นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
บริษัท บ้านปู จำกัด (มหาชน)

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดขึ้นภายใต้แนวความคิดที่ว่าพนักงานทุกคน คือ พลังที่สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรไปข้างหน้า เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า ความสำเร็จขององค์กรขึ้นอยู่กับคนที่มีความสามารถ 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 กำหนดขึ้นภายใต้แนวความคิดที่ว่าคนเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า ความสำเร็จขององค์กรขึ้นอยู่กับคนที่มีความสามารถ และจรรยาบรรณที่ดี การให้โอกาสพนักงานทุกคนอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน การปฏิบัติที่เป็นธรรมต่อพนักงานในทุกกระบวนการของการบริหารงานทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติงานด้วยเป้าหมายที่ชัดเจนร่วมกัน จึงถือเป็นสิ่งสำคัญและต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยยึดมั่นในวัฒนธรรมร่วม “บ้านปู ฮาร์ท” และปรัชญาการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีหลักสำคัญ 3 ประการคือ

1. หลักความยุติธรรมและเท่าเทียม
2. หลักผลงาน
3. หลักความสามารถ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท บ้านปู จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งจะส่งเสริม และสนับสนุนให้การบริหารงานทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

ขอบเขต

1. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลนี้ใช้กับประกาศนี้ ใช้บังคับกับ บริษัท บ้านปู จำกัด (มหาชน) และ บริษัทในเครือ
2. การดำเนินงานใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลนี้ จะต้องเป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติ และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ

การทบทวนและอนุมัตินโยบาย

บริษัทฯ อาจพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลนี้ ตามความเหมาะสม

การอนุมัติใช้ ทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบ และอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

การปฏิบัติตามนโยบาย

เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ 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 และไม่กระทำการใดที่จะก่อให้เกิดการละเมิดหรือสร้างผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนทั้งทางตรงหรือทางอ้อม รวมทั้งไม่ส่งเสริมหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยยึดมั่นในการปฏิบัติตามหลักวัฒนธรรมองค์กร “บ้านปู ฮาร์ท”

แนวนโยบาย

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

- สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน ไม่ละเลย เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งไปยังช่องทางที่กำหนดไว้ (Whistleblowing)

นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและการต่อต้านการล่วงละเมิด

หลักการพื้นฐาน

บริษัทฯ ตระหนักและเห็นคุณประโยชน์ของการนำความคิด ทักษะ และประสบการณ์ที่แตกต่างและหลากหลายของบุคลากรมาต่อยอดให้เป็นพลังที่สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน บริษัทฯ จึงเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานให้มีความเคารพซึ่งกันและกัน สามารถอยู่ร่วมกันบนพื้นฐานของความแตกต่าง ไม่มีการเลือกปฏิบัติ และไม่เกิดการล่วงละเมิด และการคุกคามในรูปแบบต่างๆ จึงได้กำหนดนโยบายเรื่องการเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิดไว้เป็นหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น

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

บริษัทฯ จะดำเนินการที่จะป้องกันและคุ้มครองพนักงานทุกระดับไม่ให้ถูกเลือกปฏิบัติ โดยเด็ดขาดในทุกกรณี ไม่ให้ถูกล่วงละเมิดและคุกคามในรูปแบบต่างๆ รวมถึงการคุมคามทางเพศ เพื่อที่จะสร้างให้สถานที่ทำงาน เป็นที่ที่น่าทำงานและมีความปลอดภัย 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 ข่มขู่ ไม่เป็นมิตร ที่ก่อให้เกิดการขัดขวางการทำงาน โดยแม้ไม่มีความตั้งใจ แต่มีผลต่อผู้ถูกกระทำในด้านร่างกายและจิตใจ ไม่ว่าการแสดงพฤติกรรมนั้นจะมีนัยยะทางเพศหรือไม่ก็ตาม โดยก่อให้เกิดบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เป็นมิตร

