 Savan Resorts	ກົດລະບຽບ ແລະ ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດ	
	ພະແນກ : ບຸກຄະລາກອນ	
	ພາກສ່ວນ : ພະນັກງານ, ຄຳຕອບແທນ ແລະ ການບໍລິຫານຜົນປະໂຫຍດ	
SR.HR.P.02.008	ນະໂຍບາຍ : ການລາພັກ	
ແທນນະໂຍບາຍເກົ່າ : ແມ່ນ	ອອກໃຫ້ວັນທີ : 5 ມິຖຸນາ 2019	ມີຜົນສັກສິດ : 6 ມິຖຸນາ 2019

### ຈຸດປະສົງ:

ບໍລິສັດ ສະຫວັນ ລີເຈີນ ຣີສອດສ໌ ຈຳກັດ ຜູ້ດຽວ ມີຈຸດປະສົງໃຫ້ພະນັກງານທຸກຄົນໃຊ້ວັນພັກຢ່າງເໝາະສົມໂດຍອີງຕາມລະດັບຂັ້ນ (TIER) ຂອງພະນັກງານ ແລະ ເພື່ອປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍແຮງງານ. ບໍລິສັດຮູ້ດີວ່າພະນັກງານທຸກຄົນຕ້ອງເຮັດວຽກຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ພ້ອມທັງມີສຸຂະພາບສົດຊື່ນ/ມີເວລາພັກຜ່ອນ.

ເພາະສະນັ້ນ, ບໍລິສັດຈຶ່ງແຈ້ງວັນພັກແຕ່ລະປະເພດ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າທຸກກຸ່ມຄົນປະຕິບັດຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ.

### ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດ:

#### 1. ປະເພດການລາພັກ

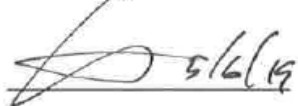
- ວັນພັກປະຈຳອາທິດ ແລະ ການປ່ຽນວັນພັກປະຈຳອາທິດ
- ວັນພັກປະຈຳປີ
- ວັນພັກທາງລັດຖະການ
- ການລາປ່ວຍ
- ການລາພັກເກີດລູກ
- ການລາພັກເພື່ອກິດທຸລະສ່ວນຕົວ
- ການລາພັກໂດຍບໍ່ເອົາເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ

#### 1.1 ວັນພັກປະຈຳອາທິດ ແລະ ການປ່ຽນວັນພັກປະຈຳອາທິດ

1.1.1 ພະນັກງານທຸກຄົນມີສິດພັກວຽກປະຈຳອາທິດ 1 ວັນ ຫຼັງຈາກເຮັດວຽກຕິດຕໍ່ກັນ 6 ວັນ

1.1.2 ຫົວໜ້າພະແນກວາງແຜນ, ອະນຸມັດ ແລະ ແຈ້ງການກ່ຽວກັບຕາຕາລາງການເຮັດວຽກໃຫ້ລູກນ້ອງຮັບຮູ້ກ່ອນທຸກໆວັນທີ 28 ຂອງແຕ່ລະເດືອນ. ກ່ອນເວລາດັ່ງກ່າວ, ຫົວໜ້າພະແນກສົ່ງໃຫ້ພະແນກບຸກຄະລາກອນກ່ອນວັນທີ 26.

Initiated By



Director of Human Resources

Verified by




Chief Operating Officer

Approved By



President

 Savan Resorts	ກົດລະບຽບ ແລະ ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດ	
	ພະແນກ : ບຸກຄະລາກອນ	
	ພາກສ່ວນ : ພະນັກງານ, ຄຳຕອບແທນ ແລະ ການບໍລິຫານຜົນປະໂຫຍດ	
SR.HR.P.02.008	ນະໂຍບາຍ : ການລາພັກ	
ແທນນະໂຍບາຍເກົ່າ : ແມ່ນ	ອອກໃຫ້ວັນທີ : 5 ມິຖຸນາ 2019	ມີຜົນສັກສິດ : 6 ມິຖຸນາ 2019

- 1.1.3 ບໍ່ມີການເກັບ/ສະສົມວັນພັກປະຈຳອາທິດ, ແຕ່ໃຫ້ປ່ຽນໄປໃຊ້ໃນມື້ໃໝ່ໂດຍມີການວາງແຜນການໃຊ້ໄວ້ກ່ອນ, ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ ຕ້ອງອີງຕາມຄວາມຈຳເປັນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດເສຍກ່ອນ ແລະ ອະນຸມັດໂດຍຫົວໜ້າພະແນກ, ກວດສອບໂດຍພະແນກບຸກຄະລາກອນ. ດັ່ງນັ້ນ, ເມື່ອມີການຮຽກຮ້ອງໃຫ້ປ່ຽນວັນພັກຍ້ອນເຫດຜົນສ່ວນຕົວຂອງພະນັກງານ ຫົວໜ້າພະແນກຈະພິຈາລະນາວ່າຈະອະນຸມັດ ຫຼື ບໍ່ອະນຸມັດ.
- 1.1.4 ການປ່ຽນວັນພັກປະຈຳອາທິດຕ້ອງເຮັດວຽກກ່ອນໃຊ້ວັນດັ່ງກ່າວ. ການນຳໃຊ້ຕ້ອງພາຍໃນ 3 ເດືອນ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ ພະນັກງານຕ້ອງພັກຢ່າງໜ້ອຍ 1 ມື້ໃນທຸກໆ 2 ອາທິດ (ແບບຟອມການຂໍປ່ຽນວັນພັກປະຈຳອາທິດ)

## 1.2 ວັນພັກປະຈຳປີ

- 1.2.1 ພະນັກງານທຸກຄົນມີສິດໄດ້ວັນພັກປະຈຳປີ 15 ວັນຕໍ່ປີ
- 1.2.2 ພະນັກງານທີ່ເຂົ້າໃໝ່ລະດັບ (TIER) C ແລະ ສູງຂຶ້ນໄປມີສິດໃຊ້ວັນພັກຫຼັງຈາກຜ່ານການທົດລອງງານ. ເຊິ່ງຈະອ້າງອີງຈາກໃບປະເມີນການເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານຜູ້ນັ້ນ.
- 1.2.3 ພະນັກງານຜູ້ທີ່ຜ່ານການທົດລອງງານນັ້ນຈະໄດ້ຮັບວັນພັກປະຈຳປີໂດຍອີງຕາມອັດຕາສ່ວນ (ຜູ້ກ່ຽວສາມາດຕິດຕໍ່ສອບຖາມພະແນກບຸກຄະລາກອນເມື່ອເກີດສິດດັ່ງກ່າວ)

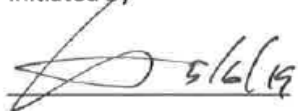
## 1.3 ວັນພັກທາງລັດຖະການ

- 1.3.1 ພະແນກບຸກຄະລາກອນປະກາດວັນພັກທາງລັດຖະການກ່ອນເດືອນທັນວາຂອງທຸກໆປີ
- 1.3.2 ວັນພັກທາງລັດຖະການສາມາດໃຊ້ໄດ້ກ່ອນ 1 ເດືອນ ຫຼື ພາຍໃນໄລຍະເວລາ 5 ເດືອນ ຫຼັງຈາກວັນດັ່ງກ່າວໄດ້ເກີດຂຶ້ນ ແລະ ຈະຖືກຕັດໂດຍອັດຕະໂນມັດຖ້າບໍ່ການໃຊ້.

## 1.4 ການລາປ່ວຍ

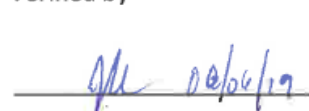
- 1.4.1 ພະນັກງານຕ້ອງໂທ ແຈ້ງຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ຜູ້ຈັດການທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍເທົ່ານັ້ນກ່ອນກະວຽກຈະເລີ່ມຂຶ້ນ ເພື່ອລາຍງານ ແລະ ຂໍອະນຸຍາດລາປ່ວຍ.
- 1.4.2 ເມື່ອກັບເຂົ້າມາເຮັດວຽກ ກ່ອນອື່ນ ພະນັກງານຕ້ອງຍື່ນເອກະສານການລາປ່ວຍໃຫ້ ແອັດມິນພະແນກພ້ອມທັງໃບຢັ້ງຢືນການລາປ່ວຍຈາກທ່ານໝໍ (ຈາກໂຮງໝໍເທົ່ານັ້ນ).

