

คู่มือ
การปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัท นอร์ทอีส รับเบอร์ จำกัด (มหาชน)





บทนำ

บริษัท นอร์ทอีส รับเบอร์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของหลักสิทธิมนุษยชนและให้ความสำคัญอย่างยิ่งกับการเคารพสิทธิมนุษยชนและการดำเนินงานตามหลักการสากลที่ได้รับการยอมรับ โดยได้ประกาศใช้นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน รวมถึงแนวทางการปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มุ่งเน้นการปลูกฝังแนวปฏิบัติที่ดี สร้างความตระหนักถึงหลักสิทธิมนุษยชนทุกรูปแบบ พร้อมทั้งสร้างวัฒนธรรมองค์กรภายใต้ระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการปฏิบัติตามจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติร่วมกันในการดำเนินงานและป้องกันการละเมิดสิทธิในทุกภาคส่วนของธุรกิจ ครอบคลุมผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม อาทิ พนักงาน ผู้รับเหมา ชุมชน สังคม ลูกค้า และคู่ค้าทางธุรกิจในช่วงโซ่อุปทานของบริษัท

บริษัทได้ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัท เป็นไปด้วยความรอบคอบระมัดระวัง ไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดการละเมิดหรือสร้างผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งไม่ส่งเสริมหรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยคณะกรรมการ บริษัทและผู้บริหารเห็นสมควรให้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนขึ้นเพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท รวมถึงห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ (Business Value Chain) และผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Venture) และปฏิบัติตามกฎหมายประเทศไทยและต่างประเทศ หรือประเทศที่บริษัทดำเนินธุรกิจ ตลอดไปถึงการสื่อสารการเผยแพร่แนวทางด้านสิทธิมนุษยชนต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทเพื่อให้มีส่วนร่วมตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

คู่มือนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรทุกคนในองค์กรได้มีความเข้าใจและมีแนวทางการปฏิบัติเพื่อรักษาสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัดตลอดการดำเนินงานของบริษัท เพื่อแสดงถึงการมีระบบบริหารจัดการที่ยึดหลักธรรมาภิบาล ซึ่งช่วยสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจต่อผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตลอดจนให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ



สารบัญ

หน้า

1. เป้าหมายและวัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. กระบวนการประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน	4 - 11
6. ตัวอย่างตัวชี้วัดด้านสิทธิมนุษยชน	12
7. ภาคผนวก	13 - 16

1. เป้าหมายและวัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทปฏิบัติตามมาตรฐานสิทธิมนุษยชนสากลและป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนในทุกกิจกรรม เป็นไปตามนโยบายสิทธิมนุษยชนของบริษัท ที่อ้างอิงตามมาตรฐานสิทธิมนุษยชนสากลและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นขั้นต่ำ อันได้แก่ ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights: UDHR) หลักการชี้แนะของสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGPs) รวมถึงหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work) รวมถึงการจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบทางด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence: HRDD) โดยมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงทางด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อป้องกันการละเมิดทางด้านสิทธิมนุษยชนทั้งที่อาจจะเกิดขึ้น รวมถึงกระบวนการเยียวยาผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนที่อาจจะเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้เสียจากการดำเนินงาน หรือที่อาจเกิดจากผลิตภัณฑ์ของบริษัทตลอดทั้งห่วงโซ่อุปทาน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนนี้ใช้กับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานทุกระดับของบุคลากร รวมถึง พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตลอดห่วงโซ่อุปทาน ที่อาจได้รับผลกระทบทางด้านสิทธิมนุษยชนจากการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท

3. คำจำกัดความ

- 3.1 สิทธิมนุษยชน (Human Rights) คือ สิทธิที่ทุกคนพึงมีตั้งแต่กำเนิด โดยไม่ขึ้นกับ เชื้อชาติ สัญชาติ ภาษา ศาสนา เพศ รสนิยมทางเพศ หรือสถานะทางสังคม สิทธิมนุษยชนเป็นสิทธิที่ไม่สามารถถูกพรากหรือถ่ายโอนให้ผู้อื่นได้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อปกป้องศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์และสร้างความเสมอภาคในสังคม
- 3.2 สิทธิที่เป็นสากล (Universal) หมายถึง คนทุกคนเกิดมาพร้อมกับสิทธิมนุษยชนที่เท่าเทียมกัน โดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ ที่อยู่ เพศ สัญชาติ ชาติพันธุ์ ศาสนา และมรดกทางวัฒนธรรม
- 3.3 สิทธิที่ไม่สามารถถูกพรากหรือถ่ายโอนให้กันได้ (Inalienable) หมายถึง สิทธิมนุษยชนไม่ควรถูกพรากไปได้ เว้นแต่ในสถานการณ์ที่เฉพาะเจาะจง และต้องเป็นไปตามกระบวนการยุติธรรม
- 3.4 สิทธิไม่สามารถแบ่งแยกได้ (Indivisible) หมายถึง สิทธิมนุษยชนควรได้รับการพิจารณาที่เท่าเทียมกันสิทธิพลเมือง และสิทธิทางการเมืองต่างมีความสำคัญเท่ากับสิทธิทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม
- 3.5 การพึ่งพาอาศัยกัน และความสัมพันธ์ต่อกัน (Interdependent and interrelated) หมายถึง สิทธิมนุษยชนมีความสัมพันธ์กันและพึ่งพาอาศัยกัน สิทธิมนุษยชนสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือสิทธิพลเมืองกับสิทธิทางการเมือง และสิทธิทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในคู่มือการปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน บุคลากรหลายฝ่ายจะต้องมีส่วนร่วมและรับผิดชอบในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนของบริษัท ซึ่งบทบาทและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

4.1 คณะกรรมการบริหาร (Board of Directors)

บทบาท รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและวางแนวทางการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชนของบริษัท

หน้าที่ อนุมัติและรับรองนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชน สนับสนุนให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจังและครบถ้วนตามนโยบาย

4.2 ผู้บริหารระดับสูง (Executive Management)

บทบาท บริหารจัดการให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

หน้าที่ นำแผนการปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนไปใช้ในองค์กร ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการเป็นไปตามนโยบาย รายงานผลการดำเนินงานและปัญหาที่พบให้กับคณะกรรมการบริหาร

4.3 ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources)

บทบาท ดูแลให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

หน้าที่ จัดการฝึกอบรมและให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน ควบคุมดูแลให้เกิดการปฏิบัติที่เท่าเทียมและป้องกันการเลือกปฏิบัติ รับฟังและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน

4.4 ฝ่ายจัดซื้อและซัพพลายเชน (Procurement and Supply Chain)

บทบาท ตรวจสอบให้แน่ใจว่าซัพพลายเออร์และคู่ค้าปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน

หน้าที่ ตรวจสอบและประเมินซัพพลายเออร์ในเรื่องการปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน ส่งเสริมความโปร่งใสและการเคารพสิทธิมนุษยชนตลอดห่วงโซ่อุปทาน ร่วมมือและสนับสนุนในการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชน

4.5 ฝ่ายกฎหมาย (Legal)

บทบาท ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชนและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย

หน้าที่ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อกฎหมายสิทธิมนุษยชนทั้งในระดับประเทศและสากล ตรวจสอบให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมายและมาตรฐานสากล ช่วยพัฒนานโยบายและแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชน

4.6 ผู้จัดการหรือหัวหน้างาน (Line Managers/Supervisors)

บทบาท ปฏิบัติและควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

หน้าที่ สื่อสารนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนให้พนักงานในส่วนงานเข้าใจและปฏิบัติตาม สังเกตและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนในพื้นที่การทำงาน สนับสนุนและให้คำปรึกษาแก่พนักงานที่มีข้อกังวลด้านสิทธิมนุษยชน

