



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด
ว่าด้วย การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2559

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด ข้อ 75(9) ข้อ 96(10) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 58 ครั้งที่ 13 เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด ว่าด้วยการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2559 ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด ว่าด้วยการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2559”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด ว่าด้วยข้อบังคับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ. 2552 บรรดาระเบียบหรือมติอื่นใดที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ ประธานกรรมการ และผู้จัดการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด

“เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง” หมายถึง บุคคลที่สหกรณ์จ้างและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานประจำในตำแหน่งต่าง ๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด

“ปีทางการบัญชี” หมายถึง ปีทางบัญชีตามข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด

หมวด 1

วัน เวลาทำงาน และเวลาพัก

ข้อ 5 วันทำงาน

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงาน สัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ข้อ 6 เวลาทำการ

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานวันละ 7 ชั่วโมง เวลา 8.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.

ข้อ 7 เวลาพัก

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดพักระหว่างเวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น.

ในกรณีที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่น ก็ย่อมกระทำได้ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่น และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

หมวด 2

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 8 วันหยุดประจำสัปดาห์

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์ และ วันอาทิตย์

ข้อ 9 วันหยุดตามประเพณี

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดตามประกาศของสหกรณ์ตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยกำหนดให้หยุดตามวันหยุดประเพณีจากวันหยุดราชการประจำปี วันหยุดทางศาสนาหรือขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น ไม่น้อยกว่า 13 วัน

ข้อ 10 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ไม่เกิน 10 วัน โดยแบ่งครึ่งปีทางการบัญชีละ 5 วัน ถ้าในครึ่งปีทางการบัญชีใดเจ้าหน้าที่ผู้ใดมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนครึ่งปีแล้ว แต่ลาไม่ครบ 5 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในครึ่งปีทางการบัญชีนั้นรวมเข้ากับครึ่งปีทางการบัญชีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนปัจจุบันจะต้องไม่เกินครึ่งปีทางการบัญชีละ 10 วันทำการ ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในปีแรก ไม่มีสิทธิ์ลาพักผ่อนในปีนั้น เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดมีความประสงค์ลาพักผ่อน ต้องยื่นคำขอยุติพักผ่อนตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

กรณีสหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ หากอนุญาตให้หยุดแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้หยุดพักผ่อนในช่วงเวลาตามที่ขอก็ได้ หรือหากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างอยู่ระหว่างหยุดพักผ่อนประจำปี สหกรณ์ก็สามารถเรียกตัวเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง กลับเข้าทำงานก่อนกำหนดสิ้นสุดวันหยุดพักผ่อนประจำปีก็ได้เช่นกัน

หมวด 3

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 11 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

11.1 ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว

11.2 ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสมัครใจทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกิน 36 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์

ข้อ 12 อัตราค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

12.1 สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติในอัตรา 1.5 เท่าของค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา

12.2 สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ในอัตรา 3 เท่าของค่าจ้าง

ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

12.3 สหกรณ์จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ที่ทำงาน

ในวันหยุดในอัตรา 1 เท่า ของค่าจ้างในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

12.4 สหกรณ์จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ทำงานในวันหยุด ในอัตรา 1 เท่าของค่าจ้างในวันทำงานปกติ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

ข้อ 13 การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด

13.1 สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลา และค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แต่จะจ่ายค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้ทำงานตาม (2) และ (3) เป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

(2) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะ หรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

(3) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่ หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

13.2 สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

หมวด 4

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 14 การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

14.1 สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

14.2 สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ 15 การจ่ายค่าจ้างในวันลา

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลา ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้

15.1 วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี เจ้าหน้าที่ซึ่งป่วยเนื่องจากประสบอันตรายขณะปฏิบัติงานในหน้าที่ลาป่วยได้โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มตลอดวันลาที่ต้องพักรักษาตัว แต่ไม่เกิน 180 วัน

15.2 วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดงาน

15.3 วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน

15.4 วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา ไม่เกิน 5 วัน ของแต่ละครั้งปี
ทางการบัญชี

15.5 วันลาเพื่อรับการฝึกความพร้อมทางทหาร ตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 60 วัน ต่อปี

15.6 วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต

15.7 วันลาเพื่ออุปสมบทและประกอบพิธีฮัจย์ ตามจำนวนวันที่สหกรณ์กำหนด แต่ไม่เกิน

30 วันต่อปี

ข้อ 16 กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

16.1 สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ฯลฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างเป็นรายเดือน ๆ ละ 1 ครั้ง โดยจะจ่ายในวันสิ้นเดือน และหากวันสิ้นเดือนตรงกับวันหยุด จะเลื่อนมาในวันทำงานก่อนวันหยุดนั้น

16.2 สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามที่ตกลงกัน

ในกรณีที่วันจ่ายค่าจ้างวันใดตรงกับวันหยุดงาน ให้เลื่อนไปจ่ายในวันทำงานก่อนถึงวันหยุดนั้น

ข้อ 17 สถานที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ณ ที่ทำการของสหกรณ์ และหรือโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคาร หรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด

หมวด 5

วัน เวลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 18 วัน เวลา เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

18.1 การลาป่วย

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การประสบอันตราย หรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามปกติ สหกรณ์จะให้หยุดงาน ตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง

18.2 การลาทำหมัน

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด

18.3 การลาคลอดบุตร

เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง มีสิทธิหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน

18.4 การลากิจ

เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อธุระจำเป็นได้ไม่เกินครั้งปีทางการบัญชี ละ 15 วันทำการ การลากิจเพื่อกิจธุระจำเป็น จะต้องเป็นธุระเกี่ยวกับการติดต่อกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ การเจ็บป่วยของบุคคลในครอบครัว หรือความจำเป็นอันมิอาจเลี่ยงได้เท่านั้น

18.5 การลาเพื่อรับการฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร

เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง มีสิทธิการลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบการฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหารตามกำหนดระยะเวลาที่ราชการกำหนด

18.6 การลาเพื่อรับการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง มีสิทธิขอลาหยุดงานได้ตามที่สหกรณ์เห็นสมควร

การลาเพื่อรับการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างดังกล่าวจะต้องเป็นประโยชน์ต่องานสหกรณ์ เพื่อเพิ่มทักษะ ความชำนาญต่อการปฏิบัติงาน หรือเป็นการลาสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น

18.7 การลาเพื่ออุปสมบทและประกอบพิธีฮัจย์

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิลาหยุดงานเพื่ออุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์ ได้ไม่เกิน 30 วันต่อปี

ข้อ 19 หลักเกณฑ์การลาและผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

19.1 หลักเกณฑ์การลา

(1) การลาป่วย

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้

(1.1) กรณีเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดก่อนการหยุดงานต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(1.2) กรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างเจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(1.3) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป อาจให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของราชการประกอบการลาป่วยทุกครั้ง

(1.4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่และ ลูกจ้างที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริต อันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ย่อมถูกลงโทษได้

(1) การลาทำหมัน

ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างยื่นใบลาล่วงหน้าตามใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้วให้พนักงานแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

(3) การลาคลอดบุตร

(3.1) เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ที่ประสงค์จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

(3.2) เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายใน 3 วัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

(4) การลากิจ

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีกิจธุระจำเป็น อันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลากิจต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่อาจลาล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างยื่นใบลากิจ ภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นการลากิจที่ถูกต้อง การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลากิจได้ และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

(5) การลาเพื่อรับการฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหาร หรือทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด

พร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าวแล้วให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างกลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

(6) การลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ประสงค์จะขอลาหยุด เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงานสวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาดังกล่าวด้วย

(7) การลาเพื่ออุปสมบทและประกอบพิธีฮัจย์

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งยังไม่เคยอุปสมบท และได้ทำงานประจำในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี มีสิทธิลาเพื่ออุปสมบทได้ โดยยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วัน และต้องกลับเข้าทำงานภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันลาสิกขาบท และถือว่าวันลาอุปสมบทเป็นวันสิ้นสุด เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่นับถือศาสนาอิสลามผู้ใดยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 60 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงหยุดงานเพื่อประกอบ พิธีฮัจย์ ดังกล่าวได้

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะได้รับเป็นสำคัญ

สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นลาหยุดงานได้ ถ้า

(1) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน

(2) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง

(3) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วน เกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หากอนุญาตให้ลาแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	กำหนดวันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน							
		ลาป่วย	ลาทำหมัน	ลาคลอดบุตร	ลากิจ	ลาเพื่อรับการฝึกความพร้อมทางทหาร	ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ	ลาเพื่ออุปสมบทและประกอบพิธีฮัจย์	หยุดพักผ่อนประจำปี
คณะกรรมการดำเนินการ ประธานกรรมการ ดำเนินการ หรือ กรรมการ ดำเนินการที่ได้รับ มอบหมาย	ผู้จัดการ	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร
ผู้จัดการ	รองผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง	ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง	ตามใบรับรองแพทย์	ไม่เกิน 90 วัน	5 วัน	-	-	ไม่เกิน 30 วัน	10 วัน

หมวด 6

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 20 การหยุดกิจการชั่วคราว

ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากหน่วยงาน หรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้งเหตุการณ์หยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้าและจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละ 75 ของค่าจ้าง

ข้อ 21 กฎ ระเบียบ อื่น ๆ

21.1 กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับงานส่วนใดส่วนหนึ่งเป็นการเฉพาะให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้ รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือค้ำประกัน และข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

21.2 การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานหรือประเพณีปฏิบัติที่ยึดถือกันตลอดมา

21.3 กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือข้อบังคับใด ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 22 การแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 แล้วอย่างไรก็ตาม สหกรณ์สงวนสิทธิในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ได้

ข้อ 23 การบังคับใช้

23.1 ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกระดับ ศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง

23.2 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้

23.3 ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง และเคร่งครัด

ข้อ 24 ให้ประธานกรรมการ รักษาการตามระเบียบและให้มีอำนาจในการตีความวินิจฉัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559 เป็นต้นไป



(ดร.รมย์ พะโยม)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด