

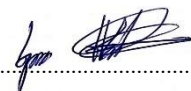

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	ประเภท : นโยบายปฏิบัติงาน Document Type : Hospital policy
	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะผู้นำและทิศทาง (Department) : Governance, Leadership, Direction
	ครั้งที่แก้ไข : 00 (Revision) :
เรื่อง : นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและการต่อต้านการล่วงละเมิด	หมายเลขเอกสาร : HP – GLD - 011 (Document No.) Standard Type : GLD
วันที่ประกาศใช้เอกสาร : 07 พฤศจิกายน 2565 (Issue Date) :	หน้า/จำนวนหน้า : 1/ 7 (Page No.) :
ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องการรับทราบ : พนักงานทุกระดับและผู้ทำงานใน บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน) ทุกคน	

ผู้ขออนุมัติจัดทำ	ผู้ทบทวน/ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
 (คุณจุฬารัตน์ ศิริสิงห์) เลขานุการบริษัท วันที่...05...พฤศจิกายน...2565...	 (นพ.ธีระวัฒน์ ศรีนครินทร์) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร วันที่...05...พฤศจิกายน...2565...	 (นายสุธน ศรียะพันธุ์) ประธานกรรมการบริษัท วันที่...05...พฤศจิกายน...2565...

This document shall not be photocopied except by permission of the Management Representative

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 07 พฤศจิกายน 2565 ครั้งที่แก้ไข ; 0
เรื่อง : นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและการ ต่อต้านการล่วงละเมิด	หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 021	หน้า : 3 / 7

1. นโยบาย

บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน) หรือ บริษัท ตระหนักและเห็นคุณค่าประโยชน์ของการนำ ความคิด ทักษะและประสบการณ์ที่แตกต่างและหลากหลายของบุคลากรมาต่อยอดให้เป็นพลังที่สำคัญ ในการขับเคลื่อนองค์กร อย่างยั่งยืน บริษัทจึงเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานให้มีความเคารพซึ่งกันและกัน สามารถอยู่ร่วมกันบนพื้นฐาน ของความแตกต่าง ไม่มีการเลือกปฏิบัติและไม่เกิดการล่วงละเมิด และการคุกคามในรูปแบบต่าง ๆ จึงได้กำหนด นโยบายเรื่องการเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิดไว้เป็น หลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น นโยบายนี้ จะเป็นส่วนประกอบเสริมกับนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights Policy) นโยบายความหลากหลายและการ ยอมรับความแตกต่าง (Diversity & Inclusion Policy) ที่ได้มีการจัดทำขึ้นไป ก่อนหน้านี้แล้ว โดยจะสอดคล้องกับ “จรรยาบรรณธุรกิจ” (Code of Conduct)) และจะต้องเป็นไปตามกฎหมายรวมถึงปฏิญญาและมาตรฐานสากลที่ บริษัทยึดถือ บริษัทจะดำเนินการที่จะป้องกันและคุ้มครองพนักงานทุกระดับไม่ให้ถูกเลือกปฏิบัติโดยเด็ดขาดใน ทุกกรณี ไม่ให้ถูกล่วงละเมิดและคุกคามในรูปแบบต่าง ๆ รวมถึงการคุกคามทางเพศ เพื่อที่จะสร้างให้ สถานที่ทำงานเป็นที่ ที่น่าทำงานและมีความปลอดภัย และหากมีเหตุการณ์ที่พนักงานถูกล่วงละเมิด หรือคุกคามในสถานที่ทำงานบริษัทจะ ดำเนินการพิจารณาสอบสวนในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นธรรมกับ ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง


2. ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้ใช้กับการดำเนินธุรกิจของ บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน) ทุกรายการ คู่ค้า หรือบริษัท ในเครือข่าย สามารถนำนโยบายฉบับนี้ไปปรับใช้ ให้เข้ากับบริบททางธุรกิจ และกระบวนการบริหารภายในของแต่ละ บริษัทให้มีความสอดคล้องกันอย่างเหมาะสม

