



Savan Resorts

Savan Legend Resorts Sole Company Limited

EMPLOYEE HANDBOOK

HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

HUMANRESOURCES@SAVANRESORTS.COM

+856 (0)41 252 200 EXT. 3200



Savan Resorts



PEOPLE
MAKE THE
DIFFERENCE



PRESIDENT SPEECH



Firstly, I want to thank everyone for attending today's event and showing support for our finalists.

I also want to thank all the departments who came together to make this event possible.

I want to start with a quote that I feel represents why we are here today:

"You don't build a business; you build people and then people build the business".

That quote really resonates with me as it's been the driving force behind the positive change in our company. I can tell you at the highest levels of our organization, we continually talk about building a team and crafting our culture.

For it's our staff body, all of you, that is the life blood of this organization and the members that will be standing here before you today, represent the best that our team has to offer.

These individuals are being recognized today, because they made a commitment to give more than 100% everyday, because whether they were sick or not, they showed up with a smile on their face, because when a team member was down they gave encouraging words and because they didn't settle for anything other than the best.

So today, we appreciate you for more than just your work.

We also want to celebrate your character and the positive impact you have on others.

From the management team as Savan Resorts, I want to say thank you and that your appreciated more than you'll ever know.

Thank you, and good luck to everyone

ກ່ອນອື່ນ ໝົດ, ຂ້າພະເຈົ້າຕ້ອງຂໍຂອບໃຈທຸກໆ ທ່ານທີ່ເຂົ້າຮ່ວມງານໃນມື້ນີ້ ແລະ ສະແດງການສະໜັບສະໜູນ ສໍາຫຼັບຜູ້ເຂົ້າຮອບສຸດທ້າຍຂອງພວກເຮົາ.

ຂ້າພະເຈົ້າຍັງຕ້ອງຂໍຂອບໃຈທຸກໆ ພະແນກການທີ່ໄດ້ມາຮ່ວມງານເພື່ອເຮັດໃຫ້ກິດຈະກຳນີ້ເກີດຂຶ້ນ.

ຂ້ອຍຕ້ອງການເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍ ຄໍາ ເວົ້າທີ່ຂ້ອຍຮູ້ສຶກເປັນຕົວແທນວ່າເປັນຫຍັງມື້ນີ້ພວກເຮົາຈຶ່ງມາຢູ່ທີ່ນີ້: "ເຈົ້າບໍ່ສ້າງທຸລະກິດ, ເຈົ້າສ້າງຄົນ ແລະ ຈາກນັ້ນຄົນກໍ່ສ້າງທຸລະກິດ".

ຄໍາອ້າງອີງນີ້ຈະລາອອກຈາກຂ້ອຍຢ່າງແທ້ຈິງຍ້ອນວ່າມັນໄດ້ເປັນແຮງຜັກດັນໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງໃນທາງບວກໃນບໍລິສັດຂອງພວກເຮົາ.

ຂ້ອຍສາມາດບອກເຈົ້າໃນລະດັບສູງສຸດຂອງອົງກອນຂອງພວກເຮົາ, ພວກເຮົາເວົ້າກັນເລື້ອຍໆກ່ຽວກັບການສ້າງທີມ ແລະ ຫັດຖະກຳ ວັດທະນະທຳ ຂອງພວກເຮົາ.

ສໍາລັບອົງການຈັດຕັ້ງພະນັກງານຂອງພວກເຮົາ, ທຸກໆທ່ານ, ນັ້ນແມ່ນເລືອດຊີວິດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງນີ້ ແລະສະມາຊິກທີ່ຈະມາຢືນຢູ່ຕໍ່ໜ້າທ່ານທີ່ນີ້ ໃນມື້ນີ້,

ເປັນຕົວແທນທີ່ດີທີ່ສຸດທີ່ທີມຂອງພວກເຮົາສະໜັບໃຫ້.

ບຸກຄົນເຫຼົ່ານີ້ກໍາລັງໄດ້ຮັບການຍອມຮັບບຸກມື້ນີ້, ເພາະວ່າພວກເຂົາໄດ້ໃຫ້ ຄໍາ ໝັ້ນ ສັນຍາທີ່ຈະໃຫ້ຫຼາຍກວ່າ 100% ໃນແຕ່ລະມື້, ເພາະວ່າພວກເຂົາເຈັບປ່ວຍຫຼືບໍ່ເຈັບ,

ພວກເຂົາໄດ້ສະແດງອອກດ້ວຍຮອຍຍິ້ມຢູ່ບິນໃບໜ້າ, ເພາະວ່າເມື່ອສະມາຊິກຄົນໃດຄົນໜຶ່ງໃນທີມຢຸດທຳງານພວກເຂົາໃຫ້ຄໍາເວົ້າທີ່ໃຫ້ກໍາລັງໃຈ ແລະ ເພາະວ່າພວກເຂົາບໍ່ໄດ້ປະ

ລະສິ່ງອື່ນໃດນອກເໜືອຈາກສິ່ງທີ່ດີທີ່ສຸດ.

ສະນັ້ນມື້ນີ້, ພວກເຮົາຂໍຂອບໃຈທ່ານຫລາຍກວ່າວຽກຂອງທ່ານ. ພວກເຮົາຍັງຕ້ອງການສະເຫຼີມສະຫຼອງການກະທຳຂອງທ່ານ ແລະ ຜົນກະທົບໃນທາງບວກທີ່ທ່ານມີຕໍ່ຄົນອື່ນ.

ຈາກທີມງານບໍລິຫານ ສະຫວັນ ຣີສອດສ໌, ຂ້ອຍຕ້ອງການຈະເວົ້າວ່າຂອບໃຈ ແລະ ເຈົ້າໄດ້ຮັບການຊີ້ນຳຫລາຍກວ່າທີ່ເຈົ້າເຄີຍຮູ້.

ຂອບໃຈ, ແລະ ໂຊກດີກັບທຸກໆຄົນ

Mr. Travis Miller

SR
Management
team



EXPANSION

EXPERIENCE

EFFECIENCY



CONTENT

PAGE OF CONTENT



GENERAL	01
---------	----

WORKING DAY	02
-------------	----

HOLIDAYS	03
----------	----

WAGES	04
-------	----

PAYMENT	05
---------	----

LEAVE	06
-------	----

DISCIPLINE AND DISCIPLINARY ACTIONS	07
-------------------------------------	----

CONFLICT RESOLUTION	08
---------------------	----

RESIGNATION AND DISMISSAL	09
---------------------------	----

TERMINATION OF EMPLOYMENT CONTRACT	10
------------------------------------	----

HEALTH & SAFETY RULES	11
-----------------------	----

ການດຸ່ນດ່ຽງຊີວິດການເຮັດວຽກ ແລະການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງພະນັກງານ

ການດຸ່ນດ່ຽງຊີວິດການເຮັດວຽກ ແລະການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງພະນັກງານ



Core Values



Savan Resorts

R

Respectful

Displaying an appreciation of different opinions, roles, experiences, backgrounds and position

I

Integrity

An uprightness of character. Actions and comments are honest and transparent. "Doing the right thing"

T

Teamwork

Working towards common goals in a collaborative manner with the entire team taking ownership and sharing in the results

E

Entrepreneurship

An intense desire to achieve. It involves creativity, innovation and sense of ownership. It is learning endlessly, both personally and professionally

Core Values



E

EQUILIBRIUM

Balance
Guest always get wonderful balance life



THE SUITES
at Savan Resorts



L

LUXURIOUS

Elegant
Standard pleasingly graceful and elegant stylish in appearance



O

OWNERSHIP

Care
Team member able to be relied on with care and spiritual in team



P

PROFITABILITY

Productivity
Ability to produce worthy value productiveness

SR TRAINING MODULE



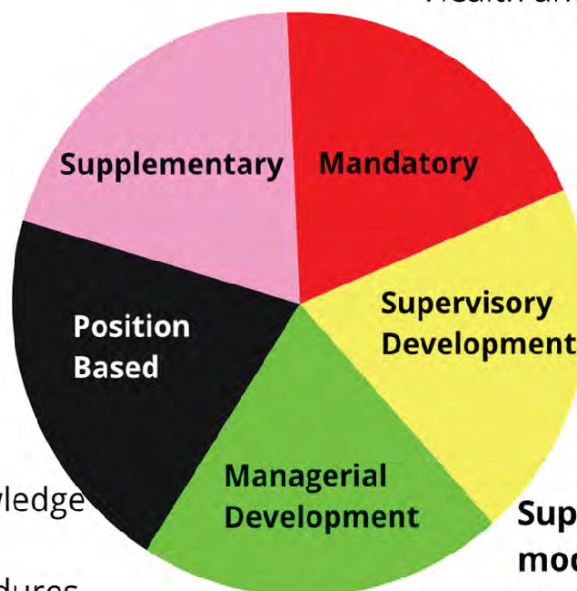
Supplementary module

comprises of:

- Basic Office Programs
- Basic English for Communication
- Finance for Non-Finance
- HR for Non-HR
- First Aids
- Basic Lao Culture

Mandatory module comprises of:

- Orientation
- Product Knowledge and Test
- Service Skills
- Service Recovery
- Selling Skills
- Performance Management Process
- Health and Safety at Work



Position Based module

comprises of:

- Department Product Knowledge and Test
- Standard Operating Procedures
- Service Sequences
- Anti Money Laundering

Managerial Development module

comprises of:

- Coaching Skills
- Steps to Success for Manager
- New Management Assimilation

Supervisory Development module comprises of:

- Departmental Trainer
- Steps to Success for Supervisor
- Competencies-based Interview
- Performance Management for Reviewer



ກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງການຈ້າງງານ ແລະ ການບໍລິຫານ ແຮງງານຂອງ
ບໍລິສັດ ສະຫວັນ ລີເຈນ ຣີສອດສ໌ ຈຳກັດຜູ້ດຽວ
INTERNAL RULES & REGULATIONS
SAVAN LEGEND RESORTS SOLE CO., LTD.

ບ້ານໜອງເດີ່ນ, ນະຄອນໄກສອນພົມວິຫານ, ແຂວງສະຫວັນນະເຂດ, ສ ປ ປ ລາວ

ໂທ: 856-41-252200 ໂທລະສານ: 856-41-252244

Nongdeune Village, Kaisone Phomvihanh City,

Savannakhet Province, Lao PDR

Tel: 856-41-252200 Fax: 856-41-252244

1. ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ

1.1 ນິຍາມ

“ບໍລິສັດ” ໝາຍເຖິງ ບໍລິສັດ ສະຫວັນ ລີເຈນ ຣີສອດສ໌ ຈຳກັດຜູ້ດຽວ.

“ຜູ້ບໍລິຫານ” ໝາຍເຖິງ ກຳມະການຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ກຳມະການໃນບໍລິສັດ ແລະ ໃຫ້ໝາຍເຖິງຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບ ມອບໝາຍໃຫ້ເຮັດແທນກຳມະການບໍລິສັດ.

“ຜູ້ອອກແຮງງານ” ຫຼື “ພະນັກງານ” ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ ຜູ້ທີ່ບໍລິສັດ ຈ້າງເຂົ້າເຮັດວຽກຕາມ ສັນຍາແຮງງານ.

1.2 ໄລຍະເວລາການທົດລອງວຽກ

ພະນັກງານ ໄດ້ຮັບການທົດລອງວຽກຈາກຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ໂດຍເລີ່ມຕັ້ງແຕ່ມື້ທີ່ ພະນັກງານ ເຂົ້າເຮັດວຽກ ເພື່ອຮູ້ວ່າ ຜູ້ກ່ຽວມີ ຫຼື ບໍ່ມີຄວາມສາມາດເຮັດວຽກ.

ໄລຍະເວລາການທົດລອງວຽກບໍ່ເກີນ ທົກສິບ (60) ວັນ ສຳລັບວຽກງານທີ່ມີຄວາມຊຳນານງານ ແລະ (30) ວັນ ສຳລັບວຽກງານທີ່ບໍ່ຕ້ອງການຄວາມຊຳນານງານ. ຖ້າ ພະນັກງານ ບໍ່ຜ່ານການທົດລອງວຽກໃນໄລຍະເວລາທີ່ ກຳນົດໄວ້ ທາງບໍລິສັດອາດຈະຕໍ່ໄລຍະການທົດລອງ ວຽກອອກໄປອີກໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ແຕ່ບໍ່ເກີນ ສາມສິບ (30) ວັນ.(ສຳລັບຜູ້ທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະເມີນ)

ໃນໄລຍະການທົດລອງວຽກນັ້ນ ຖ້າພະນັກງານຂາດວຽກ ຍ້ອນການເຈັບເປັນ ຫຼື ຍ້ອນເຫດຜົນອື່ນທີ່ຈຳເປັນ ເວລາ ທີ່ຂາດວຽກນັ້ນ ບໍ່ໃຫ້ນັບເຂົ້າໃນໄລຍະເວລາການທົດ ລອງວຽກ ແຕ່ເວລາການຂາດວຽກນັ້ນ ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສິບວັນ (10) ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ມີສິດຍົກເລີກ ສັນຍາແຮງງານ. ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກ ອັກສອນວ່າ ພະນັກງານ ຜ່ານ ຫຼື ບໍ່ຜ່ານພາຍໃນ ເຈັດ (7) ວັນ ກ່ອນກຳນົດເວລາ ທົດລອງຈະສິ້ນສຸດລົງ.ໃນ

1. GENERAL

1.1 Definitions

"Company" refers to Savan Legend Resorts Sole Co., Ltd.

"The Management" or "management" refers to the management committee of the Company, including its authorized person.

"Employee" or "employee" refers to the individual, who was hired by the Company.

1.2 Probationary Period

The employee is placed under probation by the employer since the commencement day to evaluate whether the employee has or does not have adequate competence.

Probationary period shall not exceed sixty (60) days for skilled work and thrity (30) days for work required specialized skills. If the employee has inadequate competence to pass the probation such period, company may extend but shall not exceed thirty (30) days (For the employee who fails the probation).

Where the worker fails to undertake the probationary period resulting from sickness or other reason of necessity, the duration of such absence shall not be counted as part of the probationary period. The duration of absence may not be more than ten (10) days; otherwise, the employer has the right to cancel the employment contract. Seven days before the end of the probationary period, the employer shall inform the worker in writing as to whether or not his employment will be confirmed.

ເວລາທົດລອງວຽກ ພະນັກງານ ຫຼື ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ມີສິດ ຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ແຕ່ຕ້ອງ ແຈ້ງລ່ວງໜ້າໃຫ້ຄູ່ ສັນຍາ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ (3) ວັນ ສໍາລັບຜູ້ເຮັດວຽກ ທີ່ ບໍ່ຕ້ອງການຄວາມຊຳນານງານ ແລະ ຫ້າ (5) ວັນ ສໍາລັບຜູ້ເຮັດວຽກທີ່ຕ້ອງການຄວາມຊຳນານງານ.

1.3 ການຄິດໄລ່ປີການເຮັດວຽກ

ປີການເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ ຈະຄິດໄລ່ຈາກມື້ທຳອິດ ທີ່ເລີ່ມ ການທົດລອງວຽກເປັນຕົ້ນໄປ ຈົນເຖິງມື້ສຸດທ້າຍ ທີ່ເຮັດວຽກກັບບໍລິສັດ. ໃນກໍລະນີ ທີ່ຮັບພະນັກງານທີ່ ເຄີຍເຮັດວຽກນຳບໍລິສັດເຂົ້າມາເຮັດວຽກໃໝ່ ໃຫ້ເລີ່ມນັບ ປີການໃໝ່.

1.4 ການບັນທຶກເວລາ

ພະນັກງານແຕ່ລະຄົນ ຈະຕ້ອງບັນທຶກເວລາ ດ້ວຍຕົນ ເອງທຸກຄັ້ງທີ່ເຂົ້າວຽກ ຫຼື ເລີກວຽກ (ຍົກເວັ້ນບຸກຄົນທີ່ ບໍລິສັດ ກຳນົດໃຫ້ບໍ່ຕ້ອງບັນທຶກເວລາ)

2. ວັນເຮັດວຽກ, ເວລາເຮັດວຽກປົກກະຕິ, ເວລາພັກ ແລະ ວັນພັກປະຈຳອາທິດ

2.1 ມື້ເຮັດວຽກປົກກະຕິ ແລະ ມື້ພັກປະຈຳອາທິດ

2.1.1 ພະນັກງານມີສິດພັກໜຶ່ງວັນພາຍໃນ ໜຶ່ງອາທິດ ຫຼັງຈາກເຮັດວຽກຮອດ 6 ວັນເຕັມຕໍ່ໜຶ່ງອາທິດ ຕາມທີ່ ໄດ້ຕົກລົງກັນ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ ພະແນກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຫົວໜ້າພະແນກຈະກຳນົດ ແລະ ປະກາດຕາຕາລາງ ເຂົ້າວຽກຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນລ່ວງໜ້າ.

During the probationary period, each party has the right to terminate the probation at any time, but must give the other party at least three (3) days advance notice for non-skilled work and five (5) days advance notice for skilled work

1.3 Calculation of Years of Service

Employee's years of service will be calculated from the first day of the probationary period until the last day of the Employee's employment with the Company. In case of the rehired employee, calculation of years of service will be a new count.

1.4 Time Recording

Each of Employee must record his/her in-out working time (except those who are officially exempted)

2. WORKING DAY, NORMAL WORKING HOURS, REST TIME, AND WEEKLY HOLIDAY

2.1 Normal Working Days and Weekly Rest Days

2.1.1. Employees have the right to at least one day's rest after working for 6 consecutive days as agreed. However, the actual working days for each employee will be decided and announced in advance by a Department Head.

2.2 ເວລາເຮັດວຽກປົກກະຕິ

ບໍລິສັດ ຈະຈັດໃຫ້ພະນັກງານເຮັດວຽກເປັນກະ ເຊິ່ງອາດມີການໝຸນວຽນ ແລະ ປ່ຽນແປງ ເວລາເຮັດວຽກເປັນບາງຄັ້ງ ລວມກັນແລ້ວ ຄົນໜຶ່ງເຮັດວຽກບໍ່ເກີນ ສີ່ສິບແປດ (48) ຊົ່ວໂມງຕໍ່ໜຶ່ງອາທິດ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ ເວລາເຂົ້າວຽກອາດມີການປ່ຽນແປງໄດ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມໃນແຕ່ລະພະແນກ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກ ຈະເປັນຜູ້ກຳນົດຕາຕາລາງເວລາເຮັດວຽກ ແລະ ປະກາດໃຫ້ພະນັກງານຮັບຮູ້ລ່ວງໜ້າ ໜຶ່ງ (1) ວັນ.

ຕົວຢ່າງ: ໂດຍມີກະເຮັດວຽກດັ່ງນີ້

1. ກະເຊົ້າ 07:00 ຫາ 15:00
2. ກະບ່າຍ 15:00 ຫາ 23:00
3. ກະເດິກ 23:00 ຫາ 07:00

2.3 ເວລາພັກຜ່ອນ

2.3.1 ຫົວໜ້າແຕ່ລະພະແນກເປັນຜູ້ກຳນົດ ເວລາພັກຜ່ອນລວມທັງໝົດ 1 ຊົ່ວໂມງ ເຊິ່ງອາດບໍ່ນັບເຂົ້າໃນເວລາເຮັດວຽກປະຈຳວັນຫຼັງຈາກທີ່ພະນັກງານແຕ່ລະຄົນເຮັດວຽກຕິດຕໍ່ກັນບໍ່ເກີນ ຫ້າຊົ່ວໂມງ. ເວລາພັກຜ່ອນອາດໃຫ້ພັກເທື່ອດຽວ ຫຼື ແບ່ງພັກຫຼາຍໆເທື່ອກໍໄດ້ ແຕ່ການແບ່ງພັກແຕ່ລະເທື່ອຕ້ອງບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 20 ນາທີ ແລະ ໂດຍລວມແລ້ວບໍ່ໃຫ້ເກີນ 1 ຊົ່ວໂມງ. ຍົກເວັ້ນໜ້າວຽກຂອງພະນັກງານທີ່ມີລັກສະນະຕ້ອງການເຮັດວຽກຕໍ່ເນື່ອງ ຫຼື ເປັນວຽກສຸກເສີນ ທີ່ບໍ່ສາມາດຢຸດພັກໄດ້.

2.3.2 ເວລາພັກຜ່ອນປົກກະຕິຂອງພະນັກງານທ້ອງຖານ ແມ່ນ 12:00 ຫາ 13:00

2.2 Normal Working Hours

Employees are required to work on a rotated system whereby their working time will differ from time to time. The total number of working hours for each employee will not exceed forty-eight (48) hours per week. The Working Roster shall be amended according to the suitability of each department, and the Department Head will prepare and announce a working roster at least one (1) day in advance for his/her department.

Below is the shift time examples:

1. Morning shift 07:00 to 15:00
2. Afternoon shift 15:00 to 23:00
3. Night shift 23:00 to 07:00

2.3 Rest Period

2.3.1. Each Department Head plans rest periods for a total of 1 hour and may not be included in hour of work per day for each one of the employees, after the employee has been working continuously, but not longer than 5 hours. Rest periods may be one time or split, but split period must not be less than 20 minutes each and make up a total of one hour. Exceptions apply to employees whose jobs require continuity or jobs of an emergency nature

2.3.2. Normal rest period for office employee is 12.00 to 13.00 hrs.

3. ວັນພັກທາງລັດຖະການ

3.1 ວັນພັກທາງລັດຖະການ ແລະ ພັກບຸນປະເພນີ

ພະນັກງານ ມີສິດພັກວຽກ ໃນວັນພັກທາງລັດຖະການ ໂດຍໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານປົກກະຕິດັ່ງນີ້:

1. ວັນຊາດ, ວັນທີ 2 ທັນວາ;
2. ວັນປີໃໝ່ສາກົນ, ວັນທີ 1 ມັງກອນ (ໜຶ່ງວັນ);
3. ວັນແມ່ຍິງສາກົນ, ວັນທີ 8 ມີນາ (ໜຶ່ງວັນ) ສໍາຫຼັບ ເພດຍິງ;
4. ວັນປີໃໝ່ລາວ (ພັກສາມວັນ)
5. ວັນກໍາມະກອນສາກົນ, ວັນທີ 1 ພຶດສະພາ (ໜຶ່ງວັນ)
6. ວັນສ້າງຕັ້ງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ (ໜຶ່ງວັນ) ສໍາຫຼັບ ເພດຍິງ
7. ວັນຊາດຂອງພະນັກງານຜູ້ທີ່ ບໍ່ແມ່ນສັນຊາດລາວ (ໜຶ່ງວັນສໍາຫຼັບວັນຊາດຂອງຜູ້ກ່ຽວ)

ໃນກໍລະນີ ວັນພັກທາງລັດຖະການ ຫາກກົງກັບວັນພັກ ປະຈຳອາທິດນັ້ນ ໃຫ້ມີການພັກທົດແທນ. ວັນພັກ ປະເພນີ ໃຫ້ອີງຕາມການຕົກລົງກັນ ລະຫວ່າງ ຜູ້ໃຊ້ ແຮງງານ ແລະ ພະນັກງານ.

ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ບໍລິສັດ ອາດໃຫ້ພະນັກງານພັກວັນ ອື່ນແທນຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ວັນພັກທາງລັດຖະ ການທັງໝົດ ແລະ ວັນພັກປະເພນີ ຈະຕ້ອງໃຊ້ພາຍໃນ ປີນັ້ນໆ.

3.2 ວັນພັກປະຈຳປີ

3.2.1 ບໍລິສັດອະນຸຍາດໃຫ້ພະນັກງານ ຜູ້ທີ່ຜ່ານການທົດ ລອງວຽກແລ້ວ ໃຊ້ວັນພັກປະຈຳປີ ໂດຍອີງຕາມອັດຕາ ສ່ວນ ຂອງວັນພັກປະຈຳປີ 15 ວັນ.

3. HOLIDAYS

3.1 Official Holiday and Customary Holidays

Employees have the right to rest on official holidays and receive their normal salary as follow:

1. National Day, 2 December
2. International New Year, 1 January (one day);
3. International Women's Day, 8 March (one day) for females;
4. The Lao New Year festival (three days);
5. International Labor Day, 1 May (one day);
6. Lao Women's Union Day (one day) for females;

7. The national day of employees who do not hold Lao citizenship (one day on the national day of the relevant nation)

In cases where official holidays fall on weekly rest days in any given week, a replacement rest day will be chosen as substitution. Customary holidays are subject to agreement between the employer and the employee.

The company may request the Team Member to postpone their holiday if necessary and all Official Holidays and Customary Holidays must be taken within those certain year.

3.2 Annual Leave

3.2.1. Company allows employee to take the proration of annual leave of fifteen days from after passing the probation evaluation of performance.

3.2.2 ອະນຸຍາດໃຫ້ໃຊ້ ວັນພັກປະຈຳປີລ່ວງໜ້າ ພາຍຫຼັງທີ່ຜ່ານການທົດລອງວຽກ ເຖິງແມ່ນວ່າຍັງເຮັດວຽກບໍ່ຄົບ 1 ປີ ໂດຍອີງຕາມອັດຕາສ່ວນ ເຊິ່ງຄິດໄລ່ຈາກວັນທຳອິດທີ່ເລີ່ມວຽກ ແຕ່ໃນກໍລະນີ ທີ່ພະນັກງານລາອອກ ຫຼື ຖືກຍົກເລີກສັນຍາຈ້າງ ແລະ ຜູ້ກ່ຽວຫານໃຊ້ວັນພັກເກີນ ອັດຕາສ່ວນທີ່ໃຊ້ໄດ້ ຜູ້ກ່ຽວຈະຖືກຫັກເງິນເດືອນໆ ສຸດທ້າຍແທນ.

3.2.3 ການຄິດໄລ່ຈຳນວນສິດໃນການນຳໃຊ້ວັນພັກປະຈຳປີ ອີງຕາມປະຕິທິນເປັນຫຼັກ.

3.2.4 ບໍລິສັດ ກຳນົດໃຫ້ພະນັກງານ ລາພັກປະຈຳປີ ຫຼື ອາດໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວວາງແຜນ ແລະ ກຳນົດວັນພັກຜ່ອນປະຈຳປີດ້ວຍໂຕເອງ ໂດຍສະເໜີໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກພິຈາລະນາອະນຸມັດລ່ວງໜ້າ, ຫົວໜ້າພະແນກຈະພິຈາລະນາ ໂດຍຍຶດຫຼັກການບໍ່ໃຫ້ມີຜົນກະທົບ ຕໍ່ການດຳເນີນວຽກງານຂອງບໍລິສັດ.

3.2.5 ບໍລິສັດ ອາດກຳນົດວັນພັກຜ່ອນປະຈຳປີ ຕາມອັດຕາສ່ວນໃຫ້ກັບພະນັກງານ ຜູ້ທີ່ເຂົ້າໃໝ່ ເພື່ອສະດວກໃນການຄິດໄລ່ວັນພັກຜ່ອນຂອງປີຕໍ່ໄປ ໂດຍອີງຕາມປະຕິທິນເປັນຫຼັກ.

3.2.6 ວັນພັກປະຈຳປີຕ້ອງໃຊ້ພາຍໃນໜຶ່ງປີ ຫຼັງຈາກວັນພັກດັ່ງກ່າວໄດ້ເກີດຂຶ້ນ ເຊິ່ງບໍ່ສາມາດສະສົມໄວ້ໃນປີຕໍ່ໄປ.

4. ຄ່າແຮງງານ, ວຽກເພີ່ມໂມງ, ເຮັດວຽກໃນວັນພັກທາງລັດຖະການ ແລະ ເຮັດວຽກກາງຄືນ

4.1 ຄ່າແຮງງານ

ບໍລິສັດ ກຳນົດຄ່າແຮງງານ ເປັນລາຍເດືອນ ຫຼື ລາຍວັນ ອັດຕາຄ່າແຮງງານລາຍເດືອນ ທີ່ຈ່າຍໃຫ້ ພະ ນັກງານນັ້ນ ໄດ້ລວມຄ່າແຮງງານສຳຫຼັບວັນພັກ ແລະ ວັນລາຕ່າງໆຕາມກົດໝາຍ ແລະ ວັນພັກທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໄວ້ນຳແລ້ວ.

3.2.2. Employees are allowed to use advanced annual leave after probation completed. The portion of leave is calculated from the commenced day. However, once employee resigns or is terminated and they have over used the annual leave, employee will be deducted salary on the last working month.

3.2.3. The calculation for annual vacation is to follow the calendar year.

3.2.4. The employees may be assigned to select their holiday schedule or they can propose their advance holiday schedule for their Department Head's approval. Approval of their Department Head will be in a way that the normal operations of the company are not interrupted.

3.2.5. The company may set up proration annual vacation for new Team Members, due to convenience for the calculation of next year's annual vacation.

3.2.6 Annual leave could not accumulate to the following year

4. WAGES, OVERTIME WORK, HOLIDAY WORK AND NIGHT WORK

4.1 Wages

All employees are paid monthly or daily. The monthly pay comprises a salary which is inclusive of pay for all holidays and leave granted by the company.

4.2 ວຽກເພີ່ມໂມງ, ເຮັດວຽກໃນວັນພັກປະຈຳອາທິດ/ວັນພັກທາງລັດຖະການ ແລະ ເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງໃນວັນພັກປະຈຳອາທິດ/ພັກທາງລັດຖະການ

ກໍລະນີທີ່ວຽກມີລັກສະນະ ຫຼື ຕ້ອງການຄວາມຕໍ່ເນື່ອງ ຖ້າຢຸດເຊົາ ຈະມີຜົນເສຍຫາຍແກ່ວຽກນັ້ນ ຫຼື ເປັນວຽກສຸກເສີນທີ່ບໍ່ສາມາດຢຸດໄດ້, ບໍລິສັດ ອາດຈະໃຫ້ພະນັກງານ ເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງໃນວັນເຮັດວຽກປົກກະຕິ, ວັນພັກປະຈຳອາທິດ/ໃນວັນພັກທາງລັດຖະການ, ລວມເຖິງເຮັດວຽກລ່ວງເວລາໃນວັນພັກປະຈຳອາທິດ/ວັນພັກທາງລັດຖະການ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 45 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ເດືອນ ຫຼື ວັນໜຶ່ງ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 3 ຊົ່ວໂມງ, ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງເກີນ ສີ່ວັນຕິດຕໍ່ກັນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີເຫດສຸກເສີນເກີດຂຶ້ນ ເຊັ່ນ ໄພພິບັດ ຫຼື ເຫດທີ່ຈະນຳຄວາມເສຍຫາຍອັນໃຫຍ່ຫຼວງມາສູ່ບໍລິສັດ.

ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ ບໍລິສັດ ຈະຈ່າຍເງິນເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ ຫຼື ເງິນເຮັດວຽກໃນວັນພັກປະຈຳອາທິດ/ວັນພັກທາງລັດຖະການ ໃຫ້ພະນັກງານໃນກໍລະນີທີ່ ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກ ປະທານກຳມະການບໍລິສັດ ເປັນລາຍລັກອັກສອນລ່ວງໜ້າແລ້ວເທົ່ານັ້ນ. ຖ້າເຮັດວຽກໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ບໍລິສັດຈະບໍ່ຈ່າຍເງິນເພີ່ມໂມງດັ່ງກ່າວ.

4.3 ການເຮັດວຽກກາງຄືນ

ເວລາກາງຄືນ ໃຫ້ນັບແຕ່ 22:00 ຫາ 06:00 ເຊົ້າ. ວຽກກາງຄືນ ແມ່ນທຸກວຽກ ທີ່ໄດ້ປະຕິບັດ ບໍ່ຕໍ່າກວ່າ ເຈັດຊົ່ວໂມງ ຕິດຕໍ່ກັນໃນເວລາກາງຄືນ. ພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກກາງຄືນ ມີສິດໄດ້ພັກວຽກຢ່າງໜ້ອຍ ສິບເອັດຊົ່ວໂມງ ກ່ອນຈະເລີ່ມວຽກໃນວັນໃໝ່.

4.2 Overtime Work, Weekly Rest Days/Holiday Work, and Overtime for Weekly Rest Days/Holiday Work

In case the nature of work requires continuity or during emergencies, or its stoppage may cause damage to work, Employees may be required to work overtime on a normal working day, weekly rest days/holiday work, or weekly rest days/holiday overtime. This must not be over a total of 45 hours per month or 3 hours per day but it is prohibited to work more than four consecutive days, except in the case of an emergency such as combating natural disasters or an accident that would cause great damage to company.

However, Employees are eligible for overtime pay or pay for week rest days/holiday work only in case where such work has been previously approved in writing by the President. If such work has not been approved, the company will not pay for such overtime.

4.3 Night Work

Night is defined as the hours between 22:00 and 06:00 hrs. Night work is any type of work that is undertaken for no less than seven consecutive hours at night. Employees working at night have the right to at least eleven hours rest before beginning work on a new day.

5. ການຈ່າຍຄ່າແຮງງານ, ຄ່າເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ, ຄ່າເຮັດວຽກໃນວັນພັກປະຈຳອາທິດ / ວັນພັກທາງລັດຖະການ, ຄ່າເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງໃນວັນພັກປະຈຳອາທິດ/ວັນພັກທາງລັດຖະການ ແລະ ຄ່າເຮັດວຽກກາງຄືນ

5.1 ຄ່າເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ

5.1.1 ພະນັກງານເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ ໃນມື້ເຮັດວຽກປົກກະຕິ ຜູ້ກ່ຽວຈະໄດ້ຮັບ ຄ່າເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ ເທົ່າກັບ ຮ້ອຍຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ (150%) ຂອງຄ່າແຮງງານປົກກະຕິ ຕາມຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ເຮັດ.

5.1.2 ຄ່າເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ ຂອງວັນເຮັດວຽກປົກກະຕິ ນັບແຕ່ເວລາ 22:00 ຫາ 06:00 ເຊົ້າ, ຈະໄດ້ຮັບເງິນຄ່າແຮງງານເພີ່ມ ເທົ່າກັບ ສອງຮ້ອຍສ່ວນຮ້ອຍ (200%) ຂອງຄ່າແຮງງານປົກກະຕິ.

5.1.3 ຄ່າເຮັດວຽກ ໃນວັນພັກປະຈຳອາທິດ ແລະ ວັນພັກທາງລັດຖະການ ຈະໄດ້ຮັບເທົ່າກັບ ສອງຮ້ອຍຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ (250%) ຂອງຄ່າແຮງງານປົກກະຕິ.

5.1.4 ຄ່າເຮັດວຽກ ໃນວັນພັກປະຈຳອາທິດ ແລະ ວັນພັກທາງລັດຖະການ ນັບແຕ່ເວລາ 16:00 ຫາ 22:00 ຈະຮັບເທົ່າກັບ ສາມຮ້ອຍສ່ວນຮ້ອຍ (300%) ຂອງຄ່າແຮງງານປົກກະຕິ.

5.1.5 ຄ່າເຮັດວຽກເວລາກາງຄືນ ໃນວັນພັກປະຈຳອາທິດ ແລະ ວັນພັກທາງລັດຖະການ ນັບແຕ່ເວລາ 22:00 ຫາ 06:00 ເຊົ້າ ຈະໄດ້ຮັບເທົ່າກັບ ສາມຮ້ອຍຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ (350%) ຂອງຄ່າແຮງງານປົກກະຕິ.

5.2 ຄ່າເຮັດວຽກກາງຄືນ

5.2.1 ເງິນສະເພາະ ສຳລັບວຽກກາງຄືນ ແລະ ໃນຜຽນກາງຄືນ ຈະໄດ້ຮັບບໍ່ຕ່ຳກວ່າ ສິບຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງຄ່າແຮງງານ ຂອງຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກປົກກະຕິ. ການຊົດເຊີຍພິເສດອື່ນ ສາມາດທີ່ຈະພິຈາລະນາທົດແທນໄດ້.

5. Overtime Pay, Night Pay and Payment

5.1 Overtime Pay

5.1.1. On a working day when a Team Member performs work over the normal working hours, he/she is entitled to the overtime pay of not less than one hundred and fifty (150%) percent of the normal rate for each hour of overtime.

5.1.2. Overtime worked on a work day from 22.00 - 06.00 hrs., the employee shall be entitled to extra wages equal to two hundred percent (200%) of the normal rate.

5.1.3. Overtime worked on a weekly rest day or official holiday, the employee shall be paid on the basis of two hundred and fifty percent (250%) of the hourly wage of a regular working day for each hour worked.

5.1.4. For overtime worked from 16:00 to 22:00 hrs. on a of weekly rest day or holiday, the employee shall be paid on the basis of three hundred percent (300%) of the hourly wage of a regular working day for each hour worked.

5.1.5 For overtime worked at night on a weekly rest day or holiday, from 22:00 to 06:00 hrs., the employee shall be paid on the basis of three hundred and fifty percent (350%) of the hourly wage of a regular working day for each hour worked.

5.2 Night Pay

5.2.1. Specific payments for night work or shift work shall be paid at no less than fifteen percent of the hourly wage of a regular working day for each hour worked. Other terms of remuneration are considerable.

5.3 ການຈ່າຍຄ່າແຮງງານ

5.3.1 ບໍລິສັດ ກຳນົດວັນຈ່າຍເງິນເດືອນ, ຄ່າເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ, ຄ່າເຮັດວຽກໃນວັນພັກປະຈຳອາທິດ/ວັນພັກທາງລັດຖະການ, ຄ່າເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງໃນວັນພັກປະຈຳອາທິດ/ວັນພັກທາງລັດຖະການ ແລະ ຄ່າເຮັດວຽກກາງຄືນ ກ່ອນ ຫຼື ໃນວັນສຸດທ້າຍຂອງເດືອນທີ່ເຮັດວຽກ. ການຈ່າຍເງິນທຸກປະເພດທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນ ຈະຈ່າຍເຂົ້າບັນຊີທະນາຄານຂອງພະນັກງານ ທີ່ບໍລິສັດກຳນົດໃຫ້.

6. ການລາພັກ

6.1 ກົດລະບຽບການລາພັກ

6.1.1 ພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການລາພັກທຸກປະເພດ ຕ້ອງຍື່ນຂໍອະນຸມັດ ກັບຫົວໜ້າລ່ວງໜ້າ, ຢ່າງໜ້ອຍກ່ອນ ຕາຕາລາງການເຮັດວຽກຂອງເດືອນໃໝ່ຈະຖືກເຮັດຂຶ້ນ.

ຜູ້ກ່ຽວຈະພັກໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອ ຫົວໜ້າພະແນກຂອງຕົນອະນຸມັດເທົ່ານັ້ນ.

6.1.2 ກໍລະນີທີ່ມີເຫດສຸກເສີນ ທີ່ບໍ່ສາມາດຂໍລາພັກລ່ວງໜ້າໄດ້ ເປັນໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ ທີ່ຈະແຈ້ງຫົວໜ້າພະແນກຂອງຕົນໄດ້ຮັບຮູ້ໂດຍໄວທີ່ສຸດ ແຕ່ຢ່າງຊ້າສຸດຕ້ອງກ່ອນກຳນົດເວລາເຂົ້າວຽກຂອງຕົນ ແລະ ເວລາກັບມາເຮັດວຽກຕາມປົກກະຕິ ໃຫ້ຍື່ນເອກະສານກ່ຽວກັບການລາພັກຕໍ່ຫົວໜ້າໃນມື້ເຂົ້າມາເຮັດວຽກໂດຍທັນທີ.

6.1.3 ການລາພັກທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຖືວ່າຂາດວຽກ ແລະ ບໍ່ມີສິດໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງໃນວັນດັ່ງກ່າວ ແລະ ອາດຈະຖືກລົງໂທດຕາມລະບຽບວິໄນອີກດ້ວຍ.

6.1.4 ການລາຍງານຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ແມ່ນຄວາມຈິງ ຕໍ່ຫົວໜ້າພະແນກ ເພື່ອທີ່ຈະໃຫ້ຕົນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ພັກວຽກນັ້ນ ຖືວ່າເປັນຄວາມຜິດທາງວິໄນຮ້າຍແຮງ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບໃບເຕືອນ ໂດຍບັນທຶກໄວ້ເປັນລາຍລັກອັກສອນຄັ້ງສຸດທ້າຍ.

5.3 Payment

5.3.1. Dates of payment for salary, overtime pay, weekly rest day/holiday-work pay, overtime weekly rest day /holiday-work and Night Pay are on or before the last day of the month worked. All above payments will be made through each Employee's bank account as instructed by the company.

6. LEAVE

6.1 Rules for Leave

6.1.1. An Employee who wishes to take any leave types must process requisition to Department Head in advance, at least before the new month working schedule complete. Leave can be taken only after the Department Head has approved.

6.1.2. In case where an advance request is not possible, the Employee must contact by call to his/her Department Head as soon as possible but must not be later than the work time started. A concerned Leave document must be submitted to the Department Head once returning to work.

6.1.3. An unapproved leave is considered as absence without leave in which case the Employee is not eligible to be paid on that day and it may lead to disciplinary action.

6.1.4. Reporting false information to their Department Head to enable approval for leave is considered serious misconduct and will be disciplined action, the last written warning.

6.2 ການພັກວຽກເນື່ອງຈາກການເຈັບປ່ວຍ

6.2.1 ພະນັກງານ ທີ່ເຮັດວຽກຕາມລະບອບເງິນເດືອນ ມີສິດພັກວຽກ ຍ້ອນການເຈັບເປັນໂດຍມີການຍັງຍືນຈາກ ແພດ ທັງໝົດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມສິບວັນ ໃນໜຶ່ງປີ ໂດຍໄດ້ ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານຕາມປົກກະຕິ. ແລະ ວັນ ພັກປະຈຳອາທິດ, ວັນພັກທາງລັດຖະການ ແລະ ວັນພັກ ບຸນປະເພນີ ຈະບໍ່ມີການຊົດເຊີຍທາງຢູ່ໃນໄລຍະການລາ ປ່ວຍ.

6.2.2 ພະນັກງານເຈັບເປັນໃນຂະນະທີ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຈົນບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກຕໍ່ໄດ້ ຜູ້ກ່ຽວຈະຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດ ຫົວໜ້າພະແນກ ພ້ອມທັງຄໍາແນະນຳຈາກແພດຂອງ ບໍລິສັດ ເພື່ອໄປປິ່ນປົວ ແລະ ພັກຜ່ອນທີ່ເຮືອນ. ໃນ ເວລາກັບມາເຮັດວຽກຕາມປົກກະຕິ ຜູ້ກ່ຽວຈະຕ້ອງຍື່ນ ໃບລາພັກ ພ້ອມກັບໃບຮັບຮອງແພດ ໃຫ້ຫົວໜ້າພະ ແນກໃນວັນທີ່ເຂົ້າວຽກທັນທີ.

6.2.3 ໃນໄລຍະການປິ່ນປົວ ພະນັກງານຈະຕ້ອງແຈ້ງ ຂ່າວໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກຮັບຮູ້ເປັນໄລຍະ ແລະ ຕິດຕໍ່ ພົວພັນຢ່າງໃກ້ຊິດ ກ່ຽວກັບໄລຍະການພັກພື້ນ ໂດຍອີງ ຕາມໃບຮັບຮອງຈາກທ່ານໝໍເທົ່ານັ້ນ.

ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຖ້າມີຫຼັກຖານພິສູດໄດ້ວ່າ ພະນັກງານ ທີ່ລາເຈັບປ່ວຍນັ້ນ ບໍ່ໄດ້ເຈັບປ່ວຍແທ້, ບໍລິສັດ ຈະຖືວ່າຜູ້ກ່ຽວ ໄດ້ຂາດວຽກໄປ ແລະ ເຮັດຜິດ ກົດລະບຽບໃນມາດຕາທີ 6.1.3 ແລະ ໃສ່ລະບຽບວິໄນ ຕາມມາດຕາທີ 6.1.4 ແລະ ນອກຈາກນັ້ນ ບໍ່ສາມາດ ສະສົມ ຫຼື ຍົກຍອດ ວັນລາເຈັບປ່ວຍທີ່ຍັງຄົງຄ້າງໃນປີທີ່ ຜ່ານມາ ໄປຫາປີຕໍ່ໄປໄດ້.

6.3 ການລາພັກເກີດລູກ

6.3.1 ພະນັກງານເພດຍິງ ທີ່ຮູ້ວ່າຕົນເອງຖືພາ ຄວນ ແຈ້ງໃຫ້ບໍລິສັດຮັບຮູ້ທັນທີ, ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງ ສະແດງປຶ້ມ ຕິດຕາມການຝາກຄັນ ທີ່ອອກໂດຍທ່ານໝໍ ໃຫ້ກັບພະ ແນກບຸກຄະລາກອນ ເພື່ອກວດສອບ ແລະ ບັນທຶກ ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຫົວໜ້າພະແນກ ຈະອະນຸຍາດໃຫ້ ປ່ຽນເຄື່ອງແບບພະນັກງານຕາມເວລາທີ່ເໝາະສົມ.

6.2 Sick Leave

6.2.1 Upon presentation of a medical certificate, workers that are remunerated on a monthly basis shall be entitled to sick leave with full pay for not more than thirty days per year. The weekly day-off, Official Holidays and Customary Holidays that are on the sick leave period will not be compensated.

6.2.2. Should an Employee become so ill that he/she cannot continue to work, he/she must ask permission from their Department Head with the supportive suggestion from company's nurse to go to get medical treatment and rest at home. Upon returning to work he/she has to immediately submit the Request for Leave, together with a doctor's certificate to Department Head.

6.2.3 During the treatment, an Employee must keep the Department Head update of the health condition and communicate closely regarding the recover period by based on the doctor written in certificate only.

However, in case of insufficient evidence proving against the illness, the leave taken will become absence without leave in Art.6.1.3 and disciplinary action in Art. 6.1.4 will apply. Besides, Outstanding Sick Leave cannot be accumulated or carried over from year to year.

6.3 Maternity Leave

6.3.1 A pregnant Employee should immediately inform the company of her pregnancy. She must present a maternity book issued by a doctor to Human Resource Department to verify and record. Later, Department Head would permit changing uniform as most proper time.

6.3.2 ພະນັກງານເພດຍິງ ມີສິດລາພັກເກີດລູກ ໜຶ່ງ ຮ້ອຍຫ້າວັນ; ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ຜູ້ກ່ຽວສາມາດໃຊ້ວັນ ພັກເກີດລູກໄດ້ບໍ່ໜ້ອຍກວ່າ 30 ວັນ ກ່ອນທ່ານໝັດ. ຫຼັງຈາກເກີດລູກແລ້ວ ຈະໃຊ້ວັນພັກເກີດລູກທີ່ຍັງເຫຼືອ.

6.3.3 ໃນກໍລະນີອອກລູກຝາແຝດ ໃຫ້ພັກວຽກຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຮ້ອຍຊາວວັນ. ໃນເວລາພັກວຽກນັ້ນ ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານເຕັມຕາມປົກກະຕິ.

6.3.4 ການບາດເຈັບ ແລະ/ຫຼື ເຈັບປ່ວຍ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນ ລະຫວ່າງການລາພັກເກີດລູກ ຈະບໍ່ສາມາດແຍກເປັນ ປະເພດການລາພັກເຈັບປ່ວຍໄດ້.

6.3.5 ວັນພັກທາງລັດຖະການ ແລະ ວັນພັກບຸນປະເພນີ ຕ່າງໆທີ່ກຳນົດໄວ້ປະຕິທິນໃນລະຫວ່າງການລາພັກເກີດ ລູກຂອງພະນັກງານເພດຍິງຖືວ່າບຸກຄົນດັ່ງກ່າວໄດ້ໃຊ້ ວັນພັກອັດຕະໂນມັດໂດຍທີ່ບໍ່ໄດ້ຍັບ ຫຼື ເລື່ອນວັນພັກ ເກີດລູກອອກໄປ.(ຍົກເວັ້ນວັນພັກປະຈຳປີ ແລະ ພັກກິດ ທຸລະສ່ວນຕົວແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ນີ້)

6.3.6 ພາຍຫຼັງການອອກລູກ ໃນໄລຍະໜຶ່ງປີລົງມາ ພະນັກງານເພດຍິງ ມີສິດພັກວຽກ ໜຶ່ງຊົ່ວໂມງຕໍ່ວັນ ເພື່ອໃຫ້ນົມ ຫຼື ເບິ່ງແຍງລູກ. ນອກຈາກນີ້ ຜູ້ກ່ຽວມີສິດ ພັກວຽກ ເພື່ອເອົາລູກໄປ ສັກຢາກັນພະຍາດເມື່ອຄົບ ຕາມກຳນົດການນັດຂອງໝໍ ແລະ ກັບມາເຮັດວຽກໂດຍ ທັນທີຫຼັງຈາກແລ້ວວຽກ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມພະນັກງານ ຕ້ອງແຈ້ງລ່ວງໜ້າ ແລະ ອະນຸມັດໂດຍຫົວໜ້າພະແນກ ເສຍກ່ອນ.

6.3.7 ພະນັກງານເພດຍິງທີ່ຖືພາ ຫຼື ໃນໄລຍະລ້ຽງ ລູກນ້ອຍ ທີ່ມີອາຍຸຕໍ່າກວ່າໜຶ່ງປີ ຈະບໍ່ອະນຸຍາດເຮັດ ວຽກກາງຄືນ ແລະ/ຫຼື ເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ.

6.3.2. Women workers shall be entitled to one hundred and five days of maternity leave; however, she would take leave not less than 30 days before giving period that referred to the doctor appointment. After giving birth, she would take leave of other rest of outstanding portion.

6.3.3 In cases of giving birth to twins, maternity leave shall be at least one hundred and twenty days. During such a period, the employee shall receive full payment at the normal salary or wages

6.3.4 Injury and/or illness occurred during maternity leave period, there would not be counted separately to the sick leave type.

6.3.5 Official Holidays and Customary Holidays stated in the calendar, fell into during Maternity Leave of female employee, is automatically over-written. So, it means the maternity leave is not extended (Annual Leave and Personal Leave are not counted in this Article)

6.3.6 After giving birth, for a period of up to one year, female employees have the right to feed or take care for their child one hour per day. Besides, she has the right to leave to take their child for vaccinations according to schedule, appointed by doctor and return to work once finished. Anyways, this must be advance notice and approved by Department Head.

6.3.7 An Employee during pregnancy or during the period she is caring for a child under one year of age will not be allowed to perform night work and/or overtime.

6.4 ການລາພັກເພື່ອກິດທຸລະສ່ວນຕົວ

6.4.1 ພະນັກງານມີສິດ ລາພັກເພື່ອກິດທຸລະສ່ວນຕົວ ສາມວັນ ໂດຍໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຕາມ ປົກກະຕິໃນກໍລະນີດັ່ງນີ້:

6.4.1.1 ພໍ່, ແມ່, ຜົວ ຫຼື ເມຍ ແລະ ລູກ ຂອງຕົນເອງ ເຈັບເປັນນອນໂຮງໝໍ ຊຶ່ງບໍ່ມີຜູ້ເບິ່ງແຍງດູແລ ຕ້ອງມີ ເອກະສານຢັ້ງຢືນຕາມຫຼັງ (ເຊັ່ນ ໃບຢັ້ງຢືນຈາກທ່ານໝໍ ທີ່ລະບຸໄລຍະເວລາທີ່ເຂົ້າໂຮງໝໍຢ່າງຊັດເຈນ).

6.4.1.2 ພໍ່, ແມ່, ຜົວ ຫຼື ເມຍ ແລະ ລູກຂອງຕົນເອງ ເສຍຊີວິດ.

6.4.1.3 ຕົນເອງແຕ່ງດອງ.

6.4.1.4 ເມຍອອກລູກ ຫຼື ຫຼຸລູກ.

6.4.1.5 ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດທີ່ຮ້າຍແຮງ.

ພະນັກງານ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍລາພັກ ເພື່ອກິດທຸລະສ່ວນ ຕົວຕໍ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ພ້ອມທັງຕິດຂັດດ້ວຍເອກະສານ ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອະນຸມັດໂດຍຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າ ພະແນກບຸກຄະລາກອນ ແລະ ປະທານກຳມະການ ບໍລິສັດເສຍກ່ອນ.

6.5 ການລາເພື່ອຝຶກອົບຮົມນອກບໍລິສັດ ແລະ ເພື່ອ ຈຸດປະສົງຂອງບໍລິສັດ

6.5.1 ພະນັກງານມີສິດລາເພື່ອຝຶກອົບຮົມ ແລະ/ຫຼື ເພື່ອ ຈຸດປະສົງຂອງບໍລິສັດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

6.5.2 ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດດ້ານວຽກງານແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຫຼື ເພື່ອປັບປຸງປະສິດທິພາບການ ເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ (ຕ້ອງລະບຸຫົວຂໍ້ການຝຶກ ອົບຮົມ, ວັນ ແລະ ເວລາ ຢ່າງຊັດເຈນ).

6.5.3 ການສອບເສັງ ທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍພາກລັດ ແຕ່ບໍ່ ລວມເຖິງການລາເພື່ອໄປຮຽນຕໍ່.

6.5.4 ການລາເພື່ອຝຶກອົບຮົມອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຈາກບໍລິສັດ.

6.4 Personal Leave

6.4.1 Employees have the right to take personal leave of three days while maintaining wages or salary in the following cases:

6.4.1.1. The employee's own father, mother, husband or wife and children are injured and hospitalized and there is nobody to take care of them. Later, the support document (such as: doctor certificate that specified exact period of hospitalizing)

6.4.1.2. The employee's father, mother, husband or wife and children pass away

6.4.1.3. The employee gets married

6.4.1.4. The employee's wife gives birth or miscarries

6.4.1.5. The employee is affected by natural disasters.

Employees who request personal leave for personal leave with the employer and enclosed the support document, to be approved by Department Head, Human Resources Head and President.

6.5 Leave for Outside Training and Company Business Purpose

6.5.1. An Employee is entitled to leave for training and/or business purpose as follows:

6.5.2 For labour and labour welfare or to improve an Employee's working efficiency (the specific training subject, date and time must be presented)

6.5.3. For an educational examination by the government but not leading to further educational leave.

6.5.4. For any other outside training as sanctioned or approved by the company.

6.5.5 ການໃຊ້ວັນພັກນີ້ ພະນັກງານຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ ຫົວໜ້າຮັບຮູ້ລ່ວງໜ້າ ຢ່າງໜ້ອຍ 7 ວັນ ແລະ ຕ້ອງລະບຸເຫດຜົນ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງດ້ວຍ.

ຂໍສະຫງວນສິດໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກ, ພະແນກບຸກຄະລາກອນ ແລະ ປະທານກຳມະການບໍລິສັດ ເປັນຜູ້ພິຈາລະນາວ່າຈະລາໂດຍໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ.

6.6 ການຂາດວຽກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານ

ການຂາດວຽກ ໝາຍເຖິງການບໍ່ມາເຮັດວຽກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ການລາທີ່ບໍ່ມີຂໍ້ມູນຄວາມຈິງ ຖືວ່າເປັນຄວາມຜິດທາງດ້ານວິໄນ ໃນການປະລະໜ້າທີ່ຂອງຕົນ. ສິ່ງນີ້ຖືວ່າເປັນການຜິດລະບຽບທີ່ຮ້າຍແຮງ ແລະ ຈະຖືກໃສ່ໂທດທາງລະບຽບວິໄນ ລວມໄປເຖິງ ບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານໃນວັນດັ່ງກ່າວ.

6.7 ການລາພັກເລື້ອຍໆ

ການລາພັກເລື້ອຍໆ ເຊິ່ງຍ່ອມມີຜົນກະທົບຕໍ່ປະສິດທິພາບ ການເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານຜູ້ທີ່ລາ, ການປະຕິບັດວຽກຂອງເພື່ອນຮ່ວມງານ ແລະ ການດຳເນີນງານຂອງບໍລິສັດ. ເພາະສະນັ້ນ, ອາດມີຜົນໃນດ້ານລົບຕໍ່ກັບການປະເມີນການປະຕິບັດວຽກ ແລະ ສະຫວັດດີການອື່ນໆ ທີ່ບໍລິສັດຈະໃຫ້ຕໍ່ພະນັກງານຜູ້ນັ້ນ. ຍິ່ງໄປກວ່ານັ້ນ, ບໍລິສັດ ອາດຕ້ອງພິຈາລະນາວ່າ ເປັນບຸກຄົນທີ່ມີຄຸນສົມບັດເໝາະສົມ ກັບຕຳແໜ່ງທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍໃຫ້ທີ່ຈະປະຕິບັດວຽກຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ບໍ່.

6.8 ລາພັກໂດຍບໍ່ເອົາເງິນຄ່າແຮງງານ

6.8.1 ພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການລາພັກ ແຕ່ສິດໃນການລາພັກໂດຍໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານບໍ່ເຫຼືອແລ້ວ ຫຼື ຕ້ອງການລາພັກເພື່ອຈຸດປະສົງອື່ນ ທີ່ບໍ່ມີໃນກົດລະບຽບ ອາດຂໍລາພັກວຽກໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ເຫດຜົນການລາພັກ ຕ້ອງເປັນເລື່ອງທີ່ຈຳເປັນ ແທ້ໆ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກ ຫົວໜ້າພະແນກຂອງຜູ້ກ່ຽວເສຍກ່ອນ, ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ຈະຖືວ່າເປັນການ

6.5.5. To take this leave, an employee must inform their superior at least 7 days prior to commencement date. They must provide reason and information concerned for the leave.

Department Head, Human Resources and President reserve the right of consideration to pay or alternate to be unpaid of this leave type.

6.6 Absence without Leave

Absence without leave refers to when an Employee is absent from work without approving by their Department Head, takes leave despite their Department Head's objection to their request for leave or reports false information to enable approval for leave. It is considered a serious misconduct, may lead to disciplinary action and that day will not be paid.

6.7 Frequent Leave-Taking

Frequent leave-taking affects the efficiency of an Employee's, Team's performance and company's operation. Therefore, it may have negative effects on the Employee's performance review and other benefits offered by the company. Moreover, it may cause the company to reconsider if the employee concerned is suitable for the commenced position of company's operations.

6.8 Unpaid Leave

6.8.1 An Employee who wishes to take leave but has no remaining leave with pay, or who wishes to take leave for other reasons that are not specified in these regulations, may request for leave without pay. However, the reason for taking leave must be extremely necessary. Nevertheless, they need to get an approval from their Department Head. Otherwise the leave taken will

ຂາດວຽກ ຫຼື ປະລະໜ້າທີ່ ເຊິ່ງຕ້ອງໄດ້ຮັບການລົງໂທດທາງວິໄນ.

6.8.2 ພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການຈະຂໍວັນພັກປະເພດນີ້ຕ້ອງປະຕິບັດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້

6.8.2.1 ພະນັກງານຕ້ອງຍື່ນຄໍາຮ້ອງລາພັກ ຕໍ່ຫົວໜ້າພະແນກລ່ວງໜ້າຢ່າງໜ້ອຍ 7 ວັນກ່ອນວັນລາ.

6.8.2.2 ການນັບວັນລາພັກ ຈະນັບຕໍ່ເນື່ອງທຸກວັນໂດຍລວມວັນພັກ ປະຈຳອາທິດ ທີ່ມີໃນລະຫວ່າງວັນລາພັກດັ່ງກ່າວດ້ວຍ (ຍົກເວັ້ນວັນພັກທາງລັດຖະການ / ວັນພັກຕາມປະເພນີ) ການລາພັກໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບຄໍາແຮງງານຈະຕ້ອງຜ່ານການອະນຸມັດໂດຍ ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ກວດສອບໂດຍພະແນກບຸກຄະລາກອນ.

7. ລະບຽບວິໄນ ແລະ ໂທດທາງວິໄນ

ບໍລິສັດກຳນົດລະບຽບວິໄນເພື່ອພະນັກງານ ປະຕິບັດຕາມ ແລະ ເວັ້ນໃນສິ່ງທີ່ຫ້າມ ໂດຍມີຈຸດປະສົງໃຫ້ເກີດຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ການຢູ່ຮ່ວມກັນໂດຍສັນຕິພາບ ຂອງພະນັກງານພາຍໃນບໍລິສັດ ຕະຫຼອດຈົນເຖິງການສ້າງ ແລະ ຮັກສາມາດຕະຖານການດຳເນີນງານຂອງອົງກອນ. ວິໄນດັ່ງກ່າວນີ້ ລວມເຖິງສະຖານທີ່ພັກຂອງພະນັກງານທີ່ຈັດໃຫ້ໂດຍບໍລິສັດອີກດ້ວຍ. ໃນຂະນະດຽວກັນກໍໄດ້ກຳນົດ ການລົງໂທດທາງວິໄນດ້ວຍເພື່ອໃຫ້ລະບຽບວິໄນທີ່ກຳນົດໄວ້ ມີຜົນໃນການປະຕິບັດທັງປ້ອງກັນ ແລະ ແກ້ໄຂການຜິດລະບຽບຂອງພະນັກງານພາຍໃນບໍລິສັດ.

7.1 ລະບຽບວິໄນ

ພະນັກງານຈະໄດ້ຮັບການເຕືອນດ້ວຍປາກເປົ່າ (ຕ້ອງມີເອກະສານເຕືອນທີ່ຖືກຕ້ອງ) ຖ້າພະນັກງານບໍ່ເຮັດຕາມລະບຽບວິໄນດັ່ງນີ້:

7.1.1 ມາເຮັດວຽກຕົງເວລາ ແລະ ເລີ່ມເຮັດວຽກໂດຍທັນທີເມື່ອຮອດເວລາ.

become absence without leave and be considered as a serious misconduct.

6.8.2 Employee who wishes to obtain this category of leave must follow these rules:

6.8.2.1. He/she must submit a request for leave to their Department Head at least 7 days prior to the commencing date.

6.8.2.2 Days of leave will be counted continuously including any day-off during the leave (with the exception of Official/Customary holidays). Leave without pay must be approved by their Department Head and Human Resources' verification.

7. DISCIPLINE AND DISCIPLINARY ACTIONS.

Rules of conduct have been set up for Employees in order that peace and order may be attained and also to create and maintain decent standards of operations for the organisation. This also covers the company provided accommodation area. Disciplinary actions are essential for effective prevention and correction of misconduct.

7.1 Rules of Conduct

The Verbal Warning (required proper documentation) will be taken should the employees violate any of the following rules of conduct:

7.1.1. Come to work punctually and start to work without delay.

7.1.2 ບັນທຶກເວລາ ເຂົ້າ/ອອກ ວຽກດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ຕ້ອງໃສ່ເຄື່ອງແບບພະນັກງານຢູ່. ຫ້າມປົກປິດ ຫຼື ປິດບັງ ວັດຖຸສິ່ງຂອງໃດໆ ເພື່ອລະບຸໂຕພະນັກງານ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມ.

7.1.3 ດູ ແລະ ຮັກສາສຸຂະອາໄມຢູ່ຕະຫຼອດເວລາ, ແຕ່ງໂຕໃຫ້ເໝາະສົມ ແລະ ເປັນລະບຽບ.

7.1.4 ແຕ່ງເຄື່ອງແບບທີ່ສະອາດ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງບໍລິສັດຕະຫຼອດເວລາທີ່ປະຕິບັດວຽກຢູ່.

7.1.5 ຮັກສາຄວາມສະອາດອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືເຄື່ອງໃຊ້ ໃຫ້ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຢູ່ບ່ອນເຮັດວຽກ. ຫ້າມພະນັກງານເຮັດເປື້ອນ.

7.1.6 ບໍ່ໃຫ້ໝູ່, ພີ່ນ້ອງ ຫຼື ແຂກສ່ວນຕົວ ລວມທັງເດັກນ້ອຍ ເຂົ້າມາຢ້ຽມຢາມ ຫຼື ຕິດຕໍ່ທຸລະກິດສ່ວນຕົວທີ່ບໍລິສັດ ໃນເວລາເຮັດວຽກ.

7.1.7 ບໍ່ໃຫ້ຢູ່ ໃນບໍລິເວນບໍລິສັດຕໍ່ໄປເມື່ອເຖິງກຳນົດເວລາເລີກວຽກ ເວັ້ນແຕ່ມີວຽກຕ້ອງເຮັດຕໍ່, ຜູ້ຮັບຊ່ວຍຍັງບໍ່ມາເຖິງ ຫຼື ຫົວໜ້າໃຫ້ຢູ່ຕໍ່.

7.1.8 ບໍ່ໃຫ້ເກັບອາຫານ ແລະ/ຫຼື ສິ່ງຂອງ ຂອງໂຮງແຮມ ທີ່ບໍ່ໄດ້ແຈກຈ່າຍໃຫ້ພະນັກງານເປັນການສ່ວນຕົວ ໄວ້ທີ່ຜູ້ໃສ່ເຄື່ອງທີ່ບໍລິສັດໄດ້ຈັດໃຫ້.

7.1.9 ຖ້າມີການປ່ຽນແປງຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ ຈາກທີ່ເຄີຍແຈ້ງຕໍ່ກັບບໍລິສັດເຊັ່ນ ທີ່ຢູ່, ສະຖານະສົມລົດ, ສະຖານະຖືພາ, ມີລູກ, ໝາຍເລກໂທລະສັບ ແລະ ອື່ນໆ ຕ້ອງແຈ້ງພະແນກບຸກຄະລາກອນ ພາຍໃນ 30 ວັນ ພ້ອມທັງແນບເອກະສານຢັ້ງຢືນ.

7.1.2. Record in/out for work by oneself for their own attendant report and must be with uniform. Uncovering any items for personal identification is compulsory.

7.1.3. Maintain consistently personal hygiene, appropriate grooming and deportment.

7.1.4. Always wear clean and proper uniform as specified by the company standard.

7.1.5. Keep working place, equipment and tools hygienic clean and in good working order. You shall not make area dirty.

7.1.6. Avoid having friends, relatives or personal guests including children on a personal visit to the company during working hours.

7.1.7. Avoid staying on in the company compound after working hours, except the work is not complete or another shift has not come or Department Head orders to stay for work.

7.1.8. Not to store food and/or hotel items, which is not intended for the Employee, in a provided employee's locker.

7.1.9. Any change of personal data, such as address, marital status, pregnancy status, children, telephone number etc. must be reported to the Human Resources Department within 30 days with official reference document.

ພະນັກງານຈະໄດ້ຮັບການເຕືອນ ໂດຍບັນທຶກໄວ້ເປັນ

ລາຍລັກອັກສອນຄັ້ງທີໜຶ່ງ ຖ້າພະນັກງານເຮັດຜິດ

ລະບຽບວິໄນດັ່ງນີ້:

7.1.10 ຂາດວຽກໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດລ່ວງໜ້າ ຈາກຫົວໜ້າພະແນກຢ່າງເປັນທາງການ.

7.1.11 ຫ້າມນຸ່ງເຄື່ອງແບບພະນັກງານ ນອກສະຖານທີ່ ຂອງບໍລິສັດດ້ວຍເຫດຜົນສ່ວນຕົວ.

7.1.12 ຫ້າມສະແດງທ່າທີ ທີ່ບໍ່ສຸພາບ ຫຼື ການບໍລິການ ທີ່ບໍ່ສຸພາບ ເຊິ່ງເປັນສາເຫດເຮັດໃຫ້ແຂກບໍ່ພໍໃຈໄດ້.

7.1.13 ຊ່ວຍກັນດູແລຮັກສາຊັບສິນຂອງບໍລິສັດ ບໍ່ໃຫ້ ເປ່ເພ ຫຼື ສູນເສຍ.

7.1.14 ເຊື່ອຟັງ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຄໍາສັ່ງຂອງຫົວໜ້າ (ຕົວຢ່າງເຊັ່ນ: ມາດຕະຖານ, ຂັ້ນຕອນປະຕິບັດງານ ແລະ ລະບຽບນະໂຍບາຍຕ່າງໆ) ໂດຍບໍ່ຊັກຊ້າ.

7.1.15 ຫຼີກລ້ຽງຄໍາເວົ້າໃນທາງລົບຕໍ່ລູກຄ້າ ໂດຍ ສະເພາະໃນຂະນະທີ່ປະຕິບັດວຽກ ແລະ ພະຍາຍາມຫຼີກ ລ້ຽງການໃຊ້ພາສາຕ່າງປະເທດຕໍ່ໜ້າລູກຄ້າ ໃນທາງທີ່ ນຳພາໃຫ້ລູກຄ້າຄິດວ່າກຳລັງຈົມຂວັນ ຫຼື ເວົ້າເຖິງລູກຄ້າ ນຳຫຼັງ.

7.1.16 ບໍ່ເກັບເງິນໄວ້ກັບໂຕເອງໃນເວລາປະຕິບັດວຽກ (ສໍາຫຼັບພະນັກງານຝ່າຍບໍລິການ)

7.1.17 ໃຫ້ລາຍງານການຮັບທຶນໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ຜູ້ຄຸມງານຮັບຮູ້ຢູ່ຕະຫຼອດເວລາ.

7.1.18 ບໍ່ໃຫ້ໃຊ້ສະຖານທີ່ ທີ່ບໍລິສັດຈັດໄວ້ໃຫ້ລູກຄ້າ ເຊັ່ນ ຫ້ອງພັກ, ຄາຊີໂນ, ຫ້ອງອາຫານ, ບາຣ໌, ອ່າງ ລອຍນ້ຳ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ເວັ້ນ ເສຍແຕ່ ຈະໄດ້ຮັບອະນຸມັດເປັນພິເສດ ຈາກປະທານ ກຳມະການບໍລິສັດ/ບໍລິສັດ.

7.1.19 ຫຼີກລ້ຽງການໃຊ້ໂທລະສັບຂອງບໍລິສັດ ໃນວຽກ ສ່ວນຕົວ.

7.1.20 ຫຼີກລ້ຽງການແວ່/ເຂົ້າໄປພະແນກອື່ນ ທີ່ຕົນເອງ ບໍ່ມີໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ບໍລິເວນທີ່ມີລູກຄ້າໃຊ້ບໍລິການ ຍົກເວັ້ນການເຂົ້າໄປເພື່ອປະຕິບັດວຽກຕາມໜ້າທີ່ເທົ່ານັ້ນ

The First Written Warning will be taken should the employees violate any of the following rules of conduct:

7.1.10 Absence without official approved leave from Department Head in advance

7.1.11. Wearing the Company uniform outside Company property by personal purpose is prohibited.

7.1.12. No to present the rude manner or service that would lead to guest's dissatisfaction.

7.1.13. Safeguard all company properties.

7.1.14. Obey supervisors' job instructions (such as: standard of operation, policies and procedures) and act without delay.

7.1.15. Avoid speaking negative about guests at anytime, but specifically when on duty and try to avoid using a foreign language in front of a guest in such a way as to lead the guest to think you are talking about/behind them.

7.1.16. Avoid keeping the personal cash when performing the duty (for operation employee)

7.1.17. Always report the tips receiving to Department Head or direct supervisor.

7.1.18. Using guest facilities such as room, casino, restaurant, bar, swimming pool etc. is not allowed, except with the President's /Company's special approval.

7.1.19. Avoid using the company telephone on private matters.

7.1.20. Avoid visiting other departments or guest areas without any job assignment reason

7.1.21. ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ກິນເຂົ້າໃນບໍລິເວນອື່ນຂອງ
ບໍລິສັດ ຍົກເວັ້ນຫ້ອງອາຫານພະນັກງານເທົ່ານັ້ນ.

7.1.22. ບໍ່ເຂົ້າ ຫຼື ອອກ ບ່ອນທາງເຂົ້າ/ອອກຂອງແຂກ
ນອກຈາກ ຈຸດທີ່ກຳນົດໄວ້ເປັນທາງເຂົ້າອອກ ຂອງ
ພະນັກງານເທົ່ານັ້ນ, ຍົກເວັ້ນຜູ້ບໍລິຫານ / ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບ
ມອບໝາຍໃນເວລາປະຕິບັດວຽກເທົ່ານັ້ນ.

7.1.23. ຫ້າມອອກນອກບໍລິເວນບໍລິສັດ ໃນເວລາ
ປະຕິບັດວຽກຢູ່ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຫົວໜ້າພະ
ແນກເສຍກ່ອນ.

7.1.24. ຫ້າມເລີກວຽກກ່ອນກຳນົດຂອງຕົນ ແລະ ຕ້ອງ
ຢູ່ປະຕິບັດວຽກ ຈົນກວ່າຜູ້ທີ່ຮັບຊ່ວຍຈະມາເຖິງ.

7.1.25. ບໍ່ໃຫ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ດ້ວຍຄວາມປະໝາດ ເລີນ
ເລີ້ ຫຼື ຂາດຄວາມລະມັດລະວັງ ທີ່ເປັນເຫດໃຫ້ເກີດ
ຄວາມເສຍຫາຍໃນສະຖານເປົ່າ.

7.1.26. ບໍ່ນອນ, ຍ່າງຫຼິ້ນ, ຖິ້ມນ້ຳລາຍ/ຖິ້ມຂີ້ກະເທົາ ຫຼື
ເຮັດເປົາເປື້ອນໃນບໍລິເວນບໍລິສັດ.

7.1.27. ຫ້າມນຳກະເປົາ, ຖົງ ຫຼື ສິ່ງຂອງໃດໆ ອອກ
ນອກບໍລິເວນບໍລິສັດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການກວດສອບຈາກ
ເຈົ້າໜ້າທີ່ຮັກສາຄວາມປອດໄພບ່ອນທາງອອກເສຍ
ກ່ອນ. ຫ້າມປົກປິດ ຫຼື ປິດບັງວັດສິ່ງຂອງໃດໆ ເພື່ອ
ລະບຸໂຕພະນັກງານ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມ.

7.1.28. ມີຄວາມເຄົາລົບຕໍ່ໜ່ວຍງານຮັກສາຄວາມປອດ
ໄພຢູ່ຕະຫຼອດເວລາ ທີ່ມີການເຮັນຢຸດໃຫ້ມີການ ກວດຄົ້ນ
ຫຼື ກວດສອບສິ່ງຂອງຂອງພະນັກງານ.

7.1.29. ບໍ່ປ່ອຍໃຫ້ໝູ່ເພື່ອນ, ຍາດພີ່ນ້ອງ ຫຼື ບຸກຄົນ
ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຕົນເອງ ມາສ້າງຄວາມລຳຄານ ຫຼື
ຄວາມວຸ້ນວາຍໃນບໍລິເວນບໍລິສັດ.

7.1.30. ບໍ່ໃຫ້ແຈກເອກະສານທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ
ຫຼື ຮູບພາບ ແລະ ສິ່ງພິມທຸກຊະນິດ ໃນບໍລິເວນບໍລິສັດ
ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ປະທານກຳມະການບໍລິສັດ.

7.1.21. Eating of food is only allowed in
the Employee canteen, nowhere else
within the company premises.

7.1.22. No other guest entrances but the
staff entrances are allowed for entering
and leaving the company compound,
excepted the management/authorized
persons for duty.

7.1.23. Leaving the company compound
during working hours needs the
Department Head's approval.

7.1.24. Discontinuing work before end of
shift is prohibited and must wait for
another shift colleague arrived to
replace.

7.1.25. Avoid carrying out duties
recklessly causing minor property
damage.

7.1.26. Sleeping, loitering, spitting or
causing dirt on the company premises is
forbidden.

7.1.27. Not to remove bags or articles in
any form of package from the
company premises without being
inspected by security personnel at the
staff exit. Uncovering any items for
personal identification is compulsory.

7.1.28. Always be respectful to the
security anytimes and any places once
calling for to search or inspect
employees and belongings.

7.1.29. Not to allow a friend, relative or
any person with personal relation to
cause nuisance in any form on the
company premises.

7.1.30. Distributing written or printed
matter of any description on company
premises is not allowed unless approved
by the President.

7.1.31. ບໍ່ສູບຢາໃນບໍລິເວນບໍລິສັດ ຍົກເວັ້ນບໍລິເວນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເທົ່ານັ້ນ.

7.1.32. ບໍ່ຜິດຖຽງກັນ ໂດຍການໃຊ້ສຽງດັງ ແລະ/ຫຼື ໃຊ້ຄໍາເວົ້າທີ່ບໍ່ສຸພາບ ພາຍໃນບໍລິສັດ.

7.1.33. ໃນກໍລະນີທີ່ໝູ່ເພື່ອນ, ພີ່ນ້ອງ ແລະ ຜູ້ທີ່ພະນັກງານຮູ້ຈັກ ມາໃຊ້ບໍລິການ ທີ່ໂຕະເກມ ແລະ/ຫຼື ຂອບເຂດ ຂອງພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບຢູ່, ພະນັກງານຕ້ອງຫຼີກລ້ຽງ ໂດຍການແຈ້ງໃຫ້ຫົວໜ້າ/ຜູ້ຈັດການ ແລະ ປ່ຽນໄປໃໝ່ໂດຍບໍ່ລໍຊ້າ.

7.1.34. ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ພະນັກງານ ຫຼິ້ນ, ເບິ່ງ ແລະ/ຫຼື ຍ່າງເຂົ້າໃນຂອບເຂດບ່ອນຫຼິ້ນເກມ ຍົກເວັ້ນໃນກໍລະນີທີ່ພະນັກງານໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຫຼື ເຮັດວຽກໃນພື້ນທີ່ດັ່ງກ່າວ.

ພະນັກງານຈະໄດ້ຮັບການເຕືອນ ໂດຍບັນທຶກໄວ້ເປັນລາຍລັກອັກສອນຄັ້ງທີສອງ ຖ້າພະນັກງານເຮັດຜິດລະບຽບວິໄນດັ່ງນີ້:

7.1.35. ບໍ່ໃຫ້ວິພາກວິຈານ ນະໂຍບາຍ, ຄໍາສັ່ງ, ການບໍລິຫານ ຫຼື ວິທີການເຮັດວຽກຂອງຫົວໜ້າ ແລະ ບໍລິສັດໃນລັກສະນະທີ່ອາດເກີດຄວາມເສື່ອມເສຍ ຕໍ່ພາບລັກໃຫ້ບຸກຄົນພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກຟັງ.

7.1.36. ບໍ່ກິນອາຫານ ເຄື່ອງດື່ມ ຫຼື ທີ່ກະກຽມໄວ້ສໍາຫຼັບລູກຄ້າ ເຖິງແມ່ນວ່າ ລູກຄ້າອາດຍົກໃຫ້ ຫຼື ອະນຸຍາດກໍຕາມ ລວມເຖິງສ່ວນທີ່ລູກຄ້າບໍ່ຕ້ອງການກິນ ຫຼື ຂອງເຫຼືອອີກດ້ວຍ.

7.1.37. ບໍ່ອ່ານໜັງສືພິມ ໜັງສືອ່ານຫຼິ້ນ ຫຼື ໃຊ້ໂທລະສັບມືຖືໃນລະຫວ່າງ ເວລາປະຕິບັດວຽກ.

7.1.38. ທຳທຸລະກິດສ່ວນຕົວໃນເວລາ ທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດວຽກ.

7.1.39. ບໍ່ເກັບສິ່ງຂອງທີ່ເກັບໄດ້ໃນບໍລິເວນບໍລິສັດ ໄວ້ກັບຕົນເອງ ບໍ່ວ່າຈະມີຄ່າຫຼາຍ ຫຼື ໜ້ອຍ ໃຫ້ນຳສົ່ງ ພະແນກຮັກສາຄວາມປອດໄພໂດຍທັນທີ.

7.1.31. Smoking is not allowed within the company premises except in designated areas.

7.1.32. Quarrelling, making loud noise and/or impolite expression within the company premises is not allowed.

7.1.33. In the occasion of friends, relatives and anyone that employees know in person come to play in his/her gaming table and/or area, employee must avoid by reporting the supervisor / manager and request changing working area with no delay.

7.1.34. Employees are not allowed to play, see and/or wander around gaming area unless you are authorized or working in the area.

The Second Written Warning will be taken should the employees violate any of the following rules of conduct:

7.1.35. Avoid criticising the hotel policy, instructions, administration and working style of a supervisor or the company in front of insiders and outsiders.

7.1.36. Taking food, beverage or items prepared for the guest is prohibited, no matter if the customer gives or allows to and included the unwanted or leftover items from customer.

7.1.37. Reading of newspaper, book/magazine or using mobile is not allowed during working hours.

7.1.38. Conducting personal business during working hours.

7.1.39. Unidentified items collected within the company premises must be brought to the Security Department.

7.1.40. ບໍ່ເກັບວັດຖຸໄວໄຟ ຫຼື ຊັບສິນຂອງບໍລິສັດ ທີ່ບໍ່ໄດ້ແຈກຈ່າຍໃຫ້ພະນັກງານເປັນຂອງສ່ວນຕົວ ໄວ້ໃນຜູ້ເກັບເຄື່ອງທີ່ບໍລິສັດຈັດໃຫ້.

7.1.41. ບໍ່ນຳອາຫານ ຫຼື ອຸປະກອນທີ່ໃຊ້ໃນການກິນ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມອອກຈາກ ຫ້ອງອາຫານພະນັກງານ ຫຼື ຫ້ອງອາຫານຂອງແຂກ.

7.1.42. ບໍ່ຊຸມນຸມ ຫຼື ຈັດໃຫ້ມີການປະຊຸມພາຍໃນບໍລິເວນບໍລິສັດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຈາກປະທານກຳມະການບໍລິສັດ.

7.1.43. ບໍ່ບັນທຶກເວລາແທນຜູ້ອື່ນ ຫຼື ໃຫ້ຜູ້ອື່ນບັນທຶກເວລາແທນຕົນເອງ

7.1.44. ບໍ່ກ່ອບປຶ້ກະແຈຂອງບໍລິສັດ ກ່ອນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກບໍລິສັດ.

ພະນັກງານຈະໄດ້ຮັບການເຕືອນໂຕຍໂດຍບັນທຶກໄວ້ເປັນລາຍລັກອັກສອນຄັ້ງສຸດທ້າຍ ຖ້າພະນັກງານເຮັດຜິດລະບຽບວິໄນດັ່ງນີ້ (ພະນັກງານອາດຈະຖືກພັກວຽກເປັນໄລຍະເວລາບໍ່ເກີນ 7 ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານ):

7.1.45. ປະຕິບັດວຽກດ້ວຍຄວາມຊື່ສັດ ທັງໃນສ່ວນທີ່ກ່ຽວກັບບໍລິສັດ, ລູກຄ້າ, ຫຸ້ນສ່ວນທາງທຸລະກິດ ແລະ ເພື່ອນຮ່ວມງານ.

7.1.46. ແຈ້ງຂ່າວ ຫຼື ເຫດທີ່ອາດຈະເປັນຜົນເສຍ ຕໍ່ບໍລິສັດ ໃຫ້ທົ່ວໜ້າໄດ້ຮັບຮູ້ທັນທີ.

7.1.47. ບໍ່ຂໍ ຫຼື ສະແດງທ່າທີ ທີ່ເຂົ້າໃຈໄດ້ວ່າ ຕ້ອງການລາງວັນ ຫຼື ສິ່ງຕອບແທນຈາກລູກຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຫຸ້ນສ່ວນທາງທຸລະກິດ.

7.1.48. ບໍ່ເຮັດໂຕສະໝິດສະໝີມກັບລູກຄ້າ ແລະ ພາກສ່ວນບໍລິສັດຈັງເກີດຕ່າງໆ

7.1.49. ບໍ່ພາລູກຄ້າອອກໄປທ່ອງທ່ຽວ ຫຼື ຊື້ເຄື່ອງນອກບໍລິສັດ ບໍ່ວ່າຈະຮັບຜົນປະໂຫຍດຕອບແທນ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ກໍຕາມ.

7.1.40. Not to store fuel and company property, which is not intended for the Employee, in an employee locker.

7.1.41. Not to remove food and eating utensils from the staff canteen or guest restaurant outlets.

7.1.42. Not to hold a gathering or meeting within company premises without prior approval from the President.

7.1.43 Not to record working time for somebody else, or ask somebody else to record working time for the employee.

7.1.44. Not to duplicate the company keys without prior written permission of the company.

The Last written warning will be taken should the employees violate any of the following rules of conduct (The suspension of duty for not over 7 days without pay may apply):

7.1.45. Be honest in matters related to company, clients, business partners and colleagues.

7.1.46. Inform superiors of matters which may be detrimental to the company.

7.1.47. Asking for tips or incentives from a guest and/or business partners is not allowed.

7.1.48. Avoid fraternising with guests and junkets.

7.1.49. Avoid taking the guest out for tours or shopping, no matter with or without remuneration.

7.1.50. ບໍ່ຈົ່ມຂວັນ ຫົວເຍີ້ຍ ຫຼື ສະແດງທ່າທາງທີ່ຮູ້ສຶກຕະຫຼົກ ຕໍ່ການສະແດງອອກຂອງລູກຄ້າ ຫຼື ລັກສະນະທ່າທາງຂອງລູກຄ້າ ທີ່ເປັນສາເຫດໃຫ້ລູກຄ້າມີຄວາມຮູ້ສຶກອາຍ.

7.1.51. ບໍ່ເຂົ້າໄປຫຍຸ້ງກ່ຽວໃນເລື່ອງສ່ວນຕົວຂອງລູກຄ້າ

7.1.52. ບໍ່ສະແດງກິລິຍາອາການ ຫຼື ໃຊ້ຄຳເວົ້າທີ່ມີລັກສະນະທີ່ເປັນການດູຖູກ ສູງດີ ຫຼື ບໍ່ສຸພາບ ຕໍ່ຫົວໜ້າ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ລະດັບສູງຂອງບໍລິສັດ.

7.1.53. ບໍ່ໃຊ້ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງບໍລິສັດ ເພື່ອຈຸດປະສົງຕິດຕໍ່ທຸລະກິດສ່ວນຕົວ.

7.1.54. ບໍ່ເຂົ້າໄປໃນຫ້ອງພັກສຳຫຼັບລູກຄ້າ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ຫົວໜ້າພະແນກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

7.1.55. ບໍ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ດ້ວຍຄວາມປະໝາດ ເລີ່ມເລີ້ ຫຼື ຂາດຄວາມລະມັດລະວັງ ທີ່ເປັນສາເຫດເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍສະຖານໜັກ.

7.1.56. ບໍ່ກະທຳສິ່ງໃດໆ ທີ່ອາດເປັນສາເຫດ ເຮັດໃຫ້ເກີດອັນຕະລາຍ ຕໍ່ເພື່ອນຮ່ວມງານ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນ ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບບໍລິສັດ.

7.1.57. ບໍ່ສ້າງຄວາມວຸ້ນວາຍ ທີ່ເປັນການທຳລາຍຄວາມ ສະຫງົບພາຍໃນບໍລິສັດ.

7.1.58. ບໍ່ຂໍບໍລິຈາກ ຫຼື ລວບລວມເງິນ ຫຼື ສິ່ງຂອງອື່ນໆ ບໍ່ວ່າເພື່ອຈຸດປະສົງໃດກໍ່ຕາມ ໃນບໍລິເວນບໍລິສັດ ເວັ້ນແຕ່ຈະໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຈາກປະທານກຳມະການບໍລິສັດ.

7.1.59. ບໍ່ຕິດ, ແກ້ໄຂ, ປ່ຽນແປງ, ຍ້າຍອອກ ຫຼື ຂີດຂ້າທຳລາຍ ປະກາດ ຫຼື ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກະດານປະກາດຂ່າວ ຂອງບໍລິສັດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຜູ້ອຳນວຍການ/ຜູ້ຈັດການພະແນກບຸກຄະລາກອນ.

7.1.60. ເຜີຍແຜ່, ຕິດປະກາດ ຫຼື ຈັດຫາຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານ ຂອງບໍລິສັດສູ່ສາທາລະນະ ຫຼື ສື່ທຸກປະເພດ ລວມທັງ ຊ່ອງທາງສື່ສັງຄົມອອນລາຍຕ່າງໆ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຈາກປະທານກຳມະການບໍລິສັດເສຍກ່ອນ.

7.1.50. Criticising or ridiculing the guest's appearance or expression is prohibited.

7.1.51. Meddling in the guest's personal affairs is not allowed.

7.1.52. Avoid insults or impolite gestures or words against a supervisor or company executive.

7.1.53. Avoid using the company name and address for personal business purpose.

7.1.54. Entering a guest room requires prior approval from the Department Head concerned.

7.1.55. Avoid carrying out duties recklessly causing major property damage.

7.1.56. Executing acts that may endanger the safety of colleagues or other people related to the company is not allowed.

7.1.57. Creating chaos within the company premises is not allowed.

7.1.58. Soliciting or collecting contributions for any purpose is not allowed on company premises, without the President's written permission.

7.1.59. Posting, altering, removing or defacing any matter from company notice board is prohibited unless authorised by Director/Manager, Human Resources.

7.1.60. Making public statements, posting or providing information or documents of the company to any types of media, included social media channels. Only with prior to the written approval from the President, employee then can do so.

**ພະນັກງານຈະຖືກຍົກເລີກສັນຍາ ຫຼື ອອກຈາກວຽກ
ທັນທີ ຖ້າພະນັກງານເຮັດຜິດລະບຽບວິໄນດັ່ງນີ້:**

- 7.1.61. ປະຕິບັດຕາມກົດ ແລະ ລະບຽບ ກ່ຽວກັບ ສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ຢ່າງເຄັ່ງຄັດ.
- 7.1.62. ບໍ່ສະເໜີ ຫຼື ຊັກຊວນໃຫ້ລູກຄ້າໃຊ້ບໍລິການ ທີ່ ບໍລິສັດ ບໍ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທາງດ້ານທຸລະກິດ ໂດຍການ ກະທຳນັ້ນ ພະນັກງານ ອາດມີໂອກາດໄດ້ຮັບຜົນ ປະໂຫຍດຕອບແທນ ບໍ່ວ່າທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ.
- 7.1.63. ບໍ່ແລກປ່ຽນເງິນຕາຕ່າງປະເທດຂອງລູກຄ້າກັບ ພະນັກງານ.
- 7.1.64. ບໍ່ປະພຶດຕິນໃນລັກສະນະທີ່ ຜິດສິນທຳ, ລ່ວງ ລະເມີດທາງເພດ ແລະ ລາມີກອະນາຈານ.
- 7.1.65. ບໍ່ຫຼີ້ນການພະນັນທຸກຊະນິດ ລວມເຖິງການຫຼີ້ນ ເລກເຖື່ອນ ຫຼື ຫວຍເຖື່ອນ ພາຍໃນບໍລິສັດ.
- 7.1.66. ບໍ່ກະທຳ ຫຼື ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບ ການລັກ ຂະໂມຍ, ປອມແປງ ຫຼື ສີໂກງບໍລິສັດ, ຕໍ່ເພື່ອນຮ່ວມ ງານ ແລະ/ຫຼື ລູກຄ້າ.
- 7.1.67. ບໍ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ດ້ວຍຄວາມປະໝາດ ເລີນເລີ້ ຫຼື ຂາດຄວາມລະມັດລະວັງ ທີ່ເປັນສາເຫດເຮັດໃຫ້ຜູ້ອື່ນ ບາດເຈັບ.
- 7.1.68. ບໍ່ປະຕິບັດວຽກດ້ວຍອາການມືນເມົາ ເນື່ອງຈາກ ການດື່ມເຫຼົ້າ ຫຼື ຂອງມືນເມົາ ຫຼື ການເສບຢາເສບຕິດ.
- 7.1.69. ບໍ່ດື່ມເຫຼົ້າ, ຂອງມືນເມົາຕ່າງໆ ຫຼື ເສບຢາເສບ ຕິດ ໃນບໍລິເວນບໍລິສັດ ໃນຂະນະທີ່ປະຕິບັດວຽກ ຫຼື ພັກ ວຽກແລ້ວກໍຕາມ
- 7.1.70. ບໍ່ຄອບຄອງອາວຸດທຸກຊະນິດ, ວັດຖຸລະເບີດ, ຢາເສບຕິດ ຫຼື ສິ່ງຜິດກົດໝາຍຕ່າງໆພາຍໃນບໍລິເວນ ບໍລິສັດ.
- 7.1.71. ບໍ່ຈົງໃຈກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍ ຕໍ່ຊັບສິນ ຂອງບໍລິສັດ, ລູກຄ້າ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນໆ ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວ ຂ້ອງກັບບໍລິສັດ.

An instant termination or dismissal will be taken should the employees violate any of the following rules of conduct:

- 7.1.61. Follow Health, Safety and Security rules and procedures strictly.
- 7.1.62. Avoid proposing to the guest non-company related services whereby direct or indirect remuneration may be expected.
- 7.1.63. Exchange of the guest foreign currency and employee's is not allowed.
- 7.1.64. Immoral conduct, Sexual Harassment and indecency is forbidden.
- 7.1.65. Gambling, placing bets and illegal lottery dealings are prohibited within the company premises.
- 7.1.66. Committing or involving in any acts or forms of theft, forgery or fraud to the Company, colleagues, and/or guests is prohibited.
- 7.1.67. Avoid carrying out duties recklessly causing human injury.
- 7.1.68. Under no circumstances should an Employee report for work in a state of intoxication or under the influence of narcotics.
- 7.1.69. To drink alcoholic beverages or have drug within the company premises both whilst on and off duty is prohibited.
- 7.1.70. Bringing weapons, explosives, narcotics or illegal items into the company premises is prohibited.
- 7.1.71. Deliberate damage to property of the company, clients or other people related to the company is prohibited.

7.1.72. ບໍ່ຂົ່ມຂູ່, ຄຸກຄາມ ບົບບັງຄັບ ຫຼື ແຊກແຊງ ເພື່ອນຮ່ວມງານ, ລູກຄ້າ, ຜູ້ຮັບຈ້າງ ຫຼື ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຫົວໜ້າ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງຂອງບໍລິສັດ.

7.1.73. ບໍ່ຕີກັນໝາຍໃນບໍລິເວນບໍລິສັດ.

7.1.74. ບໍ່ນຳສິ່ງຂອງມາຂາຍ ໃນບໍລິສັດ ບໍ່ວ່າຈະຂາຍ ເປັນເງິນສົດ ຫຼື ລະບົບເຊົ່າຊື້ (ເງິນຜ່ອນ) ໃນເວລາເຮັດວຽກ ແລະ/ຫຼື ໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ.

7.1.75. ບໍ່ໃຫ້ ຫຼື ຮັບສິ່ງມີຄ່າ ເພື່ອແລກປ່ຽນກັບການຍ້າຍ ຫຼື ເລື່ອນຕຳແໜ່ງ ຫຼື ເພື່ອໃຫ້ເກີດການປ່ຽນແປງອື່ນໆ ທີ່ເປັນປະໂຫຍດຕໍ່ຜູ້ໃຫ້.

7.1.76. ບໍ່ຂໍ ຫຼື ຮັບຄ່ານາຍໜ້າ ຫຼື ຮັບເງິນສິນບິນ ຈາກບຸກຄົນທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບ ທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ.

7.1.77. ບໍ່ລາຍງານຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ເປັນຄວາມຈິງ ຫຼື ສະແດງຫຼັກຖານທີ່ບໍ່ເປັນຄວາມຈິງ ຕໍ່ຫົວໜ້າ ແລະ ບໍລິສັດ. ລວມທັງຂໍ້ມູນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນໃບສະໝັກວຽກໃນຂັ້ນຕົ້ນ.

7.1.78. ບໍ່ນຳເອກະສານ ຫຼັກຖານ ຫຼື ຊັບສິນຂອງບໍລິສັດ ອອກນອກບໍລິເວນບໍລິສັດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ປະທານກຳມະການບໍລິສັດ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ.

7.1.79. ບໍ່ເປີດເຜີຍຄວາມລັບ ກ່ຽວກັບການດຳເນີນງານຂອງບໍລິສັດ ລວມທັງຂໍ້ມູນເງິນເດືອນ ຕໍ່ຜູ້ອື່ນ, ບຸກຄົນພາຍນອກ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ບໍ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝາຍເຫດ: ບໍລິເວນ ບໍລິສັດ ໝາຍເຖິງ ພື້ນທີ່ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງບໍລິສັດ ສະຖານທີ່ປະກອບການ ແລະ ບໍລິເວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລວມໄປເຖິງທຳພັກ ຂອງບໍລິສັດ ທີ່ໄດ້ຈັດໄວ້ໃຫ້ບໍລິການພະນັກງານອີກດ້ວຍ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ ວິໄນການເຮັດວຽກທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ເບື້ອງຕົ້ນ ເປັນພຽງແນວທາງ ໃຫ້ພະນັກງານ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການຈື່ຈຳ ແລະ ປະຕິບັດເທົ່ານັ້ນ ຈຶ່ງບໍ່ເປັນເຄື່ອງຊີ້ວັດ ວ່າການປະຕິບັດທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງໃນເລື່ອງອື່ນໆ ຈະບໍ່ເປັນການຜິດວິໄນ. ພະນັກງານ ຄວນປຶກສາຫາລື ກັບຜູ້ອຳນວຍການ / ຜູ້ຈັດການ ພະແນກ

7.1.72. Threatening, intimidating, compelling or interfering with colleagues, guests, other contractors, supervisors or company executives is not allowed.

7.1.73.. Fighting within the company premises is not allowed.

7.1.74..Selling goods of any kind, be it for cash or on hire-purchase basis in the duty time and /or in workplace, is prohibited.

7.1.75..Not to give or accept valuables in exchange for a transfer/promotion to a new position or any other alteration which may benefit the giver.

7.1.76. Not to request or accept any commission or bribe from a person or persons related to the company's business.

7.1.77. Not to report false information or show untrue evidence to a supervisor or company. This is included the information from the first application stage.

7.1.78. Not to remove any document or property belonging to the company out of the premises without permission from the President or person authorized by him.

7.1.79. Disclosing company secrets, including salaries, to others, outsiders and unauthorized personnel, is forbidden

Remark: Company area refers to the area under company's responsibility, outlets, and other concerned areas including employee accommodations provided by the company. The above-mentioned rules are given merely as guidelines; misconduct, however, is by no means limited to the above list. Employees are recommended to consult the Director/Manager of Human Resources on a doubtful case.

ບຸກຄະລາກອນ ຕະຫຼອດເວລາ ເມື່ອມີກໍລະນີທີ່ລົງໄສ ຫຼື ບໍ່ແນ່ໃຈ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍລິສັດ ຈະອອກລະບຽບຄໍາສັ່ງອື່ນໆເພີ່ມເຕີມ ຫຼື ແກ້ໄຂລະບຽບ ທາງວິໄນ ເພື່ອຄວາມເໝາະສົມ ໃນການບໍລິຫານງານ ຫຼື ເພື່ອຄວບຄຸມງານ ເພື່ອຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມ ກ້າວໜ້າຂອງບໍລິສັດຕໍ່ໄປ.

7.2 ໂທດທາງວິໄນ

ພະນັກງານທີ່ຜ່າຜົນລະບຽບວິໄນ ຫຼື ຂໍ້ບັງຄັບ ກ່ຽວກັບ ລະບຽບຄໍາສັ່ງປະກາດຂອງບໍລິສັດ ແລະ ທົວໜ້າ ຕ້ອງ ໄດ້ຮັບການລົງໂທດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

7.2.1 ການເຕືອນດ້ວຍປາກເປົ່າ

7.2.2 ການເຕືອນເປັນລາຍລັກອັກສອນຄັ້ງທີໜຶ່ງ

7.2.3 ການເຕືອນເປັນລາຍລັກອັກສອນຄັ້ງທີສອງ

7.2.4 ການເຕືອນເປັນລາຍລັກອັກສອນຄັ້ງສຸດທ້າຍ

ແລະ ພະນັກງານອາດຈະຖືກພັກວຽກ ເປັນໄລຍະເວລາ ບໍ່ເກີນ 7 ວັນໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານ

7.2.5 ການຍົກເລີກສັນຍາ ຫຼື ໃຫ້ອອກຈາກວຽກທັນທີ

ການເຕືອນທຸກປະເພດ ທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນ ສາມາດ ອອກໃຫ້ໂດຍ ທົວໜ້າພະແນກ, ຜູ້ອຳນວຍການ/ຜູ້ ຈັດການຂອງພະແນກບຸກຄະລາກອນ ແລະ ປະທານ ກຳມະການບໍລິສັດ ແລະ ມີອາຍຸ 1 ປີ.

7.3 ການສືບສວນສອບສວນ

ລະຫວ່າງການສືບສວນສອບສວນ ກ່ຽວກັບການກະທຳ ຜິດຂອງພະນັກງານ ບໍລິສັດອາດໃຫ້ ຜູ້ກ່ຽວພັນວຽກ ຊົ່ວຄາວ ຈົນກວ່າການສືບສວນສອບສວນຈະສິ້ນສຸດ ແຕ່ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 7 ວັນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານ. ຖ້າຜົນການ ສືບສວນສອບສວນພົບວ່າ ພະນັກງານຜູ້ນັ້ນບໍ່ມີຄວາມ ຜິດ ບໍລິສັດ ຈະໃຫ້ພະນັກງານກັບເຂົ້າມາເຮັດວຽກຄືນ ແລະ ຈ່າຍຄ່າແຮງງານຍ້ອນຫຼັງ ໃນໄລຍະເວລາທີ່ຖືກ ສັ່ງໃຫ້ພັກວຽກດັ່ງກ່າວນັ້ນ.

The company will announce other rules to add or amend to such above disciplinary rules in order to suit with the company for proper supervision, and for the good sake of the company.

7.2 Disciplinary Action

Violation of working rules and regulations may lead to the following disciplinary actions:

7.2.1. Verbal Warning

7.2.2. The First Written Warning

7.2.3. The Second Written Warning

7.2.4. The Last Written Warning and may be applied the suspension of duty for not over 7 days without pay.

7.2.5. Termination or Dismissal

All types of above of warning could be issued by their Head of Department, Director/Manager of Human Resources and President and last for 1 year.

7.3 Investigation

During investigation of misconduct, the accused employee may be temporarily suspended and unpaid, but not over 7 days. Should the investigation end up with proof of his innocence, he will be put back to work again and his salary will be paid retroactive from the first day of his suspension.

8. ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

8.1 ຂອບເຂດ ແລະ ຄວາມໝາຍ

ພະນັກງານສາມາດຮ້ອງທຸກໄດ້ ຖ້າພະນັກງານມີຄວາມຮູ້ສຶກ ບໍ່ພໍໃຈ ຫຼື ມີຄວາມທຸກ ທີ່ເກີດຂຶ້ນເນື່ອງຈາກ ການເຮັດວຽກ, ບໍ່ວ່າຈະເປັນເລື່ອງສະພາບການເຮັດວຽກ, ວິທີການເຮັດວຽກ, ການສັ່ງ ຫຼື ມອບໝາຍໜ້າທີ່ ຫຼື ຄິດວ່າຕົນເອງບໍ່ໄດ້ຮັບຄວາມເປັນທຳ ໃນດ້ານການບໍລິຫານງານບຸກຄົນ ຫຼື ໃນເລື່ອງໃດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກົດໝາຍຄຸ້ມຄອງແຮງງານ. ພະນັກງານຕ້ອງການສະເໜີຕໍ່ກັບບໍລິສັດ ເພື່ອໃຫ້ບໍລິສັດໄດ້ດຳເນີນແກ້ໄຂ ຫຼື ຢຸດຕິເຫດການນັ້ນ. ບໍລິສັດ ຈະບໍ່ພິຈາລະນາເລື່ອງຮ້ອງທຸກ ຫຼື ຂໍ້ກ່າວຫາທີ່ບໍ່ໄດ້ລະບຸຊື່ແທ້ຂອງຜູ້ຮ້ອງທຸກ ອີກຢ່າງໜຶ່ງ ບໍ່ສາມາດຫາຂໍ້ມູນຄວາມຈິງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມາພິຈາລະນາໃຫ້ຄວາມເປັນທຳ ຕໍ່ທຸກຝ່າຍໄດ້ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ນອກ ຈາກນີ້ກໍຈະບໍ່ພິຈາລະນາໃນກໍລະນີຮ້ອງທຸກແທນຜູ້ອື່ນເຊັ່ນກັນ.

8.2 ວິທີ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຮ້ອງທຸກ

8.2.1 ໃນຂັ້ນຕົ້ນພະນັກງານສາມາດຂໍພົບ ຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຜູ້ຈັດການ ພະແນກບຸກຄະລາກອນ ເພື່ອຂໍຄຳຊີ້ແຈງ ຫຼື ປຶກສາຫາລືໄດ້.

8.2.2 ແຕ່ຖ້າເຫັນວ່າຈຳເປັນ ກໍ່ອາດຍື່ນຂໍ້ຮ້ອງທຸກ ຕໍ່ບໍລິສັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ຜູ້ຈັດການຝ່າຍທີ່ຕົນສັງກັດ.

8.2.3 ຖ້າພະນັກງານຜູ້ທີ່ຮ້ອງທຸກ ບໍ່ພໍໃຈຄຳຕອບທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ເລື່ອງທີ່ຮ້ອງທຸກນັ້ນກ່ຽວກັບການກະທຳຂອງຫົວໜ້າພະແນກເອງ ກໍ່ອາດຍື່ນຂໍ້ຮ້ອງທຸກຕໍ່ ປະທານກຳມະການບໍລິສັດ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການ/ຜູ້ຈັດການ ພະແນກບຸກຄະລາກອນກໍ່ໄດ້.

8.2.4 ຖ້າພະນັກງານ ຍັງບໍ່ພໍໃຈໃນຄຳຕັດສິນຂອງປະທານກຳມະການບໍລິສັດ ຜູ້ກ່ຽວກໍ່ອາດຈະຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍອຸທອນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ຫ້ອງການແຮງງານໃນຂົງເຂດນັ້ນ.

8. CONFLICT RESOLUTION

8.1 Scope and Meaning

In case an Employee feels unhappy or dissatisfied with work conditions, methods, assignment, or feels unfairly treated on matters concerning human resource management or any matter relating to the labour law, employee may request the company to solve. The company will not take into consideration any anonymous letter and will not accept an accusation against anybody in such a case, as it will not be able to find related facts. In addition, a complaint made for somebody else will not be considered.

8.2 Step and Process

8.2.1. At the first stage, the Employee may request to see the Director, Human Resources or Manager, Human Resources for advice or explanations.

8.2.2. When necessary, the Team Member may submit his/her owned complaint in writing to the company through their Department Head.

8.2.3. If the Employee is not satisfied with the reply from his/her Department Head, or in case of a matter involving the Department Head, they may submit their owned complaint either directly to the President or via the Director, Human Resources or Manager, Human Resources.

8.2.4. If the Employee is still not satisfied with the President's reply, he/she may appeal in writing to the labour office in the area.

8.3 ການສືບສວນສອບສວນ ແລະ ພິຈາລະນາ

ເມື່ອຫົວໜ້າພະແນກ ໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງທຸກຈາກພະນັກງານ ແລ້ວ ຈະຕ້ອງພ້ອມດໍາເນີນການ ສືບສວນສອບສວນ ເພື່ອຊອກຫາຄວາມຈິງ ໃນເລື່ອງທີ່ຮ້ອງທຸກນັ້ນໂດຍລະ ອງດ ໂດຍດໍາເນີນການດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ດ້ວຍຄວາມ ຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຫົວໜ້າ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງຂຶ້ນໄປ. ຖ້າພິຈາລະນາວ່າ ເລື່ອງທີ່ຮ້ອງທຸກນັ້ນ ຢູ່ໃນຂອບເຂດ ອຳນາດຂອງຕົນເອງ ແລະ ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ ກໍຈະຕ້ອງ ດໍາເນີນແກ້ໄຂໃຫ້ສໍາເລັດໂດຍໄວ. ຖ້າເລື່ອງທີ່ຮ້ອງທຸກ ນັ້ນ ເປັນເລື່ອງທີ່ຢູ່ນອກເໜືອອຳນາດໜ້າທີ່ ຂອງຫົວໜ້າ ພະແນກ ຫົວໜ້າພະແນກຈະສະເໜີ ເລື່ອງຮ້ອງທຸກ ດັ່ງກ່າວ ພ້ອມຂໍສະເໜີໃນການແກ້ໄຂ ຫຼື ຄໍາເຫັນຕໍ່ ປະທານກຳມະການບໍລິສັດ ເຊິ່ງເປັນຜູ້ທີ່ຈະດໍາເນີນການ ສືບສວນສອບສວນໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປ.

8.4 ຂະບວນການໃນການຢຸດຕິຂໍ້ຮ້ອງທຸກ

ຫົວໜ້າພະແນກຕ້ອງແຈ້ງຜົນການແກ້ໄຂ ຫຼື ຢຸດຕິເຫດ ການທີ່ເປັນຕົ້ນເຫດການຮ້ອງທຸກ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ພະນັກ ງານຜູ້ທີ່ຮ້ອງທຸກ ຮັບຮູ້ພາຍໃນ 7 ວັນ, ຖ້າພະນັກງານ ຜູ້ທີ່ຮ້ອງທຸກ ຍັງບໍ່ພໍໃຈ ກໍໃຫ້ຍື່ນຂໍ້ຮ້ອງທຸກ ເຖິງປະທານ ກຳມະການບໍລິສັດ ພາຍໃນ 7 ວັນ, ປະທານກຳມະການ ບໍລິສັດ ຈະພິຈາລະນາ ແລະ ໃຫ້ຄໍາຕອບພາຍໃນ 15 ວັນ. ຖ້າພະນັກງານຜູ້ທີ່ຮ້ອງທຸກຍັງບໍ່ພໍໃຈໃນຄໍາຕອບ ຂອງປະທານກຳມະການບໍລິສັດ ຜູ້ກ່ຽວອາດຍື່ນອຸທອນ ໂດຍເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ພະແນກແຮງງານ ເຊິ່ງຈະ ເປັນຜູ້ແກ້ໄຂບັນຫາ ຫຼື ຢຸດຕິຂໍ້ຮ້ອງທຸກດັ່ງກ່າວໃນຂັ້ນຕໍ່ ໄປ ພາຍໃນໄລຍະ 30 ວັນ ໃນກໍລະນີທີ່ທາງພະແນກ ແຮງງານຫາຂໍ້ຢຸດຕິໃຫ້ທັງສອງຝ່າຍບໍ່ສາມາດລົງລອຍ ກັນໄດ້ໃນບັນຫາດັ່ງກ່າວນີ້ ທາງພະແນກແຮງງານກໍຈະ ໄດ້ເຮັດເອກະສານນຳສົ່ງກ່ຽວກັບບັນຫານີ້ໄປຜ່ານ ຂະບວນການຍຸຕິທຳເພື່ອຈະຕັດສິນແກ້ໄຂ ຫຼື ຫາຂໍ້ຢຸດຕິ ໃນບັນຫານີ້ໃນຂັ້ນສຸດທ້າຍ.

8.3 Investigation and Consideration

Whenever a conflict complaint is received, the Department Head must urgently conduct an investigation to find out the truth, as much as possible. The Department Head can conduct an investigation with or without any assistance of the management. If the Department Head considers that this matter is under their duty and responsibility, they must urgently resolve it. If that matter is beyond their duty and responsibility, they must submit the case with the recommendation or opinion involved for settling, to the President who will carry out an investigation.

8.4 Procedure on the Conflict Resolution Settlement

The Department Head must inform the action taken or resolution on the complaint to the Employee within 7 days. If the Employee is not satisfied, he/she can make an appeal to the President within 7 days. The President will consider the appeal and inform the complaining Employee the result within 15 days. If the Employee is still not satisfied with the President's reply, he/she may appeal in writing to the Department of Labour who will resolve or take action within 30 days. If Department of Labour cannot find the resolution for both parties, the Department of Labour will submit such an issue through the Process of Judgement, who will be the final judgement of this conflict.

8.5 ການຄຸ້ມຄອງຜູ້ຮ້ອງທຸກ ແລະ ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ພະນັກງານທີ່ຍື່ນເລື່ອງຮ້ອງທຸກ ແລະ ອຸທອນ ເຊິ່ງໄດ້ກະທຳໂດຍຄວາມຊື່ສັດ ຕະຫຼອດຈົນເຖິງພະນັກງານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການໃຫ້ຂໍ້ມູນຄວາມຈິງ ແລະ ເປັນພະຍານຈະໄດ້ຮັບປະກັນວ່າ ບໍ່ຖືວ່າເປັນສາເຫດຄວາມຜິດທີ່ຈະມີການເລີກຈ້າງ, ລົງໂທດ ຫຼື ດຳເນີນການໃນທາງໃດທາງໜຶ່ງ ທີ່ເປັນຜົນຮ້າຍຕໍ່ພະນັກງານ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າຕັ້ງໃຈແຈ້ງຂໍ້ມູນນັ້ນໂດຍບໍ່ມີມູນຄວາມຈິງ.

9. ວ່າດ້ວຍການລາອອກ ແລະ ການປົດປ່ອຍອອກຈາກວຽກ

9.1 ການລາອອກ

9.1.1 ພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການລາອອກຈາກວຽກ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ ບໍລິສັດ / ຫົວໜ້າພະແນກ ຮັບຮູ້ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ລ່ວງໜ້າກ່ອນ 30 ວັນສຳຫຼັບພະນັກງານ ທີ່ເຮັດວຽກທາງດ້ານຮ່າງກາຍເປັນຕົ້ນຕໍ ແລະ 45 ວັນ ສຳຫຼັບພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກດ້ວຍມັນສະໝອງ (ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ ໃນໜັງສືສັນຍາແຮງງານ ກໍ່ໃຫ້ຖືເອົາໃນໄລຍະເວລາ ສັນຍາແຮງງານທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້) ການລາອອກຈະມີຜົນສັກສິດ ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອ ລົງລາຍເຊັນອະນຸມັດຈາກ ຫົວໜ້າພະແນກ, ກວດສອບ ແລະ ເຊັນໂດຍ ຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຜູ້ຈັດການພະແນກ ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ເຊັນອະນຸມັດໂດຍປະທານກຳມະການບໍລິສັດ.

9.1.2 ໃນລະຫວ່າງການຍື່ນໃບລາອອກ ຫຼື ລະຫວ່າງລາອອກ ພະນັກງານຕ້ອງປະຕິບັດວຽກຕາມບົດກະຕິ ແລະ ບໍ່ມີສິດຂໍລາພັກປະຈຳປີ ເຊິ່ງວັນພັກປະຈຳປີທີ່ຍັງເຫຼືອບໍລິສັດ ຈະຈ່າຍຊົດເຊີຍ ຫຼື ຄິດໄລ່ໃຫ້ໃນເວລາອອກວຽກ.

8.5 Protection of the Conflict Resolution and Person Involved

An employee who submits a complaint, a testimony, information, a fact or evidence related to, and carries out a consideration with good faith on the complaint, is assured by the Company that the conduct it makes will not be deemed as a reason for dismissal, punishment or other actions affecting such Employees unless the provided any kind of evidents are intentionally fake.

9. RESIGNATION AND DISMISSAL

9.1 Resignation

9.1.1. Any Employees who wish to resign must tender their resignation in writing to their Department Head with 30 days for employee undertaking physical labour and 45 days for employees undertaking mental labour, advanced notice (except as stated otherwise in an individual employment contract). The resignation becomes effective only after Department Head signs, signed verification by Director of Human Resources or Human Resources Manager and signed approval by President.

9.1.2. During the notice period of the resignation, Employee has to perform his duties as usual. Annual vacation is not to be taken in the meantime when company will compensate that outstanding by pay.

9.1.3 ພະນັກງານທີ່ລາອອກ ຈະຕ້ອງສົ່ງມອບໜ້າທີ່, ຊັບສິນ, ອຸປະກອນ ຫຼື ເຄື່ອງມືທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບເບິ່ງແຍງຢູ່ ໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍໃຫ້ຮຽບຮ້ອຍ ກ່ອນວັນສຸດທ້າຍຂອງຕົນຈະອອກວຽກ ແລະ ຈະຕ້ອງສະສາງພັນທະຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານໜ້າທີ່ ໃຫ້ໝົດເສຍກ່ອນດ້ວຍ.

9.1.4 ໃນກໍລະນີ ພະນັກງານທີ່ລາອອກ ບໍ່ໄດ້ດຳເນີນການເລື່ອງຕ່າງໆໃຫ້ຮຽບຮ້ອຍດັ່ງທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນ ບໍລິສັດສະຫງວນລິຂະສິດ ທີ່ຈະຄິດໄລ່ຄ່າເສຍຫາຍຈາກເງິນສ່ວນຂອງພະນັກງານ ແລະ/ຫຼື ເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານຜູ້ນັ້ນ ໄວ້ກັບບໍລິສັດ ເພື່ອຈະຈ່າຍຊົດເຊີຍຄ່າເສຍຫາຍດັ່ງກ່າວ ຫຼື ພ້ອງຮ້ອງຄ່າເສຍຫາຍນຳຜູ້ກ່ຽວໃນສານ.

9.2 ການປົດປ່ອຍອອກຈາກວຽກ

ການປົດປ່ອຍອອກຈາກວຽກໝາຍຄວາມວ່າ:

9.2.1 ການທີ່ບໍລິສັດ ບໍ່ໃຫ້ພະນັກງານເຮັດວຽກຕໍ່ໄປເນື່ອງຈາກສິ້ນສຸດສັນຍາຈ້າງ ໂດຍສາເຫດໃດສາເຫດໜຶ່ງ.

9.2.2 ການທີ່ພະນັກງານບໍ່ໄດ້ມາເຮັດວຽກ ຍ້ອນສາເຫດທີ່ບໍລິສັດ ບໍ່ສາມາດດຳເນີນທຸລະກິດຕໍ່ໄປ.

9.2.3 ບໍລິສັດ ອາດປົດປ່ອຍພະນັກງານອອກຈາກວຽກທີ່ມີຄວາມຜິດໄດ້ ທຸກກໍລະນີທີ່ຮ້າຍແຮງ (ດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸຂ້າງເທິງ). ຍິ່ງໄປກວ່ານັ້ນ, ບໍລິສັດ ສາມາດດຳເນີນໄດ້ທັນທີ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງແຈ້ງລ່ວງໜ້າ ຫຼື ຈ່າຍຄ່າຊົດເຊີຍ.

9.2.4 ບໍລິສັດ ມີສິດທີ່ຈະບໍ່ຈ່າຍ ເງິນຊົດເຊີຍອອກຈາກວຽກ ໃຫ້ພະນັກງານທີ່ຖືກປົດປ່ອຍອອກຈາກວຽກ ໃນກໍລະນີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

9.1.3. The resigning Employees must hand over all their duties, company assets, equipments and tools under their responsibility to their Department Head or an authorized person, by their last working day, before departure. Also, all obligations related to their job must be cleared before that date.

9.1.4. In case the Employees have not cleared all their obligations before their departure, the company reserves the right to deduct their money and/or last salary payment with the company to pay for the compensation of damage, or file a case against him/her in court.

9.2 Dismissal

Dismissal means;

9.2.1. Any act where the company refuses an employee to work because of an expiry of employment contract or any other cause.

9.2.2. When an Employee does not work because the company can not continue the business.

9.2.3 The company may dismiss an Employee in all cases of serious misconduct (as mentioned above). Moreover, the company can conduct dismissal immediately without advance notice or without paying the Employee the severance pay.

9.2.4 The company is entitled not to pay the severance pay to an Employee dismissed for any of the following acts:

ກ) ບໍ່ມີຄວາມຊື່ສັດຕໍ່ໜ້າທີ່ ຫຼື ເຮັດຜິດກົດໝາຍທາງອາຍາ ແກ່ບໍລິສັດ.

ຂ) ຕັ້ງໃຈເຮັດໃຫ້ ບໍລິສັດ ໄດ້ຮັບຄວາມເສຍຫາຍ.

ຄ) ປະໝາດ ຫຼື ປະລະໜ້າທີ່ ຈົນເຮັດໃຫ້ບໍລິສັດໄດ້ຮັບຄວາມເສຍຫາຍ.

ງ) ຝ່າຝົນຂໍ້ບັງຄັບກ່ຽວກັບການເຮັດວຽກ ຫຼື ກົດລະບຽບ ຫຼື ຄໍາສັ່ງຂອງບໍລິສັດ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ເປັນທໍາ ແລະ ບໍລິສັດໄດ້ຕັກເຕືອນເປັນລາຍລັກອັກສອນແລ້ວ ເວັ້ນແຕ່ກໍລະນີທີ່ຮ້າຍແຮງ ບໍລິສັດບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງຕັກເຕືອນ. ໃບເຕືອນມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໄດ້ບໍ່ເກີນໜຶ່ງປີ ນັບຕັ້ງແຕ່ພະນັກງານໄດ້ກະທໍາຄວາມຜິດ ໃນແຕ່ລະກໍລະນີ / ໃນທຸກໆຄັ້ງ. ໃບເຕືອນສາມາດຍົກລະດັບຂຶ້ນເຖິງແມ່ນວ່າຕ່າງກໍລະນີ.

ຈ) ປະລະໜ້າທີ່ເປັນເວລາ 4 ວັນຕິດຕໍ່ກັນ ບໍ່ວ່າຈະມີວັນພັກ ແລະ/ຫຼື ວັນພັກປະເພດຕ່າງໆຂັ້ນໄວ້ ຫຼື ບໍ່ກໍຕາມ ໂດຍບໍ່ໄດ້ແຈ້ງທົ່ວໜ້າພະແນກ ແລະ ບໍ່ມີເຫດຜົນທີ່ສົມຄວນ.

ສ) ຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດ ຕັດອິດສະລະພາບ ໃນສະຖານະການກະທໍາຜິດ ໂດຍເຈດຕະນາ ຕໍ່ທົ່ວໜ່ວຍແຮງງານ ຍົກເວັ້ນການກະທໍາຜິດຍ້ອນຖືກບັງຄັບ.

ຊ) ລ່ວງລະເມີດສິດຂອງພະນັກງານຜູ້ອື່ນ ໂດຍສະເພາະ ຕໍ່ພະນັກງານເພດຍິງ ໂດຍໄດ້ຮັບການກ່າວເຕືອນມາແລ້ວ.

ກໍລະນີ (ສ) ຖ້າເປັນຄວາມຜິດທີ່ເຮັດໂດຍປະໝາດ ຫຼື ການເຮັດຜິດເລັກນ້ອຍ ຕ້ອງເປັນກໍລະນີ ທີ່ເປັນສາເຫດໃຫ້ບໍລິສັດ ໄດ້ຮັບຄວາມເສຍຫາຍ, ການປົດປ່ອຍອອກຈາກວຽກໂດຍບໍ່ຈ່າຍຄ່າຊົດເຊີຍ ບໍລິສັດ ຈະລະບຸຂໍ້ມູນຄວາມຈິງ ທີ່ເປັນສາເຫດໃຫ້ ຖືກອອກຈາກວຽກ ໄວ້ໃນເອກະສານປົດປ່ອຍອອກຈາກວຽກ ໃຫ້ພະນັກງານຮັບຮູ້.

a) Performing his/her duty dishonestly or intentionally committing a criminal offence against the company.

b) Intentionally causing damage to the company.

c) Negligently causing serious damage to the company.

d) Violating the working rules or regulations or orders of the company, which are lawful and just, and a written warning has previously been given by the company, with the exception of a serious case, where the company is not required to give warning. A warning notice shall be valid for one year as from the date the Employee committed the offense on each case/time. It can escalate up to higher warning notice even different cases.

e) Neglecting duty for four consecutive working days without reporting to Department Head and provided reasonable cause, regardless of day off and/or any kind of holidays during such period.

f) Having been sentenced to imprisonment by the court system and been confined to the location of the offence perpetrated deliberately against the labor unit, excepting other deliberate offences.

g) Violating the rights of other employees, especially women, and has received a warning already.

The Company shall not be required to pay severance to an Employee whose employment has been terminated due to imprisonment by final judgment arising out of negligence or for petty offense and by which has caused serious damage to the Company. The Company shall also specify the reason of termination in the termination letter to the Employee.

10. ການຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ

10.1 ຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ອາດຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານທີ່ບໍ່ມີກຳນົດເວລາ ເມື່ອໃດກໍໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຄູ່ສັນຍາອີກຝ່າຍໜຶ່ງຊາບກ່ອນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມສິບວັນ ສຳຫຼັບຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກທາງດ້ານຮ່າງກາຍເປັນຕົ້ນຕໍ ແລະ ສີ່ສິບຫ້າວັນສຳຫຼັບຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ເຮັດວຽກດ້ວຍມັນສະໝອງ. ສຳຫຼັບສັນຍາແຮງງານ ທີ່ມີກຳນົດເວລານັ້ນ ອາດຈະຖືກຍົກເລີກຕາມການເຫັນດີ ຂອງຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ເມື່ອຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ຫາກລະເມີດສັນຍາ. ການຍົກເລີກໃນກໍລະນີ ທີ່ຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ຫາກລະເມີດ ຝ່າຍລະເມີດ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທັງໝົດທີ່ເກີດຂຶ້ນ. ໃນກໍລະນີຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຫາກເປັນຜູ້ລະເມີດກໍຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຜົນປະໂຫຍດຕ່າງໆຕາມສັນຍາ.(ແມ່ນປະຕິບັດຕາມມາດຕາ 80, 82,83, 85, 86,87,88 ແລະ 90 ໝວດທີ 2, ພາກທີ V ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ ສະບັບເລກທີ 43/ສພຊ, ລົງວັນທີ 24/12/2013)

11. ວ່າດ້ວຍກົດລະບຽບກ່ຽວກັບສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ

ພະນັກງານທຸກໆຄົນຕ້ອງໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ຈະບໍ່ປະຕິບັດສິ່ງໃດໆ ທີ່ເຮັດໃຫ້ເປັນສາເຫດໃຫ້ ພວກກ່ຽວ ຫຼື ຜູ້ອື່ນໄດ້ຮັບບາດເຈັບ. ຖ້າຝ່າຍກົດລະບຽບ ຈະຖືກໃສ່ລະບຽບວິໄນ ແລະ/ຫຼື ຖືກດຳເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍ.

11.1 ການນຳໃຊ້ສານເຄມີ

- 11.1.1 ບໍ່ນຳໃຊ້ສານເຄມີໃນກ່ອງບັນຈຸ ທີ່ບໍ່ມີປ້າຍ ຫຼື ຂໍ້ມູນບອກວິທີການນຳໃຊ້ຢ່າງເໝາະສົມ.
- 11.1.2 ບໍ່ໃຊ້ສານເຄມີ ໂດຍທີ່ບໍ່ໄດ້ມີການຝຶກອົບຮົມການນຳໃຊ້ຢ່າງຖືກວິທີ.
- 11.1.3 ບໍ່ປະສົມສານເຄມີທີ່ແຕກຕ່າງເຂົ້ານຳກັນ.
- 11.1.4 ບໍ່ໃຊ້ສານເຄມີໃດໆທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ ໃນສະຖານທີ່ທີ່ບໍ່ມີລະບົບລະບາຍອາກາດຖ່າຍເທດີ.
- 11.1.5 ບໍ່ປະ ຫຼື ຖິ້ມສານເຄມີທີ່ເປັນອັນຕະລາຍລົງພື້ນ

10. TERMINATION OF EMPLOYMENT CONTRACT

10.1. Either party of the contract may cancel an indefinite employment contract at any time, but must notify the other party at least thirty days in advance for employees undertaking physical labor and forty-five days for employees undertaking mental labor. Fixed term contracts may be cancelled upon the agreement of both parties or when the contract is violated by either party. In cases of contractual violation, the violating party is responsible for compensation of any damage caused. If the employer violates the contract, the employer must pay the salary for the remaining month and comply with other benefits in accordance with the contract and the law (Comply with Article 80, 82, 83, 85, 86, 87, 88 and 90, Chapter 2, Section V of Labour Law, No. 43/NA, dated 24/12/2013)

11. HEALTH & SAFETY RULES

All employees have to ensure that they will not do anything that may cause harm to them or others. Dicipinary and/or Legal action could be in place if violating.

11.1 Using Chemicals:

- 11.1.1. Never use a substance in a container which is not properly labelled.
- 11.1.2 Never use a substance unless you have been trained.
- 11.1.3 Never mix different chemicals together.
- 11.1.4 Never use any hazardous substances in an area where ventilation is poor.
- 11.1.5 Never leave hazardous substances lying around the workplace.

ຢູ່ອ້ອມແອ້ມສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ.

11.1.6 ເກັບມ້ຽນສານເຄມີ ທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ ໃນບ່ອນທີ່ປອດໄພ.

11.2 ລົມ, ສະດຸດ ແລະ ຕົກ

11.2.1 ໃສ່ເກີບໃຫ້ເຂົ້າກັບໜ້າວຽກທີ່ເຮັດ.

11.2.2 ໃຫ້ຍ້າຍສິ່ງກົດຂວາງອອກ

11.2.3 ທຳຄວາມສະອາດ ເມື່ອເກີດມີສິ່ງເປົ່າເປື້ອນ ຫຼື ການຂ້ວມຂອງ ຂອງແຫຼວຕ່າງໆທັນທີ ແລະ ໃຫ້ຕິດປ້າຍທຸກຄັ້ງເພື່ອໃຫ້ຜູ້ອື່ນຮັບຮູ້.

11.2.4 ຖ້າເຮັດວຽກໃນທີ່ສູງໃຫ້ໃຊ້ຂັ້ນໃດທີ່ມີຄວາມປອດໄພເທົ່ານັ້ນ ແລະ ຈະໃຊ້ຂັ້ນໃດກໍ່ຕໍ່ເມື່ອ ມີການຝຶກອົບຮົມເປັນຢ່າງດີເທົ່ານັ້ນ.

11.2.5 ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຂັ້ນໃດທີ່ຈະໃຊ້ນັ້ນ ມີການກວດສອບສະພາບການໃຊ້ງານວ່າປອດໄພຢູ່ສະໝໍ່າສະເໝີ.

11.3 ການເຄື່ອນຍ້າຍທີ່ປອດໄພ

11.3.1 ບໍ່ໃຫ້ຍົກສິ່ງຂອງເກີນກຳລັງຂອງຕົນເອງ ໃຫ້ໃຊ້ອຸປະກອນຊ່ວຍຍົກ ຫຼື ຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຈາກເພື່ອນຮ່ວມງານ.

11.3.2 ໃນເວລາຍົກຂອງໜັກ ຕ້ອງຢືນດ້ວຍຂາທັງສອງເບື້ອງ, ບ່າໃຫ້ກວ້າງອອກ, ຈຶ່ງເຂົ້າຫຍິບໂຕລົງ ແລະ ເຮັດຫຼັງໃຫ້ຊື່.

11.3.3 ໃຫ້ຍົກສິ່ງຂອງດ້ວຍມື, ແຂນຢຽດຊື່ ແລະ ໃກ້ກັບຄາງ.

11.3.4 ຖືວັດຖຸໄວ້ໃກ້ກັບໂຕ ແລະ ໃຫ້ເຫັນຊັດເຈນຢູ່ຕະຫຼອດເວລາໃນຂະນະທີ່ຖືວັດຖຸຢູ່.

11.4 ຄວາມປອດໄພດ້ານອາຫານ

11.4.1 ປິດປະຕູຢູ່ຕະຫຼອດເວລາ ເພື່ອປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ແມງໄມ້ເຂົ້າຂອບເຂດອາຫານ.

11.4.2 ຮັກສາສຸຂະອານາໄມສ່ວນບຸກຄົນໃຫ້ມີມາດຕະຖານທີ່ສູງ (ການແຕ່ງໂຕໃນແຕ່ລະວັນຕ້ອງສະອາດຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຮັກສາສະພາບຂອງຕົນເອງ).

11.1.6 Keep all hazardous substances in a secure area.

11.2 Slips, Trips and Falls

11.2.1. Wear the correct footwear as per the type of job required.

11.2.2. Remove obstacles.

11.2.3. Clean up spillages immediately and use warning signs to acknowledge.

11.2.4. Only use safe ladders if working at height and only use ladders when trained

11.2.5. Ensure the ladder has been regularly checked that is “safe to use”.

11.3 Safe Manual Handling

11.3.1. Never lift more than you can manage. Use an equipment support of the lift or asking colleague to help.

11.3.2 When lifting, stand with feet, shoulder wide apart, bend your knees when keeping your back straight.

11.3.3 Hold objects in palm, keep arms straight and your chin close.

11.3.4. Keep objects close to the body and always keep vision clear during carrying.

11.4 Food Safety

11.4.1. Keep doors shut to prevent insects gaining access to food areas.

11.4.2. Maintain high standards of personal hygiene (daily cleaning, grooming and taking care of health).

11.4.3. Store food at the correct temperature and place.

11.4.4. Keep food covered at all time as possible.

11.4.3 ເກັບມ້ຽນອາຫານໃນອຸນຫະພູມທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ໃນບ່ອນທີ່ເໝາະສົມ.

11.4.4 ໃຫ້ງວມອາຫານຢູ່ຕະຫຼອດເວລາ.

11.4.5 ໃຫ້ແຍກອາຫານດິບ ແລະ ອາຫານສຸກຫ່າງ ຈາກກັນ.

11.4.6 ໃຫ້ເຄື່ອນຍ້າຍ ອາຫານເສດເຫຼືອ ອອກຢ່າງ ເໝາະສົມ.

11.4.7 ເຮັດອາຫານໃຫ້ສຸກເພື່ອຂ້າເຊື້ອແບດທິເຣຍ.

11.5 ວິທີການປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ເກີດອັກຄີໄຟ

11.5.1 ໃຫ້ປິດໄຟທັງໝົດເມື່ອບໍ່ໃຊ້ງານ.

11.5.2 ການໃຊ້ອຸປະກອນໄຟຟ້າໂດຍບໍ່ຖືກວິທີ ເປັນສາ ເຫດເຮັດໃຫ້ເກີດອັກຄີໄຟ.

11.5.3 ການບໍ່ໃສ່ໃຈຖິ້ມວັດຖຸທີ່ຕິດໄຟໄດ້ງ່າຍ ເປັນສາ ເຫດສໍາຄັນ ທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດອັກຄີໄຟ ແລະ ການຖິ້ມກິນ ຢາສູບ ບໍ່ຖືກວິທີເປັນເຫດຊັກຊ້າທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດອັກຄີໄຟ.

11.5.4 ການໃຊ້ຂອງແຫຼວທີ່ໄວໄຟ ໃຫ້ເກັບໄວ້ໃນລະ ດັບໜ້ອຍທີ່ສຸດ ແລະ ໃນເວລາບໍ່ໃຊ້ງານ ຄວນເກັບມ້ຽນ ໃນຕູ້ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເກັບມ້ຽນເທົ່ານັ້ນ.

11.5.5. ອານາໄມທີ່ດູດຄວັນໃນຫ້ອງຄົວ ແລະ ທີ່ຕ່າງໆ ຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີ.

11.5.6. ຫ້ອງຄົວ ແລະ ອຸປະກອນເຄື່ອງຄົວຕ້ອງເກັບ ມ້ຽນ ແລະ ທຳຄວາມສະອາດໃຫ້ເປັນລະບຽບ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ ມີການສະສົມຂອງເສດອາຫານ ຫຼື ສິ່ງເປົ້ນຕ່າງໆ.

11.5.7. ພະແນກແຜ່ກຊິລິຕີ້ / ພະແນກຝ່າຍຊ່າງ ຕ້ອງ ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ສາຍໄຟ ຫຼື ອຸປະກອນໄຟຟ້າ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນ ໂຮງແຮມ ແລະ ກາຊີໂນວ່າມີຂະໜາດທີ່ພຽງພໍ. ໃນ ກໍລະນີ ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ລະບົບສາຍໄຟ ຊົ່ວຄາວ ຕ້ອງດີ ແລະ ໄດ້ມາດຕະຖານ. ແລະ ຄວນ ເດີນລະບົບສາຍໄຟໃຫ້ຮຽບຮ້ອຍ, ປອດໄຟ, ມີບ່ອນ ເປີດ-ປິດໄຟ ແລະ ມີ ພົວຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຕ້ອງບໍ່ຮັບວົງ ຈອນ/ກະແສໄຟຟ້າເກີນຂອບເຂດ, ຕ້ອງບໍ່ແມ່ນສາຍໄຟ ທີ່ເກົ່າ ຫຼື ເປື້ອນ ຫຼື ປັກໄຟທີ່ຫຼົມໆ.

11.4.5. Separate raw and cooked food.

11.4.6. Remove waste food properly.

11.4.7. Cooking food thoroughly kills bacterias.

11.5 How to Fight Fire

11.5.1. Turn off all unnecessary use of electricity.

11.5.2. Incorrect use of electrical equipment could cause a fire breakout.

11.5.3. Careless disposal of lighted combustible materials is the prime cause of setting a fire. Incorrect disposal of lighted cigarette butts is a major cause of fire.

11.5.4 Flammable liquid use is kept to a minimum and when not in use should be stored in an approval flammable liquid cabinet.

11.5.5. Kitchen exhaust hoods and ducts are cleaned regularly.

11.5.6 Kitchen ranges must be kept clean so that no debris is accumulated.

11.5.7. Facility/Engineering Department must ensure that electrical outlets being used for all hotel and casino areas are sized adequately. If temporary wiring needs to be used then it must conform to accepted best practice codes and sound engineering practices. It should be properly wired, secured, switched and fused. Do not overload circuits. There should be no frayed insulation or poorly fitting plugs.

11.5.8. ອຸປະກອນຕົບແຕ່ງ ຕ້ອງສາມາດກັນຄວາມ ຮ້ອນໄດ້ ສ່ວນອຸປະກອນຕົບແຕ່ງນ້ອຍໆທີ່ ບໍ່ຈຳເປັນ ຕ້ອງມີອຸປະກອນກັນຄວາມຮ້ອນ ຕ້ອງບໍ່ໃຫ້ຢູ່ໃກ້ດອກ ໄຟທີ່ມີແສງສະຫວ່າງສູງ ຫຼື ສະບັດໄລ ຫຼື ຢູ່ສະຖານທີ່ ທີ່ອາດກໍ່ໃຫ້ເກີດການຕິດໄຟໄດ້ງ່າຍ ຫຼື ສາມາດລະເບີດ ໄດ້ງ່າຍ.

11.5.9. ປະຕູທາງເຂົ້າ ແລະ ທາງອອກ ຈະຕ້ອງບໍ່ມີ ກອນ, ລ່ອກ ຫຼື ລ່ອກປະເພດຕ່າງໆ. ຖ້າຈຳເປັນຕ້ອງ ເປີດ ຕ້ອງມີລະບົບເປີດ ແລະ ປິດດ້ວຍແຮງດຶງດູດໂດຍ ອັດຕະໂນມັດ ເມື່ອເປີດໃຊ້ງານລະບົບເຕືອນອັກຄີໄຟ.

11.5.10 ປະຕູທາງອອກຕ້ອງບໍ່ລ່ອກໄວ້ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈ ວ່າສາມາດອອກໄປໄດ້ທຸກເວລາ.

11.5.11 ລະບົບເຕືອນອັກຄີໄຟ ແລະ ເຄື່ອງຂະຫຍາຍ ສຽງ ຕ້ອງມີການກວດສອບທຸກໆ 6 ເດືອນ.

11.5.12 ພະນັກງານທຸກໆຄົນຄວນລົງເຄີຍ ກັບອຸປະ ກອນດັບເພີງ ແລະ ທາງໜີໄຟ ແລະ ບ່ອນທີ່ມີປຸ່ມກົດ ເພື່ອເຕືອນສັນຍານໄຟໄໝ້, ປະຕູໜີໄຟທັງໝົດຕ້ອງມີ ປ້າຍ ລະບຸໄວ້ຢ່າງຈະແຈ້ງເຊັ່ນປ້າຍ/ສັນຍາລັກ “ທາງ ອອກ”

11.5.13. ທຸກໆ 6 ເດືອນຈະມີການເຝິກຊ້ອມກ່ຽວກັບ ການໜີໄຟ ແລະ ທີ່ສຳຄັນຕ້ອງແຈ້ງ ຕົວແທນ ຫຼື ເຈົ້າ ໜ້າທີ່ຈາກສະຖານີດັບເພີງເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມທຸກໆຄັ້ງ.

11.6. ອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້ໄຟຟ້າ

11.6.1. ໃຫ້ໃຊ້ອຸປະກອນທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບການເຝິກອົບຮົມ ມາເທົ່ານັ້ນ.

11.6.2. ດຳເນີນການກວດກາຢ່າງລະອຽດກ່ອນໃຊ້ງານ ແລະ ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າປຸ່ມເປີດໄຟປິດຢູ່ ກ່ອນທີ່ຈະສູບປັກ.

11.6.3. ເກັບຂອງແຫຼວທຸກປະເພດ ອອກຫ່າງຈາກ ອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້ໄຟຟ້າ ແລະ ສາຍໄຟຕ່າງໆອອກ ຈາກທາງຢ່າງ.

11.6.4. ຫ້າມໃຊ້ອຸປະກອນທີ່ມີການເສື່ອມສະພາບ ຫຼື ເປ່ເພ ຖ້າພົບເຫັນໃຫ້ແຈ້ງທັນທີ.

11.5.8. Decoration materials must be flame-retardant. Minor decoration materials which are not flame retardant must not be located near spotlights nor any other possible ignition sources.

11.5.9. Entry and Exit doors must not be held open with wedges or latch bolts. If it is required to remain open, they should be open magnetically and close automatically upon activation of the fire alarm system, where it is installed.

11.5.10. Exit doors must not be locked or secured in a way that could prevent egress at any time.

11.5.11. The fire alarm system and the public address system must also be tested semi-annually.

11.5.12. All employees should familiarize themselves with the locations of the available firefighting equipment, and the locations of the fire exits and fire alarm buttons. All fire exit doors are prominently indicated by an “EXIT” sign.

11.5.13. A fire evacuation exercise (Fire drill) must be completed every 6 months. Prior to the evacuation exercise, the local fire station must be informed and invited to attend.

11.6 Electrical Equipment

11.6.1. Only use the equipment that you have been trained to use

11.6.2. Complete a thorough check before using and ensure power is off before placing plugs in sockets.

11.6.3. Keep liquids away from equipment and keep all cables clear from walkways

11.6.4. Never use the damage equipment, but report immediately.

11.7. ຕິດຕໍ່ເຫດສຸກເສີນ

11.7.1. ຖ້າທ່ານພົບສະຖານະການສຸກເສີນໃຫ້ແຈ້ງພະນັກງານຮັກສາຄວາມປອດໄພໄດ້ທີ່ເບີໂທລະສັບ:

020-22300277 ຫຼື ຕິດຕໍ່ຫ້ອງຄວບຄຸມກ້ອງວົງຈອນປິດທີ່ເບີ: 3092 ພະນັກງານຮັກສາຄວາມປອດໄພຈະແນະນຳໃຫ້ທົວໜ້າຜູ້ນຳງານຂອງພະແນກກ້ອງວົງຈອນປິດເຝົ້າລະວັງຕາມຄວາມເໝາະສົມ

11.7.2. ແຈ້ງສະຖານທີ່ ທີ່ເກີດເຫດ ແລະ ຂອບເຂດ ຫຼື ລະດັບ ຂອງເຫດການດັ່ງກ່າວ (ໄຟໄໝ້ ຫຼື ເຫດສຸກເສີນອື່ນໆ)

11.7.3. ຫ້ອງຄວບຄຸມກ້ອງວົງຈອນປິດຈະເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ການຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອທັງໝົດ. ແລະ ເບີໂທຕິດຕໍ່ຜູ້ຈັດການກ້ອງວົງຈອນປິດແມ່ນ: 020 22300277

11.7 Emergency Contact

11.7.1. If you discover an emergencies situation, Contact the Security Shift Manager on 02022300277 or the Security Control Room on Ext. 3092. Security will advise the Surveillance shift Manager accordingly.

11.7.2. Tell Them the Location and magnitude of the incident (is it a fire or other emergency).

11.7.3. The SecurityControl Room will be responsible for all call outs. Security Shift Manager. Phone 02022300277.

