28/08/24

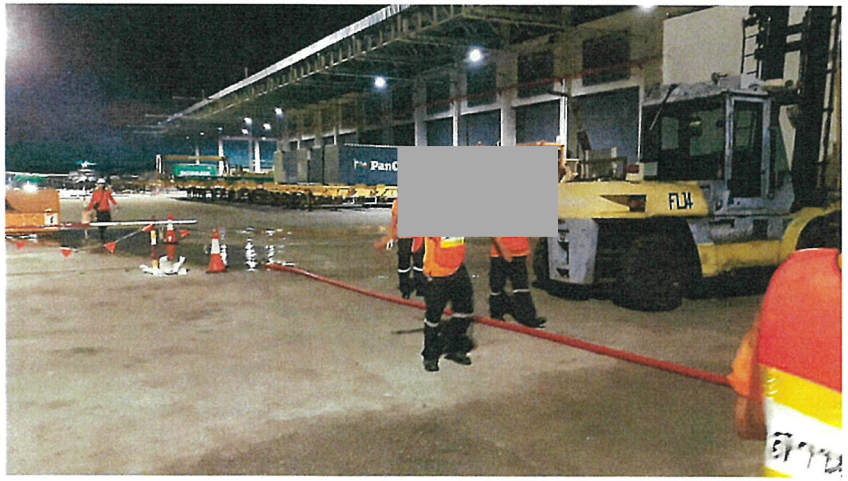
19.27น.

28/08/24

19.29น.

28/08/24

19.31น.

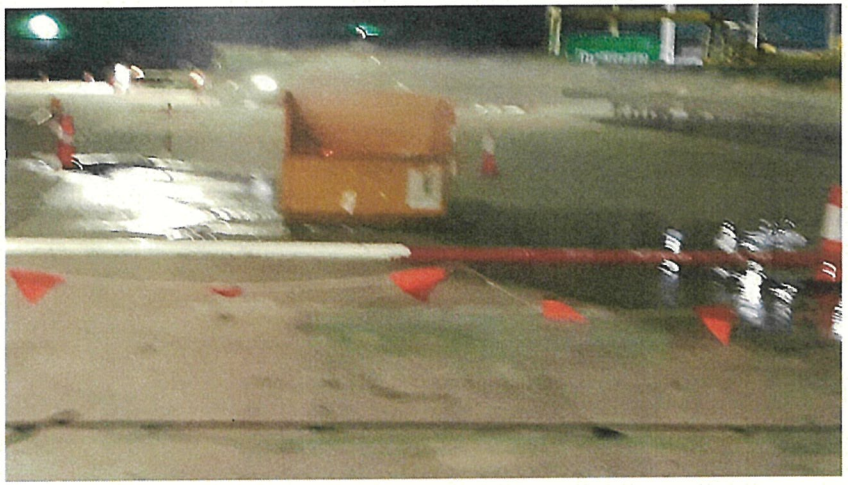


28/08/24

19.33น.

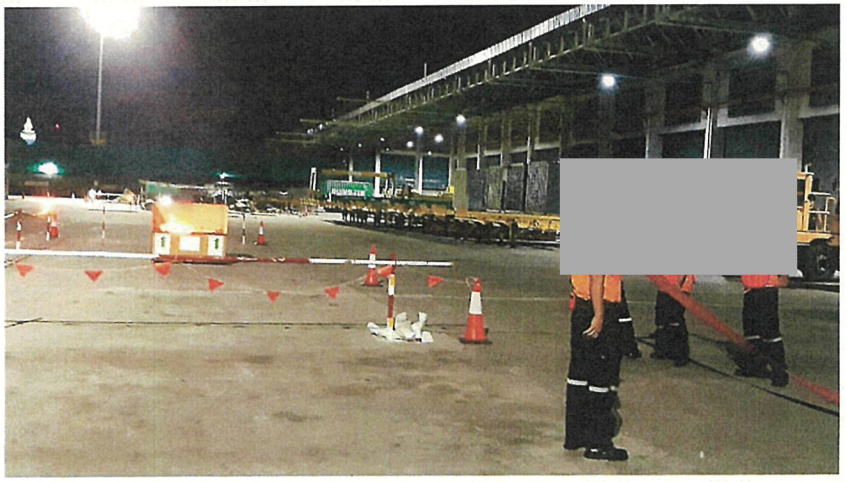
28/08/24

19.35น.



28/08/24

19.37น.



28/08/24

19.39น.

28/08/24

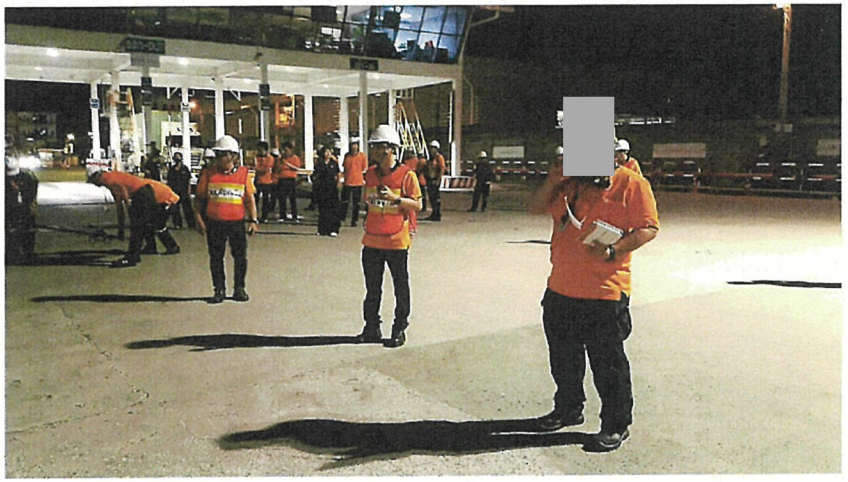
19.41น.

28/08/24

19.43น.

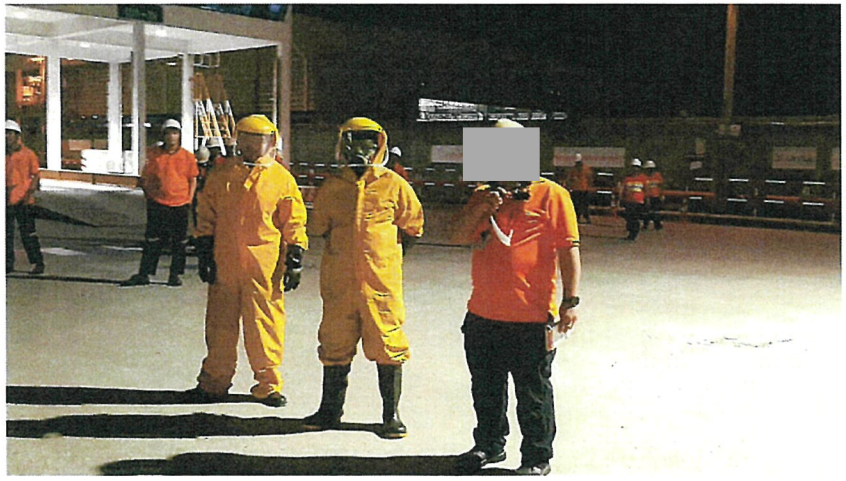
28/08/24

19.45น.



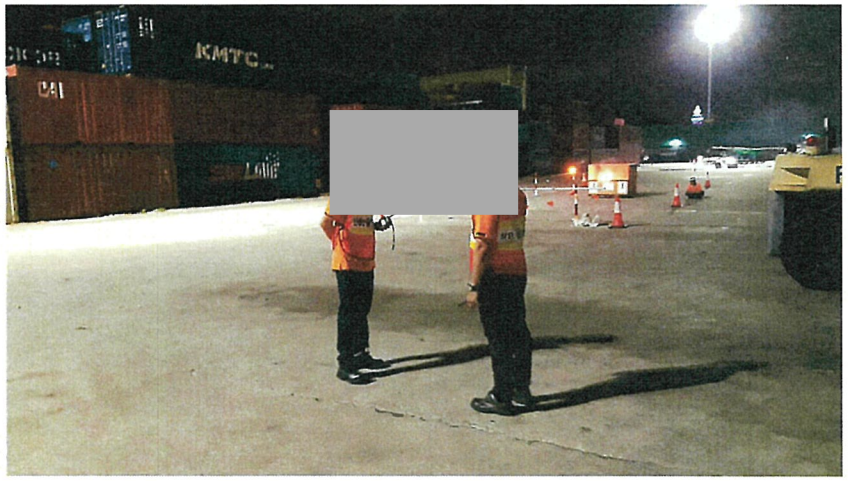
28/08/24

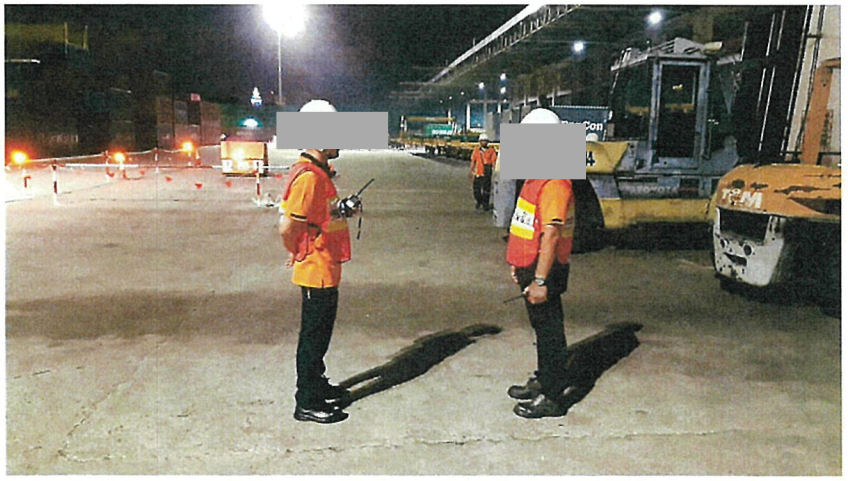
19.47น.



28/08/24

19.49น.





28/08/24

19.51น.

28/08/24

19.53น.

ภาคผนวก 9ข

การแต่งตั้งคณะกรรมการด้านความปลอดภัย

UNITHAI
Container Terminal

ประกาศ

ที่ 02/2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เพื่อปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร และการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2549 ข้อ 23 และ 24 บริษัท ยูไนเต็ด ไทย ชิปปิ้ง จำกัด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยกรรมการผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชานายจ้างเป็นผู้แต่งตั้ง กรรมการผู้แทนลูกจ้างผ่านการเลือกตั้งผ่านการเลือกตั้งตามประกาศกรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน จึงเห็นสมควรแต่งตั้งผู้ที่ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นกรรมการ

1.นายวศะ	[redacted]	ประธานกรรมการ
2.นายรัฐกรณ์	[redacted]	กรรมการและเลขานุการ
3.นายนายสันติ	[redacted]	กรรมการผู้แทนนายจ้าง
4.นายดำรง	[redacted]	กรรมการผู้แทนนายจ้าง
5.คุณจตุพล	[redacted]	กรรมการผู้แทนลูกจ้าง
6.คุณกวิน	[redacted]	กรรมการผู้แทนลูกจ้าง
7.คุณธนากร	[redacted]	กรรมการผู้แทนลูกจ้าง

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(1) จัดทำนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสถานประกอบกิจการเสนอต่อนายจ้าง

(2) จัดทำแนวทางการป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงานของลูกจ้าง หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงาน เสนอต่อนายจ้าง

(3) รายงานและเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขสภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือ เข้ามาใช้บริการในสถานประกอบกิจการ(1.)พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงานเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง

(4) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

บริษัท ยูไนเต็ด ไทย ชิปปิง จำกัด
United Thai Shipping Company Limited
498/1 Taiban Road, T.Paknam, A.Muangsamutprakarn, Samutprakarn 10270 Thailand
Tel : (66) 2755 6888 Fax : (66) 2701 7309

(5) พิจารณาคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสถานประกอบกิจการเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง

(6) สำรวจการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงานและรายงานผลการสำรวจดังกล่าว รวมทั้งสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบกิจการนั้นในการประชุมคณะกรรมการ ความปลอดภัยทุกครั้ง

(7) พิจารณาโครงการหรือ แผนการฝึกอบรม เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึง โครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง

(8) จัดวางระบบให้ลูกจ้างทุกคนทุกระดับมีหน้าที่ต้องรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย ต่อนายจ้าง

(9) ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอต่อนายจ้าง

(10) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการความปลอดภัยเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปีเสนอต่อนายจ้าง

(11) ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

(12) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ 15 ธันวาคม 2566 โดยให้คณะกรรมการความปลอดภัย ชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปฏิบัติหน้าที่ จนถึง 14 ธันวาคม 2568

Head, Thailand Shipping & Logistics

บริษัท ยูไนเต็ด ไทย ชิปปิง จำกัด
United Thai Shipping Company Limited
498/1 Taiban Road, T. Paknam, A. Muangsamutprakarn, Samutprakarn 10270 Thailand
Tel : (66) 2755 6888 Fax : (66) 2701 7309

ภาคผนวก 10ข

คู่มือความปลอดภัยของโครงการ

คำนำ

การป้องกันอุบัติเหตุไม่ให้เกิดขึ้นกับพนักงาน และทรัพย์สินเป็นความรับผิดชอบที่สำคัญยิ่งของบริษัท ยูไนเต็ดไทย ชิปปิ้ง จำกัด การที่ท่าเรือยูนิไทยจะมีมาตรฐานความปลอดภัย ที่ดีได้นั้นพนักงานทุกคนทุกระดับจะต้องร่วมมือร่วมใจในการสร้างสรรค์การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน ถือเป็นหน้าที่ประการสำคัญที่พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติ และหัวหน้างานทุกระดับชั้นจะต้องปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างและควบคุมดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามเพราะหากพนักงานคนหนึ่งคนใดไม่ปฏิบัติตามกฎเหล่านี้แล้ว ก็จะเป็นผลให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวมหรืออาจเกิดอุบัติเหตุร้ายแรง ที่สร้างความสลดใจกับเพื่อนร่วมงานรวมทั้ง ครอบครัวพนักงานด้วย ด้วยเหตุนี้พวกเราทุกคนจึงต้องช่วยกันสอดส่องดูแลและชักชวนให้พนักงานทุกคน ตระหนักถึงความสำคัญและระมัดระวัง เรื่องความปลอดภัยในการทำงานตลอดเวลา

UNITHAI
Container Terminal

ท่าเรือยูนิไทย

คู่มือความปลอดภัย

SAFETY HANDBOOK

4. การใช้เครื่องมืออย่างปลอดภัย 24–25
5. ความปลอดภัยในการใช้รถ 26 – 27
6. ห้ามฝ่าฝืนกฎจราจรในบริเวณท่าเรือ 28
7. อันตรายจากการยกสิ่งของ 29
8. อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล 30
9. ต้องแต่งกายสุภาพ รัดกุมไม่ชำรุด 31
10. ห้ามสูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบยกเว้นในสถานที่ที่กำหนดไว้ 32
11. สวมหมวกนิรภัยทุกครั้งที่เข้าไปในพื้นที่ปฏิบัติงานนอกอาคาร 33
12. การรายงานอุบัติเหตุ 34

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 นโยบายด้านสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน 5

บทที่ 2 แนวปฏิบัติเพื่อให้บรรลุนโยบายความปลอดภัยในการทำงาน 6 – 9

บทที่ 3 หน้าที่รับผิดชอบความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน 10 – 12

บทที่ 4 ข้อปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน 13 – 16

บทที่ 5 กฎระเบียบความปลอดภัยในการทำงานเฉพาะเรื่อง

1. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับใบอนุญาตทำงาน 17 – 19
2. อันตรายจากระบบไฟฟ้า 20 – 21
3. อันตรายจากเครื่องมือกล 22 -23

บทที่ 1 นโยบายด้านสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน

ท่าเรือยูนิไทย ได้ให้ความสำคัญต่อเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานทุกคนเป็นอย่างมาก ซึ่งบริษัทมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยต่อความเสี่ยง ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้ทุกๆรูปแบบ
2. จัดเตรียมมาตรการเพื่อความปลอดภัยสำหรับการปฏิบัติงาน และจัดให้มีสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อการทำงานแก่พนักงานทุกคน
3. ปรับปรุงทักษะการทำงานการจัดการด้านความปลอดภัย ของพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการพัฒนาทักษะในการเตรียมพร้อมเพื่อรับมือเหตุฉุกเฉินต่างๆ

ท่าเรือยูนิไทย มีนโยบายที่จะทำให้วัตถุประสงค์เหล่านี้บรรลุเป้าหมาย โดยการนำเอาระบบการจัดการด้านความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพมาใช้

นโยบายความปลอดภัยในการทำงาน

1. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ แก่พนักงานของท่าเรือยูนิไทย และพนักงานของบริษัทผู้รับเหมา
2. จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นรวมทั้งบุคลากร ที่ได้รับการฝึกฝนอย่างดีเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายนี้
3. ดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎข้อบังคับว่าด้วยเรื่องความปลอดภัย และตามหลักสากลที่ใช้ปฏิบัติกันอยู่
4. มีการวางแผนที่ดีและการบริหารที่สอดคล้อง กับข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของบริษัทฯ
5. มีการติดตามผล และตรวจสอบระบบการจัดการด้านความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง

พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจนำไปใช้และรักษาไว้ซึ่งนโยบายนี้ ดังคำขวัญที่ว่า

วางแผนก่อนทำงาน คิดการก่อนลงมือ กฎเกณฑ์ต้องยึดถือ สิ่งนี้คือความปลอดภัย

วโรดม ธำรงธัญวงศ์

ผู้จัดการทั่วไป

บทที่ 2 แนวปฏิบัติเพื่อให้บรรลุนโยบายความปลอดภัยในการทำงาน

1. การสนับสนุนด้านงบประมาณ เพื่อดำเนินกิจกรรมที่ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน และกิจกรรมที่ป้องกันและขจัดอุบัติเหตุและอันตรายในการทำงานทุกประเภท ตามความเหมาะสมจำเป็นและความเร่งด่วน
2. จัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงานขึ้นเพื่อทำหน้าที่บริหารงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน โดยมีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานเป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลแนะนำ ให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่และใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้ถูกต้องเหมาะสมตามลักษณะงาน ตลอดจนตรวจสอบเสนอแนะปรับปรุงสภาพการทำงาน ให้มีความปลอดภัย และรายงานผลการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยแก่คณะกรรมการนโยบายความปลอดภัย เป็นประจำทุกเดือน

3. จัดสภาพการทำงานสิ่งแวดล้อมในการทำงาน และจัดการด้านมลภาวะที่เกิดจากการทำงานให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย พร้อมทั้งการสำรวจตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอเพื่อที่จะแก้ไขอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้ทันท่วงที
4. วางแผนการปฏิบัติงานและวิธีการทำงานให้เกิดความปลอดภัยแก่พนักงานและทรัพย์สินของท่าเรือยูนิไทย พร้อมทั้งจัดให้มีกฎระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงาน
5. จัดหาและบริการอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้แก่พนักงานอย่างครบถ้วนตามสภาพ และความจำเป็นของพนักงาน
6. จัดประชุม และรายงานผลปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยสถิติอุบัติเหตุการสอบสวน ตรวจสอบการวางแผนป้องกันจัดหามาตรการ และจัดกิจกรรมส่งเสริมที่จะไม่ให้เกิดอุบัติเหตุซ้ำในกรณีที่เกิดขึ้นแล้ว และให้ลดอุบัติเหตุในการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุดให้พนักงานทราบเป็นประจำ

7. จัดทำแผนงานประจำปี เพื่อจัดทำโครงการกิจกรรมและจัดฝึกอบรมด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย ให้แก่พนักงานทุกคน ทุกระดับชั้น เพื่อสร้างจิตสำนึกความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ทักษะในการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย การป้องกันอุบัติเหตุต่าง ๆ ที่จำเป็นในพื้นที่แต่ละงาน ตลอดจนการจัดกิจกรรมส่งเสริมด้านความปลอดภัยในการทำงาน และแจ้งสถิติการเกิดอุบัติเหตุความเสียหายที่เกิดขึ้นให้พนักงานได้ทราบทั่วกัน เพื่อชักจูงใจให้พนักงานมีส่วนร่วมในการลดโอกาสการเกิดอุบัติเหตุ หรืออันตรายจากการทำงาน
8. พนักงานทุกคน ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเองและเพื่อนร่วมงานเป็นสำคัญ ตลอดเวลาปฏิบัติงานและต้องดูแลรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่ที่ทำงานที่ตนปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความพร้อมที่จะให้ความร่วมมือในการป้องกันอุบัติเหตุของท่าเรือยูนิไทย และมีส่วนร่วมในกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงานอยู่เสมอ

9. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นมีหน้าที่โดยตรงในการตรวจสอบสภาพการทำงานให้มีความปลอดภัย จัดทำรายงานตรวจสอบสาเหตุของอุบัติเหตุที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตในพื้นที่งานและหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ นอกจากนั้นยังมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสมและจำเป็นกับลักษณะงานตลอดจนต้องฝึกสอนและกระทำตนเป็นตัวอย่างที่ดีใน การปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ ระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานแก่พนักงาน
10. ท่าเรือยูนิไทยมีมาตรการที่จะส่งเสริมพนักงาน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่กระทำตนเป็นตัวอย่างที่ดี ในเรื่องความปลอดภัยในการทำงานโดยกำหนดให้ความปลอดภัยในการทำงานเป็นหลักเกณฑ์หนึ่ง ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและกำหนดให้มีการประกาศเกียรติคุณแก่หน่วยต่าง ๆ ประจำปี ตลอดจนกำหนดมาตรการลงโทษพนักงานที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับ และการปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน ทั้งนี้เพื่อเน้นให้พนักงานทุกคนเห็นความสำคัญของความปลอดภัยในการทำงานโดยส่วนรวม

บทที่ 3 หน้าที่รับผิดชอบความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานระดับต่าง ๆ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้ พนักงานทุกคน ต้องมีส่วนร่วมที่จะทำให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน โดยให้พนักงานทุกคนถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. หน้าที่รับผิดชอบของพนักงานทุกคน

1.1 ความปลอดภัยเป็นหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานทุกคน

1.2 ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของเพื่อนร่วมงาน หรือผู้อื่น

1.3 ต้องเอาใจใส่และปฏิบัติงานตามกฎระเบียบข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

1.4 ห้ามปฏิบัติงานในลักษณะที่เสี่ยงหรืออาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย ทั้งนี้ต้องรายงานสภาพอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ หรือความเสียหายต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้อง

1.5 เสนอแนะหรือให้ข้อคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพทำงาน ต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

2. หัวหน้างาน

2.1 รับผิดชอบดูแลความปลอดภัย ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน

2.2 รับผิดชอบในการดูแล จัดการสถานที่ทำงานให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

2.3 อบรมพนักงานเข้าใหม่หรือพนักงานที่เปลี่ยนงานให้ปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย

2.4 จัดการให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัยตลอดจนควบคุมดูแลให้ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ถูกต้องและเหมาะสม

2.5 ตรวจตราให้พนักงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เรื่องความปลอดภัย

2.6 พบปะสนทนากับพนักงานเพื่อกระตุ้นให้เกิดจิตสำนึกด้านความปลอดภัย

2.7 ประสานงานในการป้องกันอุบัติเหตุอันตราย

2.8 รับผิดชอบให้ความช่วยเหลือแก่ผู้บาดเจ็บให้ได้รับการรักษาพยาบาลที่ถูกต้อง

2.9 สอบสวน วิเคราะห์และรายงานอุบัติเหตุ / อุบัติการณ์

2.10 รายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยตามสายงาน

3. หัวหน้าแผนก

3.1 รับผิดชอบในความปลอดภัย และผลของการดำเนินงานด้านความปลอดภัย

3.2 ดำเนินการตามนโยบายความปลอดภัย

3.3 จัดสรรงบประมาณที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมด้านความปลอดภัย

3.4 มีส่วนร่วมในโครงการหรือกิจกรรมความปลอดภัย

3.5 มอบหมายให้มีการสอบสวน วิเคราะห์ และรายงานอุบัติเหตุ / อุบัติการณ์ และการเสนอแนะข้อปรับปรุงแก้ไข

3.6 พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงาน

4. ผู้จัดการฝ่าย

4.1 ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย

4.2 รับทราบและสั่งการให้เป็นไปตามนโยบายความปลอดภัย

4.3 มีส่วนร่วมในโครงการการหรือกิจกรรมความปลอดภัย

4.4 เป็นผู้นำและตัวอย่างที่ดีในการส่งเสริมและติดตามผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆด้านความปลอดภัย

4.5 ให้ข้อเสนอแนะในการสอบสวน วิเคราะห์ และรายงานอุบัติเหตุ / อุบัติการณ์

บทที่ 4 ข้อปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ** ที่หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 139 โทรศัพท์มือถือ 081-932-2833 ** นอกเวลาทำการติดต่อที่หมายเลข 333 แผนก GATE

แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน

* เมื่อมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้น เช่นไฟไหม้ สารเคมีหก รั่ว ฯลฯ ให้อพยพออกนอกตัวอาคารโดยเร็ว

* ศึกษาและจดจำแผนที่อพยพ และสังเกตุทิศทางลมในกรณีสารเคมีหก รั่ว

* อพยพเมื่อได้ยินสัญญาณแจ้งเหตุดังต่อเนื่องกันและ / หรือได้รับแจ้ง ทางระบบกระจายเสียง

* หยุดงานทั้งหมดและเดินไปยังทางออกที่กำหนดไว้ในแผนที่อพยพของท่านโดยเร็ว

* รวมพลอย่างเป็นระเบียบ ณ จุดรวมพลของท่าน

* อย่าออกจากจุดรวมพล จนกว่าได้รับคำสั่งเสียก่อน

สิ่งที่ควรรายงาน

* ชนิดของเหตุฉุกเฉิน เช่นไฟไหม้ ระเบิด สารเคมีรั่วไหล

* สถานที่เกิดเหตุ โดยระบุว่าอยู่ในบริเวณอาคารหรือลานพักสินค้า

* บอกชื่อของท่าน สถานที่ที่ผู้แจ้งเหตุอยู่หรือสามารถติดต่อกลับได้

* ความรุนแรง สาเหตุ (ถ้าสามารถระบุได้)

* การปฏิบัติการต่าง ๆ ที่กำลังดำเนินการอยู่หรือการให้ความช่วยเหลือ

* พยายามตอบคำถามทุกคำถามอย่าวางหูโทรศัพท์จนกว่าฝ่ายตรงข้ามจะวางหูก่อน

กรณีได้รับบาดเจ็บ

ถ้าท่านได้รับบาดเจ็บ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันทีไม่ว่าอาการบาดเจ็บจะหนักเบาเพียงใด อย่าให้บาดแผลถูกสิ่งสกปรกเป็นอันขาด ถ้าเพื่อนของท่านได้รับบาดเจ็บมาก

* ขอความช่วยเหลือ โดยใช้โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
* ให้การปฐมพยาบาล เช่นห้ามเลือด เป็นต้น
* แจ้งหัวหน้างาน และทำการปฐมพยาบาลต่อไปจนกว่าจะมีผู้ช่วยเหลือมาสมทบ
* หากการบาดเจ็บนั้นเกินกว่าจะรักษาให้รีบส่งต่อไปพบแพทย์ทันที

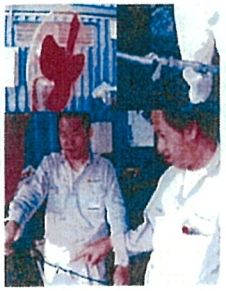
บทที่ 5 ระบบใบอนุญาตในการทำงาน SAFE WORK PERMIT

ขอใบอนุญาตทำงานทุกครั้งเมื่อต้องการทำงานเกี่ยวกับการใช้ความร้อนและสารเคมีและงานในที่สูง

ทำความเข้าใจข้อปฏิบัติและข้อควรระวัง

ที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตทำงาน

สงสัยสอบถามเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย



อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดควรแจ้งหัวหน้างานทราบทันที

เพื่อให้ช่างซ่อม ห้ามซ่อมด้วยตนเองเด็ดขาด

ขณะตัวเปียกชื้น ห้ามใช้เครื่องมือไฟฟ้า

เพราะอาจถูกไฟช็อตได้

อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

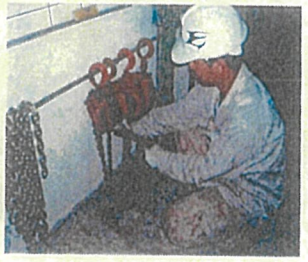
ปิดสวิทช์และดึงปลั๊กออกทุกครั้งก่อนเลิกงาน

ส่วนที่หมุนของเครื่องจักร

ต้องมีฝาครอบหรือการ์ดป้องกันห้ามถอดออก

ไม่ปรับแต่งอุปกรณ์ใดๆด้วยตนเอง

ควรใช้ผู้ชำนาญการเท่านั้น



ตรวจสอบเครื่องมือก่อนนำไปใช้งานทุกครั้ง

ใช้เครื่องมือให้เหมาะสมกับงานที่ทำ

ต้องปฏิบัติตามกฎจราจรภายในท่าเรือย่างเคร่งครัด

ห้ามจอดรถกีดขวางทางจราจร และกีดขวางทางวิ่งเครื่องจักร

อย่ายืนหรือเดินผ่านบริเวณที่มีการยกเคลื่อนย้ายสิ่งของ
อุปกรณ์เกี่ยวกับการยกต้องอยู่ในสภาพดี - ไม่ชำรุด
ห้ามยกของหนักเกินพิกัดที่กำหนด

ห้ามฝ่าฝืนกฎจราจรในบริเวณบริษัทฯ

สวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

การทำงานกับเครื่องจักรกล

ต้องแต่งกายด้วยเสื้อผ้าที่รัดกุม

สวมหมวกนิรภัยทุกครั้งที่เข้าไปในพื้นที่ปฏิบัติงานนอกอาคาร

ห้ามสูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบยาเว้นในสถานที่ที่กำหนดไว้

หัวหน้างานต้องรายงานอุบัติเหตุ – อุบัติการณ์
ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทราบ
เพื่อสอบสวนและหาทางแก้ไขป้องกัน
เพื่อไม่ให้เกิดเหตุซ้ำขึ้นอีก

UNITHAI

ระเบียบข้อบังคับ
เกี่ยวกับการทำงานของ
บริษัท ยูไนเต็ด ไทย ชิปปิ้ง จำกัด

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563

UNITHAI

UNITHAI

สารบัญ หน้า

คำนำ		1
หมวดที่ 1	ข้อบังคับทั่วไป	2
หมวดที่ 2	นโยบายการบริหารและการจ้างงาน	3
หมวดที่ 3	วันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพัก	5
หมวดที่ 4	วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด	6
หมวดที่ 5	หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด	7
หมวดที่ 6	วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด	9
หมวดที่ 7	วันลาและหลักเกณฑ์การลา	10
หมวดที่ 8	วินัยและโทษทางวินัย	13
หมวดที่ 9	การยื่นเรื่องร้องทุกข์	20
หมวดที่ 10	การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน ค่าชดเชยและค่าชดเชยพิเศษ	21
หมวดที่ 11	สวัสดิการ	24
หมวดที่ 12	สิทธิในการบริหาร	26

UNITHAI

คำนำ

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของ บริษัท ยูไนเต็ด ไทย ชิปปิ้ง จำกัด พ.ศ. 2563 ฉบับแก้ไขครั้งที่ 2 นี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานได้ทราบถึงระเบียบปฏิบัติและข้อบังคับต่าง ๆ ที่ได้มีการปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์และกฎหมายบังคับใช้ในปัจจุบัน เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานและการปฏิบัติตนให้ถูกต้องเหมาะสม

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับพนักงานที่จะยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติไปสู่ความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ของพนักงาน ซึ่งนอกจากจะทำให้พนักงานได้มีการพัฒนาตนเอง แสวงหาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมแล้ว ยังจะต้องปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัย มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความสามารถ มีความขยันหมั่นเพียร และให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และคุณภาพอันสูงสุดในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างสรรค์ความมั่นคงและความเจริญก้าวหน้าทั้งของตนเอง และของบริษัทฯ สืบต่อไป

บริษัท ยูไนเต็ดไทยชิปปิ้ง จำกัด UNITED THAI SHIPPING CORPORATION LTD.

UNITHAI

หมวดที่ 1
ข้อบังคับทั่วไป

เพื่อความมั่นคงและความเจริญก้าวหน้าในชีวิตการทำงานของพนักงานทุกคน บริษัทฯ จึงขอสงวนไว้ซึ่งสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงระเบียบข้อบังคับเหล่านี้ เพื่อให้สอดคล้องและไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562, พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

ข้อบังคับนี้ มีผลบังคับใช้กับพนักงานของ บริษัท ยูไนเต็ด ไทย ชิปปิ้ง จำกัด โดยจะอ้างว่าไม่ทราบมิได้ โดยบริษัทฯ จะปิดประกาศแจ้งให้พนักงานทราบในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำงานของพนักงาน

บริษัท ยูไนเต็ดไทยชิปปิ้ง จำกัด UNITED THAI SHIPPING CORPORATION LTD.

UNITHAI

หมวดที่ 2
นโยบายในการบริหาร และการจ้างงาน

1. ระเบียบข้อบังคับในการทำงาน

หมายถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้รวมทั้ง กฎ ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดๆ ของบริษัทฯ ที่ประกาศใช้บังคับแก่พนักงาน เฉพาะส่วนงานหรือเฉพาะเรื่อง ระเบียบข้อบังคับในการทำงานนี้ไม่ถูกยกเว้นได้ โดยระเบียบหรือคำสั่งอื่นที่มีความเหมาะสมโดยไม่ต้องแก้ระเบียบนี้

2. คำจำกัดความ

หากมิได้มีข้อความแสดงให้เห็นแปลความหมายอื่น ให้มีความหมายดังเช่นที่ระบุไว้แล้วนี้

2.1. บริษัทฯ หมายถึง บริษัท ยูไนเต็ด ไทย ชิปปิ้ง จำกัด มหาชน

สำนักงานกรุงเทพ เลขที่ 25 อาคารอัญมณีสิงค์ (ชั้น 11) ซอยรัชดาภิเษก ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทรศัพท์ (02) 2545400

สำนักงานท่าเรือบางนา เลขที่ 498/1 ถนนท่าเรือบางนา ตำบลปากน้ำ อำเภอ เมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10270 โทรศัพท์ 02-755-6888

ประเภทกิจการ ขนส่งทางทะเลระหว่างประเทศ

จำนวนพนักงาน รวม 137 คน แบ่งเป็น ชาย 110 คน / หญิง 27 คน (ณ สิงหาคม 2563)

2.2. ผู้บังคับบัญชา หมายถึง บุคคลที่ได้รับอำนาจจากบริษัทฯ ให้ออกคำสั่งในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวนโยบายของบริษัทฯ และควบคุมดูแลพนักงานให้อยู่ในระเบียบวินัยอันดี เป็นลำดับชั้นขึ้นไปจนถึงกรรมการ และประธานกรรมการบริษัทฯ

2.3. พนักงาน หมายถึง บุคคลที่ถูกจ้างให้ปฏิบัติงานให้แก่บริษัทฯ เพื่อรับค่าจ้างเป็นรายเดือน หรือรายวันตามสัญญาและเงื่อนไขการว่าจ้าง

2.4. พนักงานรายวัน หมายถึง บุคคลที่บริษัทฯ ว่าจ้างให้เข้าทำงานภายในระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนดโดยได้รับค่าจ้างเป็นรายวัน

2.5. พนักงานรายเดือน หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงว่าจ้างโดยได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน

2.6. พนักงานทดลองงาน หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ได้แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแต่แรกว่า ให้ทดลองปฏิบัติงานในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาว่าจ้าง

2.7. วันและเวลาทำงาน หมายถึง วันและเวลาที่บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานทำงานปกติ

2.8. วันหยุด หมายถึง วันที่บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานหยุดประจำสัปดาห์ หรือหยุดตามประเพณี หรือหยุดพักผ่อนประจำปี

2.9. วันลา หมายถึง วันที่พนักงาน ลาป่วย ลาเพื่อทำหมัน ลาเพื่อกิจธุระจำเป็น ลาเพื่อรับราชการทหาร ลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ความสามารถ ลาอุปสมบท หรือการลาอย่างอื่นตามที่บริษัทกำหนด

บริษัท ยูไนเต็ดไทยชิปปิ้ง จำกัด (มหาชน) UNITED THAI SHIPPING CORPORATION (TP) UNITHAI

UNITHAI

3. การทดลองงาน

3.1. พนักงานทุกคนที่บริษัทฯ รับเข้าทำงานใหม่จะต้องผ่านการทดลองงานก่อนเป็นระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน สำหรับพนักงานทั่วไป และไม่เกิน 180 วัน สำหรับพนักงานระดับผู้จัดการอาวุโสขึ้นไป ซึ่งบริษัทฯ จะแจ้งให้ทราบเป็นหนังสือในวันเริ่มจ้าง หรือวันเริ่มทดลองปฏิบัติงาน เมื่อครบกำหนดแล้ว บริษัทฯ จะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบถึงผลการทดลองงาน

3.2. พนักงานที่อยู่ระหว่างทดลองงาน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัดเช่นเดียวกับพนักงานที่ได้รับการบรรจุแล้ว และผู้บังคับบัญชาโดยตรงจะเป็นผู้ประเมินผลงานของพนักงานตามระยะเวลาและวิธีการที่บริษัทฯได้กำหนดไว้

3.3. หากพนักงานผู้ใดได้ผ่านการทดลองงานโดยมีผลงาน ความรู้ ความสามารถ เป็นที่น่าพอใจจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยจะได้รับหนังสือยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ อีกครั้งหนึ่ง

3.4. พนักงานซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองงาน อาจขอยกเลิกการทำงานกับบริษัทฯ ได้โดยแจ้งให้บริษัทฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยมีเงื่อนไขว่าพนักงานผู้นั้นจะต้องส่งมอบทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่อยู่ในความครอบครองของตน คืนให้กับบริษัทฯ รวมทั้งชำระหนี้ซึ่งค้างชำระกับบริษัทฯ (ถ้ามี) ให้เรียบร้อย

3.5. หากพนักงานผู้ใดไม่ผ่านการทดลองงาน โดยมีผลงาน ความรู้ ความสามารถ ไม่เป็นที่พอใจของบริษัทฯ บริษัทฯ จะบอกเลิกจ้างโดยจะแจ้งให้ทราบอย่างน้อยหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง และพนักงานจะได้รับสิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

4. การสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน หรือการแต่งตั้งโยกย้าย

4.1. บริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะโยกย้ายพนักงานจากตำแหน่งหนึ่งไปอีกตำแหน่งหนึ่ง และ/หรือจากแผนกของฝ่ายหนึ่งไปอีกแผนกของฝ่ายหนึ่ง และจะไม่มีการลดค่าจ้าง

4.2 บริษัทฯ มีสิทธิดำเนินการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงและจัดการธุรกิจใดๆ ของบริษัทฯ รวมทั้งการว่าจ้างพนักงาน การเลื่อนตำแหน่ง การพักงาน การเลิกจ้าง การใช้มาตรการลงโทษทางวินัย การยุบหน่วยงาน การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนการจำแนกตำแหน่งหรือการเปลี่ยนแปลงพนักงานให้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยอยู่ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

5. การเพิ่มค่าจ้าง ในการปฏิบัติงาน

การเพิ่มค่าจ้างในการปฏิบัติงานนั้น ขึ้นอยู่กับผลทางการเงินของบริษัทฯ และขึ้นอยู่กับการปฏิบัติงานและความสามารถของพนักงาน ซึ่งบริษัทฯ จะประเมินผลตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้นั้น โดยจะมีการพิจารณาใหม่ปีละครั้ง แต่ไม่มีข้อผูกมัดที่จะต้องทำเช่นนี้เสมอไป

บริษัท ยูไนเต็ดไทยชิปปิ้ง จำกัด (มหาชน) UNITED THAI SHIPPING CORPORATION (TP) UNITHAI

UNITHAI

หมวดที่ 3
วันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก และชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์

บริษัทฯ ได้กำหนดระยะเวลาในการทำงานปกติของพนักงานไว้ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน โดยกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพัก ให้แก่พนักงานดังนี้

พนักงานเดย์

วันทำงานปกติ	วันจันทร์ - วันศุกร์	ตั้งแต่	08.00 น. - 17.00 น.
	วันเสาร์	ตั้งแต่	08.00 น. - 12.00 น.
วันหยุดประจำสัปดาห์	วันอาทิตย์		

พนักงานกะ

วันทำงานปกติ	วันจันทร์ - วันอาทิตย์ โดยหมุนเวียนตามตารางกะการทำงาน		
	กะเช้า	ตั้งแต่	08.00 น. - 17.00 น.
	กะดึก	ตั้งแต่	19.00 น. - 04.00 น.
วันหยุดประจำสัปดาห์	สัปดาห์ละ 1 วัน ตามตารางกะการทำงาน		

ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากการทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ให้พนักงานพัก 20 นาทีก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลา

บริษัท ยูไนเต็ดไทยชิปปิ้ง จำกัด UNITHAI UNITED THAI SHIPPING CORPORATION LTD.

UNITHAI

หมวดที่ 4
วันหยุด และ หลักเกณฑ์ การหยุด

วันหยุด แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี

วันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงาน

บริษัทฯ จัดให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ไว้ดังนี้ คือ วันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี

บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณี โดยได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติไว้ด้วย และจะประกาศให้พนักงานทราบภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

หากวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ บริษัทฯ จะเลื่อนวันหยุดตามประเพณีไปหยุดในวันทำงานถัดไป

วันหยุดพักผ่อนประจำปี

พนักงานซึ่งผ่านการทดลองงานแล้ว จะมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างปีละ 12 วันทำงานเหรือ 1 วันทำงานต่อ 1 เดือนปฏิทิน พนักงานจะเก็บสะสมวันหยุดไว้ในปีถัดไปได้ แต่จำนวนวันหยุดสะสมได้ไม่เกิน 5 วันทำงาน

บริษัทฯ มีสิทธิใช้ดุลยพินิจกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานได้ และในกรณีที่มีงานเร่งด่วน บริษัทฯสงวนสิทธิที่จะเรียกพนักงานผู้ใดกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ก่อนระยะเวลาการหยุดสิ้นสุดลง ในกรณีเช่นนี้พนักงานผู้นั้นมีสิทธิที่จะขอลาหยุดพักผ่อนประจำปีตามระยะเวลาที่เหลืออยู่ได้ในภายหลัง หากพนักงานผู้ใช้สิทธิมิสามารถใช้สิทธิที่ลานี้ได้ บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้เท่ากับวันทำงานปกติ

การลาหยุดทุกครั้งพนักงานจะต้องแจ้งความประสงค์ขอลาล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำงาน และต้องได้รับการอนุมัติแล้วจึงจะสามารถหยุดงานได้

บริษัท ยูไนเต็ดไทยชิปปิ้ง จำกัด UNITHAI UNITED THAI SHIPPING CORPORATION LTD.

UNITHAI

หมวดที่ 5
หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด

การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	หมายถึง การทำงานนอก หรือเกินเวลาทำงานปกติ ของวันทำงานปกติ
การทำงานในวันหยุด	หมายถึง การทำงานในวันหยุด ในเวลาทำงานปกติ
การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด	หมายถึง การทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติในวันหยุด

ในกรณีที่งานมีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน บริษัทฯ จะให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็นโดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อน

ในกรณีที่มิใช่งานตามลักษณะข้างต้น บริษัทฯ อาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดได้เป็นครั้งคราว โดยจะต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อนเป็นแต่ละคราวไป

การทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน ทำงานในวันหยุด และล่วงเวลาในวันหยุด สำหรับงานตามวรรคสอง ต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 36 ชั่วโมง

ส่วนงานขนส่งทางบก บริษัทฯจะให้พนักงานทำหน้าที่ขับขี่ยานพาหนะ ทำงานล่วงเวลาเมื่อได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากพนักงานแล้ว โดยจะทำงานล่วงเวลาไม่เกินวันละ 2 ชั่วโมง เว้นแต่มีความจำเป็นอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย อุบัติเหตุ หรือปัญหาการจราจร

การทำงานล่วงเวลา หรือการทำงานในวันหยุดของพนักงาน จะต้องมีคำสั่งโดยตรงจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ เป็นผู้สั่งการ และจะต้องได้รับการอนุมัติให้ทำงานล่วงเวลาจากผู้จัดการแผนก หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ และแจ้งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบ

การทำงานล่วงเวลาหรือการทำงานในวันหยุด หรือการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้จัดการแผนกหรือผู้ได้รับมอบอำนาจแทนแล้ว พนักงานของบริษัทฯ จะได้รับค่าล่วงเวลาตามกฎหมายแรงงาน

พนักงานมีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ถ้าได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานนั้นตามความจำเป็นหรืองานฉุกเฉิน

บริษัทฯ จะจ่ายเงินค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ดังนี้

1. การทำงานล่วงเวลา ในวันทำงานปกติ

ถ้าให้พนักงานทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติ พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราไม่น้อยกว่า 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน เฉพาะชั่วโมงที่ทำงานนอก หรือเกินเวลาทำงานปกติ

2. การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

บริษัทฯ จะจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาให้พนักงานที่ทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติในวันหยุด อัตรา 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงของเวลาทำงานปกติ เฉพาะชั่วโมงนอก หรือ เกินเวลาทำงานปกติ

3. การทำงานในวันหยุด

บริษัทฯ จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุด ให้พนักงานที่ทำงานในวันหยุด ดังนี้

บริษัท ยูไนเต็ดไทยชิปปิ้ง จำกัด UNITHAI UNITED THAI SHIPPING CORPORATION LTD.

UNITHAI

3.1 พนักงานซึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี หากมาทำงานในวันหยุดดังกล่าว บริษัทฯ จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่า 1 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำได้

3.2 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำ

3.3 พนักงานที่มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา

3.3.1 งานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่และโดยลักษณะหรือสภาพของไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

3.3.2 งานอยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินอันมิใช่หน้าที่การทำงานตามปกติของพนักงาน

3.3.3 พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนนายจ้างสำหรับกรณี การจ้าง การให้บำเหน็จ หรือการเลิกจ้าง

3.3.4 งานอื่น ๆ ตามที่กระทรวงแรงงานได้กำหนดไว้

ทั้งนี้ งานตามข้อ 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 และ 3.3.4 มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดและยินยอมจะปฏิบัติตามคำสั่งไว้แล้ว ถ้าไม่อาจปฏิบัติงานได้ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าถึงเหตุผลความจำเป็น หากไม่แจ้งล่วงหน้าหรือไม่ได้รับอนุมัติ ให้ถือเป็นการขัดคำสั่ง หรือการละทิ้งหน้าที่

บริษัท ยูไนเต็ดไทยชิปปิ้ง จำกัด UNITHAI UNITED THAI SHIPPING CORPORATION LTD.

