

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ບໍລິສັດ ດັກລັກ ຮັບເບີ ຈຳກັດ

(DAKLAORUCO)

ເລກທີ 8/ລບ-ບສ

ປາກເຊ, ວັນທີ 22 ເດືອນ 06 ປີ 2024

ກົດລະບຽບວ່າດ້ວຍການສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ຜູ້ອອກແຮງງານ

- ອີງຕາມກົດໝາຍແຮງງານ ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2013 ຂອງ ສປປ ລາວ;
- ອີງຕາມກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຜູ້ອຳນວຍການ ບໍລິສັດ ດັກລັກ ຮັບເບີ ຈຳກັດ ຈຶ່ງໄດ້ປະກາດໃຊ້ລະບຽບການວ່າດ້ວຍການ ສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ຜູ້ອອກແຮງງານ ເຊິ່ງລາຍລະອຽດມີດັ່ງນີ້:

1. ເປົ້າໝາຍນຳໃຊ້:

ຜະນຶກການກຳມະກອນທັງໝົດຂອງບໍລິສັດ (ຜະນຶກງານ ບໍລິສັດ ແລະ ບັນດາກົມກອງ).

2. ກົດບຽບການທົ່ວໄປ

ລດ	ເນື້ອໃນຂໍ້ມູນ	ວິທີສະໜອງຂໍ້ມູນ	ກຳນົດເວລາ ສະໜອງຂໍ້ມູນ	ຈຳນວນ	ພະແນກສະໜອງ, ສຳເນົາເອກະສານ	ປະເພດເອກະສານສຳເນົາ
I	ເງື່ອນໄຂການເຮັດວຽກ					
1	ເນື້ອໃນເຮັດວຽກ	ແລກປ່ຽນ	ໃນເວລາທີ່ເຈລະຈາເພື່ອເຊັນສັນຍາແຮງງານລະຫວ່າງ ບໍລິສັດແລະຜູ້ອອກແຮງງານ	1 ຄັ້ງ ໃນເວລາທີ່ເຊັນສັນຍາແຮງງານ ຫຼືເວລາມີການປ່ຽນແປງ	ຫ້ອງ ການ ບສ/ ຫ້ອງ ບໍລິຫານ ໜ່ວຍງານ	ສັນຍາແຮງງານ
2	ຕຳແໜ່ງໜ້າວຽກ	ແລກປ່ຽນ	ໃນເວລາທີ່ເຈລະຈາເພື່ອເຊັນສັນຍາແຮງງານລະຫວ່າງ ບໍລິສັດແລະຜູ້ອອກແຮງງານ	1 ຄັ້ງ ໃນເວລາທີ່ເຊັນສັນຍາແຮງງານ ຫຼືເວລາມີການປ່ຽນແປງ	ຫ້ອງ ການ ບສ/ ຫ້ອງ ບໍລິຫານ ໜ່ວຍງານ	ສັນຍາແຮງງານ
3	ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ	ແລກປ່ຽນ	ໃນເວລາທີ່ເຈລະຈາເພື່ອເຊັນສັນຍາແຮງງານລະຫວ່າງ ບໍລິສັດແລະຜູ້ອອກແຮງງານ	1 ຄັ້ງ ໃນເວລາທີ່ເຊັນສັນຍາແຮງງານ ຫຼືເວລາມີການປ່ຽນແປງ	ຫ້ອງ ການ ບສ/ ຫ້ອງ ບໍລິຫານ ໜ່ວຍງານ	ສັນຍາແຮງງານ
4	ເວລາເຮັດວຽກ	ແລກປ່ຽນ	ໃນເວລາທີ່ເຈລະຈາເພື່ອເຊັນສັນຍາແຮງງານລະຫວ່າງ ບໍລິສັດແລະຜູ້ອອກແຮງງານ	1 ຄັ້ງ ໃນເວລາທີ່ເຊັນສັນຍາແຮງງານ ຫຼືເວລາມີການປ່ຽນແປງ	ຫ້ອງ ການ ບສ/ ຫ້ອງ ບໍລິຫານ ໜ່ວຍງານ	ສັນຍາແຮງງານ

ລດ	ເນື້ອໃນຂໍ້ມູນ	ວິທີສະໜອງຂໍ້ມູນ	ກຳນົດເວລາ ສະໜອງຂໍ້ມູນ	ຈຳນວນ	ພະແນກສະໜອງ, ສຳເນົາເອກະສານ	ປະເພດເອກະສານສຳເນົາ
			ອອກແຮງງານ	ປ່ຽນແປງ		
5	ເວລາພັກຜ່ອນ	ແລກປ່ຽນ	ໃນເວລາທີ່ເຈລະຈາເພື່ອເຊັນສັນຍາແຮງງານລະຫວ່າງ ບໍລິສັດແລະຜູ້ອອກແຮງງານ	1 ຄັ້ງ ໃນເວລາທີ່ເຊັນ ສັນຍາແຮງງານ ຫຼືເວລາມີການປ່ຽນແປງ	ຫ້ອງ ການ ບສ/ ຫ້ອງ ບໍລິຫານ ໜ່ວຍງານ	ສັນຍາແຮງງານ
6	ກຳນົດເວລາແລະຮູບແບບຈ່າຍເງິນເດືອນ	ແລກປ່ຽນ	ໃນເວລາທີ່ເຈລະຈາເພື່ອເຊັນສັນຍາແຮງງານລະຫວ່າງ ບໍລິສັດແລະຜູ້ອອກແຮງງານ	1 ຄັ້ງ ໃນເວລາທີ່ເຊັນ ສັນຍາແຮງງານ ຫຼືເວລາມີການປ່ຽນແປງ	ຫ້ອງ ການ ບສ/ ຫ້ອງ ບໍລິຫານ ໜ່ວຍງານ	ສັນຍາແຮງງານ
II	ນະໂຍບາຍ					
1	ລາຄາຫົວໜ່ວຍເງິນເດືອນແລະບັນດາລະບຽບກ່ຽວຂ້ອງກັບເງິນເດືອນ	ເຜີຍແຜ່	ພະນັກງານ: ຕົ້ນໄຕມາດ 1 ຂອງແຕ່ລະປີ (ພາຍຫຼັງອະນຸມັດແຜນການການຜະລິດການເງິນ). -ກຳມະກອນ: ຕົ້ນລະດູການຂົດຢາງພາລາ	1 ຄັ້ງ/ປີ (ຫຼືເວລາມີການປ່ຽນແປງ)	ຫ້ອງ ການ ບສ/ ຫ້ອງ ບໍລິຫານ ໜ່ວຍງານ	ລະບຽບກ່ຽວກັບລາຄາຫົວໜ່ວຍເງິນເດືອນ (ພະນັກງານ, ກຳມະກອນ)
2	ນະໂຍບາຍປະກັນ (ຕາມລະບຽບການຂອງກົດໝາຍ)	ເຜີຍແຜ່	ປະຈຳໄຕມາດ 2 ຂອງແຕ່ລະປີ (ພາຍຫຼັງທີ່ກຳມະກອນເປັນປົກກະຕິ)	1 ຄັ້ງ/ປີ	ຫ້ອງ ການ ບສ/ ຫ້ອງ ບໍລິຫານ ໜ່ວຍງານ	ກົດລະບຽບວ່າດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ອອກແຮງງານໃນເວລາເຂົ້າກອງທຶນປະກັນສັງຄົມ, ປະກັນສຸຂະພາບ, ປະກັນວ່າງງານ
3	ປະກັນຊີວິດ (ບໍລິສັດຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດໃນການຊື້ປະກັນຊີວິດ)	ເຜີຍແຜ່	ພາຍຫຼັງທີ່ບໍລິສັດເຊັນສັນຍາຊື້ ປະກັນຊີວິດ	1 ຄັ້ງ/ປີ	ຫ້ອງ ການ ບສ/ ຫ້ອງ ບໍລິຫານ ໜ່ວຍງານ	ສັນຍາຊື້ ປະກັນຊີວິດ

ລດ	ເນື້ອໃນຂໍ້ມູນ	ວິທີສະໜອງຂໍ້ມູນ	ກຳນົດເວລາ ສະໜອງຂໍ້ມູນ	ຈຳນວນ	ພະແນກສະໜອງ, ສຳເນົາເອກະສານ	ປະເພດເອກະສານສຳເນົາ
4	ກວດສຸຂະພາບ	ເຜີຍແຜ່, ຈັດຕັ້ງການກວດພະຍາດ	ປະຈຳໄຕມາດ 3 ຂອງແຕ່ລະປີ	1 ຄັ້ງ/ປີ	ຫ້ອງ ການ ບສ/ ຫ້ອງ ບໍລິຫານ ໜ່ວຍງານ	ເອກະສານກວດສຸຂະພາບຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ
III	ຄວາມປອດໄພສຸຂະພາບ ແຮງງານ					
1	ອະນາໄມ, ຄວາມປອດໄພສຸຂະພາບ ແຮງງານ	ເຜີຍແຜ່	ປະຈຳໄຕມາດ 2 ຂອງແຕ່ລະປີ	1 ຄັ້ງ/ປີ	ຫ້ອງ ການ ບສ/ ຫ້ອງ ບໍລິຫານ ໜ່ວຍງານ	ລະບຽບການວ່າດ້ວຍອະນາໄມ, ຄວາມປອດໄພ ສຸຂະພາບແຮງງານ
2	ປ້ອງກັນອັກຄີໄຟ	ຝຶກອົບຮົມ	ປະຈຳໄຕມາດ 2 ຂອງແຕ່ລະປີ	1 ຄັ້ງ/ປີ	ຫ້ອງ ການ ບສ/ ຫ້ອງ ບໍລິຫານ ໜ່ວຍງານ	ແຜນການປ້ອງກັນອັກຄີໄຟ
IV	ກົດລະບຽບ, ລະບຽບການ					
1	ກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ	ເຜີຍແຜ່	ໃນເວລາທີ່ເຈລະຈາເພື່ອເຊັນສັນຍາແຮງງານລະຫວ່າງ ບໍລິສັດແລະຜູ້ອອກແຮງງານ	1 ຄັ້ງ ໃນເວລາທີ່ເຊັນສັນຍາແຮງງານ ຫຼືເວລາມີການປ່ຽນແປງ	ຫ້ອງ ການ ບສ/ ຫ້ອງ ບໍລິຫານ ໜ່ວຍງານ	ກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ
2	ລະບຽບການຂອງກົມກອງ (ບັນດາລະບຽບການພາຍໃນຂອງກົມກອງ)	ເຜີຍແຜ່	ໃນເວລາທີ່ເຈລະຈາເພື່ອເຊັນສັນຍາແຮງງານລະຫວ່າງ ບໍລິສັດແລະຜູ້ອອກແຮງງານ	1 ຄັ້ງ ໃນເວລາທີ່ເຊັນສັນຍາແຮງງານ ຫຼືເວລາມີການປ່ຽນແປງ	ຫ້ອງ ການ ບສ/ ຫ້ອງ ບໍລິຫານ ໜ່ວຍງານ	ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນຂອງກົມກອງ
V	ການຍ້ອງຍໍ, ໃຫ້ລາງວັນ ລະບຽບວິໄນ					
1	ການຍ້ອງຍໍ, ໃຫ້ລາງວັນ (ບັນດາຮູບແບບການຍ້ອງຍໍ, ໃຫ້ລາງວັນ)	ເຜີຍແຜ່	ໃນເວລາທີ່ເຈລະຈາເພື່ອເຊັນສັນຍາແຮງງານລະຫວ່າງ ບໍລິສັດແລະຜູ້ອອກແຮງງານ	1 ຄັ້ງ ໃນເວລາທີ່ເຊັນສັນຍາແຮງງານ ຫຼືເວລາມີການປ່ຽນແປງ	ຫ້ອງ ການ ບສ/ ຫ້ອງ ບໍລິຫານ ໜ່ວຍງານ	ລະບຽບການຍ້ອງຍໍ, ໃຫ້ລາງວັນສຳລັບຜູ້ອອກແຮງງານ
2	ລະບຽບວິໄນຜູ້ອອກແຮງງານ (ບັນດາ	ເຜີຍແຜ່	ໃນເວລາທີ່ເຈລະຈາເພື່ອເຊັນສັນຍາແຮງງານລະ	1 ຄັ້ງ ໃນເວລາທີ່ເຊັນສັນຍາແຮງ	ຫ້ອງ ການ ບສ/ ຫ້ອງ ບໍລິຫານ	ລະບຽບການໃສ່ວິໄນສຳລັບຜູ້ອອກ

ລດ	ເນື້ອໃນຂໍ້ມູນ	ວິທີສະໜອງຂໍ້ມູນ	ກຳນົດເວລາ ສະໜອງຂໍ້ມູນ	ຈຳນວນ	ພະແນກສະໜອງ, ສຳເນົາອອກສານ	ປະເພດເອກະສານສຳເນົາ
	ຮູບແບບ ວິໄນ, ຄວາມຮັບ ຜິດຊອບຂອງຜູ້ ອອກແຮງງານ ໃນເວລາທີ່ລະເມີດ)		ຫວ່າງ ບໍລິສັດແລະຜູ້ ອອກແຮງງານ	ງານ ຫຼືເວລາມີການ ປ່ຽນແປງ	ໜ່ວຍງານ	ແຮງງານ

3. ລະບຽບການອື່ນ

- ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ໄດ້ປະກາດໃຊ້ເປັນພາສາລາວ ແລະ ຫວຽດນາມ.
- ຫ້ອງການ ບໍລິສັດ ປະສານສົມທົບກັບຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ເຜີຍແຜ່ລະບຽບການສະບັບນີ້ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານຮັບຮູ້ແລະເຂົ້າໃຈ.
- ບັນດາເນື້ອໃນອື່ນໆທີ່ບໍ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນລະບຽບການສະບັບນີ້ແມ່ນໄດ້ນຳໃຊ້ຕາມລະບຽບການຂອງກົດໝາຍ.
- ລະບຽບການສະບັບນີ້ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.
- ໃນຂະບວນການປະຕິບັດຖ້າມີຂໍ້ຫຼຸຍຸຍາກ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຕ້ອງລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ ບໍລິສັດ ເພື່ອແກ້ໄຂ.

ຂ້າງເທິງນີ້ແມ່ນເນື້ອໃນລະບຽບການວ່າດ້ວຍສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານຂອງບໍລິສັດ. ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ບັນດາຫົວໜ້າຫ້ອງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຫົວໜ້າແຕ່ລະກົມກອງແລະຜູ້ອອກແຮງງານທັງໝົດຂອງບໍລິສັດຈົ່ງອີງໃສ່ຜົນຂະຫຍາຍປະຕິບັດ.

ບ່ອນສົ່ງ:

- DRI (ແທນລາຍງານ);
- ຄະນະນຳ ບສ;
- ບັນດາກົມກອງ;
- ບັນດາຫ້ອງການ ບສ;
- ສຳເນົາ.

