

หนังสือสัญญาจ้างพนักงานประจำ

หนังสือสัญญาจ้างฉบับนี้ทำขึ้นที่บริษัท..... จำกัด เลขที่

แขวง เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ระหว่างบริษัท..... จำกัด ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “บริษัท” ฝ่ายหนึ่ง

กับ..... อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ชอย..... ถนน..... ตำบล / แขวง.....

อำเภอ / เขต..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงาน”

อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาจ้างเป็นหนังสือมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. บริษัท ตกลงจ้าง และพนักงานตกลงรับจ้างปฏิบัติงานในฐานะพนักงานประจำในตำแหน่ง.....

.....ฝ่าย / แผนก..... และ / หรือตามที่บริษัทกำหนด เริ่มตั้งแต่วันที่

.....เป็นต้นไป

ข้อ 2. บริษัทตกลงจ่ายค่าจ้างให้พนักงานในอัตราเดือนละ บาท

โดยบริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้ทุกวันที่..... ของเดือน ณ ที่ทำการบริษัท

ข้อ 3. วันเวลาทำงานปกติ เวลาพัก และวันหยุดประจำสัปดาห์ของบริษัท มีดังนี้

3.1 วันทำงานปกติ คือ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์

3.2 วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันอาทิตย์

3.3 เวลาทำงานปกติแบ่งเป็น 2 กรณี คือ

เวลาทำงานปกติสำหรับพนักงานประจำสำนักงานและโรงงาน คือ

ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 17.00 น.

เวลาทำงานปกติสำหรับพนักงานที่ทำงานเป็นกะ แบ่งเวลาทำงานเป็นดังนี้

กะที่ 1 (กะเช้า) ตั้งแต่เวลา 06.00 – 14.00 น.

กะที่ 2 (กะบ่าย) ตั้งแต่เวลา 14.00 – 22.00 น.

กะที่ 3 (กะดึก) ตั้งแต่เวลา 22.00 – 06.00 น.

3.4 เวลาพัก บริษัทจะจัดเวลา พักให้กับพนักงานทุกคนมีเวลาพักวันละ 1 ชั่วโมง

ข้อ 4. พนักงานต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามประกาศ คำสั่งของบริษัท หรือผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติตามระเบียบ หรือ

ข้อบังคับในการทำงานของบริษัทที่มีอยู่แล้ว หรือที่จะพึงมีโดยเคร่งครัด หากพนักงานฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม บริษัทจะพิจารณา

ดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่พนักงานตามข้อบังคับ ทันท

ข้อ 5. พนักงาน สัญญาว่าหากพนักงานกระทำการหรือละเว้นกระทำการ หรือยอมรับให้บุคคลอื่น ทำการใดโดยเจตนา หรือ

กระทำโดยประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมก็ตาม พนักงานยอมชดใช้ค่าเสียหาย

ให้แก่บริษัทโดยครบถ้วน

ข้อ 6. พนักงานจะไม่รับจ้างทำงานให้บุคคลอื่น หรือดำเนินกิจการไม่ว่าด้วยตนเองหรือตัวแทนหรือเข้าไปมีประโยชน์ได้

เสียในกิจการใด ๆ อันเป็นการแข่งขันหรือเป็นการเสียหายแก่กิจการของบริษัท

ข้อ 7. ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือเพื่อความเหมาะสม บริษัท มีสิทธิเปลี่ยนแปลงโยกย้ายหน้าที่การทำงาน สถานที่ที่ทำงาน และวันเวลาทำงานปกติของพนักงานได้ และพนักงานตกลงยินยอมปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 8. หากพนักงานมีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทให้ทำเป็นหนังสือแจ้งให้บริษัททราบ ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

ทั้งสองฝ่ายได้อ่าน และเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามความประสงค์ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็น สำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อลูกจ้าง
()

ลงชื่อนายจ้าง
()

ลงชื่อพยาน
()

ลงชื่อพยาน
()