

๒๕๖๕

คู่มือสวัสดิการพนักงาน

(สำนักงานใหญ่)

บริษัท ดีพลัส อินเตอร์เทรด จำกัด และ บริษัท ดีพลัส ทูเก็ตเตอร์ จำกัด

♦ สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 123/20-22 ถนนนนทรี แขวงช่องนนทรี

เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร

♦ สำนักงานสาขาสวัสดิ์ ตั้งอยู่เลขที่ 445-446 หมู่ 1 ต.ปากคลองบางปลากด

อ.พระสมุทรเจดีย์ จ.สมุทรปราการ



บริษัท ดีพลัส อินเตอร์เทรด จำกัด บริษัท ดีพลัส
ทูเก็ตเตอร์ จำกัด

วิสัยทัศน์ของบริษัท (Corporate Vision)

“Forward Together”

วัฒนธรรมองค์กร

1. พวกเราคือ Dplus ช่วยเหลือกันอย่างสร้างสรรค์ไม่เพ่งโทษ
2. ลูกคำสำคัญที่สุด ทำให้ลูกคำพึงพอใจ
3. ทำงานหวังผลเลิศ (คิด, รับผิดชอบตั้งใจทำงานให้เสร็จและได้ผลดี)
4. องค์กรมีการเรียนรู้ วางแผนพัฒนา เติบโตร่วมกันอย่างมีความสุข
5. มีคุณธรรม คิดดีทำดีต่อตนเองและส่วนรวม

คำนำ

บริษัทฯจัดทำคู่มือสวัสดิการพนักงานฉบับนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานของบริษัทฯได้ทราบถึงสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ รวมทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีหลักเกณฑ์ยึดถือโดยถูกต้องและสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเว้น ข้อความทั้งหมด หรือบางส่วนในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำคู่มือสวัสดิการพนักงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น หรือกรณีที่มีประกาศใช้กฎหมายใหม่ เพื่อให้บริษัทฯได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

คำนิยาม

หมวด

หน้า

วิสัยทัศน์องค์กร

คู่มือสวัสดิการพนักงาน

หมายถึง หนังสือคู่มือที่แจกให้พนักงานบริษัทฯ

คำนำ

บริษัทฯ หมายถึง

บริษัท ดีพลัส อินเตอร์เทรด จำกัด และ

คำนิยาม

กฎระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

บริษัท ดีพลัส ภูเก็ตเตอร์ จำกัด

1.วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

2.วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

3.วันลาและหลักเกณฑ์การลา

4.วินัย และโทษทางวินัย

5.การลาออก

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง

พนักงานที่บริษัทฯมอบหมายให้อำนาจหน้าที่ในการ
สั่งการ มอบหมายงาน กำกับควบคุมการทำงานให้
เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ

พนักงาน หมายถึง

พนักงานของ บริษัท ดีพลัส อินเตอร์เทรด จำกัด และ
บริษัท ดีพลัส ภูเก็ตเตอร์ จำกัด

สวัสดิการ

สวัสดิการที่บริษัทมอบให้

1.สวัสดิการที่มุ่งพัฒนาลูกจ้าง

2.สวัสดิการที่ช่วยเหลือสุขภาพอนามัยพนักงาน

3.สวัสดิการช่วยเหลือค่าครองชีพ

4.สวัสดิการส่งเสริมพัฒนาครอบครัวพนักงาน

5.สวัสดิการนันทนาการ

พนักงานรายเดือน หมายถึง

พนักงานที่บริษัทฯตกลงจ้างโดยจ่ายค่าจ้างให้เป็นเงิน
รายเดือน

พนักงานรายวัน หมายถึง

พนักงานที่บริษัทฯตกลงจ่ายค่าจ้างให้เป็นรายวัน ใน
วันที่มาทำงานปกติ สำหรับวันหยุดวันลาอื่น บริษัทฯจะ
จ่ายค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายและ
ข้อบังคับของบริษัทฯ

✦ กฎระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ✦

วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1.วันทำงาน

- 1.1 บริษัทฯ กำหนดวันทำงานปกติสำหรับพนักงานไว้ไม่เกินสัปดาห์ละ 6 วัน
- 1.2 สำหรับพนักงานผลัดหรือกะ บริษัทฯ จะจัดทำตารางการปฏิบัติงานผลัดหรือกะขึ้นเป็นคราวๆไป โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

2.เวลาทำงานปกติ

- 2.1 เวลาทำงานปกติตั้งแต่ เวลา 9:30 ถึง 18:30 น.
- 2.2 สำหรับพนักงานผลัด หรือกะ เวลาทำงานตามตารางการปฏิบัติงานผลัด หรือกะ ตามที่บริษัทฯ กำหนด แต่เมื่อรวมเวลาทำงานแล้ว ไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง

3.เวลาพัก

- 3.1 โดยปกติกำหนดเวลาพักเป็นเวลา 1 ชั่วโมง หากมีความจำเป็นต้องอาจตกลงกันล่วงหน้าให้มีเวลาพักเป็นอย่างอื่นก็ได้ แต่มิให้พักรวมกันเกินกว่า 2 ชั่วโมงต่อวัน
- 3.2 สำหรับพนักงานผลัด หรือกะ เวลาพักเป็นไปตามตารางการปฏิบัติงานผลัดหรือกะ ตามที่บริษัทฯ กำหนด หรือพนักงานจะผลัดหมุนเวียนกันพัก ภายใต้การกำกับดูแลมอบหมายของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่บริษัทฯ มอบหมายก็ได้ แต่ให้มีเวลาพักไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด

3.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำงานติดต่อกันไป หรือเป็นงานฉุกเฉินที่ไม่อาจหยุดงานได้ บริษัทฯ อาจกำหนด หรือเปลี่ยนแปลงเวลาพักตามความเหมาะสมเป็นคราวๆไป โดยจะมีเวลาให้พักไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

1.วันหยุดประจำสัปดาห์

- 1.1 บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานมีวันหยุดประจำสัปดาห์ไม่น้อยกว่า สัปดาห์ละ 1 วัน
- 1.2 สำหรับพนักงานผลัด หรือกะ วันหยุดประจำสัปดาห์เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงานผลัด หรือกะตามที่บริษัทฯ กำหนด เว้นแต่บริษัทฯ หรือผู้ที่บริษัทฯ มอบหมาย จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

2.วันหยุดตามประเพณี

- 2.1 บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานมีวันหยุดตามประเพณีโดยได้รับค่าจ้าง ไม่น้อยกว่าปีละ 13 วันทำงาน โดยจะประกาศวันหยุดของแต่ละปีให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นปีปฏิทิน
- 2.2 หากวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงาน ให้หยุดชดเชยในวันทำงานปกติถัดไป
- 2.3 ในกรณีที่ลักษณะ หรือสภาพของงานมีความจำเป็น บริษัทฯ ไม่อาจให้พนักงานหยุดงานตามประเพณีดังกล่าวได้ บริษัทฯ อาจกำหนดให้พนักงานหยุดงานในวันอื่นชดเชยได้ โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน

2.4 ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจกำหนด หรือเปลี่ยนแปลงวันหยุดตามประเพณีที่ได้ประกาศไปแล้วให้เป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม โดยจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าเป็นคราวๆ ไป

3.วันหยุดพักผ่อนประจำปี

3.1 บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานที่ได้ปฏิบัติงานกับบริษัทฯ ติดต่อกันครบ 1 ปี มีวันหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้าง ปีละ 6 วันทำงาน

3.2 บริษัทฯ ประสงค์ให้พนักงานได้หยุดพักผ่อนประจำปีครบตามสิทธิที่กำหนดไว้ในรอบระยะเวลาการได้มาซึ่งสิทธิ โดยบริษัทฯ อาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานตามที่อยู่บังคับบัญชาเห็นสมควร หรือกำหนดตามความประสงค์ของพนักงานก็ได้ ในกรณีที่พนักงานเป็นผู้แจ้งความประสงค์จะขอหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานต้องแจ้งความประสงค์ล่วงหน้า เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำงาน และจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน จึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่กรณีเร่งด่วนเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้ มิฉะนั้นจะถือว่าพนักงานขาดงาน หรือละทิ้งหน้าที่ แล้วแต่กรณี

3.3 ในการลาหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานอาจขอใช้สิทธิการลาเป็นวัน หรือครึ่งวันทำงานปกติได้ แต่มิให้ลาหยุดเป็นจำนวนชั่วโมง เว้นแต่บริษัทฯ หรือบุคคลที่บริษัทฯ มอบหมายจะพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

3.4 ในกรณีที่พนักงานขอใช้สิทธิและได้รับอนุญาตให้หยุดพักผ่อนประจำปีหรือบริษัทฯ กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีไปแล้ว หากมีความเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาอาจเรียกตัวพนักงานกลับมาปฏิบัติงานก็ได้ โดยบริษัทฯ จะจัดวันหยุดในวันอื่นให้ทดแทน

3.5 กรณีพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ และยังมีวันหยุดพักผ่อนประจำปีเหลืออยู่ ให้พนักงานผู้นั้นใช้สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้ครบตามสิทธิที่เหลือ

ยกเว้นกรณีพนักงานเสียชีวิต หรือถูกเลิกจ้าง บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้พนักงาน สำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปี ตามส่วนที่พนักงานควรจะได้รับ

3.6 การคำนวณค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปี จะใช้อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ในเวลาทำงานปกติในการคำนวณ

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

1.การลาป่วย

1.1 การลาป่วย พนักงานที่เจ็บป่วยมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้าง เท่ากับอัตราค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน

1.2 พนักงานจะต้องแจ้งการลาป่วย ให้ผู้บังคับบัญชาทราบในทันที หากไม่สามารถกระทำได้ พนักงานหรือญาติจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในโอกาสแรก และต้องยื่นใบลาป่วยภายในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน

1.3 พนักงานที่ลาป่วย 3 วันทำงานขึ้นไป ให้พนักงานแสดงใบรับรองแพทย์ แนบมาพร้อมใบลาป่วยด้วยทุกครั้ง หากไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์ได้ ให้พนักงานชี้แจงเหตุผลความเป็นจริงให้บริษัทฯ ได้ทราบและพิจารณา

1.4 พนักงานที่ลาป่วยโดยมิได้ป่วยจริง บริษัทฯ จะถือว่าเป็นการขาดงาน หรือละทิ้งหน้าที่โดยถือว่าเป็นความผิดทางวินัย

1.5 พนักงานที่ลาป่วยเกินกว่า 30 วันทำงานต่อปี หรือใช้สิทธิลาป่วยเกินกว่าปกติ โดยไม่มีเหตุอันสมควร บริษัทฯ อาจส่งตัวให้แพทย์ทำการตรวจวินิจฉัยโดยละเอียด เพื่อให้ทราบสาเหตุที่แท้จริงและบริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะโยกย้ายตำแหน่งงานหรือพิจารณาเลิกจ้างพนักงาน เนื่องจากหย่อนสมรรถภาพการทำงานได้

1.6 ไม่ว่ากรณีใดๆ บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าจ้างในระหว่างที่อนุญาตให้ลาป่วยเกินกว่า อัตราค่าจ้างตามปกติของพนักงานผู้นั้น ในกรณีที่พนักงานมีสิทธิได้รับเงินทดแทนค่าจ้าง จากหน่วยงานอื่นๆที่มีใช้บริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายสมทบค่าจ้างกับเงินค่าจ้างที่พนักงาน ได้รับจากที่อื่นในระหว่างที่พนักงานลาป่วย ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วจะเท่ากับอัตราค่าจ้าง ปัจจุบันของพนักงานเท่านั้น

1.7 วันที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้ เนื่องจากประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยอัน เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน และวันลาเพื่อคลอดบุตร มิให้ถือเป็นวันลาป่วยตามข้อ 1. นี้

2.การลาป่วยเนื่องจากการทำงานให้บริษัทฯ

พนักงานที่ประสบอันตรายเนื่องจากการทำงานให้บริษัทฯ หรือเจ็บป่วยด้วยโรคซึ่ง เกิดตามลักษณะ หรือสภาพของงาน หรือโรคซึ่งเกิดขึ้นเกี่ยวกับการทำงานให้บริษัทฯ ที่ กฎหมายกำหนด และไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไม่ว่าพนักงานจะสูญเสียอวัยวะด้วย หรือไม่ก็ตาม พนักงานสามารถลาป่วยเนื่องจากการทำงานให้บริษัทฯ ตลอดระยะเวลา ตามที่ระบุไว้ในใบรับรองแพทย์ได้ โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลา ทำงานปกติ การลาในกรณีนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หรือกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การ ลาป่วยโดยอนุโลม

3. การลาภารกิจ

3.1 พนักงานที่มีกิจธุระอันจำเป็น อาจขอลาภารกิจตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร และอนุมัติตามหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวัน ทำงานปกติ ได้ไม่เกินปีละ 7 วันทำงาน โดยการลาภารกิจแต่ละครั้งบริษัทฯ ให้ลาภารกิจได้ครั้งละ ไม่เกิน 3 วัน ซึ่งเป็นกิจธุระอันจำเป็น

3.2 พนักงานที่ประสงค์จะขอลาภารกิจ จะต้องยื่นใบลาดังกล่าวกับผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำงาน เว้นแต่กรณีฉุกเฉิน ให้แจ้งย้อนหลังภายใน 1 วัน ทั้งนี้การ อนุมัติการลาดังกล่าวให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

3.3 เมื่อพนักงานกลับมาปฏิบัติหน้าที่แล้ว ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบและแสดง หลักฐาน เว้นแต่ไม่สามารถหาหลักฐานมาได้ด้วยเหตุสุดวิสัย ให้พนักงานชี้แจงให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ

3.4 การลาภารกิจที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับฯ ของบริษัทฯ จะถือว่าการขาดงาน หรือ ละทิ้งหน้าที่ และจะงดจ่ายค่าจ้างให้ในวันที่ลาภารกิจดังกล่าว อีกทั้งถือว่าเป็นความผิดทาง วินัยด้วย

4.การลาเพื่อคลอดบุตร

4.1 พนักงานหญิงที่มีครรภ์ สามารถลาเพื่อคลอดบุตรได้ ครรภ์ละไม่เกิน 98 วัน โดยรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลา โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวัน ทำงานปกติตลอดระยะเวลาที่ลาคลอดบุตรรวม 45 วัน ทั้งนี้ต้องเป็นการลาเพื่อคลอดบุตร ที่ไม่เกินกว่า 2 ครรภ์ ระยะเวลาในการลาเพื่อคลอดบุตรนี้ ให้นับเริ่มต้นจากการลาเตรียม คลอดและสิ้นสุดเมื่อพนักงานกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ และพนักงานจะต้องนำ หลักฐานมาแสดงต่อบริษัทฯ ภายใน 5 วันนับแต่วันที่พนักงานกลับมาทำงานกับบริษัทฯ วันลาเพื่อคลอดบุตรนี้ให้หมายรวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย

4.2 หากพนักงานมีใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่อาจปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมได้ พนักงานสามารถขอผู้บังคับบัญชาเปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลัง คลอดได้ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานให้แก่พนักงานตามที่เห็นสมควร

4.3 การแท้งบุตรก่อนตั้งครรภ์ครบ 28 สัปดาห์ ไม่ถือเป็นการลาคลอด ให้ถือเป็น การลาป่วย แต่หากแท้งบุตรหลังตั้งครรภ์ครบ 28 สัปดาห์ ให้ถือว่าการลาคลอด

5.การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกระดมพล

5.1 พนักงานชายจะได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกระดมพล เพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ ตลอดระยะเวลาที่ลาโดยไม่เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดในหมายเรียก แต่ไม่เกินปีละ 60 วัน

5.2 พนักงานที่ได้รับหมายเรียกระดมพล ต้องรายงานตัวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยเร็ว และยื่นใบลาพร้อมหลักฐาน เพื่อขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อพนักงานกลับจากรับราชการทหารแล้ว พนักงานต้องรีบกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน โดยทันที และนำหลักฐานมามอบต่อบริษัท ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มกลับเข้ามาปฏิบัติงาน

5.3 กรณีราชการทหารเรียกเข้ารับฝึกอบรมเพิ่มเติม เพื่อประดับยศนายทหารชั้นสัญญาบัตร หรือการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ นอกเหนือจากการลาเพื่อรับราชการทหารในข้อ 5. นี้ ให้อนุโลมใช้สิทธิการลาในข้อ 3. ได้ตามแต่บริษัท จะเห็นสมควร

6.การลาเพื่อทำหมัน

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันและลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์กำหนดและออกใบรับรองให้ โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติตลอดระยะเวลาที่ลา โดยพนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันและได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ พนักงานจะลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัท

7.การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

7.1 บริษัทอนุญาตให้พนักงานลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ ตลอดระยะเวลาที่ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ปีละไม่เกิน 30 วันทำงาน

7.2 การขอลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ พนักงานจะต้องยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมแจ้งเหตุที่ลาโดยชัดแจ้ง พร้อมแสดงหลักฐานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้พิจารณาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

7.3 การอนุมัติการลา อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาพิจารณาถึงความจำเป็นเหมาะสมเป็นกรณีไป บริษัท อาจไม่อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถก็ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. ในปีที่ยอลา พนักงานเคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน

ข. การลานั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือมีผลกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัท

ค. อื่นๆตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบบริษัท

7.4 กรณีที่เห็นสมควร บริษัท อาจอนุญาตให้พนักงานลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้โดยมิได้รับค่าจ้างได้ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป

8.การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

8.1 พนักงานประจำมีสิทธิลาเพื่อการลาอุปสมบทในพุทธศาสนา หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ได้ไม่เกิน 10 วันโดยรวมวันหยุด ทั้งนี้จะไม่ได้รับค่าจ้างและ จะต้องได้รับ

อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน พนักงานจะลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัท

8.2 เมื่อครบกำหนดการลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์แล้ว พนักงานต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานได้โดยทันที พร้อมแสดงหลักฐานการอุปสมบทและการลาสิกขาบทหรือการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ต่อบริษัท ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติงาน

8.3 บริษัท สงวนสิทธิที่จะไม่อนุมัติให้ลา หรือขอให้เลื่อน หรือขอให้ลดจำนวนวันลาลงได้ หากเห็นว่าอาจเป็นความเสียหายต่องาน

9.การลาดูแลภรรยาคลอดบุตร

9.1 พนักงานชายที่มีอายุการทำงาน 1 ปี ขึ้นไป

9.2 สามีดูแลภรรยาคลอดบุตรสามารถหยุดได้ไม่เกิน 3 วันทำการต่อปี

9.3 ส่งเอกสารใบนัดคลอดบุตร ที่ออกโดยแพทย์หรือหน่วยงานโรงพยาบาล และ เอกสารใบสูติบัตร (ซึ่งยืนยันว่า เป็นบิดาของบุตร) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เมื่อกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

9.4 ต้องยื่นขออนุมัติก่อนลาหยุดงานล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน

10.การลาประเภทอื่นๆ

บริษัท จะกำหนดวันลาประเภทอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมได้ โดยให้เป็นไปตามดุลยพินิจของกรรมการผู้จัดการ ซึ่งบริษัท จะแจ้งให้ทราบเพื่อยึดถือปฏิบัติต่อไป

วินัย และโทษทางวินัย

1.วินัยและมาตรฐานความประพฤติที่ดี

1.1 สนับสนุนนโยบายและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ จรรยาบรรณ หรือหนังสือเวียนของบริษัท

1.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา และผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

1.3 ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยอันดี มาทำงานโดยสม่ำเสมอ ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด ไม่มาทำงานสาย ไม่กลับก่อนเวลาเลิกงานโดยที่ผู้ปฏิบัติงานผลัดต่อไปยังไม่มาปฏิบัติงาน ไม่ขาดงาน ละทิ้งหน้าที่ หรือหลีกเลี่ยงการทำงาน ไม่นอนหรือหลับในเวลางาน ไม่ลาหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร และไม่ออกนอกสถานที่ระหว่างเวลาทำงาน ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

1.4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่กลั่นแกล้ง หรือจงใจกระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการใดๆ ให้งานล่าช้า ประวิง หรือหน่วงเหนี่ยวการปฏิบัติงาน หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาและบริษัท อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท

1.5 รักษาความสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย ไม่ก่อการวิวาท ทะเลาะเบาะแว้ง หรือทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกัน หรือต่อผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน

1.6 ไม่กระทำความผิดต่อหน้าที่ หรือต่อบริษัท

1.7 ไม่ทำงานให้นายจ้างอื่นและไม่ทำงานใดๆ ที่เป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท ขัดแย้งหรือขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าทั้งทางตรง หรือทางอ้อม ไม่ว่าในหรือนอกเวลาทำงาน

1.8 ไม่แจ้งรายงาน หรือให้ข้อความอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา หรือบริษัท

1.9 ไม่ปฏิบัติงานในสภาพมีเมามา หรือไม่สามารถครองสติได้ หรือสื่อแสดงว่า มีการดื่ม หรือ เสพยี่สิบสองปีติคก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน

1.10 ไม่เปลี่ยน หรือย้ายงาน หรือสับเปลี่ยนกะกันเองโดยพลการ

ทั้งนี้ วินัยที่กล่าวมาข้างต้นเป็นเพียงส่วนหนึ่งที่ยกขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติโดยสังเขป เพื่อให้พนักงานได้ยึดถือและปฏิบัติตาม เพื่อความเรียบร้อยภายใน บริษัทฯ ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการพิจารณาใช้มาตรการทางวินัยสำหรับพนักงาน ผู้กระทำผิดทางวินัย นอกจากที่กำหนดไว้ข้างต้นตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป

1.11 ไม่เปิดเผยเงินเดือนและค่าจ้างของตัวเองพนักงานเอง ให้ผู้อื่นหรือผู้ใดได้รับทราบ

2.การพิจารณาความผิดและโทษทางวินัย

ผู้บังคับบัญชาของพนักงานจะเป็นผู้พิจารณาความผิด และลงโทษพนักงานโดยได้รับความเห็นชอบและหารือร่วมกันกับหน่วยงานทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ หากมีความจำเป็นและบริษัทฯ เห็นสมควร ก็อาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และได้ สอนทางวินัยขึ้น เพื่อพิจารณาความผิดและลงโทษ

ในการลงโทษจะพิจารณาจากเจตนา สภาพแวดล้อม ผลจากการทำความผิด หรือโอกาสที่จะเกิดผลดังกล่าว การให้ความร่วมมือ ตลอดจนประโยชน์ที่บริษัทฯจะได้รับ ในอนาคตเป็นกรณีไป โดยพนักงานอาจได้รับโทษอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง พร้อมกันโดยไม่ต้องลงโทษเรียงตามลำดับแห่งลักษณะโทษก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจ ของผู้บังคับบัญชา หรือบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

2.1 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

2.2 พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างไม่เกิน 7วัน

2.3 ตัดเงินรางวัลและสวัสดิการอื่นๆ

2.4 งดขึ้นเงินเดือน/ลดระดับพนักงาน

2.5 เลิกจ้างโดยได้รับค่าชดเชยตามกฎหมาย

2.6 เลิกจ้างโดยไม่ได้รับค่าชดเชยตามกฎหมาย

3.การพักงานระหว่างสอบสวน

ระหว่างกระทำการสอบสวนข้อเท็จจริง พนักงานที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด บริษัทฯ อาจมีหนังสือสั่งให้พนักงานดังกล่าวพักการปฏิบัติงานในระหว่างการสอบสวน โดยระบุนความผิดและกำหนดระยะเวลาพักงานไม่เกิน 7 วัน และแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า ในระหว่างพักงาน บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้พนักงานในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างปกติที่ได้รับ และหากผลการสอบสวนไม่ปรากฏว่าพนักงานมีความผิด หรือไม่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดดังกล่าว พนักงานจะได้รับค่าจ้างในส่วนที่เหลือ พร้อมดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

การลาออก

1.พนักงานผู้ประสงค์จะลาออกต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง ของตนเองล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

2.เมื่อพนักงานผู้ใดจะพ้นจากสภาพการเป็นพนักงาน พนักงานจะต้องคืนทรัพย์สินของ บริษัทฯ ที่พนักงานครอบครองอยู่ หรือได้เบิกใช้เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ และต้องชดใช้หนี้สิน ต่างๆ ที่พนักงานมีอยู่กับบริษัทฯ ภายในวันสุดท้ายของการทำงาน

สวัสดิการที่บริษัทฯ มอบให้

สวัสดิการที่มุ่งพัฒนาลูกจ้าง

1. ส่งเสริมการศึกษา และการอบรมของพนักงานทั้งในและนอกเวลางาน
(สำหรับพนักงานประจำ)

การฝึกอบรมและการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้จัดเป็นสิ่งที่จำเป็นมากสำหรับพนักงานทุกคน แต่ด้วยค่าใช้จ่ายที่ค่อนข้างสูง บริษัทฯ จึงสร้างสวัสดิการในส่วนนี้ขึ้นมาให้กับพนักงานเพื่อใช้เพิ่มพูนทักษะของพนักงานและพัฒนาศักยภาพเพื่อความก้าวหน้ากับองค์กรต่อไป

อายุงาน	สิทธิประโยชน์ (บาท/ปี)
1 ปี ขึ้นไป	4,000 บาท
2 ปี ขึ้นไป	6,000 บาท
3 ปี ขึ้นไป	8,000 บาท
4 ปี ขึ้นไป	10,000 บาท

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการได้สิทธิ

- เป็นพนักงานบริษัทฯ ผ่านการทดลองงานแล้ว
- การได้สิทธิ ได้ตามอายุงานเมื่อทำงานครบ 1 ปี, 2 ปี, 3 ปี และ 4 ปี ขึ้นไป
- กรณีบริษัทฯ ส่งไปอบรมโดยตรง ไม่นำมาคิดในส่วนสวัสดิการ
- กรณีพนักงานขอไปอบรมเอง บริษัทฯ จะจ่ายเต็มจำนวนหรือเพียงครึ่งหนึ่งพิจารณาจาก

เกี่ยวข้องกับงาน	จ่ายเต็มตามสิทธิ
ไม่เกี่ยวข้องกับงาน	จ่ายครึ่งหนึ่งของสิทธิ

*** (โดยบริษัทฯ จ่ายไม่เกินวงเงินตามใบเสร็จที่จ่ายจริง

และนับอายุงานตามวันที่ที่ระบุในใบเสร็จ)***

5. กรณีการฝึกอบรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานแต่เป็นการพัฒนาตน เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาแล้ว สามารถอบรมได้แต่นอกเวลางานเท่านั้น

สวัสดิการช่วยเหลือการออมของพนักงาน (สำหรับพนักงานประจำ)

1. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ “กองทุนเคมาสเตอร์ พูล ฟันด์” ในเครือธนาคารกสิกรไทยบริษัทฯ จะหักเงินเดือน 3% ของฐานเงินเดือน (Basic Salary) ทุกเดือน
โดยบริษัทฯ สมทบเพิ่มอีก 3%

นโยบายการลงทุน

- ฝากสถาบันการเงินและหลักทรัพย์ที่มีความมั่นคงและความเสี่ยงต่ำ

หมายเหตุ : พนักงานต้องแจ้งลาออกถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางบริษัท และคืนทรัพย์สินที่ถือครองให้เรียบร้อยทั้งหมดจึงจะได้รับเงินสมทบตามสิทธิที่พนักงานพึงได้

การจ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ

อายุการทำงาน	ร้อยละของเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ
อายุงาน 1 ปีขึ้นไปแต่น้อยกว่า 2 ปี	20 %
อายุงาน 2 ปีขึ้นไปแต่น้อยกว่า 3 ปี	40 %

อายุงาน 3 ปีขึ้นไปแต่น้อยกว่า 4 ปี	60 %
อายุงาน 4 ปีขึ้นไปแต่น้อยกว่า 5 ปี	80 %
อายุงาน 5 ปีขึ้นไป	100 %

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการได้สิทธิ

- เป็นพนักงานผ่านการทดลองงานและบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ
- เงินสมทบส่วนนายจ้างสงวนสิทธิการจ่ายตามที่บริษัทฯ ประกาศแจ้งให้พนักงานทราบ

สวัสดิการช่วยเหลือด้านสุขภาพอนามัยพนักงาน

1.ประกันอุบัติเหตุ และ รายการค่ารักษาพยาบาล เอกสารตามไฟล์แนบ

ขั้นตอนการใช้สิทธิ

- 1.หากพนักงานจำเป็นต้องใช้สิทธิให้พนักงานยื่นบัตรหรือเอกสารที่บริษัทประกันสุขภาพมอบให้ แจ้งทางโรงพยาบาลว่าขอใช้สิทธิประกันสุขภาพ
- 2.กรณีพนักงานต้องสำรองจ่ายเนื่องจากเป็นโรงพยาบาลนอกกรรมธรรม์รับรองพนักงานต้องแนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง แนบบัตรประชาชนหรือบัตรประกันสุขภาพ มาทุกครั้ง พร้อมทั้งสำเนาหน้าบัญชีธนาคารและนำส่งมาที่แผนกทรัพยากรมนุษย์

สวัสดิการช่วยเหลือค่าครองชีพ

1.การแจกชุดทำงาน

- บริษัทแจกชุดทำงานให้พนักงานโดยแบ่งออกเป็น
 - พนักงานตำแหน่งพนักงานขายมีหน้าที่ต้องติดต่อพบปะกับบุคคลภายนอกเป็นประจำได้รับ 5 ตัว
 - พนักงานตำแหน่งพนักงานขายหน้าร้าน (PC) ได้รับ 3 ตัว
 - พนักงานตำแหน่งอื่นๆ ได้รับ 1 ตัว
- บริษัทฯ งดแรงค์ให้พนักงานทุกคนต้องใส่ชุดบริษัททุกวันจันทร์ ในแต่ละสัปดาห์
- บริษัทฯ แจกชุดทำงานเมื่อพนักงานเริ่มงานวันแรก

2.เงินโบนัส (สำหรับพนักงานประจำ)

- เงินโบนัสจ่ายให้พนักงาน ตามเงื่อนไขข้อกำหนดที่บริษัทประกาศโดยคำนึงถึงผลประกอบการ การประเมินผลพนักงาน ระดับพนักงาน การประพฤติปฏิบัติตัวของพนักงาน ในการประเมิน
- พนักงานที่ผ่านทดลองงาน ก่อนวันที่ 31 ธ.ค. จะได้รับโบนัส รอบเดือน มี.ค..ปีถัดไป

3.เบี้ยเลี้ยงมาทำงานวันเสาร์ (พนักงานประจำรายเดือน)

หากพนักงานมีความจำเป็นที่จะต้องเข้ามาทำงานในวันเสาร์ที่ทางบริษัทอนุญาตให้หยุดบริษัทได้ให้เบี้ยเลี้ยงวันเสาร์สำหรับพนักงานรายเดือนเพื่อตอบแทนความรับผิดชอบต่อองค์กร

สวัสดิการ

เบี้ยเลี้ยงวันเสาร์ ตามชั่วโมงที่ทำงานในอัตรา 1-4 ชั่วโมง เป็นเงิน 200 บาท

เบี้ยเลี้ยงวันเสาร์ ตามชั่วโมงที่ทำงานในอัตรา 4-8 ชั่วโมง เป็นเงิน 400 บาท

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการได้สิทธิ

- เป็นพนักงานรายเดือน มาปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- กรณีพนักงานทำงานเกินกว่า 8 ชั่วโมงเป็นต้นไปคิดค่าล่วงเวลาในอัตรา 1.5 เท่าต่อชั่วโมง

4.กู้ยืมเงินฉุกเฉินพนักงาน(สำหรับพนักงานประจำ)

บริษัทฯ ได้จัดให้มีสวัสดิการนี้ขึ้น เพื่อช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้าของพนักงาน ซึ่งความเดือดร้อนนั้น เกิดขึ้นกับตัวพนักงานเองโดยตรงและประสบเหตุเป็นกรณีฉุกเฉิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- พนักงานล้มป่วยอย่างกะทันหันและมีค่าใช้จ่ายเกินจากสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลสำหรับพนักงานหรือญาติ
- ภัยที่เกิดจาก อุทกภัย, วาตภัย, อัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นใดเนื่องจากภายนอกซึ่งเกิดกับตัวพนักงาน และ / หรือที่ พักอาศัยของพนักงานตามที่แจ้งบริษัทฯ (ที่อยู่ปัจจุบัน)

- อุบัติเหตุที่เกิดจากยานพาหนะที่เกิดกับตัวพนักงานและยานพาหนะของพนักงาน ที่ใช้ในการเดินทางไปกลับ จากที่อยู่อาศัยมายังที่ทำงาน ทำให้เกิดความเสียหาย โดยกรณีที่พนักงานไม่เป็นฝ่ายกระทำผิดต่อกฎหมายจราจร

ในการกู้ยืมเงินในกรณีฉุกเฉินตามกรณีข้างต้น พนักงานสามารถจะขอกู้เงินได้ตามความเป็นจริงของการเกิด

เหตุฉุกเฉิน แต่ละกรณีซึ่งจะต้องไม่เกินวงเงินตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ผู้มีสิทธิตามสวัสดิการนี้ ต้องเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ ซึ่งผ่านระยะการทดลองงานแล้วและมีอายุงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
2. จำนวนวงเงินกู้ยืมต่อครั้ง

อายุงาน	กู้ยืมได้ (บาท)
ตั้งแต่ 1 ปี ถึง 2 ปี	ไม่เกิน 2 เท่า ของเงินเดือนงวดสุดท้ายของผู้กู้
ตั้งแต่ 2 ปี ขึ้นไป	ไม่เกิน 3 เท่า ของเงินเดือนงวดสุดท้ายของผู้กู้

(ตำแหน่งเซลล์ให้ถือตามเงินเดือน 3 งวดสุดท้ายโดยเฉลี่ยเป็นยอดค่านวงเงินเดือนงวดสุดท้าย)

3. บริษัทฯ จะไม่คิดดอกเบี้ยสำหรับการกู้ยืมในกรณีนี้
4. ผู้กู้จะต้องผ่อนชำระเงินจำนวนดังกล่าว คืนแก่ทางบริษัทฯ เป็นจำนวนไม่ต่ำกว่า 10 % ของยอดที่กู้ โดยพนักงานยินยอมให้หักค่าจ้างเพื่อชำระทุกงวดในวันจ่ายเงินเดือน
5. ในการใช้สิทธิกู้ยืมแต่ละครั้ง พนักงานต้องชำระเงินกู้เดิมก่อน จึงจะใช้สิทธิกู้ยืมฉุกเฉินครั้งใหม่ได้

6. ในกรณีที่ผู้กู้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานบริษัทฯ ผู้ตกลงจะชำระหนี้ที่ยังคงค้างอยู่ทั้งหมดคืนแก่บริษัทฯ ทันที
7. ในกรณีที่ผู้กู้เสียชีวิต หรือไม่สามารถที่จะผ่อนชำระหนี้ในระหว่างการผ่อนชำระหนี้สินที่ยังคงติดค้างอยู่ให้ถือว่าหนี้สินนั้นๆ ตกทอดไปยังผู้ค้ำประกัน
8. ผู้กู้จะต้องทำสัญญากู้ยืมเงินและสัญญาค้ำประกันโดยบุคคล ตามแบบที่บริษัทฯ กำหนดพร้อมแนบเอกสารรายการตรวจสอบข้อเท็จจริงของผู้บังคับบัญชา ส่งที่แผนกทรัพยากรบุคคล
9. คุณสมบัติของผู้ค้ำประกัน คือ
 - 9.1.1 เป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ ซึ่งผ่านระยะการทดลองงานแล้ว
 - 9.1.2 บริษัทฯ จะพิจารณาผู้ค้ำประกันเป็นกรณีไปโดยคำนึงถึงการมีภาระหนี้สินหรือภาระค้ำประกันใด ๆ กับทางบริษัทฯ
10. บริษัทฯ จะไม่มีส่วนรับผิดชอบในการหนี้สินใด ๆ ที่ผู้กู้มีภาระหนี้สินอยู่กับบุคคลที่สามนั้น
11. การกู้ยืมเงินในแต่ละกรณี บริษัทฯ จะจัดตั้งคณะกรรมการฝ่ายบริหารขึ้นมาเพื่อที่จะพิจารณาอนุมัติให้ ตามความเหมาะสม

สวัสดิการส่งเสริมพัฒนาครอบครัวของพนักงาน

1. เงินทุนการศึกษาบุตรพนักงาน (สำหรับพนักงานประจำ)

บริษัทฯ จัดให้มีสวัสดิการนี้ขึ้น เพื่อช่วยลดภาระของพนักงาน เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาของบุตร โดยมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานประจำที่พ้นระยะทดลองงานแล้ว

“บุตร” หมายถึง บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย มีอายุไม่เกิน 23 ปีบริบูรณ์

และยังไม่ได้สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม และบุตรที่ยก

ให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นทั้งนี้ต้องศึกษาอยู่ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึง

ระดับอุดมศึกษา รวมถึงสถานศึกษาสำหรับคนพิการ

- 1). บริษัทฯ จะให้เงินทุนการศึกษาบุตรพนักงานในอัตราคนละ 2,000 บาท และจะให้ไม่เกินจำนวน 2 คนต่อครอบครัวในกรณีที่บุตรคนหนึ่งคนใดขาดคุณสมบัติหรือเสียชีวิต บุตรที่อยู่อันดับถัดไปจะเป็นผู้ได้รับสิทธิดังกล่าวแทน
- 2). ในกรณีที่ทั้งสามีและภรรยาเป็นพนักงานของบริษัทฯ บริษัทฯ จะให้สวัสดิการนี้เฉพาะสามีเท่านั้น
- 3). ในกรณีที่ทั้งสามีและภรรยาเป็นพนักงานของบริษัทฯ และมีบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมายติดมา ก่อนการสมรสกัน ให้นับบุตรของทั้ง 2 ฝ่ายรวมกันและใช้สิทธิได้ตามข้อ 1. พนักงานผู้มีสิทธิ จะต้องยื่นแบบคำขอที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนด พร้อมกับใบเสร็จรับเงิน(ต้นฉบับ)หรือ หนังสือรับรองที่มีตราประทับสถานศึกษา แสดงการเป็นนักเรียนหรือนิสิตนักศึกษา จากสถาบันการศึกษา ระดับอนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษา อาชีวศึกษา อุดมศึกษา รวมถึง

สถานศึกษาสำหรับคนพิการ โดยบริษัทฯจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นรายๆไป และยื่นเรื่องภายในวันที่ 30 มิถุนายนของทุกปี
(พนักงานผู้มีสิทธิจะได้รับเงินช่วยเหลือนี้เพียงปีละ 1 ครั้ง)

2. เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต (ฌาปนกิจสงเคราะห์)

บริษัท ยืนยันนโยบายให้ความช่วยเหลือเมื่อพนักงานหรือสมาชิกในครอบครัว

พนักงานเสียชีวิต

นิยามศัพท์

“พนักงาน”	หมายถึง พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้วได้รับการบรรจุมีสิทธิได้รับสวัสดิการนี้
“คู่สมรส”	หมายถึง คู่สามี ภรรยาที่จดทะเบียนกันตามกฎหมาย
“บุตร”	หมายถึง บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของพนักงาน
“บิดา มารดา”	หมายถึง บิดา มารดา ที่ให้กำเนิดพนักงานที่แท้จริง และชอบด้วยกฎหมาย
“ทายาท”	หมายถึง บุคคลในครอบครัวตามลำดับดังนี้ 1.คู่สมรส 2.บุตร 3.บิดา มารดา

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการได้สิทธิ

กรณี พนักงานเสียชีวิต ได้รับเงินช่วยเหลือ 15,000 บาท พร้อมพวงหรีด

- พนักงานถึงแก่กรรมในขณะที่ยังมีสถานะเป็นพนักงานของบริษัทฯอยู่ และเป็นพนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว
- ผู้ที่ได้รับผลประโยชน์สวัสดิการฌาปนกิจสงเคราะห์ได้แก่ทายาทตามลำดับ หากปรากฏว่าบุคคลลำดับต้นยังมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับ

เงินช่วยเหลือ และหากผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือในลำดับเดียวกันมีหลายคน ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ผู้เป็นผู้จัดการงานศพ

- กรณีไม่มีผู้รับผลประโยชน์ให้เงินตกเป็นของกองทุนบริษัทฯ เพื่อจัดการงานศพตามความจำเป็นและเหมาะสมต่อไป

กรณีทายาทพนักงานเสียชีวิต ได้รับเงินช่วย 4,000 บาท พร้อมพวงหรีด

- พนักงานที่ทายาทถึงแก่กรรมในขณะที่พนักงานเป็นพนักงานของบริษัทฯอยู่ และเป็นพนักงานผ่านทดลองงานแล้ว
- พนักงานต้องนำหลักฐานสำเนาใบมรณบัตรของทายาท บัตรประชาชน ตลอดจนจนสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต และพนักงานมามอบให้แก่แผนกทรัพยากรบุคคลเพื่อทำการเบิกจ่ายสวัสดิการ

สวัสดิการนันทนาการ

1. กีฬาสีและงานเลี้ยงสังสรรค์

เพื่อสุขภาพและพลาณามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงของพนักงาน บริษัทฯ จึงได้สนับสนุนและส่งเสริมการเล่นกีฬาของพนักงาน โดยจัดให้มีคณะกรรมการกิจกรรมกีฬาเพื่อกำหนดแนวทางในการส่งเสริมการเล่นกีฬาและการจัดการแข่งขันกีฬา เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์และมิตรภาพ นอกจากนี้บริษัทฯ ยังยืนยันนโยบายจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ส่งท้ายปีเก่าและต้อนรับปีใหม่ โดยจัดขึ้นในวันทำงานสุดท้ายของปี วัตถุประสงค์เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

2. สวัสดิการ ส่งเสริมการออกกำลังกาย 1500 บาทต่อสัปดาห์

เงื่อนไขการเบิก สวัสดิการ

1. พนักงานทำกิจกรรมออกกำลังกายร่วมกัน 8 คนขึ้นไป
2. เบิกได้สัปดาห์ ละ 1 ครั้ง เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกิน 1500 บาทต่อสัปดาห์ โดยเฉลี่ยตามจำนวนผู้ที่มาเบิกในสัปดาห์นั้น
3. ตัดรอบการส่งเอกสารทุกวันจันทร์ 12.00 น. หากเอกสารถูกต้องครบถ้วน พนักงานจะได้รับเงินตามรอบบัญชี ในสัปดาห์นั้น กรณีส่งหลัง 12.00 น. เอกสารไม่ครบถ้วนจะได้รับเงินในรอบถัดไป

สวัสดิการที่กฎหมายกำหนด

การเข้าปฏิบัติงาน

ฝ่ายสำนักงาน	วันจันทร์ – วันเสาร์	เวลา 09.30 – 18.30 น.
	พักเที่ยง	เวลา 12.30 – 13.30 น.

- การทำงานในวันเสาร์ที่ทางบริษัท อนุญาตให้หยุดได้ แต่หากพนักงานบางตำแหน่ง ต้องมาทำงานในวันเสาร์และได้รับการอนุญาตจากทางหัวหน้างาน พนักงานจะได้รับค่าเบี้ยวันเสาร์

การมาทำงาน

- ถ้ามาทำงานสายเกินเวลาที่กำหนดไว้ ถือว่ามาทำงานสาย

- หากพนักงานมาทำงานสายเกินระยะเวลา 90 นาที ใน 1 เดือน จะมีบทลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัท

การบันทึกเวลา

- ถ้าใช้เครื่องตอกบัตรต้องป้อนบัตรเข้าและออกในการทำงานทุกครั้ง
- ถ้าใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือต้องสแกนนิ้วเข้าและออกในการทำงานทุกครั้ง

ห้าม ตอกบัตร แทนกันโดยเด็ดขาด ผ่าฝืนมีโทษไล่ออกจากงาน

วันหยุด

- วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี

- บริษัท กำหนดวันหยุดตามประเพณีปีละ 13 วันโดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย

วันหยุดพักผ่อนประจำปี

- พนักงานประจำรายเดือนที่ทำงานครบ 1 ปี มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ให้ปีละ 6 วันทำงาน การลาพักผ่อนประจำปีต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงสามารถหยุดได้ และพนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
- วันลาพิเศษ กรณีพนักงานลาพักผ่อนประจำปีครบ 6 วันทำงานแล้วในปีนั้น พนักงานจะได้รับวันลาพิเศษเพิ่มเติม 4 วันทำงาน หากพนักงานยังใช้วันลาพักผ่อนประจำปีไม่ครบ จะยังไม่มีสิทธิได้รับวันลาพิเศษ
ทั้งนี้ วันหยุดพักผ่อนประจำปีและวันลาพิเศษสามารถใช้ได้ในปีปฏิทินนั้นๆ ไม่สามารถทบวันลาไปใช้ในปีถัดไปได้

หลักเกณฑ์การลา

➤ ลากิจ พนักงานที่บรรจุแล้วสามารถลากิจโดยได้รับค่าจ้างได้ปีละ 7 วัน

- พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนฉุกเฉิน
- ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนฉุกเฉิน พนักงานต้องรีบแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบโดยวิธีใดวิธีหนึ่งก่อนเวลาทำงานปกติ และต้องเขียนใบลาทันทีในวันแรกที่มาทำงาน มิฉะนั้นถือว่าขาดงานและถูกพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัท ฯ ต่อไป

➤ ลาป่วย พนักงานลาป่วยมีสิทธิได้รับค่าจ้างได้ปีละไม่เกิน 30 วัน

- ถ้าลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน
- พนักงานต้องรีบแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งก่อนเวลาทำงานปกติและ ต้องเขียนใบลาทันทีในวันแรกที่มาทำงาน

การลาอื่น ๆ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท ฯ

ต่อไป

หมายเหตุ การลาทุกชนิดโดยการแจ้งเท็จหรือทำหลักฐานเท็จ ถือว่าผิดระเบียบวินัยจะต้องถูกลงโทษตามระเบียบของบริษัท ฯ ต่อไป

พนักงานทดลองงาน

ไม่มีสิทธิลาหยุดงาน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจริง ๆ โดยทางบริษัท ฯ จะไม่จ่ายเงินให้ในวันที่ไม่มาปฏิบัติงานบริษัท ฯ มีสิทธิที่จะยกเลิกการจ้างในระหว่างทดลองงาน 119 วันได้ทันที หากผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่พอใจ

** หมายเหตุ เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยบริษัท ดีพลัส อินเตอร์เทรด จำกัด และ บริษัท ดีพลัส ทูเก็ตเตอร์ จำกัด ทางบริษัทขอสงวนสิทธิ์ ห้ามมิให้นำไปแพร่เผยต่อ