



U.S. Department of Labor Wage and Hour Division

เอกสารแสดงข้อเท็จจริง หมายเลข 22 จำนวนชั่วโมงทำงานภายใต้ พระราชบัญญัติว่าด้วยการจ้างแรงงานที่เป็นธรรม (The Fair Labor Standards Act: FLSA)

เอกสารแสดงข้อเท็จจริงนี้แสดงข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับเวลาที่ควรได้รับค่าจ้างภายใต้พระราชบัญญัติว่าด้วยมาตรฐานการจ้างงานที่เป็นธรรม (FLSA) พระราชบัญญัตินี้มีผลบังคับให้ลูกจ้างได้รับค่าแรงไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำ และไม่ทำงานเกิน 40 ชั่วโมงในหนึ่งอาทิตย์โดยไม่ได้รับการจ่ายอย่างน้อยหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราเงินเดือนปกติเป็นค่าล่วงเวลา จำนวนเงินที่ลูกจ้างควรได้รับนี้ไม่สามารถกำหนดได้ หากไม่รู้จำนวนชั่วโมงที่ทำงานที่แน่ชัด

ความหมายของคำว่า “การจ้าง” (employ)

ตามกฎหมายของ คำว่า “การจ้าง” (employ) นั้นรวมถึง “การถูกใช้งานหรืออนุญาตให้ทำงาน” สืบแต่การทำงานโดยปกติรวมเวลาทั้งหมดระหว่างที่ลูกจ้างนั้นจำเป็นที่จะอยู่ที่บริษัทของนายจ้าง อยู่ในหน้าที่หรือในสถานที่ทำงานที่กำหนดไว้ “วันทำงาน”(workday)โดยทั่วไปหมายถึงช่วงเวลาระหว่างเวลาในวันใดๆเมื่อลูกจ้างเริ่มหน้าที่หลักและเวลาในวันนั้นที่ลูกจ้างหยุดหน้าที่หลักนั้น ดังนั้นวันทำงานอาจยาวนานกว่าตารางเวลางานของลูกจ้าง, จำนวนชั่วโมง, หน้าที่หรือเวลากระบวนการผลิต

หลักการ

ลูกจ้าง “ถูกใช้งานหรืออนุญาตให้ทำงาน”: การทำงานที่ไม่ได้ร้องขอแต่ถูกใช้งานหรืออนุญาตให้ทำงานคือเวลาที่ต้องได้รับค่าจ้างจากนายจ้าง ตัวอย่างเช่น ลูกจ้างสามารถที่จะเสนอตัวทำงานต่อหลังจากหมดกะเพื่อที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายต่อให้เสร็จหรือเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด เหตุผลไม่ใช่สาระสำคัญ จำนวนชั่วโมงนั้นคือเวลาทำงานและควรได้รับค่าจ้าง

เวลารอ (Waiting Time): เวลารอนั้นถือเป็นเวลาทำงานหรือไม่ตามความหมายภายใต้พระราชบัญญัตินั้นขึ้นอยู่กับเหตุการณ์พิเศษเฉพาะ โดยทั่วไป ความเป็นจริงอาจแสดงให้เห็นว่าลูกจ้างนั้นทำงานรอ (ซึ่งก็คือเวลาทำงาน) หรือความเป็นจริงอาจแสดงให้เห็นว่าลูกจ้างนั้นรอที่จะทำงาน (ซึ่งไม่ใช่เวลาทำงาน) ตัวอย่างเช่น เลขานุการผู้ซึ่งอ่านหนังสือเพื่อรอพิมพ์งานหรือพนักงานดับเพลิงซึ่งเล่นหมากรุกรอเสียงสัญญาณเตือนภัยนั้นอยู่ในเวลาทำงาน พนักงานทั้งคู่ไม่ได้ทำงานรอ

เวลารอเรียกตัว (on-call time): ลูกจ้างที่จะต้องอยู่ที่บริษัทเพื่อรอการเรียกตัวจากนายจ้างนั้นกำลังทำงานอยู่ในขณะที่

“รอเรียกตัว” ลูกจ้างที่ถูกกำหนดให้รอการเรียกตัวอยู่ที่บ้านหรือได้รับอนุญาตให้ทิ้งข้อความว่าจะสามารถตามตัวได้ที่ไหน ไม่ได้ทำงาน (ในกรณีส่วนใหญ่) ในระหว่างที่รอเรียกตัว การเพิ่มข้อจำกัดอิสระภาพของลูกจ้างนั้นสามารถเรียกชื่อเวลานี้ ให้ได้รับการชดเชยค่าแรงได้

ช่วงเวลาการพักผ่อนและช่วงเวลาพักรับประทานอาหาร (rest and meal periods): ช่วงเวลาการพักผ่อนสั้นๆ ส่วนใหญ่ที่ใช้เวลา ประมาณ ไม่เกิน 20 นาที นี่เป็นเรื่องปกติ (ซึ่งถือว่าเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของลูกจ้าง) ตามธรรมเนียมแล้วจะนับรวมเข้ากับเวลาทำงานเมื่อจ่ายเงินค่าจ้าง ช่วงเวลาพักรับประทานอาหาร อย่างสั้นนี้ต้องนับเป็น ชั่วโมงทำงาน เวลาพักที่ถูกยึดเกินกว่ากำหนดโดยที่ไม่ได้รับอนุญาตนั้นไม่จำเป็นต้องนับรวมเป็นเวลาทำงาน โดยเฉพาะเมื่อนายจ้างได้บอกระยะเวลาพักที่แน่นอนแก่ลูกจ้างอย่างแน่ชัดแล้ว รวมถึงว่าการยึดเวลาพักนั้นเป็นการขัดต่อกฎที่ตกลงกันได้ และจะต้องถูกลงโทษเมื่อมีการพักเกินกว่าเวลาที่กำหนด โดยทั่วไป เวลารับประทานอาหาร (โดยมากเป็นระยะเวลา 30 นาที หรือมากกว่า) ไม่จำเป็นต้องนับเป็นเวลาทำงาน เวลาพักรับประทานอาหารนั้นคือเวลาที่ลูกจ้างหยุดงานทั้งหมด และรับประทานอาหารในมือปกติ การทำงานที่ถูกกำหนดให้ทำระหว่างรับประทานอาหาร ไม่ว่าจะกำลังทำอยู่หรือไม่ในขณะนั้น ให้นับว่าเป็นเวลาทำงาน

ช่วงเวลานอน และกิจกรรมอื่นๆ (sleep time and certain other activities): ให้ถือว่าลูกจ้างที่ถูกกำหนดให้ทำงาน ในหน้าที่เป็นเวลาน้อยกว่า 24 ชั่วโมงนั้นกำลังทำงานอยู่ แม้ว่าจะได้รับอนุญาตให้นอน หรือทำกิจกรรมส่วนตัวอื่นๆ เมื่อมีเวลาว่าง ส่วนลูกจ้างที่ถูกกำหนดให้ทำงานเป็นเวลา 24 ชั่วโมงหรือมากกว่าอาจจะตกลงกับนายจ้างให้มีช่วงเวลานอน นอนไม่เกิน 8 ชั่วโมง ทั้งนี้ นายจ้างจะต้องจัดสถานที่ และอุปกรณ์ในการนอนให้เหมาะสม และลูกจ้างไม่ต้องถูกรบกวนในขณะที่นอนหลับในตอนกลางคืน ไม่อนุญาตให้มีการลดหย่อนเวลานอน และกิจกรรมอื่นๆ นี้ นอกจากว่ามีช่วงเวลานอนให้ไม่ต่ำกว่า 5 ชั่วโมง

การฟังบรรยาย ประชุม และการฝึกอบรม (lectures, meetings and training programs): เวลาการฟังบรรยาย การประชุม การฝึกอบรม และกิจกรรมอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน ไม่นับรวมเป็นเวลาทำงานหากมีลักษณะครบทั้งสี่ข้อ ดังต่อไปนี้ ก) อยู่นอกเหนือเวลาทำงานปกติ ข) เป็นความสมัครใจ ค) ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่ทำ ง) ไม่มีงานอื่นที่ถูกมอบหมายให้ทำอยู่ในขณะนั้น

เวลาในการเดินทาง (travel time): หลักเกณฑ์ที่จะนำมาใช้พิจารณาว่าระยะเวลาเดินทางนั้นสมควรได้รับค่าชดเชยหรือไม่ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ของการเดินทางนั้นๆ

ระยะเวลาเดินทางจากบ้านไปทำงาน (home to work travel) : ลูกจ้างซึ่งเดินทางจากบ้านไปทำงานก่อนเวลาทำงานปกติ และกลับบ้านหลังจากเลิกงานเวลาปกติ นั้นถือว่าการเดินทางจากบ้านไปทำงานตามปกติ ไม่ใช่เวลาทำงาน

ระยะเวลาเดินทางจากบ้านไปทำงาน เพื่อทำงานพิเศษที่ได้รับมอบหมายในต่างเมืองภายในวันเดียว home to work on a special one day assignment in another city): ลูกจ้างที่ทำงาน ในเมืองหนึ่งเป็นปกติ แล้วได้รับมอบหมายให้ทำงานในต่างเมือง และต้องเดินทางกลับบ้านในวันเดียวกัน เวลาที่ใช้ในการเดินทางไปและกลับนั้นถือว่าเป็นเวลา

ทำงาน ยกเว้นเสียแต่นายจ้างอาจจะหัก/ไม่นับรวมเวลาที่ลูกจ้างเคยใช้ในการเดินทางจากบ้านมาทำงานในวันปกติจากเวลาที่ใช้เดินทางไปต่างเมือง

การเดินทางในระยะเวลาทำงาน (travel that is all in the day's work): เวลาที่ลูกจ้างเดินทางเพื่อทำงานในหน้าที่หลัก เช่น การเดินทางจากที่ทำงานที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่งในระหว่างวันทำงานถือเป็นเวลาทำงาน และต้องนับเป็นชั่วโมงทำงาน

การเดินทางไปจากบ้าน (travel away from home community): การเดินทางที่เป็นเหตุให้ลูกจ้างต้องห่างจากบ้านข้ามคืนถือว่าการเดินทางไปจากบ้าน การเดินทางไปจากบ้านนี้ถือว่าเป็นเวลาทำงานถ้าการเดินทางนั้นอยู่ในวันทำงานของลูกจ้าง เวลาทำงานนั้นนอกจากจะเป็นเวลาทำงานในปกติในวันทำงานปกติ ยังรวมถึงเวลาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในวันที่ไม่ใช่วันทำงานปกติด้วย เวลาที่ใช้ในการเดินทางจากบ้านในฐานะผู้โดยสารเครื่องบิน รถไฟ เรือ รถประจำทาง หรือรถยนต์ในเวลานอกการทำงานปกติไม่ถือว่าเป็นเวลาทำงาน

ปัญหาที่พบบ่อย

ปัญหามักเกิดขึ้นเมื่อนายจ้างบงการหรือในการนับชั่วโมงทำงานในการจ่ายค่าแรง ยกตัวอย่างเช่น ลูกจ้างที่อยู่ทีทำงานของตนเองในขณะที่รับประทานอาหารกลางวัน และรับโทรศัพท์ รวมทั้งพูดคุยกับผู้โทรนั้นถือว่าการทำงานอยู่ เวลาเหล่านี้ต้องนับรวมเป็นเวลาทำงาน และจ่ายค่าแรง เนื่องจากลูกจ้างไม่ได้หยุดทำงานอย่างสิ้นเชิงจากหน้าที่ของตน

แหล่งข้อมูลเพิ่มเติม

การประกาศนี้มีไว้สำหรับเป็นข้อมูลทั่วไปและไม่อาจพิจารณาจัดว่าเป็นรายงานของทางราชการของตำแหน่งที่ถูกรวจไว้ในกฎข้อบังคับ

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม สามารถเยี่ยมชมเว็บไซต์ค่าแรงรายชั่วโมงของเรา

<http://www.wagehour.dol.gov> และ/หรือโทรฟรีเพื่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับค่าแรงรายชั่วโมงของเราและสายให้ความช่วยเหลือ สามารถติดต่อมาได้ระหว่างเวลา 8.00น. ถึง 17.00น. ตามเวลาท้องถิ่นที่หมายเลข 1-866-4USWAGE (1-866-487-9243)