



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

-----0000-----

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 43 /ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 24 ທັນວາ 2013

**ກົດໝາຍ**

**ວ່າດ້ວຍ ແຮງງານ (ສະບັບປັບປຸງ)**

**ພາກທີ I**

**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ການພັດທະນາສີມືແຮງງານ, ການຈັດຫາງານ, ການເຄື່ອນຍ້າຍແຮງງານ, ການປົກປ້ອງແຮງງານ ເພື່ອຍົກສູງຄຸນນະພາບ, ຜະລິດຕະພາບ ຂອງງານໃນສັງຄົມ ຮອງຮັບການຫັນເປັນ ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ທັນສະໄໝ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳ ແລະ ມີຊີວິດການເປັນຢູ່ນັບມື້ນັບດີຂຶ້ນ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການ ສົ່ງເສີມການລົງທຶນ, ພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງກັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.

**ມາດຕາ 2(ໃໝ່) ແຮງງານ**

ແຮງງານ ແມ່ນ ພະລັງງານທັງທາງດ້ານຮ່າງກາຍ ແລະ ມັນສະໝອງ ຂອງມະນຸດ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຮັດວຽກທີ່ ກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນທາງດ້ານເສດຖະກິດ, ວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ.

**ມາດຕາ 3(ປັບປຸງ) ການອະທິບາຍຄຳສັບ**

ຄຳສັບ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ວຽກງານແຮງງານ ໝາຍເຖິງ ວຽກງານພັດທະນາສີມິແຮງງານ, ສົ່ງເສີມການຈັດຫາງານ ແລະ ປົກປ້ອງ ແຮງງານ;
2. ກຳລັງແຮງງານ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ ທີ່ມີອາຍຸ ແຕ່ ສິບສີ່ປີ ຫາ ຫົກສິບປີ ຊຶ່ງສາມາດອອກແຮງງານໄດ້;
3. ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ນຳໃຊ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ເຮັດວຽກໃຫ້ຕົນ ໂດຍຕ້ອງຈ່າຍ ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ລວມທັງຜົນປະໂຫຍດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ໃນລະບຽບກົດ ໝາຍ ແລະ ສັນຍາແຮງງານ;
4. ຜູ້ອອກແຮງງານ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ ທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງດູແລຂອງຜູ້ ໃຊ້ແຮງງານ ໂດຍໄດ້ ຮັບການ ທົດແທນຈາກການອອກແຮງງານ ເປັນເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ລວມທັງຜົນປະໂຫຍດ ຕາມທີ່ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ສັນຍາແຮງງານ;
5. ແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ ໝາຍເຖິງ ແຮງງານລາວ ທີ່ເຄື່ອນຍ້າຍ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ໄປຕ່າງ ປະເທດ ລວມທັງ ແຮງງານຕ່າງປະເທດເຂົ້າມາ ສປປ ລາວ;
6. ຜູ້ອອກແຮງງານໃນລະບົບ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ໃນຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຊຶ່ງໄດ້ຂຶ້ນ ທະບຽນຕາມກົດໝາຍ;
7. ຜູ້ອອກແຮງງານນອກລະບົບ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ນອກຫົວ ໜ່ວຍແຮງງານ ລວມທັງ ຜູ້ເຮັດວຽກແບບອິດສະລະ;
8. ຜູ້ອອກແຮງງານໃນຄົວເຮືອນ ໝາຍເຖິງ ແຮງງານ ທີ່ເຮັດວຽກໃນຄົວເຮືອນຂອງຜູ້ອື່ນ ບົນຜືນຖານສັນຍາ ຊຶ່ງໃນນັ້ນມີການກຳນົດໜ້າວຽກ, ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກໃນແຕ່ລະວັນ, ເງິນເດືອນ, ເງື່ອນໄຂການເບີກຈ່າຍ ແລະ ການກິນຢູ່ ອາໄສ;
9. ຜູ້ອອກແຮງງານຕ່າງປະເທດ ໝາຍເຖິງ ຄົນຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຂົ້າມາເຮັດວຽກຢູ່ຕາມ ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ, ໂຄງການ ແລະ ສະຖານທີ່ຕ່າງໆ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
10. ແຮງງານໄວໜຸ່ມ ໝາຍເຖິງ ແຮງງານ ທີ່ມີອາຍຸແຕ່ ສິບສອງປີ ຫາ ຕໍ່າກວ່າ ສິບແປດປີ;
11. ແຮງງານເດັກ ໝາຍເຖິງ ແຮງງານໄວໜຸ່ມ ທີ່ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດວຽກໃນຂະແໜງ ການ ແລະ ອາຊີບ ທີ່ ເປັນອັນຕະລາຍ, ເຮັດວຽກເກີນເວລາປົກກະຕິ ແລະ ເຮັດວຽກໜັກ ລວມທັງເດັກທີ່ມີອາຍຸຕໍ່າກວ່າ ສິບ ສອງປີ ທີ່ເຮັດວຽກເສດຖະກິດ;
12. ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ຄັດເລືອກຈາກຜູ້ອອກແຮງງານ ເພື່ອເປັນຕົວແທນເຂົ້າໃນ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແຮງງານ;
13. ການບໍລິການຈັດຫາງານ ໝາຍເຖິງ ການໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ຄຳແນະນຳດ້ານຂໍ້ມູນ, ນິຕິກຳ ແລະ ການ ສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກແກ່ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ທີ່ຕ້ອງການແຮງງານ ໂດຍ ນຳໃຊ້ຕາໜ່າງຈັດຫາງານຂອງລັດ ແລະ ວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ;
14. ສີມິແຮງງານ ໝາຍເຖິງ ຫັກສະ, ຄວາມຊຳນານງານ, ຄວາມສາມາດອອກແຮງ ງານ ແລະ ຫັດສະນະ ຄະຕິ ໃນການອອກແຮງງານ;

15. ມາດຕະຖານສີມິແຮງງານ ໝາຍເຖິງ ບັນທັດຖານທາງວິຊາການທີ່ຊື່ບອກເຖິງລະ ດັບຄວາມຊຳນານງານ ແລະ ຄວາມສາມາດທີ່ພຽງພໍໃນການເຮັດວຽກຢ່າງມີຄຸນນະພາບ ຖືກຕ້ອງຕາມ ຂັ້ນຕອນ ແລະ ສຳເລັດຕາມກຳນົດເວລາ;
16. ສະຖານທີ່ພັດທະນາສີມິແຮງງານ ໝາຍເຖິງ ສູນ, ສະຖາບັນພັດທະນາສີມິແຮງງານ ແລະ ຫົວໜ່ວຍແຮງ ງານ, ສະຖານທີ່ປະກອບກິດຈະການ, ສະມາຄົມທຸລະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ສັງຄົມ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ໃຫ້ດຳເນີນການພັດທະນາສີມິແຮງງານ;
17. ຄູທົດສອບສີມິແຮງງານ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບດຳເນີນການທົດສອບ ແລະ ປະເມີນຜົນມາດຕະຖານ ສີມິແຮງ ງານ ຢູ່ ສະຖານທີ່ພັດທະນາສີມິແຮງງານ;
18. ການພັດທະນາສີມິແຮງງານ ໝາຍເຖິງ ການຝຶກສີມິ, ຍົກລະດັບດ້ານທັກສະ, ຄວາມຊຳນານງານ, ຄວາມ ສາມາດ ໃນການເຮັດວຽກ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິ ໃນການອອກແຮງງານ ຕາມມາດຕະຖານສີມິແຮງງານ ແຫ່ງຊາດ;
19. ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ໝາຍເຖິງ ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ທຸລະກິດ ຫຼື ການບໍລິ ການຂອງທຸກພາກສ່ວນ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
20. ຕະຫຼາດແຮງງານ ໝາຍເຖິງ ແຫຼ່ງຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ການສະໜອງແຮງງານ ໃນສັງຄົມ;
21. ວຽກເບົາສຳລັບໄວໜຸ່ມ ໝາຍເຖິງ ວຽກທີ່ບໍ່ເປັນອັນຕະລາຍ ຕໍ່ສຸຂະພາບທາງດ້ານຮ່າງກາຍ ແລະ ຈິດໃຈ, ບໍ່ສົ່ງຜົນ ກະທົບຕໍ່ການພັດທະນາທາງດ້ານຮ່າງກາຍ, ມັນສະໝອງ, ຈິດໃຈ ແລະ ການສຶກສາຂອງແຮງ ງານໄວໜຸ່ມ;
22. ວຽກອັນຕະລາຍ ໝາຍເຖິງ ວຽກທຸກປະເພດ ຊຶ່ງຕາມລັກສະນະ ແລະ ສະພາບຂອງວຽກນັ້ນ ມີຄວາມ ສ່ຽງໃນ ການເປັນອັນຕະລາຍ ຕໍ່ສຸຂະພາບທາງດ້ານຮ່າງກາຍ, ມັນສະໝອງ, ຈິດໃຈ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ;
23. ການນຳໃຊ້ແຮງງານດ້ວຍການບັງຄັບ ໝາຍເຖິງ ການນຳໃຊ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ໃຫ້ເຮັດວຽກໃນໜ້າວຽກທີ່ ບໍ່ສະໝັກໃຈ ຫຼື ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບສັນຍາແຮງງານ, ການເກນຜູ້ອອກແຮງງານ ຫຼື ປະຊາຊົນເຮັດວຽກ ເພື່ອ ຜົນປະໂຫຍດສ່ວນບຸກຄົນ ຫຼື ກຸ່ມຄົນໃດໜຶ່ງ;
24. ອົງການຕ່າງປະເທດ ໝາຍເຖິງ ສະຖານເອກອັກຄະລັດຖະທູດ, ສະຖານກົງສູນ, ອົງການເຄືອຂ່າຍສະຫະ ປະຊາຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ, ສະຖາບັນການ ເງິນສາກົນ, ອົງການຊ່ວຍເຫຼືອ ລ້າ, ກອງທຶນກູ້ ຍືມ, ໂຄງການຮ່ວມມືຊ່ວຍເຫຼືອຕ່າງໆ ກັບ ສປປ ລາວ ແລະ ສຳນັກງານ, ຫ້ອງການ ຂອງຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ມີການເຄື່ອນໄຫວ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
25. ອົງການສາມຝ່າຍ ໝາຍເຖິງ ການຈັດຕັ້ງທີ່ປະກອບດ້ວຍ ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກ ງານແຮງງານ, ອົງການຜູ້ ຕາງໜ້າຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ອົງການຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານ;
26. ຫຼັກການສາມຝ່າຍ ໝາຍເຖິງ ຫຼັກການທີ່ອົງການສາມຝ່າຍ ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບ ວຽກງານແຮງງານ;

27. ສະພາບແວດລ້ອມໃນການເຮັດວຽກ ໝາຍເຖິງ ເງື່ອນໄຂຕ່າງໆຂອງວຽກ ທີ່ສ້າງ ຜົນກະທົບຕໍ່ສຸຂະພາບ ທາງດ້ານຮ່າງກາຍ, ມັນສະໜອງ ແລະ ຈິດໃຈ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ເປັນຕົ້ນ ແສງສະຫວ່າງ, ສຽງ, ສີ, ກິ່ນ, ອາຍ, ຂີ້ຝຸ່ນ, ມົນລະພິດ, ການສັ່ນສະເທືອນ, ອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ບັນຍາກາດໃນການເຮັດວຽກ;
28. ການຈຳແນກໃນການເຮັດວຽກ ໝາຍເຖິງ ທຸກການກະທຳ ຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ທີ່ກົດກັ້ນ, ລຳອຽງ, ຈຳກັດໂອກາດໃນການໄດ້ວຽກເຮັດ, ການຍົກລະດັບ, ຄວາມກ້າວໜ້າ ແລະ ຄວາມໝັ້ນໃຈ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ;
29. ສັນຍາແຮງງານລວມໝູ່ ໝາຍເຖິງ ການຕົກລົງຮ່ວມກັນ ລະຫວ່າງຜູ້ອອກແຮງງານຫຼາຍຄົນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຄົນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 4(ປັບປຸງ) ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບວຽກງານແຮງງານ**

ລັດ ສິ່ງເສີມ ການຄົ້ນຄວ້າ, ການນຳໃຊ້ວິທະຍາສາດ-ເຕັກນິກ, ການພັດທະນາສີມືແຮງງານ, ການປະດິດສ້າງ, ການແຂ່ງຂັນສີມືແຮງງານ, ການສະໜອງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ດ້ານແຮງງານ ເພື່ອຍົກສູງ ຄຸນນະພາບຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ແນໃສ່ສິ່ງເສີມການມີວຽກເຮັດງານທຳໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ, ຕອບສະ ໜອງແຮງງານໃຫ້ຕະຫຼາດແຮງງານພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ລວມທັງເພີ່ມທະວີການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ.

ລັດ ເອົາໃຈໃສ່ ສິ່ງເສີມໃຫ້ຜູ້ທຸກຍາກ, ຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ, ຄົນພິການ, ຜູ້ວ່າງງານ, ຜູ້ມີບັນ ຫາທາງສັງຄົມ ໄດ້ຮັບ ການພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ເຂົ້າເຖິງການບໍລິການຈັດຫາງານ ເພື່ອໃຫ້ມີ ວຽກເຮັດງານທຳ, ມີລາຍໄດ້ ແລະ ໄດ້ຮັບ ຄວາມຍຸຕິທຳ ແນໃສ່ໃຫ້ຫຼຸດຜົນອອກຈາກຄວາມທຸກຍາກ.

ລັດ ສິ່ງເສີມການມີວຽກເຮັດງານທຳ ຂອງແຮງງານລາວ ທັງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ໄປອອກ ແຮງງານ ຢູ່ ຕ່າງປະເທດ, ຄຸ້ມຄອງແຮງງານຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຂົ້າມາເຮັດວຽກ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໃນຕຳແໜ່ງ ງານທີ່ແຮງງານລາວ ບໍ່ສາມາດເຮັດໄດ້ ແນໃສ່ ສ້າງຄວາມດຸນດ່ຽງ ລະຫວ່າງຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ການສະໜອງແຮງງານ.

ລັດ ຊຸກຍູ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ສ້າງຕັ້ງສູນພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຕາໜ່າງການບໍລິການ ຈັດຫາງານ ເພື່ອປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນວຽກງານພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຈັດຫາ ງານ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ສາມາດແຂ່ງຂັນກັບແຮງງານ ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.

**ມາດຕາ 5(ປັບປຸງ) ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານແຮງງານ**

ວຽກງານແຮງງານ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວບົນພື້ນຖານຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນບົນພື້ນຖານສັນຍາແຮງງານ ລະຫວ່າງ ຜູ້ອອກແຮງງານ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, ຮັບປະກັນ ຕ່າງຝ່າຍ ຕ່າງໄດ້ ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ໂດຍບໍ່ມີການຈຳແນກ;
2. ຮັບປະກັນເງື່ອນໄຂໃນການອອກແຮງງານທີ່ປອດໄພ, ຈ່າຍເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຢ່າງຍຸຕິທຳ ແລະ ປະຕິບັດ ຕາມລະບອບປະກັນສັງຄົມ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ;
3. ຮັບປະກັນການນຳໃຊ້ແຮງງານລາວ ໄປຄຽງຄູ່ກັບການຮັບເອົາແຮງງານຕ່າງປະເທດ ຢ່າງສົມ ສ່ວນ;
4. ຮັບປະກັນສິດໃນການເປັນສະມາຊິກ ແລະ ສ້າງຕັ້ງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ທີ່ ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ຢູ່ ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ;
5. ນຳໃຊ້ແຮງງານໄປຄຽງຄູ່ກັບການສ້າງ ແລະ ການພັດທະນາສີມືແຮງງານ ໂດຍສອດ ຄ່ອງກັບແຜນ ພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ;
6. ຮັບປະກັນຫຼັກການດຸນດ່ຽງແຮງງານ ຕາມໂຄງປະກອບເສດຖະກິດ;
7. ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ແຮງງານດ້ວຍການບັງຄັບໃນທຸກຮູບແບບ;
8. ປະຕິບັດຫຼັກການສາມຝ່າຍ, ສັນຍາສາກົນ ແລະ ສົນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນ ພາຄີ.

**ມາດຕາ 6(ບັບປຸງ) ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ**

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ ສຳລັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, ຜູ້ອອກແຮງງານໃນລະບົບ ແລະ ນອກລະ ບົບຫົວໜ່ວຍແຮງງານ, ຜູ້ອອກແຮງງານລາວ ທີ່ເຮັດວຽກນຳອົງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຮັດວຽກ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ບໍ່ນຳໃຊ້ ສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ທະຫານ, ຕຳຫຼວດ ທີ່ເຮັດວຽກໃນອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ.

ສຳລັບຜູ້ອອກແຮງງານໃນຄົວເຮືອນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ ລະຫວ່າງ ຄົວເຮືອນກັບຜູ້ອອກແຮງງານ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

**ມາດຕາ 7 ການຮ່ວມມືສາກົນ**

ລັດ ສົ່ງເສີມການພົວພັນ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ກ່ຽວກັບວຽກງານແຮງ ງານ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ຍາດແຍ່ງທຶນ ເພື່ອພັດທະນາວຽກ ງານແຮງງານ, ປະຕິບັດສັນຍາສາກົນ ແລະ ສົນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນ ພາຄີ.

**ພາກທີ II**

# ການພັດທະນາສີມືແຮງງານ

## ໝວດທີ 1

### ລະບົບການພັດທະນາສີມືແຮງງານ

#### ມາດຕາ 8 ລະບົບການພັດທະນາສີມືແຮງງານ

ລະບົບການພັດທະນາສີມືແຮງງານ ປະກອບດ້ວຍ ຫຼັກສູດການຝຶກສີມືແຮງງານ, ການທົດສອບ, ການອອກໃບຢັ້ງຢືນສີມືແຮງງານ ແລະ ການແຂ່ງຂັນສີມືແຮງງານ ດ້ວຍການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງສະຖານ ທີ່ພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ.

#### ມາດຕາ 9(ໃໝ່) ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ

ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ທີ່ໄດ້ຮັບການພັດທະນາສີມືແຮງງານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ, ຜູ້ທຸກຍາກ ແລະ ຄົນພິການ;
2. ຜູ້ບໍ່ມີວິຊາຊີບ, ຜູ້ຕ້ອງການປ່ຽນອາຊີບ ແລະ ຜູ້ວ່າງງານ;
3. ຜູ້ມີປະສົບການເຮັດວຽກງານຕົວຈິງມາກ່ອນ;
4. ຜູ້ມີລະດັບວິຊາຊີບຂັ້ນຜືນຖານ, ຜູ້ມີສີມືລະດັບໃດໜຶ່ງ ເພື່ອຍົກລະດັບຂອງຕົນໃຫ້ສູງກວ່າ;
5. ຜູ້ອື່ນທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ.

#### ມາດຕາ 10 ຮູບແບບການພັດທະນາສີມືແຮງງານ

ການພັດທະນາສີມືແຮງງານ ມີ ສອງ ຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

1. ຢູ່ໃນສະຖານທີ່ພັດທະນາສີມືແຮງງານ;
2. ຢູ່ນອກສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ການຝຶກເຄື່ອນທີ່.

#### ມາດຕາ 11(ໃໝ່) ຜູ້ສະໜອງການພັດທະນາສີມືແຮງງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ສາມາດເປັນຜູ້ສະໜອງການພັດທະນາສີມືແຮງງານ ຕາມບັດໄຈຜືນຖານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜອງທຶນຈາກຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ເພື່ອຍົກລະດັບສີມືແຮງງານ ຫຼື ວິຊາສະເພາະ ຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດແລ້ວ ຕ້ອງໄດ້ກັບຄືນມາເຮັດວຽກຢູ່ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ. ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງທົດແທນທຶນ ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕາມສັນຍາ ຫຼື ລະບຽບພາຍໃນຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ.

## ມາດຕາ 12(ໃໝ່) ປັດໄຈຜື້ນຖານ ໃນການພັດທະນາສີມິແຮງງານ

ການພັດທະນາສີມິແຮງງານ ມີ ປັດໄຈຜື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຄູຝຶກທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານ ແລະ ບຸກຄະລາກອນອື່ນ ທີ່ມີຄວາມສາມາດ, ປະສິບການ ຫຼື ຄວາມຊຳນານ ງານ;
2. ມີລະບຽບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ທົດສອບສີມິແຮງງານ;
3. ມີຫຼັກສູດທີ່ສອດຄ່ອງກັບຕະຫຼາດແຮງງານ ແລະ ປຶ້ມຕຳລາ ທີ່ພຽງພໍ, ສອດຄ່ອງ ແລະ ເໝາະສົມ;
4. ມີສະຖານທີ່, ວັດຖຸປະກອນ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ຮັບໃຊ້ການຝຶກ, ການທົດສອບສີມິແຮງງານ ທີ່ ພຽງພໍ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກອື່ນ;
5. ມີບັນທັດຖານສີມິແຮງງານ ແລະ ຫຼັກການດຳເນີນການທົດສອບຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດ ໝາຍ;
6. ມີງົບປະມານ ຫຼື ທຶນຮອນ ເພື່ອພັດທະນາສີມິແຮງງານ ຕາມແຕ່ລະສາຂາວິຊາຊີບ.

## ມາດຕາ 13(ໃໝ່) ໂຄງສ້າງລະດັບສີມິແຮງງານ

ໂຄງສ້າງລະດັບສີມິແຮງງານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ສີມິແຮງງານລະດັບ 1: ວິຊາຊີບຂັ້ນຜື້ນຖານ ໃຊ້ໄລຍະຮຽນ ຫົກເດືອນ ລົງມາ ແລະ ຜ່ານຫຼັກເກນການ ທົດສອບສີມິແຮງງານ ເປັນຜູ້ມີຄວາມຮູ້, ທັກສະສີມິ ແລະ ຄຸນສົມບັດໃນການປະຕິ ບັດວຽກງານທີ່ງ່າຍ;
2. ສີມິແຮງງານລະດັບ 2: ວິຊາຊີບເຄິ່ງຊຳນານງານ ໃຊ້ໄລຍະຮຽນ ຫົກເດືອນ ແລະ ຜ່ານຫຼັກເກນການທົດ ສອບສີມິແຮງງານ ເປັນຜູ້ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ທັກສະສີມິ ແລະ ຄຸນສົມ ບັດໃນການປະຕິບັດວຽກ ງານຫຼາຍໜ້າວຽກ;
3. ສີມິແຮງງານລະດັບ 3: ວິຊາຊີບຊຳນານງານ ໃຊ້ໄລຍະຮຽນ ຫົກເດືອນ ສຳລັບຜູ້ທີ່ໄດ້ຜ່ານການທົດສອບ ລະດັບ 2 ແລະ ມີປະສິບການໃນວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງປີ ເພື່ອທົດສອບເອົາລະດັບສາມ ເປັນຜູ້ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ທັກສະສີມິ ແລະ ຄຸນສົມບັດໃນການນຳໃຊ້ອຸປະກອນເຕັກນິກທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງເຂົ້າໃນການປະຕິບັດງານຕາມສາຍວິຊາສະເພາະດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ໝູ່ຄະນະ;
4. ສີມິແຮງງານລະດັບ 4: ວິຊາຊີບນາຍຊ່າງ ໃຊ້ໄລຍະຮຽນ ຫົກເດືອນ ສຳລັບຜູ້ທີ່ໄດ້ຜ່ານການທົດສອບ ລະດັບ 3 ແລະ ມີປະສິບການໃນວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງປີ ເພື່ອທົດສອບເອົາລະດັບສີ່

ເປັນຜູ້ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ທັກສະສີມີ ແລະ ຄຸນສົມບັດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມສາຍ  
ວິຊາສະເພາະ ສາມາດແປຄວາມໝາຍແບບເຕັກນິກ ແລະ ຄວບຄຸມການປະຕິບັດ ວຽກງານ ແລະ  
ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບຕາມມາດຕະຖານ;

5. ສີມີແຮງງານລະດັບ 5: ວິຊາຊີບຜູ້ຄຸມງານ ໃຊ້ໄລຍະຮຽນ ຫົກເດືອນ ສໍາລັບຜູ້ທີ່ໄດ້ຜ່ານການທົດສອບ  
ລະດັບ 4 ແລະ ມີປະສົບການໃນວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແຕ່ ສອງປີ ຂຶ້ນໄປ ເພື່ອທົດສອບເອົາລະດັບຫ້າ  
ເປັນຜູ້ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ທັກສະສີມີ ແລະ ຄຸນສົມບັດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານວິຊາ  
ສະເພາະຂອບເຂດກວ້າງຂວາງ, ສາມາດວາງແຜນ, ນໍາພາ, ຄວບຄຸມ ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດງານ  
ຂອງໜ່ວຍງານ ແລະ ປະສານງານກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.  
ລະດັບສີມີແຮງງານ ສາມາດພັດທະນາໄປຕາມການຂະຫຍາຍຕົວຂອງເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

#### ມາດຕາ 14(ໃໝ່) ຜູ້ພັດທະນາສີມີແຮງງານ

ຜູ້ພັດທະນາສີມີແຮງງານ ປະກອບ ດ້ວຍ:

1. ຄູສອນພາກທົດສະດີ;
2. ຄູຝຶກພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ;
3. ຄູທົດສອບສີມີແຮງງານ;
4. ຜູ້ບໍລິຫານການພັດທະນາສີມີແຮງງານ.

#### ມາດຕາ 15(ໃໝ່) ມາດຕະຖານຂອງຜູ້ພັດທະນາສີມີແຮງງານ

ຜູ້ພັດທະນາສີມີແຮງງານ ຕ້ອງມີ ມາດຕະຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຄຸນສົມບັດ, ມີຈັນຍາບັນ, ຮັກອາຊີບຄູ, ມີມະນຸດສໍາພັນດີ, ເປັນແບບຢ່າງ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ  
ສູງ;
2. ຮຽນຈົບສາຂາວິຊາຊີບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງມີວຸດທິວິຊາຊີບນັບແຕ່ຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ ຫຼື ມີຄວາມຊຳນານງານ, ໄດ້  
ຜ່ານຫຼັກວິຊາຄູ ຫຼື ໄດ້ຜ່ານການຝຶກທົດສອບສີມີແຮງງານ;
3. ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານພາສາຕ່າງປະເທດ.

#### ມາດຕາ 16(ໃໝ່) ການທົດສອບສີມີແຮງງານ

ການທົດສອບສີມີແຮງງານ ແມ່ນ ການປະເມີນຜົນດ້ານຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ສີມີ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິການ  
ອອກແຮງງານ ຂອງກຸ່ມເປົ້າໝາຍທີ່ຈົບຫຼັກສູດການພັດທະນາສີມີແຮງງານ ຫຼື ຜູ້ສະໝັກ ເຂົ້າທົດສອບເພື່ອຍົກລະດັບ  
ແນໃສ່ຮັບປະກັນການປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ການກຳນົດເງິນ ເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.



ການທົດສອບສີມີແຮງງານ ປະກອບດ້ວຍ ຄະນະກຳມະການດຳເນີນການທົດສອບ, ລະບຽບ ຫຼັກການ, ເງື່ອນໄຂຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທົດສອບ, ການດຳເນີນການທົດສອບ, ການໃຫ້ຄະແນນ, ການປະເມີນ ຜົນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນ.

### **ມາດຕາ 17(ໃໝ່) ການແນະນຳວິຊາຊີບ**

ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ສົມທົບກັບ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສ້າງກົນໄກແນະນຳອາຊີບ, ສ້າງຈິດສຳນຶກ ແລະ ໃຫ້ຄຳປຶກສາໃນການ ຮຽນ-ການຝຶກວິຊາຊີບ ແລະ ການປະກອບອາຊີບ ກ່ອນເຂົ້າເຮັດວຽກ ຢູ່ ສະຖານທີ່ໃດໜຶ່ງ.

## **ໝວດທີ 2**

### **ຫຼັກສູດການພັດທະນາສີມີແຮງງານ**

#### **ມາດຕາ 18 ຫຼັກສູດການພັດທະນາສີມີແຮງງານ**

ຫຼັກສູດການພັດທະນາສີມີແຮງງານ ແມ່ນ ເອກະສານທີ່ກຳນົດເປົ້າໝາຍຂອງການພັດທະນາສີມີແຮງງານ, ໂຄງສ້າງ, ເນື້ອໃນພາກທົດສະດີ ແລະ ພາກປະຕິບັດຕາມໜ່ວຍວິຊາ, ວິທີຈັດການຮຽນ- ການສອນ ເພື່ອໃຫ້ມີປະສິດທິພາບດ້ວຍການນຳໃຊ້ ຜູ້ເຂົ້າຝຶກ ຫຼື ຄູ່ເປັນໃຈກາງ, ການທົດສອບ ແລະ ການວັດຜົນຂອງການຝຶກ ແນໃສ່ຮັບປະກັນຄວາມຮູ້, ທັກສະສີມີແຮງງານ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິທີ່ສອດ ຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ຕະຫຼາດແຮງງານໃນແຕ່ລະ ໄລຍະ.

#### **ມາດຕາ 19 ການສ້າງ ແລະ ການພັດທະນາຫຼັກສູດ**

ຜູ້ພັດທະນາສີມີແຮງງານ ເປັນຜູ້ຄົນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມ ຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ.

ການສ້າງ ແລະ ການພັດທະນາຫຼັກສູດ ຕ້ອງມີຄະນະກຳມະການ ຈາກພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສີມີແຮງງານ ແລະ ສະພາບຕົວຈິງ ທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງຊາດ ແລະ ເພື່ອເຊື່ອມໂຍງກັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.

#### **ມາດຕາ 20 ການອະນຸມັດ ແລະ ການຍົກເລີກຫຼັກສູດ**

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເປັນຜູ້ອະນຸມັດ, ປະກາດໃຊ້ ແລະ ຍົກເລີກຫຼັກສູດການພັດ ທະນາສີມີແຮງງານ ລະດັບຊາດ ຕາມການສະເໜີ ຂອງກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ.

ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນ ເປັນຜູ້ອະນຸມັດ, ປະກາດໃຊ້ ແລະ ຍົກເລີກ ຫຼັກສູດການ ພັດທະນາສີມີແຮງງານລະດັບທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການສະເໜີ ຂອງພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະ ຫວັດດີການສັງຄົມ ແຂວງ, ນະຄອນ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

### ໝວດທີ 3

#### ມາດຕະຖານສີມີແຮງງານ

##### ມາດຕາ 21 ການສ້າງມາດຕະຖານສີມີແຮງງານ

ການສ້າງມາດຕະຖານສີມີແຮງງານ ໃຫ້ເລີ່ມຈາກສະຖານທີ່ພັດທະນາສີມີແຮງງານ ໂດຍມີຄະນະກຳມະການຕົວ ແທນຈາກພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ, ຜູ້ຊ່ຽວຊານດ້ານການສຶກສາ ແລະ ດ້ານແຮງງານ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບສະມາຄົມ ວິຊາຊີບ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕະຖານສີມີແຮງງານ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການທົບທວນ ແລະ ປັບປຸງ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະ ພາບການ ຂະຫຍາຍຕົວ ຂອງເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ເຕັກນິກ-ເຕັກໂນໂລຊີ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ສະພາທີ່ປຶກສາອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ພັດທະນາສີມີແຮງງານແຫ່ງຊາດ ເປັນຜູ້ພິຈາລະນາຮັບ ຮອງມາດຕະຖານສີມີ ແຮງງານ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ໂດຍກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ.

##### ມາດຕາ 22(ໃໝ່) ລະດັບມາດຕະຖານສີມີແຮງງານ

ມາດຕະຖານສີມີແຮງງານ ແບ່ງອອກເປັນ ຫ້າ ລະດັບ ດັ່ງນີ້:

1. ສີມີແຮງງານ ລະດັບ 1: ວິຊາຊີບຂັ້ນຜື້ນຖານ;
2. ສີມີແຮງງານ ລະດັບ 2: ວິຊາຊີບເຄິ່ງຊຳນານງານ;
3. ສີມີແຮງງານ ລະດັບ 3: ວິຊາຊີບຊຳນານງານ;
4. ສີມີແຮງງານ ລະດັບ 4: ວິຊາຊີບນາຍຊ່າງ;
5. ສີມີແຮງງານ ລະດັບ 5: ວິຊາຊີບຜູ້ຄຸມງານ.

### ມາດຕາ 23(ໃໝ່) ການທຽບວຸດທິສີມິແຮງງານ

ການທຽບວຸດທິສີມິແຮງງານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ສີມິແຮງງານວິຊາຊີບຂັ້ນພື້ນຖານ ເທົ່າກັບ ລະດັບວິຊາຊີບຊັ້ນຕົ້ນ ລະດັບໜຶ່ງ;
2. ສີມິແຮງງານວິຊາຊີບເຄິ່ງຊຳນານງານ ເທົ່າກັບ ລະດັບວິຊາຊີບຊັ້ນຕົ້ນ ລະດັບສອງ;
3. ສີມິແຮງງານວິຊາຊີບຊຳນານງານ ເທົ່າກັບ ລະດັບວິຊາຊີບຊັ້ນຕົ້ນ ລະດັບສາມ;
4. ສີມິແຮງງານວິຊາຊີບນາຍຊ່າງ ເທົ່າກັບ ວິຊາຊີບຊັ້ນກາງ;
5. ສີມິແຮງງານວິຊາຊີບຜູ້ຄຸມງານ ທຽບເທົ່າ ວິຊາຊີບຊັ້ນສູງ.

### ມາດຕາ 24(ໃໝ່) ການຮັບຮູ້ລະດັບສີມິແຮງງານ

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງຮັບຮູ້ ວຸດທິວິຊາຊີບ ແລະ ລະດັບສີມິແຮງງານ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ຕົນຮັບເຂົ້າເຮັດວຽກ.

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງກຳນົດເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຕາມລະດັບສີມິແຮງງານຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ.

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງຢັ້ງຢືນຄວາມຊຳນານງານ, ປະກອບສ່ວນຝຶກ ແລະ ເຮັດການທົດສອບສີມິແຮງງານ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

## ໝວດທີ 4

### ການແຂ່ງຂັນສີມິແຮງງານ

## ມາດຕາ 25(ໃໝ່) ການແຂ່ງຂັນສີມືແຮງງານ

ການແຂ່ງຂັນສີມືແຮງງານ ແມ່ນ ການນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ສີມືແຮງງານ ເຂົ້າໃນການແຂ່ງຂັນ ເພື່ອສິ່ງເສີມ ແລະ ຍົກລະດັບມາດຕະຖານສີມືແຮງງານ ຊຶ່ງອົງການຈັດຕັ້ງຂອງ ລັດ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຮ່ວມກັບພາກ ເອກະຊົນ ຫຼື ເອກະຊົນ ເປັນຜູ້ຈັດຂຶ້ນ.

ການແຂ່ງຂັນສີມືແຮງງານ ມີ ຫ້າ ລະດັບຄື ລະດັບສະຖາບັນການສຶກສາ, ລະດັບແຂວງ, ລະດັບຊາດ, ລະດັບພາກ ພື້ນ ແລະ ລະດັບສາກົນ.

## ມາດຕາ 26(ໃໝ່) ການຈັດແຂ່ງຂັນສີມືແຮງງານ

ການແຂ່ງຂັນສີມືແຮງງານ ລະດັບສະຖາບັນການສຶກສາ ແລະ ລະດັບແຂວງ ໃຫ້ຈັດຂຶ້ນຢ່າງ ໜ້ອຍ ໜຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ປີ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄວາມອາດສາມາດຕົວຈິງ.

ການແຂ່ງຂັນສີມືແຮງງານລະດັບຊາດ ໃຫ້ດຳເນີນ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ປີ ໂດຍເອົາຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບ ການຄັດເລືອກ ຈາກ ການແຂ່ງຂັນລະດັບສະຖາບັນການສຶກສາ ແລະ ລະດັບແຂວງ ເຂົ້າຮ່ວມ.

ການແຂ່ງຂັນສີມືແຮງງານລະດັບພາກພື້ນ ແລະ ລະດັບສາກົນ ໃຫ້ຄັດເລືອກເອົາຜູ້ມີສີມືແຮງງານດີເດັ່ນລະດັບຊາດ ເຂົ້າຮ່ວມ.

## ມາດຕາ 27(ໃໝ່) ອົງການຈັດການແຂ່ງຂັນສີມືແຮງງານ

ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານພັດທະນາສີມືແຮງງານ ເຮັດໜ້າທີ່ຊີ້ນຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງແຂ່ງຂັນສີມືແຮງງານລະດັບຊາດ, ລະດັບພາກພື້ນ ແລະ ລະດັບສາກົນ.

ພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແຂວງ, ນະຄອນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບ ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນ ຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ການຈັດການແຂ່ງ ຂັນສີມືແຮງງານ ລະດັບສະຖາບັນການສຶກ ສາ ແລະ ລະດັບແຂວງ ຕາມການເຫັນດີ ຂອງກະຊວງແຮງ ງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ.

## ມາດຕາ 28(ໃໝ່) ພັນທະໃນການພັດທະນາສີມືແຮງງານ

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ມີພັນທະໂດຍກົງຕໍ່ການຝຶກອົບຮົມລະດັບສີມືແຮງງານ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ ຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແນໃສ່ຍົກສູງຄຸນນະພາບການຜະລິດ ແລະ ສາມາດແຂ່ງຂັນ ດ້ວຍການສ້າງກອງທຶນເທົ່າກັບ ໜຶ່ງສ່ວຍ ຮ້ອຍ (1%) ຂອງຄັງເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ປະຈຳປີ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ເຂົ້າໃນການຝຶກສີມືແຮງງານ.

ຜູ້ອອກແຮງງານ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄ້ວາຮ່າຮຽນ ແລະ ພັດທະນາສີມືແຮງງານ ເພື່ອຍົກ ລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ສີມື ແລະ ທັດສະນະຕໍ່ການອອກແຮງງານ ແນໃສ່ຫັນໄປສູ່ການ ອອກແຮງງານແບບອຸດສາຫະກຳ ແລະ ທັນສະໄໝ.

## ພາກທີ III

### ການສົ່ງເສີມການຈັດຫາງານ

#### ໝວດທີ 1

#### ລະບົບການຈັດຫາງານ

##### ມາດຕາ 29(ໃໝ່) ການຈັດຫາງານ

ການຈັດຫາງານ ແມ່ນ ການສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ເປີດໂອກາດໃຫ້ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ມີວຽກເຮັດ ງານທຳ, ປະກອບອາຊີບດ້ວຍຕົນເອງ, ມີທາງເລືອກເຂົ້າເຮັດວຽກ ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດ ແຮງງານ.

##### ມາດຕາ 30 ຕາໜ່າງການບໍລິການຈັດຫາງານ

ຕາໜ່າງການບໍລິການຈັດຫາງານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ໜ່ວຍງານແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ບ້ານ;
2. ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ຂອງເມືອງ, ເທດສະບານ;
3. ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ຂອງແຂວງ, ນະຄອນ;
4. ວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ;
5. ສະຖານທີ່ຜັດທະນາສີມີແຮງງານ.

##### ມາດຕາ 31 ຮູບແບບການຈັດຫາງານ

ຮູບແບບການຈັດຫາງານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ການສ້າງໂອກາດໃຫ້ມີວຽກເຮັດງານທຳ;
2. ການບໍລິການຈັດຫາງານພາຍໃນປະເທດ;
3. ການບໍລິການຈັດຫາງານໄປຕ່າງປະເທດ;
4. ການນຳເຂົ້າແຮງງານຕ່າງປະເທດ.

#### ໝວດທີ 2

## ການສ້າງໂອກາດໃຫ້ມີວຽກເຮັດງານທຳ

### ມາດຕາ 32 ການສ້າງໂອກາດໃຫ້ມີວຽກເຮັດງານທຳ

ການສ້າງໂອກາດໃຫ້ມີວຽກເຮັດງານທຳ ມີຈຸດປະສົງໃຫ້ ຜູ້ອອກແຮງງານ ມີວຽກເຮັດຢູ່ກັບທ້ອງຖິ່ນ ແນໃສ່ແກ້ໄຂ ການວ່າງງານ, ການເຄື່ອນຍ້າຍແຮງງານຈາກຊຸມນະບົດເຂົ້າສູ່ຕົວເມືອງ ແລະ ການເຄື່ອນຍ້າຍຂ້າມແດນໄປເຮັດວຽກແບບບໍ່ ຖືກກົດໝາຍ, ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ມີຫຼາຍ ທາງເລືອກໃນການມີວຽກເຮັດງານທຳ, ມີລາຍໄດ້ ແລະ ແກ້ໄຂ ຄວາມທຸກຍາກ.

### ມາດຕາ 33 ອົງປະກອບຂອງການສ້າງໂອກາດໃຫ້ມີວຽກເຮັດງານທຳ

ການສ້າງໂອກາດໃຫ້ມີວຽກເຮັດງານທຳ ມີ ອົງປະກອບ ດັ່ງນີ້:

1. ການສົ່ງເສີມອາຊີບອິດສະລະ, ການເອົາວຽກມາເຮັດຢູ່ບ້ານ ຫຼື ເຮືອນ ຂອງຕົນເອງ, ການຈ້າງງານ ແຮງ ງານຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ, ເພດຍິງ, ແຮງງານພິການ, ແຮງງານຜູ້ສູງອາຍຸ;
2. ການຈ້າງງານໃນຊຸມນະບົດ, ແຮງງານລາຍວັນ, ແຮງງານມອບເໝົາ, ແຮງງານຊົ່ວຄາວ, ແຮງງານຝຶກງານ;
3. ການສະຫງວນອາຊີບໄວ້ສະເພາະພົນລະເມືອງລາວ ເປັນຕົ້ນ ອາຊີບທີ່ເປັນມູນເຊື້ອອັນ ຍາວນານຂອງ ປະຊາຊົນລາວບັນດາເຜົ່າ, ອາຊີບທີ່ມີລັກສະນະສົ່ງເສີມວັດທະນະທຳລາວ, ພູມບັນ ຍາພື້ນບ້ານ, ອາຊີບ ຫຼື ທຸລະກິດທີ່ບໍ່ໃຊ້ຄວາມຮູ້ສູງ ຫຼື ໃຊ້ທຶນຮອນຫຼາຍ ຊຶ່ງລາຍລະອຽດໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ໃນບັນຊີສະເພາະ;
4. ການຈັດຕະຫຼາດນັດແຮງງານ.

### ມາດຕາ 34 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ

ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນແຕ່ລະຂັ້ນ ຕ້ອງສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ສົ່ງເສີມການມີວຽກເຮັດງານທຳ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ດ້ວຍການກຳນົດນະໂຍບາຍ, ແຜນການ, ໂຄງການ ເພື່ອພັດທະນາສີມືແຮງງານ, ແຂ່ງຂັນສີມື, ການສົ່ງເສີມໃຫ້ມີການ ປະກອບອາຊີບອິດສະລະ, ອາຊີບສະຫງວນໄວ້ໃຫ້ຄົນທ້ອງຖິ່ນ, ການຈັດງານຕະຫຼາດນັດແຮງງານ ແລະ ສ້າງຄວາມດຸນດ່ຽງ ແຮງງານ ຕາມໂຄງປະກອບເສດຖະກິດ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ.

### ມາດຕາ 35 ການຈັດງານຕະຫຼາດນັດແຮງງານ

ການຈັດງານຕະຫຼາດນັດແຮງງານ ແມ່ນ ເພື່ອສ້າງໂອກາດໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານໄດ້ພົບກັນ ເພື່ອ ຮັບສະໝັກງານ, ສະໜອງແຮງງານ ຕາມແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ.

### ໝວດທີ 3

#### ການບໍລິການຈັດຫາງານພາຍໃນປະເທດ

##### ມາດຕາ 36 ການບໍລິການຈັດຫາງານພາຍໃນປະເທດ

ຂະແໜງການແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ, ວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ສາມາດໃຫ້ການບໍລິການຈັດຫາງານພາຍໃນປະເທດ.

ສໍາລັບຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການແຮງງານນັ້ນ ກໍສາມາດຮັບສະໝັກງານ ດ້ວຍ ຕົນເອງໄດ້.

##### ມາດຕາ 37 ແຜນຄວາມຕ້ອງການແຮງງານ

ທຸກຮູບແບບການລົງທຶນ ລວມທັງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຕ້ອງມີແຜນຄວາມຕ້ອງການແຮງງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ແຜນຄວາມຕ້ອງການແຮງງານ ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ຕ້ອງແຈ້ງຕໍ່ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ແຮງງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອວາງແຜນການສະໜອງແຮງງານ ໃຫ້ພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການ.

### ໝວດທີ 4

#### ການບໍລິການຈັດຫາງານ ໄປຕ່າງປະເທດ

##### ມາດຕາ 38 ການບໍລິການຈັດຫາງານໄປຕ່າງປະເທດ

ການບໍລິການຈັດຫາງານໄປຕ່າງປະເທດ ແມ່ນ ການສົ່ງແຮງງານລາວໄປເຮັດວຽກ, ຝຶກງານ, ຝຶກໃນໜ້າວຽກ ເຮັດໃຫ້ແຮງງານດັ່ງກ່າວໄດ້ຮຽນຮູ້, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາ ມາດທາງດ້ານເຕັກນິກ, ພັດທະນາ ສີມິແຮງງານ ແລະ ສ້າງທັດສະນະຄະຕິ ກ່ຽວກັບການເຮັດວຽກແບບ ອຸດສາຫະກຳ.

ລັດ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຈັດສົ່ງ ຜູ້ອອກແຮງງານລາວ ໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໃນອາຊີບ ແລະ ຂົງເຂດທີ່ເປັນ ອັນຕະລາຍຕໍ່ສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ, ອາຊີບທີ່ຂັດກັບຮີດຄອງປະເພນີ, ວັດທະ ນະທຳ, ລະບຽບກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ປະເທດທີ່ຮັບເອົາແຮງງານລາວ ແລະ ໄປປະເທດ ທີ່ບໍ່ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ.

##### ມາດຕາ 39 ອົງການຈັດສົ່ງແຮງງານລາວ ໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ

ອົງການຈັດສົ່ງແຮງງານລາວ ໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ;

2. ວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ.

ສໍາລັບຫົວໜ່ວຍແຮງງານນັ້ນ ກໍສາມາດສົ່ງຜູ້ອອກແຮງງານລາວ ໄປຝຶກງານຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕາມການອະນຸຍາດຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ.

#### ມາດຕາ 40 ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງ ວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ

ວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ເພື່ອສົ່ງແຮງງານລາວ ໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ພົວພັນກັບບໍລິສັດ ແລະ ປະເທດທີ່ຈະຮັບເອົາແຮງງານລາວ ໄປເຮັດວຽກໂດຍຜ່ານທາງການທູດ;
2. ເຊັນສັນຍາ ກ່ຽວກັບການສົ່ງແຮງງານລາວໄປຕ່າງປະເທດ;
3. ປະກອບເອກະສານຂໍອະນຸຍາດ, ຈັດການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແຮງງານລາວ ກ່ອນໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ. ສໍາລັບແຮງງານຕາມລະດູການ ແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດວຽກຊົ່ວຄາວ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປຶກສ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອແກ່ແຮງງານລາວ ໃນໄລຍະເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ຈັດສົ່ງຄືນສູ່ປະເທດ ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດສັນຍາ ຫຼື ໃນກໍລະນີສຸກເສີນ;
5. ຈ່າຍຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ, ອາກອນ ໃຫ້ລັດຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
6. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

### ໝວດທີ 5

#### ການນຳເຂົ້າແຮງງານຕ່າງປະເທດ

#### ມາດຕາ 41(ປັບປຸງ) ການຂໍອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ ແລະ ນຳໃຊ້ແຮງງານຕ່າງປະເທດ

ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ທຸລະກິດ ແລະ ການບໍລິການ ມີສິດຂໍອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ ແລະ ນຳໃຊ້ ແຮງງານຕ່າງປະເທດ ຕາມແຜນຄວາມຕ້ອງການແຮງງານຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໂກຕາ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຈາກກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ.

ຜະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມແຂວງ, ນະຄອນ ເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມແຜນຄວາມຕ້ອງການແຮງງານຕ່າງປະເທດ ແລະ ອະນຸຍາດນຳເຂົ້າຕາມການອະນຸມັດໂກຕາ ຈາກກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ.

#### ມາດຕາ 42(ປັບປຸງ) ເງື່ອນໄຂການນຳເຂົ້າແຮງງານຕ່າງປະເທດ



ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ທຸລະກິດ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ຕ້ອງການນຳເຂົ້າແຮງງານຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ມີມູນຄ່າການລົງທຶນທີ່ສາມາດດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ຈ່າຍເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ໃຫ້ແຮງງານ ຕ່າງປະເທດ;
2. ມີແຜນການນຳໃຊ້ແຮງງານໃນແຕ່ລະປີ;
3. ມີຕຳແໜ່ງງານ, ນັກວິຊາການທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ເໝາະສົມ;
4. ປະຕິບັດເງື່ອນໄຂອື່ນ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ.

#### **ມາດຕາ 43 ເງື່ອນໄຂແຮງງານຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຂົ້າມາເຮັດວຽກ ຢູ່ ສປປ ລາວ**

ແຮງງານຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຂົ້າມາເຮັດວຽກ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ມີອາຍຸ ແຕ່ ຊາວປີ ຂຶ້ນໄປ;
2. ມີສີມື ແລະ ລະດັບວິຊາສະເພາະ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບຕຳແໜ່ງງານທີ່ຕ້ອງການ;
3. ມີຊີວະປະຫວັດແຈ້ງຂາວ;
4. ມີສຸຂະພາບດີ;
5. ມີເງື່ອນໄຂອື່ນ ທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນ.

