



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ

/ລບ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ

2025

(ຮ່າງ)

ດໍາລັດ

ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ
ທີ່ເຂົ້າເຮັດວຽກນໍາອົງການຕ່າງປະເທດ ທີ່ປະຈຳຢູ່ ສປປ ລາວ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ສະບັບເລກທີ 03/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍແຮງງານ ສະບັບເລກທີ 43/ສພຊ, ລົງວັນທີ 24 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ສະບັບເລກທີ ..., ລົງວັນທີ

ລັດຖະບານ ອອກດໍາລັດ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ກໍານົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ປະຕິບັດໄດ້ຢ່າງ ຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ, ເປັນເອກະພາບ, ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ແນໃສ່ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທໍາຂອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການ ຕ່າງປະເທດ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການຜັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ.

ມາດຕາ 2 ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ເຂົ້າເຮັດວຽກນໍາອົງການຕ່າງປະເທດ ທີ່ປະຈຳຢູ່ ສປປ ລາວ

ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ (Local Staff) ແມ່ນ ຜູ້ອອກແຮງງານລາວ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານຕ່າງດ້າວ ທີ່ ເຮັດວຽກນໍາອົງການຕ່າງປະເທດ ທີ່ປະຈຳຢູ່ ສປປ ລາວ.

ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ເຂົ້າເຮັດວຽກນໍາອົງການຕ່າງປະເທດ ທີ່ປະຈຳຢູ່ ສປປ ລາວ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການກໍານົດເງື່ອນໄຂ, ການ ສະໝັກ, ຂຶ້ນທະບຽນ, ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍສັບ

ຄຳສັບທີ່ໃຊ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ອອກແຮງງານລາວ ໝາຍເຖິງ ຜົນລະເມືອງລາວ ທີ່ເຮັດວຽກນຳອົງການຕ່າງປະເທດ ໂດຍໄດ້ຮັບຜົນຕອບແທນຈາກການອອກແຮງງານ ເປັນເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ລວມທັງຜົນປະໂຫຍດອື່ນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ສັນຍາແຮງງານ;
2. ຜູ້ອອກແຮງງານຕ່າງດ້າວ ໝາຍເຖິງ ຄົນຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ດຳລົງຊີວິດຢ່າງຖາວອນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໂດຍມີສຳມະໂນຄົວ ແລະ ບັດປະຈຳຕົວ ຄົນຕ່າງດ້າວ ແຕ່ລັດຖະບານຂອງຄົນຕ່າງດ້າວ ດັ່ງກ່າວ ກໍຍັງຮັບຮູ້ຢ່າງເປັນທາງການ ທີ່ເຮັດວຽກນຳອົງການຕ່າງປະເທດ ໂດຍໄດ້ຮັບຜົນຕອບແທນຈາກການອອກແຮງງານ ເປັນເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ລວມທັງຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ສັນຍາແຮງງານ;
3. ກຳລັງແຮງງານ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ອອກແຮງງານລາວ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານຕ່າງດ້າວ ທີ່ຢູ່ໃນເກນອາຍຸອອກແຮງງານ ຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍແຮງງານ;
4. ອົງການຕ່າງປະເທດ ໝາຍເຖິງ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ການທູດ ແລະ ກົງສຸນຂອງຕ່າງປະເທດ, ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເປັນຕົ້ນ ອົງການເຄືອຂ່າຍຂອງອົງການສະຫະປະຊາຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງພາກພື້ນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຖະບານຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ລວມທັງສະມາຊິກຂອງອົງການດັ່ງກ່າວ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ມີການເຄື່ອນໄຫວຢູ່ ສປປ ລາວ;
5. ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໝາຍເຖິງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ພະແນກການຕ່າງປະເທດແຂວງ.

ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ

ລັດ ເອົາໃຈໃສ່ຄຸ້ມຄອງວຽກງານພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ດ້ວຍການສ້າງ ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ໂຄງລ່າງພື້ນຖານ, ສະໜອງງົບປະມານ ແລະ ວັດຖຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວດຳເນີນໄປຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ລັດ ສົ່ງເສີມການມີວຽກເຮັດງານທຳຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ດ້ວຍການສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ກຳລັງແຮງງານ ສະໜັກເຮັດວຽກນຳອົງການຕ່າງປະເທດ.

ລັດ ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ພ້ອມທັງມີນະໂຍບາຍຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມໃຫ້ພວກກ່ຽວປະຕິບັດພັນທະ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 5 ຫຼັກການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ

ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
3. ຄຸ້ມຄອງໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ສັນຍາແຮງງານ;

4. ຜະນິກງານທ້ອງຖິ່ນໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ;
5. ຜະນິກງານທ້ອງຖິ່ນໄດ້ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ;
6. ນຳໃຊ້ຜະນິກງານທ້ອງຖິ່ນຄຽງຄູ່ກັບການສົ່ງເສີມການຝຶກສີມືແຮງງານ ໃຫ້ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມ ສາມາດ ແລະ ຊຳນານງານ;
7. ຮັບປະກັນເງື່ອນໄຂໃນການອອກແຮງງານທີ່ປອດໄພ, ໄດ້ຮັບ ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຢ່າງຍຸຕິ ທຳ ແລະ ປະຕິບັດຕາມລະບອບປະກັນສັງຄົມ ໃຫ້ຜະນິກງານທ້ອງຖິ່ນ;
8. ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ແຮງງານດ້ວຍການບັງຄັບໃນທຸກຮູບແບບ.

ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ດຳລັດສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ ພົວພັນ ກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄຸ້ມຄອງຜະນິກງານທ້ອງຖິ່ນ.

ໝວດທີ 2

ເງື່ອນໄຂຂອງກຳລັງແຮງງານ, ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜະນິກງານທ້ອງຖິ່ນ

ມາດຕາ 7 ເງື່ອນໄຂຂອງກຳລັງແຮງງານ

ກຳລັງແຮງງານ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ມີອາຍຸ ສືບແປດປີ ຂຶ້ນໄປ ແລະ ມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດຄົບຖ້ວນ;
2. ມີລະດັບຄວາມຮູ້, ວິຊາສະເພາະ, ເຕັກເນິກ, ວິຊາຊີບ ແລະ/ຫຼື ປະສົບການເຮັດວຽກ ທີ່ສອດຄ່ອງ ກັບຕຳແໜ່ງງານທີ່ອົງການຕ່າງປະເທດຕ້ອງການ;
3. ມີປະຫວັດຈະແຈ້ງ;
4. ມີສຸຂະພາບດີ;
5. ເງື່ອນໄຂອື່ນຕາມການກຳນົດຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 8 ສິດຂອງຜະນິກງານທ້ອງຖິ່ນ

ຜະນິກງານທ້ອງຖິ່ນ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ເຊັນສັນຍາແຮງງານກັບອົງການຕ່າງປະເທດ;
2. ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ສັນຍາແຮງງານ;
3. ໄດ້ຮັບ ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ, ເງິນອຸດໜູນ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ລວມທັງຄ່າເຮັດວຽກເພີ່ມ ໂມງ ແລະ ໃນວັນພັກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ສັນຍາແຮງງານ;
4. ເຮັດວຽກຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ໄດ້ຮັບເວລາພັກຜ່ອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ສັນຍາແຮງງານ ລວມທັງລະບຽບການຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ;
5. ໄດ້ພັກວຽກເນື່ອງຈາກການເຈັບເປັນ, ການພັກວຽກປະຈຳປີ ແລະ ການລາພັກເພື່ອກິດທຸລະ ສ່ວນຕົວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ສັນຍາແຮງງານ;

6. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ທີ່ຈັດຕັ້ງໂດຍອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
7. ຮ້ອງຂໍ ຫຼື ສະເໜີສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນ ຕໍ່ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ໄດ້ຮັບການຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ແລະ ວິຊາສະເພາະ ຕາມນະໂຍບາຍລວມຂອງລັດຖະບານ ແລະ ຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ;
9. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 9 ພັນທະຂອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ

ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ມີພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
2. ປະຕິບັດຕາມສັນຍາແຮງງານ, ລະບຽບການຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ລະບຽບການຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການລະເມີດກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ສັນຍາແຮງງານ;
4. ແຈ້ງຈຳນວນເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານຂອງຕົນ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ໜ່ວຍງານຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ເສຍພັນທະອາກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ;
6. ເຂົ້າເປັນສະມາຊິກປະກັນສັງຄົມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ;
7. ປົກປັກຮັກສາ, ສົ່ງເສີມຮີດຄອງປະເພນີ ແລະ ວັດທະນະທຳອັນດີງາມ ຂອງ ສປປ ລາວ;
8. ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນວຽກງານປົກປັກຮັກສາຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ;
9. ມອບຄືນບັດພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ອົງການຕ່າງປະເທດ ເມື່ອສິ້ນສຸດໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ພາຍຫຼັງທີ່ຜູ້ກ່ຽວສິ້ນສຸດການເປັນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
10. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ໝວດທີ 3

ເງື່ອນໄຂ, ສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ

ມາດຕາ 10 ເງື່ອນໄຂຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ

ອົງການຕ່າງປະເທດ ມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວຢູ່ ສປປ ລາວ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ;
2. ມີແຜນການນຳໃຊ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນທີ່ຜ່ານການຮັບຮອງຈາກອົງການທີ່ມີສິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 11 ສິດຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ

ອົງການຕ່າງປະເທດ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ເຊັນສັນຍາແຮງງານກັບພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
2. ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ສັນຍາແຮງງານ;
3. ກຳນົດ ເວລາເຮັດວຽກ ແລະ ເວລາພັກຜ່ອນ, ວັນພັກລັດຖະການ ແລະ ພັກບຸນປະເພນີຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ອົງການຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ;
4. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ຈັດຕັ້ງໂດຍອົງການຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
5. ຮ້ອງຂໍ ຫຼື ສະເໜີສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນ ຕໍ່ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ເຜີຍແຜ່ ແລະ ແນະນຳ ການປະຕິບັດລະບຽບ ແລະ ຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງຕົນໃຫ້ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
7. ຖ່າຍຖອດ ຄວາມຮູ້, ວິຊາສະເພາະ, ເຕັກນິກ ແລະ ວິຊາຊີບ ໃຫ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
8. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 12 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ

ອົງການຕ່າງປະເທດ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ;
2. ປະຕິບັດຕາມສັນຍາແຮງງານ ແລະ ລະບຽບການຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຢ່າງ ເຂັ້ມງວດ;
3. ນຳໃຊ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ສັນຍາແຮງງານ;
4. ຈ່າຍ ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ, ເງິນອຸດໜູນ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ລວມທັງຄ່າແຮງງານເພີ່ມ ໂມງ ແລະ ໃນວັນພັກ ໃຫ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ສັນຍາ ແຮງງານ;
5. ແຈ້ງ ຊີວະປະຫວັດ, ຕຳແໜ່ງງານ, ຈຳນວນເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ, ບ່ອນເຮັດວຽກຂອງ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ລວມທັງສຳເນົາສັນຍາແຮງງານ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 14 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະ ການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ເຊັນສັນຍາແຮງງານ ເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
6. ແຈ້ງ ກ່ຽວກັບການຍົກເລີກ, ສິ້ນສຸດ ຫຼື ຕໍ່ອາຍຸ ສັນຍາແຮງງານ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ທ້ອງຖິ່ນ ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ ດຳເນີນການດັ່ງກ່າວ;
7. ລາຍງານ ກ່ຽວກັບສະພາບການຮັບສະໝັກ ແລະ ການນຳໃຊ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມ ຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໃນແຕ່ລະປີ ຫຼື ຕາມການສະເໜີ;
8. ນຳພາພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ເສຍພັນທະອາກອນ ແລະ ສະໝັກເຂົ້າເປັນສະມາຊິກປະກັນສັງຄົມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ;
9. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການລະເມີດກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ສັນຍາແຮງງານ;

10. ອະນຸຍາດ ແລະ/ຫຼື ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;

11. ຈ່າຍຄ່າປົນປົວ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆ ໃຫ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ເຈັບເປັນ, ເສຍອົງຄະ ຫຼື ເສຍ ຊີວິດ ຈາກອຸປະຕິເຫດແຮງງານ ຫຼື ພະຍາດອາຊີບ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ສັນຍາແຮງງານ ລວມທັງລະບຽບການຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ;

12. ຄວາມຮັບຜິດຊອບອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ໝວດທີ 4

ການຮັບສະໝັກ ແລະ ການສະໝັກເປັນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ

ມາດຕາ 13 ການຮັບສະໝັກພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ

ອົງການຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີຈຸດປະສົງນຳໃຊ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ສາມາດປະກາດຮັບສະໝັກ ດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ຜ່ານອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ.

ສຳລັບການຮັບສະໝັກພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຜ່ານອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ, ໃຫ້ອົງການ ຕ່າງປະເທດ ສະເໜີຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ອົງການດັ່ງກ່າວ ພ້ອມທັງກຳນົດແຈ້ງ ລາຍລະອຽດ ກ່ຽວ ກັບຕຳແໜ່ງງານ, ລະດັບວິຊາສະເພາະ ຫຼື ວິຊາຊີບ ແລະ/ຫຼື ພາສາຕ່າງປະເທດ, ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ແລະ ສະຫວັດດີການ ລວມທັງກຳນົດເວລາການຮັບສະໝັກ ແລະ ຮ່າງສັນຍາແຮງງານ.

ໃນກໍລະນີອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນບໍ່ສາມາດຮັບສະໝັກພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ໄດ້ ຕາມ ການສະເໜີດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ອົງການຕ່າງປະເທດ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບການສະເໜີ.

ມາດຕາ 14 ການສະໝັກເປັນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ

ກຳລັງແຮງງານ ທີ່ມີຈຸດປະສົງສະໝັກເປັນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ສາມາດສະໝັກນຳອົງການຕ່າງປະເທດ ຫຼື ຜ່ານອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບການຂອງການຮັບສະໝັກ.

ສຳນວນຄຳຮ້ອງຂໍສະໝັກເປັນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ປະກອບມີເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບຄຳຮ້ອງຂໍສະໝັກງານ ຕາມແບບຟິມຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ;
2. ຊີວະປະຫວັດ;
3. ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ພ້ອມທັງສຳເນົາ ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ສຳມະໂນຄົວ;
4. ໃບແຈ້ງໂທດ ທີ່ອອກໃຫ້ບໍ່ເກີນ ສາມເດືອນ;
5. ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບ ທີ່ອອກໃຫ້ບໍ່ເກີນ ສາມເດືອນ;

6. ສຳເນົາ ໃບປະກາດສະນິຍະບັດ, ໃບຢັ້ງຢືນວິຊາສະເພາະ ຫຼື ວິຊາຊີບ, ພາສາຕ່າງປະເທດ ທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງກັບວຽກທີ່ຕົນສະໝັກ (ຖ້າມີ). ຖ້າເອກະສານດັ່ງກ່າວ ເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງແປເປັນພາສາລາວ ແລະ ມີການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຈາກອົງການທີ່ມີສິດ;

ເອກະສານອື່ນ ຕາມການແນະນຳຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ.

ໝວດທີ 5

ສັນຍາແຮງງານ, ການຍົກເລີກ ແລະ ການສິ້ນສຸດສັນຍາແຮງງານ ແລະ ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ

ມາດຕາ 15 ສັນຍາແຮງງານ

ສັນຍາແຮງງານ ແມ່ນ ການຕົກລົງ ລະຫວ່າງ ອົງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບ ເງື່ອນໄຂການເຮັດວຽກ, ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ, ສະຫວັດດີການ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ.

ສັນຍາແຮງງານ ຕ້ອງສ້າງຂຶ້ນບົນພື້ນຖານຫຼັກການສະເໝີພາບ ແລະ ເຫັນດີເຫັນພ້ອມນຳກັນ ລະຫວ່າງ ຄູ່ສັນຍາ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ເນື້ອໃນ ຂອງສັນຍາແຮງງານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 16 ອາຍຸຂອງສັນຍາແຮງງານ

ສັນຍາແຮງງານອາດຈະເຮັດຂຶ້ນ ໂດຍມີກຳນົດເວລາ ຫຼື ບໍ່ມີກຳນົດເວລາກໍໄດ້ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ນຳກັນ ລະຫວ່າງ ອົງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ.

ອາຍຸຂອງສັນຍາແຮງງານ ທີ່ມີກຳນົດເວລາ ລວມທັງການຕໍ່ສັນຍາ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມປີ, ຖ້າເກີນນັ້ນຈະ ຖືວ່າເປັນສັນຍາແຮງງານທີ່ບໍ່ມີກຳນົດເວລາ.

ມາດຕາ 17 ຮູບການຂອງສັນຍາແຮງງານ (ໃຫ້ກະຊວງແຮງງານຍັງຢືນຕົ້ມ)

ສັນຍາແຮງງານ ມີ ສອງຮູບການ ຄື ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ທາງປາກເປົ່າ.

ສັນຍາແຮງງານ ຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃນກໍລະນີທີ່ຝ່າຍໜຶ່ງ ຫຼື ທັງສອງຝ່າຍ ມີຖານະເປັນ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ.

ສັນຍາແຮງງານ ສາມາດເຮັດທາງປາກເປົ່າ ໃນກໍລະນີທີ່ຄູ່ສັນຍາທັງສອງຝ່າຍ ເປັນບຸກຄົນ.

ມາດຕາ 18 ການຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ

ອົງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ມີສິດຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາແຮງງານ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ໃນກໍລະນີ ອົງການຕ່າງປະເທດ ມີຈຸດປະສົງຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານກ່ອນກຳນົດເວລາ ຕ້ອງຈ່າຍຄ່າ ຊົດເຊີຍ, ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ໃຫ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຕາມເງື່ອນໄຂ ທີ່ໄດ້ກຳ ນົດໄວ້ໃນສັນຍາແຮງງານ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ໃນກໍລະນີ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຫາກມີຄວາມຜິດຢ່າງຮ້າຍແຮງ, ອົງການຕ່າງປະເທດ ສາມາດຢຸດຕິ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ກ່ຽວທັນທີ ໂດຍບໍ່ຈ່າຍຊົດເຊີຍ ແຕ່ຕ້ອງຈ່າຍເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ ພ້ອມທັງແຈ້ງໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນຊາບ ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນ ທີ່ໄດ້ຢຸດຕິການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ.

ການຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານໃນທຸກກໍລະນີ, ອົງການຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໄປ ຍັງອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ພ້ອມທັງລະບຸເຫດຜົນຂອງການຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ພາຍໃນ ເວລາ ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ.

ມາດຕາ 19 ການສັ່ນສູດ ແລະ ການຕໍ່ ສັນຍາແຮງງານ

ສັນຍາແຮງງານຈະສັ່ນສູດລົງ ໃນກໍລະນີສັນຍາແຮງງານ ໄດ້ຖືກປະຕິບັດຢ່າງຄົບຖ້ວນ, ໝົດອາຍຸ, ຄູ່ສັນຍາຕົກລົງຍົກເລີກ ຫຼື ກໍລະນີອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາແຮງງານ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ.

ກ່ອນສັນຍາທີ່ມີກຳນົດເວລາຈະສັ່ນສູດລົງ ຖ້າຄູ່ສັນຍາມີຈຸດປະສົງຕໍ່ສັນຍາດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ກັນຊາບລ່ວງໜ້າ ຢ່າງໜ້ອຍ ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ ແລະ ຕ້ອງດຳເນີນການຕໍ່ສັນຍາພາຍໃນ ສີ່ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນສັ່ນສູດສັນຍາ. ຍົກເວັ້ນສັນຍາແຮງງານ ທີ່ມີກຳນົດເວລາສະເພາະຕາມອາຍຸຂອງໂຄງການ ຫຼື ຕາມລະດູການ. ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ສັນຍາດັ່ງກ່າວ ຖືວ່າເປັນສັນຍາທີ່ບໍ່ມີກຳນົດເວລາ.

ມາດຕາ 20 ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ

ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຂອງແຕ່ລະຕໍາແໜ່ງງານ ແມ່ນ ກຳນົດບົນຜືນຖານການຕົກລົງ ລະຫວ່າງອົງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ແຕ່ຕ້ອງບໍ່ໃຫ້ຕໍ່າກວ່າ ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານຂັ້ນຕໍ່າ ທີ່ລັດຖະບານກຳນົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ຕ້ອງກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາແຮງງານ.

ໝວດທີ 6

ການລົງທະບຽນອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ,

ການຈົດທະບຽນ, ການອອກບັດ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ການປ່ຽນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 21 ການລົງທະບຽນອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ (ກໝ ຄຸ້ມຄອງສ່ວຍສາອາກອນ)

ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ແມ່ນ ເລກລະຫັດຂອງຜູ້ມີຜົນທະເສຍອາກອນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນການເສຍ ແລະ ການມອບ ອາກອນ.

ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ສະເໜີຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອອອກເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ.

ມາດຕາ 22 ການຈົດທະບຽນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ

ການຈົດທະບຽນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ແມ່ນ ການຈົດຂໍ້ມູນຂອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ມີຄວາມຊັດເຈນ, ຖືກຕ້ອງ, ເປັນລະບົບ, ຮອບດ້ານ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ເພື່ອເປັນການຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິ, ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ອົງການຕ່າງປະເທດ.

ອົງການຕ່າງປະເທດ ພາຍຫຼັງທີ່ເຊັນສັນຍາແຮງງານແລ້ວ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານຢ່າງຄົບຖ້ວນ ຕາມລະບຽບການ ເພື່ອດຳເນີນການຈົດທະບຽນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອບັນທຶກເຂົ້າປຶ້ມທະບຽນປະຫວັດບຸກຄົນ ນຳອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການແປງຂໍ້ມູນຄຸ້ມຄອງ ພາຍໃນ ສິບວັນ ລັດຖະການ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ດຳເນີນການຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ພາຍໃນ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບການສະເໜີ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຄົບຖ້ວນ.

ມາດຕາ 23 ເອກະສານປະກອບຂໍ້ຈົດທະບຽນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ

ເອກະສານປະກອບຂໍ້ຈົດທະບຽນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ໃບສະເໜີຂໍ້ຈົດທະບຽນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ ຕາມແບບຟົມ;
2. ບັນຊີລາຍຊື່ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນທີ່ສະເໜີຂໍ້ຈົດທະບຽນ ຕາມແບບຟົມ;
3. ສຳເນົາສັນຍາແຮງງານຂອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນທີ່ສະເໜີຂໍ້ຈົດທະບຽນຂອງແຕ່ຄົນ.

ມາດຕາ 24 ການອອກບັດພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ

ບັດພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ແມ່ນ ໃບຢັ້ງຢືນສະຖານະພາບຂອງຜູ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ເຮັດວຽກນຳ ອົງການຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງອອກໃຫ້ໂດຍກະຊວງການຕ່າງປະເທດ.

ອົງການຕ່າງປະເທດ ຫຼັງຈາກໄດ້ຈົດທະບຽນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນສຳເລັດແລ້ວ ໃຫ້ສະເໜີຂໍອອກບັດ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ນຳອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກການຕ່າງປະເທດແຂວງ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການສະເໜີ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຂໍອອກບັດພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນແລ້ວ ພະແນກການຕ່າງປະເທດແຂວງ ຕ້ອງກວດກາເອກະສານປະກອບ, ບັນທຶກການສະເໜີ, ເກັບ ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ, ອອກໃບນັດໝາຍຮັບບັດພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນດັ່ງກ່າວ. ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ນຳສົ່ງມາຍັງກະຊວງ ການຕ່າງປະເທດ ພາຍໃນ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນອອກໃບນັດໝາຍ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ກວດກາ ແລະ ຝິຈາລະນາ ອອກບັດພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າ ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບໜັງສືນຳສົ່ງເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ນຳສົ່ງໄປຍັງພະແນກການຕ່າງປະເທດແຂວງ ພາຍໃນ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ. ໃນກໍລະນີບໍ່ສາມາດ ອອກ ແລະ/ຫຼື ນຳສົ່ງ ໃຫ້ໄດ້ຕາມກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ພະແນກການຕ່າງປະເທດແຂວງ ກ່ອນວັນນັດໝາຍ ສອງວັນ ລັດຖະການ.

2. ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການສະເໜີ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຂໍອອກບັດພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນແລ້ວ ກະຊວງ ການຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງກວດກາເອກະສານປະກອບ, ບັນທຶກການສະເໜີ, ເກັບ ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ, ອອກໃບນັດໝາຍຮັບບັດພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນດັ່ງກ່າວ ແລະ ຝິຈາລະນາ ອອກບັດພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ພາຍໃນ ເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບການສະເໜີ. ໃນກໍລະນີບໍ່ສາມາດອອກ ໃຫ້ໄດ້ຕາມກຳນົດເວລາ ດັ່ງກ່າວ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ອົງການຕ່າງປະເທດ ກ່ອນວັນນັດໝາຍ ສອງວັນ ລັດຖະການ.

ບັດພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ສູງສຸດບໍ່ເກີນ ໜຶ່ງປີ ແລະ ສາມາດຕໍ່ໄດ້.

