



คู่มือข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสวัสดิการ

REGULATION & WELFARE HANDBOOK

(YOU ARE HONDA MAN)

THAI HONDA MANUFACTURING CO.,LTD

รายละเอียดภายในคู่มือบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสวัสดิการ

1. คำมั่นสัญญาการปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
2. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท
3. สวัสดิการของพนักงานประจำ

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

WORKING RULES AND REGULATIONS

บริษัท ไทยฮอนด้า แมนูแฟคเจอริ่ง จำกัด

THAI HONDA MANUFACTURING CO.,LTD

“ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนั้น

เป็นสิ่งที่ทุกคนต้องร่วมมือและช่วยกัน

รักษา ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

เพื่อ ไทยฮอนด้า ฯ และเราทุกคน “

จุดมุ่งหมาย

บริษัท ไทยซอนต้า จำกัด ถือได้ว่าเป็นสังคมอีกสังคมหนึ่ง ซึ่งมีผู้อยู่ร่วมในสังคมนี้นับเป็นจำนวนมาก อันมีจุดมุ่งหมายเดียวกัน นั่นคือร่วมแรงร่วมใจในการผลิตสินค้าที่มีคุณภาพสูงสุดเพื่อความพึงพอใจแก่ลูกค้าทั่วโลก

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ถือได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งอันจะทำให้เราไปสู่จุดหมายที่ตั้งไว้ รวมไปถึงการอยู่ร่วมกันอย่างสมัคปรมาสามัคคี มีความเข้าใจอันต่อกัน เข้าใจในบทบาทหน้าที่ อีกทั้งเป็นการพัฒนาตนเองและบริษัท ด้วยการประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนั้นก็เพื่อประโยชน์ของทุกฝ่าย

ฉะนั้นบริษัท จำกัด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าพนักงานทุกคนจะร่วมกันรักษา และปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานโดยเคร่งครัด ตลอดทั้งระเบียบต่างๆที่บริษัท จะได้ออกมาในอนาคต และร่วมกันดูแลสังคมไทยซอนต้าของเราทุกคนให้อยู่ร่วมกันด้วยความเข้าใจอันดีต่อกันตลอดไป

สารบัญ

หมวดที่ 1	นโยบายทั่วไป
หมวดที่ 2	วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และ เวลาพัก
หมวดที่ 3	วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด
หมวดที่ 4	หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด
หมวดที่ 5	วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด
หมวดที่ 6	วันลา และหลักเกณฑ์การลา
หมวดที่ 7	วินัย และโทษทางวินัย
หมวดที่ 8	การร้องทุกข์
หมวดที่ 9	การเลิกจ้าง ค่าชดเชยและค่าชดเชยพิเศษ
หมวดที่ 10	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงและการตีความ

***** สวัสดิการของพนักงานประจำ

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของ บริษัท ไทยออนไลน์ แมนูแฟคเจอร์ จำกัด

สถานที่ตั้งโรงงานลาดกระบัง เลขที่ 410 นิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง แขวงลำปลาทิว เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

หมวดที่ 1 นโยบายทั่วไป

เพื่อให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจในแนวนโยบายทั่วไป บริษัทฯ จึงขอประกาศให้ทุกคนทราบว่า พนักงานทุกคนมีหน้าที่ที่จะต้องประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับ หรือประกาศต่างๆของบริษัทฯ โดยเคร่งครัดและสม่ำเสมอ ตลอดจนยอมรับและเชื่อฟังคำสั่ง คำแนะนำตักเตือนของผู้บังคับบัญชา ต้องปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจและตั้งใจด้วยความขยันขันแข็ง ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรักใคร่สามัคคีกลมเกลียวกัน เพื่อให้ผลงานส่วนรวมมุ่งไปสู่ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

อนึ่ง เพื่อให้เกิดความเข้าใจในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัทฯ จึงกำหนดให้มโนธรรมและรายละเอียดดังนี้

1. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 21 มิถุนายน 2543 เป็นต้นไป
2. ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือประกาศ คำสั่งฉบับใดที่มีข้อความขัดหรือแย้งกับข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ให้ใช้ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ให้ใช้ข้อบังคับฯ ฉบับนี้แทน
3. ในกรณีมีข้อสงสัย หรือกรณีที่มีใ้ระบุรายละเอียดไว้ในข้อบังคับฯ ฉบับนี้ ให้ถือเอาพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานพ.ศ. 2541 หรือพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 หรือกฎหมายอื่นๆ ของรัฐ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ
4. บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือยกเว้นข้อความทั้งหมดหรือบางส่วนในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม หรือ กรณีที่มีประกาศใช้กฎหมายใหม่เพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินธุรกิจไปได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยดำเนินการตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518
5. บริษัทฯ หมายถึง บริษัท ไทยออนไลน์ แมนูแฟคเจอร์ จำกัด และให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทนบริษัทฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำงานในนามบริษัท
6. ผู้บังคับบัญชา หมายถึง พนักงานที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานของบริษัทฯ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ มอบหมายงานกำกับ หรือ ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ รวมตลอดถึงการมีอำนาจสั่งลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ได้
7. พนักงาน หมายถึง บุคคลที่ตกลงทำงานให้กับบริษัทฯ เพื่อรับค่าตอบแทนภายหลังที่ได้ผ่านพ้นระยะการทดลองงานโดยแสดงให้เห็นว่าเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน มีผลงาน ความประพฤติทัศนคติต่องาน และต่อบริษัทฯ รวมทั้งมีสุขภาพเป็นไปตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้และบริษัทฯ ตกลงจ้างเป็นการถาวร

8. พนักงานทดลองงาน หมายถึง บุคคลที่บริษัท ฯ แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแต่แรกว่าให้ทดลองงานและอยู่ในช่วงของการทดลองงานนั้นๆ ตามแต่ลักษณะและสภาพของงานโดยบริษัท ฯ มีสิทธิจะบอกเลิกจ้าง หรือให้ยุติการทดลองงานออกไปตามความเหมาะสม เมื่อไรก็ได้ในช่วงการทดลองงาน ทั้งนี้ระยะเวลารวมไม่เกิน 180 วัน หากปรากฏว่าผลงานความประพฤติ ทักษะ ทักษะ หรือสุขภาพ อย่างใดอย่างหนึ่งยังไม่เป็นที่น่าพอใจ ทั้งนี้พนักงานทดลองงานจะได้รับสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานทุกประการ
9. พนักงานรายเดือน หมายถึง พนักงานที่บริษัท ตกลงจ้างโดยจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน
10. พนักงานรายวัน หมายถึง พนักงานที่บริษัท ฯ ตกลงจ้าง โดยจ่ายค่าจ้างให้เฉพาะวันที่มาทำงาน วันหยุดตามประเพณี ตามที่บริษัท ฯ กำหนดและวันหยุด วันลาตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด
พนักงานตามสัญญา หมายถึง พนักงานที่บริษัท ฯ ตกลงจ้างเข้ามาทำงาน โดยทำสัญญาเป็นหนังสือเพื่อเข้ามาทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว เป็นงานตามโครงการหรือเป็นงานทั่วไป โดยมีวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการจ้าง โดยให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด
12. บริษัท ฯ มีสิทธิที่จะโยกย้ายตำแหน่ง หน้าที่และสถานที่ทำงาน เพื่อให้พนักงานทำงานที่บริษัทในเครือ ที่สถานที่ทำงาน เพื่อให้พนักงานทำงานที่บริษัทในเครือ ที่สำนักงานสาขา หรือสำนักงานสาขาย่อย หรือตามสถานที่ต่างๆ ที่บริษัท ฯ กำหนดตลอดจนงานกะต่าง ๆ ตามความเหมาะสมได้ โดยการยินยอมของทั้งสองฝ่าย
13. ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องหยุดกิจการทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราวโดยเหตุหนึ่งเหตุใด ที่มีสาเหตุสุดวิสัยบริษัท ฯ จะจ่ายเงินให้แก่พนักงานไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนบริษัท ฯ หยุดกิจการ ตลอดระยะเวลาที่บริษัทไม่ได้ให้พนักงานทำงาน และบริษัท ฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าก่อนวันเริ่มหยุดกิจการ

หมวดที่ 2 วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

14. บริษัท ฯ มีวันทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ โดยสำหรับวันเสาร์ที่เป็นวันหยุดนั้นจะแจ้งให้ทราบในปฏิทิน ของแต่ละปี
15. เวลาทำงานปกติเวลา 08.00-17.00 น สำหรับกะจะมีชั่วโมงทำงานเปลี่ยนแปลงไปดังนี้
กะปกติ 08.00 – 17.00 น.
กะเช้า 08.00 – 17.00 น.
กะบ่าย 16.55 – 01.30 น.
กะดึก 00.30 – 08.10 น.
16. บริษัท ฯ จัดให้มีเวลาพัก 1 ชั่วโมง หลังจากทำงานมาแล้วไม่เกิน 5 ชั่วโมง ทั้งนี้อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงเวลาพักตามความเหมาะสม ซึ่งจะได้แจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าสำหรับงานกะ ให้มีการผลัดเปลี่ยนเวลากันไปพัก ไม่ว่าจะเป็นงานสำนักงาน หรืองานกะก็ตาม โดยจะให้พักไม่น้อยกว่าครึ่งละ 10 นาที และเมื่อรวมกันแล้วจะให้พนักงานมีเวลาพักวันละไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง ไม่ว่าจะเป็นการทำงานปกติ หรือทำงานในกะใดๆ ก็ตาม
17. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำงานติดต่อกันไป หรือเป็นงานฉุกเฉินที่ไม่อาจหยุดทำได้เป็นเหตุให้ไม่สามารถใช้เวลาพักตามกำหนดในข้อ 16 ได้บริษัท ฯ จะเปลี่ยนแปลงเวลาพักตามความเหมาะสมเป็นคราวๆ ไป โดยจะมีเวลาพักไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง หลังจากทำงานมาแล้วไม่เกิน 5 ชั่วโมง ทั้งนี้ไม่น้อยกว่าวันละ 1 ชั่วโมง

หมวดที่ 3 วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

18. วันหยุด หมายถึง วันที่บริษัท ฯ กำหนดให้พนักงานหยุดทำงาน เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปี
19. วันหยุดประจำสัปดาห์ปกติ ได้แก่ วันอาทิตย์ สำหรับพนักงานที่ทำงานเป็นกะ ซึ่งจะผลัดเปลี่ยนกันหยุดหลังจากทำงานติดต่อกันแล้ว 6 วัน บริษัทจะหยุดให้ 1 วัน และให้รวมถึงวันเสาร์ที่ได้กำหนดไว้ในปฏิทินประจำปี
20. วันหยุดตามประเพณี บริษัท ฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีปีละ 14 วันทำงาน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย และพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกตินอกจากนี้ยังรวมวันหยุดพิเศษอีกปีละ 3 วัน คือ วันเกิดบริษัท ฯ วันตรุษจีน และวันที่กำหนดโดยข้อตกลงระหว่างบริษัท ฯ กับสหภาพแรงงาน
21. วันใดเป็นวันหยุดตามประเพณี บริษัท ฯ จะประกาศให้ทราบก่อนวันที่ 1 มกราคม ของแต่ละปี
22. สำหรับวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป

23. บริษัท ฯ กำหนดให้พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วครบ 1 ปีขึ้นไปมีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปี ดังนี้	
อายุงานครบ (ปี)	มีสิทธิหยุดพักผ่อน (วันทำงาน)
1	7
2	8
3	9
4	10
5	11
6	12
7	13
8-12	14
12 – 15	15
15 – 16	16
มากกว่า 16 ปีขึ้นไป	17

โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงาน และบริษัท ฯ จะเป็นผู้กำหนดวันหยุดล่วงหน้าให้

24. บริษัท ฯ กำหนดให้พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วครบ 1 ปีขึ้นไปมีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันและเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานตามที่ขอได้ ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจให้การอนุมัติ อาจอนุมัติหรือไม่ก็ได้ให้ลด หรือเพิ่ม หรือให้เลื่อน ให้เปลี่ยนแปลงวันขอลาหยุดพักผ่อนใหม่ตามความจำเป็น หรือตามความเหมาะสมได้
25. บริษัท ฯ อนุญาตให้มีการสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปี โดยจะสมทบได้ไม่เกิน 20 วัน ส่วนที่เกินจาก 20 วัน บริษัท ฯ จะตัดจ่ายเป็นเงินให้ในตอนสิ้นปี
26. บริษัท ฯ มีสิทธิในการเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนประจำปี และเรียกตัวให้กลับเข้าทำงานได้ ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าวันหยุดนั้นๆ จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อธุรกิจหรือการให้บริการของบริษัท ฯ โดยบริษัท ฯ จะให้พนักงานหยุดในวันอื่นเป็นการชดเชย

หมวดที่ 4 หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

27. ในกรณีจำเป็นอันเกิดจากงานที่มีลักษณะที่ต้องทำติดต่อกัน ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉินโดยจะหยุดเสียมิได้ หรือเพื่อประโยชน์แก่การผลิต การจำหน่ายและการบริการของบริษัท ฯ บริษัท ฯ อาจให้ลูกจ้างมาทำงานเกินเวลาปกติ หรือทำงานในวันหยุดเท่าที่จำเป็นได้
28. ในกรณีที่พนักงานได้มาทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดโดยมิได้รับคำสั่งหรือมิได้รับการอนุมัติจากบริษัทฯ ให้ถูกต้องก่อน บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลา หรือค่าทำงานในวันหยุดให้
29. การคิดค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด บริษัทฯจะคิดตามเวลาที่บันทึกในระบบบันทึกเวลา หรือที่ประทับในบัตรเข้าทำงาน แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินกว่าเวลาที่ได้รับคำสั่ง หรือ ที่ได้รับการอนุมัติไว้ด้วย
30. บริษัท ฯ ถือเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคน ที่จะต้องให้ความร่วมมือต่อบริษัท ฯ ในการทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน
31. พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาได้แก่ พนักงานดังต่อไปนี้
 - 31.1 พนักงานที่ทำงานในตำแหน่งผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป ที่มีอำนาจในการจ้าง การเลิกจ้าง การให้บำเหน็จ
 - 31.2 พนักงานที่ทำงานขนส่ง
 - 31.3 พนักงานที่ทำงานนอกสถานที่ โดยสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานอันแน่นอนได้
 - 31.4 งานอื่นๆ ตามที่บริษัท ฯ จะประกาศให้ทราบในโอกาสต่อไป ตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจะได้กำหนดในภายหลัง
32. ถ้าบริษัท ฯ สั่งหรืออนุญาตให้พนักงานทำงานเกินเวลาปกติในวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในการทำงานปกติ สำหรับเวลาที่ทำเกิน
33. ถ้าบริษัท ฯ สั่งหรืออนุญาตให้พนักงานซึ่งมีสิทธิได้รับค่าทำงานในวันหยุด มาทำงานในวันหยุดพนักงานจะได้ค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีก 1 เท่าของอัตราค่าจ้างปกติตามชั่วโมงทำงานในวันหยุด แต่ถ้าพนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดหากถูกสั่งหรือได้รับอนุญาตให้มาทำงานในวันหยุด พนักงานจะได้ค่าทำงานในวันหยุด 2 เท่าของค่าจ้างในวันทำงาน ตามชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด
34. ถ้าบริษัท ฯ สั่งหรืออนุญาตให้พนักงานทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันหยุด พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลา 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในการทำงานปกติสำหรับเวลาที่ทำเกิน

หมวดที่ 5 วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

35. บริษัท ฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ณ สถานที่ทำงานของพนักงาน หรือจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงาน ในธนาคารที่บริษัท ฯ กำหนด โดยกำหนดจ่ายให้พนักงานทุกวันที่ 25 ของเดือน ถ้าวันจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ตรงกับวันหยุด บริษัท ฯ จะเลื่อนมาจ่ายก่อนวันหยุด 1 วัน สำหรับเงินได้ต่างๆ พนักงานจะต้องเสียภาษีตามกฎหมายโดยบริษัท ฯ จะหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากร ทุกครั้งที่จ่ายให้แก่พนักงาน

หมวดที่ 6 วันลา และหลักเกณฑ์การลา

36. การลาป่วย ให้พนักงานที่เจ็บป่วยจริงจนมาทำงานไม่ได้ หรืออยู่ทำงานต่อไปไม่ได้ มีสิทธิขอลาป่วยตามความเป็นจริง แต่ได้รับค่าจ้างไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ
37. พนักงานที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถมาทำงานได้ จะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาได้ทราบภายในวันแรก และหรือทันทีที่สามารถแจ้งได้ และต้องยื่นใบลาป่วยภายในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน พร้อมหลักฐานการเจ็บป่วย
38. พนักงานที่ลาป่วยติดต่อกัน 3 วันทำงานขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการแนบมาพร้อมใบลาป่วยด้วยทุกครั้งถ้าพนักงานไม่อาจหาแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือสถานพยาบาลของทางราชการได้ ให้พนักงานชี้แจงเหตุผลความเป็นจริงให้บริษัท ฯ ได้ทราบ
39. พนักงานที่ลาป่วยโดยปราศจากหลักฐานหรือเหตุผลที่น่าเชื่อถือ บริษัท ฯ อาจไม่อนุญาตให้ลาป่วย โดยถือเป็นการขาดงานและงดจ่ายค่าจ้างให้ในวันที่ขอลาหยุดดังกล่าว
40. การลาคลอด พนักงานหญิงที่มีครรภ์มีสิทธิลาคลอดได้ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน (โดยรวมวันหยุดด้วย) และมีสิทธิได้รับค่าจ้างเท่ากับจำนวนวันที่ลาตามอัตราที่ได้รับอยู่แต่ไม่เกิน 51 วัน (โดยนับติดต่อกัน)
41. ถ้าพนักงานหญิงนั้น ไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากคลอด โดยมีใบรับรองแพทย์ยืนยันให้หยุดพักต่อ ให้มีสิทธิหยุดพักได้ตามใบรับรองแพทย์ โดยได้รับค่าจ้างรวมตั้งแต่ต้นแล้วไม่เกิน 60 วัน โดยนับต่อเนื่องกัน และเมื่อพนักงานมาทำงานแล้ว จะต้องส่งใบรับรองแพทย์และสูติบัตรของบุตรที่เกิดเป็นหลักฐานต่อบริษัท ฯ ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้กลับมาทำงาน
42. ถ้าพนักงานหญิงมีครรภ์มีใบรับรองแพทย์และปัจจุบันชั้นหนึ่งแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ให้มีสิทธิขอให้บริษัท ฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราว ก่อนหรือหลังคลอดได้ โดย บริษัท ฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานให้พนักงานตามที่เห็นควร
43. การลาคลอด พนักงานหญิงต้องมีระยะเวลาในการตั้งครรภ์เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 28 สัปดาห์ ไม่ว่าคลอดออกมาแล้วจะมีชีวิตหรือไม่ก็ตาม ถือเป็นการลาคลอด ซึ่งจะต้องแนบใบรับรองแพทย์ตามหลักเกณฑ์เหมือนการลาป่วยตามข้อ 38 และการแท้งบุตร ซึ่งพนักงานหญิงที่มีระยะเวลาในการตั้งครรภ์น้อยกว่า 28 สัปดาห์ ไม่ถือเป็นการลาคลอดให้ถือเป็นการป่วย ซึ่งจะต้องแนบใบรับรองแพทย์ตามหลักเกณฑ์เหมือนการลาป่วยตามข้อ 38 โดยให้ถือตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานประกันสังคม
44. การลากิจ หากพนักงานมีกิจธุระจำเป็นจริง ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน โดยผู้บังคับบัญชาอาจอนุมัติหรือไม่ก็ได้ โดยให้ลากิจในเรื่องต่างๆ โดยได้รับค่าจ้างดังนี้

- 44.1 ลาไปต่อและรับบัตรประชาชนไม่เกินครั้งละ 1 วัน รวมแล้วไม่เกิน 2 วัน (เฉพาะกรณีบัตรหมดอายุปกติ)
- 44.2 ลาไปทำและรับใบขับขีรถจักรยานยนต์ ครั้งละ 1 วัน รวมแล้วไม่เกิน 2 วัน
- 44.3 ลาไปทำและรับใบขับขีรถยนต์ ครั้งละ 1 วันรวมแล้วไม่เกิน 2 วัน
- 44.4 ลาไปต่อ (กรณีบัตรหมดอายุ) และรับใบขับขีรถจักรยานยนต์หรือรถยนต์ไม่เกิน 1 วัน
- 44.5 ลาไปสมรสโดยถูกต้องตามกฎหมายได้ 6 วัน ทำงานโดยได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้พนักงานจะลาได้ครั้งเดียวตลอดระยะเวลาทำงานกับบริษัท ฯ และต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน รวมทั้งต้องนำหลักฐานใบทะเบียนสมรสมาแสดงต่อบริษัท ฯ ภายใน 7 วัน นับจากวันที่กลับเข้ามาทำงาน
- 44.6 ลาเพื่อดูแลบุตร ในกรณีที่ภริยาของพนักงานคลอดบุตร ให้สามีซึ่งเป็นพนักงานของบริษัท ฯ ลาปฏิบัติงานได้ 5 วัน โดยต้องนำหลักฐานใบสูติบัตรของบุตรที่ต่อบริษัท ฯ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับเข้ามาทำงาน
- 44.7 กรณีบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ชาติของพนักงานเสียชีวิต พนักงานที่มีสิทธิลาได้ 6 วัน
- 44.7.1 ถ้าในกรณีปู่ ย่า ตา ยาย พี่น้องที่สืบสายโลหิตโดยตรงของพนักงานเสียชีวิต พนักงานมีสิทธิลาได้ 3 วัน และถ้าในกรณีของบิดามารดา ของคู่สมรสที่ถูกต้องตามกฎหมายเสียชีวิต มีสิทธิลาได้ 3 วัน
- 44.7.2 ทั้งนี้พนักงานต้องแสดงหลักฐานใบมรณะบัตร และสำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา มาพร้อมกันด้วย โดยนำมาแสดงต่อบริษัท ฯ ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้กลับเข้ามาทำงาน

อนึ่งการลาติดตาม ข้อ 44.6,44.7 นั้น ให้พนักงานรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที หรือแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนวันลา และให้นำหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาแสดงต่อบริษัท ฯ ภายในเวลาที่กำหนด

45. การลารับราชการทหาร ให้พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยให้พนักงานได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลาและมีระยะเวลาปีละไม่เกิน 60 วัน ในการลารับราชการทหารดังกล่าวนี้ พนักงานต้องยื่นใบลาหยุดงานทันทีที่ได้รับหมายเรียก พร้อมแนบสำเนาหมายเรียก เพื่อขออนุญาตลา หากพนักงานไม่ยื่นใบลาให้ถูกต้องตามระเบียบข้อนี้จะเป็นการขาดงาน รวมทั้งต้องนำหลักฐานที่เกี่ยวข้องแสดงต่อบริษัท ฯ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดการระดมพลเพื่อตรวจสอบ หรือฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อม
46. การลาสำหรับผู้ที่ถูกเกณฑ์ทหารจะต้องลาออกจากการเป็นพนักงาน และเมื่อครบระยะเวลาแล้วหากพนักงานต้องการทำงานกับบริษัท ฯ อีก ให้ติดต่อกับบริษัท ฯ ภายใน 1 เดือนนับตั้งแต่ปลด บริษัท ฯ จะพิจารณารับเข้าทำงาน โดยได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่าค่าจ้างครั้งสุดท้ายที่ลาออกในตำแหน่งที่เหมาะสมที่มีตำแหน่งว่างในขณะนั้น ถ้าไม่มีตำแหน่งว่างให้รอไปก่อน

47. การลาอุปสมบท พนักงานชายที่ทำงาน ติดต่อกันครบ 2 ปี นับแต่วันเริ่มต้นเข้าทำงาน หากมีความประสงค์ที่จะลาอุปสมบทให้ยื่นความจำนงล่วงหน้า 15 วัน เป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เพื่อพิจารณาขึ้นต้น และเสนอเรื่องขึ้นไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้บริษัท ฯ อาจอนุมัติให้ลา หรือไม่ก็ได้ โดยพนักงานมีสิทธิขอลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดเวลาที่ทำงานกับบริษัท ฯ ดังนี้

47.1 การลาอุปสมบท ถ้าอนุญาตให้ลาได้ บริษัท ฯ จะอนุมัติให้ลาได้ไม่เกิน 30 วัน โดยจ่ายค่าจ้างให้ตามปกติและเมื่อพนักงานลาสิกขาบทแล้วจะต้องนำหลักฐานการลาอุปสมบทมาแสดงต่อบริษัท ฯ

ภายใน 7 วัน หลังจากลาสิกขาบทและได้กลับมาทำงาน

47.2 การลาอุปสมบท 1 พรรษา (90 วัน) หมายถึงการลาบวชในช่วงวันเข้าพรรษาถึงวันออกพรรษาในปีเดียวกันเท่านั้น ถ้าอนุญาตให้ลาได้บริษัท ฯ จะอนุมัติให้ลาได้ไม่เกิน 90 วัน และไม่เกิน 1% ของพนักงานในแต่ละฝ่าย โดยจ่ายค่าจ้างตามปกติแต่ไม่เกิน 1 เดือน โดยยื่นความจำนงล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน และเมื่อพนักงานลาสิกขาบทแล้วจะต้องนำหลักฐานการลาอุปสมบทมาแสดงต่อบริษัทภายใน 7 วัน หลังจากลาสิกขาบท หากพนักงานที่อุปสมบทแล้ว บวชได้ไม่ครบพรรษาต้องสึกก่อนเวลานั้น เมื่อสึกแล้วต้องกลับเข้าทำงานในบริษัทตามปกติภายใน 3 วัน (ไม่นับรวมวันหยุดของบริษัท ฯ) มิฉะนั้นจะถือเป็นการขาดงาน

การคำนวณโบนัสในปีที่ลาบวช 1 พรรษา ให้คำนวณดังนี้

โบนัสในปีที่ลาบวช = โบนัสปกติทั้งปี X (10/12)

48. การลาเนื่องจากการทำหมัน พนักงานสามารถลาทำหมันได้ โดยยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันและลาได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด และต้องยื่นแสดงใบรับรองแพทย์ ต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 3 วัน หลังจากกลับเข้าทำงาน ในกรณีที่พบว่าผลที่เกิดจากการทำหมันไม่หาย และไม่สามารถหยุดเท่าที่ระบุไว้ในใบรับรองแพทย์ของการทำหมัน พนักงานต้องใช้วันลาป่วยแทน การลาทำหมันสามารถลาได้เพียงครั้งเดียว ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการทำหมันไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

49. การลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถดังนี้

49.1 เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน

49.2 การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้นให้พนักงานชี้แจงถึงสาเหตุที่ลาโดยชัดแจ้ง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน บริษัท ฯ จะพิจารณาการลาตามความเหมาะสม ซึ่งบริษัทอาจจะไม่อนุญาตให้ลาก็ได้ หากพนักงานเคยได้รับอนุญาตให้ลามาแล้วไม่น้อยกว่า 30 หรือ 3 ครั้งหรือการลานั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัท

49.3 .ในวันที่พนักงานลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถนั้น พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้าง

50. การหยุดงานโดยมิได้รับอนุญาต หรือการหยุดงานที่ไม่ถูกระเบียบ หากไม่มีเหตุผลอันสมควรจะถือว่าเป็นการขาดงาน และการละทิ้งหน้าที่การงาน พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ขาดงาน และอาจได้รับโทษทางวินัยตลอดจนมีผลต่อการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี และ หรือเงินรางวัลหรือเงินตอบแทนอื่นๆ ของบริษัท ฯ ด้วย

51. การลาออก จะต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงไม่น้อยกว่า 30 วัน หากฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าว จะถือเป็นการละทิ้งหน้าที่การงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร วันลาออกที่ระบุไว้ในใบลาออก ต้องเป็นวันสุดท้ายของการทำงาน และเป็นวันทำงานปกติของบริษัท ฯ

