

กฎระเบียบข้อปฏิบัติ และเวลาทำงาน ของพนักงาน Outsource

กรณี เป็นพนักงาน Outsource (Developer) ที่ Onsite ThaiBev LPN1

- ✓ เวลาทำงานปกติ จันทร์ - ศุกร์ 8.30 - 17.00 น.ทำงาน 7.5 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน
- ✓ พักช่วงเที่ยง 1 Hr. (เช่น เลือกเวลาพัก 11.30-12.30 น.ได้)
- ✓ หากมางานหลัง 8.30 น. จะถือว่ามาทำงานสาย โดยคิดจำนวนนาฬิกาที่สายตามจริง (การขอรับรองการปฏิบัติงาน เพื่อขอแก้ไข/ชดเชย การมาสายขึ้นกับหัวหน้างาน)
- ✓ หากมาทำงานหลัง 9.00 น. ให้ทำผลงาน เป็นรายชั่วโมง หากไม่ลา Timesheet จะแสดงวันทำงานจริง ไม่ครบ 1 วัน เช่น ถ้ามาสาย 9.01 น. ต้องผลงาน 1 ชั่วโมง, ถ้ามา 10.15 น. ต้องลา 2 ชั่วโมง
- ✓ การมาสายเกิน 4 ครั้งต่อเดือน (48 ครั้งต่อปี) จะมีผลต่อการประเมินต่อสัญญา
- ✓ การออกก่อน 17.00 น. ต้องลาลา ทุกกรณี
- ✓ กรณีพนักงาน Outsource มีจะลาพักผ่อน ต้องแจ้งล่วงหน้า 3 วัน
- ✓ การพักเบรกระหว่างวัน เข้าและบ่าย สามารถทำได้ โดยใช้เวลาไม่เกิน 15 นาที
- ✓ การทำรับรองปฏิบัติงาน ให้เฉพาะกรณีที่จำเป็น เช่น แสกนนิ้วไม่ติด , ไปประชุมตึกอื่น
- ✓ OT หากไม่จำเป็น ไม่ต้องทำ การทำโอที ทุกครั้งอยู่ที่การประเมินของหัวหน้างานหัวหน้างานต้องเป็นผู้ขอให้ทำ เช่น หัวหน้าประเมินว่างานนี้ต้องใช้เวลา 10 ชั่วโมง และต้องรีบให้เสร็จภายในวันนี้ ก็
สามารถขอ OT ได้ 2.5 ชั่วโมง แต่ถ้างานนี้ต้องใช้เวลา 7.5 ชั่วโมง (เวลางาน 8.30 -17.00) แต่เราทำไม่เสร็จเอง ต้องอยู่ทำต่อให้เสร็จโดยไม่ได้ OT , ถ้าจำเป็น ต้องอยู่ทำต่อให้เสร็จโดยไม่ได้โอที, ถ้าไม่จำเป็นก็ค่อยมาทำต่อพ่วงนี้ในเวลางานปกติ
- ✓ ในทางปฏิบัติการได้รับอนุมัติและทำ OT ของพนักงาน Outsource (ทีม Dev) หมายถึง การทำงานล่วงเวลาในกรณีงานเร่งด่วน และนำเวลาที่ทำ OT (คิดเป็น 1.5 เท่า ของเวลางานปกติ) มาใช้เป็นสิทธิในการลาพักผ่อน ในวันทำงานปกติได้ โดยไม่ได้หักเวลาทำงาน **ไม่ได้รับค่าทำงานล่วงเวลา
เช่น พนักงาน OS ได้ อนุมัติและทำโอที จำนวน 2.5 Hr. ก็จะสามารถนำมาใช้เป็นสิทธิในการลาพักผ่อนโดยไม่โดนหักค่าจ้าง = (2.5×1.5) Hr. = 3.75 Hr. ในวันทำงานโดยไม่หักจ้าง
- ✓ ในการปฏิบัติงานในออฟฟิศ กรุณาแขวน / พกบัตร ประจำตัว Outsource ทุกครั้ง
- ✓ บัตรพนักงาน Outsource มีมัดจำบัตร 500 บาท (กรณีทำบัตรหาย มีค่าทำบัตรใหม่ 500 บาท)
เมื่อหมดสัญญาจ้าง ให้คืนบัตรพร้อมมัดจำคืนจากหัวหน้างาน