

# TIME Consulting

สิทธิ์และสวัสดิการพนักงาน ประจำปี 2566

มีผลตั้งแต่ 1 มกราคม พ.ศ.2566 เป็นต้นไป



เลขที่ TIME2022/CD/0005

สิทธิและสวัสดิการพนักงาน		รายละเอียด		เงื่อนไข							
การลา	ลาพักร้อน	กำหนดให้มีวันลาพักร้อน 12 วันต่อปีในทุกตำแหน่ง >>พนักงานสามารถเก็บสะสมวันลาพักร้อนในปีถัดไปได้ไม่เกิน 12 วัน หากเกินกว่ากำหนดจะถูกตัดออก >> หากเข้าไม่เต็มปีจะคิดตามโปรเรท >>พนักงานจะใช้ลาพักร้อนได้เมื่อผ่านช่วงทดลองงาน		หลังผ่านการทดลองงาน							
	ลาป่วย	ลาป่วยได้ตามจริง (ไม่เกิน 30 วันตามกฎหมายกำหนด) >>ลาป่วยติดต่อกันเกิน 3 วันต้องมีใบรับรองแพทย์									
	ลากิจ	กำหนดให้มีวันลากิจ 7 วันต่อปี ในทุกตำแหน่ง >>แจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน >>กรณีลากิจใช้ได้กับการติดต่อราชการและธุระจำเป็น เช่น ติดต่อราชการ การนัดพบแพทย์ การรับปริญญา การบวช และอื่นๆตามที่พิจารณาจากหัวหน้างาน									
	ลาคลอด	พนักงานสิทธิลาคลอดได้ 98 วัน ตามกฎหมายกำหนด >>แจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน		หลังผ่านการทดลองงาน							
	ลาทำหมัน	พนักงานมีสิทธิลาทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์กำหนดได้จริง		หลังผ่านการทดลองงาน							
	ลาโดยไม่รับค่าจ้าง	ต้องได้รับการอนุมัติจาก CEO เท่านั้น		หลังผ่านการทดลองงาน							
	**การลาทุกประเภทต้องลาผ่านระบบ BO เพื่อให้หัวหน้างานอนุมัติ เท่านั้น										
	**การลาทุกประเภทใช้ได้หลังผ่านช่วงทดลองงาน ยกเว้น ลาป่วยและลากิจ										
การลาชดเชย	การขอชดเชยวันลา			หลังผ่านการทดลองงาน							
	<table><tr><th>การทำงาน</th><th>ชั่วโมงการทำงานต่อวัน</th><th>พนักงานที่ขอวันหยุดชดเชยได้</th></tr><tr><td>วันหยุดประจำสัปดาห์ (เสาร์-อาทิตย์)</td><td>8</td><td>ทุกตำแหน่ง</td></tr><tr><td>วันหยุดตามประเพณี</td><td>8</td><td>ทุกตำแหน่ง</td></tr></table>	การทำงาน	ชั่วโมงการทำงานต่อวัน		พนักงานที่ขอวันหยุดชดเชยได้	วันหยุดประจำสัปดาห์ (เสาร์-อาทิตย์)	8	ทุกตำแหน่ง	วันหยุดตามประเพณี	8	ทุกตำแหน่ง
การทำงาน	ชั่วโมงการทำงานต่อวัน	พนักงานที่ขอวันหยุดชดเชยได้									
วันหยุดประจำสัปดาห์ (เสาร์-อาทิตย์)	8	ทุกตำแหน่ง									
วันหยุดตามประเพณี	8	ทุกตำแหน่ง									
	เงื่อนไข 1 สำหรับพนักงานประจำที่ผ่านทดลองงานแล้วเท่านั้น 2 สำหรับกรณีงานมีความเร่งด่วนเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานหรือเจ้าของโปรเจกต์ก่อนเริ่มทำงานในวันหยุด 3. พนักงานต้องส่ง แบบฟอร์มขออนุมัติชดเชยวันลา ให้หัวหน้างานหรือเจ้าของโปรเจกต์อนุมัติในลำดับแรก 4. เมื่ออนุมัติลำดับแรกเสร็จสิ้น พนักงานต้องส่งแบบฟอร์มฯ ให้ทีม CD เพื่อขอ การอนุมัติลำดับสุดท้ายที่ CEO 5.เมื่อได้รับการอนุมัติ CD จะดำเนินการเพิ่มวันลาชดเชยเพิ่มในระบบ BO โดยเพิ่มเป็นวันลาพักร้อน 6. หากพนักงานประสงค์ที่จะขอชดเชยวันลา ต้องขอขึ้นภายใน 1 เดือนนับจากวันที่ทำงานในวันหยุด 7.พนักงานมีสิทธิได้รับชดเชยวันลาต่อเมื่อพนักงานทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ (เสาร์-อาทิตย์) หรือวันหยุดตามประเพณี เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงต่อวัน หากน้อยกว่า 8 ชั่วโมงต่อวัน ไม่มีสิทธิขอชดเชยวันลา										
วันหยุดตามประเพณี	ไม่น้อยกว่า 13 วันต่อปี โดยเป็นไปตามประกาศของ Mitrtown Office Tower										
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	บริษัทจัดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้กับพนักงานตามสัดส่วนที่พนักงานเลือก และสมทบตามอัตราเดียวกันกับพนักงาน สัดส่วนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในส่วนของบริษัทฯ			หลังผ่านการทดลองงาน							
	<table><tr><th>จำนวนปีการทำงาน</th><th>% ที่ได้รับส่วนของบริษัทฯ</th></tr><tr><td>น้อยกว่า 1 ปี</td><td>0%</td></tr><tr><td>ตั้งแต่ 1-5 ปี</td><td>50%</td></tr><tr><td>มากกว่า 5 ปีขึ้นไป</td><td>100%</td></tr></table>			จำนวนปีการทำงาน	% ที่ได้รับส่วนของบริษัทฯ	น้อยกว่า 1 ปี	0%	ตั้งแต่ 1-5 ปี	50%	มากกว่า 5 ปีขึ้นไป	100%
จำนวนปีการทำงาน	% ที่ได้รับส่วนของบริษัทฯ										
น้อยกว่า 1 ปี	0%										
ตั้งแต่ 1-5 ปี	50%										
มากกว่า 5 ปีขึ้นไป	100%										
ประกันสังคม	บริษัทฯ จะดำเนินการนำส่งเงินประกันสังคมของพนักงาน โดยการหัก 5% จากเงินเดือนของพนักงาน สูงสุดไม่เกิน 750 บาท หรือตามที่กฎหมายกำหนด										
การประเมินผลงาน	การประเมินผลงานทุกๆเดือน กรกฎาคมและ มกราคม ของทุกปี			หลังผ่านการทดลองงาน							
ประกันสุขภาพ	บริษัทจัดให้มีประกันกลุ่มให้กับพนักงานประจำทุกตำแหน่ง										
การทำงานแบบยืดหยุ่น	เวลาทำงานปกติ 9:30-18:30 น. ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการจัดสรรเวลาโดยให้ครบ 8 ชั่วโมงต่อวัน										
ทุนการศึกษา	บริษัทฯ มีทุนการศึกษาปริญญาโทขึ้นไปให้แก่พนักงานที่มีอายุงานมากกว่า 2 ปีขึ้นไปนับแต่วันที่สมัครเรียน และเงื่อนไขเป็นไปตามที่นายจ้างกำหนด			หลังผ่านการทดลองงาน							
ตรวจสอบสุขภาพประจำปี	บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปี 1 ครั้งต่อปี โดยรายละเอียดจะเป็นไปตามที่บริษัทฯกำหนด			หลังผ่านการทดลองงาน							
การยืมรถบริษัท	พนักงานมีสิทธิยืมรถบริษัทไปใช้ในการทำงานได้ และต้องจองผ่านระบบ BO ล่วงหน้าเท่านั้น										
ท่องเที่ยวประจำปี	บริษัทฯ จัดให้มีการท่องเที่ยวประจำปี 1 ครั้งต่อปี โดยรายละเอียดจะเป็นไปตามที่บริษัทฯกำหนด			หลังผ่านการทดลองงาน							
โบนัส	พนักงานมีสิทธิได้รับโบนัสประจำปี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลประกอบการของบริษัทฯ			หลังผ่านการทดลองงาน							

หมายเหตุ : โครงการ "You work we drive " จะสิ้นสุดในวันที่ 31 ธันวาคม 2565

ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ.2565

นายจักรกฤษณ์ สังกิตติวรรณ์

หุ้นส่วนผู้จัดการ

บริษัท ไทม์ คอนซัลติ้ง จำกัด