

การลาของพนักงานเทศบาล แบ่งออกเป็น ๙ ประเภท

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลากิจส่วนตัว
๔. การลาพักผ่อน
๕. การอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส

สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานเทศบาล

๑. การลาป่วย

- การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลา (กรณีแพทย์นัด) หรือยื่นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ในกรณีผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้ยื่นใบลาโดยเร็ว
- การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

๒. การลาคลอดบุตร

- การยื่นใบลาคลอดบุตร ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลา
- ในกรณีผู้ขอลาไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้ยื่นใบลาโดยเร็ว
- พนักงานเทศบาลมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือน ครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้วแต่ไม่ได้ลาคลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

๓. การลากิจส่วนตัว

- การยื่นใบลากิจส่วนตัว ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นจะยื่นในวันแรกที่ปฏิบัติราชการก็ได้พร้อมเหตุผลความจำเป็น
- พนักงานเทศบาลมีสิทธิลากิจส่วนตัว รวมทั้งลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
- พนักงานเทศบาลที่ลาคลอดบุตรแล้ว ให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนได้อีกตามจำนวนวันที่เหลืออยู่

๔. การลาพักผ่อนประจำปี

- พนักงานเทศบาลมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน)
- ถ้าผู้ใดไม่ได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป ได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

- สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
- การยื่นใบลาพักผ่อน ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการได้

๕. การลาอุปสมบท

- การยื่นใบลาอุปสมบท ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- สิทธิในการลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
- พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทแล้วจะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาศึกษา
- - พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทและได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้ารับราชการตามปกติและขอลอนใบลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาต ให้ถอนวันลาโดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- พนักงานเทศบาลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานเทศบาลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป
- เมื่อพนักงานเทศบาลที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกเทศมนตรีอาจขยายเวลาให้ได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

- การลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อพิจารณา
 - การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มี ๒ ประเภท คือ
- ประเภทที่ ๑ ได้แก่ การไปปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้
 ๑. การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกและเป็นวาระที่ต้องส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น
 ๒. รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ
 ๓. ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย
 - ประเภทที่ ๒ ได้แก่ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ ๑
- ให้พนักงานเทศบาลที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาอนุญาต

- พนักงานเทศบาลที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายในสิบวัน นับแต่วันถัดจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและให้รายงานผลการไปปฏิบัติงานให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๙. การลาติดตามคู่สมรส

- การลาติดตามคู่สมรส ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมกันแล้วไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

สิทธิประโยชน์ในการลาของลูกจ้างประจำ

๑. การลาป่วย

การลาป่วยกรณีปกติ

- ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ถ้านายกเทศมนตรีเห็นสมควรจะให้ลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน

การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

- ลูกจ้างประจำป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบแล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่า มีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ก็ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล เท่าที่นายกเทศมนตรีเห็นสมควร อนุญาตให้ลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาให้หายได้ก็ให้พิจารณาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จต่อไป

- ถ้าอันตรายหรือการเจ็บป่วยหรือการถูกประทุษร้ายอันเกิดจากกรณี ปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ทำให้เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการอันเป็นเหตุจะต้องสั่งให้ออกจากราชการ หากผู้บังคับบัญชาเจ้าสังกัดเห็นว่าลูกจ้างประจำผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เหมาะสมได้ และเมื่อลูกจ้างประจำผู้นั้นสมัครใจจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้ย้ายลูกจ้างประจำผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมโดยไม่ต้องสั่งให้ออกจากราชการก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกเทศมนตรี

- ให้ยื่นใบลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันทีลาเว้นแต่กรณีจำเป็นจะยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

- การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

๒. การลาภิกษุส่วนตัว

- ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลาภิกษุส่วนตัวรวมทั้งลาไปต่างประเทศโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ปีแรกที่ได้รับการบรรจุให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน

- ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

๓. การลาพักผ่อนประจำปี

- ให้เป็นไปตามที่กำหนดสำหรับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

๔. การลาคงเหลือ

- ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาคงเหลือโดยได้รับค่าจ้างนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาไม่เกิน ๙๐ วัน

- พนักงานเทศบาลที่ลาคลอดบุตรแล้ว ให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างได้อีกตามจำนวนวันที่ เหลืออยู่ (เหลือจาก ๔๕ วัน)

๕. การลาอุปสมบท

- ลูกจ้างประจำที่ยังไม่เคยอุปสมบท ประสงค์จะลาอุปสมบท มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

โดยให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรจะยื่น ใบลานั้นน้อยกว่า ๖๐ วันก็ได้

- อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี

๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาไปรับการตรวจเลือก ผู้ลาจะต้องแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

- ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหารหรือเข้ารับการทดลองความ พรั่งพร้อม โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติแต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้วไม่มามีรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน ภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็น นายกเทศมนตรีจะ ให้จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกิน ๗ วัน

- หากลูกจ้างได้รับเงินได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้วไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างของ เทศบาล

- อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี

สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง

๑. การลาป่วย

การลาป่วยกรณีปกติ

- ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทน อัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

- พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

- ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๙ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ระหว่างลา ไม่เกิน ๘ วันทำการ

- ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙ เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ระหว่างลา ไม่เกิน ๖ วันทำการ

- ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ไม่เกิน ๔ วันทำการ

การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

- พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือ เนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ถ้าลาป่วยครบแล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามิทางที่จะรักษาให้หายและสามารถทำงานได้ ก็ให้ลาป่วยเพื่อรักษาเท่าที่

นายกเทศมนตรีเห็นสมควรอนุญาตให้ลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาให้หายได้ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

- ถ้าอันตรายหรือการเจ็บป่วยหรือการถูกประทุษร้ายอันเกิดจากกรณี ปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ทำให้เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการอันเป็นเหตุให้ต้องเลิกจ้าง หากนายกเทศมนตรีเห็นว่าพนักงานจ้างผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เหมาะสมได้ และเมื่อพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไปให้สั่งให้พนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมโดยไม่ต้องเลิกจ้างก็ได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกเทศมนตรี

- ให้ยื่นใบลาป่วยต่อนายกเทศมนตรีก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่กรณีจำเป็นจะยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

- การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

๒. การลากิจส่วนตัว

- ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลากิจส่วนตัวรวมทั้งลาไปต่างประเทศโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ปีแรกที่ได้รับการจ้างให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน

- ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

๓. การลาพักผ่อนประจำปี

- ให้เป็นไปตามที่กำหนดสำหรับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

๔. การลาคลอดบุตร

- พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าตอบแทนนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาไม่เกิน ๙๐ วัน

- พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่ลาคลอดบุตรแล้ว ให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าตอบแทนได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าตอบแทนได้อีกตามจำนวนวันที่เหลืออยู่ (เหลือจาก ๔๕ วัน) เว้นแต่กรณีที่จ้างปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

๕. การลาอุปสมบท

- พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ที่ยังไม่เคยอุปสมบท ประสงค์จะลาอุปสมบทมีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ในปีแรกที่จ้างเข้ามาปฏิบัติงานจะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

- โดยให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรจะยื่นใบลานั้นน้อยกว่า ๖๐ วันก็ได้

- อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี

๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาไปรับการตรวจเลือก ผู้ลาจะต้องแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

- พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหารหรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติแต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็น นายกเทศมนตรีจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกิน ๗ วัน
- ในกรณีพนักงานจ้างทั่วไปลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๖๐ วัน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณีให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน
- หากลูกจ้างได้รับเงินได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้วไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างของเทศบาล
- อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี