



OTTOMAN
ENTERPRISE CO., LTD.

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
ของ
บริษัท ออโตมัมเอ็นเตอร์ไพร์ส จำกัด

คำนำ

ในนามของ บริษัท ออโตโตมันเอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด ขอต้อนรับท่านเข้าร่วมงานกับบริษัทฯ ด้วยความยินดีอย่างยิ่ง และหวังว่าท่านจะมีความรักในองค์กรแห่งนี้ มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความสุขกับการทำงาน ได้พบเพื่อนร่วมงานที่ดี ช่วยเหลือร่วมมือกันสร้างสรรค์ผลงาน ให้เกิดประโยชน์เพื่อความเจริญก้าวหน้าแก่ท่านและบริษัทฯต่อไป บริษัทฯมี จุดมุ่งหมายที่จะให้พนักงานได้ทราบถึงระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงสิทธิ ผลประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ ที่บริษัทฯ จัดให้และเพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง จึงได้ดำเนินการจัดทำ"คู่มือพนักงาน"ขึ้น เพื่อให้เป็นหมวดหมู่และศึกษาหาความเข้าใจได้ง่าย

หากพนักงานมีกรณีข้อสงสัยเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในหนังสือคู่มือพนักงานนี้ขอให้พนักงานสอบถามผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดโดยตรงตามลำดับชั้นและหากพนักงานท่านใดยังมีกรณีข้อสงสัยให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดต้นสังกัดหน่วยงานสอบถามได้ที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้คำวินิจฉัยสุดท้ายของกรรมการผู้จัดการถือเป็นข้อยุติเพื่อถือไว้เป็นแนวทางการดำเนินการปฏิบัติต่อไป

สายงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

สิงหาคม 2561

สารบัญ

สารบัญ

มุมมองสำหรับผู้บริหารด้านการบริหารจัดการองค์กร

จรรยาบรรณบริษัท จริยธรรมในการประกอบธุรกิจของบริษัท

ข้อพึงประพฤติปฏิบัติของพนักงาน

ข้อแนะนำเมื่อมีปัญหา

บทที่ 1 บททั่วไป

1.1 บริษัทฯ

1.2 พนักงาน

บทที่ 2 ประเภทพนักงาน

2.1 พนักงานทดลองงาน

2.2 พนักงานประจำ

2.3 พนักงานที่มีสัญญาจ้างพิเศษ

บทที่ 3 การจ้างและการบรรจุพนักงาน

3.1 คุณสมบัติของผู้ที่จะเป็นพนักงาน

3.2 การผ่านการทดลองงาน

3.3 การเปลี่ยนแปลง และโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่การงาน

บทที่ 4 วันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก วันหยุดงาน และการบันทึกเวลาทำงาน

4.1 พนักงานประจำสำนักงาน

4.2 วันหยุดตามประเพณี

4.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

4.4 การบันทึกเวลาทำงาน

บทที่ 5 ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำ งานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

5.1 การจ่ายค่าจ้างและการรับค่าจ้าง

5.2 การกำหนดค่าจ้าง

5.3 การขึ้น อัตราค่าจ้างและการปรับอัตราค่าจ้าง

5.4 การคำนวณค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

บทที่ 6 วันลา และหลักเกณฑ์การลาหยุดงาน

6.1 การลากิจ

6.2 การลาป่วย

- 6.3 การลาคลอด
- 6.4 การลาเพื่อรับราชการทหาร
- 6.5 การลาเพื่อทาหมั้น
- 6.6 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

บทที่ 7 สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์

- 7.1 ประกันสังคม
- 7.2 กองทุนเงินทดแทน
- 7.3 เครื่องแบบพนักงาน
- 7.4 โบนัส
- 7.5 ประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ ประกันสุขภาพ
- 7.6 การตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- 7.7 การฝึกอบรม
- 7.8 กีฬา และบันเทิง
- 7.9 เงินช่วยเหลือกรณีสามี, ภรรยา, บุตร, บิดา, มารดา เสียชีวิต
- 7.10 เงินกู้ยืม กรณีซ่อมแซมที่อยู่อาศัย, รักษาพยาบาล สามี, ภรรยา, บุตร, บิดา, มารดา
- 7.11 เบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายในเรื่องการเดินทาง

บทที่ 8 วินัย และโทษทางวินัย

- 8.1 ระเบียบวินัยเกี่ยวกับการมาทำงาน
- 8.2 ระเบียบวินัยเกี่ยวกับความประพฤติ
- 8.3 การลงโทษทางวินัย

บทที่ 9 การร้องทุกข์ และการเสนอความคิดเห็น

- 9.1 การร้องทุกข์
- 9.2 การเสนอความคิดเห็น

บทที่ 10 การฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงาน

- 10.1 ถึงแก่กรรม
- 10.2 ลาออก
- 10.3 เกษียณอายุ
- 10.4 เลิกจ้าง

บทที่ 11 เงินชดเชยเมื่อฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงาน

มุมมองสำหรับผู้บริหารด้านการบริหารจัดการองค์กร

จรรยาบรรณบริษัท จริยธรรมในการประกอบธุรกิจของบริษัท

บริษัท ออโตโตมันเอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด มีจริยธรรมในการประกอบธุรกิจ ซึ่งพนักงานทุกคนต้องพึงประพฤติปฏิบัติในฐานะตัวแทนของบริษัทฯ ดังนี้

1. การให้ความเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ

บริษัทฯ ปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องด้วยความเป็นธรรมไม่ว่าจะเป็น ผู้ซื้อผู้ขาย คู่แข่ง ผู้ถือหุ้น พนักงาน ฯลฯ โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้หนึ่งผู้ใด อันเนื่องมาจากความแตกต่างเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา สัญชาติ เพศ อายุ หรือพื้นฐานการศึกษา

2. การรักษาความสุจริต

บริษัทฯ ไม่ใช้วิธีการให้เงินหรือสิ่งของแก่ผู้หนึ่งผู้ใด เพื่อชักนําให้กระทำการที่ไม่ถูกต้อง และไม่ส่งเสริมการกระทำดังกล่าว อีกทั้ง ไม่พึงประสงค์ให้พนักงานรับเงินหรือสิ่งของที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ เช่น ผู้ขายสินค้าหรือลูกค้า ฯลฯ

3. การวางตัวเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทฯ วางตัวเป็นกลาง ไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใด ๆ หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมืองเพื่อแสวงหาผลประโยชน์พิเศษให้

4. การรักษาสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานดำเนินกิจกรรมบำบัดและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ข้อพึงประพฤติปฏิบัติของพนักงาน

บริษัทฯ กำหนดข้อพึงประพฤติปฏิบัติไว้ให้พนักงานนำไปใช้ในการทำงาน ดังต่อไปนี้

1. การรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

ทรัพย์สินของบริษัทฯ หมายถึง สंहามทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ทั้งปวงของบริษัทฯ รวมถึงเทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ข้อมูล เอกสารสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ตลอดจนสิ่งประดิษฐ์ และ ความลับของบริษัทฯ พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแล มิให้เสื่อมเสีย สูญหาย อีกทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น เว้นแต่จะ ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ นอกจากนี้ห้ามมิให้พนักงานเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ และลูกค้าที่คนได้ ล่วงรู้มาเนื่องจากการดำเนินธุรกิจ อันเป็นข้อมูลที่ตามปกติวิสัยจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผย เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากบริษัทฯ และลูกค้าหรือเป็นการเปิดเผยตามกฎหมาย

2. การรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

พนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ได้แก่ การมีกิจกรรม หรือกระทำการใด ๆ อันอาจทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์หรือได้ประโยชน์น้อยกว่าที่ควร หรือเป็นการ แบ่งผลประโยชน์จากบริษัทฯ ตัวอย่าง เช่น

2.1 การแข่งขันกับบริษัทฯ

พนักงานไม่พึงประกอบการ ดำเนินการ หรือลงทุนใด ๆ อันเป็นการแข่งขัน หรืออาจเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือดำเนินการลักษณะนายหน้าตัวแทนให้กับบริษัทฯ ในกรณี ที่พนักงานได้ลงทุนหรือมีกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรืออาจเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ หรือ มีหุ้น ของบริษัทคู่แข่งหรือมีกิจการในลักษณะนายหน้าตัวแทนให้กับบริษัทฯ แต่ได้ลงทุนมีกิจการหรือมี หุ้นนั้นอยู่ก่อนที่จะเข้าเป็นพนักงานของบริษัทฯ หรือก่อนที่บริษัทฯ จะเข้าไปทำธุรกิจนั้นหรือได้มา โดยทางมรดก หรือจากการให้โดยเสน่หา พนักงานจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทราบ

2.2 การซื้อหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนในกิจการของกลุ่มแข่ง

พนักงานอาจซื้อหุ้นหรือเข้าเป็นหุ้นส่วนของบริษัทฯ หรือธุรกิจที่ดำเนินกิจการแข่งขันกับ บริษัทฯ ได้แต่มีข้อพึงพิจารณาดังต่อไปนี้ หากพนักงานมีหุ้นของกลุ่มแข่งขันจนทำให้พนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือจนทำให้กระทบกระเทือนต่องานของพนักงาน ที่จะปฏิบัติให้บริษัทฯ แล้ว การมีหุ้นนั้นก็ถือว่าเป็นเรื่องไม่สมควร

2.3 การใช้ข้อมูลของบริษัทฯ หาประโยชน์

พนักงานย่อมไม่หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลของบริษัทฯ หรือโดยที่ ผู้อื่นอาจเข้าใจว่าอาศัยข้อมูลของบริษัทฯ แม้ว่าบริษัทฯ อาจไม่เสียประโยชน์ใด ๆ ก็ตาม เช่น การ ซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ ในขณะที่จะประกาศผลการดำเนินงาน หรือจ่ายเงินปันผล หรือจะมี

โครงการ หรือการดำเนินการใด ๆ ที่อาจมีผลให้ราคาหลักทรัพย์เปลี่ยนแปลง หรือการกระทำใด ๆ อันเป็นไปในทางที่คาดว่าจะหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

2.4 การรับประโยชน์และการเกี่ยวข้องทางการเงินกับผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ

พนักงานย่อมไม่เรียก รับ หรือยินยอมจะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า ผู้แทนจำหน่าย พ่อค้า ผู้รับเหมา ผู้ขายสินค้าและบริการให้บริษัทฯ หรือจากบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ นอกจากนี้พนักงานไม่พึงเข้าไปเกี่ยวข้องทางการเงิน เช่น ร่วมทุน หรือทำการค้า ให้ยืม หรือกู้ยืมเงินเรียไร ใช้เช็คแลกเงินสด ซื้อสินค้าเชื่อ ซื้อขาย เช่นหรือให้เช่า หรือก่อ ภาระผูกพันทางการเงินใด ๆ กับบุคคลเหล่านี้

2.5 การรับของขวัญตามประเพณีนิยม

ใน โอกาสตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมการให้ของขวัญ หากพนักงานได้รับของขวัญ ที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

3. การรักษาชื่อเสียงของบริษัทฯ

พนักงานย่อมมีสิทธิเสรีภาพในการประพฤติปฏิบัติในเรื่องที่เป็นการส่วนตัวแต่โดยที่บางเรื่องอาจกระทบกระเทือนถึงบริษัทฯ ได้ ซึ่งอาจเป็นเพราะระดับตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานร่วมกับลักษณะของการกระทำนั้น ๆ ดังนั้น พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันอาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ หรืออาจเป็นปัญหาแก่บริษัทฯ ตัวอย่าง เช่น

3.1 การใช้สิทธิทางการเมือง

พนักงานย่อมมีเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมือง เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้งหรือเป็นสมาชิกพรรคการเมือง แต่ถ้าพนักงานไปรับหน้าที่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเป็นตัวแทนพรรคการเมืองในกิจกรรมสาธารณะต่าง ๆ แล้ว อาจทำให้เกิดความเข้าใจได้ว่าบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผูกพันพรรคการเมืองนั้น ได้ พนักงานควรหลีกเลี่ยงการกระทำดังกล่าว

3.2 การวางตัวในสังคม

พนักงานพึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม ไม่พึงประพฤตินหรือกระทำการใด ๆ อันอาจนำความเสื่อมเสียมาสู่บริษัทฯ

4. การปฏิบัติตนและการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

4.1 การปฏิบัติตนและการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา

พนักงานที่เป็นผู้บังคับบัญชา พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงานและพนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา นอกจากนี้พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

4.2 ความมีวินัย

ปัจจัยสำคัญที่ทำให้คนจำนวนมากร่วมกันทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คือความมีวินัย ได้แก่การประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และประเพณีอันดีงามอย่างถูกต้อง ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม และมีจิตสำนึกที่จะประพฤติปฏิบัติเช่นนั้น ตลอดไป

4.3 การรักษาความสามัคคี

พนักงานพึงรักษาไว้ซึ่งความสามัคคีในหมู่คณะหรือบริษัทฯ และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

ข้อเสนอแนะเมื่อมีปัญหา

จริยธรรมในการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ และข้อพึงประพฤติปฏิบัติของพนักงานที่กำหนดไว้นี้ คงจะไม่สามารถครอบคลุมถึงทุกกรณีที่มีขึ้น ดังนั้น เมื่อมีปัญหาในทางปฏิบัติดังกล่าวเกิดขึ้น พนักงานควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

บทที่ 1

บททั่วไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัท ออโตโตมันเอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ และจุดมุ่งหมายที่ได้วางไว้ บริษัทฯ จึงได้จัดทำกฎระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน เพื่อให้พนักงานของบริษัทฯ รับทราบ และยึดถือในแนวปฏิบัติเดียวกัน อันจะเป็นการเสริมสร้างและรักษาไว้ซึ่งความเข้าใจอันดี ความสามัคคี และความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างพนักงาน กับผู้บังคับบัญชา พนักงานกับบริษัทฯ และในหมู่พนักงานด้วยกันเอง ซึ่งจะนำไปสู่ความสงบเรียบร้อย และความมีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

1.1 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ใช้บังคับพนักงานประจำทุกคนของ บริษัท ออโตโตมันเอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด

1.2 บรรดา กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือแนวปฏิบัติใดๆ ที่ขัด หรือแย้งกับข้อบังคับการทำงานฉบับนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้แทน

1.3 บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลง ยกเลิก แก้ไข เพิ่มเติมข้อความทั้งหมด หรือบางส่วนในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ได้ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม รวมทั้งสอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.4 คำนิยาม และความหมายในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้

“บริษัทฯ” หมายถึง บริษัท ออโตโตมันเอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด

“พนักงาน” หมายถึง บุคคลซึ่งตกลงเป็นลูกจ้างเพื่อทำงานให้แก่ บริษัท ออโตโตมันเอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด ตามเงื่อนไขที่กำหนด

“ปี ” หมายถึง ปีปฏิทิน เว้นแต่ข้อความในข้ออื่น ๆ จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

“ค่าจ้าง” หมายถึง เงินเดือนมูลฐาน ซึ่งไม่รวมเงินอื่นใดที่บริษัทฯ และพนักงานตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้างแรงงาน

1.5 นโยบายการจ้างงานทั่วไป

1.5.1 บริษัทฯ มีนโยบายที่จะว่าจ้างพนักงานตามความเหมาะสมกับงานที่มีอยู่เท่านั้น หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้สรรหาผู้สมัครทั้งภายในและภายนอกที่มีคุณสมบัติรวมทั้งผู้ที่มีความสามารถตรงตามตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อหาผู้ที่เหมาะสมที่สุดสำหรับตำแหน่งที่ต้องการนั้น ๆ โดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ ศาสนา สีผิว เพศ หรือความเชื่อใด

1.5.2 กรณีที่บริษัทฯ จะว่าจ้างงานพนักงานใหม่ บริษัทฯ จะพิจารณาโดยการคัดเลือกจากพนักงานภายในที่มีความสามารถและความเหมาะสมก่อน การพิจารณาจ้างงานจากบุคคลภายนอก

จะกระทำต่อเมื่อพนักงานภายในที่มีอยู่ในปัจจุบันมีไม่เพียงพอ ไม่เหมาะสม หรือเป็นตำแหน่งที่
ต้องการผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน

1.5.3 เมื่อหน่วยงานใดประสงค์จะจ้างงาน ผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งงานที่ต้องการจ้าง
งานนั้นจะต้องจัดทำใบขอรับพนักงานตามแบบที่บริษัทฯกำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
พิจารณาอนุมัติตามกระบวนการที่บริษัทฯกำหนด เพื่อที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจะได้สรรหา
คัดเลือกบุคคลที่ต้องการให้ต่อไป

1.6 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานจะต้องมอบเอกสารต่อไปนี้ไว้เป็นหลักฐานแก่
หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล

1.6.1 ใบสมัครงานตามที่บริษัทฯกำหนด

1.6.2 สำเนาทะเบียนบ้าน

1.6.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

1.6.4 สำเนาหลักฐานการศึกษาชั้นสูงสุด (ตามคุณสมบัติที่บริษัทฯต้องการ)
รวมทั้งใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

1.6.5 ใบรับรองแพทย์และผลตรวจสุขภาพโดยแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ตาม
รายละเอียดที่ทางบริษัทฯกำหนด

1.6.6 บัตรประกันสังคม / บัตรรับรองสิทธิ (ถ้ามี)

1.6.7 หลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) ทั้งนี้บริษัทฯ อาจใช้ดุลยพินิจในการ
พิจารณาเอกสารเป็นรายบุคคลตามความเหมาะสม

1.6.8 หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาสูติบัตรของบุตร
สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล หรืออื่นๆ ตามที่บริษัทฯ จะกำหนด

1.7 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ เกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ดังกล่าวในข้อ 1.6 พนักงานจะต้องแจ้ง
ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ และต้องนำสำเนาเอกสารที่เปลี่ยนแปลงนั้น ๆ มอบให้แก่ฝ่ายบริหาร
ทรัพยากรบุคคลทุกครั้ง ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลง

1.8 บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือ โยกย้ายหน้าทำงาน หรือความรับผิดชอบ
ของพนักงาน รวมทั้ง การโอนย้ายพนักงานไปปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน หน่วยงาน หรือสาขาของบริษัทฯ
ที่ตั้งอยู่ยังสถานที่ต่างๆ ได้ตามความเหมาะสมภายใต้พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์

บทที่ 2 ประเภทพนักงาน

2.1 พนักงานทดลองงาน

หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงรับเข้าทำงานเพื่อทดลองงานก่อนที่จะบรรจุเป็นพนักงานประจำ โดยมีระยะเวลาการทดลองงานไม่เกิน 119 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มเข้าทำงาน และเมื่อครบกำหนดทดลองงาน หากผลงานเป็นที่พอใจ พนักงานผู้นั้นจะได้รับการพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้ทราบ แต่หากผลงานไม่เป็นที่พอใจ ในระยะระหว่างเวลาทดลองงาน บริษัทฯ มีสิทธิที่จะเลิกจ้างได้และไม่จ่ายค่าชดเชยแต่อย่างใด โดยบริษัทฯ จะมีการบอกกล่าวล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดกรณีที่พนักงานทดลองงานได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ อายุงานของพนักงานจะเริ่มนับตั้งแต่วันที่บริษัทฯ รับเข้าเป็นพนักงานทดลองงาน

2.2 พนักงานประจำ

หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ได้บรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ หลังจากได้ผ่านการทดลองงานมาแล้ว โดยให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ และให้ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน โดยรวมค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุด ประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี และวันหยุด วันลาต่าง ๆ ตามที่กฎหมายแรงงานหรือบริษัทฯ กำหนดให้ได้รับค่าจ้าง

2.3 พนักงานที่มีสัญญาจ้างพิเศษ

หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงว่าจ้างเป็นหนังสือให้ปฏิบัติงานอันมีลักษณะไม่ใช่งานปกติธุรกิจของบริษัทฯ เป็นการเฉพาะหรือเป็นครั้งคราว งานจร งานตามฤดูกาล หรืองาน โครงการซึ่ง กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้แน่นอน ทั้งนี้พนักงานประเภทนี้จะได้รับสิทธิประโยชน์ตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด แต่จะไม่น้อยกว่าสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน

บทที่ 3

การจ้างและการบรรจุพนักงาน

3.1 คุณสมบัติของผู้ที่จะเป็นพนักงาน

- 3.1.1 มีคุณสมบัติตรงกับที่บริษัทฯ ต้องการ เช่น การศึกษา ประสบการณ์ ความชำนาญ
- 3.1.2 มีสัญชาติไทยหรือต่างชาติที่ไม่ขัดกับกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองและคนต่างด้าว
- 3.1.3 มีสุขภาพสมบูรณ์ดีประกอบ ไม่เป็นบุคคลที่ติดยาเสพติดให้โทษ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ และเป็นผู้ที่มีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ ผลการเอ็กซเรย์ปอด และการตรวจโรคจะต้องได้รับการรับรองจากแพทย์
- 3.1.4 ประวัติความประพฤติ ต้องไม่เป็นอันธพาล ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว และไม่เคยถูกศาลพิพากษาจำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดฐานประมาท โดยบริษัทฯ มีสิทธิจะดำเนินการตรวจสอบประวัติได้
- 3.1.5 ถ้าเป็นชาย ต้องผ่านพ้นการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร หรือได้รับการยกเว้นไม่ต้องเข้ารับราชการทหารมาแล้ว
- 3.1.6 ต้องไม่เป็นผู้ที่เคยถูกไล่ออก หรือให้ออก โดยมีความผิดในการทำงานจากสถานที่นี่หรือสถานที่อื่นบุคคลซึ่งบริษัทฯ ได้บรรจุเข้าเป็นพนักงานแล้ว ภายหลังพบว่ามีความผิดไม่ครบถ้วนดังกล่าวข้างต้นเพราะบุคคลผู้นั้น มิได้แจ้งคุณสมบัติตามความเป็นจริง หรือแสดงหลักฐานเท็จให้แก่บริษัทฯ หรือทำให้บริษัทฯ เข้าใจผิดจากข้อเท็จจริง บริษัทฯ มีสิทธิจะเลิกจ้างเพราะบุคคลนั้น ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กล่าวอ้าง และตรงกับความต้องการของบริษัทฯ แต่แรก

3.2 การผ่านการทดลองงาน

เมื่อผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นที่พอใจ บริษัทฯ จะพิจารณาประเมินผลให้ผ่านการทดลองงาน ในระยะเวลาติดต่อกันไม่เกิน 119 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มทดลองงาน ทั้งนี้บริษัทฯ จะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

3.3 การเปลี่ยนแปลง และโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่การงาน

- 3.3.1 มีคุณสมบัติตรงกับที่บริษัทฯ ต้องการ เช่น การศึกษา ประสบการณ์ ความชำนาญ
- 3.3.2 บริษัทฯ ขอสงวนไว้ซึ่งสิทธิในการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่การงานของพนักงานได้ตลอดระยะเวลาของการจ้างงาน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารและการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 3.3.3 เพื่อความเหมาะสม หรือความต้องการภายในหน่วยงานของบริษัทฯ พนักงานอาจได้รับการพิจารณาให้โยกย้ายหน้าที่การงาน ไม่ว่าจะเป็นการโยกย้ายในหน่วยงานเดียวกันหรือโยกย้ายไปหน่วยงานอื่น

3.3.4 บริษัทฯ อาจพิจารณาโยกย้ายพนักงานไปยังตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบสูงขึ้น และได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้น อย่างไรก็ตามการเลื่อนตำแหน่งไม่จำเป็นต้องได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้น เสมอไป แต่เป็นการส่งเสริมให้พนักงานมีอนาคตในการทำงานที่ดีขึ้น

3.3.5 บริษัทฯ อาจพิจารณาโยกย้ายสถานที่ทำงานของพนักงานจากสถานที่หนึ่งไปยังสถานที่หนึ่งได้ตามความเหมาะสมในการบริหารของบริษัทฯ ทั้งนี้ในการดำเนินการตั้งแต่ 3.3.1 – 3.3.5 บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

บทที่ 4

วันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก วันหยุดงาน และการบันทึกเวลาทำงาน

4.1 วันเวลาทำงานปกติพนักงานประจำโรงงาน ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน

4.1.1 วันทำงาน วันจันทร์ ถึง วันเสาร์	เวลาทำงาน	08.00 – 17.00 น.
	เวลาพัก	12.00 – 13.00 น.

4.1.2 วันหยุดประจำสัปดาห์ วันอาทิตย์

เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ อาจกำหนดวัน และเวลาทำงาน ปกติของพนักงานเป็นอย่างอื่นได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

4.2 วันหยุดตามประเพณี

บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณี ปีละไม่น้อยกว่า 13 วัน รวมวันแรงงานแห่งชาติ โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะประกาศให้ทราบล่วงหน้าเป็นปี ๆ ไป (ถ้าวันหยุดตามประเพณีใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ บริษัทฯ จะหยุดชดเชยให้ในวันทำงานถัดไป)

4.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

4.3.1 บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานลาหยุดพักผ่อนประจำปี ได้ โดยได้รับค่าจ้างตามเกณฑ์ ดังนี้

4.3.1.1 มีอายุงานครบ 1 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 3 ปี ลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปี ละ 6 วันทำงาน

4.3.1.2 มีอายุงานครบ 3 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 6 ปี ลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปี ละ 7 วันทำงาน

4.3.1.3 มีอายุงานครบ 6 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 10 ปี ลาหยุดพักผ่อนประจำปี ได้ปี ละ 8 วันทำงาน

4.3.1.4 มีอายุงานครบ 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 15 ปี ลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปี ละ 9 วันทำงาน

4.3.1.5 มีอายุงานครบ 15 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปลาหยุดพักผ่อนประจำปี ได้ปี ละ 10 วันทำงาน

4.3.1.6 สำหรับพนักงานที่มีอายุงานไม่ครบ 1 ปี จะได้สิทธิ์ลาหยุดพักผ่อนประจำปี ตามสัดส่วนที่บริษัทฯ กำหนด

4.3.2 กรณีพนักงานมีความจำเป็นที่จะหยุดพักผ่อนประจำปีเป็นช่วงๆ ก็สามารถทำได้แต่ต้องไม่น้อยกว่าคราวละ 1 วันทำงาน เพื่อมิให้เป็นการเสียหายแก่บริษัทฯ ผู้บังคับบัญชามีสิทธิที่จะเป็นผู้กำหนดให้พนักงานลาหยุดพักผ่อนประจำปีในวันใดก็ได้

4.3.3 สิทธิในการลาหยุดพักผ่อนประจำปีตามข้อ 4.3.1.1 ถึงข้อ 4.3.1.5 พนักงานจะต้องใช้ให้หมดภายในปีเดียวกัน จะนำไปสะสมหรือสมทบกับวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีถัดไปไม่ได้

4.4 การบันทึกเวลาทำงาน

พนักงานทุกคนจะต้องบันทึกเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้าทำงาน เลิกงาน หรือลา โดยได้รับอนุญาตระหว่างทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการมาทำงานในวันปกติ หรือวันหยุดงานตามระเบียบวิธีการที่บริษัทฯ กำหนดไว้ เว้นแต่พนักงานที่บริษัทฯ หรือผู้ที่บริษัทฯ มอบหมาย พิจารณาอนุมัติให้ไม่ต้องบันทึกเวลาทำงานหรือให้บันทึกเวลาการทำงานเป็นอย่างอื่น

บทที่ 5

ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

5.1 การจ่ายค่าจ้างและการรับค่าจ้าง

บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง และกำหนดการรับค่าจ้างให้แก่พนักงาน ดังต่อไปนี้

5.1.1 พนักงานซึ่งปฏิบัติงานตามปกติ ณ สำนักงาน จะได้รับเงินเดือนจากบริษัทฯ ณ สำนักงานนั้น ในทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป แต่ถ้าหากวันกำหนดจ่ายตรงกับวันหยุด บริษัทฯ จะเลื่อนการจ่ายเงินมาเป็นวันถัดไปของวันทำงาน

5.1.2 การรับค่าจ้าง การที่บริษัทฯ ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากในธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินอื่นต่าง ๆ ซึ่งให้ถือเสมือนเป็นหลักฐานในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงาน โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน และเป็นเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงินดังกล่าว จึงไม่จำเป็นที่จะให้พนักงานลงลายมือชื่อรับค่าจ้าง

5.2 การกำหนดค่าจ้าง

บริษัทฯ ได้กำหนดค่าจ้างให้เป็นไปโดยยุติธรรมและเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และการกำหนดค่าจ้างนั้น บริษัทฯ ได้พิจารณาโดยนำปัจจัยต่างๆ มาประกอบ ดังนี้

5.2.1 สภาพทางเศรษฐกิจทั่วไปของประเทศ

5.2.2 สภาพอัตราค่าจ้างในตลาดแรงงานภายในประเทศ

5.2.3 ระดับตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ รวมทั้งสภาพทำงานของหน้าที่ต่าง ๆ ภายในบริษัทฯ

5.2.4 สถานการณ์ และความจำเป็นของบริษัทฯ

5.2.5 พื้นฐานทางการศึกษา

5.3 การขึ้นอัตราค่าจ้างและการปรับอัตราค่าจ้าง

5.3.1 การขึ้นเงินเดือนปกติตามผลการปฏิบัติงาน บริษัทฯ จะพิจารณาขึ้นเงินเดือน เพื่อเป็นการตอบแทนพนักงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานปี ละ 1 ครั้ง กรณีพนักงานเข้าใหม่ ที่อายุงานยังไม่ครบ 1 ปี จะได้รับการพิจารณาขึ้นค่าจ้างตามความรู้ความสามารถ และความประพฤติตามสัดส่วนของอายุงาน (PRO RATE) ส่วนพนักงานเข้าใหม่ที่เข้าทำงานหลังวันที่ 1 กันยายนของปี จะได้รับการปรับค่าจ้างตามสัดส่วนของอายุงาน (PRO RATE) บวกทบกลับเข้าค่าจ้างหรือเงินเดือน ในรอบปีการปรับเดือนถัดไป

5.3.2 การขึ้นเงินเดือนจากการเลื่อนตำแหน่ง จะพิจารณาจากการเลื่อนไปทำงานในตำแหน่งใหม่ ซึ่งตำแหน่งงานนั้น อยู่ในกลุ่มเงินเดือนที่สูงกว่าและ / หรือ มีความรับผิดชอบงานมากกว่าตำแหน่งงานเดิม

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์จะไม่ขึ้น เงินเดือน หากบริษัทฯ ยังไม่มีความพร้อมในปัจจัยประกอบต่างๆ

5.4 การคำนวณค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

โดยปกติ บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะให้พนักงานทำงานล่วงเวลาหรือมาทำงานในวันหยุดงาน ทั้งนี้ เพื่อให้พนักงานได้มีเวลาพักผ่อนเต็มที่ แต่ในบางคราวที่เป็นงานฉุกเฉินต้องทำงานติดต่อกันไป และถ้าหยุด

จะเกิดความเสียหาย ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้พนักงานทำงานล่วงเวลา หรือให้มาทำงานในวันหยุดงานเท่าที่มีความจำเป็น และในกรณีที่บริษัทฯ ให้พนักงานทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานของวันทำงาน พนักงานจะต้องได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราที่กำหนด ดังนี้

5.4.1 ทำงานเกินกำหนดเวลาในวันทำงานปกติ จะได้รับในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างรายเดือนในเวลาทำงานปกติ โดยเฉลี่ยเป็นชั่วโมง

5.4.2 ทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ กรณีทำงานภายในกำหนดเวลาปกติ จะได้รับเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างรายเดือนในเวลาทำงานปกติ โดยเฉลี่ยเป็นชั่วโมง

5.4.3 ทำงานในวันหยุดประเพณี ตามประกาศของบริษัทฯ และวันหยุดพักผ่อนประจำปี หากทำงานภายในกำหนดเวลาทำงานปกติ จะได้รับเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างรายเดือนในเวลาทำงานปกติ โดยเฉลี่ยเป็นชั่วโมง

5.4.4 ทำงานเกินกำหนดเวลาปกติในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดประเพณี จะได้รับเพิ่มขึ้น อีกสามเท่าของอัตราค่าจ้างรายเดือนในเวลาทำงานปกติเฉลี่ยเป็นชั่วโมงพนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทาการแทน นายจ้างสำหรับกรณีการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง จะไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดพนักงานซึ่งโดยสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานได้แน่นอน ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาพนักงานซึ่งได้รับเบี้ยเลี้ยง หรือค่าตอบแทนอื่น ๆ จากการปฏิบัติงาน ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด หรือการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดของพนักงานที่ไม่ได้รับคำสั่งหรืออนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม

บทที่ 6

วันลา และหลักเกณฑ์การลาหยุดงาน

การลาหยุดงานไม่ว่ากรณีใด ๆ พนักงานจะต้องขอใบลาตามที่บริษัทฯ กำหนด จากฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล แล้วนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด การลาหยุดงานทุกครั้งจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า และได้รับอนุมัติเสียก่อน เว้นแต่กรณีป่วยกะทันหันซึ่งในกรณีนี้พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่ได้ และจะต้องส่งใบลาป่วยย้อนหลัง ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทันทีในวันแรกที่กลับเข้ามาทำงาน ถ้าส่งใบลาช้ากว่า 1 วัน นับตั้งแต่วันแรกที่เข้าทำงาน จะถือว่าขาดงานหรือกรณีที่ยุติงานไม่ว่ากรณีใด ๆ โดยไม่มีใบลา หรือหยุดงานไปโดยไม่ได้ รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาอย่างถูกต้อง บริษัทฯ จะถือเป็นการขาดงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่หยุดงาน และอาจถูกลงโทษทางวินัยด้วย

6.1 การลา กิจ

ในกรณีที่พนักงานมีความจำเป็นต้องปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ซึ่งเป็นภารกิจจำเป็นที่พนักงานต้องทำด้วยตนเอง ก็สามารถลา กิจได้ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร โดยได้รับค่าจ้างตามปกติ ดังนี้

6.1.1 ลา กิจทั่วไป ปีละ 6 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างตามปกติ ส่วนที่เกินกว่า 6 วันจะไม่ได้รับค่าจ้าง

6.1.2 ลา กิจพิเศษ

6.1.2.1 ลา เพื่อการสมรส

- พนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯแล้ว มีสิทธิลาเพื่อการสมรสได้ 5 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างตามปกติส่วนที่เกินกว่า 5 วันจะไม่ได้รับค่าจ้าง

- พนักงานต้องแนบหลักฐาน (บัตรเชิญร่วมงานสมรส) พร้อมใบลาหยุดงานต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน

- การลาเพื่อการสมรสให้ลาได้เพียงครั้งเดียว ตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ

6.1.2.2 ลา จัดการงานศพ

- ในกรณีที่บิดา, มารดา, สามี, ภรรยาหรือบุตรของพนักงาน (และให้หมายรวมถึงบิดา มารดา และบุตรบุญธรรม ที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายด้วย) ถึงแก่กรรมให้มีสิทธิลาเพื่อจัดการงานศพได้ 5 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างตามปกติ ส่วนที่เกินกว่า 5 วัน จะไม่ได้รับค่าจ้าง

