สำนักงานใหญ่

ตั้งอยู่เลขที่ 303 ถนนวานิช 1 แขวงจักรวรรดิ เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพมหานคร 10100
โทร. 0-2226-0299

สำนักงานเอกชัย 16

ตั้งอยู่เลขที่ 26/18 หมู่ 10 ถนนเอกชัย แขวงบางขุนเทียน เขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร 10150
โทร.0-2891-3088

คลังสินค้าอ้อมใหญ่

ตั้งอยู่เลขที่ 34 หมู่ที่4 ตำบลอ้อมใหญ่ อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม 73160
โทร. 0-3415-7800

ประกอบกิจการ : ค้าส่ง ค้าปลีก จำหน่ายสินค้าประเภทของขวัญ ของชำร่วย ของตกแต่งบ้าน

หมวดที่ 1
บททั่วไป

วัตถุประสงค์การจัดทำข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

1. เพื่อใช้ข้อบังคับการทำงานฉบับนี้ เป็นคู่มือการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องและมีความเหมาะสมกับการบริหารธุรกิจ

2. เพื่อให้พนักงานทุกคนยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตน ปฏิบัติงานให้เป็นระบบระเบียบเดียวกัน

3. เพื่อให้การบริหารงาน การทำงานมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จต่อตลอดไป

นิยาม

1. **บริษัท** หมายถึง บริษัท โมชิ โมชิ รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) โดยให้รวมถึงผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท หรือ ผู้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนผู้มีอำนาจด้วย

2. **สถานที่ทำงานของบริษัท** หมายถึง สำนักงาน คลังสินค้า และ ร้านสาขาประจำห้าง ที่บริษัทตั้งขึ้นเป็นสถานที่ทำการประจำวัน ทั้งในปัจจุบันและที่จะมีต่อในอนาคต

3. **ผู้บังคับบัญชา** หมายถึง พนักงานที่บริษัทมอบหมายให้เป็นผู้บริหาร ผู้จัดการและหัวหน้างานทุกระดับ มีอำนาจบังคับบัญชาพนักงานอื่น ให้ทำงานตามหน้าที่ให้บรรลุผลตามแนวทางที่บริษัท กำหนดและให้มีฐานะเสมือนหนึ่งเป็นนายจ้างตามกฎหมายด้วย

4. **พนักงาน** หมายถึง บุคคลที่ตกลงทำงานให้แก่บริษัท และรับค่าจ้างตามที่ตกลงกัน

5. **ประเภทของพนักงาน** บริษัท ได้กำหนดนโยบายการจ้างพนักงานไว้ 3 ประเภท ดังนี้

   (1) พนักงานทดลองงาน

   (2) พนักงานประจำ

   (3) พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ

6. **พนักงานทดลองงาน** หมายถึง พนักงานที่บริษัทตกลงจ้างไว้ทำงานโดยกำหนดให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่เกิน 119 วัน

7. **พนักงานประจำ** หมายถึง พนักงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว และบริษัทบรรจุให้ปฏิบัติงานเป็นการประจำตลอดไปจนกว่าการจ้างจะสิ้นสุดลงหรือเกษียณอายุ

8. **พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ** หมายถึง ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญพิเศษ หรือพนักงานที่จ้างต่อหลังเกษียณที่บริษัทตกลงจ้างทำงานตามระยะเวลา รวมถึงพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาแน่นอน โดยได้รับค่าจ้างตามที่ตกลงกัน

9. **คำนิยามอื่น ๆ** ที่มิได้กำหนดไว้ให้ใช้คำนิยามตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ 2

เงื่อนไขการจ้างงาน

1. นโยบายการจ้างงาน

บริษัทจะจัดให้มีขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน โดยพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และความเหมาะสมต่อองค์กร โดยปราศจากอคติ เป็นสำคัญ

บริษัทได้กำหนดคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ที่จะเข้ามาเป็นพนักงาน ดังนี้

(1) อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์

(2) ความประพฤติ กิริยามารยาทและการแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

(3) มีร่างกายสุขภาพแข็งแรง ปราศจากโรคติดต่อ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ

(4) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต คนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

(5) ไม่เป็นบุคคลติดยาเสพติดให้โทษ หรือเสพเครื่องดองของเมาเป็นอาจิณ

(6) ไม่เป็นบุคคลที่ฝักใฝ่การพนัน หรือมีหนี้สินล้นพ้นตัว

(7) ต้องเป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้ลงโทษจำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

สำหรับการว่าจ้างตำแหน่งงานที่มีลักษณะงาน หรือ สภาพของงานที่ทำนั้น พนักงานต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของบริษัท ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทได้ บริษัทจะเรียกเก็บเงินประกันจากพนักงาน หรือ การคืนเงินประกันพนักงานภายหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามที่กฎหมายประกาศกำหนด

2. การทดลองงาน

2.1 บริษัทจะทำการทดลองงานของพนักงานใหม่ ก่อนการว่าจ้างเป็นพนักงานประจำ โดยบริษัทจะทำการทดลองงานไม่เกิน 119 วัน

2.2 ระหว่างการทดลองงาน หากผลงานไม่ได้มาตรฐาน หรือบริษัทไม่ประสงค์จะจ้างต่อไปทุกกรณี บริษัทจะบอกกล่าวล่วงหน้า 1 งวดค่าจ้าง หากการทดลองงานนั้นครบ 120 วัน บริษัท จะจ่ายค่าชดเชยตามอายุงาน

2.3 ผู้ที่ไม่ทำหน้าที่ของตนให้เสร็จลุล่วงโดยถูกต้องและสุจริตหรือกระทำความผิดร้ายแรง ตามข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัท อาจเลิกจ้างระหว่างการทดลองงานได้โดยไม่บอกกล่าวล่วงหน้า ไม่จ่ายค่าชดเชยใด ๆ

2.4 ผู้ที่มีผลงานได้มาตรฐานตามที่บริษัทกำหนดไว้ บริษัท จะว่าจ้างให้เป็นพนักงานประจำของบริษัท

3. การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

สภาพการเป็นพนักงานย่อมสิ้นสุดลงเมื่อพนักงานตกอยู่ในสถานะใด สถานะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

3.1 ไม่ผ่านการทดลองงาน

3.2 ลาออก

3.3 เสียชีวิต

3.4 เลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย

3.5 เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

3.6 ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

3.7 เกษียณอายุเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

4. การจ้างหลังเกษียณ

ในกรณีที่พนักงานครบเกษียณอายุ เมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์และบริษัทเห็นว่าพนักงานผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะจ้างต่อ บริษัทจะพิจารณาว่าจ้างพนักงานผู้นั้นเป็นรายบุคคลเป็นปี ๆ ไป ตามความเหมาะสม

หมวดที่ 3

วัน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก

1. วันทำงานปกติ

1.1 พนักงานประจำสำนักงานเอกชัย 16

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ หรือ วันตามปฏิทินการทำงานที่บริษัทจะประกาศให้ทราบเป็นปี ๆ ไป

1.2 พนักงานประจำคลังสินค้าอ้อมใหญ่

วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ หรือวันตามปฏิทินการทำงานที่บริษัทจะประกาศให้ทราบเป็นปี ๆ ไป

1.3 พนักงานประจำห้าง หรือ ร้านสาขา

ทำงาน 6 วัน ต่อสัปดาห์ ตามตารางการเข้าปฏิบัติงานที่แจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

2. เวลาทำงานปกติและเวลาพัก

2.1 พนักงานประจำสำนักงานเอกชัย 16	เวลาพัก 1 ชั่วโมง
08.30 – 17.30 น.	12.00 – 13.00 น.

2.2 คลังสินค้าอ้อมใหญ่ เวลาพัก 1 ชั่วโมง

08.30 – 17.30 น. 12.00 – 13.00 น.

2.3 สาขาประจำห้าง หรือ ร้านสาขา

ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง เวลาพัก 1 ชั่วโมง

(ตามเวลาเปิด-ปิดของห้างนั้นๆ) (สลับเวลาพัก)

3. การทำงานของพนักงานหญิงที่มีครรภ์

พนักงานหญิงที่มีครรภ์ต้องนำใบรับรองแพทย์มาแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีหรือภายใน 3 เดือนที่ทราบว่าตนตั้งครรภ์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาจัดงานที่เหมาะสมกับสุขภาพแม่และเด็กในครรภ์และไม่ให้ทำงานในระหว่างเวลา 22.00 น. ถึงเวลา 06.00 น.

4. การมาสาย

พนักงานที่เข้าทำงานหลังเวลาเริ่มทำงานปกติของตนเอง ถือว่าเป็นการมาสาย บริษัทจะนำข้อมูลการมาสายไปประกอบการพิจารณาประเมินผลงานประจำปี หรือลงโทษทางวินัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่บริษัท กำหนด

5. การขาดงาน

พนักงานที่ไม่มาทำงานในวันใด โดยไม่ลาล่วงหน้า ไม่แจ้งให้หัวหน้างานทราบในวันแรกที่หยุดงาน หรือการลาป่วยโดยไม่มีหลักฐานที่น่าเชื่อถือ บริษัท ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน

หมวดที่ 4
วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

1. วันหยุดประจำสัปดาห์

โดยปกติบริษัท จัดให้พนักงานมีวันหยุดประจำสัปดาห์ ดังนี้

สำนักงานเอกชัย 16	:	วันเสาร์และวันอาทิตย์
คลังสินค้าอ้อมใหญ่	:	วันอาทิตย์
สาขาประจำห้าง หรือ ร้านสาขา	:	หยุดสัปดาห์ละ 1 วัน สลับวันหยุด

2. วันหยุดตามประเพณี

บริษัทจัดให้พนักงานมีวันหยุดตามประเพณีโดยได้รับค่าจ้างปกติ ไม่น้อยกว่าปีละ 15 วัน รวมวันแรงงานแห่งชาติ หากวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ บริษัทจะจัดให้หยุดชดเชยวันทำงานถัดไป

3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

3.1 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี บริษัทจัดให้มีวันหยุดพักผ่อนประจำปี ไม่น้อยกว่า 6 วัน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ บริษัทเป็นผู้กำหนดวันหยุดดังกล่าวให้แก่พนักงานล่วงหน้า หรือตามที่ตกลงกันแล้วแต่กรณี สำหรับพนักงานซึ่งทำงานยังไม่ครบหนึ่งปี หลังได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำสามารถใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้โดยคำนวณให้ตามสัดส่วน

3.2 พนักงานจะได้รับสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีเพิ่มขึ้นตามอายุงาน อ้างอิงหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด

3.3 พนักงานที่ประสงค์จะลาหยุดพักผ่อนประจำปีต้องยื่นขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำงาน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว พนักงานจึงจะหยุดงานได้

3.4 วันหยุดพักผ่อนประจำปีจะไม่นำมาสะสมในปีต่อไป ให้พนักงานใช้สิทธิให้เสร็จสิ้นภายใน 31 ธันวาคม ของทุกปี พนักงานที่ไม่ใช้สิทธิในช่วงเวลาดังกล่าวถือว่า พนักงานสละสิทธิการใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปีนั้น

3.5 สำหรับพนักงานที่จะลาออกในปีปฏิทินใด ปีนั้น ๆ จะได้รับสิทธิจำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปีเป็นสัดส่วนตามจำนวนเดือนที่ปฏิบัติงานก่อนถึงวันสุดท้ายของการลาออกหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

3.6 ผู้ที่หยุดงานไปก่อนได้รับอนุมัติ ถือว่าขาดงาน บริษัท จะไม่จ่ายค่าจ้างให้ และหากการหยุดงานนั้นทำให้บริษัท เกิดความเสียหาย พนักงานต้องชดใช้ความเสียหายเต็มจำนวน

หมวดที่ 5

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

1. หลักเกณฑ์การจัดให้ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ การทำงานในวันหยุดและการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

1.1 ในกรณีที่งานมีลักษณะหรือสภาพที่ต้องทำติดต่อกันไปเกินเวลาทำงานปกติหรือจะต้องทำในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด บริษัทจะจัดให้พนักงานทำงานตามความจำเป็นนั้น โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานเป็นคราว ๆ ไป

1.2 การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ การทำงานปกติ การทำงานวันหยุดและการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดนี้ รวมแล้วต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 36 ชั่วโมง

2. การจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ

ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ บริษัท จะจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาให้พนักงานในอัตราไม่น้อยกว่า 1.5 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำจริง

3. การจ่ายค่าทำงานในวันหยุดในช่วงเวลาทำงานปกติ

3.1 พนักงานรายเดือนที่ได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปีอยู่แล้ว ถ้าบริษัท จัดให้มาทำงานวันหยุด บริษัท จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มจากค่าจ้างที่ได้รับอยู่แล้วให้อีก 1 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงของวัน เวลาทำงานปกติ ตามชั่วโมงทำงานที่ทำงานจริง

3.2 พนักงานรายวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้าบริษัท จัดให้มาทำงานในวันหยุดจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดในเวลาทำงานปกติ 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวัน เวลาทำงานปกติ ตามชั่วโมงที่ทำงานจริง

3.3 พนักงานรายวันที่ได้รับค่าจ้างในวันหยุดประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปีอยู่แล้ว ถ้าบริษัท จัดให้มาทำงานวันหยุดให้ได้รับค่าจ้างในการทำงานวันหยุดเพิ่มจากค่าจ้างที่ได้รับอยู่แล้วอีก 1 เท่า

4. การจ่ายค่าล่วงเวลาในการทำงานวันหยุด

พนักงานที่บริษัท จัดให้ทำงานเกินเวลาปกติในวันหยุด จะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำจริง

5. การไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุด

บริษัทฯจะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ และค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่พนักงาน ดังนี้

(1) ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนบริษัทฯสำหรับกรณีการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

(2) พนักงานที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ โดยไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

(3) พนักงานที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

สำหรับ (2) และ (3) บริษัทจะจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานเป็นเงินเท่ากับค่าจ้างต่อชั่วโมงงานที่ทำ

หมวดที่ 6

วันที่และสถานที่จ่ายค่าจ้าง

1. บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้พนักงานเดือนละ1 งวด ในวันสิ้นเดือน ยกเว้นพนักงานรายวันของคลังสินค้าอ้อมใหญ่จ่ายเดือนละ 2 งวด ในวันที่ 15 และวันสิ้นเดือน

2. การจ่ายค่าจ้างจะจ่ายผ่านเลขบัญชีธนาคารที่พนักงานแจ้งไว้กับบริษัท

3. กรณีที่บริษัทเลิกจ้างพนักงาน บริษัท จะจ่ายค่าจ้างให้ภายใน 3 วัน

4. ในกรณีที่พนักงานลาออกเอง บริษัท จะจ่ายค่าจ้างให้ในวันที่จ่ายค่าจ้างปกติ

หมวดที่ 7

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

1. การลาป่วย

1.1 พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยได้รับค่าจ้างไม่เกินปีละ 30 วันทำงาน เมื่อครบ 30 วันแล้ว บริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างให้ทุกกรณีไม่ว่าจะเป็นพนักงานรายเดือน หรือรายวัน

1.2 พนักงานที่ป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ให้มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 หรือสถานพยาบาลของทางราชการ มาแสดงด้วยทุกครั้งและตลอดระยะเวลาที่ลา หากไม่มีใบรับรองแพทย์หรือหลักฐานว่าป่วยจริง บริษัทจะถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่

1.3 พนักงานที่ป่วยให้แจ้งการป่วยกับหัวหน้างานโดยตรงด้วยตนเอง หรือแจ้งฝ่ายบุคคลรับทราบแทนก่อนเวลาทำงานตามตารางเวลาปกติของแต่ละบุคคล 1 ชั่วโมง ในวันแรกที่ป่วยและให้เขียนใบลาป่วยพร้อมหลักฐานในวันแรกที่กลับมาทำงาน

1.4 พนักงานที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน ไม่นับรวมเข้าเป็นวันลาป่วยตามหมวดนี้ และจำนวนวันที่หยุดงานเนื่องจากการทำงานให้เป็นไปตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 เท่านั้น

1.5 พนักงานที่ป่วยและมีใบรับรองแพทย์สั่งให้หยุดพักคร่อมวันหยุดในช่วง 30 วันแรก ไม่นับวันหยุดเป็นวันลาป่วย

2. การลากิจธุระส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้าง

2.1 พนักงานที่มีกิจธุระจำเป็นอันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ลาหยุดได้ไม่น้อยกว่าปีละ 3 วันทำงาน(สำหรับพนักงานรายวัน) และ 6 วันทำงาน (สำหรับพนักงานรายเดือน) โดยได้รับค่าจ้าง และให้ยื่นใบลากิจล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่อาจลาล่วงหน้าได้ ให้พนักงานยื่นใบลาภายในวันแรกที่มาทำงาน พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นการลากิจที่ถูกต้อง

การลาที่ไม่มีเหตุอันควร บริษัทฯ มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลากิจได้ และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

2.2 กิจธุระอันจำเป็นที่ลาได้รับค่าจ้างต้องเป็นเรื่องที่ต้องไปทำด้วยตนเองคนอื่นทำแทนไม่ได้ เช่น บิดามารดา คู่สมรสและบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายเจ็บป่วยกะทันหัน หรือไปทำบัตรประชาชน ใบขับขี่ เป็นพยานในศาล ไปติดต่อราชการ หรือกิจธุระส่วนตัวที่คนอื่นทำแทนไม่ได้ทุกกรณี

2.3 ในกรณีทำงานไม่ครบปี หรือลาหยุดพักผ่อนประจำปีครบแล้ว หรือใช้สิทธิลากิจโดยได้รับค่าจ้างครบแล้ว หากมีความจำเป็นต้องหยุดงานเพื่อไปทำธุระส่วนตัวเพิ่มอีก ให้ลาได้โดยไม่ได้รับค่าจ้าง โดยปฏิบัติตามระเบียบการลากิจที่กำหนด

3. การลาเพื่อทำหมัน

ให้พนักงานมีสิทธิลาตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ต่อผู้บังคับบัญชา และให้นำใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงภายในวันแรกที่กลับเข้ามาทำงาน

4. การลาเพื่อรับราชการทหาร

ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพรั่งพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้พนักงานยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน พร้อมด้วยหลักฐานจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้

5. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้

5.1 พนักงานที่ว่าจ้างเป็นพนักงานประจำแล้ว มีสิทธิลาเพื่อฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ ความสามารถในกรณีดังต่อไปนี้

- เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงานหรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน
- เพื่อการสอบวัดผลทางการศึกษาที่ราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น การฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ที่มีโครงการหรือหลักสูตรและกำหนดช่วงเวลาที่แน่นอน และชัดเจน

5.2 พนักงานที่ประสงค์จะลาให้แจ้งถึงเหตุที่ลาโดยชัดแจ้ง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี) ให้บริษัททราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันและต้องได้รับการอนุญาตก่อนการหยุดงาน

5.3 บริษัท อาจไม่อนุญาตให้ลาในกรณีดังต่อไปนี้

- ในปีที่ลานั้น พนักงานเคยได้รับอนุญาตให้ลามาแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือ 3 ครั้ง
- บริษัท ได้แสดงให้เห็นว่าการลาของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัท

6. การลาเพื่อการคลอดบุตร

6.1 พนักงานหญิงมีสิทธิลาก่อนและหลังคลอดรวมกันไม่เกิน 98 วัน โดยรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย โดยได้รับค่าจ้างปกติไม่เกิน 45 วัน

6.2 การลาไปตรวจครรภ์ปกติตามแพทย์นัด ให้นับเป็นการลาคลอด แต่ถ้ามีอาการป่วยจากการตั้งครรภ์โดยแพทย์ออกใบรับรองให้ ให้ถือว่าลาป่วย

6.3 พนักงานชายที่ภรรยาคลอดบุตร ให้ใช้สิทธิลากิจเพื่อดูแลการคลอดของภรรยาได้ 2 วัน โดยได้รับค่าจ้าง และให้แจ้งหัวหน้างานโดยตรง และให้นำสูติบัตรของบุตรมาเป็นหลักฐานประกอบการลาในวันแรกที่กลับเข้ามาทำงาน

6.4 พนักงานที่มีครรภ์หรือ หรือหลังการคลอด หากสุขภาพยังไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามปกติ มีสิทธิขอให้บริษัท เปลี่ยนงานเป็นการชั่วคราวได้ โดยใช้ใบรับรองแพทย์เป็นหลักฐาน หรือบริษัท อาจจัดให้เองตามที่เห็นสมควรก็ได้

7. การลาอุปสมบท

พนักงานชายมีสิทธิลาบวชเป็นพระภิกษุได้ โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้

7.1 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 2 ปีขึ้นไป มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 15 วัน โดยได้รับค่าจ้าง

7.2 พนักงานที่ประสงค์จะลา ให้ยื่นใบลาต่อบริษัท ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน และต้องได้รับอนุมัติก่อนการหยุดงาน

