

นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนและแนวทางปฏิบัติ

บริษัท มั่นคงเคหะการ จำกัด (มหาชน)

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม สามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับกฎหมาย หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมทางธุรกิจ รวมทั้งระเบียบต่าง ๆ ของบริษัท

บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน เพื่อให้เกิดความชัดเจน คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่ได้ให้ความร่วมมือกับบริษัทโดยสุจริตใจ ได้รับความคุ้มครองอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

ทั้งนี้ ขอบเขตของหัวข้อที่ร้องเรียน หมายความว่า การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบของบริษัท รวมถึงการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การทุจริต ซึ่งรวมถึงการยกยอกทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การฉ้อโกงหรือการตกแต่งงบการเงิน

ส่วนที่ 2 การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบ จริยธรรมทางธุรกิจของกลุ่ม

1. ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนนั้น บริษัทขอความร่วมมือให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเปิดเผยตัวตน และ/หรือ ให้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอเกี่ยวกับการประพฤติผิด

ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนไม่เปิดเผยตัวตนให้ทราบ ผู้ประสานงานรับเรื่องร้องเรียน เมื่อรับเรื่องร้องเรียนแล้วจะพิจารณาข้อมูลประกอบเรื่องที่ได้ร้องเรียนมาว่า มีข้อมูลที่ระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอหรือไม่ โดยจะไม่รับเรื่องร้องเรียนหากเป็นไปตามกรณี ดังนี้

1. เรื่องที่ไม่ระบุพยาน หลักฐาน หรือพฤติการณ์การกระทำการทุจริตหรือประพฤติผิดที่ชัดเจนเพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงได้
2. เรื่องที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือฝ่ายเลขานุการบริษัทได้รับไว้พิจารณา หรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดอย่างเป็นธรรมแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานอันใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติมจากเดิมให้ต้องพิจารณาหรือวินิจฉัยอีก

2. บุคคลที่สามารถแจ้งข้อร้องเรียน

บุคคลที่มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลใด ๆ ที่ทราบเรื่องร้องเรียนหรือสงสัยโดยสุจริต ไม่ว่าจะตนเองจะได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม ว่ากรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัทมีการประพฤติผิดตามที่กล่าว

ข้างต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การร้องเรียนเป็นไปอย่างเป็นธรรมทั้งผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน ดังนั้น ผู้ร้องเรียนควรมีเจตนาอันสุจริต และสนับสนุนข้อมูล หลักฐานที่เพียงพอให้แก่บริษัท และหากมีหลักฐานปรากฏชัดเจนเพียงพอว่าผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนมีพฤติการณ์ชัดแจ้งว่าได้แจ้งหรือได้กล่าวหาผู้ถูกร้องเรียนโดยไม่สุจริต บริษัทจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อปกป้องชื่อเสียงของผู้ถูกร้องเรียน ดังนี้

1. กรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเป็นพนักงาน ให้ดำเนินการสอบสวน เพื่อพิจารณาลงโทษตามระเบียบบริษัท ว่าด้วยการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
2. ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอก และบริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทอาจพิจารณา ดำเนินคดีกับผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนดังกล่าว

3. บุคคลที่เกี่ยวข้องและหน้าที่

- 3.1 ผู้รับเรื่องร้องเรียน (Report Receiver) ได้แก่ กรรมการ หรือผู้บังคับบัญชา หรือเลขานุการบริษัท โดยกรรมการหรือผู้บังคับบัญชาหรือเลขานุการบริษัทมีหน้าที่ต้องส่งเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้กับผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป
- 3.2 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน (Case Coordinator) ได้แก่ สำนักเลขานุการบริษัท หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการรวบรวมและพิจารณาความชัดแจ้งเพียงพอของพยานหลักฐานในเบื้องต้น และส่งเรื่องร้องเรียนที่ผ่านการพิจารณาให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน รวมถึงจัดเก็บข้อมูล บันทึกความคืบหน้าและผลสรุป ติดตามและปรับเปลี่ยนสถานะของเรื่องร้องเรียน และกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่กำกับดูแลให้การดำเนินการเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบนี้ด้วย
- 3.3 ผู้ถูกร้องเรียน (Subject of a Report) ได้แก่ กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัท ซึ่งถูกร้องเรียนหรือกล่าวหาโดยผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ว่ามีการประพฤติผิดตามที่กล่าวไว้ข้างต้น ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนพบว่า มีบุคคลอื่นเป็นผู้ร่วมกระทำการ สนับสนุนการกระทำ จ้างวาน หรือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนด้วย ให้ถือว่าบุคคลอื่นนั้นเป็นผู้ถูกร้องเรียนด้วย
- 3.4 ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน (Investigation Participant) ได้แก่ กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการขอความร่วมมือจากผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน หรือผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนของบริษัท ในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรืออาจเกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน

3.5 ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนของบริษัทประกอบด้วย

3.5.1 ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ : สำหรับกรณีทุจริต

3.5.2 ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล : สำหรับกรณีการร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิด กรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของบริษัท

3.5.3 ในกรณีที่เรื่องร้องเรียน เป็นเรื่องที่ซับซ้อน เกี่ยวพันกับหลายหน่วยงาน ให้ประธานกรรมการบริหาร หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนดังกล่าว

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจะต้องไม่มีส่วนได้เสียกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม

3.6 ในกรณีที่หน่วยงานฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทเป็นผู้ถูกร้องเรียน คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท (Audit Committee) จะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (Investigation Committee) เพื่อทำหน้าที่ตามความเหมาะสม

3.7 ในกรณีที่พนักงานระดับบริหารในระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป รวมถึงประธานกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ หรือกรรมการของบริษัท เป็นผู้ถูกร้องเรียน คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (Investigation Committee) เพื่อทำหน้าที่ตามความเหมาะสม

3.8 เมื่อได้ผลสรุปเรื่องร้องเรียนและส่งลงโทษแล้ว ให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการและระเบียบปฏิบัติของบริษัท ดังนี้

1. กรณีการส่งลงโทษหน่วยงานตรวจสอบใน ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทเพื่อพิจารณาการลงโทษ

2. กรณีการตัดสินผลสรุปเรื่องร้องเรียนและส่งลงโทษพนักงานระดับผู้บริหาร ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป รวมถึงประธานกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ หรือกรรมการของบริษัท ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาการลงโทษ

4. การให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแส

บริษัทมีมาตรการในการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส โดยในการตรวจสอบข้อเท็จจริงรวมถึงการดำเนินการในทุกขั้นตอนนั้น บริษัทจะไม่เปิดเผยตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่แจ้งเบาะแส รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนก็จะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย

นอกจากนี้ หากผู้ร้องเรียนเป็นบุคคลภายในบริษัท ก็จะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสม เช่น ไม่มี การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมชู้ ครอบงวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการกระทำ อื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสนั้น ๆ

ทั้งนี้ บุคคลใด ๆ ที่ได้รับทราบเรื่องร้องเรียน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน จะต้องปกป้องข้อมูลเรื่อง ร้องเรียน หรือที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ให้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้แจ้งร้องเรียน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นใน ขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือตามที่กฎหมายกำหนด หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผย บริษัท จะดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือ ดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน แล้วแต่กรณี

5. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

1. จุดหมาย : ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท มั่นคงเคหะการ จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 345 อาคาร 345 สุรวงศ์ ชั้นที่ 7 ถนนสุรวงศ์
แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500
โทรศัพท์ : 02-639-3720
E-mail : chairman.auditcom@mk.co.th
2. จุดหมาย : เลขานุการบริษัท
บริษัท มั่นคงเคหะการ จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 345 อาคาร 345 สุรวงศ์ ชั้นที่ 7 ถนนสุรวงศ์
แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500
โทรศัพท์ : 02-234-8888 ต่อ 2101, 9990
โทรสาร : 02-234-8880
E-mail : whistleblowing@mk.co.th

ทั้งนี้ พนักงานที่พบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ สามารถส่งข้อร้องเรียนไปยัง กรรมการบริษัท หรือเลขานุการบริษัท หรือผู้บังคับบัญชาได้โดยตรง

6. ขั้นตอนการดำเนินการ

6.1 การตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

6.1.1 เรื่องที่ไม่ซับซ้อน ได้แก่ เรื่องร้องเรียนที่มีหลักฐานชัดเจน และ/หรือ ไม่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนจะส่งเรื่องให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ตามข้อ 3.5 ดำเนินการ ดังนี้

- หากเป็นข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต ก็จะดำเนินการส่งเรื่องให้ประธาน คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมทั้งการหารือเกี่ยวกับแนวทางของการบริหาร ทรัพยากรบุคคลกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลด้วย

