

หนังสือสัญญาจ้างพนักงานประจำ

หนังสือสัญญาจ้างฉบับนี้ ทำขึ้นที่บริษัท จำกัด ตั้งอยู่ที่
..... เมื่อวันที่ ระหว่างบริษัท จำกัด
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “บริษัท” ฝ่ายหนึ่งกับ อายุ ปี อยู่
บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง
..... อำเภอ/เขต จังหวัด ซึ่งต่อไปใน
สัญญานี้เรียกว่า “พนักงาน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาจ้างเป็นหนังสือ มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. บริษัทตกลงจ้าง และ พนักงานตกลงรับจ้างปฏิบัติงานในฐานะพนักงานประจำในตำแหน่ง
ฝ่าย / แผนก และหรือตามที่บริษัทกำหนด เริ่ม
ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ 2. บริษัทตกลงจ่ายค่าจ้างให้พนักงานในอัตราเดือนละ บาท โดยบริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้
ทุกวันที่ ของเดือน ณ ที่ทำการบริษัท

ข้อ 3. วันเวลาทำงานปกติ เวลาพัก และวันหยุดประจำสัปดาห์ของบริษัท มีดังนี้

3.1 วันทำงานปกติ คือ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์

3.2 วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันอาทิตย์

3.3 เวลาทำงานปกติ แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

เวลาทำงานปกติสำหรับพนักงานประจำสำนักงานและโรงงาน คือ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 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 บริษัทจะจัดเวลาพักให้กับพนักงานทุกคนมีเวลาพัก วันละ 1 ชั่วโมง

ข้อ 4. พนักงานต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามประกาศ คำสั่งของบริษัท หรือ ผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติตามระเบียบหรือ
ข้อบังคับในการทำงานของบริษัทที่มีอยู่แล้วหรือที่จะพึงมีอย่างเคร่งครัด หากพนักงานฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม บริษัทจะพิจารณา
ดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่พนักงานตามข้อบังคับทันที

ข้อ 5. พนักงาน สัญญาว่าหากพนักงานกระทำการหรืองดเว้นกระทำการ หรือยอมรับให้บุคคลอื่นทำการใดโดยเจตนา
หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมก็ตามพนักงานยอมชดใช้
ค่าเสียหายให้แก่บริษัทโดยครบถ้วน

ข้อ 6. พนักงานจะไม่รับจ้างทำงานให้บุคคลอื่น หรือดำเนินกิจการไม่ว่าด้วยตนเองหรือตัวแทนหรือเข้าไปมีประโยชน์
ได้เสียในกิจการใดๆ อันเป็นการแข่งขันหรือเป็นการเสียหายแก่กิจการของบริษัท

ข้อ 7. ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นหรือมีความเหมาะสม บริษัทมีสิทธิ์เปลี่ยนแปลงโยกย้ายหน้าที่การงาน สถานที่ทำงานและ
วันเวลาทำงานปกติของพนักงานและพนักงานตกลงยินยอมปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 8. หากพนักงานมีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัท ให้ทำเป็นหนังสือแจ้งให้บริษัททราบ
ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

