



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ບໍລິສັດ/ໂຮງງານ.....  
.....

ເລກທີ...../  
ວັນທີ.....

“ ຮ່າງ ”

ກົດລະບຽບພາຍໃນ  
ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະນຳໃຊ້ແຮງງານ

ກ. ຂໍ້​ມູນ​ທົ່ວ​ໄປ​ຂອງ​ຫົວ​ໜ່ວຍ​ແຮງ​ງານ

- ຊື່ວິສາຫະກິດ/ໂຄງການ.....
- ຜະລິດຕະພັນ/ບໍລິການ(ສິນຄ້າ/ການບໍລິການ).....
- ຂະແໜງເສດຖະກິດ.....
- ທີ່ຕັ້ງຂອງວິສາຫະກິດ, ຖະໜົນ.....ບ້ານ.....

ເມືອງ.....ແຂວງ.....ເປີໂທລະສັບ.....ແຟກ.....

- ຈຳນວນຜູ້ອອກແຮງງານທັງໝົດ.....ຄົນ, ຍິງ.....ຄົນ, ໃນນັ້ນແຮງງານຕ່າງປະເທດ.....ຄົນ, ຍິງ.....ຄົນ, ສັນຊາດໃດແດ່.....

ຂ. ການຮັບເອົາຜູ້ອອກແຮງງານ:

1. ລະບຽບການຮັບເອົາຜູ້ອອກແຮງງານໃຫມ່:

- ເອກະສານທີ່ຜູ້ສະໜັກງານຕ້ອງປະກອບມາມີຫຍັງແດ່;
- ເງື່ອນໄຂຜູ້ທີ່ຈະຮັບເຂົ້າເຮັດວຽກມີຫຍັງແດ່.

2. ການທົດລອງວຽກຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ:(ຖ້າກຳນົດຕ່າງຈາກກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ)

ຄ. ການພັດທະນາສີມື ແລະຄວາມກ້າວໜ້າຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ.

1. ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຍົກລະດັບສີມື ກ່ອນ ແລະ ໃນເວລາເຮັດວຽກ( ຈະຝຶກໃນຫນ້າວຽກ ແລະ ນອກ ຫນ້າວຽກແນວໃດ, ສິດຂອງຜູ້ອອກແຮງງານໃນການຍົກລະດັບສີມືດ້ວຍຕົນເອງ ລວມທັງສິດໃນການໄປຮຽນຕໍ່ດ້ານຕ່າງໆ).
2. ລະບຽບໃນການອອກໃບຢັ້ງຢືນດ້ານສີມື ຫຼື ໃບຜ່ານວຽກ ໃນເວລາອອກຈາກບໍລິສັດ.

3. ຕຳແໜ່ງສູງສຸດທີ່ຜູ້ອອກແຮງງານສາມາດກ້າວໄປເຖິງ ແລະເງື່ອນໄຂທີ່ຈະໄດ້ຕຳແໜ່ງຕ່າງໆ ເຫລົ່ານັ້ນ (ໂດຍຫຍໍ້ກໍໄດ້)

ງ. ການຄຸ້ມຄອງແຮງງານ :

1. ເວລາເຮັດວຽກ ແລະເວລາພັກຜ່ອນ:

1.1. ມື້ເຮັດວຽກປົກກະຕິ:

- ຫ້ອງການບໍລິຫານ: ແຕ່ວັນ.....ເຖິງ ວັນ.....
- ຝ່າຍຜະລິດ: ແຕ່ວັນ.....ເຖິງ ວັນ.....

1.2. ເວລາເຮັດວຽກປົກກະຕິ:

- ຫ້ອງການບໍລິຫານ: - ຕອນເຊົ້າເວລາ.....ໂມງ ເຖິງເວລາ.....ໂມງ
- ຕອນແລງເວລາ.....ໂມງ ເຖິງເວລາ.....ໂມງ
- ຫ້ອງຜະລິດ: - ຕອນເຊົ້າເວລາ.....ໂມງ ເຖິງເວລາ.....ໂມງ
- ຕອນແລງເວລາ.....ໂມງ ເຖິງເວລາ.....ໂມງ

1.3. ການເຮັດວຽກເປັນຜຽນ (ຖ້າມີ) :

- ວັນໜຶ່ງເຮັດວຽກ .....ຜຽນ
- ຜຽນທີ່ 1 ເວລາ.....ໂມງ ເຖິງເວລາ.....ໂມງ
- ຜຽນທີ່ 2 ເວລາ.....ໂມງ ເຖິງເວລາ.....ໂມງ
- ຜຽນທີ່ 3 ເວລາ.....ໂມງ ເຖິງເວລາ.....ໂມງ

1.4. ເວລາຜັກຜ່ອນກິນເຂົ້າທ່ຽງ:

- ຫ້ອງການບໍລິຫານ: ເວລາ.....ໂມງ ເຖິງເວລາ.....ໂມງ
- ຝ່າຍຜະລິດ: ເວລາ.....ໂມງ ເຖິງເວລາ.....ໂມງ.
- ສຳລັບແຕ່ລະຜຽນ.....

1.5. ເວລາພັກລະຫວ່າງ 2 ຊົ່ວໂມງ ແລະພັກສ່ວນຕົວເວລາກຳລັງເຮັດວຽກ:

ກຳນົດໃຫ້ຊັດເຈນກ່ຽວກັບເວລາພັກຫລັງຈາກເຮັດວຽກໄດ້ 2 ຊົ່ວໂມງ ແລະການພັກໃນກໍລະນີມີທຸລະສ່ວນຕົວ(ເຂົ້າຫ້ອງນ້ຳ, ໄປພົບແພດ, ຫຼື ອື່ນໆ ຈະມີລະບຽບການແນວໃດ)

2. ກ່ຽວກັບມື້ພັກ ແລະລາພັກ:

2.1 ມື້ພັກປະຈຳອາທິດ:

- ຫ້ອງການບໍລິຫານພັກ ວັນ.....
- ຝ່າຍຜະລິດພັກ ວັນ.....

2.2. ມີພັກທາງລັດຖະການ ແລະວັນບຸນຕ່າງໆ(ຖ້າແຕກຕ່າງຈາກກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ແຮງງານ).

- ການພັກປະຈຳປີ. ( ຖ້າແຕກຕ່າງຈາກກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ)
- ການລາພັກເພື່ອກິດທຸລະສ່ວນຕົວ. ( ຖ້າແຕກຕ່າງຈາກກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ)
- ການພັກວຽກກ່ອນ ແລະ ຫຼັງເກີດລູກສຳລັບຜູ້ອອກແຮງງານເພດຍິງ. ( ຖ້າແຕກຕ່າງ

ຈາກກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ)

- ການພັກວຽກເນື່ອງຈາກການເຈັບເປັນ. (ຖ້າແຕກຕ່າງຈາກກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ)

2.3. ການຮັບອຸດໜູນຕ່າງໆໃນເວລາເຈັບເປັນ, ເສຍອົງຄະ ຫລື ພິການ ແລະເສຍຊີວິດ. (ຖ້າແຕກຕ່າງຈາກກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ ແລະກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປະ ກັນສັງຄົມ)

3. ຄ່າແຮງງານ ແລະເງິນເດືອນ.

3.1 ລະດັບຄ່າແຮງງານ ແລະອົງປະກອບ :

- ເງິນເດືອນຕ່ຳສຸດ.....ກີບ/ເດືອນ(ທີ່ບໍລິສັດຄາດວ່າຈະຕັ້ງໄວ້)
- ສູງສຸດ.....ກີບ/ເດືອນ(ທີ່ບໍລິສັດຄາດວ່າບໍ່ໃຫ້ເກີນ)
- ເງິນເດືອນພື້ນຖານປະກອບມີ (ຄິດໄລ່ແນວໃດ).....
- ເງິນເດືອນທັງໝົດປະກອບມີ : (ຄິດໄລ່ແນວໃດ).....