4.7 พนักงานทุกคน (All Employees)

บทบาท ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนที่บริษัทกำหนด

หน้าที่ รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน รายงานการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่พบเห็นภายในองค์กร เข้าร่วมการฝึกอบรมและเพิ่มพูนความรู้ในเรื่องสิทธิมนุษยชนอย่างสม่ำเสมอ

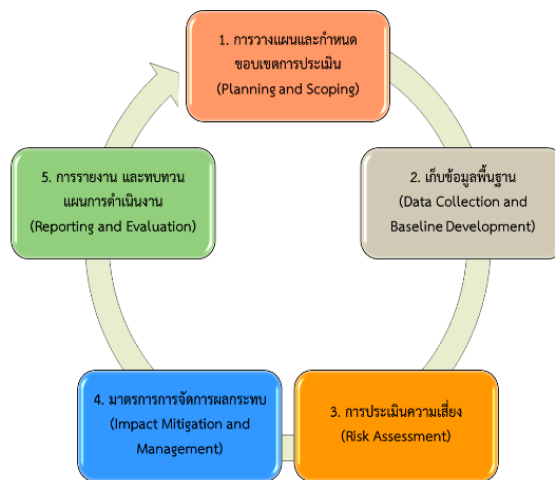
4.8 คณะทำงานบริหารความเสี่ยง (Risk Team)

บทบาท พิจารณา ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และปรับปรุงการปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนในองค์กร

หน้าที่ ตรวจสอบความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนในกระบวนการทำงานและห่วงโซ่คุณค่า รายงานผลการประเมินและเสนอแนะทางการแก้ไขปัญหามา ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการที่เกี่ยวข้อง

5. กระบวนการประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน

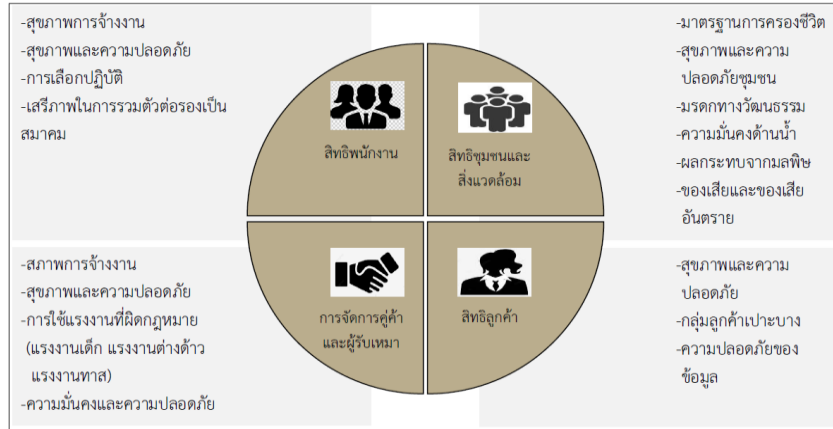
บริษัท กำหนดขอบเขตการประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนในระดับองค์กรของบริษัท ที่ครอบคลุมไปถึงห่วงโซ่คุณค่าของบริษัท ตั้งแต่ พนักงาน พันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้รับเหมา ลูกค้า ตลอดจนชุมชนและสังคม เป็นไปตามกรอบกระบวนการตรวจสอบทางด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence: HRDD) โดยมีกระบวนการ ดังนี้



5.1 การวางแผนและกำหนดขอบเขตการประเมิน

การประเมินความเสี่ยงและผลกระทบทางด้านสิทธิมนุษยชนนั้นมีการกำหนดขอบเขตการประเมิน ขั้นตอนนี้จะทำให้ผู้บริหารระดับสูงรับทราบถึงแนวโน้มของผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท โดยข้อมูลต่างๆ เหล่านี้จะแสดงถึงขอบเขตของการเก็บข้อมูลพื้นฐานและขอบเขตการประเมิน นอกจากนี้ในการกำหนดขอบเขตการประเมิน บริษัทคำนึงถึงประเด็นความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนทั้งที่เกิดขึ้นแล้ว และมีโอกาสเกิดตลอดห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) ทั้งกิจกรรมทางตรงที่บริษัทดำเนินการเอง และทางอ้อมผ่านการดำเนินการของคู่ค้า ผู้รับเหมา หรือบริษัทร่วมค้า ซึ่งสามารถก่อให้เกิดการร่วมกระทำผิดในการละเมิดสิทธิมนุษยชน (Complicity) ดังนี้

- การละเมิดโดยตรง: เกิดขึ้นเมื่อบริษัทมีส่วนรู้เห็นในการละเมิดสิทธิมนุษยชนประเด็นนั้น
- การละเมิดที่มีผลประโยชน์: เกิดขึ้นเมื่อบริษัท ได้รับผลประโยชน์โดยตรงจากการกระทำที่ขัดต่อหลักสิทธิมนุษยชน
- การละเมิดแบบแอบแฝง: เกิดขึ้นกรณีที่บริษัทมีการละเมิดสิทธิมนุษยชนอย่างต่อเนื่อง



ขอบเขตประเด็นการประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนของบริษัท

5.2 เก็บข้อมูลพื้นฐาน

การเก็บข้อมูลพื้นฐานเป็นขั้นตอนเพื่อให้ได้มาซึ่งประเด็นความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนซึ่งผ่านการยืนยันจากผู้เข้าร่วมในกระบวนการประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนที่รับผิดชอบในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงนั้นๆ ผลลัพธ์จากขั้นตอนการเก็บข้อมูลพื้นฐาน เช่น ประเด็นความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนและผลกระทบที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัท การระบุผู้ได้รับผลกระทบจากประเด็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัท ได้แก่ พนักงาน ชุมชนท้องถิ่น แรงงานของคู่ค้าและผู้รับเหมา ลูกค้า รวมถึงกลุ่มผู้เปราะบาง (Vulnerable groups) เช่น เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ เป็นต้น

5.3 การประเมินความเสี่ยง

การประเมินระดับของผลกระทบนั้นยึดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงทางด้านสิทธิมนุษยชน การให้คะแนนระดับความเสี่ยงเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนซึ่งพิจารณา 2 ด้านหลักได้แก่ ความรุนแรงของความเสี่ยงและผลกระทบ และโอกาสการเกิดความเสี่ยง เพื่อหาระดับความเสี่ยง โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.3.1 เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน

สามารถพิจารณาควบคู่กับเกณฑ์การประเมินหลักการชี้แนะเรื่องธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน

- ระดับของผลกระทบ: ความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น เช่น ผลกระทบจากประเด็นความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงหากมีผลสิทธิในการมีชีวิต และสุขภาพของพนักงาน
- จำนวนของผู้ที่ได้รับผลกระทบ: วงกว้างของผู้ได้รับผลกระทบจากประเด็นความเสี่ยง
- ความสามารถในการเยียวยาผลกระทบ: ความเสี่ยงระดับสูงมักทำให้มีความสามารถในการเยียวยาผลกระทบต่ำ

5.3.2 การพิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดและระดับความรุนแรงของผลกระทบ

การประเมินระดับของความเสี่ยงโดยการประมวลผลตามเกณฑ์ที่ให้คะแนนที่กำหนดไว้ทั้ง 2 ด้าน

ระดับคะแนน		1	2	3	4	5
ผลกระทบของความเสี่ยง (Impact)	ต่ำมาก					
โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)	ต่ำมาก					

ระดับของโอกาส	คำจำกัดความแต่ละระดับ
1 (ต่ำมาก)	คาดว่าเหตุการณ์นี้อาจจะเกิดขึ้นได้เมื่อเกิดสภาพการณ์ผิดปกติเท่านั้น มีโอกาสเกิดเหตุการณ์น้อยกว่าหรือเท่ากับ 5% ภายในระยะเวลา 12 เดือนข้างหน้า
2 (ต่ำ)	คาดว่าเหตุการณ์นี้อาจจะเกิดขึ้นได้ในบางเวลาเท่านั้น มีโอกาสเกิดมากกว่า 5 % แต่ไม่เกิน 25 % ภายในระยะเวลา 12 เดือนข้างหน้า
3 (ปานกลาง)	คาดว่าเหตุการณ์นี้อาจจะเกิดขึ้นได้ในบางเวลาเท่านั้น มีโอกาสเกิดมากกว่า 25 % แต่ไม่เกิน 50 % ภายในระยะเวลา 12 เดือนข้างหน้า
4 (สูง)	คาดว่าเหตุการณ์นี้อาจจะเกิดขึ้นได้ในสภาพการณ์ส่วนใหญ่ มีโอกาสเกิดมากกว่า 50 % แต่ไม่เกิน 90 % ภายในระยะเวลา 12 เดือนข้างหน้า
5 (สูงมาก)	คาดว่าเหตุการณ์นี้มีโอกาสเกิดขึ้นสูงมากในทุกสภาพการณ์ มีโอกาสเกิดเหตุการณ์มากกว่า 90 % ภายในระยะเวลา 12 เดือนข้างหน้า

5.3.3 เมื่อได้ระดับความเสี่ยงครบทุกความเสี่ยงแล้ว ก็จะสามารถจัดทำแผนผังความเสี่ยงดังนี้

		ผลกระทบของความเสี่ยง (Impact)				
		1 (ต่ำมาก)	2	3	4	5 (สูงมาก)
โอกาสหรือความ เป็นไปได้ที่เกิดขึ้น (Likelihood)	5 (สูงมาก)	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1 (ต่ำมาก)	1	2	3	4	5

5.1.4 ระดับความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส x กระทบ) ซึ่งระดับความเสี่ยงแบ่งตามความสำคัญเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับความ เสี่ยงโดยรวม	ระดับคะแนน	ความหมาย
ต่ำมาก	1-2	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ไม่ต้องทำแผนแต่ต้องพยายามรักษาระดับไว้ให้อยู่ในกลุ่มนี้ตลอดไป แม้ว่าสภาพแวดล้อมในอนาคตจะเปลี่ยนไป

ต่ำ	3-4	ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ โดยมีการแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อให้ตระหนักต่อความเสี่ยงนั้น ๆ
ปานกลาง	5-7	ระดับความเสี่ยงที่พอยอมรับได้ ต้องมีการควบคุมและเฝ้าติดตามความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง
สูง	8-14	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องมีการจัดการความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
สูงมาก	15-25	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที

5.3.5 การประเมินความเสี่ยง จำเป็นต้องมีการประเมินระดับความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิด (ก่อนจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง) และระดับความเสี่ยงที่อยากให้เกิด (หลังจากดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง) เพื่อให้สามารถทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินกิจกรรมการจัดการความเสี่ยงต่างๆ

5.3.6 การใส่มูลค่าความเสียหาย โดยประมาณต้องระบุรายละเอียด และจำนวนอย่างชัดเจนให้มีความสมเหตุสมผลหรือใกล้เคียงกับความเป็นจริงหากมีส่วนเกี่ยวข้องกับกระทบทางการเงิน

6. มาตรการการจัดการผลกระทบ

บริษัท กำหนดมาตรการที่จะดำเนินการในกรณีที่เกิดผลกระทบทางด้านสิทธิมนุษยชนและป้องกัน ทั้งนี้ บริษัท มีแนวทางในการประสานงานกับผู้ที่ได้รับผลกระทบ หรือผู้ที่อาจจะได้รับผลกระทบโดยตรง เช่น พนักงาน พันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้รับเหมา ลูกค้า ชุมชนและสังคม เพื่อเข้าจัดการผลกระทบและทำการแก้ไขปัญหาทางด้านสิทธิมนุษยชน ดังนี้

6.1 การสื่อสารและการแก้ไขผลกระทบ

ในการสื่อสารผลการดำเนินงาน ตลอดจนสร้างการรับรู้และสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่ออธิบายถึงแนวทางและการดำเนินงานสำหรับความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน บริษัทได้ดำเนินการร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก โดยการเปิดเผยผลการปฏิบัติงานด้านสิทธิมนุษยชนในการพัฒนาด้านความยั่งยืนในรายงานประจำปี หรือเว็บไซต์ของบริษัท หรือช่องทางอื่นๆที่เหมาะสม

6.2 การแก้ไขและการรับเรื่องร้องเรียน

การแก้ไขและการรับเรื่องร้องเรียน เป็นกระบวนการที่ระบุถึงแนวทางการแก้ไขในการวางแผนงานซึ่งสามารถป้องกันและลดความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น โดยบริษัท ได้กำหนดวิธีการรับเรื่องร้องเรียนเพื่อช่วยในการติดตามการละเมิดสิทธิมนุษยชน และจัดให้มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน สำหรับผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกซึ่งจะมีกระบวนการและขั้นตอนในการจัดการรับเรื่องร้องเรียน โดยมีรายละเอียดในการรับเรื่องร้องเรียนเพิ่มเติมตามเอกสาร “คู่มือการต่อต้านการทุจริตและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด”

6.3 มาตรการสำหรับการแก้ไขและการเยียวยา

มาตรการการเยียวยาในประเด็นผลกระทบจากความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน กระบวนการสอบสวน และมาตรการทางวินัยจะอยู่ภายใต้กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท

6.4 ขั้นตอนการแก้ไขและกระบวนการเยียวยาผลกระทบจากความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน

- ดำเนินการเยียวยาผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกลุ่มเปราะบางที่ได้รับผลกระทบตามแนวทางของบริษัท
- แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบและผู้บริหารหน่วยงาน ผู้มีส่วนได้เสียและกลุ่มเปราะบาง ที่ได้รับผลกระทบเกี่ยวกับความคืบหน้าในการดำเนินการแก้ไขและเยียวยา
- ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขและเยียวยา
- ปรับแนวทางแก้ไขและเยียวยา (หากมีการปรับเปลี่ยน)
- ดำเนินการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง และพูดคุยผลลัพธ์จากการดำเนินการกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ได้รับ

ผลกระทบอย่างต่อเนื่อง จนสิ้นสุดกระบวนการและเข้าสู่ภาวะปกติก่อนที่จะได้รับผลกระทบจากความเสี่ยงด้านมนุษยชน

6.5 แนวทางการเยียวยาผลกระทบจากความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน

การขอโทษ => การชดเชยค่าเสียหาย => การตอบแทนแบบไม่เป็นตัวเงิน (ผ่านโครงการต่างๆ)

=> ความช่วยเหลืออื่นๆ

7. การฝึกอบรมและการสร้างความตระหนัก

เพื่อให้พนักงานทุกระดับและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าใจถึงความสำคัญของสิทธิมนุษยชนในทุกมิติของการทำงาน และสามารถปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนของบริษัทได้อย่างถูกต้อง โดยมีแนวทางดังนี้

7.1 การจัดการฝึกอบรมด้านสิทธิมนุษยชน

- การฝึกอบรมเบื้องต้น: พนักงานใหม่ทุกคนจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมเบื้องต้นเกี่ยวกับนโยบายสิทธิมนุษยชนของบริษัท เพื่อให้เข้าใจแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล รวมถึงสิทธิและหน้าที่ของพนักงานในการเคารพสิทธิมนุษยชน
- การฝึกอบรมต่อเนื่อง: บริษัทจะจัดฝึกอบรมด้านสิทธิมนุษยชนทบทวนเป็นประจำทุกปี ซึ่งจะครอบคลุมหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน สิทธิความเป็นส่วนตัว การป้องกันการเลือกปฏิบัติ และการคุ้มครองแรงงาน
- การฝึกอบรมเฉพาะกลุ่ม: พนักงานที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูงต่อการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และฝ่ายผลิต จะได้รับการฝึกอบรมเฉพาะด้านเพื่อเตรียมพร้อมรับมือกับสถานการณ์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชนในพื้นที่การทำงาน