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

รูปแบบพฤติกรรมการล่วงละเมิด/การคุกคาม

- ด้วยวาจา เช่น พูดถากถาง พูดข่มขู่ พูดส่อเสียด พูดเป็นเรื่องตลกขบขันที่ไม่สมควร พูดล้อเลียน พูดเยาะเย้ยดูถูกเหยียด หยาม พูดยั่วยวน พูดยุยง ใส่ร้ายป้ายสี พูดกล่าวหาที่ไม่จริง พูดลวนลาม พูดเกี้ยวพาราสีโดยที่อีกฝ่ายไม่ยินดี การใช้ถ้อยคำที่ส่อไปในทางพฤติกรรมทางเพศ

- ด้วยท่าทาง เช่น จ้องมอง ชายตามอง ทำสัญญาณมือที่ไม่สุภาพ ผิวปาก

- ด้วยการกระทำ หรือพฤติกรรมที่เป็นการทำร้ายร่างกาย เช่น ดึงผม หยิก ผลักหรือกระชาก ทุบตี ชก ต่อย แตะ การเข้าใกล้ชิดหรือสัมผัสเนื้อตัวโดยไม่จำเป็น แสดงสิ่งของ ภาพ เสียง หรือสิ่งอื่นใดที่ไม่เหมาะสม อนาจาร ส่งข้อความคุกคาม ข่มขู่ กรรโชก การกระทำใดๆ ที่ทำให้ผู้เสียหายรู้สึกอับอาย เสียหน้า ถูกกีดกัน

สถานที่ทำงาน หมายถึง สถานที่ปฏิบัติงาน อาทิ

- สำนักงาน สำนักงานสาขา

- สถานที่ที่จัดงานของบริษัท

- สถานที่ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน

- สถานที่ประชุมและฝึกอบรม

  ทั้งนี้หมายความรวมถึงระหว่างการปฏิบัติงาน อาทิ

- ระหว่างการเดินทางทางธุรกิจ

- ระหว่างการใช้โทรศัพท์เจรจาธุรกิจ

- ระหว่างการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์สื่อสารธุรกิจ เป็นต้น

แนวนโยบาย

เพื่อไม่ให้มีการเลือกปฏิบัติและไม่ให้เกิดการล่วงละเมิดและการคุกคามในองค์กร บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

การสรรหา คัดเลือก และบรรจุทรัพยากรบุคคล

- การประกาศรับสมัครงานจะไม่มีข้อความที่กีดกันใดๆ
- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานจะไม่มีการเลือกปฏิบัติด้วยเหตุจาก อายุ เพศ เชื้อชาติ สัญชาติ ทุพพลภาพ ศาสนา ภาษาที่ใช้ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติที่ต้องการตามตำแหน่งงานที่รับสมัคร
- ค่าจ้าง สวัสดิการและสภาพการจ้างงานที่เสนอให้ผู้สมัครจะเท่าเทียมตามมาตรฐานของตำแหน่ง
- เอกสารสมัครงานจะต้องถูกเก็บเป็นความลับไม่เปิดเผยกับผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง และมีการกำหนดผู้ควบคุม ผู้ดูแลข้อมูลที่จะนำข้อมูลไปใช้และการเก็บข้อมูลเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- การทดสอบทางจิตวิทยาและการตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงานต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และประเมินจากผลการปฏิบัติงานที่ทำได้จริง รวมถึงพฤติกรรมที่ต้องสอดคล้องกับค่านิยมองค์กร โดยควรมีการพูดคุยกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและ ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อทำความเข้าใจผลการประเมิน

การให้ผลประโยชน์ตอบแทนพนักงาน

- การให้ผลประโยชน์ตอบแทนและการเลื่อนระดับตำแหน่งของพนักงานจะต้องเป็นตามนโยบายที่กำหนด มีมาตรฐาน โปร่งใส่และชัดเจน

การโอนย้าย/การออกจากงาน

- กระบวนการโอนย้ายต้องอยู่ภายใต้ความเสมอภาคในโอกาสก้าวหน้าในอาชีพและไม่เลือกปฏิบัติ
- การให้ออกจากงานนั้นต้องเป็นเหตุจากผลการปฏิบัติงานไม่ได้ในระดับที่พอใจ หรือมีการกระทำผิดทางวินัยในการทำงานแล้วต้องให้ออกจากงาน หรือด้วยสาเหตุจากสุขภาพที่ได้วินิจฉัยโดยแพทย์ หรือด้วยสาเหตุอื่นที่ไม่ใช่เป็นการเลือกปฏิบัติ

