

ภาคผนวกที่ 14
ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน



บริษัท หยงชิง สตีล (ไทยแลนด์) จำกัด

ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน

ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน

ของ

บริษัท หยงชิง สตีล (ไทยแลนด์) จำกัด

สถานที่ตั้ง เลขที่ 139 หมู่ที่ 13 ตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

ประเภทธุรกิจ ผลิตเหล็กแท่งและผลิตภัณฑ์เหล็กที่ผลิตจากเหล็กถลุง

สารบัญ

หมวดที่ 1	ทั่วไป	3
หมวดที่ 2	สภาพการจ้าง	6
หมวดที่ 3	วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก	8
หมวดที่ 4	วันหยุด หลักเกณฑ์การหยุด และค่าจ้างในวันหยุด	9
หมวดที่ 5	หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด การจ่ายค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด	11
หมวดที่ 6	วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา	14
หมวดที่ 7	การลา หลักเกณฑ์การลา และวิธีปฏิบัติในการลาหยุดงาน	15
หมวดที่ 8	วินัย และโทษทางวินัย	20
หมวดที่ 9	ระเบียบวินัยเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน	28
หมวดที่ 10	การสิ้นสุดการสภาพการจ้าง การลาออก การเกษียณอายุ การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ	30
หมวดที่ 11	การร้องทุกข์	34
หมวดที่ 12	เบ็ดเตล็ด	36

หมวดที่ 1

ทั่วไป

1. คำนิยาม ตามความข้อบังคับนี้หากมิได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่นให้หมายถึง

1.1. บริษัท หมายถึง บริษัท หยงชิง สติล (ไทยแลนด์) จำกัด และให้หมายความรวมถึง บุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งบริษัท กำหนดให้มีอำนาจกระทำการแทน

1.2. ความสัมพันธ์ระหว่างบริษัท กับลูกจ้างของบริษัท เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 และพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ.2518 เว้นแต่ได้กำหนดไว้เป็นพิเศษในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้

1.3. ระเบียบการ ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และคำสั่งของบริษัท ที่ออกใช้แล้วในเวลานี้ หรือที่จะได้ออกใช้ต่อไปในภายภาคหน้า ให้ใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดแย้งกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 และพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และเท่าที่ไม่ขัดแย้งกับข้อความที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้

1.4. ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ลูกจ้างที่ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้จัดการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งมีอำนาจในการสั่งการ มอบหมายงาน กำกับ ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายบริษัท รวมถึงการมีอำนาจให้คุณและโทษแก่ลูกจ้างของบริษัท ได้

1.5. ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างซึ่งบริษัท ได้ตกลงว่าจ้างเข้าทำงานโดยได้รับค่าจ้างเป็นการตอบแทน และมีหนังสือรับรองเข้าทำงานของบริษัท แจ้งให้ทราบเป็นหลักฐาน

1.6. ลูกจ้างรายวัน หมายถึง ลูกจ้างที่บริษัท รับเข้าทำงานโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายวัน เฉพาะวันที่มาทำงานให้กับบริษัท โดยบริษัท จะไม่จ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดประจำสัปดาห์ ยกเว้นวันหยุดตามประเพณีที่บริษัท กำหนด

1.7. ลูกจ้างรายเดือน หมายถึง ลูกจ้างซึ่งบริษัท รับเข้าทำงานโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายเดือน และบริษัท จะจ่ายค่าจ้างในวันหยุดทุกประเภท และวันลาบางประเภทตามที่ระบุไว้ในระเบียบข้อบังคับนี้

1.8. ลูกจ้างกะ หมายถึง ลูกจ้างรายวันหรือรายเดือนที่ได้รับมอบหมายให้มีวันและเวลาทำงานปกติ ตามที่บริษัท กำหนดไว้สำหรับการทำงานเป็นกะ

1.9. ลูกจ้างทดลองงาน หมายถึง ลูกจ้างซึ่งยังอยู่ในระหว่างทดลองงาน หรือทดสอบความสามารถว่าเหมาะสม หรือมีความสามารถเพียงพอที่จะปฏิบัติงานให้กับบริษัท ได้หรือไม่ โดยบริษัท แจ้งให้ทราบตั้งแต่แรกว่าให้ทดลองงานตามระยะเวลาที่บริษัท กำหนด

1.10. ลูกจ้างมีกำหนดระยะเวลา หมายถึง ลูกจ้างที่บริษัท รับเข้าทำงานโดยมีระยะเวลารับจ้าง เริ่มต้น และวันสิ้นสุดการจ้างไว้

1.11. วันทำงาน หมายถึง วันที่บริษัท กำหนดให้ลูกจ้างทำงานปกติ

1.12. วันหยุด หมายถึง วันที่บริษัท กำหนดให้ลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณี หรือพักผ่อนประจำปี

1.13. วันลา หมายถึง วันที่ลูกจ้างได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีสิทธิอนุมัติให้ลาได้ และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการลาของบริษัท

1.14. เวลาพัก หมายถึง ระยะเวลาที่กำหนดให้ลูกจ้างพักระหว่างการทำงาน

1.15. ค่าจ้าง หมายถึง เงินที่บริษัท และลูกจ้างตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงาน ตามสัญญาจ้าง สำหรับระยะเวลาทำงานปกติเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระยะเวลาอื่น หรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ในเวลาทำงานปกติของวันทำงาน และหมายความรวมถึงเงินจ่ายให้ในวันหยุดและวันลาที่ลูกจ้างไม่ได้มาทำงาน

1.16. ค่าจ้างในวันทำงาน หมายถึง ค่าจ้างที่บริษัท จ่ายสำหรับการทำงานเต็มเวลาการทำงานปกติ

1.17. การทำงานล่วงเวลา หมายถึง การทำงานนอกหรือเกินเวลาปกติ หรือเกินชั่วโมงทำงานในแต่ละวัน ที่บริษัท และลูกจ้างตกลงกันในเวลาทำงาน หรือวันหยุดแล้วแต่กรณี

1.18. ค่าล่วงเวลา หมายถึง เงินที่บริษัท จ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการมาทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

1.19. ค่าทำงานในวันหยุด หมายถึง เงินที่บริษัท จ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด

1.20. ค่าล่วงเวลาในวันหยุด หมายถึง เงินที่บริษัท จ่ายให้ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

1.21. อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงการทำงาน

1.21.1 สำหรับลูกจ้างรายเดือน หมายถึง ค่าจ้างรายเดือนหารด้วย 30 วัน แล้วหารด้วย 8 ชั่วโมง

1.21.2. สำหรับลูกจ้างรายวัน หมายถึง อัตราค่าจ้างต่อวันหารด้วย 8 ชั่วโมง

1.22. ค่าชดเชย หมายถึง เงินที่บริษัทจ่ายให้ลูกจ้างเมื่อเลิกจ้าง นอกเหนือจากเงินประเภทอื่นๆ ซึ่งบริษัท ตกลงจ่ายให้แก่ลูกจ้าง ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

1.23. ค่าชดเชยพิเศษ หมายถึง เงินที่บริษัท จ่ายให้แก่ลูกจ้างเมื่อสิ้นสัญญาจ้างสิ้นสุดลง เพราะมีเหตุกรณีพิเศษ ตามมาตรา 120 และ 121 ของ พรบ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

1.24. พื้นที่ปลอดโทษมีผลบังคับใช้ หมายถึง สถานที่ปฏิบัติงาน รวมถึงสถานที่ที่บริษัทจัดงาน การท่องเที่ยว งานเลี้ยงสังสรรค์

1.25. ลูกจ้างรับเหมาค่าแรง หมายถึง ลูกจ้างซึ่งบริษัทมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้จัดหาคนมาทำงานอันมิใช่การประกอบธุรกิจจัดหางาน โดยการทำงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดในกระบวนการผลิตหรือธุรกิจในความรับผิดชอบของบริษัท และโดยบุคคลนั้นจะเป็นผู้ควบคุมดูแลการทำงานหรือรับผิดชอบในการจ่ายค่าจ้างให้แก่คนที่มาทำงานนั้น

หมวดที่ 2

สภาพการจ้าง

2.คุณสมบัติและเงื่อนไขการจ้างงาน

ผู้ที่สมัครเป็นลูกจ้างของบริษัทฯ จะผ่านการสอบคัดเลือก สอบสัมภาษณ์ หรือทักษะอื่นๆ ที่บริษัทฯ พิจารณาเห็นควร และผู้ที่ได้รับการคัดเลือกก่อนเริ่มงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารตามที่บริษัทฯ กำหนดให้ครบถ้วนและจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้

2.1. การตรวจร่างกาย ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องผ่านการตรวจร่างกายตามรายการที่บริษัทฯ กำหนด โดยผู้สมัครจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการตรวจร่างกายเอง และถ้าผลการตรวจร่างกายปรากฏว่าไม่เหมาะสมกับงาน บริษัทฯ มีสิทธิจะพิจารณาไม่รับเข้าทำงานกับบริษัทฯ

2.2. การค้ำประกันด้วยเงินสดหรือใช้บุคคลค้ำประกัน ผู้สมัครจะต้องวางเงินหรือมีบุคคลซึ่งมีความน่าเชื่อถือค้ำประกัน ในบางตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบด้านการเงินของบริษัทฯ โดยตรง เช่น ตำแหน่งลูกจ้างแผนกการเงิน โดยวางเงินค้ำประกันตามที่กฎหมายกำหนด

2.3. ค้ำประกัน ผู้ที่สมัครผ่านการคัดเลือกของหน่วยงานต้นสังกัดแล้วจะต้องใช้หลักทรัพย์ค้ำประกันเป็นเงินไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่ลูกจ้างได้รับ หรือใช้บุคคลค้ำประกันที่มีตำแหน่งหน้าที่ของรัฐ โดยให้นายจ้างเป็นผู้เก็บรักษาหลักประกันไว้หรือหาผู้ค้ำประกันที่มีคุณสมบัติตามที่บริษัทฯ กำหนด มาทำสัญญาค้ำประกันความเสียหายที่อาจมีขึ้นตลอดเวลา ระยะเวลาที่ทำงานอยู่กับบริษัทฯ

3. ระยะเวลาทดลองงาน

ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกและดำเนินการตามขั้นตอนการจ้างงานแล้ว จะได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างทดลองงาน บริษัทฯ ได้กำหนดระยะเวลาทดลองงานไว้ไม่เกิน 119 วัน

ในระหว่างทดลองงาน หากบริษัทฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้ที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ ต่อไปได้ บริษัทฯ มีสิทธิเลิกจ้างได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าและไม่จ่ายค่าชดเชยแต่ประการใด หากบริษัทฯ พิจารณาเห็นว่าลูกจ้างทดลองงานเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมและมีความสามารถในการทำงาน บริษัทฯ จะบรรจุให้เป็นลูกจ้าง โดยออกหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างของบริษัทฯ แจ้งให้ทราบและอาจได้รับการพิจารณาปรับเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งตามที่บริษัทฯ พิจารณาเห็นสมควร แล้วแต่กรณี

4. การโยกย้ายเปลี่ยนแปลง

เพื่อความเหมาะสมและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน บริษัทฯมีสิทธิโยกย้ายลูกจ้างให้ไป
ประจำหน่วยงานอื่นๆเปลี่ยนแปลงหน้าที่ และหรือยกตำแหน่งตามที่บริษัทฯจะพิจารณาเห็นควร

หมวดที่ 3

วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

5. วันทำงาน

หมายถึง วันที่กำหนดให้ลูกจ้างทำงานปกติ สัปดาห์ละ 6 วัน

วันทำงาน วันจันทร์ ถึง วันเสาร์

วันหยุด วันอาทิตย์

6. เวลาทำงานปกติ

บริษัทกำหนดเวลาทำงานปกติในวันทำงาน คือ 08.00 น. ถึง 17.00 น.

7. เวลาพัก

บริษัท กำหนดเวลาพักในวันทำงานปกติ คือ เวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น.

8. เวลาทำงานพิเศษ

สำหรับบางหน่วยงานที่จำเป็น บริษัทอาจพิจารณาเป็นอย่างอื่น โดยจะประกาศเป็นกรณีพิเศษตามความเหมาะสม

หมวดที่ 4

วันหยุด หลักเกณฑ์การหยุดและค่าจ้างในวันหยุด

10.วันหยุด

หมายถึง วันที่บริษัทกำหนดให้ลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณี และหยุดพักผ่อนประจำปี

10.1. วันหยุดประจำสัปดาห์ บริษัทกำหนดให้ลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์ ในวันอาทิตย์

10.2. วันหยุดตามประเพณี บริษัท กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีปีละไม่น้อยกว่า 13 วัน (รวมวันแรงงานแห่งชาติ) โดยที่ลูกจ้างจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ กำหนดวันหยุดตามประเพณี บริษัทจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าเป็นปีๆไป (โดยจะประกาศภายในเดือนธันวาคมของทุกปี)

10.3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน) ลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี มีสิทธิขอลาหยุดพักผ่อนประจำปี โดยต้องยื่นใบขอหยุดพักผ่อนประจำปีล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่ออนุมัติ และส่งใบขอลาหยุดดังกล่าวไปยังส่วนบุคคล ทั้งนี้ บริษัทขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงหรือกำหนดการขอหยุดพักผ่อนประจำปีของลูกจ้างบางคน หรือทั้งหมดเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการของ บริษัท โดยจ่ายค่าจ้างให้เท่ากับวันทำงานปกติ ซึ่งลูกจ้างมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีตามหลักเกณฑ์ดังนี้

10.3.1. ลูกจ้างมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ตามอายุงาน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ ดังนี้

10.3.1.1 อายุงานครบ 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี 6 วันทำงาน

10.3.2. หลักเกณฑ์การหยุดพักผ่อนประจำปี

10.3.2.1. การหยุดพักผ่อนประจำปี อาจแบ่งการลาเป็นวันๆ ได้ดังนี้ จะต้องลาตั้งแต่ครั้งวันขึ้นไป

10.3.2.2. บริษัท จะเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่ลูกจ้างได้ตามแต่สมควร แต่โดยปกติแล้วลูกจ้างเป็นผู้ขอเสนอหยุดพักผ่อนประจำปี ซึ่งลูกจ้างจะต้องยื่นขอหยุดล่วงหน้า และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานตามการขอหยุดได้ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจในการ

อนุมัติอาจอนุมัติหรือไม่ก็ได้ ให้เลื่อน หรือเพิ่ม หรือให้การเปลี่ยนแปลงวันขอยุติพักผ่อนประจำปีตามความจำเป็น หรือตามความเหมาะสมได้

10.3.2.3. บริษัทฯ มีสิทธิในการเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนประจำปี และเรียกตัวให้กลับเข้าทำงานได้ ถ้าพิจารณาแล้วว่าวันหยุดนั้นๆ มีภารกิจเร่งด่วน จุกเงินเกิดขึ้น หรืออาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อธุรกิจ หรือการให้บริการของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะให้ลูกจ้างหยุดในวันอื่นเป็นการชดเชย

11.การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

11.1. ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานของตน

11.2. ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายวัน มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปีเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานของตน แต่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

หมวดที่ 5

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด

การจ่ายค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

บริษัทฯ ไม่มีความประสงค์ที่จะให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด เว้นแต่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องทำ เพราะงานมีลักษณะต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน ซึ่งการทำงานล่วงเวลาหรือเวลาทำงานในวันหยุดหรือการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

12.การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ

หมายถึง การทำงานเกินชั่วโมงทำงานปกติในวันทำงานปกติ หรือนอกเวลาทำงานปกติ และเมื่อบริษัทฯ ให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาแล้ว บริษัทฯ จะจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาในอัตราไม่น้อยกว่า 1.5 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำล่วงเวลา

13.การทำงานในวันหยุด

หมายถึง การทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปี ซึ่งลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างในการทำงานในวันหยุด แตกต่างกันดังต่อไปนี้

13.1. ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดอยู่แล้ว หากทำงานในวันหยุดจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มอีกเป็น 1 เท่า ของค่าจ้างในวันทำงานปกติ โดยคำนวณตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุดนั้น

13.2. ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายวัน ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ หากทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์จะได้ค่าทำงานในวันหยุดเป็น 2 เท่า ของค่าจ้างในวันทำงานปกติ โดยคำนวณตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุดนั้น

13.3. ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายวัน ซึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี หากทำงานในวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปี จะได้รับค่าจ้างในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีก 1 เท่าของค่าจ้างในวันทำงานปกติ โดยคำนวณตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุดนั้น

14.การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

หมายถึง การทำงานในวันหยุดนอกเหนือหรือเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงานลูกจ้างที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา 3 เท่า ของค่าจ้างในวันทำงานปกติของลูกจ้างผู้นั้นตามจำนวนชั่วโมงที่ทำนอกเหนือหรือเกินเวลาทำงานปกติ

15. หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

15.1. กรณีที่ลูกจ้างมาทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด โดยมีได้รับคำสั่ง หรือมิได้รับการอนุมัติจากบริษัทให้ถูกต้องก่อน บริษัท จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้

15.2. การคิดค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด บริษัท จะคิดตามบันทึกเวลาทำงาน แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกว่าเวลาที่ได้รับคำสั่ง หรือได้อนุมัติไว้ด้วย โดยลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา หรือค่าล่วงเวลาในวันหยุดจะต้องทำงานในวันนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง หากไม่เกินเวลาทำงานวันละ 8 ชั่วโมงทำงานจึงจะมีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาหรือค่าล่วงเวลาในวันหยุดที่มาทำงานดังกล่าว

15.3. ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาปกติ ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง บริษัทจะจัดให้ลูกจ้างมีเวลาพักไม่น้อยกว่า 20 นาที ก่อนที่ลูกจ้างจะเริ่มทำงานล่วงเวลา ทั้งนี้ไม่รวมถึงกรณีที่ลูกจ้างมีลักษณะ หรือสภาพงานที่ทำติดต่อกันไป

15.4. บริษัท ถือเป็นหน้าที่ของลูกจ้างทุกคนที่ต้องให้ความร่วมมือต่อบริษัท เมื่อได้รับแจ้งให้ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด โดยห้ามมิให้ลูกจ้างละทิ้งงานในหน้าที่จนกว่าจะมีผู้มารับงานกะต่อจากตน หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา เพราะถือว่าเป็นงานที่มีลักษณะต้องทำติดต่อกันไป หากหยุดจะเกิดความเสียหายแก่งาน

15.5. ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ได้แก่ลูกจ้างต่อไปนี้

15.5.1. ลูกจ้างระดับบังคับบัญชา หรือผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่กระทำการแทนนายจ้างสำหรับกรณีการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง การเลิกจ้าง

15.5.2. ลูกจ้างที่ทำงานนอกสถานที่ และโดยมีลักษณะ หรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาแน่นอนได้

15.5.3. ลูกจ้างที่ทำหน้าที่เฝ้า หรือ ดูแลสถานที่ หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ อันมิใช่หน้าที่การทำงานตามปกติของลูกจ้าง

15.5.4. งานอื่นๆ ตามที่บริษัทจะประกาศให้ทราบในโอกาสต่อไป ตามที่กฎหมายจะได้กำหนดในภายหน้า

หมวดที่ 6

วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา

16. วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง

บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้กับลูกจ้างทุกๆ วันสิ้นเดือนของเดือน สำหรับลูกจ้างรายเดือน และทุกวันสุดท้ายของเดือนสำหรับลูกจ้างรายวัน โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างผ่านธนาคารที่บริษัทฯ เป็นผู้กำหนด ทั้งนี้โดยบริษัทฯ จะพิจารณาถึงความปลอดภัย และความสะดวกสบายของลูกจ้างบริษัทฯ เป็นสำคัญ

บริษัทฯ อาจเปลี่ยนแปลงวันและสถานที่จ่ายค่าจ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้จะประกาศให้ลูกจ้างทราบก่อนการเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง

หมวดที่ 7

การลา หลักเกณฑ์การลา และวิธีปฏิบัติในการลาหยุดงาน

17. การลาป่วย

17.1. หลักเกณฑ์การลาป่วย

17.1.1. ลูกจ้างมีสิทธิขอลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยได้รับค่าจ้างปีละไม่เกิน 30 วันทำงาน

17.1.2. กรณีที่ลูกจ้างใช้สิทธิลาป่วยในระหว่างปีครบ 30 วันแล้ว แต่ยังรักษาหรือไม่หายจากอาการป่วย บริษัทฯจะอนุมัติให้ลาป่วยได้โดยไม่ได้รับค่าจ้าง ซึ่งลูกจ้างจะต้องมีหนังสือรับรองจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 มาแสดงประกอบการขออนุมัติ

17.1.3. ลูกจ้างที่ใช้สิทธิลาป่วยในระหว่างปีเกินกว่า 30 วัน บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะพิจารณาเป็นแต่ละกรณีในการเลิกจ้างผู้นั้น

17.2. วิธีปฏิบัติในการลาป่วย

17.2.1. เมื่อลูกจ้างหยุดงาน หรือต้องหยุดงาน เนื่องจากป่วย จะต้องรีบโทรศัพท์แจ้งเหตุผลอันสมควรให้ผู้บังคับบัญชาหรือส่วนบุคคลทราบโดยเร็วหรือก่อนเวลา 08.30 น. ของวันที่ลาป่วยเป็นอย่างช้า และเมื่อกลับเข้าทำงานตามปกติในวันแรก จะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติ

17.2.2. กรณีที่ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป เมื่อกลับเข้าทำงานตามปกติแล้วจะต้องยื่นใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 ประกอบด้วยทุกครั้ง

17.2.3. ลูกจ้างผู้ฝ่าฝืนในข้อ 17.2.1. และ ข้อ 17.2.2. บริษัทฯจะถือว่าเป็นการขาดงาน และอาจจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ

17.3. หลักฐานที่จำเป็นในการขออนุมัติลาป่วย ซึ่งผู้บังคับบัญชาอาจขอเพิ่มเติมได้ประกอบด้วย

17.3.1. คำอธิบายเป็นลายลักษณ์อักษรของลูกจ้างหรือหนังสือรับรองแพทย์สำหรับกรณีลาป่วยน้อยกว่า 3 วันทำงานติดต่อกัน

17.3.2. กรณีพนักงานลาป่วยบ่อยครั้งและลาป่วยตั้งแต่ 7 วันขึ้นไปในระหว่างปีนั้น แล้ว เมื่อกลับเข้าทำงานตามปกติแล้วจะต้องยื่นใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 ประกอบด้วยทุกครั้ง

17.3.3. รายงานผลการตรวจสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 หรือผู้ให้การรักษา ในกรณีการลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป หากไม่มีหลักฐานดังกล่าวมาแสดง หรือหลักฐานไม่สมบูรณ์ไม่เป็นที่ยอมรับของบริษัท หรือลูกจ้างไม่สามารถชี้แจงเหตุผลได้ จะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ลาป่วยนั้น และจะได้รับโทษทางวินัยด้วย

17.3.4. กรณีที่บริษัทฯ มีความสงสัยในเหตุผลของการลาป่วยในวันนั้นๆ หรือต้องการทราบรายละเอียดที่ชัดเจนเพิ่มเติมเพื่อการพิจารณา บริษัทฯอาจขอให้ลูกจ้างแสดงหนังสือรับรองแพทย์

18. การลา กิจ

18.1. หลักเกณฑ์การลา กิจ

18.1.1. ลูกจ้างมีสิทธิลา กิจธุระอันจำเป็นได้ 3 วัน ภายใน 1 ปี โดยได้รับค่าจ้าง

18.1.2. การใช้สิทธิลา กิจธุระอันจำเป็นจะต้องมีเหตุผลอันสมควรประกอบการลา ยื่นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเหตุอันสมควร มีดังต่อไปนี้

- บิดา มารดา คู่สมรส บุตร เจ็บป่วย จำเป็นต้องมีคนดูแล

- ที่พักอาศัยประสบภัยธรรมชาติ ไฟไหม้ ทรัพย์สินมีค่าถูกโจรกรรม

- งานมงคลสมรส งานอุปสมบทของบุตร-ธิดาตนเอง หรือการนำบุตร-ธิดาไปสมัครเรียนที่สถานศึกษา

- จำเป็นต้อง

ไปติดต่อราชการ หรือต้องไปปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งศาลโดยมิได้เป็นคดีความกับทางบริษัทฯ

- การจัดการเรื่อง

อยู่อาศัย การประกอบพิธีทางศาสนาที่จำเป็น ซึ่งไม่สามารถทำในวันหยุดได้

- เกิดอุบัติเหตุแก่ตนเอง หรือบุคคลครอบครัว

- กรณีจำเป็นอื่นๆ ซึ่งผู้บังคับบัญชา ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ลา กิจ

นอกจากการลา กิจตามข้อ 18.1.1. แล้ว บริษัทฯยังให้สิทธิลูกจ้างลา กิจโดยได้รับค่าจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

18.2. วิธีปฏิบัติในการขออนุญาตลาจก

18.2.1. ลูกจ้างที่มีความจำเป็นและประสงค์ขออนุญาตลาจก จะต้องยื่นใบลาขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำงาน และเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติจึงจะหยุดงานได้

18.2.2. หากเป็นกรณีฉุกเฉินที่ไม่สามารถยื่นใบลาขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเป็นการล่วงหน้าได้ เช่น การเจ็บป่วย หรือ การเสียชีวิตของญาติที่ใกล้ชิดหรือเป็นอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นอันสุดวิสัยที่ไม่ทราบล่วงหน้ามาก่อน ให้ลูกจ้างรีบแจ้งให้บริษัท หรือผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันทีภายในเวลาไม่เกิน 08.30 น. ของวันที่ลา และยื่นใบลาพร้อมเหตุผลอันสมควรต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุญาตลาจกในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน

18.2.3 บริษัทสงวนสิทธิที่จะระงับหรือไม่อนุมัติการลาจกของลูกจ้างได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าการลาจกของลูกจ้างนั้นไม่มีเหตุอันควร หรือการลาจกในครั้งนี้เป็นผลให้การผลิต การจำหน่าย หรือการทำงานของ บริษัท หยุดชะงัก และถือว่าลูกจ้างผู้นั้นขาดงาน

18.2.4. ลูกจ้างที่ละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามให้ถูกต้องในเรื่องของการลาจก บริษัทจะถือว่าผู้นั้นขาดงาน ซึ่งจะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท

19.การลาคลอด

19.1. ลูกจ้างหญิงที่ตั้งครรภ์ มีสิทธิขอลาเพื่อการคลอดบุตรได้ 98 วัน โดยลูกจ้างหญิงผู้นั้นสามารถนำวันลาเพื่อฝากครรภ์ จะได้รับค่าจ้างจากทางบริษัท (ตามอัตราที่ได้รับครั้งสุดท้าย) 45 วัน (สำหรับค่าจ้างในส่วนที่เกินจากนี้ ลูกจ้างจะได้รับค่าจ้างจากกองทุนประกันสังคม)

19.2. หากลูกจ้างหญิงที่ตั้งครรภ์ มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 รับรองว่าตั้งครรภ์และแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ ลูกจ้างหญิงผู้นั้นมีสิทธิขอให้บริษัทสับเปลี่ยนหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนคลอดหรือหลังคลอดได้ โดยบริษัท จะพิจารณาเปลี่ยนงานให้กับลูกจ้างนั้นตามที่เห็นสมควร

19.3. การแจ้งขอลาคลอด ลูกจ้างผู้ใช้สิทธิจะต้องแจ้งให้บริษัททราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนวันที่จะครบกำหนดคลอด (ยกเว้นการคลอดเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเป็นการคลอดก่อนกำหนด)

20. การลาเพื่อรับราชการทหาร

20.1. ในกรณีที่กระทรวงกลาโหมได้ออกหมายเรียกตัวลูกจ้าง เพื่อเข้ารับการฝึกทางทหาร การระดมพล ทดสอบความพร้อม ฝึกวิชาทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยลูกจ้างจะได้

รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินปีละ 60 วัน โดยนับต่อเนื่องและรวมทั้งวันหยุด และส่วนที่เกินจาก 60 วัน ลูกจ้างจะไม่ได้รับค่าจ้าง

20.2. ลูกจ้างที่ยื่นเรื่อง พร้อมหมายเรียกในการเข้ารับราชการทหาร ตามข้อ 19.1. บริษัทฯ จะอนุญาตให้ลูกจ้างผู้นั้นกลับเข้าทำงานกับทางบริษัทฯ ในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นที่เหมาะสม โดยจะได้รับค่าจ้างในอัตราที่ได้รับครั้งสุดท้ายก่อนไปรับราชการทหาร

20.3. การลาเพื่อรับราชการทหาร ลูกจ้างจะต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหมายเรียก และต้องกลับเข้าทำงานภายใน 3 วัน นับจากวันที่ลูกจ้างพ้นหน้าที่ทางราชการ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ลูกจ้างไม่มีการติดต่อบริษัทฯ โดยไม่มีเหตุอันควร หรือปฏิเสธที่จะเข้าทำงานในตำแหน่งที่บริษัทฯ เสนอให้ (โดยตำแหน่งและค่าจ้างไม่ต่ำกว่าเดิม) ให้ถือว่าลูกจ้างผู้นั้นได้สละสิทธิที่จะทำงานกับบริษัทฯ และถือว่าลูกจ้างผู้นั้นลาออกจากการเป็นลูกจ้างของบริษัทฯ โดยสมัครใจ

21. การลาเพื่อทำหมัน

21.1. บริษัทฯ อนุญาตให้ลูกจ้างลาเนื่องจากทำหมันได้ โดยได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้จำนวนวันลาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 เป็นผู้กำหนด

21.2. ลูกจ้างที่จะลาทำหมัน จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจึงลาได้

21.3. เมื่อกลับเข้าทำงานในวันแรก ลูกจ้างจะต้องยื่นหนังสือรับรองแพทย์ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลา

22. การลาอุปสมบทตามประเพณี

ลูกจ้างที่มีอายุงานตั้งแต่ 21 ปีขึ้นไป และต้องไม่เคยอุปสมบทมาก่อน (ยกเว้นการบวชหน้าไฟ) โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

22.1. ลูกจ้างที่ประสงค์ของลาอุปสมบทจะต้องแจ้งและขออนุมัติเป็นหนังสือ โดยผ่านทางผู้บังคับบัญชาไปยังส่วนบุคคลฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยจะขอลาอุปสมบทได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ทำงานอยู่กับบริษัทฯ

22.2. เมื่อลูกจ้างได้ลาอุปสมบทจนครบกำหนดตามระยะเวลาแล้ว ให้ขอหลักฐานใบสุทธิจากทางวัด เพื่อเป็นหลักฐานยื่นต่อส่วนบุคคลฯ และจะต้องกลับเข้าทำงานภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้ลาสิกขาบท

22.3. กรณีที่ลูกจ้างได้ทราบหรือใกล้ครบกำหนดที่จะขอลาสิทธิขาด หรือได้ลาสิทธิขาดแล้ว ลูกจ้างจะต้องแจ้ง หรือติดต่อกับผู้บังคับบัญชา หรือส่วนบุคคลฯ เพื่อแจ้งกำหนดวันกลับเข้าทำงาน และหากลูกจ้างไม่แจ้งหรือไม่กลับเข้าทำงานภายใน 3 วัน นับจากวันลาสิทธิขาด บริษัทจะถือว่าเป็นการขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่ ซึ่งจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยถึงขั้นให้ออกจากงาน

23. การลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

ลูกจ้างมีสิทธิขอลาเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์และวันที่กำหนดในกระทรวง โดยการลาแต่ละครั้งจะต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ตามความเหมาะสม

24. กรณีที่ลูกจ้างหยุดงานไปโดยมิได้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของทางบริษัท

24.1. การลาหรือการหยุดงานไป โดยมิได้แจ้ง หรือยื่นเรื่องราว หรือมิได้กระทำตามวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับของบริษัท หรือการหยุดงานไปโดยยังมิได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา บริษัทถือว่าเป็นการขาดงาน หรือละทิ้งหน้าที่โดยลูกจ้างผู้นั้นที่ขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่จะไม่ได้รับค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์อื่นๆ ในวันดังกล่าว และมีโทษทางวินัยถึงขั้นสูงสุดคือให้ออกจากงาน

24.2. การขาดงานของลูกจ้างต่อเนื่องกัน 3 วันทำงานไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร บริษัท ถือว่าลูกจ้างผู้นั้นได้ละทิ้งหน้าที่ และได้พ้นสภาพการเป็นลูกจ้างของบริษัท และบริษัท จะไม่จ่ายค่าชดเชยอย่างใดๆ ทั้งสิ้น

หมวดที่ 8

วินัย และโทษทางวินัย

ในการทำงานร่วมกันจำเป็นต้องมีระเบียบวินัยในการทำงาน เพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อย และเกิดความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อก่อให้เกิดความรุ่งเรือง และชื่อเสียงที่ดีแก่บริษัท และลูกจ้างทุกคน บริษัทฯ จึงได้วางระเบียบในการทำงานเพื่อให้ลูกจ้างทุกคนปฏิบัติตามโดยเคร่งครัดไว้ดังนี้

25. วินัยว่าด้วยเรื่องการทำงาน

25.1. ลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเองตามคำแนะนำ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชารวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ และต้องรักษาระเบียบวินัยของสถานที่ทำงานและให้ความร่วมมืออันดีระหว่างลูกจ้างด้วยกัน

25.2. ลูกจ้างต้องอุทิศตนให้แก่งานของบริษัทฯ และปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ เสมือนเป็นงานของตนเอง

25.3. ลูกจ้างต้องเข้าทำงาน และเลิกงานตรงตามเวลาที่บริษัทฯ กำหนด

25.4. ลูกจ้างต้องละเว้นการเข้าทำงานสาย ขาดงาน การทะเลาะไม่เอาใจใส่ในหน้าที่

25.5. ลูกจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด ละเว้นการไม่เชื่อฟัง ขัดขืน ถือดี และการไม่เคารพเชื่อฟังคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

25.6. ลูกจ้างต้องให้ความเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามคำสั่ง และประกาศของบริษัทฯ ซึ่งประกาศให้ลูกจ้างทุกคนทราบ บริษัทฯ ถือว่าลูกจ้างทุกคนได้รับทราบคำสั่งและประกาศทุกฉบับ และลูกจ้างจะปฏิเสธว่ายังมิได้รับทราบไม่ได้

25.7. ลูกจ้างต้องไม่ใช้เวลาทำงานของบริษัทฯ ไปหาประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น หรือเป็นหุ้นส่วนหรือมีส่วนได้เสียในกิจการอื่น และต้องไม่ทำกิจการอื่นใดที่เป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ

25.8. ลูกจ้างต้องทำงานด้วยความตั้งใจอย่างเต็มความสามารถและมีประสิทธิภาพ แสดงออกถึงความสามัคคี ช่วยเหลือร่วมมือกันและกันเป็นอย่างดี

25.9. ลูกจ้างต้องไม่ละทิ้งงานในหน้าที่ของตนเองในระหว่างชั่วโมงการทำงาน เว้นแต่ไปจัดการธุรกิจให้แก่บริษัทฯ โดยได้รับอนุญาตจากผู้บังคับตามสายงาน

25.10. ลูกจ้างต้องไม่รับประทานอาหารในเวลาทำงาน

25.11. ลูกจ้างต้องไม่เผยแพร่จดหมายเวียน ประกาศ แผ่นปิด ใบปลิว แผ่นพับใดๆ ภายใน บริษัท หรือหน้าบริเวณบริษัท โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือเผยแพร่ข้อความ รูปภาพทางสื่อ อิเล็กทรอนิกส์อันอาจมีผลทำให้บริษัทได้รับความเสียหายหรือเสียชื่อเสียง

25.12. ลูกจ้างต้องไม่กระทำการขูด ขีด ลบ ต่อเติม แก้ไข เคลื่อนย้ายหรือทำลาย ประกาศ หรือ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ตลอดจนทรัพย์สินของบริษัท

25.13. ลูกจ้างต้องไม่เปิดเผยความลับของบริษัท และลูกค้าของบริษัท และจะต้องไม่เปิดเผย ข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้างของตนเอง หรือของผู้อื่นให้ลูกจ้างผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทราบ

25.14. ลูกจ้างต้องไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดผลเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัท และต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและผู้อื่น

25.15. ลูกจ้างต้องปฏิบัติต่อลูกค้า และผู้มาติดต่อกับบริษัท ด้วยกิริยามารยาทและอัธยาศัยที่ดี งาม

25.16. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องรับผิดชอบลูกจ้างภายใต้บังคับบัญชาของตน เพื่อให้ลูกจ้าง ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ของบริษัท โดยเคร่งครัด และสม่ำเสมอ

25.17. ลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

25.18. ลูกจ้างต้องไม่นำสัตว์เลี้ยงหรือสิ่งของส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานในหน้าที่เข้ามา ในบริษัท

25.19. ลูกจ้างต้องเอาใจใส่ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ของบริษัท และจะต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาของตนทันที ในกรณีที่พบว่าเครื่องมืออุปกรณ์เกิดชำรุด หรือสูญหาย

25.20. ลูกจ้างต้องไม่นำสิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ หรือผลิตผลของบริษัท ไปใช้ เพื่อการส่วนตัว หรือใช้ในวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานของบริษัทโดยมีได้รับอนุญาต

25.21. ลูกจ้างต้องไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน แนะนำ หรือชักชวน หรือรู้เห็นเป็นใจกับการกระทำ ผิดหรือให้การปกปิดการกระทำผิดของลูกจ้างผู้อื่น

25.22. ลูกจ้างต้องไม่ปฏิบัติตนไปในทางที่เสียหายแก่ส่วนรวมและบริษัท ละเว้นการกระทำที่ไม่สุภาพ เป็นต้นว่าการแสดงออกทางความประพฤติที่เป็นที่น่ารังเกียจต่อสังคม

25.23. การเล่นการพนันหรือการรวมกลุ่มกิจกรรมทางด้านการพนัน หรือการกระทำใดๆที่เล็งเห็นได้ว่าเป็นลักษณะการพนัน บริษัทฯ จะถือว่าลูกจ้างผู้นั้นมีความผิด ทั้งนี้รวมถึงในเวลาทำงานและนอกเวลาทำงานในสถานที่ของบริษัทฯ

25.24. ลูกจ้างต้องไม่ใช้วาจาที่ไม่สุภาพ หรือกระทำการหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ผู้อื่นได้รับความอับอาย หรือเสียหาย และต้องไม่ใช้ถ้อยคำที่ยุยง ส่งเสริม หรือ ก่อความผู้อื่น หรือแพร่กระจายข่าวลือที่ไม่ถึงงาน เกี่ยวข้องกับผู้อื่น หรือที่จะทำให้เกิดความแตกแยกในหมู่ลูกจ้าง

25.25. ลูกจ้างต้องไม่ทะเลาะเบาะแว้ง ก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกาย ทำลายทรัพย์สินซึ่งกันและกันในบริเวณบริษัทฯ หรือสถานที่อื่น ทั้งนี้รวมทั้งในเวลาทำงานและนอกเวลาทำงาน

25.26. ลูกจ้างต้องไม่ดื่มสุรา หรือเสพของมึนเมา หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด หรือมีสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายเพื่อการจำหน่าย จ่าย แจก หรือเพื่อการใช้เสพ ในบริเวณบริษัทฯ ทั้งในเวลาทำงานและนอกเวลาทำงาน

25.27. ลูกจ้างต้องไม่ขโมยหยิบฉวยทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือลักขโมยทรัพย์สินของลูกจ้างผู้อื่น

25.28. ลูกจ้างต้องไม่แจ้งหรือให้ข้อความอันเป็นเท็จแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบริษัทฯ และไม่ใช้สิทธิการลาผิดประเภท หรือใช้สิทธิการลาหยุดโดยไม่สุจริต

25.29. ลูกจ้างต้องไม่พกพา หรือนำอาวุธทุกชนิด สิ่งเสพติด หรือสิ่งผิดกฎหมาย สุรา หรือสิ่งมีนเมาทุกประเภทเข้ามาในบริเวณบริษัทฯ

25.30. ลูกจ้างต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณบริษัทฯโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

25.31. ลูกจ้างต้องช่วยกันดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในบริเวณพื้นที่บริษัทฯ และภายในพื้นที่ทำงานของตนเอง ต้องไม่ทิ้งเศษขยะ บ้วน หรือถ่มน้ำลายในที่อื่นไม่ควร

25.32. ลูกจ้างจะต้องไม่ร้องขอ เสนอให้ ให้หรือรับไว้ซึ่งของกำนัล เงิน ทอง สิ่งตอบแทนหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลใดๆ ไม่ว่าโดยเจตนาหรือโดยปริยายที่จะทำให้เกิดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรือผลกระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ

25.33. ลูกจ้างต้องไม่ปฏิบัติกิจการส่วนตัวหรือประติษฐ์ของขึ้นโดยไม่ได้รับอนุญาต เพื่อประโยชน์ส่วนตัวในขณะที่อยู่ในหน้าที่ หรือยอมให้ผู้อื่นทำเช่นนั้น หรือใช้ยานพาหนะ เครื่องมือทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต

25.34. ลูกจ้างต้องไม่นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่นใดนอกเหนือจากที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มาติดตั้งบนคอมพิวเตอร์ของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต

25.35. ลูกจ้างต้องไม่สูบบุหรี่ภายในสถานที่ทำงาน หรือในเขตพื้นที่หวงห้าม หรือบริเวณที่บริษัท ได้มีประกาศห้ามสูบบุหรี่เป็นอันขาด ทั้งนี้ให้สูบบุหรี่ได้เฉพาะบริเวณพื้นที่บริษัท ได้จัดไว้สำหรับการสูบบุหรี่เท่านั้น

25.36. ลูกจ้างต้องปฏิบัติตาม ให้ความร่วมมือ และยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัท ตรวจสอบทุกครั้งที่ผ่านมาเข้า-ออก ในบริเวณบริษัท หรือพื้นที่ที่กำหนด ตลอดจนต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเข้า-ออกบริษัทอย่างเคร่งครัด

25.37. ลูกจ้างต้องไม่จัดประชุม นัดชุมนุม ภายในบริษัท หรือหน้าบริเวณบริษัท โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัท

25.38. ลูกจ้างต้องไม่เข้าร่วมการหยุดงานที่ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ ประกาศ หรือคำสั่ง หรือกฎหมาย

25.39. ลูกจ้างต้องไม่ประพฤติตนเกินเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของเพื่อนร่วมงาน หรือกระทำการในลักษณะเป็นการคุกคาม ล่วงละเมิดทางเพศต่อเพื่อนร่วมงานหรือผู้ได้บังคับบัญชา

25.40. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานความผิดวินัยร้ายแรง

25.40.1. พนักงานต้องไม่เสพสุรา หรือยาเสพติด หรืออยู่ในอาการมึนเมา ภายในบริเวณสถานประกอบการของบริษัท หรือขณะปฏิบัติหน้าที่

25.40.2. พนักงานต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกาย ช่มชู้ บุคคลใดภายในบริเวณสถานประกอบการของบริษัท

25.40.3. ห้ามปลอมแปลงเอกสาร หรือหลักฐานใดๆ ของบริษัท

25.40.4. ห้ามทำร้ายร่างกาย ใช้กำลังประทุษร้ายหรือกระทำการช่มชู้ อาฆาตมาดร้ายผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน

25.40.5. ห้ามใช้ถ้อยคำช่มชู้ คุกคาม สบประมาท ก้าวร้าว ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน

25.40.6. ห้ามนำเข้าหรือใช้เสพ หรือมีไว้ในครอบครองซึ่งอาวุธ ยาเสพติด สิ่งมีเมามาหรือสิ่งผิดกฎหมาย ภายในบริเวณสถานประกอบการของบริษัท

25.40.7. ห้ามนำทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้เป็นการส่วนตัว

25.40.8. พนักงานต้องไม่ทุจริตต่อหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ในหน้าที่ ด้วยการรับสินบน ดิดสินบน

25.40.9. ห้ามยุ่งปลุกปั่น สร้างความแตกแยก หรือก่อความไม่สงบภายในบริเวณสถานประกอบการของบริษัทฯ

25.40.10. ไม่ดูหมิ่นหรือหมิ่นประมาทบุคคลอื่น หรือเหยียดหยามผู้บังคับบัญชา หรือลูกค้าหรือผู้มาติดต่อ หรือกระทำการอื่นๆ ที่เป็นการอันไม่สมควร

25.40.11. พนักงานต้องไม่ประพฤติชั่ว กระทำหรือร่วมกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมายของบ้านเมือง ทั้งในและนอกบริเวณบริษัทฯ

25.40.12. ห้ามเปิดเผยเอกสารโฆษณา ขีดเขียนข้อความ แจกใบปลิว เผยแพร่เอกสารใดๆ ในบริเวณบริษัทฯ รวมทั้งการทำลาย ขีดเขียนเพิ่มเติม เอกสาร ประกาศ หรือคำสั่ง ใดๆ ของบริษัทฯ

25.40.13. ไม่เปิดเผยข้อมูล หรือปกปิดข้อเท็จจริงอันอาจเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

25.40.14. ห้ามข่มขืน อภิปรายภายในบริษัทฯ

25.40.15. พนักงานต้องไม่แจ้งข้อความอันเป็นเท็จ หรือลาป่วยเท็จ ต่อผู้บังคับบัญชา หรือบริษัทฯ

25.40.16. พนักงานต้องไม่ทะเลาะวิวาท หรือใช้กำลังประทุษร้ายซึ่งกันและกัน ในบริเวณบริษัทฯ ความในข้อนี้หมายความว่ารวมถึง เมื่อบริษัทฯ จัดงาน หรือมีงานนอกสถานที่บริษัทฯ หรือในขณะทานนอกสถานที่และรถรับ-ส่ง

25.40.17. พนักงานต้องไม่เล่นการพนัน ในบริเวณบริษัทฯ ไม่ว่าในเวลาทำงานหรือนอกเวลาทำงาน หรือส่งเสริมให้มีการเล่นการพนัน

26. วินัยว่าด้วยเรื่องของการบันทึกเวลาการทำงาน

26.1. ลูกจ้างระดับตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าแผนกลงมา มีหน้าที่ต้องบันทึกเวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกงานด้วยตนเองทุกครั้งที่มาทำงานและเลิกงาน ทั้งในวันทำงานปกติ และการมาทำงานในวันหยุด

26.2. ลูกจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานโดยการบันทึกลายนิ้วมือ ตามขั้นตอนและวิธีการที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ โดยถูกต้องตามความเป็นจริง

26.3. ในกรณีที่ลูกจ้างได้มาปฏิบัติงานจริงตามกำหนดเวลา แต่ลืมบันทึกเวลาทำงานให้ลูกจ้างแจ้งเป็นบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อยืนยันการมาทำงานของลูกจ้าง และแจ้งต่อส่วนบุคคล โดยบริษัท จะไม่ถือว่าลูกจ้างผู้นั้นขาดงาน

26.4. กรณีที่ลูกจ้างละเลย หรือไม่ใส่ใจในการบันทึกเวลาทำงานของแต่ละวัน บริษัทถือว่าเป็นการละเลยต่อหน้าที่ และพิจารณาให้เป็นการขาดงาน ซึ่งจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย

26.5. การบันทึกเวลาทำงานไม่ตรงกับความเป็นจริง บริษัท ถือว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ถือเป็นการกระทำความผิดวินัยร้ายแรง

27. วินัยว่าด้วยเรื่องการมาสาย

27.1. ลูกจ้างที่มาทำงานและบันทึกเวลาหลังจากเวลาที่กำหนดให้เป็นเวลาเข้างาน สามารถเลือกบันทึกเวลา ด้วยเหตุผลอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ

27.1.1. บันทึกเป็นการปฏิบัติงานสาย โดยบันทึกเวลาตามความเป็นจริง

27.1.2. บันทึกเป็นการลากิจในระหว่างเวลาทำงานโดยปฏิบัติตามระเบียบการลากิจเป็นชั่วโมง

28. โทษทางวินัย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงานของลูกจ้าง และเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อการพิจารณาลงโทษทางวินัย บริษัทจึงกำหนดลักษณะการลงโทษทางวินัย ทั้งนี้ โดยพิจารณาและลงโทษตามความหนักเบาของความผิด

28.1. ลักษณะการลงโทษทางวินัย มี 4 ลักษณะดังนี้

28.1.1. การตักเตือนด้วยวาจา

28.1.2. การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

28.1.3. การพักงาน

28.1.4. เลิกจ้าง

28.2 ผู้มีอำนาจในการลงโทษทางวินัย

28.2.1. ให้ผู้จัดการหรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจลงทตามข้อ 28.1.1.

28.2.2. ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไป มีอำนาจลงโทษตามข้อ 28.1.2.

28.2.3. ให้ผู้บังคับบัญชาระดับรองผู้จัดการใหญ่ (บริหาร) มีอำนาจลงโทษในข้อ 28.1.3.

และ 28.1.4.

28.3. อายุหนังสือเตือน

บริษัทกำหนดให้หนังสือเตือนมีอายุ 1 ปี หรือ 365 วัน นับตั้งแต่วันที่ลูกจ้างกระทำความผิด

28.4. การพักงาน

การสั่งพักงานมี 2 กรณี คือ

28.4.1. กรณีลูกจ้างถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิด และบริษัทพิจารณาเห็นสมควรให้พักงานในระหว่างการดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง โดยจะพักงานไม่เกิน 7 วัน และในระหว่างพักงาน บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้ 50 เปอร์เซ็นต์ และเมื่อปรากฏภายหลังว่าลูกจ้างนั้นไม่มีความผิดตามที่ถูกลกล่าวหา บริษัทจึงจะจ่ายค่าจ้างในส่วนที่เหลือให้ถูกต้องตามกฎหมาย

28.4.2. กรณีที่ลูกจ้างกระทำความผิด และบริษัท ได้พิจารณาลงโทษทางวินัยเพื่อให้ลูกจ้างปรับปรุงความประพฤติ โดยการสั่งพักงาน ซึ่งบริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างให้

28.4.3. บริษัท ไม่อนุญาตให้ลูกจ้างที่อยู่ในระหว่างพักงาน เข้ามาในบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากส่วนบุคคล ผู้ฝ่าฝืนจะถูกลงโทษทางวินัย

28.5. การสรุป/รายงานความผิด

ให้หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาสรุปความผิดของลูกจ้างเสนอ หรือรายงานความผิดของลูกจ้างต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และส่งเรื่องไปยังส่วนบุคคลฯ โดยให้บันทึกเป็นรายละเอียดดังต่อไปนี้

- วันที่ เวลา และรายละเอียดของการกระทำความผิด
- ความเสียหายที่เกิดขึ้น หรืออาจเกิดขึ้นได้
- พยานบุคคลหรือหลักเอกสาร
- ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

28.6. เอกสารการพิจารณาลงโทษ

เมื่อส่วนบุคคลรับเรื่องแล้ว จะพิจารณาและสรุปความผิดทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของทางบริษัท ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อสรุปผลเป็นที่สุดแล้วเห็นควรลงโทษในสถานการณ์ใดๆก็ตาม ไม่ว่าจะเป็นการตัดเตือนเป็นหนังสือ, การพักงาน, การเลิกจ้าง/การให้ออก ส่วนบุคคลฯ จะเป็นผู้ที่ดำเนินการด้านเอกสารการลงโทษทางวินัยและแจกจ่ายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

28.6.1. ออกเอกสาร/หนังสือการลงโทษทางวินัย (4 ฉบับ) ต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้ม หนังสือเตือนของส่วนบุคคลฯ

28.6.2. สำเนาฉบับที่ 1 มอบให้ลูกจ้างที่ถูกลงโทษ

28.6.3. สำเนาฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มประวัติลูกจ้างผู้ถูกลงโทษ

28.6.4. สำเนาฉบับที่ 3 แจกต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของลูกจ้างผู้ถูกลงโทษ

หมวดที่ 9

ระเบียบวินัยเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

29. ระเบียบวินัยเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

เพื่อความปลอดภัยแก่ลูกจ้างและทรัพย์สินของบริษัทฯ ลูกจ้างทุกคนจะต้องร่วมมือปฏิบัติ ดังนี้

29.1. ลูกจ้างจะต้องปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยจิตสำนึกถึงความปลอดภัยทั้งของตนเองและผู้อื่น ตลอดจนผู้ร่วมงานเป็นสำคัญ

29.2. ลูกจ้างต้องช่วยกันรักษาสถานที่ทำงานให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา

29.3. ลูกจ้างจะต้องสวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน แต่งกาย ไข้ และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่บริษัทจัดให้ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่ และห้ามแก้ไขหรือดัดแปลงเครื่องแบบลูกจ้าง หรืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายให้ผิดไปจากที่บริษัท ได้กำหนดหรือจัดไว้

29.4. ลูกจ้างต้องไม่ทำกิจกรรมอื่นใดในช่วงเวลาปฏิบัติงานอันอาจเป็นสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ หรือ อันตรายต่อตนเองและผู้อื่น เช่น สูดบุหรี่ในที่ห้ามสูบ การเล่นตลกคะนอง หรือหยอกล้อ เป็นต้น

29.5. ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และภายหลังเลิกปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ลูกจ้างจะต้องตรวจเช็คความเรียบร้อย ความพร้อมของเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ทุกครั้ง และหากพบว่าอุปกรณ์ใดเกิดชำรุดเสียหาย ลูกจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

29.6. บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้ลูกจ้างนำเครื่องจักร เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นของส่วนตัวเข้ามาในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

29.7. ลูกจ้างต้องไม่ใช้เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ของบริษัทฯ ไปในเรื่องส่วนตัวที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือนำไปใช้โดยพลการ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

29.8. กรณีที่ลูกจ้างประสบอุบัติเหตุขณะปฏิบัติงาน ให้ลูกจ้างหรือผู้ที่พบเห็นเหตุการณ์เข้าช่วยเหลือในเบื้องต้น และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างผู้ประสบเหตุทันที เพื่อจะได้ดำเนินการช่วยเหลือ

29.9. ลูกจ้างต้องไม่นำพาหนะทุกชนิดเข้าไปแล่น ชี เซ็น ลากจูงในบริเวณที่ทำงาน หน่วยงาน หรือในโรงงาน ทั้งนี้ยานพาหนะที่ใช้ในการทำงานให้จอดพาหนะไว้ในบริเวณที่บริษัทกำหนดเท่านั้น

29.10. หัวหน้างานทุกระดับชั้นมีหน้าที่ควบคุมดูแลความปลอดภัย อีกทั้งแนะนำฝึกสอน และ ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

29.11. ลูกจ้างต้องไม่ทำลาย หรือทำให้เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือทรัพย์สิน ต่างๆ ของ บริษัท เสียหาย

29.12. ลูกจ้างต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณบริษัท โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัท

29.13. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัท มีสิทธิในการห้ามลูกจ้างที่มีอาการมึนเมา หรือออกอาการผิดปกติ เนื่องจากเสพยาสิ่งมึนเมาหรือสิ่งเสพติดเข้าไปในพื้นที่สำหรับการทำงาน หรือเข้า ภายในบริษัท และบริษัท จะถือว่าลูกจ้างผู้นั้นขาดงานในวันนั้นด้วย

29.14. การให้ความร่วมมือและความสำเร็จในการป้องกันอุบัติเหตุและหรืออันตรายอันเกิดจากการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้ความร่วมมือในการลดอุบัติเหตุ บริษัทจะถือเป็นปัจจัยหนึ่งในการ ประเมินผลงาน

29.15. ในกรณีที่ลูกจ้างละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือไม่ตรวจ เช็คอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักร ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงาน หรือไม่สวมใส่ หรือใช้อุปกรณ์ ความปลอดภัยที่บริษัท ได้กำหนดให้ใช้ หากลูกจ้างเกิดอุบัติเหตุ หรือได้รับอุบัติเหตุ หรือเป็นต้นเหตุ ให้ผู้อื่นได้รับอุบัติเหตุหรือได้รับความเสียหาย บริษัทจะถือเป็นความรับผิดชอบของลูกจ้างผู้นั้น

หมวดที่ 10

การสิ้นสุดสภาพการจ้าง การลาออก การเกษียณอายุ

การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

30. การสิ้นสุดสภาพการจ้าง

ลูกจ้างจะสิ้นสุดสภาพการจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

30.1. ลูกจ้างถึงแก่กรรม

30.2. ลูกจ้างลาออก

30.3. เกษียณอายุ

30.4. ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้ลงโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

30.5. ไม่สามารถทำงานได้อันเนื่องมาจากความบกพร่องทางร่างกายหรือจิตใจ

30.6. ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับหรือระเบียบคำสั่งของบริษัทฯ

30.7. กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างทดลองงาน โดยมีผลไม่เป็นที่น่าพอใจ

30.8. กรณีที่บริษัทฯ ประสบปัญหาการดำเนินงานทางธุรกิจ และไม่สามารถว่าจ้างลูกจ้างบางส่วนหรือทั้งหมดต่อไปได้

31. การลาออก

ลูกจ้างที่มีความประสงค์จะลาออกจากบริษัทฯ ให้ยื่นใบลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และต้องได้รับอนุมัติการลาออกจากการจัดการส่วนทั่วไปในฝ่ายที่ตนเองสังกัดอยู่และส่งใบลาออกไปยังส่วนบุคคล การยื่นใบลาออกจะต้องยื่นล่วงหน้าก่อนวันที่ลาออกอย่างน้อย 30 วัน พร้อมส่งมอบงานในหน้าที่กับผู้ที่มารับหน้าที่แทน หรือส่งมอบงานให้แก่ผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว มิฉะนั้นต้องรับผิดชอบถ้าเกิดความเสียหาย

32. การเกษียณอายุ

32.1. ลูกจ้างชายและหญิงครบเกษียณอายุการปฏิบัติงานเมื่ออายุครบ 55 ปี บริบูรณ์ (นับถึงวันสิ้นเดือนเกิด)

32.2. บริษัทฯ อาจพิจารณาต่อเกษียณของลูกจ้างชายหรือหญิงให้ทำงานต่อตามความเหมาะสมเป็นรายๆไปก็ได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากบริษัทฯ ก่อนทุกครั้ง

33. การเลิกจ้าง

กรณีที่บริษัทฯ เป็นฝ่ายเลิกจ้างโดยไม่ใช้ความผิดของลูกจ้าง อันเนื่องมาจากหมดงานหรือจำเป็นต้องยุบหน่วยงาน หรือด้วยเหตุจำเป็นอย่างอื่น บริษัทฯ จะแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าและจะจ่ายค่าชดเชยให้ลูกจ้างซึ่งถูกเลิกจ้าง ตามอัตราที่ พรบ.คุ้มครองแรงงานที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ยกเว้น ลูกจ้างที่มีลักษณะการจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีใช้งานปกติของธุรกิจหรือการค้าของบริษัทฯ มีกำหนดระยะเวลาจ้างไว้แน่นอน และเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น จะไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

34. การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

บริษัทฯ ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างซึ่งกระทำความผิด และบริษัทฯ เลิกจ้างในกรณีหนึ่งดังนี้

34.1. ทุจริตต่อหน้าที่ กระทำผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ

34.2. จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

34.3. ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว ซึ่งหนังสือฉบับนั้น มี ผลบังคับไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด เว้นแต่กรณีร้ายแรง บริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตักเตือน

34.4. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วัน ติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

34.5. ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

34.6. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้ลงโทษจำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

34.7. ลูกจ้างที่ครบเกษียณอายุ และได้รับเงินค่าชดเชย เมื่อครบเกษียณแล้ว และบริษัท ต่ออายุงานโดยทำสัญญาว่าจ้างใหม่ โดยกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน เมื่อครบกำหนดตามสัญญา บริษัทฯ ได้บอกเลิกจ้าง ซึ่งกรณีการบอกเลิกจ้างนี้ บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าชดเชยใดๆ

34.8. ลูกจ้างที่บริษัทฯ ได้ว่าจ้างให้เข้ามาทำงานโดยมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน และเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น สำหรับการจ้างงานใหม่ในโครงการที่มีชิ้นงานปกติของธุรกิจบริษัทฯ หรือการค้าของบริษัทฯ หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือตามความสำเร็จของงาน หรือเป็นงานตามฤดูกาล และได้ค่าจ้างในช่วงฤดูการนั้นๆ โดยงานทั้งหลายดังกล่าวจะต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี โดยได้ทำสัญญาจ้างเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เริ่มจ้าง

35. อัตราการจ่ายค่าชดเชย

บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างออกจากงาน โดยที่ลูกจ้างมิได้ทำผิดวินัย แต่เนื่องจากความจำเป็นทางภาวะเศรษฐกิจและสังคม หรือเพื่อความเหมาะสมอื่นๆ เช่น มีความจำเป็นต้องลดกำลังคน หรือยุบเลิกตำแหน่งงาน ยุบหน่วยงาน หรือลูกจ้างหย่อนประสิทธิภาพ หรือมีความผิดปกติทางร่างกายจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมายดังนี้

35.1. ลูกจ้างที่มีอายุงานทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่า 30 วัน ของอัตราค่าจ้างสุดท้ายที่ได้รับ หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานที่คำนวณเป็นหน่วย

35.2. ลูกจ้างที่มีอายุการทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่า 90 วันของอัตราค่าจ้างสุดท้ายที่ได้รับ หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานที่คำนวณเป็นหน่วย

35.3. ลูกจ้างที่มีอายุการทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่า 180 วัน ของอัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายที่ได้รับ หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 180 วันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานที่คำนวณเป็นหน่วย

35.4. ลูกจ้างที่มีอายุการทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่า 240 วัน ของอัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายที่ได้รับ หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 240 วันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานที่คำนวณเป็นหน่วย

35.5. ลูกจ้างที่มีอายุการทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่า 300 วัน ของอัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายที่ได้รับ หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 300 วัน สุดท้าย

สำหรับลูกจ้างที่ได้รับ หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 300 วัน สุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานที่คำนวณเป็นหน่วย

35.6. ลูกจ้างที่มีอายุการทำงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่า 400 วัน ของอัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายที่ได้รับ หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 400 วัน สุดท้าย สำหรับลูกจ้างที่ได้รับ หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 400 วัน สุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานที่คำนวณเป็นหน่วย

36. ค่าชดเชยพิเศษ

ในกรณีที่บริษัท จะเลิกจ้างเพราะเหตุปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่ายหรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นสาเหตุให้ต้องลดจำนวนลูกจ้าง บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษและปฏิบัติดังนี้

36.1. แจ้งวันจะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อที่ถูกลดเลิก ให้ลูกจ้างและพนักงานตรวจแรงงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันเลิกจ้าง

36.2. ถ้าไม่แจ้งล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลาหกสิบวัน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่ลูกจ้าง เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหกสิบวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

36.3. บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยปกติ ดังต่อไปนี้

36.3.1. ลูกจ้างที่ทำงานครบหกปีขึ้นไปโดยรวมวันหยุด วันลาและวันที่บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยปกติ สำหรับการทำงานที่เกินหกปี เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปีในปีถัดไป หรือเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสิบห้าวันสุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปีในปีถัดไป สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

36.3.2. ค่าชดเชยพิเศษนี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างวันสุดท้ายสามร้อยหกสิบวันหรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

36.3.3. เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ เศษของระยะเวลาทำงานที่มากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

หมวดที่ 11

การร้องทุกข์

ในการทำงานไม่ว่า ณ ที่ใดย่อมมีความไม่พอใจหรือความไม่เข้าใจเกิดขึ้นเสมอ ความไม่พอใจหรือความไม่เข้าใจอาจจะเกิดขึ้นจากสถานที่ทำงาน จากสภาพการทำงานหรืออาจเกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท หรือจากการปฏิบัติตามกฎหมาย หรืออาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้เข้าร่วมงาน หรือของบริษัทเองก็ได้ บริษัทประสงค์จะทราบความไม่พอใจของลูกจ้างดังกล่าวนี้ เพื่อจะได้หาทางแก้ไขจัดความวิตก ความเดือดร้อน ทั้งนี้เพื่อให้ทุกคนทำงานด้วยความสบายใจ อันเป็นผลดีแก่ทุกฝ่าย ดังนั้นบริษัท จึงวางขั้นตอนการปฏิบัติและวิธีการในการร้องทุกข์ไว้ดังนี้

37. ขอบเขตและความหมายของการร้องทุกข์

37.1. ข้อร้องทุกข์ของลูกจ้าง จะต้องเป็นข้อร้องทุกข์ที่เกิดขึ้นหรือมีผลกับลูกจ้างเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม

37.2. ข้อร้องทุกข์จะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร และลงรายชื่อโดยลูกจ้างเป็นผู้ร้องทุกข์

37.3. บริษัท จะไม่พิจารณาข้อร้องทุกข์ที่มีลักษณะเป็นหนังสือสนทนา หรือการร้องทุกข์แทนผู้อื่น

38. วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

ในกรณีที่ลูกจ้างมีปัญหาใดๆ เนื่องจากการทำงาน ให้ลูกจ้างยื่นข้อร้องทุกข์ด้วยตนเองดังนี้

38.1. ลูกจ้าง ให้ลูกจ้างที่ประสงค์จะทำการร้องทุกข์แจ้งเรื่องราวการร้องทุกข์เป็นหนังสือแก่ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนขึ้นไปหรือผู้จัดการส่วนบุคคลโดยเร็วที่สุดนับตั้งแต่วันที่มิเหตุแห่งการร้องทุกข์ดังกล่าว ทั้งนี้ให้พิจารณาตามตำแหน่งงานของผู้ร้องทุกข์

38.2. ส่วนบุคคล ในกรณีที่เป็นการร้องทุกข์ต่อส่วนบุคคล ให้ส่วนบุคคลส่งคำร้องทุกข์นั้นให้หัวหน้างานระดับผู้ช่วยผู้จัดการส่วนหรือเทียบเท่าโดยตรงของลูกจ้างเพื่อทำการพิจารณาต่อไป และถ้าการร้องทุกข์นั้นทำด้วยวาจา ให้ทำการบันทึกเป็นหนังสือตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ ก่อนที่จะแจ้งให้หัวหน้างานพิจารณาข้อร้องทุกข์

38.3. ผู้ช่วยผู้จัดการส่วน หรือเทียบเท่า เมื่อได้รับข้อร้องทุกข์แล้ว ให้ทำการพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ลูกจ้างทราบภายในกำหนด 7 วัน ทำงาน นับแต่วันที่ได้รับการร้องทุกข์

38.4. ผู้จัดการทั่วไป ในกรณีที่ลูกจ้างยังไม่ได้ได้รับความพอใจในผลของการพิจารณาข้อร้องทุกข์ของหัวหน้างานให้ลูกจ้างยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อไปยังผู้จัดการทั่วไปภายในกำหนดเวลา 3 วันทำงาน เมื่อผู้จัดการทั่วไปได้รับข้อร้องทุกข์ดังกล่าวแล้วให้ทำการพิจารณาข้อร้องทุกข์และแจ้งผลการพิจารณาข้อร้องทุกข์ให้ลูกจ้างทราบภายในกำหนดระยะเวลา 7 วันทำงานนับแต่วันที่รับข้อร้องทุกข์

38.5. คณะกรรมการที่บริษัทแต่งตั้งขึ้น ถ้าหากลูกจ้างยังไม่ได้ได้รับความพึงพอใจในผลการพิจารณาข้อร้องทุกข์ของผู้จัดการทั่วไป ให้ลูกจ้างร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อไปยังผู้จัดการทั่วไปฝ่ายบริหารภายในกำหนดระยะเวลา 3 วันทำงาน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบผลการพิจารณาข้อร้องทุกข์ของผู้จัดการทั่วไป

39. การสอบสวนและพิจารณาข้อร้องทุกข์

เมื่อได้รับข้อร้องทุกข์จากลูกจ้างแล้วให้เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ตามวิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์ในข้อ 37. เรียกลูกจ้างมาให้ข้อมูลเพิ่มเติม และหรือเรียกผู้เกี่ยวข้องมาสอบสวนและวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ของลูกจ้างให้เสร็จสิ้นโดยเร็วตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

40. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

40.1. หากลูกจ้างพอใจกับคำตอบที่ได้รับจากผู้ที่ถูกแจ้งยื่นข้อร้องทุกข์ ตามวิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์ในข้อ 37. แล้ว ให้ถือว่าข้อร้องทุกข์นั้นเป็นการยุติ

40.2. เมื่อลูกจ้างได้รับคำตอบจากผู้บังคับบัญชาแล้วไม่ยื่นข้อร้องทุกข์ต่อ ตามวิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์ในข้อ 37. ภายใน 3 วันทำงานแล้ว ให้ถือว่าข้อร้องทุกข์นั้นเป็นยุติ

40.3. หากลูกจ้างยื่นข้อร้องทุกข์จนถึงที่สุดวิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์จนถึงคณะกรรมการที่บริษัทแต่งตั้งขึ้นแล้ว ให้ถือว่ากระบวนการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ของคณะกรรมการเป็นที่สิ้นสุด ซึ่งลูกจ้างจะต้องยอมรับและปฏิบัติตาม โดยลูกจ้างจะทำการร้องทุกข์ต่อไปอีกไม่ได้

41. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้ที่เกี่ยวข้อง

บริษัท ยึดหลักความเสมอภาคและยุติธรรม ตลอดจนมุ่งเน้นความสัมพันธ์ อันดีภายในองค์กรเป็นสำคัญ ดังนั้นลูกจ้างผู้ยื่นร้องทุกข์ และผู้เกี่ยวข้องกับข้อร้องทุกข์ บริษัท จะให้การเอาใจใส่และพิจารณาด้วยความเป็นธรรม เพื่อดำรงไว้ซึ่งบรรยากาศแรงงานสัมพันธ์ที่ดี

หมวดที่ 12

เบ็ดเตล็ด

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการที่จะแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ตามความเหมาะสมตลอดเวลา ซึ่งในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมตามกฎหมายแรงงาน หรือ มีประกาศเพิ่มเติมอันถูกต้องชอบธรรมตามกฎหมาย บริษัทฯ ถือว่าเป็นความถูกต้อง ยุติธรรม และเป็นที่ยอมรับของลูกจ้างแล้ว และหากกรณีมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัทฯ จะติดประกาศให้ลูกจ้างทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับฉบับนี้ให้ยกเลิก และใช้ระเบียบข้อบังคับนี้แทน

ให้ใช้ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ตั้งแต่วันที่....2.....กุมภาพันธ์....ปี..พ.ศ.2563.... เป็นต้นไป



กรรมการผู้จัดการ