

BRINKS ETHICS & COMPLIANCE

นโยบายโซเชียลมีเดียระดับโลกของบริงก์ส

กันยายน พ.ศ. 2567

สารบัญ

| | | |
|-----|---|---|
| 1. | คำชี้แจงและวัตถุประสงค์ | 3 |
| 2. | การบังคับใช้และการเผยแพร่ นโยบาย | 3 |
| 3. | การบริหารนโยบาย..... | 3 |
| 4. | ข้อกำหนดของนโยบาย | 4 |
| 4.1 | ปกป้องชื่อเสียงของบริษัท | 4 |
| 4.2 | รักษาความลับ | 4 |
| 4.3 | ความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัย | 5 |
| 4.4 | การเคารพผู้อื่น | 5 |
| 5. | การใช้โซเซียมมีเดียเพื่อวัตถุประสงค์ในการสรรหาบุคลากร | 5 |
| 6. | การใช้โซเซียมมีเดียเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ | 5 |
| 7. | การใช้โซเซียมมีเดียเพื่อติดต่อกับเจ้าหน้าที่..... | 5 |
| 8. | การเลื่อนระดับของปัญหาและการรายงาน | 6 |
| 9. | การบังคับใช้กฎหมาย..... | 6 |
| 10. | ข้อยกเว้น | 6 |

1. คำชี้แจงและวัตถุประสงค์

สิ่งที่ระบุไว้ใน จรรยาบรรณของบริษัท บริษัทบริงส์ (“บริษัท” หรือ “บริงส์”) เข้าใจและเปิดรับโอกาสต่าง ๆ ที่โซเซียมมีเดียมอบให้ในการสร้างบทสนทนาเกี่ยวกับลูกค้าและผู้ถือผลประโยชน์ของเรา อย่างไรก็ตาม การใช้โซเซียมมีเดียของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อชื่อเสียง ข้อมูลที่เป็นความลับและเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัท อาจทำให้บริษัทเผชิญกับการฟ้องร้องในเรื่องการเลือกปฏิบัติและการคุกคาม และอาจเป็นอันตรายต่อการปฏิบัติตามกฎและกฎหมายทางธุรกิจของบริษัท เพื่อลดความเสี่ยงเหล่านี้ให้เหลือน้อยที่สุด บริงส์ได้พัฒนา นโยบายโซเซียมมีเดียระดับโลกนี้ (“นโยบายนี้”) เพื่อมอบกฎเกณฑ์ที่ชัดเจนในการใช้โซเซียมมีเดียของพนักงาน

2. การบังคับใช้และการเผยแพร่ นโยบาย

นโยบายนี้ใช้กับพนักงานและบุคลากรของบริษัททุกคนในสำนักงานและในบริษัทสาขาทุกแห่งทั่วโลก ใช้กับการสื่อสารจากพนักงานในระดับบุคคล และใช้กับการสื่อสารจากเพจหรือโปรไฟล์ของบริษัทในเครือข่ายโซเชียล (เช่น เพจ LinkedIn ของบริษัทในเครือของบริษัท) นโยบายหรือขั้นตอนโซเซียมมีเดียเพิ่มเติมที่บังคับใช้กับบริษัทสาขาหรือหน่วยธุรกิจบางแห่งอาจได้รับการกำหนดโดยบริษัทสาขาหรือหน่วยธุรกิจแต่ละแห่งตามความจำเป็นเพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมของบริษัทสาขาหรือหน่วยธุรกิจเหล่านั้นสอดคล้องกับกฎหมายที่บังคับใช้อย่างครบถ้วน

ตัวอย่างแพลตฟอร์มโซเซียมมีเดียที่ระบุไว้ในนโยบายนี้ไม่ได้มีวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมทั้งหมด และกฎที่ระบุไว้ในนโยบายนี้ถูกนำไปใช้กับการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ทุกรูปแบบ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง:

- การสร้างเครือข่ายสังคมออนไลน์ (เช่น Facebook, LinkedIn, TikTok, Instagram และ Snapchat)
- การแชร์วิดีโอและภาพถ่าย (เช่น Flickr, YouTube, Pinterest และ Vimeo)
- ไมโครบล็อก (เช่น X, Reddit, Tumblr และ Sina Weibo)
- บล็อกและพอดแคสต์
- ฟอรัมและกระดานสนทนา (เช่น กลุ่ม Facebook, กลุ่ม Google, กลุ่ม LinkedIn) และ
- การเผยแพร่แบบร่วมมือกัน (เช่น Wikipedia)

นโยบายนี้ไม่มีจุดมุ่งหมายที่จะแทรกแซงการไหลของข้อมูลอย่างอิสระระหว่างพนักงานด้วยกัน และไม่ควรถือว่าเป็นการจำกัดหรือแทรกแซงสิทธิตามกฎหมายแรงงานของพนักงาน หรือการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสภายใต้กฎหมาย นอกจากนี้ นโยบายนี้ยังอยู่ภายใต้กฎหมายจ้างงานท้องถิ่น กฎหมายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของข้อมูล และข้อตกลงในการเจรจาต่อรองร่วมกัน

3. การบริหารนโยบาย

เจ้าหน้าที่ฝ่ายจริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎของบริษัท (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “เจ้าหน้าที่”) เป็นเจ้าของนโยบายนี้และมีหน้าที่รับผิดชอบในการออก รักษา และตีความนโยบายนี้ เจ้าหน้าที่จะทบทวนและปรับปรุงนโยบายนี้อย่างน้อยปีละครั้งตามความจำเป็น การแตกต่างออกไปจากนโยบายนี้หรือข้อยกเว้นใด ๆ ของนโยบายนี้ที่ไม่ได้รับอนุญาตอย่างชัดเจนในนโยบายหรือขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง จะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร

4. ข้อกำหนดของนโยบาย

ส่วนด้านล่างนี้จะอธิบายข้อกำหนดต่าง ๆ ของนโยบายนี้:

4.1 ปกป้องชื่อเสียงของบริษัท

พนักงานต้องรับผิดชอบต่อสิ่งที่พวกเขาสื่อสารบนโซเชียลมีเดีย พนักงานไม่มีสิทธิ์ที่จะพูดในนามของบริษัทผ่านโซเชียลมีเดีย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตมาก่อน หากพนักงานระบุตนเองว่าเป็นพนักงานของบริษัทบนโซเชียลมีเดีย พวกเขาต้องชี้แจงให้ชัดเจน ในกิจกรรมบนโซเชียลมีเดียว่าพวกเขากำลังพูดในนามของตนเอง และมุมมองของพวกเขาไม่จำเป็นว่าจะสะท้อนถึงมุมมองของบริษัท

การโพสต์หรือแสดงความคิดเห็นบนโซเชียลมีเดียอาจถูกเข้าใจผิดว่าเป็นการระบุจุดยืนของบริษัทเกี่ยวกับประเด็นหนึ่ง ๆ นี่เป็นเรื่องจริงโดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับผู้บริหารในบริษัท เป็นเรื่องที่น่ากังวลว่าผู้ใช้งานโซเชียลมีเดียจะใช้อคติที่มากขึ้นในการตัดสินใจเมื่อแสดงความคิดเห็นส่วนตัวบนเว็บไซต์โซเชียลมีเดีย

สำหรับโพสต์ที่แชร์กับแพลตฟอร์มหรือชุมชนที่เน้นในเชิงธุรกิจ (เช่น เพจของ LinkedIn หรือ Facebook สำหรับธุรกิจ) และ/หรือที่มีการเปิดเผยความเกี่ยวข้องทางวิชาชีพของพนักงานกับบริษัท พนักงานควรตระหนักว่าสิ่งเหล่านี้สะท้อนถึงความมุ่งมั่นร่วมกันของเราในการรักษาคุณค่าองค์กรที่เป็นเชิงบวกและครอบคลุมสำหรับบริษัท การแสดงออก การแบ่งปัน หรือการสนับสนุนความคิดเห็นทางการเมือง วัฒนธรรมหรือสังคมที่สร้างความแตกแยก หรือการโพสต์การสื่อสารหรือภาพที่รุนแรงหรือไม่เหมาะสม อาจถูกมองโดยไม่ได้ตั้งใจว่าเป็นจุดยืนของบริษัท และอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท และผลกระทบต่อพนักงาน

พยายามสื่อสารเกี่ยวกับบริษัทอย่างถูกต้องอยู่เสมอ หลีกเลี่ยงการโพสต์ข้อมูลที่ถูกรู้ว่าเป็นเท็จหรือข่าวลือเกี่ยวกับบริษัท ในทำนองเดียวกัน จงซื้อสติ๊กเกอร์สถานะของคุณกับบริษัท และอัปเดตโปรไฟล์โซเชียลมีเดียของคุณหากบทบาทงานของคุณเปลี่ยนแปลงไปหรือคุณไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัทอีกต่อไป

4.2 รักษาความลับ

ตามที่ระบุไว้ในจรรยาบรรณของบริษัท พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับและเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัท ข้อมูลที่เป็นความลับ ได้แก่ ความลับทางการค้าของบริษัท ข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์เกี่ยวกับระบบ กระบวนการ และผลิตภัณฑ์ กิจกรรมการควบคุมและซื่อจรรยาบรรณ ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับพนักงานและบุคคลที่สาม ความรู้ความชำนาญและเทคโนโลยี ข้อมูลทางการเงินที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ตลอดจนข้อมูลลูกค้าที่เป็นความลับ รายชื่อลูกค้า ข้อมูลราคา รหัสผ่าน และข้อมูลที่ผสมผสานสิ่งต่าง ๆ ที่กล่าวถึง ภายใต้จรรยาบรรณของบริษัท การแบ่งปันข้อมูลที่เป็นความลับและเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัทกับบุคคลที่สาม "โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทหรือเจ้าของข้อมูล" ถือเป็นสิ่งต้องห้าม ในทำนองเดียวกัน คุณไม่ควรโพสต์ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทบนโซเชียลมีเดีย

ควรระมัดระวังเป็นพิเศษต่อการเปิดเผยข้อมูลลับดังกล่าวโดยไม่ตั้งใจในขณะที่ยังสื่อสารเกี่ยวกับกิจกรรมของบริษัท หรืออัปเดตโปรไฟล์ หรือแชร์กิจกรรมล่าสุดของคุณ เช่น รูปภาพการประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการฝึกอบรมของทีมที่ถูกโพสต์บนโซเชียลมีเดีย ไม่ควรแสดงหน้าจอหรือกระดาษกระดาษที่มีข้อมูลลับโดยไม่ตั้งใจ

นอกจากนี้ การสนทนาที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือการโพสต์เนื้อหา (รวมทั้งภาพถ่ายและวิดีโอ) ที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ที่ถูกรักษาความปลอดภัยของสถานที่ของบริษัท (เช่น ห้องเก็บเงินสด ห้องนิรภัย ที่เก็บของมีค่า จุดบริการตู้ ATM) สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับลูกค้าของบริษัท และ/หรือสินค้าที่อยู่ในที่เก็บสิ่งของที่ได้รับการดูแลพิเศษในยานพาหนะของบริษัท จะถูกห้ามโดยเด็ดขาดไม่ให้เผยแพร่ในที่ใด ๆ นอกเหนือจากในบริษัท ซึ่งรวมถึงบนโซเชียลมีเดียด้วย

4.3 ความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัย

พนักงานควรตระหนักว่าการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานกับบริษัท หรือกิจกรรมการทำงานของคนที่ต่อสาธารณชนผ่านโซเซียลมีเดียมีความเสี่ยง การเปิดเผยข้อมูลนี้อาจทำให้พนักงานและ/หรือครอบครัวของพนักงานกลายเป็นเป้าหมายของกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

4.4 การเคารพผู้อื่น

ตามที่ระบุไว้ในนโยบายสถานที่ทำงานปลอดภัยและความรุนแรงและการล่วงละเมิดของบริษัท เรามุ่งมั่นที่จะทำให้แน่ใจว่าสถานที่ทำงานของเราปลอดภัยจากความรุนแรงและการล่วงละเมิด นโยบายของเราเกี่ยวกับการคุกคาม การข่มขู่ และการกระทำที่ไม่เป็นมืออาชีพอื่น ๆ ขยายไปถึงในโซเซียลมีเดีย ซึ่งรวมไปถึงการโพสต์หรือการแสดงมุมมองที่ใส่ภาพหรือภาษาที่เหยียดเชื้อชาติ มีเนื้อหาทางเพศอย่างชัดเจน แสดงการดูหมิ่น ผิดกฎหมาย ฆาตคย ลามก หรือเป็นที่อาจมีเจตนาร้าย

นอกจากนี้ ส่วนหนึ่งของจรรยาบรรณของบริษัทระบุว่า เราปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้ขาย และคู่แข่งของเราอย่างยุติธรรมและให้เกียรติ ซึ่งรวมถึงวิธีการสื่อสารเกี่ยวกับพวกเขาบนโซเซียลมีเดียด้วย

5. การใช้โซเซียลมีเดียเพื่อวัตถุประสงค์ในการสรรหาบุคลากร

พนักงานที่มีบทบาทและหน้าที่ในการสรรหาบุคลากรได้รับอนุญาตให้ใช้แพลตฟอร์มโซเซียลมีเดียที่ได้รับการอนุมัติจากบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ในการสรรหาบุคลากร เช่น LinkedIn, เพจธุรกิจของ Facebook หรือฟอรัมของวิชาชีพ การใช้งานดังกล่าวต้องสอดคล้องกับคำนิยามของบริษัท กลยุทธ์การสรรหาบุคลากร และนโยบายทั้งหมดของบริษัท ซึ่งรวมถึง นโยบายนี้และกฎหมายที่บังคับใช้

6. การใช้โซเซียลมีเดียเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ไม่ควรใช้โซเซียลมีเดียเพื่อมอบข้อมูลเชิงพาณิชย์ที่เฉพาะเจาะจง เช่น ข้อเสนอราคา คำตอบในการประมูล คำอธิบายที่เฉพาะเจาะจงเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัทให้กับลูกค้าจริงหรือบุคคลที่มีแนวโน้มจะเป็นลูกค้า คำถาม คำสั่งซื้อ หรือคำขอใด ๆ ที่ได้รับจากลูกค้าจริงหรือบุคคลที่มีแนวโน้มจะเป็นลูกค้าผ่านทางโซเซียลมีเดีย ควรได้รับการจัดการผ่านช่องทางที่บริษัทอนุมัติ เช่น อีเมลของบริษัท (เช่น Outlook) หรือแพลตฟอร์มการส่งข้อความของบริษัท (เช่น Teams)

7. การใช้โซเซียลมีเดียเพื่อติดต่อกับเจ้าหน้าที่

ไม่ควรใช้โซเซียลมีเดียเพื่อติดต่อกับหน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล หรือหน่วยงานบังคับใช้กฎหมาย คำถาม การสอบถาม หรือคำขอใด ๆ ที่ได้รับจากหน่วยงานดังกล่าวผ่านทางโซเซียลมีเดีย ควรได้รับการจัดการด้วยช่องทางที่บริษัทอนุมัติ เช่น อีเมลของบริษัท (เช่น Outlook) หรือแพลตฟอร์มการส่งข้อความของบริษัท (เช่น Teams) และต้องสอดคล้องกับนโยบายทั้งหมดของบริษัท ซึ่งรวมถึงนโยบายนี้ด้วย

8. การเลื่อนระดับของปัญหาและการรายงาน

การดำเนินการเพื่อป้องกันชื่อเสียงและความปลอดภัยของบริษัทและพนักงานของเราถือเป็นความรับผิดชอบของบุคคลทุกคนที่ทำงานหรือได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการในนามของบริษัท หากพนักงานหรือบุคลากรของบริษัทพบหรือสงสัยว่าอาจมีกรณีละเมิดนโยบายนี้ พวกเขาจะต้องรายงานให้ผู้จัดการของตน ผู้จัดการคนอื่น ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบประจำภูมิภาค (RCD) ฝ่ายกฎหมายหรือการปฏิบัติตามกฎ หรือเจ้าหน้าที่ทราบ นอกจากนี้ พนักงานของบริษัททุกคนยังสามารถติดต่อสายด่วนจริยธรรมโดยไม่เปิดเผยตัวตนได้ที่ <https://brinkshotline.ethicspoint.com> ซึ่งมีให้บริการในกว่า 30 ภาษา หรือทางโทรศัพท์ตามหมายเลขโทรศัพท์ในพื้นที่ที่ให้บริการในเว็บบไซต์นั้น หากมีบริการ

การรายงานการละเมิดที่อาจเกิดขึ้นหรือเกิดขึ้นจริงเพียงอย่างเดียวจะไม่ก่อให้เกิดผลเสียต่อการจ้างงานของพนักงานที่รายงานบริษัท จะไม่ดำเนินการตอบโต้ต่อการรายงาน และพนักงานทุกคนควรรายงานการละเมิดที่อาจเกิดขึ้นโดยไม่ต้องกลัวการถูกลงโทษ การไม่รายงานการละเมิดที่อาจเกิดขึ้นอาจส่งผลให้เกิดการดำเนินการทางวินัย

พนักงานในตำแหน่งหัวหน้างานหรือผู้จัดการ รวมถึง RCD ที่ได้รับรายงานการละเมิดที่อาจเกิดขึ้น จะต้องแน่ใจว่ารายงานดังกล่าวจะถูกส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่บริษัทจะดำเนินการสอบสวนข้อกังวลที่เกิดขึ้นด้วยความสุจริตทันที และจะดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อให้แน่ใจว่าเป็นไปตามข้อกำหนด และแก้ไขข้อกังวลที่เกี่ยวข้องทุกเมื่อที่จำเป็น

9. การบังคับใช้กฎหมาย

พนักงานหรือบุคลากรของบริษัทที่พบว่าละเมิดนโยบายนี้อาจได้รับการดำเนินการทางวินัยซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้างตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทจะสอบสวนเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องหรืออาจเกี่ยวข้องกับการละเมิดหรือ และจะให้ความร่วมมือกับหน่วยงานบังคับใช้กฎหมาย หากสงสัยว่ามีกรณีละเมิดทางอาญา

10. ข้อยกเว้น

การแตกต่างออกไปเนื่องจากการคัดแปลงในพื้นที่ หรือข้อยกเว้นก่อนนโยบายนี้จะต้องได้รับการลงทะเบียนและอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าหน้าที่ และมีการตรวจสอบเป็นประจำ