**-**-

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ -ເອກະລາດປະຊາທິປະໄຕເອກະພາບ ¸ñ©ê½­ນາ-«¾¸º­ນ

--------------\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

ບໍລິສັດ ຊີດີຈີ (ລາວ) ຈໍາກັກຜູ້ດຽວ

ບ້ານວັດໄຕໃຫຍ່ທ່າ ເມືອງສີໂຄດຕະບອງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ

ໂທ: 021 253582

ເລກທີ 0026

**ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ ຊີດີຈີ (ລາວ) ຈໍາກັດຜູ້ດຽວ**

-ອີງຕາມ ກົດໝາຍແຮງງານສະບັບເລກທີ 43/ສພຊ ລົງວັນທີ 24 ທັນວາ 2013

ເພື່ອເປັນການປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດທັງສອງຝ່າຍທາງ ບໍລິສັດ ຊີດີຈີ (ລາວ) ຈໍາກັດຜູ້ດຽວ ຂໍແຈ້ງກົດ ລະບຽບການຈ້າງງານຂອງບໍລີສັດໃຫ້ແກ່ພະນັກງານທຸກຄົນດັ່ງນີ້:

1. ທາງບໍລິສັດຈະມີໄລຍະທົດລອງງານ 4 ເດືອນ ຖ້າຫາກພະນັກງານຜູ້ໄດຜ່ານ ທາງບໍລິສັດຈະເຊັນສັນຍາຈ້າງງານ ແຕ່ຖ້າຫາກຜູ້ໄດບໍ່ຜ່ານຊ່ວງໄລຍະທົດລອງງານ 4 ເດືອນ ທາງບໍລິສັດກໍຈະເລີກຈ້າງງານ
2. ພະນັກງານທຸກຄົນຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ ແລະ ເຂັ້ມງວດຕໍ່ເວລາເຮັດວຽກທີທາງບໍລິສັດກຳນົດໄວ້
3. ມື້ເຮັດວຽກແມ່ນ 5 ວັນຕໍ່ອາທິດ ວັນຈັນຫາວັນສຸກ, ໂມງເຮັດວຽກແມ່ນໃຫ້ເຂົ້າວຽກ 8:00 ຕອນເຊົ້າ ເລີກວຽກ 5:00 ຕອນແລງ, ໝາຍຄວາມວ່າ 8:00 ແມ່ນຕ້ອງລົງມືເຮັດວຽກ, ຖ້າຫາກເຂົ້າວຽກຊ້າ ຫຼື ເລີກວຽກໄວເກີນກຳນົດ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ບັນທຶກເຂົ້າໃນວັນງານ ( ສະເພາະວັນເສົາແມ່ນກໍລະນີມີວຽກດ່ວນຈະໄດ້ເຮັດວຽກວັນເສົານຳຄື 8:00-12:00) ການບັນທຶກເວລາ ເຂົ້າ - ອອກ ວຽກແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທຸກຄົນ
4. ທາງບໍລິສັດຈະໃຫ້ນະໂຍບາຍແກ່ພະນັກງານໃນກໍລະນີເກີດອຸປະຕິເຫດ, ເຈັບເປັນໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ເຫດສຸກເສີນ ແມ່ນໃຫ້ພັກວຽກໃນຊ່ວງໄລຍະຮັກສາໂຕເປັນ​ໄລ​ຍະເວ​ລາຕາມ​ການ​ຢັ້ງ​ຢືນ​ຈາກ​ແພດ, ກໍ​ລະ​ນີ ເຈັບ​ຫນັກ ຫລື ຜ່າ​ຕັດ ທີ່​ຕ້ອງພັກ​ຮັກ​ສາ​ໂຕ​ເປັນ​ເວ​ລາ 1ເດືອນຂື້ນ​ໄປ​ທາງ​ບໍ​ລິ​ສັດ​ຈະ​ບໍ່​ໄດ້ຈ່າຍ​ເງິນ​ເ​ດືອນ​ໃຫ້ ແຕ່​ຍັງ​ຄົງ​ເປັນ​ພະ​ນັກ​ງານ​ຂອງ ​ບໍ​ລິ​ສັດ ຄື​ເກົ່າ ຫຼັງຈາກຫາຍດີແລ້ວກໍ່ສາມາດກັບມາເຮັດວຽກກັບບໍລິສັດໄດ້ຄືເກົ່າ
5. ການ​ລາ​ພັກ​ປະ​ຈຳ​ເດືອນ ໃນ 1 ເດືອນພະນັກງານສາມາດລາພັກໄດ້ 1 ວັນ ໂດຍ​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ອະ​ນຸ​ມັດ​ຈາກ​ຜູ້​ບັງ​ຄັບ​ບັນ​ຊາ, ຜູ້​ທີ່​ຈະ​ລາ​ພັກ​ຕ້ອງແຈ້ງ​​ໃຫ້​ທາງ​ບໍ​ລິ​ສັດ​ຊາບ​​ລ່ວງຫນ້າກ່ອນບໍ່​ຕ່ຳ​ກ່​ວາ​ສອງວັນ​ເພື່ອ​ກະ​ກຽມ​ມອບ​ວຽກ​ໃຫ້​ຜູ້​ອື່ນ​ເຮັດ​ແທນ​ຊົ່ວ​ຄາວ, ການ​ລາ​ພັກ​ປະ​ຈຳ​ປີ ໃນໜຶ່ງປີ ພະນັກງານສາມາດລາພັກປະຈໍາປີໄດ້ 12 ວັນ (ໃນ 12 ວັນນີ້ແມ່ນບໍ່ລວມວັນລາພັກປະຈໍາເດືອນ) ກໍ​ລະ​ນີ ຖ້າ​ພະ​ນັກ​ງານ​ບໍ່​ໄດ້​ລາ​ພັກ​ປະ​ຈຳ​ເດືອນ ແມ່ນ​ສາ​ມາດ​ເອົາ​ວັນ​ລາ​ພັກ​ປະ​ຈຳ​ເດືອນ​ມາ​ເພິ່ມ​ໃສ່ ວັນລາ​ພັກ​ປະ​ຈຳ​ປີ​ໄດ້ ​ໝາຍ​ຄວາມ​ວ່າ​ປີ​ໜຶ່ງພະ​ນັກ​ງານ​ສາ​ມາດລາ​ພັກໄດ້ບໍ່​ເກີນ 24 ວັນ
6. ທາງບໍລິສັດໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມແກ່ພະນັັກງານ​ເປັນ​ປະ​ຈຳທີ​ມີ​ການ​ອັບເດດ​ເທັກ​ໂນ​ໂລ​ຊີ​ໃຫມ່​ໃຫ້​ແກ່​ພະ​ນັກ​ງານ​ທຸກ​ໆຄົນ
7. ທາງ​ບໍ​ລິ​ສັດ ​ມີນະໂຍບາຍຕໍ່​ພະ​ນັກ​ງານ​ຜູ້​ທີ່​ມີຜົນງານເຊັ່ນ: ຜູ້ທີມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່, ປະ​ຕິ​ບັດ​ກົດ​ລະ​ບຽບ​ຂອງ​ບໍ​ລິ​ສັດ​ໄດ້​ດີ, ສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ດີ​ມີ​ຄວາມ​ຕັ້ງ​ໃຈ, ເຮັດວຽກໄດ້ບັນລຸເປົ້າ ໝາຍ ຈະໄດ້ຮັບເງິນໂບນັດ ໃນທ້າຍປີ ເງິນໂບນັດທ້າຍປີຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນຈະບໍ່ໄດ້ຮັບເທົ່າກັນ ຂື້ນກັບຜົນງານຂອງແຕ່ລະຄົນ, ປີ​ກາ​ນຂອງ​ແຕ່​ລະ​ຄົນ ແລະ ຜົນ​ປະ​ກອບ​ການ​ຂອງ ​ບໍ​ລິ​ສັດ
8. ພະນັກງານທຸກຄົນຕ້ອງນຸ່ງເຄື່ອງເປັນລະບຽບ, ເວລາເຮັດວຽກຫ້າມໃຊ້ສຽງດັງ ຫຼື ເປີດເພງດັງ​ລົບ

​ກວນ​ເພື່ອນ​ຮ່ວມ​ງານ

9. ຫ້າມໃສ່ເກີບແຕະ, ເຄື່ອງນຸ່ງທີ່ບໍ່ສຸພາບເວລາມາເຮັດວຽກ ແລະ ເວລາອອກໄປຕິດຕໍ່ພົວພັນລູກຄ້າ ຫຼື ໄປພົວພັນວຽກກັບພາກສ່ວນລັດ - ເອ​ກະ​ຊົນ ແລະ ອົງກອນຕ່າງໆ ເດັດ​ຂາດ ເຊັ່ນ: ເສື້ອຍືດຄໍມົນ,ເສື້ອ​ໂປ​ໂລ ທີ​ມີ​ຕົວ​ຫນັງ​ສື ຫລື ຕົວ​ເລກ ທີ່​ເບິ່ງ​ແລ້ວ​ບໍ່​ເໝາະ​ສົມ​ກັບ​ເສື້ອ​ພະ​ນັກ​ງານ​, ໂສ້ງຢີ່ນ ໂສ້ງ​ແຊັມ​ໂກ້ ຫຼື ເຄື່ອງແຟຊັ່ນຕ່າງໆທີ່ບໍ່ເໝາະສົມມາວຽກ.

10. ຫ້າມ​ບໍ່ໃຫ້ ນຳຄົນອື່ນ ຫລື ​ຄົນໃນ​ຄອບ​ຄົວ​ທີ່​ບໍ່​ແມ່ນ​ພະ​ນັກ​ງານ​ຂອງ​ບໍ​ລິ​ສັດ ເຂົ້າ​ມາ​ຫ້ອງ​ການ​ໂດຍ​ບໍ່​ໄດ້​ຮັບ​ອະ​ນຸ​ຍາດ

11. ຫ້າມ​ນຳ​ເຄື່ອງມື​ຕ່າງໆ​ຂອງຫ້ອງ​ການ​ອອກ​ໄປ​ຂ້າງນອກ​ໂດຍ​ບໍ່ໄດ້​ຮັບ​ອະ​ນຸ​ຍາດ

12. ຫ້າມ​ນຳ​ຂໍ້​ມູນ​ຂອງ​ບໍ​ລິ​ສັດ ເຊັ່ນ ລະ​ບົບ​ຕ່າງໆ ຂໍ້​ມູນ​ເວ​ບ​ໃຊ້ ໄປ​ເຜີຍ​ແຜ່ ຫລື ນຳ​ໃຊ້​ເພື່ອ​ຜົນ​ປະ​ໂຫຍດ​ສ່ວນ​ຕົວ​ໂດຍ​ບໍ່​ໄດ້​ຮັບ​ອະ​ນຸ​ຍາດ​ເດັດ​ຂາດ, ຖ້າ​ບຸກ​ຄົນ​ໃດ​ລະເມີດຈະ​ຖືກ ດຳ​ເນີນ​ຄະ​ດີ ຕາມ​ກົດ​ໝາຍ​ຂອງ ສ​ປ​ປ ​ລາວ

13. ຫ້າມ​ໄປ​ວຽກ​ຂ້າງນອກ​ໂດຍ​ບໍ່​ລາຍ​ງານ​ຕໍ່​ຝ່າຍ​ບຸກ​ຄົນ, ຖ້າ​ບຸກ​ຄົນ​ໃດ​ລະ​ເມີດ ເວ​ລາ​ເກີດ​ອຸ​ປະ​ຕິ​ເຫດ​ຫລື ເກີດ​ຄວາມ​ເສຍ​ຫາຍຕ່າງຯ ທາງ​ບໍ​ລິ​ສັດ​ຈະ​ບໍ່​ຮັບ​ຜິດ​ຊອບ​ທຸກ​ກໍ​ລະ​ນີ

14. ການ​ນຳ​ໃຊ້​ອຸ​ປະ​ກອນ​ເຄື່ອງ​ມືໃຫ້​ຫ້ອງ​ການ ບຸກ​ຄົນ​ໃດ​ໃ​ຊ້​ແລ້ວ​ໃຫ້​ເກັບ​ມ້ຽນ​ບ່ອນ​ເກົ່​າເພື່ອ​ຄວາມ​ເປັນ​ລະ​ບຽບ ແລະ ​ສະ​ດວກໃນການ​ນຳ​ໃຊ້​ຄັ້ງ​ຕໍ່​ໄປ

15. ເວ​ລາ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ວຽກ​ງານ​ຂ້າງນອກ ກໍ​ລະ​ນີ ມີ​ວຽກ​ບັງ​ເອີນ​ຫລາຍກວ່າ​ວຽກ​ທີ​ບໍ​ລິ​ສັດ​ມອບ​ໝາຍ​ໃຫ້​ຕ້ອງ​ໄດ້​ໂທ​ປືກ​ສາ ຫລື ແຈ້ງ​ໃຫ້​ບໍ​ລິ​ສັດ​ຊາບ​ກ່ອນ, ຖ້າ​ຕັດ​ສິນ​ໃຈ​ເຮັດ​ໂດຍ​ພະ​ລະ​ການ​ຜູ້​ກ່ຽວ​ຕ້ອງ​ຮັບ​ຜິດ​ຊອບ​ຕໍ່​ຄວາມ​ເສຍ​ຫາຍ​ດ້ວຍ​ຕົນ​ເອງ

16. ເວລາຜູ້ບໍລິຫານສັ່ງວຽກໃຫ້ເຮັດສິ່ງໃດໜຶ່ງ ຫລື ໃຫ້ສົ່ງເອກະສານທີ່ສໍາຄັນ ຖ້າພະນັກງານຜູ້ໃດບໍ່ເຮັດຕາມ ຫລື ຖ້າໃຫ້ບອກຊ້ຳໆຫລາຍທື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານເສຍຫາຍ ຜູ້ນັ້ນຈະຖືກພິຈະລານາດ້ານພຶດຕິກຳບໍ່ຟັງຜູ້ບັງຄັບບັນຊາເຖິ່ງຂັ້ນໃຫ້ອອກວຽກໄດ້

17. ກົດ​ລະ​ບຽບ​ທີ່​ກ່​າວ​ມາ​ຂ້າງເທິງນັ້ນ ຖ້າ​ບຸກ​ຄົນ​ໃດ​​ຕັ້ງ​ໃຈເຮັດ​ຜິດ​ລະ​ບ​ຽບຈະປະຕິບັດຕໍ່ຜູ້ກ່ຽວດັ່ງນີ້:​

* ຄັ້ງ​​ທີ​ໜຶ່ງ​ ແລະ ຄັ້ງ​ທີ​ສອງ ທາງ​ບໍ​ລິ​ສັດຈະ​ກ່າວ​ຕັກ​ເຕື່ອນ​ໃຫ້​ປ່ຽນ​ແປງ​ແກ້​ໄຂດ້ວຍ​ວາ​ຈາ
* ຄັ້ງ​ທີ​ສາມ ທາງ​ບໍ​ລິ​ສັດ​ຈະ​ຂຽນ​ໃບແຈ້​ງ​ເຕືອນ​ເພື່ອ​ໃຫ້​ຜູ້​ກ່ຽວ​ເຊັນຮັບ​ຊາບ​​, ຖ້າ​ກໍ​ລະ​ນີຄວາມ​ຜິດ​ຮ້າຍ​ແຮງ​ເກີນ​ທີ່​ບໍ​ລິ​ສັດ​ຈະ​ຮັບ​ໄດ້ ທາງ​ບໍ​ລິ​ສັດ​ຈະ​ໄດ້​ແຈ້ງໃຫ້​ອອກ ​ພາຍ​ໃນໄລຍະເວລາທີ່​ບໍ​ລິ​ສັດ​ກຳ​ນົດ​​
* ຖ້າ​ສ້າງ​ຄວາມ​ເສຍ​ຫາຍ​ທາງ​ດ້ານ​ຊັບ​ສິນ​ໃຫ້​ແກ່​ບໍ​ລິ​ສັດ​ ທາງ​ບໍ​ລິ​ສັດ ຈະ​ໃຫ້​ຜູ້​ກ່ຽວ​ຮັບ​ຜິດ​ຊອບ​ໃຊ້​ແທນ​ຄືນ ຖ້າ​ຜູ້​ກ່ຽວ​ບໍ່​ຮັບ​ຜິດ​ຊອບ ທາງ​ບໍ​ລິ​ສັດ​ຈະ​ດຳ​ເນີນ​ຄະ​ດີ​ຕໍ່​ຜູ້​ກ່ຽວຕາມ​ລະ​ບຽບ​ກົດ​ໝາຍ

1. ຖ້າພະນັກງານຜູ້ໃດປະລະໜ້າທີ່ ເຮັດໃຫ້ບໍລິສັດເກີດຄວາມເສຍຫາຍ ຜູ້ກ່ຽວຈະໄດ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ມູນຄ່າການເສຍຫາຍທັງໝົດ ພ້ອມທັງຊົດເຊີຍຄ່າເສຍເວລາທີ່ທາງບໍລິສັດຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂໂດຍໄລ່ຄ່າເສຍຫາຍເປັນມື້
2. ຫາກພະນັກງານຜູ້ໃດຈໍາເປັນຕ້ອງອອກວຽກ ຕ້ອງມີການຄອບກ່ອນລ່ວງໜ້າຢ່າງໜ້ອຍ 1 ເດືອນ, ຖ້າຫາກອອກປຸບປັບ ປະວຽກຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍ ແມ່ນທາງບໍລິສັດຈະບໍ່ຊົດເຊີຍຄ່າແຮງງານໃດໆໃຫ້ ພ້ອມທັງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄ່າເສຍເວລາທີທາງບໍລິສັດຊອກຫາຄົນໃໝ່ມາຮັບຜິດຊອບແທນ ໂດຍຈະໄລ່ຄ່າເສຍຫາຍ 100% ຂອງມູນຄ່າວຽກທີເສຍຫາຍໄປ
3. ຖ້າມີບັນຫາຕ່າງໆ ເກີດຂື້ນໃນວຽກງານ ແລະ ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ແມ່ນໃຫ້ລາຍງານຕໍ່ຫົວໜ້າ

ໜ່ວຍງານ ຫຼື ບໍລິສັດເປັນອັນດ່ວນເພື່ອຫາວິທີແກ້ໄຂ

1. ພະນັກງານທຸກຄົນຕ້ອງຮັກສາຄວາມລັບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງບໍລິສັດ, ຫ້າມໂຄສະນາໃສ່ຮ້າຍ ແລະ ວິຈານເຮັດໃຫ້ບໍລິສັດເສຍຫາຍ
2. ຖ້າຫາກພະນັກງານມີຄວາມຈຳເປັນທີຕ້ອງພັກວຽກຊົ່ວຄາວ ແມ່ນຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ທາງບໍລິສັດ ຫຼື

ໜ່ວຍງານ ຮັບຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າຢ່າງໜ້ອຍ 3 ວັນ (ຍົກເວັ້ນກໍລະນີສຸກເສີນ ເຈັບເປັນກະທັນຫັນ)

1. ຖ້າຫາກພະນັກງານຜູ້ໃດລັກຊັບຂອງບໍລິສັດແມ່ນຈະຖືກປັບໃໝ 50 ເທົ່າຂອງມູນຄ່າຊັບ ພ້ອມໄລ່ອອກຈາກບໍລິສັດ ແລະ ຈະບໍ່ຈ່າຍຄ່າແຮງງານໄດໆທັງສິ້ນ ພ້ອມດຳເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍຂອງ​ສ​ປ​ປ ລາວ
2. ຫາກພະນັກງານຜູ້ໃດບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກຕາມໜ້າທີ່ ທີທາງບໍລິສັດມອບໝາຍໃຫ້ ເຮັດໃຫ້ບໍລິສັດເກີດຄວາມເສຍຫາຍ ໂດຍທີ່ທາງບໍລິສັດໄດ້ຕັກເຕືອນເຖິງ 3 ຄັ້ງ (ລວມທັງຕັກເຕືອນດ້ວຍວາຈາຫຼືລາຍລັກອັກສອນ) ແຕ່ຍັງບໍ່ມີການແກ້ໄຂ ແມ່ນຈະໃຫ້ອອກວຽກທັນທີ ໂດຍບໍ່ມີການຊົດເຊີຍຄ່າແຮງງານໄດໆທັງສິ້ນ
3. ຖ້າພະນັກງານຜູ້ໃດ ຕິດສິ່ງເສບຕິດ, ກໍ່ຄວາມວຸ່ນວາຍ, ແບ່ງແຍກຄວາມສາມັກຄີ, ສ້າງຄວາມປັ່ນປ່ວນຕໍ່ພາຍໃນອົງກອນ ແລະ ສັງຄົມ ແມ່ນຈະໃຫ້ອອກວຽກທັນທີ ແລະ ຈະບໍ່ຈ່າຍຄ່າແຮງງານໄດໆທັງສິ້ນ
4. ກໍລະນີພະນັກງານເອົາເລື່ອງສ່ວນຕົວ ຫຼື ເລື່ອງຄອບຄົວ ມາຫຍຸ້ງກ່ຽວກັບເລື່ອງວຽກງານຂອງບໍລິສັດເຮັດໃຫ້ເກີດມີບັນຫາ ຫຼື ຄວາມວຸ່ນວາຍຕໍ່ອົງກອນ ທາງບໍລິສັດຈະໃຫ້ຢຸດວຽກທັນທີ ແລະຖ້າຫາກເກີດມີຜົນເສຍຫາຍຈາກການກະທຳຂອງຜູ້ກ່ຽວແມ່ນຜູ້ກ່ຽວຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍທັງໝົດ

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງແຈ້ງໃຫ້ພະນັກງານທຸກຄົນຮັບຮູ້ແລະປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ມີສັກສິດ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ນັບແຕ່ມື້ລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 1/5/2019

**​ຜູ້ອຳນວຍການ.**