#### **ມາດຕາ 44(ໃໝ່) ການຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ການອອກບັດອະນຸຍາດເຮັດວຽກ**

ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ ແຮງງານຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ເຮັດບັດອະນຸຍາດເຮັດ ວຽກພາຍໃນ ໜຶ່ງເດືອນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເປັນຕົ້ນໄປ.

ບັດອະນຸຍາດເຮັດວຽກ ຈະອອກໃຫ້ໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອມີວິຊາແຮງງານ (LA-B2) ແລະ ມີກຳນົດຕາມສັນຍາແຮງງານ.

ການຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ການອອກບັດອະນຸຍາດເຮັດວຽກຊົ່ວຄາວ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມເດືອນ ສຳລັບແຮງງານ ທີ່ນຳເຂົ້າ ເພື່ອທົດລອງວຽກ, ຕິດຕາມ, ກວດກາໂຄງການ, ຕິດຕັ້ງ ແລະ ສ້ອມແປງ ເຄື່ອງຈັກ ຕາມສັນຍາຊື້ ຂາຍອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງຈັກ ລວມທັງແຮງງານຕາມລະດູການທີ່ມີສັນຍາຮ່ວມກັນລະຫວ່າງປະເທດ.

#### **ມາດຕາ 45 ກຳນົດການນຳໃຊ້ແຮງງານຕ່າງປະເທດ**

ແຮງງານຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຂົ້າມາເຮັດວຽກ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕາມສັນຍາ ອະນຸຍາດໃຫ້ຄັ້ງໜຶ່ງ ບໍ່ເກີນ ສິບສອງເດືອນ ແລະ ສາມາດຂໍຕໍ່ກຳນົດເວລາແຕ່ລະຄັ້ງ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສິບສອງເດືອນ ລວມທັງໝົດ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ຫ້າປີ.

ສຳລັບຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ ຈະພິຈາລະນາເປັນອັນສະເພາະ.

ການພິຈາລະນາ ກ່ຽວກັບການໃຫ້ຕໍ່ກຳນົດເວລາເຮັດວຽກ ແຕ່ລະຄັ້ງ ໃຫ້ອີງຕາມຄວາມຈຳເປັນ ຂອງໜ້າວຽກ, ການດຳເນີນທຸລະກິດ, ການຂະຫຍາຍການຜະລິດ ແລະ ການນຳໃຊ້ເຕັກນິກ-ເຕັກໂນໂລຊີໃໝ່.

## ໝວດທີ 6

### ການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຍຸບເລີກວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ

#### ມາດຕາ 46 ການສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ຄົນຕ່າງປະເທດ ຮ່ວມທຶນກັບຄົນລາວ ທີ່ມີຈຸດປະສົງສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສົ່ງເສີມການລົງທຶນ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ວິສາຫະກິດ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍຜ່ານການເຫັນດີ ຈາກກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ.

#### ມາດຕາ 47 ເງື່ອນໄຂການສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ

ການສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ຖືສັນຊາດລາວ;
2. ມີນັກວິຊາການ ທີ່ມີຊື່ວະປະຫວັດແຈ້ງຂາວ, ມີສະດັບການສຶກສາ ແລະ ວິຊາສະເພາະສົມຄູ່ກັບການດຳເນີນທຸລະກິດ;
3. ປະກອບເອກະສານບົດວິພາກ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ;
4. ມີສຳນັກງານ, ມີອຸປະກອນຮັບໃຊ້, ມີສະຖານທີ່ຝຶກສົມມຸມພື້ນຖານ, ມີບຸກຄະລາກອນ ທີ່ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ;
5. ມີທຶນຈົດທະບຽນ ສຳລັບການບໍລິການຈັດຫາງານພາຍໃນ ຕໍ່າສຸດຈຳນວນ ສອງຮ້ອຍ ລ້ານກີບ ແລະ ເງິນສົດຄຳປະກັນເປັນເງິນກີບ ເທົ່າກັບ ສອງພັນໂດລາສະຫະລັດ;
6. ມີທຶນຈົດທະບຽນ ສຳລັບການບໍລິການຈັດຫາງານ ທັງພາຍໃນ ແລະ ໄປຕ່າງປະເທດ ຕໍ່າສຸດ ຈຳນວນ ສອງພັນລ້ານກີບ ແລະ ເງິນສົດຄຳປະກັນເປັນເງິນກີບ ເທົ່າກັບ ຊາວພັນໂດລາສະຫະລັດ.

ເງິນຄຳປະກັນດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ຖອກເຂົ້າບັນຊີ ຂອງກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ກ່ອນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ເພື່ອແຮໄວ້ຈ່າຍໃນກໍລະນີເກີດຄວາມຜິດພາດ ຂອງວິສາຫະກິດ.

#### ມາດຕາ 48 ການອອກ ແລະ ການຕໍ່ອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ ອອກອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ໃຫ້ວິສາຫະກິດບໍລິການ ຈັດຫາງານ ໂດຍມີ ອາຍຸ ສາມປີ ແລະ ສາມາດຕໍ່ໄດ້ຄັ້ງລະ ສາມປີ ຕາມເງື່ອນໄຂຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ມີທຶນຈົດທະບຽນ ແລະ ເງິນສົດຄໍ້າປະກັນ ຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 47 ຂອງກົດໝາຍ ສະບັບນີ້;
2. ໄດ້ປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ເສຍຜົນທະໃຫ້ລັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
3. ໄດ້ໃຫ້ການບໍລິການຈັດຫາງານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜູ້ອອກແຮງງານ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

#### **ມາດຕາ 49(ໃໝ່) ການເຄື່ອນໄຫວ ຮັບສະໝັກແຮງງານ**

ຜູ້ເຄື່ອນໄຫວ ຮັບສະໝັກແຮງງານ ຂອງວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນພະນັກງານ ຂອງວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
2. ມີບັດປະຈຳຕົວພະນັກງານ ທີ່ອະນຸມັດໂດຍອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ;
3. ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວຮັບສະໝັກແຮງງານ ຈາກອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ.

#### **ມາດຕາ 50 ການຍຸບເລິກ**

ວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຈະຖືກຍຸບເລິກ ໃນກໍລະນີ ໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຄຳສັ່ງໃຫ້ຍຸບເລິກຈາກລັດຖະບານ ຫຼື ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ;
2. ມີການຮ້ອງຂໍໃຫ້ຍຸບເລິກຈາກເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດເອງ;
3. ມີການລົ້ມລະລາຍ ຕາມຄຳຕັດສິນຂອງສານ.

### **ພາກທີ IV**

#### **ການປົກປ້ອງແຮງງານ**

##### **ໝວດທີ 1**

#### **ລະບຽບການອອກແຮງງານ**

#### **ມາດຕາ 51(ປັບປຸງ) ເວລາເຮັດວຽກ**

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງກຳນົດເວລາເຮັດວຽກ ແລະ ເວລາຝັກຜ່ອນ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບສະຖານທີ່ຕັ້ງ ຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ຕົວຈິງຂອງວຽກ.

ເວລາເຮັດວຽກປົກກະຕິ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານໃນທຸກຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ຫົກວັນ ຕໍ່ອາທິດ ແລະ ແປດຊົ່ວໂມງຕໍ່ວັນ ຫຼື ອາທິດໜຶ່ງບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສີ່ສິບແປດຊົ່ວໂມງ ໂດຍບໍ່ຂຶ້ນກັບປະເພດການຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ.

ເວລາຝັກຜ່ອນ ເພື່ອຮັບປະທານອາຫານທ່ຽງ ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ຫົກສິບນາທີ ຊຶ່ງບໍ່ໃຫ້ນັບເຂົ້າໃນເວ ລາເຮັດວຽກປະຈຳວັນ.

ສຳລັບອາຊີບ ຫຼື ຂະແໜງການເສດຖະກິດໃດໜຶ່ງທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ກໍສາມາດກຳນົດເວລາເຮັດວຽກ ສະເພາະໄດ້ ໂດຍການເຫັນດີຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ ພາຍຫຼັງມີການປຶກສາຫາລື ແລະ ເປັນເອກະພາບ ກັບ ອົງການສາມຝ່າຍ.

ຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ອະນຸຍາດ ໃຫ້ເຮັດວຽກບໍ່ເກີນ ຫົກຊົ່ວໂມງ ຕໍ່ວັນ ຫຼື ສາມສິບຫົກຊົ່ວໂມງ ຕໍ່ອາທິດ ແມ່ນວຽກ ກ່ຽວກັບ:

- ກຳມັນຕະພາບລັງສີ ຫຼື ພະຍາດຕິດແປດ;
- ກິນອາຍ, ຄວັນ ທີ່ເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ສຸຂະພາບ;
- ວັດຖຸ, ສານເຄມີທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ ເປັນຕົ້ນ ວັດຖຸລະເບີດ;
- ຢູ່ຊຸມ ຫຼື ອຸໂມງໃຕ້ດິນ, ຢູ່ພື້ນນ້ຳ ຫຼື ຢູ່ບ່ອນສູງ;
- ສະຖານທີ່ ຊຶ່ງມີຄວາມຮ້ອນ ຫຼື ຄວາມເຢັນ ຜິດປົກກະຕິ;
- ເຄື່ອງມື ສັ່ນສະເທືອນເປັນປະຈຳ.

ນອກຈາກນີ້ ຍັງມີວຽກອັນຕະລາຍອື່ນ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສາລະບານສະເພາະ.

ເວລາເຮັດວຽກປົກກະຕິ ອາດຈະຫຼຸດລົງຕາມຄວາມເໝາະສົມ ໃນກໍລະນີທີ່ເຫັນວ່າ ຄວາມ ເປັນອັນຕະລາຍຢູ່ໃນໜ້າ າວຽກບໍ່ສາມາດປ້ອງກັນ ຫຼື ຄວບຄຸມໄດ້.

**ມາດຕາ 52 ເວລາທີ່ຕ້ອງຄິດໄລ່ເຂົ້າໃນຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ**

ເວລາທີ່ເສັຍໄປ ຊຶ່ງຕ້ອງຄິດໄລ່ເຂົ້າໃນຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກປະຈຳວັນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ເວລາກະກຽມດ້ານເຕັກນິກ ເລີ່ມຕົ້ນເຮັດວຽກ ແລະ ກ່ອນເລີກວຽກ;
2. ເວລາຝັກຜ່ອນ ໃນບາງຂະແໜງວຽກງານ ທີ່ເຮັດເປັນໄລຍະ ສຳລັບແຕ່ລະຂອດວຽກ ຫຼື ເປັນຜຽນງານຕໍ່ ເນື່ອງກັນ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສິບຫ້ານາທີ;
3. ເວລາຝັກກິນເຂົ້າ ສີ່ສິບຫ້ານາທີ ສຳລັບໜ່ວຍງານ ທີ່ເຮັດວຽກເປັນຜຽນ.

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງຈັດວາງເວລາ ຂອງການຜະລິດໃຫ້ເໝາະສົມ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ມີເວລາຝັກຜ່ອນ ຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າ ຫາ ສິບນາທີ ໃນທຸກ ສອງຊົ່ວໂມງ ຫຼັງຈາກໄດ້ເຮັດວຽກມາແລ້ວ. ໃນກໍລະນີທີ່ເປັນວຽກ ຊຶ່ງຕ້ອງເຮັດຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ເຕັກນິກ ຫຼື ເຄື່ອງຈັກນັ້ນ ຕ້ອງຈັດວາງ ໃຫ້ມີການສັບປ່ຽນກັນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ໄດ້ມີການ ຝັກຜ່ອນຢ່າງເໝາະສົມ.

ເວລາທີ່ເສັຍໄປ ຊຶ່ງຄິດໄລ່ເຂົ້າໃນຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກປະຈຳວັນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະ ບຽບພາຍໃນ ຂອງ ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ.

**ມາດຕາ 53 ການເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ**

ໃນກໍລະນີ ມີຄວາມຈຳເປັນ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ສາມາດຮຽກຮ້ອງ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ເຮັດວຽກ ເພີ່ມໂມງ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ ຮັບຄວາມເຫັນດີຈາກໜ່ວຍກຳມະບານ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານ ຫຼື ຜູ້ອອກ ແຮງງານ ສ່ວນຫຼາຍເສຍກ່ອນ.

ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກເພີ່ມ ໃນເດືອນໜຶ່ງ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສີ່ສິບຫ້າຊົ່ວໂມງ ຫຼື ວັນໜຶ່ງ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມ ຊົ່ວໂມງ, ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ ເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງເກີນ ສີ່ວັນ ຕິດຕໍ່ກັນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີເຫດສຸກເສີນ ເກີດ ຂຶ້ນ ເຊັ່ນ ໄພພິບັດ ຫຼື ເຫດບັງເອີນ ທີ່ຈະນຳຄວາມເສັຍຫາຍອັນໃຫຍ່ຫຼວງມາສູ່ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ.

ໃນການເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ ແຕ່ລະຄັ້ງ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງແຈ້ງລ່ວງໜ້າ ແລະ ອະທິບາຍຄວາມ ຈຳເປັນໃນການ ເຮັດວຽກນີ້ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ພ້ອມທັງຈ່າຍຄ່າແຮງງານເພີ່ມໂມງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ ເກີນກວ່າ ສີ່ສິບຫ້າຊົ່ວໂມງ ຕໍ່ເດືອນ ຜູ້ໃຊ້ແຮງ ງານ ຕ້ອງສະເໜີ ຂໍອະນຸຍາດຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ ໂດຍໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກໜ່ວຍ ກຳມະບານ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງ ງານ ຫຼື ຜູ້ອອກແຮງງານສ່ວນຫຼາຍ ໃນຫົວໜ່ວຍແຮງງານຂອງຕົນເສັຍກ່ອນ.

**ມາດຕາ 54 ວັນພັກປະຈຳອາທິດ**

ຜູ້ອອກແຮງງານ ມີສິດໄດ້ພັກວຽກຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງວັນ ຕໍ່ໜຶ່ງອາທິດ ຫຼື ສີ່ວັນ ຕໍ່ເດືອນ, ຈະເປັນ ວັນອາທິດ ຫຼື ວັນໃດ ວັນໜຶ່ງກໍໄດ້ ຕາມການຕົກລົງກັນ ລະຫວ່າງ ຜູ້ອອກແຮງງານ ກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ.

**ມາດຕາ 55(ໃໝ່) ວັນພັກທາງລັດຖະການ ແລະ ພັກບຸນປະເພນີ**

ຜູ້ອອກແຮງງານ ມີສິດພັກວຽກ ໃນວັນພັກທາງລັດຖະການ ໂດຍໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານປົກກະຕິ ດັ່ງນີ້:

1. ວັນຊາດ ວັນທີ 2 ທັນວາ ພັກ ໜຶ່ງວັນ;
2. ວັນບຸນປີໃໝ່ສາກົນ ວັນທີ 1 ມັງກອນ ພັກ ໜຶ່ງວັນ;
3. ວັນແມ່ຍິງສາກົນ ວັນທີ 8 ມີນາ ພັກ ໜຶ່ງວັນ ສຳລັບເພດຍິງ;
4. ວັນບຸນປີໃໝ່ລາວ ພັກ ສາມວັນ;
5. ວັນກຳມະກອນສາກົນ ວັນທີ 1 ພຶດສະພາ ພັກ ໜຶ່ງວັນ;
6. ວັນຄູແຫ່ງຊາດ ວັນທີ 7 ຕຸລາ ພັກ ໜຶ່ງ ວັນ ສຳລັບຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ;
7. ຜູ້ອອກແຮງງານຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ພັກ ໜຶ່ງວັນ ສຳລັບວັນຊາດຂອງຕົນ.

ໃນກໍລະນີ ວັນພັກທາງລັດຖະການ ຫາກກົງກັບວັນພັກປະຈຳອາທິດນັ້ນ ໃຫ້ມີການພັກທິດ ແທນຄືນ.

ສຳລັບວັນພັກບຸນປະເພນີ ໃຫ້ອີງຕາມການຕົກລົງກັນ ລະຫວ່າງ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ.

**ມາດຕາ 56 ການພັກວຽກເນື່ອງຈາກການເຈັບເປັນ**

ຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ເຮັດວຽກຕາມລະບອບເງິນເດືອນ ມີສິດພັກວຽກ ຍ້ອນການເຈັບເປັນ ໂດຍມີ ການຢັ້ງຢືນຈາກ ແພດ ທັງໝົດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມສິບວັນ ໃນໜຶ່ງປີ ໂດຍໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ແຕ່ມຕາມປົກກະຕິ.

ສໍາລັບຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານ ເປັນວັນ, ເປັນຊົ່ວໂມງ, ຕາມຜະລິດຕະພັນ ຫຼື ຕາມການມອບເໝົາ ທີ່ມີສັນຍາແຮງງານນໍາກັນ ທີ່ເຮັດວຽກເກີນ ເກົ້າສິບວັນ ຈະໄດ້ຮັບເງິນຄ່າແຮງງານ ໃນເວລາພັກວຽກເນື່ອງຈາກ ການເຈັບເປັນ.

ບົດບັນຍັດ ຂອງມາດຕານີ້ ບໍ່ໃຫ້ນໍາໃຊ້ສໍາລັບການພັກວຽກຍ້ອນການເຈັບເປັນ ທີ່ເນື່ອງມາຈາກ ອຸປະຕິເຫດແຮງ ງານ ຫຼື ພະຍາດອາຊີບ.

### **ມາດຕາ 57(ປັບປຸງ) ການພັກວຽກປະຈໍາປີ**

ຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ໄດ້ເຮັດວຽກຕິດຕໍ່ກັນຄົບ ຫນຶ່ງປີ ມີສິດໄດ້ພັກປະຈໍາປີ ສິບຫ້າວັນ. ສໍາລັບຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ ເຮັດວຽກໃນຂະແໜງວຽກງານ ທີ່ເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ສຸຂະພາບ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍາ ນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 51 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີສິດພັກວຽກປະຈໍາປີ ສິບແປດວັນ ໂດຍແມ່ນຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ເປັນຜູ້ກໍານົດວັນພັກດັ່ງກ່າວລ່ວງໜ້າ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ຫຼື ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ລະຫວ່າງ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ.

ການພັກປະຈໍາປີ ທັງສອງກໍລະນີຂ້າງເທິງນີ້ ຜູ້ອອກແຮງງານ ມີສິດໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າ ແຮງງານ ເຕັມຕາມ ປົກກະຕິ.

ວັນພັກປະຈໍາອາທິດ, ວັນພັກທາງລັດຖະການ, ວັນພັກບຸນປະເພນີ ແລະ ວັນພັກກິດທຸລະສ່ວນຕົວ ບໍ່ໃຫ້ນັບເຂົ້າໃນ ວັນພັກວຽກປະຈໍາປີ.

ຖ້າຜູ້ອອກແຮງງານ ຫາກບໍ່ໄດ້ພັກວຽກປະຈໍາປີ ອັນເນື່ອງມາຈາກເຫດຜົນ ຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານນັ້ນ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍເງິນຄ່າແຮງງານເພີ່ມໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານເທົ່າກັບ ຮ້ອຍສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງຄ່າແຮງງານປົກກະຕິ ຕາມຈໍານວນວັນທີ່ ບໍ່ໄດ້ພັກ.

### **ມາດຕາ 58(ໃໝ່) ການລາພັກເພື່ອກິດທຸລະສ່ວນຕົວ**

ຜູ້ອອກແຮງງານ ມີສິດລາພັກເພື່ອກິດທຸລະສ່ວນຕົວ ຢ່າງໜ້ອຍບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ສາມວັນ ໂດຍໄດ້ ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຕາມປົກກະຕິ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ພໍ່, ແມ່, ຜົວ ຫຼື ເມັຍ ແລະ ລູກ ຂອງຕົນເອງ ເຈັບເປັນ ນອນໂຮງໝໍ ຊຶ່ງບໍ່ມີຜູ້ເບິ່ງແຍງດູແລ;
2. ພໍ່, ແມ່, ຜົວ ຫຼື ເມັຍ ແລະ ລູກ ຂອງຕົນເອງ ເສຍຊີວິດ;
3. ຕົນເອງແຕ່ງດອງ;
4. ເມັຍ ອອກລູກ, ຫຼຸລູກ;
5. ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດ ທີ່ຮ້າຍແຮງ.

ຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍລາພັກ ເພື່ອກິດທຸລະສ່ວນຕົວ ຕ້ອງຢືນຄໍາຮ້ອງ ຕໍ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ໂດຍຜ່ານການ ຍັ້ງຢືນ ຈາກໜ່ວຍກໍາມະບານ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານ ຫຼື ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ຂອງຕົນ.

### **ມາດຕາ 59(ໃໝ່) ການບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນໍາໃຊ້ແຮງງານແບບບັງຄັບ**

ບໍ່ວ່າໃນຮູບແບບໃດ ຈະບໍ່ອະນຸຍາດ ໃຫ້ນໍາໃຊ້ແຮງງານແບບບັງຄັບ ຍົກເວັ້ນ ກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ການນຳໃຊ້ແຮງງານຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບພັນທະປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນ ຄວາມສະຫງົບ;
2. ການນຳໃຊ້ແຮງງານ ເນື່ອງຈາກເຫດສຸກເສີນເກີດຂຶ້ນ ເຊັ່ນ ອັກຄີໄພ, ໄພທຳມະຊາດ ຫຼື ພະຍາດລະບາດ;
3. ການປະຕິບັດວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມຄຳຕັດສິນຂອງສານ ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງດູແລ ຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ;
4. ການປະຕິບັດວຽກງານລວມ ຕາມການຕົກລົງ ຂອງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ສະມາຄົມ ບ່ອນຜູ້ອອກແຮງງານ ສັງກັດຢູ່ ຫຼື ເປັນສະມາຊິກ.

**ມາດຕາ 60(ໃໝ່) ສິດໃນການເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເລືອກເອົາຜູ້ຕາງໜ້າ**

ຜູ້ອອກແຮງງານ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ມີສິດໃນການສະໝັກເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ ຂອງອົງການ ຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງ ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ມີສິດໃນການເລືອກເອົາຜູ້ຕາງໜ້າຂອງ ຕົນ ຢູ່ໃນຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຫຼື ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ.

**ໝວດທີ 2**

**ການເຮັດວຽກກາງຄືນ ແລະ ເປັນຜຽນ**

**ມາດຕາ 61 ການເຮັດວຽກກາງຄືນ**

ເວລາກາງຄືນ ໃຫ້ນັບແຕ່ ຊາວສອງໂມງ ຫາ ຫົກໂມງເຊົ້າ.

ວຽກກາງຄືນ ແມ່ນ ທຸກວຽກ ທີ່ໄດ້ປະຕິບັດ ບໍ່ຕໍ່າກວ່າ ເຈັດຊົ່ວໂມງ ຕິດຕໍ່ກັນໃນເວລາກາງຄືນ.

ຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ເຮັດວຽກກາງຄືນ ມີສິດໄດ້ຜັກວຽກຢ່າງໜ້ອຍ ສິບເອັດຊົ່ວໂມງ ກ່ອນຈະເລີ່ມວຽກໃນວັນໃໝ່.

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກກາງຄືນ ບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ ຍ້ອນເຫດຜົນທາງສຸຂະ ພາບ ໂດຍມີການ ຢັ້ງຢືນຂອງແພດ ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານສັບຊ້ອນ ຫຼື ຍົກຍ້າຍຜູ້ກ່ຽວໄປເຮັດວຽກອື່ນທີ່ເໝາະສົມຊົ່ວຄາວ ໂດຍໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 91 ວັກສອງ ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 62 ການເຮັດວຽກເປັນຜຽນ**

ໃນກໍລະນີ ການຜະລິດ, ທຸລະກິດ ແລະ ການບໍລິການ ມີລັກສະນະຕໍ່ເນື່ອງ ເປັນຕ່ອງໂສ້, ຖ້າຢຸດເຊົາຈະສ້າງຄວາມ ເສັຍຫາຍໃຫ້ແກ່ທຸລະກິດ, ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ສາມາດກຳນົດເວລາເຮັດວຽກເປັນຫຼາຍ ຜຽນໄດ້ ຊຶ່ງເວລາເຮັດວຽກຂອງແຕ່ລະ ຜຽນງານນັ້ນ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ແປດຊົ່ວໂມງ ຕໍ່ໜຶ່ງຜຽນ ຫຼື ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ຫົກຊົ່ວໂມງ ຕໍ່ໜຶ່ງຜຽນ ສຳລັບວຽກທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 51 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ໃນກໍລະນີ ທີ່ຜູ້ອອກແຮງງານ ຫາກເຮັດວຽກໃນຜຽນກາງຄືນ ນັບແຕ່ເວລາ ຊາວສອງໂມງ ຫາ ຫົກໂມງເຊົ້າ ຜູ້ອອກແຮງງານ ມີສິດໄດ້ຮັບການຝັກວຽກຢ່າງໜ້ອຍ ສິບເອັດຊົ່ວໂມງ ກ່ອນຈະເລີ່ມເຮັດວຽກໃໝ່.

### ໝວດທີ 3

#### ກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ

##### ມາດຕາ 63(ໃໝ່) ກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ

ກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ແມ່ນ ນິຕິກຳໜຶ່ງ ຊຶ່ງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ ແລະ ກຳນົດລະບຽບການສະເພາະໃນການປົກປ້ອງຜູ້ອອກ ແຮງງານ ທີ່ກົດໝາຍບໍ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງຜູ້ໃຊ້ ແຮງງານ ກັບໜ່ວຍກຳມະບານ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານ ຫຼື ຜູ້ອອກແຮງງານສ່ວນຫຼາຍ ຢູ່ໃນຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ.

ກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຈະມີຜົນສັກສິດ ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຖືກຮັບຮອງຈາກອົງ ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ ມີສິດແນະນຳໃຫ້ຫົວໜ່ວຍແຮງງານປັບປຸງກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຖ້າເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ.

ກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຕ້ອງເຮັດເປັນພາສາລາວ. ໃນກໍລະນີຫົວໜ່ວຍ ແຮງງານ ຫາກມີຜູ້ອອກແຮງງານຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງແປເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ.

##### ມາດຕາ 64(ປັບປຸງ) ເນື້ອໃນຂອງກົດລະບຽບພາຍໃນ

ກົດລະບຽບພາຍໃນ ຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນ ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ເວລາເຊົ້າ ແລະ ເລີກວຽກຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ຫຼື ແຕ່ລະ ໜ້າວຽກ ຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ (ຖ້າມີ);
2. ເວລາຝັກຜ່ອນ, ການຝັກເພື່ອຮັບປະທານອາຫານ ແລະ ຝັກໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ໃນເວລາເຮັດວຽກ;
3. ວັນຝັກປະຈຳອາທິດ;
4. ການຝັກວຽກເນື່ອງຈາກການເຈັບເປັນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນອື່ນໆ;
5. ຂໍ້ຫ້າມ ແລະ ມາດຕະການດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ ເຊັ່ນ ການນຳໃຊ້ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມື ແລະ ເຄື່ອງປ້ອງກັນສ່ວນບຸກຄົນ ຈາກອຸປະຕິເຫດແຮງງານ ແລະ ພະ ຍາດອາຊີບ;



6. ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ ແລະ ການລົງວິໄນ;
7. ຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ຂໍ້ບັງຄັບ ສໍາລັບຜູ້ອອກແຮງງານ.

**ມາດຕາ 65 ການເຜີຍແຜ່ກົດລະບຽບພາຍໃນ**

ພາຍຫຼັງກົດລະບຽບພາຍໃນ ຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ໄດ້ຜ່ານການອະນຸມັດແລ້ວ ຜູ້ໃຊ້ແຮງ ງານຕ້ອງຈັດຕັ້ງການ ເຜີຍແຜ່ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ຮັບຮູ້ຢ່າງທົ່ວເຖິງ ດ້ວຍວິທີການທີ່ເໝາະສົມ ເຊັ່ນ ຕິດໄວ້ບ່ອນເປີດເຜີຍ ຫຼື ບ່ອນໃດໜຶ່ງ ທີ່ຜູ້ ອອກແຮງງານສາມາດເຫັນໄດ້ງ່າຍ, ສາມາດອ່ານໄດ້ສະດວກ ຫຼື ເຮັດເປັນແຜ່ນຜັບແຈກຢາຍໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ.

**ໝວດທີ 4**

**ແຮງງານລາວ ທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ**

**ມາດຕາ 66(ໃໝ່) ການຄຸ້ມຄອງແຮງງານລາວ ທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ**

ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ມີໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງແຮງງານລາວ ທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໂດຍ ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈໍາເປັນ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ສົມທົບກັບກະຊວງການ ຕ່າງປະເທດ ສະເໜີຕໍ່ລັດຖະບານເພື່ອແຕ່ງຕັ້ງ ຜູ້ຕາງໜ້າຄຸ້ມຄອງແຮງງານ ໄປປະຈໍາຢູ່ສະຖານທູດ ຫຼື ສະຖານກົງສຸນ ຂອງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງ, ປົກ ປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທໍາຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ລາວ.

**ມາດຕາ 67(ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ຄຸ້ມຄອງແຮງງານລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ**

ໃນການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ອອກແຮງງານລາວ ທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຜູ້ຄຸ້ມຄອງແຮງງານ ລາວຢູ່ຕ່າງປະເທດ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເກັບກຳ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມ ຜູ້ອອກແຮງງານ;
2. ຊ່ວຍແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ;
3. ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນເວລາຖືກດຳເນີນຄະດີ;
4. ອອກເອກະສານ ຍັງຢືນກ່ຽວກັບການຮັບເອົາແຮງງານລາວ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນກໍລະນີ ຖືກສົ່ງກັບປະເທດ, ເສັຍຊີວິດ, ຖືກປະຖິ້ມ, ກໍລະນີສຸກເສີນ ແລະ ກໍລະນີອື່ນ ທີ່ ຖືກລ່ວງລະເມີດສິດ;
6. ປະສານສົມທົບ ກັບການຈັດຕັ້ງ ຂອງປະເທດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ;
7. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

## ໝວດທີ 5

### ແຮງງານຕ່າງປະເທດ ຢູ່ ສປປ ລາວ

#### ມາດຕາ 68(ປັບປຸງ) ການຮັບເອົາແຮງງານຕ່າງປະເທດ

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ມີໜ້າທີ່ໃນການສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການການນຳໃຊ້ແຮງງານ ຢູ່ໃນຫົວໜ່ວຍ ແຮງງານຂອງຕົນ ດ້ວຍການໃຫ້ບຸລິມະສິດແກ່ແຮງງານລາວກ່ອນ, ແຕ່ຫາກເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຊຶ່ງບໍ່ສາມາດຊອກຫາແຮງງານລາວໄດ້ ຢ່າງພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການນັ້ນ ກໍມີສິດໃນການສະເໜີຂໍນຳໃຊ້ ແຮງງານຕ່າງປະເທດໄດ້.

ອັດຕາສ່ວນການຮັບເອົາແຮງງານຕ່າງປະເທດ ເຂົ້າມາເຮັດວຽກໃນຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ສືບທຳສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງຈຳນວນຜູ້ອອກແຮງງານລາວທັງໝົດ ໃນຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ນັ້ນ ສຳລັບຜູ້ມີວິຊາສະເພາະ ທີ່ອອກແຮງງານທາງດ້ານຮ່າງກາຍ;

2. ຊາວຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງຈຳນວນຜູ້ອອກແຮງງານລາວທັງໝົດ ໃນຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ນັ້ນ ສຳລັບຜູ້ມີ ວິຊາ ສະເພາະ ທີ່ອອກແຮງງານດ້ວຍມັນສະໝອງ.

ສຳລັບໂຄງການຂະໜາດໃຫຍ່, ໂຄງການບຸລິມະສິດ ຂອງລັດຖະບານ ທີ່ມີເວລາແຕ່ ຫ້າປີ ລົງມາ ການນຳໃຊ້ແຮງ ງານຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ ລະຫວ່າງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການກັບ ລັດຖະບານ.

ສຳລັບຜູ້ອອກແຮງງານ ຕາມອາຊີບທີ່ສາມາດເຄື່ອນຍ້າຍໃນຂອບການຮ່ວມມື ກັບບັນດາປະ ເທດ ເປັນຕົ້ນ ປະເທດ ໃນອາຊີຕາເວັນອອກສ່ຽງໃຕ້ ຖ້າມີ ກໍໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການສະເພາະ.

ແຮງງານຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຂົ້າມາເຮັດວຽກ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຈະໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ຕາມກົດໝາຍ ສະບັບນີ້ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ສປປ ລາວ.

### ມາດຕາ 69(ໃໝ່) ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງແຮງງານຕ່າງປະເທດ

ແຮງງານຕ່າງປະເທດ ມີ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ;
2. ໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຢ່າງເທົ່າທຽມ ກັບຜູ້ອອກແຮງງານລາວ ທີ່ເຮັດວຽກຄືກັນຕາມ ມາດຕະຖານແຮງງານ ແລະ ສະພາບເງື່ອນໄຂການເຮັດວຽກ ລວມທັງ ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ.

ແຮງງານຕ່າງປະເທດ ມີ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄົາລົບ ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຮິດຄອງປະເພນີ ຂອງລາວ;
2. ຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ອອກແຮງງານລາວ;
3. ເສັຍອາກອນລາຍໄດ້ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
4. ອອກຈາກ ສປປ ລາວ ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດສັນຍາແຮງງານ.

### ມາດຕາ 70(ໃໝ່) ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ

ໃນການຄຸ້ມຄອງແຮງງານຕ່າງປະເທດ ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ແນະນຳໃຫ້ແຮງງານຕ່າງປະເທດ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ເຄົາລົບຮິດ ຄອງປະເພນີ ຂອງ ລາວ;
2. ສ້າງແຜນເພື່ອສ້າງແຮງງານລາວທົດແທນຢ່າງເໝາະສົມ ແລະ ຕ້ອງສະເໜີແຜນ ດັ່ງກ່າວ ຕໍ່ອົງການຄຸ້ມ ຄອງວຽກງານແຮງງານ;
3. ນຳສົ່ງແຮງງານຕ່າງປະເທດ ອອກຈາກ ສປປ ລາວ ເມື່ອໝົດກຳນົດສັນຍາແຮງງານ ແລະ ສົ່ງບັດອະນຸຍາດ ເຮັດວຽກຄືນໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ.

## ໝວດທີ 6

## ການເຂົ້າປະກັນສັງຄົມ

### ມາດຕາ 71(ບັບປຸງ) ການເຂົ້າປະກັນສັງຄົມ

ທຸກຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ ຕ້ອງເຂົ້າປະກັນຕົນ ແລະ ຈ່າຍເງິນສົມທົບເຂົ້າກອງທຶນປະກັນສັງຄົມ ແຫ່ງຊາດ ເພື່ອໄດ້ຮັບການອຸດໜູນປະກັນສັງຄົມ ປະເພດຕ່າງໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປະກັນສັງຄົມ.

ໃນກໍລະນີຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ ຍັງບໍ່ໄດ້ຈ່າຍເງິນສົມທົບເຂົ້າກອງທຶນປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ຫຼື ຈ່າຍແລ້ວແຕ່ຍັງບໍ່ທັນຄົບເຖິງອັນໄຂທີ່ຈະໄດ້ຮັບການອຸດໜູນ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຕ້ອງ ຮັບຜິດຊອບ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

### ມາດຕາ 72 ກະສຽນອາຍຸ ແລະ ປີການຮັບເງິນອຸດໜູນບໍານານ

ກະສຽນອາຍຸ ແລະ ປີການຮັບເງິນອຸດໜູນບໍານານ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົກສິບປີ ສຳລັບເພດຊາຍ, ຫ້າສິບຫ້າປີ ຂຶ້ນໄປ ສຳລັບເພດຍິງ ແລະ ມີປີການແຕ່ ສິບຫ້າປີ ຂຶ້ນໄປ;
2. ຫ້າສິບຫ້າປີ ສຳລັບເພດຊາຍ, ຫ້າສິບປີ ສຳລັບເພດຍິງ ແລະ ມີປີການແຕ່ ສິບຫ້າປີ ຂຶ້ນໄປ ສຳລັບຜູ້ເຮັດວຽກກັບທາດເບື້ອ ລຽນຕິດແຕ່ ຫ້າປີ ຂຶ້ນໄປ.

ຜູ້ອອກແຮງງານ ສາມາດຮັບບໍານານ ຖ້າຫາກ ໄດ້ຖອກເງິນສົມທົບເກີນ ສິບຫ້າປີ ຂຶ້ນໄປ ສຳລັບຜູ້ມີສຸຂະພາບອ່ອນເພີຍ ແລະ ມີກະສຽນອາຍຸບໍ່ຄົບ ແຕ່ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມປີ ລົງມາ.

### ມາດຕາ 73 ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ກອງທຶນປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ກອງທຶນປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງຮັບປະກັນສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປະກັນສັງຄົມ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

### ມາດຕາ 74 ການຮັບເງິນອຸດໜູນເທື່ອດຽວ

ຜູ້ອອກແຮງງານຊຶ່ງບໍ່ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ຕາມມາດຕາ 72 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບ ເງິນອຸດໜູນເທື່ອດຽວ ຊຶ່ງເທົ່າກັບໜຶ່ງເດືອນເຄິ່ງຂອງເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ໂດຍສະເລ່ຍເອົາ ຫົກເດືອນສຸດທ້າຍ ຄຸນ ຈຳນວນປີການຂອງຜູ້ກ່ຽວ.

## ພາກທີ V

### ສັນຍາແຮງງານ

#### ໝວດທີ 1

### ສັນຍາແຮງງານ

## ມາດຕາ 75(ປັບປຸງ) ສັນຍາແຮງງານ

ສັນຍາແຮງງານ ແມ່ນ ການຕົກລົງ ລະຫວ່າງ ຜູ້ອອກແຮງງານ ກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຫຼື ລະຫວ່າງ ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານກັບຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂການເຮັດວຽກ, ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ, ສະຫວັດດີການ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ.

ສັນຍາແຮງງານ ຕ້ອງສ້າງຂຶ້ນບົນພື້ນຖານຫຼັກການສະເໝີພາບ ແລະ ເຫັນດີເຫັນພ້ອມນຳ ກັນ ລະຫວ່າງ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ.

## ມາດຕາ 76(ປັບປຸງ) ອາຍຸຂອງສັນຍາແຮງງານ

ສັນຍາແຮງງານ ອາດຈະເຮັດຂຶ້ນ ໂດຍມີກຳນົດເວລາ ຫຼື ບໍ່ມີກຳນົດເວລາກໍໄດ້ ຕາມການ ຕົກລົງເຫັນດີນຳກັນ ລະຫວ່າງ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ.

ອາຍຸຂອງສັນຍາແຮງງານ ທີ່ມີກຳນົດເວລາ ລວມທັງການຕໍ່ສັນຍາ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມປີ, ຖ້າເກີນນັ້ນຈະຖືວ່າເປັນສັນຍາແຮງງານທີ່ບໍ່ມີກຳນົດເວລາ, ແຕ່ການຕໍ່ສັນຍາແຕ່ລະຄັ້ງ ໃຫ້ດຳເນີນພາຍໃນ ຫົກສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນສິ້ນສຸດສັນຍາ ຍົກເວັ້ນສັນຍາແຮງງານ ທີ່ມີກຳນົດເວລາສະເພາະຕາມອາຍຸຂອງໂຄງການ ຫຼື ຕາມລະດູການ.

## ມາດຕາ 77(ປັບປຸງ) ຮູບການຂອງສັນຍາແຮງງານ

ສັນຍາແຮງງານ ມີ ສອງຮູບການ ຄື ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ທາງປາກເປົ່າ.

ສັນຍາແຮງງານ ຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃນກໍລະນີທີ່ຝ່າຍໜຶ່ງ ຫຼື ທັງສອງຝ່າຍ ມີຖານະເປັນນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ.

ສັນຍາແຮງງານ ສາມາດເຮັດທາງປາກເປົ່າ ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງ ງານ ເປັນບຸກຄົນທົ່ວໄປ.

## ມາດຕາ 78(ໃໝ່) ເນື້ອໃນຂອງສັນຍາແຮງງານ

ເນື້ອໃນຂອງສັນຍາແຮງງານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ;
2. ວຽກງານ, ສິດ, ພັນທະ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ໜ້າທີ່ວິຊາສະເພາະ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ;
3. ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ;
4. ອາຍຸຂອງສັນຍາແຮງງານ, ວັນ ເດືອນ ປີ ເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ສິ້ນສຸດຂອງສັນຍາ;
5. ບ່ອນຢູ່ປັດຈຸບັນ ຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ;
6. ຮູບການເບີກຈ່າຍ ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ;
7. ກຳນົດເວລາການທົດສອບຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ;
8. ສະຫວັດດີການ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ;

9. ວັນເຮັດວຽກ, ເວລາພັກຜ່ອນ ແລະ ວັນພັກ;
10. ຜົນປະໂຫຍດ ທີ່ຜູ້ອອກແຮງງານ ຈະໄດ້ຮັບຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດສັນຍາແຮງງານ;
11. ບັນຫາອື່ນ ທີ່ທັງສອງຝ່າຍເຫັນວ່າຈຳເປັນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 79(ບັບປຸງ) ການທົດລອງວຽກຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ**

ພາຍຫຼັງໄດ້ເຊັນສັນຍາແຮງງານ ກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານແລ້ວ ຜູ້ອອກແຮງງານ ອາດຍັງໄດ້ຮັບການທົດລອງວຽກຈາກຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ເພື່ອຮູ້ວ່າຜູ້ກ່ຽວມີ ຫຼື ບໍ່ມີ ຄວາມສາມາດເຮັດວຽກ.

ສຳລັບວຽກທີ່ບໍ່ຮຽກຮ້ອງຄວາມຊຳນານງານນັ້ນ ກຳນົດເວລາທົດລອງ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມສິບ ວັນ, ສ່ວນວຽກທີ່ຮຽກຮ້ອງຄວາມຊຳນານທາງດ້ານວິຊາການນັ້ນ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ຫົກສິບວັນ.

ໃນໄລຍະການທົດລອງວຽກນັ້ນ ຖ້າຜູ້ອອກແຮງງານຫາກຂາດວຽກ ຍ້ອນການເຈັບເປັນ ຫຼື ຍ້ອນເຫດຜົນອື່ນທີ່ຈຳເປັນ ເວລາທີ່ຂາດວຽກນັ້ນ ບໍ່ໃຫ້ນັບເຂົ້າໃນໄລຍະເວລາການທົດລອງ ແຕ່ເວລາ ການຂາດວຽກນັ້ນສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສິບວັນ ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ມີສິດຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ.

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນວ່າ ຈະຮັບ ຫຼື ບໍ່ຮັບເອົາ ຜູ້ອອກແຮງງານ ພາຍໃນ ເຈັດວັນ ກ່ອນ ກຳນົດເວລາທົດລອງຈະສິ້ນສຸດລົງ.

ໃນເວລາທົດລອງວຽກ ຜູ້ອອກແຮງງານ ມີສິດໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ບໍ່ຕໍ່າກວ່າ ເກົ່າສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຕາມສັນຍາແຮງງານ.

ໃນເວລາທົດລອງວຽກ ຜູ້ອອກແຮງງານ ຫຼື ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ມີສິດຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ແຕ່ຕ້ອງ ແຈ້ງລ່ວງໜ້າໃຫ້ຄູ່ສັນຍາ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມວັນ ສຳລັບຜູ້ເຮັດວຽກ ທີ່ບໍ່ຕ້ອງການຄວາມຊຳນານ ງານ ແລະ ຫ້າວັນ ສຳລັບຜູ້ເຮັດວຽກທີ່ຕ້ອງການຄວາມຊຳນານງານ.

ໃນກໍລະນີຍົກເລີກການທົດລອງວຽກ ຜູ້ອອກແຮງງານ ມີສິດໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງ ງານ ຈາກຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕາມວຽກຕົວຈິງ ແຕ່ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນຊົດເຊີຍ.

**ໝວດທີ 2**

**ການຍົກເລີກ ແລະ ການສິ້ນສຸດສັນຍາແຮງງານ**

**ມາດຕາ 80(ບັບປຸງ) ການຍົກເລີກ ສັນຍາແຮງງານ**

ຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ອາດຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ທີ່ບໍ່ມີກຳນົດເວລາ ເມື່ອໃດກໍໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຄູ່ສັນຍາອີກຝ່າຍໜຶ່ງຊາບກ່ອນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມສິບວັນ ສຳລັບຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດ ວຽກທາງດ້ານຮ່າງກາຍເປັນຕົ້ນຕໍ ແລະ ສີ່ສິບຫ້າວັນ ສຳລັບຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ເຮັດວຽກດ້ວຍມັນສະ ໜອງ.

ສໍາລັບສັນຍາແຮງງານ ທີ່ມີກຳນົດເວລານັ້ນ ອາດຈະຖືກຍົກເລີກຕາມການເຫັນດີ ຂອງຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ເມື່ອຄູ່ສັນຍາ ຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງຫາກລະເມີດສັນຍາ. ການຍົກເລີກໃນກໍລະນີ ທີ່ຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ຫາກລະເມີດ ຝ່າຍລະເມີດ ຕ້ອງ ຮັບຜິດຊອບໃຊ້ແທນຄ່າເສັຍຫາຍທັງໝົດທີ່ເກີດຂຶ້ນ. ໃນກໍລະນີຜູ້ໃຊ້ ແຮງງານ ຫາກເປັນຜູ້ລະເມີດ ກໍຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຜົນ ປະໂຫຍດຕ່າງໆ ຕາມສັນຍາ.

**ມາດຕາ 81 ການໂຈະ ຫຼື ເລື່ອນ ສັນຍາແຮງງານ**

ສັນຍາແຮງງານ ສາມາດໂຈະ ຫຼື ເລື່ອນອອກໄປໄດ້ໃນກໍລະນີ ທີ່ຜູ້ອອກແຮງງານ ຕ້ອງໄດ້ໄປ ຮັບໃຊ້ຊາດ ຕາມ ລະບຽບກົດໝາຍ, ຖືກກັກຕົວ, ຖືກກັກຂັງ ຫຼື ຖືກຈຳກັດທີ່ຢູ່ ຊຶ່ງບໍ່ເກີນ ໜຶ່ງປີ ແລະ ກໍລະນີອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ສັນຍາແຮງງານ.

ຜູ້ອອກແຮງງານ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດໃດໆ ໃນໄລຍະເວລາໂຈະ ຫຼື ເລື່ອນສັນຍາແຮງງານ ແຕ່ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງຮັບເອົາຜູ້ອອກແຮງງານ ເຂົ້າເຮັດວຽກຄືນໃນຕໍາແໜ່ງ ງານທີ່ເໝາະສົມເມື່ອທຽບກັບຕໍາແໜ່ງງານກ່ອນ ການໂຈະ ຫຼື ການເລື່ອນ; ຖ້າຫາກບໍ່ມີຕໍາແໜ່ງງານດັ່ງກ່າວ ກໍໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຈ່າຍເງິນຊົດເຊີຍ ໃນການຍົກເລີກສັນຍາ ແຮງງານ ໃຫ້ຕາມອາຍຸການກ່ອນ ການໂຈະ ຫຼື ການເລື່ອນນັ້ນ. ຖ້າວ່າຜູ້ອອກແຮງງານ ຫາກບໍ່ກັບມາເຮັດວຽກຄືນ ຫຼື ບໍ່ ຍອມຮັບຕໍາແໜ່ງ ງານໃໝ່ນັ້ນ ຜູ້ກ່ຽວຈະບໍ່ມີສິດຮຽກຮ້ອງເອົາຄ່າຊົດເຊີຍ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ຈາກຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ.

**ມາດຕາ 82(ບັບປຸງ) ການຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານໂດຍຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ**

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ສາມາດຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ໂດຍຕ້ອງຈ່າຍເງິນຊົດເຊີຍໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານໃນ ກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ອອກແຮງງານຂາດຄວາມສາມາດທາງດ້ານວິຊາການ ຫຼື ມີສຸຂະພາບອ່ອນເພີຍ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນຈາກ ສະພາການແພດ ແລະ ພາຍຫຼັງການສັບຊ້ອນ ໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວໄປເຮັດວຽກອື່ນ ທີ່ເໝາະສົມກັບຄວາມສາມາດ ແລະ ສຸຂະພາບຂອງຜູ້ກ່ຽວແລ້ວ ແຕ່ກໍຍັງບໍ່ສາມາດປະຕິບັດວຽກໃໝ່ ນັ້ນໄດ້;
2. ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຫຼຸດຜ່ອນຈຳນວນຜູ້ອອກແຮງງານ ເນື່ອງຈາກເຫດຜົນທາງດ້ານ ທຸລະກິດ ໂດຍຜ່ານການປຶກສາຫາລື ກັບໜ່ວຍກຳມະບານ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າ ຜູ້ອອກແຮງ ງານ ຫຼື ກັບຜູ້ ອອກແຮງງານສ່ວນຫຼາຍ ແລະ ໄດ້ລາຍງານໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານແລ້ວ.

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ອະທິບາຍເຫດຜົນໃຫ້ຜູ້ຖືກຢຸດເຊົາ ວຽກ ຮູ້ລ່ວງໜ້າຕາມ ເວລາ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 80 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 83(ບັບປຸງ) ການຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ໂດຍຜູ້ອອກແຮງງານ**

ຜູ້ອອກແຮງງານ ມີສິດສະເໜີຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ໂດຍໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຈ່າຍຄ່າຊົດເຊີຍ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ມີສຸຂະພາບອ່ອນເພີຍ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບການປິ່ນປົວແລ້ວ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນຂອງສະ ພາການແພດ ແລະ ຜູ້ ໃຊ້ແຮງງານ ກໍໄດ້ສັບຊ້ອນຕໍາແໜ່ງງານໃໝ່ໃຫ້ເຮັດແລ້ວ ແຕ່ກໍຍັງບໍ່ສາມາດເຮັດໄດ້;
2. ມີການທັກທ້ວງຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ປະຕິບັດຕາມສັນຍາແຮງງານ ມາຫຼາຍເທື່ອແລ້ວ ແຕ່ກໍບໍ່ມີການປ່ຽນແປງ;

3. ມີການຍົກຍ້າຍສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ຊຶ່ງເປັນສາເຫດໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານບໍ່ສາມາດໄປປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້ ໂດຍມີການຍັ້ງຢືນຂອງໜ່ວຍກຳມະບານ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານ ແລະ ອົງການປົກຄອງບ້ານ ຢ່າງ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
4. ມີການລົບກວນ, ລວນລາມ, ລ່ວງລະເມີດທາງເພດ ຈາກຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຫຼື ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານປ່ອຍປະໃຫ້ເກີດ ມີການກະທຳດັ່ງກ່າວ.

ໃນການຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕານີ້ ຜູ້ອອກແຮງງານ ຕ້ອງ ແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກ ສອນ ແລະ ອະທິບາຍເຫດຜົນໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຮູ້ລ່ວງໜ້າ ຕາມກຳນົດເວລາ ທີ່ໄດ້ບັງໄວ້ໃນມາດຕາ 80 ຂອງກົດໝາຍ ສະບັບນີ້.

ສຳລັບສັນຍາແຮງງານທີ່ມີກຳນົດເວລານັ້ນ ການຍົກເລີກສັນຍາ ຕາມຂໍ້ 2 ແລະ 4 ຂອງມາດຕານີ້ ນອກຈາກການ ຈ່າຍເງິນຊົດເຊີຍແລ້ວ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຍັງຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບ ໃນການຈ່າຍເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ອື່ນໆທີ່ຍັງເຫຼືອຕາມສັນຍາ.

**ມາດຕາ 84(ໃໝ່) ການຂາຍ ຫຼື ການໂອນກິດຈະການ ແລະ ການຮ່ວມທຸລະກິດ**

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຫາກຂາຍ, ໂອນກິດຈະການ, ຮ່ວມທຸລະກິດກັບບໍລິສັດອື່ນ ຫຼື ມີການປ່ຽນຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ນັ້ນ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານເກົ່າ ຕ້ອງແຈ້ງລ່ວງໜ້າຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານຮູ້ກ່ອນ ຕາມເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ໃນມາດຕາ 80 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ໃນການຂາຍ, ການໂອນກິດຈະການ ຫຼື ຮ່ວມທຸລະກິດກັບບໍລິສັດອື່ນ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານເກົ່າ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໃໝ່ ຕ້ອງມີການກຳນົດຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜູ້ອອກແຮງງານ ໃຫ້ແຈ້ງ, ຊັດເຈນ ແລະ ຮັບປະກັນຜົນປະໂຫຍດຕ່າງໆ ຂອງຜູ້ ອອກແຮງງານຕາມລະບຽບ ກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 85(ບັບປຸງ) ສິດຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ໃນໄລຍະແຈ້ງລ່ວງໜ້າ**

ໃນໄລຍະແຈ້ງລ່ວງໜ້າ ຜູ້ອອກແຮງງານ ມີສິດຝັກວຽກ ໜຶ່ງວັນ ຕໍ່ອາທິດ ເພື່ອຊອກວຽກໃໝ່ ໂດຍໄດ້ຮັບ ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຄືກັນກັບເວລາເຮັດວຽກ.

ຖ້າວ່າ ຜູ້ອອກແຮງງານ ຫາກປະສົບອຸປະຕິເຫດ ຫຼື ເຈັບເປັນ ໄລຍະເວລາຝັກປິ່ນປົວນັ້ນ ບໍ່ໃຫ້ໄລ່ເຂົ້າໃນໄລຍະແຈ້ງ ລ່ວງໜ້າ.

**ມາດຕາ 86(ບັບປຸງ) ການຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ຍ້ອນຄວາມຜິດຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ**

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ມີສິດຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ໂດຍບໍ່ຈ່າຍເງິນຊົດເຊີຍ ແລະ ບໍ່ຕ້ອງຂໍອະນຸ ຍາດຈາກອົງການຄຸ້ມ ຄອງວຽກງານແຮງງານ ໃນກໍລະນີ ຜູ້ອອກແຮງງານ ມີ ການກະທຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງຄວາມເສັຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ໂດຍເຈດຕະນາ;



2. ລະເມີດກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຫຼື ສັນຍາແຮງງານ ພາຍຫຼັງ ທີ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໄດ້ກ່າວເຕືອນມາກ່ອນແລ້ວ;
3. ປະລະໜ້າທີ່ເປັນເວລາ ສີ້ວັນ ລຽນຕິດ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ;
4. ຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດ ຕັດອິດສະລະພາບ ໃນສະຖານການກະທຳຜິດ ໂດຍເຈດຕະ ນາຕໍ່ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຍົກເວັ້ນການກະທຳຜິດ ດ້ວຍຄວາມບໍ່ລະມັດລະວັງ;
5. ລ່ວງລະເມີດສິດທິຂອງຜູ້ອອກແຮງງານອື່ນ ໂດຍສະເພາະຕໍ່ແຮງງານຜູ້ຍິງ ໂດຍໄດ້ ຮັບການກ່າວເຕືອນມາແລ້ວ.

ໃນການຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ຕາມມາດຕານີ້ ຜູ້ອອກແຮງງານ ມີສິດໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຂອງຕົນ ຈາກຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຄົບຕາມຈຳນວນທີ່ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ເຮັດ.

**ມາດຕາ 87(ໃໝ່) ກໍລະນີ ບໍ່ອະນຸຍາດ ໃຫ້ຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ**

ກໍລະນີ ບໍ່ອະນຸຍາດ ໃຫ້ຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ຍິງທີ່ກຳລັງຖືພາ ຫຼື ຍັງມີລູກນ້ອຍອາຍຸຕໍ່າກວ່າ ໜຶ່ງປີ;
2. ຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ກຳລັງພັກປິ່ນປົວ ຫຼື ພິ່ນຜູ້ສຸຂະພາບ ຕາມການຢັ້ງຢືນຂອງແພດ;
3. ຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານ ຫຼື ເປັນຫົວໜ້າໜ່ວຍກຳມະບານ ຢູ່ໃນຫົວໜ່ວຍແຮງງານ;
4. ຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ຢູ່ໃນໄລຍະການດຳເນີນຄະດີ ຫຼື ເປັນຜູ້ຖືກກັກຕົວ ຫຼື ກຳລັງລໍຖ້າ ການຕັດສິນຂອງສານ;
5. ຜູ້ອອກແຮງງານ ເຈັບເປັນ ແລະ ປິ່ນປົວ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນຂອງແພດ ຫຼື ພວມປະສົບ ກັບໄພພິບັດ;
6. ຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ຢູ່ໃນໄລຍະພັກຜ່ອນປະຈຳປີ ຫຼື ພັກວຽກ ຕາມການເຫັນດີຂອງຜູ້ ໃຊ້ແຮງງານ;
7. ຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ພວມປະຕິບັດວຽກງານຢູ່ໃນສະຖານທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ;
8. ຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ພວມຮ້ອງຂໍຕໍ່ວ່າ, ຮ້ອງຟ້ອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຫຼື ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືກັບ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງລັດ ທີ່ພົວພັນເຖິງການປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບແຮງງານ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ ພາຍໃນຫົວໜ່ວຍແຮງງານຂອງຕົນ.

ຖ້າຫາກຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ມີຈຸດປະສົງຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ຕາມກໍລະນີເທິງນີ້ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ.

ສຳລັບສັນຍາແຮງງານທີ່ມີກຳນົດເວລາ ກໍສາມາດຍົກເລີກໄດ້ ຖ້າຫາກເຖິງເວລາສິ້ນສຸດ ສັນ ຍາ.

**ມາດຕາ 88(ປັບປຸງ) ການຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ**

ການຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ໂດຍຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຈະຖືວ່າບໍ່ຖືກຕ້ອງ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ຍົກເລີກໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ;

2. ໃຊ້ອຳນາດເກີນຂອບເຂດ, ບັງຄັບ ທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ, ລະເມີດສິດພື້ນຖານ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ຈົນ ບໍ່ສາມາດ ສືບຕໍ່ປະຕິບັດວຽກງານໄດ້;
3. ລະເມີດສັນຍາ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການທັກທ້ວງຈາກຜູ້ອອກແຮງງານ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານແລ້ວ ແຕ່ຜູ້ໃຊ້ ແຮງງານບໍ່ມີການແກ້ໄຂ ຫຼື ປ່ຽນແປງ ຈົນເຮັດໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ໄດ້ອອກຈາກວຽກ.

**ມາດຕາ 89(ໃໝ່) ຜົນສະທ້ອນຂອງການຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ**

ການຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ມີ ຜົນສະທ້ອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ອອກແຮງງານ ມີສິດຮ້ອງຂໍເຂົ້າເຮັດວຽກຄືນ ໃນຕໍາແໜ່ງໜ້າທີ່ເກົ່າ ຫຼື ໃໝ່ ຕາມຄວາມ ເໝາະສົມ;
2. ຖ້າຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຫາກບໍ່ຮັບເອົາຜູ້ອອກແຮງງານເຂົ້າເຮັດວຽກຄືນ ຫຼື ຜູ້ອອກແຮງງານ ມີຈຸດປະສົງຢຸດເຊົາ ວຽກ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງຈ່າຍເງິນຊົດເຊີຍ ພ້ອມທັງຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ທີ່ຍັງເຫຼືອຕາມ ສັນຍາແຮງງານ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 90 ການຊົດເຊີຍການຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ**

ການຊົດເຊີຍການຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ໃຫ້ເອົາ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງເງິນເດືອນທັງໝົດ ຫຼື ຄ່າແຮງງານສຸດທ້າຍ ຄຸນໃຫ້ຈຳນວນເດືອນ ທີ່ໄດ້ເຮັດວຽກ.

ສຳລັບການຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມມາດຕາ 88 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຕ້ອງ ຈ່າຍເງິນຊົດເຊີຍ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ອອກແຮງງານ ໂດຍເອົາ ສິບຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງເງິນ ເດືອນທັງໝົດ ຫຼື ຄ່າແຮງງານສຸດທ້າຍ ຄຸນ ໃຫ້ຈຳນວນເດືອນ ທີ່ໄດ້ເຮັດວຽກ.

ຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານ ຕາມຜະລິດຕະພັນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມີຄ່າແຮງງານບໍ່ແນ່ນອນ ໃຫ້ກຳນົດເອົາຄ່າແຮງ ງານ ສະເລັ່ຍ ສາມເດືອນສຸດທ້າຍ ຂອງຜູ້ກ່ຽວ ກ່ອນຢຸດເຊົາວຽກເປັນພື້ນຖານ ໃນການຄິດໄລ່ເງິນຊົດເຊີຍ.

ສຳລັບການຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ຍ້ອນເຫດຜົນອື່ນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ປະຕິບັດການຊົດເຊີຍຕາມສັນຍາແຮງງານ, ຕາມກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຫຼື ຕາມການຕົກລົງ ລະຫວ່າງ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ.

**ມາດຕາ 91(ປັບປຸງ) ການຍົກຍ້າຍຜູ້ອອກແຮງງານ ໄປເຮັດວຽກອື່ນຊົ່ວຄາວ**

ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ສາມາດຍົກຍ້າຍຜູ້ອອກແຮງງານ ໄປເຮັດວຽກອື່ນຊົ່ວຄາວ ຢູ່ໃນຫົວໜ່ວຍແຮງ ງານດຽວກັນ ໃນກຳນົດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມເດືອນ, ຖ້າກາຍກຳນົດນີ້ແລ້ວ ຜູ້ໃຊ້ ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ ຕ້ອງໄດ້ ຕົກລົງກັນໃໝ່.

ໃນການຍົກຍ້າຍໄປເຮັດວຽກອື່ນຊົ່ວຄາວນັ້ນ ຖ້າວ່າ ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຂອງວຽກ ງານໃໝ່ ຫາກສູງກວ່າ ວຽກງານເກົ່ານັ້ນ ຜູ້ກ່ຽວຈະໄດ້ຮັບ ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຕາມວຽກງານໃໝ່. ແຕ່ຖ້າຫາກ ຕໍ່າກວ່າເກົ່າ ກໍໃຫ້ຮັກສາ ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ເກົ່ານັ້ນໄວ້.

ເມື່ອຜູ້ອອກແຮງງານ ຫາກກັບຄືນມາເຮັດວຽກງານເກົ່າແລ້ວ ຜູ້ກ່ຽວກໍຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຕາມ ເກົ່າກ່ອນການຍົກຍ້າຍ.

ໃນກໍລະນີຜູ້ອອກແຮງງານ ຖືກລົງວິໄນ ໃຫ້ໄປເຮັດວຽກງານໃໝ່ທີ່ ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານຕໍ່າກວ່າເກົ່າ ກໍໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ໃໝ່ນັ້ນ.

### **ມາດຕາ 92 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໃໝ່**

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໃໝ່ ທີ່ຮັບເອົາຜູ້ອອກແຮງງານ ເຂົ້າເຮັດວຽກນຳຕົນ ທັງໆທີ່ຮູ້ວ່າຜູ້ອອກແຮງງານນັ້ນ ຍັງມີຂໍ້ຜູກພັນແຮງງານກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຜູ້ເກົ່າ ທັງທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມນັ້ນ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໃໝ່ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການເສຍຫາຍທັງໝົດ ທີ່ເກີດຂຶ້ນແກ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຜູ້ເກົ່າ.

### **ມາດຕາ 93 ການສິ້ນສຸດສັນຍາແຮງງານ**

ສັນຍາແຮງງານ ຈະສິ້ນສຸດລົງ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ສັນຍາແຮງງານໄດ້ຖືກປະຕິບັດຢ່າງຄົບຖ້ວນ;
2. ສັນຍາແຮງງານ ທີ່ມີກຳນົດເວລາໄດ້ໝົດອາຍຸ;
3. ຄູ່ສັນຍາຕົກລົງຍົກເລີກ;
4. ຜູ້ອອກແຮງງານ ຫຼື ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ທີ່ເປັນບຸກຄົນ ເສຍຊີວິດ;
5. ຜູ້ອອກແຮງງານ ຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດ ຕັດອິດສະລະພາບ ໂດຍບໍ່ມີການພາກໂທດ ສຳລັບການກະທຳຜິດດ້ວຍ ຄວາມບໍ່ລະມັດລະວັງ.

ການສິ້ນສຸດສັນຍາ ໃນກໍລະນີຜູ້ອອກແຮງງານເສຍຊີວິດ ໃຫ້ຖືວ່າເປັນການຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ຊຶ່ງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຕ້ອງຈ່າຍເງິນຊົດເຊີຍໃຫ້ເທົ່າກັບ ຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງເງິນຊົດເຊີຍ ທີ່ຄິດໄລ່ຕາມມາດຕາ 90 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

### **ມາດຕາ 94(ໃໝ່) ການຕໍ່ສັນຍາແຮງງານ**

ກ່ອນສັນຍາແຮງງານທີ່ມີກຳນົດຈະສິ້ນສຸດລົງ ຖ້າຄູ່ສັນຍາຫາກມີຈຸດປະສົງຕໍ່ສັນຍາດັ່ງກ່າວ ນຳກັນ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ກັນຮູ້ລ່ວງໜ້າ ຢ່າງໜ້ອຍ ສິບຫ້າວັນ ແລະ ຕ້ອງດຳເນີນການຕໍ່ສັນຍາພາຍໃນກຳນົດ ຫຼືກສິບວັນ. ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ສັນຍາດັ່ງກ່າວ ຖືວ່າເປັນສັນຍາທີ່ບໍ່ມີກຳນົດ.

### **ມາດຕາ 95 ການຍັ້ງຢືນການຜ່ານງານ**

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງຍັ້ງຢືນການຜ່ານງານ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ຢຸດເຊົາວຽກ ພາຍໃນກຳນົດ ເຈັດວັນ ນັບແຕ່ວັນຢຸດເຊົາວຽກ ເປັນຕົ້ນໄປ. ການຍັ້ງຢືນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງບອກວັນ, ເດືອນ, ປີເຂົ້າເຮັດ ວຽກ ແລະ ອອກຈາກວຽກ, ຕຳແໜ່ງ, ໜ້າທີ່ວິຊາການທີ່ໄດ້ເຮັດ. ນອກຈາກນີ້ ຜູ້ອອກແຮງງານ ຍັງສາ ມາດຮ້ອງຂໍໃຫ້ຍັ້ງຢືນກ່ຽວກັບ ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ແລະ ຂໍ້ສັງເກດ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດວຽກ ງານຂອງຜູ້ກ່ຽວ.

## **ພາກທີ VI**

### **ແຮງງານເພດຍິງ ແລະ ແຮງງານໄວໜຸ່ມ**

# ໝວດທີ 1

## ການນໍາໃຊ້ແຮງງານເພດຍິງ

### ມາດຕາ 96(ໃໝ່) ຄວາມສະເໝີພາບ ລະຫວ່າງ ຍິງ ຊາຍ ໃນການເຮັດວຽກ

ຜູ້ອອກແຮງງານເພດຍິງ ມີ ສິດ ມີວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ປະກອບອາຊີບ ໃນທຸກຂະແໜງ ການຜະລິດ, ທຸລະກິດ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ບໍ່ຂັດກັບລະບຽບກົດໝາຍ ລວມທັງການເຂົ້າຮ່ວມການ ຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບສິນເຊີງງານ, ລະດັບ ວິຊາສະເພາະ ແລະ ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານໃນການເຮັດວຽກດຽວກັນ ຢ່າງເທົ່າທຽມກັນກັບເພດຊາຍ ຍົກເວັ້ນບາງ ວຽກທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ສຸຂະພາບຈະເລີນພັນຂອງເພດຍິງ ທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງໃນແຕ່ລະກໍລະນີ.

### ມາດຕາ 97(ປັບປຸງ) ການນໍາໃຊ້ແຮງງານເພດຍິງທີ່ຖືພາ ຫຼື ໃນໄລຍະລ້ຽງລູກນ້ອຍ

ວຽກທີ່ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດ ສໍາລັບຜູ້ອອກແຮງງານເພດຍິງທີ່ຖືພາ ຫຼື ໃນໄລຍະລ້ຽງລູກນ້ອຍ ທີ່ມີອາຍຸຕໍ່າ ກວ່າ ໜຶ່ງປີ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ວຽກເຮັດເທິງຮ້ານ ທີ່ມີຄວາມສູງກວ່າ ສອງແມັດ;
2. ວຽກຍົກ ແລະ ລາກແກ່ດ້ວຍມື, ແບກ, ຫາມ, ຫາບ ວັດຖຸສິ່ງຂອງ ທີ່ມີນ້ຳໜັກເກີນ ກວ່າ ສິບກິໂລກຣາມ;
3. ວຽກກາງຄືນ;
4. ວຽກເຜີ້ມໂມງ ແລະ ວຽກໃນວັນພັກ;
5. ວຽກທີ່ຕ້ອງໄດ້ຍືນເປັນເວລາ ສອງຊົ່ວໂມງຕິດຕໍ່ກັນ;
6. ວຽກທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສາລະບານວຽກອັນຕະລາຍ.

ສໍາລັບຜູ້ອອກແຮງງານເພດຍິງ ທີ່ຖືພາ ຫຼື ໃນໄລຍະລ້ຽງລູກນ້ອຍ ທີ່ມີອາຍຸຕໍ່າກວ່າ ໜຶ່ງປີ ຊຶ່ງຜ່ານມາໄດ້ເຮັດວຽກ ຕາມທີ່ກ່າວມາເທິງນີ້ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງສັບຊ້ອນໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ ໄປເຮັດວຽກໃໝ່ທີ່ ເໝາະສົມ ຊົ່ວຄາວ ແຕ່ໃຫ້ຮັກສາລະດັບ ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານໄວ້ຄືເກົ່າ.

### ມາດຕາ 98(ປັບປຸງ) ການພັກວຽກຂອງຜູ້ອອກແຮງງານເພດຍິງ ກ່ອນ ແລະ ຫຼັງອອກລູກ

ຜູ້ອອກແຮງງານເພດຍິງ ມີ ສິດໄດ້ພັກວຽກກ່ອນ ແລະ ຫຼັງອອກລູກຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຮ້ອຍຫ້າວັນ, ແຕ່ຢ່າງໜ້ອຍ ຕ້ອງໄດ້ພັກວຽກ ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ສີ່ສິບສອງວັນ ຫຼັງຈາກອອກລູກ. ໃນກໍລະນີອອກລູກຝາແຜດ ໃຫ້ພັກວຽກຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຮ້ອຍ ຊາວວັນ. ໃນເວລາພັກວຽກນັ້ນ ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານເຕັມ ຕາມປົກກະຕິຈາກຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ.

ໃນກໍລະນີ ທີ່ຜູ້ອອກແຮງງານ ພັກເກີນກຳນົດເພື່ອປົ່ນປົວ, ສິ່ງເສີມ ແລະ ພື້ນຜູ້ສຸຂະພາບເນື່ອງຈາກການອອກລູກ ນັ້ນ ຜູ້ກ່ຽວຍັງມີສິດໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປະກັນສັງຄົມ.

ພາຍຫຼັງການອອກລູກ ໃນໄລຍະ ໜຶ່ງປີ ລົງມາ ຜູ້ອອກແຮງງານເພດຍິງ ມີສິດຜັກວຽກ ໜຶ່ງຊົ່ວໂມງຕໍ່ວັນ ເພື່ອໃຫ້ ນົມ ຫຼື ເບິ່ງແຍງລູກ ແລະ ມີສິດຜັກເອົາລູກໄປສັກຢາກັນພະຍາດ ຕາມລະ ບຽບການ.

ຜູ້ອອກແຮງງານເພດຍິງ ທີ່ຫຼຸດລູກ ຫຼື ລຸກຕາຍໃນທ້ອງ ຈະໄດ້ຜັກວຽກຕາມການກຳນົດ ຂອງແພດ ໂດຍໄດ້ຮັບ ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ປົກກະຕິ.

### **ມາດຕາ 99(ບັບປຸງ) ການອຸດໜູນ ອອກລູກ, ຫຼຸດລູກ ຫຼື ລຸກຕາຍໃນທ້ອງ**

ຜູ້ອອກແຮງງານເພດຍິງ ມີສິດໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນ ອອກລູກ, ຫຼຸດລູກ ຫຼື ລຸກຕາຍໃນທ້ອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປະກັນສັງຄົມ.

### **ມາດຕາ 100(ໃໝ່) ການບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ກະທຳຕໍ່ແຮງງານເພດຍິງ**

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ບໍ່ສາມາດກະທຳຕໍ່ແຮງງານເພດຍິງ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາການຖືພາ ກ່ອນຮັບເຂົ້າເຮັດວຽກ;
2. ສ້າງເງື່ອນໄຂການເຮັດວຽກທີ່ມີລັກສະນະກົດກັ້ນ ຫຼື ປະຕິເສດແຮງງານເພດຍິງ ທີ່ ແຕ່ງດອງແລ້ວ ຫຼື ພວມ ຖືພາ;
3. ສ້າງເງື່ອນໄຂ ເພື່ອຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ຍ້ອນການແຕ່ງດອງ ຫຼື ການຖືພາ.

## **ໝວດທີ 2**

### **ການນຳໃຊ້ແຮງງານໄວໜຸ່ມ**

#### **ມາດຕາ 101(ບັບປຸງ) ການຮັບເອົາຜູ້ອອກແຮງງານໄວໜຸ່ມ**

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ສາມາດຮັບເອົາຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ມີອາຍຸ ຕໍ່າກວ່າ ສິບແປດປີ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ສິບສີ່ປີ ເຂົ້າເຮັດວຽກ ໄດ້ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ.

ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ສາມາດຮັບເອົາ ແລະ ນຳໃຊ້ຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ມີອາຍຸ ຕໍ່າກວ່າ ສິບສີ່ ປີ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ ຫຼຸດ ສິບສອງ ປີ ເຂົ້າເຮັດວຽກໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າວຽກທີ່ໃຫ້ເຮັດນັ້ນ ເປັນວຽກເບົາ ດັ່ງນີ້:

1. ວຽກທີ່ບໍ່ສົ່ງຜົນຮ້າຍຕໍ່ການພັດທະນາດ້ານສຸຂະພາບ ຮ່າງກາຍ, ຈິດໃຈ ແລະ ມັນ ສະໝອງ;
2. ວຽກທີ່ບໍ່ເປັນການກົດກັ້ນການເຂົ້າຮຽນ, ການເຂົ້າຮ່ວມການແນະແນວວິຊາຊີບ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ.  
ວຽກເບົາ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສາລະບານຕ່າງຫາກ.

