

แนวปฏิบัติในการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

ไมเนอร์ให้ความสำคัญกับความสัมพันธ์กับลูกค้า คู่ค้า และหุ้นส่วนพันธมิตรทางธุรกิจอื่นๆ ของเรา ดังนั้นจึงจำเป็นต้องรักษาความสัมพันธ์ดังกล่าวให้เป็นไปในทิศทางที่ดีและถูกต้องตามหลักจริยธรรม และต้องไม่มีการเสนอให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองใดๆ อันไม่สมควร

การให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรองระหว่างกันเป็นธรรมเนียมในการแสดงความขอบคุณและสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ แต่ของขวัญที่มีมูลค่ามากเกินไป อาจเป็นการกดดันให้ผู้รับต้องตอบแทนกลับหรือรู้สึกติดหนี้บุญคุณกับผู้ให้ นำไปสู่การตัดสินใจดำเนินการใดๆ ที่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ให้และก่อให้เกิดการขัดกันแห่งความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือเข้าข่ายความขัดแย้งทางการขัดกันแห่งผลประโยชน์ โฆษณพื้นฐานของบริษัทฯ คือการไม่ให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองระหว่างกันที่ดูเหมือนเป็นการพยายามเข้าไปมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม ไม่ว่าท่านจะเป็นผู้ให้หรือผู้รับก็ตาม ท่านต้องพิจารณาว่า การเสนอให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองนั้นเกินขอบเขตของนโยบายฉบับนี้หรือไม่

พนักงานต้องปฏิเสธการรับและให้ของขวัญใด ๆ ที่เป็นของมีค่าจากลูกค้า คู่ค้า หรือพันธมิตรทางธุรกิจไม่ว่าในปัจจุบันหรืออนาคตหากการให้ดังกล่าวถูกมองว่าเป็นการขัดกันแห่งก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ห้ามขอรับของขวัญ มีอาหาร การเลี้ยงรับรอง หรือความช่วยเหลือใดๆ จากบุคคลภายนอก เนื่องจากถือเป็นการละเมิดหลักจรรยาบรรณของบริษัทฯ

ค่าเลี้ยงรับรองคืออะไร? ค่าเลี้ยงรับรองหมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมเพื่อความบันเทิง การต้อนรับ หรือกิจกรรมทางสังคม ซึ่งค่าใช้จ่ายเหล่านี้อาจรวมถึงมีอาหาร เช่น อาหารเรียกน้ำย่อย อาหารจานหลัก เครื่องดื่ม และขนมหวาน ค่าบัตรเข้าชมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กีฬา ดนตรี หรือกิจกรรมทางวัฒนธรรม และกิจกรรมนันทนาการอื่น ๆ

กรณีตัวอย่างที่ท่านสามารถรับหรือให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรองได้

- ของขวัญที่มีมูลค่าพอประมาณไม่เกิน 3,000 บาท
- กระเช้าของขวัญหรือกล่องของขวัญตามเทศกาล
- ของที่ระลึก เช่น ปากกา เสื้อยืด หรือของที่ระลึกโลโก้ตราสินค้าปรากฏอยู่
- ของที่ได้รับความเห็นชอบจากพนักงานส่วนใหญ่

กรณีตัวอย่างที่ท่านไม่ควรรับหรือให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรอง

- ของที่ให้เพื่อแลกกับการกระทำบางประการ
- เงินสดหรือสิ่งของเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล แต่ยกเว้นเงินรางวัลทั่วไปที่ให้กับพนักงานในลักษณะทิปหรือเงินตอบแทนเล็กน้อย
- สิ่งที่อยู่ในรูปแบบหุ้นหรือหลักทรัพย์
- มีมูลค่ามากเกินไป

บางครั้งก็อาจเป็นการยากที่จะปฏิเสธการรับของขวัญเนื่องจากท่านอาจกังวลว่าการปฏิเสธนั้นอาจเป็นการดูหมิ่นน้ำใจของผู้ให้ หรือกรณีที่ท่านต้องรับมอบของขวัญดังกล่าวต่อหน้าสาธารณชน หากท่านไม่อาจปฏิเสธได้ ให้รับไว้และรีบแจ้งหัวหน้างานทันที เพื่อนำของขวัญดังกล่าวไปบริจาค แจกจ่าย หรือนำไปจับฉลากในหมู่พนักงาน อีกทั้งแจ้งให้ผู้ให้ของขวัญทราบถึงนโยบายเกี่ยวกับการให้ของขวัญของบริษัทฯ เพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ในลักษณะดังกล่าวอีก

ข้อกำหนดเกี่ยวกับมื้ออาหารและการเลี้ยงรับรองคืออะไร? เช่นเดียวกับการให้หรือรับของขวัญ ห้ามมิให้รับหรือให้การเลี้ยงอาหาร หรือเลี้ยงรับรองเพื่อแลกกับการกระทำบางประการ เราตระหนักว่า การเลี้ยงอาหารและเลี้ยงรับรองถือเป็นธรรมเนียมทั่วไปของธุรกิจ ดังนั้นท่านอาจรับหรือให้การเลี้ยงอาหารแก่ลูกค้า คู่ค้า และหุ้นส่วนธุรกิจได้เป็นครั้งคราวตามโอกาส กรณีที่เป็นความร่วมมือรับประทานอาหารกันและค่าใช้จ่ายนั้นสมเหตุสมผลและเป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติ

ข้อกำหนดในการรายงาน:

กรณีการรับ หรือเสนอของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองทั้งหมด ต้องมีการรายงานโดยใช้แบบฟอร์มการรายงานของขวัญภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ทำธุรกรรม โดยจะต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะ มูลค่า วัตถุประสงค์ของของขวัญหรือการเลี้ยงรับรอง คู่สัญญาที่เกี่ยวข้อง และบริบทของธุรกรรม ขั้นตอนนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและความรับผิดชอบในการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง รวมถึงป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม