

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก ๔ /๒๕๖๓

๒๑ มกราคม ๒๕๖๓

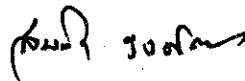
ประกาศ

เรื่อง ข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ ๔) ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒

คณะกรรมการบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ (๖๓๒) เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ จึงมีมติเห็นชอบให้ออกข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๓ แนบท้ายประกาศฉบับนี้ เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป
จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน



(นายสมนึก รงค์ทอง)

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

สำเนาส่ง ทุกหน่วยงาน

บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
เรื่อง ข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ ๕) ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒ คณะกรรมการบริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ (๖๓๒) เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ จึงได้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑.๑ ของข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑.๑ การเลิกจ้างโดยไม่ได้กระทำความผิดและค่าชดเชย

บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งถูกเลิกจ้างโดยไม่ได้กระทำความผิดตามข้อ ๑๑.๒.๑ หรือขาดคุณสมบัติพนักงานตามข้อ ๒.๑ หรือข้อ ๒.๓ - ๒.๙ ดังต่อไปนี้

๑๑.๑.๑ พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่ครบ ๑ ปี นับแต่วันเข้าทำงาน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐ วัน

๑๑.๑.๒ พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี นับแต่วันเข้าทำงาน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๙๐ วัน

๑๑.๑.๓ พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี นับแต่วันเข้าทำงาน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๘๐ วัน

๑๑.๑.๔ พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี นับแต่วันเข้าทำงาน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๒๔๐ วัน

๑๑.๑.๕ พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปี แต่ไม่ครบ ๒๐ ปี นับแต่วันเข้าทำงาน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐๐ วัน

๑๑.๑.๖ พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ ๒๐ ปีขึ้นไป นับแต่วันเข้าทำงาน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๔๐๐ วัน

การนับเวลาตามข้อ ๑๑.๑.๑ - ๑๑.๑.๖ ให้นับรวมวันหยุด วันลา และวันหยุดอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ลาโดยได้รับค่าจ้าง วันที่บริษัทอนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท เป็นระยะเวลาการทำงานของพนักงานด้วย

สำหรับการแจ้งล่วงหน้า บริษัทจะแจ้งให้ทราบในเมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดการจ่ายค่าจ้างคราวใดคราวหนึ่ง เพื่อให้การเลิกจ้างเป็นผลเมื่อถึงกำหนดการจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้า หรือบริษัทอาจจะจ่ายค่าจ้างจนถึงเวลาการเลิกจ้างตามกำหนดที่แจ้งนั้นแล้วให้พนักงานออกจากงานเสียทันทีก็ได้

การเลิกจ้างตามข้อ ๑๑.๑ นี้ หมายความว่า การกระทำใดที่บริษัทไม่ให้พนักงานทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ และหมายความรวมถึงกรณีที่พนักงานไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่บริษัทไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ แต่ไม่รวมถึงการพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน ข้อกำหนด ระเบียบหรือคำสั่งของบริษัท”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ ของข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๔. การรับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน

พนักงานที่พ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุ ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามข้อ ๑๑.๑ และถ้าผู้นั้นได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันตามระยะเวลาดังต่อไปนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานตามอัตรา ดังนี้

๑๔.๑ พนักงานได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ ๕ ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๘๐ วัน

๑๔.๒ พนักงานได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ ๑๕ ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐๐ วัน

๑๔.๓ พนักงานได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ ๒๐ ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๔๐๐ วัน”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พลอากาศเอก



(ศิริเกียรติ ชัยมะ)

ประธานกรรมการบริษัทฯ

หมายเหตุ : เหตุผลในการประกาศใช้ข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงานฉบับนี้ เนื่องจาก คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ โดยความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีได้ออกประกาศ คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ ๔) มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้มีการกำหนดให้สิทธิการได้รับเงิน เพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานตามอัตราที่กำหนดให้มีผลใช้บังคับแก่ลูกจ้างที่ต้องพ้นจาก ตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก ๑๓๐๒/๒๕๖๔

๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

ประกาศ

เรื่อง ข้อบังคับเกี่ยวกับลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้มีความสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งเพื่อให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้นกับบริบทการจ้างงานในปัจจุบันที่มีการว่าจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจ และไม่ทับซ้อนกับงานของพนักงาน โดยจะพิจารณาต่อสัญญาการจ้างเป็นคราว ๆ ไปตามความจำเป็นของแต่ละงาน จึงต้องกำหนดสิทธิและหน้าที่ที่สำคัญอันพึงปฏิบัติต่อกันระหว่าง บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด กับ ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว

คณะกรรมการบริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ จึงมีมติอนุมัติให้ออกข้อบังคับเกี่ยวกับลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้ยกเลิกประกาศบริษัท ที่ ๑๓๘/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๐ เรื่อง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ข้อบังคับเกี่ยวกับลูกจ้างตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

(นายสุรชัย หนูพรหม)

รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่
รักษาการ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

กองพนักงานสัมพันธ์และส่งเสริมความผูกพัน

สำเนาส่ง ทุกหน่วยงาน

ข้อบังคับเกี่ยวกับลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๘
บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้มีความสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งเพื่อให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น กับบริบทการจ้างงานในปัจจุบันที่มีการว่าจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจ และ ไม่ทับซ้อนกับงานของพนักงาน โดยจะพิจารณาต่อสัญญาการจ้างเป็นคราว ๆ ไปตาม ความจำเป็นของแต่ละงาน จึงต้องกำหนดสิทธิและหน้าที่ที่สำคัญอันพึงปฏิบัติต่อกันระหว่าง บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด กับ ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว

คณะกรรมการบริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ บททั่วไป

- ๑.๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับเกี่ยวกับลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๘”
- ๑.๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ๑.๓ ให้ยกเลิก “ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๐” และให้ใช้ ข้อบังคับฉบับนี้แทน
- ๑.๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใดที่บริษัทกำหนดไว้สำหรับพนักงาน มิให้ใช้บังคับกับลูกจ้าง เว้นแต่มีกำหนดให้ใช้กับลูกจ้างไว้อย่างชัดเจน
- ๑.๕ บรรดาสภาพการจ้างอื่น ๆ ของลูกจ้างที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์กำหนด
- ๑.๖ ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ของบริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด
- ๑.๗ ในข้อบังคับนี้
 - “บริษัท” หมายความว่า บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด
 - “กรรมการผู้อำนวยการใหญ่” หมายความว่า กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด
 - “ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของบริษัท วิสาหกิจแห่งประเทศไทย จำกัด ที่ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของบริษัท และไม่ทับซ้อนกับงานของพนักงาน โดยบริษัท จะพิจารณาต่อสัญญาการจ้างเป็นคราว ๆ ไป ตามความจำเป็นของแต่ละงาน

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างทำงานตามปกติ

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินทุกประเภทที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นค่าตอบแทนการทำงาน ในวันและเวลาทำงานปกติ ไม่ว่าจะคำนวณตามระยะเวลาหรือคำนวณตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ และให้หมายความรวมถึงเงินที่นายจ้างให้แก่ลูกจ้างในวันหยุดและวันลา ซึ่งลูกจ้างไม่ได้ทำงานด้วย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะกำหนด คำนวณ หรือจ่ายในลักษณะใดและโดยวิธีการใด และไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์ หยุดประจำกะหยุดตามประเพณี หยุดพักผ่อนประจำปี หรือวันหยุดตามข้อ ๑๖.๒

“วันลา” หมายความว่า วันที่ลูกจ้างลาป่วย ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อคลอดบุตร ลาเพื่อไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อรับราชการทหาร ในการเรียกพล เพื่อตรวจสุขภาพ เพื่อฝึกวิชาทหาร เพื่อทดสอบความพร้อมหรือลาหยุดอื่น ๆ ตามที่บริษัทกำหนด

“การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การทำงานนอกหรือเกินกำหนดเวลาทำงานปกติในวันทำงานหรือวันหยุด

“ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

“ค่าทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานวันหยุด

“ค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่ลูกจ้าง เมื่อเลิกจ้างนอกเหนือจากเงินประเภทอื่น ซึ่งบริษัทตกลงจ่ายให้แก่ลูกจ้าง

“เงินตอบแทนความชอบ” หมายความว่า เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่ลูกจ้าง เพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน

ข้อ ๒. คุณสมบัติของลูกจ้าง

ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเป็นลูกจ้าง ต้องมีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
 - ๒.๒ มีอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
 - ๒.๓ สามารถทำงานให้แก่บริษัทได้เต็มเวลา
 - ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
 - ๒.๕ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นเป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกิน ๕ ปี
 - ๒.๖ ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
 - ๒.๗ ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างกระทรวง ทบวง กรมหรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสภากรุงเทพมหานคร และผู้บริหารท้องถิ่น
 - ๒.๘ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง
- ความใน ๒.๑ มิให้ใช้บังคับแก่พนักงานชาวต่างประเทศ ซึ่งบริษัทมีความจำเป็นต้องจ้างตามลักษณะงาน

ข้อ ๓. ระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน อาจได้รับการทดลองงานในระยะเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน และในระยะเวลาทดลองงานนี้ บริษัทอาจเลิกจ้างก็ได้ โดยบริษัทจะออกหนังสือเลิกจ้าง ซึ่งระบุวันที่เลิกจ้าง เหตุผลในการเลิกจ้าง รวมทั้งการจ่ายเงินต่าง ๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างที่บริษัทเลิกจ้างด้วย โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนหรือเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวใดคราวหนึ่ง เพื่อให้มีผลเลิกจ้างเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้า หรืออาจจ่ายค่าจ้างจนถึงเวลาการเลิกจ้างตามกำหนดที่แจ้งนั้นแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า แล้วให้ลูกจ้างผู้นั้นออกจากงานเสียทันทีก็ได้

เมื่อครบระยะเวลาทดลองงาน ผู้ที่มีความสามารถเหมาะสมจะได้รับการว่าจ้างเป็นลูกจ้างต่อไป โดยอาจได้รับการพิจารณาปรับค่าจ้าง

ข้อ ๔. วัน เวลา และชั่วโมงทำงาน

๔.๑ โดยปกติลูกจ้างจะปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๕ วัน วันละ ๘ ชั่วโมง รวม ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๔.๒ ลูกจ้างไม่เข้ากะ เวลาทำงานปกติ เป็นดังนี้

๔.๒.๑ ทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน วันละ ๘ ชั่วโมง รวม ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๔.๒.๒ เวลาทำงานปกติ ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. พักกลางวัน ๑ ชั่วโมง

๔.๒.๓ กำหนดสัปดาห์จาก ๐๐.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง ๒๔.๐๐ น. วันอาทิตย์ต่อไป

๔.๒.๔ ให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๒ วัน โดยปกติเป็นวันเสาร์และวันอาทิตย์ แต่ในบางกรณีถ้าจำเป็น วันหยุดประจำสัปดาห์อาจเป็นวันอื่นก็ได้ โดยบริษัทและลูกจ้างจะตกลงกันล่วงหน้าเสมอ และเลื่อนวันหยุดประจำสัปดาห์ไปเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องอยู่ในระยะเวลาไม่เกินสี่สัปดาห์ติดต่อกัน

๔.๓ ลูกจ้างเข้ากะ เวลาทำงานปกติ เป็นดังนี้

๔.๓.๑ ลูกจ้างสโมสร

ทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน วันละ ๘ ชั่วโมง รวม ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
เวลาเข้ากะ

กะหนึ่ง ๘ ชั่วโมง : ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

กะสอง ๘ ชั่วโมง : ๐๙.๓๐ - ๑๘.๓๐ น.

