

จริยธรรมธุรกิจและจรรยาบรรณ นโยบายว่าด้วยการสื่อสารด้วยความระมัดระวัง

จริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎหมาย | ISSUED: May 1, 2014 – REVISED: December 4, 2024

นโยบายนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้พนักงานและบุคลากรคนอื่นๆ ที่ดำเนินการในนามของ Magna เข้าใจถึงความสำคัญของการสื่อสารอย่างระมัดระวังและเป็นมืออาชีพในทุกโอกาส การกระทำเช่นนั้นจะช่วยปกป้องคุณและ Magna จากผลด้านลบที่ตามมาซึ่งอาจเกิดขึ้นได้จากการสื่อสารที่ไม่ระมัดระวัง

นโยบายนี้ใช้กับ Magna International Inc. และกลุ่มปฏิบัติการ ฝาย กิจการร่วมค้า และกิจการอื่นทั่วโลก (ซึ่งเรียกรวมกันว่า "Magna") นโยบายนี้ยังบังคับใช้กับทุกคนที่ดำเนินการในนามของ Magna รวมถึงพนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา และตัวแทน (ซึ่งเรียกรวมกันว่า "บุคลากรของ Magna")

บทนำ

ที่ Magna เราสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนสื่อสารได้อย่างมืออาชีพและชัดเจนทุกครั้ง ตลอดจนพิจารณาหาวิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดอย่างระมัดระวังตามปัจจัยต่างๆ เช่น ความซับซ้อน ความเร่งด่วน และความละเอียดอ่อน ตามวัตถุประสงค์ของนโยบายฉบับนี้ วิธีการสื่อสารหมายถึงการสื่อสารแบบพบหน้ากันและการประชุมเสมือนจริง การโทรศัพท์ อีเมล ตลอดจนการสื่อสารเสมือนจริงผ่านแพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ การสื่อสารแต่ละประเภทจะเหมาะสมสำหรับวัตถุประสงค์เฉพาะทาง โปรดใช้เวลาพิจารณาว่าการสื่อสารประเภทใดเหมาะสมกับสถานการณ์นั้นๆ มากที่สุด

เมื่อคุณสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร คุณต้องแน่ใจว่าการสื่อสารเหมาะสมกับประเด็นและผู้รับสารนั้น ๆ ด้วย ใช้เวลาให้ถี่ถ้วนถึงหัวข้อนั้นๆ และคาดการณ์ว่าจะมีการตีความค่าพูดอย่างไรบ้าง (จากมุมมองด้านชื่อเสียง ในกระบวนการทางกฎหมาย หรืออย่างอื่น) ควรมีความเป็นมืออาชีพ ใช้วิจารณญาณ และหลีกเลี่ยงการกล่าวเกินจริงหรือการคาดเดาอย่างไม่เหมาะสม

การสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร

เมื่อคุณใช้การสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ตรวจสอบว่าคุณเข้าเกณฑ์ต่อไปนี้

- รู้จักและยืนยันผู้รับสารได้ ตรวจสอบผู้รับการสื่อสารให้ถ้วนถี่ ตรวจสอบที่อยู่อีเมลอย่างรอบคอบและระมัดระวังในการใช้คุณสมบัติ "Reply All" ทำความเข้าใจบทบาทของผู้รับข้อความแต่ละราย และอย่าส่งข้อมูลใดๆ เพิ่มเติม (รวมถึงไฟล์แนบ) เกินความจำเป็น ดูแลรักษาข้อความภายในให้อยู่เฉพาะใน Magna
- สื่อสารทุกครั้งอย่างมืออาชีพ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเนื้อหาและน้ำเสียงของข้อความอย่างเหมาะสม พิจารณาว่าหากสิ่งที่สื่อสารถูกเผยแพร่ออกไปภายนอกหรือมีการนำข้อความที่สื่อสารไปใช้ในบริบทที่ไม่ถูกต้อง ปฏิบัติการที่เกิดขึ้นจะเป็นเช่นไร
- เมื่อคุณสื่อสารกับคู่แข่งทางธุรกิจ ต้องใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่ง ห้ามสนทนาเกี่ยวกับการกำหนดราคา การประมูล การจัดสรรตลาดหรือลูกค้า หรือหัวข้ออื่นๆ ที่ละเมิดนโยบายว่าด้วยการต่อต้านการผูกขาดและการแข่งขันของ Magna ดูข้อมูลเพิ่มเติมที่ [นโยบายว่าด้วยการต่อต้านการผูกขาดและการแข่งขัน](#) ของ Magna

