

แนวปฏิบัติในการบริหารงานบุคคล

บริษัท เวอร์เท็กซ์ เซอร์วิส จำกัด
สำหรับพนักงานสังกัด MCLS Asia

1. ค่าจ้างและผลตอบแทน

- 1.1 บริษัทฯ กำหนดอัตราค่าจ้างเริ่มต้นเป็นรายเดือนตามตำแหน่งงาน โดยจะแจ้งอัตราค่าจ้างให้พนักงานทราบในวันแรกที่เข้าปฏิบัติงาน
- 1.2 เงินช่วยเหลือค่าเดินทาง 30 บาท / วัน โดยพนักงานจะได้รับเฉพาะวันที่เดินทางไปทำงาน ทั้งการเดินทางมาทำงานในวันทำงานปกติและการมาทำงานในวันหยุด
- 1.3 เงินช่วยเหลือค่าเช่าบ้าน 500 บาท / คน / เดือน
- 1.4 เบี้ยขยัน บริษัทฯ จะจ่ายเบี้ยขยันให้กับพนักงานที่ไม่ลาป่วย / ลากิจ / ขาดงาน หรือมาสาย ยกเว้นการหยุดพักผ่อนประจำปี ตลอดระยะเวลา 1 เดือนในอัตรา 500 บาท / คน / เดือน

2. วันและเวลาทำงาน

- 2.1 บริษัทฯ กำหนดวันทำงานปกติไว้สัปดาห์ละ 6 วันคือวันจันทร์ - วันเสาร์
- 2.2 เวลาทำงานปกติ 08.30 - 17.30 น. (พัก 12:00 น - 13:00 น) โดย บริษัทฯ กำหนดเวลาทำงานปกติไว้ไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง และไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง

หมายเหตุ หากการทำงานเกินกว่าเวลาทำงานปกติให้ถือเป็นการทำงานล่วงเวลา และหากมาทำงานในวันหยุดให้ถือเป็นการทำงานวันหยุด

3. ค่าทำงานล่วงเวลาและค่าทำงานวันหยุด

ลำดับที่	รูปแบบการทำงาน	อัตราจ่าย
1	ทำงานล่วงเวลาปกติ	1.5 เท่า
2	ทำงานวันหยุด (ประจำสัปดาห์ / หยุดประเพณี)	1 เท่า
3	ทำงานล่วงเวลาวันหยุด	3 เท่า

หมายเหตุ จำนวนเท่าหมายถึงเท่าของอัตราค่าจ้างปกติ

4. วิธีการและกำหนดการจ่ายค่าจ้าง

บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างผ่านบัญชีธนาคาร โดยพนักงานทุกคนต้องเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาภายในจังหวัดระยอง และนำเสนอสมุดบัญชีธนาคารมาอบให้บริษัทฯ ทั้งนี้บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายค่าจ้างเป็นเงินสดโดยบริษัทฯ กำหนดวันจ่ายค่าจ้างดังนี้

งวดค่าจ้างระหว่างวันที่	กำหนดการจ่ายค่าจ้าง
1-15 ของเดือน 16 ถึง 30 ของเดือน	ทุกวันที่ 25 ของเดือน ทุกวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

- หมายเหตุ
1. บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้พนักงาน ตรงตามวันที่กำหนด ทั้งนี้ไม่ว่ากำหนดการจ่าย จะตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดประเพณี เนื่องจาก บริษัทฯ สามารถจ่ายค่าจ้าง โดยโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารได้ทุกวันไม่มีวันหยุด
 2. กรณีมีค่าจ้างตกเบิก บริษัทฯ จะจ่ายตกเบิกค่าจ้างให้ในงวดถัดไป