3. นิยาม

คำศัพท์	หมายถึง
บริษัท	บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)
พนักงาน	พนักงานทุกคน ทุกระดับในองค์กร ของ บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)
การเลือกปฏิบัติ	การปฏิบัติต่อบุคคลอย่างแตกต่าง การกีดกัน หรือการให้สิทธิพิเศษแก่ บุคคลใดบุคคล หนึ่งหรือกลุ่มคนใดกลุ่มคนหนึ่งอันเนื่องจากลักษณะของบุคคลหรือกลุ่มคนนั้นในเรื่อง เชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ต้นตระกูล ความเชื่อ ศาสนา สถานะทางสังคม รสนิยม ทางเพศ เพศ อายุ สรีระทางกายภาพ ความพิการหรือทุพพลภาพ ภาษาที่ใช้ แนวคิดทาง การเมือง ตลอดจนสถานภาพ เกี่ยวกับการสมรส หรือข้อมูลอื่นใดที่ก่อให้เกิดการเลือก ปฏิบัติ
การล่วงละเมิด/ การคุกคาม	การแสดงพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ในการล่วงละเมิด / การคุกคาม กีดกัน ช่มชู้ ไม่เป็น มิตร ที่ก่อให้เกิดการขัดขวางการทำงานโดยแม้ไม่มีความตั้งใจ แต่มีผลต่อผู้ถูกกระทำใน ด้านร่างกายและจิตใจ ไม่ว่าการแสดงพฤติกรรมนั้นจะมีนัยยะทางเพศหรือไม่ก็ตาม

This document shall not be photocopied except by permission of the Management Representative

 <p>โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital</p>	<p>แผนก : องค์การบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง</p>	<p>วันที่ประกาศใช้ : 07 พฤศจิกายน 2565 ครั้งที่แก้ไข ; 0</p>
<p>เรื่อง : นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและการ ต่อต้านการล่วงละเมิด</p>	<p>หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 021</p>	<p>หน้า : 4 / 7</p>

<p>รูปแบบพฤติกรรมกรรมการล่วงละเมิด / การคุกคาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ด้วยวาจา เช่น พูดถากถาง พูดข่มขู่ พูดส่อเสียด พูดเป็นเรื่องตลกขบขันที่ไม่สมควร พูดล้อเลียน พูดยั่ววน พูดยุยง พูดกล่าวหาที่ไม่จริง พูดลวนลาม • ด้วยท่าทาง เช่น จ้องมอง ชายตามอง ทำสัญญาณมือที่ไม่สุภาพ ผิวกาย • ด้วยการกระทำ เช่น ทำร้ายร่างกาย เข้าใกล้ชิดหรือสัมผัสเนื้อตัวโดยไม่จำเป็น แสดงภาพที่ไม่เหมาะสม อนาคต ส่งข้อความคุกคาม ข่มขู่ กระทำการใดๆ ที่ผู้เสียหายรู้สึกอับอาย เสียหน้า ถูกกีดกัน <p>หมายความรวมถึง การแสดงพฤติกรรมซึ่งไม่เป็นที่ปรารถนาโดยไม่ว่าจะมีนัยยะทางเพศหรือไม่ก็ตาม โดยก่อให้เกิดบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เป็นมิตร การละเมิด/คุกคามที่มีนัยยะทางเพศอาจเกี่ยวข้องกับเรื่องเพศหรือเพศสภาพของบุคคล การละเมิด/คุกคามที่ไม่มีนัยยะทางเพศ อาจเกี่ยวข้องกับบุคลิกภาพหรือสถานภาพของบุคคล อาทิ เผ่าพันธุ์ การนับถือศาสนา อายุ เชื้อชาติ เชื้อชนชั้น ปัญญา ความทุพพลภาพ สรีระทางกายภาพ</p>
<p>สถานที่ทำงาน</p>	<p>สถานที่ปฏิบัติงาน อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สำนักงาน ร้านค้าของบริษัท ฯลฯ • สถานที่จัดงานของบริษัท • สถานที่ที่ได้รับมอบหมายให้ไปทำงาน • สถานที่ประชุมและฝึกอบรม <p>ทั้งนี้ให้รวมถึงระหว่างการปฏิบัติงาน อาทิ ระหว่างการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงาน, ระหว่างการใช้โทรศัพท์เจรจาเพื่อการปฏิบัติงาน, ระหว่างการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์สื่อสารเพื่อการปฏิบัติงาน</p>


4. แนวทางปฏิบัติ

เพื่อให้ไม่มีการเลือกปฏิบัติอย่างเด็ดขาดในทุกกรณีและต่อต้านไม่ให้เกิดการล่วงละเมิด และการคุกคามในทุกรูปแบบภายในองค์กร บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

