

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก 138 /2550

5 เมษายน 2550

ประกาศ

เรื่อง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ.2550

ด้วยคณะกรรมการบริษัทฯ ในการประชุมครั้งที่ 4/2550 (465) เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2550 ได้มีมติอนุมัติข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ.2550 ปราบกฏตามเอกสารแนบ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2550 เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบ โดยทั่วกัน



(นายปรีดี เหนระกุล)

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

ปห/ปส/มธ/ออ

สำเนาเรียน ผวท. รวป. รวบ. รวว. รวธ. ทคว.

ชวบ. ชวผ. ชนก. ชตน. ชชญ.

ผู้อำนวยการฝ่าย/กอง/ศูนย์

ผู้อำนวยการประจำฝ่าย

สบส. สรร.วท. สหกรณ์

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ.2550

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ด้วยบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ได้ว่าจ้างลูกจ้าง เพื่อให้ปฏิบัติงาน เฉพาะด้านและไม่ใช่งานปกติตามภารกิจหลักของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาต่อสัญญาการจ้าง เป็นคราวๆ ไป ตามความจำเป็นของแต่ละงาน และจะไม่บรรจุให้เป็นพนักงาน ดังนั้นเพื่อกำหนดสิทธิ และหน้าที่ที่สำคัญอันพึงปฏิบัติต่อกันระหว่าง บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “บริษัทฯ” กับ ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ลูกจ้าง” บริษัทฯ จึงกำหนดข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงานสำหรับลูกจ้างไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 บททั่วไป

- 1.1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด พ.ศ.2550”
- 1.2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2550 เป็นต้นไป
- 1.3 บรรดา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใด ที่บริษัทฯ กำหนดไว้สำหรับ พนักงาน มิให้ใช้บังคับกับลูกจ้างเว้นแต่มีกำหนดให้ใช้กับลูกจ้างไว้อย่างชัดเจน
- 1.4 บรรดาสภาพการจ้างอื่นๆ ของลูกจ้างที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์กำหนด

ข้อ 2. คุณสมบัติของลูกจ้าง

ผู้ที่จะได้รับคัดเลือกเป็นลูกจ้าง ต้องมีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- 2.1 มีสัญชาติไทย
- 2.2 มีอายุไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- 2.3 สามารถทำงานให้แก่บริษัทฯ ได้เต็มเวลา
- 2.4 ไม่เป็น หรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.5 ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 2.6 ไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำรวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมือง ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือดำรงตำแหน่งในทางการเมืองและสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสภากรุงเทพมหานคร และผู้บริหารท้องถิ่น
- 2.7 ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

ข้อ 3. ลูกจ้างจะพ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

- 3.1 ตาย
- 3.2 ลาออก
- 3.3 หมดสัญญาจ้าง
- 3.4 เลิกจ้าง
- 3.5 เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 2

สำหรับการพ้นสภาพของลูกจ้างซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ตาม ข้อ 2.2 ให้พ้นเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณของปีที่ลูกจ้างผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ 4. ระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน อาจได้รับการทดลองงานในระยะเวลาไม่เกิน 119 วัน และในระยะเวลาทดลองงานนี้ บริษัทฯ อาจเลิกจ้างก็ได้ โดยบริษัทฯ จะออกหนังสือเลิกจ้าง ซึ่งระบุวันที่เลิกจ้าง เหตุผลในการเลิกจ้าง รวมทั้งการจ่ายเงินต่างๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างที่บริษัทฯ เลิกจ้างด้วย โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนหรือเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวใดคราวหนึ่ง เพื่อให้มีผลเลิกจ้างเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้า หรืออาจจ่ายค่าจ้างจนถึงเวลาการเลิกจ้างตามกำหนดที่แจ้งนั้นแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า แล้วให้ลูกจ้างผู้นั้นออกจากงานเสียทันทีก็ได้

เมื่อครบระยะเวลาทดลองงาน ผู้ที่มีความสามารถเหมาะสมจะได้รับการว่าจ้างเป็นลูกจ้างต่อไป โดยอาจได้รับการพิจารณาปรับค่าจ้าง

ข้อ 5. วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

5.1 โดยปกติลูกจ้างจะปฏิบัติงานสัปดาห์ละ 5 วันๆ ละ 8 ชั่วโมง รวม 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

5.2 ลูกจ้างไม่เข้ากะ เวลาทำงานปกติเป็น ดังนี้

5.2.1 ทำงานสัปดาห์ละ 5 วันๆ ละ 8 ชั่วโมง รวม 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