ຮູບແບບ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບັດພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ສຳລັບການຂໍປ່ຽນ ຫຼື ອອກບັດໃໝ່ ໃນກໍລະນີທີ່ບັດດັ່ງກ່າວໃຊ້ການບໍ່ໄດ້, ສູນເສຍ ຫຼື ຖືກລັກ ໃຫ້ ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕານີ້ ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 25 ເອກະສານປະກອບຂໍອອກບັດ

ເອກະສານປະກອບຂໍອອກບັດ ມີດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ;
2. ໃບຄຳຮ້ອງຂໍອອກບັດ ຕາມແບບຟິມ;
3. ຊີວະປະຫວັດ ຕາມແບບຟິມ;
4. ສຳເນົາ ໃບຢັ້ງຢືນພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
5. ສຳເນົາ ສັນຍາແຮງງານ;
6. ສຳເນົາ ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ;

7. ສຳເນົາ ບັດປະກັນສັງຄົມ (ຖ້າຫາກມີ);
8. ຮູບ ຂະໜາດ 3x4 ຊັງຕີແມັດ ຈຳນວນ 2 ໃບ ທີ່ຖ່າຍບໍ່ເກີນ ສາມເດືອນ.

ມາດຕາ 26 ການຕໍ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ບັດ

ອົງການຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ສືບຕໍ່ນຳໃຊ້ຜະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ສະເໜີຂໍ້ຕໍ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ບັດ ນຳອົງການຄຸ້ມຄອງຜະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ພາຍໃນເວລາ ສືບວັນ ລັດຖະການ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງຜະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງຝຶຈາລະນາຕໍ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ບັດ ດ້ວຍການອອກບັດໃໝ່ໃຫ້ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 23 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 27 ເອກະສານປະກອບຂໍ້ຕໍ່ບັດ

ເອກະສານປະກອບຂໍ້ຕໍ່ບັດ ມີດັ່ງນີ້:

1. ຫນັງສືສະເໜີຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ;
2. ໃບຄຳຮ້ອງຂໍ້ຕໍ່ບັດ ຕາມແບບຟົມ;
3. ບັດຜະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ (ບັດເກົ່າ);
4. ສຳເນົາ ສັນຍາແຮງງານ;
5. ສຳເນົາ ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ;
6. ສຳເນົາ ບັດປະກັນສັງຄົມ (ຖ້າຫາກມີ);
7. ຮູບ ຂະໜາດ 3x4 ຊັງຕີແມັດ ຈຳນວນ 2 ໃບ ທີ່ຖ່າຍບໍ່ເກີນ ສາມເດືອນ.

ມາດຕາ 28 ການປ່ຽນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ

ການປ່ຽນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ແມ່ນ ການເຄື່ອນຍ້າຍ ຫຼື ສືບປ່ຽນບ່ອນເຮັດວຽກຂອງຜະນັກງານທ້ອງຖິ່ນຈາກແຂວງໜຶ່ງໄປແຂວງໃໝ່ ພາຍໃຕ້ການຈ້າງງານ (ສັນຍາແຮງງານ) ຂອງອົງການຕ່າງປະເທດເກົ່າ ເພື່ອປະຕິບັດວຽກງານໃນໄລຍະສັ້ນ ຫຼື ຍາວນານ.

ອົງການຕ່າງປະເທດທີ່ມີຈຸດປະສົງເຄື່ອນຍ້າຍ ຫຼື ສືບປ່ຽນບ່ອນເຮັດວຽກຂອງຜະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງແຈ້ງໄປຍັງອົງການຄຸ້ມຄອງຜະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ບ່ອນທີ່ອອກບັດຜະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ພາຍໃນ ສືບວັນ ລັດຖະການ ເພື່ອແຈ້ງຕໍ່ໄປຍັງອົງການຄຸ້ມຄອງຜະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ບ່ອນທີ່ຜະນັກງານທ້ອງຖິ່ນຈະເຄື່ອນຍ້າຍ ຫຼື ສືບປ່ຽນບ່ອນເຮັດວຽກ ເພື່ອສືບຕໍ່ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ.

ກຳນົດເວລາໃນການເຮັດວຽກຢູ່ສະຖານທີ່ໃໝ່ແມ່ນອີງຕາມໄລຍະເວລາທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນບັດຜະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ໄດ້ອອກໃຫ້ຢູ່ສະຖານທີ່ເກົ່າ.

ໝວດທີ 7
ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ

ມາດຕາ 29 ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ ດຳເນີນດ້ວຍຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະນີປະນອມ;

2. ການແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ;
3. ການຕັດສິນຂອງສານ ແລະ ການແກ້ໄຂທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ.

ມາດຕາ 30 ການປະນີປະນອມ

ການປະນີປະນອມ ແມ່ນ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ ດ້ວຍການປຶກສາຫາລື, ເຈລະຈາ, ປະນີປະນອມກັນ ໂດຍສັນຕິວິທີ ລະຫວ່າງ ອົງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ.

ການແກ້ໄຂຕ້ອງໃຫ້ຮູ້ຜົນພາຍໃນ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ຝ່າຍໜຶ່ງໄດ້ຮັບການສະເໜີເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ຜົນຂອງການປຶກສາຫາລື ແລະ ແກ້ໄຂນັ້ນ ຕ້ອງບັນທຶກເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ ລົງລາຍເຊັນ ຫຼື ແປະໂປ້ມືໃສ່.

ໃນກໍລະນີບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂດ້ວຍການປະນີປະນອມກັນໄດ້ ຄູ່ກໍລະນີສາມາດເລືອກຮູບການແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ ເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 31 ການແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ

ການແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ ແມ່ນ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ ໂດຍອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການແປງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກການຕ່າງປະເທດແຂວງ

ພະແນກການຕ່າງປະເທດແຂວງ ບ່ອນອົງການຕ່າງປະເທດຕັ້ງຢູ່ ຫຼື ອາໄສຢູ່ນັ້ນ ເປັນອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນທີ່ມີສິດແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ ທີ່ຄູ່ກໍລະນີບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂດ້ວຍການປະນີປະນອມກັນໄດ້.

ການແກ້ໄຂຕ້ອງໃຫ້ຮູ້ຜົນພາຍໃນ ຊາວວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ໄດ້ຮັບການສະເໜີເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກຄູ່ກໍລະນີ. ຜົນຂອງການປຶກສາຫາລື ແລະ ແກ້ໄຂນັ້ນ ຕ້ອງບັນທຶກເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ ລົງລາຍເຊັນ ຫຼື ແປະໂປ້ມືໃສ່.

ໃນກໍລະນີພະແນກການຕ່າງປະເທດແຂວງ ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ ຄູ່ກໍລະນີສາມາດສະເໜີໄປຍັງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂອງຕົນ.

2. ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ມີສິດແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ ທີ່ພະແນກການຕ່າງປະເທດແຂວງບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ ແລະ ບ່ອນອົງການຕ່າງປະເທດຕັ້ງຢູ່ ຫຼື ອາໄສຢູ່ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ການແກ້ໄຂຕ້ອງໃຫ້ຮູ້ຜົນພາຍໃນ ສາມສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ໄດ້ຮັບການສະເໜີເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກຄູ່ກໍລະນີ. ຜົນຂອງການປຶກສາຫາລື ແລະ ແກ້ໄຂນັ້ນ ຕ້ອງບັນທຶກເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ ລົງລາຍເຊັນ ຫຼື ແປະໂປ້ມືໃສ່.

ໃນກໍລະນີກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ ຄູ່ກໍລະນີສາມາດສະເໜີໃຫ້ສານພິຈາລະນາແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 32 ການຕັດສິນຂອງສານ ແລະ ການແກ້ໄຂທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ

ການຕັດສິນຂອງສານ ແມ່ນການພິຈາລະນາແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງສານ ຊຶ່ງຂໍ້ຂັດແຍ່ງດັ່ງກ່າວ ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານໄດ້ ແລະ ມີການຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານຂອງຄູ່ກໍລະນີ.

ການແກ້ໄຂທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ໝວດທີ 8 ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ

ມາດຕາ 33 ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ (ປົກສາກັບກະຊວງການເງິນຕື່ມ)

ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ໃນການຮັບສະໝັກ, ຈົດທະບຽນ, ອອກບັດ, ຕໍ່ບັດພະນັກງານ ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 34 ການເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ

ການເກັບ ແລະ ມອບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານ ປະເທດ ວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໝວດທີ 9 ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 35 ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ

ຫ້າມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ມີພິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິເສດການຮ່ວມມື ຫຼື ຂັດຂວາງການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
2. ເປັນສື່ກາງໃນການໃຫ້ ແລະ ຮັບສິນບິນ ແກ່ພະນັກງານຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
3. ຕົວະຍົວະ, ຫຼອກລວງ, ບັງຄັບ, ນາບຊຸ່ ຫຼື ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ກຳລັງແຮງງານ ແລະ ພະນັກງານ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດແກ່ຕົນ;
4. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດໃນການປອມແປງເອກະສານ ຫຼື ໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
5. ປອມແປງ, ນຳໃຊ້ໜັງສື ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ ປອມ ຫຼື ຂອງບຸກຄົນອື່ນ ເພື່ອສະໝັກເຂົ້າເຮັດວຽກ;
6. ມີພິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 36 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບກຳລັງແຮງງານ ແລະ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ

ຫ້າມ ກຳລັງແຮງງານ ແລະ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ມີພິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜອງ ເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມຈິງ;
2. ໃຫ້ສິນບິນແກ່ພະນັກງານຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
3. ບັງຄັບ, ນາບຊຸ່, ຕົວະຍົວະ, ຫຼອກລວງ ຫຼື ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ພະນັກງານຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
4. ມີພິດຕິກຳທີ່ ຂັດກັບກົດໝາຍ ຊຶ່ງສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ພາບພົດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຊາດ;

5. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 37 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບອົງການຕ່າງປະເທດ

ຫ້າມ ອົງການຕ່າງປະເທດ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜອງ ເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມຈິງ;
2. ໃຫ້ສິນບິນແກ່ພະນັກງານຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
3. ບັງຄັບ, ນາບຊຸ່, ຕົວະຍິວະ, ຫຼອກລວງ ຫຼື ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
4. ມີພຶດຕິກຳທີ່ ຂັດກັບກົດໝາຍ ຊຶ່ງສິ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ພາບພົດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ສປປ ລາວ;
5. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 38 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ

ຫ້າມ ພະນັກງານຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຊ້ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ, ຄອບຄົວ ແລະ ໝູ່ເພື່ອນ;
2. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ເກີນຂອບເຂດ;
3. ກົດໝ່ວງ, ຖ່ວງດົງ ແລະ ແກ່ຍາວຂັ້ນຕອນການພິຈາລະນາ;
4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ.

**ໝວດທີ 10
ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ**

ມາດຕາ 39 ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ

ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
2. ພະແນກການຕ່າງປະເທດແຂວງ.

ມາດຕາ 40 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ

ໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ກົດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ກວ້າງຂວາງ ແລະ ທົ່ວເຖິງ;
4. ຮັບ ສຳນວນຄຳຮ້ອງສະໝັກວຽກຂອງກຳລັງແຮງງານ ແລະ ໜັງສືສະເໜີໃຫ້ຮັບສະໝັກພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ;
5. ຈັດຕັ້ງການຮັບສະໝັກ, ແນະນຳກຳລັງແຮງງານ ໃຫ້ອົງການຕ່າງປະເທດ ຕາມການສະເໜີ;

6. ຊີ້ນຳ, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຮັບສະໝັກ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຂອງ ພະແນກການຕ່າງປະເທດແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ການນຳໃຊ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຂອງ ອົງການຕ່າງປະເທດ;
8. ຊຸກຍູ້ໃຫ້ອົງການຕ່າງປະເທດປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ຮັບປະກັນສະຫວັດດີການສັງຄົມໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
9. ຊຸກຍູ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ປະຕິບັດພັນທະອາກອນໃຫ້ລັດ ຕາມກົດໝາຍຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
10. ອອກບັດ ແລະ ຕໍ່ບັດພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
11. ຈັດຕັ້ງບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ ໃຫ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຮັບປະກັນຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການ ຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ;
12. ຈັດກອງປະຊຸມ ແລະ ກິດຈະກຳ ຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
13. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ ການປະຕິບັດລະບຽບການນຳໃຊ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ອົງການ ຕ່າງປະເທດ;
14. ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານແຮງງານ ຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ;
15. ປະສານສົມທົບກັບອົງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຄຸ້ມ ຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
16. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຕໍ່ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແລະ ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
17. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 41 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກການຕ່າງປະເທດແຂວງ

ພະແນກການຕ່າງປະເທດແຂວງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ກວ້າງຂວາງ ແລະ ທົ່ວເຖິງ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ຮັບ ສຳນວນຄຳຮ້ອງສະໝັກງານຂອງກຳລັງແຮງງານ ແລະ ໜັງສືສະເໜີໃຫ້ຮັບສະໝັກ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
3. ຈັດຕັ້ງຮັບສະໝັກ, ແນະນຳກຳລັງແຮງງານ ໃຫ້ອົງການຕ່າງປະເທດ ຕາມການສະເໜີ ທີ່ຢູ່ໃນ ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ການນຳໃຊ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນຂອງ ອົງການຕ່າງປະເທດ ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ຊຸກຍູ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ປະຕິບັດພັນທະອາກອນໃຫ້ລັດ ຕາມກົດໝາຍຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
6. ຈັດຕັ້ງບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ ໃຫ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຮັບປະກັນຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການ ຂອງອົງການຕ່າງປະເທດ;
7. ຈັດກອງປະຊຸມ ແລະ ກິດຈະກຳ ຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຢູ່ໃນ ແຂວງຂອງຕົນ;
8. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ອົງການຕ່າງ ປະເທດ ໃນການນຳໃຊ້ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;

9. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ ການປະຕິບັດລະບຽບການໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ອົງການຕ່າງປະເທດ ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
10. ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານແຮງງານ ຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ;
11. ລາຍງານ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
12. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 42 ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ມີ ເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
2. ຄຳຮ້ອງ ຫຼື ຄຳສະເໜີຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
3. ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
4. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ການປະພຶດຂອງບຸກຄະລາກອນຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ;
5. ເນື້ອໃນອື່ນທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມສຳຄັນ ແລະ ຈຳເປັນ.

ມາດຕາ 43 ຮູບການການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ມີ ສາມຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ;
2. ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດການອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຊຶ່ງຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

ໃນການກວດກາວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ໝວດທີ 11

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 44 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 45 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດດຳລັດສະບັບນີ້ ຈະຖືກກ່າວເຕືອນ, ສຶກສາອົບຮົມ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແຜ່ງ ຫຼື ຈະຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມກົດໝາຍ.

ໝວດທີ 12 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 46 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດໍາລັດສະບັບນີ້.

ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມື ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດໍາລັດສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 47 ຜົນສັກສິດ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນທີ.....ເປັນຕົ້ນໄປ.

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນທີ່ເຂົ້າເຮັດວຽກນໍາອົງການຕ່າງປະເທດ ທີ່ປະຈຳຢູ່ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 456/ນຍ, ລົງວັນທີ 01 ພະຈິກ 2010.

ຕາງໜ້າ ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ
ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