작업에 관한 근로규정

= 태국 근로자보호법 B.E 2551(2001년) =

○ 근로 규정 수립 원칙

1. 종업원이 10인 이상인 사업체는 태국어로 표기된 근로 규정을 제시해야 하며 이와 같은 규정의 적용은 총 종업원수가 10인 이상이 되는 일자로부터 15일 이내에 공표되어야 한다.
2. 근로 규정은 작업장의 근로자들이 알 수 있도록 눈에 띄는 곳에 게시하여야 한다.
3. 근로 규정이 개정될 경우에, 사용자는 개정된 규정이 통지된 날로부터 7일 이내에 해당 규정을 게시해야 한다.
4. 사용자의 의무사항은 아래와 같다

4.1 근로 규정 또는 개정된 규정의 제시. 사용자는 근로 규정 또는 개정된 규정을 적용 통지일로부터 7일 이내에 노동보호청 및 복지후생청 또는 사업체가 소재한 지방노동보호국 및 지방복지후생국에 제출해야 한다. 사업체가 다수의 지사, 공장, 또는 작업장을 보유하고 동일한 근로 규정을 적용하는 경우에는, 사용자는 각 지역에 소재한 상기의 국가기관에 근로 규정 사본을 각각 송부해야 한다. 이러나, 사용자는 지사, 공장 및 작업장의 근로 규정 사본을 사업체의 본사 소재지에 위치하는 관청의 대리점에 일괄 제출할 수 있다.

4.2 각 사업체에 근로 규정의 사본을 비치해야 한다.

5. 심의관 또는 그에게서 위임을 받은 자는 특정 기일 내에 법에 저촉되는 근로 규정을 개정토록 사용자에게 명령할 권한을 지닌다.
6. 근로자의 수가 10인 미만으로 줄어들 경우에도, 공표된 근로 규정은 여전히 효력을 지닌다.
7. 근로 규정을 제시하지 아니하거나 심의관 또는 그에게서 위임을 받은 자의 명령에 따라 근로 규정을 개정하지 않는 행위는 규정 제146조의 위반으로 20,000바트 미만의 벌금이 부과될 수 있다.

근로 규정 예시

사업체명…………………………………………………………

본사 소재지 번지……………… 마을……………………

번호.………………

길…………………………………………………… 도로………………………………,

땀본(하위구)…………………………………………..암프(구)……………

주…………………………………   전화번호.……………..

지사/공장/작업장 소재지 번지.……………………….

마을 번호…………..……, 길…………………………… 도로……………………

땀본(하위구)……………..,암프(구)…………………………………

주…………………………………..,전화번호….…………...

업종 .………………………………………………………

1. 근무일, 정상 근무시간 및 휴식

1.1 근무일

본사: 주 …......일 근무

( )요일부터 ( )요일까지

지사/공장/작업장:

주 일 근무

( )요일부터 ( )요일까지.

1.2 정상 근무시간

본사: 일일………시간 근무

…..시부터……..시까지.

지사/공장/작업장:

일일…………시간 근무

…….시부터…….씨까지

교대근무: 일일…….시간 근무

1차: …….시부터…….시까지

2차: …….시부터…….시까지

3차: …….시부터…….시까지

근로자의 건강 및 안전을 위협할 수 있는 작업은
……….시부터………..시까지 ……….시간을 로 작업하는
근로자.육상운송 작업의 근로시간은
………...시부터………...시까지 일……….시간이다.

1.3 휴식시간

A. 정상 근무시간 중의 휴식시간

본사: 휴식시간은 ………시부터 ……..시까지
지사/공장/작업장: 휴식시간은………시부터 …….시까지
미성년 근로자에 대한 휴식시간:
……….시부터……….시까지 및 ………….시부터……….시까지
육상운송 근로자에 대한 휴식시간:
………시부터 ……….시까지

B. 시간외 근무 전의 휴식시간

정상근무 후 2시간을 초과하는 시간외 근무를 할 경우에는, 근로자에게 시간외 근무 시작 전 ………….분의 휴식시간을 제공해야 한다.