3.2. ຮູບການເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ.

- ຕາມເວລາ(ເດືອນ, ວັນ ຫຼື ຊົ່ວໂມງ).....
- ຕາມຜະລິດຕະພັນ.....
- ຕາມການມອບເຫມົາ.....

3.3. ກຳນົດເວລາຂອງການເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ.

ເດືອນໜຶ່ງເບີກຈ່າຍ.....ເທື່ອຄື: ທຸກໆວັນທີ.....ແລະ ວັນທີ.....ຂອງແຕ່ລະເດືອນ.

3.4. ລະບຽບການຂຶ້ນເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ.

- ເປັນລະບົບແບບອັດຕະໂນມັດ ຫຼື ມີເງື່ອນໄຂແນວໃດ
- ຂຶ້ນເປັນ% ຫຼື ເປັນຈຳນວນຕົວຈິງ
- ແລະອື່ນໆ.....

3.5. ການໃຫ້ເງິນບຳເນັດຕ່າງໆເຊັ່ນ : ເງິນຂະຫຍັນ (ເງິນຊຸກຍູ້ມາການ).....

.....ກີບ/ເດືອນ ; ເງິນບຳເນັດປະຈຳປີ.....

.....ກີບ/ປີ ແລະເງິນອື່ນໆ.....



- 3.6. ລະບຽບການຕັດເງິນເດືອນ: (ເຫດຜົນທີ່ຕ້ອງຕັດເງິນເດືອນມີຫຍັງແດ່ ແລະ ຈະຕັດເທົ່າໃດ)
- 3.7. ລະບຽບການ ແລະຄ່າແຮງງານໃນເວລາເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ.  
(ຖ້າຕ່າງຈາກກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ)

**4. ສັນຍາແຮງງານ ແລະການຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ:**

- 4.1. ສັນຍາແຮງງານ: ( ມີປະເພດໃດແດ່ ເຊັ່ນ: ມີກຳນົດ, ບໍ່ມີກຳນົດ, ແບບປາກເປົ່າ. ແບບປາກເປົ່າມີເງື່ອນໄຂແນວໃດເພື່ອຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ເກີດຂໍ້ຂັດແຍ່ງ...)
- 4.2. ການຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ແລະການຊົດເຊີຍ (ຖ້າຕ່າງຈາກກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ)

**ຈ. ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປຂອງບໍລິສັດ:**

1. ຂໍ້ຫ້າມຕ່າງໆ.(ບໍລິສັດມີຂໍ້ຫ້າມຫຍັງແດ່ຕໍ່ຜູ້ອອກແຮງງານ ກ່ອນ, ໃນເວລາ ແລະ ຫຼັງການເຮັດວຽກ)
2. ການປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດ (ຖ້າຜູ້ອອກແຮງງານລະເມີດຂໍ້ຫ້າມນັ້ນຈະມີມາດຕະການແນວໃດ).

**ສ. ຂໍ້ບັງຄັບດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ**

1. ບໍລິສັດມີຂໍ້ບັງຄັບ ແນວໃດຕໍ່ຜູ້ອອກແຮງງານ ແລະບຸກຄົນພາຍນອກ ເພື່ອປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ເກີດອຸບປະຕິເຫດແຮງງານ ແລະ ພະຍາດອາຊີບຈາກໜ້າວຽກທີ່ມີຢູ່ໃນບໍລິສັດ ເຊັ່ນ : ຕ້ອງໃສ່ເຄື່ອງປ້ອງກັນ ສ່ວນບຸກຄົນ, ຕ້ອງອ່ານ ແລະ ປະຕິບັດຕາມ ກົດລະບຽບຄວາມປອດໄພ, ຕ້ອງປະຕິບັດ ຕາມຄຳສັ່ງຂອງພະນັກງານຄວາມປອດໄພ ແລະ ອື່ນໆ.
2. ຖ້າລະເມີດຈະມີມາດຕະການແນວໃດ.

**ຊໍ. ສາຍພົວພັນແຮງງານ**

1. ການສ້າງຕັ້ງກຳມະບານ ແລະຄັດເລືອກຜູ້ຕ່າງໆໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານ ( ຈະໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານເຮັດແນວໃດ).
2. ບໍລິສັດມີສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກອັນໃດໃຫ້ຜູ້ຕ່າງໆໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານ ຫຼື ຫນ່ວຍກຳມະບານເຄື່ອນໄຫວວຽກຂອງເຂົາເຈົ້າຕາມກົດໝາຍ.(ໃຫ້ເວລາຈັກຊົ່ວໂມງໃນໜຶ່ງເດືອນ, ມີຫ້ອງການໃຫ້ສະເພາະ ຫຼື ໃຫ້ນຳໃຊ້ຊົ່ວຄາວ ແລະ ອື່ນໆ)

3. ການສະແດງຄວາມເຫັນ ແລະ ຮ້ອງຮຽນຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ. (ໃນກໍລະນີຜູ້ອອກແຮງງານ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າ ຫຼື ຫນ່ວຍກຳມະບານຕ້ອງການສະແດງຄວາມເຫັນ ແລະ ຮ້ອງຮຽນຕໍ່ບໍລິສັດ ຕ້ອງປະຕິບັດແນວໃດ)
4. ຖ້າເກີດມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງຈະມີຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂແນວໃດ.
5. ກໍລະນີໃດທີ່ບໍລິສັດຕ້ອງປິດບໍລິສັດ(ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານເຂົ້າເຮັດວຽກໃນບໍລິສັດ)
6. ໃນກໍລະນີຜູ້ອອກແຮງງານພ້ອມກັນບໍ່ເຮັດວຽກໃຫ້ບໍລິສັດເນື່ອງຈາກລໍຖ້າຄຳຕອບຈາກ ການຮ້ອງຮຽນໃດໜຶ່ງ ບໍລິສັດຈະມີວິທີການແກ້ໄຂ ຫຼື ຕອບໂຕ້ແນວໃດ)

**ຍໍ. ການສ້າງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ກົດລະບຽບພາຍໃນ**

- ບໍລິສັດຮັບປະກັນວ່າຜູ້ອອກແຮງງານສ່ວນຫລາຍໄດ້ເຫັນດີກັບລະບຽບພາຍໃນສະບັບນີ້ ແລະ ທຸກຄົນຈະໄດ້ຮັບຊາບພາຍຫລັງການອະນຸມັດນຳໃຊ້ຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ແຮງງານ ດ້ວຍການຈັດກອງປະຊຸມ, ພິມແຈກຢາຍ ແລະ ຕິດໄວ້ໃນບ່ອນທີ່ສາມາດເບິ່ງ ເຫັນໄດ້ງ່າຍທີ່ສຸດ.

➤➤ ກົດລະບຽບພາຍໃນສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງແຮງ ງານ, ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມເປັນຕົ້ນໄປ.

- ຂຶ້ນທະບຽນນຳກົມຄຸ້ມຄອງແຮງງານເລກທີ...../ຮສສ-ຄຮງ, ລົງວັນທີ.....
- ຄຳເຫັນຂອງກົມຄຸ້ມຄອງແຮງງານ ເຫັນດີອະນຸມັດໃຫ້ນຳໃຊ້ໄດ້ກຳນົດ 02 (ສອງ)ປີ

ຫົວໜ້າກົມຄຸ້ມຄອງແຮງງານ      ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານ      ຫົວໜ້າອຳນວຍການ

**ເອກະສານຄັດຕິດ**

- 1) ໜັງສືສະເໜີ
- 2) ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ
- 3) ໃບອະນຸຍາດລົງທຶນ
- 4) ໃບຄິດໄລ່ອາກອນເງິນເດືອນ