- พนักงานต้องแนบหลักฐาน (ใบมรณบัตร) พร้อมใบลาหยุดงานต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่ได้รับใบมรณบัตรจากทางราชการ

6.1.2.3 การลาอุปสมบท หรือลาประกอบพิธีทางศาสนา

- พนักงานชายที่มีอายุงานไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ยังไม่เคยอุปสมบทมาก่อน มีความประสงค์จะอุปสมบทเป็นพระภิกษุในพุทธศาสนา บริษัทฯ อนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างตามปกติ ส่วนที่เกินกว่า 15 วันจะไม่ได้รับค่าจ้าง

- พนักงานที่นับถือศาสนาอิสลามมีอายุงาน ไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ยังไม่เคยไปประกอบพิธีทางศาสนาที่เมกกะ บริษัทฯ อนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีทางศาสนาที่เมกกะได้ไม่เกิน 15 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างตามปกติส่วนที่เกินกว่า 15 วันจะไม่ได้รับค่าจ้าง

- การลาดังกล่าว บริษัทฯ อนุญาตให้ลาได้เพียงครั้งเดียวในระหว่างที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยพนักงานจะต้องแนบหลักฐาน (บัตรเชิญร่วมงานอุปสมบท ถ้ามี) พร้อมแนบใบลาหยุดงานต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันที่จะลาอุปสมบทหรือก่อนวันที่เดินทาง มิฉะนั้น อาจจะไม่ได้รับการพิจารณา

- พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลา จะต้องกลับมาทำงานตามปกติภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ลาสิกขาบท หรือวันที่เดินทางจากเมกกะมาถึงประเทศไทย มิฉะนั้น จะถือว่าพนักงานผู้นั้น ลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ

- พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลา จะต้องนำหลักฐานการอุปสมบทและการลาสิกขาบทหรือหนังสือเดินทางแล้วแต่กรณีมาแสดงต่อบริษัทฯ ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่กลับเข้าทำงานตามปกติ มิฉะนั้น จะถือว่าการลาดังกล่าวเป็นการขาดงาน

6.2 การลาป่วย

6.2.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานซึ่งเจ็บป่วยสามารถลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างในวันทีลามากไม่เกิน 30 วันทำงาน

6.2.2 หากพนักงานเจ็บป่วยในระหว่างปฏิบัติงาน จะต้องรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที เพื่อส่งตัวไปรับการรักษาพยาบาลจากแพทย์

6.2.3 หากพนักงานลาป่วยเกินกว่าครั้ง ละ 3 วันทำงานติดต่อกันขึ้นไป จะต้องมิใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการมาแสดงเป็นหลักฐาน ถ้าพนักงานไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์ได้ ให้พนักงานชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบ

6.2.4 หากพนักงานที่เจ็บป่วยซึ่งไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ และการลาป่วยนานเกินกว่า 3 เดือนโดยมีผลกระทบต่อการทำงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาบน้อยลง บริษัทฯ มีสิทธิที่จะพิจารณาเลิกจ้างเนื่องจากป่วยนาน ทั้งนี้บริษัทฯ จะพิจารณาจ่ายเงินค่าชดเชยตามกฎหมายแรงงาน

6.2.5 พนักงานที่เจ็บป่วย เนื่องจากการทำงานให้บริษัทฯ พนักงานสามารถหยุดทำงานได้ โดยไม่ถือเป็นวันลาป่วยระหว่างหยุดงาน ซึ่งทางบริษัทฯ อนุญาตให้ลาป่วยได้โดยได้รับค่าจ้างตามกำหนดในใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการ

6.3 การลาคลอด

พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาคลอด ก่อนและหลังคลอด ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยนับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างการลาด้วย บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้ตามอัตราค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน (วันลาคลอดบุตร บริษัทฯ จะไม่นับรวมกับการลาป่วย) ในกรณีที่พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่า ไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ ให้พนักงาน

นั้นมีสิทธิขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ และให้บริษัทฯ พิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่พนักงานนั้นตามที่เห็นสมควรในกรณีที่พนักงานหญิงตั้งครรภ์ ซึ่ง มี ระยะเวลาตั้งครรภ์น้อยกว่า 28 สัปดาห์ ให้ใช้สิทธิการลาป่วยตามที่กำหนดไว้ในระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการ ลาป่วย

6.4 การลาเพื่อรับราชการทหาร

บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อรับราชการทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยพนักงานต้องรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว พร้อมทั้ง แสดงหลักฐาน นับตั้งแต่ได้รับหมายเรียกเป็นต้นไปบริษัทฯ จะจ่าย ค่าจ้างเท่ากับวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 60 วัน โดยนับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างการลา เมื่อ กลับจากการไปรับราชการทหาร เนื่องจากถูกเรียกระดมพลหรือรับการฝึกอบรมเพิ่มเติมต้องนำหลักฐานเพื่อ มาแสดงต่อผู้บังคับบัญชา และหากไม่มีหลักฐานดังกล่าว บริษัทฯ ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน

6.5 การลาเพื่อทา หมัน

ให้พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทาหมันได้ และมีสิทธิลาเนื่องจากทาหมัน โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลา ที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด และออกใบรับรอง หากไม่มีหลักฐานดังกล่าว บริษัทฯ ถือว่าพนักงาน ผู้นั้นขาดงาน

6.6 การลาเพื่อฝึ กอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อฝึ กอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ โดยได้รับค่าจ้างเฉพาะความรู้ที่ สอดคล้องกับงานประจำที่รับผิดชอบหรือตามสภาพการจ้างทั้งนี้บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิไม่อนุญาตให้ พนักงานลาในกรณีที่เคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึ กอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถมาแล้วในปี นั้น 30 วัน หรือ 3 ครั้ง หรือ การลานั้นอาจเกิดความเสียหายหรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ

บทที่ 7 สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์

บริษัทฯ ได้จัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับพนักงาน ดังนี้

7.1 ประกันสังคม

บริษัทฯ ดำเนินการให้พนักงานทุกคนเป็นผู้ประกันตน ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 โดยบริษัทฯ และพนักงานต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือนในอัตราที่กำหนดตามประกาศของสำนักงานประกันสังคมในแต่ละปี โดยพนักงานมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนจากกองทุนประกันสังคม ดังนี้

- ก. ประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน
- ข. ประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตร
- ค. ประโยชน์ทดแทนในกรณีทุพพลภาพ อันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน
- ง. ประโยชน์ทดแทนในกรณีเสียชีวิต อันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน
- จ. ประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตร
- ฉ. ประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ
- ช. ประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงาน

7.2 กองทุนเงินทดแทน

บริษัทฯ ดำเนินการให้พนักงานทุกคนได้รับการคุ้มครองแรงงานจากกองทุนเงินทดแทน โดยบริษัทฯ เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายสมทบตามข้อกำหนดของกฎหมายว่าด้วยกองทุนเงินทดแทน และพนักงานจะมีสิทธิได้รับประโยชน์เงินทดแทน ในกรณีที่พนักงานประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยหรือเสียชีวิตเนื่องมาจากการทำงานจากกองทุนเงินทดแทน

7.3 เครื่องแบบพนักงาน

เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงได้กำหนดเกณฑ์และการปฏิบัติ ดังนี้

7.3.1 บริษัทฯ จะเป็นผู้กำหนดประเภทและระดับพนักงานที่จะต้องแต่งเครื่องแบบ

7.3.2 พนักงานที่บริษัทฯ กำหนดให้แต่งเครื่องแบบจะต้องสวมใส่เครื่องแบบมาปฏิบัติงานระเบียบเกี่ยวกับเครื่องแบบพนักงาน (ทั้งพนักงานชายและพนักงานหญิง) ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบบริษัทฯ

7.4 โบนัส

พนักงานจะได้รับเงินโบนัส ตามจำนวนเงินที่คณะกรรมการบริหารบริษัทฯ ได้พิจารณาจ่ายและประกาศให้ทราบ อนึ่งการจ่ายเงินโบนัสมิใช่สิ่งที่พนักงานจะคาดหวังได้ตลอดไป การจ่ายเงินโบนัสจะขึ้นอยู่กับผลการพิจารณาของคณะกรรมการของบริษัทฯ

7.5 ประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ ประกันสุขภาพ

บริษัทฯ จัดให้มีการประกันชีวิตหมู่ และประกันอุบัติเหตุให้พนักงานทุกคน ภายในวงเงินไม่ต่ำกว่า 50,000 บาท โดยบริษัทฯ เป็นผู้ออกเบี้ยประกันให้ ซึ่งพนักงานจะได้รับประโยชน์จากการประกันตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ เงื่อนไขและวงเงินประกันอาจเปลี่ยนแปลงภายหลังได้ตามความเหมาะสมบริษัทฯ จัดให้มีการประกันสุขภาพหมู่ให้แก่พนักงานประจำตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไปทุกคนโดยมีวัตถุประสงค์ที่จะช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลจากการเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บซึ่งมิใช่จากการทำงานและต้องเข้ารับรักษาตัวในสถานพยาบาลทั้ง กรณีผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก โดยพนักงานจะมีสิทธิได้รับผลประโยชน์จากการประกันตามที่ระบุในกรมธรรม์

7.6 การตรวจสุขภาพประจำปี

ในทุกๆ ปี บริษัทฯ จะมีโปรแกรมการตรวจสุขภาพพนักงานประจำปีตามมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนดไว้ดังนี้

ก. ตรวจสุขภาพทั่วไปโดยแพทย์ (P/E)

ข. เอ็กซเรย์ทรวงอก(ฟิล์มใหญ่) เพื่อวิเคราะห์สภาพปอดและหัวใจ

ค. ตรวจหาความสมบูรณ์ของโลหิต (CBC) ตรวจหาภาวะโลหิตจาง, มะเร็งเม็ดเลือด, ภูมิแพ้, ตรวจหาระดับคลอเรสเตอรอล

ง. ตรวจปัสสาวะทั่วไป (U/A), ตรวจทางเดินปัสสาวะ, หานี้่ว, เบาหวาน, โรคไต ทั้งนี้บริษัทฯ อาจกำหนดให้มีการตรวจเพิ่มเติมได้เพื่อความเหมาะสมโดยจะประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

ผลการตรวจสุขภาพ บริษัทฯ จะเก็บบันทึกผลการตรวจไว้ ณ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันสิ้นสุดของการจ้างลูกจ้างแต่ละราย ในกรณีที่มีการฟ้องคดีเกี่ยวกับโรคหรืออันตรายอย่างใดต่อสุขภาพของพนักงาน บริษัทฯ ต้องเก็บบันทึกผลการตรวจไว้จนกว่าจะมีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

7.7 การฝึกอบรม

บริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมให้พนักงานได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น โดยบริษัทฯ จะจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเสริมความรู้และทักษะให้แก่พนักงาน ทั้งในสถานที่ทำงานและส่งพนักงานเข้าฝึกอบรมหรือสัมมนาออกสถานที่ทำงาน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตามโอกาสอันสมควร ซึ่งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่เสนอแนะหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน เพื่อหน่วยงานพิจารณาตามความเหมาะสม และเสนอแนะความต้องการในการจัดฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์ต่อพนักงานไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำแผนการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับความต้องการต่อไป

7.8 กีฬา และบันเทิง

บริษัทฯ ได้จัดสรรงบประมาณให้พนักงานได้มีโอกาส พบปะสังสรรค์ และพักผ่อนหย่อนใจร่วมกันนอกเวลาการทำงาน เพื่อเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีในหมู่พนักงาน และสนับสนุนให้พนักงานซึ่งร่วมกันไปทัศนาร่วมกันเป็นหมู่คณะ โดยขึ้น อยู่กับการพิจารณาของคณะกรรมการของบริษัทฯ

7.9 เงินช่วยเหลือกรณี สามี, ภรรยา, บุตร, บิดา, มารดา เสียชีวิต

บริษัทฯ จัดให้มีการช่วยเหลือแก่พนักงานประจำหรือครอบครัวของพนักงานในกรณีที่พนักงานประจำหรือครอบครัวของพนักงานเสียชีวิต รายละเอียดเกี่ยวกับเงินช่วยเหลือกรณีสามี ภรรยา บุตร บิดา มารดาเสียชีวิตให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบบริษัทฯ

7.10 เงินกู้ยืม กรณีซ่อมแซมที่อยู่อาศัย, รักษาพยาบาล สามี, ภรรยา, บุตร, บิดา, มารดา

เพื่อเป็นการช่วยเหลือพนักงานที่มีความจำเป็นหรือมีความเดือดร้อนด้านการเงิน บริษัทฯ ได้จัดสรรเงินให้พนักงานกู้ยืม โดยไม่เสียดอกเบี้ยหรือเสียดอกเบี้ยในอัตราที่ต่ำเพื่อใช้ในการรักษาพยาบาล หรือซ่อมแซมที่อยู่อาศัย โดยจะพิจารณาให้สิทธิในการกู้ยืมตามความจำเป็นและสมควรที่พนักงานควรได้รับ ซึ่งอาจมีการปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจของบริษัทฯ

7.11 เบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายในเรื่องการเดินทาง

บริษัทฯ ได้จัดเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางให้สำหรับพนักงานที่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามที่บริษัทฯ เป็นผู้จัดส่งไปทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยระเบียบการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายในการเดินทางนี้บริษัทฯ จะประกาศ หรือแจ้งเป็นแนวปฏิบัติ เพื่อให้พนักงานรับทราบอย่างต่อเนื่อง โดยค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายอาจจะไม่เหมือนกันเสมอไป ขึ้นอยู่กับสภาพการทำงานของแต่ละหน่วยงานและ/หรือตำแหน่งงาน ซึ่งอาจมีการปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจของบริษัทฯ

บทที่ 8 วินัย และโทษทางวินัย

ในการทำงานร่วมกันจำเป็นต้องมีระเบียบวินัยในการทำงาน เพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยความปลอดภัยในการทำงาน และเพื่อให้เกิดความเจริญรุ่งเรืองแก่บริษัทฯ และพนักงานทุกคน เพราะฉะนั้นทางบริษัทฯ จึงถือกฎ และระเบียบข้อบังคับทางวินัยต่าง ๆ ของพนักงานเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ

ดังนั้น พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้เพื่อรักษาไว้ซึ่งระเบียบวินัยอันดี ขณะเดียวกันก็เพื่อรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ของบริษัทฯ แต่กระนั้นก็ตามการกระทำใดๆ ที่กฎและระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ มิได้กำหนดไว้ มิได้หมายความว่าผู้กระทำผิดนั้นๆ จะพ้นจากการถูกลงโทษ เพราะฉะนั้นในกรณีที่มีผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎ บริษัทฯ จะลงโทษตามลักษณะการฝ่าฝืนระเบียบวินัยนั้นๆ ดังนี้

8.1 ระเบียบวินัยเกี่ยวกับการทำงาน

8.1.1 การมาทำงาน

8.1.1.1 ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

8.1.1.2 ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

8.1.1.3 ห้ามพนักงานบันทึกเวลาการทำงานแทนพนักงานอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมเวลาทำงาน อันทำให้พนักงานอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

8.1.1.4 พนักงานต้องสวมใส่เครื่องแบบทำงานที่บริษัทฯ กำหนด

8.1.1.5 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลา หรือการหยุดงาน โดยเคร่งครัด

8.1.2 การปฏิบัติหน้าที่

8.1.2.1 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด

8.1.2.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

8.1.2.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

8.1.2.4 ไม่แจ้งหรือรายงานความเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

8.1.2.5 ไม่จงใจ หรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

8.1.3 การรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

8.1.3.1 ต้องไม่ใช้เวลาทำงานของบริษัทฯ ไปเพื่อทำกิจกรรมส่วนตัวหรือกระทำการใดๆ ที่ไม่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

8.1.3.2 พนักงานต้องช่วยรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่แสวงหาหรือยอมรับผลประโยชน์ใด ๆ จากคณะบุคคลหรือบุคคลใดซึ่งติดต่อกับขายหรือกำลังหาทางติดต่อกับขายกับบริษัทฯ หรือประกอบกิจการอันเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ

8.1.3.3 ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิด หรือความลับเกี่ยวกับกิจการดำเนินงานของบริษัทฯ

8.1.4 การใช้และการระวังรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

8.1.4.1 ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของบริษัทฯ โดยไม่สมควร

8.1.4.2 ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

8.1.5 ความซื่อสัตย์สุจริต

8.1.5.1 พนักงานต้องแจ้งข้อมูลของตนตามที่บริษัทฯ ต้องการต่อบริษัทฯ ตามความเป็นจริง

8.1.5.2 พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการสอบสวนเรื่องราวต่างๆ ที่บริษัทฯ ต้องการและการร่วมมือดังกล่าวต้องกระทำด้วยความสุจริต

8.1.5.3 พนักงานต้องไม่เปลี่ยนแปลง ปลอม แก้ไข ตัดทอนหรือทาลายเอกสารต่างๆ ของบริษัทฯ หรือเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน โดยไม่มีอำนาจหรือหน้าที่ที่จะกระทำดังกล่าว

8.1.5.4 พนักงานต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ตรวจสอบ ในกรณีที่เกิดความสงสัยว่าจะมีสิ่งของที่ผิดกฎหมายหรือได้มาจากการกระทำผิดกฎหมายหรืออาชญากรรมในตัวของพนักงาน

8.1.5.5 พนักงานต้องไม่แจ้งข้อความอันเป็นเท็จต่อบริษัทฯ ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายบริหาร

8.2 ระเบียบวินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

8.2.1 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่ตนเองหมุ่คณะ หรือบริษัทฯ

8.2.2 ไม่ใช่กิริยาจาไม่สุภาพต่อเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

8.2.3 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน

8.2.4 ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาว ใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานหรือบริษัทฯ หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

8.2.5 ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของที่ผิดกฎหมายเข้ามาบริเวณบริษัทฯ

8.2.6 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณบริษัทฯ

8.2.7 ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

8.2.8 ห้ามรับประทานอาหารในระหว่างเวลาทำงาน การรับประทานอาหารในบริเวณสำนักงาน จะต้องรับประทานในบริเวณที่บริษัทฯ จัดให้

8.2.9 ห้ามพนักงานพูดจาหยอกล้อ เล่น พูดจาขี้ขวน ส่งเสียงดังรบกวน หรือกระทำการใดๆรบกวน พนักงานอื่นในเวลาปฏิบัติงาน

8.2.10 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา

8.2.11 ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทาลายทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

8.2.12 พนักงานต้องไม่พกพาอาวุธ หรือครอบครองสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิดเข้ามาในบริเวณบริษัทฯ และบ้านพักของบริษัทฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ

8.2.13 ห้ามทำงาน ต่อเติม หรือแก้ไขข้อความในแผ่นประกาศของบริษัทฯ หรือ ของผู้อื่นที่บริษัทฯ อนุญาตเป็นกรณีพิเศษ

8.2.14 ห้ามขีดเขียนข้อความหยาบคายก้าวร้าว หรือ ดูหมิ่นบุคคลใดในสถานที่ทำงานของบริษัทฯ

8.2.15 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดี อันอาจมีผลให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

8.2.16 ห้ามแจกใบปลิว ติดป้ายประกาศ ออกแถลงการณ์ หรือใช้เครื่องขยายเสียงในบริเวณบริษัทฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

8.2.17 พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้างของตนเอง หรือของผู้อื่น

8.2.18 พนักงานต้องดูแลสุขภาพของตัวเอง เพื่อไม่ให้เป็นที่สังคมรังเกียจหรือโรคติดต่อที่ร้ายแรง อาทิ โรคซาร์, ซิฟิลิส, วัณโรค หรือเอดส์ เป็นต้น

8.3 การลงโทษทางวินัย

วินัยของพนักงานตามที่ระบุนานี้พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ถ้าพนักงานผู้ใดปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ อันถือว่าเป็นการฝ่าฝืนวินัยดังกล่าวจะต้องถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย ตามลักษณะแห่งความผิด หรือความหนักเบาของการกระทำผิดหรือความร้ายแรงที่เกิดขึ้น การลงโทษเป็นไปตามข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันก็ได้ ตามบทลงโทษทางวินัย บริษัทฯ กำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้ประการ ดังนี้

8.3.1 ตักเตือนด้วยวาจา

8.3.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร (หนังสือตักเตือนมีอายุ 12 เดือนนับแต่วันที่พนักงานกระทำ ความผิด)

8.3.3 พักงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง มีกำหนดไม่เกิน 7 วัน (การพักงานในระหว่างการสอบสวนไม่ถือเป็นการพักงานเพื่อการลงโทษ)

8.3.4 เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

หลักเกณฑ์การพิจารณาลงโทษทางวินัย

8.3.1 การลงโทษโดยการตักเตือนด้วยวาจา ผู้มีอำนาจลงโทษมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

1. การผิดวินัยนั้นยังไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายใดๆ ต่อบริษัทฯ
2. พนักงานผู้กระทำผิดวินัยไม่เคยกระทำผิดวินัยในเรื่องเดียวกันนี้มาก่อน
3. พนักงานรู้สึกสำนึกว่าตนได้กระทำผิดวินัย และยืนยันว่าจะไม่กระทำผิดอีก ถ้าการฝ่าฝืน

วินัยใดๆ มีพฤติกรรมผลลัพธ์แตกต่างจากหลักเกณฑ์ทั้ง 3 ข้อนี้ ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง ผู้มีอำนาจพิจารณาลงโทษจะพิจารณาลงโทษตามบทลงโทษอื่นๆ การลงโทษด้วยการตักเตือนด้วยวาจานั้น เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ทำการลงโทษไปแล้วให้ทำบันทึกรายละเอียดของพฤติกรรมเวลา สถานที่ บุคคลที่เกี่ยวข้องและรายละเอียดอื่น ๆ อันเกี่ยวกับการกระทำความผิดของพนักงานแล้วส่งไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลโดยเร็วที่สุด

8.3.2 การลงโทษโดยการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้มีอำนาจลงโทษมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษ ดังนี้

1. ผู้พิจารณาลงโทษ เห็นว่าการลงโทษโดยการตักเตือนด้วยวาจาไม่ประสบผล
2. ปรากฏเจตนาในการกระทำผิดวินัยอย่างชัดเจนหรือทำผิดวินัยซ้ำในเรื่องเดิมอีกภายในระยะเวลาใกล้เคียงกัน และยังอยู่ในเวลาตามกำหนดของการลงโทษ
3. ความผิดดังกล่าว ยังไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายโดยตรงต่อบริษัทฯ แต่ก่อให้เกิดความรำคาญกับผู้เกี่ยวข้อง

8.3.3 การลงโทษโดยการพักงานโดยไม่รับค่าจ้าง ผู้มีอำนาจลงโทษมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษดังนี้

1. ปรากฏเจตนาในการกระทำผิดวินัยอย่างชัดเจน
2. กระทำผิดวินัยซ้ำในเรื่องเดิมบ่อย ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี และยังอยู่ในเวลาตามกำหนดของการลงโทษ
3. ความผิดดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ไม่ว่าจะในด้านชื่อเสียงหรือทรัพย์สินก็ตาม

8.3.4 การลงโทษด้วยการเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย ผู้มีอำนาจลงโทษมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษ ดังนี้

1. พนักงานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ
2. พนักงานจงใจกระทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย เช่น เข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินการไม่ว่าจะเป็น โดยทางตรงหรือทางอ้อมกับผู้ประกอบการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการแข่งขัน โดยทางตรงหรือทางอ้อมกับบริษัทฯ
3. พนักงานได้กระทำการประมาทเลินเล่ออันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

4. พนักงานได้กระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบหรือคำสั่งของ บริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ โดยผู้บังคับบัญชา ได้ตัดเตือนเป็นหนังสือ แล้ว (กรณีร้ายแรงบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตัดเตือน) และหนังสือ -เตือนดังกล่าวยังคงอยู่ในระยะเวลา 1 ปี (12 เดือน) นับตั้งแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด

5. พนักงานละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

6. พนักงานได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาอันถึงที่สุดให้รับโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษและต้องเป็นเหตุทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

ผู้มีอำนาจพิจารณา และดำเนินการลงโทษทางวินัย

1. การลงโทษโดยการตัดเตือนด้วยวาจาจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานผู้กระทำความผิด เป็นผู้พิจารณาและดำเนินการลงโทษ

2. การลงโทษโดยการตัดเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงร่วมกับ ผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการของพนักงานผู้กระทำความผิดเป็นผู้พิจารณาและดำเนินการลงโทษ

3. การลงโทษโดยการพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงร่วมกับ ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป และผู้อำนวยการสายงาน ของพนักงานผู้กระทำความผิด เป็นผู้ร่วมกัน ดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัย และเมื่อลงโทษแล้วให้รายงานกรรมการผู้จัดการได้ทราบ

4. การลงโทษด้วยการเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงร่วมกับ ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปทุกลำดับชั้นของพนักงานผู้กระทำความผิดจนถึงกรรมการผู้จัดการของ บริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกระทำการแทนกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้ร่วมดำเนินการพิจารณา และดำเนินการลงโทษทางวินัย บริษัทฯ มีสิทธิสั่งพักงานพนักงานเพื่อการสอบสวน กรณีที่ พนักงานถูกกล่าวหาว่ามีความผิด โดย

1. ระยะเวลาการพักงานไม่เกิน 7 วัน (การพักงานเพื่อการสอบสวนไม่ถือเป็นการ ลงโทษ)

2. บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าก่อนการพักงาน

3. ระหว่างพักงาน บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าจ้างให้

4. เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นหากปรากฏว่าพนักงานไม่ได้กระทำความผิด บริษัทฯ จะ จ่ายค่าจ้างในส่วนที่ขาดให้ครบ เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่ถูกลงสั่งพักงาน

บทที่ 9

การร้องทุกข์ และการเสนอความคิดเห็น

9.1 การร้องทุกข์

หมายถึง กรณีที่พนักงานมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้น เนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะ เป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนใน การทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาต่อ พนักงานหรือระหว่างพนักงานด้วยกัน และพนักงานได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้น ต่อบริษัทฯ เพื่อให้บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ และพนักงาน และเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข

9.1.1 วิธีการ และขั้นตอนการร้องทุกข์

การร้องทุกข์ จะกระทำด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรก็ได้ พนักงานควรจะได้ปรึกษาหารือ ข้องข้องใจกับผู้บังคับบัญชาชั้น ต้นเพื่อหาทางตกลงก่อน หากการปรึกษาหารือ นั้น ไร้ผล การยื่น เรื่องราวร้องทุกข์ทำได้แต่เฉพาะเรื่องของตนเองเท่านั้น ห้ามมิให้ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์แทนบุคคลอื่น หรือในนามบุคคลอื่น นอกจากนี้หนังสือร้องทุกข์ที่ลงลายมือชื่อร่วมกัน หรือทำเป็นบัตรสนทนาก็ไม่ ระบุชื่อ ผู้ร้องจะไม่ได้รับการพิจารณา พนักงานก็อาจจะยื่นเรื่องราวร้องทุกข์นั้น เป็นลายลักษณ์ อักษร ตามลำดับชั้น ดังนี้

1. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
2. ผู้จัดการฝ่าย
3. ผู้อำนวยการสายงาน
4. ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ
5. กรรมการผู้จัดการ

การร้องทุกข์ด้วยลายลักษณ์อักษร บริษัทฯ จะไม่พิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ ที่มีได้ลงชื่อจริงของผู้ ร้องทุกข์ ผู้บังคับบัญชาจะแจ้งผลการพิจารณาข้อร้องทุกข์ให้พนักงานผู้ร้องทุกข์ทราบ โดยเร็ว

9.1.2 การสอบสวนและพิจารณาข้อร้องทุกข์

ให้ผู้รับคำร้องทุกข์สอบสวนและพิจารณาข้อร้องทุกข์ และแก้ไขปัญหามาตามขั้น ตอนความ รับผิดชอบของตนโดยเร็ว ถ้าเป็นเรื่องที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาเองได้ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ให้ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์พิจารณาแก้ไขปัญหาด้วยความยุติธรรม เพื่อก่อให้เกิด ประโยชน์ร่วมกันระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ

9.1.3 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

ถ้าผู้ร้องทุกข์ไม่พอใจผลการพิจารณา ก็อาจอุทธรณ์ได้ โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อกรรมการ ผู้จัดการ คาคัดสินของกรรมการผู้จัดการถือเป็นสิ้นสุด ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องต้องถือปฏิบัติตาม

9.1.4 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์ และผู้เกี่ยวข้อง

พนักงานผู้ร้องทุกข์ และผู้เกี่ยวข้องจะไม่ถูกดำเนินการทางวินัยเนื่องจากการร้องทุกข์ เว้นแต่ข้อร้องทุกข์เป็นความเท็จ หรือผู้ร้องทุกข์ หรือผู้เกี่ยวข้องกระทำผิดวินัยด้วยตนเอง

9.2 การเสนอความคิดเห็น

บริษัทฯ ถือว่าพนักงานทุกคนย่อมเป็นกำลังสำคัญ และมีส่วนที่จะช่วยเสริมสร้างความเจริญให้แก่บริษัทฯ บริษัทฯ เห็นสมควรให้พนักงานทุกคนทุกระดับได้มีส่วนในการเสนอความคิดเห็นต่อบริษัทฯ ในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลดีต่อกิจการของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงวางหลักการไว้ คือ

9.2.1 พนักงานผู้ใดมีความคิดเห็นอันอาจเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับกิจการและการดำเนินงานของบริษัทฯ หรือเกี่ยวกับพนักงานนั่นเอง ก็ขอให้จัดทำข้อเสนอเป็นหนังสือส่งผู้จัดการฝ่ายโดยแจ้งชื่อให้ชัดเจนและแสดงหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ด้วย ในกรณีนี้บริษัทฯ จะปกปิดชื่อผู้เสนอเป็นความลับที่สุด

9.2.2 บริษัทฯ จะไม่พิจารณาข้อเสนอความคิดเห็นที่ไม่ได้แจ้งชื่อจริง พร้อมทั้งลายมือชื่อของผู้เสนอ

9.2.3 ข้อเสนอความคิดเห็นของพนักงานผู้ใดที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ บริษัทฯ อาจพิจารณาความชอบตอบแทนให้แก่พนักงานผู้นั้น

บทที่ 10

การฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงาน

พนักงานจะฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ในกรณี ดังนี้

10.1 ถึงแก่กรรม หมายถึง พนักงานที่ถึงแก่ความตายไม่ว่าด้วยเหตุใด โดยมีใบมรณบัตร ซึ่งออกให้โดยทางราชการมามอบให้ทางบริษัทฯ

10.2 ลาออก หมายถึง พนักงานสมัครใจจะลาออก โดยยื่นความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนถึงวันที่พนักงานประสงค์จะลาออก การลาออกจะมีผลต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว

10.3 เกษียณอายุ หมายถึง พนักงานที่อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ต้องฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน พนักงานที่ครบเกษียณอายุในปีใด บริษัทฯ จะให้พนักงานผู้นั้นฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงาน นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคมของปีถัดไป โดยได้รับค่าชดเชยตามกฎหมาย ในกรณีที่เป็น บริษัทฯ อาจพิจารณาต่ออายุงานขอพนักงานตามความเหมาะสม

10.4 เลิกจ้าง หมายถึง การที่นายจ้างไม่ให้ลูกจ้างทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด หรือ การที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไป ดังต่อไปนี้

ก. พนักงานกระทำผิดทางวินัยถึงขั้นร้ายแรง

ข. ยุบเลิกหน่วยงาน หรือลดอัตราค่าจ้าง

ค. เจ็บป่วยถึงขั้น ทูพพลภาพ จนไม่สามารถทำงานได้หรือสุขภาพไม่สมบูรณ์ และแพทย์ลงความเห็นว่าเป็นโรคเรื้อรัง หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรงอันอาจเป็นอันตรายต่อพนักงานอื่น จนไม่สามารถทำงานในหน้าที่เดิมหรือหน้าที่อื่นต่อไปได้

ง. หย่อนสมรรถภาพ หมายถึง ผลงานของพนักงานผู้นั้น ไม่ได้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบแสดงลักษณะงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้เคยชี้แจง ตักเตือนด้วยวาจา และด้วยลายลักษณ์อักษรมาก่อนแล้วแต่ยังไม่ปรับปรุงให้ดีขึ้น ภายในเวลาอันสมควร

จ. ปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม หมายถึง

1. วิธีปฏิบัติงานของพนักงานผู้นั้น ทำให้ประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานนั้นหรือหน่วยงานอื่นลดน้อยถอยลง

2. ลักษณะเฉพาะตัวพนักงานผู้นั้นทำให้ประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานนั้น หรือหน่วยงานอื่นลดน้อยถอยลง

กรณีตามข้อ 1 และข้อ 2 แห่งข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้บริษัทฯ จะพิจารณาตามความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป

พนักงานที่พ้นสภาพการจ้างตามข้อต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

ก. พนักงานที่สมัครใจลาออกเอง

ข. พนักงานทดลองงานตามที่กำหนดเวลาทดลองงานไว้ไม่ครบ 120 วัน และเลิกจ้างในระหว่างเวลานั้น

ค. สำหรับการจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีชิ้นงานปกติของธุรกิจ หรือการค้าของบริษัทฯ ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงานหรืองานตามฤดูกาล ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปี

ง. พนักงานที่บริษัทฯ บอกเลิกจ้าง หากบริษัทฯ สามารถพิสูจน์ทราบภายหลังว่าก่อนเข้าทำงานมีการแจ้งข้อความเป็นเท็จ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ

จ. พนักงานที่ถูกเลิกจ้างแห่งข้อบังคับฉบับนี้

บทที่ 11

เงินชดเชยเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

กรณีที่พนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยได้รับเงินค่าชดเชย บริษัทฯ จะจ่ายเงินค่าชดเชยให้แก่พนักงานตามอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนดไว้ ดังนี้

1. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้าย สามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

2. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

3. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 180 วันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

4. ลูกจ้างทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 240 วันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

5. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกัน 60 ปี ขึ้น ไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วันหรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 300 วันสุดท้าย สำหรับลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

ก. ในกรณีที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานประกอบการ ในการนี้ถ้าพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้ลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับตามมาตรา 118 ของพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

ข. ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งให้พนักงานทราบการย้ายสถานประกอบการล่วงหน้า ตามที่ระบุไว้ในข้อ ก. บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วยด้วย

ค. ในกรณีที่บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุที่บริษัทฯ มีการปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน บริษัทฯ จะแจ้งวันที่

จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างและรายชื่อพนักงาน ต่อพนักงานตรวจแรงงาน และ พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง หากบริษัทฯ ไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมาย และค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน หากพนักงานนั้นทำงานติดต่อกันเกินหกปี ขึ้น ไป บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้น จากค่าชดเชยตามกฎหมาย ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี แต่ค่าชดเชยตามมาตรานี้รวมแล้ว ต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี ระเบียบข้อบังคับการทำงานนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ประกาศนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2561

(นายตรีมีชัย ยามา , นายไพชอล เจ๊ะอูมา, นายฮาгим มูดอ)

คณะกรรมการบริหาร