

นโยบายพัฒนาบุคลากร

นโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากร ฉบับนี้มุ่งมั่นพัฒนาระบบการกำกับดูแลกิจการให้สอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการ แนวปฏิบัติที่ดี รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดของทางราชการ และหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแลและเพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องของบริษัทและบริษัทย่อย ใช้เป็นหลักและแนวทางในการปฏิบัติ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดนโยบายพัฒนาบุคลากร สำหรับบริษัท อูบล ไบโ อเอทานอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- 1.2 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ให้บุคลากรของบริษัท และบริษัทย่อย เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน

2. นโยบายในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารและพัฒนาบุคลากร โดยได้กำหนดนโยบายในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไว้ดังนี้

2.1 การจ้างงานและบรรจุพนักงาน

บริษัทฯ มีนโยบายจ้างงานและบรรจุพนักงานตามความจำเป็นและความเหมาะสมของงาน โดยพนักงานที่ได้รับการว่าจ้างและบรรจุต้องมีคุณสมบัติ ประสบการณ์ และความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งงาน และมีคุณสมบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ กรณีที่ตำแหน่งงานว่าง บริษัทฯ จะให้โอกาส และพิจารณาคัดเลือกพนักงานของบริษัทฯ ที่มีอยู่ให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้นเสียก่อน หากไม่สามารถสรรหาพนักงานจากภายในบริษัทฯ ได้แล้ว จึงจะดำเนินการกระบวนกรสรรหาและว่าจ้างบรรจุบุคคลภายนอก

2.2 โครงสร้างสายการบังคับบัญชาและการแบ่งส่วนงาน

บริษัทฯ กำหนดโครงสร้างสายการบังคับบัญชา และการแบ่งส่วนงานของบริษัทฯ โดยมีขอบข่ายความรับผิดชอบของส่วนงาน และตำแหน่งงานอย่างชัดเจน และเหมาะสมกับประเภทหรือลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และมีการทบทวนเป็นระยะเพื่อความเหมาะสมกับสถานการณ์

2.3 การบริหารค่าตอบแทน

2.3.1 เงินเดือนและค่าจ้าง

บริษัทฯ บริหารเงินเดือนและค่าจ้างให้เป็นไปอย่างยุติธรรม โดยคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ได้แก่ คุณสมบัติ ประสบการณ์ ระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ เทียบเคียงกับอัตราเงินเดือนของบริษัทอื่น ๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับบริษัทฯ อัตราค่าจ้างแรงงานของตลาดในประเทศ และสถานการณ์ความจำเป็นของบริษัทฯ

2.3.2 ค่าตอบแทนอื่น

บริษัทฯ จะให้เงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากการทำงานปกติ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานวันหยุด เงินช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามกะ เงินช่วยเหลือปฏิบัติงานเข้าเวร เข้าเวรกรณีฉุกเฉิน ตามความเหมาะสมกับกรณี รวมทั้งเงินช่วยเหลือเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตงานประจำทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น เบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าที่พัก เป็นต้น

2.4 สวัสดิการ

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะดูแลให้พนักงานมีสุขภาพอนามัยที่ดี เพื่อที่จะปฏิบัติงานให้บริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีนโยบายแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายของพนักงาน โดยจัดให้มีสวัสดิการรักษาพยาบาลสำหรับพนักงาน ห้องพยาบาล จุดบริการน้ำดื่ม รวมทั้งสวัสดิการอื่นๆ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเทียบเคียงสวัสดิการที่พนักงานได้รับกับอุตสาหกรรมในลักษณะเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน และตามที่กฎหมายกำหนด

2.5 สภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทฯ มีนโยบายให้พนักงานทำงานในบริษัท อย่างมีความสุข มีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย ดังนั้นจึงได้จัดสถานที่ทำงาน อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องแบบในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย อีกทั้งจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่พนักงาน เช่น โรงจอดรถ ตู้ยาสามัญประจำจุดปฏิบัติงาน การจัดสถานที่ทำงานให้เป็นสัดส่วนอย่างมีระเบียบ

2.6 การพัฒนาพนักงาน

บริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติเกี่ยวกับงาน เป็นไปตามความสามารถที่ตำแหน่งงานนั้นๆ ต้องการ โดยมีแนวทางในการพัฒนาที่หลากหลาย ได้แก่ ส่งเสริมให้พนักงานเพิ่มพูนความรู้ในการจัดอบรมสัมมนาโดยวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถจากภายนอก กองค้กรการฝึกอบรมจากผู้มีประสบการณ์ในองค์กร การสอนงานโดยหัวหน้างาน (Coaching) การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) การศึกษาดูงาน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน และการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงานตามแนวทาง Learning Organization นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้ปรับกระบวนการทำงานของแต่ละส่วนงาน เพื่อให้การทำงานมีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และจัดสรรให้พนักงานได้มีโอกาสปฏิบัติงานในส่วนงานที่พนักงานมีความรู้ ความชำนาญในงานนั้นๆ เป็นอย่างดี

ทั้งนี้เพื่อให้มีนโยบายพัฒนาบุคลากร เป็นปัจจุบันเหมาะสมกับสถานการณ์ หลักปฏิบัติและการเปลี่ยนแปลง รวมถึงสอดคล้องกับกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ จึงกำหนดให้มีการทบทวนนโยบายพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงใดๆตามความเหมาะสม