

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

-----000-----

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ຫ້ອງການ

ເລກທີ 45/ທກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 29 APR 2016



ແຈ້ງການ

ເຖິງ: ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ພາຍໃນ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ເລື່ອງ: ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຄ່າແຮງງານ ຂອງພະນັກງານ

- ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງເລກທີ 818 ແລະ ເລກທີ 819/ທຫລ ລົງວັນທີ 18/09/2013 ວ່າດ້ວຍນະໂຍບາຍການກະກຽມ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ແລະ ນະໂຍບາຍຕໍ່ການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ;
- ອີງຕາມໜັງສືແຈ້ງຕອບຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເລກທີ 72/ກຈພ, ລົງວັນທີ 31/03/2016;

ຫ້ອງການ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຂໍຖືເປັນກຽດແຈ້ງມາຍັງບັນດາທ່ານຊາບ: ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຄ່າແຮງງານຂອງພະນັກງານທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ເປັນຄະນະຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າຮ່າງນິຕິກຳ, ຄະນະຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ, ຄະນະຈັດສໍາມະນາ, ຄະນະຝຶກອົບຮົມ, ຄະນະທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງເຮັດວຽກສະເພາະກິດ ແລະ ອື່ນໆ ແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບການດັ່ງນີ້:

ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ເບ້ຍປະຊຸມ, ສໍາມະນາ ແລະ ຄ່າແຮງງານສະເພາະກິດ ແມ່ນໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍນະໂຍບາຍການກະກຽມແລະເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະບັບເລກທີ 01/ກຈພ, ລົງວັນທີ 19/09/2013, ໃນໝວດທີ II ຂໍ້ 2 ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 8 ກອງປະຊຸມຄົ້ນຄວ້າຮ່າງ ແລະ ບັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ແມ່ນຈະໄດ້ແຕ່ສະເພາະແຂກທີ່ຖືກເຊີນເທົ່ານັ້ນ, ສ່ວນຄະນະຮັບຜິດຊອບແມ່ນຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍຄ່າແຮງງານໃນການກະກຽມວຽກສະເພາະກິດ ຫຼັງວຽກງານສໍາເລັດ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 11,

ໃນໝວດທີ III ຂໍ້ 3 ການຂໍນະໂຍບາຍຄ່າແຮງງານ ວຽກງານສະເພາະກິດ ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບວຽກງານຕ່າງໆພາຍຫຼັງສໍາເລັດວຽກງານແລ້ວແມ່ນຕ້ອງປະກອບມີເອກະສານອ້າງອີງໃຫ້ຄົບຖ້ວນເຊັ່ນ: ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມທີ່ມີການແບ່ງວຽກງານພາຍໃນຄະນະຮັບຜິດຊອບເບື້ອງຕົ້ນຢ່າງລະອຽດ, ເອກະສານການຕິດຕາມເຮັດວຽກຕົວຈິງ, ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມແຕ່ລະຄັ້ງ ແລະ ຜົນງານທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນເປັນຮູບປະທໍາ ຫຼື ຜົນສໍາເລັດຂອງການປະຕິບັດວຽກງານ ໂດຍອີງຕາມເອກະສານອ້າງອີງ ແລະ ຜົນສໍາເລັດຈິງສາມາດເບີກຈ່າຍນະໂຍບາຍໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບໄດ້.

ທຸກຄະນະທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຈາກຄະນະຜູ້ວ່າການທີ່ເຮັດວຽກງານຕ່າງໆແມ່ນ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ຕາມເອກະສານແຈ້ງຕອບ ເລກທີ 72/ກຈພ, ລົງວັນທີ 31/03/2016

ດັ່ງນັ້ນ, ຈິ່ງແຈ້ງມາຍັງທ່ານເພື່ອຊາບ ແລະ ປະຕິບັດຕາມເນື້ອໃນສະບັບນີ້ດ້ວຍ.

13/04/2016 ຫົວໜ້າຫ້ອງການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ອຸດຕະລາ ແກ້ວຫາວິງ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ເລກທີ 99 /ທຫລ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 18 SEP 2013

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ
ແລະ ນະໂຍບາຍຕໍ່ການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເລກທີ 05/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ຕຸລາ 1999;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ ເລກທີ 06/ສພຊ, ລົງວັນທີ 27 ທັນວາ 2006;
- ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍກຳນົດໝາຍການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານຂອງລັດ ເລກທີ 0008 / ກງ, ລົງວັນທີ 5/1/2010;
- ອີງຕາມບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຂອງຄະນະປະຈຳພັກ-ຄະນະຜູ້ວ່າການ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເລກທີ 08/ຄປພ. ທຫລ ລົງວັນທີ 19/8/2013.

ຜູ້ວ່າການ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ວາງອອກ ເພື່ອກຳນົດຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການ ໃນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ຂອງພະນັກງານທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມສະດວກ ແລະ ຄວາມເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ມາດຕາ 2. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນນຳໃຊ້ ສຳລັບພະນັກງານຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ທີ່ເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ແລະ ໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 3. ເວລາເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ

ເວລາເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ໝາຍເຖິງເວລາເຮັດວຽກ ທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນໂມງລັດຖະການ ເຊັ່ນ: ຫຼັງຈາກເວລາ 16:00 ໂມງເປັນຕົ້ນໄປຂອງວັນລັດຖະການ, ເວລາເຮັດວຽກໃນວັນເສົາ, ວັນອາທິດ ແລະ ວັນພັກທາງລັດຖະການອື່ນໆ.

ມາດຕາ 4. ການຂໍອະນຸຍາດເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ

ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມຂອງ ທຫລ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຕ້ອງການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ຕ້ອງຂຽນ ໃບສະເໜີ ພ້ອມທັງແຈ້ງຈຳນວນລາຍຊື່ພະນັກງານ, ກຳນົດໜ້າວຽກ ແລະ ເວລາເຮັດວຽກໃຫ້ລະອຽດ ເພື່ອສະເໜີຄະນະຜູ້ວ່າການ ຫຼື ຫ້ອງການຕົກລົງອະນຸມັດ. ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີແລ້ວ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຫ້ອງການເພື່ອກະກຽມສະຖານທີ່ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການດັ່ງກ່າວ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນອັນຮີບດ່ວນ ໂດຍໄດ້ຮັບທິດຊີ້ນຳຈາກຄະນະຜູ້ວ່າການ ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ກໍສາມາດ ໃຫ້ພະນັກງານມາເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການໄດ້, ແຕ່ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ຫ້ອງການຊາບຕາມພາຍຫຼັງ.

ສຳລັບ ທຫລ ປະຈຳພາກ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຕ້ອງການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງຂຽນໃບສະເໜີ ພ້ອມທັງແຈ້ງຈຳນວນລາຍຊື່ພະນັກງານ, ກຳນົດໜ້າວຽກ ແລະ ເວລາເຮັດວຽກໃຫ້ລະອຽດ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າ ທຫລ ປະຈຳພາກຕົກລົງອະນຸມັດ. ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີແລ້ວ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ພະແນກ ຫ້ອງການ-ຈັດຕັ້ງເພື່ອກະກຽມສະຖານທີ່ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການດັ່ງກ່າວ.

ຫົວໜ້າກົມ, ທຽບເທົ່າກົມ ແລະ ຫົວໜ້າ ທຫລ ປະຈຳພາກ ຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ໃນການສະເໜີຂໍມາເຮັດວຽກໃນເວລານອກໂມງລັດຖະການຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 5. ການກຳນົດເວລາເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ

ເວລາເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ເກີນ 3 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ວັນ ຫຼື ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 45 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ເດືອນ;
2. ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ທີ່ຕ້ອງການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ເກີນ 3 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ວັນ ແມ່ນສາມາດເຮັດໄດ້, ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 5 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ວັນ; ລວມທັງໝົດບໍ່ໃຫ້ເກີນ 45 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ເດືອນ;
3. ການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ເຮັດວຽກຕິດຕໍ່ກັນທຸກວັນ, ຍົກເວັ້ນໃນກໍລະນີທີ່ໄດ້ຮັບການຊີ້ນຳໂດຍກົງ ຈາກຄະນະຜູ້ວ່າການ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 6. ການປະຕິບັດເວລາເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ

ການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການໃຫ້ປະຕິບັດຕາມໄລຍະເວລາດັ່ງນີ້:

1. ການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການພາກແລງ ແມ່ນໃຫ້ນັບແຕ່ເວລາ 16:00 - 19:00 ໂມງ; # - 6
2. ການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການພາກກາງຄືນ ແມ່ນໃຫ້ນັບແຕ່ເວລາ 19:00 - 22:00 ໂມງ; 7 - 10
3. ການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການພາກກາງເວັນ ໃນວັນເສົາ, ວັນອາທິດ ຫຼື ວັນພັກທາງລັດຖະການ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເວລາຕໍ່ໄປນີ້ ເຊັ່ນ: ພາກເຊົ້າແຕ່ເວລາ 8:30 - 11:30 ໂມງ ແລະ ພາກບ່າຍແຕ່ເວລາ 13:00 - 16:00 ໂມງ;
4. ການເຮັດວຽກປ່ຽນຜຽນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດແຕ່ເວລາ 22:00 - 5:00 ໂມງເຊົ້າຂອງວັນຕໍ່ມາ.

ມາດຕາ 7. ການຄິດໄລ່ເງິນຄ່າແຮງງານໃນການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ

ການຄິດໄລ່ເງິນຄ່າແຮງງານໃນການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ພາກແລງ ຂອງວັນເຮັດວຽກທາງລັດຖະການ ຄິດໄລ່ 150% ຕໍ່ຊົ່ວໂມງ ຂອງເງິນເດືອນພື້ນຖານຂອງຜູ້ກ່ຽວ;
2. ພາກກາງຄືນ ຂອງວັນເຮັດວຽກທາງລັດຖະການ ຄິດໄລ່ 200% ຕໍ່ຊົ່ວໂມງ ຂອງເງິນເດືອນພື້ນຖານຂອງຜູ້ກ່ຽວ;
3. ພາກກາງເວັນ ຂອງວັນເສົາ, ວັນອາທິດ ຫຼື ວັນພັກທາງລັດຖະການ ຄິດໄລ່ 250% ຕໍ່ຊົ່ວໂມງຂອງເງິນເດືອນພື້ນຖານຂອງຜູ້ກ່ຽວ;
4. ພາກກາງຄືນ ຂອງວັນເສົາ, ວັນອາທິດ ຫຼື ວັນພັກທາງລັດຖະການ ຄິດໄລ່ 300% ຕໍ່ຊົ່ວໂມງຂອງເງິນເດືອນພື້ນຖານຂອງຜູ້ກ່ຽວ;
5. ການເຮັດວຽກປ່ຽນຜຽນ ໃນເວລາກາງຄືນ ແຕ່ເວລາ 22:00 ໂມງ ຫາ 5:00 ໂມງເຊົ້າຂອງວັນຕໍ່ມານັ້ນ, ນອກຈາກຈະໄດ້ຮັບເງິນຄ່າແຮງງານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 2 ຫຼື ຂໍ້ 4 ໃນມາດຕາ 7 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ແລ້ວ ແມ່ນຍັງຈະໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນເພີ່ມ 20% ຕໍ່ຊົ່ວໂມງ ຂອງເງິນເດືອນພື້ນຖານຂອງຜູ້ກ່ຽວ.

ການຄິດໄລ່ເງິນຄ່າແຮງງານ ໃນການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ມາເຮັດວຽກຕົວຈິງ, ໂດຍໃຫ້ມີການລົງລາຍເຊັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກຄະນະກົມກົມ, ທຽບເທົ່າກົມ ແລະ ຄະນະ ທຫລ ປະຈຳພາກ ເພື່ອເປັນການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງການມາເຮັດວຽກດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 8. ການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການໃນການບໍລິຫານຄັງສຳຮອງເງິນຕາຕ່າງປະເທດ

ການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ໃນການບໍລິຫານຄັງສຳຮອງເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ເຊັ່ນ: ການຕິດຕາມການຊື້-ຂາຍເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ແລະ ວັດຖຸມີຄ່າໃນຕະຫຼາດສາກົນ ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບເທົ່າກັບ 150% ຂອງເງິນເດືອນພື້ນຖານຂອງຜູ້ກ່ຽວ ໃນແຕ່ລະເດືອນ ຫຼື ອາດຈະໄດ້ຮັບຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງ ຜູ້ວ່າການໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ຜູ້ກ່ຽວກໍຈະບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນຄ່າແຮງງານເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 7 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 9. ການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການເປັນປະຈຳ

ການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການເປັນປະຈຳ ຕາມຄວາມຈຳເປັນຂອງວຽກງານ ທີ່ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ເຊັ່ນ: ວຽກງານບໍລິຫານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນ ເທົ່າກັບ 60% ຂອງເງິນເດືອນພື້ນຖານຂອງຜູ້ກ່ຽວໃນແຕ່ລະເດືອນ ຫຼື ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຜູ້ວ່າການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ຜູ້ກ່ຽວກໍຈະບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນຄ່າແຮງງານເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 7 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 10. ເງິນອຸດໜູນແຮງງານໃນການເຄື່ອນຍ້າຍທະນະບັດ ແລະ ວັດຖຸມີຄ່າ

