

SAMPLE OF EMPLOYMENT CONTRACT FOR THE PRIVATE SECTOR

PAGE NO.	SAMPLE OF CONTRACT (BY PAGE)	NEW TRANSLATION (FOR THAILAND)
1	<p>This sample contract is designed to help you draft an employment agreement. It includes all the essential elements of a typical contract. You may modify to suit your specific needs and situations. Keep in mind that this document is a starting point and not a finished product. You need to make that the actual agreement reflects the relationship between you and your employee.</p> <p>This Employment Agreement dated this (date) day of (month) 20xx is made between:</p> <p>.....</p> <p>(herein after referred to as "the employer")</p> <p>Address of employer:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>And</p> <p>.....</p> <p>(herein after referred to as "the employee")</p> <p>Address of employee:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ตัวอย่างสัญญาฉบับนี้ได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยให้คุณร่างข้อตกลงการจ้างงานซึ่งประกอบด้วยเนื้อความที่สำคัญทั้งหมดของสัญญาทั่วไป.</p> <p>คุณสามารถดัดแปลงให้เหมาะสมกับความต้องการและสถานการณ์เฉพาะของคุณ. และให้เข้าใจว่าเอกสารฉบับนี้ไม่ใช่ข้อสิ้นสุดของข้อตกลงระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง</p> <p>ข้อตกลงการจ้างงานนี้ลงวันที่ (วัน) วันที่ (เดือน) 20XX นี้ทำขึ้นระหว่าง:</p> <p>.....</p> <p>(ในที่นี้จะเรียกว่า "นายจ้าง")</p> <p>ที่อยู่ของนายจ้าง:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>และ</p> <p>.....</p> <p>(ในที่นี้จะเรียกว่า "ลูกจ้าง")</p> <p>ที่อยู่ของลูกจ้าง:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

2

1. Commencement of Employment

This employment contract will begin on _____ and continue until terminated as set out in clause 13 (below).

2. Place of work

.....
.....

3. Job description

3.1 Job title _____ (e.g Teacher, Security Officer, Security Supervisor, Driver, Cleaning Specialist, Child Minder, Gardener, etc)

3.2 Duties

.....
.....
.....

4. Remuneration

4.1	The employer shall review the employee's remuneration/ salary upon confirmation in the appointment and subsequently once a year.	\$ _____ per month/ day/ week
4.2	The employee shall be entitled to the following allowances:	\$ _____ / per hour
4.3	The employee shall also be paid the overtime (OT) for work beyond 8 hours in a day or 44 hours in a week. The total amount of OT paid every week/ two weeks/ months* will be made on _____.	

1. เริ่มกรจ้างงาน

สัญญาการจ้างงานนี้ จะเริ่มต้น _____

และดำเนินการต่อไปจนสิ้นสุดตามที่กำหนดไว้ในข้อ 13 (ด้านล่าง)

2. สถานที่ทำงาน

.....
.....

3. รายละเอียดงาน

3.1 ตำแหน่งงาน _____ (เช่น ครู,

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย, หัวหน้ารักษาความปลอดภัย, คนขับรถ,

ผู้เชี่ยวชาญด้านการทำความสะอาด, ผู้ดูแลเด็ก, คนทำสวน, ฯลฯ)

3.2 หน้าที่

.....
.....
.....

4. ค่าตอบแทน

4.1 นายจ้างจะทบทวนค่าตอบแทน /

เงินเดือนของพนักงานเมื่อได้รับการยืนยันในการนัดหมายและต่อมามีละหนึ่งครั้ง

_____ ต่อเดือน/วันปี

4.2 พนักงานมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงดังต่อไปนี้ _____ ต่อชั่วโมง

4.3 พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในการทำงานเกิน 8 ชั่วโมงในหนึ่งวันหรือ 44

ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ยอดรวมของค่าล่วงเวลาจะจ่ายทุกสัปดาห์ / สองสัปดาห์ / เดือน *

จะดำเนินการจ่ายในวันที่ _____.

4.4. The employer shall review the employee's remuneration/ salary upon confirmation in the appointment and subsequently once a year.

5. Working Days/ Hours of Work/ Overtime

5.1. Working days will be 4/5/6 _____ days a week.

5.2. The normal working hours will be as follows:

5.3. Rest day _____

5.4. Overtime will only be worked if authorized or agreed upon between the parties from time to time.

6. Meal Intervals

6.1. The employee shall have a meal (lunch/ dinner) break of 45 minutes/ 1 hour (delete the one that is not applicable). Meal time will be taken from: '

Lunch : _____ to _____ daily.

Dinner : _____ to _____ daily.

7. Sunday or Rest Day Work

7.1. Any work on Sunday/ rest days will be by agreement between the parties from time to time.

7.2. If the employee works on a Sunday/ rest day at the request of the employer he/ she will be paid 1 day's basic salary for working up to half the normal daily working hours or 2 day's basic salary for working for more than half the normal daily working hours.

7.3. If the employee works beyond his/ her normal daily working hours on his rest day, he shall be paid 1.5 times his hourly basic rate of pay.

7.4. If the employer works on a Sunday/ rest day at his own request, he/ she will be paid 1/2 day's basic salary for work up to half the normal working hours of 1 day's.

4.4 นายจ้างจะทบทวนค่าตอบแทน / เงินเดือนของพนักงานเมื่อได้รับการยืนยันในการนัดหมายและต่อมาปีละหนึ่งครั้ง

5. วันทำงาน / ชั่วโมงการทำงาน / การทำงานล่วงเวลา

5.1 วันทำการจะเป็น 4/5/6 _____ วันต่อสัปดาห์

5.2 ชั่วโมงการทำงานปกติจะเป็นดังต่อไปนี้ _____

5.3 วันพักผ่อน

5.4 การทำงานล่วงเวลาจะทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตหรือตกลงกันระหว่างคู่กรณีเป็นครั้งคราว

6. ช่วงเวลาพักทานอาหาร

6.1 พนักงานต้องหยุดพักรับประทานอาหาร (มื้อกลางวัน / มื้อเย็น) 45 นาที / 1 ชั่วโมง (ลบรายการที่ไม่เกี่ยวข้อง) ตามเวลาดังนี้

อาหารกลางวัน _____ ถึง _____ ทุกวัน

อาหารเย็น _____ ถึง _____ ทุกวัน

7. ทำงานวันอาทิตย์หรือวันหยุด

7.1 งานใด ๆ ในวันอาทิตย์ / วันพักผ่อนจะเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างคู่สัญญาเป็นครั้งคราว

7.2 ถ้าลูกจ้างทำงานในวันอาทิตย์ / วันหยุดตามคำร้องขอของนายจ้าง เขา/เธอ จะได้รับเงินเดือนพื้นฐาน 1 วันสำหรับการทำงานครึ่งชั่วโมงการทำงานปกติต่อวันหรือครึ่งหนึ่งของเงินเดือนขั้นพื้นฐานสำหรับการทำงานมากกว่าครึ่งวันปกติ ชั่วโมงทำงาน

7.3 หากพนักงานทำงานนอกเหนือจากชั่วโมงการทำงานปกติของเขา/เธอในวันหยุดพัก เขาจะได้รับค่าจ้าง 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างพื้นฐานทุกชั่วโมง

7.4 หากพนักงานทำงานในวันอาทิตย์ / วันหยุดตามคำร้องขอของตนเอง / เธอจะได้รับเงินเดือนพื้นฐานของ 1/2 วันสำหรับการทำงานถึงครึ่งชั่วโมงทำงานปกติของ 1 วัน

8. Public Holidays

8.1. The employee will be entitled to a paid public holiday provided he does not absent himself from work on the working day before or after the holiday without informing the employer or without a reasonable excuse.

8.2. If the employee works on a public holiday he/ she shall be paid an additional one day's basic salary pay and travel allowance (if any) for that day.

9. Annual Leave

9.1. The employee who has served for at least 3 months, is entitled to days of paid leave for every 12 months of continuous service. For every day's paid leave will be added to the said employee's annual leave entitlement for every subsequent 12 months of continuous service thereafter, up to a maximum of 14 days.

9.2. Where the employee's period of employment is more than 3 months but less than 12 continuous months of service, the annual leave entitlement will be in proportion to the number of completed months of service in that year.

10. Sick Leave

10.1. The employee will be entitled to paid sick leave not exceeding:

10.2. 14 days in each year if no hospitalisation is necessary; or

10.3. 60 days (including the 14 days in 10.2) in each year if hospitalisation is necessary.

10.4. During the first six months of employment the employee will not be entitled to paid sick leave and any sick leave taken during the period will be considered.

10.5. The employee is to notify the employer as soon as possible in case of his-her absence from work through illness after certification of his sick leave by company's doctor or a Government doctor or any other certified medical practitioner or medical officer.

8. วันหยุดราชการ

8.1

พนักงานจะได้รับสิทธิในวันหยุดนักขัตฤกษ์ถ้าเขาไม่ได้ขาดงานในวันทำงานก่อนหรือหลังวันหยุดโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งนายจ้างหรือให้เหตุผล

8.2 หากพนักงานทำงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์จะได้รับเงินเดือนหนึ่งเท่าตัวตามอัตราเงินเดือนพื้นฐานและค่าเดินทาง

9. วันลาหยุดประจำปี

9.1 พนักงานที่ทำงานอย่างน้อย 3 เดือนมีสิทธิได้รับวันลาหยุดที่ได้รับค่าจ้างและทุกๆการทำงานต่อเนื่อง 12 เดือน จะได้รับวันหยุดเพิ่มขึ้นอีก 1 วัน แต่ไม่เกิน 14 วัน

9.2 ในกรณีที่ระยะเวลาการทำงานของพนักงานมากกว่า 3 เดือน แต่น้อยกว่า 12 เดือนต่อเนื่องของการทำงาน การลาหยุดประจำปีจะเป็นไปตามสัดส่วนของจำนวนเดือนที่ได้ทำงานไปแล้วในปีนั้น

10. วันลาป่วย

10.1 พนักงานจะได้รับสิทธิในการลาป่วยที่จ่ายเงินไม่เกิน:

10.2 14 วันในแต่ละปีหากไม่จำเป็นต้องเข้าโรงพยาบาลหรือ

10.3 60 วัน (รวม 14 วันใน 10.2) ในแต่ละปีหากจำเป็นต้องเข้าโรงพยาบาล

10.4 ในช่วงหกเดือนแรกของการทำงาน พนักงานจะไม่ได้รับสิทธิในการลาป่วย หากลาป่วยในช่วงเวลาดังกล่าวนั้น จะต้องได้รับการพิจารณาเป็นกรณีไป

10.5

พนักงานต้องแจ้งให้นายจ้างทราบทันทีในกรณีที่เขาขาดงานจากการเจ็บป่วยหลังจากนั้นต้องมีใบรับรองแพทย์จากแพทย์ของรัฐหรือแพทย์ของบริษัท

5	<p>11. Maternity Leave (to include if applicable)</p> <p>*** Subject to their nationals, if the employee is local then it is based on the new provisions***</p> <p>11.1. The female employee will be entitled to paid 9 weeks maternity as follows:</p> <p>i. 4 weeks immediately before the delivery of her child; and</p> <p>ii. 5 weeks immediately after the delivery of her child.</p> <p>11.2. 8 weeks of maternity leave will ONLY be paid and the other one (1) week will be considered unpaid leave if she take that leave.</p> <p>12. Termination of Employment</p> <p>12.1. Either party can terminate this agreement with(1 day/ 1 week/ 2 weeks/ 1 month) written notice or by paying salary in lieu of notice for the relevant period.</p> <p>13. Workplace, Safety and Health</p> <p>13.1. The employer will take all reasonably practicable measures to protect the safety and health of employees in the course of their work.</p> <p>13.2. The employee must attend identified safety and health courses related to his/ her work and abide by the company's safety and health rules and regulations.</p> <p>14. Workmen's Insurance</p> <p>14.1. Where personal injury is sustained by the employee in the course of his employment, the employer will be liable to pay compensation where applicable under the Workmen's Compensation Act 1957 (Cap.74).</p> <p>14.2. The employer will insure and maintain insurance under one or more approved policies with an insurance against any liability that he would incur to any workmen employed by him where applicable under the Workmen's Compensation Act 1957 (Cap.74).</p>	<p>11. การลาคลอด (รวมถึงถ้ามี) ***ขึ้นอยู่กับสัญชาติของพวกเขา หากพนักงานเป็นคนสัญชาตินั้นก็ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีอยู่</p> <p>11.1 พนักงานหญิงจะได้รับสิทธิในการลาคลอดบุตร 9 สัปดาห์ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 สัปดาห์ก่อนคลอดบุตรและ - 5 สัปดาห์หลังคลอดบุตร <p>11.2 พนักงานจะได้รับเงินเดือนแค่ 8 สัปดาห์ของการลาคลอดเท่านั้น และถ้าลาอีกหนึ่ง (1) สัปดาห์หลังจากนั้นจะไม่ได้รับเงินเดือน</p> <p>12. การเลิกจ้าง</p> <p>12.1 แต่ละฝ่ายสามารถยกเลิกสัญญาภายใน (1 วัน/ 1 สัปดาห์/ 2 สัปดาห์/ 1 เดือน) โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยการจ่ายเงินชดเชยรายได้ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>13. สถานที่ทำงาน ความปลอดภัย และสุขภาพ</p> <p>13.1 นายจ้างจะต้องมีมาตรการที่เหมาะสมในเรื่องรักษาความปลอดภัยและสุขภาพของพนักงานในระหว่างการทำงาน</p> <p>13.2 พนักงานต้องเข้าร่วมอบรมหลักสูตรความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเองและปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับด้านความปลอดภัยและสุขภาพของบริษัท</p> <p>14. ประกันแรงงาน</p> <p>14.1 ในกรณีที่พนักงานได้รับบาดเจ็บจากการจ้างงาน นายจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายตามที่กำหนดภายใต้พระราชบัญญัติการจ่ายเงินทดแทนของแรงงาน ค.ศ. 1957 (Cap.74)</p> <p>14.2 นายจ้างจะทำประกันและรักษาประกันภายใต้นโยบายที่ได้รับอนุมัติตั้งแต่หนึ่งนโยบายขึ้นไปพร้อมกับประกันความรับผิดใด ๆ ที่เขาจะต้องจ่ายให้แก่ลูกจ้างที่เป็นลูกจ้างของเขาตามที่กำหนดภายใต้พระราชบัญญัติการจ่ายเงินทดแทนของแรงงาน ค.ศ. 1957 (Cap.74)</p>
---	---	---

6

15. Other conditions of employment or benefits.

.....
.....
.....

16. General

16.1. Any changes to this agreement will only be valid if they are in writing and have been agreed and signed by both parties.

THIS AGREEMENT SIGNED AT _____ ON THIS _____ DAY OF _____ 20 ____.

(Signature)

.....

Name of employer :

Name of employee:

Witness By (Signature/ Name) :

Enclosed : (relevant instructions/ company policy guidelines.

SAMPLE

15. เงื่อนไขอื่น ๆ ของการจ้างงานหรือผลประโยชน์

.....
.....
.....

16. ทั่วไป

16.1 การเปลี่ยนแปลงใด ๆ

ของข้อตกลงนี้จะมีผลเฉพาะเมื่อเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับการยอมรับและลงนามโดยทั้งสองฝ่าย

ข้อตกลงนี้ได้ลงนามที่ _____ วันที่ _____
ปี _____

ลายเซ็น

.....

ชื่อ นายจ้าง:

ชื่อ ลูกจ้าง:

พยาน (ลายเซ็น/ ชื่อ):

สิ่งที่แนบมาด้วย: คำแนะนำที่เกี่ยวข้อง/ แนวทางนโยบายบริษัท