UNITHAI

หมวดที่ 6
วัน และสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

วัน และ เวลา ที่จ่ายค่าจ้าง

1. บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าทำงานล่วงเวลา และค่าจ้างทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินผลประโยชน์อื่น เนื่องในการจ้างให้แก่พนักงานทุกวันที่ 10 และ 25 ของเดือน

2. ในกรณีวันกำหนดจ่ายค่าจ้าง ค่าทำงานล่วงเวลา และค่าจ้างในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ตรงกับวันหยุดตามประเพณีหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ บริษัทฯ จะจ่ายเงินต่างๆ ดังกล่าวในวันทำงานก่อนวันหยุด 1 วัน

3. บริษัทฯ จะนำค่าจ้าง ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าจ้างทำงานในวันหยุดและรายได้อื่นๆ เข้าบัญชีเงินฝากของพนักงาน ณ ธนาคาร ที่บริษัทฯ กำหนด

4. สำหรับเงินได้ต่าง ๆ พนักงานจะต้องเสียภาษีตามกฎหมาย โดยบริษัทฯ จะดำเนินการหัก ณ ที่จ่าย นำส่งสรรพากรทุกครั้งที่จ่ายให้กับพนักงาน โดยยึดตัวเลขรายได้จากหลักฐานที่พนักงานส่งมอบให้กับบริษัทฯ และหากปรากฏว่ามีภาษีที่สรรพากรจะต้องเรียกเก็บเพิ่มเติม พนักงานมีหน้าที่ตามกฎหมายในการชำระภาษีเงินได้ในส่วนของพนักงานเพิ่มเติม แต่ถ้ามีเงินภาษีที่จะได้คืน พนักงานก็มีสิทธิโดยชอบที่จะดำเนินการในการรับภาษีที่จ่ายเกินเดิมเช่นกัน

5. ในกรณีเลิกจ้าง บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดตามที่พนักงาน มีสิทธิได้รับ ให้แก่พนักงานภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่เลิกจ้าง

6. การหักค่าจ้างเพื่อชำระหนี้สินที่เป็นไปตามกฎหมายหรือเพื่อสวัสดิการ หรือเป็นประโยชน์แก่พนักงานฝ่ายเดียว หรือเป็นเงินประกันการทำงาน หรือเป็นเงินประกันความเสียหาย หรือชดใช้ค่าเสียหายแก่บริษัทฯ ซึ่งพนักงานได้กระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือเกี่ยวกับเงินกองทุนและสมโดยบริษัทฯ ได้รับความยินยอมจากพนักงานแล้ว บริษัทฯ จะทำการหักทุกเรื่องรวมกันได้ไม่เกิน 1 ใน 5 ของค่าจ้างที่พนักงานได้รับ

บริษัท ยูนิไทยชิปปิ้ง จำกัด
UNITHAI
UNITED THAI SHIPPING CORPORATION LTD.

UNITHAI

หมวดที่ 7
วันหยุดและหลักเกณฑ์การลา

พนักงานมีสิทธิลาหยุดงานได้ตามประเภทการลาต่างๆ ที่ระบุไว้ในหมวดนี้ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ได้กำหนดรายละเอียดไว้ดังนี้

1. การลาป่วย

1.1 พนักงานลาป่วยได้ตามที่ป่วยจริงโดยได้รับค่าจ้างไม่เกินเป็นระ 30 วันทำงาน ตามปีปฏิทิน

1.2 บริษัทฯ อาจอนุญาตให้ลาป่วยเพิ่มเติมอีกได้ในกรณีพิเศษ ไม่เกิน 3 เดือน แต่จะได้รับค่าจ้างหรือไม่นั้นขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบริษัทฯ

1.3 พนักงานที่หยุดงานเนื่องจากป่วยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว (ถ้าสามารถติดต่อได้) เพื่อพิจารณาในการอนุมัติให้ลาป่วยได้

1.4 พนักงานต้องยื่นใบลาป่วย ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

1.5 การลาป่วย ตั้งแต่ 3 วันทำงานติดต่อกันขึ้นไป ต้องแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือสถานพยาบาลของทางราชการ ถ้าพนักงานไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์หรือสถานพยาบาลดังกล่าวได้ ให้พนักงานชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบ

1.6 การลาป่วยใดๆ บริษัทฯ อาจจัดหาแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งทำการตรวจร่างกายพนักงานผู้ยื่นใบลาป่วยเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติการลาป่วยนั้น ๆ

1.7 การลาเนื่องจากแท้งบุตร การลาคลอดก่อนกำหนดหรือโดยเหตุอื่นใดก็ตาม ซึ่งเกิดขึ้นภายใน 6 เดือนแรกของการตั้งครรภ์จะไม่ถือว่าเป็นการลาคลอด แต่ให้ถือเป็น การลาป่วยธรรมดา

1.8 พนักงานที่ลาป่วยปอยครั้ง บริษัทฯ จะส่งตัวพนักงานผู้นั้นให้แพทย์ทำการตรวจวินิจฉัยโดยละเอียดเพื่อวินิจฉัยสาเหตุของการเจ็บป่วย หากแพทย์พบว่าพนักงานผู้นี้มิได้ป่วยตามสาเหตุที่แจ้งมาแต่ใช้สิทธิการลาป่วยโดยอ้างอาการป่วยเอง บริษัทฯ จะพิจารณาโทษตามแต่กรณี หรือจะถือว่าเป็นบุคคลที่มีสุขภาพไม่แข็งแรงอาจต้องโยกย้ายไปตำแหน่งหน้าที่การงานอื่นที่เหมาะสม หรืออาจถูกบอกเลิกสัญญาจ้างต่อไป

1.9 การลาป่วยเนื่องจากประสบอันตรายจากการทำงาน หรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานของบริษัทฯ จะไม่นำมารวมกับวันลาป่วยอื่นๆ

2. การลากิจ โดยได้รับค่าจ้าง

2.1 พนักงานลากิจ ได้ ปีละไม่เกิน 5 วันทำงาน

2.2 พนักงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเสียก่อน จึงจะหยุดงานได้

2.3 พนักงานต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำงาน

2.4 การลากิจในที่นี้ หมายถึง การลาเพื่อทำธุระส่วนตัวที่จำเป็น ที่ต้องกระทำด้วยตนเองและไม่สามารถไปดำเนินการในวันหยุดได้ เช่น ทำบัตรประชาชน ใบขับขี่ โฉนดที่ดินหรือทรัพย์สินในนามพนักงานเอง ทำสัญญากับธนาคารในนามพนักงานเอง รายงานตัวตามหมายเรียกของศาล หรือดำเนินการตามกระบวนการตามยุติธรรม เป็นต้น การลากิจชนิดนี้ต้องมีหลักฐานแสดงประกอบด้วย

บริษัท ยูนิไทยชิปปิ้ง จำกัด
UNITHAI
UNITED THAI SHIPPING CORPORATION LTD.

3. การลาคลอด

3.1 พนักงานหญิงที่มีครรภ์มีสิทธิลาคลอดคลอดครรภ์หนึ่งได้ไม่เกิน 98 วัน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานของตนตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 45 วัน โดยให้นับวันหยุดที่อยู่ในระยะเวลาที่ลาคลอดนี้ด้วย

3.2 พนักงานหญิงเมื่อทราบหรือพบว่าตนเองตั้งครรภ์ต้องแจ้งให้บริษัททราบทันที

3.3 การลาคลอด มิใช่เป็นการเจ็บป่วย และบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น ในการรักษาตัวหรือออกค่าใช้จ่ายเพื่อการนี้

3.4 การตั้งครรภ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 210 วัน ให้มีสิทธิลาคลอดได้

3.5 การแท้งบุตร และการเจ็บป่วยอื่นๆ ซึ่งเกิดขึ้นระหว่างการตั้งครรภ์ (ก่อนคลอดบุตร) ให้ถือว่าเป็นการลาป่วย

3.6 พนักงานหญิงมีครรภ์มีสิทธิขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันขั้นหนึ่งที่รับรองว่าไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไปได้และบริษัทจะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่พนักงานนั้น

4. การลาเพื่อการสมรส

4.1 พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว (แรกเข้าทำงาน) บริษัทฯ อนุญาตให้ลาเพื่อการสมรสครั้งแรก และถูกต้องตามกฎหมายเป็นเวลา 5.5 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง

4.2 พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ต่อผู้บังคับบัญชา

4.3 พนักงานต้องแสดงทะเบียนสมรสต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลภายใน 7 วัน นับจากวันแรกของการกลับมาปฏิบัติงาน

5. การลาเพื่อรับราชการทหาร

5.1 พนักงานประจำราย มีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล หรือเพื่อทดสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารเพื่อฝึกวิชาทหาร ให้มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ทางราชการกำหนดไว้ แต่ไม่เกินเกินกว่า 60 วัน รวมทั้งวันหยุดด้วย (ยกเว้นการเกณฑ์ทหาร)

5.2 พนักงานจะต้องยื่นใบลาพร้อมหลักฐานทางราชการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำงาน ก่อนวันลา

5.3 เมื่อเสร็จสิ้นการกิจตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนดจะต้องรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาภายในระยะเวลา 5 วัน พร้อมทั้งแสดงหลักฐานทางราชการ

5.4 ในกรณีของพนักงานที่ยังไม่เคยผ่านการเกณฑ์ทหารมาก่อน แต่ต่อมาได้รับการคัดเลือกให้ทำรับราชการจะต้องลาออกจากบริษัทฯ และเมื่อพ้นระยะเวลาที่ต้องประจำการตามกฎหมายแล้ว หากพนักงานผู้นั้นมีความประสงค์ที่จะสมัครเข้าทำงานใหม่ต้องแจ้งขอสมัครเข้าทำงานภายใน 15 วัน นับแต่วันที่พ้นจากราชการ บริษัทฯ อาจจะพิจารณารับกลับเข้าทำงานใหม่ในกรณีที่มีตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องว่า หากในกรณีตำแหน่งที่เดิมว่างไปว่าง บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการใช้ดุลพินิจที่จะพิจารณารับเข้าทำงานหรือไม่ก็ได้

6. การลาเนื่องจากญาติเสียสมาชิกในครอบครัว

6.1 พนักงานประจำทุกคน ถ้ามีการสูญเสียสมาชิกในครอบครัว บริษัทฯ จะอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน 5.5 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง

6.2 พนักงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเสียก่อน

6.3 พนักงานต้องยื่นใบลา และแสดงหลักฐานประกอบ

6.4 สมาชิกในครอบครัว หมายถึง บิดา มารดา สามี ภรรยา และบุตรของพนักงาน

7. การลาเพื่อการทำหมัน

7.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการทำหมันได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรองโดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ลา

7.2 การเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นหลังจากกระบวนการทำหมันแล้วสิ้นสุดแล้ว ถือว่าป่วย หากพนักงานมีความประสงค์จะหยุดงานสามารถใช้สิทธิลาป่วยได้

8. การลา เพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้

8.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ ความสามารถ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

8.2 พนักงานต้องยื่นใบลา และเอกสารประกอบล่วงหน้า 7 วัน เพื่อบริษัทฯ อนุญาต แล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าว

8.3 บริษัทฯ อาจไม่อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถในกรณีดังต่อไปนี้

8.3.1 ในปีที่ลานั้น พนักงานเคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถมาแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือ 3 ครั้ง

8.3.2 บริษัทฯ ได้แสดงให้เห็นว่าการลาของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ

9. การลาอุปสมบท

9.1 พนักงานชายที่มีอายุงานเกินกว่า 1 ปี ขึ้นไป บริษัทฯ จะอนุญาตให้พนักงานสามารถลาบวชหรือประกอบพิธีต่างๆ ตามศาสนาของพนักงาน เป็นเวลา 15 วัน โดยนับรวมวันหยุด และได้รับค่าจ้างตามปกติ

9.2 พนักงานชายสามารถลาอุปสมบทได้เพียง 1 ครั้ง ต่อการเป็นพนักงานของบริษัทฯ เท่านั้น ไม่ว่าจะมีการกลับเข้ามาทำงานกับบริษัทฯ กี่ครั้งก็ตาม

9.3 พนักงานต้องยื่นแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัด และจะต้องนำหลักฐานนี้มายื่นให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อที่จะได้ทำการจัดตารางและอนุมัติประจำปี และหลังจากที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลอนุมัติแล้ว ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนที่จะทำการลา

9.4 เมื่อลาสิกขาแล้วก็ให้นำหลักฐานของทางวัดมาแสดงให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หมวดที่ ๙
วินัยและการลงโทษทางวินัย

1. วัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ ได้กำหนดระเบียบต่าง ๆ ไว้ในหมวดนี้ มีดังต่อไปนี้

1.1 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บังคับบัญชาใช้ในการพิจารณาส่งเสริมแก้ไขและปรับปรุงความประพฤติของผู้ใต้บังคับบัญชา

1.2 เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อพนักงานทุกคนในเรื่องวินัยในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ

1.3 เพื่อใช้เป็นส่วนช่วยส่งเสริมให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ บรรลุถึงวัตถุประสงค์ด้วยความมีระเบียบ มีคุณธรรม ถูกต้องตามกฎหมาย และก่อให้เกิดความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน

1.4 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับวินัยอันจะนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าของพนักงานและบริษัทฯ