- เคารพความเป็นส่วนตัว การรักษาความลับ และสิทธิพิเศษทางกฎหมาย (หรือข้อยกเว้นจากการเผยแพร่อื่นๆ) (ถ้ามี) แม้ว่าอาจมีความแตกต่างกันในแต่ละเขตอำนาจศาล โดยทั่วไปแล้ว การสื่อสารที่มีสิทธิพิเศษทางกฎหมายเป็นการสื่อสารระหว่างคุณกับทนายความภายในหรือภายนอกบริษัท ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี ตลอดจนการขอหรือการขอคำแนะนำทางกฎหมาย โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสิ่งที่ถือเป็นข้อมูลลับเฉพาะทาง [นโยบายว่าด้วยข้อมูลลับเฉพาะ](#) ของ Magna
- ใช้แพลตฟอร์มการสื่อสารที่เหมาะสม มีส่วนร่วมเฉพาะการสื่อสารทางธุรกิจแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านบัญชีอีเมลของบริษัทเท่านั้น อย่ามีส่วนร่วมในการสื่อสารทางธุรกิจที่สำคัญผ่านบัญชีอีเมลส่วนบุคคล การส่งข้อความตัวอักษร SMS หรือแอปรับส่งข้อความ (เช่น WhatsApp, Viber, LINE หรือเทียบเท่า) บัญชีโซเชียลมีเดีย (เช่น Facebook, LinkedIn หรือเทียบเท่า) หรือแพลตฟอร์มการสื่อสารแบบไม่ถาวร (เช่น Snapchat, Telegram, Messenger, Wickr หรือเทียบเท่า) หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูนโยบายว่าด้วยการบันทึกและธรรมาภิบาลด้านข้อมูลของ Magna

ข้อมูลของบริษัท

โปรดจำไว้ว่า การสื่อสารเกือบทุกรูปแบบที่เกี่ยวข้องกับ Magna หรืองานของบุคลากรของ Magna จะถือว่าเป็นข้อมูลของบริษัท (โดยไม่คำนึงว่าอยู่ในรูปแบบกระดาษ อิเล็กทรอนิกส์ เสียง หรืออื่นๆ) ข้อมูลของบริษัทมีความสำคัญยิ่งต่อธุรกิจของ Magna และอาจต้องมีการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกบริษัท (รวมถึงโดยผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก หน่วยงานหรือผู้ตรวจสอบของรัฐ และทนายความที่ตรวจสอบหลักฐานในคดีความและการฟ้องร้องทางกฎหมาย)

สันนิษฐานว่าไม่มีการสนทนาหรือการสื่อสารที่ “ไม่เป็นทางการ” และข้อมูลที่ถูกลบสามารถกู้คืนได้กลับมาได้

การเปิดเผยข้อมูลขององค์กร

บุคลากรของ Magna ไม่ควรพูดคุยเรื่องราวของบริษัทซึ่งเป็น “ข้อมูลสำคัญที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ” กับบุคคลใดๆ ก็ตาม (รวมถึงเพื่อน ญาติ และบุคลากรอื่นๆ ของ Magna ที่ไม่จำเป็นต้องทราบข้อมูล) ยกเว้นบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ นอกจากนี้ ผู้ที่สามารถพูดคุยเรื่องราวของบริษัทกับสื่อมวลชน ผู้เชี่ยวชาญในอุตสาหกรรม หรือผู้ถือหุ้นของ Magna ควรเป็นผู้แถลงข่าวที่ได้รับอนุญาตจาก Magna เท่านั้น ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [นโยบายว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลขององค์กรของ Magna](#) และ [นโยบายด้านสื่อมวลชนของ Magna](#)

ความเป็นส่วนตัวของข้อมูลและการปกป้อง

ปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลที่แบ่งปันอยู่ในสิ่งที่สื่อสาร โดยเปิดเผยเฉพาะสิ่งที่มีความจำเป็นแก่บุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุด้านความปลอดภัยของข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในนโยบายว่าด้วยความเป็นส่วนตัวของข้อมูลของ Magna ดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ [นโยบายว่าด้วยความเป็นส่วนตัวของข้อมูลและการปกป้อง](#) ของ Magna ตลอดจนขั้นตอนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อแนะนำที่มีประโยชน์

สถานการณ์ที่พึงระวัง...

- การสื่อสารใด ๆ ก็ตามที่มีข้อมูลที่ละเอียดอ่อนต่อการแข่งขัน หรืออาจถูกตีความว่าเป็นความพยายามในการประสานงานกับคู่แข่งในลักษณะที่ช่วยลดระดับการแข่งขัน เช่น การสื่อสารเกี่ยวกับการตั้งราคา การเสนอราคา การจัดสรรตลาดหรือลูกค้า หรือหัวข้ออื่น ๆ ที่อาจละเมิดนโยบายต่อต้านการผูกขาดและการแข่งขันของ Magna
- การสื่อสารที่อาจก่อให้เกิดประเด็นทางกฎหมาย หากคุณไม่แน่ใจว่าหัวข้อที่คุณกำลังสื่อสารจะก่อให้เกิดประเด็นทางกฎหมายหรือไม่ คุณต้องขอความช่วยเหลือจากที่ปรึกษากฎหมายประจำกลุ่มงาน ที่ปรึกษากฎหมายส่วนภูมิภาคและ/หรือที่ปรึกษากฎหมายประจำองค์กรของคุณ และทำเครื่องหมายว่าการสื่อสารของคุณกับพวกเขาเป็นการสื่อสารที่ "มีเอกลักษณ์พิเศษและเป็นความลับ"
- การสื่อสารที่ดำเนินการทางโซเชียลมีเดีย พนักงานและบุคคลอื่นที่ดำเนินการในนามของ Magna ได้รับการคาดหวังว่าจะไม่แสดงการดูหมิ่น Magna หรือเปิดเผยข้อมูลลับเฉพาะใดๆ รวมถึงทางโซเชียลมีเดียด้วย คุณไม่ควรถือว่าการสื่อสารทางโซเชียลมีเดียเป็นเรื่องส่วนตัว ไม่ว่าผู้ใช้จะกำหนดห้องเรื่องนั้นไว้อย่างไรก็ตาม โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ [นโยบายว่าด้วยอีเมล อินเทอร์เน็ต/อินเทอร์เน็ต และโซเชียลมีเดียทั่วโลก](#) ของ Magna

ห้าม...

- ให้สัญญาที่ทำได้ คาดเดา หรือกล่าวเกินจริง แต่ให้ยึดมั่นความจริงและอย่าทักท้วงตัวเอง
- แสดงความคิดเห็นในเรื่องที่คุณไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ระบุข้อมูลที่คุณมีความรู้ในเรื่องนั้นโดยตรงอย่างชัดเจน ถามความคิดเห็นผู้อื่นในเรื่องที่คุณไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ
- ส่งข้อความในขณะที่อารมณ์เสีย คุณควรบันทึกข้อความไว้สักระยะเวลาหนึ่ง แล้วตรวจทานก่อนส่งออกไป พิจารณาขอความคิดเห็นจากผู้อื่น
- หารือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียคนอื่นในลักษณะเชิงลบ
- ส่งหรือส่งต่อสื่อสารใด ๆ ที่มีลักษณะเลือกปฏิบัติหรือคุกคามข่มขู่ หากคุณได้รับการสื่อสารดังกล่าว ให้ขอความช่วยเหลือจากหัวหน้างานหรือผู้จัดการ แผนกทรัพยากรบุคคล ที่ปรึกษากฎหมายประจำกลุ่มงานหรือที่ปรึกษากฎหมายส่วนภูมิภาค ผู้ตรวจสอบภายใน หรือสมาชิกของแผนกจริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎหมาย

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม

หากต้องการข้อมูลหรือคำแนะนำเพิ่มเติม

โปรดติดต่อที่ปรึกษากฎหมายประจำกลุ่มงานหรือที่ปรึกษากฎหมายส่วนภูมิภาค

ผู้ควบคุมการปฏิบัติตามกฎระเบียบส่วนภูมิภาค รองประธานฝ่ายจริยธรรมและประธานเจ้าหน้าที่งานกำกับดูแล หรือรองประธานฝ่ายสื่อสารองค์กรและสื่อมวลชนสัมพันธ์

Issued:	May 1, 2014
Revised:	December 4, 2024
Next Review:	Q4 2027
Issued By:	Ethics & Legal Compliance
Approved By:	Magna Compliance Council