หมวดที่ 7 วินัยและโทษทางวินัย

52. บริษัท ฯ ประารถนาที่จะให้พนักงานทุกคน ประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ ของบริษัท ฯ และของผู้บังคับบัญชา ประกาศและคำสั่งต่างๆ ของบริษัท ฯ และของผู้บังคับบัญชา ไม่ประพฤติดนในทางที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียมาสู่บริษัท ฯ และตนเอง
53. หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือหลีกเลี่ยงที่จะปฏิบัติตามระเบียบวินัย หรือฝ่าฝืนข้อห้ามมิให้ปฏิบัติ พนักงานผู้นั้นจะต้องได้รับโทษทางวินัย ซึ่งเป็นสิ่งที่พนักงาน พึงปฏิบัติและมีข้อห้ามมิให้ประพฤติดนตามข้อ 54 – 88
54. พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่การงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
55. ต้องรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ และความลับของบริษัท ฯ และลูกค้า ต้องสนใจติดตามผลงานที่ทำ ต้องรายงานเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน หรือชื่อเสียงของบริษัท ฯ โดยเร็ว
56. หากพนักงานหรือสมาชิกในครอบครัวของพนักงานเป็นโรคติดต่อ พนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานให้บริษัท ฯ ทราบโดยทันที
57. ต้องช่วยกันสร้างชื่อเสียง และเกียรติคุณอันดีงามมาสู่กิจการของบริษัท ฯ
58. ต้องปฏิบัติต่อลูกค้าและผู้มาติดต่อด้วยกิริยามารยาทและอัธยาศัยอันดีงาม
59. ต้องอุทิศตนให้แก่งานของบริษัท ฯ ต้องตั้งใจและเอาใจใส่การทำงานตลอดเวลา และเต็มกำลังความสามารถไม่เฉื่อยฉาน ไม่หยอกล้อ หรือส่งเสียง หรือกระทำการใดๆ เป็นการรบกวนบุคคลอื่นในระหว่างเวลาทำงาน ไม่นอน หรือ ไม่หลับในระหว่างเวลาทำการของบริษัท ฯ
60. ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งงานโดยชอบอย่างเคร่งครัด และพึงมีสัมมาคารวะต่อผู้มีตำแหน่งสูงกว่า
61. ต้องสนับสนุนและปฏิบัติตามระเบียบ ข้อตกลงประกาศ ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนของบริษัท ฯ โดยเคร่งครัด พนักงานจะอ้างว่าไม่ทราบมิได้
62. ต้องรักษาไว้ซึ่งความสามัคคีในระหว่างพนักงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน ไม่ทะเลาะวิวาท คำทอ ข่มขู่ หรือใช้กำลังทำร้ายร่างกาย
63. ต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลาที่ผู้บังคับบัญชาหรือบริษัท ฯ กำหนด และต้องสวมใส่ชุดเครื่องแบบตามที่บริษัท ฯ กำหนดให้เรียบร้อยก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และตลอดเวลาทำงาน สำหรับชุดเครื่องแบบนั้นห้ามแก้ไขเพิ่มเติม หรือ กระทำใดๆ ให้ผิดไปจากแบบที่กำหนด
64. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันขันแข็ง ไม่ว่าจะเป็นงานในหน้าที่ของตนเองหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงานอย่างเคร่งครัด ห้ามพนักงานซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปใน
แผนกหรือหน่วยงานอื่น หรือในบริเวณซึ่ง ไม่ใช่สถานที่ทำงานปกติของตน เว้นแต่จะได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

65. ต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ และรอบรู้ทั้งงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนต้องเฝ้าหาความรู้
เพิ่มเติมเสมอ

66. ต้องดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

67. ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ที่บริษัท ฯ กำหนด ตรวจสอบ ค้นตัว ทรัพย์สิน และยานพาหนะทุกครั้งที่ผ่านมา เข้า – ออกใน
บริเวณที่ทำงานของบริษัท ฯ และต้องแสดงบัตรประจำตัวที่บริษัท ฯ ออกให้ทุกครั้งที่ผ่านมา เข้า – ออก ในบริเวณ
บริษัท ฯ หรือในเขตที่กำหนด

68. ต้องช่วยกันระมัดระวัง และป้องกันทรัพย์สินของบริษัท ฯ ทั้งในบริเวณที่ทำการและนอกบริเวณทำการที่บริษัท
ฯ จัดให้ โดยมีให้เสียหาย หรือสูญหายไม่ว่าจากบุคคล หรือจากภัยพิบัติใด ๆ เท่าที่สามารถกระทำได้อย่างเต็มที่
รวมทั้งไม่นำสิ่งของใด ๆ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัท ฯ
หรือผู้ที่บริษัท ฯ มอบหมาย และต้องไม่ลักทรัพย์สินของบริษัท ฯ ของพนักงาน หรือผู้มาติดต่อ หรือกระทำตัว
เป็นขโมย

69. ต้องช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ต้องทิ้งขยะหรือพัสดุเหลือใช้ในสถานที่ที่บริษัท ฯ
จัดเตรียมไว้ให้

70. ต้องช่วยเหลือปฏิบัติงานพิเศษของบริษัท ฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี อย่างมีประสิทธิภาพ

71. ต้องให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงาน ในกิจที่มุ่งต่อประโยชน์ของบริษัท ฯ ในทุกเวลาและทุกโอกาสที่
สามารถเข้าช่วยเหลือได้

72. ต้องไม่มาทำงานสาย ไม่ขาดงาน ไม่ละทิ้งงานในหน้าที่และห้ามมิให้พนักงานออกไปนอกจุดที่มอบหมายให้
ปฏิบัติงานเว้นแต่เพื่อธุรกิจของบริษัท ฯ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

73. ต้องไม่ทำงานด้วยความประมาทเลินเล่อ ไม่กระทำการใดๆ อันไม่สมแก่การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานที่ดีให้
ลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริต

ต้องไม่ทำงานให้นายจ้างอื่น หรือต้องไม่ทำกิจอื่นใดที่มีใช้กิจของบริษัท ฯ ในชั่วโมงทำงาน
หรือภายในสถานที่ทำการของบริษัท ฯ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือเป็นกรณีพิเศษเท่านั้น และต้อง
ไม่ทำงานใดๆ ที่เป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท ฯ

74. ต้องไม่ทำงานให้นายจ้างอื่น หรือต้องไม่ทำกิจอื่นใดที่มีใช้กิจของบริษัท ฯ ในชั่วโมงทำงานหรือภายในสถานที่
ทำการของบริษัท ฯ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือเป็นกรณีพิเศษเท่านั้น และต้องไม่ทำงานใดๆ ที่เป็นการ
แข่งขันกับธุรกิจของบริษัท ฯ

75. ต้องไม่แสดงกิริยาจากไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับความอับอายขายหน้า หรือยุยงส่งเสริม หรือ
แพร่ข่าวอื้อฉาวให้ร้ายผู้อื่นไม่ว่าผู้นั้นจะเป็น ลูกค้า ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มาติดต่อ หรือพนักงานด้วยกันเอง

76. ต้องไม่แจ้ง หรือให้ข้อความอันเป็นเท็จแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบริษัท ฯ และไม่ใช่สิทธิการลาผิดประเภท หรือ ใช้สิทธิการลาโดยไม่สุจริต
77. ต้องไม่ปกปิด หรือบิดเบือนความจริง เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ตนหรือผู้อื่น เช่น ไม่รู้ดบัตรแทนกันหรือไม่ เซ็นชื่อลงเวลาทำงานแทนกัน และห้ามขูดลบ จีดฆ่า เพิ่มเติม หรือแก้ไขข้อความใดๆ ลงในบัตรหรือในเอกสาร ใดๆ ของบริษัท ฯ เว้นแต่จะได้รับมอบหมายจากบริษัท
78. ต้องไม่เล่นการพนัน หรือสนับสนุนให้มีการเล่นการพนัน หรือถูกจับกุมจากการเล่นการพนัน
79. ต้องไม่เสพสุราหรือสิ่งมีนเมาภายในบริษัท ฯ และต้องไม่นำสุราหรือสิ่งมีนเมาเข้ามาภายในบริษัท ฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท ฯ และต้องไม่มีอาการมีนเมาขณะทำงาน
80. ต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในที่ทำการของบริษัท ฯ โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัท ฯ
81. ต้องไม่นำยาเสพติดที่ผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายเข้ามาในที่ทำการ หรือมียาเสพติด หรืออาวุธที่มีอันตรายไว้ในครอบครอง หรือไม่กระทำการใดๆ อันอาจทำให้บริษัท ฯ ได้รับความเสื่อมเสียชื่อเสียงหรืออาจ ได้รับความเสียหาย
82. ต้องไม่เปิดเผยค่าจ้าง หรือเงินเดือนของตนเองหรือของผู้อื่น ให้พนักงานผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทราบ
83. ต้องไม่ขีดเขียน วาด ดิรรูปภาพ หรือแจกจ่ายเอกสาร สิ่งตีพิมพ์ ปิดประกาศ เสาหรือบทความใด ๆ ภายใน บริเวณบริษัท ฯ หรือเพื่อให้นำเข้ามาในบริษัท ฯ โดยมีได้รับอนุญาต
84. ต้องไม่สูบบุหรี่ภายในบริเวณบริษัท ฯ ยกเว้นในบริเวณที่มีป้ายให้สูบบุหรี่เท่านั้น
85. ต้องไม่จัดประชุม นัดชุมนุม ภายในบริเวณบริษัท ฯ ก่อนได้รับอนุญาต
86. ต้องไม่ทำลาย แก้ไข เพิ่มเติมข้อความ หรือวาดภาพใดๆ ลงในประกาศ หรือเอกสารใดๆ ที่บริษัท ฯ ปิดประกาศ
87. ชุดฟอร์ม และหมวกของพนักงานถือเป็นทรัพย์สินซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัท ฯ จะนำไปใช้บุคคลอื่นสวมใส่ มิได้
88. โทษทางวินัย หากพนักงานกระทำผิดวินัย จะต้องถูกลงโทษตามความหนักเบาแห่งการกระทำผิด โดยจะ พิจารณาจากเจตนา สภาพแวดล้อม การให้ความร่วมมือในการทำงาน และคุณงามความดีในอดีต โดยพนักงาน อาจได้รับโทษประการใดประการหนึ่ง หรือหลายประการ พร้อมกันโดยใช้กระบวนการแรงงานสัมพันธ์ ดังต่อไปนี้
- 89.1 ตักเตือนด้วยวาจา
 - 89.2 ตักเตือนเป็นหนังสือ
 - 89.3 พักงานโดยงดจ่ายค่าจ้าง
 - 89.4 ตัดเงินรางวัล/ตัดสิทธิประโยชน์ต่างๆ
 - 89.5 งดขึ้นเงินเดือน
 - 89.6 ลดขึ้นเงินเดือน / ลดตำแหน่ง
 - 89.7 ปลดออก
 - 89.8 เลิกจ้าง

89. ให้หัวหน้างานหรือโพรแมน หรือผู้มีตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจสั่งลงโทษ โดยการตักเตือนด้วยวาจาได้
90. ให้หัวหน้าแผนก หรือผู้มีตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจสั่งลงโทษตามข้อ 89.1 และ 89.2 ได้ให้ผู้จัดการฝ่าย หรือผู้ที่มิตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจสั่งลงโทษตามข้อ 89.1 ถึง 89.3 ได้
91. ให้ประธานบริษัท ฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจใช้ดุลพินิจในการสั่งลงโทษ พนักงานคนใด ในระดับโทษอย่างไรที่เห็นสมควรก็ได้ ตั้งแต่ข้อ 89.1 ถึง 89.8
- อนึ่งวินัยและโทษทางวินัยตามหมวด 7 นี้ให้รวมถึงขณะที่พนักงานอยู่บนรถ รับ-ส่งพนักงาน ซึ่ง บริษัทได้จัดให้และรวมถึงในงานเลี้ยงสังสรรค์ หรือกิจกรรมอื่นใด ที่บริษัทได้จัดให้มีขึ้น ไม่ว่าจะภายในหรือภายนอกบริษัท

หมวดที่ 8 การร้องทุกข์

92. พนักงานที่ผู้ที่ได้รับความทุกข์จากการทำงาน หรือจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม ให้มีสิทธิร้องทุกข์ด้วยวาจาหรือ ทำเป็นหนังสือผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ ถ้ามีปัญหาที่ทำให้ยื่นคำร้องทุกข์ตามสายการบังคับบัญชา มิได้ ให้มีสิทธิยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้จัดการฝ่ายคั่นสังกัด หรือผู้แทนฝ่ายลูกจ้างก็ได้
93. ให้ผู้ที่ได้รับคำร้องทุกข์พิจารณาสอบสวนข้อร้องทุกข์และแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนในความรับผิดชอบของตนโดยเร็ว หากได้ดำเนินการแก้ไขข้อร้องทุกข์เป็นประการใดแล้วให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล หากเป็นเรื่องที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงไปได้ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
94. ให้ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ พิจารณาแก้ไขปัญหาด้วยความยุติธรรม เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่างพนักงานกับบริษัท ฯ โดยพนักงานจะทราบผลการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ภายใน 15 วันนับตั้งแต่ได้รับหนังสือหากพนักงานไม่พอใจผลการพิจารณา สามารถอุทธรณ์ผลการพิจารณาได้ภายใน 7 วันนับแต่วันที่รับทราบผลการพิจารณา หากไม่อุทธรณ์ภายใน 7 วันถือว่าพิจารณาข้อร้องทุกข์เป็นอันยุติโดยสามารถอุทธรณ์ข้อร้องทุกข์ต่อผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ให้ถือว่าการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ของประธานบริษัท ฯ เป็นที่สุด ผู้เกี่ยวข้องทุกคนต้องปฏิบัติตาม

อนึ่งพนักงานผู้ร้องทุกข์ และผู้เกี่ยวข้องในการพิจารณาสอบสวนข้อร้องทุกข์ทุกคน เมื่อได้กระทำการไปโดยสุจริตใจ จะได้รับความคุ้มครองจากบริษัท ฯ ตามความเหมาะสมเกี่ยวกับผลกระทบที่อาจจะได้รับอันอาจเกี่ยวเนื่องมาจากการร้องทุกข์ หรือการพิจารณาสอบสวนข้อร้องทุกข์บริษัท ฯ จะไม่ถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้างลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานผู้ร้องทุกข์และผู้ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ 9 การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

95. หากปริมาณธุรกิจของบริษัท ฯ ลดลง หรือบริษัท ฯ มีความจำเป็นต้องปรับปรุงองค์กร หรือหน่วยงานภายในบริษัท ฯ หรือประสิทธิภาพเศรษฐกิจถดถอย หรือประสบกับภาวะขาดทุน บริษัท ฯ จะร่วมพิจารณากับสหภาพ ฯ
96. พนักงานที่อยู่ในระหว่างการทดลองงานโดยปรากฏ ผลงาน ความประพฤติ ทักษะที่ต้องงาน หรือทัศนคติต่อบริษัท ฯ อย่างใดอย่างหนึ่งไม่เป็นที่น่าพอใจ บริษัท ฯ อาจสั่งเลิกจ้างโดยจะบอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
97. พนักงานชายที่มีอายุครบ 55 ปี และพนักงานหญิงที่มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ ให้ถือว่าอายุครบเกษียณ และให้ออกจากงานในวันรุ่งขึ้นที่ครบอายุเกษียณ
98. ในกรณีที่บริษัท ฯ สั่งเลิกจ้างพนักงานผู้มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามกฎหมาย บริษัท ฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงาน ตามอัตราดังนี้
- 99.1 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยปีสิบวันแต่ไม่ครบ 1 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัท ฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท ฯ จ่ายให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน
 - 99.2 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปีโดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัท ฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท ฯ จ่ายให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน
 - 99.3 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัท ฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท ฯ จ่ายให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน
 - 99.4 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบหกปีแต่ไม่ครบสิบปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัท ฯ สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัท ฯ จ่ายให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน
 - 99.5 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันตั้งแต่สิบปีขึ้นไปโดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัท ฯ สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัท ฯ จ่ายให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน
99. บริษัท ฯ ไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงาน ซึ่งบริษัท ฯ เลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้
- 100.1 ทูจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท ฯ
 - 100.2 จงใจทำให้บริษัท ฯ ได้รับความเสียหาย
 - 100.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัท ฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 - 100.4 ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่ง ของผู้บังคับบัญชาอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และได้มีการตักเตือนเป็นหนังสือแล้วเว้นแต่กรณีร้ายแรงไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด
 - 100.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันควร
 - 100.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

100. ในกรณีที่บริษัท ฯ ย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่นอันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัท ฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ ถ้าพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วยพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยบริษัท ฯ ยินดีจ่ายค่าชดเชยพิเศษให้ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของอัตราค่าชดเชยที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามข้อ 99

ในกรณีที่บริษัท ฯ ไม่แจ้งให้พนักงานทราบการย้ายสถานประกอบกิจการล่วงหน้าตามวรรคหนึ่ง บริษัท ฯ ยินดีจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างสุดท้ายสามสิบวัน

พนักงานมีสิทธิยื่นคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่บริษัท ฯ ย้ายสถานประกอบกิจการว่าเป็นกรณีที่บริษัท ฯ ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษหรือไม่

101. ในกรณีที่บริษัท ฯ จะเลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุที่บริษัท ฯ ปรับปรุงหน่วยงานกระบวนการผลิต การจำหน่ายหรือการบริการอันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือ เปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ทำให้บริษัท ฯ จำเป็นต้องลดจำนวนพนักงาน บริษัท ฯ จะแจ้งวันที่ จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานที่จะเลิกจ้างให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

หากบริษัท ฯ ไม่ได้แจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าหรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด บริษัท ฯ ยินดีจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน

102. ในกรณีที่บริษัท ฯ เลิกจ้างพนักงานตามข้อ 102 แล้วพนักงานได้ทำงานติดต่อกันมาเกินหกปีขึ้นไป บริษัท ฯ ยินดีจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากข้อ 99 ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปีแต่ค่าชดเชยตามข้อนี้รวมแล้วจะไม่เกินอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน

ในกรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

หมวดที่ 10 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงและการตีความ

103. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความอย่างใดอย่างหนึ่งในข้อบังคับ ฯ ฉบับนี้ ให้สามารถกระทำได้ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของบริษัท ฯ ตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 หรือนายจ้างจักพึงกระทำ โดยความเห็นร่วมกันระหว่างฝ่ายนายจ้างกับฝ่ายลูกจ้าง

104. หากมีข้อความหนึ่งข้อความใดสงสัยหรือไม่เข้าใจให้อยู่ในดุลพินิจของประธานบริษัท ฯ หรือกรรมการผู้จัดการ

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21 มิถุนายน 2543 เป็นต้นไป

MR.KIYOJI TAKEKABU

ประธานบริษัท ไทยซอนต้า แมนูแฟกเจอริง จำกัด