

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1 บทนำ	2
วิสัยทัศน์ (Vision)	
ค่านิยมองค์กร (Core Value)	
2 บททั่วไป	3
3 หมวดที่ 1 การว่าจ้าง และประเภทพนักงาน	4
4 หมวดที่ 2 วันทำงานปกติ เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก	6
5 หมวดที่ 3 วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด	7
6 หมวดที่ 4 หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด	8
7 หมวดที่ 5 วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง และทำงานในวันหยุด	9
8 หมวดที่ 6 วันลา และหลักเกณฑ์การลา	10
9 หมวดที่ 7 วินัย และโทษทางวินัย	13
10 หมวดที่ 8 การร้องทุกข์	16
11 หมวดที่ 9 การสิ้นสุดสภาพจากการเป็นพนักงาน	18
12 สรุปสวัสดิการต่างๆ	22
13 การลงเวลาการทำงาน	23
14 จรรยาบรรณทางธุรกิจ Business Code of Conduct	24

บทนำ

วิสัยทัศน์ (Vision) : บริษัท อัปเปอร์คัซ ครีเอทีฟ จำกัด

ครอบครัวที่มีความหลากหลาย สร้างสรรค์ผลงานด้วยความสุข และเติบโตอย่างภาคภูมิใจ

ค่านิยมองค์กร (Core Value)

Uppercuz เราดูแลลูกค้าทุกคนเหมือนเพื่อน “ We Treat You Like Friends ”

บททั่วไป

1. บริษัทมีเจตนารมณ์ที่จะดูแลพนักงาน การปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เสมอภาค และสามารถแข่งขันกับธุรกิจประเภทเดียวกันได้ จึงจัดทำระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทขึ้นใช้ เรียกว่า **“ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน”**
2. ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้จะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 1 มกราคม 2563 เป็นต้นไป
3. ระเบียบข้อบังคับอื่น ตลอดจนประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้บังคับก่อนหน้านี้หากขัดกับระเบียบข้อบังคับนี้ให้ถือว่าไม่มีผลบังคับใช้
4. การปฏิบัติใด ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบข้อบังคับนี้ให้ถือตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานหรือประกาศของทางราชการเป็นหลักปฏิบัติ
5. ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ใช้บังคับกับพนักงานของ บริษัท อปเปอร์คัช ครีเอทีฟ จำกัด และต้องยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
6. บริษัทสงวนสิทธิ ในการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข ข้อบังคับนี้ตามความเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการดำเนินงานของบริษัท โดยปฏิบัติตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518
7. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับนี้
8. คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

บริษัท	หมายถึง	บริษัท อปเปอร์คัช ครีเอทีฟ จำกัด
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	หมายถึง	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท อปเปอร์คัช ครีเอทีฟ จำกัด
ค่าจ้าง	หมายถึง	เงินที่บริษัทและพนักงานตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงาน
ผู้บังคับบัญชา	หมายถึง	หัวหน้าตามสายงานที่มีหน้าที่สั่งงานและควบคุมงาน
ระเบียบข้อบังคับ	หมายถึง	ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฉบับนี้
ประกาศ	หมายถึง	ประกาศที่ออกโดยบริษัทเพื่อใช้บังคับแก่พนักงานบริษัท
คำสั่ง/บันทึก	หมายถึง	คำสั่งหรือบันทึกที่ออกโดยบริษัทเพื่อใช้บังคับแก่พนักงานบริษัทที่ระบุในคำสั่งนั้นๆ
วัน	หมายถึง	ระยะเวลา 24 ชั่วโมง เริ่มตั้งแต่ 00.01 - 24.00 น.
วันทำงาน	หมายถึง	วันที่บริษัทกำหนดให้พนักงานทำงานปกติ
สถานที่ทำงาน	หมายถึง	สถานที่บริเวณบริษัททั้งหมด ตลอดจนสถานที่อื่นที่บริษัทมอบหมายให้พนักงานไปปฏิบัติงาน

หมวดที่ 1

การว่าจ้าง และประเภทพนักงาน

1. **การว่าจ้าง** ในการว่าจ้างบุคคลใดเข้าทำงานทุกตำแหน่งกับบริษัท จะกระทำได้โดยการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ หรือผู้ซึ่งกรรมการผู้จัดการมอบหมาย
2. **ประเภทพนักงาน**
 - 2.1 **“พนักงานทดลองงาน”** หมายถึง พนักงานที่บริษัทได้ตกลงว่าจ้างเป็นหนังสือและได้กำหนดระยะเวลาการทดลองงาน 119 วัน ซึ่งในระหว่างการทดลองงานนั้น บริษัทมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาเพื่อเลิกจ้างพนักงาน โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้างพร้อมให้เหตุผล โดยพนักงานจะไม่ได้รับค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น
 - 2.2 **“พนักงาน”** หมายถึง พนักงานที่ได้ผ่านระยะเวลาการทดลองงานและมีผลการปฏิบัติงานตลอดจนความประพฤติเป็นที่พอใจแก่บริษัทและบริษัทได้บรรจุเข้าเป็นพนักงานประจำ หรือบุคคลที่บริษัทได้ตกลงว่าจ้างโดยไม่ต้องทดลองงาน
 - 1.1.1. **“พนักงานรายเดือน”** หมายถึง พนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำโดยได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนตามอัตราที่บริษัทเห็นสมควร โดยคำนึงถึงคุณวุฒิ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานตามตำแหน่ง ลักษณะของงานตามที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือมอบหมายจากบริษัท
 - 1.1.2. **“พนักงานรายวัน”** หมายถึง พนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำโดยได้รับค่าจ้างเป็นรายวันตามอัตราไม่ต่ำกว่าค่าแรงงานขั้นต่ำ
 - 2.3 **“พนักงานตามสัญญาจ้าง”** หมายถึง พนักงานที่บริษัทได้ว่าจ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานสำหรับงานตามโครงการเฉพาะ หรืองานตามฤดูกาลที่มีช่วงงานปกติของธุรกิจหรือการค้าของบริษัท โดยหนังสือสัญญาจ้างมีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ล่วงหน้า ซึ่งจะมีระยะเวลาทั้งสิ้นรวมแล้วไม่เกิน 2 ปี
3. **คุณสมบัติของบุคคลที่ได้รับว่าจ้างเป็นพนักงาน**
 - 3.1 มีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ ในวันที่เข้าทำงาน
 - 3.2 มีสัญชาติไทย หรือหากเป็นคนต่างด้าวจะต้องมีใบอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย
 - 3.3 ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดต่อร้ายแรง ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ หรือ โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - 3.4 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือมีหนี้สินล้นพ้นตัว
 - 3.5 ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก/ปลดออก หรือ ไล่ออกจากสถานประกอบการอื่น
 - 3.6 ไม่เป็นบุคคลที่ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ
 - 3.7 ต้องเป็นบุคคลมีลักษณะท่าทาง กริยา วาจา สุภาพเรียบร้อย

- 3.8 มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 3.9 มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ตรงตามที่บริษัทกำหนด

4. **บุคคลที่ผ่านการคัดเลือกจากบริษัทก่อนทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานต้องดำเนินการดังนี้**

