



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ

ເລກທີ 2309-- /ຮສສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 11/06/2026

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

**ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງແຮງງານໃນວຽກງານກະສິກໍາ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ ສະບັບເລກທີ 43/ ສພຊ, ລົງວັນທີ 24 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງ ແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ສະບັບເລກທີ 111/ນຍ, ລົງວັນທີ 30 ເມສາ 2026;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມຄຸ້ມຄອງແຮງງານ ສະບັບເລກທີ 207/ຄຮງ, ລົງວັນທີ 2 ມິຖຸນາ 2026.

**ລັດຖະມົນຕີ ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**

**ບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກໍານົດ ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການກ່ຽວກັບການ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການ ນໍາໃຊ້ຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກກະສິກໍາ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ໄດ້ເຮັດວຽກທີ່ມີຄຸນຄ່າ, ເປັນທໍາ, ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ມີຄວາມສະເໝີພາບໃນການເຮັດວຽກ ແນໃສ່ປົກປ້ອງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທໍາ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ປະກອບສ່ວນໃນການຍົກສູງຜະລິດຕະພາບແຮງງານ ແລະ ພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແຫ່ງຊາດ.

**ມາດຕາ 2 ການຄຸ້ມຄອງແຮງງານໃນວຽກງານກະສິກໍາ**

ການຄຸ້ມຄອງແຮງງານໃນວຽກງານກະສິກໍາ ແມ່ນ ການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ໂດຍການ ຂຶ້ນທະບຽນ, ສົ່ງເສີມການເຮັດວຽກທີ່ມີຄຸນຄ່າ ແລະ ເປັນທໍາ, ໄດ້ຮັບການພັດທະນາທາງດ້ານສີມືແຮງງານ, ມີທັດສະນະຄະຕິທີ່ດີ ແລະ ວິໄນ ໃນການເຮັດວຽກ ດ້ານການປູກຝັງ, ການລ້ຽງສັດ, ປ່າໄມ້, ຊົນລະປະທານ, ການປະມົງ, ການປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ລວມທັງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

1. ການປຸກຝັງ ໝາຍເຖິງ ການເຮັດນາ, ເຮັດສວນ, ເຮັດໄຮ່, ການຂະຫຍາຍແນວພັນພືດ, ການກຽມດິນປຸກຝັງ, ການບຳລຸງຮັກສາດິນ ຫຼື ພືດ ແລະ ການເກັບກ່ຽວຜົນຜະລິດ;
2. ການລ້ຽງສັດ ໝາຍເຖິງ ການລ້ຽງ ແລະ ຂະຫຍາຍແນວພັນສັດ, ການເກັບຜົນຜະລິດຈາກສັດ ເປັນຕົ້ນ ໄຂ່ ແລະ ນ້ຳນົມ ແລະ ການປ້ອງກັນ ແລະ ຄວບຄຸມພະຍາດສັດລ້ຽງ;
3. ບຳໄມ້ ໝາຍເຖິງ ການເຮັດສວນປ່າ, ຂະຫຍາຍພັນໄມ້, ການກຽມດິນ, ການປຸກ, ການເບິ່ງແຍງຮັກສາດິນ ຫຼື ພືດ, ການຕັດ, ຊຸດ, ເລື້ອຍ, ຖອນ ຕົ້ນໄມ້ ແລະ ການເກັບກ່ຽວເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ;
4. ຊົນລະປະທານ ໝາຍເຖິງ ການສະໜອງນ້ຳ ແລະ ການລະບາຍ ເພື່ອການຜະລິດກະສິກຳ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍລະບົບຫ້ວງານ, ລະບົບຄອງສິ່ງນ້ຳ ແລະ ລະບົບລະບາຍນ້ຳ;
5. ການປະມົງ ໝາຍເຖິງ ການລ້ຽງ ແລະ ຂະຫຍາຍແນວພັນ, ການຫາ ແລະ ການປຸງແຕ່ງ ສັດນ້ຳ, ການປ້ອງກັນ ແລະ ຄວບຄຸມພະຍາດສັດນ້ຳ;
6. ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງ ຫຼື ປະກອບທຸລະກິດກ່ຽວກັບການກະສິກຳ ທີ່ນຳໃຊ້ຜູ້ອອກແຮງງານເຮັດວຽກໃນວຽກກະສິກຳ ໂດຍຈ່າຍຄ່າແຮງງານ ເປັນຄ່າຕອບແທນໃນການເຮັດວຽກ.
7. ຜູ້ອອກແຮງງານ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ ທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງດູແລຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດໃນວຽກກະສິກຳ ໂດຍໄດ້ຮັບການທົດແທນຈາກການອອກແຮງງານ ເປັນເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ລວມທັງຜົນປະໂຫຍດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ສັນຍາແຮງງານ.
8. ສານເຄມີໃນວຽກງານກະສິກຳ ໝາຍເຖິງ ສານເຄມີທີ່ໃຊ້ໃນການເພີ່ມຜົນຜະລິດຈາກການປຸກຝັງ ເປັນຕົ້ນ ເຄມີປ້ອງກັນ ແລະ ກຳຈັດແມງໄມ້, ເຄມີປ້ອງກັນ ແລະ ກຳຈັດເຊື້ອພະຍາດຂອງພືດ, ເຄມີປ້ອງກັນ ແລະ ກຳຈັດຫຍ້າ ແລະ ປຸຍເຄມີ.
9. ແຮງງານນອກລະບົບ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ອອກແຮງງານ ຢູ່ນອກຫ້ວຍແຮງງານ ລວມທັງຜູ້ອອກແຮງງານອິດສະລະ ທີ່ເຮັດວຽກໃນວຽກງານກະສິກຳ.
10. ຊາວກະສິກອນ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ເຮັດການຜະລິດກະສິກຳເປັນອາຊີບ ເຊັ່ນ ການປຸກຝັງ, ການລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ.
11. ຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະຫຼະ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ ຫຼື ຄອບຄົວ ທີ່ດຳເນີນກິດຈະການ ຫຼື ທຸລະກິດ, ຮັບເໝົາ, ຮັບຈ້າງລາຍວັນ ເພື່ອສ້າງລາຍໄດ້ດ້ວຍຕົນເອງ;
12. ກະສິກຳອັດສະລິຍະ ໝາຍເຖິງ ການນຳໃຊ້ເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອເພີ່ມສະມັດຖະພາບຜົນຜະລິດ ແລະ ຄວາມຍືນຍົງໃນວຽກງານກະສິກຳ.
13. ຄວາມປອດໄພຂອງຜົນຜະລິດພືດ ໝາຍເຖິງ ການຮັບປະກັນຜົນຜະລິດພືດ ບໍ່ໃຫ້ເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ຜູ້ບໍລິໂພກໃນເວລາ ຜະລິດ, ປຸງແຕ່ງ, ຈຳໜ່າຍ, ແຈກຍາຍ ຫຼື ບໍລິໂພກ.
14. ການຜະລິດກະສິກຳສະອາດ ໝາຍເຖິງ ການດຳເນີນກິດຈະການກະສິກຳສະອາດ ເລີ່ມແຕ່ຂອບ ການຜະລິດ, ປຸງແຕ່ງ ຈົນເຖິງການບໍລິການ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ກະສິກຳອິນຊີ, ກະສິກຳທີ່ດີ, ສິນຄ້າພືດ, ກະສິກຳທີ່ປອດໄພ ແລະ ກະສິກຳແບບອື່ນ.
15. ການຜະລິດກະສິກຳທີ່ດີ ໝາຍເຖິງ ລະບົບການຜະລິດ ທີ່ນຳໃຊ້ວິທີການ ແລະ ມາດຕະການຄວບຄຸມ ເລີ່ມແຕ່ການ ຜະລິດ, ເກັບກ່ຽວ ແລະ ຫຼັງເກັບກ່ຽວ ເພື່ອປ້ອງກັນ ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນ ຄວາມສ່ຽງທີ່ເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ຜົນຜະລິດ, ຮັບປະກັນຄວາມສະອາດ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຜະລິດ ແລະ ຜູ້ບໍລິໂພກ.

**ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ ສຳລັບ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, ຜູ້ອອກແຮງງານ, ຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະຫຼະ, ຊາວກະສິກອນ ທີ່ເຮັດວຽກອອກລະບົບ ໃນວຽກງານກະສິກຳ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

**ໝວດທີ 2**

**ປະເພດຂອງແຮງງານໃນວຽກງານກະສິກຳ**

**ມາດຕາ 5 ປະເພດຂອງແຮງງານໃນວຽກງານກະສິກຳ**

ປະເພດຂອງແຮງງານໃນວຽກງານກະສິກຳ ມີດັ່ງນີ້:

- 1) ແຮງງານປະຈຳ;
- 2) ແຮງງານລາຍວັນ;
- 3) ແຮງງານຕາມລະດູການ;
- 4) ແຮງງານແບບມອບເໝົາ;
- 5) ແຮງງານຕາມຜະລິດຕະພັນ.

**ມາດຕາ 6 ແຮງງານປະຈຳ**

ແຮງງານປະຈຳ ແມ່ນຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ຜູ້ເຮັດວຽກແບບຕໍ່ເນື່ອງ ເປັນເດືອນ, ເປັນປີ ຫຼື ຕາມອາຍຸຂອງສັນຍາ ແຮງງານທີ່ຕົກລົງກັນ.

**ມາດຕາ 7 ແຮງງານລາຍວັນ**

ແຮງງານລາຍວັນ ແມ່ນຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກເປັນລາຍວັນ ໂດຍໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານ ຫຼື ຄ່າຕອບແທນ ເປັນລາຍວັນ. ໃນກໍລະນີນຳໃຊ້ຜູ້ອອກແຮງງານລາຍວັນ ເຮັດວຽກຕິດຕໍ່ກັນ ເກີນ ເກົ້າສິບວັນ ໃຫ້ຖືວ່າເປັນແຮງງານ ປະຈຳ.

**ມາດຕາ 8 ແຮງງານຕາມລະດູການ**

ແຮງງານຕາມລະດູການ ແມ່ນຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກຊ່ວງໄລຍະເວລາລະດູການຜະລິດໃດໜຶ່ງ ໂດຍໄດ້ ຮັບຄ່າແຮງງານ ຫຼື ຄ່າຕອບແທນ ຕາມໄລຍະເວລາຂອງການເຮັດວຽກ, ລາຍວັນ, ຕາມການມອບເໝົາ ແລະ ຕາມ ຜະລິດຕະພັນ.

**ມາດຕາ 9 ແຮງງານແບບມອບເໝົາ**

ແຮງງານແບບມອບເໝົາ ແມ່ນຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນໜ້າວຽກໃດໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍໜ້າວຽກ ໃຫ້ສຳເລັດ ຕາມກຳນົດເວລາ ໂດຍໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານ ຫຼື ຄ່າຕອບແທນ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີນຳກັນ.

**ມາດຕາ 10 ແຮງງານຕາມຜະລິດຕະພັນ**

ແຮງງານຕາມຜະລິດຕະພັນ ແມ່ນຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກຕາມການຜະລິດ ເປັນ ຈຳນວນ ຫຼື ປະລິມານ ໂດຍໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານ ຫຼື ຄ່າຕອບແທນ ຕາມຈຳນວນ ຫຼື ປະລິມານທີ່ຜະລິດໄດ້.

**ໝວດທີ 3**

**ລະບຽບໃນການອອກແຮງງານ**

**ມາດຕາ 11 ເວລາເຮັດວຽກ**

ເວລາເຮັດວຽກ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ເກີນ ແປດ ຊົ່ວໂມງຕໍ່ວັນ ແລະ ຫົກ ວັນຕໍ່ອາທິດ ຫຼື ອາທິດ ໜຶ່ງບໍ່ເກີນ ສີ່ສິບແປດ ຊົ່ວໂມງ, ຖ້າເຮັດວຽກເກີນເວລາດັ່ງກ່າວ ຖືວ່າເປັນການເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ. ການເຮັດວຽກ ເພີ່ມໂມງ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມ ຊົ່ວໂມງຕໍ່ວັນ ຫຼື ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສີ່ສິບຫ້າ ຊົ່ວໂມງຕໍ່ເດືອນ;

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຕ້ອງຈັດເວລາໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານໄດ້ຝັກຜ່ອນ ຫ້າ ຫາ ສິບ ນາທີ ໃນທຸກ ສອງ ຊົ່ວໂມງ ຫຼັງ ຈາກໄດ້ເຮັດວຽກມາແລ້ວ ແລະ ໃຫ້ມີເວລາຮັບປະທານອາຫານທ່ຽງ ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ຫົກສິບ ນາທີ ຊຶ່ງບໍ່ໃຫ້ນັບເຂົ້າໃນ ເວລາເຮັດວຽກປະຈຳວັນ;

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ ສາມາດຕົກລົງກັນໃນການສະຫຼັບເວລາເຮັດວຽກໃນບາງວັນໜ້ອຍກວ່າ ແລະ ບາງວັນຫຼາຍກວ່າ ແປດ ຊົ່ວໂມງຕໍ່ວັນ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ເກົ້າ ຊົ່ວໂມງ ຕໍ່ວັນ ລວມທັງໝົດອາທິດໜຶ່ງບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສີ່ ສິບແປດ ຊົ່ວໂມງ; ເວລາເຮັດວຽກອາດມີການປ່ຽນແປງໄດ້ໃນກໍລະນີສຸກເສີນ, ຮີບດ່ວນ ຫຼື ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງ ປ້ອງກັນຄວາມເສຍຫາຍ ຫຼື ການເນົ່າເປື້ອນຂອງຜົນຜະລິດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ.

**ມາດຕາ 12 ວັນຝັກວຽກ**

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຕ້ອງໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານໄດ້ຝັກວຽກປະຈຳອາທິດ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງ ວັນຕໍ່ອາທິດ ອາດຈະເປັນວັນ ໃດກໍໄດ້ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີລະຫວ່າງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ;

ຜູ້ອອກແຮງງານ ມີສິດຝັກວຽກໃນວັນຝັກທາງລັດຖະການ ໂດຍໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານປົກກະຕິ. ໃນກໍລະນີ ວັນຝັກທາງລັດຖະການກົງກັບວັນຝັກປະຈຳອາທິດ ໃຫ້ມີການຝັກທົດແທນຄືນ;

ສຳລັບວັນຝັກບຸນປະເພນີຕ່າງໆ ແມ່ນອີງຕາມການຕົກລົງເຫັນດີນຳກັນລະຫວ່າງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກ ແຮງງານ.

**ມາດຕາ 13 ການເຮັດວຽກໃນເວລາກາງຄືນ**

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ສາມາດນຳໃຊ້ຜູ້ອອກແຮງງານເຮັດວຽກໃນເວລາກາງຄືນ ແຕ່ເວລາ ຊາວສອງ ໂມງ ຫາ ຫົກ ໂມງເຊົ້າ ຂອງມື້ໃໝ່, ຍົກເວັ້ນ ຜູ້ອອກແຮງງານເພດຍິງທີ່ຖືພາ ຫຼື ໃນໄລຍະລ້ຽງລູກນ້ອຍ ທີ່ມີອາຍຸຕໍ່າກວ່າ ໜຶ່ງ ປີ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ມີອາຍຸຕໍ່າກວ່າ ສິບແປດ ປີ.

## ໝວດທີ 4

### ສັນຍາແຮງງານ, ການຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ແລະ ກົດລະບຽບພາຍໃນ

#### ມາດຕາ 14 ສັນຍາແຮງງານ

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງເຮັດສັນຍາແຮງງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກັບ ຜູ້ອອກແຮງງານ ໂດຍກຳນົດເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ, ເງື່ອນໄຂໃນການເຮັດວຽກ, ຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ, ການປະກັນສັງຄົມ, ສະຫວັດດີການ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ.

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ ສາມາດເຮັດສັນຍາແຮງງານແບບປາກເປົ່າກໍໄດ້ ໃນກໍລະນີມີການນຳໃຊ້ແຮງງານ ທີ່ມີໄລຍະເວລາເຮັດວຽກຕໍ່າກວ່າໜຶ່ງເດືອນ ແລະ ຄ່າແຮງງານ ຕໍ່າກວ່າຄ່າແຮງງານຂັ້ນຕໍ່າສຸດ ທີ່ລັດຖະບານປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໂດຍໃຫ້ມີການບັນທຶກ ສຽງ, ພາບ, ຂໍ້ຄວາມ, ພະຍານຮູ້ເຫັນ ແລະ ຮູບແບບອື່ນໆ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານ.

ນອກຈາກນັ້ນ ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານ ຫຼື ກຳມະບານຮາກຖານ ສາມາດເຈລະຈາຕໍ່ລອງລວມໝູ່ ກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ກ່ຽວກັບ ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ບົນຜືນຖານຫຼັກການສະເໝີພາບ ແລະ ຕ່າງຝ່າຍຕ່າງໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ເພື່ອສ້າງສັນຍາແຮງງານລວມໝູ່.

#### ມາດຕາ 15 ເນື້ອໃນສັນຍາແຮງງານ

ເນື້ອໃນຂອງສັນຍາແຮງງານ ຕ້ອງກຳນົດ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ; ທີ່ຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ຫຼື ປ່ອນເຮັດວຽກ; ອາຍຸຂອງສັນຍາແຮງງານ, ວັນ ເດືອນ ປີ ເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ສິ້ນສຸດຂອງສັນຍາ; ປະເພດວຽກທີ່ຕ້ອງເຮັດ, ສິດ, ພັນທະ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ, ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ, ຮູບການເບີກຈ່າຍ ແລະ ວັນເວລາຂອງການເບີກຈ່າຍ, ເວລາເຮັດວຽກ, ເວລາພັກຜ່ອນ ແລະ ວັນພັກ, ສະຫວັດດີການ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ລວມທັງຜົນປະໂຫຍດທີ່ຈະໄດ້ຮັບພາຍຫຼັງ ສິ້ນສຸດ ແລະ ຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ.

#### ມາດຕາ 16 ການຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ

ຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຢາກຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ຕ້ອງແຈ້ງລ່ວງໜ້າໃຫ້ອີກຝ່າຍຊາບ ຢ່າງໜ້ອຍ ກ່ອນ ຫຼື ໃນມື້ເບີກຈ່າຍຄ່າແຮງງານ ສຳລັບ ແຮງງານ ລາຍວັນ ແລະ ຕາມລະດູການ ໂດຍຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຈ່າຍຄ່າແຮງງານ, ຄ່າເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ, ຄ່າເຮັດວຽກໃນວັນພັກ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ.

ໃນກໍລະນີເປັນວຽກຮັບເໝົາ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນສຳເລັດຕາມສັນຍາທີ່ກຳນົດໄວ້, ຖ້າຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງຕ້ອງການຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຄູ່ສັນຍາຮັບຊາບລ່ວງໜ້າຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າວັນ ໂດຍໃຫ້ຈ່າຍຄ່າແຮງງານຕາມໜ້າວຽກທີ່ເຮັດສຳເລັດຕົວຈິງ ແລະ ປະຕິບັດຕາມການຕົກລົງໃນສັນຍາ;

ໃນກໍລະນີ ຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ຫາກຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຊຶ່ງເປັນການລະເມີດສັນຍາແຮງງານ ແລະ ໄດ້ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ອີກຝ່າຍ, ການຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານດັ່ງກ່າວ ຜູ້ທີ່ລະເມີດ ຕ້ອງໃຊ້ແທນຄືນຄ່າເສຍຫາຍທັງໝົດທີ່ເກີດຂຶ້ນຕາມການຕົກລົງກັນໃນສັນຍາແຮງງານ.

**ມາດຕາ 17 ກົດລະບຽບພາຍໃນ**

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຕ້ອງສ້າງກົດລະບຽບພາຍໃນຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ເພື່ອກຳນົດເງື່ອນໄຂ, ສະພາບແວດລ້ອມໃນການເຮັດວຽກ, ສະຫວັດດີການແຮງງານ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ. ກົດລະບຽບພາຍໃນ ມີເນື້ອໃນດັ່ງຕໍ່: ເວລາເຂົ້າ ແລະ ເລີກວຽກ, ເວລາຝັກຜ່ອນ, ວັນຝັກປະຈຳອາທິດ, ວັນຝັກທາງລັດຖະການ, ວັນຝັກເນື່ອງຈາກການເຈັບເປັນ, ການເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ, ຂໍ້ຫ້າມ, ມາດຕະການດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານແຮງງານ, ຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ຂໍ້ບັງຄັບສຳລັບແຮງງານ ແລະ ອື່ນໆ.

ກົດລະບຽບພາຍໃນຫົວໜ່ວຍແຮງງານຈະມີຜົນສັກສິດ ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຖືກຮັບຮອງຈາກ ກົມຄຸ້ມຄອງແຮງງານ, ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຫຼື ຜະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

**ໝວດທີ 5  
ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ**

**ມາດຕາ 18 ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ**

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງກຳນົດ ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ອອກແຮງງານ ຕາມຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ຄວາມຊຳນານງານ ແລະ ປະສົບປະການໃນການເຮັດວຽກ ບົນຜືນຖານການຕົກລົງເຫັນດີນຳກັນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ແຕ່ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຜືນຖານແມ່ນບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດຄ່າແຮງງານຂັ້ນຕໍ່າສຸດທີ່ລັດປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ສຳລັບຄ່າແຮງງານ ລາຍວັນ, ການມອບເໝົາ, ຕາມຜະລິດຕະຜົນ ໃຫ້ສອງຝ່າຍຕົກລົງກັນ ໂດຍອີງໃສ່ສະພາບການຈ້າງງານ ແລະ ລະດັບຄ່າແຮງງານໃນເວລານັ້ນ.

**ມາດຕາ 19 ການເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ**

ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຈ່າຍເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານຂອງຕົນ ຕາມແຕ່ລະຮູບແບບການເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຈ່າຍເງິນເດືອນ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານຂອງຕົນ ຢ່າງໜ້ອຍ ເດືອນລະຄັ້ງ ແລະ ກຳນົດວັນເບີກຈ່າຍ ຢ່າງຊັດເຈນ ແລະ ຄົງທີ່ ຕາມການຕົກລົງກັນ ລະຫວ່າງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ ແຕ່ຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍ ເຈັດ ວັນ ຂອງເດືອນຕໍ່ໄປ;
2. ການເບີກຈ່າຍຄ່າແຮງງານ ແບບລາຍວັນ ແມ່ນໃຫ້ເບີກຈ່າຍເປັນ ວັນ, ອາທິດ ຫຼື ຢ່າງໜ້ອຍ ສອງຄັ້ງ ຕໍ່ເດືອນ. ໃນກໍລະນີເຮັດວຽກບໍ່ເຕັມວັນ ແມ່ນໃຫ້ເບີກຈ່າຍຕາມຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກຕົວຈິງ.
3. ສຳລັບວຽກແບບມອບເໝົາ ໃຫ້ເບີກຈ່າຍຕາມບໍລິມາດວຽກທີ່ເຮັດສຳເລັດ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ໄລຍະເວລາ ທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໃນສັນຍາ;
4. ສຳລັບວຽກແບບຜະລິດຕະຜົນ ໃຫ້ເບີກຈ່າຍຕາມຈຳນວນປະລິມານທີ່ເຮັດ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາຂອງຜະລິດຕະຜົນ ທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ.

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງສ້າງເອກະສານບັນຊີເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານຂອງຕົນ. ການເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ອາດຈະຈ່າຍເປັນເງິນສົດ ຫຼື ເງິນໂອນເຂົ້າໃນບັນຊີຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ

ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີນຳກັນ ແລະ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານເຊັນຮັບຮູ້. ໃນກໍລະນີ ຈ່າຍເປັນເງິນສົດ ແມ່ນໃຫ້ຈ່າຍຢູ່ໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ຫຼື ຢູ່ສະຖານທີ່ອື່ນກໍໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກຜູ້ອອກແຮງງານ. ໃນກໍລະນີ ຈ່າຍເປັນເງິນໂອນ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ໃນການເປີດບັນຊີ ແລະ ຄ່າບໍລິການໃນການໂອນ ແຕ່ລະຄັ້ງ.

## ໝວດທີ 6

### ການນຳໃຊ້ແຮງງານເພດຍິງ ແລະ ແຮງງານໄວໜຸ່ມ

#### ມາດຕາ 20 ຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຕ້ອງຮັບປະກັນຫຼັກການຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງ ຍິງ-ຊາຍ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ມີການຈຳແນກ ເພດ, ສະຖານະພາບ ແລະ ການຖືພາ ໃນການຮັບເຂົ້າເຮັດວຽກ, ການຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບສີມິແຮງງານ, ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ, ປະກັນສັງຄົມ, ການຍ້ອງຍໍ, ເງື່ອນໄຂການເຮັດວຽກ, ເວລາເຈັບເປັນ ແລະ ອື່ນໆ.

#### ມາດຕາ 21 ການຜັກວຽກ ກ່ອນ ແລະ ຫຼັງອອກລູກ

ຜູ້ອອກແຮງງານເພດຍິງທີ່ກຳລັງຖືພາ ມີສິດລາຜັກເພື່ອໄປກວດສຸຂະພາບຕາມການນັດໝາຍຂອງແພດ ໂດຍໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານຕາມປົກກະຕິ ແຕ່ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຊາບລ່ວງໜ້າ ແລະ ສະແດງຫຼັກຖານການນັດໝາຍ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນຈາກແພດ;

ຜູ້ອອກແຮງງານເພດຍິງ ມີສິດໄດ້ຜັກວຽກກ່ອນ ແລະ ຫຼັງອອກລູກ ເປັນເວລາຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຮ້ອຍຫ້າ ວັນ ຊຶ່ງຈະໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນ ໂດຍອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປະກັນສັງຄົມ;

ຜູ້ອອກແຮງງານເພດຍິງທີ່ລ້ຽງລູກນ້ອຍ ທີ່ມີອາຍຸຕໍ່າກວ່າ ໜຶ່ງ ປີ ມີສິດຜັກວຽກ ໜຶ່ງຊົ່ວໂມງ ຕໍ່ວັນ ເພື່ອໃຫ້ນົມລູກ ຫຼື ເບິ່ງແຍງລູກ ແລະ ມີສິດຜັກເອົາລູກໄປສັກຢາກັນພະຍາດຕາມລະບຽບການ ໂດຍບໍ່ຖືກຕັດເງິນ ເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ.

#### ມາດຕາ 22 ການນຳໃຊ້ແຮງງານເພດຍິງ ໃນໄລຍະ ຖືພາ ຫຼື ລ້ຽງລູກນ້ອຍ

ບໍ່ອະນຸຍາດ ໃຫ້ນຳໃຊ້ຜູ້ອອກແຮງງານເພດຍິງ ທີ່ກຳລັງຖືພາ ຫຼື ຢູ່ໃນໄລຍະລ້ຽງລູກນ້ອຍ ອາຍຸຕໍ່າກວ່າ ໜຶ່ງປີ ເຮັດວຽກ ທີ່ເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ສຸຂະພາບ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 24 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

#### ມາດຕາ 23 ການຮັບເອົາຜູ້ອອກແຮງງານ

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານມີສິດຮັບເອົາຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ມີອາຍຸ 18 ປີ ຂຶ້ນໄປ ແຕ່ຕ້ອງໃຫ້ບຸລິມະສິດກ່ອນໝູ່ແກ່ຝົນລະເມືອງລາວ. ການຮັບເອົາຜູ້ອອກແຮງງານຕ້ອງເຮັດສັນຍາແຮງງານ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ລະຫວ່າງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານບົນຫຼັກການຄວາມສະເໝີພາບ ແລະ ເຫັນດີເຫັນພ້ອມນຳກັນໂດຍບໍ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ລັດວາງອອກ.

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ສາມາດຮັບເອົາຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ມີອາຍຸ ຕໍ່າກວ່າ 18 ປີ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 14 ປີ ເຂົ້າເຮັດວຽກໄດ້ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເຮັດວຽກເພີ່ມໂມງ ແລະ ວຽກອັນຕະລາຍ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 24 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 24 ວຽກອັນຕະລາຍ**

ທ້າມນໍາໃຊ້ແຮງງານເພດຍິງ ໃນໄລຍະ ຖືພາ ຫຼື ລ້ຽງລູກນ້ອຍ ແລະ ແຮງງານທີ່ມີອາຍຸຕໍ່າກວ່າ 18 ປີ ເຮັດວຽກອັນຕະລາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ການຜະລິດ, ນໍາໃຊ້, ຂົນຍ້າຍ, ເກັບຮັກສາ ແລະ ສໍາຜັດ ກັບສານເຄມີ;
2. ວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສານພິດທີ່ພາໃຫ້ເກີດພະຍາດຕິດຕໍ່;
3. ວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການບັນຊາເຄື່ອງກົນຈັກທຸກປະເພດ ທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ສັ່ນສະເທືອນ;
4. ວຽກອະນາໄມສິ່ງເປິະເປື້ອນ;
5. ວຽກທີ່ເຮັດຢູ່ບ່ອນສູງກວ່າ ສອງ ແມັດ ຈາກພື້ນ;
6. ວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ຄວາມຮ້ອນ ຫຼື ຄວາມເຢັນ ຜິດປົກກະຕິ;
7. ວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ສັດຮ້າຍ ຫຼື ສັດມີຜິດ;
8. ວຽກໃນສະພາບແວດລ້ອມທີ່ມີແສງສະຫວ່າງບໍ່ພຽງພໍ;
9. ວຽກຍົກ, ແບກ, ຫາບ, ລາກແກ່, ດຶງສິ່ງຂອງທີ່ມີນ້ຳໜັກເກີນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ.

**ໝວດທີ 7**

**ຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ**

**ມາດຕາ 25 ລະບຽບດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ ໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ**

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງສ້າງລະບຽບກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບແຮງງານ ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່, ແນະນໍາ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ສະໜອງອຸປະກອນປ້ອງກັນສ່ວນບຸກຄົນໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ເສຍຄ່າ ລວມທັງມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ນໍາໃຊ້ມາດຕະການທີ່ຈໍາເປັນ ເພື່ອປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ເກີດອຸປະຕິເຫດແຮງງານ ແລະ ພະຍາດອາຊີບ ໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ.

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງຕິດຕັ້ງສັນຍາລັກ, ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ບ້າຍເຕືອນອັນຕະລາຍຂອງເຄື່ອງຈັກ ແລະ ອຸປະກອນ ລວມທັງຂອບເຂດທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ ໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານຕ່າງປະເທດເຂົ້າໃຈ ແລະ ຕິດຕັ້ງໄວ້ບ່ອນທີ່ຜູ້ອອກແຮງງານສາມາດອ່ານ ແລະ ເຫັນໄດ້ງ່າຍ.

**ມາດຕາ 26 ການຝຶກອົບຮົມ**

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານທຸກຄົນ ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມຄວາມຮູ້ພື້ນຖານ ກ່ຽວກັບ ການເກັບມ້ຽນ ແລະ ການເຄື່ອນຍ້າຍວັດສະດຸ ໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ການນໍາໃຊ້ ແລະ ຮັກສາ ເຄື່ອງຈັກ, ອຸປະກອນ, ສານເຄມີ, ອຸປະກອນປ້ອງກັນສ່ວນບຸກຄົນ, ການກຽມພ້ອມໃນກໍລະນີສຸກເສີນ.

ກໍລະນີຮັບເອົາຜູ້ອອກແຮງງານເຂົ້າເຮັດວຽກໃໝ່, ຜູ້ທີ່ປ່ຽນ ວຽກ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ອຸປະກອນ ກໍ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອໃຫ້ແທດເໝາະກັບໜ້າວຽກຕົວຈິງ.

**ມາດຕາ 27 ການນໍາໃຊ້ ແລະ ການເກັບຮັກສາສານເຄມີ**

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຕ້ອງເຂັ້ມງວດໃນການຄວບຄຸມການນໍາໃຊ້ ແລະ ການເກັບຮັກສາສານເຄມີທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ທີ່ນໍາໃຊ້ສານເຄມີ ຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການໃນການນໍາໃຊ້ສານເຄມີ;

2. ຕ້ອງມີສະຖານທີ່ສະເພາະ ໃນການເກັບຮັກສາສານເຄມີ ເປັນຕົ້ນ ແຍກອອກຈາກ ພື້ນທີ່ເຮັດວຽກ, ທີ່ຝັກ, ຫ້ອງອາຫານ, ປ່ອນເກັບມ້ຽນຜົນຜະລິດ, ຢູ່ຫ່າງໄກແຫຼ່ງນໍ້າ, ຫ້ອງເກັບຮັກສາສານເຄມີ ພື້ນຕ້ອງກັນຊົມໄດ້, ມີຫຼັງຄາ ແລະ ກັນແດດ/ຝົນ ແລະ ລະບາຍອາກາດໄດ້ດີ, ມີປ້າຍທ້າມ, ປ້າຍເຕືອນ, ມີການຄວບຄຸມການເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ຫ້າມບຸກຄົນທີ່ບໍ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເຂົ້າໃນສະຖານທີ່ເດັດຂາດ;
3. ຕ້ອງເກັບຮັກສາສານເຄມີໄວ້ໃນພາຊະນະເຕີມ ແລະ ຕິດເຄື່ອງໝາຍ, ຂໍ້ປະຕິບັດ ຫຼື ຄູ່ມືການນໍາໃຊ້ໃຫ້ເຫັນຊັດເຈນ. ໃນກໍລະນີ ປ່ຽນຖ່າຍສານເຄມີ ໄປສູ່ພາຊະນະໃໝ່ ຕ້ອງຕິດເຄື່ອງໝາຍ, ຊື່, ອັດຕາການນໍາໃຊ້ ແລະ ໄລຍະເວລາສິ້ນສຸດການນໍາໃຊ້ໃຫ້ເຫັນຢ່າງຈະແຈ້ງ;
4. ຕ້ອງມີຄູ່ມື ແລະ ຂໍ້ແນະນໍາ ກ່ຽວກັບ ຄວາມປອດໄພ ການນໍາໃຊ້ສານເຄມີ ທີ່ເປັນພາສາລາວ;
5. ຕ້ອງມີສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ວິທີການປະຖົມພະຍາບານເບື້ອງຕົ້ນ ຕໍ່ຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ຖືກຜົນກະທົບ ຈາກສານເຄມີ;
6. ຕ້ອງມີຂໍ້ແນະນໍາ ຕິດໄວ້ໃນສະຖານທີ່ງ່າຍເຫັນໄດ້ງ່າຍ ຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ໃກ້ກັບສະຖານທີ່ເກັບມ້ຽນສານເຄມີ ໃນກໍລະນີອຸປະຕິເຫດກະທັນຫັນ;
7. ຕ້ອງມີເຄື່ອງປຸງ ແລະ ອຸປະກອນປ້ອງກັນສານເຄມີສະເພາະ ສໍາລັບຜູ້ນໍາໃຊ້ສານເຄມີ ແລະ ຕ້ອງອານາໄມ ທຸກຄັ້ງຫຼັງຈາກທີ່ມີການນໍາໃຊ້ ແລະ ເກັບມ້ຽນໄວ້ປ່ອນສະເພາະ;
8. ໃນໄລຍະເວລາມີການນໍາໃຊ້ສານເຄມີ ໃຫ້ເຮັດເຄື່ອງໝາຍເຕືອນໄພອັນຕະລາຍ ຫຼື ຕິດປະກາດຫ້າມເຂົ້າໃນພື້ນທີ່ດັ່ງກ່າວ;
9. ໃຫ້ມີລະບົບການກຳຈັດ ແລະ ທຳລາຍສິ່ງເສດເຫຼືອຂອງສານເຄມີ ແລະ ພະຊະນະບັນຈຸທີ່ນໍາໃຊ້ໝົດແລ້ວດ້ວຍວິທີການ ດັ່ງນີ້:
  - ກ) ໃຫ້ມີສະຖານທີ່ສະເພາະສໍາລັບການກຳຈັດ ເຊັ່ນ: ຊຸມຝັງທີ່ປອດໄພ, ຫ່າງໄກຈາກແຫຼ່ງນໍ້າ ແລະ ຊຸມຊົນ;
  - ຂ) ພາຊະນະບັນຈຸສານເຄມີທີ່ໃຊ້ໝົດແລ້ວ ຕ້ອງຖືກທຳລາຍ ເຊັ່ນ: ເຈາະ, ຕັດ, ຫຼື ທັບໃຫ້ແປ ເພື່ອປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ນໍາມາໃຊ້ຄືນໃໝ່;
  - ຄ) ຫ້າມຖິ້ມພາຊະນະບັນຈຸ ຫຼື ສານເຄມີທີ່ບໍ່ນໍາໃຊ້ແລ້ວ ລົງໃນແມ່ນໍ້າ, ໜອງນໍ້າ ຫຼື ພື້ນທີ່ກະສິກຳອື່ນໆ ຢ່າງເດັດຂາດ.

**ມາດຕາ 28 ການກວດສຸຂະພາບຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ**

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຕ້ອງນໍາພາແຮງງານຂອງຕົນເອງໄປກວດສຸຂະພາບ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງ ຄັ້ງຕໍ່ປີ. ສໍາລັບຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກອັນຕະລາຍຕໍ່ສຸຂະພາບ ແມ່ນໃຫ້ອີງໃສ່ລະດັບຄວາມສ່ຽງຂອງວຽກທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ຕາມການປະເມີນຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 29 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ເຄາະຮ້າຍ**

ຜູ້ອອກແຮງງານ ຫາກເຈັບເປັນ, ໄດ້ຮັບບາດເຈັບ, ເສຍກຳລັງແຮງງານ ຫຼື ເສຍຊີວິດ ຍ້ອນອຸປະຕິເຫດແຮງງານ ແລະ ພະຍາດອາຊີບ ຫຼື ກໍລະນີອື່ນ ແມ່ນຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຫຼື ອົງການປະກັນສັງຄົມ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຖ້າໄດ້ເຂົ້າເປັນສະມາຊິກປະກັນສັງຄົມ.

## ໝວດທີ 8

### ການສົ່ງເສີມ ທັກສະສີມີແຮງງານ ແລະ ການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ໃນວຽກງານກະສິກໍາ

#### ມາດຕາ 30 ການສົ່ງເສີມຝຶກສີມີແຮງງານ

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານຂອງຕົນໄດ້ຮັບການ ພັດທະນາສີມີແຮງງານ, ຝຶກສີມີແຮງງານ, ຍົກລະດັບສີມີແຮງງານ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໄດ້ມີຄວາມຮູ້, ມີວິຊາຊີບ, ປະສົບ ການ, ຄວາມຊຳນານງານ. ການຝຶກສີມີແຮງງານ ສາມາດເຮັດໄດ້ດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ ເປັນຕົ້ນ ການຝຶກຢູ່ ສະຖາບັນ ຫຼື ສູນພັດທະນາສີມີແຮງງານ, ຢູ່ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຫຼື ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ; ການຝຶກ ເຄື່ອນທີ່, ການຝຶກທາງໄກ ແລະ ດ້ວຍຮູບແບບອື່ນໆ.

#### ມາດຕາ 31 ການສ້າງໂອກາດໃນການມີວຽກເຮັດງານທຳ

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ແລະ ຊາວກະສິກອນ ໄດ້ມີວຽກເຮັດ ງານທຳ, ສາມາດປະກອບອາຊີບ, ມີລາຍໄດ້ທີ່ໝັ້ນຄົງ ເພື່ອປ້ອງກັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ ການວ່າງງານ, ການຂາດ ແຄນແຮງງານ, ການເຄື່ອນຍ້າຍແຮງງານໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດແບບບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງສ້າງໂອກາດໃຫ້ມີວຽກເຮັດງານທຳ ເປັນຕົ້ນ ການສົ່ງເສີມປະກອບອາຊີບອິດ ສະລະ, ການເອົາວຽກມາເຮັດຢູ່ເຮືອນ, ການຈ້າງງານ ຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ, ເພດຍິງ, ຄົນພິການ, ຜູ້ອາຍຸສູງ ແລະ ການຈ້າງ ງານໃນຊົນນະບົດ.

#### ມາດຕາ 32 ການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານການຈ້າງງານ

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງໄດ້ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ສົ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ອອກແຮງງານ, ຜູ້ປະກອບອາຊີບ ອິດສະຫຼະ ແລະ ຊາວກະສິກອນ ໃຫ້ສາມາດເຂົ້າເຖິງ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານການຈ້າງງານ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ການຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ, ຂໍການແນະນຳອາຊີບ, ການຊອກມີວຽກເຮັດງານທຳ ຫຼື ຮັບຮູ້ເຖິງຄວາມຕ້ອງຕຳແໜ່ງງານ ຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ.

#### ມາດຕາ 33 ການສົ່ງເສີມການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ໃນການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ໂດຍນຳໃຊ້ ວິທີ ການ ແລະ ມາດຕະການ ປ້ອງກັນ, ອະນຸລັກ, ບຸລະນະພື້ນຟູ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄວບຄຸມມົນລະພິດ, ສ້າງສະພາບ ແວດລ້ອມໃນການເຮັດວຽກໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ, ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ກ້າວໜ້າ ມີຜົນກະທົບໜ້ອຍສຸດຕໍ່ສິ່ງແວດ ລ້ອມ, ປົກປັກຮັກສາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງ ທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ, ຜະລິດ ສິນຄ້າກະສິກຳທີ່ມີທ່າແຮງ ແນໃສ່ ການຜະລິດ ກະສິກຳສະອາດ, ກະສິກຳທີ່ດີ, ປອດໄພ ແລະ ຍື່ນຍິງ ບົນພື້ນຖານ ການຫັນເປັນອຸດສາຫະກຳ ແລະ ທັນສະໄໝ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ສິ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ ຊີວິດ, ສຸຂະພາບ, ທີ່ຢູ່ອາໃສ ແລະ ປ່ອນທຳ ມາຫາກິນ.

**ໝວດທີ 9**  
**ການເຂົ້າປະກັນສັງຄົມ ແລະ ສະຫວັດດີການແຮງງານ**

**ມາດຕາ 34 ການເຂົ້າປະກັນສັງຄົມ**

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງນຳເອົາຜູ້ອອກແຮງງານແບບປະຈຳທຸກຄົນຂອງຕົນ ເຂົ້າເປັນສະມາຊິກກອງທຶນປະກັນສັງຄົມ ໃນພາກວິສາຫະກິດ.

ສຳລັບຜູ້ອອກແຮງງານແບບລາຍວັນ, ລະດູການ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ແບບມອບເໝົາ ທີ່ມີອາຍຸເຮັດວຽກໜຶ່ງ ເດືອນຂຶ້ນໄປ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງຊຸກຍູ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ເຂົ້າເປັນສະມາຊິກກອງທຶນປະກັນສັງຄົມແບບສະໝັກໃຈ.

ສຳລັບ ຜູ້ອອກແຮງງານເຮັດວຽກໃຫ້ແກ່ຕົນເອງ ຄວນເຂົ້າເປັນສະມາຊິກກອງທຶນປະກັນສັງຄົມແບບສະໝັກໃຈ ເພື່ອເປັນການຄ້ຳປະກັນຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນແກ່ຕົນເອງ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວ ແລະ ໄດ້ຮັບການອຸດໜູນປະກັນສັງຄົມປະເພດຕ່າງໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍປະກັນສັງຄົມ.

**ມາດຕາ 35 ສະຫວັດດີການດ້ານແຮງງານ**

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕ້ອງສະໜອງສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ສະຫວັດດີການ ທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ຜູ້ອອກແຮງງານຂອງຕົນ ເປັນຕົ້ນ ສະຖານທີ່ພັກຜ່ອນ, ທີ່ພັກອາໄສ, ນ້ຳດື່ມ, ຫ້ອງນ້ຳທີ່ສະອາດແຍກ ຍິງ-ຊາຍ ແລະ ພຽງພໍ, ຄຳອາຫານ, ລົດຮັບສິ່ງ, ເງິນອຸດໜູນມາການ, ເງິນໂບນັດ ແລະ ອື່ນໆ.

**ໝວດທີ 10**  
**ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ພັນທະ ຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ**

**ມາດຕາ 36 ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ**

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ ການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ອອກແຮງງານບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ;
3. ຍື່ນຄຳຮ້ອງ ຫຼື ສະເໜີຕໍ່ອົງການຄຸ້ມຄອງແຮງງານ ໃນກໍລະນີເກີດຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານແຮງງານ;
4. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ໃນການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ການຜະລິດ ກະສິກຳທີ່ດີ, ສະອາດ, ສີຂຽວ ແລະ ກະສິກຳອັດສະລິຍະ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ມີພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ນຳໃຊ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ເຮັດສັນຍາແຮງງານກັບຜູ້ອອກແຮງງານ;
3. ນຳເອົາຜູ້ອອກແຮງງານຂອງຕົນເຂົ້າເປັນສະມາຊິກປະກັນສັງຄົມຕາມລະບຽບການ;
4. ສ້າງກົດລະບຽບພາຍໃນຫົວໜ່ວຍແຮງງານໂດຍໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງແຮງງານ
5. ສະໜອງເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ;

6. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 37 ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຜົນທະຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ

ຜູ້ອອກແຮງງານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມສັນຍາແຮງງານ ແລະ ລະບຽບການ;
2. ເຂົ້າເປັນສະມາຊິກປະກັນສັງຄົມ ແລະ ໄດ້ຮັບອຸດໜູນ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປະກັນສັງຄົມ;
3. ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ;
5. ເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ສະເໜີຕໍ່ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນ;
7. ເຈລະຈາຕໍ່ລອງ ເພື່ອສ້າງສັນຍາແຮງງານ ລວມໝູ່;
8. ສ້າງຕັ້ງ ກຸ່ມຜະລິດ, ກຸ່ມອາຊີບ, ສະຫະກອນ ແລະ ກຸ່ມອື່ນ ທີ່ບໍ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.
9. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ຜູ້ອອກແຮງງານ ມີຜົນທະ ດັ່ງນີ້

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ຮີດຄອງປະເພນີ ຂອງ ສປປ ລາວ;
2. ເສຍຜົນທະອາກອນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ປະຕິບັດຕາມສັນຍາແຮງງານຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
4. ປະຕິບັດຜົນທະອື່ນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

## ໝວດທີ 11

### ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 38 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ

ຫ້າມ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ເກັບ ຫຼື ກັກເອກະສານປະຈຳຕົວຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ຫຼື ເອກະສານອື່ນທີ່ເປັນກຳມະສິດຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ;
2. ຮຽກຮ້ອງ ຫຼື ຫັກເງິນຜູ້ອອກແຮງງານ ເພື່ອຄ້ຳປະກັນໃນການເຮັດວຽກ ຫຼື ຄ້ຳປະກັນຄວາມເສຍຫາຍໃນການເຮັດວຽກ ບໍ່ວ່າຈະເປັນເງິນ, ຊັບສິນອື່ນ ຫຼື ການຄ້ຳປະກັນດ້ວຍບຸກຄົນຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ;
3. ນຳໃຊ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ດ້ວຍການບັງຄັບ ຫຼື ຈຳແນກທຸກຮູບແບບ ໂດຍທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ;
4. ລ່ວງລະເມີດສິດສ່ວນບຸກຄົນ, ລ່ວງລະເມີດທາງເພດ, ຄຸກຄາມດ້ວຍວາຈາ, ສາຍຕາ, ຂໍ້ຄວາມ, ແຕະ ຕ້ອງ ຫຼື ຈັບບາຍປ່ອນອຽງອາຍ, ໂດຍການບໍ່ໃຫ້ກຽດ, ສັກສີ, ທຳຮ້າຍຮ່າງກາຍ ແລະ ຈິດໃຈ;
5. ຈາຍເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ໃຫ້ກັບບຸກຄົນອື່ນ ຍົກເວັ້ນໃນກໍລະນີທີ່ໄດ້ຮັບການຮ້ອງຂໍເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກຜູ້ອອກແຮງງານ;
6. ນຳໃຊ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ເຮັດວຽກອື່ນນອກຈາກວຽກທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາແຮງງານ;
7. ສ້າງທີ່ຝັກອາໄສ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ຫຼື ຄອບຄົວຂອງຜູ້ກ່ຽວ ຢູ່ ບໍລິເວນ ຫຼື ຂອບເຂດ ທີ່ມີການນຳໃຊ້ສານເຄມີ;

8. ມີຜິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 39 ຂໍ້ຫ້າມຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ**

ຫ້າມ ຜູ້ອອກແຮງງານ ມີຜິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ປະລະໜ້າທີ່ ຫຼື ຢຸດເຊົາວຽກໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ;
2. ລະເມີດສັນຍາແຮງງານ;
3. ທຳລາຍວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມື ແລະ ຊັບສິນ ຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ;
4. ນຳໃຊ້ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ກະທຳສິ່ງຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ມີຜິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ໜວດທີ 12**

**ອົງການຄຸ້ມຄອງແຮງງານໃນວຽກງານກະສິກຳ**

**ມາດຕາ 40 ອົງການຄຸ້ມຄອງແຮງງານໃນວຽກງານກະສິກຳ**

ອົງການຄຸ້ມຄອງແຮງງານໃນວຽກງານກະສິກຳ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ;
2. ພະແນກ ແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂັ້ນແຂວງ;
3. ຫ້ອງການ ແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂັ້ນເມືອງ;
4. ໜ່ວຍງານແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂັ້ນບ້ານ;
5. ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ.

