

บริษัท เจนบunjerd จำกัด

นโยบาย เรื่อง การบริหารงานบุคคล

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กรอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากบุคลากรถือเป็นหัวใจสำคัญในการผลักดันองค์กรไปสู่ความสำเร็จและการเติบโตที่ยั่งยืน บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับแนวทางและมาตรฐานสิทธิมนุษยชน โดยเน้นส่งเสริมการมีส่วนร่วมและให้คุณค่าของความแตกต่าง เพื่อสร้างคุณค่าแก่ตัวพนักงานและสร้างแรงบันดาลใจต่อการทำงาน ได้อย่างเต็มศักยภาพ รวมถึงส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงาน และสร้างความผูกพันต่อบริษัทฯ บนพื้นฐานการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม การเคารพซึ่งกันและกัน โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1. การจ้างงานและบรรจุพนักงาน

บริษัทฯ มีนโยบายจ้างงานและบรรจุพนักงานตามความจำเป็นและความเหมาะสมของงาน โดยพนักงานที่ได้รับการว่าจ้างและบรรจุต้องมีคุณสมบัติ ประสบการณ์ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งงาน และมีคุณสมบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ กรณีที่ตำแหน่งงานว่าง บริษัทฯ จะให้โอกาส และพิจารณาคัดเลือกพนักงานของบริษัทฯ ที่มีอยู่ให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้นเสียก่อน หากไม่สามารถสรรหาพนักงานจากภายในบริษัทฯ ได้แล้ว จึงจะดำเนินการกระบวนการสรรหาและว่าจ้างบุคคลภายนอก

2. โครงสร้างสายการบังคับบัญชาและการแบ่งส่วนงาน

บริษัทฯ กำหนดโครงสร้างสายการบังคับบัญชา และการแบ่งส่วนงานของบริษัทฯ โดยมีขอบข่ายความรับผิดชอบของส่วนงาน และตำแหน่งงานอย่างชัดเจน เหมาะสมกับประเภท หรือลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยมีการทบทวนเป็นระยะเพื่อความเหมาะสมกับสถานการณ์ ทั้งนี้ กรณีที่มีการโยกย้ายตำแหน่งงาน บริษัทฯ สามารถพิจารณาโยกย้ายโดยชอบและดำเนินการอย่างเป็นธรรมแก่ลูกจ้างตามกฎหมายกำหนด

3. การบริหารค่าตอบแทน

บริษัทฯ บริหารเงินเดือนและค่าจ้างเป็นไปอย่างยุติธรรม โดยคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ได้แก่ คุณวุฒิ ประสบการณ์ ระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ เทียบเคียงกับอัตราเงินเดือนของบริษัทอื่นๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับบริษัทฯ อัตราค่าจ้างแรงงานของตลาดในประเทศ และสถานการณ์ความจำเป็นของบริษัทฯ

4. สวัสดิการ

บริษัทฯ มีนโยบายดูแลให้พนักงานมีสุขภาพอนามัยและสวัสดิภาพในการทำงานที่ดี เพื่อที่จะปฏิบัติงานให้บริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีนโยบายแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายของพนักงานโดยจัดให้มีสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนดและสวัสดิการเพิ่มเติม เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สวัสดิการยืมเงิน เครื่องแบบพนักงาน เงินช่วยเหลือกรณีต่างๆ และเงินกู้ยืมบริษัท เป็นต้น นอกจากนี้บริษัทฯ ได้สนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการ การจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ ชมรม และสันทนาการ ด้านต่างๆ โดยมีคณะกรรมการลูกจ้างร่วมเป็นตัวแทนของพนักงานเข้ามาช่วยกลั่นกรองความต้องการและข้อเสนอแนะของพนักงาน ในเรื่องการจัดสวัสดิการและสถานประกอบการ และนำเข้าหารือในที่ประชุมกับผู้บริหารของบริษัทฯ เป็นประจำ เพื่อคุ้มครองผลประโยชน์เกี่ยวกับสภาพการจ้างงาน

5. สภาพแวดล้อมในการทำงาน

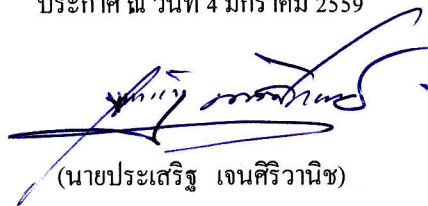
บริษัท ฯ ให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยในการทำงาน และต้องการให้พนักงานมีความสุขในการปฏิบัติงาน จึงจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องแบบในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับลักษณะงาน รวมถึงจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่พนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความปลอดภัย ราบรื่น และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

6. การพัฒนาพนักงาน

บริษัท ฯ ให้ความสำคัญในการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีนโยบายส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ความสามารถและประสิทธิภาพต่อการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง ตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่หลากหลายช่องทาง ได้แก่ การจัดฝึกอบรม การสอนงานโดยหัวหน้างาน (Coaching) การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the Job training) การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อต่างๆ และการศึกษาดูงานภายนอก เป็นต้น นอกจากนี้ บริษัท ฯ ได้กำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อส่งเสริมและเปิดโอกาสให้พนักงานที่มีความสามารถ มีศักยภาพในตำแหน่งงานนั้นๆ ได้เติบโตตามเส้นทางอาชีพที่บริษัท ฯ กำหนด

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2559 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม 2559



(นายประเสริฐ เจนศิริวานิช)

กรรมการผู้จัดการ