วันที่ _____

หนังสือสัญญาจ้างพนักงาน

หนังสือสัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง

บริษทั อร่อยเวอร์ จำกัด เลขที่ 148-150 ซอยจันทน์16 แขวงทุ่งวัดดอน เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “บริษัท”

ฝ่ายหนึ่งกับ

_____ อายุ _____ปี อยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่_____ ซอย_____
ถนน_____ ตำบล/แขวง_____ อำเภอ/เขต_____จังหวัด_____
เบอร์ติดต่อ_____

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงาน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาจ้างเป็นหนังสือมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ1. บริษัทตกลงจ้าง และ พนักงานตกลงรับจ้าง ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานประจำตำแหน่งพนักงานขาย ประจำสาขา โดยเริ่มการว่าจ้างในวันที่_____ เป็นต้นไป โดยที่จะต้องเซ็นสัญญานี้ก่อนที่จะได้รับอนุญาตทำการเริ่มงาน
ข้อ2. เมื่อพนักงานทำงานกับบริษัทครบ 60 วัน ซึ่งจะตรงกับวันที่_____ ทางบริษัทจะเดินเรื่องสมัครประกันสังคมให้แก่พนักงาน เว้นแต่ว่าพนักงานไม่มีความประสงค์รับประกันสังคม ทางบริษัทจะไม่บังคับให้ทำ
ข้อ3. บริษัทตกลงจ่ายค่าจ้างให้พนักงานในอัตรารายวันๆ ละ 400 บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) ซึ่งค่าจ้างดังนี้จะรวมยอดจ่ายให้ทุกวันที่ 2 ของเดือนถัดไป (หากตรงกับวันหยุดจะเลื่อนเป็นวันถัดไป)
3.1 ค่าจ้างในการทำงานล่วงเวลา จะคิดเป็นอัตราตามข้อกำหนดของกระทรวงแรงงาน
3.2 ค่าจ้างในวันทำงานใดที่ตรงกับวันหยุดประจำปี (จำนวน 13 วันต่อปีตามกฎหมายแรงงาน) จะคิดเป็นอัตราตามข้อกำหนดของกระทรวงแรงงาน
3.3 ทางบริษัทมีค่าสวัสดิการให้ ได้แก่ค่าคอมมิชชั่นจากยอดขาย ซึ่งจะคำนวนจ่ายให้ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป (หากตรงกับวันหยุดจะเลื่อนเป็นวันถัดไป) ทางบริษัทถือสิทธิพิจารณางดจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้กับพนักงานที่หยุดบ่อยหรือไม่ตั้งใจทำงาน
3.4 เงื่อนไขในการรับเงินค่าคอมมิชชั่น ทางบริษัทฯ จะเริ่มคิดค่าคอมมิชชั่นให้แก่พนักงานที่รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำแล้วเท่านั้น หากพนักงานยังอยู่ในช่วงทดลองงานหรือยังไม่ผ่านการทดลองงาน ทางบริษัทฯ จะยังไม่คิดค่าคอมมิชชั่นให้
ข้อ4. วันเวลาทำงานปกติ เวลาพัก และวันหยุด ประจำสัปดาห์ของบริษัทมีดังนี้
4.1 วันทำงานปกติจำนวน 6 วัน
4.2 วันหยุดประจำสัปดาห์จำนวน 1 วัน
4.3 เวลาทำงานแบ่งเป็น 3 กรณี คือ
    กะเช้า 5:30-14:30 (เริ่มกะ 6:00)
    กะบ่าย 13:30-22:30 (เริ่มกะ 14:00)
    กะดึก 21:30-6:30 (เริ่มกะ 22:00)
4.4 เวลาพัก บริษัทจะจัดเวลาพักให้กับพนักงานมีเวลาพัก 1 ครั้งๆ ละ 1 ชม.
ข้อ5. กฎระเบียบการเข้างานและการลาหยุด
5.1 การเข้า – ออกในเวลาทำงานให้พนักงานใช้บัตรลงเวลาบันทึกเวลาเข้า - ออกทุกครั้ง โดยห้ามมิให้มีการลงเวลาบัตรแทนกันโดยเด็ดขาด
5.2 การลาหยุดต้องมีการแจ้งการลาหยุดล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันซึ่งการลาหยุดนั้นพนักงานจะถูกหักค่าแรงในวันนั้นด้วย ตามกฎหมายแรงงานพนักงานทุกคนมีสิทธิลากิจได้ 3 วันต่อปี

5.3 การลาป่วยจะต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งมาให้บริษัท พนักงานจะไม่ถูกหักค่าแรงในวันดังกล่าว ตามกฎหมายแรงงานพนักงานทุกคนมีสิทธิลาป่วยได้ 30 วันต่อปี กรณีที่ไม่มีใบรับรองแพทย์ จะถือว่าพนักงานลากิจ โดยที่จะถูกหักค่าแรงในวันดังกล่าว

ข้อ6. พนักงานต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามประกาศคำสั่งของบริษัทหรือผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับในการทำงานของบริษัทที่มีอยู่แล้วหรือที่จะพึ่งมีอย่างเคร่งครัด หากพนักงานฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่พนักงานตามข้อบังคับทันที

ข้อ7. พนักงานสัญญาว่าหากพนักงานกระทำการหรืองดเว้นกระทำการหรือยอมรับให้บุคคลอื่นทำการใดโดยเจตนาหรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมก็ตาม พนักงานยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บริษัทโดยครบถ้วน

ข้อ8. พนักงานจะไม่รับจ้างทำงานให้บุคคลอื่น หรือดำเนินกิจการไม่ว่าด้วยตนเองหรือตัวแทนหรือเข้าไปมีประโยชน์ได้เสียในกิจการใดๆอันเป็นการแข่งขันหรือเป็นการเสียหายแก่กิจการของบริษัท

ข้อ9. ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือมีความเหมาะสมบริษัทมีสิทธิ์เปลี่ยนแปลงโยกย้ายหน้าที่การงานสถานที่ทำงาน และวันเวลาทำงานปกติของพนักงานและพนักงานตกลงยินยอมปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

ข้อ10. ทางบริษัทขอหักเงินประกันการทำงานจำนวน 5,000 บาท โดยแบ่งชำระ 3 งวดดังนี้

ชำระรอบที่ 1 หักจากเงินเดือนๆแรก จำนวน 2,000 บาท

ชำระรอบที่ 2 หักจากเงินเดือนๆที่สอง จำนวน 2,000 บาท

ชำระรอบที่ 3 หักจากเงินเดือนๆที่สาม จำนวน 1,000 บาท

ในกรณีที่พนักงานทำให้บริษัทได้รับความเสียหายไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมก็ตาม พนักงานยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บริษัท โดยให้หักจากเงินประกันนี้ หากมูลค่าความเสียหายมากกว่าเงินประกัน พนักงานยินยอมให้สามารถหักค่าเสียหาย ในส่วนของเงินค่าจ้างที่จะได้รับ ในส่วนของการคืนเงินประกัน บริษัทจะคืนเงินให้พนักงานก็ต่อเมื่อพนักงานมีความประสงค์ลาออกจากบริษัทโดยจะต้องมีการยื่นเอกสารการลาออกตามกฎระเบียบของบริษัทอย่างถูกต้องพร้อมทั้งแจ้งการลาออกให้บริษัททราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอด แล้วเห็นว่าถูกต้องตามความประสงค์ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ..... บริษัท

(.....)

ลงชื่อ ..... พนักงาน

(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)