**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 **เป็นโอกาสในการพัฒนาศักยภาพให้เพิ่มขึ้น**

แต่หากไม่ผ่าน พิจารณาพ้นสภาพ

**2. เวลาการทำงาน**

**เข้างาน** 08.30 น. **พักสูบบุหรี่** 15.00 น. (5 นาที)  
**พักสูบบุหรี่** 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 ใบเตือน ทันที

**การลางาน ทุกกรณี ต้องทำ 2 ข้อนี้**

1. กรณีลางาน ต้องโทรแจ้ง หรือ ไลน์แจ้งหัวหน้างาน ทุกครั้ง
2. ต้องกดลางาน ในแอพฯ HumanOS ตามเวลาที่กำหนด ทุกครั้ง

หากไม่ทำ 2 ข้อนี้ ถือว่า**ขาดงาน** และ**ได้รับบทลงโทษตามข้อ 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 จะนับเป็นขาดงาน พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันนั้น และจะได้รับใบเตือน ทุกครั้งที่ฝ่าฝืน

**3.4 มาสาย**

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

หากเกินกำหนด จะได้รับ**ใบเตือน** และหากยังสายอีกจะได้รับใบเตือนต่อเนื่อง

(2) ขอเข้าสายได้ กรณีเหตุฉุกเฉินเท่านั้น (ฝนตกหนัก รถติด รถน้ำมันหมด รถเสีย น้ำท่วม ฯลฯ)

**จะต้องถ่ายภาพ และส่งหลักฐานให้ฝ่ายบุคคลเพื่อแจ้งขอเข้าสาย**

**4. การจ่ายเงินเดือน**

จ่ายเดือนละ 2 ครั้ง ทุกวันที่ **2 และ 17 ของทุกเดือน**

บริษัทฯ **เก็บเงินประกันการทำงาน** จำนวน 2,500 บาท เก็บจากเงินเดือนวีคละ 150 บาท จนครบ

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

**5. โอที (OT)**

พนักงานทุกแผนก จะสามารถทำโอทีได้ ยกเว้นพนักงานฝ่ายขาย

แต่สำหรับพนักงานใหม่ ต้องทำงานให้ครบ 1 สัปดาห์ ถึงจะสามารถเริ่มทำโอทีได้

**6. ค่าคอมมิชชั่น (Commission)**

สำหรับพนักงานฝ่ายขาย จะมีค่าคอมฯ อัตราค่าคอม ศึกษาเพิ่มเติมที่คู่มือฝ่ายขาย

**7. การได้รับใบเตือน**

หากมีกระทำผิดกฎระเบียบบริษัทฯ จะพิจารณาตามขั้นตอน ดังนี้

* **กล่าวเตือน**
* **ลงประวัติ**
* **ใบเตือน** (กรณีทำผิดพลาดซ้ำๆ หรือ ทำให้เกิดความเสียหายในงาน)

หากได้รับใบเตือน ไม่ว่ากี่ครั้ง ขึ้นอยู่ความผิดที่ได้กระทำ พิจารณา**พักงาน**ได้ทันที

หากได้รับใบเตือน **ครบ 4 ครั้ง/ปี** (ในเคสเดิม) จะพิจารณให้พ้นสภาพพนักงาน

**ประเภทความผิดพลาด ในการได้รับใบเตือน**

1. กฏระเบียบ/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 ในบางกรณีที่ส่งผลกระทบต่อต้นทุนของบริษัทฯ จะมีการเก็บค่างานเสียหาย

ตัวอย่างที่เก็บค่างานเสียหาย

* ช่างพิมพ์ พิมพ์งานเสียหาย สาเหตุมาจากความไม่รอบคอบ ปล่อยผ่านงาน
* ทีมวางแผนผลิต ตรวจงานไม่ละเอียด หรือผิดพลาด ทำให้แผนกที่ทำงานต่อผิดพลาดซ้ำ
* ฝ่ายขาย มีลูกค้าแจ้งขอเปลี่ยนแปลงสเปคงาน แต่ไม่ได้แจ้งสื่อสารแผนกอื่นๆ เพื่อให้หยุดงาน ทำให้เกิดความเสียหาย
* งานผิดพลาด แล้วไม่ได้แจ้ง ไม่ได้สื่อสารภายในทีม และทีมวางแผนผลิต

**9. การแต่งกาย**

* ต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย เสื้อยืด / กางเกงยีน / รองเท้าผ้าใบ
* พนักงานฝ่ายผลิตทุกคน จะต้องใส่รองเท้าผ้าใบ
* พนักงานที่ทำงานกับเครื่องจักร ต้องมัดผมให้เรียบร้อย ห้ามปล่อยผมเด็ดขาด

**\*\*จะต้องแต่งกายให้เหมาะสมกับลักษณะของงานที่ทำ\*\***

**10. ระเบียบข้อห้ามในตำแหน่ง**

อ่านเพิ่มเติมได้ที่ **“ระเบียบข้อตกลงในตำแหน่งงาน”** ข้อห้ามในตำแหน่งนั้นๆ

ในแต่ละฝ่าย/แผนก ระเบียบข้อห้าม จะไม่เหมือนกัน

**11. พนักงานรายเดือนที่เริ่มงานใกล้วันหยุดยาว หรือก่อนหยุดยาว**

จะไม่ได้ค่าจ้างในวันหยุดยาว

ตัวอย่าง

เริ่มงานใกล้วันหยุด ปีใหม่ หรือสงกรานต์

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

**12. ระเบียบแอพฯ เข้างาน-ออกงาน HumanOS**

(1) การสแกนเข้างาน-ออกงาน ต้องสแกนหน้า ใน**จุดที่บริษัทกำหนด**ไว้ให้เท่านั้น

(2) การขอลางาน ต้องกดลาในแอพฯ **ก่อนเวลา 8:45 น. เท่านั้น** หากเกิน ถือว่า**ขาดงาน**

(3) ไม่มีการลางาน 1-2 ชั่วโมง หรือ 3 ชั่วโมง มีแค่ลาครึ่งวันเช้า และ ลาครึ่งวันบ่ายเท่านั้น

(4) การลางานครึ่งวันเช้า และ ลาครึ่งวันบ่าย ก็ต้องกดเข้างาน-ออกงานทุกครั้ง

(5) การลางานครึ่งวันบ่าย ต้องกดลาในแอพฯ HumanOS **ไม่เกิน 13.00 น. เท่านั้น**

(6) ห้ามลืมเข้างาน - ห้ามลืมออกงาน **หากลืมจะเก็บเงินไม่ลงเวลา 100 บาท**

(7) หากไม่กด เข้างาน หรือ กดลางาน ตามเวลาที่กำหนด จะถือเป็น **ขาดงาน** ทันที

(8) **ต้องเช็คเวลาในแอพฯให้ขึ้นสีเขียวทุกครั้ง**ที่กดเข้างาน-ออกงาน   
 หากเวลาบันทึกเป็นสีเขียว เท่ากับเสร็จสมบูรณ์

**การสื่อสารสำคัญสำหรับที่นี่ หากติดปัญหาอะไรให้สื่อสารทีม หรือหัวหน้างานทันที**

**ทำงานคือทำงาน ระเบียบคือระเบียบ ไม่ทำคือต่อต้าน พิจารณาบทลงโทษหรือให้ออก**