

นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัท และลูกค้า

บริษัท ลานนา รีซอร์สเซส จำกัด (มหาชน) ตระหนักและให้ความสำคัญถึงการเก็บรักษาความลับของบริษัท และลูกค้า ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทั้งด้านการค้าและกฎหมาย บริษัทฯ จึงกำหนดเป็นนโยบายในการเก็บรักษาความลับของบริษัท และลูกค้าไว้ ดังนี้

(1) แนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูลภายใน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากรผู้เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ซึ่งในบางครั้งจะต้องทำงานกับข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลอื่นได้ หรือเป็นข้อมูลความลับทางการค้า เช่น ข้อมูลภายในที่ยังมิได้มีการเปิดเผยในตลาดหลักทรัพย์ ข้อมูลเกี่ยวกับการประมูล แผนงาน ตัวเลข การประดิษฐ์คิดค้น ต่างๆ เป็นต้น ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัทฯ การปกป้องข้อมูลจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ของบริษัทฯ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต รวมทั้งความมั่นคงในการทำงานของบุคลากรทุกคน

บุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ มีหน้าที่รักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อปกป้องข้อมูลอัน เป็นความลับ และเพื่อไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา

(1.1) ชั้นความลับของข้อมูล

ข้อมูลลับทางการค้าหรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ ต้องได้รับการปกปิดมิให้รั่วไหลออกไปสู่บุคคลภายนอก ความลับของข้อมูลเหล่านั้นอาจแบ่งออกเป็นระดับชั้นตามความสำคัญ ได้แก่ ข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนได้ ข้อมูลใช้ภายใน ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ และข้อมูลลับมาก ฉะนั้นการใช้ข้อมูลภายในร่วมกันต้องอยู่ในขอบเขตตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

(1.2) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก

ข้อมูลของบริษัทฯ ที่ออกไปสู่ภายนอกหรือสาธารณชนจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

บริษัทฯ จัดให้มีหน่วยงานกลางที่เป็นผู้ให้ข้อมูลข่าวสารแก่สาธารณชน รวมทั้งรับผิดชอบงานด้าน นักลงทุนสัมพันธ์ (IR : Investor Relations) โดยจะประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล ซึ่งมีหน้าที่เป็น ผู้ให้รายละเอียด เพื่อสรุปเป็นสารสนเทศ แล้วขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนเผยแพร่เท่านั้น

(1.3) การแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอก

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่ตอบคำถามหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอกเว้นแต่จะ มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ตอบคำถามเหล่านั้น โดยขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่างๆ ด้วย ความสุภาพ และแนะนำให้สอบถามจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรง

(2) แนวทางปฏิบัติในการใช้ข้อมูลภายใน

(2.1) การใช้ข้อมูลภายใน

เนื่องจากบริษัทฯ มีผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียที่หลากหลาย จึงต้องดำเนินการให้มีความเสมอภาค และยุติธรรมต่อทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย บุคลากรทุกคนทุกระดับของบริษัทฯ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคนที่ได้รับทราบหรืออาจจะได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ควรหลีกเลี่ยงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ที่ตนเป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทฯ นั้น หากจะทำการ ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ก็ควรกระทำด้วยความระมัดระวัง โดยไม่ใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยใน ตลาดหลักทรัพย์ในการซื้อขาย เมื่อทำการซื้อขายแล้วก็ควรรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์นั้น โดยถือปฏิบัติตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) โดยเคร่งครัด

(2.2) มาตรการป้องกัน

เพื่อให้การปฏิบัติตามนโยบายนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริษัทฯ จึงกำหนดมาตรการป้องกันไว้ดังนี้

(ก) จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหารระดับสูงสุด เท่านั้นที่จะทำได้ และเปิดเผยต่อพนักงานของบริษัทฯ เท่าที่จำเป็นเท่านั้น โดยแจ้งให้พนักงานทราบว่า เป็นสารสนเทศที่เป็นความลับ และมีข้อจำกัดในการนำไปใช้งาน

(ข) จัดระบบรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงานเพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับต่างๆ

(ค) เจ้าของข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน จะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนและ การรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

(2.3) บทลงโทษ

บทลงโทษสำหรับการใช้ข้อมูลภายในไปในทางมิชอบ ผู้ฝ่าฝืนจะถูกลงโทษ โดยเริ่มตั้งแต่การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นหนังสือ ตัดเบี่ยงเลียง ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือ การเลิกจ้างให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ รวมทั้งขุดความเสียหายแก่บริษัทฯ หากเกิดความเสียหายเป็นตัวเงิน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของการกระทำผิดนั้น หรืออาจถูกลงโทษตามกฎหมายตามแต่กรณี