5.2.2 เวลาทำงานปกติ 08.00 น. - 17.00 น. พักกลางวัน 1 ชั่วโมง

5.2.3 กำหนดสัปดาห์จาก 00.00 น. วันจันทร์ ถึง 24.00 น. วันอาทิตย์ต่อไป

5.2.4 ให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน โดยปกติเป็นวันเสาร์และวันอาทิตย์ แต่ในบางกรณีถ้าจำเป็น วันหยุดประจำสัปดาห์อาจเป็นวันอื่นก็ได้ โดยบริษัทฯ และลูกจ้างจะตกลงกันล่วงหน้าสะสมและเลื่อนวันหยุดประจำสัปดาห์ไปเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องอยู่ในระยะเวลาไม่เกินสี่สัปดาห์ติดต่อกัน

5.3 ลูกจ้างเข้ากะ เวลาทำงานปกติเป็น ดังนี้

5.3.1 ทำงานสัปดาห์ละ 5 วันๆ ละ 8 ชั่วโมง รวม 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

5.3.2 เวลาเข้ากะของลูกจ้างแบ่งออกเป็น

กะหนึ่ง 8 ชั่วโมง : 06.00 - 15.00 น.

กะสอง 8 ชั่วโมง : 09.30 - 18.30 น.

กะสาม 8 ชั่วโมง : 12.00 - 21.00 น.

กะสี่ 8 ชั่วโมง : 14.00 - 23.00 น.

ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานของลูกจ้างผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอาจเลื่อนกำหนดเวลาเข้ากะได้ไม่เกิน 2 ชั่วโมง

5.3.3 กำหนดสัปดาห์จาก 00.00 น. วันจันทร์ ถึง 24.00 น. วันอาทิตย์ต่อไป

5.3.4 บริษัทฯ อาจจัดให้ลูกจ้างปฏิบัติงานหมุนเวียนตามรอบเวลาของแต่ละกะ หรือเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้กำหนดวันเวลาทำงานสำหรับลูกจ้างแต่ละคน และประกาศให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน แต่รวมแล้วคนหนึ่งจะทำงานไม่เกิน 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ทั้งนี้บริษัทฯ จะกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ให้ สัปดาห์ละ 2 วัน

5.3.5 เวลาพัก ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้กำหนดให้ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานกะ ได้พักในระหว่างเวลาทำงาน โดยให้หมุนเวียนกันไปตามความเหมาะสมของงานหลังจากที่ได้ทำงานมาแล้วไม่เกิน 5 ชั่วโมงติดต่อกัน โดยอาจให้พักครั้งเดียวหรือแบ่งเวลาพักเป็นหลายครั้งๆ ละไม่น้อยกว่า 20 นาทีก็ได้ แต่รวมกันแล้วไม่น้อยกว่าวันละหนึ่งชั่วโมง

ข้อ 6. วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

6.1 วันหยุดประจำสัปดาห์

6.1.1 ตามปกติวันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์ และ วันอาทิตย์ แต่ในบางกรณีถ้าจำเป็น วันหยุดประจำสัปดาห์อาจเป็นวันอื่นก็ได้ โดยจะแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน

6.1.2 สำหรับการทำงานเป็นกะ บริษัทฯ จะจัดให้ลูกจ้างผลัดกันหยุด สัปดาห์ละ 2 วัน โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้กำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ของลูกจ้างแต่ละคน และประกาศให้ทราบล่วงหน้า ทั้งนี้วันหยุดประจำสัปดาห์ต้องมีระยะห่างกันไม่เกิน 5 วัน

6.2 วันหยุดตามประเพณี

6.2.1 วันหยุดตามประเพณี มีดังต่อไปนี้

6.2.1.1 วันขึ้นปีใหม่	1 มกราคม
6.2.1.2 วันมาฆบูชา	
6.2.1.3 วันจักรี	6 เมษายน
6.2.1.4 วันสงกรานต์	13, 14, 15 เมษายน
6.2.1.5 วันแรงงานแห่งชาติ	1 พฤษภาคม
6.2.1.6 วันฉัตรมงคล	5 พฤษภาคม
6.2.1.7 วันพืชมงคล	
6.2.1.8 วันวิสาขบูชา	
6.2.1.9 วันอาสาฬหบูชา	
6.2.1.10 วันเข้าพรรษา	
6.2.1.11 วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ	12 สิงหาคม
6.2.1.12 วันปิยมหาราช	23 ตุลาคม
6.2.1.13 วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	5 ธันวาคม
6.2.1.14 วันฉลองรัฐธรรมนูญ	10 ธันวาคม
6.2.1.15 วันสิ้นปี	31 ธันวาคม
6.2.1.16 วันตรุษอีตีดัลฟิตรี (วันรายอปอซอ)	
6.2.1.17 วันตรุษอีตีดัลอฎยา (วันรายอฮัจยี)	

6.2.2 วันหยุดในข้อ 6.2.1.2 , 6.2.1.7 ถึง 6.2.1.10 อาจเปลี่ยนไปทุกปี ซึ่ง บริษัทฯ จะประกาศให้ทราบในต้นปีของทุกปี

