



ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)

สถานที่ตั้งเลขที่ 1115 ถนนพระราม 3

แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา

กรุงเทพมหานคร

โทร. 02-2392200

ประเภทกิจการ : รับประกันวินาศภัย

สารบัญ

	หน้า
หมวดที่ 1 บททั่วไป	1
หมวดที่ 2 วันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพัก	6
หมวดที่ 3 วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด	7
หมวดที่ 4 หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด	8
หมวดที่ 5 วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงาน ในวันหยุด	9
หมวดที่ 6 วันลา และหลักเกณฑ์การลา	10
หมวดที่ 7 วินัยและโทษทางวินัย	14
หมวดที่ 8 การร้องทุกข์	17
หมวดที่ 9 การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานและการเลิกจ้าง	19
หมวดที่ 10 การสวัสดิการ	22
หมวดที่ 11 เบ็ดเตล็ด	31

หมวดที่ 1 บททั่วไป

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมนโยบายทั่วไปเกี่ยวกับสภาพการจ้างของพนักงานบริษัทฯ และถือว่าข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างระหว่างบริษัทฯ และพนักงาน เพื่อแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบถึงสิทธิและความรับผิดชอบของตน และข้อกำหนดเงื่อนไขแห่งการว่าจ้างให้เป็นพนักงานของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) โดยเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน ฉบับที่ 2 พ.ศ.2551 , ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2551 , ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2553 , ฉบับที่ 5 พ.ศ.2560 , ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2560, ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2562

ข้อ 1. ให้ใช้คำนิยามดังต่อไปนี้กับคำต่าง ๆ ที่อยู่ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้

“ข้อบังคับ”	หมายถึง	ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของ บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)
“บริษัทฯ”	หมายถึง	บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) โดยให้ รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทนบริษัทฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำงานในนามบริษัทฯ และ รวมถึงสาขาทุกแห่งของบริษัทฯ
“บริษัทในกลุ่ม”	หมายถึง	บริษัท ทิพย กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) และ/หรือ บริษัท ทิพย กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นไม่ว่าจะเป็นการถือหุ้นทางตรง หรือการถือหุ้นทางอ้อมผ่านนิติบุคคลใดๆ
“สถานที่ตั้งสำนักงาน”	หมายถึง	ตั้งอยู่เลขที่ 1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120
“ประเภทกิจการ”	หมายถึง	รับประกันวินาศภัย
“คณะกรรมการบริหาร”	หมายถึง	คณะกรรมการบริหาร บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)

“คณะกรรมการบริษัท”	หมายถึง	คณะกรรมการบริษัท บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)
“กรรมการผู้จัดการใหญ่”	หมายถึง	กรรมการผู้จัดการใหญ่ บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)
“พนักงาน”	หมายถึง	บุคคลซึ่งได้รับการจ้างจากบริษัทฯ ให้ทำงานให้แก่ บริษัทฯ โดยได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งหมายถึง ลูกจ้างที่เป็นพนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน เว้นแต่ในข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
“กองทุน”	หมายถึง	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) ซึ่งจดทะเบียนแล้ว
“สมาชิก”	หมายถึง	พนักงานที่มีสิทธิและสมัครเข้าเป็นสมาชิกของกองทุน ตามข้อบังคับและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ กองทุน สำหรับพนักงานตามระเบียบเงินทุนเลี้ยงชีพ พ.ศ.2518
“คณะกรรมการกองทุน”	หมายถึง	คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) ซึ่งจดทะเบียนแล้ว
“ผู้จัดการกองทุน”	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการกองทุนให้ รับผิดชอบในการจัดการกองทุน โดยที่ผู้จัดการ กองทุนต้องเป็นบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) และต้องได้รับ อนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ให้มี สิทธิจัดการกองทุนได้
“วันทำงาน”	หมายถึง	วันที่บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานมาทำงานตามปกติ

“วันหยุด”	หมายถึง	วันที่บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณี หยุดพักผ่อนประจำปี หรือวันที่บริษัทฯ ประกาศให้หยุดเป็นกรณีพิเศษ
“วันลา”	หมายถึง	วันที่บริษัทฯ อนุญาตให้ลา กิจ ลาป่วย ลาเพื่อคลอดบุตร ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อรับราชการทหารลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ หรือลาเพื่ออุปสมบท
“เวลาทำงาน”	หมายถึง	ระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานทำงานในวันทำงานปกติ
“เวลาพัก”	หมายถึง	ระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานหยุดพักระหว่างการทำงาน
“ค่าจ้าง”	หมายถึง	เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้แก่พนักงานเป็นค่าตอบแทนการทำงานในวัน และเวลาทำงานปกติ และหมายความรวมถึงเงินที่จ่ายให้ในวันหยุด และในวันลา ซึ่งพนักงานไม่ได้ทำงานด้วย
“ค่าล่วงเวลา”	หมายถึง	เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานนอกเวลาทำงานปกติ
“ค่าทำงานในวันหยุด”	หมายถึง	เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้แก่พนักงานเป็นค่าตอบแทนการทำงานในวันหยุด
“บิดา”	หมายถึง	บิดาที่ชอบด้วยกฎหมายของพนักงาน
“มารดา”	หมายถึง	มารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของพนักงาน
“สามี”	หมายถึง	สามีที่ชอบด้วยกฎหมายของพนักงาน โดยจดทะเบียนสมรสกับภรรยา
“ภรรยา”	หมายถึง	ภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมายของพนักงาน โดยจดทะเบียนสมรสกับสามี

“บุตร”	หมายถึง	บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของพนักงานคนที่หนึ่งถึงคนที่สามซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะทางกฎหมายและยังไม่มีรายได้
“สถานพยาบาลของทางราชการ”	หมายถึง	สถานพยาบาลของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ สภากาชาดไทย ครุสภา สมาคมปราบวัณโรค กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ องค์การส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ และสถานพยาบาลอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด
“สถานพยาบาลของเอกชน”	หมายถึง	สถานพยาบาลของเอกชนที่มีเตียงรับผู้ป่วยไว้ค้างคืนเกิน 25 เตียง ซึ่งได้รับอนุญาตให้ตั้งหรือดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

ข้อ 2. เงื่อนไขการจ้างงาน และการบรรจุให้เป็นพนักงาน

2.1 การทดลองงาน

- 2.1.1 กรณีพนักงานระดับปฏิบัติการ พนักงานต้องผ่านการทดลองงานไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนที่จะบรรจุเป็นพนักงานประจำ เมื่อครบกำหนดเวลา 30 วัน หากปรากฏว่าผลของการปฏิบัติงาน และความประพฤติของพนักงานผู้นั้นเป็นที่พอใจเหมาะสมกับตำแหน่งงาน บริษัทฯ จะบรรจุเป็นพนักงานประจำทันทีโดยออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ถ้าผลของการปฏิบัติงาน และความประพฤตินั้นไม่เป็นที่พอใจ บริษัทฯ อาจจะขยายเวลาทดลองงานต่อไปได้อีกตามที่เห็นสมควร แต่เมื่อรวมระยะเวลาทดลองงานแล้วทั้งหมดต้องไม่เกิน 60 วัน

- 2.1.2 กรณีพนักงานระดับผู้จัดการส่วน ผู้จัดการส่วนอาวุโส รองผู้อำนวยการฝ่าย พนักงาน ต้องผ่านการทดลองงานไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนที่จะบรรจุเป็นพนักงานประจำ เมื่อครบกำหนดเวลา 60 วัน หากปรากฏว่าผลของการปฏิบัติงาน และความประพฤติของพนักงานผู้นั้นเป็นที่พอใจเหมาะสมกับตำแหน่งงาน บริษัทฯ จะบรรจุเป็นพนักงานประจำทันทีโดยออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ถ้าผลของการปฏิบัติงาน และความประพฤติดังไม่เป็นที่พอใจ บริษัทฯ อาจจะขยายเวลาทดลองงานต่อไปได้อีกตามที่เห็นสมควร แต่เมื่อรวมระยะเวลาทดลองงานแล้ว ทั้งหมดต้องไม่เกิน 100 วัน
- 2.1.3 กรณีพนักงานระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป พนักงานต้องผ่านการทดลองงานไม่น้อยกว่า 90 วัน ก่อนที่จะบรรจุเป็นพนักงานประจำ เมื่อครบกำหนดเวลา 90 วัน หากปรากฏว่าผลของการปฏิบัติงาน และความประพฤติของพนักงานผู้นั้นเป็นที่พอใจเหมาะสมกับตำแหน่งงาน บริษัทฯ จะบรรจุเป็นพนักงานประจำทันทีโดยออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ถ้าผลของการปฏิบัติงาน และความประพฤติดังไม่เป็นที่พอใจ บริษัทฯ อาจจะขยายเวลาทดลองงานต่อไปได้อีกตามที่เห็นสมควร แต่เมื่อรวมระยะเวลาแล้วจะต้องไม่เกิน 180 วัน
- 2.2 ในระหว่างทดลองงาน พนักงานจะไม่มีสิทธิได้รับผลประโยชน์อย่างอื่น และสวัสดิการต่าง ๆ ตามข้อบังคับของบริษัทฯ นอกจากรายได้ที่เป็นค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าที่พัก เท่านั้น
- 2.3 พนักงานทดลองงานมีสิทธิที่จะลาพัก และลาป่วยได้ ตามข้อบังคับของบริษัทฯ
- 2.4 ภายหลังจากผ่านการทดลองงานแล้ว บริษัทฯ จะออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรบรรจุเป็นพนักงานประจำ โดยนับอายุงานตั้งแต่วันที่จ้างทดลองงานและมีสิทธิได้รับผลประโยชน์อย่างอื่นและสวัสดิการต่าง ๆ ตามข้อบังคับของบริษัทฯ นับแต่วันที่มิคำสั่งให้บรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ

หมวดที่ 2

วันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพัก

ข้อ 1. วันทำงาน สัปดาห์ละ 4 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันพฤหัสบดี

ข้อ 2. เวลาทำงานปกติ วันละ 7 ชั่วโมง ดังนี้

2.1 พนักงานทั่วไป เวลา 08.30 – 16.30 น.

