

ภาคผนวก ค-8

ข้อบังคับการทำงาน



ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ชื่อสถานประกอบกิจการ บริษัท ที.ที.เอส.เอ็นจิเนียริง (2004) จำกัด

สถานที่ตั้ง สำนักงานใหญ่

ที่อยู่: เลขที่ 3 ซอยเฉลิมพระเกียรติ ร.9 ซ.72

แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250

โทรศัพท์: 02 726 8731-4

โทรสาร: 02 726 8735

ประกอบกิจการ ให้บริการรับเหมาก่อสร้างอาคารทุกประเภท

1. วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1.1 วันทำงาน

สำนักงานใหญ่ ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

หน่วยงานก่อสร้างและคลังสินค้า ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน วันจันทร์ ถึง วันเสาร์

1.2 เวลาทำงานปกติ

สำนักงานใหญ่ ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง เวลา 8.30 น. ถึงเวลา 17.30 น.

หน่วยงานก่อสร้างและคลังสินค้า ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง เวลา 8.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.

งานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้างได้แก่ลูกจ้างที่ทำงานหน่วยงานก่อสร้างและคลังสินค้า ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง เวลา 8.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.

1.3 เวลาพัก

ก. ระหว่างการทำงานปกติ

สำนักงานใหญ่ พักระหว่างเวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น.

หน่วยงานก่อสร้างและคลังสินค้า พักระหว่างเวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น.

ข. ก่อนการทำงานล่วงเวลา

ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ให้ลูกจ้างพัก 60 นาที ก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลา

2. วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

2.1 วันหยุดประจำสัปดาห์

สำนักงานใหญ่ หยุดสัปดาห์ละ 2 วัน

หน่วยงานก่อสร้างและคลังสินค้า หยุดสัปดาห์ละ 1 วัน

บริษัทฯจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์แก่ลูกจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน

2.2 วันหยุดตามประเพณี ลูกจ้างจะได้หยุดโดยได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| 1. วันขึ้นปีใหม่ | 2. วันมาฆบูชา |
| 3. วันจักรี | 4. วันสงกรานต์ |
| 5. วันสงกรานต์ | 6. วันสงกรานต์ |
| 7. วันแรงงานแห่งชาติ | 8. วันเฉลิมพระชนพรรษา ร.10 |
| 9. วันแม่แห่งชาติ | 10. วันคล้ายวันสวรรคต ร.9 |
| 11. วันคล้ายวันเฉลิมพระชนพรรษา ร.9 | 12. วันรัฐธรรมนูญ |
| 13. วันหยุดสิ้นปี | |

โดยบริษัทจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าแต่ละปี

ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำปี ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีนั้นในวันทำงานถัดไป หรือบริษัทจะกำหนดให้เป็นวันอื่นโดยแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

2.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับค่าจ้างปีละ 6 วันทำงาน ทั้งนี้ บริษัทมีนโยบายให้ลูกจ้างใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีให้หมดในปีที่มีสิทธิ

3. หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

หลักเกณฑ์

ในกรณีที่งานมีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน บริษัทจะให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุดรวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อน

สำหรับงานในกิจการโรงแรม สถานมหรสพ งานขนส่ง ร้านขายอาหาร ร้านขายเครื่องดื่ม สโมสร สมาคม สถานพยาบาล บริษัทจะให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุดก็ได้

ในกรณีที่มิใช่ทำงานตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง บริษัทอาจให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุดรวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดได้เป็นครั้งคราว โดยจะต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อนเป็นแต่ละคราวไป

การทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน ทำงานในวันหยุด และล่วงเวลาในวันหยุด สำหรับงานตามวรรคสองและวรรคสามต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 36 ชั่วโมง

ค่าล่วงเวลา

3.1 ถ้าให้ลูกจ้างทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงาน ลูกจ้างจะต้องได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

3.2 ถ้าให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานของวันทำงาน ลูกจ้างจะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

ค่าทำงานในวันหยุด

3.3 ลูกจ้างที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำปี วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าวจะได้รับ ค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

3.4 ลูกจ้างที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าวจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

4. วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด

4.1 บริษัทฯจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินผลประโยชน์อื่นเนื่องในการจ้างให้แก่ลูกจ้างรายเดือน 1 ครั้ง ลูกจ้างรายวันเดือนละ 2 ครั้ง เว้นแต่จะได้ตกลงกันเป็นอย่างอื่นที่เป็นประโยชน์แก่ลูกจ้างโดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

4.2 ในกรณีเลิกจ้าง หรือลูกจ้างลาออกจากงานก่อนถึงกำหนดเวลาจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ฯลฯ บริษัทฯจะต้องจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เลิกจ้างหรือลูกจ้างลาออกจากงาน

5. วันลาและหลักเกณฑ์การลา

5.1 การลาป่วย ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป บริษัทฯจะให้ลูกจ้างแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือสถานพยาบาลของทางราชการก็ได้ เช่น สถานีนอนามัย ถ้าลูกจ้างไม่อาจแสดงใบรับรองของแพทย์หรือสถานพยาบาลดังกล่าวได้ ให้ลูกจ้างชี้แจงให้บริษัทฯทราบ

วันที่ลูกจ้างไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้น เนื่องจากการทำงาน หรือลาคลอดบุตร ไม่ถือเป็นวันลาป่วย

5.2 การลาเพื่อทำหมัน ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ลา

5.3 การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลูกจ้างมีสิทธิลาปีละ 5 วัน โดยได้รับค่าจ้าง

5.4 การลาเพื่อรับราชการทหาร ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าจ้างไม่เกินปีละ 60 วัน (ยกเว้นการเกณฑ์ทหาร)

5.5 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการแรงงาน หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ

ลูกจ้างยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อบริษัทอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

5.6 การลาเพื่อคลอดบุตร ลูกจ้างมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อพบแพทย์ระหว่างตั้งครรภ์และคลอดบุตร ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 98 วัน โดยรวมวันหยุดมีระหว่างเวลาวันลาด้วย และได้รับค่าจ้างไม่เกิน 53 วัน

อนึ่ง ลูกจ้างหญิงมีครรภ์ควรแจ้งให้บริษัทฯทราบถึงการตั้งครรภ์

ลูกจ้างหญิงมีครรภ์มีสิทธิขอให้บริษัทฯเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่ยังรับรองไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไปได้ และบริษัทฯจะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่ลูกจ้างนั้น

5.7 การลาประกอบพิธีฌาปนกิจ / ประกอบพิธีทางศาสนา(งานศพ) ลูกจ้างรายเดือนมีสิทธิลาปีละ 5 วันโดยได้รับค่าจ้าง ลูกจ้างรายวันมีสิทธิลาปีละ 5 วันโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

5.8 การลาแต่งงาน ลูกจ้างรายเดือนมีสิทธิลา 3 วันโดยได้รับค่าจ้าง ลูกจ้างรายวันมีสิทธิลา 3 วันโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

5.9 การลาบวช/พิธีฮัจญ์ ลูกจ้างรายเดือนมีสิทธิลา 15 วันโดยได้รับค่าจ้าง ลูกจ้างรายวันมีสิทธิลา 15 วันโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

6. วินัยและโทษทางวินัย

6.1 ลูกจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

6.2 ลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

6.3 ลูกจ้างต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด

6.4 ลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่ก่อกวนแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือลูกจ้างด้วยตนเอง

6.5 ลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันและเต็มความสามารถ

6.6 ลูกจ้างปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน

6.7 ลูกจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน

6.8 ลูกจ้างต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใดๆ ในบริเวณที่ทำงานหรือในโรงงาน โดยมีให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใดๆ หรือจากภัยพิบัติอื่นๆ เท่าที่สามารถจะทำได้

6.9 ลูกจ้างต้องช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณที่ทำงานหรือโรงงาน

6.10 ลูกจ้างต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงานหรือโรงงาน

6.11 ลูกจ้างต้องไม่นำยาเสพติดผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาในบริเวณที่ทำงานหรือโรงงาน

ลูกจ้างผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาลงโทษโดยการตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นหนังสือให้พนักงานหรือเลิกจ้าง ตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ

7. การร้องทุกข์

7.1 ขอบเขตและความหมาย

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่ลูกจ้างมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างบริษัทหรือผู้บังคับบัญชาต่อลูกจ้างหรือระหว่างลูกจ้างด้วยกัน และลูกจ้างได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อบริษัทเพื่อให้บริษัทได้ดำเนินการแก้ไข หรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทและลูกจ้าง และเพื่อให้ลูกจ้างทำงานด้วยความสุข

7.2 วิธีการและขั้นตอน

ลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การยื่นคำร้องทุกข์ให้กรอกข้อความลงในแบบพิมพ์ที่บริษัทได้กำหนดขึ้น (เพื่อให้เป็นแบบเดียวกัน และได้ข้อมูลที่สำคัญครบถ้วน)

7.3 การสอบสวนและพิจารณา

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากลูกจ้างแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากบริษัท ทั้งนี้ ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ขอที่จะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นและผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้บริษัททราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

7.4 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่บริษัทได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาสูงสุดจะพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

หากลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชาสูงสุดย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้ (หรืออาจเสนอต่อบริษัทเพื่อร่วมกันตั้งผู้ชี้ขาดขึ้นเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากคำร้องทุกข์นั้นต่อไปได้)

7.5 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริตใจ ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่แก่ทั้งบริษัทและลูกจ้างเป็นส่วนร่วม ดังนั้น ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ลูกจ้างผู้ให้ถ้อยคำ ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง หรือให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และลูกจ้างที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องทุกข์ เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่บริษัท ก็ย่อมได้รับการประกันจากบริษัทว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อลูกจ้างดังกล่าว

8. การเลิกจ้าง ค่าชดเชยและค่าชดเชยพิเศษ

8.1 การเลิกจ้างกรณีปกติ

การเลิกจ้าง หมายความว่า

(1) การที่บริษัทไม่ให้ลูกจ้างทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด

(2) การที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่บริษัทไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไป

จ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้

ก. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย**สามสิบวัน**

ข. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย**เก้าสิบวัน**

ค. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย**หนึ่งร้อยแปดสิบวัน**

ง. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย**สองร้อยสี่สิบวัน**

จ. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย**สามร้อยวัน**

ฉ. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันตั้งแต่ยี่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย**สี่ร้อยวัน**

ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย บริษัทฯไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

(1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ

(2) จงใจทำให้บริษัทฯได้รับความเสียหาย

(3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(4) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของบริษัทฯอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมและบริษัทฯได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ย้ำแรงบริษัทฯไม่จำเป็นต้องตักเตือนหนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด

(5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

การบอกเลิกสัญญาจ้าง

ก. การจ้างมีกำหนดระยะเวลา สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาจ้าง โดยบริษัทฯ และลูกจ้างไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

ข. การจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา ถ้าบริษัทฯเป็นฝ่ายเลิกจ้างหรือลูกจ้างขอลาออกจาก ให้ฝ่ายนั้นบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบอย่างน้อยหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง

8.2 การเลิกจ้างเพราะเหตุที่บริษัทปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนลูกจ้าง บริษัทจะปฏิบัติ ดังนี้

(1) แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อลูกจ้างที่จะถูกเลิกจ้างให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า**หกสิบวัน**

ในกรณีที่บริษัทไม่สามารถแจ้งได้หรือ แจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า**หกสิบวัน**จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษ แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย**หกสิบวัน** หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน**หกสิบวัน** สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มจากค่าชดเชยปกติตามข้อ 8.1 ในกรณีที่ลูกจ้างทำงานติดต่อกันเกิน **หกปี**ขึ้นไป โดยจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย**สิบห้าวัน**ต่อการทำงานครบหนึ่งปีหรือน้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน**สิบห้าวัน**สุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปี สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ทั้งนี้ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย**สามร้อยหกสิบวัน** หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงาน**สามร้อยหกสิบวัน**สุดท้ายสำหรับลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่า**หนึ่งร้อยแปดสิบวัน** ให้นับเป็นการทำงานครบ**หนึ่งปี**

8.3 การย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของลูกจ้างหรือครอบครัว บริษัทจะปฏิบัติดังนี้

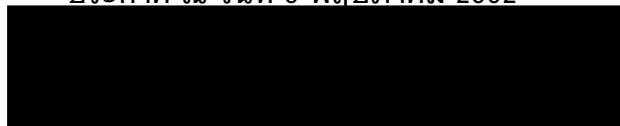
(1) บริษัทต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า**สามสิบวัน**ก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ

ในกรณีที่บริษัทไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่า**สามสิบวัน** จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย**สามสิบวัน**หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน**สามสิบวัน**สุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) หากลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่า**ร้อยละห้า**สิบของอัตราค่าชดเชยที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับตามข้อ 8.1

ลูกจ้างมีสิทธิยื่นคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายใน**สามสิบวัน**นับแต่วันที่บริษัทย้ายสถานประกอบกิจการว่าเป็นกรณีที่บริษัทต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษหรือไม่

ประกาศ ณ วันที่ 5 พฤษภาคม 2562



ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนบริหารค่าจ้าง แผนกบุคคล