7.2 หัวข้อการฝึกอบรมที่สำคัญ

- การป้องกันแรงงานบังคับและการค้ามนุษย์: การฝึกอบรมในด้านการป้องกันแรงงานบังคับและการค้ามนุษย์ เพื่อสร้างความเข้าใจและความตระหนักถึงข้อบ่งชี้ต่างๆ ที่อาจนำไปสู่การละเมิดแรงงานบังคับ รวมถึงการรายงานการกระทำที่น่าสงสัย
- การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล: การอบรมเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้พนักงานเข้าใจวิธีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและลูกค้า รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย PDPA

- การป้องกันการเลือกปฏิบัติและการส่งเสริมความหลากหลาย: การฝึกอบรมเรื่องการไม่เลือกปฏิบัติและการเคารพความหลากหลายในที่ทำงาน โดยเน้นถึงการยอมรับความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา เพศ และความเชื่อ เพื่อสร้างบรรยากาศที่เปิดกว้างและเป็นมิตร
- การจัดการสถานการณ์การละเมิดสิทธิมนุษยชน: การฝึกอบรมการระบุและจัดการสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น การใช้ความรุนแรง การกักขังแรงงาน หรือการบังคับทำงานเกินเวลา พร้อมทั้งสอนวิธีรายงานปัญหาหรือความผิดปกติที่อาจพบเจอในที่ทำงาน

7.3 การสร้างความตระหนักในองค์กร

- การสื่อสารภายในองค์กร (Internal Communication): บริษัทจะเผยแพร่ข้อมูลด้านสิทธิมนุษยชนผ่านช่องทางการสื่อสารภายใน เช่น จดหมายข่าว อินทราเน็ต และป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความตระหนักและความเข้าใจในเรื่องสิทธิมนุษยชนในทุกกระดับ
- กิจกรรมสร้างการมีส่วนร่วม (Engagement Activities): บริษัทอาจจัดกิจกรรมสร้างการมีส่วนร่วม เช่น เวิร์กช็อปหรือเสวนาด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และรับรู้ถึงบทบาทที่สำคัญของตนในการปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน
- การสร้างพันธมิตรกับหน่วยงานภายนอก: บริษัทอาจร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก เช่น กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน องค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการฝึกอบรมและกิจกรรมให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน

7.4 การติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม

- การประเมินผลหลังการฝึกอบรม: มีการประเมินความเข้าใจของพนักงานหลังการฝึกอบรม เพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานเข้าใจและสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
- การปรับปรุงเนื้อหาการฝึกอบรม: บริษัทจะทบทวนและปรับปรุงเนื้อหาการฝึกอบรมเป็นระยะตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลที่กำหนดไว้
- การติดตามการเข้าร่วมฝึกอบรม: บริษัทจะมีการบันทึกการเข้าร่วมฝึกอบรมของพนักงานทุกคน เพื่อให้มั่นใจว่าทุกคนได้รับการฝึกอบรมที่จำเป็นครบถ้วน

8. การรายงานและทบทวนแผนการดำเนินงาน

การรายงานการประเมินผลความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อรับทราบสถานการณ์และแผนการดำเนินงานอนาคต ในรูปแบบของทะเบียนความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน ความเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่สำคัญซึ่งเกี่ยวกับประเด็นด้านสิทธิมนุษยชน การประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนเป็นกระบวนการที่ต้องทำอย่างต่อเนื่อง และมีการทบทวนในวาระการประชุมของคณะกรรมการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากประเด็นความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีกิจกรรม และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เปลี่ยนไป