- หากเป็นข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องการประพฤติผิด กรณีฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของบริษัท ก็จะดำเนินการส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป

6.1.2 เรื่องที่ซับซ้อน ได้แก่ เรื่องร้องเรียนที่มีหลักฐานชัดเจนจำนวนมาก หรือยุ่งยาก หรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนของบริษัทตามข้อ 3 แล้วแต่กรณี นำเสนอต่อคณะกรรมการ บริษัทเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าว ซึ่งประกอบด้วย บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหน่วยงานละ 1 คน เช่น ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ทั้งนี้ อาจจะมีการแต่งตั้งพนักงานหรือบุคคลภายนอกอื่นร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงด้วยก็ได้ อย่างไรก็ตาม กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงทุกคนจะต้องไม่มีส่วนได้เสียในเรื่องร้องเรียนนั้น ๆ

6.1.3 การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือพนักงานระดับบริหารใน ระดับผู้อำนวยการฝ่าย เทียบเท่าหรือสูงกว่า หรือ ประธานกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการ ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้ถูกร้องเรียน ให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ตามข้อ 3.6 และ ข้อ 3.7 ดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

6.2 ระยะเวลาการดำเนินการ

6.2.1 ผู้รับเรื่องร้องเรียน ต้องส่งเรื่องร้องเรียนให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน

6.2.2 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ต้องส่งเรื่องร้องเรียนให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับเรื่องร้องเรียนหรือจากผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน(แล้วแต่กรณี)

6.2.3 ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ต้องพิจารณาและรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนซึ่งยุติแล้ว และผล คำสั่งการลงโทษของผู้มีอำนาจให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง ร้องเรียนจากผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน

ทั้งนี้ ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้เสนอคำสั่งลงโทษจะต้องได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับมาตรการในการลงโทษดังกล่าวด้วย

6.2.4 คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงต้องพิจารณาและรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนซึ่งได้ข้อยุติแล้ว รวมทั้งคำสั่งลงโทษของผู้มีอำนาจ (ถ้ามี) ให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนภายใน 60 วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้รับทราบคำสั่งอนุมัติแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

6.2.5 กรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนนำเสนอต่อประธานกรรมการบริหาร หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติขยายระยะเวลาการตรวจสอบได้ครั้งละไม่เกิน 7 วันทำการ

6.2.6 กรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ตามข้อ 6.2.3 หรือ ข้อ 6.2.4 ให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนนำเสนอประธานกรรมการบริหาร หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริษัท (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติขยายระยะเวลาการตรวจสอบได้ครั้งละไม่เกิน 30 วันทำการ

6.2.7 หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือไม่ได้ขอขยายระยะเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้ถือว่าผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน หรือผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ และต้องดำเนินการทำหนังสือชี้แจงต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน (แล้วแต่กรณี) ถึงเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้

6.3 การรายงาน

6.3.1 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ผู้รับเรื่องร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน หรือบุคคลอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

6.3.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (แล้วแต่กรณี) มีหน้าที่รายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนและคำสั่งลงโทษของผู้มีอำนาจ (ถ้ามี) ต่อประธานกรรมการบริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมถึงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ(กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนการประพฤติผิดกรณีทุจริต)

6.3.3 คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามข้อ 3.6 และข้อ 3.7 (แล้วแต่กรณี) ต้องรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนและคำสั่งลงโทษของผู้มีอำนาจ(ถ้ามี) ต่อคณะกรรมการบริษัทด้วย

6.3.4 กรณีที่ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน และ/หรือ ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนตรวจสอบหลักฐานในเบื้องต้นและพบว่าเรื่องร้องเรียนอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อชื่อเสียง การดำเนินธุรกิจ และ/หรือ ฐานะการเงินของบริษัท ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนที่พบหรือที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ต้องรายงานเรื่องดังกล่าวต่อประธานกรรมการบริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้ทราบทันที เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

7. บทลงโทษ

ผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่ก่อกวนแก่งัดข่มขู่ ลงโทษทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติ ด้วยวิธีการอันไม่ชอบเนื่องมาจากการร้องเรียนต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนกับระเบียบนี้ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่บริษัท หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว ตลอดจนรับผิดชอบในทางแพ่งและทางอาญาหรือตามกฎหมายต่อไปด้วย