

นโยบายวันหยุดและวันลาพิเศษของบริษัท ABC จำกัด

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดนโยบายที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานสำหรับการขออนุญาตและวันลา โดยมุ่งเน้นให้พนักงานมีสมดุลระหว่าง การทำงานและการพักผ่อน รวมถึงเพิ่มสิทธิพิเศษให้พนักงานสามารถขอลาในกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือมีโอกาสพิเศษที่ ไม่กระทบต่อการดำเนินงานของบริษัท

1. ประเภทของวันลา

1.1 วันลาพักร้อน (Annual Leave)

- พนักงานทุกคนมีสิทธิได้รับวันลาพักร้อน 12 วันต่อปี โดยสามารถสะสมได้ไม่เกิน 30 วัน
- การลาต้องแจ้งให้หัวหน้างานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

1.2 วันลาป่วย (Sick Leave)

- พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้ 30 วันต่อปี โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์สำหรับการลาน้อยกว่า 3 วัน
- หากลาต่อเนื่องเกิน 3 วันต้องมีใบรับรองแพทย์ยืนยัน

1.3 วันลากิจ (Personal Leave)

พนักงานมีสิทธิลากิจได้ 7 วันต่อปี โดยไม่ถูกหักค่าจ้าง

- การลาต้องแจ้งหัวหน้างานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน

1.4 วันลาคลอด (Maternity Leave)

- พนักงานหญิงมีสิทธิลาคลอดได้ 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างตามที่กฎหมายกำหนด

1.5 วันลาพิเศษ (Special Leave - ทุกวันศุกร์ที่ 13)

- พนักงานทุกคนมีสิทธิได้รับวันลาพิเศษในทุกวันศุกร์ที่ 13 ของปี ซึ่งวันศุกร์ที่ 13 ถือเป็นวันพิเศษที่บริษัทให้สิทธิลา พิเศษเพื่อสร้างขวัญกำลังใจแก่พนักงานและส่งเสริมความสมดุลในการทำงาน
- การลาวันศุกร์ที่ 13 นี้จะไม่ถูกนับรวมกับวันลาพักร้อนหรือลากิจปกติ และพนักงานจะยังได้รับค่าจ้างเต็มจำนวนตามปกติในวันนั้น
- พนักงานต้องแจ้งหัวหน้างานล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนวันศุกร์ที่ 13 เพื่อให้มีเวลาจัดการงานที่จำเป็นและสามารถ จัดสรรทรัพยากรภายในทีมได้
- สิทธิการลานั้นไม่สามารถยกยอดหรือใช้ในวันอื่นได้ หากไม่ลาตามวันที่กำหนด

2. ขั้นตอนการขอวันลา

- 2.1. การแจ้งลา: พนักงานต้องแจ้งลาวันหยุดผ่านระบบการขอวันลาออนไลน์ของบริษัทหรือทางอีเมลล่วงหน้า พร้อม เหตุผลในการลา ยกเว้นกรณีลาป่วยกระทันหัน
- 2.2. การอนุมัติ: หัวหน้างานจะตรวจสอบความจำเป็นและความเหมาะสมในการลาตามนโยบายบริษัท และอนุมัติ การ ลา หากการลาไม่ได้กระทบต่อการดำเนินงานของทีม
- 2.3. การรายงานผล: หลังจากกลับมาทำงาน พนักงานต้องรายงานการกลับเข้าทำงานและสถานะของงานที่ค้างอยู่ กับ หัวหน้างานทันที

3. สิทธิและข้อยกเว้น

- พนักงานที่ลาวันพิเศษในวันศุกร์ที่ 13 จะยังคงได้รับสิทธิในวันลาพักร้อนและวันลากิจตามปกติ
- หากวันศุกร์ที่ 13 ตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ พนักงานจะไม่ได้รับสิทธิวันลาช้อนสอง
- การลาในวันศุกร์ที่ 13 ไม่สามารถยกยอดหรือเลื่อนไปยังวันอื่นได้

4. การละเมิดนโยบาย

- หากพบว่าพนักงานลาวันหยุดโดยไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการแจ้งลา หรือลาโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร บริษัทขอสงวน สิทธิในการไม่อนุมัติหรือพิจารณาโทษทางวินัย

นโยบายนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2025 เป็นต้นไป