กะสาม ๘ ชั่วโมง : ๑๒.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.

กะสี่ ๘ ชั่วโมง : ๑๕.๐๐ - ๒๓.๐๐ น.

๔.๓.๒ ลูกจ้างอื่น ๆ

ปฏิบัติงาน ๒ กะ แล้วหยุด ๒ วันสลับกันไป โดยไม่คำนึงถึงวันเสาร์วันอาทิตย์ หรือวันหยุดตามประเพณี

เวลาเข้ากะ

(๑) ส่วนกลาง

กะกลางวัน ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. หรือ

เวลา ๐๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.

กะบ่าย ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๐๙.๓๐ - ๒๑.๓๐ น.

กะกลางคืน ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๑๘.๓๐ - ๐๖.๓๐ น. หรือ

เวลา ๒๐.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

(๒) ส่วนภูมิภาค

กะกลางวัน ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. หรือ

เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. หรือ

เวลา ๐๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.

กะบ่าย ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๐๙.๓๐ - ๒๑.๓๐ น.

กะกลางคืน ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๑๘.๓๐ - ๐๖.๓๐ น. หรือ

เวลา ๒๐.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอาจเลือกกำหนดเวลาเข้ากะได้ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง ตามความจำเป็นของลักษณะงาน

๔.๓.๓ กำหนดสัปดาห์จาก ๐๐.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง ๒๔.๐๐ น. วันอาทิตย์ต่อไป

๔.๓.๔ บริษัทอาจจัดให้ลูกจ้างปฏิบัติงานหมุนเวียนตามรอบเวลาของแต่ละกะ หรือเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานเป็นครั้งคราวตามความจำเป็นของลักษณะงาน โดยให้ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้กำหนดวันเวลาทำงานสำหรับลูกจ้างแต่ละคน และประกาศ ให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน แต่รวมแล้ว คนหนึ่งจะทำงานไม่เกิน ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ทั้งนี้ บริษัทจะกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ให้สัปดาห์ละ ๒ วัน

๔.๓.๕ เวลาพัก ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้กำหนดให้ลูกจ้างที่ปฏิบัติงาน เข้ากะ ได้พักในระหว่างเวลาทำงาน โดยให้หมุนเวียนกันไปตามความเหมาะสมของงาน

๔.๓.๖ ในกรณีที่ลูกจ้างเข้ากะ มีจำนวนชั่วโมงการทำงานในแต่ละเดือนมากกว่า จำนวนชั่วโมงการทำงานของลูกจ้างไม่เข้ากะในเดือนเดียวกัน บริษัทจะจ่ายค่าตอบแทน สำหรับจำนวนชั่วโมงที่เกินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างเข้ากะในอัตราเท่ากับหนึ่งเท่าของอัตราต่อชั่วโมง ที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๑

ข้อ ๕. วันหยุดตามประเพณี

๕.๑ วันหยุดตามประเพณี วันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี และวันหยุดสำคัญทางศาสนา ซึ่งกรรมการผู้อำนวยการใหญ่จะประกาศเป็นวันหยุดประจำปีภายในเดือนกันยายนของทุกปี ทั้งนี้ รวมแล้วต้องไม่น้อยกว่าปีละ ๑๘ วัน

๕.๒ ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้ลูกจ้างได้หยุดชดเชย วันหยุดตามประเพณีนั้นในวันทำงานถัดไป

ในกรณีที่วันหยุดชดเชยตามวรรคแรกมีติดต่อกันเกินกว่า ๑ วัน ให้หยุดชดเชยได้ ในวันทำงานถัดไป ๑ วันและบริษัทจะจัดให้ลูกจ้างได้หยุดชดเชยวันที่ยังไม่ครบในวันอื่นแทน

๕.๓ ในกรณีที่ทางราชการประกาศให้หยุดเป็นพิเศษ เพิ่มขึ้นนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ เป็นประจำ บริษัทจะประกาศให้เป็นวันหยุดตามประเพณีเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษเฉพาะปีนั้น

๕.๔ ลูกจ้างที่นับถือศาสนาอิสลามและศาสนาคริสต์ ให้ขอลาหยุดในวันสำคัญทางศาสนาต่อผู้บังคับบัญชาได้โดยไม่มีถือเป็นวันลา และการขอลาหยุดดังกล่าว ให้ได้รับค่าจ้างเต็มในวัน ดังต่อไปนี้

ศาสนาอิสลาม ได้แก่ วันตรุษอีดิ้ลฟิตรี (วันรายอบอซอ) และ วันตรุษอีดิ้ลอัฎฮา (วันรายอฮัจยี)

ศาสนาคริสต์ ได้แก่ วันอีสเตอร์ และ วันคริสต์มาส

ข้อ ๖. การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ในกรณีมีความจำเป็นเพื่อให้งานของบริษัทเสร็จสิ้นไปภายในกำหนดเวลา บริษัทอาจกำหนดให้ลูกจ้างทำงานเกินเวลาทำงานปกติหรือทำงานในวันหยุด โดยจะแจ้งให้ลูกจ้างที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างเป็นหนังสือและหนังสือยินยอมตกลงดังกล่าวให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด แล้วแต่กรณีด้วย

เว้นแต่กรณีที่มิได้ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน บริษัทจะให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงานหรือทำงานในวันหยุด รวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อนก็ได้

ข้อ ๗. วันหยุดและการลาหยุด

๗.๑ วันหยุดประจำสัปดาห์

๗.๑.๑ ตามปกติวันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ แต่ในบางกรณี ถ้าจำเป็น วันหยุดประจำสัปดาห์อาจเป็นวันอื่นก็ได้ โดยจะแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๗.๑.๒ สำหรับการงานเป็นกะ บริษัทจะจัดให้ลูกจ้างผลัดกันหยุดสัปดาห์ละ ๒ วัน โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้กำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ของลูกจ้างแต่ละคนและประกาศให้ทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ วันหยุดประจำสัปดาห์ต้องมีระยะห่างกันไม่เกิน ๕ วัน

๗.๒ วันหยุดพักผ่อนประจำปี

ให้ลูกจ้างมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างปีละ ๖ วันทำงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดกำหนดวันที่จะให้ลูกจ้างหยุดพักผ่อนไว้ล่วงหน้า ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างที่จะหยุดพักผ่อนต้องมีหนังสือแจ้งล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด อย่างน้อย ๓ วันเพื่อขอลาหยุดพักผ่อนประจำปีและเมื่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอนุมัติแล้ว จึงจะหยุดได้

ในกรณีที่ลูกจ้างต้องการเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนที่ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด จัดให้ทำการตกลงกับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนได้

การให้วันหยุดพักผ่อนแก่ลูกจ้างให้มีผลตั้งแต่สัญญาจ้างมีผลบังคับใช้ โดยไม่ต้องรอให้ลูกจ้างทำงานครบ ๑ ปีก่อน

๓.๓ การลา กิจ

ลูกจ้างมีสิทธิลา กิจโดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน ๘ วันทำงาน ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างที่จะลา กิจยื่นใบลาพร้อมแสดงเหตุผลเกี่ยวกับการลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชานุญาตแล้วจึงหยุดได้ หากลูกจ้างมีกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือฉุกเฉินและจำเป็นต้องลา กิจ ลูกจ้างอาจจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทางโทรศัพท์ในทันทีหรือในวันแรกที่ยากลับมาทำงาน และต้องยื่นใบลา กิจเพื่อพิจารณาอนุญาต พร้อมทั้งแสดงเหตุผลเกี่ยวกับการลาต่อผู้บังคับบัญชาในโอกาสแรก แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำงาน หากผู้บังคับบัญชาไม่อนุญาต ให้ถือว่าเป็นการหยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุด หรือ ไม่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๘

๓.๔ การลาป่วย

๓.๔.๑ ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างเต็มปีละ ๓๐ วันทำงาน ในกรณีที่ป่วยหนักหรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรงและมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการมาแสดง บริษัทอาจพิจารณาให้ลาป่วยเพิ่มขึ้นอีกได้ตามที่เห็นสมควรโดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างเต็ม

๓.๔.๒ การลาป่วยเกินกว่า ๓ วันทำงานติดต่อกันขึ้นไป บริษัทจะให้ลูกจ้างแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของราชการ ถ้าลูกจ้างไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลราชการได้ ให้ลูกจ้างชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๔.๓ เมื่อลูกจ้างเจ็บป่วยไม่สามารถมาทำงานได้ ลูกจ้างจะต้องพยายามแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบไม่ว่าทางใดทางหนึ่งโดยเร็วที่สุด ถ้าเป็นไปได้อีกให้แจ้งด้วยว่าต้องหยุดงานนานเท่าใด

หากลูกจ้างเจ็บป่วยฉุกเฉินและจำเป็นต้องลาป่วย ลูกจ้างอาจจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทางโทรศัพท์ หรือวันแรกที่ยากลับมาทำงาน และยื่นใบลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาในโอกาสแรก แต่จะต้องไม่เกิน ๓ วันทำงาน

๗.๕ การลาคลอด

๗.๕.๑ ลูกจ้างหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลาตามอัตราที่ได้รับอยู่ แต่ไม่เกินจำนวนวันที่กำหนดตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย

๗.๕.๒ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินจำนวนวันที่กำหนดตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน

๗.๕.๓ การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นวันลาคลอดบุตรตั้งแต่เริ่มวันลาคลอดบุตร

ลูกจ้างหญิงที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลาต่อเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน ๑๕๐ วันทำงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

๗.๕.๔ ลูกจ้างหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิขอให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดบุตรก็ได้ โดยให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่รับรองว่าลูกจ้างนั้นไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไปได้ เพื่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดจะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้ต่อไป

๗.๕.๕ เมื่อลูกจ้างหญิงมีครรภ์ ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบถึงการตั้งครรภ์ เพื่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดจะได้ไม่จัดให้ลูกจ้างหญิงนั้นปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๖.๐๐ น. รวมทั้งการปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุด ยกเว้นลูกจ้างหญิงมีครรภ์ ซึ่งทำงานในตำแหน่งงานวิชาการ งานธุรการ งานที่เกี่ยวกับการเงินหรือบัญชี ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอาจจัดให้ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานได้โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างหญิงผู้นั้นเป็นลายลักษณ์อักษร

๗.๖ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๗.๖.๑ ลูกจ้างมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๗.๖.๒ ลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนพร้อมหลักฐานต่าง ๆ อาทิเช่น ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือหนังสือที่โรงพยาบาลออกให้เบื้องต้น หรือสำเนาสูติบัตรของบุตร

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับใบลาแล้ว ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงหยุดได้

๗.๖.๓ ลูกจ้างซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำงาน

๗.๖.๔ ลูกจ้างซึ่งลาไปช่วยภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร เมื่อพ้น ๓๐ วัน แต่ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร จะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ลูกจ้างมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถลาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ตามข้อ ๗.๖.๓ ได้ ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นในหนังสือใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอรับ ค่าจ้างระหว่างลา และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอตามลำดับจนถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแล้ว เห็นชอบจะอนุมัติให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำงาน

๗.๗ การลาเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลอง ความพร้อม หรือเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร

๗.๗.๑ ลูกจ้างที่ได้รับหมายเรียกเพื่อเข้ารับตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก ส่วนการเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง และให้ไปเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม หรือเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอ คำสั่งอนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดรายงานการลาไปตามสายงาน ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิตรับทราบ

ลูกจ้างที่ลาเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับ การทดลองความพร้อม หรือเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามวรรคหนึ่ง ให้ได้รับค่าจ้างเต็มตลอดระยะเวลาที่ลา

๗.๗.๒ เมื่อลูกจ้างพ้นจากการเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ให้กลับมารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดโดยเร็ว

๗.๘ ในกรณีที่ลูกจ้างไปปฏิบัติงานในเขตที่มีโรคติดต่ออันตรายที่กระทรวงสาธารณสุข ประกาศกำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้ลูกจ้างหยุดงานเพื่อเฝ้าสังเกตอาการตามระยะ ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด การหยุดงานเช่นนี้ถือว่าเป็นวันทำงานให้บริษัท

๗.๙ การลาหยุดอื่น ๆ

ในกรณีที่ลูกจ้างใช้วันลาทั้งหมดไปแล้ว หากเกิดความจำเป็นต้องหยุดงาน เพราะมีเหตุจำเป็นหรือมีกิจธุระเร่งด่วน ลูกจ้างอาจขอลาหยุดโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างผู้นั้นขอลาต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต หรือผู้บังคับบัญชา ต้นสังกัดอาจพิจารณาเปลี่ยนกะให้หรือให้หยุดงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างแล้วแต่กรณี

๗.๑๐ สิทธิการได้รับวันหยุดพักผ่อน วันลากิจ วันลาป่วย

กรณีลูกจ้างมีสัญญาจ้างเพื่อปฏิบัติงานน้อยกว่า ๑ ปี บริษัทจะให้สิทธิหยุดพักผ่อน วันลากิจ วันลาป่วย ตามสัดส่วนของระยะเวลาในสัญญาจ้าง

๗.๑๑ การลาเกินสิทธิ

ในกรณีที่ลูกจ้างใช้สิทธิการหยุดพักผ่อนประจำปี หรือลาป่วย หรือลาเกินกว่าที่มีสิทธิหยุดหรือลาได้ บริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่หยุด หรือวันที่ลาเกินสิทธินั้น

ข้อ ๘. การหยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุด หรือไม่ได้รับอนุญาต

๘.๑ ลูกจ้างที่หยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุด หรือไม่ได้รับอนุญาต บริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างตามวันที่หยุดไปนั้น และบริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

๘.๑.๑ หยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุด หรือไม่ได้รับอนุญาตครั้งแรก ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้ออกหนังสือตักเตือนและบันทึกไว้ในแฟ้มประวัติส่วนบุคคล

๘.๑.๒ หยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุด หรือไม่ได้รับอนุญาตครั้งที่สอง ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่ครั้งแรก ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิตจะออกหนังสือตักเตือน และบันทึกไว้ในแฟ้มประวัติส่วนบุคคล

๘.๑.๓ หยุดงานโดยไม่ได้ลาหยุด หรือไม่ได้รับอนุญาตครั้งที่สาม ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่ครั้งที่สอง บริษัทจะเลิกจ้างลูกจ้างผู้นั้นทันที

๘.๒ ลูกจ้างผู้ใดหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันทำงานขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะถือว่าลูกจ้างผู้นั้นละทิ้งหน้าที่นับตั้งแต่วันที่หยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาต วันแรกเป็นต้นไป โดยบริษัทอาจพิจารณาเลิกจ้างลูกจ้างผู้นั้นได้

ข้อ ๙. ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

๙.๑ การคำนวณค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน กำหนดอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงให้คำนวณ ดังนี้

๙.๑.๑ ลูกจ้างที่เข้าทำงานนับแต่วันที่ข้อบังคับฉบับนี้มีผลบังคับใช้ เป็นต้นไป ให้ใช้

$$\text{อัตราต่อชั่วโมง} = \frac{\text{ค่าจ้าง}}{๒๔๐}$$

๙.๑.๒ ลูกจ้างที่เข้าทำงานก่อนวันที่ข้อบังคับฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ใช้

$$\text{อัตราต่อชั่วโมง} = \frac{\text{ค่าจ้าง}}{๑๗๓.๘}$$

๙.๒ ค่าล่วงเวลา

ลูกจ้างที่ตกลงยินยอมทำงานเกินกว่าเวลาทำงานปกติ ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๔. จะได้รับค่าล่วงเวลาหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๑ ตามชั่วโมงที่ทำเกินไปนั้น

๙.๓ ค่าทำงานในวันหยุด กำหนดไว้ ดังนี้

๙.๓.๑ ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน หากบริษัทจัดให้มาทำงานในวันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๑ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันนั้น

๙.๓.๒ ลูกจ้างที่ทำงานฉุกเฉินติดต่อกัน ๗ วัน จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเป็นสองเท่าของอัตราต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๑ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันนั้น

๙.๔ ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ลูกจ้างที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราสามเท่าของอัตราต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๑ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำเกินเวลาทำงานปกติ

ข้อ ๑๐. การคำนวณค่าจ้างสำหรับวันหยุด และวันลา

การคำนวณค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาป่วย และวันลาหยุดอื่น ๆ ของลูกจ้าง ให้คิด ๑ วัน เท่ากับ ๘ ชั่วโมง และหากในกรณีที่ลูกจ้างลาเกินสิทธิหรือหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจะไม่ได้รับค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงที่กำหนดไว้ ดังนี้

$$\text{อัตราต่อชั่วโมง} = \frac{\text{เงินเดือน}}{30 \times 8}$$

ข้อ ๑๑. การลาออก

ลูกจ้างผู้ประสงค์จะลาออกจากบริษัทจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้บริษัททราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน ถ้าไม่แจ้งล่วงหน้าโดยไม่มีเหตุผลสมควร ลูกจ้างผู้นั้นจะหมดสิทธิในวันหยุดพักผ่อนที่เหลืออยู่ และสิทธิต่าง ๆ อันพึงจะได้ และบริษัทจะไม่รับพิจารณาลูกจ้างผู้นั้นกลับเข้าทำงานอีกต่อไป

ข้อ ๑๒. วินัยและโทษทางวินัย

ลูกจ้างมีหน้าที่ต้องรักษาและปฏิบัติตามวินัยในการทำงาน โดยได้กำหนดวินัยและโทษทางวินัยไว้ ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ วินัยในการทำงาน

๑๒.๑.๑ ประพฤติตนให้เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตน ให้ลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริต

๑๒.๑.๒ ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

๑๒.๑.๓ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

๑๒.๑.๔ ปฏิบัติงานตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด

๑๒.๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่ก่อกวน แกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือลูกจ้างด้วยกันเอง

๑๒.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันและเต็มความสามารถ

๑๒.๑.๗ ปฏิบัติตามกฎหมายแห่งความปลอดภัยในการทำงาน

๑๒.๑.๘ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ในการทำงานให้อยู่ในสภาพดี เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน

๑๒.๑.๙ ช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใด ๆ ในบริเวณที่ทำงานหรือบริษัท โดยมีให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้

๑๒.๑.๑๐ ช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณที่ทำงานหรือบริษัท

๑๒.๑.๑๑ ไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน หรือบริษัท และต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน

๑๒.๑.๑๒ ไม่กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดผิดกฎหมาย หรือนำอาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิด เข้ามาบริเวณที่ทำงาน หรือบริษัทหรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อศีลธรรมอันดี

๑๒.๑.๑๓ ไม่เสพเครื่องทองของเม็ดเงินไม่สามารถครองสติได้ และห้ามเล่นการพนันภายในบริเวณที่ทำงานหรือบริษัท

๑๒.๑.๑๔ ไม่กระทำการล่วงเกิน คุกคาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อผู้อื่น

๑๒.๑.๑๕ ไม่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

๑๒.๑.๑๖ ลูกจ้างต้องรักษาชื่อเสียงของบริษัท ไม่ประพฤติในทางซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๒ โทษทางวินัย

โทษทางวินัยมี ๔ สถาน คือ

๑๒.๒.๑ ต่าหนีโทษเป็นหนังสือ

๑๒.๒.๒ ภาคทัณฑ์

๑๒.๒.๓ ปลดออก

๑๒.๒.๔ ไล่ออก

๑๒.๓ ในกรณีที่มีการลงโทษตามข้อ ๑๒.๒ หรือในกรณีที่ เป็นผลเสียแก่ ลูกจ้าง บริษัทจะบันทึกไว้ในแฟ้มประวัติของลูกจ้างผู้นั้น และแจ้งให้ลูกจ้างผู้นั้นทราบ

๑๒.๔ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดูแลระมัดระวังให้ลูกจ้างในบังคับบัญชาปฏิบัติ ตามระเบียบวินัย ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้ใต้บังคับบัญชาทำผิดวินัยแล้ว เพิกเฉยเสีย ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นผิดวินัยด้วย

๑๒.๕ ในกรณีที่ลูกจ้างกระทำผิดทางวินัยอย่างชัดเจน แต่มิได้ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชา อาจพิจารณาตักเตือนด้วยวาจาซึ่งหน้าได้ โดยมีให้ถือว่าเป็นโทษทางวินัย

๑๒.๖ ในกรณีที่ ลูกจ้างกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทจะตั้งคณะกรรมการ ขึ้นพิจารณา ยกเว้นแต่เป็นการกระทำผิดโดยชัดเจน ไม่ต้องตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา โดยให้ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการ ดำเนินการตามแนวปฏิบัติว่าด้วยขั้นตอน การดำเนินการทางวินัยในเรื่องการสืบสวนสอบสวน การพิจารณาโทษและการอุทธรณ์

ข้อ ๑๓. การพิจารณาและการลงโทษทางวินัย

๑๓.๑ การพิจารณาทางวินัย

เมื่อปรากฏว่ามีการอ้าง หรือกล่าวหาว่ามีการกระทำผิดวินัยเกิดขึ้น ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการสอบสวน หรือผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง มีหน้าที่ดำเนินการ สอบหาข้อเท็จจริงจากผู้เกี่ยวข้อง และรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำ ผิดวินัย ในกรณีที่บริษัทตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาการกระทำผิดวินัย ให้คณะกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่สอบหาข้อเท็จจริง และรวบรวมพยานหลักฐาน

เมื่อได้มีการสอบหาข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐาน และได้สรุปข้อเท็จจริงแล้ว ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการดังกล่าวเห็นว่า มีเหตุควรเชื่อเบื้องต้นว่าลูกจ้างผู้ใดกระทำ ผิดวินัย ให้แจ้งลูกจ้างผู้นั้นทราบข้อวินัยที่ กระทำผิด พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกจ้างผู้นั้น ทำคำชี้แจงข้อเท็จจริงและเสนอพยานหลักฐานต่อผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการภายใน เวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ การพิจารณาและการลงโทษทางวินัยสำหรับลูกจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการ ดำเนินการตามแนวปฏิบัติว่าด้วยขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยในเรื่อง การสืบสวนสอบสวน การพิจารณาโทษและการอุทธรณ์ เว้นแต่เป็นการกระทำผิดวินัยโดยมี หลักฐานชัดเจน และผู้กระทำรับสารภาพในความผิดที่ได้กระทำนั้น บริษัทจะลงโทษผู้กระทำ ผิดวินัย โดยไม่ต้องคณะกรรมการขึ้นพิจารณาก็ได้ แต่หากสอบสวนแล้วปรากฏว่าลูกจ้างผู้นั้น มิได้กระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัย ให้ลูกจ้างนั้นทราบ ต่อไป

๑๓.๒ การลงโทษทางวินัย

ถ้าลูกจ้างกระทำผิดวินัย ให้พิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยดังต่อไปนี้

๑๓.๒.๑ ความผิดวินัยที่ อาจเกิด หรือเกิดความเสียหายไม่มากนัก แก่การประกอบกิจการของบริษัทหรือการอยู่ร่วมกันของลูกจ้างให้ลงโทษด้วยการตักเตือน เป็นหนังสือ

๑๓.๒.๒ ความผิดวินัยที่ อาจเกิด หรือเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง แก่การประกอบกิจการของบริษัทหรือการอยู่ร่วมกันของลูกจ้าง หรือความผิดวินัยที่ได้กระทำซ้ำ กับความผิดที่ได้ลงโทษตักเตือนเป็นหนังสือไว้ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้กระทำผิดวินัยครั้งแรก หรือความผิดวินัยหลายข้อที่ได้กระทำครั้งเดียวหรือได้กระทำหลายครั้งในระยะเวลาใกล้เคียงกัน ให้ลงโทษด้วยการเลิกจ้าง

ในกรณีลูกจ้างกระทำผิดวินัยตามข้อ ๑๓.๒.๒ แต่มีเหตุอันควร ลดหย่อนโทษหรือสอบสวนข้อเท็จจริงแล้วไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษเลิกจ้างได้ ถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่บริษัท บริษัทอาจเลิกจ้างลูกจ้างผู้นั้นโดยให้มีสิทธิ ได้รับค่าชดเชย และสิทธิในวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลือ

ข้อ ๑๔. การร้องทุกข์

๑๔.๑ ลูกจ้างที่มีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา มีสิทธิร้องทุกข์ ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่ได้รับความเป็นธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือการลงโทษทางวินัย
- (๒) ถูกผู้บังคับบัญชากลับแก้ง หรือ ใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ
- (๓) ถูกสั่งให้ปฏิบัติงานที่ผิดระเบียบ หรือผิดกฎหมาย

๑๔.๒ การร้องทุกข์ อาจร้องทุกข์ด้วยวาจา หรือร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษร ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เว้นแต่ผู้บังคับบัญชานั้นเป็นผู้ทำให้เกิดเหตุร้องทุกข์ ก็ให้ร้องทุกข์ ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยต้องร้องทุกข์ภายในกำหนดเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

ลูกจ้างจะร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้

๑๔.๓ ขั้นตอนการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๔.๓.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์ตามข้อ ๑๔.๒ พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์และชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ร้องทุกข์ เพื่อยุติเรื่องร้องทุกข์นั้นภายใน ๑๐ วันทำงาน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์ และแจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็ว หากคำวินิจฉัย หรือคำชี้แจงแล้วแต่กรณีเป็นที่พอใจของผู้ร้องทุกข์นั้นให้ถือเป็นที่สุดจะร้องทุกข์ในกรณีเดียวกันอีกไม่ได้

๑๔.๓.๒ ถ้าคำวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ไม่เป็นที่พอใจ หรือไม่ได้รับคำชี้แจงตามข้อ ๑๔.๓.๑ ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือพร้อมแนบสำเนาเรื่องเดิมทั้งหมด เสนอต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ภายใน ๗ วันทำงาน นับแต่วันทราบคำชี้แจง หรือวันครบกำหนดที่ไม่ได้รับคำชี้แจง

เมื่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ได้รับเรื่องร้องทุกข์แล้ว อาจจะวินิจฉัยชี้ขาด หรือตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงของการร้องทุกข์ก่อนก็ได้ และให้ถือว่าคำชี้ขาดของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นที่ที่สุด จะร้องทุกข์ต่อไปไม่ได้

๑๔.๔ การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้ถือเป็นความลับ เมื่อเรื่องร้องทุกข์ยุติลงแล้ว ให้ผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดเรื่องร้องทุกข์แจ้งคำวินิจฉัยต่อลูกจ้างที่ร้องทุกข์นั้น และผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ทำให้เกิดเหตุร้องทุกข์ทราบ รวมทั้งแจ้งกองพนักงานสัมพันธ์ และส่งเสริมความผูกพันเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๔.๕ หากปรากฏว่าเรื่องที่ลูกจ้างร้องทุกข์เป็นความเท็จ ให้ถือว่าผู้ร้องทุกข์มีความผิดวินัย

ข้อ ๑๕. ลูกจ้างจะพ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

๑๕.๑ ตาย

๑๕.๒ ลาออก

๑๕.๓ หมดสัญญาจ้าง

๑๕.๔ เลิกจ้าง

๑๕.๕ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒

สำหรับการพ้นสภาพของลูกจ้างซึ่งมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ตาม ข้อ ๒.๒ ให้พ้นเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณของปีที่ลูกจ้างผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

ข้อ ๑๖. การเลิกจ้าง และค่าชดเชย

๑๖.๑ ในกรณีที่บริษัทเลิกจ้างลูกจ้างโดยที่ไม่ได้กระทำความผิดตามข้อ ๑๗.๒ หรือในกรณีที่บริษัทไม่ยอมให้ลูกจ้างทำงานต่อไปโดยไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็เพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด และหมายความรวมถึงกรณีที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้าง เพราะเหตุที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ แต่ไม่รวมถึงการพ้นจากตำแหน่ง เพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ หรือคำสั่งของนายจ้าง บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่ผู้ที่ถูกเลิกจ้างในกรณีดังกล่าว ตามระเบียบที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์จะกำหนด ซึ่งตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ มีดังนี้

๑๖.๑.๑ ทำงานติดต่อกันครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่ครบ ๑ ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐ วัน

๑๖.๑.๒ ทำงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๙๐ วัน

๑๖.๑.๓ ทำงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๘๐ วัน

๑๖.๑.๔ ทำงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๒๔๐ วัน

๑๖.๑.๕ ทำงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปี แต่ไม่ครบ ๒๐ ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐๐ วัน

๑๖.๑.๖ ทำงานติดต่อกันครบ ๒๐ ปีขึ้นไป จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๔๐๐ วัน

๑๖.๒ การนับเวลาตามข้อ ๑๖.๑.๑ ถึง ๑๖.๑.๖ ให้นับรวม วันหยุด วันลา วันหยุดอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ลาโดยได้รับค่าจ้าง วันที่บริษัทอนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของลูกจ้าง และวันที่บริษัทสั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัท รวมทั้งระยะเวลาที่ลูกจ้างทดลองปฏิบัติงานด้วย

๑๖.๓ ในการเลิกจ้าง บริษัทจะออกหนังสือบอกเลิกจ้าง ซึ่งระบุวันที่เลิกจ้าง เหตุผลในการเลิกจ้าง รวมทั้งการจ่ายเงินต่าง ๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างที่บริษัทเลิกจ้างด้วย โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนหรือเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวใดคราวหนึ่ง เพื่อให้มีผลเลิกจ้างเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้า หรืออาจจ่ายค่าจ้างจนถึงเวลาการเลิกจ้างตามกำหนดที่แจ้งนั้นแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแล้ว ให้ลูกจ้างผู้นั้นออกจากงานเสียทันทีก็ได้

ข้อ ๑๗. ข้อยกเว้นการจ่ายค่าชดเชย

บริษัทจะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามระเบียบที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์กำหนด ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๗.๑ ลูกจ้างที่ได้ทำสัญญาจ้างกับบริษัทเป็นหนังสือ โดยมีกำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของการจ้างไว้ เพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว เป็นการจร เป็นไปตามฤดูกาล หรือเป็นงานตามโครงการ และรวมถึงกรณีที่สัญญาจ้างดังกล่าวสิ้นสุดลงแล้วแต่งานยังไม่แล้วเสร็จ โดยบริษัทและลูกจ้างได้ต่อสัญญาจ้างกันอีก ระยะเวลาการจ้างทั้งสิ้นรวมแล้วไม่เกินระยะเวลาการจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างฉบับแรกด้วย

๑๗.๒ ลูกจ้างซึ่งบริษัทเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดตามข้อ ๒๐.

ข้อ ๑๘. เงินตอบแทนความชอบ

ลูกจ้างที่ต้องพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อ ๑๕ วรรคสอง ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามข้อ ๑๖ และถ้าผู้นั้นได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันตามระยะเวลาดังต่อไปนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนความชอบในการทำงานตามอัตรา ดังนี้

(๑) ลูกจ้างได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ ๕ ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๘๐ วัน

(๒) ลูกจ้างได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ ๑๕ ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐๐ วัน

(๓) ลูกจ้างได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ ๒๐ ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๔๐๐ วัน

ระยะเวลาก่อนเกษียณอายุตามความในวรรคแรก ให้นำระยะเวลาการทำงานของลูกจ้างที่มีสัญญาจ้างเป็นคราว ๆ ซึ่งกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน และเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างแล้วได้ทำสัญญาจ้างต่อเนื่องกันอีก โดยให้นับอายุงานของสัญญาจ้างทุกฉบับรวมเข้าด้วยกัน

ข้อ ๑๙. การจ่ายเงิน

๑๙.๑ วันและสถานที่จ่ายเงิน

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด โดยปกติบริษัทจะจ่ายให้ลูกจ้างในวันทำการสุดท้ายของเดือน ณ สำนักงานใหญ่ของบริษัท

๑๙.๒ เงื่อนไขการจ่ายเงิน

๑๙.๒.๑ การจ่ายเงินค่าชดเชยตามข้อ ๑๖ บริษัทจะจ่ายให้นับแต่วันที่ลูกจ้างมีสิทธิพึงได้รับ หากจ่ายเกินกำหนดเวลาดังกล่าว บริษัทจะจ่ายดอกเบี้ยให้อัตราตามที่กฎหมายกำหนด

๑๙.๒.๒ บริษัทจะทำการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดของลูกจ้าง โดยนำฝากธนาคารในบัญชีของลูกจ้าง

ข้อ ๒๐. เหตุแห่งการเลิกจ้าง

๒๐.๑ การไล่ออก

บริษัทสามารถไล่ออกลูกจ้างออกได้ หากมีเหตุกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

๒๐.๑.๑ ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท

๒๐.๑.๒ จงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย

๒๐.๑.๓ ผ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท และบริษัทได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรง บริษัทไม่จำเป็นต้องตักเตือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำผิด

๒๐.๑.๔ ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาเกินกว่า ๓ วันทำงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๒๐.๑.๕ ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายร้ายแรง

๒๐.๑.๖ ได้รับความคุ้มครองตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ลูกจ้างผู้ใดถูกไล่ออกด้วยเหตุข้างต้นนี้ จะหมดสิทธิในวันหยุดพักผ่อนประจำปี ที่เหลือ และไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย รวมทั้งหมดสิทธิต่าง ๆ อันพึงมีตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท และบริษัทจะไม่พิจารณาปรับเข้าทำงานอีก

๒๐.๒ การปลดออก

ลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อ ๒๐.๑ แต่มีเหตุอันควรลดหย่อนโทษ บริษัทอาจลงโทษปลดออก โดยจะหมดสิทธิในวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลือ และไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย แต่ให้มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และให้ได้รับสิทธิต่าง ๆ อันพึงมีตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท แต่บริษัทจะไม่พิจารณารับเข้าทำงานอีก

ข้อ ๒๑. สิทธิประโยชน์นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ที่จะประกาศใช้ต่อไปในอนาคต

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘



(นายพิเชฐ คุณาธรรมรักษ์)
ประธานกรรมการบริษัท