**ມາດຕາ 102(ໃໝ່) ການບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ແຮງງານໄວໜຸ່ມ**

ກໍລະນີ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ແຮງງານໄວໜຸ່ມ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກໃນກິດຈະກຳ, ໜ້າວຽກ ແລະ ສະຖານທີ່ ທີ່ບໍ່ມີຄວາມປອດໄພ, ເປັນອັນ ຕະລາຍ ຕໍ່ສຸຂະພາບ ຮ່າງກາຍ, ຈິດໃຈ ແລະ ມັນສະໝອງ;
2. ເຮັດວຽກແບບບັງຄັບ;
3. ເຮັດວຽກເພື່ອໃຊ້ແທນໜີ້;
4. ເຂົ້າໃນການຄ້າມະນຸດ;
5. ຊື່ຂາຍປະເວນີ ຫຼື ຊັກຊວນໃຫ້ເປັນໂສເຜນີ, ຖ່າຍຮູບ ຫຼື ສະແດງແບບລາມິກອະນາ ຈານ;
6. ຊື່ຂາຍ ຫຼື ຊັກຊວນເຂົ້າໃນຂະບວນການຜະລິດ, ການຂົນສົ່ງ, ການມີໄວ້ໃນຄອບຄອງຢາເສບຕິດ ຫຼື ສິ່ງ ເສບຕິດທຸກປະເພດ.

ບັນຊີວຽກອັນຕະລາຍ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

**ມາດຕາ 103(ໃໝ່) ການສ້າງບັນຊີ ແຮງງານໄວໜຸ່ມ**

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງສ້າງບັນຊີ ຂໍ້ມູນແຮງງານໄວໜຸ່ມ ຊຶ່ງມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ;
2. ອາຍຸ ຫຼື ວັນ, ເດືອນ, ປີເກີດ;
3. ວັນເຂົ້າເຮັດວຽກ;
4. ວຽກທີ່ເຮັດ.

ບັນຊີດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ແຈ້ງຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ພາກທີ VII**

**ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ**

**ໝວດທີ 1**

**ການກຳນົດເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ**

**ມາດຕາ 104(ບັບປຸງ) ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ**

ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ແມ່ນ ຄ່າຕອບແທນການເຮັດວຽກ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ຊຶ່ງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງຈ່າຍໃຫ້ຕາມສັນຍາແຮງງານ ເປັນລາຍເດືອນ, ລາຍວັນ, ລາຍຊົ່ວໂມງ, ແບບມອບເໝົາ ຫຼື ຕາມຜະລິດຕະຜົນ.

**ມາດຕາ 105(ໃໝ່) ຄ່າແຮງງານຂັ້ນຕໍ່າສຸດ**

ຄ່າແຮງງານຂັ້ນຕໍ່າສຸດ ແມ່ນ ລະດັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານທີ່ ລັດປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອຮັບປະກັນການດຳລົງຊີວິດຂັ້ນພື້ນຖານຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ.

**ມາດຕາ 106(ໃໝ່) ເງິນເດືອນພື້ນຖານ ແລະ ເງິນເດືອນທັງໝົດ**

ເງິນເດືອນພື້ນຖານ ແມ່ນ ເງິນທີ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ຕາມສັນຍາແຮງງານບົນພື້ນຖານການຕົກລົງເຫັນດີນຳກັນ ໂດຍອີງຕາມວຸດທິການສຶກສາ, ລະດັບສີມິແຮງງານ, ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ຄວາມຊຳນານງານ ແລະ ປະສົບການໃນການເຮັດວຽກ.

ເງິນເດືອນທັງໝົດ ແມ່ນ ເງິນທີ່ຜູ້ອອກແຮງງານ ໄດ້ຮັບທັງໝົດພາຍໃນເດືອນ ຊຶ່ງລວມມີເງິນເດືອນພື້ນຖານ, ເງິນອຸດໜູນຕຳແໜ່ງ, ເງິນຄ່າຜະລິດ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ.

**ມາດຕາ 107(ໃໝ່) ຄ່າແຮງງານລາຍວັນ ແລະ ຕາມຜະລິດຕະຜົນ**

ຄ່າແຮງງານລາຍວັນ ແມ່ນ ຄ່າຕອບແທນການເຮັດວຽກ ທີ່ຜູ້ອອກແຮງງານໄດ້ຮັບ ໃນແຕ່ລະວັນ ບົນພື້ນຖານສັນຍາແຮງງານ.

ຄ່າແຮງງານຕາມຜະລິດຕະຜົນ ແມ່ນ ຄ່າຕອບແທນຕາມຜົນຜະລິດ ທີ່ຜູ້ອອກແຮງງານໄດ້ຮັບ ບົນພື້ນຖານສັນຍາແຮງງານ.

ລະດັບຄ່າແຮງງານລາຍວັນ ແລະ ຄ່າແຮງງານຕາມຜະລິດຕະຜົນ ລວມແລ້ວໃນໜຶ່ງເດືອນຕ້ອງບໍ່ໃຫ້ຕໍ່າກວ່າ ຄ່າແຮງງານຂັ້ນຕໍ່າສຸດ.

**ມາດຕາ 108(ບັບປຸງ) ການກຳນົດ ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານຂັ້ນຕໍ່າສຸດ**

ລັດ ເປັນຜູ້ປະກາດໃຊ້ ລະດັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານຂັ້ນຕໍ່າສຸດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໂດຍອີງຕາມຜົນຂອງການປຶກສາຫາລື ຂອງອົງການສາມຝ່າຍ.

ລັດ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ກຳນົດລະດັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານຕໍ່າກວ່າ ລະດັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານຂັ້ນຕໍ່າສຸດ ທີ່ໄດ້ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານຂຶ້ນຕໍ່າສຸດ ສາມາດກຳນົດຕາມແຕ່ລະ ເຂດ ແລະ ຂົງເຂດວຽກ ງານ.

**ມາດຕາ 109(ປັບປຸງ) ຮູບການ ແລະ ວິທີເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ**

ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ອາດຈະເບີກຈ່າຍເປັນເງິນ ຫຼື ວັດຖຸ.

ໃນການເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ໃນແຕ່ລະຄັ້ງ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງເຮັດບັນຊີ ເບີກຈ່າຍແລ້ວໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ເຊັ່ນຮັບເອົາ.

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງແຈ້ງບັນຊີການຄິດໄລ່ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ. ການຈ່າຍເປັນວັດຖຸ ເພື່ອທົດແທນເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານນັ້ນ ໃຫ້ຢູ່ໃນອັດຕາສ່ວນທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ໃຫ້ເຕີລາຄາເປັນເງິນ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກຜູ້ອອກແຮງງານ ຫຼື ຕົວແທນຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ.

**ໝວດທີ 2**

**ການປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດ ດ້ານເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ**

**ມາດຕາ 110(ປັບປຸງ) ການເບີກຈ່າຍ**

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຄັ້ງ ຕໍ່ເດືອນ ຕາມເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນບຳເນັດ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນ ໃຫ້ຈ່າຍຕາມລະບຽບການ ຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ.

ສຳລັບຄ່າແຮງງານ ຕາມຜະລິດຕະພັນນັ້ນ ຕ້ອງເບີກຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ຢ່າງໜ້ອຍ ສອງຄັ້ງ ຕໍ່ເດືອນ.

ຖ້າຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຫາກຈ່າຍເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຊັກຊ້າ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຕ້ອງຈ່າຍເພີ່ມໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ໃນກໍລະນີທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ໃນສັນຍາ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ອອກແຮງງານ ຫາກອອກລູກ, ຫຼຸລຸກ ຫຼື ລູກຕາຍໃນທ້ອງ, ເຈັບເປັນ, ເກີດອຸ ປະຕິເຫດ ຊຶ່ງຮ້ອງຂໍໃຫ້ເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານລ່ວງໜ້ານັ້ນ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຕ້ອງພິຈາລະ ນາເບີກຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ. ການຫັກເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ທີ່ໄດ້ເບີກຈ່າຍລ່ວງໜ້ານັ້ນ ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ຊາວສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ.

**ມາດຕາ 111(ປັບປຸງ) ການເບີກຈ່າຍເມື່ອຢຸດເຊົາວຽກຊົ່ວຄາວ**

ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ທີ່ຖືກສັ່ງໃຫ້ໂຈະການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ, ການຜະລິດ ແລະ ການບໍລິ ການຍ້ອນຄວາມຜິດຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຫຼື ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານເອງ ຢຸດເຊົາວຽກຊົ່ວຄາວ ຕ້ອງຈ່າຍເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ໃນໄລຍະຢຸດເຊົາວຽກນັ້ນ.



**ມາດຕາ 112(ປັບປຸງ) ບຸລິມະສິດໃນການຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ**

ຖ້າຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຫາກຖືກຍຸບເລີກ, ລົ້ມລະລາຍ ຫຼື ຖືກສານຕັດສິນ ຮັບຊັບສິນນັ້ນ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງໃຫ້ບຸລິມະສິດ ແກ່ຜູ້ອອກແຮງງານ ໃນການໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ.

**ມາດຕາ 113(ປັບປຸງ) ການຫັກເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານເພື່ອໃຊ້ແທນຄ່າເສັຍຫາຍ**

ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ຫັກເພື່ອໃຊ້ແທນຄ່າເສັຍຫາຍ ທີ່ເກີດຂຶ້ນແກ່ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ເນື່ອງຈາກຄວາມຜິດຂອງຜູ້ກ່ຽວນັ້ນ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບມູນຄ່າ ຂອງຄວາມເສັຍຫາຍ.

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ອອກແຮງງານ ບໍ່ມີຄວາມສາມາດ ໃຊ້ແທນຄ່າເສັຍຫາຍທັງໝົດເທື່ອດຽວໄດ້ນັ້ນ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ສາມາດຫັກເອົາເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານຂອງຜູ້ກ່ຽວ ແຕ່ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ຊາວສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງ ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ໃນແຕ່ລະເດືອນ.

ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຫັກເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ໄວ້ສ່ວນໜຶ່ງ ເພື່ອຖ່ວງດຶງຜູ້ອອກແຮງງານໄວ້ກັບຕົນ ແລະ ເພື່ອຈ່າຍຄ່າທຳນຽມ ໃນການເຂົ້າເຮັດວຽກ ຫຼື ການມີວຽກເຮັດ.

**ໝວດທີ 3**

**ຄ່າເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ ແລະ ໃນວັນພັກ**

**ມາດຕາ 114 ຄ່າເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ**

ຄ່າເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ ຂອງວັນເຮັດວຽກປົກກະຕິ ນັບແຕ່ເວລາ ສິບເຈັດໂມງ ຫາ ຊາວສອງ ໂມງ ຈະໄດ້ຮັບເງິນຄ່າແຮງງານເພີ່ມ ເທົ່າກັບ ຮ້ອຍຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງຄ່າແຮງງານປົກກະຕິ.

ຄ່າເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ ຂອງວັນເຮັດວຽກປົກກະຕິ ນັບແຕ່ເວລາ ຊາວສອງໂມງ ຫາ ຫົກໂມງເຊົ້າ ຈະໄດ້ຮັບເງິນຄ່າແຮງງານເພີ່ມ ເທົ່າກັບ ສອງຮ້ອຍສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງຄ່າແຮງງານປົກກະຕິ.

ຄ່າເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ ໃຫ້ຄິດໄລ່ດ້ວຍການ ເອົາເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຫານໃຫ້ຊາວຫົກວັນ, ຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງຫານໃຫ້ແປດຊົ່ວໂມງ ແລ້ວຄູນໃຫ້ຈຳນວນສ່ວນຮ້ອຍ ແລະ ຄູນໃຫ້ຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ເຮັດວຽກເພີ່ມນັ້ນ.

**ມາດຕາ 115(ໃໝ່) ຄ່າເຮັດວຽກໃນວັນພັກປະຈຳອາທິດ ແລະ ວັນພັກທາງລັດຖະການ**

ຄ່າເຮັດວຽກ ໃນວັນພັກປະຈຳອາທິດ ແລະ ວັນພັກທາງລັດຖະການ ຈະໄດ້ຮັບເທົ່າກັບ ສອງຮ້ອຍຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງຄ່າແຮງງານປົກກະຕິ.

ຄ່າເຮັດວຽກ ໃນວັນພັກປະຈຳອາທິດ ແລະ ວັນພັກທາງລັດຖະການ ນັບແຕ່ເວລາ ສິບຫົກ ໂມງ ຫາ ຊາວສອງໂມງ ຈະໄດ້ຮັບ ເທົ່າກັບ ສາມຮ້ອຍສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງຄ່າແຮງງານປົກກະຕິ.

ຄ່າເຮັດວຽກເວລາກາງຄືນ ໃນວັນພັກປະຈຳອາທິດ ແລະ ວັນພັກທາງລັດຖະການ ນັບແຕ່ ເວລາ ຊາວສອງໂມງ ຫາ ຫົກໂມງເຊົ້າ ຈະໄດ້ຮັບເທົ່າກັບ ສາມຮ້ອຍຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງຄ່າແຮງງານປົກກະຕິ.

ວິທີຄິດໄລ່ ໃຫ້ປະຕິບັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີສາມ ມາດຕາ 114 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

### **ມາດຕາ 116(ໃໝ່) ເງິນສະເພາະ ສຳລັບວຽກກາງຄືນ ແລະ ໃນຜຽນກາງຄືນ**

ເງິນສະເພາະ ສຳລັບວຽກກາງຄືນ ແລະ ໃນຜຽນກາງຄືນ ຈະໄດ້ຮັບບໍ່ຕໍ່າກວ່າ ສິບຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງຄ່າແຮງງານ ຂອງຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກປົກກະຕິ.

ເງິນສະເພາະນີ້ ໃຫ້ຄິດໄລ່ດ້ວຍການເອົາ ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຫານໃຫ້ຊາວຫົກວັນ, ຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງຫານໃຫ້ ແປດຊົ່ວໂມງ ແລ້ວຄູນໃຫ້ສິບຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ ແລະ ຄູນໃຫ້ຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ເຮັດວຽກກາງຄືນ ຫຼື ໃນຜຽນກາງຄືນ.

## **ພາກທີ VIII**

### **ຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ**

#### **ໝວດທີ 1**

#### **ການປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ**

### **ມາດຕາ 117(ໃໝ່) ວຽກງານດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ**

ວຽກງານດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ ແມ່ນ ກິດຈະກຳຮ່ວມລະຫວ່າງ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ ອອກແຮງງານ ໃນການຮັບປະກັນດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ຊຶ່ງລວມມີການປະ ເມີນຄວາມສ່ຽງດ້ານສະພາບແວດລ້ອມຂອງການເຮັດວຽກ, ມາດຕະການທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນໄພອັນຕະລາຍ ແລະ ຄວາມສ່ຽງ, ວິທີປ້ອງກັນອຸປະຕິເຫດແຮງງານ, ປ້ອງກັນການບາດເຈັບ ແລະ ປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ເກີດພະຍາດອາຊີບ ແລະ ການ ສ້າງໃຫ້ເປັນວັດທະນະ ທຳຄວາມປອດໄພໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກເທື່ອລະກ້າວ.

### **ມາດຕາ 118(ໃໝ່) ພັນທະຂອງລັດ**

ລັດ ມີ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ປັບປຸງ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານດ້ານ ຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະ ກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງ ຊາດ ດ້ວຍ:

- (ກ) ການມີມາດຕະການປ້ອງກັນອຸປະຕິເຫດແຮງງານ ຫຼື ພະຍາດອາຊີບ ດ້ວຍການ ຫຼຸດຜ່ອນສາເຫດ ຕົ້ນຕໍຂອງໄພອັນຕະລາຍ ທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນຍ້ອນສະພາບແວດລ້ອມ ໃນສະຖານທີ່ເຮັດ ວຽກ;
  - (ຂ) ການກຳນົດໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາກ ລັດ, ຜູ້ໃຊ້ແຮງ ງານ, ຜູ້ອອກແຮງງານ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບວຽກງານປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ ໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ.
2. ກຳນົດມາດຕະຖານດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ, ປຸກລະດົມ ໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນວຽກງານດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ;
  3. ສ້າງຕັ້ງ, ພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງລະບົບປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບ ແຮງງານ ເປັນແຕ່ລະ ໄລຍະ ຊຶ່ງລວມມີອົງການຮັບຜິດຊອບ, ການຮ່ວມມື ລະຫວ່າງຜູ້ອອກແຮງງານ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, ການສະໜອງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ການບໍລິການໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ການຈັດການຝຶກອົບ ຮົມ, ການເກັບກຳ ແລະ ວິເຄາະຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການຖືກບາດເຈັບ ແລະ ການເປັນພະຍາດອາຊີບ;
  4. ລົງທຶນຢ່າງເໝາະສົມ ເຂົ້າໃນການຄົ້ນຄວ້າ ວິໄຈ, ຊ່ວຍເຫຼືອ ຫຼື ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ຫົວ ໜ່ວຍແຮງງານ ທີ່ຜະລິດເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວຽກງານປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບ ແຮງງານ ລວມທັງເຄື່ອງປ້ອງກັນສ່ວນບຸກຄົນ;
  5. ສ້າງບັນຊີພະຍາດອາຊີບ ທາງຮ່າງກາຍ ແລະ ມັນສະໜອງ ໂດຍມີການປຶກສາຫາລື ກັບຜູ້ຕາງໜ້າ ຂອງ ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ;
  6. ມີມາດຕະການເພື່ອປ້ອງຜູ້ອອກແຮງງານ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄວາມບໍ່ເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ວຽກງານດ້ານ ຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ ຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ.

**ມາດຕາ 119(ໃໝ່) ພັນທະຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ**

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ມີ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ວາງມາດຕະການເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບຂອງຜູ້ອອກແຮງ ງານທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ພາຍ ໃຕ້ ການ ຄວບຄຸມຂອງຕົນ ດ້ວຍວິທີການທີ່ເໝາະສົມ;
2. ຮັບປະກັນໃຫ້ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ເຄື່ອງຈັກ, ອຸປະກອນ, ຂັ້ນຕອນການຜະລິດທາດ ຫຼື ສານເຄມີ ແລະ ວັດຖຸ ລະເບີດ ໃນຫົວໜ່ວຍແຮງງານຂອງຕົນ ມີຄວາມປອດໄພ ຫຼື ບໍ່ມີຄວາມສ່ຽງ ຕໍ່ສຸຂະພາບ ຂອງ ຜູ້ອອກແຮງງານ;
3. ກວດກາຢ່າງເປັນປະຈຳບັນດາມາດຕະການປ້ອງກັນ ແລະ ປັບປຸງຖ້າເຫັນວ່າບໍ່ ເໝາະສົມ;
4. ປະເມີນຄວາມສ່ຽງດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຄັ້ງ ຕໍ່ປີ ແລ້ວລາຍງານຕໍ່ ອົງການ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ;
5. ບຳລຸງຮັກສາສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ລະບົບຄວາມປອດໄພ, ສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ບັນຍາກາດໃນການ ເຮັດວຽກ ເພື່ອໃຫ້ມີເງື່ອນໄຂທີ່ດີຕໍ່ສຸຂະພາບ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ;

6. ສະໜອງສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານສະຫວັດດີການ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ຢ່າງເໝາະສົມ;
7. ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຄໍາແນະນໍາ, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການປົກປ້ອງຜູ້ອອກ ແຮງງານ ເພື່ອໃຫ້ ສາມາດເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໄດ້ຢ່າງປອດໄພ;
8. ສະໜອງອຸປະກອນປ້ອງກັນຕົວສ່ວນບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານສາກົນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ ອອກແຮງງານ ຢ່າງຄົບ ຖ້ວນ ແລະ ໂດຍບໍ່ເສີຍຄ່າ;
9. ບໍ່ໃຫ້ມີການນໍາໃຊ້ສິ່ງເສບຕິດ ຫຼື ຕຶ່ມ, ເສບສິ່ງມົນເມົາຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ບໍລິເວນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ;
10. ຈັດຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ພື້ນຖານ ດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ, ການປ້ອງກັນ ການຕິດເຊື້ອພະຍາດ ເປັນຕົ້ນ ເຊື້ອເຮສໄອວີ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງ ຄັ້ງ ຕໍ່ປີ;
11. ຈັດໃຫ້ມີພະນັກງານຮັບຜິດຊອບຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ;
12. ມີພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 120(ໃໝ່) ພັນທະ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ**

ຜູ້ອອກແຮງງານ ຕ້ອງປະຕິບັດກົດລະບຽບກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ຮ່ວມມື ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ ທີ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຫຼື ອົງ ການຈັດຕັ້ງອື່ນຈັດຂຶ້ນ.

ຖ້າຜູ້ອອກແຮງງານ ຫາກສັງເກດ ຫຼື ເຊື່ອວ່າຈະມີໄພ ອັນຕະລາຍຕໍ່ຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ ໃນ ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກນັ້ນ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຫຼື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບ ແຮງງານ ຫຼື ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ຂອງຕົນໂດຍດ່ວນ.

ພາຍຫຼັງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຊາບ ກ່ຽວກັບຄວາມອັນຕະລາຍໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກແລ້ວ ຖ້າເຫັນ ວ່າ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຫາກບໍ່ ເອົາໃຈໃສ່ ຫຼື ບໍ່ແກ້ໄຂ ຜູ້ອອກແຮງງານ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ ຫຼື ໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບຄວາມ ປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານຂອງລັດ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍໄວ.

**ມາດຕາ 121(ໃໝ່) ພັນທະຂອງຜູ້ອອກແບບ, ຜູ້ຜະລິດ, ຜູ້ນຳເຂົ້າ, ຜູ້ສະໜອງ ແລະ ຜູ້ຕິດຕັ້ງ**

ຜູ້ອອກແບບ, ຜູ້ຜະລິດ, ຜູ້ນຳເຂົ້າ, ຜູ້ສະໜອງ ຫຼື ຜູ້ຂົນສົ່ງ ແລະ ຜູ້ຕິດຕັ້ງເຄື່ອງຈັກ, ອຸປະກອນ ຫຼື ວັດສະດຸ ຕ້ອງ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບປະກັນໃຫ້ເຄື່ອງຈັກ, ອຸປະກອນ ຫຼື ວັດສະດຸ ໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ ສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ຂອງຜູ້ນຳໃຊ້;
2. ແນະນຳ ວິທີການຕິດຕັ້ງ, ນຳໃຊ້ເຄື່ອງຈັກ ອຸປະກອນ ແລະ ວັດສະດຸອື່ນ, ໃຫ້ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບຄວາມ ເປັນອັນຕະລາຍ ຂອງເຄື່ອງຈັກ, ອຸປະກອນ ແລະ ທາດເຄມີ ທີ່ອາດມີຕໍ່ຜູ້ນຳໃຊ້ ພ້ອມທັງແນະນຳ ວິທີ ການປ້ອງກັນ;

3. ສຶກສາ ແລະ ວິໄຈ ຫຼື ສະໜອງບົດຮຽນທາງດ້ານວິທະຍາສາດ ແລະ ຄວາມຮູ້ໃໝ່ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບສອງຂໍ້ ເທິງນີ້.

**ມາດຕາ 122(ໃໝ່) ການປະເມີນຄວາມສ່ຽງ ແລະ ການສ້າງກົດລະບຽບພາຍໃນ**

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງກວດກາ ແລະ ປະເມີນຄວາມສ່ຽງດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານຢູ່ໃນຫົວໜ່ວຍ ແຮງງານ ແລະ ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຂອງຕົນຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລ້ວສ້າງບົດລາຍງານຜົນຂອງການປະເມີນຄວາມສ່ຽງນັ້ນ ໃຫ້ ອົງການກວດກາວຽກງານແຮງງານຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ປີ. ການປະເມີນຄວາມສ່ຽງສາມາດດຳເນີນໂດຍຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, ເຈົ້າ ໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ ຫຼື ອົງການບໍລິການດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກອົງການຄຸ້ມ ຄອງວຽກ ງານແຮງງານ.

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງສ້າງກົດລະບຽບພາຍໃນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕ້ອງຜ່ານການ ປຶກສາຫາລືກັບ ໜ່ວຍກຳມະບານ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ຫຼື ຜູ້ອອກແຮງງານສ່ວນຫຼາຍ ໃນຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ນັ້ນ.

**ມາດຕາ 123(ໃໝ່) ພະນັກງານ ແລະ ໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບ ດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ ຢູ່ ຫົວໜ່ວຍແຮງ ງານ**

ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຂອງພາກສ່ວນເສດຖະກິດ ທີ່ມີຜູ້ອອກແຮງງານ ແຕ່ ໜຶ່ງຮ້ອຍຄົນ ລົງມາ ຕ້ອງໃຫ້ມີພະນັກ ງານຮັບຜິດຊອບດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຄົນ;

ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຫຼື ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກໃນຂົງເຂດການກໍ່ສ້າງ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຕ້ອງໃຫ້ມີ ພະນັກງານຮັບຜິດ ຊອບດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຄົນ.