6.2.3 วันหยุดในข้อ 6.2.1.16 และ 6.2.1.17 อาจเปลี่ยนไปทุกปี ทั้งนี้ให้ ปฏิบัติตามประกาศสำนักจุฬาราชมนตรีในแต่ละปีนั้น และให้ใช้เฉพาะลูกจ้างที่นับถือศาสนาอิสลามที่ ปฏิบัติงานในจังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสตูล

6.2.4 ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เลื่อน วันหยุดตามประเพณีนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป

6.2.5 ในกรณีที่ทางราชการประกาศให้หยุดเป็นพิเศษ เพิ่มขึ้นนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้เป็นประจำ บริษัทฯ จะประกาศให้เป็นวันหยุดด้วย

6.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

ให้ลูกจ้างมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างปีละ 6 วันทำงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดกำหนดวันที่จะให้ลูกจ้างหยุดพักผ่อนไว้ล่วงหน้า ทั้งนี้ให้ลูกจ้างที่จะหยุดพักผ่อนต้องมีหนังสือแจ้งล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด อย่างน้อย 3 วันทำงาน เพื่อขอหยุดพักผ่อนประจำปีและเมื่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอนุมัติแล้ว จึงจะหยุดได้

ในกรณีที่ลูกจ้างต้องการเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนที่ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดจัดให้ ให้ทำการตกลงกับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนได้

การให้วันหยุดพักผ่อนแก่ลูกจ้างให้มีผลตั้งแต่สัญญาจ้างมีผลบังคับใช้โดยไม่ต้องรอให้ลูกจ้างทำงานครบ 1 ปีก่อน

ข้อ 7. การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ในกรณีมีความจำเป็นเพื่อให้งานของบริษัทฯ เสร็จสิ้นไปภายในกำหนดเวลา บริษัทฯ อาจกำหนดให้ลูกจ้างทำงานเกินเวลาทำงานปกติหรือทำงานในวันหยุด โดยจะแจ้งให้ลูกจ้างที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างเป็นหนังสือและหนังสือยินยอมตกลงดังกล่าวให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด แล้วแต่กรณีด้วย

เว้นแต่งานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน บริษัทฯ จะให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงานหรือทำงานในวันหยุด รวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อนก็ได้

ข้อ 8. การลาและหลักเกณฑ์การลา

8.1 การลา กิจ

ลูกจ้างมีสิทธิลา กิจโดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน 6 วันทำงาน ทั้งนี้ให้ลูกจ้างยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำงาน พร้อมแสดงเหตุผลผลการลาต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเพื่อพิจารณา และเมื่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอนุมัติแล้วจึงจะหยุดได้

8.2 การลาป่วย

8.2.1 ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างในวันลาป่วยเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกินสามสิบวันทำงาน

8.2.2 ลูกจ้างที่ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป ให้ยื่นใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งประกอบใบลา หากไม่อาจนำใบรับรองแพทย์ดังกล่าวมาประกอบใบลาป่วยได้ให้ลูกจ้างบันทึกชี้แจงเหตุผลไว้ในใบลาป่วยนั้นแทนด้วย

8.2.3 กรณีที่ลูกจ้างเจ็บป่วยไม่สามารถมาทำงานได้ จะต้องพยายามแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบไม่ว่าทางใดทางหนึ่งโดยเร็วที่สุด ถ้าเป็นไปได้ก็ให้แจ้งด้วยว่าต้องหยุดงานนานเท่าใด

8.3 การลา กิจ หรือลาป่วยในกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน

การลา กิจหรือลาป่วยตามข้อ 8.1 และ 8.2 หากเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน ให้ลูกจ้างแจ้งผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบโดยเร็ว หรือวาระแรกที่กลับมาทำงานแต่จะต้องไม่เกิน 3 วันทำงาน

8.4 การลาคลอด

8.4.1 ลูกจ้างหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลาตามอัตราที่ได้รับอยู่ แต่ไม่เกิน 90 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย

8.4.2 การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

8.4.3 การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นวันลาคลอดบุตรตั้งแต่วันลาคลอดบุตร

ลูกจ้างหญิงที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลาต่อเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

8.4.4 ลูกจ้างหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิขอให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดบุตรก็ได้ โดยให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่ยืนยันว่าลูกจ้างนั้นไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไปได้ เพื่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดจะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้ต่อไป

8.4.5 เมื่อลูกจ้างหญิงมีครรภ์ ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบถึงการตั้งครรภ์ เพื่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดจะได้ไม่จัดให้ลูกจ้างหญิงนั้นปฏิบัติงานระหว่างเวลา 22.00 น. ถึงเวลา 06.00 น. รวมทั้งการปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุด ยกเว้นลูกจ้างหญิงมีครรภ์ซึ่งทำงานในตำแหน่งงานวิชาการ งานธุรการ งานที่เกี่ยวกับการเงินหรือบัญชี ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอาจจัดให้ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานได้โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างหญิงผู้นั้นเป็นลายลักษณ์อักษร

8.5 การลาเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม หรือเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร

8.5.1 ลูกจ้างที่ได้รับหมายเรียกเพื่อเข้ารับตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือ
 เข้ารับการทดลองความพร้อม ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดภายใน 48 ชั่วโมง
 นับแต่เวลารับหมายเรียก ส่วนการเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารให้รายงานลา
 ต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง และให้ไปเข้ารับการ
 ตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อมหรือเข้ารับการตรวจ
 เลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอกำสั่งอนุญาตและให้
 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดรายงานลาไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

ลูกจ้างที่ลาเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลอง
 ความพร้อม หรือเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามวรรคหนึ่ง ให้ได้รับค่าจ้าง
 เต็มตลอดระยะเวลาที่ลา

8.5.2 เมื่อลูกจ้างพ้นจากการเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร
 หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ให้กลับมารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดโดยเร็ว

8.6 การลาหยุดอื่นๆ

ในกรณีที่ลูกจ้างใช้วันลาทั้งหมดไปแล้ว หากเกิดความจำเป็นต้องหยุดงานเพราะมี
 เหตุจำเป็นหรือมีกิจธุระเร่งด่วน ลูกจ้างอาจขอลาหยุดโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้ให้ลูกจ้างผู้นั้นขอลาต่อ
 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอาจจะพิจารณาเปลี่ยนกะให้
 หรือให้หยุดงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างแล้วแต่กรณี

8.7 สิทธิการได้รับวันหยุดพักผ่อน วันลากิจ วันลาป่วย

กรณีลูกจ้างมีสัญญาจ้างเพื่อปฏิบัติงานน้อยกว่า 1 ปี บริษัทฯ จะให้สิทธิหยุดพักผ่อน
 วันลากิจ วันลาป่วยตามสัดส่วนของระยะเวลาในสัญญาจ้าง

8.8 การลาเกินสิทธิ

ในกรณีที่ลูกจ้างใช้สิทธิการหยุดพักผ่อนประจำปี หรือลาป่วย หรือลากิจ เกินกว่าที่มี
 สิทธิหยุดหรือลาได้ บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่หยุด หรือวันที่ลาเกินสิทธินั้น

ข้อ 9. การหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาต

9.1 ลูกจ้างที่หยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาต จะถูกตัดค่าจ้างตามวันที่หยุดไปนั้น และ
 บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

9.1.1 หยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตครั้งแรก ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็น
 ผู้ออกหนังสือตัดเงินเดือนและบันทึกไว้ในแฟ้มประวัติส่วนบุคคล

9.1.2 หยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตครั้งที่สอง ในเวลาใกล้เคียงกับครั้งแรก
ให้ผู้ประกอบการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ออกหนังสือตักเตือนและบันทึกไว้ในแฟ้มประวัติส่วนบุคคล

9.1.3 หยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตครั้งที่สามในเวลาใกล้เคียงกับครั้งที่สอง
บริษัทฯ จะเลิกจ้างลูกจ้างผู้นั้นทันที

9.2 ลูกจ้างผู้ใดหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป โดย
ไม่มีเหตุผลอันสมควร จะถือว่าลูกจ้างผู้นั้นละทิ้งหน้าที่นับตั้งแต่วันหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตวัน
แรกเป็นต้นไป

ข้อ 10. ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

10.1 การคำนวณค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน กำหนดอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงให้คำนวณดังนี้

$$\text{อัตราต่อชั่วโมง} = \frac{\text{เงินเดือน}}{173.8}$$

10.2 ค่าล่วงเวลา

ลูกจ้างที่ตกลงยินยอมทำงานเกินกว่าเวลาทำงานปกติ ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 5. จะได้รับ
ค่าล่วงเวลาหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ 10.1 ตามชั่วโมงที่ทำเกินไปนั้น

10.3 ค่าทำงานในวันหยุด กำหนดไว้ดังนี้

10.3.1 ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน หากบริษัทฯ จัดให้มาทำงานใน
วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่า
หนึ่งเท่าของอัตราชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ 10.1 ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันนั้น

10.3.2 ผู้ที่ทำงานฉุกเฉินติดต่อกัน 7 วัน จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเป็น
สองเท่าของอัตราต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ 10.1 ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันนั้น

10.4 ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ลูกจ้างที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราสามเท่าของอัตราต่อ
ชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ 10.1 ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำเกินเวลาทำงานปกติ

ข้อ 11. การคำนวณค่าจ้างสำหรับวันหยุด และวันลา

การคำนวณค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาป่วย และวันลาหยุดอื่นๆ ของ
ลูกจ้าง ให้คิด 1 วัน เท่ากับ 8 ชั่วโมง และหากในกรณีที่ลูกจ้างลาเกินสิทธิหรือหยุดงานโดยไม่ได้รับ
อนุญาตจะไม่ได้รับค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ดังนี้

$$\text{อัตราต่อชั่วโมง} = \frac{\text{เงินเดือน}}{30 \times 8}$$

ข้อ 12. การลาออก

ลูกจ้างผู้ประสงค์จะลาออกจากบริษัทฯ จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้บริษัทฯทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ถ้าไม่แจ้งล่วงหน้าโดยไม่มีเหตุผลสมควร ลูกจ้างผู้นั้นจะหมดสิทธิในวันหยุดพักผ่อนที่เหลืออยู่ และสิทธิต่างๆ อันพึงจะได้ และบริษัทฯ จะไม่รับพิจารณา ลูกจ้างผู้นั้นกลับเข้าทำงานอีกต่อไป

ข้อ 13. วินัยและโทษทางวินัย

ลูกจ้างมีหน้าที่ต้องรักษาและปฏิบัติตามวินัยในการทำงาน โดยได้กำหนดวินัยและโทษทางวินัยไว้ดังต่อไปนี้

13.1 วินัยในการทำงาน

13.1.1 ประพฤติตนให้เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตน ให้ลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริต

13.1.2 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

13.1.3 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

13.1.4 ปฏิบัติงานตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด

13.1.5 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่กลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือลูกจ้างด้วยกันเอง

13.1.6 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันและเต็มความสามารถ

13.1.7 ปฏิบัติตามกฎหมายแห่งความปลอดภัยในการทำงาน

13.1.8 ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ในการทำงานให้อยู่ในสภาพดี เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน

13.1.9 ช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใดๆ ในบริเวณที่ทำงานหรือบริษัทฯ โดยมีให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใดๆ หรือจากภัยพิบัติอื่นๆ เท่าที่สามารถจะทำได้

13.1.10 ช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในบริเวณที่ทำงานหรือบริษัทฯ

13.1.11 ไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน หรือบริษัทฯ และต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน

13.1.12 ไม่กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดผิดกฎหมาย หรือนำอาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิด เข้ามาบริเวณที่ทำงาน หรือบริษัทฯ หรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อศีลธรรมอันดี

13.1.13 ไม่เสพเครื่องทองของเมจจนไม่สามารถครองสติได้ และห้ามเล่นการพนันภายในบริเวณที่ทำงานหรือบริษัทฯ

13.2 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด มีหน้าที่ดูแลระมัดระวังให้ลูกจ้างในบังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดทางวินัยแล้วเพิกเฉย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นผิดวินัยด้วย

13.3 โทษทางวินัย

โทษทางวินัยมี 4 สถาน คือ

13.3.1 ตักเตือนด้วยวาจา

13.3.2 ตักเตือนเป็นหนังสือ

13.3.3 ตัดค่าจ้าง

13.3.4 เลิกจ้าง

13.4 ในกรณีที่ลูกจ้างถูกลงโทษทางวินัยตามข้อ 13.3 ให้บันทึกการลงโทษนั้นไว้ในแฟ้มประวัติ และแจ้งให้ลูกจ้างผู้นั้นทราบด้วย โดยให้ดำเนินการดังนี้

13.4.1 การลงโทษตักเตือนด้วยวาจา ให้ผู้บังคับบัญชาทักเตือนต่อหน้าผู้ที่กระทำผิดนั้น โดยระบุถึงวันเดือนปี สถานที่ และข้อวินัยที่ได้กระทำผิดวินัย รวมทั้งค่าตักเตือนมิให้ผู้นั้นกระทำผิดวินัยเช่นนั้นอีก แล้วให้มีบันทึกว่าได้มีการตักเตือนลูกจ้างในเรื่องใด เมื่อใด รวมทั้งค่ารับ หรือข้อโต้แย้งของลูกจ้างที่กระทำผิด (ถ้ามี) พร้อมส่งบันทึกนั้นให้กับกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ

13.4.2 การลงโทษตักเตือนเป็นหนังสือ เมื่อลูกจ้างผู้กระทำผิดวินัยได้รับทราบหนังสือตักเตือนแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชามอบหนังสือตักเตือนดังกล่าวให้ลูกจ้างผู้นั้น พร้อมกับให้ลงชื่อไว้ในสำเนาหนังสือตักเตือน เพื่อแสดงว่าได้รับทราบหนังสือตักเตือนไว้แล้ว กรณีผู้กระทำผิดไม่ลงชื่อ หรือมีข้อโต้แย้ง ก็ให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกเหตุการณ์ หรือข้อโต้แย้งนั้นไว้ในหนังสือตักเตือนด้วยและจัดส่งสำเนาหนังสือตักเตือนให้กับกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติต่อไป

13.4.3 การลงโทษตัดค่าจ้าง บริษัทฯ จะออกหนังสือแจ้งการตัดค่าจ้างซึ่งระบุการกระทำของลูกจ้างที่เป็นความผิดทางวินัย อัตรา วันที่มีผลและระยะเวลาในการตัดค่าจ้าง เมื่อลูกจ้างผู้กระทำผิดวินัยได้รับทราบหนังสือแจ้งการตัดค่าจ้างแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชามอบหนังสือแจ้งดังกล่าวให้ลูกจ้างผู้นั้น พร้อมกับให้ลงชื่อไว้ในสำเนาหนังสือแจ้งการตัดค่าจ้าง เพื่อแสดงว่าได้รับทราบหนังสือแจ้งการตัดค่าจ้างไว้แล้ว กรณีผู้กระทำผิดไม่ลงชื่อ หรือมีข้อโต้แย้ง ก็ให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกเหตุการณ์ หรือข้อโต้แย้งนั้นไว้ในหนังสือแจ้งการตัดค่าจ้างด้วยและจัดส่งสำเนาหนังสือแจ้งการตัดค่าจ้างให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติต่อไป

13.4.4 การลงโทษเลิกจ้าง บริษัทฯ จะแจ้งและส่งหนังสือบอกเลิกจ้างให้แก่ ลูกจ้างที่กระทำผิดวินัย โดยให้ลูกจ้างดังกล่าวลงลายมือชื่อในสำเนาหนังสือบอกเลิกจ้างเพื่อแสดงว่า ได้รับหนังสือบอกเลิกจ้างแล้ว หากลูกจ้างได้ทราบหรือรับหนังสือบอกเลิกจ้างแล้วไม่ลงลายมือชื่อหรือมี ข้อโต้แย้ง ก็ให้ผู้บังคับบัญชาที่แจ้งหนังสือบอกเลิกจ้างดังกล่าวบันทึกเหตุการณ์หรือข้อโต้แย้งนั้นไว้ใน สำเนาหนังสือบอกเลิกจ้างด้วยพร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือบอกเลิกจ้างให้กับกองบริหารทรัพยากร บุคคลเพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ

ในกรณีที่ไมอาจส่งหนังสือบอกเลิกจ้างให้ลูกจ้างที่กระทำผิดวินัย ณ ที่ทำ การของบริษัทฯ ได้ บริษัทฯ จะประกาศเลิกจ้างลูกจ้างนั้น ณ ที่ทำการของบริษัทฯ และส่งหนังสือบอก เลิกจ้างไปยังภูมิลำเนาครั้งสุดท้ายที่ลูกจ้างได้แจ้งไว้ต่อบริษัทฯ ก็ได้

ข้อ 14. การพิจารณาและการลงโทษทางวินัย

14.1 การพิจารณาทางวินัย

เมื่อปรากฏว่ามีการอ้าง หรือกล่าวหาว่ามีการกระทำผิดวินัยเกิดขึ้น ให้ผู้บังคับบัญชา ต้นสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง มีหน้าที่ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงจากผู้ เกี่ยวข้อง และรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดวินัย ในกรณีที่บริษัทฯ ตั้ง คณะกรรมการขึ้นพิจารณาการกระทำผิดวินัย ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่สอบหาข้อ เท็จจริง และรวบรวมพยานหลักฐาน

เมื่อได้มีการสอบหาข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐาน และได้สรุปข้อเท็จจริงแล้ว ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการดังกล่าวเห็นว่า มีเหตุควรเชื่อเบื้องต้นว่าลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัยให้ แจ้งลูกจ้างนั้นทราบข้อวินัยที่กระทำผิด พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกจ้างผู้นั้นทำคำชี้แจงข้อเท็จจริงและเสนอ พยานหลักฐานต่อผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการภายในเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้การพิจารณาและการลงโทษทางวินัยสำหรับลูกจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชา หรือคณะ กรรมการ ดำเนินการตามแนวปฏิบัติว่าด้วยขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยในเรื่องการสืบสวนสอบสวน การพิจารณาโทษและการอุทธรณ์ เว้นแต่เป็นการกระทำผิดวินัยโดยมีหลักฐานชัดเจน และ ผู้กระทำ รับสารภาพในความผิดที่ได้กระทำนั้น บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดวินัย โดยไม่ต้องคณะกรรมการขึ้น พิจารณาก็ได้ แต่หากสอบสวนแล้วปรากฏว่าลูกจ้างผู้นั้นมิได้กระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ แจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัย ให้ลูกจ้างนั้นทราบต่อไป

