

เลขที่ HR-01-61-010

หลักเกณฑ์การลาพักร้อน

ด้วยบริษัทฯ มีนโยบายที่จะสนับสนุนให้พนักงานมาทำงานอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ เนื่องจากบริษัท ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการผลิต ลักษณะการทำงานจำเป็นต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการตอบแทนพนักงาน ที่ตั้งใจมาทำงานโดยตลอด ทางบริษัทฯ จึงขอเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การลาพักร้อน ดังต่อไปนี้ :-

1. ทางบริษัทฯ จะกำหนดวันลาพักร้อนรวมให้กับพนักงานปีละไม่เกิน 3 วัน ทั้งนี้ เพื่อให้พนักงานได้มีวันหยุด ต่อเนื่อง สำหรับพนักงานใหม่ที่ยังไม่ได้รับสิทธิลาพักร้อนให้ใช้วันลาอีกแทน
2. จำนวนวันลาพักร้อนตามอายุงาน มีรายละเอียดดังนี้

อายุงานนับถึง 31 ธันวาคมของทุกปี	จำนวนวันที่ได้รับ
ตั้งแต่ 1 – 3 ปี	6 วัน
มากกว่า 3 – 6 ปี	8 วัน
มากกว่า 6 – 10 ปี	10 วัน
มากกว่า 10 ปี	12 วัน

3. พนักงานที่ได้รับวันลาพักร้อนเกิน 6 วัน จะได้รับเงินคืนในส่วนที่เหลือทั้งหมด หากพนักงานผู้นั้นมีวันลาอีก และลาป่วยรวมกันทั้งปีไม่เกิน 5 วัน โดยสถิติการมาทำงานจะนับตั้งแต่วันที่ 21 ธันวาคม ของปีที่แล้ว จนถึงวันที่ 20 ธันวาคม ของปีปัจจุบัน

ตัวอย่างที่ 1 : นายสมศักดิ์ ได้รับวันลาพักร้อน 10 วัน ในระหว่างปี มีลาอีก 2 วัน ลาป่วย 3 วัน และ ลาพักร้อน 5 วัน ดังนั้น นายสมศักดิ์ จะได้รับเงินคืนพักร้อน 5 วัน

ตัวอย่างที่ 2 : นส.สมศรี ได้รับวันลาพักร้อน 10 วัน ในระหว่างปี มีลาอีก 3 วัน ลาป่วย 5 วัน และ ลาพักร้อน 6 วัน ดังนั้น นส.สมศรี จะไม่ได้รับเงินคืนพักร้อน เนื่องจากลาอีกและลาป่วยรวมกันเกิน 5 วัน

4. บริษัทฯ จะคำนวณจ่ายเงินคืนพักร้อนให้ในเดือนมกราคมของปีถัดไป
5. พนักงานที่ลาออก จะได้รับสิทธิวันลาพักร้อนตามสัดส่วนที่ทำงานกับบริษัทฯ

หลักเกณฑ์การลาพักร้อน ฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21 ธันวาคม 2560 เป็นต้นไป

ลงชื่อ

(นายรัช ทองวานิช)

ประธานกรรมการบริหาร