

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