

นโยบาย บริษัทหลักทรัพย์นายหน้าซื้อขายหน่วยลงทุน เวลธ์ คอนเซ็ปต์ จำกัด

เรื่อง นโยบายการพนักงาน

เพื่อควมมีประสิทธิภาพในการทำงาน ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน ของพนักงาน บริษัทหลักทรัพย์ นายหน้าซื้อขายหน่วยลงทุน เวลธ์ คอนเซ็ปต์ จำกัด บริษัท จึงได้ประกาศใช้ นโยบายการพนักงาน ที่ 6/2565 ฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้พนักงานได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ บริษัทสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเว้นข้อความ บางส่วนหรือทั้งหมดในนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นทั้งทางเศรษฐกิจ สังคมและ การเมือง หรือกรณีที่มีการประกาศใช้กฎหมายใหม่เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หมวดที่ 1 คำนิยาม

บริษัท ได้กำหนดคำนิยามต่างๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ดังต่อไปนี้

“บริษัท” หมายถึง บริษัท หลักทรัพย์นายหน้าซื้อขายหน่วยลงทุน เวลธ์ คอนเซ็ปต์ จำกัด

“พนักงาน” หมายถึง บุคคลที่ได้รับการว่าจ้างทำงานกับบริษัท โดยได้รับค่าจ้าง

“พนักงานทดลองงาน” หมายถึง บุคคลที่ได้รับการว่าจ้างทำงานกับบริษัทและบริษัทกำหนดให้ ต้องทดลอง ปฏิบัติงานไประยะหนึ่งก่อน เมื่อบริษัทพิจารณา ผลการปฏิบัติงานจนเป็นที่น่าพอใจ จึงจะทำการบรรจุเป็น พนักงาน

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง พนักงานที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานหรือตำแหน่งอื่นที่ เทียบเท่าขึ้นไปของบริษัท ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ มอบหมาย กำกับหรือควบคุมการทำงานให้เป็นไปตาม นโยบายของบริษัท รวมตลอดถึงการมี อำนาจสั่งลงโทษ พนักงานได้

“อายุงานครบปี” หมายถึง การทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีเต็ม นับจากวันเข้าทำงานกับ บริษัท

“ค่าจ้าง” หมายถึง เงินที่บริษัทจ่ายให้กับพนักงานตามอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือทะเบียนลูกจ้าง เพื่อตอบแทนการทำงาน ในวันและเวลาทำงานปกติ ทั้งนี้ ไม่รวมถึง เงินค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด เงินรางวัลพิเศษ หรือ เงินที่จ่ายเพิ่มเพื่อ ประโยชน์ในการทำงาน

“ค่าล่วงเวลา” หมายถึง เงินที่บริษัทจ่ายให้กับพนักงาน เพื่อตอบแทนการทำงานนอกเวลาทำงานปกติในวันทำงาน ปกติ หรือในวันหยุด

“ค่าทำงานในวันหยุด” หมายถึง เงินที่บริษัทจ่ายให้กับพนักงานเพื่อตอบแทนการทำงานตาม เวลาทำงานปกติในวันหยุด

“คุณสมบัติของพนักงาน” หมายถึง

1. อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์

2. ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือ เสมือนไร้ความสามารถร่างกายทุพพลภาพ มีโรคติดต่อร้ายแรง เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง ดิยาเสพติดให้โทษ เป็นโรคจิต หรือ โรคประสาท พันเพื่อนไม่สมประกอบ

3. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือ มีหนี้สินล้นพ้นตัว

หมวดที่ 2 วัน และเวลา ทำงาน

วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1. วันทำงานปกติ : วันจันทร์ - วันศุกร์

2. เวลาทำงานปกติ : 08.30 - 17.00 น.

3. เวลาพักวันละ 1 ชั่วโมง ผลัดเปลี่ยนกันพักระหว่างเวลา 11.00 – 13.30 น. ทั้งนี้ ให้แต่ละหน่วยงานกำหนดให้พนักงานผลัดเปลี่ยนกันพัก โดยต้อง มีพนักงานอยู่ประจำหน่วยงานของตนตามความจำเป็น เพื่อดูแล ทรัพย์สินของบริษัท และให้บริการลูกค้าเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย กรณีพนักงานที่มีความจำเป็นต้องทำงานล่วงเวลา บริษัทอาจอนุมัติให้ พนักงานทำงานล่วงเวลาได้ โดยจะต้องพักไม่น้อยกว่า 30 นาทีหลังจากเลิกงานตามเวลาทำงานปกติแล้ว

4. การทำงานตาม ข้อ 1 และ ข้อ 2 บริษัท อาจกำหนดให้เป็นอย่างอื่นแล้วแต่กรณี ก็ให้พนักงานถือ ปฏิบัติตามที่กำหนดนั้น ทั้งนี้ รวมเวลาทำงานปกติสัปดาห์ละ 45 ชั่วโมง

5. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำงานติดต่อกันไป หรือเป็นงานฉุกเฉินที่ไม่อาจหยุดทำได้ ซึ่ง หากหยุดจะเกิดความเสียหายแก่งานเป็นเหตุให้พนักงานไม่สามารถใช้เวลาพักตามที่กำหนดไว้ในข้อ 3 ได้ บริษัท จะจ่ายค่าล่วงเวลาให้ตามระยะเวลาที่พักในแต่ละครั้ง

หมวดที่ 3 วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด กำหนดให้เป็นไปดังนี้

1. วันหยุดประจำปีกำหนดให้หยุดวันเสาร์ และวันอาทิตย์

2. วันหยุดตามประเพณี พนักงานจะได้หยุดปีละไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ โดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำการปกติ ทั้งนี้ วันหยุดตามประเพณีของบริษัท จะเป็นไปตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับ และหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ธนาคารแห่งประเทศไทย โดย บริษัทจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าเป็นปี ๆ ไป ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำปีให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณี นั้นไปหยุดในวันทำการถัดไป

3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานที่ทำงานครบ 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับค่าจ้าง

3.1 บริษัท ได้กำหนดสิทธิในการหยุดพักผ่อนประจำปี ดังนี้

(1) พนักงานตั้งแต่ระดับ ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป มีสิทธิหยุดพักผ่อน ประจำปีได้ 15 วันทำการ

(2) พนักงานระดับ ต่ำกว่าผู้อำนวยการฝ่าย มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 10 วันทำการ

3.2 พนักงานจะต้องแจ้งแผนการใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปีให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี และจะต้องยื่นใบลาหยุดพักผ่อนประจำปีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชานุมัติล่วงหน้าก่อนวันหยุดจริง ไม่น้อยกว่า 15 วัน

3.3 พนักงานเมื่อได้รับสิทธิในการหยุดพักผ่อนประจำปีแล้ว จะต้องใช้สิทธิที่ได้รับนั้นให้หมดสิ้นภายในปี ปฏิทินที่ได้รับดังกล่าว หากพนักงานใช้สิทธิในการพักผ่อนประจำปีไม่หมดตามระยะเวลาที่กำหนดให้ จะนำไป สมทบกับสิทธิในปีต่อไปไม่ได้

3.4 บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนด หรือ เปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานได้ ทั้งนี้ เพื่อให้มีความเหมาะสมตามความจำเป็นของลักษณะงานบางประเภทที่อาจมีผลเสียหายต่อบริษัทได้ตามที่เห็นสมควร

3.5 ในกรณีบริษัทเลิกจ้างโดยไม่ใช้กรณีพนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย พนักงานมีสิทธิได้รับ ค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่เลิกจ้างตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่พนักงานยังมีสิทธิได้รับตาม วรคแรก

3.6 ในกรณีพนักงานบอกเลิกสัญญาจ้าง หรือกรณีบริษัทบอกเลิกจ้างแม้จะมีกรณีบริษัทไม่ต้องจ่าย ค่าชดเชยตามกฎหมาย พนักงานมีสิทธิที่จะได้รับค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังเหลือตามสิทธิที่สามารถ ใช้ได้ในปีนั้น

หมวดที่ 4 การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการจ่ายค่าจ้าง

การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด กำหนดไว้ ดังนี้

1. ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน บริษัทอาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุดรวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ได้ เท่าที่จำเป็น

- กรณีที่มีใช้งานดังกล่าวข้างต้น บริษัทอาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงานหรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้เป็นครั้งคราว โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อนในแต่ละครั้งไป

2. การคิดค่าทำงานล่วงเวลาค่าทำงานในวันหยุด บริษัทจะคิดตามเวลาที่ทำงานจริงซึ่งปรากฏอยู่ในใบ บันทึกเวลาทำงาน ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกว่าเวลาที่รับคำสั่งหรือได้รับอนุมัติให้ทำงานล่วงเวลาจากผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้า

3. บริษัท จะจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาปกติในวันทำงาน ให้กับพนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ทำงาน ล่วงเวลาจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายงาน ในอัตรา 1.5 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตาม จำนวนชั่วโมงที่ทำเกิน หรือ 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้าง ตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

4. เมื่อบริษัทสั่งหรืออนุญาตให้พนักงานมาทำงานในวันหยุดในหมวดที่ 4 บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง ให้แก่พนักงานตามอัตรา ดังนี้

4.1 สำหรับพนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด พนักงานจะได้รับค่าทำงานในวันหยุด เพิ่มขึ้นอีก 1 เท่า ของ อัตราค่าจ้างปกติต่อชั่วโมง ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือไม่น้อยกว่า 1 เท่า ของ อัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดย คำนวณเป็นหน่วย

4.2 สำหรับพนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด พนักงานจะได้รับค่าทำงานในวันหยุด 2 เท่า ของอัตราค่าจ้างปกติต่อชั่วโมง ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือไม่น้อยกว่า 2 เท่า ของอัตรา ค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณ เป็นหน่วย

5. เมื่อบริษัทสั่งหรืออนุญาต ให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันหยุด พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลา 3 เท่าของอัตราค่าจ้างในวันทำงานปกติต่อชั่วโมง สำหรับเวลาที่ทำเกิน หรือ 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวัน ทำงานปกติ ตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

6. พนักงานดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา

- (1) พนักงานที่มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนบริษัทในการว่าจ้าง เลิกจ้าง และการให้บำเหน็จ
- (2) พนักงานที่บริษัทว่าจ้างให้ทำงานขาย หรือ ชักชวนลูกค้า ในการซื้อหรือ ใช้บริการ ของบริษัท โดย ได้รับค่านายหน้าจากการขาย หรือ การชักชวน นั้น
- (3) พนักงานที่มีลักษณะ หรือสภาพงานที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ โดยไม่อาจกำหนดเวลาทำงาน ที่แน่นอนได้
- (4) งานอื่น ๆ ตามที่บริษัทจะประกาศให้ทราบ โดยถือตามประกาศกระทรวงแรงงานที่กำหนดในโอกาสต่อไป
- (5) พนักงานตามข้อ (3) และ (4) จะได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อ ชั่วโมงในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน และพนักงานตามข้อ (1) และ (2) จะไม่ได้ค่าทำงาน ในวันหยุด

การจ่ายค่าจ้าง บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้แก่พนักงานภายในวันทำการสุดท้ายของทุกเดือน โดยผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของพนักงานที่ได้แจ้งไว้กับบริษัท เงินได้ต่าง ๆ พนักงานจะต้องเสียภาษีตามกฎหมายเอง โดยบริษัทจะหักภาษี ณ ที่จ่ายเพื่อ นำส่งสรรพากรทุกครั้งที่ยจ่ายเงินให้แก่พนักงาน และในกรณีเลิกจ้าง บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ฯลฯ ให้แก่พนักงาน ภายใน 3 วัน นับจากวันเลิกจ้าง

หมวดที่ 5 การลา

บริษัทกำหนดประเภทของวันลาต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ลากิจ
2. ลาป่วย
3. ลาคลอด

4. ลาเพื่อทำหมัน
5. ลาเพื่อรับราชการทหาร
6. ลาอุปสมบท
7. ลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ
8. ลาเพื่อสมรส
9. ลาญาติติด
10. ลาโดยไม่รับค่าจ้าง

บริษัท ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และ วิธีการลาประเภทต่าง ๆ ไว้ดังนี้

1) การลากิจ

การลากิจ หมายถึง การลาเพื่อไปประกอบกิจธุระจำเป็น ซึ่งต้องกระทำในวันทำงานปกติ และไม่สามารถให้ผู้อื่นกระทำการแทนตนเอง เช่นการติดต่อกิจธุระกับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ในวันและเวลาทำการ การซึ่งไม่เปิดให้บริการในวันเสาร์ อาทิตย์

- (1) พนักงานมีสิทธิลากิจ ได้ปีละไม่เกิน 7 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง
- (2) พนักงานต้องยื่นขอลากิจล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน และจะหยุดงานได้ ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชา แล้ว และในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน หรือมีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถลาง่วงหน้าได้ ให้พนักงานรีบแจ้งให้ ผู้บังคับบัญชาทราบทันที และให้ยื่นใบลาในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน
- (3) การยื่นขอลากิจย้อนหลัง โดยที่ไม่ใช่กรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน หรือมีเหตุสุดวิสัย บริษัทจะถือเป็นการ ขาดงาน และอาจถูก พิจารณาว่า ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร ซึ่งอาจมีโทษทางวินัย ตามระเบียบฉบับนี้

2) การลาป่วย

การลาป่วย หมายถึง การลากรณีพนักงานเกิดการเจ็บป่วย หรือประสบอุบัติเหตุจนไม่สามารถมา ปฏิบัติงานได้

- (1) พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้ตามที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างปีละไม่เกิน 30 วันทำงาน
- (2) การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไป จะต้องมีการรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของ สถานพยาบาลของทางราชการประกอบการลาทุกครั้ง
- (3) พนักงานจะต้องแจ้งการลาป่วยให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุดที่สามารถกระทำได้และ จะต้องยื่นใบลาในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน
- (4) พนักงานที่ลาป่วยเป็นเท็จ บริษัทอาจไม่อนุมัติการลา และถือว่าจำนวนวันที่หยุดงานไปเป็นการ ขาดงาน พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ขาดงานไป และมีโทษทางวินัย
- (5) การลาเท็จ บริษัทถือเป็นการทุจริตต่อบริษัท และมีโทษถึงขั้นเลิกจ้าง

(6) พนักงานที่ลาป่วยเกินกว่า 30 วันทำงานในรอบ 1 ปี บริษัทจะถือว่าเป็นผู้หย่อนสมรรถภาพในการทำงาน บริษัทอาจเลิกจ้างได้ วันลาป่วยตามข้อนี้ ไม่นับรวมการลาป่วยเนื่องจากการทำงานให้บริษัท การลาเพื่อการคลอด การลาเพื่อทำหมัน

3. การลาคลอด

การลาคลอด หมายถึง การลาก่อนและหลังการคลอดบุตร มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) พนักงานหญิงที่มีครรภ์มีหน้าที่แจ้งให้บริษัททราบทันทีเมื่อทราบว่าตนเองตั้งครรภ์
- (2) พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการคลอดบุตรได้ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วันนับรวมวันหยุด โดยได้รับค่าจ้าง ตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วันรวมวันหยุด
- (3) ถ้าพนักงานหญิงที่มีครรภ์มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่า ไม่อาจทำงานในหน้าที่ เดิมต่อไปได้ ให้พนักงานมีสิทธิขอให้บริษัทเปลี่ยนหน้าที่งานเป็นการชั่วคราว ก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยบริษัทสงวน สิทธิในการพิจารณาตามที่เห็นควร
- (4) การลาคลอดต้องแนบใบรับรองแพทย์ประกอบการลา และต้องนำเสนอสูติบัตรของบุตรมาแสดง ต่อบริษัท ภายใน 7 วัน นับจากวันที่พนักงานกลับมาปฏิบัติงานภายหลังจากครบกำหนดการลาคลอดบุตรแล้ว

4. ลาเพื่อทำหมัน

การลาเพื่อทำหมัน หมายถึง การลาเพื่อทำหมัน หรือ เนื่องจากการทำหมัน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้ ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออก ใบรับรอง โดยได้รับค่าจ้าง
- (2) พนักงานต้องยื่นขอล่วงหน้า และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะหยุดงานได้
- (3) เมื่อกลับเข้าทำงานในวันแรก พนักงานต้องยื่นใบรับรองการทำหมันซึ่งออกให้โดยแพทย์ผู้ทำหมัน ต่อผู้บังคับบัญชาทันที

5. ลาเพื่อรับราชการทหาร

การลาเพื่อรับราชการทหาร หมายถึง การลากรณีที่พนักงานถูกทางราชการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหาร ตามหมายเรียกระดมพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชา ทหาร หรือทดสอบความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลา แต่ไม่ เกินปีละ 60 วัน
- (2) พนักงานจะต้องยื่นใบลาพร้อมแนบหมายเรียกตัวที่ได้รับจากทางการเป็นเอกสารประกอบต่อ ผู้บังคับบัญชา ก่อนที่จะเริ่มหยุดงานโดยเร็ว นับแต่ได้รับหมายเรียก

(3) หลังเสร็จสิ้นการระดมพลตามหมายเรียก พนักงานที่ลาจะต้องรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อ กลับเข้าทำงาน ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ครบกำหนดการระดมพลในหมายเรียก หากพ้นกำหนดนี้ บริษัทจะถือว่า พนักงานไม่ประสงค์จะ ทำงานกับบริษัทอีกต่อไป และบริษัทอาจถือว่า เป็นการละทิ้งหน้าที่ นอกจากพนักงานจะมี เหตุจำเป็นและสามารถชี้แจงแสดง หลักฐาน จนเป็นที่พอใจของบริษัท

6. การลาอุปสมบท หรือ ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

การลาอุปสมบท หรือ ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ หมายถึง การลาเพื่ออุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือ การลาเพื่อ เดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย มีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) พนักงานชายที่มีอายุการทำงานต่อเนื่องกับบริษัทเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี มีสิทธิขอลาเพื่อ อุปสมบท หรือลา เพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ ได้ตามความเป็นจริง แต่ไม่เกิน 90 วันรวมวันหยุดโดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 30 วันรวมวันหยุด

(2) พนักงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ จะต้องยื่นใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะหยุดได้

(3) เมื่อลาสิกขาบท หรือเสร็จสิ้นการประกอบพิธีฮัจญ์แล้วพนักงานจะต้องนำหลักฐานแสดงการ อุปสมบทหรือการ ประกอบพิธีฮัจญ์มาแสดงต่อบริษัทภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มกลับเข้าทำงาน

(4) พนักงานมีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ ได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็น พนักงาน ของบริษัท

7. การลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

การลาเพื่อฝึกอบรม หมายถึง การลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

(1) พนักงานมีสิทธิลาเพื่ออบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถในปีหนึ่ง ๆ ได้ ไม่เกิน 30 วัน หรือไม่เกิน 3 ครั้ง ต่อปี โดยได้รับค่าจ้าง ซึ่งพนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ใน กรณีดังต่อไปนี้

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ทำงานของพนักงาน โดยจะต้องเป็นโครงการหรือหลักสูตรที่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนและ ชัดเจน

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไป ศึกษาต่อ

(2) พนักงานที่จะลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ จะต้องแจ้งถึงเหตุผลที่ลา ระยะเวลาที่ลา โดย ชัดแจ้งพร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้บริษัททราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อบริษัท อนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานเพื่อ การดังกล่าวได้

(3) หากบริษัทเห็นว่าการลาของพนักงานนั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบต่อการประกอบ ธุรกิจของ บริษัท หรือพนักงานท่านนั้นได้ลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนามาแล้วไม่น้อยกว่า 30 วันหรือ 3 ครั้งในปีนั้น ๆ บริษัทอาจไม่อนุมัติ ให้พนักงานท่านนั้นลาเพื่อการอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้

8. ลาเพื่อสมรส

ลาเพื่อสมรส หมายถึง การลาเพื่อประกอบพิธีมงคลสมรสของพนักงาน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) พนักงานมีสิทธิลาเพื่อสมรส ได้ไม่เกิน 5 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง
- (2) พนักงานสามารถใช้สิทธิการลาเพื่อสมรส ได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของ บริษัท
- (3) พนักงานจะต้องยื่นใบลาและได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และจะต้อง แนบสำเนาทะเบียนสมรส หรือ การ์ดแต่งงาน ประกอบการลาด้วย

9. ลาญาติ

ลาญาติ หมายถึง การลาเพื่อประกอบพิธีศพ กรณี บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ของพนักงาน เสียชีวิต มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) พนักงานมีสิทธิลาญาติ ได้ครั้งละ 7 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง
- (2) พนักงานต้องยื่นเอกสารใบมรณะบัตร ประกอบการลาด้วยทุกครั้ง

10. ลาโดยไม่รับค่าจ้าง

พนักงานมีสิทธิขอลาโดยไม่รับค่าจ้าง แต่บริษัทสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตก็ได้

กรณีพนักงานลาหยุดงานในปีหนึ่ง ๆ รวมกันเกินกว่า 30 วัน ขึ้นไป โดยไม่นับรวมการลาหยุดพักผ่อน ประจำปี ตามสิทธิ การลาคลอด ลาเพื่อทำหมัน ลาเพื่อรับราชการทหาร ลาอุปสมบท ลาเพื่อสมรส ลาญาติ และการลาเจ็บป่วยที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการทำงานให้บริษัท บริษัทสงวนสิทธิที่จะงดการจ่ายโบนัส การปรับค่าจ้าง หรือการให้สิทธิประโยชน์อื่นใดอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด เพียงบางส่วนหรือทั้งหมดในปีนั้นก็ได้

การลาที่ผิดระเบียบ การลาดังต่อไปนี้ถือเป็นการลาที่ไม่ถูกต้อง และถือเป็นความผิดทางวินัย

1. พนักงานซึ่งหยุดงานไปโดยไม่ได้รับการอนุมัติการลา หรือไม่ได้มาปฏิบัติงาน หลังจากที่ใช้สิทธิวันลา ครบตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว ถือว่าเป็นการขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่ พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ขาดงานนั้น และหากเป็นการผิดระเบียบการลา พนักงานจะมีความผิดทางวินัยรวมทั้งมีผลต่อการพิจารณาปรับค่าจ้างประจำปี และหรือเงินรางวัล/เงินตอบแทนต่าง ๆ
2. การกระทำผิดทางวินัยในหัวข้อที่ว่าด้วยการลาทั้ง 10 ประเภทนี้ บริษัทและพนักงานมีความเข้าใจ ตรงกัน ว่าถือเป็นความผิดทางวินัย ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน หากได้รับโทษทางวินัยด้วยการเตือนเป็น หนังสือ เรื่องผิดวินัยไปแล้วครั้งหนึ่ง หากพนักงานกระทำผิดวินัยในการลาเรื่องใดเรื่องหนึ่งนั้นอีกครั้งภายใน 1 ปี นับแต่วันทำความผิดครั้งก่อนถือเป็นการกระทำผิดซ้ำคำเตือนในเรื่องเดียวกัน

หมวดที่ 6 วินัยและโทษทางวินัย

พนักงานทุกคนจะต้องตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้า ของพนักงานและบริษัท อีกทั้งเป็นแนวทางสำหรับผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาส่งเสริมและแก้ไข และปรับปรุง ความประพฤติของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัท บรรลุวัตถุประสงค์ด้วยความมีระเบียบ เป็น ธรรมและถูกต้องตามกฎหมาย ก่อให้เกิดความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน บริษัทได้กำหนดวินัยในการปฏิบัติงาน ไว้ ดังนี้

1. วินัยสำหรับพนักงาน

1) วินัยการทำงาน

1. พนักงานต้องปฏิบัติงานให้บริษัท ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และทำงานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ ห้ามมิให้อาศัยอำนาจหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อ แสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเอง

2. พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ตลอดจนกฎ ระเบียบ หรือคำสั่ง หรือนโยบายของบริษัท ว่าด้วยจริยธรรม ศีลธรรม และความซื่อตรงที่ต้องประพฤติปฏิบัติโดยเคร่งครัด

3. พนักงานต้องปฏิบัติงานให้บริษัทด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร และปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ ให้เกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่บริษัท ต้องอุทิศเวลาให้แก่บริษัท ไม่ ทำงานให้บุคคลหรือองค์กรอื่น ทั้งนี้ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างหรือผลประโยชน์หรือไม่ และต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงต่อ เวลาโดยสม่ำเสมอจะละทิ้งหน้าที่การทำงานเกินกว่า 3 วันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันควรมิได้

4. พนักงานต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาในหน้าที่การงานโดยชอบด้วยคำสั่ง กฎ ระเบียบของบริษัท หรือคำสั่งโดยชอบเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงลงด้วยดี

2) วินัยเกี่ยวกับความลับและการรักษาผลประโยชน์ของบริษัท

1. พนักงานต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากบริษัท หรือจากบุคคลอื่นที่มีความสัมพันธ์กับ บริษัทหรือจากลูกค้าของบริษัท

2. พนักงานต้องไม่ประกอบกิจการใด ๆ ที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทไม่ว่าทำเพื่อประโยชน์ของ ตนเองหรือเพื่อประโยชน์ผู้อื่น แม้ว่างานนั้น ๆ จะทำนอกเวลาบริษัท ก็ตาม

3. พนักงานต้องระวังป้องกันและไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญเสีย หรือเสียหายแก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของบริษัท

4. พนักงานต้องรักษาความลับเรื่องกิจการภายในของบริษัท ลูกค้า อัตราเงินเดือนของตนและของ พนักงานผู้อื่น

5. พนักงานต้องไม่ให้ข่าวสารหรือการให้สัมภาษณ์แก่สื่อมวลชนในเชิงธุรกิจ โดยมิได้รับอนุญาตจาก ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

6. พนักงานต้องรักษาระบบความปลอดภัยของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์สำนักงานของบริษัท (คอมพิวเตอร์ อีเมล, อินเทอร์เน็ต และซอฟต์แวร์ ต่าง ๆ) ตามแนวปฏิบัติดังนี้

6.1 พนักงานต้องศึกษาและเรียนรู้ระบบข้อมูลของบริษัท อยู่เสมอ

6.2 พนักงานจะต้องใช้ ซอฟต์แวร์ ที่บริษัท จัดให้เท่านั้น ห้ามนำ ซอฟต์แวร์ อื่นใดนอกเหนือจาก ที่บริษัท อนุญาตมาติดตั้งกับคอมพิวเตอร์ ของบริษัทหากมีความจำเป็นต้องซื้อ ซอฟต์แวร์ ใหม่ จะต้องดำเนินการผ่านฝ่ายระบบสารสนเทศของบริษัท เท่านั้น

6.3 พนักงานต้องป้องกันข้อมูลที่เป็นความลับต่าง ๆ ทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน

6.4 ห้ามพนักงานส่งข้อมูลที่เป็นความลับ หรือข้อมูลที่ล่อแหลมผ่านทาง E-mail ของบริษัท

6.5 โปรแกรมมัลแวร์ที่น่าสงสัยเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของบริษัท โดยบุคคลมิชอบ และเพื่อป้องกันความเสี่ยงในการติดไวรัสคอมพิวเตอร์

6.4 พนักงานที่ได้รับสิทธิ์นำคอมพิวเตอร์แลบท็อป ไปใช้ที่บ้านจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบเหมือนทำงานอยู่ที่บริษัท อย่างเคร่งครัด

7. พนักงานต้องไม่นำพา หรือชักนำ หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้บุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณ บริษัท โดยมิได้รับอนุญาตหรืออาจส่งผลกระทบต่อความลับและผลประโยชน์ของบริษัท ในบริเวณบริษัท โดย มิได้รับอนุญาต

3) วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

1. พนักงานต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานที่บริษัทจัดทำให้ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในที่ทำการของบริษัท และสาขา และต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย และเหมาะสม โดยให้มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งกายแบบสุภาพ เพื่อ ภาพลักษณ์อันดีของบริษัท

สำหรับพนักงานที่ได้รับเครื่องแบบจากบริษัทต้องแต่งเครื่อง แบบในเวลาปฏิบัติงาน และรักษาเครื่องแบบให้สะอาด ประณีต อยู่เสมอ

2. พนักงานต้องมีกิริยามารยาทอันดีงามต่อลูกค้า หรือผู้มาติดต่อธุรกิจกับบริษัท ไม่ใช้วาจาหยาบคาย

3. พนักงานต้องรักษาไว้ซึ่งความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน ไม่สร้างข่าวหรือก่อ สถานการณ์ให้เกิดความแตกสามัคคี ทั้งต่อพนักงานด้วยกันเองหรือ พนักงานกับบริษัท ไม่ก่อการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกาย พนักงานด้วยกัน หรือบุคคลอื่น

4. พนักงานต้องรักษาชื่อเสียงของตนเองและบริษัท ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียต่อ ชื่อเสียง หรือศีลธรรมอันดีทั้งต่อพนักงานเองและเกียรติคุณของบริษัท

5. พนักงานต้องไม่แจ้งหรือแสดงข้อความ เอกสาร หรือ วัตถุสิ่งของใด ๆ อันเป็นเท็จ หรือ ปลอมแปลง หรือ รายงานความเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

6. พนักงานต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ไม่ทำการทุจริต ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว หรือทำให้ทรัพย์สินของบริษัทเสียหายโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ประทุษร้ายต่อทรัพย์สิน ของบริษัทหรือของบุคคลอื่น เช่นลักทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ ฉ้อโกงทรัพย์ ไม่ทำลาย แก้วไข ต่อเติมข้อความหรือภาพ ใด ๆ ในแผ่นประกาศของบริษัท รวมถึงเผยแพร่ข้อความต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อพนักงานและบริษัท

ข้อปฏิบัติสำหรับการดำเนินการกับทรัพย์สินทางปัญญา

ตามที่รัฐบาลได้ออกพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 มาใช้ควบคุมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และ ซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีบทลงโทษสูงสุดสำหรับผู้ฝ่าฝืนทั้งปรับหรือจำคุกนั้น บริษัทจึงได้ กำหนดให้พนักงานของบริษัทปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายกำหนด ดังต่อไปนี้

(1) ห้ามมิให้พนักงานทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ต่อสาธารณะชน ให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนา งาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง หรือ โฆษณา ซึ่งเป็นงานอันมีลิขสิทธิ์ตามกฎหมายของผู้อื่น รวมถึงงานอันเป็นทรัพย์สินของบริษัททุกประเภทที่ไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

(2) ห้ามมิให้พนักงานกระทำการละเมิดงานหรือโปรแกรมอันมีลิขสิทธิ์ของผู้อื่น โดยการนำเข้ามาใช้หรือเผยแพร่ในบริษัทเป็นอันขาด การกระทำการใด ๆ อันเป็นความผิดฐานละเมิดลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย พนักงานผู้กระทำการละเมิดนั้น ต้องรับผิดชอบทางแพ่งและอาญาในฐานะส่วนตัวเพียงฝ่ายเดียว และบริษัทถือการฝ่าฝืนเป็นความผิดร้ายแรง

(3) พนักงานผู้สร้างสรรค์งานวรรณกรรม และงานอื่น ๆ อันมีลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย รวมตลอดถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือ ผลงานวิจัย ซึ่งได้กระทำขึ้นในงานตามตำแหน่งหน้าที่ ขณะที่ เป็นพนักงานของ บริษัท พนักงานตกลงยินยอมให้ลิขสิทธิ์ในงานนั้นเป็นของบริษัทแต่เพียงฝ่ายเดียว

2. แนวทางปฏิบัติด้านวินัย

1. พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามวินัยและข้อบังคับการทำงานที่ได้กำหนดอย่างเคร่งครัด หากพนักงาน ผู้ใดฝ่าฝืนหรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ อันถือเป็นการฝ่าฝืน จะถูกพิจารณาโทษทางวินัย

2. ผู้บังคับบัญชามีความรับผิดชอบต้องดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับ การทำงานนี้ รวมถึงประกาศและคำสั่งต่าง ๆ ที่ออกตามมาในภายภาคหน้า

3. การลงโทษทางวินัย

เพื่อรักษาระเบียบวินัยของบริษัท หากพนักงานผู้ใดกระทำความผิด หรือฝ่าฝืนระเบียบวินัย กฎ ข้อห้ามที่บริษัท กำหนดไว้ บริษัทจะพิจารณาโทษตามลักษณะแห่งความผิดตามสมควรแก่กรณี ดังนี้

(1) ตักเตือนด้วยวาจา

- (2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- (3) ภาคทัณฑ์
- (4) ปลดออก
- (5) ไล่ออก

4. ขอบเขตของการลงโทษ

ในกรณีที่พนักงานกระทำความผิด ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ หรือกระทำความผิดวินัยของบริษัท ให้ผู้บังคับบัญชา ประสานงานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการพิจารณาโทษ ดังนี้

(1) กรณีพนักงานกระทำความผิดเป็นครั้งแรก และความผิดนั้นไม่เป็นเรื่องร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชา ระดับหัวหน้างานขึ้นไป ลงโทษตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือ ภาคทัณฑ์ตามแต่ความผิด และแจ้งให้พนักงานลงนามรับทราบ พร้อมทั้งส่งหนังสือเตือนให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลบันทึกประวัติ

(2) กรณีพนักงานกระทำความผิดร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาส่งเรื่องมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อ นำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ ผู้ที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมอบหมาย เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน โดยในการสอบสวน คณะกรรมการจะแจ้งข้อกล่าวหาให้พนักงานทราบ และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงนำพยานหลักฐานเข้าสืบเพื่อแก้ข้อกล่าวหา ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนพยานหลักฐานโดยไม่ ชักช้า และสรุปผลนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณาโทษต่อไป

(3) การลงโทษ ปลดออก หรือ ไล่ออก ให้อยู่ในอำนาจของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ ผู้ที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาโทษ ทั้งนี้ พนักงานที่ถูกลงโทษปลดออก หรือ ไล่ออก จะไม่ได้รับเงิน สมทบพร้อมผลประโยชน์ในส่วนของบริษัท จากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบริษัท

(4) ในกรณีที่กระทำความผิดใดๆ ที่มีได้ระบุไว้ในหมวดว่าด้วยระเบียบวินัยและโทษทางวินัยนี้บริษัท อาจจะลงโทษโดยการเทียบเคียงความผิดในลักษณะที่ใกล้เคียง

บริษัทถือเป็นนโยบายว่าก่อนที่จะลงโทษพนักงานทุกครั้งบริษัทจะทำการสอบสวนข้อกล่าวหาเป็นอย่างดี บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบข้อกล่าวหา และเปิดโอกาสให้พนักงานผู้นั้นชี้แจงแสดงหลักฐานแก้ต่าง ตลอดจนให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานอย่างดีที่สุด

5. การชดเชยค่าเสียหาย

พนักงานซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทโดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อก็ตาม ไม่เพียงแต่พนักงานผู้นั้นจะถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท พนักงานยังต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายต่าง ๆ ให้แก่บริษัทอีกด้วย อย่างไรก็ตาม ความรับผิดชอบในความเสียหายอาจพิจารณาลดลงหรืองดเว้นได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพฤติกรรมและ สิ่งแวดล้อมแล้วแต่กรณี

6. การอุทธรณ์

- 1) พนักงานที่ถูกสั่งลงโทษ มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลภายใน กำหนดไม่เกิน 30 วัน นับจากวันทราบคำสั่ง
- 2) ให้ผู้รับเรื่องอุทธรณ์ส่งเรื่องมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อ แต่งตั้ง คณะกรรมการอุทธรณ์
- 3) คณะกรรมการอุทธรณ์ พิจารณาความผิดและสรุปผลการอุทธรณ์ต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีคำสั่งเช่นใด ให้ถือว่าเป็นที่สุด

หมวดที่ 7 การพัฒนาพนักงานและค่าชดเชย

1. อายุงาน และการพัฒนาพนักงาน อายุงานของพนักงาน ให้นับตั้งแต่วันเริ่มเข้าทำงานเป็นพนักงานของบริษัทเป็นต้นไป ส่วนการพัฒนาพนักงานเป็นพนักงานของบริษัท มีดังต่อไปนี้

- (1) ขาดคุณสมบัติของพนักงาน
- (2) พนักงานให้ข้อมูล / เอกสาร / หลักฐานอันเป็นเท็จในการสมัคร และ/หรือ ประกอบการว่าจ้างงานเข้าเป็นพนักงานของบริษัท
- (3) ลาออก พนักงานจะต้องแจ้งการลาออกให้บริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือ ตามที่ได้ตกลงกันไว้ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง พนักงานทดลองงานจะต้องแจ้งลาออกให้บริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 7 วัน หรือ ตามที่ได้ตกลงกันไว้ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง เมื่อพนักงานยื่นใบลาออกแล้ว พนักงานจะต้องทยอยมอบหมายงานให้กับพนักงานในฝ่ายที่จะ มารับมอบงานให้เรียบร้อยก่อนและจะต้องส่งมอบอุปกรณ์เครื่องมือทรัพย์สินทั้งหมดในครอบครองต่อบังคับบัญชา และต้องชำระหนี้สินต่าง ๆ ที่มีต่อบริษัท ให้เป็นที่เรียบร้อยแล้วเสียก่อน
- (4) ปลดออก การปลดออก หมายถึง การที่บริษัทให้พนักงานพัฒนาพนักงานเป็นพนักงานโดยจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมาย ด้วยสาเหตุต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

4.1 เมื่อพนักงานมีสุขภาพไม่สมบูรณ์ หรือมีโรคประจำตัว โรคเรื้อรังหรือหย่อน สมรรถภาพในการทำงาน หรือ มีวันลาป่วยมาก

4.2 เมื่อพนักงานถูกลงโทษตามที่บริษัทกำหนดไว้ในข้อบังคับว่า อันมิใช่โทษที่ร้ายแรงตาม หมวดที่ 8 โดยที่การกระทำความผิดและโทษที่ได้รับอาจเป็นอุปสรรคสำคัญในการทำงานต่อไปได้

(5) เกษียณอายุ

- พนักงานของบริษัทจะพัฒนาพนักงานเป็นพนักงานเนื่องจากเกษียณอายุ เมื่ออายุครบ 60 ปี โดย บริษัทถือเอาวันที่ 31 ธันวาคมของปีที่อยู่ครบ 60 ปีบริบูรณ์เป็นวันเกษียณอายุ เว้นแต่มีความจำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานของบริษัท บริษัทจะพิจารณาเลื่อนกำหนดการเกษียณอายุออกไปตามความจำเป็น ทั้งนี้ พนักงานที่ เกษียณอายุจะได้รับค่าชดเชยตามกฎหมาย

(6) ถึงแก่กรรม

(7) เลิกจ้าง

2.การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

2.1) บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งบริษัทเลิกจ้างโดยไม่มีความผิด ดังนี้

(1) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี โดยรวมวันหยุด วันลาและวันที่บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 180 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(4) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี โดยรวมวันหยุด วันลาและวันที่บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 240 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(5) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี ขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลาและวันที่บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 400 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดย คำนวณเป็นหน่วย

ทั้งนี้ กรณีพนักงานที่ถูกเลิกจ้างโดยไม่มีความผิดตามข้อ 2.1 มีวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่เลิกจ้าง คงเหลือตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับตามข้อบังคับฉบับนี้ บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง ให้กับพนักงานสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีคงเหลือนั้น

2.2) บริษัทจะไม่จ่ายค่าชดเชยให้พนักงานซึ่งเลิกจ้างในกรณี ต่อไปนี้

(1) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท

(2) จงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย

(3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(4) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ หรือ คำสั่งของบริษัทอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม โดยบริษัทได้ تذเตือนเป็นหนังสือแล้ว ซึ่งหนังสือเตือนนั้นต้องมีผลบังคับไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้ทำความผิด เว้นแต่กรณีร้ายแรง บริษัท ไม่จำเป็นต้องตักเตือน

(5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือ เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ จนเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย

(7) พนักงานที่ทำงานที่มีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน เป็นงานจร เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้นหรือเป็นงานโครงการเฉพาะที่มีใช้งาน ปกติของธุรกิจ หรือการค้าของบริษัท โดยบริษัทได้ตกลงทำสัญญาการจ้างเป็นหนังสือซึ่งมีการได้กำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของการจ้างไว้ ซึ่งงานนั้นต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน 2 ปี

(8) พนักงานที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงานในระยะเวลาไม่ครบ 120 วัน

3. การย้ายสถานประกอบการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น

ในกรณีที่บริษัทย้ายสถานประกอบการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อการค้าทางชีวิต ตามปกติของพนักงาน หรือ ครอบครัว บริษัทจะดำเนินการ ดังนี้

(1) บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันย้ายสถานประกอบการ

(2) ในกรณีที่บริษัทไม่สามารถดำเนินการตาม ข้อ (1) บริษัทจะจ่ายเงินชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือเท่ากับ ค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) หากพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานกับบริษัท พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากบริษัท หรือ วันที่บริษัทย้ายสถานประกอบการ แล้วแต่กรณี โดยได้รับค่าชดเชย พิเศษในอัตราค่าชดเชยที่พนักงานจึงได้รับตามข้อ 2.1

(4) บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษ หรือ ค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าภายใน 7 วันนับ จากวันที่พนักงานบอกเลิกสัญญา

4. การเลิกจ้างพนักงาน เพราะเหตุที่บริษัทปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่ายหรือการ บริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร หรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้อง ลดจำนวนพนักงานลง บริษัทจะปฏิบัติ ดังนี้

(1) บริษัทจะแจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง ให้พนักงานทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

(2) หากบริษัทไม่ได้แจ้งให้พนักงานทราบตามข้อ (1) บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าว ล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 60 วัน สำหรับพนักงานซึ่งได้รับ ค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) บริษัท จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มจากค่าชดเชย ตามข้อ 2.1 ดังนี้

กรณีที่พนักงานทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปีขึ้นไป บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากข้อ 2.1 ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงานครบ 1 ปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 15 วันสุดท้าย ต่อการทำงานครบ 1 ปี สำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษนี้รวม แล้ว ต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงาน 360 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่ง ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ กรณีพนักงานทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปีขึ้นไป ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่า 180 วัน ให้นับเป็น 1 ปี

นโยบายฉบับนี้ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2567 เป็นต้นไป



(นายเจษฎา ยงพิทยาพงศ์ - ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร)

จัดทำครั้งที่ 1	อนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2565	วันที่ 8 สิงหาคม 2565
จัดทำครั้งที่ 2	อนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567	วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2567