2. 휴일 및 휴일 취득 요건

2.1 주휴

본사: 주 일
지사/공장,작업장: 주……………일
사용자는 주휴에도 정상 근로임금과 동일한 임금을 근로자에게 지급해야 한다(이와 같은 임금지급에서 배제되는 일용직, 시급 또는 성과급 방식 근로자는 사용자가 구분해야 한다).

2.2 공휴일

근로자에게는 다음과 같이 연간 13일 이상의 유급 공휴일이 부여된다:

1. 노동절
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....

(또는 사용자가 매년 공휴일을 미리 지정할 수 있다.)

공휴일이 휴일과 겹칠 경우에는, 그 익영업일이 휴일로 지정된다.

2.3 연차휴가

○ 1년간 연속 근무한 근로자에게는 연 ….일간의 연차 유급휴가를 사용할 권리가 주어진다. 그러나, 사용자와 근로자가 당해 년도에 사용하지 않은 연차휴가를 적립하거나 익년도에 사용하기 위해 연기시키는 약정을 체결하지 않은 경우에는, 사용자는 근로자를 위해 또는 사용자와 근로자가 약정한 대로 휴가일을 사전에 지정해야 한다.

○ 1년을 완전히 근무하지 않은 근로자에 대해서는, 사용자가 근무일수에 비례하여 근로자에게 연차휴가를 제공할 수 있다.

○ 근로자가 연차휴가를 사용할 권리를 행사하지 않을 경우에, 사용자는 근로자의 근무일수에 비례하여 휴일근무 수당을 지급해야 한다.

○ 근로자가 퇴직금을 받을 권리가 없는 경우를 제외하고는 어떤 상황에서든지 사용자가 근로자를 해고한 때에는, 근로자는 첫 번째 단락에 의거한 권리를 보유하므로 연차휴가 일수에 비례하여 해고당한 년도에 연차 유급휴가를 받을 권리를 지닌다.

○ 근로자가 고용계약을 파기했거나 또는 사용자가 고용계약을 파기한 경우에, 법률에 의거하여 사용자가 근로자에게 퇴직금을 지급할 의무가 없는 경우라도, 근로자는 적립된 연차휴가 일수에 따라 휴가보상금을 받을 권리를 지닌다.

3. 시간외 근무 및 휴일근무규정

○ 규정

특성이나 본질상 연속적인 작업수행이 요구되거나, 작업을 중단할 경우 피해가 초래되거나, 긴급한 작업인 경우, 사용자는 필요에 따라 근로자의 사전 동의 없이 근로자에게 평일 시간외 근무, 휴일 근무 또는 휴일 시간외 근무를 명할 수 있다.
작업이 호텔업무, 유흥업소, 운수업, 식품점, 주류판매점, 클럽, 협회, 또는 의료시설에 해당될 경우, 사용자는 근로자에게 휴일근무를 명할 수 있다.

위 첫 번째 및 두 번째 단락에 언급된 작업들을 제외하 고는 어떤 작업이라도 매번 근로자의 사전 동의가 사용자에게 전달된 경우에만 근로자에게 평일 또는 휴일 시간외 근무, 또는 휴일 근무를 명할 수 있다.

두 번째 및 세 번째 단락에 언급된 작업에 대한 평일 및 휴일 시간외 근무, 또한 휴일 근무는 주 36시간을 초과할 수 없다.
육상운송 작업에 있어, 사용자는 근로자의 서면동의를 받은 경우에만 근로자에게 차량운행을 위한 시간외 근무를 명할 수 있으나, 근무시간은 불가항력, 사고 발생, 또는 교통 장애의 결과로 필요한 경우를 제외하고는 일일 2시간을 초과할 수 없다.

○ 시간외 수당

3.1 평일 정상 근로시간을 초과하여 근무를 수행한 경우, 근로자는 다음과 같이 시간외 수당을 수령한다.

a. 근로시간당 평일 시급의 1.5배 이상, 또는
b. 성과급 방식으로 임금을 받는 근로자의 경우 근로일 성과에 대한 통상 성과급의 1.5배 이상

3.2 평일에 대해 정의된 정상 근로시간을 초과하여 휴일 근무를 수행한 경우, 근로자는 다음과 같이 휴일 시간외 수당을 수령한다:

a. 근로시간당 평일 시급의 3배 이상, 또는
b. 성과급 방식으로 임금을 받는 근로자의 경우 근로일 성과에 대한 통상 성과급의 3배 이상

○ 휴일 수당

3.3 사용자가 휴일, 주휴, 공휴일 및 연차휴가 유급근로자에게 휴일근무를 명하는 경우,
수당의 지급은 근로시간당 평일 시급의 1배 이상을 통상 임금에 가산하여야 한다. 성과급 방식으로 임금을 받는 근로자의 경우 근로일 성과에 대한 통상 성과급의 1배 이상을 가산하여야 한다.

3.4 사용자가 휴일, 주휴, 공휴일 및 연차휴가 무급 근로자에게 휴일근무를 명하는 경우,
수당의 지급은 근로시간당 평일 시급의 2배 이상이어야 한다. 성과급 방식으로 임금을 받는 근로자의 경우 근로일 성과에 대한 통상 성과급의 2배 이상이어야 한다.

4. 임금, 시간외 수당, 휴일 수당 및 휴일 시간외 수당의 지급시점 및 장소

4.1 근로자가 수표 또는 외국통화로 수령하는 것을 동의하는 경우를 제외하고는, 사용자는 근로자에게 임금, 시간외 수당, 휴일 수당, 휴일 시간외 수당 및 고용과 관련된 기타의 금전적 수혜를 태국통화로 지급해야 한다. 지급은 근로자에게 유리하도록 달리 약정된 경우를 제외하고는 매월 1회 이상 근로자의 작업장에서 지급되어야 한다. 만약 대금의 지급이 다른 장소에서 또는 다른 방식으로, 예를 들어 은행 통장으로 지급된다면, 근로자의 동의를 얻어야 한다. 근로자의 동의를 얻기 위해서, 사용자는 서면 문건을 작성하여 근로자에게 서명토록 해야 한다.

4.2 사용자가 근로자를 해고하는 경우에, 사용자는 근로자의 해고일로부터 3일 이내에 근로자가 받아야 할 모든 임금, 시간외 수당, 휴일 수당, 휴일 시간외 수당을 지급해야 한다.

5. 휴가규정

5.1 병가

근로자는 실질적으로 발병한 기간 동안 병가를 사용할 수 있으며, 그 기간은 연간 30영업일을 초과할 수 없다.
3일 이상의 병가에 대해서는, 사용자가 근로자에게 1급 의사 또는 공중 보건소와 같은 공적 의료기관에서 발급한 증빙서 제출을 요구할 수 있다. 근로자가 그와 같은 증빙서를 제출하지 못할 경우에는, 사용자에게 그 사유를 설명해야 한다. 사용자가 의사를 제공하는 경우에, 그 의사는 근로자가 그 의사에게 검사를 받을 수 없는 장소를 제외하고는 증빙서를 발급해야 한다.
근로자가 작업 중 발생한 부상이나 질병 또는 출산휴가로 인해 근무할 수 없는 날은 인병휴가로 간주되지 않는다.

5.2 불임 휴가

근로자는 불임치료를 위해서 일정 기간 동안 유급휴가를 신청할 수 있으며, 이 경우 1급 의사가 발급한 증빙서를 제출해야 한다.

5.3 필요업무 처리를 위한 휴가

근로자는 연간 …..일간 필요 업무 처리를 위한 휴가를 신청할 수 있다(이 경우, 유급 또는 무급 여부를 구체적으로 명시해야 함).

5.4 병역 휴가

근로자는 징병검사, 병영훈련, 또는 군 복무와 관련하여 법률이 정한 바에 따른 준비시험을 위해 연간 60일을 초과하지

않는 범위 내에서 유급 병역휴가를 신청할 수 있다

5.5 연수 또는 지식함양을 위한 휴가

근로자는 다음의 경우에 있어서 연수과정 또는 지식함양 및 기술개발을 위해 휴가를 신청할 수 있다.

a. 근로 및 사회복지를 위하거나 또는 근로자의 작업능률 향상을 위한 기술이나 특기를 증진시키기 위해서:

b. 정부가 주관하거나 또는 정부로부터 주관허가를 받은 교육시험. 단, 추가적 교육 휴가는 포함되지 않음. 이와 같은 휴가사용을 위해서, 근로자는 최소 7일 이내에 사용자에게 사전통보를 해야 하며

근로자는 사용자의 승인을 받은 경우에만 작업을 중단할 수 있다(이 경우, 유급 또는 무급 여부를 구체적으로 명시해야 함).

18세 미만의 미성년 근로자는 회의나 세미나 참석, 교육 또는 훈련참가, 또는 교육기관, 정부 또는 노동보호복지부의 심의관이 승인한 민간 대행기관이 주관하는 기타의 사안을 위해 연 30일 이내의 유급휴가를 받을 수 있다: 이 경우 미성년 근로자는 사용자에게 휴가의 사유를 사전에 명확하게 통보해야 하고 관련 증빙자료를 제출해야 한다.

5.6 출산 휴가

임신한 여성 근로자는 매 임신마다 연간 90일 미만의 휴가를 받을 수 있으며, 이 중 45일은 유급휴가를 신청할 수 있다. 출산휴가 기간에는 휴일이 포함된다.

임신한 여성 근로자는 사용자에게 임신사실을 통보해야 한다. 그 근로자는 사용자에게 출산을 전후하여 일시적인 보직변경을 요청할 수 있다. 근로자는 이전의 업무를 수행할 수 없음을 증명하는 1급 의사의 증빙서를 제출해야 하며, 사용자는 근로자의 정황에 적합하게 업무를 변경시킬 것을 고려해야 한다.

6. 규율 및 징계 조치

6.1 근로자는 근로 규정을 준수해야 한다.
6.2 근로자는 상사의 합법적 지시를 준수하고 복종해야 한다.
6.3 근로자는 부과된 시간에 맞춰 작업을 수행해야 하며 근로 시간을 기록해야 한다.
6.4 근로자는 성실하게 임무를 수행해야 하며 사용자나 다른 근로자들을 처벌하거나 위해를 가하려 해서는 안 된다.
6.5 근로자는 최선의 노력을 다해 작업을 능동적으로 수행해야 한다.
6.6 근로자는 작업안전에 관한 규정을 준수해야 한다.
6.7 근로자는, 작업 필요에 따라 그리고 적합에 적합하도록 기계, 도구, 또는 장비를 잘 손질된 상태로 유지해야 한다.
6.8 근로자는 조심성 있고 근면하게 경비업무를 수행해야 하며, 사업장 또는 공장에서 사람 또는 기타 불길한 사고에 의해 야기되는 재산상의 잠재적 손실이나 훼손을 예방해야 한다.
6.9 근로자는 작업장이나 공장을 청결하게 유지해야 한다.
6.10 근로자는 작업장 또는 공장에서 어떤 사람과도 싸움이나 폭행을 해서는 안 된다.
6.11 근로자는 불법 약품, 흉기, 또는 폭발물을 작업장 또는 공장으로 반입해서는 안 된다.

이러한 규율에 위반하는 행위를 한 근로자는 구두 또는 서면 경고를 받고, 위반의 정도에 따라 업무가 정지되거나 해고될 수 있다.

근로자가 규율을 위반한 혐의를 받는 경우, 사업주는 해당 근로자의 직무를 정지시킬 수 있다. 사업주는 근로자에게 위반된 행위의 언급과 조사 기간 중 7일 이내의 직무정지를 통보하는 서면 경고를 발송해야 한다. 사업주는 직무정지 일자 전에 근로자에게 사전 통보해야 한다.직무정지 기간 중 사업주는 근로자에게 직무정지 전에 수령했던 임금의 50% 이상을 지급해야 한다. 조사가 끝난 시점에서 근로자의 혐의가 없는

것으로 판명된 경우에, 사업주는 근로자에게 직무정지가 개시된 시점으로부터 정상일수의 임금에 해당되는 금액을 지불해야 한다. 지급은 사업주가 기 지급한 임금의 일부에 더하여 계산되며, 이 금액에 년 15%의 이자를 포함한다.

7. 진정

7.1 진정의 범위 및 정의

진정은 근로자가 만족하지 않거나 작업상의 고통을 당한 경우 및 정황으로 정의된다. 근로자의 불만이나 고통은 작업조건, 고용조건, 명령 또는 작업의 위임, 보상금 또는 다른 이익금의 지급, 사업주 또는 상사의 근로자에 대한 직권남용, 또는 근로자 간의 위법행위 등으로부터 야기된다. 근로자는 사업주에게 그와 같은 불만이나 고통에 대한 불편을 제기할 수 있으며, 그 결과 사업주는 작업환경을 개선하거나 해결하여 사업주와 근로자 간의 관계를 개선하고 근로자에게 보다 만족한 작업을 수행토록 한다.

7.2 진정 처리를 위한 방법과 절차

위에 언급한 대로 불만이 있거나 작업장에서 고통을 당한 근로자는 즉시 상급자 또는 직속 상급자에게 직접 진정을 제출해야 한다. 단, 그러한 진정이 불만 또는 고통을 야기한 해당 상급자에 관련된 경우, 다음 단계 상급자에게 진정서를 제출해야 한다.

진정서 제출 시, 사업주가 고안한 양식에 의거하여 작성해야 한다(이 양식은 중요하고 자세한 정보를 수집하기 위한 표준 양식이어야 한다).

7.3 진정의 조사 및 고려사항

진정이 접수되는 시점에, 상급자는 가급적 상세한 사항들을 다수 수집해서, 즉시 진정에 관한 실태파악을 위한 조사를 실시해야 한다. 상급자는 스스로 또는 사용자의 지원을 받아 조사를 수행할 수 있다. 진정을 접수시키는 근

로자는 상급자에게 상세한 사실을 제공하여야 한다.

조사가 완료된 시점에서, 상급자는 진정의 쟁점사항을 검토해야 한다. 그 사항이 자신의 책임하에 있고 자신이 해결할 수 있는 경우에는, 상급자는 신속한 조치를 취해야 한다. 다음으로, 진정을 접수시킨 근로자에게 통보하고 그 결과를 사용자에게 보고하여야 한다.

사안이 자신의 책임 범위를 넘어서는 경우에는, 상급자는 문제해결을 위한 자신의 권고나 의견을 첨부하여 진정서를 다음 단계 상급자에게 제출해야 한다

다음 단계 상급자는 앞 단계의 직속 상급자와 동일한 방법으로 진정을 조사하고 검토해야 한다.

각 단계의 상급자들은 진정을 접수한 시점으로부터 7일 이내에 신속하게 진정 절차를 집행해야 한다.

7.4 진정 해결 절차

각 단계의 상급자가 진정을 검토, 해결 및 조정하고, 그 결과가 진정을 접수시킨 근로자에게 전달되면, 근로자는 자신이 그 결과에 만족하는지 여부를 즉시 상급자에게 통보하여야 한다. 근로자가 만족하지 않을 경우, 결과를 인지한 날로부터 7일 이내에 사용자가 고안한 재심청구 양식에 필요사항을 기입하여 직속 상급자를 통해서 재심을 청구할 수 있다. 재심청구서는 최상위 상급자에게 제출되어야 한다.

최상위 상급자는 재심청구 사안을 검토, 해결 또는 조정하여 접수일로부터 15일 이내에 근로자에게 그 결과를 통보하여야 한다.

근로자가 재심청구의 결과에 만족하지 않는 경우에는, 다른 법적 절차를 모색할 권리를 지닌다(근로자는 해당 사안에 대한 판단을 위해 상호 중재자를 선임하는 것을 사용자에게 제안할 수 있다).

7.5 진정인 및 관련자들에 대한 보호

진정은 선의에 입각해서 제기되므로, 사업주와 근로자 쌍방에게 공통의 이익을 창출한다. 따라서, 진정을 접수시키는 근로자 및 증언, 정보, 사실 또는 진정에 관련된 증거를 제시하는 근로자와, 진정에 관련하여 선의로 검토를 행하는 근로자에 대해서 사업주는, 설사 그와 같은 근로자들이 사업주에게 불이익을 끼친다고 해도, 근로자들이 수행한 행위가 해고, 처벌 또는 근로자에게 부정적 영향을 주는 기타의 행위의 원인이 되거나 또는 원인으로 의제되지 않는다는 사실을 확약해야 한다.

8. 해고, 퇴직금 및 특별퇴직금

8.1 정상적 해고

해고는 다음과 같이 정의될 수 있다

(1) 고용계약의 종료 또는 다른 원인으로 인해 사업주가 근로자에게 작업의 계속 수행을 거부하고 임금을 지급하지 않는 경우

(2) 사업주가 직무를 수행할 수 없기 때문에 근로자가 작업을 하지 않고 급여를 받지 않는 경우

퇴직금은 아래와 같이 해고된 근로자에게 지급된다:

a. 120일 이상 1년 미만 계속 작업을 수행한 근로자는 30일에 대한 최근 임금 금액 이상을 받는다. 또는 성과급 방식으로 임금을 받는 근로자의 경우 최근 30일에 대한 임금 금액 이상을 받는다.

b. 1년 이상 3년 미만 계속 작업을 수행한 근로자는 90일에 대한 최근 임금 금액 이상을 받는다. 또는 성과급 방식으로 임금을 받는 근로자의 경우 최근 90일에 대한 임금 금액 이상을 받는다.

c. 3년 이상 6년 미만 계속 작업을 수행한 근로자는 180일에 대한 최근 임금 금액 이상을 받는다. 또는 성과급 방식으로 임금을 받는 근로자의 경우

최근 180일에 대한 임금 금액 이상을 받는다.

d. 6년 이상 10년 미만 계속 작업을 수행한 근로자는 240일에 대한 최근 임금 금액 이상을 받는다. 또는 성과급 방식으로 임금을 받는 근로자의 경우 최근 240일에 대한 임금 금액 이상을 받는다.

e. 10년 이상 계속 작업을 수행한 근로자는 300일에 대한 최근 임금 금액 이상을 받는다. 또는 성과급 방식으로 임금을 받는 근로자의 경우 최근 300일에 대한 임금 금액 이상을 받는다

근로자의 퇴직사유가 아래의 조건들 중 어느 경우에라도 해당되면 사용자는 근로자에게 퇴직금을 지급하지 아니할 수 있다.

(1) 불성실한 직무수행 또는 사용자에 대해 의도적인 범법행위의 자행

(2) 의도적으로 사용자에게 손해를 끼치는 행위

(3) 사용자에게 심각한 손실을 끼치는 태업행위

(4) 근로 규정, 규칙 또는 합법적이고 정당한 사업주의 명령을 위반하여, 경고를 할 필요가 없는 심각한 경우를 제외하고, 사용자가 서면 경고를 발한 경우: 서면 경고는 근로자가 위반을 행한 날로부터 1년을 초과하지 않는 기간 동안 효력을 지닌다.

(5) 중간에 휴일이 포함되는지 여부를 불문하고, 타당한 사유 없이 3영업일 연속 작업장을 이탈하는 행위.

(6) 최종 법원판결에 의해 구금형을 선고받는 경우

상기 (6)의 경우에, 구금의 사유가 작업태만이나 경미한 위반에 의한 것일 때에는 그 행위가 사업주에게 손해를 끼치는 위반이어야 한다.

* 고용계약의 종료

a. 기한이 정해진 고용에 대해서는, 고용계약서에 명시된 기간의 도래 시점에서 고용계약은 종료된다. 사전 통

보는 요구되지 않는다.

b. 무기한 고용에 대해서는, 사업주 또는 근로자 일방이 최소 1회 급여지급 기간 전에 상대방에게 사전 서면 통지를 발송함으로써 계약을 종료시킬 수 있다.

c. 수습기간 중인 근로자는 무기한 고용계약 하의 근로자로 간주한다.

8.2 기계의 사용 또는 종업원 수의 감소를 야기하는 기계 또는 기술의 변경으로 인해 생산과정, 판매 또는 서비스에 대한 구조조정의 결과로 고용이 종료 되는 경우, 사용자는 아래와 같은 조치를 취해야 한다.

(1) 고용의 종료시점으로부터 최소 60일 전에 근로감독관과 해당 근로자에게 사전통보 하여야 한다. 고용해지일자, 해지사유 및 해고근로자들의 명단이 통보되어야 한다.

사업주가 근로자에게 사전통보를 할 수 없거나 고용해지시점으로부터 60일 이내에 통보한 경우에는, 사전통보 불이행에 대한 보상으로 사용자는 근로자에게 특별퇴직금을 지급해야 한다. 이 특별퇴직금은 근로자의 60일에 대한 최근 임금 금액, 또는 성과급 방식으로 임금을 받는 근로자의 경우 최근 60일에 대한 임금 금액에 상당해야 한다.

(2) 상기 8.1항에 언급된 특별퇴직금에 포함되지 않는 특별퇴직금 추가수당. 이 추가수당은 6년 이상 연속근무를 수행해 온 직원에게 적용된다. 사용자는 근로자의 1년 만근 기간 중 15일에 대한 최근 임금 금액, 또는 성과급 방식으로 임금을 받는 근로자의 경우 1년 만근 기간 중 최근 15일에 대한 임금 금액 이상을 지급해야 한다. 특별퇴직금은 근로자의 360일에 대한 최근 임금 금액, 또는 성과급 방식으로 임금을 받는 근로자의 경우 최근 360일에 대한 임금 금액을 초과할 수 없다.

고용기간이 1년 미만이나 전체 고용일수의 한 부분이 180일을 초과하는 경우, 고용기간은 1년으로 간주한다.

8.3 사업장의 이동에 의한 재배치

사업주가 사업장을 다른 장소로 이전하여 근로자 및 그 가족의 정상적인 생활에 현저한 영향을 미친 경우, 사업주는 다음과 같은 조치를 취해야 한다:

(1) 사업주는 이전일 기준으로 최소 30일 이전에 근로자에게 통보해야 한다.
만약 사업주가 근로자에게 이전에 관한 통보를 할 수 없거나 30일 이내에 통보를 하는 경우, 사업주는 사전통보 미이행에 대한 보상으로 특별퇴직금을 지급해야 한다. 이 퇴직금은 근로자의 30일에 대한 최근 임금 금액, 또는 성과급 방식으로 임금을 받는 근로자의 경우 최근 30일에 대한 임금 금액에 상당해야 한다.

(2) 근로자가 새로운 장소에서의 작업을 거부하는 경우, 근로자는 각각의 경우에 따라, 이전통보를 받은 날로부터 또는 이전일로부터 30일 이내에 근로계약을 종료할 권리를 보유한다. 이 경우에, 근로자는 근로계약을 종료시킨 날로부터 7일 이내에 상기 8.1항에 따라 수령할 수 있는 퇴직금 해당액 이상의 특별퇴직금을 받을 권리를 보유한다.

(3) 근로자는 특별퇴직금 또는 사전 통보에 갈음하여 지급하는 특별퇴직금의 지급 만기일로부터 30일 이내에 노동복지위원회에 불만을 제기할 수 있다. 노동복지위원회는 본 불만사항이 사용자가 근로자에게 사전 통지해야 하는 사안인지 또는 근로자가 고용계약을 해지하는 권리를 보유하는 사안인지, 특별퇴직금 또는 사전통보에 갈음하는 특별퇴직금을 수령할 수 있는 권리가 있는 사안인지 아닌지를 검토해야 한다.

노동부(Ministry of Labour, Thailand)