7.3 เมื่อครบกำหนดแล้วให้กลับเข้าทำงาน พร้อมนำหลักฐานการบวชมาแสดงต่อบริษัท ภายใน 3 วัน ที่ครบกำหนดเวลา

7.4 พนักงานที่ประสงค์จะลา ให้ใช้สิทธิได้ครั้งเดียวตลอดอายุการเป็นพนักงานของบริษัท

8. การลาเพื่อจัดการงานศพ

8.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อประกอบพิธีศพของบิดา มารดา คู่สมรส บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายโดยตรงได้ 3 วัน

8.2 ในกรณีที่การจัดการศพมากกว่าสิทธิที่ได้รับ บริษัท อนุโลมให้ใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี หรือลากิจได้เพิ่มเติมตามสิทธิที่มี

8.3 เมื่อครบกำหนดการลาให้นำใบมรณะบัตรของผู้ตาย มาแสดงต่อบริษัท ภายใน 3 วัน ที่กลับเข้าทำงาน

9. การลาแต่งงาน

9.1 พนักงานที่บรรจุเป็นพนักงานประจำแล้ว มีสิทธิลาแต่งงานตนเองได้ 3 วัน โดยได้รับค่าจ้าง

9.2 ให้ลาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และให้นำรูปถ่ายการจัดงาน หรือการ์ดเชิญ หรือทะเบียนสมรสมาแสดงในวันที่กลับมาทำงาน

9.3 พนักงานที่จะลาสมรสนี้ให้ลาได้ 1 ครั้งตลอดอายุการเป็นพนักงาน

10. การลาออก

พนักงานที่ประสงค์จะลาออกจากงาน จะต้องยื่นใบลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานก่อนกำหนดวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 1 งวดของการจ่ายค่าจ้าง

การลาออกโดยไม่แจ้งให้บริษัทฯทราบล่วงหน้าย่อมทำให้บริษัทฯได้รับความเสียหาย บริษัทมีสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากพนักงานได้

หมวดที่ 8

วินัยและโทษทางวินัย

เพื่อให้พนักงานปฏิบัติตน ปฏิบัติงานร่วมกันอย่างสงบสุข และได้ผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทจึงกำหนดวินัยและโทษทางวินัยไว้ดังต่อไปนี้

1.1 การมาทำงาน

1.1.1 ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

1.1.2 พนักงานต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และบันทึกเวลาทำงานตามกำหนด ไม่มาทำงานสายบ่อยครั้ง

1.1.3 ห้ามพนักงานบันทึกเวลาทำงานแทนกัน หรือแก้ไข เพิ่มเติมเวลาทำงานอันทำให้พนักงาน หรือผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

1.1.4 พนักงานต้องสวมใส่เครื่องแบบทำงานตามที่บริษัทฯ กำหนด และติดเครื่องหมายหรือบัตรประจำตัวพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในบริษัทฯ

1.1.5 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลา หรือการหยุดงานโดยเคร่งครัด

1.2 การปฏิบัติหน้าที่

1.2.1 พนักงานต้องเคารพและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด

1.2.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบความปลอดภัยในการทำงาน

1.2.3 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยัน เต็มความสามารถ และมีความตั้งใจในการทำงาน

1.2.4 พนักงานต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

1.2.5 พนักงานต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

1.2.6 ไม่แจ้งหรือรายงานความเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

1.2.7 ไม่จงใจ หรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า รวมถึงการทำงานผิดขั้นตอน หรือ ผิดพลาดบ่อยครั้ง

1.2.8 พนักงานต้องปฏิบัติงานด้วยความไม่ประมาทเลินเล่อ ไม่หยอกล้อ หรือเล่นกันในเวลาทำงาน

1.2.9 พนักงานต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ ไม่ละเลยหรือละเว้นไม่สั่งการหรือไม่ดำเนินการในงาน

1.3 การรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

1.3.1 พนักงานต้องไม่ใช้เวลาทำงานของบริษัทฯ ไปเพื่อทำกิจธุระส่วนตัว หรือกระทำการใดๆที่ไม่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

1.3.2 พนักงานต้องช่วยรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่แสวงหาหรือยอมรับผลประโยชน์ใดๆ จากคณะบุคคล หรือบุคคลใดซึ่งติดต่อค้าขาย หรือกำลังหาทางติดต่อค้าขายกับบริษัทฯ หรือประกอบกิจการอันเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ

1.3.3 ไม่เปิดเผยข้อความใดๆอันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับกิจการดำเนินงานของบริษัทฯ

1.3.4 ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบุคลากรของบริษัท

1.4 การใช้และการระวังรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

1.4.1 พนักงานต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน

1.4.2 พนักงานต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใดๆ ในบริเวณที่ทำงาน โดยมิให้สูญเสียหรือเสียหายจากบุคคลใดๆ หรือภัยพิบัติอื่นๆ เท่าที่สามารถกระทำได้

1.4.3 ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของบริษัทฯไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

1.4.4 พนักงานต้องช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณที่ทำงาน

1.5 ความซื่อสัตย์สุจริต

1.5.1 พนักงานต้องแจ้งข้อมูลของตนตามความเป็นจริงต่อบริษัทฯ

1.5.2 พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการสอบสวนเรื่องราวต่างๆ ที่บริษัทฯต้องการ และการร่วมมือดังกล่าวต้องกระทำด้วยความสุจริต

1.5.3 พนักงานต้องไม่เปลี่ยนแปลง ปลอม แก้ไข ตัดทอน หรือทำลายเอกสารต่างๆของบริษัทฯ หรือเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องระหว่างบริษัทฯกับพนักงาน โดยไม่มีอำนาจหรือหน้าที่ที่จะกระทำการดังกล่าวได้

1.5.4 พนักงานต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯตรวจตัวก่อนเข้างาน และก่อนเลิกงาน หรือกรณีมีเหตุจำเป็น

1.5.5 พนักงานต้องไม่แจ้งข้อความอันเป็นเท็จต่อบริษัทฯ ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายบริหาร

1.6 เกี่ยวกับความประพฤติ

1.6.1 พนักงานต้องไม่เล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณที่ทำงานหรือโรงงาน

1.6.2 พนักงานต้องไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายซึ่งกันและกัน หรือกับบุคคลอื่นในบริเวณที่ทำงานหรือโรงงาน

1.6.3 พนักงานต้องไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่ตนเองเพื่อนร่วมงานและบริษัทฯ

1.6.4 ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพต่อเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

1.6.5 ไม่แพร่ข่าวอกุศลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้าง ทำให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานหรือบริษัทฯ หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกันหรือผู้บังคับบัญชา

1.6.6 พนักงานต้องไม่นำสิ่งเสพติดผิดกฎหมายหรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน

1.6.7 ห้ามพนักงานใช้โทรศัพท์ส่วนตัวในเวลางาน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น

1.6.8 ห้ามหลับในเวลาทำงาน

1.6.9 ห้ามรับประทานอาหารในระหว่างเวลาทำงาน

1.6.10 ห้ามพูดจาหยอกล้อ เล่น พูดจายั่วยวน ส่งเสียงดังรบกวน หรือกระทำการใดๆ รบกวนพนักงานอื่นในเวลาปฏิบัติงาน

1.6.11 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมึนเมาในเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมึนเมา

1.6.12 ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือกระทำการอันใดอันเป็นผลให้บริษัทฯได้รับความเสียหาย

1.6.13 พนักงานต้องไม่พกพาอาวุธ หรือครอบครองสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิดเข้ามาในบริเวณบริษัทฯ และบ้านพักของบริษัทฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ

1.6.14 ห้ามทำการต่อเติม หรือแก้ไขข้อความในแผ่นประกาศของบริษัทฯ หรือของผู้อื่นที่บริษัทฯอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ

1.6.15 ห้ามขีดเขียนข้อความหยาบคาย ก้าวร้าว หรือดูหมิ่นบุคคลใดในสถานที่ทำงานของบริษัทฯ

1.6.16 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดี อันอาจมีผลให้บริษัทฯได้รับความเสียหาย

1.6.17 ห้ามแจกใบปลิว ติดป้ายประกาศ ออกแถลงการณ์ หรือใช้เครื่องขยายเสียงในบริเวณบริษัทฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร

1.6.18 พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้างของตนเอง หรือของผู้อื่น

1.6.19 พนักงานต้องดูแลสุขภาพตนเอง ไม่ให้เป็นโรคที่สังคมรังเกียจหรือโรคติดต่อที่ร้ายแรง เช่น วัณโรค ซิฟิลิส หรือโรคเอดส์ เป็นต้น หากพนักงานทราบว่าเป็นโรคดังกล่าวให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที

1.6.20 พนักงานต้องไม่ทำการค้าขายใดๆ หรือออกเงินกู้ ในเวลาทำงาน ในสถานที่ทำงาน

1.6.21 ห้ามไม่ให้ก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อพนักงานคนอื่น

1.6.22 ต้องไม่นำข้อมูลทางธุรกิจ หรือความลับ หรือข้อมูลอื่นใดของบริษัทฯ ไปเผยแพร่ต่อ โดยไม่ได้รับอนุญาต

1.6.23 ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และต้องไม่อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

1.6.24 ต้องดำเนินการทางธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง ไม่สนับสนุนนักการเมืองและไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง

1.6.25 ไม่ใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มิควรได้ การให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา ให้คำมั่น เรียกร้อง ให้ หรือรับซึ่งเงินทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง

1.6.26 ห้ามพนักงานปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เห็นธรรม เลือกปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสมหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น อันมีเหตุจูงใจมาจากการที่บุคคลอื่นนั้นร้องเรียน แจ้งข้อมูล หรือ ชี้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ นโยบายหรือหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

1.7 วินัยสถานร้ายแรง

1.7.1 เปิดเผยความลับ เทคนิค ความรู้ ข้อมูลหรือข่าวสารทางธุรกิจอันเป็นความลับของบริษัทฯ หรือสิ่งที่บริษัทฯ ปกปิดแก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

1.7.2 ปลอมแปลง แก้ไขเอกสาร หรือเสนอรายงานข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ อันเป็นเท็จ โดยจงใจ เจตนาทุจริตต่อบริษัท

1.7.3 มีส่วนร่วมในการดำเนินการไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม อันมีลักษณะเป็นการดำเนินธุรกิจแข่งขัน หรือขัดผลประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

1.7.4 นำอาวุธร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาในบริเวณบริษัทฯ

1.7.5 เล่นการพนันในบริเวณบริษัท ทั้งในและนอกเวลาทำงาน

1.7.6 ทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายหรือทำลายทรัพย์สินซึ่งกันและกัน ทั้งในบริเวณบริษัทสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

1.7.7 ลักขโมยทรัพย์สินของบริษัท หรือของผู้อื่น

1.7.8 ดื่ม หรือเสพ หรือมีไว้ครอบครอง สิ่งมึนเมา หรือสิ่งเสพติดทุกชนิด ทั้งในบริเวณบริษัท สถานที่ทำงานที่พัก หรือในยานพาหนะที่บริษัทจัดให้ ไม่ว่าจะเป็นเวลาทำงานหรือนอกเวลาทำงานโดยเด็ดขาด และ/หรือ ในเวลาทำงาน นอกสถานที่ทำงาน

1.7.9 แสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยอาศัยหน้าที่การงานที่ทำกับบริษัท

1.7.10 การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน (Sexual Harassment)

1.7.11 ยุยง ส่งเสริม กระทำการ ในทำนองเพื่อให้พนักงานเกิดความรู้สึกต่อต้านกิจการ การดำเนินงานและการบริหารงานของบริษัทฯ หรือทำลายความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน

การกระทำความผิดอื่น ๆ หรือการกระทำที่ไม่เหมาะสมอื่นใด ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับการทำงานฉบับนี้ บริษัทจะพิจารณาตามความเหมาะสม และ/หรือใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้เป็นกรณี ๆ ไป

การลงโทษทางวินัย

พนักงานที่ฝ่าฝืนวินัยข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อรวมกัน บริษัท จะพิจารณาลงโทษตามความเหมาะสมดังต่อไปนี้

1. ตักเตือนด้วยวาจา และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
2. เตือนเป็นหนังสือ
3. พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง ไม่เกิน 7 วัน
4. เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยและ/หรือผลประโยชน์ใด ๆ

การลงโทษทางวินัยดังกล่าวข้างต้น บริษัทไม่จำเป็นต้องลงโทษตามลำดับ แต่จะพิจารณาจากความเสียหาย ความรุนแรง พฤติกรรมขณะทำ และความเป็นธรรม เป็นกรณี ๆ ไป

ผู้มีอำนาจลงโทษทางวินัย

ผู้บังคับบัญชาตามคู่มืออำนาจอนุมัติของบริษัทฯ สามารถพิจารณาลงโทษทางวินัยได้ตามความเหมาะสม ไม่จำเป็นต้องลงโทษตามลำดับขั้น โดยยึดหลักความยุติธรรมและคุณธรรม

การพักงานระหว่างการสอบสวนหาความผิด

ในกรณีที่จำเป็นต้องทำการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และเห็นว่าผู้ต้องสงสัยจะรบกวนการสอบสวน หรือเพื่อความเป็นธรรมระหว่างสอบสวน บริษัท จะให้พนักงานที่ต้องสงสัยพักงานคราวละไม่เกิน 7 วัน โดยจ่ายค่าจ้างให้ 50% ของค่าจ้างปกติ หากสอบสวนแล้วพบว่าผู้ต้องสงสัยไม่มีความผิด บริษัท จะจ่ายค่าจ้างส่วนที่ขาดให้ครบตามค่าจ้างปกติที่ได้รับ

หมวดที่ 9

การร้องทุกข์

1. ขอบเขตและความหมายของการร้องทุกข์

บริษัท มีเจตนารมณ์ที่จะบริหารงานให้เกิดความเสมอภาคและเป็นธรรม มีสันติสุขในการทำงานร่วมกัน อีกทั้งเปิดโอกาสให้พนักงานที่มีความทุกข์ เดือดร้อน รำคาญใจจากการทำงาน มีสิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชาหรือจากผู้บริหารสูงสุดโดยตรง

บริษัท ถือว่าเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ที่จะต้องเอาใจใส่ ดูแลทุกข์สุขของพนักงาน และพยายามป้องกัน แก้ไขไม่ได้เกิดปัญหาใด ๆ ขึ้นขณะทำงานร่วมกัน

2. วิธีการและขั้นตอนร้องทุกข์

พนักงานที่มีความทุกข์อันเนื่องจากการทำงาน ให้ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ต่อผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยตรง โดยใส่ชื่อจริงของตนเอง ตำแหน่ง และหน่วยงานของตนที่ทำงานอยู่ในขณะนั้น หรือในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์มีหลายคนให้ลงนามร่วมกันในหนังสือร้องทุกข์ที่ยื่น

3. การสอบสวนและพิจารณาข้อร้องทุกข์

1. ให้ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล แจ้งคำร้องทุกข์นั้นให้รองประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบทันทีที่ได้รับคำร้องทุกข์

2. รองประธานเจ้าหน้าที่บริหารอาจมอบหมายให้ผู้จัดการที่เกี่ยวข้อง หรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเข้าสอบสวน ระงับเหตุแห่งทุกข์นั้นโดยเร็วและแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบใน 7 วัน หากผู้ร้องทุกข์พอใจถือว่าคำร้องทุกข์นั้นเป็นอันยุติ

4. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

1. หากผู้ร้องทุกข์ไม่พอใจการระงับทุกข์ของผู้จัดการที่เกี่ยวข้อง หรือของคณะกรรมการสอบสวน ให้อุทธรณ์ความทุกข์นั้นต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารโดยตรงอีกครั้งภายใน 15 วัน นับจากวันที่รับทราบผลการพิจารณา

2. การตัดสินของประธานเจ้าหน้าที่บริหารถือเป็นที่สิ้นสุด

5. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ระหว่างการสืบสวน สอบสวนคำร้องทุกข์ บริษัท จะปกป้องผู้ร้องทุกข์ พยาน และ/หรือผู้ที่ถูกกล่าวหาอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

2. พนักงานที่ร้องทุกข์และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์ตามความเป็นจริงบริษัท จะถือว่าไม่มีความผิดทางวินัย

6. บริษัท จะไม่พิจารณาคำร้องทุกข์ที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์

หมวดที่ 10

การเลิกจ้าง ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

ในกรณีที่บริษัท ให้เลิกจ้างพนักงาน หรือให้เกษียณอายุงาน บริษัท จะจ่ายเงินให้กับพนักงาน ดังต่อไปนี้

1. การเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย

1.1 ในกรณีที่บริษัท ให้พนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน โดยไม่ใช่ความผิดของพนักงาน บริษัท จะบอกกล่าวล่วงหน้าหรือจ่ายค่าบอกกล่าวล่วงหน้า 1 งวดค่าจ้าง และจ่ายค่าชดเชยตามอายุงาน

1.2 กรณีที่พนักงานเกษียณอายุตามหลักเกณฑ์ที่บริษัท กำหนดไว้ บริษัท ไม่ต้องกล่าว หรือจ่ายเงินแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า แต่ให้ได้รับค่าชดเชยตามอายุงาน ในวันสิ้นเดือนของเดือนที่อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

1.3 อัตราค่าชดเชยตามอายุงาน จะคิดจากอัตราค่าจ้างสุดท้ายก่อนการเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้

1.3.1 ผู้ที่ทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่า 30 วัน

1.3.2 ผู้ที่ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่า 90 วัน

1.3.3 ผู้ที่ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่า 180 วัน

1.3.4 ผู้ที่ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่า 240 วัน

1.3.5 ผู้ที่ทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่า 300 วัน

1.3.6 ผู้ที่ทำงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่า 400 วัน

2. การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

บริษัท จะเลิกจ้างทันทีโดยไม่จ่ายค่าบอกกล่าวล่วงหน้า ค่าชดเชย และ/หรือผลประโยชน์อื่นใด ให้กับพนักงานที่เลิกจ้าง อันมีสาเหตุดังต่อไปนี้

2.1 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อบริษัท

2.2 จงใจทำให้บริษัท ได้รับความเสียหาย

2.3 ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้บริษัท ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

2.4 ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบคำสั่งของบริษัท ที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม โดยบริษัทได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรง เช่น ผิดระเบียบเกี่ยวกับการเงิน หรือความลับทางธุรกิจ หรือเรื่องเกี่ยวกับผลประโยชน์ได้เสียโดยตรงของนายจ้าง หรือกระทำความผิดตามกฎหมายอาญาอันขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน บริษัทจะเลิกจ้างทันทีไม่จำเป็นต้องเตือนเป็นหนังสือ

2.5 ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกัน 3 วันขึ้นไป ไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันควร

2.6 ได้รับโทษตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษจากการกระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ซึ่งทำให้บริษัท ได้รับความเสียหาย

2.7 กระทำความผิดทางอาญาอันขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลอันดีของประชาชน

3. กรณีเลิกจ้างเนื่องจากย้ายสถานประกอบกิจการ

กรณีที่บริษัท จะย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัท ต้องแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ ในการนี้ถ้าพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายใน

30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากบริษัท หรือวันที่บริษัท ย้ายสถานประกอบกิจการแล้วแต่กรณี โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษ ของอัตราค่าชดเชยที่พนักงานพึงได้รับตามข้อ 1

กรณีที่บริษัทไม่แจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า ให้บริษัท จ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายก่อน 30 วัน

บริษัท จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้ากับพนักงานภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พนักงานบอกเลิกสัญญา

4. การเลิกจ้างเพราะเหตุที่ต้องปรับปรุงหน่วยงาน

ในกรณีที่บริษัท เลิกจ้างเพราะสาเหตุที่บริษัท ต้องปรับปรุงหน่วยงานกระบวนการผลิตการจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยีเพื่อปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการให้ดีขึ้น เป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงานลง บริษัทจะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

4.1 แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผล ให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน หากบอกไม่ครบจะจ่ายเงินแทน 60 วัน

4.2 บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ตามอายุงาน ตามข้อ 1

4.3 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปีขึ้นไป บริษัท จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มให้ปีละ 15 วัน ค่าชดเชยพิเศษที่เพิ่มขึ้นนี้ รวมแล้วไม่เกิน 360 วัน

4.4 การนับอายุงานเพื่อคำนวณค่าชดเชยพิเศษ ตามข้อ 4.3 ถ้าเศษของระยะเวลาการทำงานมากกว่า 180 วัน ให้นับเป็น 1 ปี

หมวดที่ 11
การบังคับใช้

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้น และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 กับพนักงานของบริษัททุกคน จึงขอให้พนักงานทุกคนศึกษา ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความสงบสุข เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันตลอดไป

(นายสง่า บุญสงเคราะห์)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร