

xxxxxxx Co., Ltd. ระเบียบปฏิบัติในการทำงาน

ข้อ 1 วันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพัก

1. วันทำงาน

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และวันเสาร์ที่บริษัทกำหนดให้เป็นวันทำงาน

2. เวลาทำงาน และเวลาพัก

ไม่เกิน 8 ชั่วโมงใน 1 วัน และไม่เกิน 48 ชั่วโมงในหนึ่งอาทิตย์ โดยกำหนดเวลาไว้ดังต่อไปนี้

- เวลาทำงาน: 08:00 - 17:00
- เวลาเริ่มงานและเวลาเลิกงานในช่วงเช้า 8:00 - 11:50
- เวลาเริ่มงานและเวลาเลิกงานในช่วงบ่าย 12:50 - 17:00
- เวลาพัก: 10:00 - 10:10 (10 นาที)
11:50 - 12:50 (60 นาที)
15:00 - 15:10 (10 นาที)

กรณีทำงานล่วงเวลาเกิน 2 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ช่วง 17:00 - 17:15 เป็นเวลาพัก

ข้อ 2 วันหยุดและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับวันหยุด

1. วันหยุด

- วันหยุดประจำสัปดาห์
วันเสาร์ที่บริษัทกำหนดให้เป็นวันหยุด และวันอาทิตย์
- วันสำคัญซึ่งเป็นวันหยุด
บริษัทกำหนดวันสำคัญซึ่งเป็นวันหยุดไม่น้อยกว่า 13 วันในแต่ละปีตามวันหยุดราชการ วันสำคัญทางศาสนา และวันหยุดตามประเพณี
วันแรงงานได้รับการกำหนดให้เป็นวันสำคัญซึ่งเป็นวันหยุดอย่างแน่นอน
บริษัทจะประกาศวันสำคัญซึ่งเป็นวันหยุดของปีถัดไปภายในเดือนธันวาคม
กรณีวันสำคัญซึ่งเป็นวันหยุดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้วันทำงานวันถัดไปเป็น

วันหยุดชดเชย

ข้อ 3 กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการทำงานนอกเวลาและการทำงานในวันหยุด

1. การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

- กรณีที่ต้องทำงานอย่างต่อเนื่องหรือมีเหตุที่ต้องจัดการเร่งด่วน บริษัทสามารถเรียกร้องให้พนักงานทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดตามที่จำเป็นได้ บริษัทจะประกาศให้ทราบล่วงหน้า และพนักงานต้องให้ความร่วมมือ
- การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุดรวมกันต้องน้อยกว่า 36 ชั่วโมง

ข้อ 4 กฎเกณฑ์เกี่ยวกับค่าแรงสำหรับการทำงานนอกเวลาและการทำงานในวันหยุด

1. ค่าแรงสำหรับการทำงานล่วงเวลา (เบี้ยเลี้ยงล่วงเวลา)

- เบี้ยเลี้ยงล่วงเวลาในวันทำงาน ————— 1.5 เท่าของค่าแรงต่อชั่วโมง
- เบี้ยเลี้ยงการทำงานในวันหยุด ————— 2.0 เท่าของค่าแรงต่อชั่วโมง
- เบี้ยเลี้ยงล่วงเวลาในวันหยุด ————— 3.0 เท่าของค่าแรงต่อชั่วโมง
- กำหนดจากฐานว่า 1 เดือนมี 30 วัน
- กำหนดชั่วโมงโดยนับทุก 30 นาที กรณีไม่ถึง 30 นาที จะตัดทิ้ง
- กรณีไม่สามารถคำนวณได้ตามปกติ เช่นกรณีทำงานนอกสถานที่ และอื่นๆ ให้เป็นไปตามคำสั่งของบริษัท

ข้อ 5 วันและสถานที่จ่ายค่าแรง เบี้ยเลี้ยงล่วงเวลา และเบี้ยเลี้ยงการทำงานในวันหยุด

1. โอนเข้าบัญชีในวันที่ 9 ของแต่ละเดือน
2. กรณีวันจ่ายค่าแรงตรงกับวันหยุด ให้จ่ายในวันก่อนหน้า
3. จ่ายโดยการ โอนเข้าธนาคารพาณิชย์ของประเทศไทย ถือว่าการจ่ายเงินสิ้นสุดเมื่อมีใบโอนเงิน

ข้อ 6 กฎเกณฑ์เกี่ยวกับวันลา

1. วันลาประจำปีที่ได้รับค่าแรง

- พนักงานที่ทำงานมาแล้วเกิน 1 ปีขึ้นไปนับจากวันทำสัญญาจะได้รับวันลาประจำปีที่ได้รับค่าแรงเมื่อพ้น 1 ปีแล้ว

- เมื่อจะใช้วันลาที่ได้รับค่าแรง ต้องยื่นขออนุญาตต่อบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน
- บริษัทมีสิทธิเปลี่ยนแปลงวันลาที่ได้รับค่าแรงของพนักงานได้เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาต่อการ

ทำงาน

- จำนวนวันลาที่ได้รับค่าแรง

พนักงานที่ทำงานมาแล้วเกิน 1 ปี จะได้รับวันลาที่ได้รับค่าแรง 6 วัน

พนักงานที่ทำงานมาแล้วเกิน 2 ปี 7 วัน

พนักงานที่ทำงานมาแล้วเกิน 3 ปี 8 วัน

พนักงานที่ทำงานมาแล้วเกิน 4 ปี 9 วัน

พนักงานที่ทำงานมาแล้วเกิน 5 ปี 10 วัน

พนักงานที่ทำงานมาแล้วเกิน 6 ปีเป็นต้นไป 10 วัน

- การยกวันลาที่ได้รับค่าแรงไปใช้ในปีถัดไป จะสามารถยกไปได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนวันที่ได้รับในปีนั้น

- กรณีหารไม่ลงตัว เช่น 7 วัน /2= 3.5 วัน ————— ให้ยกไปได้ 4 วัน

2. การลากิจ

- กรณีมีกิจธุระจำเป็นส่วนตัวและต้องการลา ให้แจ้งขออนุญาตหัวหน้างานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมงเพื่อขออนุญาต
- กรณีตรงกับวันหยุด ให้เป็นความรับผิดชอบของเจ้าตัวในการติดต่อบริษัท และให้ยื่นแจ้งต่อบริษัทเมื่อเปิดทำการหลังวันหยุดเพื่อขออนุญาต
- บริษัทไม่จ่ายค่าแรงในวันลาพัก

3. ลาป่วย

- สามารถลาป่วยได้เมื่อมีอาการเจ็บป่วยและไม่สามารถมาทำงาน กรณีลาป่วยติดต่อกัน 3 วันขึ้นไป ต้องยื่นใบรับรองแพทย์
- ได้รับค่าแรงหากลาไม่เกิน 30 วันใน 1 ปี ส่วนที่เกินจาก 30 วันจะไม่ได้รับค่าแรง
- ต้องแจ้งเรื่องขอลาป่วยต่อบริษัท (หัวหน้างาน) กรณีที่ไม่สามารถทำได้ ต้องรีบแจ้งให้เร็วที่สุด ต้องยื่นใบขอลาป่วยในวันแรกที่กลับมาทำงานหลังลาป่วย
 - กรณีมีอาการเจ็บป่วยหลังจากมาทำงานแล้ว ให้แจ้งต่อหัวหน้างาน เพื่อดำเนินการต่อไป เช่น ไปโรงพยาบาล หรือกลับบ้าน เป็นต้น อนึ่ง ให้หัวหน้างานทำการพิจารณาอย่างเหมาะสม และคำนึงถึงสุขภาพของพนักงาน
 - การลาที่เป็นเท็จหรือการแจ้งเรื่องเท็จจะได้รับการลงโทษ

4. ลาเพื่อราชการทหาร

บริษัทจ่ายค่าแรงให้กับพนักงานที่ลาเพื่อราชการทหารไม่เกินปีละ 60 วัน (รวมวันตรวจสอบและวันหยุด)

ต้องยื่นเอกสารเกณฑ์ทหารและใบขออนุญาตลา

หลังสิ้นสุดระยะเวลาเกณฑ์ทหารแล้ว กรณีที่มีความประสงค์จะทำงานที่บริษัท ให้แจ้งเรื่องต่อบริษัทภายใน 15 วัน หากบริษัทมีส่วนงานหรือตำแหน่งที่เหมาะสมอยู่ หรือมีส่วนงานหรือตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นภายหลัง ก็จะรับเข้าทำงานอีกครั้ง

5. ลาคลอด

พนักงานหญิงที่ตั้งครรภ์ต้องแจ้งเรื่องพร้อมยื่นใบรับรองแพทย์ต่อบริษัททันที สามารถลาคลอดได้ไม่เกิน 90 วัน โดยให้นับวันหยุดเป็นวันลาด้วย บริษัทจะถือว่าเป็นวันลาที่จ่ายค่าแรงให้ไม่เกิน 45 วัน

ให้ยื่นเรื่องขอลาคลอดในช่วงเวลาที่เหมาะสม

กรณีลาคลอดฉุกเฉิน ให้รีบแจ้งบริษัทโดยเร็วที่สุด ในกรณีนี้ให้ถือเป็นการลาป่วย

หากระหว่างตั้งครรภ์ไม่สามารถทำงานตามปกติได้ มีสิทธิทำงานอื่นชั่วคราว โดยพนักงานต้องยื่นใบรับรองแพทย์ แล้วบริษัทจะจัดหางานที่เหมาะสมให้

*กรณีแท้งจะไม่ถือว่าเป็นการลาคลอด

6. ลาป่วย

พนักงานชายที่ทำงานมาเกิน 1 ปีมีสิทธิลาป่วยได้ 90 วัน โดยรวมวันหยุดด้วย บริษัทจะจ่ายค่าแรงให้ไม่เกิน 7 วัน

พนักงานชายที่ทำงานมาเกิน 2 ปีมีสิทธิลาป่วยได้ 90 วัน โดยรวมวันหยุดด้วย บริษัทจะจ่ายค่าแรงให้ไม่เกิน 15 วัน

- ต้องยื่นขออนุญาตลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนหน้า หลังสึกแล้วต้องกลับมาทำงานทันทีพร้อมนำใบเอกสารรับรองการบวชมาแสดงด้วย หนึ่ง วันลาประเภทนี้สามารถลาได้ 1 ครั้งเท่านั้นตลอดช่วงเวลาที่ เป็นพนักงานอยู่

7. กรณีก่อให้เกิดอุปสรรคต่อการดำเนินงานของบริษัท

1 การเข้างานสาย และการเลิกงานเร็ว

กรณีเข้างานสาย ต้องยื่นแบบฟอร์มตามที่ระบุไว้ให้กับหัวหน้างานทันทีที่มาถึงบริษัท ในการคำนวณเวลาที่มาสาย : ให้นับทุกกระยะ 15 นาที

- หากสายเกิน 1 ชั่วโมงขึ้นไป ต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้างานเรื่องการมาสายก่อนจึงเริ่มทำงานได้

*บริษัทมีสิทธิไม่ให้พนักงานทำงานในวันนั้นได้

การคำนวณเวลาเลิกงานเร็วให้เป็นเช่นเดียวกับการคำนวณเวลาเข้างานสาย ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานในการเลิกงานเร็ว

- พนักงานที่เข้างานสายหรือเลิกงานเร็วบ่อยครั้ง จะได้รับการลงโทษ

2 การหยุดงาน โดยไม่ทำตามกฎระเบียบข้างต้นถือเป็นการขาดงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต

กรณีขาดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร 3 วันขึ้นไป บริษัทสามารถเลิกจ้างได้โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยเมื่อออกจากงานให้กับพนักงาน

ข้อ 7 วินัย และบทลงโทษ

1.วินัย

ต้องรักษาวินัยดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างาน
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่บริษัทกำหนด

- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อและนามสกุล แต่งงาน หย่า คลอด สมาชิกครอบครัว เสียชีวิต เปลี่ยนที่อยู่ หรืออื่นๆ ต้องแจ้งบริษัทภายใน 7 วัน
- ใช้งานทรัพย์สินและสมบัติของบริษัทอย่างระมัดระวัง กรณีเสียหาย หรือสูญหาย ต้องแจ้งหัวหน้างานทันที
- ไม่ทำงานส่วนตัว หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อื่น ในระหว่างเวลาทำงาน
- ไม่แพร่กระจายข้อมูลที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทออกไปภายนอก
- มาถึงบริษัทก่อนเวลาเริ่มงาน 10 นาที เพื่อให้สามารถเริ่มทำงานได้ทันทีที่ถึงเวลาเริ่มงาน
- ร่วมมือกันในการทำงาน
- ให้ความใส่ใจกับ4S

บทลงโทษ

- ผู้ที่ฝ่าฝืนระเบียบและกฎเกณฑ์ของบริษัทจะได้รับการลงโทษ
 - บริษัทจะพิจารณาบทลงโทษโดยคำนึงถึงความร้ายแรงของความผิด ประวัติการทำผิดในอดีต และเจตนาในการทำผิด เป็นต้น
1. การตักเตือนด้วยวาจา
 2. การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
 3. การพักงานโดยไม่ได้รับค่าแรง
 4. การเลิกจ้างโดยไม่มีค่าชดเชยในการออกจากงาน
 - กรณีก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบริษัท อาจมีการฟ้องร้องตามกฎหมาย อาญาหรือตามกฎหมายแพ่งนอกเหนือไปจากที่กล่าวไว้ข้างต้น