



BORNEO

บริษัท บอร์เนียว เทคนิเคิล (ประเทศไทย) จำกัด

Borneo Technical (Thailand) Limited

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

กรกฎาคม พ.ศ.2562

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ของ

บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด

สถานที่ตั้ง

-สำนักงานใหญ่ 89/175 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
โทรศัพท์ 02-0814900

-ศูนย์กระจายสินค้า 1 แห่ง ได้แก่

ศูนย์กระจายสินค้าปทุมธานี

-สำนักงานสาขาและคลังสินค้า 8 แห่ง ได้แก่

สาขาเชียงใหม่	สาขาสุราษฎร์ธานี	สาขาโคราช
สาขาแหลมฉบัง	สาขาอุดรธานี	สาขาพิษณุโลก
สาขาราชบุรี	สาขาหาดใหญ่	

-สำนักงานขาย 4 แห่ง ได้แก่

สาขาอยุธยา	สาขาฉะเชิงเทรา
สาขาระยอง	สาขาสมุทรสาคร

ประเภทกิจการ

ตัวแทนจำหน่ายสินค้าประเภทเทคนิคอุตสาหกรรม

และบริการอุปกรณ์เกี่ยวกับรถยนต์อะไหล่ยานพาหนะทุกประเภท

สารบัญ

หมวดที่	เรื่อง	หน้า
1	บททั่วไป	3
2	นโยบายการบริหารบุคคล	5
3	การว่าจ้าง	7
4	วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก	9
5	วันลา และหลักเกณฑ์การลา	10
6	วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด	14
7	หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุด	16
8	วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด	18
9	สวัสดิการและเงินช่วยเหลือ	19
10	วินัยและโทษทางวินัย	21
11	การร้องทุกข์	29
12	การเลิกจ้าง การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานและการจ่ายค่าชดเชย	32
13	สภาพการบังคับและการประกาศใช้	36

หมวด 1

บททั่วไป

โดยที่บริษัทฯ ได้พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานบริษัท บอร์เนียว เทคเนคิล (ประเทศไทย) จำกัด ฉบับลงวันที่ 1 ตุลาคม 2561 เพื่อให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 ซึ่งมีผลบังคับใช้วันที่ 5 พฤษภาคม 2562 มีดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมและบรรลุตามวัตถุประสงค์บริษัท บอร์เนียว เทคเนคิล (ประเทศไทย) จำกัด จึงได้กำหนด ข้อบังคับนี้ขึ้นโดยมีความมุ่งหมายจะให้พนักงานของบริษัทฯ ได้นำไปยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตลอดจนมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ และตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ รวมทั้งการปฏิบัติของบริษัทฯ ต่อพนักงานและสิ่งที่ซึ่งบริษัทฯ คาดหวังจากพนักงานเป็นการตอบแทนการจ้าง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเสริมสร้างและรักษาไว้ซึ่งความเข้าใจอันดี ความสมัครสมานสามัคคีและความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานด้วยกันเองระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชาและระหว่างผู้บังคับบัญชาอันจะนำมาซึ่งความสงบเรียบร้อย และประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ทุกประการ

2. คำจำกัดความ ตามข้อบังคับนี้

2.1 “บริษัทฯ” หมายถึง บริษัท บอร์เนียว เทคเนคิล (ประเทศไทย) จำกัด และบริษัทในเครือ

2.2 “นายจ้าง” หมายถึง บริษัท บอร์เนียว เทคเนคิล (ประเทศไทย) จำกัด และบริษัทในเครือ

2.3 “พนักงาน” หมายถึง บุคคลที่ได้รับการจ้างให้ทำงานกับ บริษัท บอร์เนียว เทคเนคิล (ประเทศไทย) จำกัด โดยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 “ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งจากบริษัท บอร์เนียว เทคเนคิล (ประเทศไทย) จำกัด ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานส่วนใดส่วนหนึ่งทั้งในด้านการปฏิบัติงาน และการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และระเบียบปฏิบัติซึ่งผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปกำหนด

3. สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บริษัทฯ จึงได้กำหนดขอบข่ายสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบของบริษัทฯ ไว้ดังนี้

3.1 บริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งอำนาจและสิทธิในการดำเนินการซึ่งรวมทั้ง การจัดการ, การปฏิบัติและการริเริ่ม หรือเปลี่ยนแปลงวิธีดำเนินงานต่างๆ ซึ่งมีได้จำกัดแต่เพียงสิทธิต่างๆ ดังต่อไปนี้

3.1.1 สั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละงาน

3.1.2 จ้าง เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย มอบหมาย และให้พนักงานอยู่ในตำแหน่ง ลดตำแหน่ง พนักงาน เลิกจ้างหรือดำเนินการทางวินัย

3.1.3 สร้างงานใหม่ ยุบงาน หรือเลิกจ้าง อันเนื่องมาจากไม่มีงานหรือ เหตุอันสมควรอื่นๆ

3.1.4 สร้างเสริมและรักษาไว้ซึ่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

3.1.5 กำหนดวิธีการทำงานวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานและจำนวนพนักงานตามความเหมาะสม

3.1.6 ออกกฎระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับความประพฤติ และความปลอดภัยในการทำงาน

3.1.7 บริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิจะให้พนักงานไปทำงานนอกสถานที่ได้

3.2 พนักงานมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพให้มากที่สุด ทั้งนี้พนักงานจะต้องเคารพและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานโดยเคร่งครัด และสม่ำเสมอโดยจะต้องปฏิบัติตามอยู่ในขอบข่ายของวินัยอันดีงาม เพื่อนำมาซึ่งชื่อเสียง และเกียรติคุณ ทั้งในด้านส่วนตัวของพนักงานเอง และในค่านิยมรวมคือบริษัท

3.3 พนักงานอาจจะปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาของตน โดยเริ่มจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้บังคับบัญชาสูงขึ้นไปตามลำดับ เพื่อหารือ ขอคำแนะนำ และความช่วยเหลือต่างๆ จากฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องดังกล่าวด้วย แต่อย่างไรก็ดีพนักงานควรจะปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาในสายงานของตนเสียก่อน

3.4 บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อบังคับได้ตลอดเวลา โดยจะปฏิบัติตาม พรบ.คุ้มครองแรงงาน และพรบ.แรงงานสัมพันธ์ ซึ่งจะประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้า ก่อนทุกครั้ง

หมวด 2

นโยบายการบริหารบุคคล

1. **จุดมุ่งหมาย** บริษัทฯ มีจุดมุ่งหมายในการบริหารบุคคลก็คือ การคัดเลือก พัฒนา ส่งเสริม และรักษาไว้ซึ่งพนักงานที่มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. **นโยบาย** เพื่อให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายในการบริหารบุคคลดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารบุคคลไว้ดังนี้

2.1 พนักงานทุกคนจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และสมศักดิ์ศรีในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของบริษัทฯ

2.2 การคัดเลือกบุคคลเพื่อว่าจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ของบริษัทฯ จะกระทำด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่ง คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ สภาพร่างกายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่จำเป็นแก่พนักงานและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่เหมาะสมหรืออาจมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่การทำงานตามสมควรแก่กรณี

2.3 บริษัทฯ ได้ตระหนักว่า การสื่อสารที่ดีจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพและสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน ดังนั้น บริษัทฯ จะส่งเสริมให้พนักงานได้รับแจ้งข่าวสารที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอตามโอกาสอันควร และเท่าที่จะทำได้

2.4 การกำหนดค่าตอบแทนแก่พนักงาน บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการอย่างเป็นธรรมตามความเหมาะสมกับสภาพ และลักษณะของงาน ผลการปฏิบัติงานประกอบกับกำลังความสามารถของบริษัทฯ

2.5 เพื่อสวัสดิภาพของพนักงาน บริษัทฯ จะดูแลรักษาสภาพการทำงานให้มีความปลอดภัยสูงสุดลักษณะ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงกรณีที่พนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งและให้เกิดเป็นอันตรายแก่ตนเอง

2.6 เพื่อให้พนักงานได้มีส่วนร่วม ในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานบริษัทฯ จะส่งเสริมให้พนักงานได้แสดงข้อคิดเห็นของตน อันจะนำมาซึ่งความประหยัดทั้งเวลา, เงิน, และวัสดุ ตลอดจนนำมาซึ่งความปลอดภัยหรือวิธีการทำงานที่ดีขึ้น

2.7 บริษัทฯ มีนโยบายที่จะสนับสนุนการฝึกอบรม ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาพนักงาน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันทั้งบริษัทฯ และพนักงาน อีกทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้พนักงานเจริญก้าวหน้าในการทำงานต่อไป

2.8 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสามัคคี สัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีซึ่งกันและกัน ความปลอดภัย และความเจริญก้าวหน้าของพนักงานและบริษัทฯ ตลอดจนเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความผาสุกของพนักงานบริษัทฯ จึงได้กำหนดข้อบังคับนี้ขึ้นเพื่อให้พนักงานได้ยึดถือ และปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์แห่งความมีวินัยอันดีของหมู่คณะ เมื่อพนักงานผู้ใดหลีกเลี่ยง หรือฝ่าฝืนถือว่า พนักงานผู้นั้นกระทำความผิด ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาและดำเนินมาตรการแก้ไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามระเบียบข้อบังคับนี้อย่างเหมาะสมแก่กรณี

2.9 เพื่อความสัมพันธอันดีในการทำงานร่วมกันและเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขข้อขัดข้องใจเกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน บริษัทฯ ได้กำหนดระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการร้องทุกข์ ให้พนักงานได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติและในการยื่นเรื่องราวร้องทุกข์นั้น พนักงานจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม

2.10 บริษัทฯ ถือว่าผู้บังคับบัญชาในสายงานเป็นส่วนสำคัญ ในการบริหารงาน ซึ่งมีความรับผิดชอบในการบริหารงานบุคคล รวมทั้งการส่งเสริมความสัมพันธอันดีของพนักงานกับบริษัทฯ แต่อย่างไรก็ตามพนักงานทุกคนก็มีส่วนรับผิดชอบในการรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธอันดีด้วยเช่นกัน

หมวด 3

การว่าจ้าง

1. นโยบาย ข้อความในหมวดนี้รวมถึง กระบวนการว่าจ้างอันได้แก่ การสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงานเมื่อมีตำแหน่งว่าง บริษัทฯ จะพยายามสรรหาคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้น โดยพิจารณาบุคคลภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสมก่อน แต่อย่างไรก็ตามบริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิ และอำนาจในการที่จะพิจารณาสรรหาคัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งต่างๆ จากบุคคลภายนอกได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

2. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจ้างงาน

2.1 การจ้างบุคคลเข้าทำงานต้องเป็นไปตามอัตรากำลังคนที่ได้กำหนดไว้เท่านั้นการเพิ่มหรือการลดอัตรา กำลังคนให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการหรือบุคคลใดที่ได้รับมอบหมาย

2.2 บริษัทฯ มีสิทธิที่จะเรียกเก็บเงินประกันการทำงานจากพนักงาน ตั้งแต่เริ่มการว่าจ้างหรือกรณีที่ พนักงานอาจมีการเปลี่ยนโอน, ย้าย, ปรับตำแหน่งในระหว่างการทำงาน ที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับเงิน หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ทั้งนี้เพื่อเป็นประกันความเสียหายในการทำงานของพนักงานผู้นั้น

2.3 การคัดเลือกพนักงาน บริษัทฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 18 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปเท่านั้น

2.4 กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจโดยแต่งตั้ง เป็นผู้มีอำนาจในการสรรหา ทดสอบ สัมภาษณ์ คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง ให้เข้าทำงาน โยกย้ายเปลี่ยนแปลงหน้าที่การงาน หรือให้ออกจากงาน

3. ประเภทของพนักงาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบริษัทฯ จำแนกประเภทของ พนักงานไว้ดังนี้

3.1 พนักงานรายเดือน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายเดือน

3.2 พนักงานรายวัน คือ พนักงานที่ บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายวัน

3.3 พนักงานตามผลงาน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็น หน่วย

3.4 พนักงานรายชั่วโมง คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายชั่วโมง

4. การบรรจุ แต่งตั้ง

4.1 เพื่อให้เป็นที่แน่ใจว่าพนักงานทุกคนมีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติอื่นเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งของตน บริษัทฯ จึงกำหนดให้พนักงานทุกคนเป็นพนักงานทดลองปฏิบัติงานมีกำหนดเวลาตาม หนังสือสัญญาจ้างงานที่ทำไว้กับบริษัทฯ

4.2 ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน บริษัทฯ จะติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติ คุณสมบัติอื่นๆ ของพนักงานทดลองปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการบรรจุ แต่งตั้ง ถ้าปรากฏว่าพนักงานผู้ใดเป็นผู้ไม่เหมาะสมต่อการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด บริษัทฯ มีสิทธิที่จะเลิกจ้างพนักงานทดลองปฏิบัติงานผู้นั้น โดยบอกกล่าวล่วงหน้า การเลิกจ้างในกรณีนี้จะไม่มีการจ่ายค่าชดเชย หรือค่าเสียหายใดๆ เว้นแต่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงานทดลองปฏิบัติงานเกิน 119 วัน บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมาย

4.3 ในกรณีบริษัทฯ ได้พิจารณาผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติ ลักษณะนิสัย ตลอดจนคุณสมบัติอื่นๆ ของพนักงานทดลองปฏิบัติงานผู้ใดแล้วเห็นว่า เป็นที่เหมาะสมต่อดำรงตำแหน่งที่ทดลองปฏิบัติงาน และเหมาะสมต่อการเป็นพนักงานของบริษัทฯ บริษัทฯ จะแจ้งให้ผู้นั้นทราบเป็นหนังสือ

5. **การแต่งตั้งโยกย้าย** เพื่อบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงจำเป็นต้องมีการแต่งตั้งโยกย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ให้พนักงานดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานต่างๆ ตามความเหมาะสมในบางโอกาส หรือสถานการณ์ ทั้งนี้บริษัทฯ จะยึดถือหลักความเป็นธรรม และเหมาะสม ตามแนวนโยบายที่ได้กล่าวไปแล้วข้างต้น

6. **ความในหมวดนี้ได้กล่าวถึงการว่าจ้าง** โดยกล่าวถึงแนวนโยบายข้อกำหนดเกี่ยวกับ การจ้างประเภทของพนักงาน การทดลองปฏิบัติงาน บรรจุ และการแต่งตั้ง โยกย้าย มาตรการต่างๆ เหล่านี้ได้กำหนดขึ้นเพื่อให้บริษัทฯ ได้พนักงานที่ดีและเหมาะสมที่สุดในการทำงานตามตำแหน่งต่างๆ แต่อย่างไรก็ตาม เป็นที่ปรากฏอยู่เสมอว่า ถึงแม้พนักงานได้ผ่านมาตรการเหล่านี้มาแล้ว ก็ยังปรากฏภายหลังว่าเป็นผู้ที่ไม่เหมาะสมต่อการทำงานในตำแหน่งหน้าที่ตนสมัคร หรือแม้แต่ตำแหน่งอื่นๆ ที่ได้โยกย้ายไปปฏิบัติอันนำไปสู่การเลิกจ้างพนักงานผู้นั้น เพราะเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ดังนั้นพนักงานทุกคนจึงจำเป็นต้องรักษามาตรฐานในการทำงานของตนไว้ และในขณะเดียวกันก็ต้องพยายามปรับปรุงการทำงานและเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของตนให้มากขึ้น เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาดังกล่าว ซึ่งผลลัพธ์ที่ตามมาก็คือความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ตลอดจนความมั่นคง และสุขสมบูรณ์ในชีวิตและครอบครัวของพนักงานเอง

7. **การจ้างพนักงานประเภทอื่น** นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในหมวด 3 ให้เป็นไปตามนโยบาย การจ้าง และสิทธิประโยชน์อื่นๆ ของบริษัทฯ หรือตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานระบุไว้ เช่น การจ้างงานประเภทที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างและสิ้นสุดที่แน่นอน ฯลฯ

หมวด 4

วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

กำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติและเวลาพัก เนื่องจากลักษณะของบริษัทฯ เป็นลักษณะผสมระหว่างงานอุตสาหกรรมและงานพาณิชย์กรรม บริษัทฯ จึงกำหนดเวลาทำงานปกติไว้ไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง หรือ 8 ชั่วโมง/วัน ทั้งนี้ บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงเป็นวันอื่นได้ตามความจำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยจะปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมาย และแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

1. วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพักไว้ดังนี้

1.1 วันทำงาน คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

1.2 เวลาทำงานปกติ 08.00 – 17.00 น.

1.3 เวลาพัก 12.00- 13.00 น.

1.4 ถ้าพักเกิน 2 ชั่วโมง จ่ายค่าจ้างให้เท่ากับเวลาทำงานปกติ

2. พนักงานประจำห้างสรรพสินค้า, ห้องแสดงสินค้า และสถานีบริการ สัปดาห์ละไม่เกิน 48 ชั่วโมงโดยมีเวลาพักไม่น้อยกว่า วันละ 1 ชั่วโมง ตามเวลาพักของห้างแต่ละแห่งที่ถูกจ้างไปประจำอยู่ หลังจากทำงานมาแล้ว ไม่เกิน 5 ชั่วโมง

3. พนักงานจัดส่งสินค้าที่มีหน้าที่ขับขี่ยานพาหนะ โดยให้ทำงานสัปดาห์ละไม่เกิน 48 ชั่วโมง หรือ 8 ชั่วโมง/วัน มีเวลาพักไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงหลังจากพนักงานได้ทำงานโดยขับขี่ยานพาหนะมาแล้วไม่เกิน 4 ชั่วโมง

4. พนักงานบางสายงาน บริษัทฯ อาจกำหนดวันทำงาน, เวลาพัก, เวลาเข้ากะ วันหยุดประจำสัปดาห์เป็นไปตามความเหมาะสม แต่จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าโดยให้ทำงาน สัปดาห์ละไม่เกิน 48 ชั่วโมง พักครั้งละไม่ต่ำกว่า 20 นาที รวมแล้วไม่น้อยกว่าวันละหนึ่งชั่วโมง

5. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาทำงานที่บริษัทฯ แจ้งให้ทราบอย่างเคร่งครัด

6. บริษัทฯ สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก วันหยุด และเวลาเข้ากะได้ ตามความเหมาะสม กับการบริหาร หรือการผลิต บางส่วน บางแผนก หรือทั้งหมดได้ ถ้าบริษัทฯ เห็นว่าการเปลี่ยนแปลงเช่นนั้นเป็นการสมควรเพื่อเสริมสมรรถภาพในการทำงานเพื่อเหตุอื่นใด โดยแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

หมวด 5

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

เพื่อเป็นผลดีแก่สุขภาพอนามัยของพนักงานในการพักรักษาตัวยามเจ็บป่วย และให้พนักงานสามารถไปปฏิบัติกิจธุระเป็นส่วนตัวเป็นครั้งคราว หรือเหตุอื่นๆ ตามที่กำหนด บริษัทฯ จึงอนุญาตให้พนักงานลางานได้ โดยพนักงานทุกระดับจะต้องขออนุญาตการลาจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง และปฏิบัติตามระเบียบการลาแต่ละประเภทที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

1. ประเภทการลา บริษัทฯ กำหนดประเภทการลาไว้ดังนี้

- 1.1 ลากิจธุระอันจำเป็น
- 1.2 ลาป่วย
- 1.3 ลากลอด (รวมลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตร)
- 1.4 ลาทำหมัน
- 1.5 ลาเพื่อรับราชการทหาร
- 1.6 ลาเพื่อการฝึกอบรม

2. หลักเกณฑ์การลา

2.1 หลักเกณฑ์การลากิจธุระอันจำเป็น

2.1.1 พนักงานลากิจธุระอันจำเป็นได้ เมื่อได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ อย่างไรก็ตามการลาประเภทนี้จะอนุญาตให้เฉพาะกรณีพิเศษ เพื่ออนุญาตให้พนักงานได้มีเวลาหยุด เพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัวซึ่งไม่สามารถกระทำได้ในวันหยุด และเป็นการจำเป็นที่พนักงานลาไปปฏิบัติงานนั้นไม่สามารถกระทำได้โดยบุคคลอื่น

2.1.2 กรรมการผู้จัดการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติในการลากิจธุระอันจำเป็นของพนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตน โดยพิจารณาถึงเหตุผลในการลาประกอบกับผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทฯ จากการลาของพนักงานผู้นั้น

2.1.3 พนักงานต้องยื่นใบลากิจธุระอันจำเป็นตามแบบที่บริษัทฯ จัดเตรียมไว้ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนเพื่อขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำงานเว้นแต่ในกรณีฉุกเฉิน ให้ปฏิบัติดังนี้

2.1.3.1 ถ้าเป็นเวลาปฏิบัติงานให้ส่งใบลาตามแบบที่บริษัทฯ จัดเตรียมไว้ต่อกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันทีที่ทราบเหตุฉุกเฉินเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานไปได้

2.1.4 การลาพักร้อนประจำปี โดยได้รับเงินค่าจ้างรวมกันแล้วจะต้องไม่เกิน 5 วันทำงานต่อปี

2.2 การลาป่วย

2.2.1 พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน หากพนักงานรายวัน รายเดือน ลาป่วยเกิน 30 วันทำงาน จะไม่ได้รับค่าจ้าง

2.2.2 วันลาป่วยของพนักงาน ซึ่งจะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อพนักงานเจ็บป่วย บาดเจ็บหรือป่วยด้วยเหตุอื่นๆ จนทำให้ไม่สามารถทำงานได้ โดยไม่ทราบล่วงหน้า

2.2.3 การลาป่วยต้องแจ้งโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ซึ่งโดยปกติแล้ว จะต้องกระทำภายใน 2 ชั่วโมงแรกของเวลาทำงานปกติในวันแรกที่ต้องหยุดงานโดยให้พนักงานติดต่อแจ้งให้บริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาของตนทราบด้วยวิธีหนึ่งวิธีใด ถ้าไม่อาจทำได้จะต้องแจ้งโดยเร็วที่สุด และต้องยื่นใบลาตามแบบฟอร์มของบริษัทฯ ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนภายใน 2 ชั่วโมงหลังจากเริ่มงานในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน

2.2.4 กรณีการลาป่วยเกิดขึ้นภายหลังจากที่มาทำงานแล้ว ให้ขออนุมัติการลาต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง

2.2.5 การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานติดต่อกันขึ้นไปจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามจะต้องมีหนังสือรับรองจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดง (ต้นฉบับ) ถ้าพนักงานไม่อาจสามารถแสดงใบรับรองแพทย์หรือของสถานพยาบาลของทางราชการ ให้พนักงานชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบและบริษัทฯ สงวนสิทธิจะให้แพทย์ประจำบริษัทฯ ตรวจรักษาอีกครั้งในกรณีที่เห็นสมควรเพื่อประกอบการพิจารณา

2.2.6 พนักงานที่ลาป่วยโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรบ่อยครั้ง และบริษัทฯ พิสูจน์ได้ว่าไม่ได้ป่วยจริง บริษัทฯ จะพิจารณาโทษทางวินัยตามความเหมาะสม ซึ่งจะพิจารณาเป็นกรณีไป

2.2.7 การลาป่วยที่เป็นเท็จนอกจากจะเป็นการแจ้งรายงานข้อมูลไม่จริงต่อผู้บังคับบัญชาแล้วยังถือว่าเป็นความผิดที่ร้ายแรงต่อบริษัทฯ ฐานะกระทำทุจริต ซึ่งบริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบ

2.2.8 การลาป่วยหรือจำนวนวันลาป่วย จะนำไปประกอบการพิจารณาเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี

2.2.9 ในกรณีลาป่วย และไม่ได้นอนพักที่ห้องพยาบาลของบริษัทฯ พนักงานสามารถลาได้ครั้งละอย่างน้อย 4 ชั่วโมง

2.2.10 การลาป่วยดังกล่าวนี้ ไม่รวมถึงการที่ถูกจ้าง ไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันเกิดขึ้นเนื่องจากทำงาน

2.3 การลาคลอด (รวมลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตร)

2.3.1 พนักงานหญิงตั้งครรภ์ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร

2.3.2 พนักงานหญิงที่มีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตร (รวมลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตร) ครรภ์หนึ่งไม่เกินเก้าสิบแปดวัน (รวมวันหยุด) บริษัทฯ จ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานซึ่งลาเพื่อการคลอดบุตร (รวมลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตร) เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน

2.3.3 ถ้าพนักงานหญิงมีครรภ์มิได้รับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมให้มีสิทธิขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้โดยบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานให้แก่พนักงานนั้นตามที่เห็นสมควร

2.3.4 การลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรตามที่แพทย์กำหนดนัดต้องยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา กรณีการลาเพื่อคลอดบุตรที่พนักงานต้องการลาล่วงหน้าขณะที่ใกล้คลอด เพื่อไปเตรียมการก่อนคลอดต้องยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาเช่นกัน

เฉพาะกรณีการลาเพื่อคลอดบุตร หากไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้ครอบครัวญาติเพื่อนร่วมงานแจ้งการลาคลอดได้ เมื่อพนักงานที่ลาคลอดสะดวกแล้วให้แจ้งยืนยันการลาและกำหนดเวลาที่ลาเพื่อคลอดนี้กับบริษัทฯ โดยตรงในเบื้องต้นด้วยการแจ้งทางโทรศัพท์ อีเมล หรือไลน์ หรือตามวิธีที่บริษัทฯ กำหนด

2.4 การลาเพื่อทำหมัน

2.4.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อไปทำหมัน และมีสิทธิลาเนื่องจากทำหมันได้ โดยได้รับค่าจ้างในวันทำงานทั้งนี้จำนวนวันลาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งเป็นผู้กำหนด

2.4.2 พนักงานที่จะลา จะต้องยื่นใบลาเพื่อทำหมันตามแบบที่บริษัทฯ จัดเตรียมให้ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน เพื่อขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำงาน ให้นำข้อ 2.2.3 และ 2.2.7 ของหมวด 5 มาใช้โดยอนุโลม

2.4.3 เมื่อกลับเข้าทำงานในวันแรก พนักงานจะต้องยื่นหนังสือรับรองแพทย์ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลา

2.5 การลาเพื่อรับราชการทหาร

2.5.1 ในกรณีที่กระทรวงกลาโหมได้ออกหมายเรียกตัวพนักงานเพื่อเข้ารับการศึกษาทางทหารการระดมพล, ทดสอบความพร้อม, ฝึกวิชาทหาร, ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร พนักงานจะได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลาตามระบุในหมายเรียก แต่ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน (โดยนับต่อเนื่องและรวมทั้งวันหยุด)

2.5.2 พนักงานที่ขึ้นเรื่อง พร้อมหมายเรียกในการเข้ารับการฝึกอบรม ตามข้อ 2.5.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานผู้นั้นกลับเข้าทำงานกับบริษัทฯ ในตำแหน่งเดิมหรือ ตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมโดยจะได้รับค่าจ้าง ในอัตราที่ได้รับครั้งสุดท้ายก่อนไปรับราชการทหาร

2.5.3 พนักงานจะต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับหมายเรียก และต้องกลับเข้าทำงานทันทีนับจากวันที่พนักงานพ้นหน้าที่ทางราชการทหาร หากพ้นกำหนด 3 วันนับจากวันที่ระบุในหมายแล้ว พนักงานได้ติดต่อกับบริษัทฯ โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือปฏิเสธที่จะเข้าทำงานในตำแหน่งที่บริษัทฯ เสนอให้ (โดยตำแหน่ง และค่าจ้างไม่ต่ำกว่าเดิม) ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้น ได้สละสิทธิในการที่จะทำงานกับบริษัทฯ และถือว่าพนักงานผู้นั้นลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยสมัครใจ

2.6 การลาเพื่อการฝึกอบรม

2.6.1 บริษัทฯ ให้พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถตาม หลักเกณฑ์และวิธีการต่างๆ โดยได้รับค่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

2.6.1.1 เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน

2.6.1.2 การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้นแต่ไม่รวมไปถึงการลาศึกษาต่อให้พนักงานยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อบริษัทฯ อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้

พนักงานซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่าสิบแปดปี มีสิทธิลาเพื่อเข้าประชุม สัมมนา รับการอบรม รับการฝึก หรือลาเพื่อการอื่น ซึ่งจัดโดยสถานศึกษา หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยให้พนักงานซึ่งเป็นเด็กแจ้งให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้าถึงเหตุที่ลาพร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้องถ้ามี และให้บริษัทฯ จ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานซึ่งเป็นเด็กไม่เกินปีละ 30 วัน

3. การลาที่ผิดระเบียบ

พนักงานซึ่งหยุดงานไปโดยไม่ได้รับการอนุมัติการลา หรือไม่ได้มาปฏิบัติงานหลังจากที่ใช้สิทธิวันลาครบตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว ถือว่าเป็นการขาดงาน หรือละทิ้งหน้าที่ พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่นั้น และหากเป็นการผิดระเบียบการลาพนักงานจะมีความผิดทางวินัยด้วย

หมวด 6

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

1. วันหยุดประจำปี

1.1 วันเสาร์ และวันอาทิตย์

พนักงานประจำห้างสรรพสินค้า บริษัทฯ อาจกำหนดวันหยุดประจำปีเป็นวันใดก็ได้ ให้มีวันหยุดประจำปีละ 1 วัน หลังจากทำงานไม่เกิน 6 วัน และอาจต้องสับเปลี่ยนหมุนเวียนหยุดตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยแจ้งล่วงหน้า 3 วัน และได้รับความยินยอมจากพนักงานเป็นลายลักษณ์อักษร

1.2 บริษัทฯ จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำปีให้กับพนักงานเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน

2. วันหยุดตามประเพณี บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย ทั้งนี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงวันหยุดได้ตามความเหมาะสมในแต่ละปี และพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ซึ่งบริษัทฯ จะประกาศให้ทราบล่วงหน้าภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ถ้าวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำปี ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่อาจให้พนักงานหยุดตามประเพณีได้ บริษัทฯ จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้

3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

3.1 พนักงานที่ทำงานกับบริษัทฯ มาครบหนึ่งปีติดต่อกัน มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีหนึ่ง 10 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงาน

3.2 พนักงานที่ทำงานกับบริษัทฯ มาครบ 10 ปีติดต่อกัน หรือมากกว่านั้น มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 15 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงาน เว้นแต่ตกลงกับบริษัทเป็นอย่างอื่น

3.3 บริษัทฯ จะเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานแต่ละคน อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้สิทธิลาบางส่วนโดยจะพิจารณาตามความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อน

3.4 ในกรณีที่พนักงานที่ทำงานกับบริษัทฯ ยังไม่ครบหนึ่งปี บริษัทฯ อาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานโดยคำนวณให้ตามส่วนก็ได้

3.5 การใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีต้องใช้เป็นปีต่อปี และสามารถยกไปสะสมในปีต่อไปได้กึ่งหนึ่งของสิทธิที่ได้ในปีนั้น

- 3.6 ในกรณีบริษัทฯ เลิกจ้างโดยไม่ใช้กรณีที่พนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย พนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่เลิกจ้างตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่พนักงานยังมีสิทธิได้รับตามข้อ 3.1
- 3.7 ในกรณีพนักงานบอกเลิกสัญญาจ้าง หรือกรณีบริษัทฯ บอกเลิกสัญญาจ้างแม้จะมีกรณีบริษัทฯ ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมาย พนักงานมีสิทธิที่จะได้รับค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ได้สะสมไว้

หมวด 7

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุด

1. หลักทั่วไป

- 1.1 ในกรณีที่งานมีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน บริษัทฯ จะให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อน
- 1.2 สำหรับงานในกิจการโรงแรม สถานมหรสพ งานขนส่ง ร้านขายอาหาร ร้านขายเครื่องดื่ม สโมสร สมาคม สถานพยาบาล บริษัทฯ จะให้พนักงานทำงานในวันหยุดก็ได้
- 1.3 ในกรณีที่มิใช่งานตามข้อ 1.1 และข้อ 1.2 บริษัทฯ อาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดได้เป็นครั้งคราว โดยจะต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อนเป็นแต่ละคราวไป
- 1.4 การทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน ทำงานในวันหยุด และล่วงเวลาในวันหยุด สำหรับงานตามข้อ 1.2 และข้อ 1.3 ต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 36 ชั่วโมง
- 1.5 งานขนส่งทางบก บริษัทฯ จะให้พนักงานทำหน้าที่ขับขี่ยานพาหนะ ทำงานล่วงเวลา เมื่อได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากพนักงานแล้ว โดยจะทำงานล่วงเวลาไม่เกินวันละ 2 ชั่วโมง เว้นแต่มีความจำเป็นอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย อุบัติเหตุ หรือปัญหาการจราจร
- 1.6 กรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาที่ทำงานปกติตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป บริษัทฯ จะจัดให้พนักงานมีเวลาพัก 20 นาที ก่อนที่พนักงานเริ่มทำงานล่วงเวลา

2. อัตราค่าล่วงเวลา

- 2.1 บริษัทฯ ให้พนักงานทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราดังนี้
 - 2.1.1 ไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ
 - 2.1.2 ไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 2.2 บริษัทฯ ให้พนักงานทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานของวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตรา ดังนี้

2.2.1 ไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

2.2.2 ไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

3. ค่าทำงานในวันหยุด

3.1 พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปีสำหรับพนักงานรายเดือน ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุดหรือไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามผลงานที่ทำได้ในวันหยุดสำหรับพนักงานตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยตามที่ได้รับคำสั่งให้ทำงานในวันหยุด

3.2 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด (เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ สำหรับพนักงานรายชั่วโมง รายวัน และตามผลงาน) ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าจ้างทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุดหรือไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ทำได้ในวันหยุด สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

4. พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลาค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด พนักงานซึ่งมี

อำนาจหน้าที่ทำการแทนบริษัทฯ สำหรับกรณีการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

5. พนักงานที่ทำงานดังต่อไปนี้ มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

5.1 งานขบวนการจัดจางนรไฟ ซึ่งได้แก่งานที่ทำบนขบวนรถและงานอำนวยความสะดวกแก่การเดินรถ

5.2 งานเปิดปิดประตูน้ำหรือประตูละบายน้ำ

5.3 งานอ่านระดับน้ำและวัดปริมาณน้ำ

5.4 งานดับเพลิงหรืองานป้องกันอันตรายสาธารณะ

5.5 งานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

5.6 งานอยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินอันมิใช่หน้าที่การทำงานตามปกติของพนักงาน

5.7 งานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้เว้นแต่บริษัทฯ ตกลงจ่ายค่าล่วงเวลา หรือค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่พนักงาน

หมวด 8

วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

บริษัทฯ กำหนดจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดให้แก่พนักงานในวันทำงานปกติโดยจ่ายให้ ณ ที่ทำการบริษัทฯ หรือจ่ายผ่านธนาคารด้วยเครื่องจ่ายเงินอัตโนมัติ โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานแล้ว กำหนดจ่ายในวันสิ้นเดือน

กรณีวันจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดตรงกับวันหยุดธนาคาร หรือวันหยุดของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายก่อนวันหยุด 1 วัน

ในกรณีเลิกจ้าง บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด หรือเงินที่นายจ้างมีหน้าที่ต้องจ่าย ตามที่พนักงานมีสิทธิได้รับให้แก่พนักงานภายใน 3 วันนับแต่วันเลิกจ้าง

หมวด 9

สวัสดิการและเงินช่วยเหลือ

1. วัตถุประสงค์ บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ต่างๆ ในหมวดนี้ขึ้นเพื่อให้พนักงานทุกคนของบริษัทฯ เป็นผู้ที่มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์ร่างกายและจิตใจ มีความสามัคคีในหมู่คณะ ตลอดจนเพื่อช่วยให้พนักงานและครอบครัวมีมาตรฐานการดำรงชีวิตสูงขึ้นจากที่ควรจะเป็น ตามอัตรา เงินเดือนของพนักงานแต่ละคน อันจะเป็นผลให้พนักงานทำงานได้โดยปราศจากข้อบกพร่องหรือมีข้อบกพร่องน้อยที่สุดและผลที่บริษัทฯ ได้รับในที่สุดก็คือ การดำเนินการอย่างราบรื่นมีสมานฉันท์และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ
2. นโยบาย บริษัทฯ จะให้สวัสดิการต่างๆ แก่พนักงานตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร โดยจะพิจารณาจากประโยชน์ของทั้งสองฝ่าย ในการจัดสวัสดิการ ตามความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมและสภาพการณ์ประกอบกับความสามารถของบริษัทฯ ในการจัดสวัสดิการนั้นๆ

พนักงานที่ประสบอันตรายเนื่องจากการทำงานให้กับบริษัทฯ ให้พนักงานผู้นั้นแจ้งหัวหน้างานทราบทันทีที่ประสบอันตราย เพื่อให้ได้รับทราบและทำการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน และจัดส่งเข้าห้องพยาบาลของบริษัทฯ หรือส่งโรงพยาบาลที่ใกล้เคียงแล้วแต่กรณี ผู้บังคับบัญชาจะต้องรายงานการเกิดอุบัติเหตุของพนักงาน ระบุวัน เวลาที่เกิดเหตุ สภาพการบาดเจ็บและการให้การรักษาพยาบาลในขั้นแรกต่อฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อที่จะได้ติดต่อกับกองทุนเงินทดแทนเพื่อเรียกร้องเงินทดแทนให้กับพนักงานตามสิทธิต่อไป

ในกรณีที่พนักงานได้ประสบอันตราย เนื่องจากการทำงานให้กับบริษัทฯ หากผลของการประสบอันตรายทำให้พนักงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่การงานในตำแหน่งเดิมได้ บริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนหน้าที่เหมาะสมให้ทำ

บริษัทฯ มีความปรารถนาดีที่จะให้พนักงานมีสุขภาพแข็งแรงสามารถปฏิบัติงานกับบริษัทฯ ได้ตลอดไป ดังนั้นเมื่อพนักงานเจ็บป่วย บริษัทฯ ก็ให้การดูแลรักษาพยาบาล โดยจัดให้มีเวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ในการรักษาพยาบาลในห้องพยาบาลของบริษัทฯ ซึ่งพนักงานทุกคนไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ

ในกรณีที่พนักงานเกิดการเจ็บป่วยนอกเวลาทำงานให้กับบริษัทฯ ก็ให้ไปใช้สิทธิตามขอบเขตของกฎหมายประกันสังคม

3. ส่วนสวัสดิการอื่นๆ บริษัทฯ ได้จัดสวัสดิการทั้งหลายตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ นอกเหนือจากนั้น บริษัทฯ จะประกาศสวัสดิการในส่วนของตนที่เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับธุรกิจ

4. โบนัส

โบนัส บริษัทฯ จะมีการประกาศการจ่ายโบนัสให้กับพนักงานเป็นประจำทุกปี โดยขึ้นอยู่กับ

4.1 ผลประกอบการของบริษัทฯ

4.2 ผลปฏิบัติการของพนักงาน

4.3 สถานะเศรษฐกิจ

สำหรับพนักงานระดับบริหาร (Management Staff) จะมีเงื่อนไขการจ่ายโบนัสพิเศษเพิ่มขึ้นต่างหากเป็นการเฉพาะ แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นขึ้นอยู่กับเงื่อนไขข้างต้นทั้ง 3 ประการ เช่นกัน

สำหรับพนักงานเกษียณอายุระหว่างปี จะมีเงื่อนไขการจ่ายโบนัสตามอายุการทำงานในปีนั้น และทั้งนี้จะต้องขึ้นอยู่กับเงื่อนไขข้างต้นทั้ง 3 ประการเช่นกัน

5. เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพนั้นรายละเอียดอยู่ในเอกสาร “ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไทยพาณิชย์ มาสเตอร์ฟันด์” ซึ่งได้จัดทำเรียบร้อยแล้ว

6. ประกันอุบัติเหตุ

บริษัทฯ ได้ทำประกันอุบัติเหตุให้กับพนักงานทุกคน โดยมีรายละเอียดของผลประโยชน์ตามเอกสารของแต่ละบริษัทฯ

7. การรักษาพยาบาล

บริษัทฯ ได้จัดการรักษาพยาบาลพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนดให้กับพนักงานทุกคน เช่น การปฐมพยาบาลเบื้องต้น หรือการรักษาพยาบาลโดยใช้สิทธิประกันสังคม นอกเหนือจากที่ระบุไว้ จะแตกต่างกันตามสวัสดิการที่ระบุไว้ของแต่ละบริษัทฯ

8. เกษียณอายุและเกษียณอายุก่อนกำหนด (Retirement and Early Retirement)

บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานสามารถเกษียณอายุการทำงานที่ 60 ปี และถ้าหากต้องการเกษียณอายุก่อนกำหนดสามารถจะร้องขอต่อบริษัทฯ ได้ที่อายุ 55 ปี และบริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ตามที่ระบุในกฎหมายแรงงาน อย่างไรก็ตามการตัดสินใจนั้นขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารแต่เพียงผู้เดียว

9. บริษัทฯ จะจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปีแก่พนักงานอย่างน้อยปีละครั้ง

หมวด 10

วินัยและโทษทางวินัย

1. **วัตถุประสงค์** บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ต่างๆ ในหมวดนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1.1 เพื่อเป็นแนวทางของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาส่งเสริมแก้ไขหรือปรับปรุง ความประพฤติของ ผู้ได้บังคับบัญชา

1.2 เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อพนักงานในเรื่องวินัย ในการปฏิบัติของบริษัทฯ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับวินัย อันจะนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าของพนักงานและบริษัทฯ

1.4 เป็นส่วนช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของบริษัทฯ บรรลุถึงวัตถุประสงค์ ด้วยความมีระเบียบเป็น ธรรมถูกต้องตามกฎหมาย และก่อให้เกิดความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน

2. **นโยบาย** บริษัทฯ ได้วางนโยบายในเรื่องวินัยของพนักงานไว้ดังนี้

2.1 ผู้บังคับบัญชาจะต้องพยายามป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการลงโทษทางวินัยด้วยการใช้หลักเกณฑ์การ บริหารบุคคล หรือการปกครองที่ดี

3. **วินัยพนักงาน** เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการทำงาน ร่วมกัน พนักงานจะต้องปฏิบัติ ตามระเบียบ ดังต่อไปนี้

3.1 วินัยทั่วไป

3.1.1 ประพฤติตนเป็นพลเมืองดี อยู่ในระเบียบ และกฎเกณฑ์ของสังคมไม่ประพฤติชั่ว กระทำ หรือร่วมกันกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมายของบ้านเมือง ทั้งในและนอกบริเวณ บริษัทฯ

3.1.2 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายของบ้านเมือง ทั้งในและนอกบริเวณบริษัทฯ

3.1.3 รักษาความสะอาด ไม่ทิ้งสิ่งของหรือสิ่งปฏิกูลใดๆ นอกอาณาเขตบริษัทฯ จัดไว้

3.1.4 ช่วยกันดูแลประหยัดการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ พลังงานและสิ่งอื่นๆ ให้ สิ้นเปลืองน้อยที่สุด

3.1.5 ไม่ช่วยเหลือสนับสนุน ชักจูงรู้เห็นเป็นใจ หรือเพิกเฉยต่อการกระทำความผิดของ พนักงานอื่น

3.1.6 ห้ามรับจ้างทำงานผู้อื่น หรือดำเนินธุรกิจใดๆ อันอาจจะเป็นผลกระทบกระเทือนเวลา ทำงานหรือกิจการของบริษัทฯ

- 3.1.7 ห้ามนำสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือใช้เพื่อการอื่นซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 3.1.8 ไม่ประพฤติดน หรือกระทำการใดๆ ให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียงหรืออาจได้รับความเสียหาย
- 3.1.9 ระวังระวังดูแลรักษาสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ และต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อทำสิ่งของ หรือ ทรัพย์สินของบริษัทฯ เสียหายหรือสูญหาย
- 3.1.10 ห้ามปิดประกาศ โฆษณา จิตเขียนข้อความ แจกใบปลิว เผยแพร่เอกสาร หรือสิ่งตีพิมพ์ใดๆ ในบริเวณของบริษัทฯ โดยมีได้รับอนุญาตรวม ทั้งการปลด ทำลายจิตเขียน เพิ่มเติม เอกสารประกาศหรือคำสั่งใดๆ ของบริษัทฯ ด้วย
- 3.1.11 ไม่เปิดเผยข้อมูล หรือปกปิดข้อเท็จจริง อันอาจเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- 3.1.12 ไม่ดูหมิ่น หรือหมิ่นประมาทบุคคลอื่นหรือเหยียดหยามผู้บังคับบัญชาหรือ ลูกจ้างหรือผู้มาติดต่อ หรือกระทำการอื่นๆ ที่เป็นการอันไม่สมควร
- 3.1.13 หากพนักงานหญิงตั้งครรภ์ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร

3.2 ระเบียบการเข้าหรือออกบริเวณบริษัทฯ

- 3.2.1 พนักงานที่บริษัทฯ กำหนดให้บันทึกเวลาทำงาน ต้องบันทึกเวลาด้วยตนเองทุกครั้งเมื่อเข้าทำงาน เลิกงาน และ/หรือ ตามระเบียบบริษัทฯ กำหนดห้ามบันทึกเวลาแทนผู้อื่น หรือรู้เห็นเป็นใจให้ผู้อื่นบันทึกเวลาให้
- 3.2.2 พนักงาน ที่เข้ามาในบริเวณของบริษัทฯ จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
- 3.2.3 พนักงานที่จะออกจากสถานที่ทำงาน ในระหว่างเวลาทำงานและเวลาพักของตนเองไม่ว่ากรณีใดต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ กำหนดทุกครั้ง และในกรณีที่เป็นการออกจากบริษัทฯ โดยไม่กลับมาอีก ให้บันทึกเวลาด้วย
- 3.2.4 ต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานต่อยามรักษาการณ์ เมื่อผ่านเข้าบริษัทฯ หรือเมื่อยามรักษาการณ์ขอให้แสดง
- 3.2.5 นอกจากทำงานตามหน้าที่ ห้ามเข้ามา หรืออยู่ภายในสถานที่ทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 3.2.6 การนำสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกจากบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม จะต้องแสดงใบอนุญาตนำสิ่งของหรือทรัพย์สินที่จะนำออกนั้นต่อยามรักษาการณ์
- 3.2.7 ต้องให้ยามรักษาการณ์ตรวจสอบสิ่งของที่นำติดตัวเข้ามา หรือเมื่อออกจากบริษัทฯ

- 3.2.8 ไม่ใช่เวลาทำงานต้อนรับหรือพบปะผู้มาเยือนในธุรกิจส่วนตัว หากจำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน และให้ใช้สถานที่ตามที่บริษัทฯ จัดไว้ โดยใช้เวลาเท่าที่จำเป็น
- 3.2.9 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงใดๆ เข้ามาในบริเวณบริษัทฯ
- 3.2.10 ห้ามนำเข้าหรือใช้เสพหรือมีไว้ครอบครองซึ่งอาวุธ ยาเสพติด สิ่งมีนเมา หรือสิ่งที่มีผิดกฎหมาย ภายในบริเวณบริษัทฯ
- 3.2.11 ห้ามพนักงานที่อยู่ในลักษณะมีนเมาเข้ามาภายในบริษัทฯ

3.3 การมาทำงาน

- 3.3.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการลงเวลาเข้าและออกงานโดยเคร่งครัด
- 3.3.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยลา หรือการหยุดโดยเคร่งครัด
- 3.3.3 พนักงานต้องปฏิบัติตามกำหนดการ และเวลาในเรื่องการเข้าทำงาน การออกไปและการกลับเข้ามา ในการปฏิบัติงานนอกบริษัทฯ และการเลิกงาน
- 3.3.4 พนักงานห้ามทำบัตรบันทึกเวลาขาด สูญหาย หรือแก้ไขข้อความใดๆ

3.4 การปฏิบัติหน้าที่

- 3.4.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม เมื่อบริษัทฯ มีคำสั่งให้โยกย้ายพนักงานไปประจำหน่วยงานใดไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราวหรือเป็นการถาวร
- 3.4.2 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและขยันหมั่นเพียร
- 3.4.3 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ สุขุมรอบคอบ และด้วยความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ
- 3.4.4 พนักงานต้องใช้เวลาในการทำงานทั้งหมดของตน ให้เป็นประโยชน์ต่องานตามหน้าที่
- 3.4.5 พนักงานต้องไม่ทำงานให้กับบุคคล หรือองค์กรอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่
- 3.4.6 พนักงานต้องไม่เสพยา หรือยาเสพติด หรืออยู่ในอาการเมาภายในบริเวณบริษัทฯ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่
- 3.4.7 ห้ามพนักงานเปิดเผย นิตยสาร นิตยสาร อภิปรายภายในบริษัทฯ รวมทั้งจำหน่ายแจกเอกสาร ภายในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการ
- 3.4.8 ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริเวณบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

- 3.4.9 ห้ามฝ่าฝืนระเบียบการแต่งชุดทำงาน
- 3.4.10 ห้ามใช้เครื่องมือ เครื่องจักร โดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
- 3.4.11 ห้ามรับประทานอาหาร หรือของขบเคี้ยวในเวลางาน และในสถานที่ทำงาน
- 3.4.12 ห้ามละทิ้งหน้าที่ หรือขาดงาน
- 3.4.13 ทำประการอื่นอันไม่สมแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริตที่ดี
- 3.4.14 พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ หรือความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
- 3.4.15 พนักงานจะต้องพึงรักษาสุขภาพของตนให้พร้อมที่จะทำงานให้กับบริษัทฯ
- 3.4.16 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 3.4.17 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด วิธีการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน
- 3.4.18 พนักงานจะต้องสวมใส่หรือใช้อุปกรณ์ความปลอดภัย

3.5 การรักษาความลับของบริษัทฯ

- 3.5.1 พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้าของบริษัทฯ และพนักงานอื่น หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 3.5.2 พนักงานต้องรักษาความลับและชื่อเสียงของบริษัทฯ

3.6 การรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

- 3.6.1 พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจอื่นใด อันอาจมีผลกระทบกระเทือนถึงประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ
- 3.6.2 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าโดยตรงและทางอ้อม
- 3.6.3 พนักงานต้องรักษาและเสริมสร้างชื่อเสียงอันดีงามของบริษัทฯ
- 3.6.4 พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยถือเสมือนว่าเป็นผลประโยชน์ของตนเอง

3.7 การใช้และการระวังรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

- 3.7.1 พนักงานต้องไม่สูบบุหรี่หรือก่อให้เกิดประกายไฟ ในสถานที่ซึ่งเก็บวัตถุไวไฟหรือวัตถุซึ่งเป็นเชื้อเพลิง ภายในบริษัทฯ ยกเว้นสถานที่ซึ่งจัดไว้ให้
- 3.7.2 พนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์ทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้นอกเหนือจากการทำงานให้แก่บริษัทฯ

- 3.7.3 พนักงานต้องระวังทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้สูญหายหรือถูกทำลายไปแม้จะไม่ใช่น้ำที่โดยตรงของตน
- 3.7.4 พนักงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจถึงวิธีการใช้และคำแนะนำให้ด้านความปลอดภัยของทรัพย์สินของตนเอง
- 3.7.5 พนักงานต้องใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ เสมือนบุคคลทั่วไปพึงใช้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของตนเอง
- 3.7.6 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง หรือระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

3.8 ความซื่อสัตย์สุจริต

- 3.8.1 พนักงานต้องไม่เปลี่ยนแปลง ปลอม แก้ไข ตัดทอน หรือทำลายเอกสารต่างๆ ของบริษัทฯ หรือเอกสารที่มีการเกี่ยวข้องระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน โดยไม่มีอำนาจหน้าที่ที่จะกระทำการดังกล่าว
- 3.8.2 พนักงานต้องแจ้งข้อมูลส่วนตัวของตนตามที่บริษัทฯ ต้องการแก่บริษัทฯ ตามความเป็นจริงและถ้าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้แล้วไม่ถูกต้องตามความจริงไม่ว่าด้วยเหตุผลใด พนักงานต้องรายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้บริษัทฯ ทราบโดยเร็วที่สุด
- 3.8.3 พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการสอบสวนเรื่องราวต่างๆ ที่บริษัทฯ ต้องการและในการร่วมมือดังกล่าวพนักงานจะต้องกระทำการต่างๆ ด้วยความสุจริต
- 3.8.4 พนักงานต้องไม่อาศัยอำนาจ หน้าที่หรือ โอกาสในการทำงานกับบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ใดๆ อันขัดต่อจรรยาบรรณวิชาชีพของตน ระเบียบประเพณีในการทำงาน กฎหมายหรือข้อตกลงผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- 3.8.5 พนักงานต้องไม่แจ้งข้อความเท็จหรือลาป่วยเท็จต่อผู้บังคับบัญชาหรือบริษัทฯ
- 3.8.6 พนักงานต้องยินยอมให้ยามรักษาการณ์ของบริษัทฯ ตรวจสอบในกรณีที่เกิดความสงสัยว่าจะมีสิ่งของที่ผิดกฎหมาย หรือได้มาจากการกระทำผิดกฎหมายหรืออาชญากรรมในตัวพนักงาน
- 3.8.7 พนักงานต้องไม่ปกปิด หรือบิดเบือนความจริงเพื่อได้มาซึ่งประโยชน์ของตนและผู้อื่น
- 3.8.8 พนักงานต้องไม่แจ้งหรือให้ข้อความอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
- 3.8.9 พนักงานต้องรักษาไว้ซึ่งงานในหน้าที่ ในลักษณะสร้างเสริม หรือรักษาไว้ซึ่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- 3.8.10 พนักงานจะต้องบริการลูกค้าเต็มความสามารถหรือจะต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างสูงสุด

3.9 ความประพฤติ

- 3.9.1 พนักงานต้องไม่ทำการทะเลาะวิวาท หรือใช้กำลังประทุษร้ายซึ่งกันและกัน ในบริเวณ บริษัทฯ ความในข้อนี้หมายความว่ารวมถึงสถานที่อื่น เมื่อบริษัทฯ จัดงานหรือมีงานนอกสถานที่บริษัทฯ หรือในขณะทำงานนอกสถานที่
- 3.9.2 พนักงาน ต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลา ในการนัดหมายอันเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 3.9.3 พนักงานต้องใช้จ่ายเงินทองที่เหมาะสมกับสถานะภาพทางการเงินของตน โดยไม่ปล่อย ใหตนเองมีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 3.9.4 พนักงานต้องไม่พกอาวุธหรือครอบครองสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริษัทฯ หรือในขณะ ปฏิบัติหน้าที่
- 3.9.5 พนักงานต้องประพฤติตนให้อยู่ในศีลธรรมอันดี หรือไม่ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงทั้งใน และนอกบริเวณบริษัทฯ
- 3.9.6 พนักงานต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบธรรมของผู้บังคับบัญชา หรือบริษัทฯ ทั้งคำสั่งด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษร และการสื่อข้อความอื่นๆ
- 3.9.7 พนักงานต้องเป็นผู้มีสัมมาคารวะ ไม่พูดจาไม่สุภาพ ก้าวร้าว หรือแสดงข้อความหรือ แสดงกิริยาอาการเป็นการสื่อเสียดเหยียดหยามประณาม หรือดูหมิ่นพนักงานอื่น หรือ ผู้บังคับบัญชา
- 3.9.8 พนักงานต้องไม่ยุยง ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี การทะเลาะ วิวาท หรือการทำร้ายร่างกายในหมู่พนักงานของบริษัทฯ หรือ ระหว่างพนักงานของ บริษัทฯ กับบุคคลภายนอก
- 3.9.9 พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมายที่มีโทษทางอาญา โดยเจตนา ถึงแม้ว่าจะ ไม่ถูกดำเนินคดีก็ตาม เช่น เล่นการพนัน
- 3.9.10 พนักงานต้องไม่เล่นการพนันในบริเวณบริษัทฯ หรือในบริเวณหอพักไม่ว่าจะเป็นเวลา ทำงานหรือนอกเวลาทำงานก็ตามหรือห้ามเล่นการพนันในขณะปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าในหรือ นอกสถานที่ทำงาน หรือส่งเสริมให้มีการเล่นการพนัน หรือมีหนี้สินจากการเล่นการพนัน หรือถูกจับกุมเนื่องจากเล่นการพนันในสถานที่ทำงาน
- 3.9.11 พนักงานต้องไม่กระทำการล่วงเกินทางเพศซึ่งกันและกันในเวลาทำงานหรือในสถานที่ ทำงาน

4. บทลงโทษ

วินัยของพนักงานตามที่ระบุนานี้พนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดถ้าพนักงานผู้ใดปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ อันถือว่าเป็นการฝ่าฝืนวินัยดังกล่าวจะต้องถูกพิจารณาโทษทางวินัย ตามลักษณะแห่งความผิด หรือความหนักเบาของการกระทำผิด หรือร้ายแรงเกิดขึ้น การลงโทษจะเป็นไปตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อรวมกันก็ได้ตามบทลงโทษทางวินัย

บริษัทฯ กำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้ 4 ประการ ดังนี้

- 4.1 การตักเตือนด้วยวาจา
- 4.2 การตักเตือนเป็นหนังสือ
- 4.3 พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง
- 4.4 การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

5. การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย ผู้มีอำนาจลงโทษมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาพนักงานผู้กระทำความผิด ดังนี้

- 5.1 ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ
- 5.2 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- 5.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 5.4 ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม และบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด
- 5.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 5.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในกรณี (5.6) ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยตามข้อ 5 ถ้าบริษัทฯ ไม่ได้ระบุข้อเท็จจริงอันเป็นเหตุที่เลิกจ้างไว้ในหนังสือบอกเลิกสัญญาหรือไม่ได้แจ้งเหตุที่เลิกจ้างให้พนักงานทราบในขณะที่เลิกจ้าง บริษัทฯ จะยกเหตุขึ้นอ้างในภายหลังไม่ได้

6. ในกรณีที่พนักงานถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย บริษัทฯ อาจมีคำสั่งพักงานเป็นหนังสือระบุนความผิด และกำหนดระยะเวลาพักงานในระหว่างการสอบสวนได้ไม่เกินเจ็ดวัน โดยแจ้งพนักงานทราบก่อนการพักงาน ซึ่งในระหว่างการพักงานบริษัทฯ จะจ่ายเงินให้แก่พนักงานไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงาน

ได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน และเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิดบริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงานเป็นต้นไป โดยคำนวณเงินที่บริษัทฯ จ่ายไปแล้วเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

7. ผู้มีอำนาจพิจารณาและดำเนินการลงโทษทางวินัย คือ กรรมการผู้จัดการ หรือผู้บังคับบัญชาแต่ละแผนก เป็นผู้ลงโทษ หรือบุคคลที่ได้รับการมอบหมาย

หมวด 11

การร้องทุกข์

เพื่อให้พนักงานที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม อันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่หรือความไม่พอใจเกี่ยวกับสภาพการทำงานในกรณีใดๆ ก็ตาม มีสิทธิร้องทุกข์ได้ด้วยตนเอง โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษรทางบริษัทฯ จะดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ในการร้องทุกข์อย่างรวดเร็ว อันจะมีผลทำให้การบริหาร แรงงานสัมพันธ์ประสบความสำเร็จเป็นอย่างดี

1. วัตถุประสงค์

บริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์การร้องทุกข์โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 1.1 เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน
- 1.2 เพื่อลดหรือขจัดปัญหาข้อข้องใจอันจะส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของพนักงาน
- 1.3 เพื่อให้มีการวินิจฉัยการลงโทษทางวินัยอย่างเที่ยงธรรมและถูกต้อง

2. ขอบเขตการร้องทุกข์

พนักงานจะดำเนินการร้องทุกข์ในเรื่องต่างๆ ภายใต้อขอบเขตดังต่อไปนี้

- 2.1 เกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ของพนักงาน
- 2.2 เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศของบริษัทฯ
- 2.3 เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารแรงงาน
- 2.4 เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 2.5 เกี่ยวกับการปฏิบัติที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม
- 2.6 เกี่ยวกับการตีความและการปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง

3. ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการร้องทุกข์

ในกรณีที่พนักงานมีปัญหาใดๆ ในเรื่องต่างๆ พนักงานมีสิทธิร้องทุกข์ด้วยตนเอง ตามขั้นตอนการร้องทุกข์ดังต่อไปนี้

3.1 ให้พนักงานทำการร้องทุกข์ ต้องนำปัญหาเข้าปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนภายใน 3 วันทำงานนับแต่มีเหตุที่เกิดขึ้น โดยทำเป็นหนังสือบรรยายข้อความในการร้องทุกข์พร้อมเซ็นชื่อแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้
ถ้าเรื่องที่ร้องทุกข์เกิดขึ้น

- 3.1.1 ระหว่างพนักงานกับพนักงานให้ยื่นเรื่องร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- 3.1.2 ระหว่างพนักงานกับหัวหน้างานโดยตรง ให้ยื่นเรื่องร้องทุกข์กับผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไป

4. การสอบสวนและพิจารณา

4.1 เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้รับดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้น โดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากบริษัทฯ ทั้งนี้ พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

4.2 เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้บริษัทฯ ทราบด้วย

4.3 หากเรื่องร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

4.4 ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

4.5 ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

5. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

5.1 เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์ โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนดขึ้นต่อฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล หรือต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

5.2. ผู้บังคับบัญชาระดับสูงจะพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

5.3 หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชาสูงสุด ย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้ (หรืออาจเสนอต่อบริษัทฯ เพื่อร่วมกันตั้งผู้ชี้ขาดขึ้นเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากคำร้องทุกข์นั้นต่อไปได้)

6. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้ที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริตใจ ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่แก่ทั้งบริษัทฯ และพนักงานเป็นส่วนรวม ดังนั้น พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ พนักงานผู้ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง หรือให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และพนักงานที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องทุกข์ เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจแม้จะเป็นเหตุให้

เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่บริษัทฯ ก็ย่อมได้รับการประกันจากบริษัทฯว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อนักงานดังกล่าว

หมวด 12

การเลิกจ้าง การพ้นสภาพการเป็นพนักงานและการจ่ายค่าชดเชย

1. นโยบาย

- 1.1 ถึงแม้ว่าบริษัทฯ มีความปรารถนาอย่างยิ่งที่จะให้พนักงานทุกคนได้ทำงานกับบริษัทฯ อย่างผาสุก และประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน แต่อาจจะมีบางครั้งคราวที่พนักงานที่ประสงค์จะออกจาก บริษัทฯ หรือทางบริษัทฯ อาจมีความจำเป็นที่จะต้องเลิกจ้างด้วยเหตุผลต่างๆ ตามแต่กรณี
- 1.2 เมื่อพนักงานผู้ใดพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม พนักงานจะต้องส่งคืนทรัพย์สิน ของบริษัทฯ ที่พนักงานได้เบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และพนักงานผู้ใดมีหนี้สินของบริษัทฯ จะต้องใช้หนี้สินต่างๆ ต่อบริษัทฯ
- 1.3 พนักงานที่ทำสัญญาจ้าง ไม่มีกำหนดระยะเวลาประสงค์จะลาออกหรือ บริษัทฯ ประสงค์บอกเลิก สัญญาจ้าง ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อกรรมการผู้จัดการโดยตรงในเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้าง คราวถัดไปข้างหน้า

2. การเลิกจ้างและการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

การเลิกจ้างและการพ้นสภาพการเป็นพนักงานจะมีขึ้นในกรณีต่อไปนี้

- 2.1 ตาย
- 2.2 ลาออก
- 2.3 เลิกจ้างในระหว่างทดลองปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ไม่เกิน 119 วัน
- 2.4 เลิกจ้างเพราะเหตุผิดวินัย
- 2.5 เลิกจ้างในกรณีใด กรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ เช่น
 - 2.5.1 เลิกจ้างเนื่องจากคนล้นงาน โดยปรากฏว่ามีคนมากกว่างาน และทำให้ บริษัทฯ เกิดความสูญเสียเปล่า หรือกรณีที่บริษัทฯ เห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องยุบหน่วยงานนั้น
 - 2.5.2 เลิกจ้างเนื่องจากสุขภาพของพนักงานไม่เหมาะสม
 - 2.5.2.1 เมื่อพนักงานลาป่วยเกิน 30 วันทำงานในรอบปี ยกเว้นการ เจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน
 - 2.5.3 เลิกจ้างเนื่องจากผลงานไม่เป็นที่พอใจหรือไม่อยู่ในมาตรฐานของบริษัทฯ
 - 2.5.4 เลิกจ้างเนื่องจากมีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจหรือขาดคุณสมบัติของพนักงาน

2.5.5 เลิกจ้างเนื่องจากพนักงานที่มีสุขภาพไม่สมบูรณ์ หรือหย่อนความสามารถ

2.5.6 เกษียณอายุ ชาย 60 ปี, หญิง 60 ปี (นับตามบัตรประชาชน)

3. ลาออก

3.1 พนักงานที่ต้องการลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะต้องยื่นใบลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง หากพนักงานลาออกโดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวและทำให้บริษัทฯ เสียหาย บริษัทฯ อาจพิจารณาเรียกค่าเสียหายจากพนักงานเพื่อทดแทนความเสียหายนั้น

3.2 การลาออกของพนักงานโดยไม่บอกกล่าวล่วงหน้า หรือบอกกล่าวล่วงหน้าน้อยกว่าหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้างนอกจากบริษัทฯ อาจเรียกให้พนักงานชดเชยความเสียหายที่บริษัทฯ ได้รับความเสียหายแล้ว บริษัทฯ อาจพิจารณาดำเนินการและประโยชน์ใดๆ ที่พนักงานจะมีสิทธิได้รับทั้งหมดหรือบางส่วนตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ในเรื่องนั้นๆ

4. ค่าชดเชย

4.1 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างในกรณีดังต่อไปนี้จะไม่ได้ค่าชดเชย

4.1.1 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างเพราะการลงโทษทางวินัยตามความในข้อ 5 ของหมวด 10 ในข้อบังคับนี้

4.1.2 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างในระหว่างทดลองปฏิบัติงานกำหนดไว้ไม่เกิน 119 วัน

4.2 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างยกเว้นข้อ 4.1 จะได้ค่าชดเชยตาม พรบ.คุ้มครองแรงงาน ดังต่อไปนี้

(1) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวันหรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(4) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(5) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปี แต่ไม่ครบยี่สิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างสุดท้าย สามร้อยวันหรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(6) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างสุดท้าย สี่ร้อยวันหรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสี่ร้อยวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

การเลิกจ้างตามข้อ 4.2 หมายความว่า การกระทำใดที่บริษัทฯ ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไป และไม่จ่ายค่าจ้างให้ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด และหมายความรวมถึงกรณีที่พนักงานไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไป

4.3 การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาจะกระทำได้สำหรับการจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีใช้งานปกติของธุรกิจหรือการค้าของบริษัทฯ ที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปี โดยบริษัทฯ และพนักงานได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

4.4 ในกรณีที่บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุที่บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงานกระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน ให้บริษัทฯ ปฏิบัติดังนี้

4.4.1 แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างและรายชื่อพนักงานที่จะถูกเลิกจ้างให้พนักงานตรวจแรงงาน และพนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

4.4.2 ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถแจ้งได้หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่าหกสิบวันต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหกสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

4.4.3 จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มจากค่าชดเชยปกติตามข้อ 4.2 ในกรณีที่พนักงานนั้นทำงานติดต่อกันครบหกปีขึ้นไปโดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ โดยจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปีหรือน้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสิบห้าวันสุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปีสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดย

คำนวณเป็นหน่วย ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย กรณีระยะเวลาไม่ครบ 1 ปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานที่มากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

4.5 ในกรณีที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบการแห่งหนึ่งแห่งใดไปตั้ง ณ สถานที่ใหม่ หรือย้ายไปยังสถานที่อื่นของบริษัทฯ

4.5.1 บริษัทฯ จะปิดประกาศแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานประกอบการ โดยจะระบุชัดเจนว่าพนักงานคนใดจะต้องถูกย้ายไปสถานที่ใด และเมื่อใด

4.5.2 หากพนักงานคนใดเห็นว่าการย้ายสถานประกอบการดังกล่าวมีผลกระทบต่อ

ดำรงชีวิตตามปกติของพนักงาน หรือครอบครัว และไม่ประสงค์จะไปทำงาน ณ สถานประกอบการแห่งใหม่ พนักงานต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบเป็นหนังสือภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ปิดประกาศ หรือนับแต่วันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบการ ในกรณีที่บริษัทฯ มิได้ปิดประกาศให้ชัดเจนถูกต้องตามข้อ 4.5.1 และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดในวันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบการ โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับตามข้อ 4.2 ของบทนี้ โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษนี้ให้กับพนักงานภายใน 7 วันนับแต่วันที่สัญญาจ้างสิ้นสุด

4.5.3 ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่เห็นด้วยกับเหตุผลของพนักงานในการอ้างว่าการย้ายสถานประกอบการนั้นมีผลกระทบต่อดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัวของพนักงาน (บริษัทฯ จะพิจารณาเป็นรายกรณี) บริษัทฯ จะใช้สิทธิยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน (คณะกรรมการไตรภาคีที่กระทรวงแรงงานตั้ง) ภายในสามสิบวันที่บริษัทฯ ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ

4.5.4 การย้ายสถานประกอบการดังกล่าวตามข้อ 4.5 นี้ ไม่รวมถึงกรณีการที่บริษัทฯ มีอำนาจและสิทธิในการโยกย้ายตำแหน่ง หรือสถานที่ทำงานของพนักงานตามปกติในการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น บริษัทฯ มีคำสั่งย้ายพนักงานจากสาขาหนึ่ง ให้ไปทำงานอีกสาขาหนึ่ง หรือจากแผนกหนึ่ง ไปยังอีกแผนกหนึ่ง เป็นต้น

4.6 ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นโดยเหตุใดที่สำคัญอันมีผลกระทบต่อประกอบการกิจการ จนทำให้บริษัทฯ ไม่สามารถประกอบการกิจการได้ตามปกติซึ่งมิใช่เหตุสุดวิสัยต้องหยุดกิจการทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราว บริษัทฯ จะจ่ายเงินให้แก่พนักงานไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบห้าของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนบริษัทฯ หยุดกิจการตลอดระยะเวลาที่บริษัทฯ ไม่ได้ให้พนักงานทำงาน

บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานและพนักงานตรวจแรงงานทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือก่อนวันเริ่มหยุดกิจการไม่น้อยกว่าสามวันทำการ

หมวด 13

สภาพการบังคับและการประกาศใช้

1. ระเบียบข้อบังคับนี้ใช้ต่อพนักงานทุกคน
2. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่มีผลบังคับใช้กับบริษัทฯ ก่อนหน้าวันที่ข้อบังคับฉบับนี้ประกาศใช้ ในส่วนของข้อความที่แตกต่างไปจากข้อบังคับนี้ ให้ยกเลิกข้อความเฉพาะในส่วนที่ขัดแย้ง และให้ใช้ระเบียบข้อบังคับนี้แทน

Borneo Technical (Thailand) Limited
บริษัท บอร์เนียว เทคนิคัล (ประเทศไทย) จำกัด

ประกาศ ณ วันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป

บริษัท บอร์เนียว เทคนิคัล (ประเทศไทย) จำกัด

Ratta Umsopon
ลงชื่อ..... นายจ้าง

(นายรัฐา อรุโสมถน)