



ข้อตกลง

เกี่ยวกับสภาพการจ้าง

ระหว่าง

บริษัท เอสโซ่ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

กับ

สหภาพแรงงานเอสโซ่แห่งประเทศไทย

(มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565)

(ปกใน - หน้าว่าง)

ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

ระหว่าง

บริษัท เอสโซ่ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

กับ

สหภาพแรงงานเอสโซ่แห่งประเทศไทย

(มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565)

สารบัญ

หมวด 1 บททั่วไป

ข้อ 1	คู่สัญญาของข้อตกลง	1
ข้อ 2	คำปรารภ	1
ข้อ 3	การปิดงานและการนัดหยุดงาน	2
ข้อ 4	การเรียกร้อง	2
ข้อ 5	ขอบเขตของข้อตกลง	2
ข้อ 6	การรับรองสถานภาพของสหภาพ	2
ข้อ 7	สิทธิและหน้าที่ของบริษัท	3
ข้อ 8	สิทธิและหน้าที่ของสหภาพ	3

หมวด 2 ระยะเวลาและเงื่อนไขของข้อตกลง

ข้อ 1	ข้อตกลงฉบับสมบูรณ์	4
ข้อ 2	ระยะเวลาของข้อตกลง	4
ข้อ 3	ผลผูกพันที่ใช้บังคับโดยข้อตกลงและโดยกฎหมาย	4
ข้อ 4	การแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลง	4
ข้อ 5	คำจำกัดความและการตีความ	5

หมวด 3 การประกาศข้อตกลงและการช่วยนำเงินจ่ายค่าบำรุงสหภาพ

ข้อ 1	การประกาศข้อตกลง	6
ข้อ 2	การช่วยนำเงินจ่ายค่าบำรุงสหภาพ	6

หมวด 4 เงินเดือนและกลุ่มเงินเดือน

ข้อ 1	การจำแนกตำแหน่งงาน	7
ข้อ 2	การขึ้นเงินเดือนตามผลงาน	7
ข้อ 3	พนักงานที่มีผลงานไม่ดี	7
ข้อ 4	พนักงานใหม่	8
ข้อ 5	การเลื่อนตำแหน่งงาน	8

หมวด 5 เงินช่วยเหลือ

ข้อ 1	ค่าทำงานกะ	9
ข้อ 2	ค่าทำงานกลางคืน	9
ข้อ 3	เงินช่วยเหลือพนักงานระดับปฏิบัติการ	10
ข้อ 4	ค่าทำงานศรียาชา	10
ข้อ 5	เงินช่วยเหลือค่าที่พักสำหรับพนักงานที่ศรียาชา	11

หมวด 6 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 1	(ความหมาย)	12
ข้อ 2	(อัตราค่าทำงานล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุด)	12
ข้อ 3	(อัตราค่าทำงานล่วงเวลาในเวลาฉุกเฉิน)	12
ข้อ 4	(ขณะเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่น)	13
ข้อ 5	(การให้ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด)	13
ข้อ 6	ค่าเรียกทำงานล่วงเวลา	13
ข้อ 7	ค่าอาหารล่วงเวลา	13
ข้อ 8	ค่าเดินทางทำงานล่วงเวลา	14

หมวด 7 วันหยุดตามประเพณี

ข้อ 1	(การกำหนดและประกาศวันหยุดตามประเพณี)	15
ข้อ 2	(การเลื่อนวันหยุดตามประเพณี)	15

หมวด 8 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

ข้อ 1	(สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี)	16
ข้อ 2	(การสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปี)	16
ข้อ 3	(การกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปี)	16

หมวด 9 การลาหยุดงาน

ข้อ 1	บททั่วไป	17
ข้อ 2	การลารับราชการทหาร	17
ข้อ 3	การลาเพื่ออุปสมบท	17
ข้อ 4	การลาศึกษาต่อ	18
ข้อ 5	การลาคลอด	18
ข้อ 6	การลาวันคล้ายวันเกิด	18
ข้อ 7	การลากิจ	19
ข้อ 8	การหยุดงานโดยมิได้รับอนุมัติ	20

หมวด 10 การลาป่วย

ข้อ 1	การจ่ายค่ารักษาพยาบาลในระดับคลินิก	21
ข้อ 2	การลาป่วย	21

หมวด 11 ค่าชดเชยเนื่องจากการปลดออกจากงาน

ข้อ 1	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าชดเชย	22
ข้อ 2	ปลดออกเนื่องจากคนล้นงาน	22
ข้อ 3	ปลดออกเนื่องจากสุขภาพไม่ดี	23
ข้อ 4	ปลดออกเนื่องจากผลงานไม่ดี	23

หมวด 12 ระเบียบการร้องทุกข์

ข้อ 1	บททั่วไป	24
ข้อ 2	คำจำกัดความของคำร้องทุกข์	24
ข้อ 3	ระเบียบการร้องทุกข์	25
ข้อ 4	การชี้ขาด	25
ข้อ 5	คำร้องทุกข์เป็นอันสิ้นสุด	25
ข้อ 6	หนังสือยื่นคำร้องทุกข์	25
ข้อ 7	การยืดกำหนดระยะเวลา	26
ข้อ 8	คำร้องทุกข์ในลักษณะทั่วไป	26

หมวด 13 การทดลองปฏิบัติงาน

27

หมวด 14 การโยกย้ายไปทำงาน ณ สถานที่ทำงานอื่นและเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง

ข้อ 1	(การชดเชยค่าใช้จ่ยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการโยกย้าย)	28
ข้อ 2	(กรณีที่โยกย้ายไปทำงานในกรุงเทพมหานคร หรือเขตปริมณฑล ของกรุงเทพมหานคร)	28
	เบี่ยเลี้ยงการเดินทาง	29

หมวด 15 ระเบียบการลงโทษ

ข้อ 1	(การมีระเบียบการลงโทษ)	30
ข้อ 2	(บริษัทดำเนินการลงโทษ)	30
ข้อ 3	(ลงโทษตามควรแก่ความหนักเบา)	30

หมวด 16 เครื่องแบบทำงาน

ข้อ 1	(บริษัทจัดให้มีเครื่องแบบทำงาน)	31
ข้อ 2	(พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบ)	31
ข้อ 3	(การส่งมอบสิ่งของคืน)	31

หมวด 17 สภาพการทำงาน

32

หมวด 18 กำหนดวันและเวลาทำงาน

ข้อ 1	(การกำหนดวันและเวลาทำงาน)	33
ข้อ 2	สัปดาห์ทำงาน	33
ข้อ 3	วันทำงานปกติ	33
ข้อ 4	เวลาทำงานปกติ	33
ข้อ 5	กำหนดเวลาทำงาน	33
ข้อ 6	วันหยุดประจำสัปดาห์	34
ข้อ 7	(กรณีที่มีเหตุการณ์ผิดปกติหรือเป็นงานฉุกเฉิน)	34

หมวด 19 แผนสวัสดิการปัจจุบัน

35

หมวด 20 รางวัลการปฏิบัติงาน

36**หมวด 21 เงินได้พิเศษประจำปี**37

ภาคผนวกต่อท้าย

ภาคผนวกต่อท้ายหมายเลข 1	การจำแนกตำแหน่งงานตามกลุ่มเงินเดือน	40
ภาคผนวกต่อท้ายหมายเลข 2	กลุ่มเงินเดือนและอัตราการขึ้นเงินเดือน	
(ก) สำหรับโรงกลั่นฯ คลังน้ำมันและต่างจังหวัด		43
(ข) สำหรับสำนักงานใหญ่		44
ภาคผนวกต่อท้ายหมายเลข 3	หนังสือยื่นคำร้องทุกข์	45
ภาคผนวกต่อท้ายหมายเลข 4	คำจำกัดความ	46

หมวด 1 **บททั่วไป**

ข้อ 1 คู่สัญญาของข้อตกลง

ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างฉบับนี้ ทำขึ้นเมื่อวันที่ **17 ธันวาคม พ.ศ. 2564** ระหว่าง สหภาพแรงงานเอสโซ่แห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นสหภาพแรงงานจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 มีสำนักงานตั้งอยู่ที่ 150/17 ถ.ศรีราชา-หุบบอน ต.สุรศักดิ์ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110 ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สหภาพ" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท เอสโซ่ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) มีสำนักงานตั้งอยู่ที่ 3195/17-29 ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "บริษัท" อีกฝ่ายหนึ่ง

ในกรณีที่บริษัทหรือสหภาพเปลี่ยนชื่อหรือรวมกับบริษัทหรือองค์การอื่น ซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือสหภาพกลายเป็นส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดของบริษัทหรือองค์การอื่นนั้น ข้อกำหนดต่าง ๆ ในข้อตกลงนี้จะยังคงมีผลใช้บังคับกับพนักงานซึ่งทำงานอยู่ในขณะที่เกิดมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือการรวมตัวกันไปจนตลอดระยะเวลามีผลใช้บังคับของข้อตกลงนี้

ถ้าบริษัทโอนหรือขายกิจการส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด บริษัทจะตกลงกับองค์การหรือบริษัทผู้รับโอนหรือซื้อให้รับพนักงานที่ปฏิบัติงานในกิจการส่วนที่โอนหรือขายทั้งสิ้นโดยให้นับอายุงานต่อเนื่อง รวมทั้งยึดถือข้อตกลงฉบับนี้เป็นหลักปฏิบัติต่อไป และจะไม่มีการจ่ายค่าชดเชยใด ๆ ให้แก่พนักงานที่ได้ปฏิบัติงานต่อไป

ข้อ 2 คำปรารภ

เจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ของข้อตกลงฉบับนี้มีดังนี้ ในระหว่างที่ข้อตกลงนี้มีผลใช้บังคับอยู่นั้น จะก่อให้เกิดความสงบและสันติสุขในอุตสาหกรรม สมรรถภาพในการทำงานและผลผลิตในระดับสูง อันได้มาจากการตกลงกันอย่างเป็นธรรมในข้อกำหนดเกี่ยวกับสภาพการจ้างของพนักงานในตำแหน่งที่มีสหภาพเป็นตัวแทนคงไว้ซึ่งแรงงานสัมพันธ์อันดีภายในบริษัท ให้ความกระจ่างเกี่ยวกับสิทธิและความรับผิดชอบของบริษัท พนักงาน สหภาพ และสมาชิกของสหภาพ สร้างวิธีการติดต่อสื่อสารและวิธีการขจัดความไม่เข้าใจซึ่งกันและกันอย่างเป็นระเบียบและมีประสิทธิภาพ

ข้อ 3 การปิดงานและการนัดหยุดงาน

สหภาพและบริษัทตกลงกันว่า ตลอดระยะเวลาที่ข้อตกลงนี้มีผลใช้บังคับ บริษัทจะไม่ทำการปิดงาน และสหภาพหรือสมาชิกของสหภาพจะไม่ทำการนัดหยุดงาน ถ่วงการทำงานหรือขัดขวางการทำงาน การผลิต หรือการดำเนินกิจการของบริษัท

ข้อ 4 การเรียกร้อง

สหภาพและบริษัทตกลงกันว่า ตลอดระยะเวลาที่ข้อตกลงนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งสองฝ่ายจะไม่ยื่นข้อเรียกร้องใด ๆ ต่อกัน ซึ่งจะเป็นการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ได้ตกลงกันแล้วเว้นแต่การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะเป็นที่ตกลงกันได้ทั้งสองฝ่าย

ข้อ 5 ขอบเขตของข้อตกลง

บริษัทและสหภาพได้ตกลงกันและเข้าใจกันดีแล้วว่า ข้อตกลงร่วมกันให้ใช้บังคับกับพนักงานที่เป็นสมาชิกสหภาพในหน่วยงานของบริษัทที่ กรุงเทพฯ ศรีราชา ลำลูกกา และคลังน้ำมันต่างจังหวัด รวมทั้งจำกัดและผูกพันเฉพาะเรื่องซึ่งได้ทำการตกลงกันและกำหนดไว้ในข้อตกลงนี้เท่านั้น

ข้อ 6 การรับรองสถานภาพของสหภาพ

สหภาพเป็นตัวแทนในการเจรจาต่อรองในเรื่องเกี่ยวกับเงินเดือน เวลาทำงานและสภาพการจ้างอื่นที่ได้ตกลงกันในข้อตกลงนี้ เพื่อประโยชน์ของสมาชิกของสหภาพซึ่งเป็นพนักงานของบริษัทตามตำแหน่งที่ระบุไว้ในภาคผนวกต่อท้ายหมาย 1

ข้อ 7 สิทธิและหน้าที่ของบริษัท

นอกจากจะได้ระบุไว้เป็นการเฉพาะในข้อตกลงนี้ บริษัทมีสิทธิและหน้าที่ในการริเริ่มหรือเปลี่ยนแปลงซึ่งวิธีการจัดการธุรกิจ ซึ่งรวมแต่ไม่จำกัดเพียง สิทธิในการควบคุมกำลังคน การจ้างงาน การลงโทษทางวินัย และการเลิกจ้าง สิทธิในการสร้างงานใหม่ การยุบงานหรือการเลิกจ้างอันเนื่องจากไม่มีงานหรือเลิกกิจการ สิทธิในการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละงาน กำหนดจำนวนพนักงาน สิทธิในการออกกฎและข้อบังคับควบคุมความประพฤติและความปลอดภัย สิทธิในการกำหนดแผนการผลิต กำหนดเวลาทำงาน ตลอดจนกำหนดวิธีการ กรรมวิธีและแนวทางในการปฏิบัติการ สิทธิในการจ้างเหมางาน ฯลฯ การใช้สิทธิของบริษัทในการจัดการธุรกิจดังกล่าวจะไม่ละเมิดต่อข้อกำหนดในข้อตกลงนี้

ข้อ 8 สิทธิและหน้าที่ของสหภาพ

สหภาพมีสิทธิและหน้าที่ในการเป็นตัวแทนของสมาชิก เมื่อการกระทำของบริษัทขัดต่อข้อกำหนดในข้อตกลงนี้ และเป็นตัวแทนเจรจาต่อรองในเรื่องเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

หมวด 2 **ระยะเวลาและเงื่อนไขของข้อตกลง**

ข้อ 1 ข้อตกลงฉบับสมบูรณ์

ข้อตกลงฉบับนี้ รวมทั้งภาคผนวกต่อท้ายหมายเลข 1 ถึง 4 ถือเป็นข้อตกลงฉบับสมบูรณ์ระหว่างบริษัทกับสหภาพในเรื่องเกี่ยวกับเงินเดือน เวลาทำงาน และสภาพการจ้างอื่น

ข้อ 2 ระยะเวลาของข้อตกลง

ข้อตกลงฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ **1 มกราคม พ.ศ. 2565** และมีระยะเวลาใช้บังคับสามปีนับจากวันที่มีผลใช้บังคับดังกล่าว หากไม่มีการร้องขอเป็นหนังสือจากสหภาพหรือบริษัทเพื่อให้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อตกลงนี้เป็นการล่วงหน้าภายในหนึ่งเดือนก่อนวันสิ้นสุดระยะเวลาใช้บังคับของข้อตกลง ข้อตกลงนี้จะมีผลใช้บังคับต่อไปอีกหนึ่งปีโดยปริยาย

ข้อ 3 ผลผูกพันที่ใช้บังคับโดยข้อตกลงและโดยกฎหมาย

คู่สัญญาตกลงกันว่า ถ้าส่วนหนึ่งส่วนใดของข้อตกลงนี้ขัดหรือเกิดขัดกับกฎหมายแรงงานในภายหลัง คู่สัญญาจะทำการแก้ไขข้อตกลงให้สอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน ข้อตกลงส่วนที่ขัดกับกฎหมายในภายหลังนี้จะไม่มีผลกระทบกระเทือนต่อส่วนอื่น ๆ ของข้อตกลงนี้แต่อย่างใดและวันมีผลใช้บังคับของการแก้ไขใด ๆ นั้นจะต้องมีผลใช้บังคับในวันเดียวกับที่กฎหมายประกาศใช้บังคับ

ข้อ 4 การแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลง

ตลอดระยะเวลาที่ข้อตกลงนี้มีผลใช้บังคับ เมื่อฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดร้องขอเป็นหนังสือต่ออีกฝ่ายหนึ่งเพื่อขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลงนี้ ทั้งสองฝ่ายอาจจะปรึกษาหารือกันเพื่อพิจารณาการขอแก้ไขเพิ่มเติมนั้นได้ และการขอแก้ไขเพิ่มเติมใด ๆ ซึ่งได้บรรลุถึงการตกลงกันได้ จะต้องทำข้อตกลงนั้นเป็นหนังสือลงนามโดยประธานสหภาพและผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดก็ได้ ในกรณีที่ไม่มีข้อตกลงกันถือว่าการขอแก้ไขเพิ่มเติมนั้นเป็นอันระงับไป

ข้อ 5 คำจำกัดความและการตีความ

เพื่อความเข้าใจอันดี คำและถ้อยคำบางคำในข้อตกลงนี้จะมีการอธิบายความหมายไว้ในภาคผนวกต่อท้ายหมายเลขที่ 4

ในกรณีที่มีการขัดแย้งเกี่ยวกับการตีความในข้อตกลงนี้ ให้อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน เป็นผู้วินิจฉัยก่อนทุกครั้ง และหากยังไม่สามารถจัดความขัดแย้งกันได้จึงค่อยนำไปสู่ศาลแรงงาน

หมวด 3

การประกาศข้อตกลงและการช่วยนำเงินจ่ายค่าบำรุงสหภาพ

ข้อ 1 การประกาศข้อตกลง

บริษัทจะจัดพิมพ์ข้อตกลงฉบับนี้และแจกจ่ายให้แก่พนักงานทุกคนที่อยู่ภายใต้บังคับของข้อตกลงนี้ เพื่อถือปฏิบัติโดยเร็ว

ข้อ 2 การช่วยนำเงินจ่ายค่าบำรุงสหภาพ

สหภาพจะรวบรวมรายชื่อพนักงานที่เป็นสมาชิกของสหภาพ พร้อมทั้งหนังสือร้องขอจากพนักงานแต่ละคนขอให้บริษัทช่วยนำเงินจากเงินเดือนของตนในแต่ละเดือนชำระค่าบำรุงสหภาพส่งให้แก่บริษัทเพื่อให้บริษัทช่วยจัดการตามที่ขอ บริษัทจะนำเงินค่าบำรุงสหภาพที่ได้จากเงินเดือนของพนักงานตามหลักฐานทั้งหมดดังกล่าวมอบให้แก่เหรัญญิกของสหภาพหรือบุคคลอื่นใดที่สหภาพจะมอบหมายเป็นรายเดือน แต่ไม่ช้ากว่าวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

ในกรณีที่เกิดมีการผิดพลาดทางการบัญชี ทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าจะคืนเงินหรือหักเงินให้ถูกต้องตามความเป็นจริงภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

ถ้าจะมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ สหภาพจะแจ้งเป็นหนังสือให้บริษัททราบล่วงหน้าและการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะยังไม่มีผลใช้บังคับจนกว่าจะพ้น 30 วันนับจากวันที่บริษัทได้รับแจ้ง

หมวด 4

เงินเดือนและกลุ่มเงินเดือน

ข้อ 1 การจำแนกตำแหน่งงาน

บรรดาดำแหน่งงานต่าง ๆ ในปัจจุบันซึ่งอยู่ภายใต้บังคับโดยข้อตกลงนี้จะมีระบุไว้ในภาคผนวกต่อท้ายหมายเลข 1 และชื่อตำแหน่งงานที่ระบุไว้ในภาคผนวกต่อท้ายหมายเลข 1 ดังกล่าวนี้นี้ จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการกำหนดอัตราเงินเดือนของพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเหล่านั้นเท่านั้น

ข้อ 2 การขึ้นเงินเดือนตามผลงาน

พนักงานที่บริษัทพิจารณาเห็นว่ามีความผลงานประจำปีเป็นที่พอใจ เว้นแต่ผู้อยู่ในเกณฑ์ตามข้อ 3 หรือข้อ 4 จะได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามผลงานในอัตราที่กำหนดไว้ในภาคผนวกต่อท้าย หมายเลข 2 ในวันที่ 1 มกราคมของแต่ละปี จนกระทั่งถึงขั้นสูงสุดของกลุ่มเงินเดือนซึ่งกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งงานนั้น ๆ

เพื่อเป็นกำลังใจและเป็นการจูงใจให้พนักงานผู้มีผลงานประจำปีดี รักษาผลการปฏิบัติงานของตนให้อยู่ในมาตรฐานดังกล่าว ดังนั้นพนักงานผู้มีผลงานประจำปีดี และได้รับเงินเดือนอยู่ในอัตราสูงสุดของกลุ่มเงินเดือนสำหรับตำแหน่งงานของตนในปีนั้น จะได้รับเงินรางวัลตอบแทนซึ่งจ่ายให้ครั้งเดียวในเดือนมกราคมของปีถัดไป เป็นจำนวน 5,000 บาท

อัตราเงินเดือนของพนักงานที่ระบุในภาคผนวกต่อท้ายหมายเลข 2 จะถูกพิจารณาปรับให้สอดคล้องไปตามกลไกตลาดของกลุ่มธุรกิจเดียวกัน เพื่อการแข่งขันได้ของบริษัท

ข้อ 3 พนักงานที่มีผลงานไม่ดี

พนักงานที่บริษัทพิจารณาเห็นว่ามีความผลงานประจำปีไม่ดี พนักงานผู้นั้นจะไม่ได้รับการขึ้นเงินเดือนตามผลงาน อย่างไรก็ตาม พนักงานจะได้รับการเตือนและหรือการบอกกล่าวถึงข้อบกพร่องของตน เพื่อพนักงานจะได้มีโอกาสปรับปรุงแก้ไขตนเอง และหากบริษัทเห็นว่าพนักงานได้ปรับปรุงแก้ไขตนเองจนเป็นที่พอใจแล้ว พนักงานก็จะได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามผลงานของปีที่ผ่านมาในปีถัดไป

พนักงานที่มีผลงานไม่ดีอย่างยิ่งหรือผลงานไม่ดีติดต่อกันเป็นเวลานานอาจถูกปลดออกจากงานได้

ข้อ 4 พนักงานใหม่

พนักงานใหม่ซึ่งปฏิบัติงานได้ผลเป็นที่พอใจในระหว่างระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานจะได้รับ การพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามผลงานตามส่วนของอัตราที่กำหนดไว้ในภาคผนวกต่อท้ายหมายเลข 2 ถ้า พนักงานผู้นั้นได้ปฏิบัติงานมาแล้วเกินกว่า 6 เดือนก่อนกำหนดเวลาขึ้นเงินเดือนประจำปี (เดือนมกราคมของปี ถัดไป) สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานมาไม่ถึง 6 เดือน จะยังไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนในปีแรก แต่ถ้า ผลงานอยู่ในระดับเป็นที่พอใจก็จะพิจารณาให้ในปีต่อไป โดยคิดเฉลี่ยสำหรับจำนวนเดือนที่ทำงานในปีแรก รวมเข้าไปด้วย

ข้อ 5 การเลื่อนตำแหน่งงาน

เมื่อพนักงานได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานไปอยู่ในตำแหน่งที่สูงกว่า พนักงานจะได้รับการ พิจารณาปรับเงินเดือนขึ้นไปอยู่ที่อัตราต่ำสุดของกลุ่มเงินเดือนถัดไปที่สูงกว่าหรือปรับให้ 1 ขึ้นตามระดับผลงาน ประจำปีที่ประเมินได้ครั้งล่าสุดตามอัตราของกลุ่มเงินเดือนถัดไปที่สูงกว่าในตำแหน่งงานใหม่นั้นซึ่งมีระบุไว้ใน ภาคผนวกต่อท้ายหมายเลข 2 แล้วแต่จำนวนไหนจะมากกว่ากัน อย่างไรก็ตามจำนวนเงินที่ได้รับเพิ่มขึ้น ทั้งหมดตั้งแต่ต้นปี (ไม่รวมการขึ้นพิเศษทั่วไป) รวมกันแล้วจะต้องไม่เกินร้อยละ 25 ของเงินเดือนมูลฐานก่อน วันที่ 1 มกราคมของปีนั้น ในกรณีที่เกิน ส่วนที่เกินจะนำไปปรับเพิ่มให้ในเดือนมกราคมถัดไป และพนักงานผู้นั้น จะได้รับเงินเดือนตามผลงานประจำปีในเดือนมกราคมถัดไปเต็มจำนวนตามขั้นตามระดับผลงานประจำปี ที่ ประเมินได้

