

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ
ບໍລິສັດ ດັກລັກ ຮັບເບີ ຈຳກັດ
DAKLAORUCO

ເລກທີ: 320 /ຈກ.ບສ
ປາກເຊ, ວັນທີ 22 ເດືອນ 06 ປີ 2024

ແຈ້ງການ
ວ່າດ້ວຍເຜີຍແຜ່ກົດລະບຽບກ່ຽວກັບການໃສ່ລະບຽບວິໄນແຮງງານ.

ອີງຕາມກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດທີ່ໄດ້ຜ່ານການອະນຸມັດ;
ອີງຕາມຫຼັກການໃສ່ລະບຽບວິໄນແຮງງານຂອງບໍລິສັດ;
ດັ່ງນັ້ນ, ອຳນວຍການບໍລິສັດດັກລັກຮັບເບີຈຳກັດ ຈຶ່ງໄດ້ປະກາດແຈ້ງການຂໍກຳນົດໃນການໃສ່ລະບຽບວິໄນ
ແຮງງານໃຫ້ແຮງງານທຸກຄົນໄດ້ຮັບຮູ້ແລະປະຕິບັດ, ເຊິ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ວິທີການໃສ່ລະບຽບວິໄນ

ຖ້າແຮງງານຄົນໃດຫາກລະເມີດກົດລະບຽບພາຍໃນ ຂອງບໍລິສັດ ແມ່ນຈະຖືກໃສ່ລະບຽບວິໄນ ຕາມແຕ່ລະ
ກໍລະນີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1.1. ການປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ

1.1.1. ກ່າວຕັກເຕືອນດ້ວຍປາກເປົ່າ: ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນກໍລະນີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ໄປກາ ຊ້າ ຫຼື ກັບໄວກ່ວາເວລາກຳນົດຂອງບໍລິສັດແຕ່ 15 ຫາ 30 ັງາທີ.
- ພັກວຽກໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະ ຍາດ 1/2 ຫາ 1ມື້/ເດືອນ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ.
- ບໍ່ປົດກ້ອນຈີ້, ບໍ່ມອດໄຟ (ພັດລົມ, ດອກໄຟ, ແອ, ເຄື່ອງຈັກອື່ນໆ...) ເມື່ອນຳໃຊ້ແລ້ວ ຫຼື ໃນ
ເວລາເຮັດວຽກແລ້ວ;
- ຍົກຍ້າຍເຄື່ອງຈັກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະ ຍາດ.
- ເກາະຜິດ, ເວົ້າສຽງດັງກັບເພື່ອນຮ່ວມງາ , ໃຊ້ຄຳເວົ້າຫຍາບຄາຍໃ ພົວພັນ ວຽກງາ ;
- ປະຕິບັດວຽກງານບໍ່ຖືກຕາມເນື້ອໃນ, ຂັ້ນຕອນແນະນຳ, ຂະບວນການເຮັດວຽກ ສິ່ງຜົນກະ
ທົບເຖິງໝາກຜົນຂອງວຽກງານລວມແຕ່ບໍ່ຮ້າຍແຮງ.
- ມີເຈດຕະນາປົກປ້ອງຄວາມຜິດຂອງເພື່ອນຮ່ວມງານຍົກເວັ້ນການລັກຂະໂມຍ.
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານດ້ວຍການຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ບໍ່ມີປະສິດທິພາບສິ່ງຜົນກະທົບ
ເຖິງຂະບວນການເຮັດວຽກ ຫຼື ຜົນການເຮັດວຽກ.
- ບໍ່ກວດກາຜົນຂອງການເຮັດວຽກເຮັດໃຫ້ເກີດມີຄວາມຜິດພາດໃນວຽກງານສາເຫດມາຈາກຕົນ
ເອງ ເຮັດໃຫ້ສິ່ງຜົນກະທົບເຖິງຂັ້ນຕອນການວຽກງານພາຍໜ້າ ຫຼື ລູກຄ້າ.
- ກິນເຫຼົ້າ, ກິນເບຍ, ເຮັດວຽກສ່ວນຕົວໃນໂມງເຮັດວຽກ. ລົມກັນ ຫຼື ຫຼິ້ນອິນເຕີເນັດເພື່ອຈຸດປະສົງ
ທີ່ບໍ່ແມ່ນການເຮັດວຽກ.
- ສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າ.
- ບໍ່ນຸ່ງເຄື່ອງແບບຂອງບໍລິສັດ, ບໍ່ໃສ່ປ້າຍຊື່ (ຖ້າມີ) ຕາມກຳນົດຂອງບໍລິສັດ 03 (ສາມ) ຄັ້ງ
ສະສົມ /ເດືອ ; ກຳມະກອນຕ້ອງນຳໃຊ້ຊຸດປ້ອງກັນແຮງງານໃນເວລາເຮັດວຽກທີ່ທາງບໍລິສັດເບີກໃຫ້ແຕ່ບໍ່ນຸ່ງຫຼືນຳ
ໃຊ້ບໍ່ຄົບຖ້ວນຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງແຕ່ລະໜ້າວຽກ 02 (ສອງ) ຄັ້ງ ສະສົມ / ເດືອນ.

m. ຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ຖືກໃສ່ລະບຽບດ້ວຍການຖືກຕັກເຕືອນດ້ວຍປາກເປົ່າພາຍຫລັງ 02 ເດືອນ, ນັບແຕ່ມີຖືກລະບຽບເປັນຕົ້ນມາຖ້າບໍ່ໄດ້ກະທຳຜິດຊ້ຳອີກຖືວ່າການໃສ່ລະບຽບນັ້ນຖືກລົບລ້າງ.

1.1.2. ຕັກເຕືອນເປັນລາຍລັກອັກສອນ: ນຳໃຊ້ໃນກໍລະນີທີ່ຖືກໃສ່ລະບຽບຕັກເຕືອນປາກເປົ່າໄປແລ້ວ ແຕ່ໃນຊ່ວງເວລາໃສ່ລະບຽບຜູ້ກ່ຽວຍັງກະທຳຜິດຊ້ຳອີກຫຼືຢູ່ໃນກໍລະນີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- a. ມາຊ້າ ຫຼື ມາການຊ້າ ຫຼື ກັບໄວໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນທຽບກັບຊ່ວງໂມງເຮັດວຽກເລື້ອຍໆ.
- b. ພັກການໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ແຕ່ 01 ມື້ ຫາ 03 ມື້ສະສົມ/ເດືອນໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ.
- c. ບໍ່ປິດກ້ອກ ຈໍ້, ບໍ່ມອດບັນດາອຸປະກອນເຄື່ອງຈັກເມື່ອນຳໃຊ້ແລ້ວ ຫຼື ໃນເວລາເຮັດວຽກແລ້ວ 02 ຄັ້ງສະສົມ/ເດືອນ.
- d. ສີ່ໂກງ, ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍຊັບສິນຂອງບໍລິສັດໃນລະດັບຮ້າຍແຮງບໍ່ຫຼາຍ.
- e. ສ້າງຄວາມແຕກແຍກພາຍໃນແຕ່ບໍ່ທັນສົ່ງຜົນເສຍຫາຍຫຍັງ.
- f. ບໍ່ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຂອງໃຊ້ງານອຸປະກອນເຄື່ອງຈັກແຕ່ບໍ່ເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ຄົນ ຫຼື ຊັບສິນ.
- g. ນຳໃຊ້ອຸປະກອນເຄື່ອງຈັກເກີດຄວາມເສຍຫາຍເປ່ເພ ແຕ່ລາຍງານຊ້າ.
- h. ພາບຸກຄົນແປກໜ້າ, ຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເຂົ້າມາສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ສາງເຄື່ອງໂດຍບໍ່ໄດ້ ຮັບອະນຸຍາດຈາກຂັ້ນເທິງ.
- i. ເຮັດວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມື, ເຄື່ອງຈັກທີ່ບໍລິສັດມອບໃຫ້ບຸກຄົນນຳໃຊ້ເສຍ.
- j. ປອມແປງເອກະສານແພດ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆເພື່ອຫລອກລວງບໍລິສັດໃນການສະສາງ.
- k. ກິ ເຫຼົ້າ, ກິ ເບຍ, ເມົາ ສ້າງຄວາມວຸ້ນວາຍໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ.
- l. ເຈດຕະນາເວົ້າກັບສົມມວນຊົນແລະນັກຂ່າວກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບບໍລິສັດ. ເມື່ອນັກຂ່າວຖາມຄຳຖາມ ກ່ຽວກັບບໍລິສັດໂດຍບໍ່ສົ່ງຄຳຖາມຕໍ່ໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕອບຄຳຖາມຂອງບໍລິສັດເປັນຜູ້ຕອບ.
- m. ລະດັບຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂາດການກວດກາວຽກງານຂອງພະນັກງານທີ່ຕົນບໍລິຫານ ເຮັດໃຫ້ເກີດ ຄວາມຜິດພາດສົ່ງຜົນເຖິງວັດຖຸ, ພູມເພື່ອຍດ້ານແຮງງານ ຫຼື ສົ່ງຜົນກະທົບເຖິງໜາກຜົນລວມຂອງວຽກ.
- n. ປິດບັງຄວາມຜິດຂອງລູກນ້ອງ: ຖືໂອກາດໃຊ້ຕຳແໜ່ງຂອງຕົນເອງ ຫຼື ມີພຶດຕິກຳຈຳແນກ ການວາງຕົວກັບພະນັກງານ; ບໍ່ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ພະນັກງານເຮັດວຽກໃນເງື່ອນໄຂສະດວກ ຫຼື ຂັດ ຂວາງພະນັກງານໃນການປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງເຂົາເຈົ້າ.
- o. ມີພຶດຕິກຳຕໍ່ຕ້າ ຫຼື ຊັກຊວນຜູ້ອື່ນຕໍ່ຕ້ານ ຫຼື ບໍ່ປະຕິບັດຕາມການຊີ້ນຳອັນຖືກຕ້ອງຂອງ ຂັ້ນ ເທິງ.
- p. ປະກອບຄຳເຫັນໃນທາງທີ່ຜິດ ຫຼື ບໍ່ມີລັກສະນະກໍ່ສ້າງຕໍ່ກັບພະນັກງານຜູ້ອື່ນໆ, ຕໍ່ກັບບໍລິສັດ.
- q. ບໍ່ປະສານວຽກງານກັບພະນັກງານ/ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- r. ປະຕິບັດບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກຳນົດລະບຽບດ້ານ ກາ ປ້ອງກັນ ອັກຄີໄຟ.
- s. ບໍ່ປະກອບບັນດາເອກະສານທີ່ສຳຄັນຢ່າງຄົບຖ້ວນ ເມື່ອເອົາຊັບສິ , ເອກະສາ ຂອງບໍລິສັດ ອອກໄປທາງ ອກ.
- t. ບໍ່ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນເຮັດວຽກ, ແກ້ໄຂບັນຫາເກີນສິດອຳນາດຂອງຕົນທີ່ໄດ້ມອບໝາຍ ສົ່ງ ຜົນສະທ້ອນເຖິງການເຄື່ອນໄຫວຜະລິດທຸລະກິດ ແລະ ຄວາມເຊື່ອຖືຂອງບໍລິສັດ.
- u. ຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ຖືກໃສ່ລະບຽບໃນຮູບການຖືກຕຳນິຕິຕຽນດ້ວຍລາຍລັກອັກສອນພາຍຫລັງ 03 ເດືອນ, ນັບແຕ່ມີຖືກລະບຽບເປັນຕົ້ນມາຖ້າບໍ່ໄດ້ກະທຳຜິດຊ້ຳອີກ ຖືວ່າການຖືກລະບຽບຖືກລົບລ້າງ.

1.1.3. ບັງຄັບໃຫ້ອອກຈາກວຽກ: ຮູບການໃສ່ລະບຽບດ້ວຍການບັງຄັບໃຫ້ອອກຈາກວຽກຖືກນຳໃຊ້ໃນກໍລະນີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- a. ພັກວຽກຕາມອາເພີໃຈ ສາມ (3) ມື້ຕິດຕໍ່ກັນຫຼື ຫົກ (6) ສະສົມໃນໜຶ່ງເດືອນ.
- b. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູ ຄວາມລັບຂອງບໍລິສັດ.
- c. ສືບຕໍ່ເຮັດຜິດຫຼັງຈາກຖືກດຳເນີນວິໄນດ້ວຍຮູບການປິດຕຳແໜ່ງແຕ່ຍັງບໍ່ຮອດ 12 ເດືອນ.
- d. ລັກຂະໂມຍ, ຫຼອກລວງເພື່ອຄອບຄອງເອົາຊັບສິນ, ເອກະສານໃນຮູບແບບຕ່າງໆ.
- e. ຊື້-ຂາຍ ຫຼື ຈັດຕັ້ງການຊື້-ຂາຍຢາງພາລາຢາງຜິດກົດໝາຍ.
- f. ເຈດຕະນາປອມແປງເອກະສານ.
- g. ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ (ລາວຫຼືຫວຽດນາມ) ຖືກອຳນາດການປົກຄອງຈັບ.

2. ການປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ກຳມະກອນ:

2.1. ຕັກເຕືອນສຶກສາອົບຮົມ:

- a. ບໍ່ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ.
- b. ພັກວຽກໂດຍອຳເພີໃຈບໍ່ມີເຫດຜົນເປັນເວລາສອງ (02) ວັນຕິດຕໍ່ກັນ ຫຼື ຫ້າ (05) ວັນສະສົມໃນເດືອນ.

2.2. ການຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ:

- a. ຖືກຕັກເຕືອນສຶກສາອົບຮົມສອງ (2) ຄັ້ງຂຶ້ນໄປແຕ່ຍັງສືບຕໍ່ລະເມີດ.
- b. ການລັກຂະໂມຍ, ຊື້-ຂາຍຢາງພາລາທີ່ຜິດກົດໝາຍ.
- c. ຊື້-ຂາຍ, ນຳໃຊ້ຢາເສບຕິດ ແລະ ບັນດາອາວຸດທີ່ຜິດກົດໝາຍ (ປືນ, ງ້າວ, ວັດຖຸລະເບີດ).
- d. ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວຖືກເຈົ້າໜ້າທີ່ໃສ່ວິໄນແລະປັບໄໝ (5) ຫ້າລ້ານກີບ ຂຶ້ນໄປຫຼື ດັດສ້າງ.

3. ມອບໜ້າທີ່ດັ່ງກ່າວໃຫ້ຫ້ອງການບໍລິສັດປະສານສົມທົບກັບອຳນວຍການແຕ່ລະໜ່ວຍງານ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ບັນດານະໂຍບາຍຕ່າງໆຂອງບໍລິສັດ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານທຸກຄົນ ໄດ້ຮັບຮູ້ເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງແລະທົ່ວເຖິງ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນກໍຕ້ອງລົງຕິດຕາມກວດກາສະພາບການປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວຢູ່ແຕ່ລະໜ່ວຍງານແລະ ລາຍງານໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິສັດເພື່ອຮັບຊາບ ແລະ ແກ້ໄຂ.

4. ແຈ້ງການສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ຈົນກວ່າຈະມີແຈ້ງການອື່ນປ່ຽນແທນ.

ດັ່ງທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນ, ແມ່ນແຈ້ງການຂອງທ່ານຜູ້ອຳນວຍການບໍລິສັດ. ໃຫ້ບັນດາຫ້ອງການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ບັນດາໜ່ວຍງານທັງໝົດ ນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເຄັ່ງຄັດ.

ປອນສິ່ງ:

- ຄະນະອຳນວຍການ;
- ບັນດາຫ້ອງການຂອງບໍລິສັດ;
- ບັນດາກົມກອງ;
- ສຳເນົາ.

