

นโยบายการบริหารงานบุคคล

บริษัท เอ็นอาร์ อินสแตนท์ โปรดิวซ์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของบุคลากรซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าอย่างยิ่งและเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล โดยยึดหลักความโปร่งใส และเป็นธรรม ดังต่อไปนี้

1. ผังโครงสร้างองค์กรและการวางแผนอัตรากำลังคน

บริษัทจัดให้มีผังโครงสร้างองค์กร เพื่อแสดงถึงกลุ่มตำแหน่งงาน ซึ่งรวมถึงสายการบังคับบัญชา โดยจะมีความสอดคล้องและสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัท ให้สามารถควบคุม กำกับ และตรวจสอบการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้การวางแผนอัตรากำลังคน ถือเป็นความจำเป็นอย่างหนึ่งที่ต้องมีการวางแผน เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร เช่น การเติบโตขององค์กร การขยายตัวหรือหดตัวของภาวะเศรษฐกิจ การปรับตำแหน่ง การโยกย้าย การเกษียณ และการลาออก การกำหนดอัตรากำลังคนที่เหมาะสมกับธุรกิจจึงเป็นนโยบายหลักที่ต้องมีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยกำหนดกรอบการวางแผนอัตรากำลังคนไว้ดังต่อไปนี้

1. มีการวางแผนอัตรากำลังคนทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อรองรับแผนธุรกิจของบริษัท การกำหนดจำนวนคนและคุณสมบัตินั้น ให้พิจารณาจากแผนธุรกิจรายปี และแผนธุรกิจระยะยาวของบริษัท
2. มีการวางแผนอัตรากำลังคน เพื่อป้องกันภาวะที่ไม่สมดุลของการใช้กำลังคน ณ ขณะใดขณะหนึ่ง ซึ่งภาวะไม่สมดุลนั้น คือภาวะที่มีคนเกินความต้องการ หรือภาวะขาดคน และอาจส่งผลกระทบต่อบริษัท
3. การวางแผนอัตรากำลังคน ต้องทำการวิเคราะห์ล่วงหน้า เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพนักงานที่ต้องการในอนาคต รวมทั้งคาดการณ์การเพิ่มหรือลดกำลังคนที่มีเหตุจำเป็นและให้ระบุสาเหตุไว้ด้วย นอกจากนี้การพิจารณาถึงผลกระทบด้านค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น ถือเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับงบประมาณของบริษัท
4. สายงานต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบเบื้องต้นว่าจะต้องใช้คนเท่าใดจึงจะเหมาะสม โดยตระหนักอยู่เสมอว่าคนเป็นต้นทุนของการบริหาร จึงควรต้องใช้คนเท่าที่จำเป็น และต้องตระหนักอยู่เสมอว่าการใช้คนที่มากเกินไปจะเป็นภาระต่อบริษัทที่ต้องรับผิดชอบไปเป็นระยะเวลายาวนาน และอาจทำให้การแข่งขันของบริษัทในด้านต้นทุนราคาไม่สามารถแข่งขันต่อคู่แข่งได้
5. การกำหนดอัตรากำลังคน ให้กำหนดไว้ในรายงานอัตรากำลังคนของบริษัท ซึ่งต้องจัดทำรายงาน รายไตรมาส และจัดส่งรายงานดังกล่าวให้ผู้บริหารระดับสูง (C-level) ทราบ
6. การขอเพิ่มอัตรากำลังคน ให้หน่วยงานที่ต้องการขอเพิ่มอัตรากำลังคนโดยกรอกแบบฟอร์มขอเพิ่มอัตรากำลังคน โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นเพื่อเสนอฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการเพื่อพิจารณา โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ มีหน้าที่สอบถามเพื่อให้ข้อมูลและเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการที่กำหนดไว้
7. การสรรหาบุคลากรให้เป็นไปตามกระบวนการสรรหา คัดเลือก และการบรรจุเข้าเป็นพนักงาน ที่กำหนด