หมวด 5

เงินช่วยเหลือ

ข้อ 1 ค่าทำงานกะ

(1) พนักงานที่บริษัทกำหนดให้ทำงานเป็นกะหมุนเวียนตลอด 24 ชั่วโมงเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 วันติดต่อกัน จะได้รับค่าทำงานกะเท่ากับร้อยละ 15 ของเงินเดือนมูลฐานหรืออย่างน้อยเดือนละ 1,900 บาท

(2) พนักงานกะจะยังคงได้รับค่าทำงานกะตาม (1) ข้างต้น แม้ว่าพนักงานผู้นั้นจะอยู่ในระหว่างการหยุดพักผ่อนประจำปีและหยุดงานโดยได้รับเงินเดือน แต่รวมระยะเวลาสูงสุดแล้วไม่เกิน 15 วันติดต่อกันในช่วงเดือนนั้น

เมื่อพนักงานกะได้รับมอบหมายเป็นการชั่วคราวให้ทำงานในเวลากลางวันซึ่งมีชั่วโมงกะพนักงานผู้นั้นยังคงได้รับค่าทำงานกะต่อไปอีก 4 สัปดาห์นับแต่วันที่ได้รับมอบหมาย

(3) พนักงานกะจะไม่ได้รับค่าทำงานกะในวันลาที่มีได้รับเงินเดือน วันขาดงานหรือวันซึ่งถูกลงโทษพักงาน

(4) เมื่อพนักงานกะถูกโยกย้ายไปทำงานอื่นซึ่งมีชั่วโมงกะตาม (1) เป็นการถาวรพนักงานผู้นั้นจะไม่ได้รับค่าทำงานกะอีกต่อไปนับจากเดือนถัดไป

ข้อ 2 ค่าทำงานกลางคืน

(1) พนักงานที่มีกำหนดเวลาทำงานในวันทำงานปกติอยู่ในระหว่างเวลา 18.00 นาฬิกา ถึง 06.00 นาฬิกา จะได้รับค่าทำงานกลางคืนในอัตราคืนละ 180 บาท

พนักงานจะได้รับค่าทำงานกลางคืนเฉพาะคืนที่มาทำงานในวันทำงานปกติตามที่กำหนดเท่านั้น

(2) พนักงานที่ได้รับค่าทำงานกะหรือพนักงานที่ได้รับค่าล่วงเวลา หรือค่าทำงานในวันหยุดเนื่องจากการทำงานในระหว่างเวลา 18.00 นาฬิกา ถึง 06.00 นาฬิกา ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานกลางคืน

ข้อ 3 เงินช่วยเหลือพนักงานระดับปฏิบัติการ

(1) เพื่อเป็นการช่วยเหลือค่าใช้จ่ายพนักงาน สำหรับค่าอาหารในวันทำงานปกติ และค่าพาหนะในการเดินทางมาทำงานและกลับบ้านในวันทำงานปกติ พนักงานจะได้รับเงินช่วยเหลือพนักงานระดับปฏิบัติการในอัตราเท่ากับ **3,400 บาท/เดือน**

(2) พนักงานจะยังคงได้รับเงินช่วยเหลือพนักงานระดับปฏิบัติการตาม (1) ข้างต้น ในขณะที่หยุดพักผ่อนประจำปี วันที่ได้รับเงินเดือน และขณะที่ลาป่วย เป็นระยะเวลาสูงสุดไม่เกิน 30 วัน

(3) พนักงานจะไม่ได้รับเงินช่วยเหลือพนักงานระดับปฏิบัติการในวันที่ไม่ได้รับเงินเดือน วันขาดงานหรือวันซึ่งถูกลงโทษพักงาน

ข้อ 4 ค่าทำงานศรัทธา

(1) พนักงานที่ทำงานประจำอยู่ที่โรงกลั่นฯ และคลังน้ำมันศรัทธาจะได้รับค่าทำงานศรัทธาเป็นเงินเท่ากับร้อยละ 15 ของเงินเดือนมูลฐาน

(2) ถ้าพนักงานลาหยุดงานโดยไม่ได้รับเงินเดือนเป็นระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน พนักงานจะยังคงได้รับค่าทำงานศรัทธาต่อไป

(3) พนักงานจะไม่ได้รับค่าทำงานศรัทธาในวันขาดงานหรือวันซึ่งถูกลงโทษพักงาน

ข้อ 5 เงินช่วยเหลือค่าที่พักสำหรับพนักงานที่ศรียาชา

(1) พนักงานที่ทำงานประจำอยู่ที่โรงกลั่นฯ และคลังน้ำมันศรียาชาจะได้รับเงินช่วยเหลือค่าที่พักเท่ากับร้อยละ 15 ของเงินเดือนมูลฐาน หรืออย่างน้อยเดือนละ 3,400 บาท ยกเว้นในกรณีที่บริษัทจัดบ้านพักให้

(2) ถ้าพนักงานลาหยุดงานโดยไม่ได้รับเงินเดือนเป็นระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน พนักงานจะยังคงได้รับเงินช่วยเหลือค่าที่พักต่อไป

(3) พนักงานจะไม่ได้รับเงินช่วยเหลือค่าที่พักในวันขาดงาน หรือวันซึ่งถูกลงโทษพักงาน

(4) สำหรับพนักงานที่ต้องเช่าบ้านให้ครอบครัวพักอาศัย ระหว่างการลาอุปสมบทที่ได้รับอนุมัติแล้ว จะได้รับเงินช่วยเหลือค่าที่พักระหว่างการลาอุปสมบทนั้นสูงสุดไม่เกิน 3 (สาม) เดือน

หมวด 6

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 1 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุดตามความมุ่งหมายของข้อตกลงฉบับนี้หมายความว่า การทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเกินเวลาทำงานปกติ และการทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตาม ประเพณี หรือ วันหยุดพักผ่อนประจำปี

ข้อ 2 พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุดตามแต่กรณี ในอัตราและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

(1) พนักงานที่ทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงานปกติ จะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา เท่ากับสองเท่า (2.0 เท่า) ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง สำหรับเวลาที่ทำเกิน

(2) พนักงานที่ทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดประเพณี หรือถูกสั่งให้มาทำงานใน วันหยุดพักผ่อนประจำปี ซึ่งไม่นอกเหนือเวลาทำงานปกติของวันทำงานปกติ จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดใน อัตราเท่ากับสองเท่า (2.0 เท่า) ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุดนั้น

(3) พนักงานที่ทำงานในวันหยุดนอกเหนือเวลาทำงานปกติของวันทำงานปกติ จะได้รับค่า ล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราเท่ากับสามเท่า (3 เท่า) ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงสำหรับจำนวนชั่วโมงที่ทำเกิน เวลาทำงานปกติ

(4) พนักงานที่ทำงานต่อเนื่องกันเป็นวันที่เจ็ดของการทำงาน ซึ่งไม่นอกเหนือเวลาทำงาน ปกติของวันทำงานปกติจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดในอัตราเท่ากับสอง (2 เท่า) ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ตาม จำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุดนั้น

ข้อ 3 พนักงานจะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในเวลาฉุกเฉินในอัตราและในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) พนักงานซึ่งมีเวลาทำงานปกติระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. ถ้าถูกสั่งให้ทำงาน ต่อเนื่องไปจนถึงเวลา 24.00 น. แล้ว และยังจะต้องทำงานติดต่อกันต่อไปอีก จะได้รับค่าล่วงเวลาสำหรับเวลาที่ ทำงานในช่วงหลัง 24.00 น. เป็นต้นไป ในอัตราสามเท่า (3.0 เท่า) ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง

(2) พนักงานที่มีเวลาทำงานเป็นกะ ซึ่งมีเวลาทำงานปกติระหว่างเวลา 16.00 น. ถึง 24.00 น. ถ้าถูกสั่งให้ทำงานต่อเนื่องไปจนถึงเวลา 08.00 น. ของวันรุ่งขึ้นแล้ว และยังจะต้องทำงานติดต่อกันต่อไป อีก จะได้รับค่าล่วงเวลาสำหรับเวลาที่ทำงานในช่วงหลัง 08.00 น. เป็นต้นไปในอัตราสามเท่า (3.0 เท่า) ของ อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง

ข้อ 4 พนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุด ในขณะที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่น เว้นแต่พนักงานที่มีตำแหน่งเป็นพนักงานขับรถ และปฏิบัติหน้าที่ขับรถในขณะนั้น

ข้อ 5 บริษัทมีสิทธิให้พนักงานทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดตามความจำเป็นหรือกรณีที่งานมีลักษณะ ต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่บริษัท

บริษัทจะพยายามงดเว้นที่จะให้พนักงานทำงานในชั่วโมงทำงานปกติและชั่วโมงทำงานล่วงเวลารวมทั้งเวลาพัก ระหว่างเวลาทำงานรวมกันแล้วเกินกว่าวันละ 16 ชั่วโมง

ข้อ 6 ค่าเรียกทำงานล่วงเวลา

เมื่อพนักงานถูกเรียกมาจากนอกบริเวณสถานที่ทำงานของบริษัท และ/หรือนอกบริเวณสโมสรที่มี อาณาเขตติดต่อกับบริเวณสถานที่ทำงานของบริษัทฯ ให้มาทำงานล่วงเวลานอกกำหนดเวลาทำงานของพนักงาน โดยกระทันหัน พนักงานจะได้รับค่าเรียกทำงานล่วงเวลาในอัตราเท่ากับค่าล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุด สอง ชั่วโมงของอัตราค่าล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุดชั่วโมงแรกของวันที่มาทำงานนั้น ต่างหากจากค่าล่วงเวลา หรือค่าทำงานในวันหยุดที่ได้รับตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานจริง โดยยึดถือหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การทำงานล่วงเวลานั้นจะต้องไม่ต่อเนื่องกับเวลาสิ้นสุดของกำหนดเวลาทำงานของพนักงาน

(2) การทำงานล่วงเวลานั้นเป็นการเรียกตัวหรือถูกตามตัวโดยกระทันหัน ปราศจากการนัดหมาย หรือแจ้งให้ทราบล่วงหน้ามาก่อน

ข้อ 7 ค่าอาหารล่วงเวลา

พนักงานที่ต้องทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดตั้งแต่สองชั่วโมงติดต่อกันขึ้นไป จะได้รับ ค่าอาหารล่วงเวลา 80 บาท สำหรับสองชั่วโมงแรกที่ทำงานติดต่อกัน และ 80 บาท สำหรับอีกทุกชั่วโมงที่ ทำงานติดต่อกันถัดไป

พนักงานผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง จะไม่ได้รับค่าอาหารล่วงเวลาในวันนั้น

ข้อ 8 ค่าเดินทางทำงานล่วงเวลา

การเดินทางไปทำงานและกลับบ้านเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเองโดยตรง ดังนั้นเมื่อบริษัทต้องการให้มีการเดินทางเพิ่มขึ้นจากปกติหรือเมื่อพนักงานมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพิ่มขึ้นเนื่องจากการทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดตามคำสั่งของบริษัท ค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวจึงสมควรจะได้รับการชดเชยจากบริษัทโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

สำหรับโรงกลั่น ฯ และคลังน้ำมันศรีราชา

พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดหรือถูกเรียกให้มาทำงานล่วงเวลาจากบ้านโดยกะทันหัน หากบริษัทไม่จัดพาหนะรับและ/หรือส่งให้ พนักงานผู้นั้นจะได้รับการชดเชยค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกิดขึ้นในอัตรา 180 บาท/เที่ยว

สำหรับคลังน้ำมันสาธุกา และต่างจังหวัด

พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดหรือถูกเรียกให้มาทำงานล่วงเวลาจากบ้านโดยกะทันหัน หากบริษัทไม่จัดพาหนะรับและ/หรือส่งให้ พนักงานผู้นั้นจะได้รับการชดเชยค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกิดขึ้นในอัตราดังนี้

(1) สำหรับการเข้าทำงานล่วงเวลาระหว่างเวลาหลัง 21.00 น. ถึง 06.00 น. ของวันถัดไป และการเลิกจากการทำงานล่วงเวลาระหว่างเวลา 21.00 น. ถึงก่อน 06.00 น. จะได้รับค่าเดินทางทำงานล่วงเวลาในอัตรา 150 บาท/เที่ยว

(2) สำหรับการเข้าหรือเลิกการทำงานล่วงเวลาในเวลาอื่นนอกเหนือจาก (1) จะได้รับค่าเดินทางการทำงานล่วงเวลาในอัตรา 40 บาท/เที่ยว

พนักงานทุกสถานที่ทำงานที่บริษัทมอบหมายให้ใช้พาหนะของบริษัทในการเดินทางไปทำงานและกลับบ้าน จะไม่ได้รับค่าเดินทางล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาหรือการทำงานในวันหยุดตามความมุ่งหมายของข้อ 8 เรื่องค่าเดินทางทำงานล่วงเวลานี้

อัตรานี้เป็นอัตราที่ได้รวมค่าเบี้ยประกันรถยนต์แล้ว ดังนั้น ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ จะเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเองต่อความเสียหายทั้งต่อชีวิตและทรัพย์สิน (หากมี)

หมวด 7
วันหยุดตามประเพณี

- ข้อ 1** บริษัทจะกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีปีละ 14 วัน โดยจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าเป็นปี ๆ ไป
- ข้อ 2** ถ้าวันหยุดตามประเพณีของบริษัทวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงานให้เลื่อน วันหยุดตามประเพณีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป

หมวด 8

วันหยุดพักผ่อนประจำปี

ข้อ 1 พนักงานที่ได้ทำงานกับบริษัทฯ แล้วครบ 1 ปีขึ้นไป จะมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) พนักงานที่มีอายุงานตั้งแต่ 1 ถึง 5 ปี จะมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 2 สัปดาห์ หรือ 10 วันทำงานต่อปี

(2) พนักงานที่มีอายุงานตั้งแต่ 6 ถึง 15 ปี จะมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 3 สัปดาห์ หรือ 15 วันทำงานต่อปี

(3) พนักงานที่มีอายุงานตั้งแต่ 16 ปีขึ้นไป จะมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 3 สัปดาห์ หรือ 15 วันทำงานบวกกับจำนวนปีของอายุงานหลังปีที่ 15 แต่ละปีอีกปีละ 1 วันทำงานแต่รวมแล้วไม่เกินปีละ 4 สัปดาห์ หรือ 20 วันทำงานต่อปี

ข้อ 2 วันหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานเป็นสิทธิเฉพาะปี จะนำมาสะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีไป รวมหยุดในปีอื่นมิได้ เว้นแต่จะมีเหตุผลอันสมควรและได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย ให้สะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีไปรวมหยุดในปีถัดไปแต่สูงสุดไม่เกิน 10 วันทำงาน

ข้อ 3 บริษัทมีสิทธิกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีสำหรับพนักงานแต่ละคนตามความจำเป็นและเหมาะสม

หมวด 9

การลาหยุดงาน

ข้อ 1 บททั่วไป

การลาหยุดงานคือ การลาไปจากงานของพนักงานในระหว่างเวลาทำงานของพนักงานที่กำหนดไว้ จะโดยได้รับเงินเดือนหรือไม่ได้รับก็ตาม และการลานั้นจะต้องได้รับอนุมัติจากบริษัทเสียก่อน บริษัทจะให้การพิจารณาต่อคำขอเกี่ยวกับการลาของพนักงานด้วยความเห็นอกเห็นใจ อย่างไรก็ตาม ก่อนที่บริษัทจะอนุมัติการลาตามคำขอของพนักงานบริษัทจำเป็นต้องพิจารณาถึงการปฏิบัติการของบริษัทก่อนว่า จะสามารถให้พนักงานลาหยุดงานได้เพียงใดหรือไม่ และประกอบกับคำขอของพนักงานจะต้องมีเหตุผลที่บริษัทจะรับพิจารณาได้ด้วย

ข้อ 2 การลารับราชการทหาร

(1) พนักงานที่ถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหารจะได้รับอนุมัติให้ลาไปรับราชการทหารได้โดยไม่ได้รับเงินเดือน และเมื่อพนักงานกลับมารายงานตัวต่อบริษัทเมื่อได้รับราชการทหารครบกำหนดแล้ว บริษัทอาจรับพนักงานกลับเข้าทำงานถ้ามีตำแหน่งว่างที่เหมาะสมให้ แต่ถ้าบริษัทไม่สามารถรับพนักงานเข้าทำงานได้ บริษัทจะปลดพนักงานออกจากบริษัทตามระเบียบการปลดออกเนื่องจากคนล้นงาน

(2) ในกรณีที่พนักงานถูกทางราชการทหารเรียกฝึกเป็นระยะเวลาหนึ่งซึ่งไม่เกิน 3 เดือน บริษัทอาจอนุมัติให้พนักงานลาหยุดงานเพื่อไปรับการฝึกนั้นได้โดยได้รับเงินเดือน

(3) พนักงานที่สมัครใจจะรับราชการทหาร จะต้องลาออกจากบริษัท

ข้อ 3 การลาเพื่ออุปสมบท

(1) พนักงานที่ทำงานกับบริษัทมาแล้ว 12 เดือนหรือมากกว่า อาจได้รับอนุมัติให้ลาเพื่ออุปสมบท โดยไม่ได้รับเงินเดือนเป็นระยะเวลาสูงสุดไม่เกิน 4 เดือน โดยให้นับอายุงานติดต่อกัน และให้ลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัท

(2) พนักงานที่มีอายุงานตั้งแต่ 24 เดือนขึ้นไป และได้รับอนุมัติให้ลาเพื่ออุปสมบทเป็นเวลาเต็มหนึ่งพรรษา บริษัทจะจ่ายเงินช่วยเหลือในการอุปสมบทให้กับพนักงานผู้นั้นเป็นจำนวน 5,000 บาท

ความตาม (1) และ (2) ของข้อนี้ให้อนุโลมใช้กับพนักงานที่นับถือศาสนาอิสลามผู้ไปแสวงบุญที่เมกกะด้วย

ข้อ 4 การลาศึกษาต่อ

พนักงานที่ทำงานกับบริษัทแล้ว 12 เดือนหรือมากกว่า ถ้าประสงค์จะลาไปเพื่อศึกษาต่อในหลักสูตรที่ต้องศึกษาเต็มเวลา อาจได้รับอนุมัติให้ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือนและถ้ามีตำแหน่งว่างที่เหมาะสมให้บริษัทอาจรับพนักงานกลับเข้าทำงานเมื่อพนักงานกลับมารายงานตัว หรือมิฉะนั้นจะถือว่าเป็นการลาออก

ข้อ 5 การลาคลอด

(1) พนักงานหญิงมีครรภ์มีสิทธิขอลาเพื่อคลอดโดยได้รับเงินเดือนมูลฐานเต็มรวมระยะเวลาก่อนคลอด และหลังคลอดไม่เกินกว่า 45 วัน และหากประสงค์จะใช้สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีมาชดเชยวันลาที่มีได้รับเงินเดือนก็อาจทำได้

(2) ถ้ามีความจำเป็นเนื่องจากร่างกายอ่อนแอสืบเนื่องมาจากการคลอดหรือด้วยเหตุอันสมควร อื่น ๆ ซึ่งแพทย์ของบริษัทให้การรับรองแล้ว พนักงานหญิงนั้นอาจได้รับอนุมัติให้ลาต่อไปได้อีก 60 วันโดยไม่ได้รับเงินเดือน

ข้อ 6 การลาวันคล้ายวันเกิด

(1) บริษัทมีเจตนาที่จะให้พนักงานแต่ละคนมีโอกาสดำรงอยู่กับบ้านเพื่อทำศาสนพิธีและหรือกิจกรรมทางสังคมในวันคล้ายวันเกิดของตน ดังนั้น พนักงานทุกคนจะได้รับอนุมัติให้ลาหยุดงานในวันคล้ายวันเกิดของตน

(2) ถ้าหากพนักงานถูกเรียกให้มาทำงานในวันคล้ายวันเกิดของพนักงานหรือวันคล้ายวันเกิดตรงกับวันหยุด พนักงานจะได้รับวันหยุดชดเชยวันคล้ายวันเกิดซึ่งกำหนดให้ลาหยุดภายใน 30 วัน

(3) ในกรณีที่พนักงานสมัครใจเลือกที่จะไม่หยุดงานในวันคล้ายวันเกิด และได้มาทำงานตามปกติ จะไม่มีค่าล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุดตอบแทนให้

4) บริษัทจะถือหลักฐานวันเกิดที่พนักงานให้ไว้กับบริษัทเป็นสำคัญ

(5) พนักงานที่ประสงค์จะลาหยุดวันคล้ายวันเกิด จะต้องแจ้งแก่บริษัทเป็นหนังสือ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ มิฉะนั้น บริษัทอาจปฏิเสธที่จะอนุมัติให้ลาได้

ข้อ 7 การลากิจ

(1) พนักงานอาจขอลากิจโดยได้รับเงินเดือนได้ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เมื่อบิดามารดา สามีภรรยา หรือบุตรของพนักงาน และบิดามารดาของสามีหรือภรรยาของพนักงาน เสียชีวิต พนักงานจะได้รับอนุมัติให้ลาโดยรวมระยะเวลาเดินทางแล้วได้เป็นเวลา ไม่เกิน 7 วันปฏิทินติดต่อกัน

ข. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายซึ่งไม่ใช่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ส่วนตัว พนักงานอาจได้รับอนุมัติให้ลาได้ตามความจำเป็น เช่น การเป็นพยานศาล โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของบริษัทที่จะอนุมัติ

ค. เพื่อติดต่อกับทางราชการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงาน เช่น การขอหรือต่อไปอนุญาตขนส่งของพนักงานขับรถบรรทุก เป็นต้น พนักงานอาจได้รับอนุมัติให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของบริษัทที่จะอนุมัติ

ง. พนักงานที่อยู่ในตำแหน่งคณะกรรมการบริหารของสหภาพอาจได้รับอนุมัติให้ลาเพื่อกิจกรรมของสหภาพโดยรวมทั้งคณะแล้วไม่เกิน 50 วันทำงานต่อปี

(2) นอกจากกรณีดังกล่าวข้างต้น พนักงานอาจได้รับอนุมัติให้ลากิจอื่นได้โดยนำวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามสิทธิมาหักชดเชยจำนวนวันที่ขอลากิจก่อน และในกรณีที่วันหยุดพักผ่อนประจำปีตามสิทธิของพนักงานได้หักออกเช่นนั้นแล้วยังไม่พอ ให้ถือวันลากิจที่ได้รับอนุมัติต่อไปนั้นเป็นการลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน

ข้อ 8 การหยุดงานโดยมิได้รับอนุมัติ

พนักงานจะต้องกำหนดวันและจำนวนวันที่ขอลาหยุดงาน แจ้งต่อบริษัทเป็นการล่วงหน้าทุกครั้งที่ประสงค์จะขอลาหยุดงานโดยแจ้งเป็นหนังสือหรือตามวิธีการที่บริษัทกำหนดไว้ และจะต้องได้รับอนุมัติจากบริษัทเสียก่อน พนักงานผู้ใดหยุดงานโดยมิได้รับอนุมัติจากบริษัท นอกจากจะถือว่าเป็นการขาดงานและไม่ได้รับเงินเดือนและเงินช่วยเหลืออื่น ๆ ในวันขาดงานแล้ว ยังจะถูกลงโทษตามระเบียบการลงโทษ

หมวด 10 **การลาป่วย**

ข้อ 1 การจ่ายค่ารักษาพยาบาล

บริษัทจะจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้แก่พนักงานซึ่งยังคงทำงานอยู่กับบริษัทตามอัตราที่กำหนดในแผนประกันสุขภาพ อุบัติเหตุและอันตรายของบริษัท อย่างไรก็ตาม ค่ารักษาพยาบาลที่บริษัทจะจ่ายให้这不รวมถึงค่ารักษาพยาบาลซึ่งแพทย์วินิจฉัยว่าเป็นการรักษาพยาบาลเกี่ยวกับการตรวจสายตาหรือประกอบแว่น การมีครรภ์ โรคเรื้อรัง การเจ็บป่วยอันเกิดจากการประทุมิชอบหรือความประมาทเลินเล่อ และช้อยกเว้นต่างๆ ตามแผนประกันสุขภาพ อุบัติเหตุและอันตรายของบริษัท

บริษัทจะจ่ายค่าถอนฟันและค่าอุดฟันให้แก่พนักงานซึ่งยังคงทำงานอยู่กับบริษัท ตามอัตราที่บริษัทได้กำหนดตามแผนประกันสุขภาพ อุบัติเหตุและอันตราย

ข้อ 2 การลาป่วย

(1) การลาป่วย หมายถึง การลาหยุดงานของพนักงานในระยะเวลาหนึ่ง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานมิได้เพราะการเจ็บป่วย โดยได้รับการรับรองจากแพทย์ของบริษัท

(2) พนักงานที่ลาป่วยจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนทราบโดยเร็วที่สุดที่จะทำได้ มิฉะนั้นพนักงานอาจไม่ได้รับผลประโยชน์ที่พึงได้สำหรับระยะเวลาก่อนการแจ้งดังกล่าว นอกจากว่าการล่าช้าในการแจ้งนั้นพิสูจน์ได้ว่าไม่สามารถจะหลีกเลี่ยงได้

(3) พนักงานที่ลาป่วยเป็นระยะเวลาตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป จะต้องแสดงใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้โดยแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง

หมวด 11

ค่าชดเชยเนื่องจากการปลดออกจากงาน

เมื่อบริษัทปลดพนักงานออกจากงาน หรือพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานด้วยเหตุใดก็ตามซึ่งมิใช่เนื่องมาจากการที่พนักงานครบเกษียณอายุสามัญหรือวิสามัญ การประพฤติมิชอบหรือการกระทำผิด หรือการไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือฝ่าฝืนสัญญาจ้างงาน การลาออกหรือการปลดออกในระหว่างระยะทดลองปฏิบัติงาน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าชดเชย

บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้แก่พนักงานแทนเงินบำเหน็จที่พนักงานจะได้รับตามแผนสวัสดิการในหมวด 19 ในกรณีที่เงินบำเหน็จมีจำนวนน้อยกว่าค่าชดเชยเนื่องจากการปลดออกจากงาน

ข้อ 2 ปลดออกเนื่องจากคนล้นงาน

พนักงานที่ถูกปลดออกเนื่องจากคนล้นงาน จะได้รับค่าชดเชยซึ่งคำนวณให้ตามอัตราดังนี้

- ก. อายุงานไม่ครบ 1 ปี ค่าชดเชยเท่ากับ 1 เท่า ของเงินเดือนมูลฐาน
- ข. อายุงานครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ค่าชดเชยเท่ากับ 3 เท่า ของเงินเดือนมูลฐาน
- ค. อายุงานครบ 3 ปี ค่าชดเชยเท่ากับ 6 เท่า ของเงินเดือนมูลฐาน
- ง. อายุงานส่วนที่เกิน 3 ปีขึ้นไปจนครบ 10 ปี ค่าชดเชยเพิ่มขึ้นอีกปีละ 0.5 เท่าของเงินเดือนมูลฐานสำหรับอายุงานแต่ละปีที่เกิน 3 ปี
- จ. อายุงานส่วนที่เกิน 10 ปีขึ้นไป ค่าชดเชยเพิ่มขึ้นอีกปีละ 1 เท่า ของเงินเดือนมูลฐานสำหรับอายุงานแต่ละปีที่เกิน 10 ปี

ค่าชดเชยดังกล่าวข้างต้นจะไม่น้อยกว่าค่าชดเชยตามกฎหมาย

อย่างไรก็ตามค่าชดเชยที่จะได้รับทั้งสิ้นรวมกันแล้วจะไม่เกิน 24 เท่าของเงินเดือนมูลฐาน

ข้อ 3 ปลดออกเนื่องจากสุขภาพไม่ดี

(1) พนักงานจะได้รับค่าชดเชยเท่ากับ 1.5 เท่าของเงินเดือนมูลฐานต่ออายุงานแต่ละปี โดยที่ค่าชดเชยดังกล่าวจะไม่น้อยกว่าค่าชดเชยตามกฎหมาย ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เมื่อแพทย์ของบริษัทมีความเห็นว่าพนักงานผู้นั้นไม่เหมาะสมโดยสภาพร่างกายและ/หรือจิตใจที่จะทำงานซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำในตำแหน่งปัจจุบันและไม่มีตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมสำหรับพนักงานผู้นั้นว่างอยู่ หรือเมื่อแพทย์ของบริษัทมีความเห็นว่าพนักงานผู้นั้นเป็นโรคติดต่อ ซึ่งหากทำงานต่อไปก็อาจเป็นอันตรายต่อพนักงานอื่นที่ทำงานร่วมกัน

หรือ ข. พนักงานผู้นั้นไม่มีสิทธิภายใต้แผนสงเคราะห์ยามพิการและทุพพลภาพของบริษัท และพนักงานผู้นั้นได้ใช้สิทธิการลาป่วยตามแผนสงเคราะห์ยามเจ็บป่วยและอุบัติเหตุของบริษัทจนหมดแล้ว

(2) ในกรณีที่บริษัทปลดพนักงานออกจากงานเนื่องจากโรคอันเกี่ยวเนื่องกับการทำงาน ตามประกาศกระทรวงแรงงานในกฎหมายคุ้มครองแรงงาน พนักงานจะได้รับค่าทดแทนเป็น 2 เท่าของค่าทดแทนตามกฎหมาย แต่ไม่เกินเงินเดือนมูลฐานตามระยะเวลาที่กำหนดโดยคำสั่งหรือคำวินิจฉัยของเจ้าพนักงานตามกฎหมาย และถ้าค่าทดแทนดังกล่าวน้อยกว่าค่าชดเชยตาม (1) ข้างต้น ให้พนักงานรับค่าชดเชยตาม (1) นั้นแทน

ข้อ 4 ปลดออกเนื่องจากผลงานไม่ดี

บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ตามอัตราที่กำหนดดังต่อไปนี้

- ก. อายุงานไม่ครบ 1 ปี ค่าชดเชยเท่ากับ 1 เท่าของเงินเดือนมูลฐาน
- ข. อายุงานครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ค่าชดเชยเท่ากับ 3 เท่า ของเงินเดือน
- ค. อายุงานครบ 3 ปีขึ้นไป จนครบ 10 ปี ค่าชดเชยเท่ากับ 6 เท่า ของเงินเดือนมูลฐาน
- ง. อายุงานที่เกิน 10 ปีขึ้นไป ค่าชดเชยเพิ่มขึ้นอีกปีละ 0.5 เท่าของเงินเดือนมูลฐานสำหรับอายุงานแต่ละปีที่เกิน 10 ปี

ค่าชดเชยดังกล่าวข้างต้นจะไม่น้อยกว่าค่าชดเชยตามกฎหมาย

บริษัทจะไม่จ่ายค่าชดเชยในกรณีที่มีการปลดออกอันสืบเนื่องจากคำสั่งของรัฐบาล

หมวด 12 **ระเบียบการร้องทุกข์**

ข้อ 1 บททั่วไป

บริษัทและสหภาพมีความปรารถนาอย่างจริงใจว่า คำร้องทุกข์ของพนักงานจะต้องได้รับการพิจารณาอย่างยุติธรรมและเร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ดังนั้น ระเบียบการร้องทุกข์นี้จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีวิธีการอันเหมาะสมและเป็นระเบียบ เพื่อจัดข้อข้องใจระหว่างทั้งสองฝ่ายอันอาจเกี่ยวกับการตีความการใช้ข้อกำหนดในข้อตกลงนี้ หรือการอ้างถึงการใช้ปฏิบัติที่ละเมิดต่อข้อตกลงนี้โดยฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด ในขณะเดียวกัน สัมพันธภาพอันดีระหว่างทั้งสองฝ่ายจะต้องดำรงไว้ และจะต้องให้โอกาสแก่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดในการดำเนินกิจการของตนให้เป็นไปตามปกติวิสัย

ระเบียบการร้องทุกข์นี้จะไม่เป็นอุปสรรคหรือเป็นการขัดขวางให้พนักงานได้ปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานในเวลาใด ๆ ในปัญหาความเข้าใจผิดอันเกี่ยวกับสภาพการจ้าง และในระหว่างที่การร้องทุกข์ยังไม่สิ้นสุด บริษัทจะให้ความคุ้มครองพนักงานผู้ร้องทุกข์และพนักงานผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นธรรม

ก่อนที่จะดำเนินการตามระเบียบการร้องทุกข์ พนักงานจะต้องนำข้อข้องใจของตนไปปรึกษาหารือด้วยความจริงใจกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือที่ปรึกษาพนักงานสัมพันธ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เรื่องซึ่งเป็นเหตุข้องใจของพนักงานนั้นได้เกิดขึ้น ข้อข้องใจใด ๆ จะไม่มีผลและเป็นโมฆะ หากพนักงานมิได้ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดภายใน 30 วัน ดังกล่าว

ข้อ 2 คำจำกัดความของคำร้องทุกข์

หากข้อข้องใจของพนักงานในเรื่องเกี่ยวกับเงินเดือน เวลาทำงาน และสภาพการจ้างอื่น หรือการปฏิบัติผิดข้อกำหนดอื่นใดในข้อตกลงนี้ ซึ่งมีผลกระทบกระเทือนต่อพนักงานผู้นั้นและยังไม่ใช่ที่พอใจแก่พนักงานภายใน 15 วัน นับจากวันที่พนักงานได้นำเรื่องไปปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือที่ปรึกษาพนักงานสัมพันธ์ ข้อข้องใจนั้นอาจจะเป็นข้อร้องทุกข์และอาจดำเนินการตามระเบียบการร้องทุกข์ซึ่งกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 3 ระเบียบการร้องทุกข์

ขั้นที่หนึ่ง ถ้าพนักงานหรือกลุ่มของพนักงานหรือสหภาพมีข้อร้องทุกข์จะต้องยื่น คำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อหัวหน้าแผนกหรือผู้จัดการแผนกที่เกี่ยวข้องภายใน 7 วันหลังจากที่ข้อข้องใจได้กลายเป็นข้อร้องทุกข์ หัวหน้าแผนกหรือผู้จัดการแผนกนั้นจะจัดการหาทางยุติข้อร้องทุกข์โดยการปรึกษาหารือกับพนักงานผู้ร้องทุกข์และหรือกรรมการสหภาพผู้ใดผู้หนึ่งหรือคณะกรรมการสหภาพแล้วแต่กรณี

ขั้นที่สอง ถ้ายังตกลงกันไม่ได้ในขั้นที่หนึ่งภายใน 14 วันนับแต่วันที่ไต่ยื่นคำร้องทุกข์ต่อหัวหน้าแผนกหรือผู้จัดการแผนก จะต้องยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือภายใน 7 วันนับแต่วันที่ทราบผลของการร้องทุกข์ในขั้นที่หนึ่งต่อผู้จัดการฝ่าย หรือผู้ซึ่งผู้จัดการฝ่ายมอบหมาย ซึ่งจะได้จัดการประชุมกับพนักงานผู้ร้องทุกข์และ/หรือคณะกรรมการสหภาพแล้วแต่กรณี เพื่อจัดการยุติข้อร้องทุกข์ภายใน 7 วัน

ข้อ 4 การชี้ขาด

ถ้าไม่มีการตกลงกันภายใต้ข้อกำหนดทั้งหลายตามข้อ 3 ของหมวดนี้ ผู้ยื่นข้อร้องทุกข์อาจแจ้งคำร้องทุกข์นั้นไปยังอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานให้เป็นผู้วินิจฉัยและหากยังไม่สามารถขจัดความขัดแย้งกันได้จึงค่อยนำไปสู่ศาลแรงงานเพื่อการชี้ขาดเกี่ยวกับการตีความหรือการปฏิบัติตามข้อกำหนดทั้งหลายในข้อตกลงนี้ ผู้ที่จะทำการชี้ขาดจะมีอำนาจหน้าที่เพียงตัดสินใจในเรื่องของคำร้องทุกข์เท่านั้น และจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือเพิ่มลดข้อความใด ๆ ในข้อตกลงนี้มิได้

ข้อ 5 คำร้องทุกข์เป็นอันสิ้นสุด

ในแต่ละขั้นตอนของระเบียบการร้องทุกข์นี้ ระยะเวลาที่กำหนดไว้จะมีผลนับแต่วันที่ได้รับคำร้องทุกข์ตามลำดับขั้นของการยื่นคำร้องทุกข์ เมื่อใดที่ไม่มีการยื่นคำร้องทุกข์ในขั้นถัดไปภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือคำตอบชี้แจงนั้น ถือว่าคำร้องทุกข์นั้นเป็นอันสิ้นสุด

ข้อ 6 หนังสือยื่นคำร้องทุกข์

ตัวอย่างหนังสือยื่นคำร้องทุกข์ซึ่งจะต้องใช้ในทุกขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ข้างต้นมีแสดงไว้ในภาคผนวกต่อท้ายหมายเลข 3

ข้อ 7 การยืดกำหนดระยะเวลา

ในทุก ๆ ข้อของหมวดนี้ซึ่งได้มีการระบุระยะเวลาไว้นั้น ระยะเวลาดังกล่าวอาจจะยืดออกไปได้ต่อเมื่อได้รับการตกลงยินยอมจากพนักงานผู้ร้องทุกข์ สหภาพและบริษัท

ข้อ 8 คำร้องทุกข์ในลักษณะทั่วไป

คำร้องทุกข์ซึ่งเกี่ยวข้องกับข้อขัดแย้งระหว่างสหภาพกับบริษัทในเรื่องเกี่ยวกับการตีความหรือการปฏิบัติต่อข้อกำหนดใดในข้อตกลงนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบกระเทือนพนักงานทั้งหมดหรือพนักงานกลุ่มใหญ่ สหภาพอาจยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อผู้จัดการฝ่าย ซึ่งจะจัดการประชุมปรึกษาหารือระหว่างสหภาพกับบริษัท เพื่อหาทางแก้ไขปัญหานั้น ๆ ต่อไปถ้ายังไม่สามารถแก้ไขข้อขัดแย้งได้ อาจส่งคำร้องทุกข์นั้นไปยังอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ให้เป็นผู้วินิจฉัย และหากยังไม่สามารถขจัดความขัดแย้งกันได้ จึงค่อยนำไปสู่ศาลแรงงาน

หมวด 13

การทดลองปฏิบัติงาน

ไม่ว่าเวลาใดในระหว่างระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานซึ่งโดยปกติจะมีระยะเวลา 3 เดือน พนักงานใหม่ที่ยังอยู่ในระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานอาจถูกปลดออกจากงานได้โดยไม่ได้รับค่าชดเชย ถ้าบริษัทเห็นว่าพนักงานผู้นั้นไม่มีความสามารถหรือไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานได้ และบริษัทจะไม่รับพิจารณา คำร้องทุกข์ใด ๆ อันเกี่ยวกับการปลดออกของพนักงานใหม่ที่ยังอยู่ในระหว่างระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

หลังจากที่พนักงานปฏิบัติงานครบกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน บริษัทอาจต่อระยะเวลาออกไปได้อีกตามที่เห็นว่าสมควร โดยปกติแล้วก่อนพ้นกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ พนักงานผู้นั้นจะได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากบริษัทว่าบริษัทจะให้พนักงานปฏิบัติงานต่อไปเป็นการประจำหรือไม่

หมวด 14

การโยกย้ายไปทำงาน ณ สถานที่ทำงานอื่น และเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง

การโยกย้ายไปทำงาน ณ สถานที่ทำงานอื่น

ข้อ 1 เมื่อบริษัทโยกย้ายพนักงานไปทำงาน ณ สถานที่ทำงานอื่นเป็นการประจำ ซึ่งมีไซเขตกรุงเทพมหานครหรือเขตปริมณฑลของกรุงเทพมหานคร พนักงานจะได้รับเงินช่วยเหลือเพื่อเป็นการชดเชยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการโยกย้าย ดังต่อไปนี้

(1) ค่าพาหนะในการเดินทางจากสถานที่เดิมไปยังสถานที่ใหม่ สำหรับพนักงาน สามี ภรรยา และบุตรของพนักงาน ประเภทพาหนะที่ใช้เดินทางจะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากบริษัทเสียก่อน

(2) ค่าใช้จ่ายชั่วคราวในขณะหาที่พักไม่เกิน 7 วันแรก สำหรับพนักงาน สามี ภรรยา และบุตรของพนักงาน ซึ่งเดินทางไปพร้อมกับพนักงาน ตามอัตราที่บริษัทกำหนดให้เบิก

(3) ค่าขนย้ายเครื่องใช้และสิ่งของส่วนตัวจากสถานที่เดิมไปยังสถานที่ใหม่ซึ่งพนักงานจะเบิกได้ตามความเป็นจริงที่เหมาะสมและเพียงครั้งเดียว พาหนะและหรือตัวแทนขนย้ายนั้นจะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากบริษัท

(4) พนักงานจะได้รับเงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายและชดเชยค่าเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในการโยกย้ายเพียงครั้งเดียว ซึ่งจะเท่ากับครึ่งหนึ่งของเงินเดือนมูลฐาน

(5) พนักงานจะได้รับค่าทำงานต่างจังหวัดหรือค่าทำงานศรียาชาเป็นเงินเท่ากับร้อยละ 15 ของเงินเดือนมูลฐาน

(6) ในกรณีที่บริษัทไม่ได้จัดที่พักให้ พนักงานจะได้รับเงินช่วยเหลือค่าที่พักเป็นเงินเท่ากับร้อยละ 15 ของเงินเดือนมูลฐาน หรืออย่างน้อย 3,400 บาทต่อเดือน

ข้อ 2 ในกรณีที่บริษัทโยกย้ายพนักงานจากนอกเขตกรุงเทพมหานครและนอกเขตปริมณฑลของกรุงเทพมหานครไปทำงานเป็นการประจำในเขตกรุงเทพมหานครหรือเขตปริมณฑลของกรุงเทพมหานครหรือย้ายกลับสถานที่ที่ทำการจ้างครั้งแรก (ที่ไม่ใช่ศรียาชา) พนักงานจะได้รับเงินช่วยเหลือตามข้อกำหนดในข้อ 1 (1) (2) (3) และ (4) เท่านั้น

เบี้ยเลี้ยงการเดินทาง

เมื่อบริษัทสั่งให้พนักงานเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดเป็นการชั่วคราว บริษัทจะเป็นผู้กำหนดเรื่องวิธีการเดินทางและสถานที่พัก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง สถานที่พัก และค่าอาหาร พนักงานสามารถเบิกได้ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในอัตราที่เหมาะสม หากบริษัทกำหนดให้เดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวของพนักงาน พนักงานจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยใช้อัตราเดียวกับ MPT Mileage ซึ่งเป็นอัตราที่ได้รวมค่าเบี้ยประกันรถยนต์แล้ว ดังนั้น ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ จะเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเองต่อความเสียหายทั้งต่อชีวิตและทรัพย์สิน (หากมี)

หมวด 15 **ระเบียบการลงโทษ**

ข้อ 1 บริษัทเชื่อว่าพนักงานส่วนใหญ่จะปฏิบัติตนเป็นพนักงานที่ดีและทำในสิ่งที่ถูกที่ควรเสมอในขณะเดียวกันพนักงานก็เต็มใจที่จะปฏิบัติตามกฎข้อบังคับและคำสั่งของบริษัทตลอดจนปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด อย่างไรก็ตามอาจจะมีพนักงานบางคนปฏิบัติผิดไปจากกฎข้อบังคับและมาตรฐานการทำงานที่ดี ซึ่งถ้าไม่มีการแก้ไขการปฏิบัติที่ผิด ๆ เหล่านี้ ทักษะคิดและอุปนิสัยในการทำงานของพนักงานทั้งหมดย่อมจะถูกกระทบกระเทือน บริษัทจึงต้องมีระเบียบการลงโทษไว้เพื่อการปรับปรุงแก้ไขพนักงานเมื่อจำเป็น

ข้อ 2 บริษัทอาจดำเนินการลงโทษใด ๆ รวมทั้งการปลดออก เมื่อบริษัทเห็นว่าการประพฤติมิชอบหรือการกระทำผิดนั้นสมควรได้รับโทษ

ข้อ 3 บริษัทจะพิจารณาลงโทษพนักงานตามควรแก่ความหนักเบาของการประพฤติมิชอบหรือการกระทำผิดซึ่งอาจเป็นโทษอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ ดังต่อไปนี้

ดักเตือนด้วยวาจา
ดักเตือนเป็นหนังสือ
พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง 3 วัน
พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง 7 วัน
ปลดออกโดยไม่ได้รับค่าชดเชย

ฉะนั้น ในกรณีที่พนักงานประพฤติมิชอบหรือกระทำผิดร้ายแรง บริษัทจะพิจารณาปลดพนักงานออกจากงานทันที โดยไม่จ่ายค่าชดเชยใด ๆ

หมวด 16
เครื่องแบบทำงาน

ข้อ 1 บริษัทจะจัดให้มีเครื่องแบบทำงาน หรือเครื่องป้องกันอันตรายหรืออุปกรณ์ความปลอดภัยสำหรับพนักงานโดยจะพิจารณาถึงคุณภาพ และมาตรฐาน ให้มีตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงาน

ข้อ 2 ในขณะที่ทำงานพนักงานจะต้องสวมใส่เครื่องแบบทำงานหรือสิ่งอื่นใดซึ่งบริษัทได้จัดให้มีไว้สำหรับพนักงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนดหรือจะได้กำหนดขึ้นในอนาคต

ข้อ 3 เมื่อพนักงานออกจากงาน พนักงานจะต้องส่งมอบสิ่งของดังกล่าวคืนให้แก่บริษัท และในกรณีที่สิ่งของซึ่งจัดให้ใช้เฉพาะตัว คือ เครื่องแบบทำงาน รองเท้า และแว่นตาบริษัทจะพิจารณาตามคำขอของพนักงานถ้าพนักงานประสงค์จะเก็บไว้ต่อไป

หมวด 17
สภาพการทำงาน

บริษัทมีวัตถุประสงค์ที่จะคงไว้ซึ่งสภาพการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะโดยมีระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน ซึ่งพนักงานจะต้องปฏิบัติตามเพื่อป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน ตลอดจนการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน

หมวด 18

กำหนดวันและเวลาทำงาน

ข้อ 1 บริษัทเป็นผู้กำหนดหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันและเวลาทำงานในแต่ละสถานที่ทำงานหรือหน่วยงาน ตามลักษณะ สภาพ และความจำเป็นของงานเป็นสำคัญ

ข้อ 2 "สัปดาห์ทำงาน" หมายความว่า ระยะเวลาทำงาน 7 วันติดต่อกัน โดยเริ่มนับตั้งแต่วันเริ่มต้นของการทำงานหลังวันหยุดประจำสัปดาห์วันสุดท้ายของพนักงานตามที่กำหนดไว้ หรือโดยเริ่มนับตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ แล้วแต่กรณี

ในสัปดาห์ทำงานหนึ่ง ๆ จะมีวันทำงานปกติไม่เกิน 5 วัน และจะต้องมีวันหยุดประจำสัปดาห์ 2 วัน

ข้อ 3 "วันทำงานปกติ" หมายความว่า วันซึ่งกำหนดให้พนักงานทำงานเป็นการปกติ
วันทำงานปกติของพนักงานกลางวัน คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
วันทำงานปกติของพนักงานกะ คือ วันตามที่กำหนดไว้ในตารางการทำงานกะซึ่งประกาศให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ 4 "เวลาทำงานปกติ" หมายความว่า จำนวนชั่วโมงซึ่งกำหนดให้พนักงานทำงานในแต่ละวันทำงานปกติ

ในหนึ่งวันทำงานปกติจะมีเวลาทำงานปกติ 8 ชั่วโมง

ในหนึ่งสัปดาห์ทำงานจะมีเวลาทำงานปกติ 40 ชั่วโมง

ข้อ 5 "กำหนดเวลาทำงาน" หมายความว่า ระยะเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการทำงานของพนักงานโดยระบุถึงเวลาเริ่มต้นและเวลาที่สิ้นสุดของการทำงาน หรือที่บริษัทจะประกาศตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

กำหนดเวลาทำงานของพนักงานกลางวัน คือ ตั้งแต่ 07.30 นาฬิกา ถึง 16.30 นาฬิกา โดยมีเวลาพักตั้งแต่ 11.45 นาฬิกา ถึง 12.45 นาฬิกา หรือตั้งแต่ 08.00 นาฬิกา ถึง 17.00 นาฬิกา โดยมีเวลาพักตั้งแต่ 12.00 นาฬิกา ถึง 13.00 นาฬิกา

กำหนดเวลาทำงานของพนักงานกะจะเป็นตามเวลาทำงานที่กำหนดโดยตารางการทำงานกะตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งจะมีประกาศออกมาให้พนักงานตามหน่วยงานนั้น ๆ ทราบ

สำหรับเวลาพักของพนักงานกะนั้นให้ผลัดเปลี่ยนกันพักตามความจำเป็นและเหมาะสมแก่งาน

กำหนดเวลาทำงานดังกล่าวข้างต้นนี้ไม่ถือว่าเป็นกำหนดเวลาทำงานของวันหยุดวันหนึ่งวันใด

ข้อ 6 "วันหยุดประจำสัปดาห์" หมายความว่า วันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงานตามที่กำหนดไว้

วันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงานกลางวัน คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

วันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงานกะ คือ วันหยุดประจำสัปดาห์ที่ได้กำหนดโดยตารางการทำงานกะ และวันหยุดประจำสัปดาห์นี้ไม่จำเป็นจะต้องเป็นวันเสาร์/หรือวันอาทิตย์

ข้อ 7 ในกรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติหรือเป็นงานฉุกเฉิน บริษัทอาจเปลี่ยนแปลงกำหนดวัน และเวลาทำงานเท่าที่จำเป็นโดยแจ้งให้ทราบล่วงหน้าในระยะเวลาอันสั้นได้

หมวด 19

แผนสวัสดิการปัจจุบัน

ตลอดระยะเวลาที่ข้อตกลงนี้มีผลใช้บังคับ บริษัทจะจัดและบริหารสวัสดิการตามแบบที่มีอยู่ในปัจจุบัน ตามข้อกำหนดและระเบียบที่วางไว้ทุกประการ

ในกรณีที่รัฐบาลออกกฎหมายใช้บังคับซึ่งมีผลกระทบกับสวัสดิการที่บริษัทจัดให้กับพนักงาน บริษัทอาจพิจารณาเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับกฎหมายได้

แผนสวัสดิการ ประกอบด้วยแผนดังต่อไปนี้

1. แผนบำเหน็จบำนาญหรือแผนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (แล้วแต่กรณี)
2. แผนรางวัลอายุงาน
3. แผนประกันชีวิต
4. แผนสงเคราะห์ยามเจ็บป่วยและอุบัติเหตุ
5. แผนประกันสุขภาพ อุบัติเหตุและทันตกรรม
6. แผนสวัสดิการเงินกู้เพื่อซื้อและปรับปรุงที่อยู่อาศัย
7. แผนสวัสดิการเงินกู้เพื่อรถยนต์ หรือจักรยานยนต์
8. แผนการออมเงินของพนักงาน

หมวดที่ 20

รางวัลการปฏิบัติงาน

บริษัทจะให้ "เงินรางวัลการปฏิบัติงาน" แก่พนักงาน เมื่อทำงานครบรอบ 1 ปี ทั้งนี้รอบปีจะเริ่มนับจากวันที่ 1 มกราคม ไปจนถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของปีโดยพิจารณาทั้งผลงานและการลาหยุดงานในแต่ละรอบปีเป็นเกณฑ์

พนักงานที่มีผลงานเป็นที่พอใจและไม่มีการลาหยุดงานเลยในรอบปี จะได้รับเงินรางวัลการปฏิบัติงานเต็มจำนวนเป็นเงินเท่ากับ 20,000 บาท/ปี เงินรางวัลการปฏิบัติงานนี้จะลดลงเท่ากับจำนวน 2,500 บาทต่อวันลาหยุดงาน 1 วัน

พนักงานทำงานไม่ครบรอบปีดังกล่าวจะไม่มีสิทธิได้รับเงินรางวัลการปฏิบัติงาน ยกเว้นแต่กรณีที่พนักงานครบเกษียณอายุหรือเสียชีวิต จึงจะได้รับเงินรางวัลการปฏิบัติงานตามส่วนโดยเฉลี่ย

ข้อยกเว้น สำหรับวันลาหยุดงานที่ไม่นำไปหักในการคำนวณเงินรางวัลการปฏิบัติงานได้แก่

1. วันลาที่ถูกทางราชการทหารเรียกพลเพื่อฝึก
2. วันลาที่จที่ได้รับค่าจ้างตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท
3. วันลาหยุดงานเพื่อไปรับเหรียญกษาตจากการบริจาคโลหิต
4. วันลาหยุดงานที่ได้รับอนุมัติเพื่อแข่งกีฬาในนามสโมสรเอสโซ่
5. วันลาคลอด
6. วันลาเพื่ออุปสมบท
7. วันลาหยุดพักผ่อนประจำปี
8. วันลาหยุดวันคล้ายวันเกิด
9. วันลาหยุดงานเนื่องจากการเจ็บป่วยจากอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงานหรือโรคเนื่องจากการทำงาน
10. วันลาหยุดงานเนื่องจากป่วยและต้องพักรักษาตัวในโรงพยาบาลโดยต้องเป็นคนไข้ภายใน
11. วันลาของกรรมการสหภาพที่ได้รับอนุมัติให้เป็นวันลาโดยได้รับค่าจ้าง
12. วันลาหยุดงานตามคำสั่งแพทย์บริษัท เนื่องจากป่วยเป็นโรคตาแดง โรคหัดหรือโรคอีสุกอีใส โรคคางทูม หรือโรคติดต่อร้ายแรงทางลมหายใจ หรือการสัมผัส

หมวด 21

เงินได้พิเศษประจำปี

บริษัทจะให้ "เงินได้พิเศษประจำปี" เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนมูลฐานของพนักงาน หนึ่งเดือน หรืออย่างน้อย 15,000 บาท แก่พนักงาน เมื่อพนักงานทำงานครบรอบ 1 ปี ตามเงื่อนไขและ ข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. การจ่ายและจำนวนเงินได้พิเศษประจำปี

- 1.1 บริษัทจะจ่ายเงินได้พิเศษประจำปีแก่พนักงานในเดือนธันวาคมของทุกปี
- 1.2 จำนวนเงินได้พิเศษประจำปีเท่ากับเงินเดือนมูลฐานของพนักงานในเดือนธันวาคมของปี
การจ่ายเงินได้พิเศษประจำปี
- 1.3 รอบ 1 ปี จะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ไปจนถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของแต่ละปี

2. การคำนวณเงินได้พิเศษประจำปีและเงื่อนไข

- 2.1 พนักงานที่มีสิทธิได้รับเงินได้พิเศษประจำปีคือ พนักงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามที่บริษัท กำหนดแล้วและยังเป็นพนักงานอยู่ถึงวันที่ 31 ธันวาคมของปีนั้น
- 2.2 สำหรับพนักงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามที่บริษัทกำหนดแล้ว แต่มีอายุน้อยกว่า 1 ปี ณ วันที่ 31 ธันวาคม จะได้รับเงินได้พิเศษประจำปี โดยเฉลี่ยตามส่วนของจำนวนเดือนที่ได้ปฏิบัติงาน ถึงวันที่ 31 ธันวาคมของปีนั้น
- 2.3 สำหรับพนักงานที่ยังไม่พ้นระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ณ วันที่ 31 ธันวาคม ของแต่ละปี ส่วนของ อายุงานที่ไม่ครบ 1 ปี จะนำไปคำนวณสมทบและรวมจ่ายให้กับพนักงานในเดือนธันวาคมของปีถัด จากปีที่พนักงานผู้นั้นมีอายุงานครบ 1 ปี
- 2.4 ในกรณีที่พนักงานเข้าทำงานก่อนวันที่ 16 ของเดือน จะนำเศษของเดือนไปคำนวณอายุงาน เท่ากับหนึ่งเดือนเพื่อการจ่ายเงินได้พิเศษประจำปี
- 2.5 ในกรณีที่พนักงานเข้าทำงานหลังวันที่ 15 ของเดือน เศษของเดือนจะไม่นำไปคำนวณอายุงานเพื่อ การจ่ายเงินได้พิเศษประจำปี

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้นเป็น 4 ฉบับ มีข้อความตรงกัน ฝ่ายสหภาพถือไว้ 1 ฉบับ บริษัทถือไว้ 2 ฉบับ และส่งให้สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดชลบุรี 1 ฉบับ และทั้งสองฝ่ายได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น

ฝ่ายสหภาพ

ฝ่ายบริษัท

ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นายธนารักษ์ รักษมณี) ประธานฯ	(นายสุชาติ โพธิ์วัฒนะเสถียร) ผู้จัดการโรงงานฯ และกรรมการบริษัทฯ
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นายคมชาติ ทองแดง) เลขาธิการ	(นางสาวกัญญาดา อัครเมธา) ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นายประโรม เล็บครุฑ) กรรมการ	(นางจิรธนา สมบัติบริบูรณ์) หัวหน้าตัวแทนเจรจาฝ่ายบริษัทฯ
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นายพิเชษฐ์ สิทธิเมธารักษ์) กรรมการ	(นายรุ่งโรจน์ ชัยเรืองศรี) ตัวแทนเจรจาฝ่ายบริษัทฯ
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นายวรวุฒิ พนังกล้า) กรรมการ	(นายวิชาญ ศรีสุบรรณ) ตัวแทนเจรจาฝ่ายบริษัทฯ
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นางสาวสุนทรี ศรีคุ้ม) กรรมการ	(นางสาวนงลักษณ์ ขวาลย์กุล) ตัวแทนเจรจาฝ่ายบริษัทฯ

ลงชื่อ

(นายธวัช หวังลดาภิรมย์)
ตัวแทนเจรจาฝ่ายบริษัทฯ

ลงชื่อ

(นางทิพสุคนธ์ ดวงทิพย์)
ตัวแทนเจรจาฝ่ายบริษัทฯ

ลงชื่อ

(นายรัชภูมิ เจริญไทยพานิช)
ตัวแทนเจรจาฝ่ายบริษัท

ลงชื่อ

(นายธนกร อมตกุลชัย)
พยาน

ลงชื่อ

(นายสมพงษ์ โพธิ์ไกร)
พยาน

ภาคผนวกต่อท้ายหมายเลข 1

การจำแนกตำแหน่งงานตามกลุ่มเงินเดือน

สำหรับโรงกลั่นฯ และคลังน้ำมันศรีราชา

- CL10 กลุ่ม เอเอ (AA) พนักงานประจำคลังน้ำมัน (Working Crew)
- CL 11 กลุ่ม เอ (A) พนักงานรักษาความปลอดภัย (Security Guard)
พนักงานฝึกหัด (พนักงานโรงกลั่น ช่างซ่อมบำรุง พนักงานห้องทดลอง
พนักงานวิศวกรรม) Trainees (Operator, Mechanic, Lab Technician,
Engineering Technician)
เสมียนพิมพ์ดีดคลังน้ำมัน II (Clerk / Typist II)
นักรการ (Office Boy / Messenger)
- CL 12 กลุ่ม บี (B) พนักงานโรงกลั่น ซี (Refinery Operator C)
ช่างซ่อมบำรุงโรงกลั่น ซี (Refinery Mechanic C)
พนักงานห้องทดลองโรงกลั่น ซี (Refinery Lab Technician C)
พนักงานหัวหน้ากะรักษาความปลอดภัย (Chief Security Grard)
พนักงานคลังน้ำมัน II (Operator II)
พนักงานวิศวกรรม ซี (Engineering Technician C)
เสมียนคลังพัสดุ I (Warehouse Clerk I)
เสมียนพิมพ์ดีดคลังน้ำมัน I (Clerk / Typist I)
เสมียน III (Clerk III)
- CL 13 กลุ่ม ซี (C) พนักงานโรงกลั่น บี (Refinery Operator B)
ช่างซ่อมบำรุงโรงกลั่น บี (Refinery Mechanic B)
พนักงานห้องทดลองโรงกลั่น บี (Refinery Lab Technician B)
พนักงานวิศวกรรม บี (Engineering Technician B)
พนักงานคลังน้ำมัน (Operator)
เสมียนคลังพัสดุ (Warehouse Clerk)
เสมียน II (Clerk II)

- CL 14 กลุ่ม ดี (D)** พนักงานโรงกลั่น เอ (Refinery Operator A)
ช่างซ่อมบำรุงโรงกลั่น เอ (Refinery Mechanic A)
พนักงานวิศวกรรม เอ (Engineering Technician A)
พนักงานห้องทดลองโรงกลั่น เอ (Refinery Lab Technician A)
หัวหน้าพนักงานคลังน้ำมัน (Chief Operator)
เสมียน I (Clerk I)
- CL 15 กลุ่ม อี (E)** พนักงานโรงกลั่นอาวุโส (Refinery Senior Operator)
ช่างซ่อมบำรุงโรงกลั่นอาวุโส (Refinery Senior Mechanic)
พนักงานวิศวกรรมอาวุโส (Senior Engineering Technician)
เสมียนอาวุโส (Senior Clerk)
พนักงานคอมพิวเตอร์อาวุโส (Senior Operator Computer)
พนักงานห้องทดลองโรงกลั่น (Senior Lab Technician)
พยาบาล (Nurse)
- CL 16 กลุ่ม เอฟ (F)** ผู้ชำนาญด้านเทคนิค (Technical Specialist)
- CL 17 กลุ่ม จี (G)** ผู้ชำนาญด้านเทคนิคอาวุโส (Senior Technical Specialist)

สำหรับคลังน้ำมันต่างจังหวัด

CL 15 กลุ่ม เอ็ม (M)	พนักงานคลังอาวุโส (Chief Operator) ช่างซ่อมบำรุงอาวุโส (Chief Mechanic) เสมียนอาวุโส (Senior Clerk)
CL 14 กลุ่ม เอ็น (N)	พนักงานคลัง I (Operator I) ช่างซ่อมบำรุง I (Mechanic I) เสมียน I (Clerk I)
CL 13 กลุ่ม โอ (O)	พนักงานคลัง II (Operator II) ช่างซ่อมบำรุง II (Mechanic II) เสมียน II (Clerk II) เสมียนพิมพ์ดีด I (Clerk / Typist I)
CL 12 กลุ่ม คิว (Q)	พนักงานคลัง III (Operator III) ช่างซ่อมบำรุง III (Mechanic III) เสมียนพิมพ์ดีด II (Clerk / Typist II)
กลุ่ม เอส (S)	ยามรักษาการณ์ (Watchman) พนักงานประจำคลังน้ำมัน (Working Crew)

ภาคผนวกต่อท้ายหมายเลข 2

กลุ่มเงินเดือนและอัตราการขึ้นเงินเดือน

(ก.) สำหรับโรงกลั่นฯ คลังน้ำมันศรีราชาและต่างจังหวัด

กลุ่ม	กลุ่มเงินเดือน	
	ต่ำสุด	สูงสุด
G	57,000	87,000
F	41,000	77,000
E	37,000	69,000
D	32,000	60,000
C	28,200	46,000
B	25,000	41,000
A	16,000	36,000
AA	10,000	27,000

อัตราการขึ้นเงินเดือนประจำปีตามระดับผลงาน

ดี	พอใจ	ไม่ดี
6% อย่างน้อย 900 บาท	5% อย่างน้อย 800 บาท	ไม่ได้ขึ้น

หมายเหตุ

- จำนวนพนักงานที่จะได้รับผลงานดีเท่ากับ 50% และ จำนวนพนักงานที่จะได้รับผลงานพอใช้ และไม่ดี (หากมี) เท่ากับ 50%
- ตัวเลขต่ำสุดและสูงสุดของแต่ละกลุ่มเงินเดือนข้างต้น มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565

(ข.) สำหรับสำนักงานใหญ่

<u>กลุ่ม</u>	<u>กลุ่มเงินเดือน</u>	
	<u>ต่ำสุด</u>	<u>สูงสุด</u>
K	46,100	82,700
L	41,000	71,000
M	35,000	60,000
N	30,000	52,000
O	25,000	44,000
Q	16,000	36,000
S	10,000	27,000

อัตราการขึ้นเงินเดือนประจำปีตามระดับผลงาน

<u>ดี</u>	<u>พอใจ</u>	<u>ไม่ดี</u>
6% อย่างน้อย 900 บาท	5% อย่างน้อย 800 บาท	ไม่ได้ขึ้น

หมายเหตุ

- จำนวนพนักงานที่จะได้รับผลงานดีเท่ากับ 50% และ จำนวนพนักงานที่จะได้รับผลงานพอใช้ และไม่ดี (หากมี) เท่ากับ 50%
- ตัวเลขต่ำสุดและสูงสุดของแต่ละกลุ่มเงินเดือนข้างต้น มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561

ภาคผนวกต่อท้ายหมายเลข 3

หนังสือยื่นคำร้องทุกข์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ชื่อพนักงานผู้ร้องทุกข์.....เลขประจำตัว.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....ฝ่าย.....

บรรยายคำร้องทุกข์ในเนื้อที่ข้างล่างนี้

.....
.....
.....
.....
.....

ลายมือชื่อพนักงาน.....

ได้รับคำร้องทุกข์โดย

ลายมือชื่อผู้รับ.....

ชื่อผู้รับ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อยุติ :
.....
.....

ภาคผนวกต่อท้ายหมายเลข 4

คำจำกัดความ

"แพทย์ของบริษัท" หมายความว่า แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งซึ่งบริษัทแต่งตั้งมอบหมายให้ทำการตรวจรักษาพนักงานของบริษัท

"วัน" หมายความว่า ระยะเวลา 24 ชั่วโมงติดต่อกันโดย

- ก. สำหรับที่โรงกลั่นฯ และคลังน้ำมันศรีราชา ให้เริ่มนับจากเที่ยงคืนถึงเที่ยงคืน
- ข. สำหรับที่คลังน้ำมันช่องนนทรี และคลังน้ำมันต่างจังหวัด ให้เริ่มนับจากเวลาเริ่มต้นของกำหนดเวลาทำงานของพนักงานเป็นเกณฑ์

"พนักงาน" หมายความว่า ผู้ซึ่งบริษัทว่าจ้างให้ทำงานโดยได้รับเงินเดือนและผลประโยชน์จากแผน สวัสดิการของบริษัทและเป็นสมาชิกของสหภาพ และทำงานอยู่ในตำแหน่งงานซึ่งอยู่ภายใต้บังคับของข้อตกลงนี้ ดังได้ระบุไว้ในภาคผนวกต่อท้ายหมายเลข 1

"อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง" หมายความว่า เงินจำนวนหนึ่งซึ่งได้มาจากการคำนวณเพื่อกำหนดอัตรา ค่าจ้างต่อชั่วโมงของพนักงานแต่ละคน สำหรับการทำงานล่วงเวลาหรือการทำงานในวันหยุด โดยใช้สูตรคำนวณดังต่อไปนี้

$$\frac{(\text{เงินเดือน บวกค่าทำงานต่างจังหวัดหรือศรีราชา หากได้รับ} \\ \text{และบวกค่าทำงานกะ หากได้รับ}) \times 12}{\text{เวลาทำงานปกติต่อสัปดาห์} \times 52} = \text{อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง}$$

"สามัญกรรยา" หมายความว่า สามหรือกรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายของพนักงานซึ่งได้แจ้งเป็นหลักฐานไว้กับบริษัท

"บิดามารดา" หมายความว่า บิดาหรือมารดาของพนักงานซึ่งได้แจ้งเป็นหลักฐานไว้กับบริษัท

"บุตร" หมายความว่า บุตรที่ถูกต้องตามกฎหมายของพนักงานซึ่งได้แจ้งเป็นหลักฐานไว้กับบริษัท

"วันหยุด" หมายความว่า วันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงาน วันหยุดตามประเพณีตามประกาศของบริษัทในแต่ละปี หรือวันหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงาน

"วันที่เจ็ดของการทำงานต่อเนื่องกัน" หมายความว่า วันหยุดประจำสัปดาห์วันสุดท้ายของพนักงานในแต่ละหนึ่งสัปดาห์ทำงาน ซึ่งพนักงานได้ทำงานต่อเนื่องกันครบเจ็ดวัน โดยให้นับวันหยุดตามประเพณีวันหยุดพักผ่อนประจำปี หรือวันลาที่ได้รับเงินเดือนเป็นเสมือนวันทำงานสำหรับการคำนวณวันที่เจ็ดของการทำงานต่อเนื่องกัน

"กลุ่มเงินเดือน" หมายความว่า อัตราต่ำสุดและอัตราสูงสุดที่กำหนดเป็นเงินบาทสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่จัดอยู่ในแต่ละกลุ่มเงินเดือนตามภาคผนวกต่อท้ายหมายเลข 1 และ 2

"ปิดงาน" หมายความว่า การที่บริษัทปฏิเสธไม่ยอมให้พนักงานทำงานชั่วคราวเนื่องจากข้อพิพาทแรงงาน

"นัดหยุดงาน" หมายความว่า การที่พนักงานร่วมกันไม่ทำงานชั่วคราวเนื่องจากข้อพิพาทแรงงาน

"เงินเดือน" หมายความว่า เงินเดือนซึ่งพนักงานได้รับตามตำแหน่งงานของพนักงาน

"การเรียกทำงานล่วงเวลา" หมายความว่า การเรียกพนักงานนอกกำหนดเวลาทำงานของพนักงานให้มาทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดซึ่งไม่ใช่กำหนดเวลาทำงานของพนักงาน

"วันหยุดตามประเพณี" หมายความว่า วันที่บริษัทกำหนดให้เป็นวันหยุดตามประเพณีของบริษัทในแต่ละปี ซึ่งจะมีปีละ 14 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย

"การลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน" หมายความว่า การลาหยุดงานของพนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน และจะถูกหักค่าจ้างในวันลานั้น ๆ โดยใช้สูตรคำนวณดังต่อไปนี้

$$\frac{\text{เงินเดือน}}{\text{จำนวนวันที่มีในรอบเดือนปฏิทิน}} = \text{ค่าจ้างที่ถูกหักต่อวัน}$$

"เขตปริมณฑลของกรุงเทพมหานคร" หมายความว่า จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานครทั้ง 5 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดสมุทรปราการ สมุทรสาคร นนทบุรี ปทุมธานี นครปฐม