

การรับรองสัญญาจ้างงาน

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่จะเดินทางมาทำงานในประเทศสโลวัก และสโลวีเนีย ตาม พ.ร.บ.จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 มาตรา 48 (คนงานหางานด้วยตนเอง) สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเวียนนา ได้กำหนดแนวทางการรับรองสัญญาจ้างงาน ดังนี้

1. นายจ้างหรือลูกจ้างส่งร่างสัญญาจ้างงาน (ฉบับแปลภาษาอังกฤษ) มายังสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเวียนนา (e-mail address : embassy@thaiwien.at) ทั้งนี้ นายจ้างจะต้องจัดส่ง business license พร้อมรูปถ่ายสถานที่พักที่จัดให้คนงาน สถานที่ทำงาน / ประกอบการ มาให้สถานเอกอัครราชทูตฯ ประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ สถานเอกอัครราชทูตฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ทำงาน / ประกอบการของนายจ้าง หากเห็นว่าจำเป็น

2. สถานเอกอัครราชทูตฯ จะตรวจร่างสัญญาจ้างงาน โดยพิจารณาสาระสำคัญของสัญญาฯ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายท้องถิ่นกำหนด ทั้งในประเด็นอัตราค่าจ้างแรงงาน สวัสดิการ (ค่าประกัน สังคม ประกันสุขภาพ การจัดหาที่พัก อาหาร) เวลาทำงาน การทำงานล่วงเวลา วันหยุดประจำปี การยุติสัญญา ฯลฯ (ตัวอย่างสัญญาจ้างงานมาตรฐานปรากฏในเอกสารแนบ 1)

3. กรณีสถานเอกอัครราชทูตฯ ตรวจสอบสัญญาจ้างงานแล้ว จะแจ้งให้นายจ้างและลูกจ้างทราบ ระยะเวลาการตรวจสอบเอกสารเป็นไปตามลำดับก่อนหลัง ไม่สามารถกำหนดเวลาได้ โดยปกติจะใช้เวลาประมาณ 3-4 สัปดาห์ ขึ้นอยู่กับภารกิจของเจ้าหน้าที่กงสุล

4. กรณีนายจ้างไม่ยินยอมแก้ไขสัญญาจ้างงานตามที่สถานเอกอัครราชทูตฯ ได้แจ้งในข้อ 3 และลูกจ้างยินยอมที่จะลงนามในสัญญาจ้างงานดังกล่าว ลูกจ้างจะต้องทำหนังสือถึงสถานเอกอัครราชทูตฯ อย่างเป็นทางการ ระบุว่าจะรับผิดชอบต่อการลงนามในสัญญาจ้างงานดังกล่าว พร้อมส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาแนบมาพร้อมหนังสือดังกล่าวด้วย (ตัวอย่างหนังสือยินยอมในเอกสารแนบ 2)

5. หลังจากนายจ้างและลูกจ้างลงนามในสัญญาจ้างงานแล้ว นายจ้างจะต้องนำสัญญาจ้างงานดังกล่าว ไปรับรองคำแปลที่กระทรวงการต่างประเทศของสโลวัก หรือสโลวีเนียก่อน จึงจะนำมาให้สถานเอกอัครราชทูตฯ ลงนามรับรองลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่กระทรวงการต่างประเทศของสโลวัก หรือ สโลวีเนียเป็นลำดับสุดท้าย เอกสารที่นำมายื่นเพื่อให้รับรองต้องเป็นเอกสารต้นฉบับ

6. เจ้าหน้าที่กงสุลมีอำนาจในการปฏิเสธการรับรองสัญญาจ้างงาน หากพิจารณาแล้วเห็นว่า สาระสำคัญในเอกสารดังกล่าวมีข้อความที่แสดงนัยการเอาเปรียบแรงงานไทย

7. ลูกจ้างและนายจ้างควรเซ็นชื่อกำกับในสัญญาจ้างงานทุกแผ่น (ส่วนใหญ่ทั้งสองฝ่ายเซ็นชื่อในหน้าสุดท้ายเท่านั้น) เพื่อป้องกันการแก้ไขตัวเลข โดยเฉพาะอย่างยิ่งเงินเดือนและระยะเวลาจ้างงาน ซึ่งเป็นเหตุการณ์ที่เคยเกิดขึ้นมาแล้ว

หมายเหตุ ลูกจ้างไม่สามารถอ้างเหตุผลว่าได้รับวีซ่าจากสถานเอกอัครราชทูตสโลวัก หรือสโลวีเนียประจำประเทศไทย และวีซ่าที่ได้รับใกล้จะหมดอายุแล้ว หรือตนได้ซื้อหรือสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินไว้ล่วงหน้าแล้ว จำเป็นต้องเดินทางด่วน และเรียกร้องให้สถานเอกอัครราชทูตฯ รับรองสัญญาจ้างงานฯ ทั้งนี้

Procedure concerning Legalization of Labour Contract

At the Royal Thai Embassy, Vienna

In order to protect Thai citizens who wish to work in the Slovak Republic / the Republic of Slovenia in accordance with the Thai Labour Act B.E. 2528 article 48, following is the procedure concerning legalization of Labour Contract :

1. The Employer and the Employee send the draft Labour Contract (English version) to the Embassy via Embassy's e-mail : embassy@thaivienna.at The Employer is also requested to forward the business license together with the photos of the working place and the accommodation which will be provided by the Employer for the Employee for the Embassy's consideration. The Embassy shall reserve the right to visit the working place, if deems necessary.

2. The Embassy will take into consideration the contents of the Labour Contract, namely; wage, welfare, holiday and leave, working time, overtime and holiday payment, termination of contract, in compliance with the local Labour Law. (See draft labour contract in Attachment I)

3. The Embassy will inform the Employee or the Employer once the consular officer has completed viewing the contract. Duration for this proceeding is depended on the priority and the consular officer's work assignment.

4. In case the Employer refuses to amend the draft labour contract as being informed by the Embassy and the Employee agrees to sign that contract, the Employee is obliged to write a formal Note to the Embassy notifying that he/ she will take full responsibility for his/her signing and will not claim or request for any assistance from the Embassy demanding for more benefits/ interests which are not stated in the signed contract. (See attachment II)

5. Once the Employer and the Employee have signed the Labour Contract, the Employer has to submit the signed original contract to the Ministry of Foreign Affairs of (Slovak or Slovenia) for legalization (of translation of foreign documents) and then submit further to the Royal Thai Embassy in Vienna for legalization the signature of the officer of the Ministry of Foreign Affairs of Slovak / Slovenia.

6. The Consular officer has the authority in rejecting legalization of labour contract if there is any indication of labour exploitation in the contents of that contract.

8. Both the employee and the employer are advised to sign or initial their name in each page of the contract in order to avoid any question that may occur concerning the correction of the amount of salary or the period of employment.

Remarks : *The Employee could not demand for earliest response from the Embassy even though he/she has already received a visa from the Slovak/Slovenian Embassy in Bangkok or already reserved their air ticket.*

Royal Thai Embassy, Vienna

October 2011

[DRAFT]

EMPLOYMENT CONTRACT

by and between the Contracting Parties

Employee

Name :
Permanent Residence : , **Thailand**
Passport Number :
Date of Birth :
(hereinafter referred to as “the Employee“)

and

Employer

Registered Office : , **Bratislava,**
Slovak Republic
or
: , **Ljubljana,**
Republic of Slovenia

Company Identification Number :
Company Registration :
Registered at :
(hereinafter referred to as “the Employer“)

I. Duration of Contract

The Employer and the Employee hereby regulate their mutual rights and obligations arising from employment. This agreement is a stipulation of employment between the employee and the employer for a definite period of one year, starting on

.....
[or the day of the Employee’s arrival in
..... (country)]

This contract shall be extended upon mutual agreement between the Employer and the Employee.

II. Position and Job Assignment

The Employee shall take up the position on xxxxxxxxx (date month year). The Employer and the Employee assert that the scope of employment of the Employee is identical with the subject of the valid work permit.

or

[The Employee shall start work on xx.xx.xxxx, and on this day the employment relationship arises.]

III. Work Site

The work site is xx.xx.xxxx

or

The place of work includes the business premises for which the Employee has his/her work permit : xx.xx.xxxx xx.xx.xxxx xx.xx.xxxx [in case there are several assigned working places.]

IV. Probation Period

In conformity with the local Labour Law, the Employee shall work on probation for a period of xx.xx.xxxx days, starting from the first day of work.

If the Employer should find during the probation period that the Employee is not qualified for the job assigned, the Employer may either offer the Employee the other appropriate job or position with the consent of the Employee, or cancel the contract and repatriate the Employee to the domicile in Thailand. Expenses for air ticket will be borne by the Employer.

V. Salary (or Wages)

The Employer shall ensure a basic monthly nett salary of the Employee in the amount ofEuro (six hundred Euro xxxxxxxx) for the work carried out by the Employee during the actual working hours.

The salary (or wage) shall be paid on a monthly basis on the(8th) day of the following calendar month. The Employer shall pay the salary in cash based on the salary slip within the above-mentioned period of time.

The Employer is obliged to pay tax deduction, health and social insurance for the Employee, in accordance with the valid local laws and regulations.

VI. Working Hours

The working time is agreed at xxxxxxxx (8) hours per week, whereby the daily working time cannot exceed xxxxxx (12) hours.

The working time will start from.....(09.00 – 18.00 hours) and is divided into 2 shifts. The Employee is entitled to a 60-minute lunch break. The time might be shifted from time to time due to working conditions but its length of 60 minutes must be insured

The Employer shall notify the schedule of working time to the Employee(seven) days in advance.

VII. Overtime and Holiday Payment

The Employer may instruct the Employee to perform overtime work if it deems necessary.

If the Employee works more than the usual hours on the regular working day, the Employee shall be paid extra for overtime by the Employer at the rate of xxxxxxxxxxxxxx per hour (not less than the minimum rate prescribed by the local labour law).

If the Employee works on holidays or public holidays, the Employee shall be paid extra for overtime by the Employer at the rate of xxxxxxxxxxxxxx per hour (not less than the minimum rate prescribed by the local labour law).

Overtime shall be paid at the end of each working day.

VIII. Performance Evaluation

The Employer shall assess the Employee's work performance annually.

For the Employee who has completed at least xxxxxx(6) months service by the end of December of each year and his/her performance meets the required standard and exceeds the norm of the position or bring to the Employer an outstanding outcome shall earn an annual increment ofxxxxxx Euro for the monthly salary of the next year.

IX. Holiday and Leave

The Employer shall arrange for the Employeeday(s) off weekly with regular pay.

The Employer shall arrange for the Employee local public holidays as stated below with pay forday(s) per year-

*[January 1st
January 6th
Good (Easter) Friday
Easter Monday
May 1th
May 8th
July 5th
August 29th
September 1th
September 15th
November 1th
November 17th
December 24th
December 25th
December 26th]*

In accordance with the local Labour Law, the Employee shall be entitled to annual leave of four weeks with pay when completing one year employment.

X. Food and Accommodation

The Employee shall purchase his/her own food and the Employer shall provide appropriate kitchen and its facilities

Or

[The Employer shall ensure a reimbursement of food cost in the amount ofEuro per month.]

The Employer is obliged to provide the Employee with safe and hygienic accommodation free of charge during the term of contract.

Or

[The Employer shall ensure a reimbursement of all costs incurred related to work performance as well as other work-related expense of the Employee, namely, accommodation, transportation, etc.]

XI. Medical Treatment

In the event of the employee's accident caused by work or any case of illness during the period of the contract, the employer shall pay for or provide all necessary medical treatment free of charge to the employee, and in the meantime, the employer shall pay for regular wage and compensation to the employee on terms not less than required by the local Labour Law.

In the event of death of the employee, the employer shall bear all expenses incurred in repatriating the employee's corpse and his/her belonging to his/her domicile in Thailand.

XII. Travel and Transportation

The employer shall pay for the cost of travel of air ticket from Thailand to xxxxxxxxxxxx (Bratislava, Slovak Republic or Ljubljana, Republic of Slovenia) as well as arrange for the Employee's transportation to the employee's residence. The employer shall also pay for the cost of the return travel of air ticket to Thailand in all cases, except that the Employee is at fault or terminates the contract.

XIII. Obligation

The Employee shall abide by the rules and regulations of the Employer's company stipulated in conformity with the local Labour Law, and shall respect the local traditions and customs.

The Employee shall work only for the Employer's company.

The Employee shall not be engaged in any protest or demonstration for illegal activities.

XIV. Termination of the Contract

In case the Employer terminates the contract, the Employer shall give xxxxxx month(s) notice to the Employee, or pay one month wage in lieu of giving notice, or otherwise act in conformity with the local Labour Law. The Employer shall thereby pay for the cost of the return air ticket of the Employee to Thailand.

In case the Employee terminates the contract, the Employee shall give xxxxxx month(s) notice to the Employer and shall pay for his own expenses in the return travel to Thailand.

XV. Others

The Employer shall pay for all fees and expenses incurred in the acquisition of work permit for the Employee in accordance with the local regulations.

Other conditions not mentioned in this contract shall be in accordance with the stipulation of the local Labour Law.

In case the Employer fails to implement any of the conditions agreed in this contract, in full or in part, the Employer shall be responsible for all the losses incurred to the Employee.

This Contract of Employment may be amended by written agreement of both contracting parties and should be in accordance with the Labour Code and other regulations concerned.

This Contract of Employment is made in four identical copies, 2 in English and 2 in Slovak, one of which will be received

by the Employee and the other by the Employer. In case of any dispute, the English version shall prevail.

In Witness whereof, the undersigned having fully understood the contents of the Contract stated herein, have signed this agreement.

*In xxxxxxxxxxxxxx
Bangkok.
Bratislava.
Ljubljana.*

*Signature.....Employer
(.....)*

*Signature.....Employee
(.....)*

*Signature.....Witness
(.....)*

*Signature.....Witness
(.....)*

เขียนที่

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง สัญญาจ้างงาน

เรียน เอกอัครราชทูต ณ กรุงเวียนนา

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / น.ส.....)

เลขประจำตัวประชาชนที่อยู่ เลขที่..... ถนน

.....ตำบล.....แขวง/เขต.....

อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์

.....มือถือ..... e-mail :

ขอเรียนว่า ตามที่ข้าพเจ้าได้ลงนามในสัญญาจ้างงาน กับ (Mr./Mrs/Ms.....

.....) บริษัท..... ที่อยู่

..... เมือง..... ประเทศ

..... เมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจดูสัญญาจ้างงานดังกล่าวครบถ้วนแล้ว และยืนยันที่จะรับผิดชอบต่อผลการลง

นามในสัญญาจ้างงานดังกล่าวทุกกรณี และจะไม่เรียกร้องให้สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุง

เวียนนา เข้ามาเจรจาเพื่อเรียกร้องสิทธิประโยชน์เพิ่มขึ้นจากสัญญาจ้างงานที่ข้าพเจ้าได้รับ

ทราบและลงนามฉบับนี้¹

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(รับรองสำเนาถูกต้อง) พร้อมสำเนาสัญญาจ้างงานที่ระบุถึงข้างต้นมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

(ลงชื่อ)

(นาย / นาง / น.ส.)

¹ สาเหตุที่ต้องให้แรงงานไทยลงนามในหนังสือฉบับนี้ เนื่องจากคนงานไทยหลายคนเมื่อเดินทางมาทำงานที่ สโลวักหรือสโลวีเนียแล้ว มักมาอ้างต่อเจ้าหน้าที่กงสุลว่า ไม่ทราบรายละเอียดในสัญญาจ้างงาน มิได้เป็นคนลง ลายมือชื่อในสัญญาจ้างงาน มีบุคคลอื่นลงลายมือชื่อแทน สำหรับการให้ความช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่สถานทูตฯ จะ ช่วยเจรจากับนายจ้าง หากนายจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างงานที่แรงงานไทยและนายจ้างได้ลงนามไว้ แต่จะไม่เข้าไป เรียกร้องสิทธิประโยชน์เพิ่มขึ้น เนื่องจากถือว่า คนงานไทยยอมรับและพร้อมปฏิบัติตามสัญญาจ้างงานที่ตน รับทราบและได้ลงนามไว้