5. วันหยุด และวันลา

5.1 วันหยุดมี 3 ประเภทดังนี้

ลำดับที่	ประเภท	เงื่อนไข	สิทธิประโยชน์
1	วันหยุดประจำสัปดาห์	สัปดาห์ละ 1 วัน	พนักงานรายเดือน ได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์
2	วันหยุดประเพณี	กำหนดไว้ปีละ 13 วันหรือตามประกาศของ MCLS ซึ่งจะประกาศให้ทราบก่อนวันสิ้นปี	พนักงานรายเดือน ได้รับค่าจ้างในวันหยุดประเพณี
3	วันหยุดพักผ่อนประจำปี	(1) อายุงานครบ 1 ปี หยุดได้ปีละ 6 วันทำงาน (2) พนักงานไม่สามารถสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีถัดไปได้ (3) แจ้งการลาล่วงหน้า 3 วัน และหยุดติดต่อกันได้ไม่เกิน 3 วัน <u>ยกเว้น</u> มีเหตุจำเป็น	พนักงานรายเดือนได้รับค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปี

5.2 วันลามี 2 ประเภทดังนี้

ลำดับที่	ประเภท	เงื่อนไข	สิทธิประโยชน์
1	ลากิจ	(1) แจ้งการลาล่วงหน้า 3 วัน (2) ลาได้ไม่เกินปีละ 6 วัน ทำงาน (3) การลากิจไม่ได้เป็นสิทธิของพนักงาน (4) การลากิจโดยไม่ได้รับอนุมัติถือ เป็นการละทิ้งหน้าที่ขาดงาน	พนักงานรายเดือน ได้รับค่าจ้างในวันลากิจไม่เกิน 6 วันทำงาน / ปี
2	ลาป่วย	(1) แจ้งการลาในโอกาสแรกที่ทำได้ (2) ลาป่วยได้ปีละไม่เกิน 30 วันทำงาน (3) การใช้ใบรับรองแพทย์ปลอมถือเป็นการใช้หลักฐานเท็จเป็นความผิดทางวินัยร้ายแรง	พนักงานรายเดือนได้รับค่าจ้างในวันที่ลาป่วย ไม่เกิน 30 วันทำงาน / ปี ทั้งนี้การลาป่วย ตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป พนักงานจะต้องมีใบรับรองแพทย์ แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง มาแสดงเป็นหลักฐานประกอบการลาป่วย

หมายเหตุ การหยุดพักผ่อนประจำปี และการลาทุกประเภท พนักงานต้องแจ้งการลาและปฏิบัติตามขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนด

6. การละทิ้งหน้าที่ / ขาดงาน

บริษัทฯ กำหนดบทลงโทษสำหรับพนักงานที่ละทิ้งหน้าที่ / ขาดงาน หรือลางานไม่ถูกต้องตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ดังนี้

ละทิ้งหน้าที่ / ขาดงาน	บทลงโทษ	ผู้ร่วมพิจารณาการลงโทษ
ครั้งที่ 1	ตักเตือนด้วยวาจา	ผู้บังคับบัญชา MCLS / ผู้ประสานงาน VERTEX / ผู้จัดการ Site VERTEX
ครั้งที่ 2	ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร	ผู้บังคับบัญชา MCLS / ผู้ประสานงาน VERTEX / ผู้จัดการ Site VERTEX
ครั้งที่ 3	ไล่ออกจากการเป็นพนักงาน	ผู้บังคับบัญชา MCLS / ผู้ประสานงาน VERTEX / ผู้จัดการ Site VERTEX / CEO VERTEX

7. เครื่องแบบและอุปกรณ์ SAFETY

7.1 เครื่องแบบพนักงาน กำหนดให้เป็นเสื้อซิปแขนยาวสีน้ำเงิน ใส่กางเกงสีเข้ม หรือกางเกงยีนส์ขาวทรงแท่ง ห้ามเป็นกางเกงยีนส์มีรอยปะหรือรอยขาดและกางเกงยีนส์ที่ดูแล้วไม่สุภาพโดยมีหลักเกณฑ์เรื่องเครื่องแบบพนักงานดังนี้