8.1 การรายงานผลการประเมิน

บริษัท พิจารณาจัดทำรายงานการประเมินผลความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนเสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบสถานการณ์และแผนการดำเนินงานในอนาคต ในรูปแบบของทะเบียนความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน ความเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่สำคัญซึ่งเกี่ยวข้องกับประเด็นด้านสิทธิมนุษยชน สำหรับการพัฒนาหน่วยธุรกิจใหม่ หรือการเพิ่มเติมรายละเอียดโครงการที่มีอยู่เดิม โดยจะรายงานไปยังฝ่ายบริหาร หรือเพื่อพิจารณา และปรับปรุงรายการความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนในภาพรวมในทะเบียนความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน

8.2 การติดตามและประเมินผล

หลักการชี้แนะเรื่องธุรกิจกับสิทธิมนุษยชนระบุไว้อย่างชัดเจนว่าการประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนเป็นกระบวนการที่ต้องทำอย่างต่อเนื่อง และมีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากประเด็นความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีกิจกรรม และกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่เปลี่ยนไป ทั้งนี้ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเป็นอีกขั้นตอนหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง การกำหนดดัชนีชี้วัด (Indicators) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และแสดงให้เห็นถึงประสิทธิผล (Effectiveness) ของกระบวนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ปัจจุบัน บริษัทได้มีการพัฒนาตัวชี้วัดด้านสิทธิมนุษยชนเพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลการประเมินความเสี่ยงจากกิจกรรมต่างๆ ตามเอกสารอ้างอิง

9. ตัวชี้วัดด้านสิทธิมนุษยชน

ประเด็นด้านสิทธิมนุษยชน	ตัวชี้วัด
สิทธิแรงงาน	- จำนวนพนักงานที่ได้รับการอบรมเรื่องสิทธิมนุษยชน - จำนวนข้อร้องเรียนหรือคดีความที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่องค์กรเป็นฝ่ายผิด หรือ จำนวนเหตุการณ์การเลือกปฏิบัติ ฯลฯ - อัตราการลาออกของพนักงานที่มีสาเหตุจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น จำนวนพนักงานที่ลาออกเนื่องจากสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย หรือไม่ถูกสุขลักษณะ
สิทธิชุมชน	- จำนวนข้อร้องเรียนที่ได้รับ และสถานะการแก้ไข เช่น จำนวนการโยกย้ายถิ่นฐานโดยไม่สมัครใจ - จำนวนข้อร้องเรียนที่เกิดซ้ำจากสาเหตุเดียวกัน โดยมีสาเหตุที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชน เช่น จำนวนเหตุการณ์ที่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนของชุมชน
ห่วงโซ่คุณค่า	- จำนวนคู่ค้าที่ได้มีการยอมรับแนวปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้าซึ่งออกโดยบริษัท - จำนวนคู่ค้าที่ได้รับการฝึกอบรมด้านสิทธิมนุษยชน - จำนวนคู่ค้าที่ได้รับการตรวจประเมินผลการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชน



บริษัท นอร์ทอีสต์ รับเบอร์ จำกัด (มหาชน)
NORTH EAST RUBBER PUBLIC COMPANY LIMITED
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (TAX ID) : 0107561000242

Tel. : 044-666928-9
Fax. : 044-666212-3
Website. : www.nerubber.com
E-Mail : ner@nerubber.com

บริษัทจะทบทวนคู่มือและนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนเป็นประจำทุกปี ตามมาตรฐานสากลและข้อกำหนดของกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไปคู่มือการปฏิบัติงานด้านสิทธิมนุษยชนฉบับนี้ได้รับการปรับปรุงและพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาความยั่งยืนและอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 8/2567

เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2567 ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ 8 พฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....


(นายชินตนา ชาญชัยณรงค์)

ประธานกรรมการบริษัท/ ประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืน