

นโยบายการลา: - นโยบายการลาของ HR บริษัท สำหรับพนักงาน

- ไม่สามารถเรียกร้องการลาเป็นสิทธิ์ได้ การลาใด ๆ สามารถอนุญาตหรือปฏิเสธได้ขึ้นอยู่กับความต้องการทางธุรกิจ

ขาดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องจะถูกดำเนินการทางวินัย ความหมายของการลาคือการไปจากสถานที่อื่น ๆ

- ปีปฏิทินสำหรับการลาคือตั้งแต่เดือนมกราคมถึงเดือนธันวาคม
- บันทึกการลาของพนักงานทั้งหมดจะถูกบันทึกในเครื่องมือ HRMS
- การลาทั้งหมดควรยื่นในเครื่องมือ HRMS ก่อนการลา ในกรณีฉุกเฉินที่ไม่สามารถยื่นการลาล่วงหน้าได้ ควรแจ้งให้ผู้จัดการ

ที่รายงานโดยตรงทางโทรศัพท์ และต้องทำให้เป็นไปตามข้อกำหนดภายใน 2 วันหลังจากกลับมาปฏิบัติหน้าที่โดยใช้

เครื่องมือ HRMS

- การลาจะถูกเพิ่มในบัญชีพนักงานในช่วงต้นปีปฏิทิน นั่นคือ มกราคม การลาที่ได้รับจะได้รับการปรับปรุงทุกเดือนสำหรับ

การลาที่ได้รับระหว่างเดือน จะถูกเพิ่มในอัตรา 1.75 วันต่อเดือน สำหรับพนักงานที่มีอยู่ ยอดการลาที่สะสมจากปีก่อนจะ

ได้รับการปรับปรุงในเดือนมกราคม

- พนักงานจะมีสิทธิ์ได้รับการลามาเมื่อการทดลองงานเสร็จสิ้น หลังจากยืนยันการลาสำหรับช่วงการทดลองงานจะถูกเพิ่มใน

บัญชีพนักงาน

- พนักงานต้องใช้วันลา 18 วันในปีหนึ่งปี ควรเป็น EL 12 วันและ CL 6 วัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการรักษาสมดุลชีวิต

การทำงาน

- สามารถนำการลาได้สูงสุด 9 วันไปสู่อีกปี
- พนักงานอาจขอลาตามยอดการลาที่มีอยู่ในบัญชีของพวกเขาบนเครื่องมือ HRMS
- พนักงานสามารถใช้วันลาที่มีค่าใช้จ่ายได้ขึ้นอยู่กับยอดการลาที่มีอยู่ พนักงานยังสามารถขอลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างเมื่อยอด

การลาหมดและพนักงานต้องการลาโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการทันที HOD และ HR

- พนักงานที่เข้าร่วมระหว่างปีจะได้รับการลามาอัตราส่วนในบัญชีการลาของพวกเขาบนเครื่องมือ HRMS
- พนักงานไม่ควรลาจนกว่าการลาจะได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการที่รายงาน
- ถ้าพนักงานขาดงานต่อเนื่อง 7 วันโดยไม่มีข้อมูล ในกรณีนี้พนักงานจะถือว่าได้ออกจากงานตามความต้องการของตนเอง

HR จะดำเนินการในกรณีนี้ จะออกจดหมายเตือนครั้งแรกถ้าพนักงานไม่กลับมาภายใน 7 วันหลังจากหมดอายุการลาที่

ได้รับการอนุมัติ ถ้าไม่มีการตอบสนองจากพนักงานภายใน 3 วันหลังจากการออกจดหมายเตือนครั้งแรก จดหมายเตือน

ครั้งที่สองจะถูกออก ถ้ายังไม่มีการตอบสนองจากพนักงานที่กล่าวถึง จดหมายการยุติธรรมสุดท้ายจะถูกออกใน 3 วันหลังจากการออกจดหมายเตือนครั้งที่สอง

- ในกรณีของโรคร้ายแรงหรือการขาดงานจากงาน พนักงานควรแจ้งผู้จัดการที่รายงานโดยตรงทุกช่วงเวลาเกี่ยวกับสภาพ

ของพวกเขาและวันที่เป็นไปได้ที่จะกลับมา ในกรณีที่ไม่มีสื่อสารจากพนักงาน บริษัท อาจดำเนินการที่ร้ายแรง

- การลาโดยไม่ได้รับการอนุมัติจะถือว่าเป็นการลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

- วันสุดสัปดาห์และวันหยุดใด ๆ ที่อยู่ระหว่างช่วงการลาที่ได้รับการอนุมัติจะไม่ถูกรวมและไม่นับเป็นวันลาในกรณีของการ

ลาชั่วคราวและการลาที่ได้รับ

- การลาสำหรับปีถัดไปไม่สามารถใช้ได้ในปีปัจจุบัน • ในกรณีของการลาที่วางแผนไว้ พนักงานมีความรับผิดชอบในการขอลาล่วงหน้า อย่างไรก็ตามในกรณีของการลาที่ไม่ได้

วางแผน พนักงานต้องปรับปรุงการลาภายใน 2 วันหลังจากกลับมาปฏิบัติหน้าที่

- การลาเพื่อวัตถุประสงค์ของ LTA ควรเป็นการลาที่ได้รับ ไม่สามารถเป็นการลาอย่างไม่เป็นทางการ

ประเภทของการลา

มีหลายประเภทของการลาที่ได้รับและระบุไว้ในนโยบายการลาประจำปีของบริษัท HR การลาสามารถจัดหมวดหมู่ได้เป็น

การลาประจำปีที่ได้รับค่าจ้าง หรือ การลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง บางประเภทของการลาที่ได้รับการอนุมัติและให้แก่พนักงาน

ตามจำนวนวันลาที่มีอยู่จะเป็นการลาที่ได้รับค่าจ้าง หรือ การลาพร้อมค่าจ้าง อย่างไรก็ตาม การลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างหรือ

การลาโดยไม่มีค่าจ้างสามารถใช้ได้โดยพนักงานในเวลาฉุกเฉินและเมื่อไม่มีจำนวนวันลาเหลืออยู่

- การลาชั่วคราว

- การลาที่ได้รับ

- การลาคลอด

- การลาพักผ่อนสำหรับบิดา

- การลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

- วันหยุดชดเชย

## การลาชั่วคราว

- พนักงานสามารถใช้การลาชั่วคราวได้สูงสุด 12 วันในหนึ่งปี
- การลาชั่วคราวเป็นการลาที่ได้รับค่าจ้าง
- พนักงานที่เข้าร่วมงานในระหว่างปีจะได้รับสิทธิการลาชั่วคราวตามสัดส่วน
- การลาชั่วคราวสามารถลาได้ต่ำสุดครึ่งวันและสูงสุด 4 วัน
- การลามากกว่า 4 วันสามารถนำมาใช้เป็นการลาที่ได้รับ
- การลาชั่วคราวไม่สามารถนำไปสู่ปีถัดไปได้
- การลาชั่วคราวไม่สามารถรวมกับการลาที่ได้รับหรือประเภทการลาอื่น ๆ
- ควรยื่นใบขอลาชั่วคราวล่วงหน้าหนึ่งวันและล่วงหน้าหนึ่งสัปดาห์เมื่อยื่นขอลามากกว่า 2 วัน
- การลาชั่วคราวที่ไม่ได้ใช้จะหมดอายุในท้ายปี

## กระบวนการสำหรับการลาชั่วคราว

การลาชั่วคราวที่พนักงานยื่นผ่านเครื่องมือ HRMS สำหรับการอนุมัติ การแจ้งเดือนการลาจะถึงผู้จัดการที่รายงานตรง โดย

ทันที เมื่อได้รับการอนุมัติ การแจ้งเดือนการอนุมัติจะถึงพนักงานและ HR วันลาจะถูกหักจากยอดคงเหลือของพนักงานและ

ยอดคงเหลือล่าสุดจะได้รับการอัปเดตบนเครื่องมือ HRMS

## การลาที่ได้รับ

- ใบสมัครขอลาสำหรับการลาที่ได้รับต้องถึงผู้จัดการที่รายงานล่วงหน้า 15 วัน • สำหรับผู้ที่เข้าร่วมใหม่ที่เข้าร่วมในช่วงกลางปี การลาพิเศษจะได้รับเครดิตตามสัดส่วน
- สำหรับพนักงานที่มีอยู่ วันลาจะถูกเพิ่มเติมในช่วงต้นปี อย่างไรก็ตามสิทธิจะขึ้นอยู่กับจำนวนเดือนที่ทำงาน สำหรับทุก

เดือนที่ทำงานเสร็จสิ้น 1.75 ของการลาพิเศษจะถูกเพิ่มเข้าในบัญชีของพนักงาน

- การลาพิเศษสามารถนำไปสู่ปีถัดไปได้สูงสุด 9 วัน อย่างไรก็ตามสำหรับพนักงานที่มีอยู่ที่ให้บริการมากกว่า 5 ปีสูงสุด

สามารถนำไปสู่ได้ 45 วัน การลาเกิน 45 วันจะหมดอายุโดยอัตโนมัติ

- พนักงานที่ลาออกจากหน้าที่ของพวกเขา สิทธิการลาพิเศษจะคำนวณตามสัดส่วนจนถึงวันทำงานสุดท้าย
- สำหรับการคำนวณ LTA พนักงานต้องใช้การลา 5 วันเป็นจำนวนบังคับ (รวมถึงวันหยุด)

## กระบวนการสำหรับการลาพักร้อนที่ได้รับ

พนักงานต้องยื่นคำร้องขอลาพักร้อนที่ได้รับล่วงหน้า 15 วัน หลังจากยื่นคำร้องแล้ว การแจ้งเดือนจะถูกส่งไปยังผู้จัดการที่

รับผิดชอบโดยตรง เมื่อการลาได้รับการอนุมัติ การแจ้งเดือนจะถูกส่งไปยังพนักงานและแผนกทรัพยากรบุคคล ยอด

คงเหลือหลังจากการหักลาจะได้รับการปรับปรุงในระบบ HRMS

ลาคลอด

- พนักงานหญิงที่ได้รับการยืนยันสถานะทั้งหมดจะมีสิทธิ์ได้รับการลาคลอดตามพระราชบัญญัติสวัสดิการการคลอดปี 2016

พร้อมกับค่าจ้างเต็มจำนวนสำหรับระยะเวลา 26 สัปดาห์ติดต่อกัน (ไม่รวมวันหยุดนักขัตฤกษ์) สำหรับการตั้งครรภ์แต่ละ

ครั้งสูงสุด 2 ครั้ง

- การลาที่ใช้เพื่อการรักษาก่อนคลอดในช่วง 7 เดือนแรกของการตั้งครรภ์จะถือว่าเป็นการลาปกติ ไม่ใช่การลาคลอด
- พนักงานหญิงสามารถเริ่มการลาคลอดได้เร็วที่สุดในช่วง 8 สัปดาห์ก่อนวันที่คาดว่าจะคลอด

กระบวนการขอลาคลอด

- ก่อนการลาคลอด จำเป็นต้องยื่นคำร้องในระบบ HRMS และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการที่รายงาน
- พนักงานหญิงที่จะลาคลอดต้องยื่นใบรับรองแพทย์ไปยังแผนกทรัพยากรบุคคล

การลาในกรณีของการรับบุตรบุญธรรมหรือการเกิดบุตรผ่านการเข้ามารดา

- ในกรณีของการรับบุตรบุญธรรมหรือการเกิดบุตรจากการเข้ามารดา พนักงานหญิงมีสิทธิ์ได้รับการลา 12 สัปดาห์
- การลาเหล่านี้สามารถใช้ได้เมื่อเด็กได้เริ่มที่จะอยู่กับผู้ปกครองอย่างแท้จริง

กระบวนการขอลาในกรณีของการรับบุตรบุญธรรมหรือการเกิดบุตรผ่านการเข้ามารดา

- ในกรณีที่กล่าวถึงข้างต้นการลาต้องสมัครอย่างน้อย 6 สัปดาห์ก่อนวันรับบุตร
- ใบรับรองทางกฎหมายและเอกสารที่ต้องการทั้งหมดต้องส่งให้ HR Paternity Leave
- พนักงานชายทุกคนที่ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอมีสิทธิ์ได้รับการลาพ่อ
- พนักงานสามารถใช้สิทธิ์ลาพ่อได้สูงสุด 7 วัน • การลาพ่อต้องทำภายใน 15 วันหลังจากการเกิดลูก หากไม่ทำจะทำให้สิทธิ์ลาหมดอายุ

- การลาต้องเป็นระยะเวลาต่อเนื่อง

- ในกรณีของการรับบุตรบุญธรรมหรือการเกิดจากการพิจารณา การลาสามารถทำได้เฉพาะเมื่อบุตรอยู่กับพ่อแม่จริงๆ

กระบวนการลาพักผ่อนสำหรับบิดา

- ต้องยื่นใบลาพักผ่อนเนื่องจากการเป็นบิดาอย่างน้อย 15 วันก่อนวันที่คาดว่าจะคลอด
- พนักงานสามารถเริ่มต้นลาได้ตั้งแต่วันที่คลอดจริง
- การลาต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการที่รายงานโดยตรง

การลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

- พนักงานสามารถลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างในกรณีที่หยุดการลาปัจจุบันหมดแล้วและพนักงานต้องการลาเนื่องจากสถานการณ์ที่ไม่คาดคิด

- ในกรณีที่มิได้รับการอนุมัติสำหรับการลาโดยไม่รับค่าจ้าง การขาดงานของพนักงานจะถือว่าเป็นการลางาน
- จะดำเนินการวินิจัยในกรณีขาดงานโดยไม่ได้รับอนุมัติ

- พนักงานจะไม่ได้รับเงินเดือนสำหรับวันที่ลาโดยไม่มีค่าจ้าง
- พนักงานสามารถลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างได้สูงสุด 3 เดือน
- พนักงานสามารถขอลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างโดยการยื่นใบสมัครผ่านเครื่องมือ HRMS เพื่อรับการอนุมัติจากผู้จัดการที่

รายงานโดยตรงและหัวหน้าแผนก

- หลังจากได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการที่รายงานโดยตรงและหัวหน้าแผนก พนักงานสามารถลาได้
- การลาจะอัปเดตเป็นการสูญเสียค่าจ้างในเครื่องมือ HRMS

กระบวนการการขอลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

- พนักงานสามารถขอลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างได้โดยการยื่นใบสมัครผ่านเครื่องมือ HRMS เพื่อรับการอนุมัติจากผู้จัดการที่

รายงานโดยตรงและหัวหน้าแผนก

- หลังจากได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการที่รายงานโดยตรงและหัวหน้าแผนก พนักงานสามารถลาได้
- การลาจะอัปเดตเป็นการสูญเสียค่าจ้างในเครื่องมือ HRMS

วันหยุดชดเชย

- พนักงานมีสิทธิ์ได้รับวันหยุดชดเชยเมื่อเขา/เธอทำงานในงานที่สำคัญในวันหยุดประจำชาติ/เทศกาล/วันหยุดที่ประกาศไว้
- ต้องได้รับการอนุมัติในการทำงานในวันดังกล่าว เช่น วันหยุดประจำชาติ/เทศกาล/วันหยุดที่ประกาศไว้ จากคณะกรรมการอาวุโส
- วันหยุดชดเชยต้องใช้เวลาในระยะเวลา 1 เดือนมิฉะนั้นจะสูญหาย

กระบวนการเพื่อรับค่าชดเชย

ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการอาวุโสสำหรับวันหยุดชดเชย พนักงานที่ทำงานในวันหยุดประจำชาติ/เทศกาล/วันหยุดที่ประกาศไว้สามารถขอลาเพื่อแลกกับการทำงานในวันดังกล่าวถึงได้ ในวันที่พนักงานขอวันหยุดชดเชย เขา/เธอต้องแจ้งผู้จัดการที่รายงานโดยตรง หลังจากได้รับการอนุมัติแล้ว จะเป็นความรับผิดชอบของผู้จัดการที่รายงานโดยตรงที่จะแจ้ง

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับสิ่งนี้

นโยบายการลางาน: นโยบายการลางานถูกกำหนดไว้ว่าเป็นการลางานโดยไม่ได้รับค่าจ้างที่ได้รับการอนุมัติอย่างเป็นทางการจากการทำงานสำหรับระยะเวลาที่จำกัดเนื่องจากเหตุผลทางการแพทย์หรือส่วนตัว.

กระบวนการนโยบายการลาหยุด:

เหตุผลทางการแพทย์: ต้องมีการขออนุมัติลาหยุดจากงานผ่านเครื่องมือ HRMS ถ้าขอจะถูกส่งไปยังหัวหน้างานทันทีและ

หัวหน้าแผนกเพื่อการอนุมัติ พนักงานควรขออนุญาตลาหยุดจากงานอย่างน้อย 20 วันล่วงหน้าเมื่อทราบความต้องการ  
ใน

การลาหยุด ในกรณีที่ลาหยุดจากงานเนื่องจากเหตุผลทางการแพทย์ ต้องมีใบรับรองจากแพทย์ส่งไปยังแผนกทรัพยากร  
มนุษย์

เหตุผลส่วนตัว: พนักงานสามารถขอลาหยุดจากงานได้เมื่อต้องการเนื่องจากเหตุผลที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ จำนวน  
วันลา

หยุดสูงสุดที่สามารถขอได้คือหกสัปดาห์

การยกเลิกการลา

- การลาที่ได้รับการอนุมัติสามารถถูกยกเลิกได้ขึ้นอยู่กับความต้องการของธุรกิจ
- เมื่อการลาถูกยกเลิกโดยผู้จัดการรายงาน การแจ้งเตือนอัตโนมัติจะถูกส่งไปยังพนักงานและแผนกทรัพยากรมนุษย์
- ขอดการลาจะได้รับการปรับปรุงอย่างเหมาะสมโดยแผนกทรัพยากรมนุษย์