ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

บริษัท เฮลเม็ต เคลต์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

บทที่ 1
บททั่วไป

โดยที่บริษัทฯ ได้พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัท เฮลเม็ต เคลต์ จำกัด ฉบับลงวันที่ 1 มิถุนายน 2561 เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541, พระราชบัญญัติ คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551, พระราชบัญญัติ คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2560 ประกาศหรือกฎกระทรวงแรงงานในปัจจุบัน บริษัทฯ จึงได้ปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ดังต่อไปนี้

1. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ เรียกว่า "ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัท เฮลเม็ต เคลต์ จำกัด"
2. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป
3. ให้ยกเลิก ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือระเบียบอื่นใด รวมทั้งประเพณีปฏิบัติในการทำงานที่ขัดกับข้อบังคับฉบับนี้ โดยให้ใช้ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้แทน
4. หากมิได้มีการกำหนดไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้เป็นอย่างอื่น คำต่อไปนี้มีความหมายดังต่อไปนี้

"บริษัท" หมายถึง บริษัท เฮลเม็ต เคลต์ จำกัด และให้ความหมายถึงบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้กระทำการแทนบริษัทด้วย

"สถานที่ทำงาน" หมายถึง สถานที่ทำงานเพื่อประกอบกิจการของบริษัท ได้แก่

1. สำนักงานกรุงเทพฯ ตั้งอยู่ที่ เลขที่ 257 ซอยเจริญมิตร แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ หรือสำนักงานแห่งอื่นที่อาจมีขึ้นในอนาคต
2. โรงงานดาวคะนอง ตั้งอยู่ที่ เลขที่ 75,77,79,81 ซอยสมเด็จพระเจ้าตากสิน 41 ถนนสมเด็จพระเจ้าตากสิน แขวงบางปะกอก เขตราษฎร์บูรณะ กรุงเทพฯ 10140
3. สำนักงานหรือโรงงานอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นได้ในอนาคต

นอกจากนี้ สถานที่ทำงาน ยังให้รวมถึง ในยานพาหนะของบริษัทหรือที่บริษัทจัดจ้างมาใช้ในงานหรือกิจกรรมของบริษัท หรือสถานที่ที่บริษัทจัดกิจกรรมนอกสถานที่ ที่ให้ลูกจ้างไปทำงาน

"พนักงาน" หมายถึง ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้แก่บริษัทเพื่อรับค่าจ้าง

"ผู้บังคับบัญชา" หมายถึง พนักงานตั้งแต่ระดับหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป

4. ในการดำเนินกิจการของบริษัทนั้น บริษัทมีอำนาจเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ และหรือสถานที่ทำงานประจำในการทำงานของพนักงานเมื่อใดก็ได้เพื่อความเหมาะสมและเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน และมีสิทธิให้พนักงานไปปฏิบัติงานภายนอกสถานที่ที่พนักงานทำงานเป็นประจำอยู่ได้ การเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายนี้ บริษัทจะใช้สิทธิและอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดไว้
5. ข้อบังคับใดที่มิได้มีการกำหนดไว้ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ให้ยึดถือหลักเกณฑ์ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานหรือแนวทางจารีตประเพณีที่เป็นธรรมกับพนักงานและบริษัท

บทที่ 2
การว่าจ้าง

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้จะสมัครเข้าเป็นพนักงานของบริษัท

1.1 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และ ไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์ ยกเว้นในบางตำแหน่ง ในระดับบังคับบัญชา หรือตำแหน่งที่ต้องการความชำนาญพิเศษ บริษัทจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป

1.2 ผู้สมัครที่เป็นเพศชาย ที่มีอายุตามเกณฑ์ทหาร จะต้องพ้นพันธะทางราชการทหารแล้ว เว้นแต่ในบางตำแหน่ง บริษัทอาจอนุโลมเป็นรายกรณีไป

1.3 มีสุขภาพแข็งแรงทั้งทางร่างกายและจิตใจ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง มีสติสัมปชัญญะปกติ โดยจะต้องผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์หรือสถานพยาบาลที่บริษัทกำหนด

1.4 มีความประพฤติดี ไม่เคยถูกจำคุก ยกเว้นเป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่กระทำโดยประมาท ไม่เป็นบุคคลที่หลบหนีคดีอาญาหรือหลบหนีที่คุมขัง และไม่มีประวัติเสื่อมเสีย

1.5 ไม่เป็นหรือเคยถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือมีหนี้สินล้นพ้นตัว

1.6 มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งที่บริษัทกำหนดไว้

1.7 พนักงานที่ออกจากงานในทุกกรณี ไม่มีสิทธิขอกลับเข้ามาทำงานกับบริษัทอีก ยกเว้นจะได้รับอนุมัติจากบริษัทเป็นกรณีพิเศษ

2. ประเภทของการจ้าง

2.1 พนักงานรายวัน หมายถึง พนักงานของบริษัทที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายวัน และไม่ได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

2.2 พนักงานรายเดือน หมายถึง พนักงานของบริษัทที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน

2.3 พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างที่แน่นอน เพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะครั้งคราว งานจร งานตามฤดูกาล หรือเป็นงานโครงการ

3. การทดลองงาน

บริษัทกำหนดให้ทดลองงานพนักงานที่บริษัทรับเข้าทำงานกับบริษัท เป็นเวลาไม่เกิน 119 วัน ยกเว้น ในบางตำแหน่งบริษัทอาจพิจารณาไม่ต้องทดลองงาน ในระหว่างทดลองงานหากพนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด บริษัทอาจเลิกจ้างได้ โดยบอกกล่าวล่วงหน้า ในระหว่างที่เป็นพนักงานทดลองงาน จะยังไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการบางประเภทตามระเบียบของบริษัท เว้นแต่จะได้กำหนดไว้เป็นเรื่อง ๆ ไป

(บริษัทอาจขยายเวลาการทดลองงานของพนักงานในบางตำแหน่งงานออกไปจากกำหนดเดิมอีกระยะเวลาหนึ่งแต่รวมเวลาทดลองงานแล้วไม่เกิน 180 วัน การขยายเวลาทดลองงานดังกล่าว บริษัทจะมีหนังสือแจ้งพนักงานเป็นราย ๆ ไป)

บทที่ 3
วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

เพื่อให้การทำงานของพนักงานเหมาะสมต่อสภาพการดำเนินธุรกิจของบริษัทในแต่ละพื้นที่ บริษัทจึงกำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพักไว้ ทั้งนี้ บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลาตามความจำเป็นและเหมาะสม

1. วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1.1 พนักงานทุกคน (ยกเว้นพนักงานกะ)

ก. ทำงานวันปกติ คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ข. ทำงานเวลาปกติ คือ ช่วงที่ 1) 09.00 – 17.00 น.
ช่วงที่ 2) 10.00 - 18.00 น.
ช่วงที่ 3) 09.00 – 18.00 น.

ค. เวลาพัก คือ 12.00 – 13.00 น.

และ 17.00 - 17.20 น. และ 18.00 - 18.20 น. สำหรับการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติ ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ยกเว้นงานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไปโดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน หรืองานฉุกเฉิน ไม่ต้องพัก 20 นาทีนี้

1.2 พนักงานกะ

ก. วันทำงานปกติ คือ วันที่ทำงานตามตารางกะที่บริษัทจะแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ข. เวลาทำงานของพนักงานกะแต่ละคนมีจำนวน 1 กะ ในแต่ละวัน โดยกำหนดกะการทำงานในแต่ละวัน กะละไม่เกิน 8 ชั่วโมง รวมเวลาทำงานไม่เกิน 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยบริษัทจะประกาศให้พนักงานทราบผ่านส่วนงานต้นสังกัดของพนักงาน ต่างหากจากข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้

ค. เวลาพักของพนักงานกะมีกะละ 1 ชั่วโมง หลังจากทำงานมาแล้วไม่เกิน 5 ชั่วโมงติดต่อกัน โดยบริษัทอาจตกลงกับพนักงานกำหนดเวลาพักให้เป็นช่วง ๆ ในเวลาใดในระหว่างเวลาทำงาน หรือพักท้ายกะเพื่อประโยชน์ของพนักงานก็ได้ เวลาพักนั้นอาจกำหนดครั้งหนึ่งน้อยกว่า 1 ชั่วโมงได้ แต่เมื่อรวมกันแล้ววันหนึ่งพนักงานต้องมีเวลาพักไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง

ในกรณีที่บริษัทมอบหมายให้พนักงานกะทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง บริษัทจะจัดให้พนักงานมีเวลาพักไม่น้อยกว่า 20 นาที ก่อนที่พนักงานเริ่มทำงานล่วงเวลา ยกเว้นเป็นงานที่มีลักษณะ หรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไปโดยได้รับความยินยอมจากพนักงานหรือเป็นงานฉุกเฉิน

1.3 ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นเนื่องจากการผลิตหรือการดำเนินธุรกิจของบริษัท บริษัทอาจเปลี่ยนวันทำงาน เวลาทำงานปกติ หรือเวลาพัก เป็นอย่างอื่นก็ได้ ทั้งนี้ บริษัทจะปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมาย และแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

2. การบันทึกเวลา

พนักงานทุกคนจะต้องบันทึกเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้าทำงานและเลิกงาน หรือลาโดยได้รับอนุญาตระหว่างเวลาทำงานไม่ว่าจะเป็นการทำงานในวันปกติหรือในวันหยุดงาน ตามระเบียบที่บริษัทกำหนด บริษัทอาจกำหนดให้พนักงานในบางตำแหน่งไม่ต้องบันทึกเวลาได้ ตามที่บริษัทเห็นสมควร

บทที่ 4
วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

1. วันหยุดประจำสัปดาห์

1.1 วันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงานสำนักงานที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานกะ คือ วันเสาร์และอาทิตย์

1.2 วันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงานที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานกะ คือวันที่บริษัทกำหนดให้หยุด 1 วัน หลังจากที่ได้ทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่เกิน 6 วันทำงาน
บริษัทอาจเปลี่ยนวันหยุดประจำสัปดาห์เป็นวันอื่นได้ตามความจำเป็นต่อการผลิตหรือการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยจะปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมาย และแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

2. วันหยุดตามประเพณี

บริษัทกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณี ปีละไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ และพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน วันหยุดตามประเพณีดังกล่าวจะตรงกับวันใดในแต่ละปี บริษัทจะประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้าเป็นปี ๆ ไป ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงาน ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป

บริษัทอาจเปลี่ยนวันหยุดตามประเพณีเป็นวันอื่นได้ตามความจำเป็นต่อการผลิตหรือการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยจะปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมายและแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

3.1 พนักงานที่ทำงานกับบริษัทติดต่อกันมาแล้วครบ 1 ปี โดยนับจากวันเริ่มเข้าทดลองงาน มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ตามสิทธิ ดังต่อไปนี้

ก. อายุการงานทำงานครบ 1 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 6 วัน

ข. อายุการทำงานครบ 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 10 วัน

ค. อายุการทำงานครบ 10 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 15 วัน

3.2 พนักงานที่จะขอหยุดพักผ่อนประจำปี จะต้องยื่นใบลาและได้รับอนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำงาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดได้

3.3 พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว และยังทำงานไม่ครบ 1 ปี ให้มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ตามส่วน

บทที่ 5

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

1. การทำงานล่วงเวลา

1.1 บริษัทจะให้พนักงานทำงานล่วงเวลาเฉพาะเมื่อมีความจำเป็น และผู้บังคับบัญชาระดับ**หัวหน้าแผนก**หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะเป็นผู้กำหนดการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานและในวันหยุด โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานเป็นคราว ๆ ไป

1.2 ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน ผู้บังคับบัญชาระดับ**หัวหน้าแผนก** หรือเทียบเท่าขึ้นไปอาจสั่งให้พนักงานทำงานล่วงเวลาได้ตามความจำเป็น

1.3 ในกรณีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งทำงานล่วงเวลา จะมีการมอบหมายการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ให้จัดให้พนักงานมีเวลาพักไม่น้อยกว่า 20 นาทีก่อนที่จะเริ่มงานล่วงเวลา เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานจะต้องทำติดต่อกันไปหยุดพักไม่ได้ และพนักงานยินยอม หรือเป็นงานฉุกเฉิน

2. การทำงานในวันหยุด

2.1 บริษัทจะให้พนักงานทำงานในวันหยุดเฉพาะเมื่อมีความจำเป็น และผู้บังคับบัญชาระดับ**หัวหน้าแผนก** หรือเทียบเท่าขึ้นไปจะเป็นผู้กำหนดการมาทำงานในวันหยุดตามความจำเป็นโดยได้รับความยินยอมจากพนักงานเป็นคราว ๆ ไป

2.2 ในกรณีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน ผู้บังคับบัญชาระดับ**หัวหน้าแผนก** ขึ้นไปอาจสั่งให้พนักงานมาทำงานในวันหยุดได้ตามความจำเป็น

3. จำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาและทำงานในวันหยุด

การมอบหมายให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด รวมจำนวนชั่วโมงแล้วในสัปดาห์หนึ่งต้องไม่เกิน 36 ชั่วโมง เว้นแต่ ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน ตาม ข้อ1.1 และ ข้อ2.2 อาจมอบหมายให้ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น

4. ผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

4.1 พนักงานในระดับบังคับบัญชาตั้งแต่ระดับ**ผู้จัดการฝ่าย**หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการจ้าง การให้บำเหน็จ หรือการเลิกจ้าง ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

4.2 ในกรณีที่พนักงานได้มาทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด โดยมิได้รับคำสั่งหรือมิได้รับอนุมัติจากบริษัทให้ถูกต้องก่อน บริษัทจะไม่จ่ายค่าล่วงเวลา หรือค่าทำงานวันหยุดให้

บทที่ 6

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

1. การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

1.1 บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินผลประโยชน์เนื่องในการจ้างให้แก่พนักงาน ณ สถานที่ทำงานของพนักงาน หรือจ่ายโดยโอนเงินเข้าบัญชีฝากของพนักงานในธนาคารพาณิชย์ ภายในวันสิ้นเดือนของแต่ละเดือนและให้ถือว่าหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงานเป็นเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงินด้วย

1.2 ในกรณีที่บริษัทคำนวณเงินล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุด ไม่ทันกำหนดการจ่ายเงินค่าล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุดในเดือนใด บริษัทจะจ่ายเงินดังกล่าวนั้นพร้อมกับการจ่ายค่าจ้างในเดือนถัดไป

1.3 หากวันจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และ เงินผลประโยชน์อื่นเนื่องในการจ้าง ตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดตามประเพณีบริษัทจะเลื่อนจ่ายมาเป็นวันทำงานสุดท้ายของบริษัทก่อนวันหยุดนั้น ๆ

1.4 ในกรณีที่พนักงานรายใดพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน บริษัทอาจจ่ายเงินค่าจ้าง, ค่าล่วงเวลา, ค่าทำงานในวันหยุด, ค่าล่วงเวลาในวันหยุด หรือเงินอื่นใดที่บริษัทมีภาระหน้าที่ต้องจ่ายให้พนักงานในงวดสุดท้ายของการเป็นพนักงาน เป็นเงินสดหรือเช็คและให้พนักงานมารับด้วยตนเอง ณ สถานที่ทำงานของพนักงานก็ได้

2. การจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา

2.1 พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ จะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในอัตรา **1.5 เท่า** ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติตามชั่วโมงที่ทำ

2.2 พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด จะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา **3 เท่า** ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

3. การจ่ายค่าทำงานในวันหยุด

3.1 พนักงานรายเดือน ซึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์, วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้าได้รับมอบหมายจากบริษัทให้มาทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกในอัตราไม่น้อยกว่า **1 เท่า** ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

3.2 พนักงานรายวัน ซึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้าได้รับมอบหมายจากบริษัทให้มาทำงานในวันหยุดทั้งสองประเภทดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกในอัตราไม่น้อยกว่า **1 เท่า** ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หากได้รับมอบหมายให้มาทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่า **2 เท่า** ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

4. การคำนวณอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงทำงาน

4.1 พนักงานรายเดือน

$$\text{อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง} = \frac{\text{อัตราค่าจ้างรายเดือน}}{\text{30 วัน} \times \text{จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวันโดยเฉลี่ย}}$$

4.2 พนักงานรายวัน

$$\text{อัตราจ้างต่อชั่วโมง} = \frac{\text{อัตราค่าจ้างรายวัน}}{\text{จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวันโดยเฉลี่ย}}$$

5. การไม่จ่ายค่าจ้างในช่วงวันหรือเวลาที่ไม่มาปฏิบัติงาน

บริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างให้พนักงาน ในกรณีที่พนักงาน

5.1 ผิดระเบียบการลา และบริษัทถือว่าเป็นการ “ขาดงาน” ตามบทที่ 7 ข้อ 3 โดยไม่จ่ายค่าจ้างให้ตามจำนวนวันที่ถือว่าเป็นการ “ขาดงาน”

5.2 มาทำงานสายหรือกลับก่อนเวลาเลิกงานโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยไม่จ่ายค่าจ้างตามช่วงเวลาที่มาทำงานสายหรือช่วงเวลาที่กลับก่อนแล้วแต่กรณี

บทที่ 7
วันลา และหลักเกณฑ์การลา

เพื่อเป็นผลดีแก่สุขภาพอนามัยของพนักงานในการพักรักษาตัวยามเจ็บป่วย และให้พนักงานสามารถไปปฏิบัติกิจธุระเป็นส่วนตัวเป็นครั้งคราว หรือเหตุอื่น ๆ ตามที่กำหนด บริษัทจึงอนุญาตให้พนักงานลางานได้ โดยพนักงานทุกระดับจะต้องขออนุมัติการลาจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง และปฏิบัติตามระเบียบการลาแต่ละประเภทที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

1. บริษัทกำหนดการลาประเภทต่าง ๆ ไว้ดังนี้

1.1 ลาป่วย

1.2 ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น

1.3 ลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตร และเพื่อคลอดบุตร

1.4 ลาเพื่อรับราชการทหาร

1.5 ลาเพื่อทำหมัน

1.6 ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

1.7 ลาโดยไม่รับค่าจ้าง

2. หลักเกณฑ์การลา

2.1 ลาป่วย

2.1.1 พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง แต่จะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา ไม่เกินปีละ 30 วันทำงาน

2.1.2 พนักงานที่ลาป่วย จะต้องนำใบรับรองแพทย์ ของสถานพยาบาลมาแสดงประกอบ ในกรณีที่ไม่อาจแสดงได้ พนักงานจะต้องชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงได้ทราบถึงเหตุผลที่ไม่สามารถนำใบรับรองมาแสดงได้

2.1.3 กรณีพนักงานประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานจะต้องรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบทันที การไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยตามข้อนี้ มิให้ถือเป็นวันลาป่วยตามข้อ 2.1.1

2.1.4 เมื่อพนักงานเกิดเจ็บป่วยไม่ว่ากรณีใด ๆ พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็วที่สุด อาจจะเป็นทางโทรศัพท์ จดหมาย บอกกล่าวโดยครอบครัว ญาติ เพื่อนร่วมงาน และต้องเขียนใบลาขอลาหยุดงานในวันแรกที่มาทำงาน กรณีที่พนักงานไม่สามารถแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบในวันที่ลาป่วย พนักงานจะต้องแจ้งเหตุผลด้วย มิฉะนั้น บริษัทอาจพิจารณาว่า พนักงานปฏิบัติฝ่าฝืนกฎระเบียบเกี่ยวกับการลาของบริษัท

พนักงานจะต้องถือปฏิบัติตามข้อนี้โดยเคร่งครัด มิฉะนั้น อาจถือว่าเป็นการขาดงานและละทิ้งหน้าที่

2.2 ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น*

2.2.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ แต่ไม่เกิน 3 วันทำงานในรอบปีปฏิทิน โดยได้รับค่าจ้างตามปกติ

2.2.2 การลาเพื่อธุระอันจำเป็นโดยได้รับค่าจ้าง ได้แก่ การลาไปทำกิจธุระเพื่อเรื่องสำคัญส่วนบุคคล เช่น การไปติดต่อกับทางราชการ, กรณีลาไปจัดงานศพบิดา มารดา คู่สมรส และบุตร หรือการเจ็บป่วยของบุคคลดังกล่าว, การลาไปสมรสของตนเอง หรือกรณีอื่นๆ ที่พนักงานมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจัดการ

2.2.3 ลากิจต้องยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงอย่างน้อย 1 วันทำงาน เมื่อได้รับอนุมัติการลาแล้วจึงจะหยุดงานได้

2.2.4 กรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน โดยมิได้ยื่นใบลาล่วงหน้าไว้ก่อน และไม่สามารถมายื่นใบลาด้วยตนเอง ให้รีบติดต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงทางโทรศัพท์ด้วยตนเอง หรือโดยครอบครัวญาติ โดยทันที

หมายเหตุ*

ตัวอย่าง การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น เช่น ลาจัดการศพบุคคลในครอบครัว ลาไปดูแลรักษาพยาบาลบุคคลในครอบครัวเจ็บป่วย หรือ เกิดอุบัติเหตุ ลาสมรส ลารับปริญญา ลาไปติดต่อราชการ เป็นต้น

2.3 ลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตร และเพื่อคลอดบุตร

บริษัทให้พนักงานหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนการคลอดบุตรและเพื่อคลอดบุตรได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

2.3.1 พนักงานหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนการคลอดบุตรและเพื่อคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน บริษัทจะจ่ายค่าจ้างแก่พนักงานหญิงซึ่งลาเพื่อการคลอดบุตรเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน วันลาดังกล่าวให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย

2.3.2 พนักงานหญิงเมื่อทราบว่าตนเองตั้งครรภ์ จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือฝ่ายบุคคลของบริษัทได้ทราบทันที พร้อมแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่ได้รับรองการตั้งครรภ์ เพื่อที่บริษัทจะได้ทราบและดูแลมอบหมายงานให้ทำอย่างเหมาะสม

2.3.3 พนักงานหญิงมีครรภ์ที่มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่สามารถทำงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ และร้องขอให้บริษัทเปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ บริษัทจะพิจารณาเปลี่ยนงานให้ตามที่เห็นสมควร

2.3.4 การลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตร ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งรวมทั้งกรณีการลาเพื่อคลอดกรณีที่ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเช่นกัน เฉพาะกรณีการลาเพื่อคลอด หากไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้ครอบครัวญาติ เพื่อนร่วมงานแจ้งการลาคลอดได้

2.4 ลาเพื่อรับราชการทหาร

บริษัทอนุญาตให้พนักงานลาเพื่อรับราชการทหาร โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

2.4.1 พนักงานที่ถูกราชการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาทันทีพร้อมแสดงหมายเรียกประกอบการลา แต่ไม่เกินปีละ 60 วัน

2.4.2 เมื่อกลับจากการไปรับราชการทหาร พนักงานต้องกลับเข้าทำงานโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 2 วัน ทำงานนับจากวันนับจากวันเสร็จสิ้นภารกิจเรื่องการฝึกทหารดังกล่าว และจะต้องนำหลักฐานรับรองแสดงการไปราชการทหารมามอบต่อบริษัทภายใน 7 วัน นับแต่วันเริ่มกลับเข้ามาทำงาน หากนำหลักฐานดังกล่าวมามอบหรือแสดงต่อบริษัทไม่ได้ บริษัทถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน

2.5 ลาเพื่อทำหมัน

2.6.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมัน และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรองโดยได้รับค่าจ้าง

2.6.2 ให้พนักงานยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 3 วัน เมื่อได้รับอนุมัติการลาแล้วจึงหยุดงานได้

2.6 ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรม หรือ พัฒนาความรู้ความสามารถ**โดยไม่ได้รับค่าจ้าง**ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

2.7.1 ให้พนักงานมีสิทธิลาในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงานของพนักงาน ทั้งนี้การฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ความสามารถในข้อนี้ จะต้องมีโครงการ หรือหลักสูตร และกำหนดช่วงเวลาของโครงการ หรือหลักสูตรที่แน่นอนและชัดเจน

(2) การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น

2.7.2 ในการลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน ให้พนักงานแจ้งถึงเหตุที่ลาโดยชัดแจ้ง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้องถ้ามี ให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันลา

2.7.3 บริษัทอาจไม่อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ในกรณีต่อไปนี้

(1) ในปีที่ลานั้น พนักงานเคยได้รับอณุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถมาแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือ 3 ครั้ง หรือ

(2) การลาของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัท

2.7 ลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

พนักงานมีสิทธิขอลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง แต่บริษัทสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตก็ได้ และการลาดังกล่าวจะต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้ซึ่งกรรมการผู้จัดการมอบหมายเท่านั้น

3. การลาที่ผิดระเบียบ

พนักงานซึ่งหยุดงานไปโดยไม่ได้รับการอนุมัติการลา หรือไม่ได้มาปฏิบัติงานหลังจากที่ใช้สิทธิวันลาครบตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว ถือว่า เป็นการขาดงาน หรือละทิ้งหน้าที่ พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่นั้น และหากเป็นการผิดระเบียบการลาพนักงานจะมีความผิดทางวินัยด้วย

บทที่ 8
วินัย และโทษทางวินัย

เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน บริษัทจึงได้กำหนดวินัยและการลงโทษทางวินัยไว้ดังนี้

คำว่า **ผู้บังคับบัญชา** ในความหมายของบทที่ 8 เรื่องวินัยและโทษทางวินัยนี้ หมายความรวมถึง พนักงานที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาด้วย ไม่ว่าจะสังกัดฝ่ายใดระดับใด

1. การกระทำที่ถือว่าเป็นการฝ่าฝืนระเบียบวินัย

1.1 ละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน เวลาทำงาน ละทิ้งหน้าที่หรือการขาดงาน

1.1.1 ไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการบันทึกเวลาทำงาน

1.1.2 ให้ผู้อื่นบันทึกบัตรลงเวลาให้ หรือบันทึกบัตรลงเวลาแทนผู้อื่น

1.1.3 มาทำงานสาย, พักก่อนเวลาที่กำหนด, เข้าทำงานหลังเวลาที่กำหนด หรือเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด โดยไม่ได้รับอนุญาต

1.1.4 ละทิ้งหน้าที่, ละเลย, หลีกเลี่ยงการทำงาน, หน่วงเหนี่ยวงานหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า, ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่เอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่

1.1.5 ขาดงาน หรือหยุดงานผิดระเบียบ หรือไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบการลาหยุดงาน

1.1.6 นอน หรือหลับในระหว่างเวลาทำงาน

1.1.7 ใช้เวลาทำงานปกติของบริษัท ไปรับทำงานอื่นอันมิใช่งานในกิจการของบริษัท

1.1.8 รับคำสั่งทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดแล้วไม่อยู่ทำ หรือทำไม่ตลอด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

1.1.9 อ่านนิตยสารเริงรมย์, หนังสือ, วารสารหรือหนังสือพิมพ์อื่นใดซึ่งไม่เกี่ยวกับหน้าที่งานของพนักงานในเวลาทำงาน เว้นแต่ผู้ที่มีหน้าที่หรือตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องค้นหาข้อมูลจากหนังสือหรือวารสารดังกล่าว

1.1.10 เล่นอินเทอร์เน็ตในเวลาทำงาน หรือเล่นอินเตอร์เน็ทโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

1.1.11 นำโทรทัศน์ วิทยุ เครื่องเล่นวิดีโอ ซีดี หรือดีวีดี หรือเทคโนโลยีอื่นใดที่ทำให้เกิดภาพหรือเสียงเข้ามาในบริเวณบริษัท และหรือฟัง ร่วมฟัง ดู หรือร่วมดู เสียงและภาพ ของอุปกรณ์ดังกล่าวในบริเวณบริษัท ไม่ว่าจะเป็นเวลาทำงานหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่จะฟังหรือดูจากเครื่องที่บริษัทจัดไว้เป็นการเฉพาะในเวลาและสถานที่ที่บริษัทกำหนดอนุญาต

1.1.12 ฝ่าฝืน, ละเลย, หลีกเลี่ยง, เพิกเฉย, ไม่ให้ความร่วมมือ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา หรือของบริษัท รวมทั้งระเบียบปฏิบัติในการทำงาน

1.1.13 ปฏิบัติงานโดยประมาทเลินเล่อ ขาดความระมัดระวัง ในประการที่น่าจะเกิดอันตรายต่อทรัพย์สินของบริษัท หรือต่อร่างกาย หรือทรัพย์สินของบุคคลหนึ่งบุคคลใดหรือทำให้เกิดอันตรายดังกล่าว

1.1.14 ใช้วัสดุสิ้นเปลืองเกินความจำเป็นหรือทำให้เครื่องมือเครื่องใช้ชำรุดเสียหายโดยเจตนา หรือขาดความระมัดระวังเท่าที่สามัญชนพึงมี

1.1.15 ไม่ใช้เครื่องมือเครื่องใช้ ทรัพย์สิน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของบริษัทเพื่อธุระส่วนตัว ยกเว้นได้รับอนุญาตจากบริษัท

1.1.16 ไม่ปฏิบัติตาม หรือละเมิดระเบียบข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน

1.1.17 พนักงานต้องให้ความร่วมมือ แสดงความบริสุทธิ์ใจในกรณีผ่านเข้าและออกจากบริเวณบริษัท โดยให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในการตรวจทรัพย์สินของบริษัทก่อนที่พนักงานจะออกจากบริเวณบริษัท โดยพนักงานต้องเปิดถุง กระเป๋า ย่าม ภาชนะหีบห่อ หรืออำนวยความสะดวกในการตรวจยานพาหนะ การไม่ให้ความร่วมมือ, มีปฏิกิริยาต่อต้านหรือขัดขืน ต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัท เป็นการผิดวินัย

1.1.18 ทำทรัพย์สินหรือของบุคคลอื่นเสียหาย แล้วละเลยหรือปกปิดไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบริษัททราบถึงความสูญเสียของทรัพย์สินนั้น

1.1.19 ผู้บังคับบัญชาไม่เอาใจใส่ในการสอดส่องดูแล, ไม่ว่ากล่าวตักเตือน ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัยและข้อบังคับของบริษัท

1.2 ประพฤติปฏิบัติตนอันไม่เหมาะสม

1.2.1 แต่งกายผิดระเบียบที่บริษัทกำหนดในระหว่างปฏิบัติงาน หรือเมื่อเข้ามาภายในบริเวณทำงานของบริษัท

1.2.2 หยอกล้อ หรือเล่นกัน หรือส่งเสียงดังก่อความรำคาญให้แก่ผู้อื่นในระหว่างเวลาทำงาน

1.2.3 ใช้กิริยาวาจา หรือเขียนข้อความหยาบคาย ก้าวร้าว ดูหมิ่น เหยียดหยาม ก่อกวน วุ่นวาย รบกวน คุกคาม พนักงาน ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นให้ ในบริเวณบริษัทหรือสถานที่ทำงานของบริษัท

1.2.4 ชักจูง ยุยงส่งเสริมให้ผู้อื่นละทิ้งหน้าที่ หรือขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ หรือทำให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในหมู่คณะ

1.2.5 ยุยง หรือสนับสนุนให้เกิดการฝ่าฝืนกฎหมาย ประกาศ หรือคำสั่งของทางราชการเกี่ยวกับเรื่องแรงงานอันจะก่อนให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

1.2.6 มีหนี้สินล้นพ้นตัว อันมีผลอาจทำให้เสื่อมเสียต่อหน้าที่การงาน หรือชื่อเสียงตนเอง หรือบริษัท

1.2.7 กระทำผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรมอันร้ายแรง หรือกระทำหรือมีส่วนร่วมกระทำการใด ทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือชื่อเสียงของบริษัท

1.2.8 ตั้งตนเป็นนายวงแชร์ หรือร่วมมือในการจัดตั้งวงแชร์ หรือร่วมเล่นแชร์ โดยมีพนักงาน ผู้บังคับบัญชา หรือลูกค้าของบริษัท เข้าเกี่ยวข้องในการร่วมจัดตั้ง หรือร่วมเล่น ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัท

1.2.9 ทำการเรี่ยไร หรือจำหน่ายสินค้าใด ๆ ในบริเวณบริษัทหรือสถานที่ทำงานของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

1.2.10 ประพฤติตัวอันเป็นที่รังเกียจของสังคม กระทำผิดกฎหมาย หรือผิดศีลธรรม หรือกระทำใด ๆ อันเป็นที่เสื่อมเสียต่อบริษัท ทำให้บริษัทได้รับความเสียหายต่อชื่อเสียง หรือทรัพย์สิน หรือเสียหายทางธุรกิจ

1.2.11 ประพฤติผิดศีลธรรมอันดีต่อพนักงาน โดยกระทำการล่วงเกิน คุกคาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อพนักงาน หรือล่วงละเมิดทางเพศต่อพนักงาน ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นใดในบริเวณบริษัท หรือสถานที่ทำงานของบริษัท

1.2.12 ดื่มสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ หรือของมึนเมาในเวลาทำงาน หรือกระทำการดังกล่าวในบริเวณบริษัทหรือสถานที่ทำงานของบริษัท หรือเข้ามาในบริเวณบริษัทหรือสถานที่ทำงานของบริษัทด้วยอาการมึนเมา

1.2.13 สูบบุหรี่นอกสถานที่ที่กำหนดให้ อันอาจเป็นการรบกวนหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของผู้ร่วมงาน ลูกค้า หรือทรัพย์สินของบริษัทในสถานที่ทำงาน

1.2.14 เผยแพร่ข่าวสาร จดหมายเวียน ประกาศ แผ่นปิด ใบปลิว หรือแผ่นพับใด ๆ รวมถึงเผยแพร่ข่าวสาร โดยใช้เครื่องมือสื่อสารใด ๆ หรือประชุม ภายในหรือบริเวณสถานที่ทำงานของบริษัทโดยไม่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากบริษัท

1.2.15 กระทำการขูด ขีด ลบ ต่อเติม แก้ไข เคลื่อนย้าย หรือทำลายประกาศ คำสั่ง หรือ เอกสารอื่นใด หรือข่าวสารข้อมูลในเครื่องมือสื่อสารที่ได้รับอนุญาตจากบริษัท ตลอดจนข้อความหรือเลขทะเบียนที่ปรากฏบนทรัพย์สินต่าง ๆ ของบริษัท

1.2.16 ถ่ายรูปในบริเวณบริษัท ยกเว้นเป็นการถ่ายเพื่อการปฏิบัติงานหรือจัดกิจกรรมของบริษัท และห้ามถ่ายรูปในบริเวณโรงงานผลิต เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากบริษัท เป็นกรณี ๆ ไป

1.2.17 นำสัตว์ หรือสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต

1.2.18 เสพ หรือมียาเสพติดให้โทษไว้ในการครอบครอง หรือมาทำงานในขณะที่มีอาการมึนเมา เบลอ งุนงง ควบคุมสติหรืออารมณ์ไม่ได้ หรืออยู่ภายใต้ฤทธิ์ยาเสพติด

1.2.19 ไม่ให้ความร่วมมือกับบริษัทในการตรวจสุขภาพพนักงาน หรือไม่ปิดบังซ่อนเร้น โรคร้ายของตน ซึ่งอาจส่งผลกระทบติดต่อถึงเพื่อนร่วมงาน หรือเกิดอุปสรรคต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น

1.3 ก่อการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกาย

1.3.1 ก่อการทะเลาะวิวาท หรือมีส่วนร่วม หรือยุยงให้มีการทะเลาะวิวาทในบริเวณบริษัทหรือสถานที่ทำงานของบริษัท

1.3.2 กระทำการโต้ตอบผู้ที่ทำร้ายร่างกาย โดยที่สามารถหลบเลี่ยง หรือหลีกหนี และสามารถแจ้งบริษัท หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของบริษัท ให้ช่วยเหลือป้องกันได้แต่ไม่ได้กระทำเช่นนั้น ทำให้เข้าสู่ลักษณะเป็นการวิวาททำร้ายร่างกายซึ่งกันและกันในบริเวณบริษัทหรือสถานที่ทำงานของบริษัท

1.3.3 ทำร้าย หรือพยายามทำร้ายร่างกาย ข่มขู่ กล่าวอาฆาตมาดร้าย หรือใช้วาจาไม่สุภาพต่อผู้ร่วมงาน, ผู้ที่ทำงานให้บริษัท, ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่มาติดต่องานกับบริษัท

1.3.4 พกอาวุธ เข้ามาในบริเวณบริษัท หรือสถานที่ทำงานของบริษัท เว้นแต่จะเป็นพนักงานซึ่งโดยหน้าที่ต้องใช้อาวุธและได้รับอนุญาตแล้ว

1.3.5 ทำหนังสือหรือส่งข้อความข่มขู่ หรือกระทำประการอื่นในลักษณะข่มขู่ให้พนักงานอื่นหรือบุคคลอื่นที่ติดต่อธุรกิจกับบริษัท เกิดความกลัว เพื่อให้กระทำ หรืองดเว้นการกระทำใด ๆ

1.4 เล่นการพนัน หรือ การกระทำที่ไม่เหมาะสมอื่น ๆ

1.4.1 เล่นการพนัน ร่วมดู หรือร่วมอยู่ในบริเวณที่มีการเล่นการพนันภายในบริเวณบริษัท หรือบนรถรับส่งพนักงานที่บริษัทจัดบริการหรือในระหว่างการทำงานหรือจัดกิจกรรมของบริษัทนอกสถานที่

1.4.2 เป็นเจ้ามือการพนัน จัดหรือช่วยจัดให้มีการเล่นการพนันในบริเวณสถานที่ทำงานของบริษัท หรือในบริเวณสถานที่ของลูกค้าที่พนักงานเข้าไปปฏิบัติงานของบริษัท

1.4.3 เล่นแชร์, การขายสินค้าหรือสลากกินแบ่ง, การเรี่ยไรหรือขอรับบริจาค รวมทั้งการกระทำอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน ภายในสถานที่ทำงานของบริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัทแล้ว

1.4.4 ยืม หรือกู้ยืมทรัพย์สินหรือเงินของลูกค้าหรือบุคคลอื่นที่ติดต่อธุรกิจกับบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัว โดยได้กระทำเนื่องจากใช้โอกาสที่บุคคลเหล่านั้นได้เคยติดต่อธุรกิจกับบริษัท

1.4.5 เป็นผู้ให้บุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นพนักงานของบริษัท หรือบุคคลที่ทำงานให้บริษัทหรือบุคคลอื่นที่ติดต่อธุรกิจกับบริษัท ให้กู้หรือกู้ยืมเงินนอกระบบ ในบริเวณบริษัท หรือนอกบริเวณบริษัท หรือช่วยเป็นธุระจัดหา ติดต่อ ให้มีการกู้ยืมเงินนอกระบบ แต่มีผลต่อเนื่องทำให้เกิดความวุ่นวายในบริษัทหรือเสียเวลาทำงานของบริษัท

1.4.6 ให้พนักงานหรือบุคคลที่ทำงานให้กับบริษัท กู้ยืมเงินนอกระบบโดยคิดอัตราดอกเบี้ยสูงในบริเวณบริษัท หรือสถานที่ทำงานของบริษัท

1.4.7 จำหน่ายสินค้าในบริเวณบริษัท หรือเล่นเกมส์ชิงรางวัลในบริเวณบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

1.4.8 ให้ หรือยอมรับเงิน ของขวัญ สิ่งของหรือบริการ เพื่อเป็นการตอบแทนในอันที่จะได้มาซึ่งหน้าที่การงาน ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน หรือการว่าจ้าง หรือบำเหน็จความดีความชอบในงาน หรือสิทธิในการทำงาน สัญญาประมูล การเช่า การจัดซื้อ และส่งสินค้าตลอดจนอภิสิทธิ์อื่นๆ ทั้งแก่ตนเองและของผู้อื่น

1.5 ทุจริต หรือกระทำการในสิ่งผิดกฎหมาย

1.5.1 แก้ไข ปลอมแปลง ทำลายเอกสารหลักฐานของบริษัท

1.5.2 จงใจให้การเท็จ หรือข้อมูลเท็จต่อผู้บังคับบัญชาหรือต่อบริษัท หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรบอกให้ผู้บังคับบัญชาหรือบริษัททราบจนเกิดความเข้าใจผิดหรือเกิดความเสียหายต่อบริษัท

1.5.3 ยักยอก หรือลักขโมยทรัพย์สินของบริษัทเอาไปเป็นประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น หรือพยายามกระทำดังกล่าว

1.5.4 ยักยอก หรือลักขโมยทรัพย์สินของพนักงานอื่น, ทรัพย์สินของบริษัทหรือของบุคคลอื่นอันเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือพยายามกระทำดังกล่าว

1.5.5 กระทำผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมายคอมพิวเตอร์ในสถานที่ทำงานของบริษัทหรือในคอมพิวเตอร์ของบริษัทหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

1.6 ปฏิบัติตนเป็นปฏิปักษ์ต่อบริษัท

1.6.1 สนทนาให้ร้าย เป็นผลให้เกิดความเสียหายต่อธุรกิจ และเสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท

1.6.2 ดำเนินกิจการหรือสนับสนุนกิจการที่เป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท หรือเข้าถือหุ้นกับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่เป็นคู่แข่งหรือดำเนินธุรกิจเดียวกับบริษัท หรือเป็นการเอื้อประโยชน์กับบุคคลอื่นหรือนิติบุคคลอื่นโดยอาศัยการที่เป็นพนักงานของบริษัท

1.6.3 เปิดเผยความลับส่วนตัวของเพื่อนร่วมงาน หรือผู้บังคับบัญชาเพื่อทำลายหรือทำให้เกิดความอับอาย หรือสร้างความเสียหายแก่สถานภาพตำแหน่งหน้าที่

1.6.4 เปิดเผยถึงข้อมูล การเงิน บัญชี ค่าจ้าง ค่าตอบแทน วิธีการประกอบการผลิตสูตรความคิด ราคางาน หรือความรู้ เทคนิค ข้อมูลข่าวสารอันเป็นความลับหรืออันไม่ควรเปิดเผยของบริษัทต่อบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการงานของบริษัท หากสิ่งใดที่พนักงานไม่อาจตัดสินใจว่า จะเป็นข้อมูลต้องห้ามเปิดเผยตามข้อนี้หรือไม่ ให้สอบถามผู้บังคับบัญชาก่อน

1.6.5 จัดประชุม หรือเข้าร่วมประชุมในบริษัท หรือชักนำบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

1.7 การกระทำความผิด ซึ่งเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองแรงงาน มาตรา 119 มีดังนี้

1.7.1 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง

1.7.2 จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

1.7.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

1.7.4 ฝ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบ หรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องตักเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำผิด

1.7.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

1.7.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษซึ่งไม่เป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย

1.8 การกระทำใด ๆ นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นในบทนี้ หากโดยธรรมเนียมหรือจารีตประเพณี หรือโดยสามัญสำนึกของวิญญูชนถือว่าเป็นความผิดแล้ว และก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคล หรือทรัพย์สิน หรือชื่อเสียง ไม่ว่าจะเป็นของพนักงาน บุคคลที่ติดต่อธุรกิจหรือทำงานให้บริษัท หรือของบริษัท ให้ถือว่าการกระทำนั้น ๆ เป็นความผิดทางวินัยด้วยโดยบริษัทจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป

2. การลงโทษทางวินัย

2.1 ประเภทของโทษทางวินัย

ในกรณีพนักงานกระทำผิดวินัย บริษัทจะพิจารณาโทษตามความหนักเบาของความผิดที่พนักงานผู้นั้นกระทำขึ้น โดยไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับ และบริษัทสามารถลงโทษทางวินัยได้ประเภทใดประเภทหนึ่ง หรือพร้อมกันหลายประเภทในการทำผิดวินัยคราวเดียวกัน

โทษทางวินัยมี 4 ประเภท ดังนี้

2.1.1 ตักเตือนด้วยวาจาและบันทึกไว้

2.1.2 ตักเตือนเป็นหนังสือ

2.1.3 พักงานไม่เกิน 7 วัน โดยไม่จ่ายค่าจ้าง และ ตักเตือนเป็นหนังสือ

2.1.4 เลิกจ้าง

2.2 ผู้มีอำนาจลงโทษทางวินัย

2.2.1 ผู้บังคับบัญชาระดับตำแหน่งตั้งแต่**ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป**มีอำนาจลงโทษทางวินัยตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจาและบันทึกไว้ และตักเตือนเป็นหนังสือ

2.2.2 กรรมการผู้จัดการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจลงโทษทางวินัยได้ทุกประเภทการลงโทษ

3. การพักงานระหว่างการสอบสวนการทำผิดวินัย

บริษัทมีสิทธิ์สั่งพักงานในระหว่างสอบสวนการกระทำผิดวินัยได้ โดยบริษัทจะมีคำสั่งเป็นหนังสือแจ้งแก่พนักงานทราบก่อนถูกสั่งพักงาน โดยระบุความผิดในเรื่องที่สอบสวนนั้น และมีกำหนดเวลาพักงานระหว่างการสอบสวนไม่เกิน 7 วัน

การพักงานระหว่างการสอบสวน บริษัทจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว หากปรากฏว่าพนักงานมีความผิด จะลงโทษตามที่บริษัทกำหนดไว้ แต่หากปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงานเป็นต้นไป โดยให้คำนวณเงินที่บริษัทจ่ายแล้วร้อยละ 50 ตามวรรคก่อน เป็นส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างพร้อมดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

บทที่ 9
การร้องทุกข์

บริษัทยินดีรับฟังความคิดเห็นของพนักงานทุกคนเสมอ จึงให้กำหนดระเบียบการร้องทุกข์ ไว้ดังนี้

1. ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์

ข้อร้องทุกข์ หมายถึง เรื่องที่พนักงานเห็นว่าตนเองไม่ได้รับการปฏิบัติจากบริษัทอย่างถูกต้องตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ข้อตกลง หรือสัญญาจ้าง หรือมีเหตุเดือดร้อนในเรื่องที่เกี่ยวกับสภาพการทำงานหรือสัมพันธภาพในงาน

2. วิธีการร้องทุกข์, การสอบสวนและพิจารณาข้อร้องทุกข์, กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ และความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

2.1 เมื่อพนักงานมีข้อข้องใจว่าไม่ได้รับการปฏิบัติจากบริษัทอย่างถูกต้องตามความหมายของข้อร้องทุกข์ ให้พนักงานปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงด้วยวาจาก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงแจ้งคำตอบแก่พนักงานภายใน 7 วันทำงานนับแต่วันที่ได้รับทราบหากพนักงานไม่ได้รับคำตอบจากผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดดังกล่าวหรือได้รับคำตอบ แล้วยังไม่พอใจถือว่ามีข้อร้องทุกข์เกิดขึ้นให้พนักงานดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

2.2 ให้พนักงานยื่นข้อร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษรระบุถึงเหตุที่ร้องทุกข์และลงชื่อพร้อมตำแหน่งเสนอต่อผู้บังคับบัญชาที่อยู่ในระดับที่สูงขึ้นไป 1 ระดับ จากผู้บังคับบัญชาที่ได้ร้องทุกข์ตามข้อ 2.1 ภายใน 7 วันทำงาน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดเวลาหรือวันที่ได้รับคำตอบตามข้อ 2.1 และให้มีสำเนาถึงผู้จัดการฝ่ายบุคคลได้ทราบด้วย ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับข้อร้องทุกข์ดำเนินการยุติข้อร้องทุกข์และคำตอบเป็นหนังสือแก่พนักงานผู้ร้องทุกข์ภายใน 15 วันทำงาน นับแต่วันที่ได้รับข้อร้องทุกข์

2.3 หากพนักงานผู้ร้องทุกข์ไม่ได้รับคำตอบจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ2.2 ภายในกำหนดเวลา หรือได้รับคำตอบแล้วแต่ยังไม่เป็นที่พอใจ ให้ยื่นอุทธรณ์ข้อร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการพิจาณาข้อร้องทุกข์โดยผ่านผู้จัดการฝ่ายบุคคลภายใน 7 วันทำงาน นับแต่วันที่ครบกำหนดเวลา หรือวันที่ได้รับคำตอบตามข้อ2.2 หากพ้นกำหนดจะถือว่าพนักงานยอมรับผลการพิจารณาแล้ว และข้อร้องทุกข์เป็นอันยุติ คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องทุกข์จะพิจาณาวินิจฉัยคำอุทธรณ์ และจะแจ้งให้พนักงานผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้องทราบภายในกำหนดเวลาไม่เกิน 30 วัน และคำวินิจฉัยอุทธรณ์นี้ให้ถือเป็นที่สุด พนักงานต้องปฏิบัติตาม

คณะกรรมการพิจาณาข้อร้องทุกข์ หมายถึง คณะกรรมการที่บริษัทแต่งตั้งขึ้นจากพนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป โดยมีผู้จัดการฝ่ายบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

2.4 พนักงานผู้ร้องทุกข์และพยานจะได้รับความเป็นธรรมในทุกกรณี บริษัทจะไม่ถือเป็นความผิดวินัยใด ๆ และไม่มีผลต่อการพิจารณาความดีความชอบประจำปี เพราะเหตุว่าได้ยื่นข้อร้องทุกข์ภายใต้ระเบียบนี้หรือในการเป็นพยานหรือแสดงพยานหลักฐาน

บทที่ 10

การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน, การเลิกจ้าง, ค่าชดเชย และ ค่าชดเชยพิเศษ

การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เกิดขึ้นได้ในกรณีต่อไปนี้

1. ลาออก
2. เกษียณอายุ
3. การเลิกจ้างโดยได้รับค่าชดเชย
4. การเลิกจ้างโดยไม่ได้รับค่าชดเชย
5. เสียชีวิต

1. ลาออก

1.1 พนักงานที่ต้องการลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัท จะต้องยื่นใบลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่างวดการจ่ายค่าจ้าง หากพนักงานลาออกโดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวและทำให้บริษัทเสียหาย บริษัทอาจพิจาณาเรียกค่าเสียหายจากพนักงานเพื่อทดแทนความเสียหายนั้น

1.2 การลาออกของพนักงานโดยไม่บอกกล่าวล่วงหน้า หรือบอกกล่าวล่วงหน้าน้อยกว่าหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง นอกจากบริษัทอาจเรียกให้พนักงานชดใช้ความเสียหายที่บริษัทได้รับแล้ว บริษัทอาจพิจารณาตัดสิทธิและประโยชน์ใด ๆ ที่พนักงานจะมีสิทธิได้รับทั้งหมดหรือบางส่วนตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ในเรื่องนั้น ๆ

2. เกษียณอายุ

พนักงานที่มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ในปีใด จะมีสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทจนถึงวันสุดท้ายของปีปฏิทิน ที่มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์

3. การเลิกจ้างโดยได้รับค่าชดเชย

บริษัทอาจพิจาณาเลิกจ้าง โดยพนักงานจะได้รับค่าชดเชยในกรณีดังนี้

1. กระทำผิดวินัยยังไม่ถึงขั้นร้ายแรง และผู้บังคับบัญชาได้แจ้งให้พนักงานทราบแล้ว แต่ยังมิได้ปรับปรุงความประพฤติให้ดีขึ้นภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

2. กรณีที่พนักงานหย่อนสมรรถภาพในการทำงาน โดยไม่สามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ หรือผลงานไม่เป็นที่พอใจ หรือไม่ได้มาตรฐานตามที่บริษัทกำหนดไว้ ทั้งนี้ หลังจากที่บริษัทได้ตักเตือนไปแล้วแต่ยังไม่สามารถปรับปรุงให้ดีขึ้นภายในระยะเวลาอันสมควร

3. พนักงานเจ็บป่วยบ่อยครั้ง หรือลาป่วยเกินกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในบทที่ 7 หรือเจ็บป่วยขั้นพิการหรือทุพพลภาพ หรือเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่ออันตรายร้ายแรง

4. กรณีที่บริษัทเห็นว่าจำเป็นต้องยกเลิกหรือยุบตำแหน่งบางตำแหน่งในบริษัท เพื่อประสิทธิภาพและความเหมาะสมในการดำเนินงาน และบริษัทไม่อาจหางานในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมให้พนักงานทำได้

3.1 อัตราค่าชดเชย

บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้พนักงานที่เกษียณอายุตามข้อ 2. และที่เลิกจ้างตามข้อ3. ดังนี้

3.1.1 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี จะจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

3.1.2 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

3.1.3 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกับครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 180 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

3.1.4 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน หรือ ไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 240 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

3.2 ค่าชดเชยพิเศษ

3.2.1 บริษัทจะพิจาณาจ่ายค่าชดเชยพิเศษให้พนักงานที่บริษัทเลิกจ้างเพราะเหตุปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือบริการอันเนื่องจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยีซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตามข้อ5. แก่พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปีขึ้นไป ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างสุดท้าย 15 วันต่อการทำงานครบหนึ่งปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะทำงานมากกว่า 180 วัน ให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งวันที่จะเลิกจ้างและเหตุผลของการเลิกจ้าง ให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนวันเลิกจ้าง ในกรณีบริษัทไม่อาจแจ้งให้พนักงานที่จะถูกเลิกจ้างทราบล่วงหน้าหรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่า 60 วัน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน

3.2.2 ในกรณีที่บริษัทย้ายสถานประกอบกิจการไม่ว่าสถานประกอบกิจการที่ย้ายไปจะมีอยู่แล้วหรือไม่ก็ตาม และหากการย้ายสถานประกอบกิจการนั้นมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ และหากพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วยให้พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรได้ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่บริษัทได้แจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าแล้ว แต่ไม่สามารถย้ายได้ตามกำหนดที่แจ้งไว้ พนักงานที่ยังไม่ได้บอกเลิกสัญญาจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่นายจ้างได้มีการย้ายสถานประกอบกิจการ ซึ่งหากการย้ายสถานประกอบกิจการนั้น มีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของ

พนักงานหรือครอบครัวจริง (โดยบริษัทจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป) บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ในอัตราเท่ากับค่าชดเชยตามข้อ 3.1 ของบทนี้

การย้ายสถานประกอบกิจการดังกล่าว ไม่รวมกรณีการที่บริษัทมีอำนาจและสิทธิในการโยกย้ายตำแหน่งหรือสถานที่ทำงานของพนักงานตามปกติในการบริหารทรัพยากรบุคคล

4. การเลิกจ้างโดยไม่ได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่พนักงานทำความผิดทางวินัย และบริษัทเลิกจ้าง บริษัทจะไม่จ่ายค่าชดเชย ในกรณีดังต่อไปนี้

4.1 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท

4.2 จงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย

4.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

4.4 ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของบริษัท อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงบริษัทไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด

4.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

4.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในกรณี 4.6 ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย

5. เสียชีวิต

เมื่อพนักงานเสียชีวิตด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ให้ถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทในวันที่เสียชีวิตนั้น

บทที่ 11
สวัสดิการ

บริษัทจัดให้มีสวัสดิการต่าง ๆ นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด ให้กับพนักงานของบริษัทที่ผ่านการทดลองงานและบรรจุเป็นพนักงานประจำแล้ว ดังต่อไปนี้

1. บริษัทจัดให้พนักงานทุกคนเป็นผู้ประกันตนในระบบประกันสังคม เพื่อพนักงานผู้ประกันตนจะได้ประโยชน์ทดแทนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ ได้แก่ ประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน, กรณีคลอดบุตร, กรณีทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน, กรณีตายอันมิใช่ เนื่องจากการทำงาน, กรณีคลอดบุตร, กรณีทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน, กรณีตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน, กรณีสงเคราะห์บุตร, กรณีชราภาพ และ กรณีว่างงาน บริษัทและพนักงาน จะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมในอัตราเท่า ๆ กัน เพื่อสมทบเงินของรัฐที่ส่งเข้ากองทุนประกันสังคมอีกส่วนหนึ่ง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสิทธิประโยชน์ของพนักงานผู้ประกันตน
2. ในกรณีที่พนักงานประสบอันตรายแก่กายหรือจิตใจหรือถึงแก่ความตาย เนื่องจากการทำงานหรือป้องกันรักษาประโยชน์ของบริษัท หรือตามคำสั่งของบริษัท พนักงานจะได้รับการดูแลรักษาพยาบาลโดยกองทุนเงินทดแทนตามอัตราที่ กำหนดไว้โดยบริษัทเป็นผู้ส่งเงินของบริษัทฯ จำนวนหนึ่งเข้ากองทุนประกันสังคมล่วงหน้าภายในเดือนมกราคมของแต่ละปี สำหรับเป็นค่าใช้จ่าย เป็นค่าทดแทน, ค่ารักษาพยาบาล, ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพ และค่าทำศพ การจัดสวัสดิการประกันสังคมตามข้อ 1. และเงินทดแทน ตามข้อ 2. ข้างต้นนั้น เพื่อให้พนักงานของบริษัทมีความมั่นใจว่า ตลอดเวลา 24 ชั่วโมงของพนักงานในแต่ละวัน หากพนักงานประสบอันตรายแก่กายหรือจิตใจ หรือถึงแก่ความตาย ไม่ว่าเนื่องจากการทำงาน หรือมิใช่เนื่องจากการทำงานก็ตาม จะได้รับการคุ้มครองดูแลจากระบบ ประกันสังคมและเงินทดแทนตามอัตราที่กำหนดไว้
3. บริษัทจะจ่ายเงินแสดงความยินดีในกรณีที่พนักงานสมรส ตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
4. บริษัทจะจ่ายเงินแสดงความยินดีที่พนักงานให้กำเนิดบุตร ตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
5. บริษัทจะจ่ายเงินสงเคราะห์ในกรณีที่พนักงานหรือสมาชิกในครอบครัวของพนักงานเสียชีวิตเป็นเงินจำนวนหนึ่งตามระเบียบหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
6. บริษัทจัดให้มีการทำกรมธรรม์ประกันสุขภาพให้พนักงาน เพื่อเป็นพื้นฐานคุ้มครองค่ารักษาพยาบาลในโรงพยาบาล และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในจำนวนขอบเขตที่กรมธรรม์ประกันสุขภาพกำหนด

7. บริษัทจัดให้มีการตรวจสุขภาพของพนักงานปีละ 1 ครั้งตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
8. บริษัทจะจ่ายของขวัญหรือทองคำ เพื่อเป็นขวัญกำลังให้ให้พนักงานในกรณีที่พนักงานอายุงานครบ 5 ปี ตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
9. บริษัทจัดให้มีงานเลี้ยงสังสรรค์ประจำปีตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
10. บริษัทจัดให้มีกิจกรรมสัมนา, ศึกษาดูงาน, ท่องเที่ยวประจำปีตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
11. บริษัทจัดให้พนักงานมีสิทธิในการซื้อสินค้าในราคาพนักงาน หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
12. การจัดสวัสดิการดังกล่าว บริษัทและพนักงานอาจตกลงยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมได้ตามสถานการณ์หรือความจำเป็นของชีวิตและธุรกิจ

บทที่ 12
เรื่องอื่น ๆ

1. ในด้านลิขสิทธิ์ทางปัญญาให้ถือว่า การวิจัย ค้นคว้า การริเริ่มสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรืออื่น ๆ โดยพนักงาน ตามที่ระบุไว้ใน พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ หากกระทำโดยวิธีทางแห่งการจ้างงานโดยใช้เวลาหรือทุนทรัพย์หรืออุปกรณ์ของบริษัท ให้ลิขสิทธิ์ในงานนั้น ๆ เป็นของบริษัท
2. พนักงานต้องไม่นำผลงานของบุคคลอื่นมาแอบอ้างให้บริษัทเชื่อว่าเป็นผลงานจากการค้นคว้าของตน อันเป็นเหตุให้บริษัทนำมาใช้จนอาจทำให้บริษัทตกอยู่ในฐานะละเมิดกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา หรือกฎหมายเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ หากเกิดความเสียหายในเรื่องนี้ขึ้น พนักงานจะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดนั้น รวมทั้งไม่กระทำผิดต่อกฎหมายที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในทุกกรณี
3. ในระหว่างปฏิบัติงานกับบริษัท พนักงานต้องไม่นำผลงานของบุคคลภายนอกมาใช้หรือมาบรรจุไว้ในคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์การสื่อสารของบริษัท ภายในสถานที่ทำงานของบริษัทหากเกิดความเสียหายขึ้นในกรณีที่บริษัทอาจตกเป็นผู้ต้องหาหรือจำเลยในเรื่องดังกล่าว พนักงานต้องชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดนั้น
4. เพื่อเป็นการร่วมมือกันป้องกันปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการ พนักงานยินยอมให้บริษัทตรวจหาสารเสพติดในตัวพนักงานได้โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
5. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ บริษัทสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ได้ตามขั้นตอนของกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ และจะประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้า
6. ในกรณีที่เกิดปัญหาการตีความตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการผู้จัดการเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ถือเป็นที่สุด