การปฏิบัติเมื่อประสบเรื่องการเลือกปฏิบัติการล่วงละเมิด/การคุกคาม

1. ผู้ถูกกระทำแจ้งกับผู้กระทำให้หยุดการกระทำนั้นๆ ทันทีในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
2. หากผู้กระทำไม่สนใจและยังดำเนินการต่อ ให้ผู้ถูกกระทำรายงานกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน หรือหัวหน้าของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารแผนกทรัพยากรมนุษย์ตามความเหมาะสม
3. ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าขึ้นไปของแผนกทรัพยากรมนุษย์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสอบถามข้อมูลจากผู้ถูกกระทำและผู้ถูกกล่าวหาและพยาน (หากมี) ภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับรายงาน
4. ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าขึ้นไปของแผนกทรัพยากรมนุษย์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ตามคำสั่งแต่งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่บริษัทฯ กำหนด
5. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาโทษทางวินัยต่อผู้กระทำผิด หรือรายงานเท็จ สรุปผลให้บริษัทฯ ทราบ
6. หากการกระทำผิดเป็นคดีอาญาและต้องดำเนินการตามกฎหมายต้องให้ฝ่ายกฎหมายเข้ามามีส่วนในการดำเนินการ สอบสวน
7. ผู้ถูกกระทำที่รายงานเหตุการณ์การล่วงละเมิด/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 กำหนดประกอบด้วยการทดสอบความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ ด้านทัศนคติหรือด้านจิตวิทยา รวมถึงการทำแบบทดสอบด้านวิชาชีพเพื่อวัดทักษะเฉพาะด้านเพิ่มเติมก่อนการสัมภาษณ์
5. หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้รับผิดชอบในการติดต่อ สื่อสารกับผู้สมัครตลอดขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือก
6. บริษัทฯ อาจรับพนักงานที่เคยปฏิบัติงานกับบริษัทฯ และลาออกด้วยความสมัครใจ โดยมีประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ดีอย่างสม่ำเสมอกลับเข้าปฏิบัติงานกับบริษัทฯ เฉพาะตำแหน่งงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ความชำนาญเฉพาะด้าน มีจำนวนจำกัดในตลาดแรงงาน และบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งงาน โดยต้องผ่านขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกเช่นเดียวกับผู้สมัครรายอื่น
7. พนักงานที่พ้นสภาพการจ้างงานโดยการลาออกตามขั้นตอนปกติ หรือพ้นสภาพการจ้างงานโดยและได้รับค่าชดเชยเนื่องจากการปิดกิจการของบริษัท หรือสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่ต่างประเทศและบริษัทฯ และบริษัทฯไม่สามารถจัดหาตำแหน่งในประเทศต้นสังกัดได้ บริษัทฯ สงวนสิทธิในการรับพนักงานดังกล่าวกลับเข้าปฏิบัติงานร่วมกับบริษัทฯ อย่างน้อย 5 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพการจ้างงาน ทั้งนี้การพิจารณารับกลับเข้ามาทำงานให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ร่วมกันผู้บริหารสูงสุดของสายทรัพยากรบุคคล และผู้บริหารสูงสุดของสายบังคับบัญชานั้นๆ
8. เพื่อสร้างความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการบริหารทรัพยากรบุคคล บริษัทฯ หลีกเลี่ยงการรับบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา

มารดา คู่สมรส พี่น้อง บุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร เข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานเดียวกันหรือมีความสัมพันธ์ในลักษณะผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาอันอาจจะให้คุณให้โทษต่อกัน

การจ้างงาน

1. การติดต่อ สื่อสารหรือการนัดหมายกับผู้สมัครเกี่ยวกับการจ้างงานในทุกกรณี ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ถือเป็นหน้าที่ของหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์
2. หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ต้องดำเนินการเปรียบเทียบข้อมูลพนักงานปัจจุบันของบริษัทฯในตำแหน่งงาน กลุ่มงานและค่างานเดียวกันกับผู้สมัคร รวมไปการเปรียบเทียบข้อมูลค่าจ้างในตลาดแรงงานในตำแหน่งที่กำลังว่าจ้าง ก่อนการเสนอค่าตอบแทนเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและหลีกเลี่ยงปัญหาด้านการบริหารค่าตอบแทน
3. หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการทำงานย้อนหลัง รวมถึงประวัติอาชญากรรมของผู้ได้รับคัดเลือก อีกทั้งการตรวจสุขภาพตามเกณฑ์ที่บริษัทฯ 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

1. บริษัทฯ จะจัดให้มีระบบการประเมินค่างานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน เพื่อจัดลำดับงานอย่างเป็นระบบ สมเหตุผลตามความรับผิดชอบและความซับซ้อนของงาน ที่มีความสัมพันธ์ต่อกันภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม
2. เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรม การประเมินค่างานจะดำเนินการโดยคณะกรรมการประเมินค่างานของแต่ละประเทศ และใช้เกณฑ์การประเมินค่างานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ของประเทศนั้น ๆ เป็นผู้ช่วยเหลือและจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
3. การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของทุกประเทศ ให้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินค่างานส่วนกลางตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ
4. 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 รวมถึงการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรม โดยทั้งนี้ให้เป็นไปตามขั้นตอนและเวลาที่บริษัทฯ กำหนด
4. ผลประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน จะนำใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ โดยจะนำไปพิจารณาเพื่อขึ้นเงินเดือนประจำปี และหรือการให้โบนัสประจำปี รวมไปถึงการพิจารณาการเลื่อนค่างานและการพัฒนาพนักงาน

การบริหารโครงสร้างเงินเดือน

1. บริษัทฯ ใช้ระบบหนึ่งโครงสร้างเงินเดือนในการบริหารเงินเดือนของพนักงาน โดยโครงสร้างเงินเดือนจะกำหนดให้สอดคล้องกับคุณค่าของงานในแต่ละค่างานและความสามารถในการจ่ายของบริษัทฯ 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. โครงสร้างเงินเดือนของแต่ละค่างานจะต้องประกอบด้วยค่าต่ำสุด ค่ากลางและค่าสูงสุด โดยความกว้างจากค่ากลางไปยังค่าต่ำสุดคิดเป็นลบร้อยละ 10 - 25 และค่ากลางไปยังค่าสูงสุดคิดเป็นบวกร้อยละ 10 – 25
4. บริษัทฯ จะติดตามความเคลื่อนไหวของตลาดแรงงานอย่างสม่ำเสมอและอาจปรับปรุงโครงสร้างเงินเดือน หากพบว่าโครงสร้างเงินเดือนของบริษัทฯ ไม่สามารถเทียบเคียงหรือแข่งขันได้กับองค์กรภายนอกตามนโยบายที่บริษัทฯ กำหนด
5. บริษัทฯ ถือเป็นหน้าที่ของหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ ที่จะดูแลและบริหารจัดการให้เงินเดือนของพนักงานเป็นไปตามโครงสร้างเงินเดือนและเป็นธรรมกับพนักงานทุกระดับ โดยต้องมีขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจนและโปร่งใส
6. โครงสร้างเงินเดือนของบริษัทฯ ถือเป็นความลับ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเงินเดือนและบริหารเงินเดือนของบริษัทฯ เท่านั้นที่สามารถทราบโครงสร้างเงินเดือนได้

การขึ้นเงินเดือนประจำปี

1. บริษัทฯ จะพิจารณางบประมาณสำหรับการขึ้นเงินเดือนสำหรับพนักงานเป็นประจำทุกปี โดยคำนึงถึงสภาวะเศรษฐกิจ ภาวการณ์แข่งขันของตลาดแรงงาน 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 ขึ้นอยู่กับนโยบายการจ้างงานของแต่ละประเทศในกลุ่มบบริษัทฯ ว่าจ่ายในรูปแบบใด

1. โบนัสคงที่ : เป็นเงินโบนัสขั้นต่ำที่บริษัทฯ จ่ายให้พนักงานเป็นประจำทุกปีตามเงื่อนไขและเวลาที่บริษัทฯ กำหนด โดยมิได้อิงกับผลประกอบการของบริษัทฯ
2. โบนัสผันแปร : เป็นเงินโบนัสที่จ่ายให้พนักงานตามผลประกอบการของบริษัฯ โดยจะจ่ายให้พนักงานปีละครั้ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นบนพื้นฐานของการยึดหลักผลงานเป็นหลัก
3. บริษัทฯ จะพิจารณางบประมาณการจ่ายโบนัสผันแปร โดยพิจารณาจากผลประกอบการรวมของบริษัทฯ และหลักเกณฑ์การจ่ายโบนัสผัสแปรตามที่บริษัทฯ 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 ถือสิ่งพื้นฐานที่พนักงานทุกคนพึงปฏิบัติ

บริษัทฯ จะให้ข้อมูล และการสื่อสารที่เหมาะสม ถูกต้อง และเพียงพอในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อพนักงานทุกระดับ เพื่อสร้างความเข้าใจ และความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ และพนักงาน

แนวนโยบาย

กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ

1. บริษัทฯ กำหนดกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ ตามที่กฎหมายกำหนด โดยครอบคลุมถึงด้านวินัยและการลงโทษทางวินัย
2. บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน ที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
3. หัวหน้างานเป็นตัวอย่างที่ดีในการรักษาและปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ รวมทั้งต้องควบคุม ดูแลพนักงานในสังกัดให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
4. หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์มีหน้าที่สื่อสารกฎระเบียบ ข้อบังคับในการทำงานให้พนักงานรับทราบ เข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้ รวมทั้งต้องปฏิบัติต่อพนักงานโดยยึดมั่นในกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความเสมอภาคเท่าเทียม และเป็นธรรมกับพนักงานทุกระดับ
5. บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการร้องทุกข์อย่างเป็นทางการ รวมถึงขั้นตอนการยุติปัญหา หรือข้อขัดแย้งต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือระหว่างพนักงานด้วยกันเอง

การบริหารพนักงานสัมพันธ์

1. บริษัทฯ ส่งเสริมและสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบริษัทฯ และพนักงาน รวมถึงสหภาพแรงงานอย่างสม่ำเสมอ ผ่านช่องทางตามที่กฎหมายกำหนด หรือช่องทางอื่นที่บริษัทฯ จัดตั้งขึ้นทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการอย่างเหมาะสม
2. บริษัทฯ พิจารณาและปรับปรุงค่าตอบแทน สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือความเป็นอยู่ให้กับพนักงานทุกระดับอย่างเป็นธรรมและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงาน ตามระยะเวลาที่เหมาะสม โดยไม่รอการร้องขอจากพนักงาน หรือสหภาพแรงงาน
3. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายส่งเสริมให้มีการจัดตั้งสหภาพแรงงานหรือกลุ่มผลประโยชน์อื่นใดที่มีลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกับสหภาพแรงงานขึ้นในบริษัทฯ หากพื้นที่ใดมีการจัดตั้งสหภาพแรงงานหรือกลุ่มผลประโยชน์ดังกล่าวอยู่ก่อนแล้วหรือกำลังดำเนินการจัดตั้งอยู่ บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการใดๆ ในการแทรกแซงกิจกรรมดังกล่าวและจะปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการอบรมและพัฒนาพนักงาน

หลักการพื้นฐาน

บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายที่จะอบรมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมทั้งรองรับต่อแผนกลยุทธ์ และการเติบโตของบริษัทฯ

ด้วยเชื่อมั่นว่าพนักงานทุกคน คือทรัพยากรบุคคลซึ่งสามารถพัฒนาได้ บริษัทฯ จึงสนับสนุน เปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนได้ใช้ และพัฒนาความสามารถให้เต็มศักยภาพ นอกจากบริษัทฯ 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 เพื่อนำไปจัดทำแผนอบรมและพัฒนารายบุคคล (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 รูปแบบดังนี้
    - 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 องค์กร “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