2. นโยบาย บริษัทฯ ได้วางนโยบาย ในเรื่องวินัยของพนักงานไว้ดังนี้

2.1 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับพึงจะต้องพยายามป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการลงโทษทางวินัยด้วยการใช้วิธีการบริหารงานบุคคล หรือการปกครองที่ดี

2.2 การดำเนินการลงโทษทางวินัยจะทำเป็นขั้นตอนเพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสแก้ไขปรับปรุงตนเองเอกจากความผิดนั้น ๆ มีลักษณะร้ายแรง

3. วินัยของพนักงาน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและมีสุขภาพในการทำงานร่วมกัน พนักงานพึงจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังต่อไปนี้

3.1 วินัยทั่วไป

3.1.1 ต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริตต่อบริษัทฯ และเป็นหน้าที่ที่จะต้องปกป้องเหตุต่างๆ อันอาจจะทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

3.1.2 ประพฤติตนเป็นพลเมืองดีอยู่ในระเบียบและกฎเกณฑ์ของสังคม ไม่ประพฤติชั่ว ไม่กระทำหรือร่วมกันกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดต่อกฎหมายบ้านเมือง ทั้งในและเอกบริเวณบริษัทฯ

3.1.3 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

3.1.4 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและกฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

3.1.5 รักษาความสะอาดไม่ทิ้งสิ่งของ หรือสิ่งปฏิกูลใดๆ นอกภาชนะที่บริษัทฯ จัดไว้

3.1.6 ช่วยกันดูแลประหยัดการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ พลังงาน และสิ่งอื่นๆ ให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด

3.1.7 ไม่สนับสนุนหรือช่วยเหลือ ชักจูงใจ เป็นใจ หรือเพิกเฉยต่อการกระทำความผิดของพนักงานอื่น

3.1.8 ไม่มาทำงานสาย กลับก่อนเวลา หรือลาหยุดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

3.1.9 ไม่ให้ร้ายใส่ความ ดูหมิ่น กระทบกระแทก แสดงกิริยาหยาบคายก้าวร้าว กล่าวโทษกล่าวแก่กัน หรือกระทำการใดๆ ที่ไม่เหมาะสมต่อผู้อื่น

3.1.10 ห้ามรับจ้างทำงานให้ผู้อื่น หรือดำเนินธุรกิจใดๆ อันอาจเป็นผลกระทบกระเทือนต่อเวลาการทำงานของบริษัทฯ หรือสุขภาพของพนักงาน ห้ามนำสิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือใช้เพื่อการอื่น ซึ่งไม่เกี่ยวกับกิจการของบริษัทฯ

3.1.11 ไม่ประพฤติตนหรือกระทำการใดๆ ให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง หรืออาจได้รับความเสียหาย

3.1.12 จะมีความระวังดูแลรักษาสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือลูกค้า และต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อทำ สิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทหรือลูกค้าเสียหายหรือสูญหาย

3.1.13 ห้ามปิดประกาศโฆษณา ชี้ดเขียนเขียนข้อความ แจกใบปลิว เผยแพร่เอกสารหรือสิ่งพิมพ์ใดๆ ในบริเวณบริษัทฯ โดยมิได้รับอนุญาต รวมทั้งการปิดต ทำลาย ชี้ดข้อความ เขียนข้อความเพิ่มเติมในเอกสารหรือคำสั่งใดๆ ของบริษัทฯ

3.1.14 ไม่เปิดเผยข้อมูลหรือปกปิดข้อเท็จจริง อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

3.1.15 แสดงกิริยาไร้วาจาที่สุภาพ ไม่สมประมาท ดูหมิ่น เหยียดหยาม หรือกระทำการอื่นๆ ที่ไม่สมควรต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ลูกค้า หรือผู้อื่น

3.2 วินัยเกี่ยวกับการเข้าหรือออกนอกบริเวณบริษัทฯ

3.2.1 พนักงานต้องบันทึกเวลาด้วยตนเองทุกครั้งเมื่อเข้าทำงานและเลิกงาน ห้ามบันทึกเวลาแทนผู้อื่น หรือ รู้เห็นเป็นใจให้ผู้อื่นบันทึกเวลาให้

3.2.2 จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย เมื่อเข้ามาในบริเวณบริษัทฯ

3.2.3 พนักงานที่จะออกจากสถานที่ทำงานในระหว่างเวลาทำงานไม่ว่ากรณีใดๆ ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดทุกครั้ง ต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เมื่อผ่านเข้า-ออกในบริษัทฯ หรือเมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยขอให้แสดงบัตร

3.2.4 ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริษัทฯ โดยพลการ

3.2.5 ต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบสิ่งของที่นำมาหรือนำออกจากบริษัทฯ

3.2.6 การนำสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกจากบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม จะต้องแสดงใบอนุญาตนำสิ่งของหรือทรัพย์สินที่จะนำออกต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.2.7 ไม่ใช้เวลาทำงานต้อนรับหรือพบปะผู้มาเยือนในธุระส่วนตัว เว้นเสียแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วและให้ใช้สถานที่ตามที่บริษัทฯ กำหนดโดยใช้เวลาเท่าที่จำเป็น

3.2.8 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงใดๆ เข้ามาในบริเวณบริษัทฯ

3.2.9 ห้ามพนักงานที่อยู่ในลักษณะมึนเมาเข้ามาภายในบริษัทฯ

3.3 วินัยเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงาน

3.3.1 พนักงานต้องมาทำงานอย่างปกติ และสม่ำเสมอตามวันเวลาทำงานของตนเอง

3.3.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการบันทึกเวลาเข้าและออกอย่างเคร่งครัด

3.3.3 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลา หรือการหยุดงานโดยเคร่งครัด

3.3.4 พนักงานต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลา เรื่องการเข้ามาทำงานการออกจากที่ทำงาน การกลับเข้ามา ปฏิบัติงานแอกบริษัทฯ และการเลิกงาน

3.4 วินัยเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่

3.4.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง เมื่อบริษัทฯ มีคำสั่งให้ย้ายพนักงานไปประจำหน่วยงานอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราว หรือถาวร โดยพนักงานยินยอม

3.4.2 พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และขยันหมั่นเพียร

3.4.3 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยตั้งใจ ธุรุนธรอบคอบและด้วยความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ

3.4.4 พนักงานต้องใช้เวลาในการทำงานทั้งหมดของตนให้เป็นประโยชน์ต่องานตามหน้าที่

3.4.5 พนักงานต้องไม่ทำงานให้บุคคลหรือองค์กรอื่นใดไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างหรือไม่ก็ตาม

3.4.6 ห้ามพนักงานเปิดประกาศ นัดพบ ประชุม อภิปรายในบริษัทฯ รวมทั้งการจำหน่าย จ่ายแจกด้วย

3.4.7 ห้ามพนักงานนำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริษัทฯ หรือพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต

3.4.8 ห้ามฝ่าฝืนระเบียบการแต่งชุดทำงาน ทุกประเภท

3.4.9 ห้ามใช้ เครื่องมือ เครื่องจักร โดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

3.4.10 ห้ามรับประทานอาหาร หรือของขบเคี้ยวในเวลาทำงาน

3.4.11 ห้ามละทิ้งหน้าที่ หรือขาดงาน

3.5 วินัยเกี่ยวกับการรักษาความลับของบริษัทฯ

3.5.1 พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้าของบริษัทฯ พนักงานอื่นหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

3.5.2 พนักงานต้องรักษาความลับและชื่อเสียงของบริษัทฯ

3.5.3 พนักงานต้องไม่เปิดเผยอัตราค่าจ้างของตนเองต่อพนักงานอื่น หรือบุคคลอื่น

3.6 วินัยเกี่ยวกับการรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

3.6.1 พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจอื่นใด อันอาจมีผลกระทบถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ

3.6.2 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งใด อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

3.6.3 พนักงานต้องรักษาและเสริมสร้างชื่อเสียงอันดีงามของบริษัทฯ

3.6.4 พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯโดยถือเสมือนว่าเป็นผลประโยชน์ของตน

3.7 วินัยเกี่ยวกับการใช้และการรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

3.7.1 พนักงานต้องใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ เสมือนหนึ่งใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินของตนเอง

3.7.2 พนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์ทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้นอกเหนือจากการทำงานในหน้าที่

3.7.3 พนักงานต้องระวังทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้สูญหายหรือถูกทำลาย

3.7.4 พนักงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจถึงวิธีการใช้และคำแนะนำในด้านความปลอดภัยของทรัพย์สินของบริษัทฯ ก่อนทำการใช้เสมอ

3.8 วินัยเกี่ยวกับความซื่อสัตย์สุจริต

3.8.1 พนักงานต้องไม่เปลี่ยนแปลง ปกอม แก้ไข ตัดทอน หรือทำลายเอกสารต่างๆ ของบริษัทฯ หรือเอกสารที่มีการเกี่ยวข้องระหว่างบริษัทฯ กับพนักงานโดยบางส่วนหรือทั้งหมด ซึ่งไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกระทำดังกล่าว

3.8.2 พนักงานต้องแจ้งข้อมูลส่วนตัวของตนตามที่บริษัทฯ ต้องการทราบความเป็นจริง และถ้าข้อมูลที่ได้

แจ้งไว้แล้วไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง พนักงานต้องรายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้บริษัทฯ ทราบโดยเร็วที่สุด

3.8.3 พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯในการสอบถามเรื่องราวต่างๆ ที่บริษัทฯต้องการและต้องกระทำด้วยความสุจริต

3.8.4 พนักงานต้องไม่อาศัยอำนาจหน้าที่หรือโอกาสในการทำงานกับบริษัทฯเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ ที่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ

3.8.5 พนักงานต้องไม่แจ้งข้อความอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชาหรือบริษัทฯ

3.8.6 พนักงานต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ ตรวจค้นตัว ในกรณีที่เกิดความสงสัยว่า จะมีสิ่งของที่ผิดกฎหมาย หรือได้มาจากการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรืออาวุธ

3.8.7 ห้ามพนักงานปกปิดหรือบิดเบือนความจริงเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

3.8.8 ห้ามพนักงาน แจ้งหรือให้ข้อความ อันเป็นเท็จ ต่อผู้บังคับบัญชา

3.9 วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

3.9.1 พนักงานต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลา ในการนัดหมายอันเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

3.9.2 พนักงานต้องประพฤติตนให้มีศีลธรรมอันดีหรือไม่ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ทั้งในและนอกบริเวณบริษัทฯ

3.9.3 พนักงานต้องมีนัมมาคารวะ ไม่พูดจาหรือแสดงข้อความ หรือแสดงอาการอันเป็นการเสียดสี เหยียดหยาม ประณาม หรือดูหมิ่นพนักงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชา

3.9.4 พนักงานต้องไม่ยุยงส่งเสริมหรือสนับสนุนให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี การทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายในหมู่พนักงานบริษัทฯ หรือพนักงานบริษัทกับบุคคลภายนอก ภายในบริเวณบริษัท

3.9.5 พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมายที่มีโทษทางอาญาโดยเจตนาถึงแม้ว่าจะไม่ถูกดำเนินคดีก็ตาม

3.9.6 ห้ามพนักงานดำเนินกิจการบุกรุกอันจะทำให้เกิดการก่อหนี้และมีผลประโยชน์ขัดแย้งกับพนักงานอื่นๆ

3.9.7 ห้ามพนักงานที่ไม่มีหน้าที่หรือไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบเข้าไปใช้สิ่งของหรือเครื่องจักรกลที่อาจจะก่อให้เกิดอันตรายได้หรือไม่ก็ตาม

3.9.8 ถ้าพนักงานพบความบกพร่องที่อาจจะก่อให้เกิดอันตราย หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของบริษัทฯ จะต้องแจ้งให้แผนกความปลอดภัย หรือแผนกรักษาความปลอดภัยทราบทันที

3.9.9 พนักงานผู้ใดออกจากสถานที่ทำงานเป็นคนสุดท้ายจะต้องดับไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดก๊อกน้ำหรือปิดเครื่องยนต์แล้วแต่กรณี

3.9.10 บริเวณสถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต้องช่วยกันรักษาความสะอาดให้เป็นระเบียบ ห้ามวางสิ่งของที่ขวางทางเข้า-ออกฉุกเฉิน และที่ติดตั้งเครื่องมือดับเพลิง