4.1 การสรรหา คัดเลือกและบรรจุทรัพยากรบุคคล

- 4.1.1 การประกาศรับสมัครงานจะไม่มีข้อความที่กีดกันใด ๆ
- 4.1.2 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานจะไม่มีเลือกปฏิบัติด้วยเหตุจากเชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ตันตระกูล ความเชื่อ ศาสนา สถานะทางสังคม รสนิยมทางเพศ เพศ อายุ สรีระทางกายภาพ ความพิการหรือทุพพลภาพ ภาษาที่ใช้ แนวคิดทางการเมือง ตลอดจนสถานภาพเกี่ยวกับการสมรส หรือข้อมูลอื่นใดที่ก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติที่ต้องการตามตำแหน่งงานที่รับสมัคร
- 4.1.3 ค่าจ้าง สวัสดิการและสภาพการทำงานที่เสนอให้ผู้สมัครทุกคนจะเท่าเทียมตามมาตรฐานของตำแหน่งงานที่รับสมัคร

This document shall not be photocopied except by permission of the Management Representative

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 07 พฤศจิกายน 2565 ครั้งที่แก้ไข ; 0
เรื่อง : นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและการ ต่อต้านการล่วงละเมิด	หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 021	หน้า : 5 / 7

- 4.1.4 ใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครงานจะต้องถูกเก็บเป็นความลับไม่เปิดเผยกับผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง และควรจะกำหนดผู้ที่จะนำข้อมูลไปใช้
- 4.1.5 การทดสอบทางจิตวิทยาและการตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงานต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

4.2 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- 4.2.1 การจัดการพัฒนาจะต้องทำให้ทั่วถึง เสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ โดยจะต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่จะ ต้องพัฒนาของแต่ละคนในการดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- 4.2.2 การอนุมัติการฝึกอบรมจะต้องปราศจากการเลือกปฏิบัติ
- 4.2.3 การจัดให้มีโครงการพัฒนาส่งเสริมการตระหนักรู้ถึงวัตถุประสงค์ รวมถึงข้อกำหนดต่าง ๆ ตามนโยบายฉบับนี้แก่พนักงานทุกคนโดยวิธีการฝึกอบรม

4.3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และประเมินจากผล การปฏิบัติงานที่ทำได้จริง รวมถึงพฤติกรรมที่ต้องสอดคล้องกับค่านิยมองค์กร โดยในการประเมินควรมีการพูดคุยกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาแบบพบหน้ากันเพื่อเปิดโอกาสให้ ทำความเข้าใจผลการประเมินร่วมกัน

4.4 การให้ผลประโยชน์ตอบแทนพนักงาน


การบริหารค่าตอบแทนและการเลื่อนระดับขั้นงานของพนักงาน จะต้องเป็นตามนโยบายที่กำหนดมีความโปร่งใส และชัดเจนภายใต้มาตรฐานเดียวกัน

4.5 การโอนย้าย / การออกจากงาน

- 4.5.1 กระบวนการโอนย้ายต้องอยู่ภายใต้ความเสมอภาค และพิจารณาถึงโอกาสก้าวหน้าในอาชีพโดยไม่เลือกปฏิบัติ
- 4.5.2 การให้ออกจากงานนั้นต้องเป็นเหตุจากพนักงานมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานที่บริษัทกำหนด หลังจากบริษัทให้ออกพนักงานปรับปรุงแก้ไขและติดตามผลงานอย่างใกล้ชิดแล้ว หรือมีการกระทำทางวินัยในการทำงานเป็นเหตุให้ต้องออกจากงาน หรือด้วยสาเหตุจากสุขภาพที่ได้วินิจฉัยโดยแพทย์ หรือด้วยสาเหตุอื่นที่ไม่ใช่เป็นการเลือกปฏิบัติ

5. การปฏิบัติเมื่อประสบเรื่องการเลือกปฏิบัติ การล่วงละเมิด / การคุกคาม

- 5.1 ผู้ถูกระทำแจ้งกับผู้กระทำไม่หยุดการกระทำนั้น ๆ ทันทีในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยทันที
- 5.2 หากผู้กระทำไม่สนใจและยังดำเนินการต่อ ให้ผู้ถูกระทำรายงานกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน หรือหัวหน้าของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารสายงานทรัพยากรบุคคลตามความเหมาะสม
- 5.3 ผู้จัดการแผนกบุคคลขึ้นไปที่เกี่ยวข้องสอบถามข้อมูลจากผู้ถูกระทำและผู้ถูกกล่าวหาและพยาน (หากมี) ภายใน 7 วันจากวันที่ได้รับรายงาน

 <p>โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital</p>	<p>แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง</p>	<p>วันที่ประกาศใช้ : 07 พฤศจิกายน 2565 ครั้งที่แก้ไข ; 0</p>
<p>เรื่อง : นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและการ ต่อต้านการล่วงละเมิด</p>	<p>หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 021</p>	<p>หน้า : 6 / 7</p>