ຫົວໜ່ວຍແຮງງານທີ່ມີຜູ້ອອກແຮງງານຫຼາຍກວ່າ ໜຶ່ງຮ້ອຍຄົນ ຕ້ອງສ້າງຕັ້ງໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບ ດ້ານຄວາມ ປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານຂອງຕົນ. ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ອາດຈະສ້າງຕັ້ງ ຄະນະກຳມະການ ດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ ຂຶ້ນກໍໄດ້.

ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ ຕ້ອງເປັນຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮູ້ ຫຼື ໄດ້ຮັບການຝຶກ ອົບຮົມ, ມີປະກາສະນິຍະບັດ ຫຼື ການຢັ້ງຢືນຈາກສະຖາບັນ ຫຼື ອົງການດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ ທີ່ ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານຮັບຮູ້.

**ມາດຕາ 124(ໃໝ່) ພະນັກງານແພດປະຈຳຫົວໜ່ວຍແຮງງານ**

ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ທີ່ຕັ້ງຢູ່ເຂດຊານເມືອງ ຫຼື ເຂດຫ່າງໄກສອກຫຼີກ ແລະ ມີຜູ້ອອກແຮງງານແຕ່ ຫ້າສິບຄົນ ຂຶ້ນໄປ ຕ້ອງມີແພດປະຈຳຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງຄົນ.

ສຳລັບຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ທີ່ມີຜູ້ອອກແຮງງານ ໜ້ອຍກວ່າ ຫ້າສິບຄົນ ໃຫ້ມີຕູ້ຢາ ແລະ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ປະຖົມພະຍາບານ.

**ມາດຕາ 125(ໃໝ່) ການບັນທຶກ ແລະ ການລາຍງານອຸປະຕິເຫດແຮງງານ**

ເມື່ອອຸປະຕິເຫດແຮງງານຫາກເກີດຂຶ້ນ ຢູ່ໃນຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຊຶ່ງເຮັດໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ຕ້ອງໄດ້ຝັກວຽກ ແຕ່ສິ້ວນ ຂຶ້ນໄປ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຕ້ອງບັນທຶກເຫດການ ຢ່າງລະອຽດແລ້ວລາຍງານ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ.

ເມື່ອອຸປະຕິເຫດແຮງງານ ແລະ ພະຍາດອາຊີບ ເຮັດໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານໄດ້ຮັບບາດເຈັບ, ເຈັບປ່ວຍຢ່າງຮ້າຍແຮງ ຫຼື ເສຍຊີວິດ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງ ງານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊຶ່ງຢູ່ໃກ້ທີ່ສຸດ ພາຍໃນ ສາມວັນ.

**ມາດຕາ 126(ໃໝ່) ການກວດສຸຂະພາບຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ**

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງຈັດໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ໄດ້ຮັບການກວດສຸຂະພາບ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຄັ້ງ ຕໍ່ປີ. ສໍາລັບຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ເຮັດວຽກອັນຕະລາຍຕໍ່ສຸຂະພາບ ແລະ ເຮັດວຽກກາງຄືນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການກວດສຸຂະພາບຢ່າງໜ້ອຍ ສອງຄັ້ງຕໍ່ປີ.

**ໝວດທີ 2**

**ອຸປະຕິເຫດແຮງງານ ແລະ ພະຍາດອາຊີບ**

**ມາດຕາ 127(ປັບປຸງ) ອຸປະຕິເຫດແຮງງານ ແລະ ພະຍາດອາຊີບ**

ອຸປະຕິເຫດແຮງງານ ແມ່ນ ອຸປະຕິເຫດທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບຜູ້ອອກແຮງງານ ໃນເວລາເຮັດວຽກ ຢູ່ໃນ ແລະ ຢູ່ນອກສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ແລະ ໃນສະຖານທີ່ຝັກຜ່ອນຊົ່ວຄາວຂອງເວລາເຮັດວຽກຂອງຜູ້ ໃຊ້ແຮງງານ ຫຼື ໃນເວລາເດີນທາງໄປມາເຮັດວຽກ.

ອຸປະຕິເຫດ ທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບ ຜູ້ອອກແຮງງານ ຊຶ່ງບໍ່ແມ່ນຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ໃຊ້ແຮງງານມອບໝາຍໃຫ້ບໍ່ຖືວ່າເປັນອຸປະຕິເຫດແຮງງານ.

ພະຍາດອາຊີບ ແມ່ນ ພະຍາດທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການອອກແຮງງານ ຊຶ່ງໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະ ບຽບການຕ່າງຫາກ.

**ມາດຕາ 128(ໃໝ່) ການປິ່ນປົວຜູ້ອອກແຮງງານ ຍ້ອນອຸປະຕິເຫດແຮງງານ ແລະ ພະຍາດອາຊີບ**

ຖ້າຜູ້ອອກແຮງງານ ໄດ້ຮັບບາດເຈັບ ຍ້ອນອຸປະຕິເຫດແຮງງານ ຫຼື ພະຍາດອາຊີບນັ້ນ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຫຼື ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປະກັນສັງຄົມ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃຊ້ຈ່າຍໃນການປິ່ນປົວ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປະກັນສັງຄົມ.

ໃນຕະຫຼອດໄລຍະຂອງການປິ່ນປົວ ແລະ ພື້ນຜູ້ສຸຂະພາບ ຜູ້ອອກແຮງງານ ມີສິດໄດ້ຮັບ ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຕາມປົກກະຕິຈາກຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ຫົກເດືອນ, ຖ້າເກີນກໍານົດນີ້ແລ້ວ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຫຼື ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປະກັນສັງຄົມ ຈະເປັນຜູ້ຈ່າຍ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປະກັນສັງຄົມ.

ໃນກໍລະນີ ທີ່ຜູ້ອອກແຮງງານ ຫາກເສັຍຊີວິດຍ້ອນອຸປະຕິເຫດແຮງງານ ຫຼື ພະຍາດອາຊີບ ນັ້ນ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຫຼື ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປະກັນສັງຄົມ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃຊ້ຈ່າຍ ສໍາລັບຊາປະ ນະກົດສົບ, ເງິນອຸດໜູນເສັຍຊີວິດເທື່ອດຽວ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປະກັນ ສັງຄົມ.

ສໍາລັບຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ຖືກສົ່ງໄປເຮັດວຽກຢູ່ບ່ອນອື່ນ ແລະ ໄດ້ເສັຍຊີວິດນັ້ນ ການເຄື່ອນ ຍ້າຍສົບ ຫຼື ອັດຕິ ຂອງຜູ້ກ່ຽວໄປໃຫ້ຄອບຄົວ ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ.

ໃນກໍລະນີ ທີ່ຜູ້ອອກແຮງງານ ຫາກເສັຍອົງຄະ ຫຼື ສູນເສັຍອະໄວຍະວະ ຂອງຮ່າງກາຍ ຍ້ອນອຸປະຕິເຫດແຮງງານ ຫຼື ພະຍາດອາຊີບ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຫຼື ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປະກັນສັງຄົມ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຈ່າຍເງິນອຸດໜູນ ຕາມທີ່ໄດ້ ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປະກັນສັງຄົມ.

**ມາດຕາ 129(ບັບປຸງ) ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ແລະ ເງິນອຸດໜູນເສັຍຊີວິດ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ນອກຈາກອຸປະຕິເຫດ ແຮງງານ ແລະ ພະຍາດອາຊີບ**

ຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ປະສົບເຄາະຮ້າຍ ນອກຈາກອຸປະຕິເຫດແຮງງານ ແລະ ພະຍາດອາ ຊີບ ຊຶ່ງຝັກປິ່ນປົວ ແລະ ຝົ່ນ ຜູ້ສຸຂະພາບ ຕິດຕໍ່ກັນເກີນກວ່າໜຶ່ງເດືອນ ໂດຍມີການຍັ້ງຢືນຂອງແພດ ມີສິດໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ໜຶ່ງເດືອນ ຫຼື ສາມສິບວັນ ຕໍ່ໜຶ່ງປີ ຈາກຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ. ຖ້າມີການສືບຕໍ່ປິ່ນປົວ ກໍຈະໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນປ່ວຍການ ຈາກຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຫຼື ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປະກັນສັງຄົມ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປະກັນສັງຄົມ.

ຖ້າຜູ້ອອກແຮງງານ ຫາກເສັຍຊີວິດນັ້ນ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຫຼື ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປະ ກັນສັງຄົມ ຕ້ອງຈ່າຍເງິນ ອຸດໜູນເສັຍຊີວິດເທື່ອດຽວ ໃຫ້ແກ່ຄອບຄົວ ຫຼື ຜູ້ມີສິດສືບທອດ ຂອງຜູ້ເສັຍ ຊີວິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າ ດ້ວຍການປະກັນສັງຄົມ.

**ພາກທີ IX**

**ແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ**

**ມາດຕາ 130 ປະເພດແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ**

ແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ ມີສາມປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄື່ອນຍ້າຍພາຍໃນປະເທດ;
2. ເຄື່ອນຍ້າຍອອກປະເທດ;
3. ເຄື່ອນຍ້າຍເຂົ້າປະເທດ.

### ມາດຕາ 131 ແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍພາຍໃນປະເທດ

ແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍພາຍໃນປະເທດ ແມ່ນ ແຮງງານລາວ ທີ່ເຄື່ອນຍ້າຍຈາກຜູ້ມລຳເນົາຕົນເອງ ໄປສູ່ ເມືອງ ຫຼື ແຂວງອື່ນ ເພື່ອມີວຽກເຮັດງານທຳທີ່ຖືກກົດໝາຍ.

ແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍພາຍໃນປະເທດ ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງສິດ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນ ແລະ ມີຜົນທະປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍສະບັບນີ້.

### ມາດຕາ 132 ແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍອອກປະເທດ

ແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍອອກປະເທດ ແມ່ນ ແຮງງານລາວທີ່ເຄື່ອນຍ້າຍ ອອກຈາກປະເທດ ໄປສູ່ປະເທດອື່ນ ເພື່ອມີວຽກເຮັດງານທຳ.

ສິດ ແລະ ຜົນທະ ຂອງແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍອອກປະເທດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມສັນຍາແຮງງານ ແລະ ກົດໝາຍ ຂອງປະເທດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

### ມາດຕາ 133 ແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍເຂົ້າປະເທດ

ແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍເຂົ້າປະເທດ ແມ່ນ ແຮງງານຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຄື່ອນຍ້າຍເຂົ້າມາໃນປະເທດ ເພື່ອເຮັດວຽກຕາມສັນຍາແຮງງານ.

ສິດ ແລະ ຜົນທະ ຂອງແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍເຂົ້າປະເທດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມສັນຍາແຮງງານ, ມາດຕາ 69 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ສປປ ລາວ.

### ມາດຕາ 134 ຜົນທະໃນການຮັບ ແລະ ສົ່ງ ແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ

ຜົນທະໃນການຮັບ ແລະ ສົ່ງ ແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ ລະຫວ່າງປະເທດ;
2. ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ໃນການເຄື່ອນຍ້າຍແຮງງານ;
3. ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວ ສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ການສຶກສາ, ສາທາລະນະສຸກ ແລະ ການປະກັນສັງຄົມ;
4. ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ, ການຝຶກສົມແຮງງານ ແລະ ການຍັ້ງຢືນຄວາມຊຳນານງານ;
5. ສົ່ງຜູ້ອອກແຮງງານ ອອກປະເທດ ຫຼື ກັບຄືນສູ່ຜູ້ມລຳເນົາເດີມ ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດສັນ ຍາແຮງງານ.

### ມາດຕາ 135 ມາດຕະການຕໍ່ແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍທີ່ບໍ່ມີເອກະສານ

ແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 130 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ທີ່ບໍ່ມີ ເອກະສານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມມາດຕະການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.



ສໍາລັບແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍຕາມລະດູການ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການອະນຸຍາດເຮັດ ວຽກຊົ່ວຄາວ ແລະ ສັນຍາລະຫວ່າງປະເທດ.

## ພາກທີ X

### ກອງທຶນແຮງງານ

#### ມາດຕາ 136 ກອງທຶນແຮງງານ

ກອງທຶນແຮງງານ ແມ່ນ ກອງທຶນທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານສ້າງ ແລະ ພັດທະນາສີມືແຮງງານ, ການຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ອອກແຮງງານລາວ ທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອ ຜູ້ອອກແຮງງານຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ສປປ ລາວ.

#### ມາດຕາ 137(ປັບປຸງ) ແຫຼ່ງກອງທຶນແຮງງານ

ແຫຼ່ງກອງທຶນແຮງງານ ໄດ້ມາຈາກ:

1. ເງິນໜຶ່ງສ່ວນຮ້ອຍ (1%) ຂອງອາກອນເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຂອງຜູ້ອອກ ແຮງງານ ໂດຍແມ່ນ ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ໂອນເຂົ້າໃນກອງທຶນ;
2. ເງິນຈາກຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ໜຶ່ງສ່ວນຮ້ອຍ (1%) ຂອງຄັງເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຫັກເອົາເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ແຕ່ຫາກ ແມ່ນທຶນຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ປະກອບໃຫ້ ໂດຍກົງ;
3. ເງິນຈາກຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ ເທົ່າກັບ ຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ (5%) ຂອງເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ໜຶ່ງເດືອນ ຕາມສັນຍາແຮງງານ;
4. ເງິນຈາກຜູ້ນໍາເຂົ້າແຮງງານຕ່າງປະເທດ ມາເຮັດວຽກ ຢູ່ ສປປ ລາວ ເທົ່າກັບ ສິບຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ (15%) ຂອງຄ່າທໍານຽມອອກບັດອະນຸຍາດເຮັດວຽກ ຕໍ່ຄົນ ຕໍ່ເດືອນ;
5. ເງິນຈາກການປະກອບສ່ວນ ຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ;
6. ເງິນຜົນປະໂຫຍດທີ່ເກີດຈາກກອງທຶນ ແລະ ຈາກການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳອື່ນ.

#### ມາດຕາ 138 ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນໍາໃຊ້ກອງທຶນ

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ກອງທຶນແຮງງານ ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ ສາມາດກວດ ສອບໄດ້, ສອດຄ່ອງກັບຈຸດປະສົງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 136 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ກອງທຶນແຮງງານ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

## ພາກທີ XI

### ຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານແຮງງານ

#### ມາດຕາ 139(ໃໝ່) ການສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານແຮງງານ

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ, ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີໜ້າທີ່ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານແຮງງານເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ.

ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຕ້ອງລາຍງານຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານແຮງງານ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກ ງານແຮງງານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ ແລະ ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດ້ານແຮງງານ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ.

#### ມາດຕາ 140 ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບຕະຫຼາດແຮງງານ

ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບຕະຫຼາດແຮງງານ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ການ ສະໜອງແຮງງານ ລວມທັງສະຖານະພາບຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ຊຶ່ງໄດ້ຈາກແຫຼ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ການລາຍງານຂອງຕາໜ່າງການບໍລິການຈັດຫາງານ;
2. ຄວາມຕ້ອງການຕາມແຜນ ຂອງຂະແໜງການ, ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ, ໂຄງການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
3. ການສໍາຫຼວດແຮງງານ;
4. ການສໍາຫຼວດພົນລະເມືອງ;
5. ຖານຂໍ້ມູນ ຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນອື່ນ.

#### ມາດຕາ 141(ປັບປຸງ) ຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານການປົກປ້ອງແຮງງານ

ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຕ້ອງລາຍງານ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ດ້ານການປົກປ້ອງແຮງງານ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ໃນທຸກ ສາມເດືອນ.

ຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານການປົກປ້ອງແຮງງານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຈໍານວນຜູ້ອອກແຮງງານລາວ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໂດຍແຍກຕາມຂະແໜງວິຊາຊີບ ແລະ ເພດ;
2. ຈໍານວນຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ມີອາຍຸຕໍ່າກວ່າ ສິບແປດປີ ໂດຍແຍກຕາມຂະແໜງວິຊາຊີບ ແລະ ເພດ;

3. ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຕໍ່າສຸດ, ສູງສຸດ ແລະ ສະເລັ່ຍຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ໃນຫົວໜ່ວຍແຮງງານ;
4. ຈຳນວນຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ໄດ້ຮັບເຄາະຮ້າຍຈາກອຸປະຕິເຫດແຮງງານ ຫຼື ພະຍາດ ອາຊີບ ໂດຍແຍກຕາມ ຂະແໜງວິຊາຊີບ ແລະ ເພດ;
5. ຜູ້ຖືກລົງວິໄນ ຫຼື ຖືກຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ;
6. ຈຳນວນຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ຮັບເຂົ້າໃໝ່;
7. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ;
8. ຂໍ້ມູນອື່ນ.

**ມາດຕາ 142(ໃໝ່) ການສຳຫຼວດ ແລະ ການຂຶ້ນທະບຽນແຮງງານ**

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີໜ້າທີ່ສຳຫຼວດ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນແຮງງານ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້.

ການສຳຫຼວດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການສຳຫຼວດກຳລັງແຮງງານ;
2. ການສຳຫຼວດຫົວໜ່ວຍແຮງງານ.

ການຂຶ້ນທະບຽນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການຂຶ້ນທະບຽນແຮງງານລາວ ທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ພາຍໃນປະເທດ;
2. ການຂຶ້ນທະບຽນແຮງງານລາວ ທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
3. ການຂຶ້ນທະບຽນຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ທີ່ມີໜ່ວຍກຳມະບານ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກ ແຮງງານ;
4. ການຂຶ້ນທະບຽນຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ທີ່ມີໜ່ວຍກຳມະບານ ແລະ ສັນຍາແຮງງານລວມໝູ່ ການຂຶ້ນທະບຽນ ແຮງງານຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຮັດວຽກ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

**ພາກທີ XII**

**ຂໍ້ຫ້າມ**

**ມາດຕາ 143 ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ**

ຫ້າມຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ໃນມາດຕາ 87 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ກົດກັນການເຂົ້າເຮັດວຽກ ຫຼື ບັງຄັບທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມໃຫ້ຢຸດເຊົາວຽກ ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຍິງທີ່ແຕ່ງດອງ ແລ້ວ, ການຈຳແນກເພດ ແລະ ຜູ້ມີເຊື້ອເຮສໄອວີ;

3. ນຳໃຊ້ແຮງງານດ້ວຍການບັງຄັບ ໃນທຸກຮູບແບບ ບໍ່ວ່າທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ;
4. ລະເມີດສິດສ່ວນບຸກຄົນ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ໂດຍສະເພາະ ຕໍ່ເພດຍິງ ດ້ວຍວາຈາ, ສາຍຕາ, ຂໍ້ຄວາມ, ແຕະຕ້ອງ ຫຼື ຈັບບາຍບ່ອນອຽງອາຍ;
5. ຮັບເອົາຜູ້ທີ່ມີອາຍຸ ຕໍ່າກວ່າ ສິບສອງປີ ເຂົ້າເຮັດວຽກ;
6. ນຳໃຊ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ເຮັດວຽກ ສອງຜຽນ ໃນໜຶ່ງວັນ;
7. ປົກປິດອຸປະຕິເຫດແຮງງານ ຫຼື ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ;
8. ມອບ, ໂອນ ແລະ ເຄື່ອນຍ້າຍແຮງງານຕ່າງປະເທດ ໄປເຮັດວຽກຢູ່ບ່ອນອື່ນທີ່ບໍ່ຂຶ້ນກັບຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຂອງຕົນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ;
9. ຈຳແນກໂດຍທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມຕໍ່ ຜູ້ອອກແຮງງານ ໃນຫົວໜ່ວຍແຮງງານ;
10. ມີພິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 144 ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບຜູ້ອອກແຮງງານ**

ຫ້າມຜູ້ອອກແຮງງານ ມີ ພິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ປະລະໜ້າທີ່ ຫຼື ຢຸດເຊົາວຽກ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
2. ລະເມີດສັນຍາແຮງງານ ແລະ ກົດລະບຽບພາຍໃນ ຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ;
3. ລະເມີດສິດສ່ວນບຸກຄົນ ຂອງຄົນອື່ນໃນຫົວໜ່ວຍແຮງງານ;
4. ມີພິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 145 ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ**

ຫ້າມເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ ມີ ພິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສວຍໃຊ້ສິດອຳນາດ, ໃຊ້ອຳນາດເກີນຂອບເຂດ;
2. ປິດບັງ, ເຊື່ອງອຳ, ຖ່ວງດຶງ, ປອມແປງເອກະສານ;
3. ຮັບເອົາ, ທວງເອົາ, ຕົກລົງຮັບ ຫຼື ໃຫ້ສິນບິນ;
4. ປົກປິດອຸປະຕິເຫດແຮງງານ ຫຼື ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ;
5. ເປີດເຜີຍຄວາມລັບດ້ານທຸລະກິດ ຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ;
6. ໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນນຳໃຊ້ບັດກວດກາແຮງງານ, ເຄື່ອງແບບ ຂອງຕົນ;
7. ມີພິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 146 ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ**

ຫ້າມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ມີ ພິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ນຳໃຊ້ບຸກຄົນ ຫຼື ກຸ່ມຄົນໃນການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ເຮັດວຽກເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ຄອບຄົວ ແລະ ພັກພວກ ຂອງຕົນ;
2. ບໍລິການຈັດທາງານ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
3. ມີພິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

## ພາກທີ XIII

### ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ

#### ມາດຕາ 147 ປະເພດຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ

ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ ແມ່ນ ການທີ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ ຕົກລົງກັນບໍ່ໄດ້ກ່ຽວກັບບັນຫາແຮງງານ.

ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ ມີ ສອງປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ດ້ານລະບຽບກົດໝາຍ ແມ່ນ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບການປະຕິບັດກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍແຮງງານ, ກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ, ສັນຍາແຮງງານ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບແຮງງານ;
2. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ແມ່ນ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ພົວພັນເຖິງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ອັນໃໝ່ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ຮ້ອງຂໍໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານແກ້ໄຂ.

#### ມາດຕາ 148(ໃໝ່) ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ ດຳເນີນດ້ວຍຮູບການ ໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະນີປະນອມ;
2. ການແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ;
3. ການແກ້ໄຂ ດ້ວຍຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ;
4. ການຕັດສິນຂອງສານ;
5. ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ.

#### ມາດຕາ 149(ໃໝ່) ການປະນີປະນອມ

ການປະນີປະນອມ ແມ່ນ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ດ້ານລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ຢູ່ຂັ້ນ ຫົວໜ່ວຍແຮງງານເອງ ດ້ວຍການປຶກສາຫາລື, ເຈລະຈາ, ປະນີປະນອມກັນ ໂດຍສິ້ນຕິວິທີ ລະຫວ່າງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ ອອກແຮງງານ.

ໃນການປະນີປະນອມນັ້ນ ໃຫ້ມີການເຂົ້າຮ່ວມຂອງໜ່ວຍກຳມະບານ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານຂອງຫົວໜ່ວຍ ແຮງງານນັ້ນ. ຜົນຂອງການແກ້ໄຂ ຕ້ອງບັນທຶກເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ ລົງລາຍເຊັນ ຫຼື ແປະໂປ້ ມີໃສ່.

**ມາດຕາ 150(ໃໝ່) ການແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ**

ການແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ ແມ່ນ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານຜົນປະ ໂຫຍດ ໂດຍອີງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ.

**ມາດຕາ 151(ໃໝ່) ການແກ້ໄຂ ດ້ວຍຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ**

ການແກ້ໄຂດ້ວຍຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ ແມ່ນ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານຜົນປະ ໂຫຍດ.

ເມື່ອຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ ໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍ ຈາກຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍໜຶ່ງ ຫຼື ທັງສອງຝ່າຍ ຄະນະກຳມະການດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງດຳເນີນການແກ້ໄຂ ຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ແລະ ຕາມລະບຽບກົດ ໝາຍ.

**ມາດຕາ 152(ໃໝ່) ການຕັດສິນຂອງສານ**

ໃນກໍລະນີ ທີ່ເກີດມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ ຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ສາມາດຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ຫຼື ສານ ແຮງງານ ເພື່ອພິຈາລະນາຕັດສິນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 153(ໃໝ່) ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ**

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ ທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ ຄູ່ກໍລະນີ ສາມາດສະເໜີຕໍ່ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ແຮງງານ, ຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ ຫຼື ປະຕິບັດຕາມສັນຍາສາກົນ ແລະ ສິນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

**ມາດຕາ 154 ການບໍ່ໃຫ້ຢຸດເຊົາວຽກໃນເວລາແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ**

ໃນກໍລະນີຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ ຍັງຢູ່ໃນຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂ ຕາມຮູບການທີ່ໄດ້ກຳ ນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 148 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຜູ້ອອກແຮງງານ ຕ້ອງມາເຮັດວຽກຕາມປົກກະຕິ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ກໍຕ້ອງເປີດສະຖານທີ່

ເຮັດວຽກ ເວັ້ນເສຍແຕ່ເກີດກໍລະນີທີ່ຮ້າຍແຮງ ແລະ ອົງການສາມຝ່າຍເຫັນດີໃຫ້ຢຸດເຊົາວຽກຊົ່ວຄາວ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງຄວາມເສັຍຫາຍທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ ອາດຈະມີການນັດຢຸດງານ ແຕ່ ຫາກບໍ່ໃຫ້ຂັດກັບລະບຽບກົດໝາຍ.

## **ພາກທີ XIV**

### **ອົງການສາມຝ່າຍ**

#### **ໝວດທີ 1**

### **ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ**

#### **ມາດຕາ 155 ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ**

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບ ກັບຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ ປະກອບດ້ວຍ:

- ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ;
- ພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມແຂວງ, ນະຄອນ;
- ຫ້ອງການແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມເມືອງ, ເທດສະບານ;
- ໜ່ວຍງານແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂັ້ນບ້ານ.

#### **ມາດຕາ 156 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ**

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າແຜນຍຸດທະສາດ, ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການສ້າງ ແລະ ພັດທະນາສີມືແຮງ ງານ, ການຈັດຫາວຽກ ເຮັດງານທຳ ແລະ ການປົກປ້ອງແຮງງານ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ ຕົກລົງ;
2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ຕິດຕາມ, ຊີ້ນຳ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບ ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບແຮງ ງານ;

3. ຊຶ້ນຳ, ຕິດຕາມ ການສ້າງມາດຕະຖານສີມີແຮງງານ, ການທົດສອບ, ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ການແຂ່ງຂັນສີມີແຮງ ງານ ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ຝຶຈາລະນາ, ອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ລົບລ້າງ ຕາໜ່າງການບໍລິການຈັດຫາງານ, ສູນ ພັດທະນາສີມີແຮງງານ ແລະ ປົກປ້ອງແຮງງານ;
5. ຈັດຕັ້ງ ແລະ ດຳເນີນການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ກ່ຽວກັບແຮງງານ, ສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນຂ່າວ ສານ, ຕະຫຼາດ ແຮງງານ ແລະ ອື່ນໆ;
6. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການ, ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ໃນການພັດທະນາສີມີ ແຮງງານ, ການຈັດ ຫາວຽກ ເຮັດງານທຳ ແລະ ການປົກປ້ອງແຮງງານ;
7. ຄົ້ນຄວ້າອະນຸຍາດໂກຕາ, ນຳເຂົ້າ, ຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ອອກບັດອະນຸຍາດເຮັດວຽກໃຫ້ ແຮງງານ ຕ່າງປະເທດ;
8. ຄຸ້ມຄອງແຮງງານລາວທີ່ເຮັດວຽກ ຢູ່ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ແຮງງານຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຮັດວຽກ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບ ກັບຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
9. ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ຢັ້ງຢືນມາດຕະຖານແຮງງານ ໃຫ້ແກ່ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ກອງທຶນແຮງງານ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
11. ຊຶ້ນຳ ແລະ ໄກ່ເກ້ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ;
12. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບວຽກງານແຮງງານ;
13. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານແຮງງານ;
14. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານແຮງງານ ຕໍ່ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
15. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 157 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມແຂວງ, ນະຄອນ**

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ ພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມແຂວງ, ນະຄອນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາວຽກງານກ່ຽວກັບແຮງງານ;
2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່, ຕິດຕາມ, ຊຶ້ນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບແຮງ ງານ;
3. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກການ, ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ໃນການພັດທະນາສີມີ ແຮງງານ, ການຈັດ ຫາວຽກ ເຮັດງານທຳ ແລະ ການປົກປ້ອງແຮງງານ;
4. ຄຸ້ມຄອງແຮງງານລາວທີ່ເຮັດວຽກ ຢູ່ ພາຍໃນປະເທດ, ແຮງງານຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຮັດວຽກ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງ ຕົນ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;



5. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ກອງທຶນແຮງງານ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
6. ໄກ່ເກ້ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ;
7. ຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງຂໍສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ລົບລ້າງຕາໜ່າງບໍລິການຈັດຫາງານ ແລະ ສູນພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລ້ວ  
ນຳ ສະເໜີ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ພິຈາລະນາ ຕົກລົງ;
8. ອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ, ຂຶ້ນທະບຽນ, ອອກບັດອະນຸຍາດເຮັດວຽກໃຫ້ແຮງງານຕ່າງປະເທດ;
9. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຕາໜ່າງບໍລິການຈັດຫາງານ ແລະ ສູນພັດທະນາສີມື  
ແຮງງານ ທີ່ໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ;
10. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານດ້ານແຮງງານ ແລະ ກ່ຽວກັບຕະຫຼາດແຮງງານ;
11. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານແຮງງານ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ;
12. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານກ່ຽວກັບວຽກງານແຮງງານ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
13. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 158 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ເມືອງ, ເທດສະບານ**

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ ຫ້ອງການແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ເມືອງ, ເທດສະບານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ເຜີຍແຜ່, ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວກັບແຮງງານ;
2. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫ້ອງການ, ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ໃນການພັດທະນາສີມືແຮງ ງານ, ການຈັດຫາ  
ງານ ແລະ ການປົກປ້ອງແຮງງານ;
3. ໄກ່ເກ້ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ;
4. ຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຕາໜ່າງບໍລິການຈັດຫາງານ;
5. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານດ້ານແຮງງານ ແລະ ກ່ຽວກັບຕະຫຼາດແຮງງານ ເພື່ອລາຍງານຂັ້ນເທິງ  
ຂອງຕົນ;
6. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານກ່ຽວກັບວຽກງານແຮງງານ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
7. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 159(ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ໜ່ວຍງານແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂັ້ນບ້ານ**

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ ໜ່ວຍງານແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂັ້ນບ້ານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເຜີຍແຜ່ລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວກັບແຮງງານ ໃນຂອບເຂດບ້ານຂອງຕົນ;
2. ໄກ່ເກ້ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ໃນບ້ານຂອງຕົນ;
3. ຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນໄຫວຂອງແຮງງານຕ່າງປະເທດ ໃນຂອບເຂດ ບ້ານຂອງຕົນ ລວມທັງ ແຮງງານລາວທີ່ໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
4. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານດ້ານແຮງງານ ເພື່ອລາຍງານຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ;
5. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານກ່ຽວກັບວຽກງານແຮງງານ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
6. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 160(ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ**

ຂະແໜງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນແຕ່ລະຂັ້ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານແຮງງານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຕາມພາລະ ບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຕົນ ໃນການພັດທະນາສີມິແຮງງານ, ການຈັດຫາງານ, ການປົກປ້ອງແຮງງານ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານແຮງງານມີການ ພັດທະນາ, ສາມາດປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ ແຮງງານ.

**ມາດຕາ 161 ຄະນະກຳມະການແຮງງານແຫ່ງຊາດ**

ຄະນະກຳມະການແຮງງານແຫ່ງຊາດ ໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ໂດຍລັດຖະບານ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າໂຍບາຍກ່ຽວກັບຄ່າ ແຮງງານຂັ້ນຕ່ຳສຸດ, ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ, ຄົ້ນຄວ້າສິນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາ ຂອງອົງການແຮງງານສາກົນ, ຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ, ການພັດທະນາສີມິແຮງງານ, ການຈັດຫາງານ, ກຳນົດມາດຕະຖານ ແລະ ມາດ ຕະການກ່ຽວກັບແຮງງານ ແລະ ອື່ນໆ.

ຄະນະກຳມະການແຮງງານແຫ່ງຊາດ ປະກອບດ້ວຍ ຕົວແທນຈາກອົງການສາມຝ່າຍເປັນຫຼັກ ໂດຍຝ່າຍລັດຖະບານ ເປັນປະທານ ແລະ ມີກອງເລຂາ.

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະກຳມະການແຮງງານແຫ່ງຊາດ ແລະ ຂອງກອງເລຂາ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ ຕ່າງຫາກ.

**ໝວດທີ 2**

**ອົງການຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ**

## ມາດຕາ 162(ໃໝ່) ອົງການຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ

ອົງການຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແມ່ນອົງການຕົວແທນຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານລາວ ແລະ ຕ່າງ ປະເທດທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ, ການຜະລິດ ແລະ ການບໍລິການໃນທຸກພາກສ່ວນເສດຖະກິດ ຊຶ່ງສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ, ມີພາລະບົດບາດ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປົກປ້ອງສິດິຜົນປະໂຫຍດ ຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ.

## ມາດຕາ 163(ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ

ອົງການຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປຸກລະດົມ, ຂົນຂວາຍ, ຈັດຕັ້ງ, ເຕົ້າໂຮມບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອ ເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
2. ປຸກລະດົມ ແລະ ຊຸກຍູ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ, ສັນຍາແຮງງານ, ລະບອບປະກັນສັງຄົມ ແລະ ຜັນທະອື່ນ ກ່ຽວກັບແຮງງານ;
3. ຊຸກຍູ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມ ທີ່ມີຄວາມປອດໄພ ສຳລັບການອອກແຮງງານ;
4. ປະກອບສ່ວນໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບແຮງງານ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສ້າງສັນຍາແຮງງານ ແລະ ການຕໍ່ລອງລວມໝູ່;
6. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
7. ຊຸກຍູ້ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ປະກອບສ່ວນໃນການພັດທະນາສີມືແຮງງານ, ສ້າງມາດ ຕະຖານສີມືແຮງງານ, ເຮັດການທົດສອບ, ຈັດຜັກອົບຮົມ ແລະ ຍົກລະດັບວິຊາຊີບ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ອອກແຮງງານ ລວມທັງການຮັບເອົາຜູ້ອອກແຮງງານເຂົ້າເຮັດວຽກໃນຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຂອງຕົນ;
8. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

## ໝວດທີ 3

## ອົງການຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານ

## ມາດຕາ 164(ໃໝ່) ອົງການຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານ

ອົງການຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານ ແມ່ນ ອົງການກຳມະບານ ຊຶ່ງມີຜາລະບົດບາດ ໃນການ ເຂົ້າຮ່ວມປົກປ້ອງ ສິດຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ໃນຫົວໜ່ວຍແຮງ ງານ.

ອົງການກຳມະບານ ສາມາດສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃນທຸກຫົວໜ່ວຍແຮງງານທີ່ໄດ້ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ມາແລ້ວຢ່າງໜ້ອຍ ຫົກເດືອນ ຫຼື ສາຂາອາຊີບອື່ນ ທີ່ຜູ້ອອກແຮງງານ ເຫັນດີຮ່ວມກັນສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ທັງ ຢູ່ ສູນກາງ, ແຂວງ, ນະຄອນ, ເມືອງ, ເທດສະບານ.

**ມາດຕາ 165(ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານ**

ອົງການຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ສຶກສາອົບຮົມ, ປຸກລະດົມ ແລະ ຊຸກຍູ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ, ສັນຍາແຮງງານ, ລະບອບ ປະກັນສັງຄົມ, ແຜນການຜະລິດຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ແລະ ຜັນທະອື່ນ ກ່ຽວກັບແຮງງານ;
2. ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບແຮງງານ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຕໍ່ລອງ ແລະ ການສ້າງສັນຍາແຮງງານລວມໝູ່;
4. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການກວດກາ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ;
5. ຂົນຂວາຍ ຜູ້ອອກແຮງງານ ເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ ຂອງອົງການຕົນ ຫຼື ສ້າງຕັ້ງໜ່ວຍຮາກຖານກຳມະບານຢູ່ ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ.

**ມາດຕາ 166(ໃໝ່) ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານ**

ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ທີ່ມີຈຳນວນຜູ້ອອກແຮງງານ ແຕ່ ສິບຄົນ ຂຶ້ນໄປ ຕ້ອງໃຫ້ມີຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ ອອກແຮງງານ ຫຼື ໜ່ວຍກຳມະບານ.

ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານ ຕ້ອງແມ່ນ ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກ ຈາກຜູ້ອອກແຮງງານ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແທນຜູ້ອອກແຮງງານ ໃນຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຫຼື ໃນສາຂາອາຊີບອື່ນ.

ສຳລັບຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ທີ່ມີໜ່ວຍຮາກຖານກຳມະບານ ກໍໃຫ້ຖືເອົາຫົວໜ້າໜ່ວຍຮາກຖານນັ້ນ ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າ ຜູ້ອອກແຮງງານ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ມີການສ້າງຕັ້ງໜ່ວຍຮາກຖານກຳມະບານ ກໍໃຫ້ ຜູ້ອອກແຮງງານ ຄັດ ເລືອກເອົາຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຕົນ. ສຳລັບຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ທີ່ມີຜູ້ອອກແຮງງານແຕ່ ສິບຄົນ ຫາ ຫ້າສິບຄົນ ໃຫ້ມີຜູ້ຕາງໜ້າ ໜຶ່ງຄົນ ແລະ ຖ້າຫາກມີຜູ້ອອກແຮງງານ ແຕ່ ຫ້າສິບເອັດຄົນ ຫາ ໜຶ່ງຮ້ອຍຄົນ ໃຫ້ມີຜູ້ຕາງໜ້າ ສອງຄົນ ແລະ ໃຫ້ມີຜູ້ຕາງ ໜ້າ ເພີ່ມຂຶ້ນ ໜຶ່ງຄົນ ຕໍ່ຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນ ໜຶ່ງຮ້ອຍຄົນ.

**ມາດຕາ 167(ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານ**

ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເຕົ້າໂຮມຄວາມສາມັກຄີ, ສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ປຸກລະດົມຜູ້ອອກແຮງງານ ມີລະບຽບ ວິໄນ, ຕັ້ງໜ້າປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງຕົນ;
2. ສົ່ງເສີມ ແລະ ປົກປ້ອງ ສິດຜົນປະໂຫຍດ ອັນຊອບທຳ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມໃນ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ, ການຕໍ່ລອງລວມໝູ່, ການ ສ້າງສັນຍາແຮງງານ ແລະ ກົດລະບຽບພາຍໃນ ຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ;
4. ສະເໜີປັບປຸງ ລະດັບຄ່າແຮງງານ, ເງື່ອນໄຂການອອກແຮງງານ, ລະບອບປະກັນ ສັງຄົມ;
5. ສະເໜີສ້າງຕັ້ງ ອົງການຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານ ຫຼື ໜ່ວຍກຳມະບານ ໃນຫົວໜ່ວຍແຮງງານ;
6. ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
7. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 168(ໃໝ່) ການອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການເຄື່ອນໄຫວ**

ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຕ້ອງອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານ ແລະ ໜ່ວຍຮາກຖານກຳມະບານ ໂດຍໃຫ້ຈັດເວລາພ້ອມທັງສະໜອງສະຖານທີ່ຢ່າງ ເໝາະສົມ.

**ໝວດທີ 4**

**ການຕໍ່ລອງ ແລະ ສັນຍາແຮງງານລວມໝູ່**

**ມາດຕາ 169 ການຕໍ່ລອງລວມໝູ່**

ການຕໍ່ລອງລວມໝູ່ ແມ່ນ ການປົກສາຫາລື ແລະ ການເຈລະຈາ ລະຫວ່າງ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ກັບ ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານ ຫຼື ໜ່ວຍກຳມະບານ ກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂການເຮັດວຽກ ແລະ ການຈ້າງງານ, ຄ່າແຮງງານ, ສະຫວັດດີການ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ທີ່ບໍ່ຂັດກັບລະບຽບກົດໝາຍ ບົນພື້ນຖານຫຼັກການສະເໝີພາບ ແລະ ຕ່າງຝ່າຍຕ່າງໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ.

**ມາດຕາ 170(ໃໝ່) ສັນຍາແຮງງານລວມໝູ່**

ສັນຍາແຮງງານລວມໝູ່ ແມ່ນ ຜົນຂອງການຕໍ່ລອງລວມໝູ່ ຫຼື ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີນຳກັນເພື່ອຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

ສັນຍາແຮງງານລວມໝູ່ດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ນຳສະເໜີຕໍ່ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ ກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງ ສອດຄ່ອງ ແລະ ຈິດທະບຽນນຳອົງການທະບຽນສານ ເພື່ອນຳໃຊ້ຢ່າງເປັນ ທາງການ.

## ພາກທີ XV

### ອົງການກວດກາວຽກງານແຮງງານ

#### ມາດຕາ 171 ອົງການກວດກາວຽກງານແຮງງານ

ອົງການກວດກາວຽກງານແຮງງານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນ ອົງການດຽວກັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານຕາມທີ່ໄດ້ ກຳນົດ ໄວ້ໃນມາດຕາ 155 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.
2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ຊຶ່ງແມ່ນ:
  - ສະພາແຫ່ງຊາດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຕິດຕາມກວດກາຂອງ ສະພາແຫ່ງຊາດ;
  - ອົງການກວດກາລັດຖະບານ ແລະ ຕຳນານສື່ລາດບັງຫຼວງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການກວດກາລັດ;
  - ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການກວດສອບ;
  - ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສີ່ມວນຊົນ ແລະ ປະຊາຊົນ.
3. ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ.

ການກວດກາພາຍນອກ ມີຈຸດປະສົງ ກວດກາການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກ ງານແຮງງານ ເພື່ອ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ໂປ່ງໃສ, ຍຸຕິທຳ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

#### ມາດຕາ 172(ໃໝ່) ເນື້ອໃນການກວດກາວຽກງານແຮງງານ

ການກວດກາວຽກງານແຮງງານ ມີ ເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນດຳເນີນງານ, ລະບຽບກົດ ໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກ ງານແຮງງານ ເຊັ່ນ ກວດກາສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ເງື່ອນໄຂໃນການເຮັດວຽກ, ສັນຍາແຮງງານ, ກົດ

ລະບຽບພາຍໃນ, ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ, ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ, ຊົ່ວໂມງພັກຜ່ອນ, ການເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ, ການປະກັນສັງຄົມ, ການປ້ອງກັນຄວາມຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ ແລະ ກວດກາດ້ານສະຫວັດດີການແຮງງານ;

2. ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການຄົ້ນຄວ້າ ດ້ານວິທະຍາສາດ-ເຕັກນິກ ກ່ຽວກັບວຽກງານແຮງງານ;
3. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານແຮງງານ;
4. ການນຳໃຊ້ແຮງງານຕ່າງປະເທດ ທັງໃນ ແລະ ນອກລະບົບ;
5. ການນຳໃຊ້ແຮງງານເດັກນ້ອຍ ແລະ ແມ່ຍິງ.

### ມາດຕາ 173(ໃໝ່) ຮູບການ ການກວດກາວຽກງານແຮງງານ

ການກວດກາວຽກງານແຮງງານ ມີ ຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາ ຢ່າງເປັນລະບົບປົກກະຕິ ຊຶ່ງແມ່ນການກວດກາທີ່ດຳເນີນຕາມແຜນ ການ ຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີ ກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ;
2. ການກວດກາ ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ຊຶ່ງແມ່ນການກວດການອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ຊຶ່ງແມ່ນການກວດກາແບບຮີບດ່ວນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
4. ການກວດກາເພື່ອຕິດຕາມຜົນ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາຄືນ ສິ່ງທີ່ ເຈົ້າໜ້າທີ່ໄດ້ ແນະນຳ ຫຼື ສັ່ງໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງ ປັບປຸງ ຫຼື ແກ້ໄຂ ຫຼື ບໍ່ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພດ້ານແຮງງານ;
5. ການກວດກາພິເສດ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາ ຕາມຄຳສັ່ງ ຫຼື ແຈ້ງການສະເພາະ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງ ຫຼື ຕາມການສະເໜີ ຂອງອົງການຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານ.

ໃນການກວດກາວຽກງານແຮງງານ ແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມ ງວດ.

ຜົນຂອງການກວດກາວຽກງານແຮງງານ ຕ້ອງໄດ້ສ້າງເປັນບົດລາຍງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອເປັນການໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ຕໍ່ສາທາລະນະ ເປັນຕົ້ນ ການລາຍງານຈຳນວນເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ, ສະຖິຕິຫົວໜ່ວຍແຮງງານ, ຈຳນວນຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ຫຼື ຖືກລົງວິໄນ ແລະ ມາດຕະການອື່ນ ກ່ຽວກັບແຮງງານ.

### ມາດຕາ 174(ໃໝ່) ເຈົ້າໜ້າທີ່ ກວດກາແຮງງານ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ ແມ່ນພະນັກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຮງງານ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ ກວດກາແຮງງານ.

ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ ມີ ມາດຕະຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນລັດຖະກອນ, ມີອາຍຸການເຮັດວຽກໃນຂະແໜງການແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີ ການສັງຄົມ ແຕ່ສາມປີ ຂຶ້ນໄປ;
2. ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບການກວດກາແຮງງານ;
3. ມີຄຸນສົມບັດ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ສັດຊື່ຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ;
4. ເປັນຜູ້ຮັກສາຄວາມລັບ ຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ທີ່ຕົນໄດ້ກວດກາ;
5. ເປັນຜູ້ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ມາດຕາ 175(ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ**

ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເຂົ້າໄປກວດກາແຮງງານ ຢູ່ທຸກຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ແລະ ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກອື່ນໄດ້ທຸກເວລາ;
2. ກວດກາສັນຍາແຮງງານ, ກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ, ການບັນທຶກເວລາເຂົ້າ ແລະ ເລີກວຽກ, ບັນຊີເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ, ການຄິດໄລ່ຄ່າແຮງງານເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ, ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆ, ສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ຄວາມປອດໄພແຮງງານ;
3. ສອບຖາມຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ບັນທຶກພາບ, ສຽງ, ສຳເນົາເອກະສານ, ເກັບເອົາຕົວຢ່າງ;
5. ກ່າວເຕືອນຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍອື່ນກ່ຽວກັບແຮງງານ;
6. ສົ່ງໂຈະການນຳໃຊ້ເຄື່ອງຈັກ ຫຼື ອຸປະກອນທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ ໃນກໍລະນີ ເຫັນວ່າເຄື່ອງຈັກ ຫຼື ອຸປະກອນນັ້ນ ບໍ່ ມີຄວາມປອດໄພ ຕໍ່ຜູ້ອອກແຮງງານ;
7. ປັບໃໝຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວກັບແຮງງານ;
8. ປະເມີນ ແລະ ຍິ່ງຍືນການອະນຸຍາດຕໍ່ອາຍຸການເຮັດວຽກຢູ່ ສປປ ລາວ ໃຫ້ແກ່ແຮງງານຕ່າງປະເທດ;
9. ເຊີນອົງການຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ອົງການຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານ, ນາຍຊ່າງເຕັກນິກ, ຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແລະ ນັກວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຂົ້າຮ່ວມກວດກາແຮງງານ;
10. ວາງແຜນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ຂອງການກວດກາແຮງງານ ຂອງຕົນ;
11. ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ ແລະ ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແກ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ;
12. ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ ປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ;
13. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການກວດກາແຮງງານ;
14. ປະເມີນຜົນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານຜົນການກວດກາແຮງງານ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
15. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ກ່ອນເຂົ້າກວດກາແຕ່ລະຄັ້ງ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ຕ້ອງສະແດງບັດກວດກາແຮງງານຂອງຕົນ.



ໃນການກວດກາ ແຕ່ລະຄັ້ງ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ຕ້ອງເຮັດບົດບັນທຶກ ໂດຍມີການເຊັນຢັ້ງຢືນ ຈາກຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ.

#### **ມາດຕາ 176(ໃໝ່) ການສິ້ນສຸດການເປັນເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ**

ການເປັນເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ ຈະສິ້ນສຸດລົງໃນກໍລະນີ ໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ຖືກຍົກຍ້າຍໄປເຮັດໜ້າທີ່ ຫຼື ວຽກງານອື່ນ;
2. ຝັກຮັບບໍານານ;
3. ຖືກລົງວິໄນ;
4. ເສັຍຊີວິດ.

#### **ມາດຕາ 177(ໃໝ່) ເຄື່ອງແບບ ແລະ ບັດ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ**

ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ ມີ ເຄື່ອງແບບ ແລະ ບັດ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານກວດກາແຮງງານ.

ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ເປັນຜູ້ກໍານົດເຄື່ອງແບບ ແລະ ບັດ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ.

### **ພາກທີ XVI**

#### **ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

#### **ມາດຕາ 178 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

#### **ມາດຕາ 179 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກ ສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ໂຈະກົດຈະການຊົ່ວຄາວ, ຖອນໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ຫຼື ດໍາເນີນຄະດີ ຕາມກໍລະນີ ເປົ່າ ຫຼື ໜັກລວມທັງການໃຊ້ແທນຄ່າເສັຍຫາຍທາງແຜ່ງ ທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

### **ພາກທີ XVII**

## ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

### ມາດຕາ 180 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍສະບັບນີ້.

### ມາດຕາ 181 ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນ ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາ ທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງ ລັດຖະການ ສືບທ້າວັນ.

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ ສະບັບເລກທີ 06/ສພຊ ລົງວັນທີ 27 ທັນວາ 2006.

ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