ลำดับที่	ประเภทพนักงาน	เงื่อนไข
1	พนักงานเข้าใหม่	- จะได้รับเสื้อซิป 3 ตัว และ เงินช่วยเหลือค่ากางเกง 3 ตัว ตัวละ 200 บาท รวมเป็นเงิน 600 บาท
2	พนักงานอายุงานครบ 1 ปี	- จะได้รับเสื้อซิป 2 ตัว และ เงินช่วยเหลือค่ากางเกงตัวละ 200 บาท รวมเป็นเงิน 400 บาท

7.2 อุปกรณ์ SAFETY บริษัทฯ จะจัดอุปกรณ์ SAFETY ประกอบด้วยรองเท้าวาง, แวนตา, หมวก ให้พนักงานสวมใส่ตามที่หน่วยงานความปลอดภัยกำหนด ในแต่ละตำแหน่งงาน ทั้งนี้พนักงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ SAFETY ตามที่กำหนดตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

7.3 พนักงานที่ไม่สวมใส่เครื่องแบบและอุปกรณ์ SAFETY ตามที่บริษัทฯ กำหนดตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ จะถือว่าเป็นความผิดทางวินัยและจะถูกพิจารณาโทษทางวินัย

8. การบันทึกเวลาทำงาน

8.1 บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานบันทึกเวลาทำงานตามแบบที่บริษัทฯ กำหนด และต้องบันทึกเวลาทุกครั้งเมื่อเข้างานและเลิกงาน ทั้งการทำงานในวันเวลาการทำงานปกติ ทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลา การบันทึกเวลาทำงานถือเป็นหน้าที่ของพนักงานที่จะต้องปฏิบัติเพื่อเป็นหลักฐานการมาปฏิบัติงานและเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของตนเอง

8.2 พนักงานต้องบันทึกเวลาและรายละเอียดในการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง หากตรวจสอบว่าพนักงานบันทึกไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับความเป็นจริงโดยมีเจตนาทุจริตหากถูกตรวจสอบพบ บริษัทฯ จะพิจารณาโทษทางวินัย

9. ข้อความปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย

9.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดด้านความปลอดภัย ที่ VERTEX และ MCLS กำหนดอย่างเคร่งครัด การละเมิดระเบียบและข้อกำหนดด้านความปลอดภัยถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง

9.2 การขับขี่ยานยนต์ในบริเวณโรงงาน พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎจราจรที่โรงงานกำหนดอย่างเคร่งครัด และต้องสวมหมวกนิรภัยและสายรัดคานทุกครั้งเมื่อเข้าบริเวณโรงงาน หากไม่สวมหมวกนิรภัยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยจะไม่อนุญาตให้นารถจักรยานยนต์เข้ามาในบริเวณโรงงาน

9.3 การเดินบนถนนในโรงงาน ต้องเดินบนฟุตบาท หรือทางเดินที่กำหนดไว้ เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากยานพาหนะ

9.4 พนักงานที่ไม่ได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิต หากมีเหตุจำเป็นต้องเข้าไปติดต่อกันงานในเขต กระบวนการผลิต ให้สวมใส่อุปกรณ์ Safety ตามที่หน่วยงานความปลอดภัยกำหนดทุกครั้ง

10. ประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน

ประเภทกองทุน	สิทธิประโยชน์	อัตราเงินสมทบ
1.กองทุนประกันสังคม	ใช้ในกรณีเจ็บป่วย / ตาย นมิใช่เกิดจากการทำงาน โดยครอบคลุมถึง - เจ็บป่วย - คลอดบุตร - ทูพพลภาพ - ตาย - สงเคราะห์บุตร - ชราภาพ - กรณีว่างงาน	- นายจ้างและลูกจ้างส่งเงินสมทบฝ่ายละ 5% - พนักงานจะถูกหักจากค่าจ้างปกติ ในอัตรา 5% ของทุกงวดการจ่ายค่าจ้าง (อัตราเงินสมทบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตาม พรบ.ประกันสังคม)
2. กองทุนเงินทดแทน	ใช้ในกรณีเจ็บป่วย / ทูพพลภาพ / ตายอันเนื่องมาจากการทำงาน โดยได้รับสิทธิ ตั้งแต่วันแรกที่เข้าทำงาน	- นายจ้างสมทบฝ่ายเดียว ในอัตรา ไม่เกิน 1% ของค่าจ้างพนักงาน

หมายเหตุ รายละเอียดและขั้นตอนของการรับสิทธิประโยชน์ แต่ละประเภทสามารถศึกษาได้จาก www.sso.go.th หรือ Download แอปพลิเคชัน SSO Connect

11. ประกันอุบัติเหตุของพนักงาน

บริษัทฯ จะทำการประกันอุบัติเหตุให้แก่พนักงานในกรณีพนักงานเสียชีวิตจากอุบัติเหตุตั้งแต่วันที่เข้าทำงาน ในวงเงินกรมธรรม์ 200,000 บาท/คน โดยคุ้มครอง 24 ชั่วโมงไม่ว่าจะเกิดอุบัติเหตุในงานหรือนอกงานโดยบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าเบี้ยประกัน หากพนักงานจากการเป็นพนักงานสิทธิประโยชน์เรื่องการประกันอุบัติเหตุก็จะสิ้นสุดลง ทั้งนี้ให้พนักงานเขียนใบแต่งตั้งผู้รับผลประโยชน์ ตามแบบที่บริษัทประกันฯ กำหนดในวันเริ่มงานไว้ด้วย

12. การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

พนักงานที่มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองเงินเดือนให้เขียนใบขอหนังสือรับรองเงินเดือนตามแบบที่บริษัทฯ กำหนดและส่งให้ผู้ประสานงานโดยหนังสือรับรองจะจัดทำและส่งให้กับพนักงาน 2 รอบ ระหว่างวันที่ 11-15 และ 26-30 ของทุกเดือน

13. การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

13.1 การลาออก พนักงานที่มีความประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นพนักงาน ต้องเขียนใบลาออก ตามที่บริษัทฯ กำหนด และส่งให้ผู้ประสานงานรับทราบอย่างน้อย 15 วัน หากพนักงานลาออก โดยไม่เขียนใบลาออกหรือไม่ส่งใบลาออก ตามเวลาที่บริษัทฯ กำหนด จะถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน ซึ่ง อาจถูกพิจารณาลงโทษขั้นไล่ออกได้

13.2 เกษียณอายุ

- พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับกระบวนการผลิตกำหนดเกษียณอายุเมื่อครบ 55 ปี
- พนักงานที่ทำงานไม่เกี่ยวข้องกับการผลิตกำหนดเกษียณอายุเมื่อครบ 60 ปี
- กำหนดวันเกษียณอายุวันสิ้นปีในปีที่มีอายุครบกำหนดเกษียณอายุ

13.3 การไล่ออก พนักงานที่ถูกลงโทษทางวินัยบริษัทฯ เห็นว่าเป็นการกระทำผิดร้ายแรงในกรณีดังต่อไปนี้

13.3.1 ทุจริตต่อหน้าที่

13.3.2 กระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง

13.3.3 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

13.3.4 ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบข้อบังคับ หรือข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของบริษัทฯ หรือสถานประกอบการที่พนักงานปฏิบัติงานอยู่ อันเป็น ข้อบังคับระเบียบ ข้อกำหนด อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมและบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่ในกรณีที่ร้ายแรง บริษัทฯไม่จำเป็นต้องตักเตือน

13.3.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิเหตุคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

13.3.6 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

13.3.7 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

บริษัท เวอร์เท็กซ์ เซอร์วิส จำกัด

นายบุญยธีร์ พานิชประไพ
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร