

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูบุรีรัมย์ จำกัด ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

พ.ศ. 2563

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาตรา 108 ได้กำหนดให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างรวมกันตั้งแต่ 10 คน ขึ้นไปต้องจัดให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและข้อกำหนดแห่งข้อบังคับอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับรายการตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 108

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูบุรีรัมย์ จำกัด ข้อ 62 (9) และข้อ 83 (4),(8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 58 ครั้งที่ 5/2563 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2563 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูบุรีรัมย์ จำกัด ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2563 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูบุรีรัมย์ จำกัด ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2563 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูบุรีรัมย์ จำกัด ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2560 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ครูบุรีรัมย์ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูบุรีรัมย์ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูบุรีรัมย์ จำกัด

“คณะกรรมการอำนวยการ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูบุรีรัมย์ จำกัด

“ประธานกรรมการอำนวยการ” หมายความว่า ประธานกรรมการอำนวยการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูบุรีรัมย์ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูบุรีรัมย์ จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูบุรีรัมย์ จำกัด จ้างไว้ปฏิบัติงานของสหกรณ์ในตำแหน่งต่างๆ

“ปี” หมายความว่า ปีบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูบุรีรัมย์ จำกัด

“เวลา” หมายความว่า เวลาทำงานปกติ หรือเวลานอกทำงาน

ข้อ 5 ให้ประธานกรรมการ รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดแบบต่าง ๆ รวมถึงการวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวดที่ 1

วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ 6 วันทำงาน ให้เจ้าหน้าที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์

ข้อ 7 เวลาทำงานปกติ ให้เจ้าหน้าที่ทำงานปกติวันละ 7 ชั่วโมง เวลา 08.30 ถึง เวลา 16.30 น. หรือตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 8 เวลาพัก สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพัก 1 ชั่วโมง โดยแบ่งออกเป็น 2 ผลัด

ผลัดที่หนึ่งตั้งแต่เวลา 11.00 น. - 12.00 น.

ผลัดที่สองตั้งแต่เวลา 12.00 น - 13.00 น.

ในกรณีสหกรณ์และเจ้าหน้าที่ตกลงตามกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคแรกเป็นอย่างอื่น ให้กระทำได้ ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสมและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการโดยให้สหกรณ์จัดให้เจ้าหน้าที่มีเวลาพักระหว่างการทำงานวันหนึ่งไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง หลังจากทำงานมาแล้วไม่เกิน 5 ชั่วโมงติดต่อกัน

หมวดที่ 2

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 9 วันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

ข้อ 10 วันหยุดตามประเพณี ให้เจ้าหน้าที่หยุดตามประเพณีได้ปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย และได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ ทั้งนี้สหกรณ์จะประกาศวันหยุดตามประเพณีให้ทราบ ภายในวันที่ 1 มกราคม ของทุกปี

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของเจ้าหน้าที่ได้หยุดชดเชยตามประเพณีในวันถัดไป โดยถือแนวทางวันหยุดของธนาคารแห่งประเทศไทยเป็นเกณฑ์กำหนดในกรณีที่มิมีเหตุผลความจำเป็น สหกรณ์อาจประกาศวันหยุดเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 11 วันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบ 1 ปี หยุดพักผ่อนประจำปีจำนวน 10 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างเช่นเดียวกับวันทำงาน

สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้สะสมได้ไม่เกิน 10 วันทำงานต่อปีและให้สะสมติดต่อกันได้ 2 ปี หรือสะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำงาน

เพื่อประโยชน์ในกิจการของสหกรณ์ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ อาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนล่วงหน้าให้กับเจ้าหน้าที่ก็ได้ตามความเหมาะสม

เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอหยุดพักผ่อนประจำปี จะต้องแสดงความจำนงโดยยื่นใบลาพักผ่อน ตามแบบ ที่สหกรณ์กำหนด เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้วจึงจะหยุดพักผ่อนได้

หมวดที่ 3

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด

และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 12 หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลา ในวันหยุด

(1) ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ที่จะต้องทำงานติดต่อกันไปให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุดรวมถึง ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็นโดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และ เจ้าหน้าที่ต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการให้บริการ ให้เจ้าหน้าที่ทำงาน ล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การให้บริการ ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ ที่สมัครใจทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อหนึ่งสัปดาห์

(3) ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงให้ เจ้าหน้าที่มีเวลาพักไม่น้อยกว่า 20 นาทีก่อนที่เจ้าหน้าที่จะทำงานล่วงเวลา

ข้อ 13 อัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

(1) ให้จ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติในอัตราไม่น้อย กว่า 1 เท่าครึ่ง ของค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา

(2) ให้จ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราไม่น้อย กว่า 3 เท่า ของค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

(3) สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดให้จ่ายเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างอีกไม่ น้อยกว่า 1 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อย กว่า 1 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำ สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับ ค่าจ้างตามผลงานที่ทำสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(4) สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ให้จ่ายไม่น้อยกว่า 2 เท่าของ อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่า 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อ

หน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อ 14 การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าทำงานและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง
- (2) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้
- (3) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

หมวดที่ 4

วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 15 ค่าจ้างในวันหยุด

- (1) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว
- (2) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ 16 ค่าจ้างในวันลา สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้

- (1) วันลาป่วยจะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่ลาป่วยจริงแต่ไม่เกิน 60 วันทำงานต่อปี เว้นแต่ มีมติที่ประชุมคณะกรรมการอนุมัติให้ลาโดยให้ได้รับเงินเดือน แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 120 วันทำงานต่อปี
- (2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรองให้เจ้าหน้าที่หยุดงาน
- (3) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลาแต่ไม่เกิน 45 วันทำงานต่อปี
- (4) การลากิจ วันลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลาแต่ไม่เกิน 3 วันทำงานต่อปี
- (5) วันลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ปีหนึ่งต้องไม่เกิน 60 วันทำงาน

(6) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

(7) วันลาเพื่ออุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 120 วัน

ข้อ 17 วันจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

(1) การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้จ่ายเดือนละครั้ง

(2) ก่อนวันสิ้นเดือน 1 วัน ถ้าวันจ่ายเงินดังกล่าวตรงกับวันหยุดงานให้เลื่อนขึ้นมาจ่ายในวันทำงานก่อนถึงวันหยุดนั้น

(3) การจ่ายเงินสวัสดิการอื่น เช่น ค่าครองชีพ ค่าพาหนะ ให้จ่ายเดือนละครั้งก่อนวันสิ้นเดือน 1 วัน ถ้าวันจ่ายเงินดังกล่าวตรงกับวันหยุดงาน ให้เลื่อนขึ้นมาจ่ายในวันทำงานก่อนถึงวันหยุดนั้น

ข้อ 18 สถานที่จ่ายเงิน การจ่ายเงินตามข้อ 17 ให้จ่ายเงิน ณ สำนักงานสหกรณ์ และหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่ในธนาคาร หรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด

หมวดที่ 5

วันลา หลักเกณฑ์การลา

ข้อ 19 วันลา เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติ สหกรณ์จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งโดยไม่ถือเป็นการลาป่วย

(2) การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงาน เพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด และออกใบรับรอง

(3) การลาค่อดบุตร เจ้าหน้าที่หญิงมีสิทธิลาหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 98 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

(4) การลากิจ เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อธุรกิจจำเป็นได้ไม่น้อย 3 วันทำงาน แต่ไม่เกิน 20 วันทำงาน ต่อปี

(5) การลาเพื่อรับราชการทหาร เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมทางทหาร ตามกำหนดระยะเวลาที่ราชการกำหนด

(6) การลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ในกฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

(7) การลาเพื่ออุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ เจ้าหน้าที่ซึ่งไม่เคยลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มาก่อน และได้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี มีสิทธิลาอุปสมบทหรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ได้ไม่เกิน 120 วัน

ข้อ 20 หลักเกณฑ์การลา การลาทุกประเภทเจ้าหน้าที่ผู้ลาต้องยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์ กำหนดต่อผู้จัดการ หรือประธานกรรมการ แล้วแต่กรณีพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) ในกรณีดังนี้

20.1 การลาป่วย เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ ต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วยดังนี้

- (1) กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลาป่วยล่วงหน้า
- (2) กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหันไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาป่วยในวันแรกที่มาทำงาน
- (3) การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไปไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือหลักฐานของสถานพยาบาลประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้
- (4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริตอันเป็นความผิดฐานรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

20.2 การลาคงอดบุตร

ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตร ครั้งหนึ่งไม่เกิน 98 วัน วัลตามวรรคหนึ่งให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

ในกรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง มาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ให้เจ้าหน้าที่นั้นมีสิทธิขอให้สหกรณ์เปลี่ยนงาน ในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ และให้สหกรณ์พิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมแก่เจ้าหน้าที่นั้น

20.3 การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าและเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งประกอบการลาด้วย