**ມາດຕາ 41 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ**

ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ, ປັບປຸງນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນວຽກງານກະສິກຳ;
2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນວຽກງານກະສິກຳ;
3. ອອກ ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປົກປ້ອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນວຽກງານກະສິກຳ;
4. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ຮ່ວມມືກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສ້າງເຄືອຂ່າຍ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນວຽກງານກະສິກຳ;
5. ສົ່ງເສີມ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, ຜູ້ປະກອບການ, ຜູ້ອອກແຮງງານ, ຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະຫຼະ ແລະ ຊາວກະສິກອນ ໃຫ້ມີການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ການຜະລິດ ກະສິກຳທີ່ດີ, ສະອາດ, ສີຂຽວ, ກະສິກຳອັດສະລິຍະ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງຜົນຜະລິດຜິດ;

6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປົກປ້ອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນວຽກງານກະສິກໍາ;
7. ສ້າງ, ບໍາລຸງ, ຍົກລະດັບ ແລະ ຝຶກອົບຮົມວຽກງານປົກປ້ອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນວຽກງານກະສິກໍາ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ ທົ່ວປະເທດ;
8. ຮັບ ແລະ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ຄໍາຮ້ອງ ແລະ ຄໍາສະເໜີ ກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານແຮງງານ;
9. ປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານໃນການພັດທະນາສີມືແຮງງານ, ການສົ່ງເສີມການຈ້າງງານ ແລະ ການປົກປ້ອງຄຸ້ມຄອງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນວຽກງານກະສິກໍາ;
10. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນວຽກງານກະສິກໍາ;
11. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປົກປ້ອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນວຽກງານກະສິກໍາໃຫ້ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
12. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 42 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂັ້ນແຂວງ  
ພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂັ້ນແຂວງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນວຽກງານກະສິກໍາ;
2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນວຽກງານກະສິກໍາ;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງຜູ້ນໍາໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນວຽກງານກະສິກໍາ;
4. ສົ່ງເສີມ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, ຜູ້ປະກອບການ, ຜູ້ອອກແຮງງານ, ຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະຫຼະ ແລະ ຊາວກະສິກອນ ໃຫ້ມີການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ການຜະລິດ ກະສິກໍາທີ່ດີ, ສະອາດ, ສີຂຽວ, ກະສິກໍາອິດສະລິຍະ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງຜົນຜະລິດພືດ;
5. ປະສານສົມທົບ ແລະ ຮ່ວມມືກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາສີມືແຮງງານ, ການຈັດຫາງານ, ການປະກັນສັງຄົມ ແລະ ການປົກປ້ອງຄຸ້ມຄອງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນວຽກງານກະສິກໍາ;
6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປົກປ້ອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນວຽກງານກະສິກໍາ ຂອງທ້ອງຖານແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມຂັ້ນເມືອງ;
7. ບໍາລຸງ, ຍົກລະດັບ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ວຽກງານປົກປ້ອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນວຽກງານກະສິກໍາ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ ຂັ້ນຂອງຕົນ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ;
8. ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ແລະ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງ ແລະ ຄໍາສະເໜີ ກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານແຮງງານ;
9. ພິຈາລະນາຮັບຮອງກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

10. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານໃນການພັດທະນາສີມືແຮງງານ, ການສົ່ງເສີມການຈ້າງງານ ແລະ ການປົກປ້ອງຄຸ້ມຄອງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນວຽກງານກະສິກໍາ;
11. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປົກປ້ອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນວຽກງານກະສິກໍາ ໃຫ້ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແລະ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
12. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 43 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂັ້ນເມືອງ**

ການຄຸ້ມຄອງແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນວຽກງານກະສິກໍາ ຫ້ອງການແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມຂັ້ນເມືອງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນວຽກງານກະສິກໍາ;
2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນວຽກງານກະສິກໍາ;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປົກປ້ອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນວຽກງານກະສິກໍາ;
4. ສົ່ງເສີມ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, ຜູ້ປະກອບການ, ຜູ້ອອກແຮງງານ, ຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະຫຼະ ແລະ ຊາວກະສິກອນ ໃຫ້ມີການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ການຜະລິດ ກະສິກໍາທີ່ດີ, ສະອາດ, ສີຂຽວ, ກະສິກໍາອັດສະລິຍະ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງຜົນຜະລິດຜົດ;
5. ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ວຽກງານປົກປ້ອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນວຽກງານກະສິກໍາ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຮງງານ ຂັ້ນຂອງຕົນ ແລະ ໜ່ວຍງານແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມຂັ້ນບ້ານ;
6. ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ຄຳຮ້ອງ ແລະ ຄຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານແຮງງານ;
7. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານໃນການພັດທະນາສີມືແຮງງານ, ການສົ່ງເສີມການຈ້າງງານ ແລະ ການປົກປ້ອງຄຸ້ມຄອງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນວຽກງານກະສິກໍາ;
8. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປົກປ້ອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນວຽກງານກະສິກໍາ ໃຫ້ພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມແຂວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
9. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 44 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂັ້ນບ້ານ**

ການຄຸ້ມຄອງແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນວຽກງານກະສິກຳ ໜ່ວຍງານແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂັ້ນບ້ານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເຜີຍແຜ່ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການວຽກງານປົກປ້ອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນວຽກງານກະສິກຳໃນຂອບເຂດບ້ານຂອງຕົນ;
2. ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ແນະນຳ ກ່ຽວກັບການປົກປ້ອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງແຮງງານການຄຸ້ມຄອງແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນວຽກງານກະສິກຳ;
3. ໄກ່ເກັ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານແຮງງານ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ໃນບ້ານຂອງຕົນ;
4. ສົ່ງເສີມ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, ຜູ້ປະກອບການ, ຜູ້ອອກແຮງງານ, ຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະຫຼະ ແລະ ຊາວກະສິກອນ ໃຫ້ມີການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ການຜະລິດ ກະສິກຳທີ່ດີ, ສະອາດ, ສີຂຽວ, ກະສິກຳອິດສະລິຍະ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງຜົນຜະລິດພືດ;
5. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຈຳນວນຜູ້ນຳໃຊ້ແຮງງານໃນຄົວເຮືອນ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານໃນຄົວເຮືອນ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງຂອງຕົນ;
6. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜູ້ອອກແຮງງານໃນຄົວເຮືອນ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງຂອງຕົນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
7. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 45 ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ**

ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃນການສ້າງໂອກາດການມີວຽກເຮັດງານທຳ, ພັດທະນາສີມິແຮງງານ ແລະ ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງທາງສັງຄົມ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ, ຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະຫຼະ, ຊາວກະສິກອນ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ, ຕ້ອງຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໄດ້ເຮັດວຽກທີ່ມີຄຸນຄ່າ ແລະ ເປັນທຳ, ມີລະບຽບວິໃນ, ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ການຜະລິດ ກະສິກຳທີ່ດີ, ສະອາດ, ສີຂຽວ ແລະ ກະສິກຳອິດສະລິຍະ, ເພື່ອປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການຍົກສູງຜະລິດຕະພາບແຮງງານ ແລະ ການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແຫ່ງຊາດ.

**ໝວດທີ 13**

**ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

**ມາດຕາ 46 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 47 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ ລວມທັງໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແຜ່ງ ຫຼື ລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມກໍລະນີເປົາ ຫຼື ຫັກ.

**ໝວດທີ 14  
ບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 48 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ມອບໃຫ້ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ, ພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂັ້ນແຂວງ, ຫ້ອງການແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຜີຍແຜ່ ແລະ ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນທີ່ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ ແລະ ດຳເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ມາດຕາ 49 ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ



**ໂພໄຊ ໄຊຍະສອນ**