ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา จำกัด

ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

พ.ศ.2560

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา จำกัด ข้อ 2(15) และข้อ 107(8) และมติที่ประชุมของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา จำกัด ชุดที่18 ครั้งที่ 6/2560 เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2560 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2560 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า " ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2560 "

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2560

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา จำกัด "ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ พ.ศ.2559 "

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา จำกัด ซึ่งมีฐานะ " เป็นนายจ้าง "

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตั้งแต่เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และระดับปฏิบัติการที่ทำหน้าที่ต่างๆ ซึ่งมีฐานะ "เป็นลูกจ้าง"

"ประธานกรรมการ" หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา จำกัด

"คณะกรรมการดำเนินการ" หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา จำกัด

"ผู้บังคับบัญชา" หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ หรือ ประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ แล้วแต่กรณี

"ปี" หมายถึง ปีทางบัญชีของสหกรณ์

"ครึ่งปีแรก" หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

"ครึ่งปีหลัง" หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

"ครึ่งปีที่แล้วมา" หมายถึง ระยะเวลาครึ่งปีแรก หรือ ครึ่งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

การปรับอัตราเงินเดือนเจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์พิจารณาเห็นชอบ

หมวด 2

อัตรากำลังและตำแหน่งเจ้าหน้าที่

ข้อ 5. ให้สหกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของสหกรณ์ ซึ่งควรมีตำแหน่งดังนี้

5.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ มีดังนี้

(1) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน

(2) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี

(3) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

(4) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สินเชื่อ

(5) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

(6) ตำแหน่งนักการภารโรง

5.2 ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย มีดังนี้

(1) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน

(2) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบัญชี

(3) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายธุรการ

(4) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ

(5) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายคอมพิวเตอร์

5.3 ตำแหน่งรองผู้จัดการ

5.4 ตำแหน่งผู้จัดการ

5.5 ตำแหน่งอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร

จำนวนเจ้าหน้าที่ตามความในวรรคก่อนควรมีอัตราส่วนเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยหนึ่งคนต่อจำนวนสมาชิกสามร้อยคนเศษของสามร้อยถ้าถึงครึ่งหนึ่งก็อาจจ้างเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเพิ่มขึ้นได้หนึ่งคน ส่วนเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นๆ ควรพิจารณาจ้างและแต่งตั้งตามความจำเป็น

หมวด 3
อัตราเงินเดือน

ข้อ 6. อัตราเงินเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดบัญชีอัตราเงินเดือนให้สอดคล้องกับบัญชีเงินเดือนที่กรมส่งเสริมสหกรณ์เสนอแนะ หรือบัญชีอัตราเงินเดือนที่คณะกรรมการดำเนินการจัดทำขึ้นตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ เว้นแต่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยแรงงาน ทั้งนี้ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีอัตราเงินเดือนแนบท้ายระเบียบนี้

คณะกรรมการสามารถพิจารณากำหนดเงินช่วยเหลือค่าครองชีพแก่เจ้าหน้าที่ได้ตามความเหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจเป็นคราว ๆ ไป โดยมิให้นำเงินช่วยค่าครองชีพนี้ไปคำนวณเป็นเงินบำเหน็จ

อัตราเงินเดือนสำหรับผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนดอัตราเงินเดือนและค่าครองชีพตามความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ของผู้นั้น โดยคำนึงถึงปริมาณของธุรกิจของสหกรณ์ประกอบด้วย

ในระหว่างดำเนินการของสหกรณ์หากมีปริมาณงานขยายตัวสูงขึ้น ถ้ามีเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ได้รับอัตราเงินเดือนยังไม่เหมาะสม คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาปรับเงินเดือนให้สูงขึ้นได้ตามที่เห็นสมควร

หมวด 4
การรับสมัคร การคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก
การบรรจุและการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่

ข้อ 7. ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(3) เป็นผู้ที่เลื่อมใสในการปกครองรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(5) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(6) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

(7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากสหกรณ์ หรือออกจากราชการหรือ ออกจากองค์การของรัฐบาล หรือสถาบันอื่น

(8) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

ข้อ 8. เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณากำหนดพื้นความรู้ตามหลักเกณฑ์ในข้อ 13 และการรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 9. การรับสมัคร ให้ประธานกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการประกาศ รับสมัครมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานสหกรณ์

ข้อ 10. ให้ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานรับรองคุณวุฒิ สำเนาทะเบียนบ้านและหนังสือรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง สาขาเวชกรรมซึ่งรับรองผู้สมัครตามความในข้อ 7 (4) และรับรองด้วยว่าผู้สมัครเป็นผู้มีอนามัยสมบูรณ์

ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเลขานุการหรือผู้จัดการของสหกรณ์ และต้องชำระค่าธรรมเนียมสมัครคนละ 100 บาท เงินค่าธรรมเนียมสมัคร สหกรณ์จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ 11. ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3คน โดยให้มีตำแหน่งประธานกรรมการคนหนึ่งและเลขานุการคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก

ข้อ 12. ในการคัดเลือกให้คณะกรรมการทดสอบผู้สมัครในวิชาที่กำหนดไว้ในข้อ 13 ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 13. ในการสอบคัดเลือกให้คณะกรรมการจัดให้สอบในวิชาดังต่อไปนี้

(1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และปฏิบัติเกี่ยวกับสหกรณ์

(2) เลขคณิต หรือบัญชี

(3) ความรู้และการใช้งานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(4) ความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่

(5) สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือกต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนทั้งหมด จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้

ข้อ 14. เมื่อการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานกรรมการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกประกาศรายชื่อ ผู้ได้รับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้ตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์ และให้เสนอผลการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยเร็ว

ข้อ 15. ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกได้เรียงลำดับจากคะแนนสูงมาหาต่ำ เป็นเจ้าหน้าที่ ถ้ามีผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันหลายคน ให้ถือคะแนนวิชาในข้อ 13 (1) เป็นเกณฑ์ตัดสิน และถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีก ก็ให้คณะกรรมการดำเนินการให้มีการคัดเลือกโดยสอบสัมภาษณ์

ข้อ 16. การบรรจุและแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นไปตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่

ก. นักการภารโรง ต้องเป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่า ม. 6 หรือเทียบเท่า

ข. เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่า ปวช. แผนกพาณิชยการ หรือเทียบเท่า

ค. เป็นผู้มีวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าอนุปริญญา ปวส. แผนกพาณิชยการ หรือเทียบเท่า

(2) รองผู้จัดการและหัวหน้าฝ่าย

ก. ต้องได้รับปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในทางที่สหกรณ์ต้องการ หรือ

ข. ต้องได้รับอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าอนุปริญญา ในทางที่สหกรณ์ต้องการ หรือ

ค. ต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ มาแล้วไม่ต่ำกว่า 3 ปี

(3) ผู้จัดการ

ก. ต้องมีพื้นฐานความรู้ตาม (2) ก. และดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

ข. ต้องดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ค. มีวุฒิการศึกษาสาขาที่เหมาะสมแก่ตำแหน่งตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ในกรณีที่มีเหตุควรยกเว้นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในข้อนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็นราย ๆ

ข้อ 17. ประธานกรรมการมีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ให้ดำรงตำแหน่งซึ่งไม่สูงกว่ารองผู้จัดการได้ทุกตำแหน่ง ภายในจำนวนอัตราตำแหน่งที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 18. ในการบรรจุและแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ให้ดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการ หรือผู้จัดการให้ประธานกรรมการพิจารณาผู้มีคุณวุฒิ ความสามารถ ความเจนจัดและความเหมาะสมแก่ตำแหน่งเสนอขอรับความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ประธานกรรมการจึงสั่งได้

ข้อ 19. การบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้บรรจุในอัตราเงินเดือนดังต่อไปนี้

(1) ผู้มีพื้นความรู้ ม.6 หรือเทียบเท่า ให้บรรจุในอัตรา ไม่ต่ำกว่ากฎหมายแรงงานอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

(2) ผู้มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ให้บรรจุในอัตรา 10,300.00

(3) ผู้มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงให้บรรจุในอัตรา 11,880.00

(4) ผู้มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ให้บรรจุในอัตราเงินเดือน 15,440.00

(5) วุฒิความรู้อื่น ๆ ให้บรรจุในอัตราซึ่งคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร ผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการ หรือผู้จัดการ จะได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งนั้นไม่ได้ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนเดิม สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่ ให้ได้รับขั้นที่เท่ากับเงินเดือนเดิม

ผู้ได้รับการเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการ หรือผู้จัดการ จะให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งนั้นไม่ได้ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนเดิมสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งใหม่ก็ให้ได้รับขั้นที่เท่ากับเงินเดือนเดิม ข้อ 20. ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่ว่างและยังมิได้แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจ

สั่งให้เจ้าหน้าที่ ที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งหรือทำการแทนชั่วคราวได้ แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่งรองผู้จัดการหรือผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อน

หมวด 5

หลักประกันของเจ้าหน้าที่

ข้อ 21. ในการบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ต้องให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างดังปรากฏข้างล่างนี้ เพื่อประกันความเสียหายอันหากจะเกิดขึ้นแก่สหกรณ์ เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำซึ่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ต้องรับผิด

(1) มีเงินสดฝากไว้กับสหกรณ์จำนวนตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม กำหนด

(2) บุคคลระดับชำนาญการ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ค้ำประกันอย่างไม่จำกัด

(3) มีหลักทรัพย์ของรัฐบาลไทย กรมธรรม์ประกันภัยหรือหลักทรัพย์อย่างอื่น ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรจำนำต่อสหกรณ์

(4) มีอสังหาริมทรัพย์อันปลอดจากภาระจำนองรายอื่นจำนองเป็นประกันต่อสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนรวมแห่งมูลค่าของทรัพย์สินที่ใช้เป็นหลักประกัน ตามที่เห็นสมควรแก่ลักษณะและปริมาณของงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน เพื่อให้คุ้มแก่ความเสียหายอันหากจะเกิดมีขึ้น ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 22. คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ถอนหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ตามที่เห็นสมควร เมื่อเจ้าหน้าที่มีเงินสะสมรวมทั้งดอกเบี้ยตามความในหมวด 6 คุ้มจำนวนเงินหรือมูลค่าแห่งหลักประกันนั้น โดยใช้เงินสะสมนั้นเป็นหลักประกันแทน

หมวด 6

การเลื่อนเงินเดือน

เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ครบแปดเดือนนับจากวันบรรจุและแต่งตั้ง ทางปีบัญชีของสหกรณ์ จึงมีสิทธิ์ได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ข้อ 23. สหกรณ์จะพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

23.1 ครั้งที่ 1 ครึ่งปีแรก เลื่อนวันที่ 1 เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน

23.2 ครั้งที่ 2 ครึ่งปีหลัง เลื่อนวันที่ 1 ตุลาคม ของปีถัดไป

ข้อ 24. การเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

24.1 วงเงินและโควตาการเลื่อนเงินเดือน

(1) กรณีที่จะขอเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นกรณีพิเศษ 2 ขั้น คือ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน) และ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม ของปีถัดไป) รวมกัน 2 ขั้น ต้องอยู่ในโควตา ร้อยละ 15 ของจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมดที่มีตัวปฏิบัติงานอยู่ในสหกรณ์

(2) วงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้เลื่อนได้ในวงเงินไม่เกินร้อยละ 6 ของอัตราเงินเดือนรวมของเจ้าหน้าที่ที่มีตัวปฏิบัติงานอยู่ในสหกรณ์ ณ วันที่ 1 เมษายน ของปีที่พิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ข้อ 24.2 ในการเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่ให้พิจารณาถึงความสามารถ การริเริ่ม ความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพ และปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติและสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ในรอบครึ่งปีที่แล้วมาของ

สหกรณ์ โดยสหกรณ์จัดให้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ปีละสองครั้งเพื่อนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้

หลักเกณฑ์

1. เจ้าหน้าที่ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีที่แล้วมาเป็นกรณีพิเศษหนึ่งขั้น ต้องมีผลงานข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องปรากฏผลชัดเจนเป็นรูปธรรมและสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งต้องเป็นที่ยอมรับจากสมาชิกและเจ้าหน้าที่ด้วยกันเอง ดังนี้

(1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลงานดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อสหกรณ์และเจ้าหน้าที่ด้วยกัน จนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(2) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์เป็นพิเศษ และสหกรณ์ได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(4) ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อสหกรณ์เป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(5) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่ง เป็นประโยชน์ต่อสมาชิกและสหกรณ์

(6) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นผลดียิ่งแก่มวลสมาชิกของสหกรณ์

2. การพิจารณาผลการปฏิบัติงานให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติในรอบครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ต้องมีเวลาปฏิบัติงานในสหกรณ์ไม่น้อยกว่าสี่เดือนเป็นเกณฑ์พิจารณา

ขั้นตอนดำเนินการ

1. การพิจารณา ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์แล้วรายงานการพิจารณานั้นพร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อคณะกรรมการอำนวยการ

2. คณะกรรมการอำนวยการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษในรอบครึ่งปี ทำหน้าที่พิจารณาผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษในรอบครึ่งปี และส่งให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

3. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นชอบผลการประเมินแล้วให้ประธานกรรมการดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ให้สหกรณ์ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามรายละเอียดความสามารถ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติและสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีที่แล้วมาของเจ้าหน้าที่

24.3 การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนมี 3 ลักษณะ คือ

23.1 เลื่อนหนึ่งขั้น (1 ขั้น) ผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น

(คะแนนประเมินระหว่าง 90-100 %)

23.2 เลื่อนครึ่งขั้น (0.5 ขั้น) ผลการประเมินอยู่ในระดับปกติ

(คะแนนประเมินระหว่าง 60-89 %)

23.3 ไม่เลื่อนขั้น (0 ขั้น) ผลการประเมินอยู่ในระดับปรับปรุง

(คะแนนประเมินต่ำกว่า 60 %)

24.4 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ควรจะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีแรกหนึ่งขั้น แต่ไม่อาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นได้ เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับโควตา หรือจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขึ้นเงินเดือนของสหกรณ์ ถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีหลังเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีผลปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนในคราวนั้น ประธานกรรมการโดยความเห็นชอบคณะกรรมการดำเนินการอาจมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปีของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเป็นจำนวนสองขั้นได้

24.5 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ที่เงินเดือนเต็มขั้นของระดับ และได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้นหรือหนึ่งขั้นก็ให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษ ดังนี้

24.5.1 ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนครึ่งขั้น ให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษร้อยละ 2 ของเงินเดือน

24.5.2 ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหนึ่งขั้น ให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษร้อยละ 4 ของเงินเดือน

การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนโดยการได้รับเป็นเงินค่าตอบแทนพิเศษ ตามข้อ 24.5.1และ ข้อ 24.5.2 ให้จ่ายควบกับเงินเดือนเป็นรายเดือน เป็นระยะเวลา 6 เดือน ในวงเงินและโควตาการเลื่อนเงินเดือนตามข้อ 24.1 (1) และ ข้อ 24.1(2)

ข้อ 25. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนขั้นใดในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

25.1 มีเวลาทำงานในสหกรณ์ครบแปดเดือนนับจากวันบรรจุและแต่งตั้ง ทางปีบัญชีของสหกรณ์ และไม่มีข้อบกพร่องในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา

25.1.1 ในรอบครึ่งปีที่แล้วมา มีวันลาไม่เกิน 5 ครั้ง รวมทุกครั้งไม่เกิน 15 วันทำการ เว้นแต่จำนวนวันลาป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงานของสหกรณ์ หรือลาคลอดบุตร

25.1.2 ในรอบครึ่งปีที่แล้วมาลาเกิน 5 ครั้ง แต่ถ้าวันลารวมกันทุกครั้งไม่เกิน 15 วันทำการ และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น สหกรณ์อาจพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนได้ ทั้งนี้ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

25.1.3 ในรอบครึ่งปีที่แล้วมา ไม่เป็นผู้มาทำงานสายเกิน 9 ครั้ง

25.2 ในรอบครึ่งปีที่แล้วมาไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษตักเตือนเป็นหนังสือหรือตักเตือนด้วยวาจา

ข้อ 26. ประธานกรรมการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่สูงกว่ารองผู้จัดการในปีหนึ่ง ๆ ได้ไม่เกินสองขั้นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ ถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

หมวด 7

การจ่ายเงินโบนัส ภาษีเงินได้ เงินสำรองเลี้ยงชีพ ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยค่าทำศพ

ข้อ 27. สหกรณ์จะต้องสมทบเงินเป็นเงินทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับเจ้าหน้าที่ ในอัตราเท่ากันกับจำนวนเงินสะสมของเจ้าหน้าที่โดยให้ถือตัดจ่ายเป็นรายจ่ายประจำปีสหกรณ์

เงินทุนสำรองเลี้ยงชีพเจ้าหน้าที่ ให้นำฝากไว้กับสหกรณ์ในลักษณะบัญชีเงินทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ข้อ 28. เมื่อสิ้นปีการเงินหนึ่ง ๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นโบนัสแก่เจ้าหน้าที่ได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ตามส่วนแห่งอัตราเงินเดือนรวมกันของแต่ละคน แต่อย่างสูงต้องไม่เกินสี่เท่าของเงินเดือน ซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้น ๆ ส่วนละเท่า ๆ กัน ยกเว้นที่กำหนดไว้ในข้อ 32

เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีการเงินใดให้ได้รับโบนัสลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงาน ในปีนั้น

ข้อ 29. คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัส ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่ คนนั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นนิจ ทั้งไม่พยายามขวนขวายแก้ไขข้อบกพร่องของตนหรือตามที่พนักงานส่งเสริมสหกรณ์ได้ให้ความเห็นแนะนำเช่นว่านั้น

ข้อ 30. เจ้าหน้าที่คนใดซึ่งมีเงินได้เข้าเกณฑ์ที่จะต้องเสียภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร จะต้องเป็นผู้เสียภาษีเงินได้สำหรับเงินเดือนที่ได้รับจากสหกรณ์นี้ด้วยตนเอง

ในการนี้ให้สหกรณ์หักภาษีเงินได้พึงประเมินไว้ ณ ที่จ่าย เป็นรายเดือนแล้วนำไปส่ง ณ ที่ว่าการอำเภอภายใน 7 วัน นับแต่วันที่จ่ายเงินเดือน

ข้อ 31. คณะกรรมการอาจจ่ายเงินโบนัส ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลตามส่วนแห่งตำแหน่งงานรับผิดชอบเป็นกรณีพิเศษก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินที่กำหนดตามข้อ 28

ตำแหน่งงานรับผิดชอบ หมายถึง ตำแหน่งผู้จัดการ รองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้าฝ่ายงาน ภายในสหกรณ์

ข้อ 32. การพิจารณาจ่ายโบนัสแก่เจ้าหน้าที่ สหกรณ์อาจยึดถือหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยอนุโลม และอาจกำหนดข้อต่อไปนี้ด้วยคือ จำนวนวันการลา การขาดงาน การมาสาย การเสียสละ การรักษาวินัย ความวิริยะอุตสาหะ และการถูกลงโทษ โดยมีการกำหนดเกณฑ์ประเมินให้เกิดความเป็นธรรม

ข้อ 33. เจ้าหน้าที่คนใดทำงานในสหกรณ์นี้ด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ มีสิทธิได้รับเงินสำรองเลี้ยงชีพเมื่อออกจากงาน เงินสำรองเลี้ยงชีพนั้น ให้ได้รับคราวเดียวมีจำนวนเท่ากับเงินสะสม

เจ้าหน้าที่ซึ่งออกจากงานเพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินสำรองเลี้ยงชีพให้แก่ทายาท

ข้อ 34. เพื่อประโยชน์แก่การจ่ายเงินสำรองเลี้ยงชีพแก่เจ้าหน้าที่ ให้สหกรณ์ตั้ง "เงินทุนสำรองเลี้ยงชีพเจ้าหน้าที่" ไว้ โดยตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำปี ตามจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ 35. เจ้าหน้าที่คนใดตายในระหว่างอยู่ในตำแหน่ง ให้ทายาทหรือผู้จัดทำศพมีสิทธิ์ได้รับ "เงินช่วยทำศพ" จากสหกรณ์

เงินช่วยทำศพให้ได้รับคราวเพียงมีจำนวนเท่ากับเงินเดือนเต็มครั้งสุดท้ายสามเดือนรวมกัน

"เงินเดือนเต็มครั้งสุดท้าย" ตามความในวรรคก่อน หมายความว่า เงินเดือนเต็ม ซึ่งสหกรณ์ต้องจ่ายสำหรับการทำงานในเดือนที่เจ้าหน้าที่ถึงแก่กรรม

ข้อ 36. การช่วยเหลือในเรื่องค่าเล่าเรียนบุตรและการรักษาพยาบาลแก่เจ้าหน้าที่หรือคนในครอบครัวนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบการซึ่งคณะกรรมการดำเนินการจะได้กำหนดขึ้นโดยอนุโลมตามระเบียบของทางราชการ

หมวด 8
วัน เวลาทำงาน และเวลาพัก

ข้อ 37. วันทำงาน

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงาน สัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ข้อ 38. เวลาทำงาน

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานวันละ 7 ชั่วโมง เวลา 08.30 น. ถึง เวลา 16.30 น. โดยให้มาถึงก่อนเวลาทำงาน 15 นาที และกลับหลังจากเลิกงาน 15 นาที

ข้อ 39. เวลาพัก

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพัก ระหว่างเวลา 12.00น. ถึง เวลา 13.00 น. โดยให้เปลี่ยนการหยุดสลับกัน

ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ โดยพักคนละ 1 ชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่น ความเหมาะสม ความคล่องตัว และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสหกรณ์ที่มาติดต่อใช้บริการด้วย

หมวด 9
วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 40. วันหยุดประจำสัปดาห์

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

ข้อ 41. วันหยุดตามประเพณี

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดตามประเพณี ได้ปีละ 15 วัน ดังนี้

1. วันขึ้นปีใหม่
2. วันมาฆบูชา
3. วันจักรี
4. วันสงกรานต์ (3 วัน)
5. วันแรงงานแห่งชาติ
6. วันพืชมงคล
7. วันวิสาขบูชา
8. วันอาสาฬหบูชา
9. วันเข้าพรรษา
10. วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบรมราชินีนาถ
11. วันปิยะมหาราช
12. วันคล้ายวันสวรรคตรัชการที่ 9 วันที่ 13 ตุลาคม
13. วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
14. วันรัฐธรรมนูญ
15. วันสิ้นปีเก่า

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของเจ้าหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่ได้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณี ในวันทำงานถัดไป

ข้อ 42. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบ 1 ปี หยุดพักผ่อนประจำปี จำนวน 10 วัน ทำงานโดยจะจัดให้หยุดภายในปีถัดไป เว้นแต่ได้ตกลงกันสะสมวันหยุดในปีนั้นไปรวมหยุดในปีถัดไปแต่ไม่เกิน 10 วันทำงาน สหกรณ์อาจกำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานยังไม่ครบ 1 ปี หยุดพักผ่อนประจำปีตามส่วนได้

หมวด 10
การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 43. การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

43.1 ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉินหรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไปถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุดรวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องใช้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว

43.2 ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้สหกรณ์ จะให้เจ้าหน้าที่ที่สมัครใจทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกิน36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ 44. อัตราค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

ก. ค่าล่วงเวลา

44.1สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติวันจันทร์ – ศุกร์ ในอัตรา 1.5 เท่า ของเงินเดือนตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลาโดยไม่เกิน 4 ชั่วโมงต่อวัน

44.2 สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณี ในอัตราไม่น้อยกว่าสามเท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข. ค่าทำงานในวันหยุด

44.3 สหกรณ์จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุด สำหรับการทำงานในหยุดของลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าวจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้าง ต่อชั่วโมงการทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้

44.4 สหกรณ์จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุด สำหรับการทำงานในหยุดของ ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

ข้อ 45. การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด

45.1สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดเงินเดือน หรือ การเลิกจ้าง

(2) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

(3) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

45.2 สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดเงินเดือน หรือการเลิกจ้าง

หมวด 11

การจ่ายเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 46. การจ่ายเงินเดือนในวันหยุด

46.1 สหกรณ์ได้จ่ายเงินเดือนในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือนโดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

46.2 สหกรณ์ได้จ่ายเงินเดือนในวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่ เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ 47. การจ่ายเงินเดือนในวันลา

สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนในวันลา ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้

47.1 วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี

47.2 วันลาทำหมันจะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดงาน

47.3 วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน

47.4 วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี

47.5 วันลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร ตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี

47.6 วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 30 วันต่อปี

47.7 วันลาเพื่ออุปสมบท และประกอบพิธีฮัจย์ ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 120 วันต่อปี

ข้อ 48. กำหนดระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

48.1 สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน ค่าครองชีพ เบี้ยขยัน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ฯลฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือนๆ ละ 1 ครั้ง โดยจะจ่ายให้ก่อนวันสิ้นเดือนสามวันทำการ

48.2 สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ตกลงกัน

ในกรณีที่วันจ่ายเงินเดือนวันใดตรงกับวันหยุดงาน ให้เลื่อนไปจ่ายในวันทำงานก่อนถึงวันหยุดนั้น

ข้อ 49. สถานที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่

สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการของสหกรณ์ และหรือ โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด

หมวด 12
วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 50. วันลา

เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

50.1 การลาป่วย เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง

การประสบอันตราย หรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน จนไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามปกติ สหกรณ์จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือตามความประสงค์ของเจ้าหน้าที่โดยไม่ถือเป็นการลาป่วย

50.2 การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่ แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนด

50.3 การลาคลอดบุตร เจ้าหน้าที่หญิงมีสิทธิลาหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรได้ ไม่เกิน 90 วัน

50.4 การลากิจ เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกิน 30 วันต่อปี

การลากิจเพื่อกิจธุระจำเป็น จะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับการติดต่อกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ การป่วยเจ็บของบุคคลในครอบครัว หรือความจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น

50.5 การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อ รับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหาร ตามกำหนดระยะเวลาที่ราชการกำหนด

50.6 การลาเพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่มีสิทธิขอลาหยุดงานเพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ปีหนึ่ง ไม่เกิน 30 วัน

การลาเพื่อการรับการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว จะต้องเป็นประโยชน์ต่องานด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม เพิ่มทักษะความชำนาญต่อการปฏิบัติงานหรือเป็นการลาเพื่อสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น

ข้อ 51. หลักเกณฑ์การลา

51.1 การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตาม

ระเบียบการลาป่วย ดังนี้

(1) กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(2) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไป ต้องให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลหรือหลักฐานของสถานพยาบาลของราชการประกอบการลาป่วยทุกครั้งด้วย

(3) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริตอันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ ย่อมถูกลงโทษได้

51.2 การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อ ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

51.3 การลาคลอดบุตร

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ที่จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

(2) เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายใน 3 วัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

51.4 การลากิจ เจ้าหน้าที่ที่มีกิจธุระจำเป็นอันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลากิจ ต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณีล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่อาจลาล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลากิจภายในวันแรกที่มาทำงาน พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นการลากิจที่ถูกต้อง

การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลากิจได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

51.5 การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหารเพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหารให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่กลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

51.6 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดงความ คิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงาน สวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาดังกล่าวด้วย

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบและ

งานของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุดงานได้ ถ้า

(1) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน

(2) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง

(3) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่หากอนุญาตให้ลาแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ข้อ 52. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ในปีหนึ่ง ๆ ได้ไม่เกินดังต่อไปนี้

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	อนุญาตไม่เกินครั้งละ/วัน		
		ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน
ประธานกรรมการดำเนินการ หรือ กรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมาย หรือ ผู้จัดการ	ทุกตำแหน่ง	ตามสิทธิ์	ตามสิทธิ์	ตามสิทธิ์

หมวด 13
วินัยและโทษทางวินัย

ข้อ 53. วินัย

สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

(1) สนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์

(3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์ แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้า ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใดๆ

(4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อม หาผล ประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น

(5) ต้องขวนขวายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ และรวดเร็วให้เกิดผลดี และความก้าวหน้า แก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์

(6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์

(8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นตัวกระทำการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใดๆ

(9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟัง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ ในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของมึนเมาอย่างอื่นจนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมึนเมาอย่างอื่นในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์

(13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์

ข้อ 54. โทษทางวินัย

สหกรณ์กำหนดโทษ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือกระทำความผิดไว้ดังนี้

54.1 ตักเตือนด้วยวาจา

54.2 ตักเตือนเป็นหนังสือ

54.3 พักงานโดยไม่จ่ายเงินเดือน

54.4 ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน

54.5 ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก

สหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะลงโทษเจ้าหน้าที่ ตามความร้ายแรงของการกระทำความผิด โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามลำดับข้างต้นแต่ประการใด

ในกรณีลดขั้นเงินเดือน หากต้องลดเกินกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่ง ก็ให้ลดในขั้นเงินเดือนสำหรับตำแหน่งถัดลงไปได้

โทษลดขั้นเงินเดือนหรือโทษตัดเงินเดือนนั้น ผู้มีอำนาจจะลดโทษผู้ที่กระทำผิดวินัยได้ครั้งหนึ่งไม่เกินอัตราต่อไปนี้

ผู้มีอำนาจ	ลดขั้นเงินเดือนไม่เกิน	ตัดเงินเดือน	
		กำหนดเวลาไม่เกิน	กำหนดส่วนเงินเดือนไม่เกิน
คณะกรรมการดำเนินการ	2 ขั้น	6 เดือน	30%
ประธานกรรมการดำเนินการ	1 ขั้น	4 เดือน	20%
ผู้จัดการ	-	3 เดือน	10%

ข้อ 55. การพักงาน เพื่อสอบสวนความผิด

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้ง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

55.1 คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิด

55.2 กำหนดระยะเวลาพักงานจะไม่เกิน 7 วัน

55.3 สหกรณ์จะแจ้งคำสั่งการพักงานให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการพักงาน

55.4 สหกรณ์จะจ่ายเงินระหว่างพักงานในอัตราร้อยละ 50 ของเงินเดือน

55.5 ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่มิได้กระทำความผิด สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนเท่ากับเงินเดือนในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงาน โดยให้ถือว่าเงินตามข้อ 54.4 เป็นส่วนหนึ่งของเงินเดือน

หมวด 14
การร้องทุกข์

ความคิดเห็นที่แตกต่างหรือความขัดแย้งที่เกี่ยวกับสภาพการจ้าง การทำงาน สิทธิประโยชน์หน้าที่และความรับผิดชอบในการทำงาน พึงได้รับการแก้ไขหรือขจัดให้หมดสิ้นไปด้วยความรวดเร็วและยุติธรรมเพื่อให้การทำงานร่วมกันปลอดจากความคิดเห็นที่แตกต่าง ได้รับสิทธิประโยชน์ที่เป็นธรรม การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สหกรณ์จึงกำหนดหลักเกณฑ์การร้องทุกข์ในสถานประกอบการไว้ ดังนี้

ข้อ 56. ความหมายและขอบเขตของข้อร้องทุกข์

(1) ข้อร้องทุกข์ของเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความคิดเห็นหรือข้อขัดแย้งว่าด้วยระบบหรือวิธีการทำงาน สิทธิประโยชน์ตามสัญญาหรือสภาพการจ้าง ความประพฤติและความเป็น ธรรมของเจ้าหน้าที่

(2) ข้อร้องทุกข์จะต้องมิใช่เรื่องร้องขอให้แต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง ปลดออกไล่ออกซึ่งบุคคล

(3) ข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทำงาน มิใช่เรื่องส่วนตัว เว้นแต่เรื่องนั้นจะเกี่ยวข้องกับการทำงาน

ข้อ 57. วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

(1) เจ้าหน้าที่ ที่ประสงค์จะร้องทุกข์ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 15 วัน นับแต่วันที่มีความขัดแย้ง

(2) ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวนและพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องทุกข์

(3) ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทุกข์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจหรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้ บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวนโดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(4) การพิจารณาคำร้องทุกข์เกี่ยวกับการลงโทษ ผู้พิจารณาจะต้องมิใช่ผู้ที่มีคำสั่งลงโทษ

ข้อ 58. การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีเป็นหนังสือภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย

(2) ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ต้องทำการสอบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติม (ถ้ามี) และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำอุทธรณ์

(3) ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี จะแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจหรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวนโดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(4) คำชี้แจง การทำความเข้าใจหรือการวินิจฉัยของผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 59. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

(1) ข้อร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(3) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครองโดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้การด้วยอคติ ปรักปรำ

ให้ร้าย เป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง

การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

หมวด 15
การสิ้นสุดการจ้าง

การจ้างงานจะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

1. ตาย
2. ลาออก
3. เลิกจ้าง

ข้อ 60. ตาย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนหรือเงินอื่นให้แก่ทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่ที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทนหรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทนหรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ 61. การลาออก

เจ้าหน้าที่ ยื่นใบลาล่วงหน้าตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือคณะกรรมการดำเนินการ แล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นก่อนวันที่ 1 หรืออย่างช้าในวันที่ 1 ของเดือนที่ประสงค์จะลาออกโดยเจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติงานตามปกติจนถึงสิ้นเดือน เว้นแต่สหกรณ์จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น และการลาออกจะมีผลสมบูรณ์ตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนถัดไป

การลาออกของเจ้าหน้าที่ ที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ย่อมทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน เงินเดือน หรือเงินอื่นใดชดใช้ความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจใช้สิทธิฟ้องคดีต่อศาลแรงงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ค้ำประกันชดใช้ความเสียหายได้ด้วย

ข้อ 62. การเลิกจ้าง

การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่ ที่สหกรณ์ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ ของสหกรณ์ โดยการให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก อันเนื่องจากขาดคุณสมบัติในการทำงานมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ยุบหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง หรือ กระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง

การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งเหตุผลและวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่ทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า 1 งวดการจ่ายเงินเดือน เว้นแต่การเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ที่ไม่ผ่านการทดลองงาน เจ้าหน้าที่ที่จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือ เจ้าหน้าที่ที่กระทำความผิดและไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่แทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

หมวด 16
ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ 63. ค่าชดเชย

สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ตามระยะเวลาและอัตรา ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1ปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้าย 30วัน

(2) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้าย 90 วัน

(3) เจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้าย 180 วัน

(4) เจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้าย 240 วัน

(5) เจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้าย 300 วัน

ข้อ 64. ข้อยกเว้นการจ่ายค่าชดเชย

64.1 สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ถูกเลิกจ้าง เนื่องจากกระทำความผิดอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(1) ทุจริตต่อหน้าที่

(2) กระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สหกรณ์

(3) จงใจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

(4) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(5) ฝ่าฝืนข้อบังคับการทำงาน ระเบียบ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม สหกรณ์ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้วไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิด เว้นแต่กรณี ร้ายแรงที่ไม่จำต้องตักเตือนเป็นหนังสือ

(6) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม

(7) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

64.2 สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้างและถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

ข้อ 65. ค่าชดเชยพิเศษ

65.1 ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ ในการนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยเจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับ

65.2 ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่อันเนื่องจากการปรับปรุงหน่วยงานระบบการทำงาน หรือการบริการ สหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

(1) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า60 วัน

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 60 วัน สหกรณ์ฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้าย 60 วัน

(2) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 61 เท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการทำงาน 1 ปี สำหรับเจ้าหน้าที่ ที่ทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปีขึ้นไป ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าว จะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน

หมวด 17
เบ็ดเตล็ด

ข้อ 66. การหยุดกิจการชั่วคราว

ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้งเหตุการหยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้าและจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละ 50 ของเงินเดือน

ข้อ 67. กฎระเบียบอื่นๆ

67.1 กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือค้ำประกัน และข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างด้วย

67.2 การใดที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานหรือประเพณีปฏิบัติที่ยึดถือกันตลอดมา

67.3 ระเบียบ คำสั่ง หรือมติใด ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 68. การแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ระเบียบว่าด้วย ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 แล้ว อย่างไรก็ตามสหกรณ์สงวนสิทธิในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 ได้

ข้อ 69. การบังคับใช้

69.1 ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดแจ้ง เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง

69.2 เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้

69.3 เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และคณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ – ระดับปฏิบัติการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 เมษายน 2560

(นายแพทย์สัญญา ปราบริปูตลุง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา จำกัด