



นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล บริษัท บ้านปู จำกัด (มหาชน)

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดขึ้นภายใต้แนวความคิด
ที่ว่าพนักงานทุกคน คือ พลังที่สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรไป
ข้างหน้า เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า ความสำเร็จขององค์กรขึ้นอยู่กับคน
ที่มีความสามารถ และพฤติกรรมที่ดี

ฉบับที่	วันที่ออกเอกสาร	ผู้อนุมัติ
2.0	1 กรกฎาคม 2565	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

สารบัญ

บทนำ.....	3
นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน.....	5
นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและต่อต้านการล่วงละเมิด.....	7
นโยบายการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน.....	11
นโยบายการบริหารค่าตอบแทน.....	14
นโยบายพนักงานสัมพันธ์.....	19
นโยบายการอบรมและพัฒนาพนักงาน.....	21

บทนำ

หลักการพื้นฐาน

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดขึ้นภายใต้แนวความคิดที่ว่าคนเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าความสำเร็จขององค์กรขึ้นอยู่กับคนที่มีความสามารถ และจรรยาบรรณที่ดี การให้โอกาสพนักงานทุกคนอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน การปฏิบัติที่เป็นธรรมต่อพนักงานในทุกกระบวนการของการบริหารงานทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติงานด้วยเป้าหมายที่ชัดเจนร่วมกัน จึงถือเป็นสิ่งสำคัญและต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยยึดมั่นในวัฒนธรรมร่วม “บ้านปู ฮาร์ท” และปรัชญาการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีหลักสำคัญ 3 ประการคือ

- หลักความยุติธรรมและเท่าเทียม
- หลักผลงาน
- หลักความสามารถ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท บ้านปู จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งจะส่งเสริม และสนับสนุนให้การบริหารงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินธุรกิจของบริษัท

ขอบเขต

- นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลนี้ใช้กับประกาศนี้ ใช้บังคับกับ บริษัท บ้านปู จำกัด (มหาชน) และ บริษัทในเครือ
- การดำเนินงานใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลนี้ จะต้องเป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติ และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัท

การทบทวนและอนุมัตินโยบาย

บริษัทฯ อาจพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลนี้ ตามความเหมาะสม

การอนุมัติใช้ ทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบ และอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

การปฏิบัติตามนโยบาย

เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของ บริษัทฯ ที่กำหนดไว้ สำนักงานตรวจสอบภายในจะทำการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ ตามระยะเวลาที่กำหนด

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

หลักการพื้นฐาน

บริษัทฯ ยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน พร้อมกับมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้สามารถเติบโตแบบยั่งยืน สอดคล้องกับปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights :UDHR) หลักการชี้แนะเรื่องสิทธิมนุษยชนสำหรับธุรกิจแห่งสหประชาชาติ (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGPs) และปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work: ILO) ตลอดจนกฎระเบียบสังคมและชุมชน ในประเทศที่บริษัทดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ มั่นใจว่าจะดำเนินธุรกิจด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และไม่กระทำการใดที่จะก่อให้เกิดการละเมิดหรือสร้างผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชน ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม รวมทั้งไม่ส่งเสริมหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยยึดมั่นในการปฏิบัติตามหลักวัฒนธรรมองค์กร “บ้านปู ฮาร์ท”

แนวนโยบาย

- เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย และหลักสิทธิมนุษยชนต่อบุคคลอย่างเท่าเทียม ให้เกียรติซึ่งกันและกันต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายในทุกพื้นที่ ที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจ
- มีความระมัดระวัง และหลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย
- ระบุ และประเมินความเสี่ยง รวมถึงผลกระทบทางด้านสิทธิมนุษยชนในกิจกรรมทางธุรกิจอย่างรอบด้านและเป็นระบบ รวมถึงมีความสม่ำเสมอ ในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท และตลอดทั้งห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) พร้อมกำหนดแนวทางในการติดตาม ตรวจสอบ และจัดการอย่างเหมาะสม เมื่อมีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้นต้องพิจารณาความรับผิดชอบโดยเร็ว รวมถึงจัดให้มีกระบวนการเยียวยาบรรเทาผลกระทบที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพตามหลักความยุติธรรมและความเสมอภาค
- สนับสนุนและส่งเสริมเรื่องสิทธิมนุษยชนในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายในทุกรูปแบบ โดยให้มีส่วนร่วม เคารพ และปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน
- สื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ ทำความเข้าใจต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย พร้อมทั้งให้การสนับสนุนคู่ค้าและผู้ร่วมธุรกิจ เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจโดยเคารพและปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนตามแนวนโยบายนี้

- สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน ไม่ละเลย เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งไปยังช่องทางที่กำหนดไว้ (Whistleblowing)

นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและการต่อต้านการล่วงละเมิด

หลักการพื้นฐาน

บริษัทฯ ตระหนักและเห็นคุณค่าประโยชน์ของการนำความคิด ทักษะ และประสบการณ์ที่แตกต่างและหลากหลายของบุคลากรมาต่อยอดให้เป็นพลังที่สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน บริษัทฯ จึงเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานให้มีความเคารพซึ่งกันและกัน สามารถอยู่ร่วมกันบนพื้นฐานของความแตกต่าง ไม่มีการเลือกปฏิบัติ และไม่เกิดการล่วงละเมิด และการคุกคามในรูปแบบต่างๆ จึงได้กำหนดนโยบายเรื่องการเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิดไว้เป็นหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น

นโยบายนี้จะเป็นส่วนประกอบเสริมกับนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights Policy) โดยจะสอดคล้องกับประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) และจะต้องเป็นไปตามกฎหมายรวมถึงปฎิญญาและมาตรฐานสากลที่บริษัทฯ ยึดถือ

บริษัทฯ จะดำเนินการที่จะป้องกันและคุ้มครองพนักงานทุกระดับไม่ให้ถูกเลือกปฏิบัติ โดยเด็ดขาดในทุกกรณี ไม่ให้ถูกล่วงละเมิดและคุกคามในรูปแบบต่างๆ รวมถึงการคุกคามทางเพศ เพื่อที่จะสร้างให้สถานที่ทำงาน เป็นที่ที่นำทำงานและมีความปลอดภัย และหากมีเหตุการณ์ที่พนักงานถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามในสถานที่ทำงาน บริษัทฯ จะดำเนินการพิจารณาสอบสวนในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นธรรมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

การเลือกปฏิบัติ หมายถึง การปฏิบัติต่อบุคคลอย่างแตกต่าง การกีดกัน หรือการให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใด บุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มคนใดกลุ่มคนหนึ่ง อันเนื่องจากลักษณะของบุคคลหรือกลุ่มคน ในเรื่อง เชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ต้นตระกูล ศาสนา สถานะทางสังคม เพศ อายุ ความพิการหรือทุพพลภาพ แนวคิดทางการเมือง ตลอดจน สถานภาพเกี่ยวกับการสมรส หรือข้อมูลอื่นใดที่ก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

การล่วงละเมิด/การคุกคาม หมายถึง การแสดงพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ในการล่วงละเมิด/การคุกคาม กีดกัน ช่มชู้ ไม่เป็นมิตร ที่ก่อให้เกิดการขัดขวางการทำงาน โดยแม้ไม่มีความตั้งใจ แต่มีผลต่อผู้ถูกระทำในด้านร่างกายและจิตใจ ไม่ว่าจะการแสดงพฤติกรรมนั้นจะมีนัยยะทางเพศหรือไม่ก็ตาม โดยก่อให้เกิดบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เป็นมิตร

การละเมิด/ คุกคามที่มีนัยยะทางเพศอาจเกี่ยวข้องกับเรื่องเพศหรือเพศสภาพของบุคคล การละเมิด/ คุกคามที่ไม่มีนัยยะทางเพศ อาจเกี่ยวข้องกับบุคลิกภาพหรือสถานภาพของบุคคล อาทิ เผ่าพันธุ์ การนับถือศาสนา อายุ เชื้อชาติ เชาวนปัญญา ความทุพพลภาพ สรีระทางกายภาพ

รูปแบบพฤติกรรมการณ์ล่วงละเมิด/การคุกคาม

- ด้วยวาจา เช่น พุดถากถาง พุดข่มขู่ พุดส่อเสียด พุดเป็นเรื่องตลกขบขันที่ไม่สมควร พุดล้อเลียน พุดเยาะเย้ยดูถูกเหยียดหยาม พุดข่มขู่ พุดยุยง ใส่ร้ายป้ายสี พุดกล่าวหาที่ไม่จริง พุดลวนลาม พุดเกี่ยวพาราสิโดยที่อีกฝ่ายไม่ยินดี การใช้ถ้อยคำที่ส่อไปในทางพฤติกรรมทางเพศ
- ด้วยท่าทาง เช่น จ้องมอง ชายตามอง ทำสัญญาณมือที่ไม่สุภาพ ผิวกาย
- ด้วยการกระทำ หรือพฤติกรรมที่เป็นการทำร้ายร่างกาย เช่น ดึงผม หยิก ผลักหรือกระชาก ทูปตี ชก ต่อย ตะ การเข้าใกล้ชิดหรือสัมผัสเนื้อตัวโดยไม่จำเป็น แสดงสิ่งของ ภาพ เสียง หรือสิ่งอื่นใดที่ไม่เหมาะสม อนาคต ส่งข้อความคุกคาม ข่มขู่ กรรโชก การกระทำใดๆ ที่ทำให้ผู้เสียหายรู้สึกอับอาย เสียหน้า ถูกกีดกัน

สถานที่ทำงาน หมายถึง สถานที่ปฏิบัติงาน อาทิ

- สำนักงาน สำนักงานสาขา
- สถานที่ที่จัดงานของบริษัท
- สถานที่ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน
- สถานที่ประชุมและฝึกอบรม
ทั้งนี้หมายความรวมถึงระหว่างการปฏิบัติงาน อาทิ
- ระหว่างการเดินทางทางธุรกิจ
- ระหว่างการใช้โทรศัพท์เจรจาธุรกิจ
- ระหว่างการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์สื่อสารธุรกิจ เป็นต้น

แนวนโยบาย

เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติและไม่ให้เกิดการล่วงละเมิดและการคุกคามในองค์กร บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

การสรรหา คัดเลือก และบรรจุทรัพยากรบุคคล

- การประกาศรับสมัครงานจะไม่มีข้อความที่กีดกันใดๆ
- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานจะไม่มี การเลือกปฏิบัติด้วยเหตุจาก อายุ เพศ เชื้อชาติ สัญชาติ ทูพพลภาพ ศาสนา ภาษาที่ใช้ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติที่ต้องการตามตำแหน่งงานที่รับสมัคร
- ค่าจ้าง สวัสดิการและสภาพการทำงานที่เสนอให้ผู้สมัครจะเท่าเทียมตามมาตรฐานของตำแหน่ง
- เอกสารสมัครงานจะต้องถูกเก็บเป็นความลับไม่เปิดเผยกับผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง และมีการกำหนดผู้ควบคุม ผู้ดูแลข้อมูลที่จะนำข้อมูลไปใช้และการเก็บข้อมูลเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- การทดสอบทางจิตวิทยาและการตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงานต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- การจัดการพัฒนาจะต้องทำให้ทั่วถึง เสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ โดยจะต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนา (Training Needs) ของแต่ละคนในการดำรงตำแหน่งนั้นๆและเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- การอนุมัติการฝึกอบรมจะต้องไม่อยู่บนพื้นฐานการเลือกปฏิบัติ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีลักษณะที่ชัดเจน โปร่งใส และประเมินจากผลการปฏิบัติงานที่ทำได้จริง รวมถึงพฤติกรรมที่ต้องสอดคล้องกับค่านิยมองค์กร โดยควรมีการพูดคุยกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและ ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อทำความเข้าใจผลการประเมิน

การให้ผลประโยชน์ตอบแทนพนักงาน

- การให้ผลประโยชน์ตอบแทนและการเลื่อนระดับตำแหน่งของพนักงานจะต้องเป็นตามนโยบายที่กำหนด มีมาตรฐาน โปร่งใสและชัดเจน

การโอนย้าย/การออกจากงาน

- กระบวนการโอนย้ายต้องอยู่ภายใต้ความเสมอภาคในโอกาสก้าวหน้าในอาชีพและไม่เลือกปฏิบัติ
- การให้ออกจากงานนั้นต้องเป็นเหตุจากผลการปฏิบัติงานไม่ได้ในระดับที่พอใจ หรือมีการกระทำผิดทางวินัยในการทำงานแล้วต้องให้ออกจากงาน หรือด้วยสาเหตุจากสุขภาพที่ได้วินิจฉัยโดยแพทย์ หรือด้วยสาเหตุอื่นที่ไม่ใช่เป็นการเลือกปฏิบัติ

การปฏิบัติเมื่อประสบเรื่องการเลือกปฏิบัติการล่วงละเมิด/การคุกคาม

1. ผู้ถูกระทำแจ้งกับผู้กระทำให้หยุดการกระทำนั้นๆ ทันทีในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
2. หากผู้กระทำไม่สนใจและยังดำเนินการต่อ ให้ผู้ถูกระทำรายงานกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน หรือหัวหน้าของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารแผนกทรัพยากรมนุษย์ตามความเหมาะสม
3. ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าขึ้นไปของแผนกทรัพยากรมนุษย์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สอบถามข้อมูลจากผู้ถูกระทำและผู้ถูกกล่าวหาและพยาน (หากมี) ภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับรายงาน
4. ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าขึ้นไปของแผนกทรัพยากรมนุษย์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่บริษัทฯ กำหนด
5. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาโทษทางวินัยต่อผู้กระทำผิด หรือรายงานเท็จ สรุปผลให้บริษัทฯ ทราบ
6. หากการกระทำผิดเป็นคดีอาญาและต้องดำเนินการตามกฎหมายต้องให้ฝ่ายกฎหมายเข้ามามีส่วนในการดำเนินการ สอบสวน
7. ผู้ถูกระทำที่รายงานเหตุการณ์การล่วงละเมิด/การคุกคามจะได้รับความคุ้มครองตามความเหมาะสม และเก็บเป็นความลับ ไม่ให้เกิดผลกระทบในทางลบจากการรายงานดังกล่าว

นโยบายการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน

หลักการพื้นฐาน

นโยบายนี้จะเป็นส่วนประกอบเสริมกับนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights Policy) และนโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและการต่อต้านการล่วงละเมิด (Non-Discrimination and Anti-Harassment Policy)

บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานในทุกที่ที่บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด บริษัทฯ จะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานด้วยระบบที่มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม เพื่อให้ได้พนักงานที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน และมีคุณสมบัติที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร “บ้านปู ฮาร์ท” โดยให้โอกาสผู้สมัครทุกชนชาติ เชื้อชาติ ภาษา ศาสนา และเพศอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน โดยข้อมูลของผู้สมัครจะถูกเก็บรักษาอย่างเป็นความลับตลอดขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือก

แนวนโยบาย

แหล่งที่มาของผู้สมัคร

1. บริษัทฯ สรรหาบุคลากรจากทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ โดยผู้สมัครจะต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ สมรรถนะ และคุณสมบัติที่ตรงตามความต้องการของตำแหน่งงาน โดยไม่จำกัดเพศ อายุ เชื้อชาติ และศาสนา และไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงานพื้นฐานในการจ้างงานของทุกประเทศ
2. การสรรหาสามารถดำเนินการได้หลายวิธี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสม เพื่อให้ได้บุคลากรตามความต้องการของหน่วยงานและทันตามเวลาที่กำหนด โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติในเรื่องของสถาบันการศึกษาและการสื่อสารใดๆ ที่ออกสู่สาธารณะต้องคำนึงถึงภาพลักษณ์และเอกลักษณ์ของบริษัทฯ ที่มีต่อสาธารณชน
3. หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์จะต้องรวบรวมข้อมูลของผู้สมัครเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการเตรียมความพร้อมและรองรับความต้องการทางด้านบุคลากรของหน่วยงานต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา

การสรรหาและคัดเลือก

1. การคัดเลือกผู้สมัครทั้งจากภายในและภายนอกจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของการสรรหาและคัดเลือก โดยผู้สมัครจะได้รับการปฏิบัติด้วยมาตรฐานเดียวกันและอย่างเท่าเทียมกัน
2. หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์มีหน้าที่ในการพิจารณาคัดสรรผู้สมัครตามคุณสมบัติเบื้องต้นของตำแหน่งงาน ก่อนที่จะส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาคัดเลือกเพื่อดำเนินการสัมภาษณ์
3. บริษัทฯ ใช้ Competency-based Interview ในการสัมภาษณ์ผู้สมัคร เพื่อช่วยหาผู้สมัครที่มีสมรรถนะ และคุณสมบัติตรงกับความต้องการของตำแหน่งงาน โดยการสัมภาษณ์ผู้สมัครจะต้องมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์เข้าร่วมสัมภาษณ์กับหัวหน้างานของหน่วยงานต้นสังกัดด้วยทุกครั้ง และผู้สัมภาษณ์ต้องเตรียมการสัมภาษณ์รวมถึงข้อมูลเพื่ออธิบายให้ผู้รับการสัมภาษณ์เข้าใจในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานอย่างเพียงพอ
4. ผู้สมัครต้องผ่านการทำแบบทดสอบตามมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนดประกอบด้วย การทดสอบความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ ด้านทัศนคติหรือด้านจิตวิทยา รวมถึงการทำแบบทดสอบด้านวิชาชีพเพื่อวัดทักษะเฉพาะด้านเพิ่มเติมก่อนการสัมภาษณ์
5. หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้รับผิดชอบในการติดต่อ สื่อสารกับผู้สมัครตลอดขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือก
6. บริษัทฯ อาจรับพนักงานที่เคยปฏิบัติงานกับบริษัทฯ และลาออกด้วยความสมัครใจ โดยมีประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ดีอย่างสม่ำเสมอกลับเข้าปฏิบัติงานกับบริษัทฯ เฉพาะตำแหน่งงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ความชำนาญเฉพาะด้าน มีจำนวนจำกัดในตลาดแรงงาน และบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งงาน โดยต้องผ่านขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกเช่นเดียวกับผู้สมัครรายอื่น
7. พนักงานที่พ้นสภาพการจ้างงานโดยการลาออกตามขั้นตอนปกติ หรือพ้นสภาพการจ้างงานโดยและได้รับค่าชดเชยเนื่องจากการปิดกิจการของบริษัท หรือสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่ต่างประเทศและบริษัทฯ และบริษัทฯ ไม่สามารถจัดหาตำแหน่งในประเทศต้นสังกัดได้ บริษัทฯ สงวนสิทธิในการรับพนักงานดังกล่าวกลับเข้าปฏิบัติงานร่วมกับบริษัทฯ อย่างน้อย 5 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพการจ้างงาน ทั้งนี้ การพิจารณารับกลับเข้ามาทำงานให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ร่วมกันผู้บริหารสูงสุดของสายทรัพยากรบุคคล และผู้บริหารสูงสุดของสายบังคับบัญชาอื่นๆ
8. เพื่อสร้างความโปร่งใสและเป็นธรรมในการบริหารทรัพยากรบุคคล บริษัทฯ หลีกเลี่ยงการรับบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา

มารดา คู่สมรส พี่น้อง บุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร เข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานเดียวกันหรือมีความสัมพันธ์ในลักษณะผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาอันอาจจะให้คุณให้โทษต่อกัน

การจ้างงาน

1. การติดต่อ สื่อสารหรือการนัดหมายกับผู้สมัครเกี่ยวกับการจ้างงานในทุกกรณี ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ถือเป็นหน้าที่ของหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์
2. หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ต้องดำเนินการเปรียบเทียบข้อมูลพนักงานปัจจุบันของบริษัทฯ ในตำแหน่งงาน กลุ่มงานและค่าจ้างเดียวกันกับผู้สมัคร รวมไปถึงการเปรียบเทียบข้อมูลค่าจ้างในตลาดแรงงานในตำแหน่งที่กำลังว่าจ้าง ก่อนการเสนอค่าตอบแทนเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและหลีกเลี่ยงปัญหาด้านการบริหารค่าตอบแทน
3. หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการทำงานย้อนหลัง รวมถึงประวัติอาชญากรรมของผู้ได้รับคัดเลือก อีกทั้งการตรวจสอบสุขภาพตามเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด หากบริษัทฯ ตรวจพบภายหลังว่าข้อมูลที่ให้กับทางบริษัทฯ ไม่ตรงตามเป็นจริงและผลตรวจร่างกายไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด บริษัทฯ สามารถบอกเลิกสัญญาจ้างงานกับพนักงานรายนั้นได้ทันที
4. การลงนามในสัญญาจ้างงานเพื่อรับทราบเงื่อนไขการจ้างงานของพนักงานใหม่ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มปฏิบัติงานกับทางบริษัทฯ
5. กำหนดให้มีการทดลองงานของพนักงานใหม่ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาจ้างงานเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานรายนั้นๆ มีทักษะและความสามารถตรงตามที่บริษัทฯ ต้องการ

การปฐมนิเทศและระบบพี่เลี้ยง

1. บริษัทฯ ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศสำหรับพนักงานใหม่ เพื่อเตรียมความพร้อมและรับทราบข้อมูลที่จำเป็นเบื้องต้นของบริษัทฯ และข้อมูลอื่นๆ ก่อนการเริ่มปฏิบัติงานในหน่วยงาน
2. หัวหน้างานต้องให้ข้อมูลที่เพียงพอเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานใหม่ รวมทั้งให้ความดูแล เอาใจใส่ ให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำแก่พนักงานใหม่ระหว่างช่วงการปรับตัวเข้ากับองค์กร

3. บริษัทฯ ต้องจัดให้มีระบบพี่เลี้ยง โดยอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดูแล ช่วยเหลือ รวมถึงการให้คำแนะนำแก่พนักงานใหม่เกี่ยวกับการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมองค์กรในช่วง 3-4 เดือนแรกของการปฏิบัติงานกับทางบริษัทฯ

การบรรจุเป็นพนักงาน

1. พนักงานใหม่ที่ผ่านการทดลองงานตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาจ้างงานจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ โดยมีสิทธิได้รับสวัสดิการและผลประโยชน์ตามที่บริษัทฯ กำหนด
2. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการปรับเงินเดือนให้พนักงานภายหลังผ่านการทดลองงาน

นโยบายการบริหารค่าตอบแทน

หลักการพื้นฐาน

บริษัทฯ มีนโยบายการบริหารค่าตอบแทน ที่ยึดหลักความยุติธรรม และเท่าเทียม โดยจะการบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมทั้งภายใน และสามารถแข่งขันได้กับธุรกิจภายนอก รวมทั้งยึดหลักการจ่ายค่าตอบแทนที่เชื่อมโยงกับผลสำเร็จของงาน

บริษัทฯ จะนำระบบบริหารค่าตอบแทนที่เป็นมาตรฐานสากลมาปฏิบัติใช้ภายในบริษัท และดำเนินการโดยยึดหลักบรรษัทภิบาล โดยบริษัทฯ ได้จัดตั้งคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน และคณะกรรมการประเมินค่างานขึ้น เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอนของการบริหารค่าตอบแทน

บริษัทฯ ถือว่าข้อมูลเงินเดือน และค่าตอบแทนส่วนบุคคลของพนักงานเป็นความลับ การเปิดเผยและสื่อสารให้บุคคลอื่นทราบ ถือเป็นการทำผิดวินัยร้ายแรง

แนวนโยบาย

การประเมินค่างาน

- บริษัทฯ จะจัดให้มีระบบการประเมินค่างานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน เพื่อจัดลำดับงานอย่างเป็นระบบ สมเหตุสมผลตามความรับผิดชอบและความซับซ้อนของงาน ที่มีความสัมพันธ์ต่อกันภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม
- เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรม การประเมินค่างานจะดำเนินการโดยคณะกรรมการประเมินค่างานของแต่ละประเทศ และใช้เกณฑ์การประเมินค่างานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ของประเทศนั้น ๆ เป็นผู้ช่วยเหลือและจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของทุกประเทศ ให้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินค่างานส่วนกลางตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ
- การทบทวนค่างานจะดำเนินการเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของงานอย่างมีนัยสำคัญ อันจะเป็นผลให้ค่างานเปลี่ยนไป

การบริหารผลการปฏิบัติงาน

1. บริษัทฯ จัดให้มีระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน ที่มีความเป็นธรรม และโปร่งใส ซึ่งพนักงานทุกคนจะมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย การติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา โดยจะต้องสอดคล้องกับเป้าหมายและแผนกลยุทธ์ขององค์กร
2. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจะประเมินทั้งส่วนที่เป็นผลงาน และพฤติกรรมของพนักงาน โดยส่วนการประเมินผลงานจะยึดถือผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ที่พนักงานเห็นชอบร่วมกับผู้บังคับบัญชา และส่วนการประเมินพฤติกรรม ซึ่งจะประเมินโดยใช้เกณฑ์ของค่านิยมร่วมทั้ง 3 ของ “บ้านปู ฮาร์ท” ได้แก่ มุ่งมั่น (Passionate) สร้างสรรค์ (Innovative) ด้วยใจรัก (Committed)
3. บริษัทฯ ถือเป็นหน้าที่ของหัวหน้างานที่จะดูแล ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำในการกำหนดเป้าหมาย ติดตามผล ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความ เป็นธรรม โดยทั้งนี้ให้เป็นไปตามขั้นตอนและเวลาที่บริษัทฯ กำหนด
4. ผลประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน จะนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ โดยจะนำไปพิจารณาเพื่อขึ้นเงินเดือนประจำปี และหรือการให้โบนัสประจำปี รวมไปถึงการพิจารณาการ เลื่อนตำแหน่งและการพัฒนาพนักงาน

การบริหารโครงสร้างเงินเดือน

1. บริษัทฯ ใช้ระบบหนึ่งโครงสร้างเงินเดือนในการบริหารเงินเดือนของพนักงาน โดยโครงสร้างเงินเดือน จะกำหนดให้สอดคล้องกับคุณค่าของงานในแต่ละตำแหน่งและความสามารถในการจ่ายของบริษัทฯ เพื่อให้บริษัทฯ คงความสามารถในการแข่งขัน และรองรับการเติบโตของบริษัทฯ
2. โครงสร้างเงินเดือนถูกกำหนดขึ้นตามนโยบายการบริหารเงินเดือนของบริษัทฯ ดังนี้
 - ค่างานที่ 18 และต่ำกว่า มีนโยบายการจ่ายเงินเดือน ณ ตำแหน่งที่ค่ากลางเมื่อเทียบกับตลาดภายนอก
 - ค่างานที่ 19 ถึง 20 มีนโยบายการจ่ายเงินเดือน ณ ตำแหน่งที่ค่ากลางและเคลื่อนที่ขึ้นไปอยู่ ณ ตำแหน่งที่ร้อยละ 75 เมื่อเทียบกับตลาดภายนอก
 - ค่างานที่ 21 และสูงกว่า มีนโยบายการจ่ายเงินเดือน ณ ตำแหน่งที่ร้อยละ 75 เมื่อเทียบกับตลาดภายนอก

โดยนโยบายการบริหารเงินเดือนนี้ อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมและตามความสามารถในการแข่งขันกับตลาด

3. โครงสร้างเงินเดือนของแต่ละตำแหน่งจะต้องประกอบด้วยค่าต่ำสุด ค่ากลางและค่าสูงสุด โดยความกว้างจากค่ากลางไปยังค่าต่ำสุดคิดเป็นร้อยละ 10 - 25 และค่ากลางไปยังค่าสูงสุดคิดเป็นบวกร้อยละ 10 - 25
4. บริษัทฯ จะติดตามความเคลื่อนไหวของตลาดแรงงานอย่างสม่ำเสมอและอาจปรับปรุงโครงสร้างเงินเดือน หากพบว่าโครงสร้างเงินเดือนของบริษัทฯ ไม่สามารถเทียบเคียงหรือแข่งขันได้กับองค์กรภายนอกตามนโยบายที่บริษัทฯ กำหนด
5. บริษัทฯ ถือเป็นหน้าที่ของหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ ที่จะดูแลและบริหารจัดการให้เงินเดือนของพนักงานเป็นไปตามโครงสร้างเงินเดือนและเป็นธรรมกับพนักงานทุกระดับ โดยต้องมีขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจนและโปร่งใส
6. โครงสร้างเงินเดือนของบริษัทฯ ถือเป็นความลับ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเงินเดือนและบริหารเงินเดือนของบริษัทฯ เท่านั้นที่สามารถทราบโครงสร้างเงินเดือนได้

การขึ้นเงินเดือนประจำปี

1. บริษัทฯ จะพิจารณางบประมาณสำหรับการขึ้นเงินเดือนสำหรับพนักงานเป็นประจำทุกปี โดยคำนึงถึงสถานะเศรษฐกิจ ภาวะการแข่งขันของตลาดแรงงาน ผลการสำรวจการขึ้นเงินเดือนขององค์กรภายนอกและความสามารถในการจ่ายของบริษัทฯ โดยงบประมาณต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนนำไปปฏิบัติใช้
2. การจัดสรรงบประมาณการขึ้นเงินเดือนประจำปีให้กับพนักงาน ยึดหลักการจ่ายผลตอบแทนตามผลงาน รวมทั้งต้องกำหนดขั้นตอนและวิธีการขึ้นเงินเดือนประจำปีให้ชัดเจน โปร่งใสและเป็นธรรมต่อพนักงาน เพื่อให้เป็นแรงจูงใจในการสร้างผลงานที่ดีให้กับองค์กร
3. บริษัทฯ ถือเป็นหน้าที่ของหัวหน้างานในการชี้แจง ผลของการขึ้นเงินเดือนประจำปีให้กับพนักงานในสังกัดรับทราบ และเข้าใจ โดยหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์มีหน้าที่ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ และสนับสนุนข้อมูลที่ถูกต้อง และเพียงพอ

การจ่ายโบนัสประจำปี

บริษัท ฯ กำหนดให้มีการจ่ายโบนัสประจำปีให้แก่พนักงาน โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับนโยบายการจ้างงานของแต่ละประเทศในกลุ่มบริษัทฯ ว่าจ่ายในรูปแบบใด

1. โบนัสคงที่ : เป็นเงินโบนัสขั้นต่ำที่บริษัทฯ จ่ายให้พนักงานเป็นประจำทุกปีตามเงื่อนไขและเวลาที่บริษัทฯ กำหนด โดยมีได้อิงกับผลประกอบการของบริษัทฯ
2. โบนัสผันแปร : เป็นเงินโบนัสที่จ่ายให้พนักงานตามผลประกอบการของบริษัทฯ โดยจะจ่ายให้พนักงานปีละครั้ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นบนพื้นฐานของการยึดหลักผลงานเป็นหลัก
3. บริษัทฯ จะพิจารณางบประมาณการจ่ายโบนัสผันแปร โดยพิจารณาจากผลประกอบการรวมของบริษัทฯ และหลักเกณฑ์การจ่ายโบนัสผันแปรตามที่บริษัทฯ กำหนด
4. บริษัทฯ อาจพิจารณายกเว้นการใช้หลักเกณฑ์การจ่ายโบนัสผันแปรสำหรับพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ หากผลประกอบการรวมของบริษัทฯ ไม่สามารถทำกำไรได้
5. หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่สื่อสารการจ่ายโบนัสผันแปรให้พนักงานทราบโดยทั่วกัน

การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

1. บริษัทฯ จัดสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้กับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด และบริษัทฯ อาจพิจารณาจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมจากที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่ ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดี เสริมสร้างความมั่นคง ปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับพนักงาน
2. การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมจากกฎหมายกำหนดนั้น ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนด และตารางอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ เป็นการเฉพาะเรื่อง และถือเป็นสิทธิของบริษัทฯ ในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

นโยบายพนักงานสัมพันธ์

หลักการพื้นฐาน

บริษัทฯ มีนโยบายในการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจารีตประเพณีท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องในทุกที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ รวมทั้งจะปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จารีตประเพณีท้องถิ่น และกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ ถือเป็นพื้นฐานที่พนักงานทุกคนพึงปฏิบัติ

บริษัทฯ จะให้ข้อมูล และการสื่อสารที่เหมาะสม ถูกต้อง และเพียงพอในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อพนักงานทุกระดับ เพื่อสร้างความเข้าใจ และความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ และพนักงาน

แนวนโยบาย

กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ

- บริษัทฯ กำหนดกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ ตามที่กฎหมายกำหนด โดยครอบคลุมถึงด้านวินัยและการลงโทษทางวินัย
- บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน ที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- หัวหน้างานเป็นตัวอย่างที่ดีในการรักษาและปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ รวมทั้งต้องควบคุม ดูแลพนักงานในสังกัดให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์มีหน้าที่สื่อสารกฎระเบียบ ข้อบังคับในการทำงานให้พนักงานรับทราบ เข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติได้ รวมทั้งต้องปฏิบัติต่อพนักงานโดยยึดมั่นในกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความเสมอภาคเท่าเทียม และเป็นธรรมกับพนักงานทุกระดับ
- บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการร้องทุกข์อย่างเป็นทางการ รวมถึงขั้นตอนการยุติปัญหา หรือข้อขัดแย้งต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือระหว่างพนักงานด้วยตนเอง

การบริหารพนักงานสัมพันธ์

1. บริษัทฯ ส่งเสริมและสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบริษัทฯ และพนักงาน รวมถึงสภาพแรงงานอย่างสม่ำเสมอ ผ่านช่องทางตามที่กฎหมายกำหนด หรือช่องทางอื่นที่บริษัทฯ จัดตั้งขึ้นทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการอย่างเหมาะสม
2. บริษัทฯ พิจารณาและปรับปรุงค่าตอบแทน สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือความเป็นอยู่ให้กับพนักงานทุกระดับอย่างเป็นธรรมและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของพนักงาน ตามระยะเวลาที่เหมาะสม โดยไม่รบกวนหรือร้องขอจากพนักงาน หรือสภาพแรงงาน
3. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายส่งเสริมให้มีการจัดตั้งสภาพแรงงานหรือกลุ่มผลประโยชน์อื่นใดที่มีลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกับสภาพแรงงานขึ้นในบริษัทฯ หากพื้นที่ใดมีการจัดตั้งสภาพแรงงานหรือกลุ่มผลประโยชน์ดังกล่าวอยู่ก่อนแล้วหรือกำลังดำเนินการจัดตั้งอยู่ บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการใดๆ ในการแทรกแซงกิจกรรมดังกล่าวและจะปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการอบรมและพัฒนาพนักงาน

หลักการพื้นฐาน

บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายที่จะอบรมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมทั้งรองรับต่อแผนกลยุทธ์ และการเติบโตของบริษัทฯ

ด้วยเชื่อมั่นว่าพนักงานทุกคน คือทรัพยากรบุคคลซึ่งสามารถพัฒนาได้ บริษัทฯ จึงสนับสนุน เปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนได้ใช้ และพัฒนาความสามารถให้เต็มศักยภาพ นอกจากนี้บริษัทฯ จะปรับเปลี่ยนรูปแบบการพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และต่อยอดเทรนด์การทำงานแบบใหม่ให้เกิดความยืดหยุ่นและคล่องตัวมากที่สุด (Flexible Workplace) ด้วยการสนับสนุนให้มีการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ผ่านทางออนไลน์ พร้อมทั้งยกระดับการพัฒนาบุคลากรแบบครบวงจรในทุกประเทศ เพื่อรองรับการเติบโตของกลุ่มธุรกิจบ้านปูในระยะยาว โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาทุกกระบวนการสำคัญ ตั้งแต่การสร้างกลุ่มพนักงานที่มีศักยภาพเพื่อรองรับการเติบโตขององค์กรในระดับนานาชาติ (Banpu Global Talent Pool) การวางแผนยุทธศาสตร์กำลังคน (Workforce Strategy) อย่างเป็นระบบในทั้งกลุ่มบริษัทฯ การออกแบบการเรียนรู้ให้เหมาะกับแต่ละธุรกิจ และแต่ละตำแหน่งงานด้วยการออกแบบ กระบวนการเรียนรู้แบบองค์รวม (Learning Solution Design) การพัฒนาศักยภาพรายบุคคล (Personalized Learning Program) ในตำแหน่งงานสำคัญอย่างเข้มข้น และการวัดผลการเรียนรู้ที่แม่นยำ ในด้านการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใหม่และผลกระทบต่อธุรกิจด้วยการวัดผลเชิงประจักษ์ (Learning and Development Measurement)

แนวนโยบาย

การอบรมและพัฒนาตามหลักความสามารถ

1. การอบรมและพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ ดำเนินการโดยยึดหลักความสามารถ (Competency Based) เพื่อให้การอบรมและพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และพนักงานของบริษัทฯ มีความสามารถตรงตามความต้องการของตำแหน่งงาน หน่วยงาน และของบริษัทฯ
2. รูปแบบของความสามารถ (Competency Model) ประกอบไปด้วย 3 ส่วนดังนี้
 - 2.1 Core Competency หรือ “บ้านปู ฮาร์ท” เป็นวัฒนธรรมการทำงานที่ประกอบด้วยพฤติกรรมหลักที่ทุกคนในทุกตำแหน่งงานต้องมีเช่นเดียวกันหมด
 - 2.2 Leadership Competency เป็นเป็นทักษะความสามารถของภาวะการเป็นผู้นำ โดยกำหนดให้มีในพนักงานทุกระดับ ซึ่งมีระดับของความคาดหวังที่แตกต่างกันในแต่ละระดับ
 - 2.3 Functional Competency เป็นความสามารถเฉพาะของแต่ละสายอาชีพและกลุ่มลักษณะงานที่มีทักษะความรู้ความสามารถที่ใกล้เคียงกัน
3. หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่จัดให้มี Competency Profile ในพนักงานทุกระดับ แบ่งเป็น 2 กลุ่มได้แก่
 - **กลุ่มระดับบริหาร** มีชุดของความสามารถ พร้อมทั้งระดับความสามารถที่บริษัทฯ คาดหวังเฉพาะในทักษะความสามารถของภาวะการเป็นผู้นำ (Leadership Competency)
 - **กลุ่มระดับปฏิบัติการ** โดยจัดให้แต่ละตำแหน่งที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน (Job Family) มีชุดของความสามารถ พร้อมทั้งระดับความสามารถที่บริษัทฯ คาดหวังในทักษะความสามารถของภาวะการเป็นผู้นำ (Leadership Competency) และความสามารถเฉพาะของแต่ละสายอาชีพ (Functional Competency)
4. พนักงานและหัวหน้างานร่วมกันในการประเมินความสามารถ (Competency Assessment) ตาม Competency Profile ของแต่ละตำแหน่งงาน เพื่อนำไปจัดทำแผนอบรมและพัฒนาบุคคล (Individual Development Plan)

แบบแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

1. หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่จัดทำแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร แบ่งตามทักษะความสามารถที่บริษัท คาดหวัง เพื่อเป็นแนวทางการอบรมและพัฒนาพนักงานในแต่ละระดับที่ชัดเจน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. บริษัทฯ ถือว่าแนวทางการฝึกอบรมบุคลากรนี้เป็นแนวทางขั้นพื้นฐานที่พนักงานแต่ละระดับจะต้องได้รับการอบรมและพัฒนา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงกับความต้องการของตำแหน่งงาน ความคาดหวังของบริษัทฯ

การจัดทำแผนและงบประมาณ

1. บริษัทฯ กำหนดให้งบประมาณการอบรมและพัฒนาบุคลากร เป็นจำนวนร้อยละ 5 ของฐานเงินเดือนรวมของพนักงาน
2. งบประมาณการอบรมและพัฒนาบุคลากรจะจัดสรรเพื่อการอบรมและพัฒนาพนักงานใน 3 รูปแบบ ดังนี้
 - 2.1 การอบรมและพัฒนาภายในบริษัทฯ (In-house Training)
 - 2.2 การอบรมและพัฒนาภายนอกบริษัทฯ (Outside Training)
 - 2.3 การให้ทุนสนับสนุนการศึกษาอบรมในระยะสั้น (Short Course) ด้านการบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาชีพ โดยขึ้นอยู่กับความจำเป็นและเหมาะสมในแต่ละหน่วยธุรกิจ
3. หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่จัดทำแผนงานและงบประมาณการอบรมและพัฒนาบุคลากร ซึ่งต้องจัดทำแผนงานประจำปี (Annual Plan) และแผนงานระยะกลาง 2 ปี (Medium Term Plan) เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความสามารถดังต่อไปนี้
 - 3.1 เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
 - 3.2 เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบมาตรฐานคุณภาพ สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย
 - 3.3 บริษัทฯ จะจัดให้มีการอบรมและพัฒนา ตลอดจนกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ มีแนวทางการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมที่สอดคล้องกับวัฒนธรรม องค์การ “บ้านปู ฮาร์ท”
 - 3.4 เป็นไปตามหลักความสามารถ ที่กำหนดไว้ใน Competency Profile
 - 3.5 เป็นไปตามแบบแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

4. หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่จัด ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล และบันทึกผลการอบรมและพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ ตามขั้นตอน และวิธีการที่กำหนด เพื่อให้การอบรมและพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด

การบริหารแผนสืบทอดตำแหน่ง

1. บริษัทฯ จัดให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) สำหรับตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อธุรกิจ และตำแหน่งของพนักงานที่กำลังจะเกษียณอายุการทำงาน เพื่อเตรียมพนักงานให้มีความพร้อมในการก้าวสู่ตำแหน่งงานใหม่ หรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้น รวมทั้งรองรับการเจริญเติบโตของบริษัทฯ ในอนาคต โดยมีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบ
2. บริษัทฯ จัดให้มีคณะกรรมการแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan Committee-SPC) เพื่อกำหนดตำแหน่งที่ต้องจัดทำแผน คัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่ง พิจารณาแผนการอบรมและพัฒนา ติดตามประเมินผล ตลอดจนการอนุมัติผู้ดำรงตำแหน่ง