



บริษัท เอ.เจ. พลาสติก จำกัด (มหาชน)

95 ถนนท่าข้าม แขวงสามตำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150
โทร. 415-0035, 415-6059 แฟกซ์ 415-3795 เลขทะเบียน บมจ. 375

บริษัท เอ.เจ.พลาสติก จำกัด (มหาชน)

นโยบายการจ้างงาน

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568)

บริษัท เอ.เจ.พลาสติก จำกัด (มหาชน) จัดทำนโยบายการจ้างงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อแสดงถึงแนวทางการจ้างงานของบริษัทฯ ที่สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับของประเทศที่เป็นที่ตั้งของสถานประกอบการ เช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานไทย กฎหมายแรงงาน ที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อพนักงานเพื่อการจ้างงานที่เป็นธรรมและสภาพการทำงานที่เหมาะสม เช่น การจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นธรรม วันหยุดที่เหมาะสม สถานที่ทำงานที่ปลอดภัย เป็นต้น เพื่อการเติบโตและดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน

นิยาม

"ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนการทำงานตามสัญญาสำหรับระยะเวลาการทำงานปกติเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระยะเวลาอื่น หรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ในเวลาดังกล่าวปกติของวันทำงาน และให้หมายความรวมถึงเงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างในวันหยุดและวันลาที่ลูกจ้างมิได้ทำงาน แต่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน"

ที่มา: พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

"การจ้างงาน หมายถึง การสัญญาว่าจ้างให้ทำงานหรือบริการแลกค่าจ้างซึ่งทำให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง สัญญาจ้างงานอาจจัดทำขึ้นอย่างชัดเจนหรือละไว้ในฐานที่เข้าใจกันก็ได้"

"การเลิกจ้าง หมายถึง การกระทำใดที่นายจ้างไม่ให้ลูกจ้างทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด และหมายความรวมถึงกรณีที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินการต่อไป"



โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1. การปฏิบัติด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ ปฏิบัติกับพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียม อีกทั้งครอบคลุมไปถึงแรงงานตลอดห่วงโซ่อุปทานของบริษัทฯ ส่งเสริมสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับมาตรฐานแรงงานระดับสากล เช่น มาตรฐาน SEDEX Member Ethical Trade Audit (SMETA) ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights: UDHR) หลักการชี้แนะของสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGP) รวมถึงหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work) เป็นต้น บริษัทฯ ไม่เลือกปฏิบัติและไม่แบ่งแยกความแตกต่างทางด้านเชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ เพศ เพศวิถี ภาษา อายุ สติปัญญา ความแตกต่างทางด้านร่างกาย ความพิการ ศาสนา วัฒนธรรม ความเชื่อในลัทธิ ความคิดเห็นทางการเมือง การศึกษา และสถานภาพทางสังคม อีกทั้งมีการดูแลพื้นที่ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมการทำงานที่ถูกต้องตามมาตรฐานความปลอดภัย การจัดสรรอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลให้กับพนักงานทุกคน รวมถึงให้สิทธิเสรีภาพในการสมาคมแก่พนักงานในการรวมกลุ่มเพื่อร่วมเจรจาต่อรองกับบริษัทฯ เกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงาน เช่น การจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ เป็นต้น

2. การจ้างงานและการประเมินผลงาน

บริษัทฯ มีขั้นตอนในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรอย่างเท่าเทียม โปร่งใส เป็นธรรม เหมาะสมกับอัตราค่าจ้างและโครงสร้างขององค์กร รวมทั้งการพิจารณาการเข้าทำงานและการเลื่อนตำแหน่งจากความรู้ความสามารถ และศักยภาพตามตำแหน่งงานเป็นหลัก บริษัทฯ มีส่วนช่วยการกระจายรายได้สู่ชุมชนด้วยการจ้างงานคนในท้องถิ่น โดยเปิดรับพนักงานจากท้องถิ่นเข้าทำงานในพื้นที่ของโรงงานแต่ละแห่งที่ตั้งอยู่ ช่วยสร้างงาน สร้างอาชีพ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับคนในชุมชน ไม่มีการใช้แรงงานเด็ก ไม่มีแรงงานบังคับ และไม่มีแรงงานที่ผิดกฎหมาย ตลอดทั้งการดำเนินงานของบริษัทฯ และคู่ค้า นอกจากนี้บริษัทฯ เล็งเห็นปัญหาความเหลื่อมล้ำที่เกิดขึ้นในสังคม และให้โอกาสกับกลุ่มคนด้อยสิทธิ เช่น ผู้พิการในชุมชนได้มีงานทำ จึงได้จ้างงานผู้พิการให้ทำงานในโรงงานตามลักษณะงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้การสนับสนุนการฝึกอาชีพกับเยาวชน ด้วยการเปิดรับนักศึกษาฝึกงานเพื่อสร้างเสริมทักษะอาชีพ และเตรียมความพร้อมสู่ตลาดแรงงานต่อไป

3. การจ่ายค่าตอบแทน

บริษัทฯ มีการกำหนดโครงสร้างค่าจ้างที่เหมาะสม เป็นไปตามกฎหมายแรงงานของประเทศที่เป็นพื้นที่ตั้งของสถานประกอบการที่ไม่น้อยกว่าอัตราจ้างขั้นต่ำสอดคล้องกับอัตราค่าจ้างแรงงานในตลาดที่เกี่ยวข้อง สะท้อนถึงศักยภาพการทำงานของพนักงาน เป็นธรรม เท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ คงไว้ซึ่งศักยภาพในการแข่งขัน การสร้างแรงจูงใจ และขวัญกำลังใจต่อการปฏิบัติงานของพนักงาน



4. วันหยุดและวันลา

บริษัทฯ ปฏิบัติต่อพนักงานสอดคล้องกับกฎหมายของแต่ละประเทศที่เป็นที่ตั้งของสถานประกอบการ มีวันหยุดและวันลาตามแต่ละประเทศที่ตั้งของบริษัทฯ เช่น พนักงานในประเทศไทย มีวันหยุดประจำปีสัปดาห์ไม่น้อยกว่า 1 วันต่อสัปดาห์ มีวันหยุดตามประเพณีไม่น้อยกว่า 13 วันต่อปี พนักงานหญิงมีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรไม่เกิน 98 วัน เป็นต้น นอกจากนี้ บริษัทฯ ให้สิทธิแก่พนักงานนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดในการลาไปแต่งงาน และการลาไปดูแลภรรยาในช่วงคลอดบุตร โดยสิทธิการลาไปแต่งงาน 3 วัน และสิทธิของพนักงานชายในการลาไปดูแลภรรยาช่วงคลอดบุตรได้ 2 วัน สูงสุด 2 คน ในช่วงการเป็นพนักงานของบริษัทฯ

5. การพัฒนาขีดความสามารถของพนักงาน

บริษัทฯ มีการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาขีดความสามารถของพนักงาน มุ่งมั่นให้พนักงานมีการเติบโตในแต่ละสายงาน มีการประเมินเพื่อค้นหาความจำเป็นในการฝึกอบรมของพนักงาน (Training Needs Analysis: TNA) เพื่อวางแผนทางการพัฒนาขีดความสามารถของพนักงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ ที่จะช่วยเสริมสร้าง ความพึงพอใจของพนักงาน และยังเป็นการดึงดูดพนักงานที่มีความสามารถ มีทัศนคติในการทำงานที่ตรงกับ ความคาดหวังและทิศทางการเติบโตของบริษัทฯ

6. การเลิกจ้าง/ไม่เลิกจ้าง

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม มีขั้นตอนการเลิกจ้างที่เป็นไปตามกฎหมาย แรงงานของประเทศที่เป็นพื้นที่ตั้งของสถานประกอบการ เคารพถึงสิทธิมนุษยชน รวมถึงระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง กับสิทธิของลูกจ้างในการเลิกจ้าง โดยบริษัทฯ จะไม่ทำการเลิกจ้างพนักงานลูกจ้างโดยปราศจากเหตุผลอันควร บริษัทฯ จะแจ้งลูกจ้างให้ทราบล่วงหน้าก่อนการเลิกจ้าง รวมทั้งมีการจ่ายค่าชดเชยที่เป็นไปตามกฎหมาย ยกเว้นกรณีที่ลูกจ้าง กระทำความผิดอย่างร้ายแรง เช่น การทุจริตต่อหน้าที่หรือการกระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนา เป็นต้น

7. ชั่วโมงการทำงาน

บริษัทฯ มีการส่งเสริมให้พนักงานมีชั่วโมงการทำงานที่สอดคล้องกับกฎหมายกำหนด ไม่เกิน 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ รวมทั้งมีการสนับสนุนการลดจำนวนชั่วโมงการทำงานที่เกินจำเป็น เพื่อให้พนักงานได้มีเวลาพักผ่อน และการทำงานที่มีประสิทธิภาพ