



นโยบาย : การกำหนดค่าตอบแทน พนักงาน

เลขที่เอกสาร : MG-E-019

วันที่มีผลบังคับใช้ : 11 สิงหาคม 2565

นโยบายบริษัท

เรื่อง การกำหนดค่าตอบแทน พนักงาน

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริษัท เมดิช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) จึงออกประกาศหลักปฏิบัติเกี่ยวกับนโยบายการกำหนดค่าตอบแทน พนักงาน โดยให้ถือเป็นหลัก และแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. บทนำ

บริษัทให้ความสำคัญกับการกำหนดค่าตอบแทนพนักงาน เพราะพนักงานเป็นทรัพยากรที่สำคัญมีผลต่อความสำเร็จขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการกำหนดค่าตอบแทน พนักงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยได้รับการอนุมัติจากผู้ถือหุ้น กรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อให้บริษัทใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนตามความรู้ความสามารถของพนักงาน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย

2. นโยบายผลตอบแทน

หมวดที่ 1 ค่าจ้างเงินเดือน (Base Pay)

1.1 ค่าตอบแทนหลัก

- เงินเดือน (Basic Salary) ได้แก่ ค่าจ้างหรือเงินเดือนที่บริษัทจ่ายค่าตอบแทนตามความรู้ความสามารถของพนักงาน โดยมีรอบการจ่ายเดือนละหนึ่งครั้ง ทุกวันที่ 25 ของเดือน
- เงินประจำตำแหน่ง (Position) ได้แก่ เงินที่บริษัทจ่ายให้กับพนักงานในตำแหน่งนั้น ๆ ตามระเบียบฯ หรือประกาศของบริษัท เนื่องจากพนักงานที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและได้รับมอบหมายบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่สูงขึ้นจากตำแหน่งเดิม

หมวดที่ 2 เงินจูงใจในการทำงาน หรือค่าตอบแทนผันแปร (Variable Pay)

เป็นผลตอบแทนรูปแบบของเงินจูงใจในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น ซึ่งบริษัทได้กำหนดพิจารณาจ่ายให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้องตามผลงานของพนักงานแต่ละคนโดยตรง หรือกลุ่มพนักงาน ได้แก่ :-

2.1 การปรับเงินเดือนประจำปี :

การปรับเงินเดือนประจำปี : ปรับผลตอบแทนตามผลงานหรือผลประกอบการของบริษัท โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

2.1.1 พิจารณาจากผลการดำเนินงานของบริษัท ตาม KPI ที่ได้รับอนุมัติ โดยใช้ผลประกอบการระหว่างเดือนมกราคม – ธันวาคม ของทุกปี เป็นข้อมูลในการปรับเงินเดือนประจำปี/ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลรวบรวมใบประเมินผลการปฏิบัติการของพนักงานทุกระดับ เพื่อสรุปผลงานนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

2.1.2 พนักงานที่มีสิทธิ์ได้รับการปรับเงินเดือนประจำปี คือ พนักงานประจำที่ผ่านการทดลองงานแล้ว สำหรับพนักงานประจำที่มีอายุงานไม่ครบ 1 ปี แต่ผ่านการทดลองงานแล้ว ให้ได้รับการปรับเงินเดือน โดยใช้จำนวนวันตามอายุงานมาคำนวณปรับขึ้นตามสัดส่วน

2.2 การปรับผลตอบแทนพิเศษ

บริษัทกำหนดนโยบายผลตอบแทนฯ ให้มีการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานหรือกลุ่มพนักงานเป็นกรณีพิเศษ สำหรับพนักงานหรือกลุ่มพนักงานที่มีความรู้และความสามารถ มีการทำงานที่โดดเด่น หรือทำให้โครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการธำรงรักษาทรัพยากรบุคคลของบริษัท แนะนำประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้อนุมัติ

2.3 การตั้งงบประมาณค่าตอบแทน (โบนัสประจำปี)

บริษัทกำหนดการตั้งงบประมาณค่าตอบแทน (โบนัสประจำปี) โดยพิจารณาจากผลประกอบการของบริษัทเป็นปีๆ แนะนำประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้อนุมัติ

หมวดที่ 3 ผลตอบแทนแบบเกือบล และสวัสดิการ (Fringe Benefit)

เป็นค่าตอบแทนที่บริษัท จัดให้กับพนักงานโดยทางอ้อมเพื่อเป็นการช่วยเหลือพนักงานและบรรเทาความเดือดร้อนในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งที่เป็นเงินช่วยเหลือแบบที่เป็นตัวเงินและเงินช่วยเหลือที่ไม่ใช่ตัวเงิน ได้แก่

3.1 เครื่องแบบพนักงาน

เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเกิดภาพพจน์ที่ดีต่อบุคคลภายนอก รวมทั้งเพื่อช่วยเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายของพนักงาน บริษัทจึงกำหนดให้มีการจัดหาเครื่องแบบพนักงาน บริษัทแจกเครื่องแบบให้พนักงาน โดยเป็นไปตามระเบียบของบริษัท

3.2 เงินช่วยเหลือพนักงาน

บริษัทจัดให้มีสวัสดิการเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ให้กับพนักงานทุกคนโดยเป็นไปตามระเบียบของบริษัท

3.3 การตรวจสุขภาพประจำปี

บริษัท กำหนดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีให้กับพนักงาน ปีละ 1 ครั้ง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพนักงานทราบถึงอาการที่ผิดปกติหรือผิดปกติของร่างกาย ทั้งนี้ เพื่อจะได้รับคำแนะนำการรักษาที่ถูกต้องโดยแพทย์ และเพื่อง่ายต่อการรักษาโรคในโรคที่ค้นพบตั้งแต่ระยะแรก ซึ่งจะมีโอกาสหายเป็นปกติ นอกจากนี้ยังเป็นการป้องกันโรคที่อาจจะเกิดขึ้น ส่งเสริมสุขภาพและพลานามัยที่ดี สำหรับรายละเอียด หรือประเภทของการตรวจอื่น ๆ บริษัทจะพิจารณาตามลักษณะงานที่มีความเสี่ยงของพนักงานแต่ละคน

หมวดที่ 4 ผลตอบแทนอื่น ๆ จากการทำงาน

4.1 ค่าล่วงเวลา

บริษัท อาจะกำหนดให้พนักงานทำงานล่วงเวลาได้ แต่ทั้งนี้ ด้วยความยินยอมของพนักงาน โดยบริษัท จะจ่ายผลตอบแทนการทำงานเป็นค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ หรือค่าล่วงเวลาในวันหยุด เฉพาะในช่วงเวลาที่จำเป็นเท่านั้น โดยอัตราการจ่ายเงินค่าล่วงเวลา ตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานระดับบังคับบัญชา ที่มีอำนาจกระทำแทนบริษัท อย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ การจ้างงาน การเลิกจ้าง การเพิ่มค่าจ้าง และการลดค่าจ้าง จะไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

4.2 ค่าทำงานในวันหยุด

บริษัท อาจะกำหนดให้พนักงานมาทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดประเพณีที่บริษัทฯ ประกาศฯ ได้ แต่ทั้งนี้ ด้วยความยินยอมของลูกจ้าง ยกเว้นกรณีเร่งด่วนฉุกเฉิน ที่มีความจำเป็นโดยบริษัทฯ จะจ่ายผลตอบแทนการทำงานในวันหยุด ในช่วงเวลาที่จำเป็น โดยอัตราการจ่ายค่าทำงานในวันหยุด บริษัทฯ จะจ่ายตามที่กฎหมายกำหนด

พนักงานในระดับบังคับบัญชา ที่มีอำนาจกระทำแทนบริษัทฯ อย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ การจ้างงาน การเลิกจ้าง การเพิ่มค่าจ้าง และการลดค่าจ้าง จะไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานค่าทำงานในวันหยุด