

ระเบียบข้อบังคับการทำงาน สำหรับพนักงานทดลองงาน (อยู่ในช่วงทดลองงาน 90 วัน หรือ 120 วัน)

1. การทดลองงาน (Probation)

1.1 ระยะเวลาทดลองงาน 90 วัน (3 เดือน)

- ครั้งที่ 1 ประเมินผลงาน 29 วันแรก
- ครั้งที่ 2 ประเมินผลงานครบ 2 เดือน
- ครั้งที่ 3 ประเมินผลงานครบ 3 เดือน พิจารณาผ่านทดลองงาน (ผ่านโปร)

ประเมินผลงานโดยหัวหน้างาน ผู้ดูแล และ ผู้บังคับบัญชา

ช่วงทดลองงาน 90 วัน ห้ามขาด ลา มาสาย เพราะจะมีผลต่อการพิจารณาผ่านทดลองงาน

1.2 ผ่านทดลองงาน (ผ่านโปร) จะบรรจุเป็นพนักงานประจำ

เมื่อผ่านทดลองงานแล้ว จะนำเข้าประกันสังคม

แต่หากทำงานดี มีแววดี ใน 1 เดือนแรก สามารถนำเข้าประกันสังคมได้ทันที

เกณฑ์การผ่านทดลองงาน คือ

- ต้องมีประวัติการทำงาน และการ ขาด ลา มาสาย ในช่วงทดลองงานอยู่ในเกณฑ์ที่ดี
- ผลงาน การทำงาน การเรียนรู้ ต้องได้ประสิทธิภาพตามที่บริษัทกำหนด

1.3 ไม่ผ่านทดลองงาน หรือ ต่อโปร

หากไม่ผ่านทดลองงาน 90 วัน จะต่อโปรอีก 30 วัน แต่หากไม่ผ่าน พิจารณาพ้นสภาพ

เป็นโอกาสในการพัฒนาศักยภาพให้เพิ่มขึ้น

2. เวลาการทำงาน

เข้างาน	08.30 น.	พักสัปดาห์	15.00 น. (5 นาที)
พักสัปดาห์	10.00 น. (5 นาที)	เลิกงาน	17.30 น.
พักเที่ยง	12.00 - 13.00 น.	วันทำงานปกติ	วันจันทร์ - วันเสาร์

3. การขาด ลา มาสาย

3.1 ขาดงาน / ขาดการสื่อสาร

บทลงโทษ คือ

- ไม่ได้รับค่าจ้างในวันนั้นๆ
- ได้รับ โบนัส เดือน ทันที

การลางาน ทุกกรณี ต้องทำ 2 ข้อนี้

- (1) กรณีลางาน ต้องโทรแจ้ง หรือ ไลน์แจ้งหัวหน้างาน ทุกครั้ง
- (2) ต้องกดลางาน ในแอปฯ HumanOS ตามเวลาที่กำหนด ทุกครั้ง

หากไม่ทำ 2 ข้อนี้ ถือว่าขาดงาน และได้รับบทลงโทษตามข้อ 3.1

3.2 ลาป่วย

ในช่วงทดลองงาน ถ้าลางานจะไม่ได้ค่าจ้าง

- สิทธิพิเศษพนักงานทดลองงาน ลาป่วยโดยไม่มีใบรับรองแพทย์ได้ 1 ครั้ง
จะได้รับค่าจ้าง ได้ 1 วัน
- ลาป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์แนบมา บริษัทฯจะจ่ายค่าจ้างในวันลา
หากไม่มีใบรับรองแพทย์ จะไม่ได้ค่าจ้าง ทุกกรณี (แม้จะลา 1 วันก็ตาม)

3.3 ลากิจ

ในช่วงทดลองงาน ถ้าลางานจะไม่ได้ค่าจ้าง

- สิทธิพิเศษพนักงานทดลองงาน ลากิจโดยได้รับค่าจ้าง ได้ 1 ครั้ง
จะได้รับค่าจ้าง ได้ 1 วัน

หากพนักงานแจ้งลากิจ แต่ไม่ได้อนุมัติจากผู้บริหาร และพนักงานยังฝ่าฝืนหยุดงาน จะนับเป็น
ขาดงาน พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันนั้น และจะได้รับใบเตือน ทุกครั้งที่ฝ่าฝืน

3.4 มาสาย

มาสาย เข้าหรือป่วย เก็บเงินมาสาย นาทีละ 10 บาท (ใน 1 เดือน สายได้ไม่เกิน 45 นาที)

หากเกินกำหนด จะได้รับใบเตือน และหากยังสายอีกจะได้รับใบเตือนต่อเนื่อง

4. การจ่ายเงินเดือน

จ่ายเงินละ 2 ครั้ง ทุกวันที่ 2 และ 17 ของทุกเดือน

บริษัทฯ เก็บเงินประกันการทำงาน จำนวน 2,500 บาท เก็บจากเงินเดือนงวดละ 150 บาท จนครบ

- จะได้คืน เมื่อแจ้งลาออกล่วงหน้า 30 วัน
- ไม่ได้คืน เมื่อลาออกกะทันหัน หรือออกโดยไม่แจ้ง หรือไม่ครบ 30 วัน

5. โอที (OT)

พนักงานทุกแผนก จะสามารถทำโอทีได้ ยกเว้นพนักงานฝ่ายขาย

แต่สำหรับพนักงานใหม่ ต้องทำงานให้ครบ 7 วันก่อน ถึงจะสามารถขอโอทีได้

6. ค่าคอมมิชชั่น (Commission)

สำหรับพนักงานฝ่ายขาย จะมีค่าคอมฯ อัตราค่าคอม ศึกษาเพิ่มเติมที่คู่มือฝ่ายขาย

7. การได้รับใบเตือน

หากมีกระทำความผิดกฎระเบียบบริษัทฯ จะพิจารณาตามขั้นตอน ดังนี้

- กล่าวเตือน
- ลงประวัติ
- ใบเตือน (กรณีทำผิดพลาดซ้ำๆ หรือ ทำให้เกิดความเสียหายในงาน)

หากได้รับใบเตือน ไม่ว่ากี่ครั้ง ขึ้นอยู่ความผิดที่ได้กระทำ พิจารณาพักงานได้ทันที

หากได้รับใบเตือน ครบ 4 ครั้ง/ปี (ในเคสเดิม) จะพิจารณาให้พ้นสภาพพนักงาน

ประเภทความผิดพลาด ในการได้รับใบเตือน

- | | |
|----------------------|------------------------------|
| 1. กฎระเบียบ/วินัย | 5. ขาดความรับผิดชอบงาน |
| 2. เปิดบิล/เอกสารผิด | 6. การบริการลูกค้า |
| 3. การทำงานผิดพลาด | 7. ให้ข้อมูลเท็จ/พูดบิดเบือน |
| 4. ทำงานข้ามขั้นตอน | 8. การสื่อสาร |

ระดับความรุนแรง ของการทำงานผิดพลาด หรือผิดระเบียบ

โดยจะแบ่งระดับความรุนแรงเป็นตัวเลขและสี จากเบาไปจนถึงมาก

พิจารณาจากผลกระทบ ต่องานและต่อบริษัท ทั้งที่ประมาท ตั้งใจ ไม่ได้ตั้งใจ หรือข้ามขั้นตอน

ระดับ 1

ระดับ 2

ระดับ 3

ระดับ 4

ระดับ 5

8. การทำงานผิดพลาด

ทำงานผิดพลาด ในบางกรณีที่ส่งผลกระทบต่อต้นทุนของบริษัทๆ จะมีการเก็บค่างานเสียหาย

ตัวอย่างที่เก็บค่างานเสียหาย

- ช่างพิมพ์ พิมพ์งานเสียหาย สาเหตุมาจากความไม่รอบคอบ ปลดปล่อยงาน
- ทีมวางแผนผลิต ตรวจงานไม่ละเอียด หรือผิดพลาด ทำให้แผนกที่ทำงานต่อผิดพลาดซ้ำ
- ฝ่ายขาย มีลูกค้าแจ้งขอเปลี่ยนแปลงสเปกงาน แต่ไม่ได้แจ้งสื่อสารแผนกอื่นๆ เพื่อให้หยุดงาน ทำให้เกิดความเสียหาย
- งานผิดพลาด แล้วไม่ได้แจ้ง ไม่ได้สื่อสารภายในทีม และทีมวางแผนผลิต

9. การแต่งกาย

- ต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย เลื่อยึด / กางเกงยีน / รองเท้าผ้าใบ
- พนักงานฝ่ายผลิตทุกคน จะต้องใส่ รองเท้าผ้าใบ
- พนักงานที่ทำงานกับเครื่องจักร ต้องมัดผมให้เรียบร้อย ห้ามปล่อยผมเด็ดขาด

****จะต้องแต่งกายให้เหมาะสมกับลักษณะของงานที่ทำ****

10. ระเบียบข้อห้ามในตำแหน่ง

อ่านเพิ่มเติมได้ที่ ข้อห้ามในตำแหน่งนั้นๆ

ในแต่ละฝ่าย/แผนก ระเบียบข้อห้าม จะไม่เหมือนกัน

11. พนักงานรายเดือนที่เริ่มงานใกล้วันหยุดยาว หรือก่อนวันหยุดยาว

จะไม่ได้ค่าจ้างในวันหยุดยาว

ตัวอย่าง

เริ่มงานใกล้วันหยุด ปีใหม่ หรือสงกรานต์

นาย A เริ่มงานวันที่ 10 ธ.ค. ซึ่งจะใกล้วันหยุดปีใหม่ จะไม่ได้ค่าจ้างในช่วงวันหยุดปีใหม่ 4 วัน หรือวันหยุดสงกรานต์ 4 วัน (หยุดยาว) ต้องทำงานครบ 1 เดือนถึงจะได้ค่าจ้าง

12. ระเบียบแอปฯ เข้างาน-ออกงาน HumanOS

11.1 การสแกนเข้างาน-ออกงาน ต้องสแกนหน้า ในจุดที่บริษัทกำหนดไว้ให้เท่านั้น

11.2 การขอลางาน ต้องกดลาในแอปฯ ก่อนเวลา 8:45 น. เท่านั้น หากเกิน ถือว่าขาดงาน

11.3 ไม่มีการลางาน 1-2 ชั่วโมง หรือ 3 ชั่วโมง มีแค่ลาครึ่งวันเช้า และ ลาครึ่งวันบ่ายเท่านั้น

11.4 การลางานครึ่งวันเช้า และ ลาครึ่งวันบ่าย ก็ต้องกดเข้างาน-ออกงานทุกครั้ง

11.5 การลางานครึ่งวันบ่าย ต้องกดลาในแอปฯ HumanOS ไม่เกิน 13.00 น. เท่านั้น

11.6 ห้ามลี้มเข้างาน - ห้ามลี้มออกงาน หากลี้มจะเก็บเงินไม่ลงเวลา 100 บาท

11.7 หากไม่กด เข้างาน หรือ กดลาตามเวลาที่กำหนด จะถือเป็น ขาดงาน ทันที

11.8 ต้องเช็คเวลาในแอปฯให้ขึ้นสีเขียวทุกครั้งที่กดเข้างาน-ออกงาน หากเวลาเป็นสีเขียว

เท่ากับเสร็จสมบูรณ์

การสื่อสารสำคัญสำหรับที่นี่ หากมีปัญหาอะไรให้สื่อสารทีม หรือหัวหน้างานทันที
ทำงานคือทำงาน ระเบียบคือระเบียบ ไม่ทำคือต่อต้าน พิจารณาบทลงโทษหรือให้ออก