14.2 การลงโทษทางวินัย

ถ้าลูกจ้างกระทำผิดวินัย ให้พิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยดังต่อไปนี้

14.2.1 ความผิดวินัยที่อาจเกิด หรือเกิดความเสียหายเพียงเล็กน้อย แก่การ ประกอบกิจการของบริษัทฯ หรือการอยู่ร่วมกันของลูกจ้าง ให้ลงโทษด้วยการตักเตือนด้วยวาจา

14.2.2 ความผิดวินัยที่อาจเกิด หรือเกิดความเสียหายไม่มากนักแก่การประกอบกิจการของบริษัท หรือการอยู่ร่วมกันของลูกจ้างให้ลงโทษด้วยการตักเตือนเป็นหนังสือ และ/หรือ ตัดค่าจ้าง

14.2.3 ความผิดวินัยที่อาจเกิด หรือเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่การประกอบกิจการของบริษัท หรือการอยู่ร่วมกันของลูกจ้าง หรือความผิดวินัยที่ได้กระทำซ้ำกับความผิดที่ได้ลงโทษตักเตือนเป็นหนังสือไว้ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ได้กระทำผิดวินัยครั้งแรก หรือความผิดวินัยหลายข้อที่ได้กระทำครั้งเดียวหรือได้กระทำหลายครั้งในระยะเวลาใกล้เคียงกัน ให้ลงโทษด้วยการเลิกจ้าง

ในกรณีลูกจ้างกระทำความผิดวินัยตามข้อ 14.2.3 แต่มีเหตุอันควรลดหย่อนโทษ หรือสอบสวนข้อเท็จจริงแล้วไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษเลิกจ้างได้ ถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่บริษัทฯ บริษัทฯ อาจเลิกจ้างลูกจ้างผู้นั้นโดยให้มีสิทธิได้รับค่าชดเชย และสิทธิในวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลือ

ข้อ 15. การร้องทุกข์

15.1 ลูกจ้างที่มีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา มีสิทธิร้องทุกข์ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ไม่ได้รับความเป็นธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือการลงโทษทางวินัย
- (2) ถูกผู้บังคับบัญชากลับแกลัง หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ
- (3) ถูกสั่งให้ปฏิบัติงานที่ผิดระเบียบ หรือผิดกฎหมาย

15.2 การร้องทุกข์ อาจร้องทุกข์ด้วยวาจา หรือร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เว้นแต่ผู้บังคับบัญชานั้นเป็นผู้ทำให้เกิดเหตุร้องทุกข์ ก็ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยต้องร้องทุกข์ภายในกำหนดเวลาไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

ลูกจ้างจะร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้

15.3 ขั้นตอนการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ให้ปฏิบัติดังนี้

15.3.1 ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์ตามข้อ 15.2 พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ และชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ร้องทุกข์ เพื่อยุติเรื่องร้องทุกข์นั้นภายใน 10 วันทำงาน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์ และแจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็ว หากคำวินิจฉัย หรือคำชี้แจงแล้วแต่กรณีเป็นที่พอใจของผู้ร้องทุกข์นั้นให้ถือเป็นที่สุด จะร้องทุกข์ในกรณีเดียวกันอีกไม่ได้

15.3.2 ถ้าคำวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ไม่เป็นที่พอใจ หรือไม่ได้รับคำชี้แจงตามข้อ 15.3.1 ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือพร้อมแนบลำเนาเรื่องเดิมทั้งหมด เสนอต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ภายใน 7 วันทำงาน นับแต่วันทราบคำชี้แจง หรือวันครบกำหนดที่ไม่ได้รับคำชี้แจง

เมื่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ได้รับเรื่องร้องทุกข์แล้ว อาจจะวินิจฉัยชี้ขาด หรือตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงของการร้องทุกข์ก่อนก็ได้ และให้ถือว่าคำชี้ขาดของ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นที่สุด จะร้องทุกข์ต่อไปไม่ได้

15.4 การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้ถือเป็นความลับ เมื่อเรื่องร้องทุกข์ยุติลงแล้วให้ผู้ พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดเรื่องร้องทุกข์แจ้งคำวินิจฉัยต่อลูกจ้างที่ร้องทุกข์นั้น และผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ ทำให้เกิดเหตุร้องทุกข์ทราบ รวมทั้งแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

15.5 หากปรากฏว่าเรื่องที่ลูกจ้างร้องทุกข์เป็นความเท็จ บริษัทฯ จะดำเนินการทาง วินัยกับผู้ร้องทุกข์นั้น

ข้อ 16. การเลิกจ้าง และค่าชดเชย

16.1. ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างลูกจ้างโดยที่ไม่ได้กระทำความผิดตามข้อ 17.2 หรือใน กรณีที่บริษัทฯ ไม่ยอมให้ลูกจ้างทำงานต่อไปโดยไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็เพราะเหตุสิ้นสุดสัญญา จ้างหรือเหตุอื่นใด และหมายความรวมถึงกรณีที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่ นายจ้างไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้ แต่ไม่รวมถึงการพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตาม ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ หรือคำสั่งของนายจ้าง บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่ผู้ที่ถูกเลิกจ้าง ในกรณีดังกล่าว ตามระเบียบที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์จะกำหนด ซึ่งตามระเบียบที่ใช้ บังคับอยู่ มีดังนี้

16.1.1 ทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้าย 30 วัน

16.1.2 ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้าย 90 วัน

16.1.3 ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี จ่ายไม่น้อยกว่า ค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน

16.1.4 ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี จ่ายไม่น้อยกว่า ค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน

16.1.5 ทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตรา สุดท้าย 300 วัน

16.2 การนับเวลาตามข้อ 16.1.1 ถึง 16.1.5 ให้นำรวม วันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ รวมทั้งระยะเวลาที่ลูกจ้างทดลองปฏิบัติงานด้วย

16.3 ในการเลิกจ้าง บริษัทฯ จะออกหนังสือบอกเลิกจ้าง ซึ่งระบุวันที่เลิกจ้าง เหตุผลในการเลิกจ้าง รวมทั้งการจ่ายเงินต่างๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างที่บริษัทฯ เลิกจ้างด้วย โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนหรือเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวใดคราวหนึ่ง เพื่อให้มีผลเลิกจ้างเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้า หรืออาจจ่ายค่าจ้างจนถึงเวลาการเลิกจ้างตามกำหนดที่แจ้งนั้นแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแล้วให้ลูกจ้างผู้นั้นออกจากงานเสียทันทีก็ได้

ข้อ 17. ข้อยกเว้นการจ่ายค่าชดเชย

บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามระเบียบที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์กำหนด ในกรณีดังต่อไปนี้

17.1 ลูกจ้างที่ได้ทำสัญญาจ้างกับบริษัทฯ เป็นหนังสือ โดยมีกำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของการจ้างไว้ เพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว เป็นการจร เป็นไปตามฤดูกาล หรือเป็นงานตามโครงการ และรวมถึงกรณีที่สัญญาจ้างดังกล่าวสิ้นสุดลงแล้วแต่งานยังไม่แล้วเสร็จ โดยบริษัทฯ และลูกจ้างได้ต่อสัญญาจ้างกันอีก ระยะเวลาการจ้างทั้งสิ้นรวมแล้วไม่เกินระยะเวลาการจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างฉบับแรกด้วย

17.2 ลูกจ้างซึ่งบริษัทฯ เลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

17.2.1 ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ

17.2.2 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

17.2.3 ผ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ และบริษัทฯ ได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตัดเตือน

17.2.4 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาเกินกว่า 3 วันทำงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

17.2.5 ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายร้ายแรง

17.2.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 18. เงินตอบแทนความชอบ

ลูกจ้างที่ต้องพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อ 3 วรรคสอง ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามข้อ 16 แต่ถ้าลูกจ้างผู้นั้นได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ 5 ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเงินเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน หากปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ 15 ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน เป็นจำนวนเงินเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน

ระยะเวลาก่อนเกษียณอายุตามความในวรรคแรก ให้นับระยะเวลาการทำงานของ ลูกจ้างที่มีสัญญาจ้างเป็นคราวๆ ซึ่งกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน และเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างแล้วได้ ทำสัญญาจ้างต่อเนื่องกันอีก โดยให้นับอายุงานของสัญญาจ้างทุกฉบับรวมเข้าด้วยกัน

ข้อ 19. การจ่ายเงิน

19.1 การจ่ายเงินค่าชดเชยตามข้อ 16 บริษัทฯ จะจ่ายให้นับแต่วันที่ลูกจ้างมีสิทธิพึง ได้รับ หากจ่ายเกินกำหนดเวลาดังกล่าว บริษัทฯ จะจ่ายดอกเบี้ยให้อัตราตามที่กฎหมายกำหนด

19.2 วันและสถานที่จ่ายเงิน

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด โดยปกติบริษัทฯ จะจ่ายให้ ลูกจ้างในวันทำการสุดท้ายของเดือน ณ สำนักงานใหญ่ของบริษัทฯ

ข้อ 20. สิทธิประโยชน์นอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการแรงงาน รัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่องมาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ.2549 และประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ที่จะประกาศใช้ต่อไป ในอนาคต



(นายปรีดี หะตระกูล)

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่