Initiated By



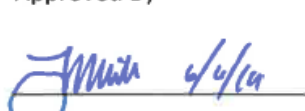
Director of Human Resources

Verified by




Chief Operating Officer

Approved By



President

 Savan Resorts	ກົດລະບຽບ ແລະ ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດ	
	ພະແນກ : ບຸກຄະລາກອນ	
	ພາກສ່ວນ : ພະນັກງານ, ຄຳຕອບແທນ ແລະ ການບໍລິຫານຜົນປະໂຫຍດ	
SR.HR.P.02.008	ນະໂຍບາຍ : ການລາພັກ	
ແທນນະໂຍບາຍເກົ່າ : ແມ່ນ	ອອກໃຫ້ວັນທີ : 5 ມິຖຸນາ 2019	ມີຜົນສັກສິດ : 6 ມິຖຸນາ 2019

1.4.3 ພະນັກງານຜູ້ໜຶ່ງມີສິດພັກລາປ່ວຍ 30 ວັນຕໍ່ປີ

1.4.4 ໃນກໍລະນີເຈັບປ່ວຍ ແລະ/ຫຼື ເກີດອຸບັດຕິເຫດໃນລະຫວ່າງເຮັດວຽກຢູ່ພາຍໃນບໍລິສັດ, ພະນັກງານຕ້ອງແຈ້ງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ເຂົ້າພົບຄລີນິກຂອງບໍລິສັດ. ຄລີນິກໃຫ້ຄຳແນະນຳເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ຜູ້ຈັດການ/ອຳນວຍການພະແນກບຸກຄະລາກອນ ຈະພິຈາລະນາອະນຸມັດການລາປ່ວຍດັ່ງກ່າວ. ການອອກຈາກບໍລິສັດໂດຍບໍ່ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນ ຜູ້ກ່ຽວຈະມີຄວາມຜິດທາງລະບຽບທາງວິໄນ ແລະ ຈະຖືກຫັກເງິນເດືອນໃນວັນດັ່ງກ່າວ.

1.4.5 ບໍລິສັດມີສິດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ພະນັກງານຜູ້ທີ່ລາປ່ວຍຕະຫຼອດໃຫ້ກວດສຸຂະພາບໂດຍລະອຽດ ແລະ ພະນັກງານຈະຕ້ອງເສຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດ້ວຍຕົນເອງ.

## 1.5 ການລາພັກເກີດລູກ

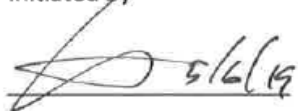
1.5.1 ພະນັກງານເພດຍິງຕ້ອງຍື່ນເອກະສານກ່ຽວກັບການຖືພາ (ເຊັ່ນ: ເອກະສານນັດຂອງໝໍ, ປຶ້ມແຜນການການເກີດລູກ ແລະ ອື່ນໆ) ໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກເສຍກ່ອນ ແລະ ຂັ້ນຕໍ່ໄປຍື່ນໃຫ້ ພະແນກບຸກຄະລາກອນ ທັນທີທັນໃດທີ່ກວດສອບ ແລະ ຍືນຍັນຢ່າງເປັນທາງການໂດຍທ່ານໝໍ. ດັ່ງນັ້ນ, ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ພະແນກບຸກຄະລາກອນສາມາດວາງແຜນໃນຊ່ວງໄລຍະເວລາທັງໝົດ.

1.5.2 ພະນັກງານເພດຍິງມີສິດລາພັກເກີດລູກໜຶ່ງຮ້ອຍຫ້າວັນ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ ຜູ້ກ່ຽວອາດຖືກໃຫ້ພັກກ່ອນມີເກີດລູກ, ຫຼັງຈາກເກີດລູກແລ້ວຜູ້ກ່ຽວຈະໃຊ້ວັນພັກເກີດລູກທີ່ຍັງເຫຼືອ

1.5.3 ໃນກໍລະນີອອກລູກຝາແຜດ ໃຫ້ພັກວຽກຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງຮ້ອຍຊາວວັນ. ໃນເວລາພັກວຽກນັ້ນຜູ້ກ່ຽວຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານເຕັມຕາມປົກກະຕິ.

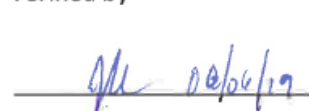
1.5.4 ການບາດເຈັບ ແລະ/ຫຼື ເຈັບປ່ວຍທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນລະຫວ່າງການລາພັກເກີດລູກ ຈະບໍ່ສາມາດແຍກເປັນປະເພດການລາພັກເຈັບປ່ວຍໄດ້. ການນັດກວດກັບໝໍບໍ່ຖືວ່າເປັນການລາປ່ວຍ.

Initiated By



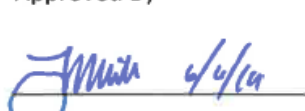
Director of Human Resources

Verified by




Chief Operating Officer

Approved By



President

 Savan Resorts	ກົດລະບຽບ ແລະ ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດ	
	ພະແນກ : ບຸກຄະລາກອນ	
	ພາກສ່ວນ : ພະນັກງານ, ຄ່າຕອບແທນ ແລະ ການບໍລິຫານຜົນປະໂຫຍດ	
SR.HR.P.02.008	ນະໂຍບາຍ : ການລາພັກ	
ແທນນະໂຍບາຍເກົ່າ : ແມ່ນ	ອອກໃຫ້ວັນທີ : 5 ມິຖຸນາ 2019	ມີຜົນສັກສິດ : 6 ມິຖຸນາ 2019

1.5.5 ພາຍຫຼັງການອອກລູກໃນໄລຍະໜຶ່ງປີລົງມາ ພະນັກງານເພດຍິງມີສິດພັກວຽກໜຶ່ງຊົ່ວໂມງ ຕໍ່ວັນເພື່ອໃຫ້ນົມ ຫຼື ເບິ່ງແຍງລູກ. ນອກຈາກນີ້ຜູ້ກ່ຽວມີສິດພັກວຽກເພື່ອເອົາລູກໄປສັກຢາ ກັນພະຍາດເມື່ອຄົບຕາມກຳນົດການນັດຂອງໝໍ ແລະ ກັບມາເຮັດວຽກໂດຍທັນທີຫຼັງຈາກ ແລ້ວວຽກ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມພະນັກງານຕ້ອງແຈ້ງລ່ວງໜ້າ ແລະ ອະນຸມັດໂດຍຫົວໜ້າ ພະແນກເສຍກ່ອນ.

## 1.6 ການລາພັກເພື່ອກິດທຸລະສ່ວນຕົວ

1.6.1 ພະນັກງານມີສິດຂໍລາພັກກິດທຸລະສ່ວນຕົວສາມວັນ ໂດຍໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງ ງານຕາມປົກກະຕິໃນກໍລະນີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

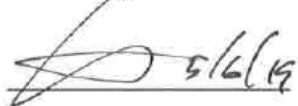
- ພໍ່, ແມ່, ຜົວ ຫຼື ເມຍ ແລະ ລູກ ຂອງຕົນເອງເຈັບເປັນນອນໂຮງໝໍ ຊຶ່ງບໍ່ມີຜູ້ ເບິ່ງແຍງດູແລ ຕ້ອງມີເອກະສານຢັ້ງຢືນຕາມຫຼັງ (ເຊັ່ນ: ໃບຢັ້ງຢືນຈາກທ່ານໝໍທີ່ລະບຸ ໄລຍະເວລາທີ່ເຂົ້າໂຮງໝໍຢ່າງຊັດເຈນ)
- ພໍ່, ແມ່, ຜົວ ຫຼື ເມຍ ແລະ ລູກຂອງຕົນເອງເສຍຊີວິດ.
- ຕົນເອງແຕ່ງດອງ
- ເມຍອອກລູກ ຫຼື ຫຼຸລູກ
- ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດທີ່ຮ້າຍແຮງ

1.6.2 ພະນັກງານທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍລາພັກກິດທຸລະສ່ວນຕົວ ຕ້ອງສະແດງເອກະສານຢ່າງເປັນ ທາງການ ເພື່ອຢັ້ງຢືນການລາພັກກ່ອນ ຫຼື ຫຼັງ, ໂດຍອີງຕາມແຕ່ລະກໍລະນີໃຫ້ຫົວໜ້າ ພະແນກ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກບຸກຄະລາກອນເພື່ອອະນຸມັດ.

## 1.7 ລາພັກໂດຍບໍ່ເອົາເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ

1.7.1 ພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການລາພັກ ແຕ່ສິດໃນການລາພັກໂດຍໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານບໍ່ເຫຼືອແລ້ວ ຫຼື ຕ້ອງການລາພັກເພື່ອຈຸດປະສົງອື່ນ ທີ່ບໍ່ມີໃນກົດລະບຽບ ອາດຂໍລາພັກວຽກໂດຍບໍ່ໄດ້ ຮັບຄ່າແຮງງານ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ເຫດຜົນການລາພັກ ຕ້ອງເປັນເລື່ອງທີ່ຈຳເປັນແທ້ໆ

Initiated By



Director of Human Resources

Verified by




Chief Operating Officer

Approved By



President

 Savan Resorts	ກົດລະບຽບ ແລະ ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດ	
	ພະແນກ : ບຸກຄະລາກອນ	
	ພາກສ່ວນ : ພະນັກງານ, ຄຳຕອບແທນ ແລະ ການບໍລິຫານຜົນປະໂຫຍດ	
SR.HR.P.02.008	ນະໂຍບາຍ : ການລາພັກ	
ແທນນະໂຍບາຍເກົ່າ : ແມ່ນ	ອອກໃຫ້ວັນທີ : 5 ມິຖຸນາ 2019	ມີຜົນສັກສິດ : 6 ມິຖຸນາ 2019

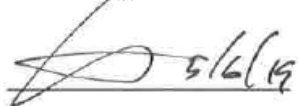
ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຫົວໜ້າພະແນກຂອງຜູ້ກ່ຽວເສຍກ່ອນ, ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ຈະຖືວ່າເປັນການຂາດວຽກ ຫຼື ປະລະໜ້າທີ່ ເຊິ່ງຕ້ອງໄດ້ຮັບການລົງໂທດທາງວິໄນ.

- 1.7.2 ພະນັກງານຕ້ອງຍື່ນຄຳຮ້ອງລາພັກຕໍ່ຫົວໜ້າພະແນກລ່ວງໜ້າຢ່າງໜ້ອຍ 7 ວັນກ່ອນວັນລາ.
- 1.7.3 ການນັບວັນລາພັກຈະນັບຕໍ່ເນື່ອງທຸກວັນ ໂດຍລວມວັນພັກປະຈຳອາທິດ ທີ່ມີໃນລະຫວ່າງວັນລາພັກດັ່ງກ່າວດ້ວຍ (ຍົກເວັ້ນວັນພັກທາງລັດຖະການ ຫຼື ວັນພັກປະຈຳປີ) ການລາພັກໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບຄຳແຮງງານຈະຕ້ອງຜ່ານການອະນຸມັດໂດຍຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ກວດສອບໂດຍພະແນກບຸກຄະລາກອນ.

#### ໝາຍເຫດ:

- ອ້າງອີງເຖິງກົດລະບຽບການປະຕິບັດໝາຍເລກ 7.1.1 ພະນັກງານທຸກຄົນຕ້ອງມາເຮັດວຽກຕາມເວລາ ແລະ ເລີ່ມວຽກໂດຍທັນທີ. ພະນັກງານທັງໝົດຕ້ອງບັນທຶກເວລາເຂົ້າ/ອອກ ດ້ວຍຕົນເອງ ເພື່ອໃຫ້ມີລາຍງານກ່ຽວກັບການເຂົ້າວຽກຂອງພວກກ່ຽວ ແລະ ຕ້ອງໃສ່ເຄື່ອງແບບພະນັກງານທຸກຄັ້ງ.
- ມີແຕ່ພະນັກງານລະດັບ D ແລະ E ເທົ່ານັ້ນທີ່ມີສິດບໍ່ບັນທຶກເຂົ້າ/ອອກຢູ່ບ່ອນເຄື່ອງບັນທຶກເວລາເຂົ້າ-ອອກວຽກ, ແຕ່ວ່າ ພະແນກບຸກຄະລາກອນ / ຜູ້ບໍລິຫານ ມີສິດຂໍຕາຕາລາງການເຂົ້າວຽກຂອງພວກກ່ຽວໄດ້ທຸກເວລາ.
- ຖ້າມີພະນັກງານຈຳນວນໜຶ່ງຮັບຮູ້ເລື່ອງດັ່ງກ່າວ ແລະ ລືມບັນທຶກເວລາ, ພວກກ່ຽວຕ້ອງຍື່ນແບບຟອມໃຫ້ແອ່ດມິນ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 3 ວັນ (ແບບຟອມແຈ້ງແກ້ໄຂການບັນທຶກ ເຂົ້າ-ອອກ ເວລາເຮັດວຽກ)
- ວັນພັກພິເສດອ້າງອີງເຖິງ **SR.HR.P.02.006**

Initiated By



Director of Human Resources

Verified by



Chief Operating Officer

Approved By



President