5.4 ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ระดับผู้จัดการแผนกไปขึ้นไปที่เกี่ยวข้องจัดตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่น้อยกว่า 4 คนที่ประกอบด้วย

- 1) ผู้บังคับบัญชาตามสายงานของผู้ถูกร้องระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป
- 2) ผู้บริหารของสายงานที่ไม่เกี่ยวข้อง (คนกลาง) ระดับรองผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป
- 3) ผู้บริหารสายงานฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ระดับผู้จัดการแผนกบุคคลขึ้นไป
- 4) ผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายใน

5.5 ดำเนินการทางวินัยต่อผู้กระทำผิดหรือรายงานเท็จ ตามผลการสอบสวนและการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวน

5.6 หากการกระทำผิดเป็นคดีอาญาและต้องดำเนินการตามกฎหมายต้องให้นิติกรหรือที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทเข้ามีส่วนในการดำเนินการสอบสวน

6. บทลงโทษ / การลงโทษ

การกระทำละเมิดสิทธิของบุคคลอันเกิดจากการคุกคาม / การล่วงละเมิดทางเพศ / การใช้ความรุนแรง / ตลอดจนการเลือกปฏิบัติในด้านความหลากหลายและความแตกต่างของบุคคล เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย ดังนี้

- 1) โทษทางวินัยของบริษัท
 - กล่าวตักเตือนด้วยวาจา
 - กล่าวตักเตือนและออกใบเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
 - พักงานให้พ้น
 - จากสภาพการเป็นพนักงานของบริษัท
- 2) โทษตามกฎหมาย
โทษทางแพ่ง / โทษทางอาญา


7. การใช้สิทธิร้องเรียน / รายงาน

7.1 ผู้ถูกร้องทำที่รายงานเหตุการณ์การล่วงละเมิด / การคุกคาม จะได้รับความคุ้มครองตามความเหมาะสม ไม่ให้เกิดผลกระทบในทางลบจากการรายงานดังกล่าว

7.2 การร้องเรียนและการสอบสวนทั้งหมดจะได้รับการปฏิบัติเป็นความลับในขอบเขตที่เป็นไปได้ และข้อมูลจะถูกเปิดเผยอย่างเคร่งครัดตามความจำเป็น การระบุตัวตนของผู้ร้องเรียนมักจะเปิดเผยต่อฝ่ายที่เกี่ยวข้องในระหว่างการสอบสวน และผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสมเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ร้องเรียนได้รับการปกป้องจากการตอบโต้ในระหว่างและหลังการสอบสวน ข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนหรือการสอบสวนภายใต้นโยบายนี้จะเก็บไว้ในไฟล์ที่ปลอดภัยภายในแผนกทรัพยากรบุคคล

7.3 จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียนที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองบุคคลที่แจ้งเรื่องการละเมิดสิทธิของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการละเมิดสิทธิของบุคคล ตามที่บริษัทกำหนดไว้ใน Whistleblowing Policy

This document shall not be photocopied except by permission of the Management Representative

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์การบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 07 พฤศจิกายน 2565 ครั้งที่แก้ไข ; 0
เรื่อง : นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและการ ต่อต้านการล่วงละเมิด	หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 021	หน้า : 7 / 7

8. Flow Chart กระบวนการทำงาน

- ไม่มี

9. ข้อควรระวัง / ข้อแนะนำ / สังเกตเพิ่มเติม

กรณีพบการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ หรือพบปัญหาที่อาจส่งผลกระทบต่อหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อคนไข้ ผู้รับบริการ พนักงาน หรือบริษัท ให้ผู้พบเห็นการกระทำดังกล่าวแจ้งเรื่องต่อผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้ที่เห็นว่าเหมาะสม ส่วนบุคคลที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้จะถูกลงโทษทางวินัยจนถึงและรวมถึงการเลิกจ้าง

10. การเฝ้าติดตาม การวัดกระบวนการ/การบริการ และการทบทวนแนวปฏิบัติ

บริษัทจะพิจารณาแก้ไขปรับปรุงนโยบาย ตลอดจนคู่มือ ข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติ และแบบฟอร์มต่างๆ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง เหมาะสม เพียงพอ และประสิทธิภาพของการไม่เลือกปฏิบัติและการต่อต้านการล่วงละเมิดเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

11. เอกสารอ้างอิง

11.1 จรรยาบรรณและจริยธรรมของผู้บริหารและพนักงาน บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)

12. นโยบายและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

12.1 นโยบายความหลากหลายและการยอมรับความแตกต่าง (HP-GLD-012)

12.2 นโยบายสิทธิมนุษยชน (Human Rights Policy) (HP-GLD-013)