ການເຄື່ອນຍ້າຍທະນະບັດໃນແຕ່ລະຄັ້ງ ເຊັ່ນ: ເຄື່ອນຍ້າຍທະນະບັດຈາກສາງໄປທຳລາຍ ຫຼື ໄປໂຮງພິມ ຫຼື ແຕ່ໂຮງພິມມາຮັກສາໄວ້ຢູ່ສາງ, ການເຄື່ອນຍ້າຍທະນະບັດໄປຕ່າງແຂວງ ຫຼື ແຕ່ຕ່າງແຂວງມາສູນກາງ ແລະ ການເຄື່ອນຍ້າຍທະນະບັດເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ແບບມອບເໝົາ ເຊັ່ນ: ຈຳນວນທະນະບັດທີ່ມີນ້ຳໜັກແຕ່ 1.000 ກິໂລຂຶ້ນໄປຕໍ່ຄັ້ງ ຈົ່ງໃຫ້ຄິດໄລ່ເງິນອຸດໜູນແຮງງານ 300 ກີບ/1 ກິໂລ ແລະ ອັດຕາກິນລວມໃນການເຄື່ອນຍ້າຍທະນະບັດ 200.000 ກີບ/1.000 ກິໂລ.

ການເຄື່ອນຍ້າຍທະນະບັດໄປຕ່າງແຂວງ ສໍາລັບທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະຈໍາພາກ ທີ່ມີນໍ້າໜັກ ແຕ່ 600 ກິໂລຂຶ້ນໄປຕໍ່ຄັ້ງ ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ເງິນອຸດໜູນແຮງງານ ໜຶ່ງກິໂລຕໍ່ 300 ກີບ.

ສໍາລັບອັດຕາກິນ ໃນການເຄື່ອນຍ້າຍທະນະບັດ ໄປຕ່າງແຂວງ ຫຼື ແຕ່ຕ່າງແຂວງ ມາສູນກາງນັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມລະບຽບໄປວຽກທາງລັດຖະການຂອງ ທຫລ.

ມາດຕາ 11. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການ, ກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ, ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຕາມໜ້າທີ່ຂອງໃຜລາວ.

ມາດຕາ 12. ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ ວັນທີ 01/10/2013 ເປັນຕົ້ນໄປ ທຸກຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ ແລະ ຄຳສັ່ງ ທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ .

ຜູ້ວ່າການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ



ດຣ. ສົມພາວ ໄຟສິດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ
ກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ

ເລກທີ 01 /ກຈພ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 9 SEP 2013

ບົດແນະນຳ

ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງຂອງຜູ້ວ່າການ
ວ່າດ້ວຍການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ແລະ ນະໂຍບາຍຕໍ່ການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ

- ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງຜູ້ວ່າການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 819/ທຫລ ລົງວັນທີ 18/9/2013 ວ່າ
ດ້ວຍການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ແລະ ນະໂຍບາຍຕໍ່ການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ.

ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການມາເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ແລະ ນະໂຍ
ບາຍຕໍ່ການມາເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ສະບັບເລກທີ 819/ທຫລ ລົງວັນທີ 18/9/2013 ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ,
ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ; ກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ ຈຶ່ງອອກບົດແນະນຳເພີ່ມຕື່ມບາງເນື້ອໃນ ແລະ ບາງມາດຕາ
ດັ່ງນີ້:

I. ຈຸດປະສົງ:

1. ເພື່ອແນະນຳ, ອະທິບາຍບາງເນື້ອໃນ, ຫຼັກການ, ວິທີການ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ໃນຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້
ລະອຽດ ແລະ ຈະແຈ້ງຕື່ມ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມເຂົ້າໃຈ, ເປັນເອກະພາບ ແລະ ຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ເພື່ອໃຫ້ພະນັກງານ ທຫລ ທຸກຄົນເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເຂົ້າໃຈແຈ້ງຕໍ່ກັບລາຍລະອຽດຕ່າງໆຂອງການມາ
ເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ແລະ ນະໂຍບາຍຕໍ່ກັບການມາເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ.

II. ແນະນຳເພີ່ມຕື່ມບາງເນື້ອໃນຂອງຂໍ້ຕົກລົງ:

1) ເປົ້າໝາຍພະນັກງານທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 2 ແມ່ນພະນັກງານປະຈຳການຂອງ ທຫລ ທີ່ບັນດາກົມ,
ທຽບເທົ່າ ແລະ ທຫລ ປະຈຳພາກສະເໜີໃຫ້ມາເຮັດວຽກໃນເວລານອກໂມງລັດຖະການ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ
ຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.

2) ເວລາເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 3 ແມ່ນໝາຍເຖິງການເຮັດວຽກນອກ
ໂມງ ໃນວັນລັດຖະການ (ວັນຈັນ-ວັນສຸກ), ວັນພັກທາງລັດຖະການ (ວັນເສົາ, ວັນອາທິດ) ແລະ ວັນພັກທາງ
ລັດຖະການອື່ນໆ.

3) ການຂໍອະນຸຍາດເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 4:

- ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມຂອງ ທຫລ ທີ່ຕ້ອງການມາເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ຕ້ອງສະເໜີ
ຄະນະຜູ້ວ່າການ ຫຼື ຫ້ອງການ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພ້ອມທັງແຈ້ງຈຳນວນລາຍຊື່ພະນັກງານ, ກຳນົດໜ້າວຽກ
ແລະ ເວລາທີ່ຈະເຮັດວຽກຢ່າງລະອຽດ. ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດແລ້ວ ຕ້ອງແຈ້ງໄປຍັງຫ້ອງການ ເພື່ອກະ

ກຽມສະຖານທີ່, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການມາເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການດັ່ງກ່າວ; ພ້ອມທັງແຈ້ງໃຫ້ຄະນະປ້ອງກັນ ເພື່ອຕິດຕາມການ ເຂົ້າ-ອອກ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

- ໃນກໍລະນີທີ່ວຽກງານມີຄວາມຈຳເປັນຮີບດ່ວນ ໂດຍໄດ້ຮັບທິດຊີ້ນຳຈາກຄະນະຜູ້ວ່າການ ກົມກ່ຽວຂ້ອງກໍສາມາດແຈ້ງໃຫ້ພະນັກງານຂອງຕົນມາເຮັດວຽກໃນເວລານອກໂມງລັດຖະການໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງລາຍງານລາຍລະອຽດ (ຈຳນວນລາຍຊື່ພະນັກງານ ແລະ ໜ້າວຽກ) ໃຫ້ຫ້ອງການຊາບຕາມພາຍຫຼັງ.

- ບັນດາພະແນກຂອງ ທຫລ ປະຈຳພາກ ທີ່ຕ້ອງການມາເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ຕ້ອງສະເໜີຫາ ຫົວໜ້າ ທຫລ ປະຈຳພາກ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພ້ອມທັງແຈ້ງຈຳນວນລາຍຊື່ພະນັກງານ, ກຳນົດໜ້າວຽກ ແລະ ເວລາທີ່ຈະເຮັດວຽກຢ່າງລະອຽດ. ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດແລ້ວ ຕ້ອງແຈ້ງໄປຍັງພະແນກ ຫ້ອງການ-ຈັດຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອກະກຽມສະຖານທີ່, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຕິດຕາມໃນການມາເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການດັ່ງກ່າວ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

- ບັນດາກົມ, ທຽບເທົ່າກົມ ແລະ ທຫລ ປະຈຳພາກ ຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ຕໍ່ທຸກໆ ການສະເໜີຂໍມາເຮັດວຽກໃນເວລານອກໂມງລັດຖະການດັ່ງກ່າວ.

4) ການຄິດໄລ່ເງິນແຮງງານໃນການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ ຄືດັ່ງນີ້:

- ພາກແລງຂອງວັນເຮັດວຽກລັດຖະການ ແຕ່ເວລາ 16:00-19:00 ໂມງ ຄິດໄລ່ 150%/ຊົ່ວໂມງ ຂອງເງິນເດືອນພື້ນຖານຂອງຜູ້ກ່ຽວ.

ຕົວຢ່າງ 1: ພະນັກງານທີ່ມີເງິນເດືອນພື້ນຖານ 2,000,000 ກີບ/ເດືອນ ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ມາເຮັດວຽກໃນເວລານອກໂມງຂອງວັນລັດຖະການ ແຕ່ເວລາ 16:00 ເຖິງ 19:00 ໂມງ ຫຼື 3 ຊົ່ວໂມງ/1 ວັນ ແມ່ນຄິດໄລ່ຄື:

$$\frac{2,000,000}{22} \times 150\% \times 3 \text{ ຊົ່ວໂມງ} = 51,136 \text{ ກີບ/ວັນ}$$

- ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ທີ່ຕ້ອງການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ເກີນ 3 ຊົ່ວໂມງ/ວັນ ແມ່ນສາມາດເຮັດໄດ້, ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 5 ຊົ່ວໂມງ/ວັນ; ສຳລັບຜູ້ທີ່ມາເຮັດວຽກນອກໂມງໃນວັນພັກລັດຖະການ ໃນກໍລະນີການປະຕິບັດວຽກງານບໍ່ສຳເລັດ ແມ່ນສາມາດສືບຕໍ່ປະຕິບັດໄດ້ ແຕ່ການຄິດໄລ່ເງິນແຮງງານແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ພຽງ 6 ຊົ່ວໂມງ/ວັນ ເທົ່ານັ້ນ; ລວມທັງໝົດການເຮັດວຽກນອກໂມງໃນວັນລັດຖະການ ແລະ ໃນວັນພັກລັດຖະການບໍ່ໃຫ້ເກີນ 45 ຊົ່ວໂມງ/ເດືອນ;

- ພາກກາງຄືນຂອງວັນລັດຖະການ ແຕ່ເວລາ 19:00-22:00 ໂມງ ຄິດໄລ່ 200%/ຊົ່ວໂມງ ຂອງເງິນເດືອນພື້ນຖານຂອງຜູ້ກ່ຽວ.

ຕົວຢ່າງ 2: ພະນັກງານທີ່ມີເງິນເດືອນພື້ນຖານ 2,000,000 ກີບ/ເດືອນ ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ມາເຮັດວຽກໃນເວລາກາງຄືນຂອງວັນລັດຖະການ ແຕ່ເວລາ 19:00 ເຖິງ 22:00 ຫຼື 3 ຊົ່ວໂມງ/1 ວັນ ແມ່ນຄິດໄລ່ຄື:

$$\frac{2,000,000}{22} \times 200\% \times 3 \text{ ຊົ່ວໂມງ} = 68,181 \text{ ກີບ/ວັນ}$$

- ພາກກາງເວັນຂອງວັນພັກລັດຖະການ (ວັນເສົາ, ວັນອາທິດ) ແລະ ວັນພັກລັດຖະການອື່ນໆ (ພາກເຊົ້າ ແຕ່ເວລາ 08:30-11:30 ໂມງ ແລະ ພາກບ່າຍ ແຕ່ເວລາ 13:00-16:00 ຄິດໄລ່ 250%/ຊົ່ວໂມງ ຂອງເງິນເດືອນພື້ນຖານຂອງຜູ້ກ່ຽວ.

ຕົວຢ່າງ 3: ພະນັກງານທີ່ມີເງິນເດືອນພື້ນຖານ 2,000,000 ກີບ/ເດືອນ ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ມາເຮັດວຽກໃນວັນພັກລັດຖະການ ພາກເຊົ້າ ແຕ່ເວລາ 08:30 ເຖິງ 11:30 ແລະ ພາກບ່າຍແຕ່ເວລາ 13:00 ເຖິງ 16:00 ໂມງ ຫຼື 6 ຊົ່ວໂມງ/1 ວັນ ແມ່ນຄິດໄລ່ຄື:

$2,000,000 \times 250 \times 6 \text{ ຊົ່ວໂມງ} = 170,454 \text{ ກີບ/ວັນ}$

$22 \times 100 \times 8 \text{ ຊົ່ວໂມງ}$

- ພາກກາງຄືນຂອງວັນພັກວຽກລັດຖະການ (ວັນເສົາ, ວັນອາທິດ) ແລະ ວັນພັກລັດຖະການອື່ນໆ ແຕ່ເວລາ 19:00-22:00 ໂມງ ຄິດໄລ່ 300%/ຊົ່ວໂມງ ຂອງເງິນເດືອນພື້ນຖານຂອງຜູ້ກ່ຽວ;

ຕົວຢ່າງ 4: ພະນັກງານທີ່ມີເງິນເດືອນພື້ນຖານ 2,000,000 ກີບ/ເດືອນ ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ມາເຮັດວຽກໃນພາກກາງຄືນຂອງວັນພັກລັດຖະການ ແຕ່ເວລາ 19:00 ເຖິງ 22:00 ຫຼື 3 ຊົ່ວໂມງ/1 ວັນ ແມ່ນຄິດໄລ່ຄື:

$2,000,000 \times 300 \times 3 \text{ ຊົ່ວໂມງ} = 102,272 \text{ ກີບ/ວັນ}$

$22 \times 100 \times 8 \text{ ຊົ່ວໂມງ}$

- ການເຮັດວຽກປ່ຽນຜຽນ ໃນພາກກາງຄືນຂອງວັນລັດຖະການ ແຕ່ເວລາ 22:00-05:00 ໂມງເຊົ້າຂອງວັນຕໍ່ມາ ຄິດໄລ່ 220%/ຊົ່ວໂມງ ຂອງເງິນເດືອນພື້ນຖານຂອງຜູ້ກ່ຽວ;

ຕົວຢ່າງ 5: ພະນັກງານທີ່ມີເງິນເດືອນພື້ນຖານ 2,000,000 ກີບ/ເດືອນ ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ມາເຮັດວຽກປ່ຽນຜຽນໃນພາກກາງຄືນຂອງວັນລັດຖະການ ແຕ່ເວລາ 22:00 ເຖິງ 05:00 ເຊົ້າ ຫຼື 7 ຊົ່ວໂມງ/1 ວັນ ແມ່ນຄິດໄລ່ຄື:

$2,000,000 \times 220 \times 7 \text{ ຊົ່ວໂມງ} = 175,000 \text{ ກີບ/ຄືນ}$

$22 \times 100 \times 8 \text{ ຊົ່ວໂມງ}$

- ການເຮັດວຽກປ່ຽນຜຽນ ໃນພາກກາງຄືນຂອງວັນພັກລັດຖະການ (ວັນເສົາ, ວັນອາທິດ) ແລະ ວັນພັກລັດຖະການອື່ນໆ ແຕ່ເວລາ 22:00-05:00 ໂມງເຊົ້າຂອງວັນຕໍ່ມາ ຄິດໄລ່ 320%/ຊົ່ວໂມງ ຂອງເງິນເດືອນພື້ນຖານຂອງຜູ້ກ່ຽວ;

ຕົວຢ່າງ 6: ພະນັກງານທີ່ມີເງິນເດືອນພື້ນຖານ 2,000,000 ກີບ/ເດືອນ ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ມາເຮັດວຽກປ່ຽນຜຽນໃນວັນພັກລັດຖະການ ແຕ່ເວລາ 22:00 ເຖິງ 05:00 ເຊົ້າ ຫຼື 7 ຊົ່ວໂມງ/1 ວັນ ແມ່ນຄິດໄລ່ຄື:

$2,000,000 \times 320 \times 7 \text{ ຊົ່ວໂມງ} = 254,545 \text{ ກີບ/ຄືນ}$

$22 \times 100 \times 8 \text{ ຊົ່ວໂມງ}$

ການຄິດໄລ່ຄ່າແຮງງານໃນການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມຈຳນວນຊົ່ວໂມງ ແລະ ຈຳນວນພະນັກງານທີ່ໄດ້ມາເຮັດວຽກຕົວຈິງ; ພ້ອມດຽວກັນນີ້ກໍໃຫ້ລົງລາຍເຊັນທຸກຄັ້ງທີ່ມີການມາເຮັດວຽກນອກໂມງ ແລະ ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກຄະນະກົມ, ທຽບເທົ່າກົມ ແລະ ຄະນະ ທຫລ ປະຈຳພາກ ເພື່ອເປັນການຢັ້ງຢືນເຖິງຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການມາເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ.

5) ການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ໃນການບໍລິຫານຄັງສຳຮອງເງິນຕາຕ່າງປະເທດ. ນະໂຍບາຍເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການໃນວຽກງານດັ່ງກ່າວ ແມ່ນຈະຄິດໄລ່ໃຫ້ສະເພາະແຕ່ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບຕົວຈິງຕາມການແຕ່ງຕັ້ງຂອງຜູ້ວ່າການ ໃນການຕິດຕາມການ ຊື້-ຂາຍ ເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ແລະ ວັດຖຸມີຄ່າໃນຕະຫຼາດສາກົນ ໂດຍຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍເທົ່າກັບ 150% ຂອງເງິນເດືອນພື້ນຖານຂອງຜູ້ກ່ຽວໃນແຕ່ລະເດືອນ ຫຼື ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຜູ້ວ່າການໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ຜູ້ກ່ຽວຈະບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການອື່ນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 7 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ຕົວຢ່າງ 7: ພະນັກງານທີ່ມີເງິນເດືອນພື້ນຖານ 2,000,000 ກີບ/ເດືອນ ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຈາກຜູ້ວ່າການໃຫ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບໍລິຫານຄັງສຳຮອງເງິນຕາຕ່າງປະເທດ (ຕິດຕາມການ ຊື້-ຂາຍ ເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ແລະ ວັດ ຖຸມີຄ່າໃນຕະຫຼາດສາກົນ) ແມ່ນຄິດໄລ່ຄື:

$2,000,000 \times 150 = 3,000,000 \text{ ກີບ/ເດືອນ}$

6) ການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການເປັນປະຈຳ ໃນການບໍລິຫານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ. ນະໂຍບາຍເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການໃນວຽກງານດັ່ງກ່າວ ແມ່ນຈະຄິດໄລ່ໃຫ້ສະເພາະແຕ່ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບຕົວຈິງສູງສຸດບໍ່ເກີນ 2 ທ່ານ ຫຼື ຕາມການແຕ່ງຕັ້ງຂອງຜູ້ວ່າການ ໂດຍຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍເທົ່າກັບ 60% ຂອງເງິນເດືອນພື້ນຖານຂອງຜູ້ກ່ຽວໃນແຕ່ລະເດືອນ ຫຼື ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຜູ້ວ່າການໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ຜູ້ກ່ຽວຈະບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການອື່ນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 7 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ຕົວຢ່າງ 8: ພະນັກງານທີ່ມີເງິນເດືອນພື້ນຖານ 2,000,000 ກີບ/ເດືອນ ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຈາກຜູ້ວ່າການໃຫ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບໍລິຫານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແມ່ນຄິດໄລ່ຄື:

$$2,000,000 \times 60 = 1,200,000 \text{ ກີບ/ເດືອນ}$$

100

ກົມບໍລິຫານທະນາຄານ ແລະ ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານທະນາຄານ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການຄັດເລືອກພະນັກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານດັ່ງກ່າວ ໃນຈຳນວນທີ່ເໝາະສົມ ສົ່ງມາຍັງກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ ເພື່ອນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ ຕາມລະບຽບການ. ພາຍຫຼັງທີ່ດຳເນີນໄປໄລຍະໜຶ່ງຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງປ່ຽນເປົ້າໝາຍອື່ນໃຫ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານດັ່ງກ່າວປ່ຽນແທນ ຕ້ອງສະເໜີຜ່ານກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງຕາມລະບຽບການ ຈຶ່ງສາມາດປະຕິບັດນະໂຍບາຍດັ່ງກ່າວຕໍ່ຜູ້ກ່ຽວໄດ້.

7) ການເຄື່ອນຍ້າຍທະນະບັດແຕ່ລະຄັ້ງ:

- ເຄື່ອນຍ້າຍທະນະບັດຈາກສາງໄປທຳລາຍ ຫຼື ໄປໂຮງພິມ ຫຼື ແຕ່ໂຮງພິມມາຮັກສາໄວ້ຢູ່ສາງ, ການເຄື່ອນຍ້າຍທະນະບັດໄປຕ່າງແຂວງ ຫຼື ແຕ່ຕ່າງແຂວງມາສູນກາງ ແລະ ການເຄື່ອນຍ້າຍທະນະບັດເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ແບບມອບເໝົາ ເຊັ່ນ: ຈຳນວນທະນະບັດທີ່ມີນ້ຳໜັກແຕ່ 1,000 ກິໂລຂຶ້ນໄປຕໍ່ຄັ້ງ ຈຶ່ງໃຫ້ຄິດໄລ່ເງິນອຸດໜູນແຮງງານ 300 ກີບ/ກິໂລ ແລະ ອັດຕາກິນລວມໃນການເຄື່ອນຍ້າຍທະນະບັດ 200,000 ກີບ/1,000 ກິໂລ ຖ້າຕຳກວ່າຈຳນວນດັ່ງກ່າວ ແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ຄິດໄລ່ຄ່າແຮງງານ ແລະ ອັດຕາກິນລວມ.

- ການເຄື່ອນຍ້າຍທະນະບັດໄປຕ່າງແຂວງ ສຳລັບທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະຈຳພາກ ທີ່ມີນ້ຳໜັກແຕ່ 600 ກິໂລຂຶ້ນໄປຕໍ່ຄັ້ງ ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ເງິນອຸດໜູນແຮງງານ 300 ກີບ/1 ກິໂລ ຖ້າຕຳກວ່າຈຳນວນດັ່ງກ່າວ ແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ຄິດໄລ່ຄ່າແຮງງານ.

ການຄິດໄລ່ອັດຕາກິນຂອງພະນັກງານ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ເຄື່ອນຍ້າຍທະນະບັດ ແຕ່ສູນກາງໄປ ທຫລ ປະຈຳພາກ ຫຼື ແຕ່ ທຫລ ປະຈຳພາກມາສູນກາງ ຫຼື ແຕ່ ທຫລ ປະຈຳພາກໄປຕ່າງແຂວງ ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມລະບຽບໄປວຽກທາງລັດຖະການຂອງ ທຫລ.

III. ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ:

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ຫາກພົບເຫັນບັນຫາໃດທີ່ບໍ່ຈະແຈ້ງ, ບໍ່ເຂົ້າໃຈ ຫຼື ພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ຈຶ່ງລາຍງານ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ ເພື່ອຮ່ວມກັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ໃຫ້ທັນສະພາບການ.

ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ



[Handwritten signature]
4
ບຸນຕາ ດາຣາວີ