2.2 พนักงานที่มีลักษณะงานที่ต้องทำงานเป็นกะ

2.2.1 กะที่ 1 เวลา 08.30 – 16.30 น.

2.2.2 กะที่ 2 เวลา 16.30 – 00.30 น.

2.2.3 กะที่ 3 เวลา 00.30 – 08.30 น.

เวลาทำงานปกติ หมายถึง เวลาทำงานตามปกติในวันทำงาน ไม่รวมถึงเวลาทำงานในวันหยุด และไม่หมายถึงการทำงานล่วงเวลา อนึ่ง การทำงานนอกเหนือจากเวลาทำงานปกติให้เป็นไปตามคำสั่งของบริษัทฯ

พนักงานผู้ใดที่มีลักษณะงานโดยสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานอันแน่นอนได้ บริษัทฯ จะกำหนดเวลาทำงานให้ล่วงหน้าเป็นคราว ๆ ไป ภายในระยะเวลาอันสมควร

ข้อ 3. เวลาพัก วันละ 1 ชั่วโมง ดังนี้

3.1 พนักงานทั่วไป เวลา 12.00 – 13.00 น.

3.2 พนักงานที่มีลักษณะงานที่ต้องทำงานเป็นกะ

3.2.1 กะที่ 1 เวลา 12.00 – 13.00 น.

3.2.2 กะที่ 2 เวลา 20.00 – 21.00 น.

3.2.3 กะที่ 3 เวลา 04.00 – 05.00 น.

พนักงานผู้ใดที่มีลักษณะงานโดยสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานอันแน่นอนได้ บริษัทฯ จะกำหนดเวลาพักให้ล่วงหน้าเป็นคราว ๆ ไป ภายในระยะเวลาอันสมควร

- ข้อ 4. ให้พนักงานทุกคนบันทึกเวลามาทำงาน และเวลากลับ ตามความเป็นจริง ยกเว้นพนักงานระดับผู้จัดการส่วน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป ไม่ต้องบันทึกเวลา

หมวดที่ 3

วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

- ข้อ 1. **วันหยุดประจำปี** ได้แก่ วันศุกร์ วันเสาร์ และวันอาทิตย์ ส่วนพนักงานที่ทำงานกะให้มีวันหยุดประจำปี สัปดาห์ละ 3 วัน โดยให้ผลัดเปลี่ยนกันหยุด ทั้งนี้บริษัท จะตกลงกับพนักงาน เป็นการล่วงหน้าว่าจะให้วันใดเป็นวันหยุดประจำปีก็ได้
- ข้อ 2. **วันหยุดตามประเพณี** บริษัท กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีปีละ 27 วันทำงาน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศมติของคณะรัฐมนตรี หรือหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีดังกล่าว ตรงกับวันหยุดประจำปี บริษัท กำหนดให้วันทำงานถัดไป เป็นวันหยุดตามประเพณี โดยบริษัท จะประกาศวันหยุดตามประเพณีให้ทราบล่วงหน้าทุก ๆ ปี
- ข้อ 3. **วันหยุดพักผ่อนประจำปี**
- 3.1 พนักงานผู้มีอายุงานไม่ครบ 0.5 ปี ไม่มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปี
 - 3.2 พนักงานผู้มีอายุงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 5 ปีติดต่อกัน ลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ไม่เกินปีละ 20 วันทำงาน
 - 3.3 พนักงานผู้มีอายุงานตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไปติดต่อกัน ลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ไม่เกินปีละ 24 วันทำงาน
 - 3.4 พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 30 วันทำงาน ถ้าในปีใดพนักงานผู้ใดมิได้หยุดพักผ่อนประจำปี หรือหยุดพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 30 วันทำงาน ให้สะสมวันที่ยังมิได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมรวมกับวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 60 วันทำงาน

สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ให้มีสิทธินำวันหยุดพักผ่อน

- ประจำปีจะสมรรมกับวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 70 วันทำงาน
- 3.5 บริษัทฯ จะเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้กับพนักงานแต่ละคนตามที่เห็นสมควร หรืออาจจะกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีโดยพิจารณาจากคำขอยุติพักผ่อนประจำปีของพนักงาน ประกอบกับความจำเป็นของงานตามตำแหน่งที่ปฏิบัติงานอยู่ โดยการอนุมัติของผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป
- 3.6 พนักงานจะขอลาหยุดพักผ่อนประจำปีโดยแบ่งเป็นหลายครั้งก็ได้ แต่จะต้องไม่น้อยกว่า 7 วัน ในการขอลาแต่ละครั้ง
- 3.7 การขอลาหยุดพักผ่อนประจำปี จะต้องขออนุญาตล่วงหน้า อย่างน้อย 2 วันทำงาน ตามรูปแบบที่บริษัทฯ กำหนดไว้
- 3.8 หากพนักงานหยุดงานไปก่อนได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ให้ถือว่าเป็นการขาดงานในวันที่ หยุดงานไป ซึ่งการขาดงานไป บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าจ้าง

ข้อ 4. วันหยุดประจำปี สัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี
บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้ตามปกติ

หมวดที่ 4

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

- ข้อ 1. ในกรณีที่บริษัทฯ มีเหตุฉุกเฉินหรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย บริษัทฯ จะให้พนักงานทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดตามความจำเป็น โดยผู้บังคับบัญชาจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และพนักงานจะต้องให้ความร่วมมือ อย่างไรก็ตาม สำหรับผู้ที่ทำงานกะห้ามมิให้พนักงานละทิ้งงานในหน้าที่ จนกว่าจะมีผู้มารับงานต่อจากตน หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- ข้อ 2. ในกรณีที่พนักงานมีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อประโยชน์แก่บริษัทฯ บริษัทฯ จะให้พนักงานที่สมัครใจทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดเป็นครั้งคราว โดยการทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุดดังกล่าวจะไม่เกิน 72 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- ข้อ 3. ในกรณีที่พนักงานได้มาทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด โดยมีได้รับคำสั่ง หรือมิได้รับการอนุมัติจากบริษัทฯ ให้ถูกต้องก่อน บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลา หรือค่าทำงานในวันหยุดให้

- ข้อ 4. บริษัทฯ จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ในอัตรา 4 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในการทำงานปกติสำหรับเวลาที่ทำเกิน
- ข้อ 5. บริษัทฯ จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตรา 8 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในการทำงานปกติ สำหรับเวลาที่ทำเกิน
- ข้อ 6. บริษัทฯ จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุด (เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี) ในอัตราเพิ่มขึ้นอีก 3 เท่าของอัตราค่าจ้างในการทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด สำหรับพนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด บริษัทฯ จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุด 6 เท่า ของอัตราค่าจ้างในการทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด
- ข้อ 7. พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา ได้แก่ พนักงานดังต่อไปนี้
- 7.1 พนักงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไป ซึ่งมีอำนาจอย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่ การจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง
 - 7.2 พนักงานที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ โดยไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้
 - 7.3 พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่ หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว อันมิใช่หน้าที่การทำงานตามปกติของพนักงาน
 - 7.4 พนักงานที่บริษัทฯ มอบหมายให้ปฏิบัติงานเป็นกะในเวลาใดก็ตาม และทำงานอยู่ในกะปกติที่ได้รับมอบหมายให้มาปฏิบัติงาน
 - 7.5 พนักงานที่เดินทางไปทำงานในท้องที่อื่น นอกจากท้องที่สำหรับการทำงานปกติ พนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาในระหว่างการเดินทาง

หมวดที่ 5

วัน และสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

- ข้อ 1. บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และเงินพึงได้อื่น ๆ ที่พนักงานมีสิทธิได้รับ ณ สถานที่ที่พนักงานทำงาน หรือโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของพนักงาน ดังนี้
- 1.1 กำหนดจ่ายค่าจ้าง ทุกวันที่ 28 ของเดือน

1.2 กำหนดจ่ายค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด กำหนดจ่ายเดือนละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

ข้อ 2. ในกรณีวันกำหนดจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด ตรงกับวันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ บริษัทฯ จะจ่ายเงินต่าง ๆ ดังกล่าวในวันทำงานก่อนวันหยุด 3 วัน

หมวดที่ 6

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

การลาหยุดไม่ว่ากรณีใด ๆ พนักงานจะต้องยื่นใบลาตามรูปแบบที่บริษัทฯ กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์การขออนุมัติการลา ดังนี้

1. ต้องยื่นขออนุมัติการลาล่วงหน้าตามข้อบังคับและระเบียบที่กำหนด เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จึงจะหยุดงานได้
2. ผู้ได้รับมอบหมาย จะเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติการลา จึงจะถือว่าเป็นการลาที่ถูกต้องสมบูรณ์ ยกเว้น กรณีเจ็บป่วยกะทันหัน ให้ยื่นใบลาตามรูปแบบที่บริษัทฯ กำหนดในวันแรกที่กลับมาทำงาน การลาที่ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว หากมีการหยุดงานถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน ละทิ้งหน้าที่ จะไม่ได้รับค่าจ้างในวันดังกล่าว และมีโทษทางวินัยด้วย