2. การสรรหา คัดเลือก และการบรรจุเข้าเป็นพนักงาน

การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเพื่อเป็นพนักงาน ถือเป็นเรื่องที่สำคัญ เนื่องจากเป็นกระบวนการที่ทำให้บริษัทได้คนดี มีคุณธรรม และมีความสามารถเข้ามาทำงาน ซึ่งกระบวนการสรรหาและคัดเลือกดังกล่าว ต้องกระทำอย่างรัดกุมและรอบคอบ โดยกำหนดกรอบการสรรหา คัดเลือก และการบรรจุเข้าเป็นพนักงานดังต่อไปนี้

1. กระบวนการสรรหา คัดเลือก และการบรรจุเข้าเป็นพนักงานต้องเป็นไปตามแผนอัตรากำลังคน โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการเป็นผู้มีส่วนร่วมพิจารณาคัดเลือกบุคลากรในตำแหน่งที่ต้องการด้วย
2. เมื่อมีตำแหน่งว่างลง และต้องมีการสรรหาบุคลากรที่จะบรรจุเข้าเป็นพนักงาน ให้ดำเนินการสรรหาจากพนักงานภายในบริษัทผู้มีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานก่อน จึงจะให้สรรหาบุคลากรจากภายนอกเป็นลำดับถัดไป
3. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรทุกตำแหน่งงานต้องมีความโปร่งใส รวมทั้งมีความเสมอภาคภายใต้กระบวนการสรรหา คัดเลือก และการบรรจุเข้าเป็นพนักงาน โดยต้องยึดหลักคุณธรรมอย่างเคร่งครัดทุกขั้นตอน และคำนึงถึงความสามารถที่กำหนดไว้
4. จัดให้มีการทดสอบก่อนการรับพนักงานเข้าทำงาน และได้รับการสัมภาษณ์จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้พิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่มีทัศนคติและพฤติกรรมที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมของบริษัทด้วย
5. บุคลากรที่จะได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานต้องผ่านการตรวจร่างกาย และผ่านการทดลองงานเป็นระยะเวลาไม่เกิน 119 วัน ก่อนจะได้รับบรรจุเป็นพนักงาน และเมื่อเริ่มปฏิบัติงานในฐานะพนักงานทดลองงาน จะได้รับการชี้แจงเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตน หน้าที่และสิทธิประโยชน์ของการเป็นพนักงานด้วย

ทั้งนี้ บริษัทกำหนดประเภทของการจ้างงาน ไว้ดังนี้

1. พนักงานประจำ หมายถึง บุคลากรที่บริษัทตกลงว่าจ้างให้เข้ามาทำงานให้แก่บริษัท ภายหลังจากที่ผ่านระยะทดลองงาน และบริษัทตกลงว่าจ้างเป็นพนักงานประจำ
2. พนักงานตามสัญญา หมายถึง พนักงานที่บริษัทตกลงจ้างเข้ามาทำงาน โดยทำสัญญาเป็นหนังสือให้เข้ามาทำงาน อันเป็นลักษณะครั้งคราว ที่มีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดที่แน่นอน หรือเป็นงานที่มีลักษณะเป็นไปตามฤดูกาล หรือได้ค่าจ้างในช่วงของฤดูนั้น ๆ หรือเป็นงานตามโครงการ ที่มีไขงานปกติของธุรกิจ หรือการค้าของบริษัท หรือเป็นงานโดยทั่วไป โดยมีวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุด

3. การบริหารผลการปฏิบัติงาน

บริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างเป็นธรรม รวมทั้งเป็นไปตามกลยุทธ์ของบริษัท โดยนำระบบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs) จากเป้าหมายขององค์กรลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อให้สามารถตรวจสอบและบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 1 ครั้ง

4. การพัฒนาบุคลากร แผนเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ และการสืบทอดตำแหน่งงาน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรของบริษัท เพื่อที่จะเสริมสร้างความรู้ความสามารถให้แก่พนักงาน

ให้สามารถปฏิบัติงานให้ก้าวหน้าการเปลี่ยนแปลงและเป็นไปตามกลยุทธ์ของบริษัท พร้อมทั้งสร้างโอกาสในการเติบโตก้าวหน้าในสายอาชีพ และมีศักยภาพและในการสืบทอดตำแหน่งสำคัญของบริษัทในอนาคต โดยกำหนดกรอบการพัฒนาพนักงาน แผนความก้าวหน้าสายอาชีพ และแผนการสืบทอดตำแหน่งดังต่อไปนี้

1. การพัฒนาพนักงานต้องมีการจัดทำเป็นแผนการฝึกอบรมรายปี โดยต้องสอดคล้องกับแผนงานธุรกิจของบริษัท
2. การพัฒนาพนักงานเป็นหน้าที่ที่จะทำร่วมกันดังนี้
 - บริษัท มีเป้าหมายมุ่งมั่นที่จะฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน โดยมอบหมายให้หน่วยงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการ และกำหนดเป็นแนวทางว่าพนักงานแต่ละคนควรได้รับการฝึกอบรมจำนวนเท่าใดต่อปี
 - ผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาอย่างสม่ำเสมอตามแผนการฝึกอบรมที่เหมาะสม
 - พนักงาน ต้องขวนขวายที่จะพัฒนาและปรับปรุงตนเองตามแผนพัฒนา ให้ทันกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลง
3. การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กำหนดให้มีการตรวจสอบกับงบประมาณที่ได้รับ และการอนุมัติการใช้งบประมาณดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ
4. บริษัทจัดให้มีแผนเส้นทางความก้าวหน้าทางอาชีพของพนักงาน (Career Path) เพื่อความชัดเจน และทำให้พนักงานมองเห็นโอกาสในการเติบโตก้าวหน้าในสายอาชีพ มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน โดยการประเมินความรู้ ทักษะ และความสามารถรายบุคคล ตามระดับที่องค์กรคาดหวัง เพื่อยกระดับพนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งงานที่สูงขึ้น
5. บริษัทจัดให้มีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร ในการป้องกันปัญหาการขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งงานที่สำคัญขององค์กร (Key Positions) ให้สามารถดำรงตำแหน่งงานที่สำคัญขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลาที่บริษัทต้องการ เพื่อรองรับการเจริญเติบโตของบริษัทในอนาคต

5. การบริหารค่าตอบแทน

บริษัทมีเป้าหมายที่สำคัญในการบริหารค่าตอบแทนของพนักงานตามตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบ โดยกำหนดค่าตอบแทนในระดับที่สามารถแข่งขันกับองค์กรอื่น ๆ ได้ และเพื่อดึงดูดคนที่มีความสามารถให้เข้ามาร่วมงานกับบริษัท และจูงใจให้พนักงานในปัจจุบันที่ทำงานอยู่ทำงานกับบริษัทต่อไป จึงกำหนดกรอบการบริหารค่าตอบแทนดังต่อไปนี้

1. การจ่ายค่าตอบแทนตามตำแหน่งหน้าที่ บริษัทจะพิจารณาองค์ประกอบ 2 อย่างคือ
 - ความถูกต้องหรือความเหมาะสมภายใน โดยกำหนดค่าตอบแทนแตกต่างกันตามหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - ความถูกต้องหรือความเหมาะสมภายนอก โดยกำหนดค่าตอบแทนจากอัตราค่าตอบแทนขององค์กรภายนอกอื่น ๆ ที่เทียบเคียงกันได้ รวมถึงการพิจารณาตามสภาวะเศรษฐกิจของประเทศประกอบด้วย
2. การอนุมัติการปรับค่าตอบแทนรายปีต้องเป็นไปตามอำนาจการอนุมัติที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ

6. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

บริษัทจัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่พนักงานนอกเหนือจากค่าตอบแทนประจำ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน โดยกำหนดกรอบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่สำคัญดังต่อไปนี้

1. บริษัทจะยึดหลักการพิจารณาสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เรื่องนั้น ๆ สามารถเพิ่มคุณภาพชีวิตให้แก่พนักงาน หมดได้หรือไม่ และเป็นเรื่องทั่วไปที่องค์กรภายนอกปฏิบัติกันอยู่
2. บริษัทจะพิจารณาสวัสดิการและสิทธิประโยชน์จากข้อบังคับตามกฎหมายประกอบด้วยเป็นสำคัญ
3. การอนุมัติการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์พนักงานนั้น ให้เป็นไปตามคู่มืออำนาจดำเนินการที่กำหนดไว้

7. สวัสดิภาพในการทำงาน

บริษัทตระหนักถึงสวัสดิภาพและความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน จึงกำหนดกรอบการดูแลพนักงานที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

1. บริษัทจะดูแลและให้ความคุ้มครองสวัสดิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานโดยจัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความปลอดภัย และปราศจากอันตรายต่อชีวิตและสุขภาพ ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาและพนักงานทุกคน ต้องมีจิตสำนึกในเรื่องความปลอดภัย และมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างความปลอดภัยในการทำงาน
2. ในกรณีที่พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ที่จำเป็นต้องเสี่ยงภัยในลักษณะใดก็ตาม บริษัทจะดูแลให้ความช่วยเหลือ และคุ้มครองตามความจำเป็นเพื่อลดโอกาสที่จะต้องเสี่ยงภัยนั้นให้เหลือน้อยที่สุด
3. ในกรณีที่พนักงานประสบอันตรายจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ จนถึงขั้นเจ็บป่วย สูญเสียอวัยวะ หรือทุพพลภาพ บริษัทจะให้ความช่วยเหลืออย่างเต็มที่ภายในระดับที่ไม่ต่ำกว่ากรอบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการรักษาพยาบาลหรือให้การฟื้นฟูตามคำแนะนำของแพทย์
4. ในกรณีที่พนักงานได้รับความเสียหายหรือถูกฟ้องร้องดำเนินคดีอันเกิดจากการปฏิบัติงานโดยสุจริตตามที่บริษัทมอบหมาย บริษัทจะให้ความช่วยเหลือเพื่อชดเชยความเสียหายและบรรเทาความเดือดร้อนที่พนักงานได้รับจากเหตุดังกล่าว โดยจะให้ความช่วยเหลือในเรื่องต่าง ๆ ตามความจำเป็นแก่กรณีอย่างดีที่สุด ถึงแม้ว่าพนักงานจะพ้นสภาพความเป็นพนักงานไปแล้วก็ตาม

8. การเก็บรักษาข้อมูลพนักงาน

บริษัทตระหนักถึงความปลอดภัยและการเข้าถึงข้อมูลของพนักงาน รวมถึงการเก็บรักษาความลับและข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นอย่างดี จึงกำหนดกรอบการเก็บรักษาข้อมูลพนักงานไว้ดังต่อไปนี้

1. บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานทั้งหมดเป็นความลับ โดยจัดให้มีการเก็บข้อมูลประวัติไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และจำกัดบุคคลที่มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล และเก็บแฟ้มประวัติไว้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และธุรการหรือผู้ที่บริษัทมอบหมายให้ดำเนินการเท่านั้น
2. บริษัทจะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานแก่บุคคลที่สาม นอกจากจะได้รับความยินยอมจากพนักงาน และฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการและร่วมลงนามรับทราบทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมาย
3. การส่งเอกสารผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือไปรษณีย์ จะต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และธุรการเท่านั้น

9. จริยธรรมด้านแรงงาน

บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญต่อบุคลากรทุกระดับ รวมทั้งยึดถือการปฏิบัติต่อบุคลากรให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของกฎหมายเป็นสำคัญ จึงกำหนดกรอบแนวทางดำเนินธุรกิจด้านจริยธรรมด้านแรงงาน ดังนี้

- อิสระในการจ้างงาน

บริษัทมุ่งเน้นการไม่ใช้แรงงานบังคับ หรือแรงงานที่ไม่เต็มใจ และไม่เก็บเอกสารส่วนตัวของพนักงาน รวมถึงให้อิสระพนักงานในการลาออกจากงาน เมื่อพนักงานมีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าแล้ว ตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท

- สิทธิการเข้าร่วมการสมาคมและการเจรจาต่อรอง

บริษัทมุ่งเน้นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีภายในองค์กร ให้สิทธิในการเข้าร่วมการสมาคมและการเจรจาต่อรอง โดยเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถร่วมแสดงความเห็นและข้อเสนอแนะร่วมกันผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ กล่องรับข้อเสนอแนะ การประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ เป็นต้น

- สภาพการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ

บริษัทมุ่งเน้นให้สภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัทมีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ เหมาะแก่การทำงานของพนักงาน สร้างความตระหนัก ในด้านความปลอดภัยและสุขอนามัยแก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งจัดให้มีน้ำดื่มที่สะอาดและห้องน้ำที่เพียงพอแก่พนักงานด้วย

- การใช้แรงงานเด็ก

บริษัทให้ความสำคัญต่อการไม่ใช้แรงงานเด็กอย่างเคร่งครัด โดยไม่มีการจ้างแรงงานเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี

- การจ่ายค่าตอบแทน

บริษัทมุ่งเน้นการจ่ายค่าจ้างตามข้อกำหนดของกฎหมายอย่างเคร่งครัด โดยไม่หักค่าจ้างหรือกระทำอื่นใดซึ่งไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

- ชั่วโมงการทำงานที่เหมาะสม

บริษัทกำหนดให้มีชั่วโมงการทำงาน วันหยุด ที่สอดคล้องกับกฎหมาย โดยพนักงานจะต้องปฏิบัติงานในเวลาปกติไม่เกิน 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ การทำงานล่วงเวลาจะต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจทั้งพนักงานและบริษัท ทั้งนี้ไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

- การไม่เลือกปฏิบัติ

บริษัทตระหนักถึงและจะป้องกันไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติในการจ้างงาน การจ่ายค่าตอบแทน การได้รับการฝึกอบรม การเลื่อนตำแหน่ง การเลิกจ้างหรือการเกษียณอายุอันเนื่องมาจากเหตุของเชื้อชาติ ศาสนา อายุ ความพิการ เพศ สถานะทางเพศ หรือความเชื่อทางการเมือง

- การไม่อนุญาตให้มีการลงโทษที่รุนแรง

บริษัทมุ่งเน้นการปฏิบัติที่ดีต่อพนักงาน โดยไม่อนุญาตให้มีการลงโทษที่รุนแรง อันได้แก่ การทรมานทางร่างกาย จิตใจ การข่มขู่ทางกายหรือด้วยวาจาแก่พนักงานทุกคน

10. การเลิกจ้างและการจ่ายค่าชดเชย

บริษัทมีกรอบการดำเนินงานพนักงาน พันสภาพการจ้างจากบริษัท ใน 6 กรณีดังนี้

1. ถึงแก่กรรม
2. ลาออก
3. เกษียณอายุ เมื่อพนักงานมีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ ให้พนักงานดังกล่าวพันสภาพการเป็นพนักงาน โดยพนักงานที่มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ในเดือนใด ให้นับวันเกษียณอายุเป็นวันที่ 1 ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ บริษัทอาจพิจารณาให้มีการยืดเวลาในการทำงานออกไปตามระยะเวลาที่กำหนด โดยจะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป
4. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการจ้าง
5. เลิกจ้าง
6. ไล่ออก

ทั้งนี้ การจ่ายค่าชดเชยแก่พนักงาน ให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานกำหนด

11. วินัยและการลงโทษทางวินัย

บริษัทมุ่งหวังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัท และผู้บังคับบัญชา และไม่ประพฤติตนในทางที่จะนำมาซึ่งความเสียหายแก่บริษัท หากพนักงานผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนหรือกระทำความผิดทางวินัย จะต้องถูกลงโทษตามความผิดที่ได้กระทำขึ้น โดยพิจารณาจากผลของการกระทำ และอาจได้รับการลงโทษประการใดประการหนึ่ง หรือหลายประการพร้อมกัน ได้แก่

- ตักเตือนด้วยวาจา
- ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- พักงาน ไม่เกิน 7 วัน โดยได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันที่พนักงานได้รับก่อนถูกสั่งการลงโทษ
- ปลดออก
- ไล่ออก

ทั้งนี้ บริษัทมอบอำนาจให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นผู้มีอำนาจสั่งการลงโทษพนักงาน

12. การร้องทุกข์

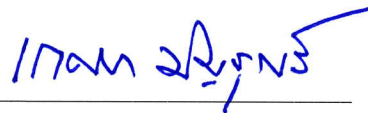
พนักงานผู้ใดที่ได้รับความทุกข์จากการทำงาน ได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือได้รับความเดือดร้อนในเรื่องใดก็ตามที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน พนักงานผู้นั้นสามารถร้องทุกข์ต่อบริษัท ตามที่ได้กำหนดวิธีและขั้นตอนการยื่นเรื่องร้องทุกข์ไว้ในระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน โดยบริษัทยินดีรับฟังความเห็นต่าง ๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างพนักงานกับบริษัท เพื่อลดและขจัดข้อข้องใจ อันจะส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของพนักงานในการทำงาน ตลอดจนเพื่อให้การวินิจฉัยให้เป็นไปอย่างเที่ยงธรรมและถูกต้อง

13. การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

- บริษัทมุ่งมั่นในการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใส เป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติ และต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกชนิดในกระบวนการบริหารงานบุคคล ซึ่งครอบคลุมถึงการคัดเลือก การพัฒนา การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน
- บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ มีหน้าที่ที่จะต้องยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน แนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงประกาศ คำสั่ง และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน อย่างเคร่งครัด
- บริษัทจัดให้มีการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ โดยเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องกับรายการที่มีความเสี่ยงกับการทุจริตและคอร์รัปชัน รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน แนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงประกาศ คำสั่ง และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และสื่อสารผ่านกิจกรรมของบริษัท เช่น การประชุมพิเศษ การฝึกอบรม การทดสอบ หนังสือเวียน รวมถึงช่องทางสื่อสารอื่น ๆ ของบริษัทอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี
- บริษัทจะให้เป็นธรรมและคุ้มครองกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริง แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ และจะต้องไม่มีบุคลากรรายใดถูกลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือได้รับผลกระทบทางลบจากการกระทำดังกล่าว
- บุคลากรที่ฝ่าฝืนและไม่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน แนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงประกาศ คำสั่ง และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยของบริษัท และ/หรือได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย

นโยบายการบริหารงานบุคคลฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เอ็นอาร์ อินสแตนซ์ โปรดิวซ์ จำกัด (มหาชน) ในการประชุมครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2565 โดยให้มีผลบังคับใช้วันที่ 16 สิงหาคม 2565 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 สิงหาคม 2565



(นางเกศรา มัญชุศรี)

ประธานกรรมการ

NR INSTANT PRODUCE PUBLIC COMPANY LIMITED

Register Number : 0107562000483 TAX ID : 0107562000483

Head Office: 99/1 Moo 4, Khae Rai, Krathum Baen, Samut Sakhon 74110

Tel: (6634) 849-576-80 Fax: (6634) 849 586

Bangkok Office: 518/5 Maneeya Center Building, 6th floor, Ploen Chit Road,

Lumphini, Pathum Wan, Bangkok 10330 Tel (6622) 548 233 Fax (6626) 520 527

Facebook : NRFThailand Website : <https://www.nrinstant.com>

บริษัท เอ็นอาร์ อินสแตนซ์ โปรดิวซ์ จำกัด (มหาชน)

ทะเบียนเลขที่ : 0107562000483 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0107562000483

สำนักงานใหญ่ 99/1 หมู่ที่ 4 ตำบลแคราย อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร 74110

โทรศัพท์: (6634) 849-576-80 โทรสาร: (6634) 849 586

สำนักงานกรุงเทพฯ: 518/5 อาคารมณีนาถ เซ็นเตอร์ ชั้น 6 ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี

เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทรศัพท์ (6622) 548 233 โทรสาร (6626) 520 527

เฟสบุ๊ค : NRFThailand เว็บไซต์ : <https://www.nrinstant.com>

หน้า 7 จาก 7