3.9.11 ให้สูบบุหรี่ในที่กำหนด และต้องระมัดระวังในเรื่องการก่อให้เกิดอัคคีภัย

3.9.12 เมื่อพบเห็นบุคคลภายนอกเข้ามาในบริษัทฯ ไม่ว่าเวลาใดให้สังเกตและทำการสอบถามโดยเฉพาะเวลาหลังเลิกงาน

4. วินัยร้ายแรง หรือการกระทำผิดร้ายแรง นอกเหนือจากการกระทำผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาตรา 119 และการกระทำผิดหรือฝ่าฝืนระเบียบดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดร้ายแรง

4.1 ทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน หรือผู้อื่นในระหว่างปฏิบัติงาน หรือในบริเวณสถานที่ทำงาน

4.2 ดื่มสุราหรือของมึนเมา หรือมีปริมาณเของสิ่งมึนเมาในร่างกายในสภาพที่ผู้ดื่มสามารถทราบได้โดยชัดแจ้งในระหว่างเวลาทำงาน หรือปฏิบัติหน้าที่ในเอาการมึนเมาอันอาจทำให้เกิดอันตรายแก่ตนเอง หรือผู้อื่น หรือทรัพย์สินของบริษัท ฯ

4.3 ครอบครอง หรือจำหน่าย ยาเสพติดทุกประเภท

4.4 พกหาอาวุธปืน เครื่องกระสุน วัตถุระเบิด เข้ามาในบริษัท หรือ พื้นที่ปฏิบัติงาน หรือบริเวณบริษัท

4.5 ลักทรัพย์ หรือมีส่วนร่วมในการลักทรัพย์ หรือทำลายทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ในสถานที่ทำงานของบริษัทฯ

4.6 เล่นการพนันในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ หรือในสถานที่ทำงานของบริษัทฯ หรือพื้นที่ปฏิบัติงาน หรือบริเวณบริษัท

4.7 ประพฤติตัวเป็นปฏิปักษ์ต่อการทำงาน หรือต่อบริษัท หรือผู้บังคับบัญชา หรือพนักงานที่มีหน้าที่บังคับบัญชา หรือสั่งการ หรือผู้มีอำนาจหน้าที่สอบสวนความผิดทางวินัย

4.8 กระทำอนาจารทางเพศ หรือล่วงละเมิดทางเพศ ต่อเพื่อนร่วมงาน หรือต่อผู้อื่น ในบริเวณสถานที่ทำงานของบริษัทฯ

4.9 ความผิดอื่น ที่ศาลวินิจฉัยว่าเป็นความผิดร้ายแรง

4.10 บริษัทอาจกำหนดให้การกระทำบางกรณีของพนักงานเป็นความผิดร้ายแรงได้ โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงเป็นกรณี ๆ ไป

5. บทลงโทษ

ระเบียบวินัยของพนักงานที่ระบุนี้ พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด พนักงานผู้ใดปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ อันถือว่าเป็นการฝ่าฝืนระเบียบ วินัย จะต้องถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามลักษณะ และฐานแห่งความผิด หรือความร้ายแรงของการกระทำความผิด การลงโทษจะเป็นไปตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อรวมกันก็ได้ ตามบทลงโทษทางวินัย ดังนี้

1. การตักเตือนด้วยวาจา
2. การตักเตือนด้วยหนังสือลายลักษณ์อักษร
3. การลงโทษโดยพักงานไม่เกิน 7 วันโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
4. การเลิกจ้าง

อนึ่ง บทลงโทษทางวินัยต่างๆ จะถูกพิจารณาตามความรุนแรง ความถี่ของพฤติกรรม เว้นแต่ความผิดวินัยร้ายแรง บริษัทฯสามารถลงโทษขั้นสูงสุดได้ทันที บริษัทไม่จำเป็นต้องเรียงโทษตามลำดับและอาจลงโทษมากกว่าหนึ่งสถานในความผิดเดียวกันได้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของบริษัทตามที่เห็นสมควร

5. การพิจารณาลงโทษตามข้อบังคับของบริษัทฯ

หลักเกณฑ์และข้อบังคับที่กล่าวมานี้ ยังไม่กรอบคลุมถึงสถานการณ์ในทุกแง่ทุกมุมให้ครบถ้วนได้ ดังนั้นการพิจารณาลงโทษ หรือการกำหนดบทลงโทษจึงอยู่ในดุลยพินิจของบริษัทฯ ซึ่งจะต้องคำนึงถึงการเร่งรัดเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเสมอภาคแก่พนักงานทุกคน โดยอยู่ภายใต้ข้อกำหนดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้

6.ผู้มีอำนาจพิจารณาและดำเนินการลงโทษทางวินัย

กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร จากผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทฯ

7.แนวทางในการพิจารณาโทษทางวินัย ดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การสอบสวนข้อเท็จจริงจากต้นสังกัด

ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่ประสบเหตุจะเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อมูลต่างๆ สรุปผลการพิจารณาจากข้อมูลต่างๆ ลำดับเหตุการณ์และประเด็นสำคัญ รวมทั้งรวบรวมพยานหลักฐานและผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) รวมทั้งหนักงานผู้กระทำผิดสอบสวนหาข้อเท็จจริงเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นขึ้นไป จนถึงฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบข้อเท็จจริงจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการสอบสวน และตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อพิสูจน์ข้อเท็จจริงและสรุปผลการดำเนินการตามลำดับชั้นต่อไปจนถึงกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนที่ 3 การลงโทษ

การลงโทษในแต่ละระดับตามหมวด ข้อ 5 จะถูกพิจารณาตามความรุนแรง ความถี่ของพฤติกรรม เว้นแต่ความผิดวินัยร้ายแรง บริษัทฯสามารถลงโทษขั้นสูงสุดได้ทันที <u>โดยเมื่อพบว่ามีพนักงานทำผิดทางวินัย</u> จะดำเนินการดังนี้

<u>การลงโทษโดยการเตือนด้วยวาจา</u> ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้สอบสวนและลงโทษตามข้อเสนอแนะของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

<u>การลงโทษโดยการเตือนด้วยหนังสือ</u> เมื่อมีการสอบสวนข้อเท็จจริงจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้วว่าพนักงานมีการกระทำความผิดทางวินัยและเคยถูกลงโทษโดยการเตือนด้วยวาจาในเรื่องเดียวกันไปแล้วในช่วงหนึ่งปีที่ผ่านมา ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการทำหนังสือตักเตือนให้ผู้มีอำนาจลงโทษ จากนั้นให้พนักงานผู้กระทำความผิดลงนามรับทราบในหนังสือ

<u>การลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างหรือเลิกจ้าง</u> เมื่อมีการสอบสวนข้อเท็จจริงจากหน่วยงานต้นสังกัดและฝ่ายทรัพยากรบุคคลแล้วพบว่าพนักงานมีการกระทำความผิดทางวินัยและเคยถูกลงโทษโดยการเตือนด้วยหนังสือในความผิดทางวินัยในเรื่องเดียวกันไปแล้วในช่วงหนึ่งปีที่ผ่านมา และพิจารณาแล้วว่าพนักงานไม่สามารถปรับปรุงพฤติกรรมให้สอดรับกับค่านิยมและวัฒนธรรมของบริษัทฯได้ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการทำหนังสือพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างหรือเลิกจ้างนั้นให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับการมอบอำนาจเป็นผู้ลงโทษ

8.การสั่งพักงานในระหว่างสอบสวน

บริษัทฯ มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อการสอบสวนได้ในกรณีที่พนักงานถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด ได้ดังนี้

8.1 บริษัทฯ จะมีคำสั่งพักงานเป็นหนังสือระบุความผิดและกำหนดระยะเวลาพักงานไปเกิน 7 วันทำงาน

8.2 แจ้งเป็นหนังสือระบุความผิดให้พนักงานทราบก่อน

8.3 ในระหว่างพักงาน จะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า 50% ของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนถูกพักงาน

6.4 หากระหว่างการสอบสวนแล้วสิ้นสุดแล้ว ปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่พักงานให้ร้อยละทั้งหมดเพิ่ม 15% ต่อปี โดยคำนวณเงินที่จ่ายในระหว่างพักงานเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง

หมวดที่ 9
การร้องทุกข์

บริษัทฯ มีความยินดีที่จะรับฟังความคิดเห็นของพนักงานเสมอในเรื่องเกี่ยวกับการปรับปรุงการทำงาน หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ของแต่ละบุคคลและความยุติธรรมตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อร้องทุกข์ เกี่ยวกับเรื่องเหล่านี้ ให้ร้องทุกข์ต่อบริษัทฯ โดยปฏิบัติตามขั้นตอน ต่อไปนี้

1. พนักงานผู้มีความประสงค์ร้องทุกข์ ให้ทำหนังสือบรรยายความเดือดร้อน หรือข้อคิดเห็นโดยระบุชื่อจริงของตนเอง ตำแหน่งและหน่วยงานที่ตนทำงานอยู่ในขณะนั้น เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคลในกรณีที่มีผู้ร้องทุกข์หลายคน ให้ลงนามร่วมกันในหนังสือร้องทุกข์

2. การพิจารณาร้องทุกข์

2.1. ผู้บังคับบัญชาของแต่ละฝ่าย หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล เมื่อได้รับเรื่องราวร้องทุกข์แล้ว ให้รับทำการสอบสวน หรือชี้แจงแก้ไขโดยด่วน หากคำชี้แจง แก้ไขเป็นที่เข้าใจของพนักงานแล้วให้ถือว่าคำร้องทุกข์เป็นอันสิ้นสุด และให้ผู้บังคับบัญชาของแต่ละฝ่าย หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล สรุปรายงานการณ์ดังกล่าวปัญหานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไปรับทราบด้วย

2.2. ในกรณีที่พนักงานผู้ร้องทุกข์ ได้รับคำตอบไปเป็นที่เข้าใจ หรือไม่สามารถยุติปัญหา หรือแก้ข้อขัดข้องในเบื้องต้นได้ ให้ฝ่ายพนักงานผู้ร้องทุกข์หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำบันทึกความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อการวิเคราะห์หาผลสรุปเสนอต่อคณะกรรมการที่บริษัทฯ แต่งตั้งขึ้น

2.3. คณะกรรมการที่บริษัทฯ แต่งตั้งขึ้นจะเป็นผู้พิจารณา และตัดสินปัญหาการร้องทุกข์นั้นตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏ และให้ความยุติธรรมโดยเท่าเทียมกันเมื่อมีคำวินิจฉัยตัดสินใดๆ เกิดขึ้นแล้วให้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไปและให้ถือว่าคำตัดสิน หรือคำชี้ขาดของคณะกรรมการเป็นที่สุด

การคุ้มครองผู้ร้องทุกข์ หรือผู้เกี่ยวข้อง การกระทำใดๆ ซึ่งเกิดขึ้นภายหลังการตกลงข้อร้องทุกข์และชี้แจงให้ทราบทุกฝ่ายแล้ว และพิสูจน์ได้ว่าการกระทำนั้น สืบเนื่องมาจากการร้องทุกข์ อันเป็นผลทำให้ผู้ร้องทุกข์หรือผู้เกี่ยวข้องได้รับผลกระทบอันเป็นไปเป็นคุณหรือเสียประโยชน์ จะถือว่าผู้กระทำการนั้นขัดคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย

UNITHAI

หมวดที่ 10

การพ้นสภาพ จากการเป็นพนักงาน ค่าชดเชยและค่าชดเชยพิเศษ

พนักงานของบริษัทฯ ทุกประเภทย่อมพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ในกรณี ดังต่อไปนี้

1. ลาออก

พนักงานที่ประสงค์จะขอลาออก ให้ยื่นใบลาออกต่อผู้บังคับบัญชาของตนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง หรือ 30 วัน ต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล และพนักงานต้องส่งมอบงานที่ตนเรับผิดชอบสิ่งของทรัพย์สินอื่นๆ ที่เป็นของบริษัทฯ คืนบริษัทฯ ให้เรียบร้อย และพนักงานต้องไม่ผละออกจากงาน หรือละทิ้งหน้าที่ หรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุผลก่อนทำเหตุการลาออก

2. เสียชีวิต ซึ่งหมายถึง การที่พนักงานถึงแก่ความตายไม่ว่ากรณีใดๆ หรือด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม

3. เกษียณอายุ

พนักงานทั้งชายและหญิง บริษัทฯ จะให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานเมื่อมีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ โดยให้ถือวันที่อายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ นั้นเป็นเกณฑ์ถือเป็นการเลิกจ้าง และจะได้รับค่าชดเชยตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด ในบางกรณีด้วยเหตุผลและความจำเป็น หรือกรณีพิเศษ บริษัทฯ อาจจ้างโว้ต่อไปหากเป็นผู้มีความสามารถทั้งนี้ โดยทำสัญญาจ้างกันเป็นระยะๆ ครั้งละไม่เกิน 1 ปี

4. การเลิกจ้าง หมายความว่า

- การที่บริษัทฯ ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือเหตุอื่น ใด
- การที่พนักงานไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไป

4.1. เลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ในอัตราตามกฎหมายกำหนด เนื่องจากกรณีดังต่อไปนี้

4.1.1. หากพนักงานมีสุขภาพไม่สมบูรณ์ หรือมีโรคประจำตัว ป่วยเรื้อรัง ลุกภาพไม่ดี หรือจิตที่แปรปรวน หรือพนักงานที่แพทย์พิจารณาว่าเป็นโรคเรื้อรังหรือเป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรงอันเอาจะเป็นอันตรายต่อพนักงานอื่นๆ ได้

4.1.2. หย่อนสมรรถภาพในการทำงาน หมายถึง ผลงานของพนักงานผู้นั้นไม่ได้มาตรฐานตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ หรือ ตามลักษณะของงาน หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ไม่ว่าจะเป็นในด้านคุณภาพ หรือปริมาณ ทั้งนี้ โดยผู้บังคับบัญชาได้เตือนชี้แจงมาก่อนแล้ว แต่ยังไม่ปรับปรุงให้ดีขึ้นภายในเวลาอันสมควร

4.1.3. มีพนักงานมากจนล้นงาน หรือยุบหน่วยงาน หรือบริษัทฯ จำเป็นต้องลดค่าใช้จ่ายเพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้ บริษัทฯ จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 งวดการจ่ายค่าจ้างและได้รับค่าจ้างจนถึงวันสุดท้ายรวมทั้งเงินชดเชย

4.2. ค่าชดเชยตามอายุการทำงาน กรณีเลิกจ้างพนักงานโดยไม่มีความผิด บริษัทฯจะจ่ายค่าชดเชยให้ตามอายุการทำงาน ดังนี้

บริษัท ยูไนเต็ดไทยชิปปิ้ง จำกัด UNITED THAI SHIPPING CORPORATION LTD. UNITHAI

UNITHAI

4.2.1. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี จะได้รับเงินค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวนเป็นหน่วย

4.2.2. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี จะได้รับเงินค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวนเป็นหน่วย

4.2.3. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี จะได้รับเงินค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 180 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวนเป็นหน่วย

4.2.4. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี จะได้รับเงินค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 240 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวนเป็นหน่วย

4.2.5. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี จะได้รับเงินชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 300 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวนเป็นหน่วย

4.2.6. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 20 ปี ขึ้นไป จะได้รับเงินชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วันหรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 400 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวนเป็นหน่วย

4.3. การเลิกจ้างเพราะเหตุที่บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริหาร เนื่องจาก

4.3.1. การนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงานบริษัทฯ จะปฏิบัติดังนี้

4.3.1.1. แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานที่จะถูกเลิกจ้างให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีที่บริษัทไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 60 วัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน

4.3.1.2. พนักงานที่มีอายุงานเกิน 6 ปี ขึ้นไป บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยปกติตามหมวด 10 ข้อ 4.2 โดยจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง 15 วันสุดท้าย ต่อการทำงานครบ 1 ปี ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบ 1 ปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่า 180 วัน ให้นับเป็นการทำงานครบ 1 ปี

4.3.2. ในกรณีที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น ซึ่งมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานและครอบครัว บริษัทจะปฏิบัติดังนี้

4.3.2.1. บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ ในกรณีที่บริษัทฯไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่า 30 วัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน

บริษัท ยูไนเต็ดไทยชิปปิ้ง จำกัด UNITHAI UNITED THAI SHIPPING CORPORATION LTD.

4.3.2.2. หากพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานแล้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยพนักงานจะมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยปกติที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามหมวด 10 ข้อ 4.2

4.4 การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย หมายถึง พนักงานที่ได้กระทำความผิดวินัย ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัทฯ และบริษัทฯ ได้พิจารณาแล้วว่าเป็นความผิดร้ายแรง ตามที่ระบุไว้ในหมวด 8 ข้อ 4 หรือตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน มาตรา 119 ซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

4.4.1 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้างหรือบริษัท

4.4.2 จงใจทำให้นายจ้าง หรือบริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

4.4.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง เช่น ลูบบุหรี่ในที่นั้นที่ห้ามสูบ หรือในที่แห่งอันตรายที่อาจก่อให้เกิดเพลิงไหม้

4.4.4 ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมของนายจ้าง หรือบริษัทฯ และนายจ้าง หรือ ผู้บังคับบัญชาได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว โดยหนังสือเตือนมีผลบังคับไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำผิด เว้นแต่กรณีร้ายแรง นายจ้างหรือผู้บังคับบัญชาไม่ต้องตักเตือน

4.4.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

4.4.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4.5 การบอกเลิกสัญญาจ้าง

การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา จะสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาจ้าง โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ

การจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา ถ้าบริษัทฯ เป็นฝ่ายเลิกสัญญาจ้างหรือพนักงานขอลาออกจากงาน ให้ฝ่ายนั้นบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบอย่างน้อยหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง

การจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา คู่สัญญาฝ่ายใดประสงค์จะบอกเลิกสัญญาจ้าง ต้องแจ้งให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง หรือ 30 วัน

บริษัท ยูไนเต็ดไทยชิปปิ้ง จำกัด UNITHAI

หมวดที่ 11
สวัสดิการ

บริษัทฯ จะดำเนินการจัดสวัสดิการเพื่อสุขภาพให้พนักงานทุกคนเท่าเทียมกัน ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานในบริษัทฯ มีความสะดวก สบาย และมีความปลอดภัยในการทำงานโดยเฉพาะอย่างยิ่ง มีความสมบูรณ์ของร่างกาย จิตใจ และการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมด้วยดี ทั้งนี้ ไม่ใช่เพียงแต่การปราศจากโรค และทุพพลภาพเท่านั้น

1. การตรวจร่างกาย

บริษัทฯ กำหนดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีตามรายการตรวจสุขภาพที่บริษัทฯ กำหนด โดยให้จัดขึ้นปีละครั้ง ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันหรือหาสาเหตุ และดูแลสุขภาพของพนักงาน เพื่อหาทางแก้ไข ปรับปรุง ป้องกันโรคภัย ที่อาจจะเกิดขึ้นแก่พนักงานได้ โดยแพทย์แผนปัจจุบันเช่นหนึ่ง หรือจากแพทย์ที่บริษัทฯ กำหนดซึ่งพนักงานจะไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ

2. การรักษาพยาบาล

2.1 ค่ารักษาพยาบาล บริษัทฯ จะจ่ายค่ารักษาพยาบาลในกรณีเจ็บป่วยให้กับพนักงานประจำ การรักษาพยาบาล แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ คนไข้ใน และคนไข้นอก การเบิกค่ารักษาพยาบาลให้เป็นไปตามระเบียบ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งได้ประกาศให้ทราบต่างหาก

2.2 ค่ารักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่จ่ายค่ารักษาพยาบาลให้

2.2.1 การตรวจร่างกายที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับการรักษาพยาบาล

2.2.2 การซื้อยา , การเอ็กซเรย์ หรือการตรวจแล็ป ที่ไม่ได้รับคำสั่งจากแพทย์

2.2.3 การทดสอบ การรักษา หรือการผ่าตัดที่เกี่ยวข้องกับเครื่องช่วยการได้ยิน การทดสอบ การรักษา หรือการผ่าตัดที่เกี่ยวข้องกับเครื่องช่วยการได้ยิน

2.2.4 การทำฟันปลอม, การดัดฟัน

2.2.5 การรักษาเพื่อความสวยงาม

2.2.6 การตรวจวัดสายตา รวมถึงการประกอบแว่น/ตัดเลนส์

2.2.7 การรักษาอันเกี่ยวเนื่องกับการตั้งครรภ์ ,การคลอดบุตร , การแท้งบุตร หรือการทำแท้ง

2.2.8 โรคพิษสุราเรื้อรัง , การติดยาเสพติด ,

2.2.9 ความโรค หรือความผิดปกติที่เป็นมาแต่กำเนิด เช่น ตาบอดสี

3. อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

บริษัทฯจะเป็นผู้จัดหาให้กับพนักงานตามความเหมาะสม และความจำเป็นกับงาน รวมทั้งชุดปฏิบัติงานในโรงงาน

4. การประกันอุบัติเหตุ

พนักงานจะได้รับการประกันอุบัติเหตุตลอด 24 ชั่วโมง โดยบริษัทฯ เป็นผู้จ่ายเบี้ยประกันให้ การประกันอุบัติเหตุนี้จะมีผลคุ้มครองการบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ และคุ้มครอง

บริษัท ยูไนเต็ดไทยชิปปิ้ง จำกัด UNITHAI UNITED THAI SHIPPING CORPORATION LTD.

ผู้ป่วยใน ซึ่งพักโรงพยาบาลตั้งแต่ 6 ชั่วโมงขึ้นไป โดยเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามแผนการประกัน ซึ่งขึ้นอยู่กับระดับของพนักงาน

5. การประกันอุบัติเหตุ กับหน่วยงานของรัฐ

บริษัทฯ ได้จ่ายเงินสมทบไว้กับกองทุนเงินทดแทน สำหรับการเจ็บป่วย เนื่องจากการทำงาน และสำนักงานประกันสังคม สำหรับการเจ็บป่วยทั่วไป ให้กับพนักงานทุกคน พนักงานจะได้รับผลประโยชน์ ตามสิทธิที่กองทุนเงินทดแทน หรือสำนักงานประกันสังคมกำหนดไว้

หมวดที่ 12
สิทธิในการบริหาร

บริษัทฯ มีสิทธิในการบริหาร และการจัดการ โดยมีสิทธิกระทำการ หรือไม่กระทำการ การริเริ่ม การเปลี่ยนแปลง เพิ่ม หรือลดสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ในส่วนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนดไว้ตามความเหมาะสมที่เห็นสมควรได้ และมีสิทธิที่จะสั่ง หรือมอบหมายงาน กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการวินิจฉัยสั่งการ หรือในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการว่าจ้าง การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การลงโทษ การลดค่าจ้าง การลดตำแหน่ง การพักงาน การวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ การให้บำเหน็จและการเลิกจ้างได้ ตลอดจนมีสิทธิในการสร้างงานใหม่ ยุบงานเก่า เสริมสร้าง และรักษาไว้ซึ่งประสิทธิภาพในการทำงาน กำหนด และเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน กำหนดระเบียบประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียน หรือข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงานในส่วนที่ไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงานได้

บริษัทฯ ขอยืนยันว่า ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ ฉบับก่อนหน้าประกาศฉบับนี้นั้น บริษัทฯ ขอยกเลิกและให้ใช้ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ฉบับลงวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 แทน และมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข เพิ่มเติม เพื่อความเหมาะสม หรือตามข้อกำหนดที่มีการเปลี่ยนแปลงตามกฎหมายแรงงาน ที่จะมีขึ้นมาใหม่ในอนาคต

ข้อความหรือหลักเกณฑ์ใด ๆ ที่มิได้ระบุไว้ในระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ฉบับนี้ ให้มีผลถือตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563

บริษัท ยูไนเต็ด ไทย ชิปปิ้ง จำกัด

ลงชื่อ

(นายเกวล มัณฑะจิตร)
ตำแหน่ง กรรมการบริษัท

(นายไพรัตน์ หิรากรพรรณราย)
ตำแหน่ง กรรมการบริษัท