การลา แบ่งออกเป็น 7 ประเภท ดังนี้

1. การลาป่วย
2. การลาเพื่อคลอดบุตร
3. การลากิจ
4. การลาเพื่อรับราชการทหาร
5. การลาจากความทุกข์พลภาพโดยกำเนิด
6. การลาเพื่อฝึกอบรม
7. การลาเพื่ออุปสมบท

ข้อ 1. **การลาป่วย** ให้พนักงานที่เจ็บป่วยจริงจนเดินทางมาทำงานไม่ได้ หรือมาทำงานแล้ว แต่ไม่สามารถ
ทนทำงานต่อไปได้ เพราะมีอาการเจ็บป่วย ให้มีสิทธิขอลาป่วยตามความเป็นจริงโดยได้รับค่าจ้างปีละ
ไม่เกิน 60 วันทำงาน โดยมีหลักเกณฑ์การลา ดังนี้

- 1.1 พนักงานที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานได้ จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบโดยเร็วที่สุด
เท่าที่จะทำได้ เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการมอบหมายงานให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน และต้อง
แจ้งการลาป่วยตามรูปแบบที่บริษัทฯ กำหนดภายในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน หากฝ่าฝืนถือว่า
พนักงานทำผิดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- 1.2 พนักงานที่ลาป่วยติดต่อกัน 5 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือใบรับรอง
ของสถานพยาบาลของทางราชการ แนบมาพร้อมใบลาป่วยด้วยทุกครั้ง และให้เป็นอำนาจของ
บริษัทฯ เป็นผู้พิจารณา การขอลาป่วยตั้งแต่ 5 วันทำงานขึ้นไป ถ้าพนักงานไม่มีใบรับรอง
แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือใบรับรองของสถานพยาบาลของทางราชการ ให้พนักงานชี้แจง
แถลงเหตุผลความเป็นจริงให้บริษัทฯ ได้ทราบและพิจารณา
- 1.3 พนักงานที่ลาป่วยเกินปีละ 60 วันทำงาน บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าจ้างในวันที่ลาเกิน 60 วัน สำหรับ
พนักงานที่เจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน หรืออันเนื่องมาจากอุบัติเหตุที่เกิดจากการทำงานให้แก่
บริษัทฯ หรือเป็นการปกป้องผลประโยชน์ให้แก่บริษัทฯ จะได้รับการพิจารณาให้หยุดงาน
เนื่องจากสาเหตุดังกล่าวเป็นกรณีพิเศษ ตามที่บริษัทฯ จะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป โดยได้รับ
ค่าจ้าง หรือไม่ได้รับค่าจ้างก็ได้ ผู้ที่ลาป่วยเกินกว่า 60 วันทำงาน อาจถือว่าเป็นผู้ที่หย่อน
สมรรถภาพในการทำงาน ซึ่งบริษัทฯ อาจเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือเลิกจ้างโดยจ่าย
ค่าชดเชยให้ตามกฎหมายก็ได้
- 1.4 พนักงานที่ลาป่วยโดยมิได้ป่วยจริง หรือใช้สิทธิการลาป่วยแทนการลาที่มีวัตถุประสงค์อื่น
ถือเป็นการลาโดยมิชอบ บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้ลาป่วย โดยถือเป็นการขาดงาน และจะงดจ่าย
ค่าจ้างให้ในวันที่ขอลาหยุดดังกล่าว อีกทั้งถือเป็นความผิดทางวินัยด้วย และบริษัทฯ สงวนสิทธิ
ที่จะโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่การงาน งด หรือระงับผลประโยชน์ใด ๆ ที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับ
จากบริษัทฯ ตามระเบียบหรืออาจพิจารณาให้เลิกจ้างได้

ข้อ 2. **การลาเพื่อคลอดบุตร**

- 2.1 พนักงานหญิงที่มีครรภ์ มีหน้าที่ต้องรายงานเป็นหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายทรัพยากร

- บุคคล ได้ทราบโดยทันทีที่ตนเองทราบว่าตั้งครรรค์
- 2.2 พนักงานหญิงที่มีครรรค์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรรค์หนึ่งเป็นเวลาไม่เกิน 100 วันหรือตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด รวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรรค์ก่อนคลอดบุตร การนับวันลาคลอดให้นับโดยไม่นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาคลอดดังกล่าวด้วย
 - 2.3 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างในระหว่างวันลาคลอดตามอัตราค่าจ้างที่ได้รับอยู่ตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 90 วัน
 - 2.4 พนักงานผู้ใดได้ยื่นใบลาคลอดคร่อมวันลาหยุดประเภทอื่น ซึ่งได้ยื่นใบลาและได้รับการอนุมัติไว้ก่อนล่วงหน้าแล้ว ให้ถือว่าวันลาประเภทนั้น ๆ ได้ยกเลิกและให้คงไว้เฉพาะวันลาคลอด
 - 2.5 พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาคลอด ให้ยื่นใบลาคลอดตามรูปแบบการลาของบริษัทฯ เพื่อขออนุมัติต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายล่วงหน้า
 - 2.6 พนักงานหญิงผู้ใดไม่สามารถทำงานในหน้าที่เดิมได้ อันเนื่องมาจากมีครรรค์หรืออันเนื่องจากการคลอดบุตรแล้ว ให้ยื่นใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันขึ้นหนึ่งมาแสดงเหตุดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายเพื่อขอเปลี่ยนแปลงหน้าที่ชั่วคราวหรือถาวรได้ ซึ่งบริษัทฯ จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร
 - 2.7 การแท้งบุตรก่อนตั้งครรรค์ครบ 36 สัปดาห์ ไม่ถือเป็นการลาคลอด ให้ถือเป็นการลาป่วย แต่ถ้าเป็นการแท้งบุตรหลังตั้งครรรค์เกิน 36 สัปดาห์ ให้ถือเป็นการลาคลอด

ข้อ 3. การลา กิจ

- 3.1 พนักงานที่มีกิจธุระจำเป็น สามารถลา กิจโดยได้รับค่าจ้างไม่เกินปีละ 23 วันทำงาน
- 3.2 ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานที่ขอลา กิจ จะต้องพิจารณาและเสนอความคิดเห็นในการขอลา กิจของผู้ใต้บังคับบัญชาของตน โดยพิจารณาเหตุผลที่ขอลา และผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้ได้รับมอบหมาย
- 3.3 ผู้ขอลา กิจจะต้องยื่นใบลาตามรูปแบบของบริษัทฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วัน จึงจะเริ่มหยุดงานได้ และต้องได้รับอนุญาตก่อน
- 3.4 ถ้ามีเหตุจำเป็นเร่งด่วนจนไม่สามารถยื่นใบลาขออนุญาตก่อนได้ ให้รีบแจ้งเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณาโดยเร็ว และเมื่อกลับมาทำงานแล้วจะต้องยื่นใบลาตามรูปแบบที่บริษัทฯ กำหนดภายในสามวันแรกที่มาทำงาน

ข้อ 4. การลาเพื่อรับราชการทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

พนักงานชายมีสิทธิลาได้ตามที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องยื่นหลักฐานทางราชการทหารแนบไปกับใบลาด้วย โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินปีละ 90 วัน

พนักงานที่จะขอลาเพื่อรับราชการทหาร จะต้องยื่นใบลาตามรูปแบบการลาของบริษัท ล่วงหน้าต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน เพื่อขออนุมัติพร้อมหลักฐานของทางราชการทหาร เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานไปได้

ข้อ 5. การลาจากความทุพพลภาพโดยกำเนิด

พนักงานมีสิทธิลาจากความทุพพลภาพโดยกำเนิด ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด และออกใบรับรองให้โดยได้รับค่าจ้าง

ข้อ 6. การลาเพื่อฝึกอบรม

บริษัทจะอนุญาตให้พนักงานลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ ความสามารถตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

6.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ความสามารถในกรณีดังต่อไปนี้

6.1.1 เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน

6.1.2 การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น การฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ความสามารถตาม 6.1.1 จะต้องมีโครงการหรือหลักสูตร และกำหนดช่วงเวลาของโครงการหรือหลักสูตรที่แน่นอนและชัดเจน

6.2 ในการลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน ให้พนักงานแจ้งถึงเหตุที่ลาโดยชัดแจ้ง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้บริษัท ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วันก่อนวันลา เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ ความสามารถ

6.3 บริษัท อาจไม่อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ ความสามารถในกรณีดังต่อไปนี้

6.3.1 ในปีทีลานั้น พนักงานเคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ ความสามารถแล้วมาไม่น้อยกว่า 45 วัน หรือ 5 ครั้ง หรือ

6.3.2 บริษัท ได้แสดงให้เห็นว่าการลาของพนักงาน อาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัท

ข้อ 7. การลาเพื่ออุปสมบท

- 7.1 พนักงานชายที่ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับแต่วันแรกที่เข้าทำงาน และยังไม่เคยอุปสมบทมาก่อน มีสิทธิลาอุปสมบทได้เท่าระยะเวลาอุปสมบทจริง แต่ไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดเวลาที่อุปสมบท
- 7.2 การลาเพื่ออุปสมบทตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7.1 เมื่อได้ลาเพื่ออุปสมบทแล้ว ไม่ว่าจะครบ 90 วันหรือไม่ก็ตาม พนักงานจะไม่มีสิทธิลาเพื่ออุปสมบทได้อีก
- 7.3 พนักงานที่จะลาอุปสมบทจะต้องยื่นใบลาตามรูปแบบการลาของบริษัท ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำงานต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานไปได้
- 7.4 การนับวันลาเพื่ออุปสมบท ให้นับรวมวันหยุดต่าง ๆ ที่มีในระหว่างวันลาอุปสมบทด้วย
- 7.5 เมื่อพนักงานที่ลาอุปสมบทกลับเข้ามาทำงานแล้ว จะต้องยื่นหลักฐานการอุปสมบทต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย เช่น ใบสุทธิ หรือหนังสือรับรองการอุปสมบทจากเจ้าอาวาสในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน

หมวดที่ 7

วินัย และโทษทางวินัย

- ข้อ 1. พนักงานทุกคนต้องรักษาไว้ซึ่งวินัยของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ข้อ 2. ระดับโทษทางวินัย และวินัย ซึ่งพนักงานจะต้องรักษามีดังนี้
 - 2.1 ระดับโทษทางวินัย แบ่งเป็น 4 ระดับจากโทษเบาไปหาโทษหนัก คือ
 - 2.1.1 ตักเตือนด้วยวาจา
 - 2.1.2 ตักเตือนเป็นหนังสือ
 - 2.1.3 ตัดเงินรางวัลพิเศษประจำปี
 - 2.1.4 เลิกจ้าง
 - 2.2 วินัยซึ่งพนักงานจะต้องรักษาและระดับโทษสำหรับพนักงานที่ฝ่าฝืนวินัย

วินัย	ระดับโทษ
2.2.1 ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศของบริษัทฯ	ตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจา จนถึงเลิกจ้าง
2.2.2 ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา	ตั้งแต่ตักเตือนเป็นหนังสือ จนถึงตัดเงินรางวัลพิเศษประจำปี
2.2.3 ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอดุสหาหะและตรงต่อเวลา	ตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจา จนถึงเลิกจ้าง
2.2.4 ต้องควบคุมดูแลพนักงานใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย โดย	ตั้งแต่ตักเตือนเป็นหนังสือ จนถึงตัด

วินัย	ระดับโทษ
เคร่งครัด ถ้ารู้ว่าพนักงานผู้ใดกระทำความผิดแล้วไม่รายงานให้ ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปทราบ ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำ ผิดวินัยด้วย	เงินรางวัลพิเศษประจำปี
2.2.5 ต้องแต่งเครื่องแบบตามที่บริษัทฯ กำหนดให้ และติดบัตร ประจำตัวของพนักงานตลอดเวลาที่อยู่ในบริษัทฯ	ตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจา จนถึงตัดเงิน รางวัลพิเศษประจำปี
2.2.6 ต้องใช้ และรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เสียหายหรือสูญหาย และจะนำทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกไปนอกสถานที่ของบริษัทฯ ไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจาก กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย	ตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจา จนถึงตัดเงิน รางวัลพิเศษประจำปี
2.2.7 ต้องส่งคืนทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้แก่บริษัทฯ ผ่านผู้บังคับบัญชา ก่อนการสิ้นสุดการจ้าง	ตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจา จนถึงตัดเงิน รางวัลพิเศษประจำปี
2.2.8 ต้องรักษาความลับของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด ไม่แม้แต่ปรึกษา ปัญหาภายในบริษัทฯ กับบุคคลในครอบครัว	ตั้งแต่ตักเตือนเป็นหนังสือ จนถึง เลิกจ้าง และบันทึกชื่อในบัญชีดำ

วินัย	ระดับโทษ
2.2.9 ต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในทางทุจริตเพื่อแสวงหาประโยชน์โดย มิชอบเพื่อตนเองหรือผู้อื่น	ตั้งแต่ตักเตือนเป็นหนังสือ จนถึง เลิกจ้าง
2.2.10 ต้องไม่ปฏิบัติงานข้ามชั้นผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่กรณี เร่งด่วน โดยได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาชั้นสูงกว่า และให้ รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือตนทราบโดยเร็ว	ตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจา จนถึงตัดเงิน รางวัลพิเศษประจำปี
2.2.11 ต้องไม่ปฏิบัติงานก้าวก่ายการทำงานของผู้อื่นจนเป็นเหตุให้เกิด ความเสียหายต่อบริษัทฯ หรือพนักงานด้วยกัน หรือ บุคคลภายนอก	ตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจา จนถึงตัดเงิน รางวัลพิเศษประจำปี
2.2.12 ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา	ตั้งแต่ตักเตือนเป็นหนังสือ จนถึงตัด เงินรางวัลพิเศษประจำปี
2.2.13 ต้องไม่ขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร	ตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจา จนถึงเลิกจ้าง
2.2.14 ต้องไม่บันทึกเวลามาทำงาน และเวลากลับแทนกัน	ตั้งแต่ตักเตือนเป็นหนังสือ จนถึง

วินัย	ระดับโทษ
	เลิกจ้าง
2.2.15 ต้องไม่ก่อการวิวาทหรือแสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ	ตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจาจนถึงตัดเงินรางวัลพิเศษประจำปี
2.2.16 ต้องไม่ยุยง ส่งเสริม บ่อนทำลายหรือปลุกระดมมวลชน อันเป็นการผิดกฎหมาย และก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ	ตั้งแต่ตักเตือนเป็นหนังสือ จนถึงเลิกจ้าง
2.2.17 ต้องไม่พกพาอาวุธ หรือสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริษัทฯ	ตั้งแต่ตักเตือนเป็นหนังสือ จนถึงเลิกจ้าง
2.2.18 ต้องไม่เล่นการพนันหรือชักชวนบุคคลภายนอกมาเล่นการพนันในสถานที่ของบริษัทฯ	ตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจา จนถึงเลิกจ้าง
2.2.19 ต้องไม่ดื่มสุราหรือเสพของมึนเมา หรืออยู่ในอาการมึนเมาในสถานที่ปฏิบัติงาน เว้นแต่เพื่อการรับรองหรืองานรื่นเริงของบริษัทฯ	ตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจา จนถึงตัดเงินรางวัลพิเศษประจำปี

กรณีพนักงานฝ่าฝืนวินัยตั้งแต่สามข้อขึ้นไป การลงโทษทางวินัย จะถูกพิจารณาถึงโทษในข้อที่มีระดับโทษหนักที่สุด

ข้อ 3. อำนาจหน้าที่ในการลงโทษทางวินัย

ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีสิทธิและอำนาจหน้าที่ในการลงโทษทางวินัย ดังนี้

ระดับโทษทางวินัย	ผู้มีอำนาจหน้าที่ลงโทษ
ตักเตือนด้วยวาจา	ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ตั้งแต่ระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไป
ตักเตือนเป็นหนังสือ	ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป
ตัดเงินรางวัลพิเศษประจำปี	ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป โดยได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการใหญ่
เลิกจ้าง	กรรมการผู้จัดการใหญ่

การลงโทษทางวินัยตั้งแต่ ตัดเงินรางวัลพิเศษประจำปี ถึงเลิกจ้างนั้น ผู้มีอำนาจหน้าที่ลงโทษอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริงก่อนพิจารณาโทษทางวินัยได้

ข้อ 4. การพักงาน เพื่อสอบสวนความผิด

ในกรณีที่พนักงานถูกกล่าวหาว่า กระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ ระเบียบ คำสั่งบริษัท มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้งโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 4.1 คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิด
- 4.2 กำหนดระยะเวลาพักงานจะไม่เกิน 14 วัน
- 4.3 จะแจ้งคำสั่งการพักงานให้พนักงานทราบก่อนการพักงาน
- 4.4 บริษัทฯ จะจ่ายเงินระหว่างพักงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของค่าจ้าง
- 4.5 หากสอบสวนแล้วไม่ปรากฏความผิด บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกติ นับแต่วันที่สั่งพักงานโดยให้ถือว่าเงินตามข้อ 4.4 เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง

ข้อ 5. กระบวนการสอบสวนความผิดทางวินัยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา

หมวดที่ 8 การร้องทุกข์

เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์ และความเข้าใจอันดี ระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ และเพื่อลดหรือขจัดปัญหาข้อข้องใจ อันจะส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของพนักงานในการทำงาน ตลอดจนเพื่อให้การวินิจฉัยการลงโทษทางวินัยเป็นไปโดยเที่ยงธรรมและถูกต้อง บริษัทฯ ยินดีรับฟังข้อคิดเห็นและความเห็นต่าง ๆ ของพนักงาน

1. ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์

พนักงานผู้ได้รับความทุกข์จากการทำงาน หรือจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือได้รับความเดือดร้อนในเรื่องใดก็ตาม ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ให้มีสิทธิร้องทุกข์เป็นหนังสือได้

2. วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

- 2.1 ให้ผู้มีทุกข์ ร้องทุกข์ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน 7 วันทำงาน นับแต่วันที่ได้รับความทุกข์ หรือได้รับความไม่เป็นธรรม หรือได้รับความเดือดร้อนในเรื่องใดก็ตามที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน แต่จะให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนตนมิได้ ถ้ามีปัญหาที่ทำให้ยื่นคำร้องทุกข์ตามสายการบังคับบัญชามีได้ ให้มีสิทธิยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป หรือร้องทุกข์ผ่านฝ่ายทรัพยากรบุคคล ภายใน 7 วันทำงาน
- 2.2 ผู้ร้องทุกข์จะต้องระบุเวลา วัน เดือน ปี ที่ยื่นคำร้องทุกข์
- 2.3 ให้ระบุชื่อ - นามสกุล สังกัดของผู้ร้องทุกข์ หากมีหลายคนที่มีทุกข์เหมือนกัน ให้ระบุชื่อ - นามสกุล ของทุกคน
- 2.4 ต้องการร้องทุกข์ถึงผู้ใด
- 2.5 มีปัญหาที่เป็นทุกข์ ที่เป็นประเด็นอย่างไร
- 2.6 ให้ระบุนรายละเอียดของเรื่องราวที่เกิดขึ้น โดยให้ระบุว่าเกี่ยวข้องกับใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร ความเป็นมา สภาพแวดล้อม และพฤติกรรมอย่างไร
- 2.7 ให้ระบุจุดประสงค์ของการร้องทุกข์ว่าแท้จริงต้องการอะไร เพียงไร
- 2.8 ให้ลงนามผู้ร้องทุกข์ หากมีผู้ร้องทุกข์หลายคนในเรื่องเดียวกัน ให้ลงนามร่วมกันในฉบับเดียวกันก็ได้

3. การสอบสวนและพิจารณาข้อร้องทุกข์

- 3.1 ให้ผู้รับเรื่องราวการร้องทุกข์ ทำการสอบสวนเรื่องราวให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน
- 3.2 ให้ดำเนินการพิจารณาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ตามขั้นตอนในความรับผิดชอบของผู้รับเรื่องร้องทุกข์โดยเร็ว และทำการชี้แจงให้ผู้ร้องทุกข์เป็นที่เข้าใจภายใน 14 วัน นับแต่วันสอบสวนและพิจารณาแล้วเสร็จ หากเป็นเรื่องที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ลุล่วงไปได้ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นได้ทราบ

4. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

- 4.1 ในกรณีพนักงานที่ร้องทุกข์ได้รับคำตอบไม่เป็นที่พอใจ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำบันทึกความเห็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อประมวลผลสรุปพร้อมเสนอความเห็นประกอบ
- 4.2 ให้ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์พิจารณาผลสรุป และความเห็น โดยอาจเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถามเพิ่มเติมได้ เพื่อหาทางแก้ไขปัญหาด้วยความยุติธรรมเพื่อให้ได้ข้อยุติที่ก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน ระหว่างพนักงานกับบริษัท โดยพนักงานจะทราบผลการพิจารณาอุทธรณ์เรื่องราวร้องทุกข์ภายใน 45 วัน นับแต่มีการพิจารณาวินิจฉัยตามข้อ 3.2
- 4.3 ให้ถือว่าการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ของกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นที่สุด ผู้เกี่ยวข้องทุกคนต้องปฏิบัติตาม

5. การคุ้มครองผู้ร้องทุกข์ และผู้เกี่ยวข้อง

- 5.1 ผู้ที่มีทุกข์จากการทำงาน หรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือได้รับความเดือดร้อนจริง จะได้รับความคุ้มครอง จะไม่ถูกลงโทษจากเหตุที่มีการร้องทุกข์ดังกล่าว
- 5.2 ผู้ที่ร้องทุกข์กล่าวโทษผู้อื่น ที่ไม่มีมูลความจริง หรือเพื่อการกลั่นแกล้ง หรือใส่ความผู้อื่นจะต้องถูกลงโทษทางวินัยสถานหนัก อาจถึงขั้นถูกเลิกจ้าง และบันทึกชื่อในบัญชีดำ

หมวดที่ 9

การพ้นสภาพการเป็นพนักงานและการเลิกจ้าง

- ข้อ 1. การเป็นพนักงานจะสิ้นสุดลงเมื่อ
 - 1.1 ตาย
 - 1.2 ลาออก
 - 1.3 เลิกจ้าง

1.4 เกษียณอายุ

ข้อ 2. พนักงานที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงาน จะต้องยื่นหนังสือลาออกตามแบบฟอร์มของบริษัท ต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 20 วัน และเมื่อมีคำสั่งอนุมัติแล้วจึงจะลาออกได้

ข้อ 3. การเลิกจ้าง

3.1 การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

3.1.1 การเลิกจ้างในระยะทดลองงาน

บริษัท สงวนสิทธิที่จะเลิกจ้างพนักงานทดลองงาน ที่ยังอยู่ในระหว่างระยะเวลาทดลองงานในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ ได้ทันที โดยจะจ่ายเงินเดือนให้จนถึงวันสุดท้ายที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ โดยไม่ได้รับค่าชดเชยหากอายุงานไม่ครบ 100 วัน

3.1.2 การเลิกจ้างเนื่องจากพนักงานกระทำความผิดดังต่อไปนี้ บริษัท จะไม่จ่ายค่าชดเชยตามกฎหมายและผลประโยชน์ใด ๆ ทั้งสิ้น

ก. ทุจริตต่อหน้าที่

ข. กระทำผิดอาญาโดยเจตนาต่อบริษัท

ค. จงใจทำให้บริษัท ได้รับความเสียหาย

ง. ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัท อันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม และบริษัท ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว ซึ่งหนังสือเตือนต้องมีผลใช้บังคับไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิดเว้นแต่เป็นกรณีร้ายแรง บริษัท ไม่จำเป็นต้องตักเตือน

จ. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 7 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

ฉ. ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัท ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

ช. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

3.2 การเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย

พนักงานที่ได้รับการเลิกจ้างโดยไม่มีความผิดปรากฏ หรือเนื่องจากสาเหตุใดที่มีใช้เป็น

การกระทำผิดตามข้อ 3.1.2 และไม่ใช่สาเหตุการเลิกจ้างตามข้อ 3.1.1 จะมีสิทธิได้รับผลประโยชน์และสวัสดิการอื่น ๆ ตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ พร้อมทั้งค่าชดเชยตามกฎหมายในอัตราดังต่อไปนี้

- 3.2.1 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 90 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน
- 3.2.2 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน
- 3.2.3 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 9 ปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน
- 3.2.4 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 9 ปี แต่ไม่ครบ 12 ปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน
- 3.2.5 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 12 ปี แต่ไม่ครบ 25 ปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน
- 3.2.6 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 25 ปีขึ้นไป จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 600 วัน

3.3 ค่าชดเชยพิเศษ

ในกรณีที่บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้งาน หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร หรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงานลง บริษัทฯ ต้องปฏิบัติดังนี้

- 3.3.1 จะแจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานที่จะถูกเลิกจ้างให้พนักงาน และพนักงานตรวจแรงงานทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 90 วัน ก่อนวันเลิกจ้าง
- 3.3.2 ถ้าไม่แจ้งแก่พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลา 90 วัน บริษัทฯ ต้องจ่ายค่าชดเชยแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า แก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 70 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 70 วันสุดท้าย สำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็น

หน่วย

ค่าชดเชยแทนการบอกกล่าวล่วงหน้านี้ให้ถือว่าบริษัทฯ ได้จ่ายสินจ้าง
แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามกฎหมายด้วย

บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยปกติ ดังต่อไปนี้

1. พนักงานทำงานติดต่อกันครบ 9 ปีขึ้นไปโดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุด
เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยปกติ ซึ่ง
พนักงานนั้นมีสิทธิได้รับอยู่แล้ว สำหรับการทำงานที่เกิน 9 ปีไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย
30 วันต่อการทำงานครบ 1 ปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้าย ต่อ
การทำงานครบ 1 ปี สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
2. ค่าชดเชยพิเศษนี้ รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 365 วัน หรือไม่เกินค่าจ้างของ
การทำงาน 365 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็น
หน่วย
3. เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ เศษของระยะเวลาทำงานที่มากกว่า 210 วัน
ให้นับเป็นการทำงานครบ 1 ปี

3.4 ค่าชดเชยพิเศษกรณีพนักงานถึงแก่กรรม

บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเท่ากับอัตราค่าชดเชยกรณีเลิกจ้างตามที่กฎหมาย
กำหนดแต่ต้องไม่ต่ำกว่า 6 เท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้ายให้แก่ผู้มีสิทธิ

ข้อ 4. เกษียณอายุงาน

เมื่อพนักงานมีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ ให้เป็นอันออกจากงานเมื่อสิ้นปีบัญชี พนักงานที่ต้องออก

จากงานเนื่องจากกรณีดังกล่าวนี้ จะได้รับผลประโยชน์ดังต่อไปนี้

- ก. เงินเดือน 2 เดือนสุดท้ายจนถึงวันสุดท้ายที่ทำงาน
- ข. เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพซึ่งบริษัทฯ สะสมไว้ให้จนถึงเดือนสุดท้ายที่ทำงานพร้อมทั้งผลประโยชน์จากเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ค. เงินรางวัลประจำปี
- ง. เงินชดเชยตามอัตราการจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมาย

ข้อ 5. กรณีพนักงานเกษียณอายุงาน และได้รับประโยชน์ทางการเงินตามข้อ 4 หากบริษัทฯ มีความประสงค์จะจ้างพนักงานผู้นั้นปฏิบัติงานต่อ บริษัทฯ อาจพิจารณาจ้างพนักงานนั้นต่อไปโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

หมวดที่ 10 การสวัสดิการ

สวัสดิการหมวดที่ 10 แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนที่ 1 ใช้สำหรับพนักงานที่จ้างทดลองงานก่อนวันที่ 1 มิถุนายน 2548 และส่วนที่ 2 ใช้สำหรับพนักงานที่จ้างทดลองงานตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2548

ส่วนที่ 1

ใช้สำหรับพนักงานที่จ้างทดลองงานก่อน วันที่ 1 มิถุนายน 2548

- ข้อ 1. บริษัทฯ มีสวัสดิการให้กับพนักงานที่บรรจุเป็นพนักงานประจำแล้ว ดังต่อไปนี้
- 1.1 เงินช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล
 - 1.2 การศึกษาบุตร
 - 1.3 เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - 1.4 การประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคล
 - 1.5 เครื่องแบบพนักงาน
 - 1.6 ค่าทำศพ
 - 1.7 เงินกู้ยืมเคหะสงเคราะห์
 - 1.8 การนันทนาการ
 - 1.9 สิ่งจูงใจในการทำงาน

ข้อ 2. เงินช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล

2.1 บริษัทฯ มีสวัสดิการช่วยเหลือในการรักษาพยาบาลให้กับพนักงานและบุคคลในครอบครัวดังนี้

- **พนักงาน** บริษัทฯ จัดทำประกันภัยสุขภาพหมู่กับบริษัทประกันภัยที่มีชื่อเสียง โดยเข้ารับการรักษายาบาลประเภทคนไข้ในและคนไข้นอก กับสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลของเอกชนและสถานพยาบาลที่มีข้อตกลงตามกรมธรรม์ประกันภัยสุขภาพ

กรณีพนักงานผู้ใดเกิดการเจ็บป่วยโดยกะทันหัน และจะเป็นอันตรายร้ายแรงถึงชีวิตหรือทุพพลภาพ ถ้าไม่เข้ารับการรักษายาบาลโดยทันที บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานผู้นั้นไปเข้ารับการรักษายาบาล ณ สถานพยาบาลใด ๆ ก็ได้ สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นใน สถานพยาบาลดังกล่าวให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหาร พิจารณาตามที่เห็นสมควรเป็นกรณีเฉพาะราย

กรณีพนักงานที่ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยอันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานให้กับบริษัทฯ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลทันที ตามระเบียบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทนให้บริษัทฯ แจ้งสำนักงานกองทุนเงินทดแทน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เพื่อขอรับค่าทดแทนและค่ารักษายาบาลสำหรับพนักงาน และหากค่ารักษายาบาลนั้นเกินกว่าที่ได้รับจากกองทุนเงินทดแทน ให้พนักงานผู้นั้นขออนุมัติเบิกจ่ายเฉพาะส่วนที่เกินต่อคณะกรรมการบริหารพิจารณาตามที่เห็นสมควรเป็นกรณีเฉพาะราย

- **บุคคลในครอบครัว** (คู่สมรส บุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม ซึ่งอายุไม่เกิน 20 ปี และยังไม่มียาได้และบิดามารดาของพนักงาน) บริษัทฯ จัดทำประกันภัยสุขภาพหมู่ให้กับบุคคลในครอบครัว ได้แก่ คู่สมรส บุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม ซึ่งอายุไม่เกิน 25 ปี และยังไม่มียาได้ และบิดามารดาของพนักงานกับบริษัทประกันภัยที่มีชื่อเสียง โดยเข้ารับการรักษายาบาลประเภทคนไข้ในและคนไข้นอก กับสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลของเอกชน และสถานพยาบาลที่มีข้อตกลงตามกรมธรรม์ประกันภัยสุขภาพเบิกได้เต็มจำนวนที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกิน 80,000-บาทต่อปีต่อครอบครัว

2.2 ในกรณีที่พนักงานมีบิดาและมารดาคนเดียวกัน ให้พนักงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิ

2.3 บริษัทฯ จะจัดให้มีอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นสำหรับพนักงานไว้ในสำนักงาน

2.4 บริษัทฯ จะจัดให้มีการตรวจสุขภาพอนามัยของพนักงานอย่างน้อยปีละสองครั้ง โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าในแต่ละปี

ข้อ 3. **การศึกษาของบุตร** บริษัทฯ จะจ่ายเงินค่าการศึกษาของบุตรให้แก่พนักงานสำหรับบุตรชอบด้วยกฎหมายของพนักงานคนที่ 1 ถึงคนที่ 5 ซึ่งมีอายุไม่เกิน 25 ปีในวันที่ 1 เมษายนของทุกปี ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 4. **เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ**

การเป็นสมาชิก พนักงานมีสิทธิเป็นสมาชิกของกองทุนตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ สำหรับพนักงานที่เป็นสมาชิกของกองทุนก่อนข้อบังคับฉบับนี้ ใช้บังคับให้นับอายุของสมาชิกต่อเนื่อง

การสิ้นสุดสมาชิกภาพ สมาชิกจะสิ้นสุดลงเมื่อวันที่สมาชิกผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน โดยลาออกจากงาน หรือครบเกษียณอายุ สิ้นสุดการทำงานลงด้วยเหตุอื่นใด หรือไร้ความสามารถ หรือวิกลจริตโดยที่ได้รับคำรับรองของแพทย์ที่บริษัทฯ เลือกหรือเสียชีวิต หรือลาออกจากกองทุน หรือกองทุนเลิก

เมื่อสมาชิกคนใดสิ้นสุดสมาชิกภาพตามข้อบังคับนี้ คณะกรรมการกองทุน จะแจ้งผู้จัดการกองทุนเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการสิ้นสุดสมาชิกภาพของสมาชิกผู้นั้น อย่างน้อย 20 วัน นับแต่วันสิ้นสุดสมาชิกภาพ

4.1 พนักงานที่เป็นสมาชิกของกองทุนต้องจ่ายเงินสะสมในอัตราร้อยละ ตามข้อบังคับของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ของเงินเดือนค่าจ้าง ตามความสมัครใจ เข้ากองทุนโดยยินยอมให้บริษัทฯ หักเงินเดือนค่าจ้างในทุกงวดที่มีการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างเพื่อนำส่งเข้ากองทุน เว้นแต่กรณีที่พนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานในระหว่างงวดที่มีการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างนั้น

4.2 บริษัทฯ จะจ่ายเงินสมทบในทุกงวดที่มีการจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง เว้นแต่ที่พนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานในระหว่างงวดที่มีการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างในอัตรา ดังนี้

4.2.1 พนักงานที่มีอายุงานของสมาชิกน้อยกว่า หรือเท่ากับ 6 ปี บริษัทฯ จ่ายเงินสมทบให้แก่กองทุนในอัตราร้อยละ 5 ของเงินเดือนค่าจ้างของพนักงาน

4.2.2 พนักงานที่มีอายุงานของสมาชิกมากกว่า 6 ปี ขึ้นไป บริษัทฯ จ่ายเงินสมทบให้แก่กองทุนในอัตราร้อยละ 10 ของเงินเดือนค่าจ้างของพนักงาน

- 4.3 สมาชิกจะไม่ได้รับเงินสมทบ รวมทั้งผลประโยชน์ของเงินสมทบทั้งจำนวน ในกรณีที่ทำงานน้อยกว่า หรือเท่ากับ 6 ปี และหากสมาชิกสิ้นสมาชิกภาพตามข้อบังคับนี้ด้วยสาเหตุดังต่อไปนี้
- 4.3.1 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อบริษัท
 - 4.3.2 จงใจทำให้บริษัท ได้รับความเสียหาย
 - 4.3.3 ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งของบริษัท อันชอบด้วยกฎหมาย และบริษัท ได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรง บริษัท ไม่จำเป็นต้องตัดเตือน
 - 4.3.4 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 7 วันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร
 - 4.3.5 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัท ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 - 4.3.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
 - 4.3.7 ลาออกโดยคณะกรรมการบริหาร พิจารณาเห็นแล้วว่า มิได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท ว่าด้วยเรื่องการลาออก
- 4.4 การจ่ายเงิน เงินจำนวนใด ๆ ก็ตามของกองทุนที่ถึงวาระจ่ายให้แก่สมาชิกหรือผู้แทน หรือทายาทของสมาชิก หรือผู้รับสิทธิประโยชน์ที่สมาชิกกำหนดให้ผู้จัดการกองทุนทำการจ่ายรวมทั้งหมดครั้งเดียวหลังจากหักภาษี ณ ที่จ่าย ภายในเวลาไม่เกิน 45 วัน นับแต่วันสิ้นสมาชิกภาพ โดยให้ผู้จัดการกองทุนทำเช็คส่งจ่ายเข้าบัญชีผู้รับโดยเฉพาะ และส่งมอบให้กับคณะกรรมการกองทุน เพื่อทำการส่งมอบให้สมาชิกหรือผู้มีสิทธิได้รับ ในกรณีนี้ ถือว่าผู้จัดการกองทุน ได้ทำการจ่ายเงินให้สมาชิก หรือผู้มีสิทธิได้รับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ เว้นแต่สมาชิกจะร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการกองทุน ให้ผู้จัดการกองทุนจ่ายเงินให้แก่สมาชิกเอง โดยทำเช็คส่งจ่ายระบุชื่อสมาชิกผู้นั้น

ข้อ 5. การประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคล

บริษัท จัดทำประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคลให้แก่พนักงาน โดยบริษัท จ่ายค่าเบี้ยประกันภัยให้

ข้อ 6. เครื่องแบบพนักงาน

บริษัท จะให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานปีละ 8,000 บาท โดยบริษัท กำหนดรูปแบบให้

ข้อ 7. ค่าทำศพ

- 7.1 กรณีพนักงานถึงแก่กรรม บริษัท จะร่วมเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรม หรือร่วมจัดงานตามประเพณีของพนักงานผู้ถึงแก่กรรม จำนวน 1 คืน เป็นจำนวนเงิน 360,000 บาท

- 7.2 กรณีที่คู่สมรส บุตรชอบด้วยกฎหมายของพนักงาน หรือบิดา มารดา ของพนักงานถึงแก่กรรม บริษัทฯ จะร่วมเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรม หรือร่วมจัดงานตามประเพณีจำนวน 3 คืน เป็นจำนวนเงิน 150,000 บาท

ข้อ 8. เงินกู้เคหะสงเคราะห์

บริษัทฯ จัดบริการเงินกู้เคหะสงเคราะห์ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยของพนักงาน หรือของคู่สมรส ตามกฎหมาย

ข้อ 9. การนันทนาการ

บริษัทฯ จะจัดให้มีกิจกรรมนันทนาการให้กับพนักงานตามความเหมาะสม เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีสุขภาพและพลานามัย รวมทั้งกิจกรรมอื่นใดอันเกี่ยวกับการพักผ่อนหย่อนใจ

ข้อ 10. สิ่งจูงใจในการทำงาน

บริษัทฯ จะจัดให้มีเงินหรือสิ่งของเป็นรางวัล หรือสิ่งตอบแทนอื่น ๆ อันเป็นสิ่งจูงใจในการทำงานให้แก่พนักงาน เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

10.1 รางวัลปฏิบัติงานดีเลิศ

บริษัทฯ มีรางวัลมอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานดีเลิศตามที่บริษัทฯ เห็นสมควรซึ่งการปฏิบัติงานดีเลิศ หมายถึง การปฏิบัติงานดีสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดเสมอต้นเสมอปลายเป็นระยะต่อเนื่องกัน ไม่น้อยกว่า 9 เดือน

การพิจารณาการให้รางวัลปฏิบัติงานดีเลิศต่อเนื่อง

- ก. งานทุกขั้นตอนที่ปฏิบัติและอยู่ในความรับผิดชอบมีประสิทธิภาพสูง
- ข. ผลงานเห็นได้ชัด และวัดผลได้เป็นรูปธรรม มีการบันทึกจำนวนผลงาน
- ค. มีแนวโน้มการปฏิบัติงานดีเลิศสืบต่อไปในอนาคต

10.2 หนังสือชมเชย

หนังสือชมเชยออกให้พนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี มีคุณภาพสูงเกินความคาดหวัง แต่ยังไม่ถึงระดับการได้รับรางวัลปฏิบัติงานดีเลิศ

10.3 โครงการเสนอความคิด

ความคิดสร้างสรรค์ที่เสนอโดยพนักงานคนหนึ่งคนใด หรือหลายคน รวมกันเป็นผลให้สามารถประหยัดทรัพย์ ทำให้ผลงานดีกว่าเดิมหรือเกิดประโยชน์มากขึ้น ระบบการจัดการบริษัทฯ หรือระบบการ

จัดการองค์กรดีขึ้น ประหยัดเครื่องมือ ทรัพย์สิน ส่งเสริมสุขภาพ สร้างความปลอดภัย หรือส่งเสริมให้มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน พนักงานผู้เสนอความคิดสร้างสรรค์ดังที่ได้กล่าวข้างต้น จะได้รับรางวัลเกียรติยศ และ/หรือ รางวัลเงินสดตามที่บริษัทฯ จะพิจารณา

10.4 รางวัลอายุการทำงาน

บริษัทฯ จะจัดรางวัลให้พนักงานผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต พนักงานจะได้รับรางวัลเมื่อทำงานติดต่อกันครบระยะเวลา 23 ปี

10.5 เงินช่วยเหลืออื่นๆ ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร

ข้อ 11. การใช้สวัสดิการประเภทใดประเภทหนึ่งโดยมิชอบ หรือเบี่ยงเบน

บริษัทฯ จะตัดสิทธิการได้รับสวัสดิการประเภทนั้น ตลอดการเป็นพนักงานบริษัทฯ

ส่วนที่ 2

ใช้สำหรับพนักงานที่จ้างทดลองงาน ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2548

ข้อ 1. บริษัทฯ มีสวัสดิการให้กับพนักงานที่บรรจุเป็นพนักงานประจำแล้ว ดังต่อไปนี้

- 1.1 เงินช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล
- 1.2 เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 1.3 การประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคล
- 1.4 เครื่องแบบพนักงาน
- 1.5 ค่าทำศพ
- 1.6 เงินกู้ยืมระยะยาว
- 1.7 การนันทนาการ
- 1.8 สิ่งจูงใจในการทำงาน

ข้อ 2. เงินช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล

บริษัทฯ มีสวัสดิการช่วยเหลือในการรักษาพยาบาลให้กับพนักงานดังนี้

- **พนักงาน** บริษัทฯ จัดทำประกันภัยสุขภาพร่วมกับบริษัทประกันภัยที่มีชื่อเสียง โดยเข้ารับการรักษายาพยาบาลประเภทคนไข้ในและคนไข้นอก กับสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลของเอกชน และสถานพยาบาลที่มีข้อตกลงตามกรมธรรม์ประกันภัยสุขภาพ

กรณีพนักงานผู้ใดเกิดการเจ็บป่วยโดยกะทันหัน และจะเป็นอันตรายร้ายแรงถึงชีวิต หรือ ทุพพลภาพ ถ้าไม่เข้ารับการรักษายาบาลโดยทันที บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานผู้นั้นไปเข้า รับการรักษายาบาล ณ สถานพยาบาลใด ๆ ก็ได้ สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในสถาน พยาบาลดังกล่าวให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหาร พิจารณาตามที่เห็นสมควรเป็นกรณี เฉพาะราย

กรณีพนักงานที่ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยอันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานให้กับบริษัทฯ ให้ รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลทันที ตามระเบียบของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน ให้บริษัทฯ แจ้งสำนักงานกองทุนเงินทดแทน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เพื่อขอรับค่าทดแทน และค่ารักษายาบาลสำหรับพนักงาน และหากค่ารักษายาบาลนั้นเกินกว่าที่ได้รับจากกองทุนเงิน ทดแทน ให้พนักงานผู้นั้นขออนุมัติเบิกจ่ายเฉพาะส่วนที่เกินต่อคณะกรรมการบริหารพิจารณาตามที่ เห็นสมควรเป็นกรณีเฉพาะราย

ข้อ 3. เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

การเป็นสมาชิก พนักงานมีสิทธิเป็นสมาชิกของกองทุนตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน ประจำของบริษัทฯ สำหรับพนักงานที่เป็นสมาชิกของกองทุนก่อนข้อบังคับฉบับนี้ ใช้บังคับให้นับ อายุของสมาชิกต่อเนื่อง

การสิ้นสุดสมาชิกภาพ สมาชิกจะสิ้นสุดลงเมื่อวันที่สมาชิกผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน โดยลาออกจากงาน หรือครบเกษียณอายุ สิ้นสุดการทำงานลงด้วยเหตุอื่นใด หรือไร้ความสามารถ หรือ วิกลจริตโดยที่ได้รับคำรับรองของแพทย์ที่บริษัทฯ เลือกลงหรือเสียชีวิต หรือลาออกจากกองทุน หรือ กองทุนเลิก

เมื่อสมาชิกคนใดสิ้นสุดสมาชิกภาพตามข้อบังคับนี้ คณะกรรมการกองทุน จะแจ้งผู้จัดการ กองทุนเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการสิ้นสุดสมาชิกภาพของสมาชิกผู้นั้น อย่างน้อย 45 วัน นับแต่วันสิ้นสุด สมาชิกภาพ

3.1 พนักงานที่เป็นสมาชิกของกองทุนต้องจ่ายเงินสะสมในอัตราร้อยละตามข้อบังคับของกองทุนสำรอง เลี้ยงชีพ พนักงานบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ของเงินเดือนค่าจ้าง ตามความสมัครใจ เข้ากองทุนโดยยินยอมให้บริษัทฯ หักเงินเดือนค่าจ้างในทุกงวดที่มีการจ่าย เงินเดือนค่าจ้างเพื่อนำส่งเข้ากองทุน เว้นแต่กรณีที่พนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานใน ระหว่างงวดที่มีการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างนั้น

3.2 บริษัทฯ จะจ่ายเงินสมทบในทุกงวดที่มีการจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง เว้นแต่ที่พนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานในระหว่างงวดที่มีการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างในอัตรา ดังนี้

3.2.1 พนักงานที่มีอายุงานของสมาชิกน้อยกว่า หรือเท่ากับ 8 ปี บริษัทฯ จ่ายเงินสมทบให้แก่กองทุนในอัตราร้อยละ 5 ของเงินเดือนค่าจ้างของพนักงาน

3.2.2 พนักงานที่มีอายุงานของสมาชิกมากกว่า 8 ปี ขึ้นไป บริษัทฯ จ่ายเงินสมทบให้แก่กองทุนในอัตราร้อยละ 10 ของเงินเดือนค่าจ้างของพนักงาน

3.3 สมาชิกจะไม่ได้รับเงินสมทบ รวมทั้งผลประโยชน์ของเงินสมทบทั้งจำนวน ในกรณีที่ทำงานน้อยกว่า หรือเท่ากับ 8 ปี และหากสมาชิกสิ้นสมาชิกภาพตามข้อบังคับนี้ด้วยสาเหตุดังต่อไปนี้

3.3.1 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อบริษัทฯ

3.3.2 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

3.3.3 ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมาย และบริษัทฯ ได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรง บริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตัดเตือน

3.3.4 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 7 วันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร

3.3.5 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

3.3.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

3.3.7 ลาออกโดยคณะกรรมการบริหาร พิจารณาเห็นแล้วว่า มิได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ ว่าด้วยเรื่องการลาออก

3.4 การจ่ายเงิน เงินจำนวนใด ๆ ก็ตามของกองทุนที่ถึงวาระจ่ายให้แก่สมาชิกหรือผู้แทน หรือทายาทของสมาชิก หรือผู้รับสิทธิประโยชน์ที่สมาชิกกำหนดให้ผู้จัดการกองทุนทำการจ่ายรวมทั้งหมดครั้งเดียวหลังจากหักภาษี ณ ที่จ่าย ภายในเวลาไม่เกิน 45 วัน นับแต่วันสิ้นสมาชิกภาพ โดยให้ผู้จัดการกองทุนทำเช็คส่งจ่ายเข้าบัญชีผู้รับโดยเฉพาะ และส่งมอบให้กับคณะกรรมการกองทุน เพื่อทำการส่งมอบให้สมาชิกหรือผู้มีสิทธิได้รับ ในการนี้ ถือว่าผู้จัดการกองทุน ได้ทำการจ่ายเงินให้สมาชิก หรือผู้มีสิทธิได้รับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ เว้นแต่สมาชิกจะร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการกองทุน ให้ผู้จัดการกองทุนจ่ายเงินให้แก่สมาชิกเอง โดยทำเช็คส่งจ่ายระบุชื่อสมาชิกผู้นั้น

ข้อ 4. การประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคล

บริษัทฯ จัดทำประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคลให้แก่พนักงาน โดยบริษัทฯ จ่ายค่าเบี้ยประกันภัยให้

ข้อ 5. เครื่องแบบพนักงาน

บริษัทฯ จะให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานปีละ 8,000 บาท โดยบริษัทฯ กำหนดรูปแบบให้

ข้อ 6. ค่าทำศพ

6.1 กรณีพนักงานถึงแก่กรรม บริษัทฯ จะร่วมเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรม หรือร่วมจัดงานตาม ประเพณีของพนักงานผู้ถึงแก่กรรม จำนวน 3 คืน เป็นจำนวนเงิน 300,000 บาท

6.2 กรณีที่คู่สมรส บุตรชอบด้วยกฎหมายของพนักงาน หรือบิดา มารดา ของพนักงานถึงแก่กรรม บริษัทฯ จะร่วมเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรม หรือร่วมจัดงานตามประเพณีจำนวน 3 คืน เป็น จำนวนเงิน 150,000 บาท

ข้อ 7. เงินกู้เคหะสงเคราะห์

บริษัทฯ จัดบริการเงินกู้เคหะสงเคราะห์ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยของพนักงาน หรือของคู่สมรส ตามกฎหมาย

ข้อ 8. การนันทนาการ

บริษัทฯ จะจัดให้มีกิจกรรมนันทนาการให้กับพนักงานตามความเหมาะสม เพื่อ ส่งเสริมให้พนักงานมีสุขภาพและพลานามัย รวมทั้งกิจกรรมอื่นใดอันเกี่ยวกับการพักผ่อนหย่อนใจ

ข้อ 9. สิ่งจูงใจในการทำงาน

บริษัทฯ จะจัดให้มีเงินหรือสิ่งของเป็นรางวัล หรือสิ่งตอบแทนอื่น ๆ อันเป็นสิ่งจูงใจในการทำงาน ให้แก่ พนักงาน เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

9.1 รางวัลปฏิบัติงานดีเลิศ

บริษัทฯ มีรางวัลมอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานดีเลิศ ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควรซึ่งการปฏิบัติงาน ดีเลิศ หมายถึง การปฏิบัติงานดีสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดเสนอต้นเสนอปลายเป็นระยะต่อเนื่องกันไม่ น้อยกว่า 6 เดือน

การพิจารณาการให้รางวัลปฏิบัติงานดีเลิศต่อเนื่อง

ก. งานทุกขั้นตอนที่ปฏิบัติและอยู่ในความรับผิดชอบมีประสิทธิภาพสูง

ข. ผลงานเห็นได้ชัด

ค. มีแนวโน้มการปฏิบัติงานดีเลิศสืบต่อไปในอนาคต

9.2 หนังสือชมเชย

หนังสือชมเชยออกให้พนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี มีคุณภาพสูงเกินความ

คาตหมาย แต่ยังไม่ถึงระดับการได้รับรางวัลปฏิบัติงานดีเลิศ

9.3 โครงการเสนอความคิด

ความคิดสร้างสรรค์ที่เสนอโดยพนักงานคนหนึ่งคนใด หรือหลายคนรวมกันเป็นผลให้สามารถประหยัดทรัพยากร ทำให้ผลงานดีกว่าเดิมหรือเกิดประโยชน์มากขึ้น ระบบการจัดการบริษัท หรือระบบการจัดการองค์กรดีขึ้น ประหยัดเครื่องมือ ทรัพยากร ส่งเสริมสุขภาพ สร้างความปลอดภัย หรือส่งเสริมให้มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน พนักงานผู้เสนอความคิดสร้างสรรค์ดังที่ได้กล่าวข้างต้น จะได้รับรางวัลเกียรติยศ และ/หรือ รางวัลเงินสดตามที่บริษัทฯ จะพิจารณา

9.4 รางวัลอายุการทำงาน

บริษัทฯ จะจัดรางวัลให้พนักงานผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต พนักงานจะได้รับรางวัลเมื่อทำงานติดต่อกันครบระยะเวลา 23 ปี

ข้อ 10. เงินช่วยเหลืออื่นๆ ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร

เช่น เงินช่วยเหลือมงคลสมรส เงินช่วยเหลือเพื่อการอุปสมบท เป็นต้น

ข้อ 11. การใช้สวัสดิการประเภทใดประเภทหนึ่งโดยมิชอบ หรือเบิกเท็จ

บริษัทฯ จะตัดสิทธิการได้รับสวัสดิการประเภทนั้น ตลอดการเป็นพนักงานบริษัทฯ

หมวดที่ 11

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 1. การค้ำประกันพนักงาน

พนักงานจะต้องจัดหาหลักทรัพย์ หรือบุคคลมาค้ำประกันการทำงานกับบริษัทฯ โดยมีหลักเกณฑ์การค้ำประกันดังต่อไปนี้

- 1.1 พนักงานระดับผู้จัดการส่วน หรือเทียบเท่าขึ้นไปของสายงานบัญชีการเงิน ให้จัดทำค้ำประกัน คนละ 630,000 บาท
- 1.2 พนักงานเก็บหรือจ่ายเงิน ให้จัดทำค้ำประกัน คนละ 180,000 บาท
- 1.3 พนักงานที่ครอบครองทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้จัดทำค้ำประกัน คนละ 180,000 บาท
- 1.4 พนักงานนอกเหนือจาก 1.1 และ 1.2 ไม่ต้องจัดทำค้ำประกันการทำงาน

หลักทรัพย์ค้ำประกัน ได้แก่ เงินฝากธนาคารประเภทเงินฝากประจำ

ในกรณีที่ให้บุคคลค้าประกัน ผู้ค้าประกันต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ตำรวจ มียศระดับสัญญาบัตรขึ้นไป หรือเป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจระดับหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไปโดยผู้ค้าประกันต้องมีอายุไม่เกิน 60 ปี
2. เป็นพนักงานประจำของบริษัทเอกชน ซึ่งมีเงินเดือนไม่ต่ำกว่าเดือนละ 36,000 บาทและทำงานมาไม่น้อยกว่า 8 ปี โดยผู้ค้าประกันต้องมีอายุไม่เกิน 55 ปี
3. ต้องไม่อยู่ในระหว่างการค้าประกันให้กับพนักงานอื่นของบริษัท
4. ต้องไม่เป็นสามี หรือภรรยาของพนักงานที่จะต้องจัดทำค้ำประกัน
5. ต้องได้รับความยินยอมจากสามี หรือภรรยาของผู้ค้าประกัน

ข้อ 2. เงินรางวัลพิเศษประจำปี

บริษัทฯ จะจ่ายเงินรางวัลประจำปี ให้แก่พนักงานในปีที่บริษัทฯ มีผลกำไร โดยจะต้องขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามที่บริษัทฯ กำหนดภายใต้พื้นฐานของผลกำไรบริษัทฯ ในแต่ละปี สำหรับพนักงานที่ทำงานไม่ครบ 24 เดือน ก็ให้ได้รับตามส่วนเฉลี่ยของเวลาทำงาน

ข้อ 3. การพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี

ทุกสิ้นปีพนักงานที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับแต่วันเริ่มเข้าทำงานมีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน โดยบริษัทฯ จะพิจารณาขึ้นเงินเดือนให้ตามผลงานของแต่ละคนตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี

ข้อ 4. บริษัทฯ มีสิทธิอำนาจในการโอนย้ายพนักงานให้ไปปฏิบัติงานในตำแหน่งงานอื่น ๆ ที่เหมาะสม หรือเพื่อไปช่วยปฏิบัติงานในบริษัทในกลุ่ม โดยได้รับค่าจ้างหรือสวัสดิการที่ไม่ต่ำกว่าที่ได้รับจากบริษัทฯ

ข้อ 5. ในกรณีที่ บริษัทฯ มีการเปลี่ยนแปลงผู้ถือหุ้น โดยการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง โอน หรือประการใด ๆ ให้เป็นอีกนิติบุคคลหนึ่ง หรือควบรวมกับนิติบุคคลอื่นใดให้เป็นอีกนิติบุคคลหนึ่ง สิทธิต่าง ๆ ที่พนักงานมีอยู่ต่อบริษัทเดิมเช่นใด ให้พนักงานมีสิทธิเช่นว่านั้นต่อไป ทั้งนี้นิติบุคคลใหม่ หรือนายจ้างใหม่ต้องรับไปทั้งสิทธิและหน้าที่อันเกี่ยวกับพนักงานนั้นทุกประการ

ข้อ 6. ประกาศ หรือข้อบังคับ หรือระเบียบฉบับใดที่มีอยู่ก่อนข้อบังคับฉบับนี้ ซึ่งมีผลขัดหรือแย้งกับข้อบังคับฉบับนี้ให้ยกเลิกเสีย แล้วให้ใช้บังคับฉบับนี้แทน

- ข้อ 7. การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน หรือประเพณีปฏิบัติที่ยึดถือกันตลอดมา
- ข้อ 8. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551, ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2551, ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2553, ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2560, ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2560, ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2562 แต่อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเป็นธรรม และสอดคล้องกับสภาพการจ้าง ทั้งนี้ โดยจะปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 แต่อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเป็นธรรม และสอดคล้องกับสภาพการจ้าง ทั้งนี้ โดยจะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518
- ข้อ 9. ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ของบริษัทฯ เป็นผู้ที่มีอำนาจสูงสุดในการควบคุมให้พนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับชั้นปฏิบัติตามข้อบังคับฉบับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ กรณีที่มีปัญหาที่ไม่อาจปฏิบัติได้ ให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาตัดสินชี้ขาด

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2564

บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)

.....
(นายสมใจนึก เองตระกูล)

ประธานกรรมการ