20.4 การลากิจ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่ สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะยื่นใบลาพร้อมด้วยเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่ จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจยื่นใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ให้ยื่นใบลาพร้อมทั้ง เหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควรหรืออาจทำให้งานสหกรณ์ได้รับความเสียหาย ผู้จัดการ หรือประธานกรรมการ มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลาได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

20.5 การลาเพื่อรับราชการทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ หรือฝึกวิชาทหาร และเพื่อทดสอบความพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลานั้นนับแต่เวลาที่ได้รับหมายเรียก และเมื่อสิ้นสุดการ ปฏิบัติทางทหารดังกล่าวแล้วให้เจ้าหน้าที่กลับมารายงานตัว เพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน และได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน 60 วัน

เจ้าหน้าที่ที่ลาเพื่อนำรับการตรวจเลือกเป็นทหารกองประจำการ ไม่มีสิทธิได้รับ เงินเดือนในระหว่างลา และเมื่อปลดประจำการแล้วให้เจ้าหน้าที่มารายงานตัวเพื่อกลับเข้าทำงาน ภายใน 3 วัน

20.6 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ จะขอ ลาหยุด เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับงานด้านแรงงานสวัสดิการสังคม การเพิ่มความรู้และทักษะในการทำงาน หรือการ วัตถุประสงค์ที่ทางส่วนราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อย กว่า 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาคด้วย เว้นแต่มีเหตุความจำเป็นอื่นที่ไม่อาจยื่นใบลาได้

การลาตามวรรคหนึ่งต้องไม่เสียหายต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็น ประโยชน์ต่อสหกรณ์

สหกรณ์ อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ ผู้นั้นลาหยุดงาน ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ในปีทีลานั้น เจ้าหน้าที่เคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถมาแล้วไม่น้อยกว่า 30 วันทำการหรือ 3 ครั้งหรือ

(2) การลาของเจ้าหน้าที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือกระทบต่อการ ประกอบกิจการของสหกรณ์

20.7 การลาเพื่ออุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุด เพื่ออุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 40 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

หมวดที่ 6

วินัยและโทษทางวินัย

ข้อ 21 วินัย สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ต้องสนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ รวดเร็ว ให้เกิดผลดี และความก้าวหน้า ทั้งต้องเอาใจใส่ ระมัดระวัง รักษาผลประโยชน์ของสหกรณ์
- (3) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้
- (4) ต้องสุภาพเรียบร้อย เคารพ เชื่อฟัง และไม่กระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา
- (5) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในกิจการโดยชอบ ห้ามมิให้กระทำการ ข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชามิบังคับเหนือชั้นขึ้นไปสั่งให้กระทำ
- (6) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในการกิจการของสหกรณ์ รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการใดๆ อาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความแตกความสามัคคี
- (7) ต้องรักษาความลับของกิจการสหกรณ์ และไม่เปิดเผยต่อสหกรณ์
- (8) ต้องให้การต้อนรับ แนะนำ ชี้แจง อำนวยความสะดวก สุภาพเรียบร้อย และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ด้วยความอ่อนน้อม เป็นธรรม ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามผู้ที่มาติดต่อขอใช้บริการ
- (9) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม และต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์ใดๆ อันอาจเป็นทางให้เสียความเที่ยงธรรมหรือความไว้วางใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- (10) ห้ามกดขี่ ข่มเหง เบียดเบียนผู้ใด และห้ามมิให้ อาศัย ยอมให้ผู้อื่นอาศัยงานในหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- (11) ต้องไม่เกียจคร้านในการปฏิบัติงาน ไม่รายงานเท็จ หรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (12) ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติที่เกี่ยวกับกิจการในหน้าที่ของตน
- (13) ห้ามประกอบกิจการในลักษณะเดียวกันกับสหกรณ์ หรือแข่งขันกับสหกรณ์
- (14) ต้องรักษาชื่อเสียงในตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย ไม่กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษหนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เสพยาเสพติดหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยา

เสพติด ไม่เล่นการพนัน ไม่เสพยาหรือของมึนเมาเป็นอาชญา ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือไม่กระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

(15) ต้องไม่ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำการติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(16) ต้องไม่ลงเวลาเข้า-ออกงานแทนผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ซึ่งมีผลทำลายข้อมูลการบันทึกเวลาเข้า-ออก หรือเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม หรือทำลายข้อมูลบันทึกเวลา เช่น แก้ไขลงเวลา หรือทำลายบัตรลงเวลา หรือการคัดหรือแถบแม่เหล็กบันทึกเวลา เป็นต้น

(17) ทำงานหรือให้บริการอื่นแก่บุคคลภายนอก ซึ่งประกอบการอันมีลักษณะคล้ายกิจการของสหกรณ์

ข้อ 22 โทษทางวินัย

- (1) ตักเตือนด้วยวาจา
- (2) ตักเตือนเป็นหนังสือ
- (3) พักงาน
- (4) งดการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ
- (5) เลิกจ้าง

สหกรณ์สงวนสิทธิที่จะลงโทษเจ้าหน้าที่ตามความร้ายแรงของการกระทำหรือพฤติการณ์ของความผิด โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามลำดับข้างต้นแต่ประการใด

ข้อ 23 การพักงาน เพื่อสอบสวนความผิด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนระเบียบว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติ สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด ดังนี้

- (1) มีคำสั่งพักงานเป็นหนังสือโดยระบุความผิดตามข้อกล่าวหา
- (2) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกิน 7 วัน โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ

ก่อนการพักงาน

(3) ในระหว่างการพักงานตามข้อ 23 (2) สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่ได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน

(4) เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ไม่มีความผิดสหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ในวันที่สั่งพักงานอีกในอัตราร้อยละ 50

หมวดที่ 7

การร้องทุกข์

ข้อ 24 ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์ การร้องทุกข์ต้องเกิดจากผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์โดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ให้ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ข้อ 25 วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่ที่มีความคืบข้องใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงาน ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว หรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง การยื่นคำร้องทุกข์ให้ทำเป็นหนังสือ

ข้อ 26 การสอบสวนและพิจารณาข้อร้องทุกข์ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่แล้ว ให้รับดำเนินการสอบสวน เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้น โดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยจะดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์จะต้องให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดต่อผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไข ได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไข หรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปดำเนินการสอบสวนและพิจารณาการเรื่องร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็วอย่างซ้ำไม่เกิน

7 วันทำการ

ข้อ 27 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ร้องทุกข์ทราบแล้ว หากเจ้าหน้าที่ผู้ร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ร้องทุกข์ยังไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุดภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาสูงสุดจะพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วันทำการ

หากเจ้าหน้าที่ผู้ร้องทุกข์ยังไม่พอใจ ย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้

ข้อ 28 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง การร้องทุกข์ที่กระทำโดยสุจริตเป็นสิทธิของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ร้องทุกข์ ผู้ให้ถ้อยคำ ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง หรือให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และเจ้าหน้าที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องทุกข์ เมื่อได้กระทำไปโดย

สุจริตใจย่อมได้รับความคุ้มครองจากสหกรณ์ และไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะลงโทษทางวินัย เลิกจ้าง หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อเจ้าหน้าที่ดังกล่าว

หมวดที่ 8 การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 29 การสิ้นสุดการจ้าง การจ้างงานจะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใดดังนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) เกษียณอายุ
- (4) ขาดคุณสมบัติทั่วไป และหรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2556
- (5) เลิกจ้าง

ข้อ 30 ตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นใด ให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิของเจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทนหรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ 31 การลาออกให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามแบบที่สหกรณ์กำหนดไม่น้อยกว่า 30 วัน การลาออกของเจ้าหน้าที่ที่ไม่เป็นไปตามวรรคหนึ่ง หากทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีสิทธิหักเงินประกันค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดชดเชยใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นได้รวมถึงใช้สิทธิตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่และหรือผู้ค้ำประกันเพื่อชดเชยความเสียหายได้ด้วย โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่นั้น

ข้อ 32 เกษียณอายุ เจ้าหน้าที่คนใดมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้เป็นอันเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ซึ่งเป็นปีที่ผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ หรือเจ้าหน้าที่ได้เข้าโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

ข้อ 33 การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดคุณสมบัติในการทำงาน มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมยุบหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ ครบกำหนดตามสัญญาหรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง

การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งเหตุผลและวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่ทราบเป็นหนังสือ โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างอย่างน้อย 30 วัน เว้นแต่การเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ที่ไม่ผ่านการทดลองงาน โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนหรือเจ้าหน้าที่ที่กระทำความผิดและไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่แทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

หมวดที่ 9

ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ 34 ค่าชดเชย สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ตามระยะเวลาทำงานให้สหกรณ์ ตามอัตราดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน
- (2) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน
- (3) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่า ค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน
- (4) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน
- (5) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน
- (6) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วัน

ข้อ 35 ข้อยกเว้นการจ่ายค่าชดเชย สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ถูกเลิกจ้างเนื่องจากกระทำผิดอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สหกรณ์
- (2) จงใจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ผ่าฝืนระเบียบว่าด้วยข้อบังคับที่เกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของสหกรณ์อันชอบด้วยกฎหมาย และสหกรณ์ได้ตั้งเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงสหกรณ์ไม่จำเป็นต้องตั้งเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกิน 1 ปีนับแต่วันที่ถูกลงโทษได้กระทำผิด
- (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันควร
- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 36 ค่าชดเชยพิเศษกรณีย้ายสำนักงาน ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายสำนักงานของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่นอันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือครอบครัวสหกรณ์

จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ ในการนี้ถ้าเจ้าหน้าที่ที่ไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วยให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยเจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับ

กรณีที่สหกรณ์ไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบในการย้ายสำนักงานล่วงหน้าตามวรรคหนึ่ง ให้เจ้าหน้าที่ใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาตรา 120

ข้อ 37 ค่าชดเชยพิเศษกรณีลดจำนวนเจ้าหน้าที่ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่อื่นเนื่องจากการปรับปรุงหน่วยงาน ระบบการทำงานหรือการบริการ สหกรณ์จะปฏิบัติดังนี้

(1) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 60 วัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสูงสุด 60 วัน

(2) จ่ายชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 34 เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วัน คำนวณการทำงานครบ 1 ปี สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปีขึ้นไป กรณีเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่า 180 วัน ให้นับเป็นการทำงานครบ 1 ปี

ข้อ 38 กรณีจ่ายเงินเนื่องจากสิ้นสุดการจ้างค่าชดเชยและค่าชดเชยพิเศษ การจ่ายเงินจำนวนเงินของเจ้าหน้าที่เนื่องจากสิ้นสุดการจ่ายค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษในหมวด 8 และหมวด 9 ให้สหกรณ์มีสิทธิหักจำนวนเงินซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบต่อสหกรณ์ออกก่อน โดยความยินยอมของเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 10

การตรวจสอบสุขภาพ

ข้อ 39 สหกรณ์จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของเจ้าหน้าที่ และส่งผลการตรวจดังกล่าวต่อพนักงานตรวจแรงงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวดที่ 11

การจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการ

ข้อ 40 สหกรณ์จัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการ ในสถานประกอบกิจการประกอบด้วยผู้แทนฝ่ายเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 5 คน

กรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการให้มาจากการเลือกตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองกำหนด

ข้อ 41 คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ เมื่อได้รับการเลือกตั้งแล้วจะดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต้องเป็นไปตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการมีอำนาจดังนี้

- (1) ร่วมหารือกับนายจ้างเพื่อจัดสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่
- (2) ให้คำปรึกษาหารือและเสนอแนะความเห็นแก่สหกรณ์ในการจัดสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่
- (3) ตรวจตรา ควบคุม ดูแล การจัดสวัสดิการที่สหกรณ์จัดให้แก่เจ้าหน้าที่
- (4) เสนอข้อคิดเห็นและแนวทางในการจัดสวัสดิการที่เป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ต่อคณะกรรมการสวัสดิการ

ข้อ 42 สหกรณ์จะจัดให้มีการประชุมหารือกับคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการอย่างน้อย 3 เดือนต่อ 1 ครั้ง หรือคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการร้องขอโดยมีเหตุผลสมควร

ข้อ 43 สหกรณ์ปิดประกาศการจัดสวัสดิการตามกฎหมายกระทรวงที่ออกตามมาตรา 95 หรือตามที่มีข้อตกลงกับเจ้าหน้าที่ให้จัดขึ้นไว้ในที่เปิดเผยเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบ ณ สำนักงานสหกรณ์

หมวดที่ 12

บทเบ็ดเสร็จ

ข้อ 44 การหยุดกิจการชั่วคราว ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราวหรือสหกรณ์ประสบภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้งเหตุการณ์หยุดกิจการให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าและสหกรณ์จะจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละ 50 ของอัตราค่าจ้างทำงานปกติ

ข้อ 45 กฎระเบียบอื่น ๆ

(1) ใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือคำประกัน สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ได้ทำไว้กับ สหกรณ์ ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ก็ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะสิ้นสุดการจ้างเป็นราย ๆ ไป หรือได้มีการจัดทำขึ้นมาใหม่ตามระเบียบว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้

(2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ให้ถือเป็น การปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานหรือประเพณีปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

(ลงชื่อ)



(นายณรงค์ แผ้วพลสง)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูบุรีรัมย์ จำกัด