บุคคลที่ผ่านการคัดเลือก และต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินบริษัท จะต้องหาผู้ค้ำประกัน ตามที่กำหนด จำนวนเงินไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ย เพื่อค้ำประกันตนเองในการทำงานบริษัท (พรบ.ม.10)

5. **การบรรจุเป็นพนักงาน**

- 5.1 บุคคลที่บริษัทคัดเลือกไว้เป็นพนักงานจะต้องทดลองงานเป็นระยะเวลาที่บริษัทกำหนด แต่ไม่เกิน 119 วัน ในระหว่างทดลองงานบริษัทจะประเมินผลการทำงาน หากการทดลองงานผ่านเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด บริษัทจะบรรจุเป็นพนักงานประจำ แต่หากผลการทดลองงานไม่ผ่านเกณฑ์ หรือ มีความประพฤติไม่เหมาะสม บริษัทจะบอกเลิกสัญญาจ้างในระหว่างทดลองงานโดยไม่จ่ายค่าชดเชย หรือ ค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น
- 5.2 การพิจารณาบรรจุพนักงานทดลองงานเป็นพนักงานประจำ ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอความเห็นผ่านฝ่ายบุคคล เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจตามที่บริษัทกำหนดเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

6. **การแต่งตั้ง โยกย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง** บริษัทขอสงวนสิทธิในการแต่งตั้ง โยกย้าย เปลี่ยน ตำแหน่งของพนักงานได้ตามความเหมาะสมกับการดำเนินงานของบริษัท โดยปฏิบัติตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

หมวดที่ 2

วันทำงานปกติ เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1. **วันทำงานปกติ**
วันจันทร์ – วันศุกร์
2. **เวลาทำงานปกติ**

ช่วงเช้า เวลา	10.00 – 13.00 น.
ช่วงบ่ายเวลา	14.00 – 19.00 น.
3. **เวลาพัก**

พนักงานทั่วไป เวลา 13.00 - 14.00 น. และ/หรือกำหนดเวลาพักให้ตามความเหมาะสมหลังจากปฏิบัติงานมาแล้ว โดยเวลาพัก 1 วันทำงานไม่เกิน 1 ชั่วโมง
4. **การมาทำงานสาย**

พนักงานที่บันทึกเวลาทำงานในช่วงเวลาเกิน 10.30 น. เป็นต้นไป โดยไม่ได้รับอนุญาต บริษัทถือว่าเป็นการมาทำงานสาย
5. **การบันทึกเวลามาทำงาน**

พนักงานต้องบันทึกเวลาเข้า - ออกปฏิบัติงานด้วยตนเองทุกครั้ง ห้ามบุคคลอื่นบันทึกเวลาแทนหรือบันทึกเวลาแทนบุคคลอื่นโดยเด็ดขาด ผู้ใดฝ่าฝืนถือว่าเป็นการกระทำที่ผิดวินัยร้ายแรงบริษัทสามารถเลิกจ้างได้
6. **บริษัทขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันเวลาทำงานปกติ และเวลาพักได้ตามความเหมาะสม โดยสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและได้รับความยินยอมจากพนักงาน และปฏิบัติตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518**

หมวดที่ 3

วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

1. **วันหยุดประจำสัปดาห์** บริษัทกำหนดให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์
2. **วันหยุดตามประเพณี** บริษัทกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีปีละไม่น้อยกว่า 13 วันทำงาน ซึ่งรวมวันแรงงานแห่งชาติ โดยได้รับค่าจ้างตามปกติเท่าอัตราที่ได้รับในปัจจุบัน หากวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป โดยบริษัทจะประกาศวันหยุดตามประเพณีให้ทราบล่วงหน้าเป็นปี ๆ ไป ทั้งนี้บริษัทสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงวันหยุดตามประเพณีที่ได้ประกาศไปแล้วได้ตามความเหมาะสมโดยปฏิบัติตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518
3. **วันหยุดพักผ่อนประจำปี** บริษัทมีเจตนาให้พนักงานได้มีเวลาหยุดพักผ่อนอยู่กับครอบครัวหรือกลับภูมิลำเนา บริษัทจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์วันหยุดพักผ่อนประจำปีไว้ ดังนี้
 - 3.1 พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้หลังผ่านทดลองงาน
 - 3.2 บริษัทกำหนดรอบวันลาหยุดพักผ่อนประจำปีไว้คือวันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคมของทุกปี
 - 3.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปีที่พนักงานไม่ได้ใช้ในปีนั้น บริษัทจะนำมาคำนวณเป็นเงินตามสัดส่วนที่คงเหลือโดยตัดคำนวณในวันที่ 31 เดือนธันวาคม
 - 3.4 จำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท
 - 3.5 พนักงานท่านใดมีความประสงค์ลาหยุดพักผ่อนประจำปี ต้องขออนุมัติการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน ต่อผู้บังคับบัญชาระดับ ผู้จัดการแผนกและผู้จัดการฝ่าย และจะหยุดได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติการลาแล้วเท่านั้น
 - 3.6 การลาหยุดพักผ่อนประจำปีแต่ละครั้งต้องลาไม่น้อยกว่า 0.5 วันทำงาน
 - 3.7 บริษัทอาจเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ได้กำหนดหรืออนุมัติแล้วได้ตามความจำเป็น
 - 3.8 กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานในวันลาหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังไม่อนุมัติการลาไปแล้ว บริษัทจะคืนวันหยุดพักผ่อนประจำปีกลับให้พนักงานเช่นเดิม
 - 3.9 กรณีบริษัทเลิกจ้างโดยที่พนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชย พนักงานมีสิทธิใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่เลิกจ้างตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่พนักงานยังมีสิทธิได้รับ
 - 3.10 บริษัทขอสงวนสิทธิในการกำหนดวันหยุดพักผ่อนให้พนักงานในกรณีที่บริษัทเห็นสมควรโดยจะทำได้ทำเป็นประกาศหรือคำสั่งแจ้งให้พนักงานทราบเป็นคราวๆไป

หมวดที่ 4

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

1. บริษัทไม่มีนโยบายให้พนักงานทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด หากกรณีมีความจำเป็น บริษัทมีสิทธิให้พนักงาน (ยกเว้นพนักงานหญิงมีครรภ์) ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด ได้ดังต่อไปนี้
 - 1.1 งานที่มีลักษณะต้องทำติดต่อกันหากหยุดจะเสียหายแก่งานนั้น หรือ
 - 1.2 งานฉุกเฉินโดยหยุดเสียมิได้
2. การทำงานล่วงเวลาหรือการทำงานในวันหยุด ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการ โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานเช่นเดียวกัน
3. สิทธิการทำงานในวันหยุด พนักงานที่มาปฏิบัติงานในวันหยุด เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดพักผ่อนประจำปี จะได้รับสิทธิการทำงานตามหลักเกณฑ์ดังนี้
 - 3.1 พนักงานที่มาปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ สำหรับพนักงานที่ได้รับการอนุมัติตามระเบียบแล้ว จะได้รับวันหยุดที่สามารถสลับวันหยุดกับวันทำงานปกติ โดยสามารถสลับภายใน 30 วันหลังจากปฏิบัติงานในวันหยุด
 - 3.2 พนักงานที่มาปฏิบัติงานในวันหยุดตามประเพณี พนักงานได้รับวันหยุด (ลาพักร้อน) เพิ่มตามจำนวนวันทำงานในวันหยุดประเพณี

หมวดที่ 5

วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

1. บริษัทได้กำหนดระบบและโครงสร้างของเงินเดือนและค่าจ้างตามลักษณะขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงานโดยให้มีความสัมพันธ์กับค่างานของแต่ละตำแหน่งนั้นๆ
2. บริษัทกำหนดการจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานไว้ ดังนี้
 - 2.1 บริษัทกำหนดการจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานเดือนละ 1 งวด คือ ในวันทำการก่อนวันสุดท้ายของเดือน
 - 2.2 หากวันจ่ายค่าจ้างใดตรงกับวันหยุดทำการของบริษัท บริษัทกำหนดให้จ่ายค่าจ้างในวันทำการก่อนหน้าวันหยุดนั้น
3. บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง และรายได้อื่นๆ ณ สถานที่ทำงานของพนักงาน หรือผ่านธนาคารโดยนำเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงาน หรือตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน
4. พนักงานเป็นผู้รับผิดชอบในการออกภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และเงินสมทบประกันสังคมเอง โดยบริษัทเป็นผู้หักและนำส่งตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด
5. ในกรณีเลิกจ้าง บริษัทจะต้องจ่ายเงินค่าจ้าง ตามที่พนักงานมีสิทธิได้รับให้แก่พนักงาน ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เลิกจ้าง

หมวดที่ 6

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

1. ลาป่วยและหลักเกณฑ์การลาป่วย

- 1.1 การลาป่วย หมายถึง การลาหยุดงานของพนักงานเนื่องจากพนักงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เนื่องจากการเจ็บป่วย
- 1.2 พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างปัจจุบันตลอดเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อหนึ่งปี การลาป่วยแต่ละครั้งต้องลาไม่น้อยกว่า 0.5 วันทำงาน
- 1.3 พนักงานที่ลาป่วยจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุด ภายใน 09.00 น. มิฉะนั้นพนักงานอาจจะไม่ได้รับประโยชน์ที่พึงได้สำหรับระยะเวลาก่อนแจ้งดังกล่าว เว้นแต่พนักงานจะพิสูจน์ให้เห็นได้ว่าความล่าช้าในการแจ้งให้ทราบนั้นเป็นเหตุสุดวิสัย
- 1.4 การลาป่วยตั้งแต่ 2 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หากไม่มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการมาแสดงได้ ให้แสดงหลักฐานอื่นตามควรแก่กรณีประกอบคำชี้แจง
- 1.5 พนักงานต้องยื่นใบลาป่วยตามแบบฟอร์มของบริษัท ต่อผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการแผนกและผู้จัดการฝ่ายในวันแรกที่เข้าทำงานหลังการลาป่วย

2. ลาคดและหลักเกณฑ์การลาคด

- 2.1 การลาคด หมายถึง การลาหยุดงานของพนักงานหญิง ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เนื่องจากการคลอดบุตร
- 2.2 พนักงานซึ่งเป็นหญิงหากทราบว่าตนเองตั้งครรภ์ต้องรีบแจ้งให้บริษัทรับทราบทันที
- 2.3 พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อการคลอดเพิ่มจากวันลาป่วยได้ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาคดด้วย โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างปัจจุบันที่อยู่ตลอดเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 45 วัน
- 2.4 พนักงานที่ลาคดครบกำหนดเวลาตามข้อ 2.2 แล้วแต่ยังไม่สามารถมาทำงานได้อันเนื่อง จากการคลอดก็ให้สิทธิลาได้อีกไม่เกิน 30 วัน รวมทั้งวันหยุดโดยไม่ได้รับค่าจ้าง และจะต้องนำใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการเสนอผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการแผนกและผู้จัดการฝ่ายพร้อมใบลา หากไม่อาจหาใบรับรองแพทย์มาแสดงได้ ให้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบและจะมีสิทธิหยุดงานได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น
- 2.5 ถ้าพนักงานหญิงซึ่งมีครรภ์มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาล ของทางราชการ มาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ บริษัทจะพิจารณาเปลี่ยนหน้าที่ที่เหมาะสมให้แก่พนักงานผู้นั้น และตามวันเวลาที่แพทย์กำหนด
- 2.6 การลาอันเกิดจากการแท้งบุตรกรณีตั้งครรภ์ไม่เกิน 28 สัปดาห์ไม่ว่าเนื่องจากกรณีใด ๆ ถือว่าเป็นการลาป่วย

3. ลาเพื่อเข้ารับราชการทหาร

บริษัทกำหนดให้พนักงานลาเพื่อไปรับราชการทหารได้ เฉพาะกรณีที่กระทรวงกลาโหมเรียกพลเพื่อการตรวจสอบ หรือการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือการเรียกพลเพื่อทดลองความพร้อมเท่านั้น มิใช่กรณีที่การเข้ารับราชการทหารประจำกองประจำการ โดยได้รับหมายเรียกให้ไปตรวจเลือก (การเกณฑ์ทหาร)

- 3.1 พนักงานที่มีสิทธิลาเพื่อเกณฑ์ทหารได้ตลอดเวลาที่ได้รับหมายเรียก โดยได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ ลา 2 วัน
- 3.2 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อไปรับราชการทหารได้ตลอดเวลาที่ได้รับหมายเรียก โดยได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินปีละ 60 วัน
- 3.3 พนักงานจะต้องแสดงหลักฐานประกอบการลาต่อผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการแผนกและผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด และจะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการโดยรีบด่วน และเมื่อปลดจากการรับราชการแล้ว จะต้องมารายงานตัวพร้อมแสดงหลักฐานการปลดจากการรับราชการทหารโดยด่วนหากละเลยไม่ดำเนินการดังกล่าวเกิน 3 วันทำงานขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร บริษัทถือว่าพนักงานมีเจตนาละทิ้งหน้าที่ และถือเป็นการลาออกโดยปริยาย

4. ลากิจและหลักเกณฑ์การลากิจ

4.1 ลากิจทั่วไป

- 4.1.1 การลากิจทั่วไป หมายถึง การลาหยุดงานเพื่อทำธุระส่วนตัว ซึ่งไม่อาจทำช่วงวันหยุดได้
- 4.1.2 บริษัทกำหนดให้พนักงานที่ผ่านทดลองงานแล้วลากิจเพื่อทำธุระโดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปีหนึ่งไม่เกิน 5 วันทำงาน โดยการลากิจแต่ละครั้งต้องลาไม่น้อยกว่า 0.5 วันทำงาน
- 4.1.3 พนักงานที่ประสงค์จะลากิจ ทุกครั้งต้องขออนุมัติการลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ต่อผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการแผนก และผู้จัดการฝ่าย และจะหยุดงานได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติการลานั้นแล้ว เว้นแต่กรณีเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถแจ้งให้ทราบล่วงหน้าได้พนักงานต้องรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วนและต้องส่งใบลาพร้อมเหตุผลประกอบให้ผู้บังคับบัญชารับอนุมัติในวันแรกที่กลับมาทำงานทันที
- 4.1.4 พนักงานท่านใดมีความประสงค์ลาเกิน 5 วันทำงาน ต้องขออนุมัติการลาจากกรรมการผู้จัดการ และหากได้รับอนุมัติถือว่าเป็นการลากิจโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

4.2 ลากิจเพื่อการสมรส

บริษัทกำหนดให้พนักงานลากิจเพื่อการสมรสได้ 3 วัน ดังนี้

- 4.2.1 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปีขึ้นไป ลากิจเพื่อการสมรสได้และมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันที่ลา
- 4.2.2 พนักงานที่ทำงานยังไม่ครบ 1 ปี ลากิจเพื่อการสมรสได้ แต่ไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ลา
- 4.2.3 พนักงานลากิจเพื่อการสมรสสามารถลาได้เพียงครั้งเดียวในขณะที่เป็นพนักงานของบริษัทและเป็นครั้งแรกของการสมรส
- 4.2.4 ขั้นตอนการลากิจเพื่อการสมรสเหมือนกับการลากิจทั่วไป

4.3 ลากิจเพื่อมาปฏิบัติงาน

บริษัทกำหนดให้พนักงานลากิจเพื่อการมาปฏิบัติงานได้ติดต่อกันไม่เกิน 3 วันรวมวันหยุด ดังนี้

- 4.3.1 พนักงานที่ลากิจเพื่อมาปฏิบัติงานได้และมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันที่ลา
- 4.3.2 พนักงานลากิจเพื่อมาปฏิบัติงานสามารถ ลาได้ในขณะญาติชั้นต้นของพนักงาน
- 4.3.3 ขั้นตอนการลากิจเพื่อมาปฏิบัติงานเหมือนกับการลากิจทั่วไป

5. ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีศาสนา

พนักงานที่ไม่เคยอุปสมบทในพุทธศาสนา หรือพนักงานที่ไม่เคยไปประกอบพิธีศาสนาอิสลามที่เมื่อกะมาก่อน บริษัทให้สิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีทางศาสนาอิสลามได้ดังนี้

- 5.1 บริษัทกำหนดให้พนักงานผ่านทดลองงาน มีสิทธิลาเพื่ออุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีทางศาสนาอิสลามได้
- 5.2 พนักงานที่ผ่านทดลองงาน มีสิทธิลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีทางศาสนาอิสลามได้ตามจริง แต่ไม่เกิน 10 วัน โดยได้รับค่าจ้าง
- 5.3 การลาค้างกล่าวจะต้องได้รับการอนุญาตการลาจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการแผนกและผู้จัดการฝ่าย โดยยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน และจะต้องได้รับอนุมัติจากบริษัทก่อนจึงจะหยุดงานกรณีนี้ได้
- 5.4 บริษัทให้สิทธิพนักงานลาตามกรณีนี้ได้ครั้งเดียวในขณะเป็นพนักงานของบริษัท และเมื่อครบกำหนด จะต้องนำหลักฐานลาสิกขาบท หรืออื่นๆ มาแสดงต่อบริษัทภายใน 3 วันนับแต่วันแรกที่เข้ามาทำงาน

6. การลาหยุดงานทุกประเภท

จะต้องได้รับการอนุมัติในใบลาจากผู้บังคับบัญชาตามที่กำหนดแล้วเท่านั้นจึงถือว่าสมบูรณ์ หากการหยุดงานปรากฏผลภายหลังว่าการลาหยุดงานนั้นไม่สมบูรณ์ บริษัทถือเป็นการละทิ้งหน้าที่และถ้าหากละทิ้งหน้าที่รวมแล้วเกิน 3 วัน และหรือเกิน 3 ครั้งในรอบปีจะไม่ได้รับพิจารณาขึ้นเงินเดือน

7. การขาดงาน

พนักงานผู้ใดไม่มาปฏิบัติงานโดยไม่แจ้ง หรือลาตามระเบียบว่าด้วยการลาให้ถือเป็นการขาดงานและ บริษัทไม่จ่ายค่าจ้างในวันที่ขาดงาน

หมวดที่ 7

วินัย และโทษทางวินัย

1. วินัยพนักงาน

บริษัทเชื่อว่าพนักงานส่วนใหญ่จะปฏิบัติตนเป็นพนักงานที่ดี และทำในสิ่งที่ถูกต้องที่ควรเสมอ ในขณะเดียวกัน พนักงานก็เต็มใจที่จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของบริษัทตลอดจนปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด อย่างไรก็ตามอาจจะมีพนักงานบางคนปฏิบัติผิดไปจากระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ตามที่บริษัทกำหนดไว้ ดังนั้นเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงานร่วมกัน บริษัทจึงกำหนดวินัยเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติและโทษทางวินัยไว้ดังนี้

- 1.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการทำงานของบริษัทตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการตามหน้าที่และชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัด โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงและไม่เป็นผู้ชักจูงให้ผู้อื่นฝ่าฝืน
- 1.2 พนักงานต้องไม่เปิดเผยเงินเดือน หรือค่าจ้างของตนและหรือของผู้อื่นให้บุคคลอื่นทราบ
- 1.3 พนักงานต้องเชื่อฟัง ให้เกียรติและแสดงความนับถือ ไม่ก้าวร้าวต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มีตำแหน่งงานสูงกว่า
- 1.4 พนักงานต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลาและบันทึกเวลาทำงานตามที่บริษัทกำหนด
- 1.5 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียรและเต็มความสามารถ
- 1.6 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตไม่กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบริษัท
- 1.7 พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์และอุทิศตนเพื่อบริษัท
- 1.8 พนักงานต้องรักษาเกียรติ ชื่อเสียงของบริษัท และไม่ประพฤติหรือไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อบทบัญญัติของกฎหมายและศีลธรรมอันดี หรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง หรือภาพพจน์ของบริษัท
- 1.9 พนักงานต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ไม่ประมาทเลินเล่อ หรือละเลยหน้าที่เป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย
- 1.10 พนักงานต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการประกอบการอื่นใดที่มีลักษณะเช่นเดียวกับธุรกิจของบริษัท หรือเป็นการแข่งขันโดยตรงหรือโดยอ้อมกับบริษัท ไม่ว่าจะได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากบริษัท ไม่ว่าจะเป็นในหรือนอกเวลาทำงาน
- 1.11 พนักงานต้องรักษาความสามัคคีในระหว่างพนักงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย
- 1.12 พนักงานต้องรักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน
- 1.13 พนักงานต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือบริษัททันทีเมื่อทราบว่าเหตุการณ์ผิดปกติที่อาจเกิดความเสียหายต่อบริษัท หรือทราบว่ามีการฝ่าฝืนวินัยของบริษัท การนิ่งเฉยหรือปกปิดซ่อนเร้นบริษัทถือเป็นผู้ร่วมกระทำความผิด
- 1.14 พนักงานต้องแจ้งฝ่ายบุคคลทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพตนเอง

- 1.15 พนักงานต้องให้ความร่วมมือ เชื่อฟัง และปฏิบัติตาม ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ เรื่องความปลอดภัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- 1.16 พนักงานต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
- 1.17 พนักงานต้องไม่บันทึกเวลาทำงานเข้าและ/หรือออกแทนกัน
- 1.18 พนักงานต้องไม่เปิดเผยเรื่องใดๆ ที่เป็นความลับของบริษัท
- 1.19 พนักงานต้องไม่นำทรัพย์สินของบริษัทมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว และหรือนำออกนอกบริษัทก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจและต้องรักษาทรัพย์สินของบริษัทมิให้ชำรุดเสียหายเท่าที่กระทำได้
- 1.20 พนักงานต้องไม่ทะเลาะวิวาทกันในเวลาและสถานที่ทำงาน
- 1.21 พนักงานต้องไม่จัดชุมนุมในสถานที่ทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.22 พนักงานต้องไม่ซื้อขาย เรียไ ร แจกจ่ายเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ ปิดประกาศไม่ว่าเรื่องใด ในสถานที่ทำงาน นอกจากได้รับอนุญาตจากบริษัท
- 1.23 พนักงานต้องไม่พกอาวุธหรือวัตถุระเบิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.24 พนักงานต้องไม่ละทิ้งหน้าที่หรือหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 1.25 พนักงานต้องไม่เล่นการพนัน แร่ หวย หรือการแข่งขันใดๆ ที่ก่อให้เกิดความสามัคคี
- 1.26 พนักงานต้องไม่เสพสิ่งเสพติด ดื่มของมึนเมาหรือสิ่งผิดกฎหมายในเวลาทำงาน หรือเข้ามาทำงานโดยมีอาการมึนเมา อันเนื่องมาจากเสพของเมื่อดังกล่าว
- 1.27 พนักงานต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ใดๆ จากลูกค้า หรือจากบุคคล ห้างร้าน บริษัท ที่มาติดต่อหรือทำธุรกิจกับบริษัทเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
- 1.28 พนักงานต้องไม่นำบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทเข้ามาในบริเวณบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.29 พนักงานต้องไม่สื่อข้อความใดๆ ที่เป็นการทำลายชื่อเสียงต่อบุคคล หรือต่อหน่วยงานใดๆ ของบริษัท
- 1.30 พนักงานต้องไม่ประพฤติหรือกระทำการที่ถือว่าเป็นการล่วงเกินทางเพศในสถานที่ทำงาน
- 1.31 พนักงานต้องไม่กระทำการเปลี่ยนแปลงหรือปลอมแปลง เอกสารหรือสิ่งใดๆ ของบริษัท
- 1.32 พนักงานต้องไม่กระทำการลงนามในสัญญา ข้อตกลง หนังสือแสดงเจตจำนง ตลอดจนนิติกรรมใดๆ ที่ผูกพันกับบริษัท เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
- 1.33 พนักงานต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมรองเท้าแตะ หรือรองเท้าฟองน้ำ

2. โทษทางวินัยและการลงโทษทางวินัย

เมื่อพนักงานท่านใดกระทำความผิดทางวินัย บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษพนักงานสถานใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเสียหายและหรือความร้ายแรงของความผิดที่ได้กระทำ โดยไม่จำเป็นต้องลงโทษเรียงตามลำดับการลงโทษตามที่ได้กำหนดไว้ดังนี้

- 2.1 ตักเตือนด้วยวาจา
- 2.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.3 พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างไม่เกิน 30 วันทำงาน
- 2.4 ไม่ขึ้นเงินเดือนประจำปี หรือเลื่อนการขึ้นเงินเดือนประจำปี
- 2.5 เลิกจ้าง

3. การกระทำที่ผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การกระทำความผิดต่อไปนี้ หรือ การกระทำที่เข้าข่ายต่อไปนี้ ถือว่าเป็นการกระทำความผิดร้ายแรง พนักงานที่ฝ่าฝืนจะถูกเลิกจ้างโดยไม่ได้รับค่าชดเชย หรือ ค่าเสียหายใด ๆ

- 3.1 ทุจริตต่อหน้าที่
- 3.2 กระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อบริษัท
- 3.3 จงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย
- 3.4 ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของบริษัทอันชอบด้วยกฎหมาย และบริษัทได้กล่าวตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว โดยหนังสือตักเตือนมีกำหนด ระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันกระทำความผิด เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงบริษัทไม่จำเป็นต้องตักเตือน
- 3.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 3.6 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 3.7 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ถ้าความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย

หมวดที่ 8

การร้องทุกข์

1. ขอบเขตและความหมาย

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่พนักงานมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่าย ค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่นๆ หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างบริษัทหรือผู้บังคับบัญชาต่อพนักงานหรือระหว่างพนักงานด้วยกัน และพนักงานได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อบริษัท หรือต่อฝ่ายบุคคล เพื่อให้บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทและพนักงาน และเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข

2. วิธีการและขั้นตอน

พนักงานที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชารายแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง หรือต่อฝ่ายบุคคล

3. การสอบสวนและพิจารณา

เมื่อผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายบุคคลได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้รับดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากบริษัท ทั้งนี้ พนักงานผู้ยื่นคำร้องขอจะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้บริษัททราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องราวที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

4. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจก็ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาสูงสุดจะพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ ภายใน 15 วัน

หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชาสูงสุด ย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไป

5. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริต ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่แก่บริษัท และพนักงานเป็นส่วนรวม ดังนั้นพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ พนักงานผู้ให้ถ้อยคำ ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริงหรือให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และพนักงานที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องทุกข์เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจแม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่บริษัท ก็ย่อมได้รับการประกันจากบริษัทว่าจะไม่เป็นเหตุ หรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว

6. พักงานเพื่อการสอบสวน

บริษัทอาจสั่งพักงานพนักงานที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดได้ไม่เกิน 7 วัน โดยได้รับค่าจ้างร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน หากผลการสอบสวนปรากฏว่า พนักงานไม่ผิด บริษัทจะจ่ายค่าจ้างในส่วนที่เหลือเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงานพร้อมดอกเบี้ยร้อยละห้าต่อปี

หมวดที่ 9
การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

1. พนักงานจะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทในกรณีดังต่อไปนี้
 - 1.1 ลาออก
 - 1.2 เกษียณอายุ
 - 1.3 ทูพพลภาพ มรณกรรม หรือเสียชีวิต
 - 1.4 ปลดออก ไล่ออก เลิกจ้าง
 - 1.5 สิ้นสุดสัญญาจ้างตามกำหนดเวลา
 - 1.6 ลักษณะงานที่จ้างทำเสร็จสิ้น และ/หรือสิ้นสุดก่อนเวลาในสัญญาจ้าง
2. ลาออก
 - 2.1 พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน จะต้องยื่นใบลาออกตามแบบฟอร์มของบริษัท ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน เว้นแต่จะได้รับการตกลงกันไว้ก่อนเป็นลายลักษณ์อักษรให้เป็นอย่างอื่น ก็ให้เป็นไปตามนั้น และต้องบอกกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าก่อนขอแบบฟอร์มลาออกจากฝ่ายบุคคล
 - 2.1.1 Junior (จูเนียร์) ล่วงหน้า 30 วัน
 - 2.1.2 Senior (ซีเนียร์) ขึ้นไป ล่วงหน้า 60 วัน
 - 2.2 พนักงานผู้ที่จะลาออก มีสิทธิใช้วันลาพักผ่อน ได้ตามสัดส่วนที่คงเหลือ
 - 2.3 พนักงานที่มีหนี้สินติดค้างกับบริษัท หรือมีทรัพย์สินของบริษัทไว้ในครอบครองต้องชำระหนี้ หรือคืนทรัพย์สินทั้งหมดให้แก่บริษัทอย่างช้าในวันสุดท้ายก่อนสิ้นสุดสภาพจากการเป็นพนักงาน
 - 2.4 ถ้าพนักงานผู้ใดลาออกโดยไม่ปฏิบัติตามข้อ 2.1 และข้อ 2.3 บริษัทของสงวนสิทธิ์ส่วนของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย ตามสัดส่วนความเสียหายที่เกิดขึ้นจากพนักงาน กรณีเกินสัดส่วนอัตราเงินเดือน เดือนสุดท้าย พนักงานต้องชำระหนี้ส่วนที่คงเหลือทั้งสิ้น
 - 2.5 บริษัทจะออกหนังสือรับรองการทำงานให้แก่พนักงานตามร้องขอ
 - 2.6 บริษัทไม่มีนโยบายที่จะรับพนักงานที่ลาออกแล้วกลับเข้าทำงานในบริษัทอีกต่อไป เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้ที่มีอำนาจเต็มของบริษัทแล้วเท่านั้น
3. การเกษียณอายุ
 - 3.1 พนักงานมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ให้วันเกษียณอายุของพนักงานเป็นวันที่ 31 ธันวาคมของปีที่ตนเองอายุครบ 60 ปีเป็นวันเกษียณอายุ หรือเว้นแต่จะมีการตกลงไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นอย่างอื่น และบริษัทมีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายที่จะเลิกจ้างพนักงานผู้นั้นตามกำหนดเวลาการเกษียณอายุโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
 - 3.2 พนักงานที่ครบเกษียณอายุ บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยเช่นเดียวกับกรณีการเลิกจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

- 3.3 พนักงานที่มีอายุครบ 55 ปี บริษัทฯ กำหนดให้มีสิทธิขอเกษียณอายุได้ โดยให้ได้รับสิทธิประโยชน์ ตามข้อ 3.2 แต่จะต้องได้รับการเห็นชอบจากบริษัทฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

4. ทูพพลภาพหรือมรณกรรม

- 4.1 บริษัทจะจ่ายเงินทดแทน (โดยเบิกจากกองทุนเงินทดแทน) ให้กับพนักงานที่ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย หรือเสียชีวิตเนื่องจากการทำงาน โดยจ่ายให้แก่พนักงานหรือทายาทตามกฎหมาย
- 4.2 บริษัทจะไม่จ่ายเงินตามข้อ 4.1 ให้ในกรณีที่พนักงานประสบอันตรายอันเกิดขึ้นจาก
- 4.2.1 เหตุที่พนักงานเสพยาของมีนเมา หรือเสพยาเสพติดให้โทษจนไม่สามารถครองสติได้
- 4.2.2 เหตุที่พนักงานจงใจให้ตนเองหรือผู้อื่น ประสบอันตรายหรือยอมให้ผู้อื่นทำให้ตนเองประสบอันตราย
- 4.2.3 เหตุอันเกิดจากการทะเลาะวิวาท
- 4.2.4 เหตุเกิดการจราจลหรือประท้วง

5. การปลดออกหรือไล่ออก

การปลดออก บริษัทอาจปลดพนักงานออกจากการเป็นพนักงานได้โดยได้รับค่าชดเชยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานในกรณีดังต่อไปนี้

- 5.1 หย่อนสมรรถภาพหรือสูญเสียสมรรถภาพในการทำงาน เช่น มีสุขภาพไม่สมบูรณ์ แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งลงความเห็นว่าเป็นโรคติดต่อที่เป็นอันตราย หรือเป็นโรคที่ไม่สามารถปฏิบัติงานในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพได้ เช่น ป่วยเกิน 30 วัน/ปี
- 5.2 บริษัทขาดความเชื่อถือหรือไม่ไว้วางใจในตัวพนักงาน
- 5.3 บริษัทปรับปรุงการดำเนินงาน หรือยุบหน่วยงาน และไม่อาจจะโอนพนักงานไปทำงานในหน้าที่อื่นได้หรือหน้าที่ที่พนักงานทำอยู่หมดภาระจำเป็นสำหรับการดำเนินงานของบริษัท

การไล่ออก

- 5.4 พนักงานที่กระทำความผิดทางวินัยตามที่กำหนดโทษทางวินัยไว้ในหมวดที่ 7 ของระเบียบข้อบังคับนี้ อาจถูกพิจารณาไล่ออก ปลดออก หรือเลิกจ้างจากการเป็นพนักงานของบริษัทได้

6. พนักงานที่ถูกเลิกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยจากบริษัท ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- 6.1 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วันแต่ไม่ครบ 1 ปี บริษัทจะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 6.2 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี บริษัทจะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

- 6.3 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี บริษัทจะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 180 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 6.4 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี บริษัทจะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 240 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 6.5 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป บริษัทจะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 300 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 6.6 พนักงานซึ่งเป็นสมาชิก “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ” เมื่อบริษัทบอกเลิกจ้างพนักงานมีสิทธิได้รับเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามระเบียบของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

7. ค่าชดเชยพิเศษ

- 7.1 การย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น
 ในกรณีที่บริษัทจะย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทจะปฏิบัติดังนี้
 - 7.1.2 บริษัทต้องแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ ในกรณีที่บริษัทไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่า 30 วัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
 - 7.1.2 หากพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากบริษัทหรือวันที่บริษัทย้ายสถานประกอบกิจการ แล้วแต่กรณี โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามปกติ ภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่พนักงานบอกเลิกสัญญา
 พนักงานมีสิทธิยื่นคำร้องให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนดจ่ายค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ว่าเป็นกรณีที่บริษัทต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าหรือไม่
- 7.2 การเลิกจ้างเพราะเหตุอื่นที่บริษัทปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการอันเนื่องจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงานบริษัทจะปฏิบัติ ดังนี้
 - 7.2.2 แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานที่จะถูกเลิกจ้างให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

ในกรณีบริษัทไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 60 วัน ต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 60 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

7.2.2 จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มจากค่าชดเชยปกติ ในกรณีที่พนักงานทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปีขึ้นไป โดยจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 15 วันสุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปีสำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ทั้งนี้ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วันหรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงาน 360 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย กรณีระยะเวลาการทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่า 180 วันให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

7.3 ค่าชดเชยกรณีบริษัทหยุดกิจการ หากบริษัทมีความจำเป็น โดยเหตุหนึ่งเหตุใดที่สำคัญ อันมีผลกระทบต่อประกอบการกิจการของบริษัท จนทำให้บริษัทไม่สามารถประกอบการกิจการได้ตามปกติ ซึ่งมีสาเหตุสุดวิสัยที่ต้องหยุดกิจการทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราว บริษัทจะจ่ายเงินให้กับพนักงานไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบห้าของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนบริษัทหยุดกิจการตลอดระยะเวลาที่บริษัทไม่ได้ให้พนักงานทำงาน

8. การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

8.1 ทุจริตต่อหน้าที่

8.2 กระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท

8.3 จงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย

8.4 ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ คำสั่งของบริษัทอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม และบริษัทได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว โดยหนังสือตักเตือนมีกำหนดระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันกระทำความผิด เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงบริษัทไม่จำเป็นต้องตักเตือน

8.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

8.6 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

8.7 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย

บริษัท อปเปอร์็กซ์ ครีเอทีฟ จำกัด สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนสาระสำคัญใดๆ ที่ตราไว้ในข้อบังคับนี้ได้ เพื่อให้ถูกต้องและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานโดยปฏิบัติตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และจะประกาศให้ทราบแต่ละครั้งไป
ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2563

สรุปสวัสดิการของบริษัท

1. วันเริ่มงาน

ลำดับ	สวัสดิการ	รายละเอียด
1.	สวัสดิการวันเกิด	เค้กวันเกิด 1,000 บาท
2.	สวัสดิการอาหาร	ตามแผนบริษัท
3.	สวัสดิการขนม น้ำอัดลม	ตามแผนบริษัท
4.	งานเลี้ยงบริษัท	ตามแผนบริษัท
5.	งานเลี้ยงแผนก	ตามแผนบริษัท
6.	ลาป่วย	มีสิทธิลา 30 วันต่อปี
7.	ลากิจฉาปนกิจ	มีสิทธิลาได้ 3 วัน

2. พนักงานผ่านทดลองงาน

ลำดับ	สวัสดิการ	รายละเอียด
1.	ประกันสุขภาพกลุ่ม	กรณีเป็นการรักษาผู้ป่วยใน IPD
2.	ค่ารักษาพยาบาล OPD	ตามจริง หรือหน้าบัตรประกันสุขภาพกลุ่ม
3.	ทันตกรรม	ตามจริง หรือตามหน้าบัตรประกันสุขภาพกลุ่ม
4.	สวัสดิการวันเกิด	เค้กวันเกิด 1,000 บาท และ ของขวัญวันเกิดตามอายุงาน
5.	เที่ยวในประเทศ	ตามแผนเที่ยวบริษัท
6.	ลากิจทั่วไป	มีสิทธิลาได้ 5 วันต่อปี
7.	ลาบรรพชาอุปสมบท	มีสิทธิลาได้ 10 วัน
8.	ลาพักร้อน	มีสิทธิลาเริ่มต้น 12 วันต่อปี (ตามสัดส่วน)

3. พนักงานอายุงาน 1 ปี

ลำดับ	สวัสดิการ	รายละเอียด
1.	เที่ยวต่างประเทศ	ตามแผนเที่ยวบริษัท
2.	ลากิจสมรส	มีสิทธิลาได้ 3 วัน
3.	ลาคลอดกรรม (เล็ก)	มีสิทธิลาได้ 1 วัน
4.	ลาคลอดกรรม (ใหญ่)	มีสิทธิลาได้ 3 วัน

การบันทึกเวลาทำงาน

- บริษัท ฯ กำหนดเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 10.00-19.00 น.
- พนักงานบริษัทฯ ต้องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานตามนโยบายบริษัท

หลักการพิจารณาเรื่องการลงเวลาในการปฏิบัติงาน

การลงเวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานจะถูกนำมาพิจารณาร่วมกับปัจจัยอื่นๆ เพื่อสรุปเป็นคะแนนในการประเมินสำหรับพนักงาน

จรรยาบรรณทางธุรกิจ

Business Code of Conduct

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณทางธุรกิจ	26
ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณต่อผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	27
• การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น • การปฏิบัติต่อลูกค้า • การปฏิบัติต่อพนักงาน และ/หรือ เพื่อนร่วมงาน • การปฏิบัติตนของพนักงานต่อองค์กร • การปฏิบัติต่อคู่ค้า • การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ • การปฏิบัติต่อคู่แข่ง • การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม	
ส่วนที่ 3 สิทธิและความเป็นกลางทางการเมือง	30
ส่วนที่ 4 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	31
ส่วนที่ 5ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	32
ส่วนที่ 6 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและทบทวน	33
ส่วนที่ 7 วินัย	34
ส่วนที่ 8 การแจ้งเบาะแสหรือการร้องเรียน	35

ส่วนที่ 1

จรรยาบรรณทางธุรกิจ

คุณธรรม และจริยธรรม

ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานคุณธรรม และจริยธรรม ด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม และความเท่าเทียมกัน

ความรับผิดชอบต่อ

ยอมรับและรับผิดชอบต่อผลกระทบทั้งทางสังคมและสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นผลมาจากการตัดสินใจและการดำเนินงานใดๆ และพร้อมที่จะให้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงในทางที่เหมาะสม

ความโปร่งใส

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ เช่น งบการเงิน รายงานประจำปี ข้อมูลการทำธุรกรรมทางธุรกิจ ต้องโปร่งใสเชื่อถือได้

ความเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ

ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับโดยคำนึงถึงจริยธรรมและคุณธรรม

ส่วนที่ 2

จรรยาบรรณต่อผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย

การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
- ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานของตน ให้มีความสำคัญต่อสิทธิในการรับรู้ข่าวสารและความเป็นไปของบริษัทอย่างครบถ้วน
- มุ่งสร้างผลตอบแทนสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้นอย่างเติบโตและยั่งยืน ด้วยการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

การปฏิบัติต่อลูกค้า

- เสนอราคาที่ยุติธรรมและสมเหตุสมผลให้กับลูกค้าทุกราย โดยการพิจารณาเงื่อนไขการค้าจะปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน และไม่มีการเลือกปฏิบัติกับรายใดๆ เป็นพิเศษ
- ฐานข้อมูลของลูกค้าจะถูกเก็บเป็นความลับ และไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนเว้นแต่จะได้รับการร้องขอจากหน่วยงานรัฐ
- เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้กับลูกค้าด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง และไม่มีการบิดเบือน
- มุ่งสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าที่จะได้รับผลิตภัณฑ์ และการบริการที่ดีมีคุณภาพ มีความปลอดภัย ในราคาที่เหมาะสม

การปฏิบัติต่อพนักงาน และ/หรือ เพื่อนร่วมงาน

- บริษัทจะต้องทำให้สภาพแวดล้อมการทำงาน มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ และช่วยให้ทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ รวมทั้งจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์การทำงานที่เหมาะสม และอยู่ในสภาพที่ปลอดภัยให้กับพนักงานทุกคน ในการดำเนินงานผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกคนจะต้องกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามนโยบาย
- นโยบายการจ้างงานของบริษัทจะอยู่บนพื้นฐานของศีลธรรม โดยวัดที่ความสามารถกับคุณสมบัติ/ความต้องการของแต่ละตำแหน่งงาน ระเบียบข้อบังคับการจ้างงานจะต้องให้โอกาสทุกคนเท่าเทียมกันและไม่เลือกปฏิบัติ
- บริษัทต้องไม่ให้มีการเลือกปฏิบัติ การล่วงละเมิดหรือคุกคาม ไม่มีการเหยียดของเชื้อชาติ สีผิว ศาสนา การแสดงออกทางเพศ อายุ สัญชาติ เพศ อัตลักษณ์และความพิการ รวมถึงต่อต้านการใช้แรงงานเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี หรือแรงงานบังคับ
- ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม และเป็นธรรมต่อพนักงานทุกคน
- ส่งเสริมให้พนักงานมีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ให้มีความสำคัญต่อการพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ จัดให้มีการฝึกอบรม และเปิดโอกาสให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

- รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงาน/เพื่อนร่วมงานอย่างสม่ำเสมอและเท่าเทียมกันให้ความยุติธรรมโดยจัดให้มีช่องทางการร้องเรียนถึงผู้บริหารโดยตรง

การปฏิบัติของพนักงานต่อองค์กร

- พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ทั้งที่เป็นกฎหมายแรงงานและเป็นกฎระเบียบการทำงานขององค์กร
- หลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกที่จะส่งผลเสียต่อการดำเนินงาน ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร
- ปฏิบัตินโยบายการใช้ข้อมูลภายในขององค์กร ไม่เปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูลใดๆเกี่ยวกับกิจการขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลทางธุรกิจหรือเทคนิคใดๆที่จะส่งผลกระทบต่อ หรือเสียหายต่อการดำเนินงาน ชื่อเสียง และภาพลักษณ์ขององค์กร
- บันทึกและรายงานข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้องตามระบบและมาตรฐานที่วางไว้ ห้ามมิให้ปลอมแปลงหนังสือ รายงานหรือเอกสารใดๆ
- ไม่ใช้ข้อมูลขององค์กรที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- ช่วยกันดูแลและใช้ทรัพย์สินขององค์กรอย่างประหยัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ปฏิบัติตามนโยบายการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเคร่งครัด

การปฏิบัติต่อลูกค้า

- ขั้นตอนการเลือกคู่ค้า จะต้องไม่มีการเลือกปฏิบัติต่อคู่ค้าโดยต้องอยู่บนพื้นฐานของคุณภาพการบริหารและราคา
- ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ตามที่ตกลงไว้อย่างเหมาะสมและเคร่งครัด
- ไม่เรียก หรือไม่รับผลประโยชน์ใดๆที่ไม่สุจริตในการค้า
- สร้างสัมพันธภาพ และรักษาความสัมพันธ์อันดีกับคู่ค้าอย่างยั่งยืนบนพื้นฐานความถูกต้อง และเท่าเทียมกัน

การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

- ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ตามที่ตกลงไว้อย่างเหมาะสมและเคร่งครัด
- ชำระคืนตามกำหนดเวลา

การปฏิบัติต่อคู่แข่ง

- ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า ภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดีและเป็นธรรม
- ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาโดยปราศจากความเป็นจริง

การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

- ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
- ปลุกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมให้กับพนักงานทุกระดับ
- ดำเนินธุรกิจ กระบวนการผลิต รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- แบ่งปันผลกำไรส่วนหนึ่งเพื่อตอบแทนชุมชนและสิ่งแวดล้อม ผ่านโครงการ/กิจกรรมตามความเหมาะสมและโอกาส เช่น สนับสนุนการศึกษา โครงการจิตอาสา เป็นต้น

ส่วนที่ 3

สิทธิ และความเป็นกลางทางการเมือง

- มีความเป็นกลางทางการเมือง ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย สนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิของตนเองตามรัฐธรรมนูญ
- ไม่เข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองใด พรรคหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
- ไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองหรือกลุ่มใดๆ

ส่วนที่ 4

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารที่มีส่วนได้ส่วนเสียเปิดเผยข้อมูลและ/หรือลักษณะความสัมพันธ์ส่วนบุคคลของตนเอง คู่สมรส ญาติสนิท หรือมีความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับทางบริษัท โดยให้การหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสีย หรือมีผลประโยชน์ในการทำธุรกิจใดๆกับบริษัท ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการเป็นผู้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ การอนุมัติ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำการใดๆในนามบริษัท รวมทั้งต้องไม่กระทำการใดๆไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- หลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในฐานะกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงาน ลูกจ้างหรือเป็นหุ้นส่วนสำคัญ หรือถือหุ้น ในลักษณะที่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้นผู้มีอำนาจควบคุม ในกิจการ ที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัทหรือกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัท การประกอบธุรกิจส่วนตัวใดๆไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ที่เป็นการขัดผลประโยชน์อันอาจทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์หรือได้รับน้อยกว่าที่ควร ในกรณีที่บุคคลในครอบครัว และญาติเป็นเจ้าของกิจการหรือดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้จัดการ หรือผู้ถือหุ้นสำคัญ ในกิจการ หรือธุรกิจการค้าอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันหรือทำธุรกิจกับบริษัทจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ
- ต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯและชื่อบริษัทฯเพื่อการดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจภายนอกบริษัทโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัท

ส่วนที่ 5

การป้องกัน /ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานภายใต้การดูแลของพวกเขามีความตระหนักและปฏิบัติตามนโยบายนี้
- ห้ามมิให้พนักงานให้หรือเสนอที่จะให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอกที่มีเจตนาชักนำให้บุคคลกระทำ หรือละเว้นการกระทำใดอันเป็นการผิดต่อกฎหมาย หรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลนั้น หรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
- ห้ามมิให้พนักงานเรียกรับหรือรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเอง หรือผู้อื่นที่ส่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางมิชอบ
- การดำเนินธุรกิจกับภาครัฐ ต้องดำเนินไปอย่างโปร่งใสเป็นธรรมและถูกต้องตามกฎหมาย

ส่วนที่ 6

การดูแลให้มีการปฏิบัติตาม และการทบทวน

- ถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับจะต้องรับทราบและทำความเข้าใจ และยึดถือปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฯอย่างเคร่งครัด
- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องถ่ายทอด สื่อความเข้าใจและดูแลรับผิดชอบให้พนักงานได้บังคับบัญชาของตน ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฯอย่างเคร่งครัด
- หากพนักงานมีข้อสงสัย หรือไม่แน่ใจเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฯ ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาสายงานตรง หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฯ
- มีการติดตาม และทบทวนผลการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฯ (กำหนดปีละ 1 ครั้ง) โดยต้องรายงานต่อผู้บริหาร และ/หรือ คณะกรรมการ เพื่อนำมาประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของคู่มือจรรยาบรรณฯ และหากมีการกระทำใดๆที่ขัดกับหลักหรือแนวทางปฏิบัติดังกล่าว จะมีโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด

ส่วนที่ 7

วินัย

คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ถือเป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งพนักงานทุกคนต้องดำรงและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด พนักงานที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม จะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฯของบริษัท ซึ่งการกระทำต่อไปนี้เป็นการทำผิดคู่มือจรรยาบรรณฯ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามกระบวนการพิจารณาและลงโทษตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน นอกจากนี้พนักงานที่กระทำผิดอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้น เป็นความผิดตามกฎหมาย

- ไม่ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฯ ของบริษัท
- แนะนำหรือส่งเสริมผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฯของบริษัท
- ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฯของบริษัท
- ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวนหาข้อเท็จจริง

ส่วนที่ 8

การแจ้งเบาะแส หรือการร้องเรียน

ภายในบริษัท

หากพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่าฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฯ สามารถแจ้งเบาะแสดังได้ โดย:

- รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น และ/หรือ หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฯ
- ฝ่ายบุคคล โทร. 02-034-3755
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Hr.office@uppercuz.com

ที่อยู่บริษัท

- ทางไปรษณีย์ : ฝ่ายบุคคล บริษัท อปเปอร์คัซ ครีเอทีฟ จำกัด
132 อาคาร Safe Room ซอย สีลม 8 แขวงสุริยวงส์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500