

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท เอทูแชนด์ จำกัด

สถานที่ตั้ง : สำนักงานใหญ่เลขที่ 8, 8/1 ถนนพหลุสุข ตำบลหัวหิน อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

โทรศัพท์ : 032-511-378

ประกอบกิจการ : การผลิตและจำหน่ายไอศกรีม และผลิตภัณฑ์เครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์

1. วันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก และการทดลองงาน

บริษัทกำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก และการทดลองงาน ไว้ดังนี้

1.1 วันทำงาน

ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน

1.2 เวลาทำงานปกติ

ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง

เวลา น. ถึงเวลา น.

1.3 เวลาพัก

ก. ระหว่างการทำงานปกติ

พักระหว่างเวลา..... น. ถึงเวลา น.

ข. ก่อนการทำงานล่วงเวลา

ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ให้ลูกจ้างพัก.....นาที่ ก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลา

1.4 การทดลองงาน

ทดลองงาน 3 เดือนหรือน้อยกว่านั้น และการทดลองงานวันแรกลูกจ้างจะไม่รับเงินค่าตอบแทนใดๆ ทั้งสิ้น

หมายเหตุ

- บริษัทสามารถจะจัดทำกำหนดเวลาการทำงาน ชนิดใหม่ที่แตกต่างกับที่กล่าวมานี้ได้หากมีความจำเป็นที่จะต้องกระทำเช่นนั้น และในกรณีดังกล่าวบริษัทจะแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าถึงชั่วโมงการทำงานซึ่งจะต้องไม่เกินกว่าชั่วโมงทำงานตามกฎหมาย เช่นนั้น โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง
- ลูกจ้างทุกคนต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาทำงานที่บริษัทแจ้งให้ทราบอย่างเคร่งครัด
- บริษัทสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุด เวลาพัก และสถานที่ทำงาน (ภายในจังหวัดเดียวกัน) ได้ตามความเหมาะสมกับการบริหาร บางส่วน บางแผนก หรือทั้งหมดได้ ถ้าบริษัทเห็นว่าการเปลี่ยนแปลงเช่นนั้นเป็นการสมควรเพื่อเสริมสมรรถภาพในการทำงานเพื่อเหตุอื่นใด โดยแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า โดยบริษัทจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน
- การมาทำงานสายและการออกจากสถานที่ทำงานไปก่อนเวลาเลิกงาน
 - (1) การมาสาย ลูกจ้างผู้ใดที่เกรงว่าจะมาสายหรือมาทำงานช้ากว่าเวลาเช้างานที่กำหนดไว้ จะต้องติดต่อทางโทรศัพท์มายังผู้บังคับบัญชาก่อนร้านเปิดทำการ และหลังจากที่มาถึงบริษัทแล้วจะต้องยื่นจดหมายแสดงถึงสาเหตุของการมาสายนั้นต่อผู้บังคับบัญชาทันที
 - (2) การเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด ลูกจ้างที่ประสงค์จะเลิกงานก่อนเวลาเลิกงานนั้น จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า

ข้อ 2. วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

2.1 วันหยุดประจำสัปดาห์

หยุดสัปดาห์ละ 1 วัน

บริษัทจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์แก่ลูกจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน

2.2 วันหยุดตามประเพณี

ลูกจ้างจะได้หยุดโดยได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน ดังนี้

- | | | |
|----------------------|-------------------------------------|--------------------|
| 1. วันแรงงานแห่งชาติ | 2. วันขึ้นปีใหม่ | 3. วันมาฆบูชา |
| 4. วันสงกรานต์ | 5. วันวิสาขบูชา | 6. วันอาสาฬหบูชา |
| 7. วันเข้าพรรษา | 8. วันเฉลิมพระชนมพรรษา รัชกาลที่ 10 | |
| 9. วันแม่แห่งชาติ | 10. วันปิยมหาราช | 11. วันพ่อแห่งชาติ |
| 12. วันรัฐธรรมนูญ | 13. วันสิ้นปี | |

ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันทำงาน นายจ้างสามารถเลื่อนวันหยุดไปในช่วงเวลาอื่นได้

2.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

1. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันมาครบหนึ่งปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างปีละ 7 วันทำงาน ทั้งนี้ บริษัทจะกำหนดล่วงหน้าให้หรือตามที่ตกลงกัน เว้นแต่ได้ตกลงกันสะสมและเลื่อนวันหยุดที่ยังไม่ได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไป
2. ลูกจ้างที่ประสงค์จะใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำงาน และจะหยุดได้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น มิฉะนั้น จะถือว่าขาดงานละทิ้งหน้าที่

ข้อ 3. หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ในกรณีที่งานมีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉินบริษัทจะให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อน

ข้อ 4. วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง

- 4.1 บริษัทกำหนดจ่ายค่าจ้างในวันทำงาน ให้แก่ลูกจ้างในวันทำงานปกติเดือนละ 2 ครั้ง ในวันที่ 1 และ 15 ของทุกเดือน ณ ที่ทำการของบริษัท หรือจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของลูกจ้างหรือตามที่บริษัทเห็นสมควร
- 4.2 กรณีวันที่จ่ายค่าจ้างในวันทำงานตรงกับวันหยุดธนาคารหรือวันหยุดของบริษัท บริษัทจะจ่ายก่อนวันหยุด 1 วันทำงาน

ข้อ 5. วันลาและหลักเกณฑ์การลา

ประเภทการลาและหลักเกณฑ์การลา บริษัทกำหนดไว้ดังนี้

5.1 การลาป่วย

1. ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน
2. วันลาป่วยของลูกจ้าง จะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อลูกจ้างเจ็บป่วย บาดเจ็บ หรือป่วยด้วยเหตุอื่น ๆ จนทำให้ไม่สามารถทำงานได้ โดยไม่ทราบล่วงหน้า
3. การลาป่วยต้องแจ้งโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ ภายใน 24 ชั่วโมง ก่อนวันทำงานวันแรกที่ต้องหยุดงาน แต่หากเป็นกรณีฉุกเฉินเร่งด่วนจะต้องกระทำภายใน 2 ชั่วโมงแรกของเวลาทำงานปกติในวันแรกที่ต้องหยุดงาน โดยให้ลูกจ้างหรือบุคคลอื่นติดต่อแจ้งให้บริษัทหรือผู้บังคับบัญชาของตนทราบด้วยวิธีหนึ่งวิธีใด หากลูกจ้างไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนด ถือว่าลูกจ้างขาดงานในวันดังกล่าว

4. กรณีการลาป่วยเกิดขึ้นภายหลังจากที่มาทำงานในวันนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติการลาต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน
5. การลาป่วยเกิน 3 วัน ลูกจ้างจะต้องมีหนังสือรับรองจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดง ถ้าลูกจ้างไม่อาจสามารถแสดงใบรับรองแพทย์ได้ให้ลูกจ้างชี้แจงให้บริษัททราบ
6. ลูกจ้างที่ลาป่วยโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรบ่อยครั้งและบริษัทพิสูจน์ได้ว่าไม่ป่วยจริงบริษัทจะพิจารณาโทษทางวินัยตามความเหมาะสมซึ่งจะพิจารณาเป็นกรณีไป
7. การลาป่วยที่เป็นเท็จ นอกจากจะเป็นการแจ้งรายงานข้อมูลไม่จริงต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว ยังถือว่าเป็นความผิดที่ร้ายแรงต่อบริษัท ฐานกระทำทุจริตซึ่งบริษัทจะพิจารณาลงโทษตามระเบียบ

5.2 การลาเพื่อคลอดบุตร

1. ลูกจ้างหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครั้งหนึ่งไม่เกินเก้าสิบวัน (รวมวันหยุด) บริษัทจ่ายค่าจ้างในวันทำงานให้แก่ลูกจ้างซึ่งลาคลอดตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน โดยลาล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน
2. เนื่องจากการคลอดแม้ว่าจะได้หยุดตามเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดตามข้อ 1 แล้วก็ตาม แต่ยังไม่สามารถจะมาปฏิบัติงานได้ บริษัทจะอนุญาตให้ลาหยุดเพิ่มเติมได้อีกไม่เกิน 30 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
3. กรณีฉุกเฉิน ลูกจ้างไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ตามระเบียบ ให้ลูกจ้างแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงเหตุผลโดยวิธีใดวิธีหนึ่งทันที เช่น ทางโทรศัพท์หรือจะให้ญาติหรือคู่สมรสมาแจ้งการลาแทน
4. ถ้าลูกจ้างหญิงมีครรภ์มีใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง แสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ให้มีสิทธิขอให้บริษัทเปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยบริษัทจะพิจารณาเปลี่ยนงานให้แก่ลูกจ้างนั้นตามที่เห็นสมควร

5.3 การลาเพื่อทำหมัน

1. บริษัทอนุญาตให้ลูกจ้างลาเพื่อทำหมันได้ และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมัน โดยได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้จำนวนวันลาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งเป็นผู้กำหนด
2. ลูกจ้างที่จะลาเพื่อทำหมัน จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะลาได้
3. เมื่อกลับเข้าทำงานในวันแรก ลูกจ้างจะต้องยื่นหนังสือรับรองแพทย์ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลา

5.4 การลาเพื่อรับราชการทหาร

1. ในกรณีที่ทางราชการได้ออกหมายเรียกตัวลูกจ้าง เพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อการศึกษา ทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อม โดยลูกจ้างจะได้รับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน (โดยนับต่อเนื่องและรวมทั้งวันหยุด)
2. การลาเพื่อรับราชการทหาร ลูกจ้างจะต้องแจ้งให้บริษัททราบภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับหมายเรียก การลาเพื่อรับราชการทหาร ลูกจ้างต้องลาล่วงหน้า 30 วัน กรณีลูกจ้างที่ถูกเกณฑ์ทหาร จะต้องลาออกจากการเป็นลูกจ้างของบริษัท
3. ลูกจ้างต้องกลับเข้าทำงานภายใน 3 วัน นับจากวันที่ลูกจ้างพ้นหน้าที่ทางราชการทหาร หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วลูกจ้างไม่มีการติดต่อกับบริษัท โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือปฏิเสธที่จะเข้าทำงานในตำแหน่งที่บริษัทเสนอให้ (โดยตำแหน่งและค่าจ้างไม่ต่ำกว่าเดิม) ให้ถือว่าลูกจ้างผู้นั้นได้ละสิทธิในการที่จะทำงานกับบริษัท และถือว่าลูกจ้างผู้นั้นลาออกจากการเป็นลูกจ้างของบริษัทโดยสมัครใจ

5.5 การลาเพื่อการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถ

1. ลูกจ้างมีสิทธิลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถในกรณี ดังต่อไปนี้
 - เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม รวมทั้งการฝึกอบรมหรือพัฒนาเกี่ยวกับทักษะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
 - การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น

2. ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี มีสิทธิลาเพื่อเข้าประชุมสัมมนา รับการอบรม รับการฝึกหรือลาเพื่อการอื่น ซึ่งจัดโดยสถานศึกษา หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ที่ได้รับการเห็นชอบจากอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยให้ลูกจ้างเป็นผู้แจ้งขออนุญาตเพื่อเข้ารับการอบรมนั้นๆ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (หากมี) และบริษัทจะพิจารณาอนุมัติ โดยจ่ายค่าจ้างให้ปีละ 30 วัน
3. ลูกจ้างที่มีสิทธิลา จะต้องเป็นลูกจ้างที่ผ่านการทดลองงานแล้ว
4. ลูกจ้างต้องยื่นใบลาล่วงหน้าเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยจะต้องระบุถึงเหตุที่ลาโดยชัดแจ้ง รวมทั้งมีเอกสารประกอบการขออนุมัติ เช่น หนังสือตอบรับการเข้าฝึกอบรม รายละเอียดหลักสูตร ฯลฯ ทั้งนี้รวมตลอดปีพนักงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 30 วันหรือ 3 ครั้ง อย่างใดอย่างหนึ่ง
5. บริษัทมีสิทธิไม่อนุมัติให้ลา หากการลานั้นจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่การดำเนินงานของบริษัท

5.6 การอุปสมบท

1. ลูกจ้างที่ผ่านการทดลองงานแล้ว สามารถขอลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 15 วัน โดยได้รับค่าจ้าง โดยสามารถลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น อย่างไรก็ตาม การลาอุปสมบทดังกล่าวนี้ ลูกจ้างต้องใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีที่มีสิทธิก่อน ที่เหลือเป็นลากิจที่บริษัทจะพิจารณาอนุมัติให้
2. การลาอุปสมบท บริษัทจะอนุมัติหรือไม่ขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องไม่เป็นผลเสียหายต่องานของบริษัท
3. ในปีหนึ่งๆ บริษัทมีสิทธิจำกัดจำนวนผู้ลาอุปสมบทได้ตามความจำเป็น
4. ในวันที่ลูกจ้างกลับมาปฏิบัติงานตามปกติแล้ว ลูกจ้างต้องนำหลักฐานหรือหนังสือรับรองการอุปสมบท (ใบสุทธิ) มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

5.7 การลาหยุดในกรณีอื่นๆ

บริษัทจะอนุญาตให้ลูกจ้างลาหยุดได้ในกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้ โดยได้รับค่าจ้าง

1. การลาเพื่อจัดพิธีมาปนกิจศพ เมื่อบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้องร่วมบิดามารดา และบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของตนถึงแก่กรรม โดยยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจากบริษัทแล้วจึงหยุดได้ ทั้งนี้ ลาได้ไม่เกินครั้งละ 5 วัน
2. ลาเพื่อประกอบพิธีสมรสของลูกจ้าง โดยยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจากบริษัทแล้วจึงหยุดได้ ทั้งนี้ ลาได้ไม่เกิน 3 วัน โดยมีสิทธิลาได้เพียง 1 ครั้งต่อคน
3. ในกรณีเกิดอัคคีภัย อุทกภัยต่างๆ ซึ่งเป็นภัยพิบัติทางธรรมชาติทำให้บ้านเรือนที่พักอาศัยเกิดความเสียหายเกินกว่าครึ่งหนึ่งขึ้นไป โดยยื่นใบลาและเมื่อได้รับอนุมัติจากบริษัทแล้วจึงหยุดได้ ทั้งนี้ ลาได้ไม่เกิน 3 วัน

ข้อ 6. วินัยและโทษทางวินัย

6.1 วินัย

1. ลูกจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
2. ลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา
3. ลูกจ้างต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา
 - หากลูกจ้างมาสายเกินกว่า 1 ชั่วโมง โดยไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า บริษัทจะปรับเงินครั้งละ 200 บาท
 - หากลูกจ้างขาดงานไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม โดยไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า บริษัทจะปรับเงินวันละ 400 บาท
 - หากลูกจ้างขาดงานเกิน 3 วัน โดยไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างและค่านายหน้าสำหรับเดือนนั้น และหากลูกจ้างที่ประพฤติดังกล่าวทำงานได้ไม่เกิน 3 เดือน บริษัทมีสิทธิเลิกจ้างทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า

- หากลูกจ้างไม่ดำเนินการเปิดร้านในแต่ละสาขาของบริษัท บริษัทจะปรับเงินลูกจ้างตามจำนวนค่าเสียหายที่แท้จริง ซึ่งบริษัทต้องสูญเสียรายได้จากการปิดร้านดังกล่าว
- 4. ลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่ก่อกวนแกล้ง ใจ หรือประมาทจนก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท ลูกจ้างด้วยกันเอง หรือลูกค้า
- 5. ลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันและเต็มความสามารถ
 - ลูกจ้างต้องกล่าวทักทายลูกค้าด้วยความสุภาพเรียบร้อยและยิ้มแย้มแจ่มใส
 - ลูกจ้างต้องจัดบันทึกยอดขายในแต่ละวันให้ถูกต้องครบถ้วน
 - ห้ามลูกจ้างใช้โทรศัพท์มือถือถือในเวลาย่างาน โดยเฉพาะเมื่ออยู่ต่อหน้าลูกค้าและหน้าร้าน ไอศกรีม เว้นแต่ใช้เพื่อการทำงานเท่านั้น
- 6. ลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน
- 7. ลูกจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อยตามความจำเป็น หรือตามควรแก่หน้าที่ของตน
- 8. ลูกจ้างต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใดๆ ในบริเวณที่ทำงาน โดยมีให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใดๆ หรือจากภัยพิบัติอื่นๆ เท่าที่สามารถจะทำได้
 - กรณีที่ไอศกรีมภายในร้าน ไอศกรีมสูญหายเกินกว่าที่บริษัทกำหนดไว้ ลูกจ้างในตำแหน่งพนักงานขายต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายเป็นเงินจำนวน 50 บาท ต่อ 75 กรัม
 - กรณีที่สมุดบันทึกยอดขายของร้าน ไอศกรีมสูญหาย บริษัทจะปรับเงินลูกจ้าง 500 บาท
 - กรณีที่กระเป๋าเก็บเงินของร้าน ไอศกรีมหาย บริษัทจะปรับเงินลูกจ้าง 3,000 บาท
 - กรณีที่เงินของร้าน ไอศกรีมสูญหาย ลูกจ้างในตำแหน่งพนักงานเก็บเงินต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายเป็นเงินจำนวนเท่าที่สูญหายจริง
- 9. ลูกจ้างต้องช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณที่ทำงาน รวมทั้งต้องรักษาความสะอาดร่างกาย ฟัน แต่งหน้าและรวบผมให้เรียบร้อยอยู่เสมอ เพื่อไม่ให้เส้นผมตกลงไปในอาหาร
- 10. ลูกจ้างต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน หากฝ่าฝืนบริษัทมีสิทธิเลิกจ้างทันที
- 11. ลูกจ้างต้องไม่นำยาเสพติดผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน
- 12. ประพฤติตนเป็นพลเมืองดีอยู่ในระเบียบและกฎเกณฑ์ของสังคมไม่ประพฤติชั่ว กระทำหรือร่วมกันกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมายของบ้านเมืองทั้งในและนอกบริเวณบริษัท
- 13. ไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน ชักจูง ฐึเห็นเป็นใจ หรือเพิกเฉยต่อการกระทำความผิดของลูกจ้างอื่น
- 14. ห้ามรับจ้างทำงานให้ผู้อื่นหรือดำเนินธุรกิจใดๆ อันอาจเป็นผลกระทบกระเทือนเวลาทำงานหรือกิจการของบริษัท หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัท
- 15. ห้ามนำสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือใช้เพื่อการอื่น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 16. ไม่ประพฤติดนหรือกระทำการใดๆ ให้บริษัทเสื่อมเสียชื่อเสียงหรืออาจได้รับความเสียหาย
- 17. ไม่เปิดเผยข้อมูล หรือปกปิดข้อเท็จจริงอันอาจเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย
- 18. ไม่ดูหมิ่นหรือหมิ่นประมาทบุคคลอื่น หรือเหยียดหยามผู้บังคับบัญชา หรือลูกค้า หรือผู้มาติดต่อ หรือกระทำการอื่น ๆ ที่เป็นการอันไม่สมควร
- 19. หากลูกจ้างหญิงตั้งครรภ์ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร
- 20. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงใด ๆ เข้ามาในบริเวณบริษัทฯ

21. ต้องไม่ทำการทะเลาะวิวาท หรือใช้กำลังประทุษร้ายซึ่งกันและกันในบริเวณบริษัท
22. ลูกจ้างต้องรักษาความลับของลูกจ้างของบริษัท และลูกจ้างอื่น หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และต้องรักษาความลับและชื่อเสียงของบริษัท

6.2 โทษทางวินัย

1. ลูกจ้างผู้ใดฝ่าฝืนข้อ 6.1 จะถูกพิจารณาลงโทษโดยการตัดเงินเดือนด้วยวาจา ตัดเดือนเป็นหนังสือ ปรับเงิน ให้ออกงาน หรือเลิกจ้าง และชดใช้ค่าเสียหาย (หากมี) ตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ
2. การปรับเงินและการเรียกค่าเสียหายตามข้อ 6.1 และ 6.2 นั้น บริษัทสามารถหักกลบบนนี้กับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษและเงินค่านายหน้าของเดือนนั้นๆ ได้
3. ในกรณีที่ลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย บริษัทอาจมีคำสั่งพักงานเป็นหนังสือระบุมูลความผิดและกำหนดระยะเวลาพักงานในระหว่างการสอบสวนได้ไม่เกินเจ็ดวัน โดยแจ้งลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน ซึ่งในระหว่างการพักงานบริษัทจะจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานที่ลูกจ้างได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน และเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าลูกจ้างไม่มีความผิดบริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่ลูกจ้างถูกสั่งพักงานเป็นต้นไป โดยคำนวณเงินที่บริษัทจ่ายไปแล้วเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

ข้อ 7. การร้องทุกข์

7.1 ขอบเขตและความหมาย

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่ลูกจ้างมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างบริษัทหรือผู้บังคับบัญชาต่อลูกจ้างหรือระหว่างลูกจ้างด้วยกันและลูกจ้างได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อบริษัท เพื่อให้บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทและลูกจ้าง และเพื่อให้ลูกจ้างทำงานด้วยความสุข

7.2 วิธีการและขั้นตอน

ลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตน โดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การยื่นคำร้องทุกข์ให้กรอกข้อความลงในแบบพิมพ์ที่บริษัทได้กำหนดขึ้น

7.3 การสอบสวนและพิจารณา

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากลูกจ้างแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากบริษัท ทั้งนี้ ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ชอบที่จะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นและผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชานำดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้บริษัททราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

7.4 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์ โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่บริษัทได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาาระดับสูงสุดจะพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์ และได้แจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

หากลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชาสูงสุด ย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้ หรืออาจเสนอต่อบริษัทเพื่อร่วมกันตั้งผู้ชี้ขาดขึ้นเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากคำร้องทุกข์นั้นต่อไปได้

7.5 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ลูกจ้างผู้ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง หรือให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และลูกจ้างที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องทุกข์ เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่บริษัท ก็ย่อมได้รับการประกันจากบริษัทว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อลูกจ้างดังกล่าว

ข้อ 8. การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

8.1 การเลิกจ้างกรณีปกติ

การเลิกจ้าง หมายความว่า

1. การที่บริษัทไม่ให้ลูกจ้างทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด
2. การที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่บริษัทไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไป

บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้

1. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
2. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย เก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
3. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย หนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
4. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย สองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
5. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย

บริษัทไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท
- (2) จงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

- (4) ฝ่ายยื่นข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบหรือคำสั่งของบริษัทอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทได้ ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงบริษัทไม่จำเป็นต้องตักเตือน โดยหนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่ เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด
- (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันควร
- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็น กรณีที่เป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

การบอกเลิกสัญญาจ้าง

1. การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาจ้าง โดยบริษัทและลูกจ้างไม่ต้องบอกกล่าว ล่วงหน้า
2. การจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา บริษัทหรือลูกจ้างอาจบอกเลิกสัญญาจ้างโดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่าย หนึ่งทราบอย่างน้อยหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง

ลูกจ้างทดลองงานถือเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา

8.2 การเลิกจ้างเพราะเหตุอื่นที่บริษัทปรับปรุงหน่วยงานหรือการบริการ ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนลูกจ้าง บริษัทจะปฏิบัติ ดังนี้

1. แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างและรายชื่อลูกจ้างที่จะถูกเลิกจ้างให้พนักงานตรวจแรงงานและลูกจ้างทราบ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง
ในกรณีที่บริษัทไม่สามารถแจ้งได้หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่าสามสิบวันต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าว ล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่ง ได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย
2. จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มจากค่าชดเชยปกติตามข้อ 8.1 ในกรณีที่ลูกจ้างทำงานติดต่อกันเกินปีขึ้นไป โดยจ่ายไม่น้อยกว่า ค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสิบห้าวันสุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปีสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกิน ค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวันหรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับ ค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย
กรณีระยะเวลาการทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้นับเป็นการทำงานครบ หนึ่งปี

8.3 การย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น

ในกรณีที่บริษัทจะย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อดำรงชีวิตตามปกติของลูกจ้าง หรือครอบครัว บริษัทจะปฏิบัติดังนี้

1. บริษัทต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ
ในกรณีที่บริษัทไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่าสามสิบวัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษ แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของ การทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย
2. หากลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก บริษัทหรือวันที่บริษัทย้ายสถานประกอบกิจการ แล้วแต่กรณี โดยลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตรา ค่าชดเชยที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับตามข้อ 8.1 ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ลูกจ้างบอกเลิกสัญญา

ลูกจ้างมีสิทธิยื่นคำร้องให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายในสามสิบวันนับแต่ วันครบกำหนดจ่าย ค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ว่าเป็นกรณีที่บริษัทต้อง บอกกล่าวล่วงหน้าหรือ ลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าหรือไม่

ข้อ 9. สภาพการบังคับและการประกาศใช้

1. ระเบียบข้อบังคับนี้ใช้ต่อลูกจ้างทุกคน
2. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งซึ่งมีผลบังคับใช้ในบริษัทก่อนหน้าวันที่ประกาศใช้บังคับ และมีข้อความแตกต่างไปจากข้อบังคับนี้ให้ยกเลิกข้อความเฉพาะในส่วนที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ และให้ใช้ระเบียบข้อบังคับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป

ลงชื่อ

(.....)

กรรมการผู้จัดการ