

ສິດທິມະນຸດ ແລະ ມາດຕະຖານແຮງງານ ເບທາໂກ
(Betagro Human Rights & Labor Standards)

ບໍລິສັດ ເບທາໂກ ຈຳກັດ (ມະຫາຊີນ)

ບົດນຳ

ການດຳເນີນທຸລະກິດດ້ວຍຄວາມເຄົາລົບໃນຫຼັກການສິດທິມະນຸດ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ສັງຄົມ ແລະ ປະຕິບັດຕໍ່ແຮງງານ ຢ່າງເປັນທຳບິນມາດຕະຖານແຮງງານທີ່ດີ ແມ່ນແນວທາງທີ່ສັງຄົມໃຫ້ຄວາມສຳຄັນຫຼາຍຂຶ້ນ ເຊິ່ງເຫັນໄດ້ຈາກການກຳນົດ ຫຼັກການປະຕິບັດຈັນຍາບັນທາງທຸລະກິດຂອງຜູ້ຜະລິດ, ການກຳນົດມາດຕະຖານການປະຕິບັດຂອງຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ ລວມທັງ ການກຳນົດມາດຕະຖານສາກົນວ່າດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ສັງຄົມ.

ກຸ່ມບໍລິສັດເບທາໂກເອງ ມີຄວາມມຸ່ງໝັ້ນໃນການເບິ່ງແຍງພະນັກງານ ໃຫ້ໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການ ສິດທິມະນຸດ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ມາດຕະຖານສາກົນຕ່າງໆ ແລະ ຄວາມ ຄາດຫວັງຂອງລູກຄ້າ ລວມທັງການເສີມສ້າງການພົວພັນແຮງງານທີ່ດີພາຍໃນອົງກອນ ຈຶ່ງໄດ້ມີການກຳນົດຫຼັກການສິດທິ ມະນຸດ ແລະ ມາດຕະຖານແຮງງານເບທາໂກ ຂຶ້ນໂດຍມີເປົ້າໝາຍເພື່ອໃຫ້ແຕ່ລະຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດພາຍໃຕ້ກຸ່ມເບທາໂກ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງ ຂອງກຸ່ມເບທາໂກ ນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມ.

ກຸ່ມເບທາໂກ ຄາດຫວັງວ່າການນຳເອົາຫຼັກການສິດທິມະນຸດ ແລະ ມາດຕະຖານແຮງງານເບທາໂກ ມານຳໃຊ້ ຈະເປັນການຍົກ ລະດັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານດ້ານແຮງງານຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທັງໝົດໃນຕ່ອງໂສ້ອຸປະທານ, ພະນັກງານຜູ້ມີສ່ວນກ່ຽວ ຂ້ອງກັບຂະບວນການຜະລິດທຸກຄົນຈະໄດ້ຮັບການເບິ່ງແຍງດູແລທີ່ດີ, ສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ຢ່າງມີຄວາມສຸກ ແລະ ມີຄຸນ ນະພາບໃນຊີວິດການເຮັດວຽກທີ່ດີ.

ກຸ່ມບໍລິສັດເບທາໂກ

ສາລະບານ

- ກ່ຽວກັບສິດທິມະນຸດ ແລະ ມາດຕະຖານແຮງງານເບທາໂກ: ໜ້າ 1
- 5 ຫຼັກການດ້ານສິດທິມະນຸດ ແລະ ມາດຕະຖານແຮງງານ ຂອງເບທາໂກ: ໜ້າ 2
- ແນວຄວາມຄິດ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດດ້ານການຄຸ້ມຄອງແຮງງານ: ໜ້າ 4
- ແນວຄວາມຄິດ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດດ້ານສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແລະ ສິດທິປະໂຫຍດ: ໜ້າ 9
- ແນວຄວາມຄິດ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດດ້ານການພົວພັນແຮງງານ: ໜ້າ 11
- ແນວຄວາມຄິດ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດດ້ານສຸຂະອະນາໄມໃນອາຊີບ, ຄວາມປອດໄພ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ: ໜ້າ 14
- ແນວຄວາມຄິດ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດດ້ານລະບົບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ: ໜ້າ 17

ກ່ຽວກັບສິດທິມະນຸດ ແລະ ມາດຕະຖານແຮງງານເບທາໂກ

ສິດທິມະນຸດ ແລະ ມາດຕະຖານແຮງງານເບທາໂກ ແມ່ນຫຍັງ?

ສິດທິມະນຸດ ແລະ ມາດຕະຖານແຮງງານເບທາໂກ ແມ່ນຂໍ້ກຳນົດຂອງກຸ່ມບໍລິສັດເບທາໂກ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ແຮງງານ, ເງື່ອນໄຂໃນການຈ້າງງານ ແລະ ສະພາບເງື່ອນໄຂການເຮັດວຽກ ເຊັ່ນ: ຄ່າຈ້າງ, ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ, ວັນພັກ ແລະ ອື່ນໆ ໂດຍມີຈຸດປະສົງເພື່ອໃຫ້ພະນັກງານໄດ້ຮັບການເບິ່ງແຍງດູແລທີ່ດີໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ມີຄວາມຍຸດຕິທຳ, ໄດ້ຮັບສະຫວັດດີການໃນການເຮັດວຽກທີ່ດີ, ມີເຫດມີຜົນ, ມີການພົວພັນແຮງງານທີ່ດີ ແລະ ມີຄວາມປອດໄພໃນຊີວິດການເຮັດວຽກ.

ສິດທິມະນຸດ ແລະ ມາດຕະຖານແຮງງານເບທາໂກ ມີຄວາມສຳຄັນແນວໃດ?

ໃນປະຈຸບັນ, ສັງຄົມໃຫ້ຄວາມສຳຄັນກັບການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ສັງຄົມຫຼາຍຂຶ້ນ. ບັນຫາຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ເງື່ອນໄຂການຈ້າງງານ, ຊົ່ວໂມງການເຮັດວຽກ, ຄວາມປອດໄພໃນບ່ອນເຮັດວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບສິດທິມະນຸດ ແມ່ນປະເດັນທີ່ສັງຄົມໃຫ້ຄວາມສຳຄັນ. ຫາກຜູ້ປະກອບການບໍ່ສາມາດປະຕິບັດຕາມຄວາມຄາດຫວັງຂອງສັງຄົມໄດ້ ເຊັ່ນ: ພະນັກງານໄດ້ຮັບການປະຕິບັດທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຈາກຜູ້ປະກອບການ, ພະນັກງານປະສົບອຸບັດຕິເຫດຮ້າຍແຮງຈາກການເຮັດວຽກ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດດຳເນີນທຸລະກິດໂດຍບໍ່ຄຳນຶ່ງເຖິງຜົນກະທົບດ້ານສິດທິມະນຸດ, ກໍ່ຈະສົ່ງຜົນໃຫ້ເກີດອຸປະສັກທາງການຄ້າທີ່ມີຜົນກະທົບເສຍຫາຍຕໍ່ການດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້.

ການນຳເອົາຫຼັກການສິດທິມະນຸດ ແລະ ມາດຕະຖານແຮງງານເບທາໂກ ມານຳໃຊ້ຈະສົ່ງຜົນດີຕໍ່ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ. ພະນັກງານໃນສະຖານປະກອບການຈະໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກການຄຸ້ມຄອງດ້ານຕ່າງໆຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້. ໃນສ່ວນຂອງພາກທຸລະກິດເອງ, ການຢືນຢັນຄວາມສະຫງົບໃນສະຖານປະກອບການ ສາມາດສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າໄດ້ ເຊິ່ງຈະສົ່ງຜົນໃຫ້ສາມາດດຳເນີນທຸລະກິດໄດ້ຢ່າງສະດວກສະບາຍ.

5 ຫຼັກການສິດທິມະນຸດ ແລະ ມາດຕະຖານແຮງງານເບທາໂກ

1. ການຄຸ້ມຄອງແຮງງານ
2. ສະຫວັດດີການ ແລະ ສິດຜົນປະໂຫຍດ
3. ການພົວພັນແຮງງານ
4. ສຸຂະອະນາໄມ, ຄວາມປອດໄພ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ
5. ລະບົບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ

ຫຼັກການສິດທິມະນຸດ ແລະ ມາດຕະຖານແຮງງານເບທາໂກ ປະກອບດ້ວຍ 5 ຫຼັກການຄື:

1. ການຄຸ້ມຄອງແຮງງານ: ສຸມໃສ່ການເບິ່ງແຍງດູແລພະນັກງານດ້ວຍການໃຫ້ກຽດ ແລະ ຄວາມເຄົາລົບໃນກຽດສັກສີຂອງຄວາມເປັນມະນຸດ.

2. **ສະຫວັດດີການ ແລະ ສິດຜົນປະໂຫຍດ:** ສຸມໃສ່ການເບິ່ງແຍງດູແລພະນັກງານກ່ຽວກັບສະຫວັດດີການ ແລະ ສິດຜົນປະໂຫຍດຕ່າງໆທີ່ພະນັກງານຄວນໄດ້ຮັບຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ລວມທັງການຈັດສັນສະພາບແວດລ້ອມໃນການເຮັດວຽກທີ່ເໝາະສົມ.
3. **ການພົວພັນແຮງງານ:** ເນັ້ນໜັກການໃນການສ້າງສາຍພົວພັນທີ່ດີ, ພະນັກງານມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ສົ່ງເສີມວັດທະນະທຳຂອງການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນເປັນທີ່ມາ.
4. **ສຸຂະອະນາໄມໃນອາຊີບ, ຄວາມປອດໄພ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ:** ຈັດໃຫ້ມີການປະເມີນ, ການຄວບຄຸມຄວາມສ່ຽງດ້ານສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພຈາກການເຮັດວຽກ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ ລວມທັງການຄວບຄຸມດູແລ ບໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນກະທົບດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມຕໍ່ຊຸມຊົນອ້ອມຂ້າງ.
5. **ລະບົບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ:** ຈັດລະບົບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ດີ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຜົນໄດ້ຮັບທີ່ຍືນຍົງ ແລະ ຂະຫຍາຍການເບິ່ງແຍງດູແລໄປເຖິງຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງ ໂດຍຄຳນຶງເຖິງບັນຫາດ້ານສິດທິມະນຸດ ແລະ ຜົນກະທົບຕໍ່ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ.

ຫຼັກການ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບ ສິດມະນຸດ ແລະ ມາດຕະຖານແຮງງານເບທາໂກ

ຫຼັກການ	ຂໍ້ກຳນົດ
ການຄຸ້ມຄອງແຮງງານ	▪ ການບໍ່ໃຊ້ແຮງງານເດັກ ▪ ການບໍ່ໃຊ້ແຮງງານດ້ວຍການບັງຄັບ ▪ ການບໍ່ຈຳແນກໃນການປະຕິບັດບໍ່ແຮງງານ ▪ ການປະຕິບັດຕໍ່ເພື່ອນມະນຸດຢ່າງມີມະນຸດສະທຳ ▪ ຊົ່ວໂມງການເຮັດວຽກທີ່ເໝາະສົມ ▪ ຄ່າແຮງງານສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ
ສະຫວັດດີການ ແລະ ສິດຜົນປະໂຫຍດ	▪ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແລະ ສິດຜົນປະໂຫຍດສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ▪ ສະພາບແວດລ້ອມໃນການເຮັດວຽກທີ່ເໝາະສົມ
ການພົວພັນແຮງງານ	▪ ຄວາມຮັບຜິດຊອບດ້ານການພົວພັນແຮງງານ ▪ ການສື່ສານທີ່ມີປະສິດທິພາບ ▪ ເສລີພາບໃນການພົວພັນທາງສັງຄົມ, ການເຈລະຈາຕໍ່ລອງຮ່ວມໝູ່ ແລະ ຄວາມຮ່ວມມືໃນບ່ອນເຮັດວຽກ ▪ ລະບົບຮັບຟັງຄວາມຄິດເຫັນ, ຮັບເລື່ອງຮ້ອງທຸກ ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາ
ສຸຂະອະນາໄມໃນອາຊີບ, ຄວາມປອດໄພ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ	▪ ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຕ້ອງມີຄວາມປອດໄພ ▪ ພະນັກງານເຮັດວຽກໄດ້ໂດຍບໍ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ສຸຂະພາບ

	▪ ບໍ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຊຸມຊົນ
ລະບົບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ	▪ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງແຮງງານທີ່ມີປະສິດທິພາບ ▪ ການສົ່ງເສີມໃຫ້ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງ ນຳມາດຕະຖານແຮງງານໄປໃຊ້ ▪ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານດ້ານສິດທິມະນຸດ ແລະ ຜົນກະທົບຕໍ່ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ

1. ການຄຸ້ມຄອງແຮງງານ

ຫຼັກການຄຸ້ມຄອງແຮງງານມີເປົ້າໝາຍເພື່ອເບິ່ງແຍງດູແລພະນັກງານດ້ວຍການໃຫ້ກຽດ ແລະ ເຄົາລົບໃນກຽດສັກສີແຫ່ງຄວາມເປັນມະນຸດຂອງເຂົາເຈົ້າ. ພະນັກງານທຸກຄົນໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຈາກວຽກທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ ຫຼື ມີຄວາມສ່ຽງທີ່ຈະສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ສຸຂະພາບ ເຊັ່ນ: ລັກສະນະວຽກງານ ຫຼື ຊ່ວງເວລາເຮັດວຽກທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ. ໄລຍະເວລາໃນການເຮັດວຽກຕ້ອງບໍ່ຫຼາຍເກີນໄປ ຈົນພະນັກງານຂາດຄວາມສົມດຸນລະຫວ່າງຊີວິດສ່ວນຕົວ ແລະ ຊີວິດການເຮັດວຽກ. ນອກຈາກນີ້, ພະນັກງານສົມຄວນໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງ ແລະ ຄ່າຕອບແທນທີ່ເປັນທຳ.

ຂໍ້ກຳນົດໃນຫຼັກການຄຸ້ມຄອງແຮງງານມີ 6 ຂໍ້ ຄື:

1. ການບໍ່ໃຊ້ແຮງງານເດັກ
2. ການບໍ່ໃຊ້ແຮງງານດ້ວຍການບັງຄັບ
3. ການບໍ່ຈຳແນກປະຕິບັດຕໍ່ແຮງງານ
4. ການປະຕິບັດຕໍ່ເພື່ອນມະນຸດຢ່າງມີມະນຸດສະທຳ
5. ຊົ່ວໂມງການເຮັດວຽກທີ່ເໝາະສົມ
6. ຄ່າຈ້າງສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ

1.1 ການບໍ່ໃຊ້ແຮງງານເດັກ

ການບໍ່ໃຊ້ແຮງງານເດັກໝາຍເຖິງການບໍ່ຈ້າງງານເດັກໃນທຸກຮູບແບບ ທີ່ອາດເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ສຸຂະພາບ ແລະ ພັດທະນາການຂອງເດັກ ເຊິ່ງລວມເຖິງການປະຕິບັດທີ່ບໍ່ສະໜັບສະໜູນໃຫ້ເກີດການເສຍອາກາດໃນໄວເດັກ ແລະ/ ຫຼື ຂັດຂວາງການສຶກສາຂອງເດັກ ແລະ ການເຄົາລົບໃນສິດທິເດັກຕາມອະນຸສັນຍາຂອງອົງການສະຫະປະຊາຊາດ ວ່າດ້ວຍສິດທິເດັກ. ຕາມລະບຽບກົດໝາຍແລ້ວ, ສະຖານປະກອບການບໍ່ສາມາດຈ້າງເດັກທີ່ມີອາຍຸຕໍ່າກວ່າ 15 ປີ ໄດ້. ສ່ວນແຮງງານເດັກ (ໄວໜຸ່ມ) ທີ່ມີອາຍຸຕັ້ງແຕ່ 15-18 ປີ ແມ່ນສາມາດຈ້າງໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ, ສະຖານປະກອບການຕ້ອງຈັດໃຫ້ມີລະບົບກວດສອບອາຍຸ ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງຂະບວນການວ່າ
ຈ້າງງານ. ຫາກພົບວ່າໃນປະຈຸບັນ ສະຖານປະກອບການມີການຈ້າງງານເດັກທີ່ມີອາຍຸຕໍ່າກວ່າ 15 ປີ, ໃຫ້ຄົ້ນຄວ້າ
ຫາ ມາດຕະການຮອງຮັບ ເພື່ອປ້ອງກັນການທີ່ເດັກອາດຈະຍ້າຍໄປບ່ອນເຮັດວຽກໃໝ່ທີ່ມີສະພາບການເຮັດວຽກທີ່
ຮ້າຍແຮງກວ່າເກົ່າ ເຊັ່ນ: ການສະໜັບສະໜູນໃຫ້ເດັກເຂົ້າຮັບການສຶກສາໂດຍມີເງິນອຸດໜູນ ຫຼື ສະເໜີວຽກໃຫ້ກັບ
ສະມາຊິກໃນໄວເຮັດວຽກຂອງຄອບຄົວເດັກແທນ.

ຫາກສະຖານປະກອບການອະນຸຍາດໃຫ້ເດັກທີ່ມີອາຍຸຕໍ່າກວ່າ 18 ປີ ບໍລິບູນ ເຂົ້າມາຝຶກເຊົາ ຫຼື ເຂົ້າມາໃນພື້ນທີ່
ຂອງສະຖານປະກອບການ ໂດຍເດັກນ້ອຍດັ່ງກ່າວບໍ່ໄດ້ມີສະຖານະເປັນພະນັກງານຂອງສະຖານປະກອບການ ເຊັ່ນ:
ລູກຫຼານຂອງພະນັກງານ ຫຼື ເດັກທີ່ຕິດຕາມມາກັບຜູ້ຮັບເໝົາພາຍນອກ, ສະຖານປະກອບການຕ້ອງກຳນົດມາດ
ຕະການ ເພື່ອປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ເດັກດັ່ງກ່າວເຂົ້າໄປໃນພື້ນທີ່ເຮັດວຽກ ຫຼື ຫຍຸ້ງກ່ຽວກັບການປະຕິບັດງານ, ມີການ
ກຳນົດມາດຕະການດ້ານຄວາມປອດໄພໂດຍສະເພາະສໍາລັບເດັກ ແລະ ມີການຈັດພື້ນທີ່ຝຶກເຊົາ ຫຼື ພື້ນທີ່ຮອງຮັບໃຫ້
ມີສະພາບແວດລ້ອມທີ່ປອດໄພສໍາລັບເດັກ.

ເດັກຖືເປັນກຸ່ມສ່ຽງ, ບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກບາງຢ່າງໄດ້ ເນື່ອງຈາກຈະເກີດຜົນກະທົບທາງຮ່າງກາຍ ຫຼື ຈິດໃຈ, ຈຶ່ງ
ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຫຼາຍກວ່າແຮງງານປົກກະຕິ.

ລາຍການກວດກາປະເມີນຜົນ

1. ໃນຂະບວນການຮັບສະໝັກພະນັກງານ, ມີຂັ້ນຕອນການກວດສອບອາຍຸຜູ້ສະໝັກທີ່ຊັດເຈນ.
2. ບໍ່ມີການໃຊ້ແຮງງານເດັກທີ່ມີອາຍຸຕໍ່າກວ່າ 15 ປີ ໃນສະຖານປະກອບການ.
3. ຫາກພົບເຫັນການໃຊ້ແຮງງານເດັກທີ່ມີອາຍຸຕໍ່າກວ່າ 15 ປີ, ຕ້ອງມີມາດຕະການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ແກ້ໄຂ
ເພື່ອໃຫ້ເດັກກັບຄືນເຂົ້າສູ່ລະບົບການສຶກສາໄດ້ຕາມປົກກະຕິ.
4. ຫາກພົບແຮງງານທີ່ຍັງບໍ່ທັນບັນລຸນິຕິພາວະທີ່ມີອາຍຸ 15 ປີຂຶ້ນໄປ ແຕ່ບໍ່ເກີນ 18 ປີບໍລິບູນ, ຕ້ອງປະຕິບັດ
ຕາມເງື່ອນໄຂ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
 - ມີການຂຶ້ນທະບຽນພະນັກງານເດັກ (ໄວໜຸ່ມ) ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ພະນັກງານກວດກາແຮງງານຮັບຊາບ ພາຍໃນ
15 ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ພະນັກງານດັ່ງກ່າວເຂົ້າເຮັດວຽກ.
 - ຈັດໃຫ້ມີເວລາຝຶກໃນແຕ່ລະວັນບໍ່ໃຫ້ໜ້ອຍກວ່າໜຶ່ງຊົ່ວໂມງຕິດຕໍ່ກັນ ຫຼັງຈາກການເຮັດວຽກຕໍ່ເນື່ອງບໍ່
ເກີນສີ່ຊົ່ວໂມງ.
 - ບໍ່ໃຫ້ເຮັດວຽກໃນບ່ອນເຮັດວຽກທີ່ມີຄວາມຮ້ອນ, ຄວາມເຢັນ, ການສັ່ນສະເທືອນ, ລະດັບສຽງ, ແສງ
ສະຫວ່າງ ທີ່ຢູ່ໃນລະດັບທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ.
 - ບໍ່ໃຫ້ເຮັດວຽກທີ່ອາດມີການສຳຜັດກັບສານເຄມີອັນຕະລາຍ, ສານພິດ ແລະ ວັດຖຸທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດປະກາຍໄຟ
ຫຼື ລະເບີດ.
 - ບໍ່ໃຫ້ເຮັດວຽກຂັບລົດຍົກເຄື່ອງ ຫຼື ພາຫະນະເຄື່ອນຍ້າຍສິນຄ້າ.

- ບໍ່ໃຫ້ເຮັດວຽກສ້ອມແປງບຳລຸງຮັກສາ ຫຼື ເຮັດຄວາມສະອາດ ອຸປະກອນໄຟຟ້າ ຫຼື ອຸປະກອນເຄື່ອງຈັກ.
 - ບໍ່ໃຫ້ເຮັດວຽກທີ່ຕ້ອງເຮັດຢູ່ເທິງຮ້ານນັ່ງທີ່ສູງກວ່າຜືນດິນຕັ້ງແຕ່ 10 ແມັດຂຶ້ນໄປ.
 - ບໍ່ໃຫ້ເຮັດວຽກລ່ວງເວລາ, ບໍ່ໃຫ້ເຮັດວຽກໃນວັນພັກ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເຮັດວຽກໃນຊ່ວງເວລາ 22:00 ໂມງ - 06:00 ໂມງເຊົ້າ.
 - ບໍ່ໃຫ້ເຮັດວຽກອື່ນໆ ຕາມທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໄວ້.
5. ມີການກຳນົດລະບຽບ/ຫຼັກການປະຕິບັດ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ເບິ່ງແຍງ ແລະ ເຝົ້າລະວັງ ສຳລັບເດັກທີ່ບໍ່ແມ່ນແຮງງານ ທີ່ພັກເຊົາຢູ່ໃນສະຖານປະກອບການ ແລະ ເດັກທີ່ຕິດຕາມມາກັບຜູ້ຮັບເໝົາພາຍນອກ.
 6. ມີການເຮັດປ້າຍຫ້າມ/ເຕືອນ/ບັງຄັບ ຫຼື ສັນຍາລັກ ກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພສຳລັບເດັກ ໃນພື້ນທີ່ຈຸດສ່ຽງຕ່າງໆ ຂອງສະຖານປະກອບການ.
 7. ມີການກຳນົດ ແລະ ອອກລະບຽບຕໍ່ຜູ້ພັກເຊົາ ແລະ ຜູ້ທີ່ຮອງຮັບທີ່ເໝາະສົມສຳລັບເດັກ.

1.2 ການບໍ່ໃຊ້ແຮງງານດ້ວຍການບັງຄັບ

ສະຖານປະກອບການຕ້ອງບໍ່ນຳໃຊ້ແຮງງານດ້ວຍການບັງຄັບໂດຍຮູບແບບໃດໆ. ຫາກສະຖານປະກອບການມີການນຳໃຊ້ຜະນິດການຕ່າງດ້າວ, ຕ້ອງເບິ່ງແຍງດູແລບໍ່ໃຫ້ເກີດການໃຊ້ແຮງງານດ້ວຍການບັງຄັບໃນສະຖານປະກອບການເຊັ່ນດຽວກັນ.

ການໃຊ້ແຮງງານດ້ວຍການບັງຄັບໃນບໍລິບົດນີ້ ໝາຍລວມເຖິງຮູບແບບການເຮັດວຽກໃດໆ ທີ່ບໍ່ໄດ້ເກີດຈາກຄວາມຍິນຍອມພ້ອມໃຈຂອງຜະນິດການ ແລະ ລວມເຖິງການກຳນົດເງື່ອນໄຂທີ່ຜະນິດການບໍ່ສາມາດປ່ຽນວຽກໄດ້ໂດຍງ່າຍ. ລັກສະນະຂອງການໃຊ້ແຮງງານດ້ວຍການບັງຄັບທີ່ພົບເຫັນເລື້ອຍໆ ໄດ້ແກ່: ການໃຊ້ແຮງງານທາດ, ການໃຊ້ແຮງງານແທນການໃຊ້ໜີ້, ການຮຽກເກັບເງິນຄ່າປະກັນ, ການເກັບເງິນຄ່າອຸປະກອນການເຮັດວຽກ ຫຼື ການເກັບເອກະສານສຳຄັນຕົວຈິງຂອງຜະນິດການໄວ້ ລວມໄປເຖິງການໃຫ້ຜະນິດການເຮັດວຽກລ່ວງເວລາໂດຍທີ່ຜະນິດການບໍ່ເຕັມໃຈ.

ການລາພັກວຽກ ຫຼື ການລາອອກຂອງຜະນິດການ, ຫາກຜະນິດການແຈ້ງລ່ວງໜ້າພ້ອມທັງໃຫ້ເຫດຜົນທີ່ສົມຄວນ, ໃຫ້ສະຖານປະກອບການເຄົາລົບສິດໃນການລາດັ່ງກ່າວຂອງຜະນິດການ.

ລາຍການກວດກາປະເມີນຜົນ

1. ບໍ່ມີການບັງຄັບເກັບເງິນມັດຈຳສຳລັບການສະໝັກເຂົ້າເຮັດວຽກໃນຕຳແໜ່ງທີ່ກົດໝາຍບໍ່ໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ເກັບເງິນຄ່າປະກັນ.
2. ບໍ່ເກັບບັດປະຈຳຕົວ, ໜັງສືຜ່ານແດນ (Passport) ຫຼື ເອກະສານຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນຕົວຈິງອື່ນໆ ຂອງຜະນິດການ.

3. ບໍ່ມີການຫັກເງິນ, ໂຈະການຈ່າຍຄ່າຈ້າງ, ຈ່າຍຄ່າຈ້າງຊັກຊ້າ ຫຼື ຈ່າຍຄ່າຈ້າງບໍ່ສະໝໍ່າສະເໝີ ເພື່ອບັງຄັບໃຫ້ ພະນັກງານເຮັດວຽກກັບສະຖານປະກອບການ.
4. ພະນັກງານມີເສລີພາບທີ່ຈະລາອອກຈາກວຽກ.
5. ພະນັກງານມີສິດທີ່ຈະປະຕິເສດການເຮັດວຽກລ່ວງເວລາ.

1.3 ການບໍ່ຈຳແນກໃນການປະຕິບັດຕໍ່ພະນັກງານ

ສະຖານປະກອບການຕ້ອງບໍ່ຈຳແນກປະຕິບັດຕໍ່ພະນັກງານ ບໍ່ວ່າໃນທາງທີ່ເປັນຜົນດີ ຫຼື ເປັນຜົນຮ້າຍຕໍ່ພະນັກງານ ຄົນໃດຄົນໜຶ່ງ ດ້ວຍຄຸນສົມບັດ ເຊັ່ນ: ເພດສະພາບ, ອາຍຸ, ຄວາມເຊື່ອທາງສາສະໜາ, ຄວາມເຊື່ອທາງການເມືອງ ຫຼື ຄຸນສົມບັດອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຮັດວຽກ ເຊັ່ນ: ສະຖານະພາບການສົມລົດ, ການຖືພາ ລວມເຖິງຄວາມ ສຳພັນລະຫວ່າງບຸກຄົນ.

ຮູບແບບຂອງການຈຳແນກປະຕິບັດມີຕັ້ງແຕ່ການຄັດເລືອກຜູ້ສະໝັກເຂົ້າເຮັດວຽກ, ການປະເມີນຜົນງານ, ການ ເຝິກອົບຮົມ, ການເລື່ອນຂັ້ນເລື່ອນຕຳແໜ່ງ ໄປຈົນເຖິງການພິຈາລະນາລົງໂທດທາງວິໄນ.

ສະຖານປະກອບການໃດທີ່ມີການນຳໃຊ້ພະນັກງານຕ່າງດ້າວ ຫຼື ພະນັກງານຮັບຈ້າງແບບຮັບເໝົາ, ຕ້ອງເບິ່ງແຍງໃຫ້ ໄດ້ຮັບສິດຜົນປະໂຫຍດທີ່ເທົ່າທຽມກັບພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກໃນລັກສະນະດຽວກັນ.

ລາຍການກວດກາປະເມີນຜົນ

1. ພະນັກງານໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງເທົ່າທຽມກັນສຳລັບວຽກທີ່ຄືກັນ.
2. ການພິຈາລະນາຮັບຜູ້ສະໝັກເຂົ້າເຮັດວຽກ, ການໃຫ້ລາງວັນ, ການເຝິກອົບຮົມ, ການເລື່ອນຂັ້ນເລື່ອນ ຕຳແໜ່ງ ບໍ່ໄດ້ພິຈາລະນາຈາກເລື່ອງທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຜົນງານ.
3. ບໍ່ມີການຈຳແນກປະຕິບັດຕໍ່ພະນັກງານດ້ວຍສາເຫດ ເຊັ່ນ: ເພດ, ສາສະໜາ, ຄວາມເຊື່ອທາງການເມືອງ ແລະ ອື່ນໆ.
4. ການມອບໝາຍວຽກ ແລະ ປະເມີນຜົນງານພະນັກງານພິການ ຕ້ອງເປັນວຽກທີ່ພະນັກງານສາມາດເຮັດໄດ້ ໂດຍບໍ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມພິການ.
5. ຕ້ອງບໍ່ມີການເລີກຈ້າງພະນັກງານຍິງດ້ວຍເຫດຜົນຂອງການຖືພາ.

1.4 ການປະຕິບັດຕໍ່ເພື່ອນມະນຸດຢ່າງມີມະນຸດສະທຳ

ການປະຕິບັດວິໄນຕ້ອງເປັນໄປຕາມລະບຽບກົດໝາຍ. ສະຖານປະກອບການຕ້ອງມີນະໂຍບາຍທີ່ປາສະຈາກການ ບັງຄັບ, ຂົ່ມຂູ່, ການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງທາງຮ່າງກາຍ ຫຼື ວາຈາຕໍ່ພະນັກງານ ບໍ່ວ່າຈະແມ່ນລະຫວ່າງສະຖານປະກອບ ການຕໍ່ພະນັກງານ ຫຼື ລະຫວ່າງພະນັກງານດ້ວຍກັນເອງ.

ສະຖານປະກອບການຕ້ອງເບິ່ງແຍງບໍ່ໃຫ້ມີການຂົ່ມເຫັງ ແລະ ກໍ່ກວນໃນໝູ່ພະນັກງານ ຫຼື ການລ່ວງລະເມີດທາງ ເພດເກີດຂຶ້ນໃນສະຖານປະກອບການ.

ລາຍການກວດກາປະເມີນຜົນ

1. ການລົງໂທດທາງວິໄນບໍ່ມີການລ່ວງເກີນດ້ວຍວາຈາ, ຮ່າງກາຍ ຫຼື ຈິດໃຈຕໍ່ພະນັກງານ.
2. ບໍ່ມີການຫັກຄ່າແຮງງານເພື່ອເປັນການລົງໂທດ. ການຫັກຄ່າແຮງງານແມ່ນສາມາດເຮັດໄດ້ຕາມທີ່ກົດໝາຍກຳນົດເທົ່ານັ້ນ.
3. ການລົງໂທດຕ້ອງປະຕິບັດຕາມທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໄວ້ ເຊັ່ນ: ການຕັກເຕືອນດ້ວຍວາຈາ, ການຕັກເຕືອນເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ການຝັກວຽກ ແລະ ການເລີກຈ້າງ.
4. ເບິ່ງແຍງດູແລ ແລະ ປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ມີການຂົ່ມຂູ່, ຄຸກຄາມ ແລະ ລ່ວງລະເມີດທາງເພດ ພາຍໃນສະຖານປະກອບການ.

1.5 ຊົ່ວໂມງການເຮັດວຽກທີ່ໝາະສົມ

ສະຖານປະກອບການຕ້ອງກຳນົດຊົ່ວໂມງການເຮັດວຽກປົກກະຕິບໍ່ເກີນ 48 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ອາທິດສຳລັບວຽກທຳມະດາ ແລະ 42 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ອາທິດສຳລັບວຽກທີ່ອາດເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງພະນັກງານ. ຕ້ອງຄວບຄຸມຊົ່ວໂມງການເຮັດວຽກລ່ວງເວລາ, ການເຮັດວຽກໃນວັນຝັກ ຫຼື ການເຮັດວຽກລ່ວງເວລາໃນວັນຝັກໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ. ນອກຈາກນີ້, ສະຖານປະກອບການຕ້ອງຈັດສັນເວລາຝັກໃຫ້ພະນັກງານໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ.

ສະຖານປະກອບການຕ້ອງມີວັນຝັກປະຈຳອາທິດບໍ່ໜ້ອຍກວ່າອາທິດລະໜຶ່ງວັນ ແລະ ຕ້ອງຈັດວັນຝັກຕາມປະເພນີ, ວັນຝັກປະຈຳປີຕາມກົດໝາຍ. ການປະຕິບັດເຊັ່ນນີ້ ແມ່ນເພື່ອໃຫ້ພະນັກງານໄດ້ມີເວລາຝັກຜ່ອນຈາກການເຮັດວຽກຕິດຕໍ່ກັນເປັນເວລາດົນນານ, ໝູ່ຜ່ອນໂອກາດໃນການເກີດອຸບັດຕິເຫດຈາກການເຮັດວຽກ ແລະ ບໍ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ສຸຂະພາບຂອງພະນັກງານ.

ມີລະບົບການບັນທຶກເວລາເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ສາມາດກວດສອບຄືນໜຶ່ງໄດ້.

ລາຍການກວດກາປະເມີນຜົນ

1. ພະນັກງານຮັບຮູ້ສິດໃນວັນຝັກປະຈຳອາທິດ ແລະ ວັນຝັກຕາມປະເພນີ.
2. ພະນັກງານໄດ້ຝັກໃນວັນຝັກປະຈຳອາທິດ.
3. ພະນັກງານໄດ້ຝັກໃນວັນຝັກຕາມປະເພນີ.
4. ພະນັກງານມີຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກປົກກະຕິບໍ່ເກີນກວ່າທີ່ກົດໝາຍກຳນົດ.

5. ພະນັກງານມີຊ່ວຍໂມງເຮັດວຽກລ່ວງເວລາບໍ່ເກີນກວ່າທີ່ກົດໝາຍກຳນົດ.
6. ພະນັກງານມີເວລາພັກຕາມທີ່ກົດໝາຍກຳນົດ.
7. ມີລະບົບບັນທຶກເວລາເຮັດວຽກທີ່ມີລາຍລະອຽດຊັດເຈນ ແລະ ສາມາດກວດສອບຄືນໜັງໄດ້.

1.6 ຄ່າແຮງງານສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ

ພະນັກງານມີຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຄ່າແຮງງານທີ່ຕົນເອງໄດ້ຮັບ ໂດຍຮັບຮູ້ວ່າຄ່າແຮງງານພື້ນຖານແມ່ນສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຫາກມີການເຮັດວຽກນອກເວລາປົກກະຕິ, ຄ່າເຮັດວຽກລ່ວງເວລາ, ຄ່າເຮັດວຽກໃນວັນພັກ ຫຼື ຄ່າເຮັດວຽກລ່ວງເວລາໃນວັນພັກ ຈະໄດ້ຮັບໃນອັດຕາທີ່ບໍ່ຕ່ຳກວ່າທີ່ກົດໝາຍກຳນົດ.

ສະຖານປະກອບການບໍ່ມີການຫັກເງິນຢ່າງຜິດກົດໝາຍຈາກລາຍໄດ້ຂອງພະນັກງານ. ຫາກມີການຫັກເງິນຕາມລະບຽບກົດໝາຍ, ຕ້ອງມີການລາຍງານຕໍ່ໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.

ການຈ່າຍຄ່າແຮງງານຕ້ອງມີກຳນົດເວລາທີ່ແນ່ນອນ ແລະ ບໍ່ຂັດຕໍ່ລະບຽບກົດໝາຍ. ພະນັກງານໄດ້ຮັບໃບສະໜັບສະໜູນຄ່າແຮງງານທີ່ມີລາຍລະອຽດຊັດເຈນ ແລະ ສາມາດກວດສອບຄືນໜັງໄດ້.

ສະຖານປະກອບການສົ່ງເສີມໃຫ້ມີການປະເມີນຄ່າແຮງງານທີ່ພຽງພໍຕໍ່ການດຳລົງຊີວິດ, ມີການພິຈາລະນາ ແລະ ທົບທວນລາຍໄດ້ຂອງພະນັກງານຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີ ຜ່ານກົນໄກທີ່ເປັນສາກົນ ແລະ ມີຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື ເພື່ອສຳຫຼວດຫາຊ່ອງຫວ່າງ ແລະ ລະດັບຄ່າຕອບແທນທີ່ຈຳເປັນຕໍ່ການຍົກລະດັບໃຫ້ພະນັກງານມີມາດຕະຖານການດຳລົງ ຊີວິດທີ່ດີ.

ລາຍການກວດກາປະເມີນຜົນ

1. ພະນັກງານທີ່ໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານໜ້ອຍທີ່ສຸດ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບບໍ່ຕ່ຳກວ່າຄ່າແຮງງານຂັ້ນຕ່ຳທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໄວ້.
2. ພະນັກງານໄດ້ຮັບຄ່າເຮັດວຽກລ່ວງເວລາ, ຄ່າເຮັດວຽກໃນວັນພັກ ແລະ ຄ່າເຮັດວຽກລ່ວງເວລາໃນວັນພັກລວມເຖິງໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານໃນວັນພັກຕາມປະເພນີ ແລະ ວັນພັກຜ່ອນປະຈຳປີ.
3. ພະນັກງານໄດ້ຮັບໃບສະໜັບສະໜູນຄ່າແຮງງານ ໂດຍມີລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບການຈ່າຍຄ່າແຮງງານ ແລະ ລາຍການຫັກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ.
4. ພະນັກງານສາມາດກວດສອບຄ່າແຮງງານທີ່ໄດ້ຮັບວ່າກົງກັບເວລາການເຮັດວຽກຂອງຕົນເອງຫຼືບໍ່ ດ້ວຍລະບົບບັນທຶກເວລາການເຮັດວຽກຂອງສະຖານປະກອບການ.
5. ມີການສຳຫຼວດ ແລະ ປະເມີນຄ່າແຮງງານທີ່ພຽງພໍຕໍ່ການດຳລົງຊີວິດດ້ວຍກົນໄກທີ່ເປັນມາດຕະຖານ ແລະ ມີການທົບທວນເປັນໄລຍະ.

2. ສະຫວັດດີການ ແລະ ສິດຜົນປະໂຫຍດ

ຫາກຜະນັກງານໄວ້ວາງໃຈວ່າສະຖານປະກອບການຈະເບິ່ງແຍງດູແລຜະນັກງານໄດ້ເປັນຢ່າງດີ, ຜະນັກງານຈະເຮັດວຽກໄດ້ຢ່າງມີຄວາມສຸກ ແລະ ຕອບແທນສະຖານປະກອບການດ້ວຍການເຮັດວຽກຢ່າງມຸ່ງໝັ້ນ.

ສະຖານປະກອບການມີໜ້າທີ່ເບິ່ງແຍງຈັດສັນສິ່ງທີ່ຈຳເປັນໃນຊີວິດປະຈຳວັນໃຫ້ແກ່ຜະນັກງານ, ຜະນັກງານຈະໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານສຸຂະພາບ ແລະ ສາມາດຈັດການວຽກງານສ່ວນຕົວໄດ້ເມື່ອຈຳເປັນ. ຫາກສະຖານປະກອບການມີການຈັດສະຫວັດດີການສະພາບແວດລ້ອມໃນການເຮັດວຽກໃດໆ ໃຫ້ຜະນັກງານ, ຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງຄວາມເໝາະສົມໃນເລື່ອງຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຄວາມສະອາດ, ຄວາມປອດໄພ ແລະ ຂະໜາດຂອງສະຖານທີ່ ເມື່ອທຽບກັບຈຳນວນຜະນັກງານ.

ຂໍ້ກຳນົດໃນລະບຽບການສະຫວັດດີການ ແລະ ສິດຜົນປະໂຫຍດ ປະກອບມີ 2 ຂໍ້ ຄື:

1. ສະຫວັດດີການ ແລະ ສິດຜົນປະໂຫຍດ ທີ່ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.
2. ການຈັດສະພາບແວດລ້ອມໃນການເຮັດວຽກໃຫ້ເໝາະສົມ.

2.1 ສະຫວັດດີການ ແລະ ສິດຜົນປະໂຫຍດສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ

ສະຖານປະກອບການມີໜ້າທີ່ເບິ່ງແຍງໃຫ້ຜະນັກງານໄດ້ຮັບສະຫວັດດີການພື້ນຖານອີງຕາມລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດ ລວມເຖິງສິດຜົນປະໂຫຍດທີ່ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ເຊັ່ນ: ກອງທຶນເງິນຊົດເຊີຍ ແລະ ປະກັນສັງຄົມ, ແລະ ຈະຕ້ອງຮັບປະກັນໃນການສື່ສານໃຫ້ຜະນັກງານເຂົ້າໃຈ ແລະ ໄດ້ໃຊ້ສິດຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນເອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ເຊິ່ງໄດ້ແກ່ການລາຜັກປະເພດຕ່າງໆ ຕາມທີ່ລະບຽບກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ນອກຈາກນີ້, ສະຖານປະກອບການມີໜ້າທີ່ຮັບປະກັນໃຫ້ຜະນັກງານເຂົ້າເຖິງສະຫວັດດີການອື່ນໆ ສອດຄ່ອງຕາມທີ່ລະບຽບກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້ ເຊັ່ນ: ການປິ່ນປົວພະຍາດຂັ້ນພື້ນຖານ, ນ້ຳດື່ມສະອາດ ແລະ ຫ້ອງນ້ຳທີ່ພຽງພໍຕາມສັດສ່ວນຂອງຜະນັກງານ.

ລາຍການກວດກາປະເມີນຜົນ

1. ຜະນັກງານທຸກຄົນເຂົ້າຮ່ວມກອງທຶນປະກັນສັງຄົມ ແລະ ກອງທຶນເງິນຊົດເຊີຍ.
2. ການປິ່ນປົວພະຍາດໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກແມ່ນເປັນໄປຕາມທີ່ລະບຽບກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້.
3. ມີການຈັດສັນນ້ຳດື່ມສະອາດໃຫ້.
4. ມີຫ້ອງນ້ຳພຽງພໍຕໍ່ຈຳນວນຜະນັກງານ ແລະ ຫ້ອງນ້ຳສະອາດ.
5. ຜະນັກງານມີສິດລາອອກ ແລະ ສິດໃນການລາອອກແມ່ນເປັນໄປຕາມລະບຽບການທີ່ສະຖານປະກອບການ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດໄວ້.

2.2 ສະພາບແວດລ້ອມໃນການເຮັດວຽກທີ່ເໝາະສົມ

ສະຖານປະກອບການຄວນຈະມີການເບິ່ງແຍງດູແລໃຫ້ພະນັກງານມີສະພາບຄວາມເປັນຢູ່ທີ່ດີ ບໍ່ພຽງແຕ່ໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ແລະ ເວລາເຮັດວຽກເທົ່ານັ້ນ ແຕ່ລວມໄປເຖິງການອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການເດີນທາງ, ການໃຊ້ເວລາພັກຜ່ອນ, ສະຖານທີ່ຮັບປະທານອາຫານ ແລະ ທີ່ພັກຂອງພະນັກງານ.

ຫາກສະຖານປະກອບການຈັດສັນສະຫວັດດີການເຊັ່ນນີ້ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ, ສະຖານປະກອບການຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງຄວາມເໝາະສົມໃນເລື່ອງຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຄວາມສະອາດ, ຄວາມປອດໄພ, ຂະໜາດຂອງພື້ນທີ່ ເມື່ອທຽບກັບຈຳນວນພະນັກງານນຳ.

ລາຍການກວດກາປະເມີນຜົນ

1. ຫາກສະຖານປະກອບການມີການຈັດລົດຮັບ-ສົ່ງໃຫ້ກັບພະນັກງານ, ລົດຮັບ-ສົ່ງຄວນຢູ່ໃນສະພາບດີ, ມີການກວດກາປະເມີນຄວາມປອດໄພເປັນໄລຍະ ແລະ ຈຳນວນພະນັກງານເໝາະສົມກັບລັກສະນະຂອງລົດຮັບ-ສົ່ງດັ່ງກ່າວ.
2. ສະຖານປະກອບການຕ້ອງຈັດສະຖານທີ່ໃຫ້ພະນັກງານໃຊ້ໃນການພັກຜ່ອນທີ່ພໍພຽງກັບຈຳນວນພະນັກງານໃນສະຖານປະກອບການ. ສະຖານທີ່ພັກຜ່ອນບໍ່ຮ້ອນ ຫຼື ເຢັນຈົນເກີນໄປ.
3. ຫາກພະນັກງານຮັບປະທານອາຫານພາຍໃນສະຖານປະກອບການ, ບ່ອນຮັບປະທານອາຫານຕ້ອງຖືກສຸຂະອານາໄມ ແລະ ມີຈຳນວນບ່ອນນັ່ງທີ່ພຽງພໍຕໍ່ຈຳນວນພະນັກງານທີ່ມາໃນແຕ່ລະຊ່ວງເວລາ.
4. ຫາກສະຖານປະກອບການຈັດສັນຫໍພັກໃຫ້ພະນັກງານ, ຈຳນວນພະນັກງານຕໍ່ຫ້ອງພັກໜຶ່ງຫ້ອງ ຕ້ອງບໍ່ຫຼາຍເກີນໄປ, ໃນຫ້ອງພັກຕ້ອງມີການຖ່າຍເທອາກາດທີ່ດີ ແລະ ໄດ້ຮັບການເບິ່ງແຍງຮັກສາຄວາມສະອາດໃຫ້ຖືກສຸຂະອະນາໄມ.

3. ວຽກງານການພົວພັນແຮງງານ

ການມີການພົວພັນແຮງງານທີ່ດີຈະສົ່ງເສີມເຮັດໃຫ້ພະນັກງານມີຄວາມສຸກໃນການເຮັດວຽກ. ສະຖານປະກອບການກັບພະນັກງານ ແລະ ພະນັກງານກັບພະນັກງານມີຄວາມຮັກ, ຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຄວາມຜູກພັນກັນ.

ການມີການພົວພັນແຮງງານທີ່ດີຈະເກີດຂຶ້ນໄດ້ຢ່າງມີລະບົບ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ ຫາກສະຖານປະກອບການກຳນົດໃຫ້ມີຜູ້ຮັບຜິດຊອບດ້ານການພົວພັນແຮງງານໂດຍກົງ, ຈັດສັນການສື່ສານລະຫວ່າງກັນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ເພື່ອສ້າງຄວາມໄວ້ວາງໃຈລະຫວ່າງກັນ. ສະຖານປະກອບການຈຶ່ງຄວນເປີດໂອກາດໃຫ້ພະນັກງານມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ຊ່ວຍແກ້ໄຂບັນຫາໃຫ້ພະນັກງານເມື່ອພະນັກງານມີບັນຫາ.

ຂໍ້ກຳນົດດ້ານການພົວພັນແຮງງານປະກອບມີ 4 ຂໍ້ ຄື:

1. ຄວາມຮັບຜິດຊອບດ້ານການພົວພັນແຮງງານ.

2. ການສື່ສານທີ່ມີປະສິດທິພາບ.
3. ການມີເສລີພາບໃນການສ້າງສະມາຄົມ, ການເຈລະຈາຕໍ່ລອງລວມໝູ່ ແລະ ຄວາມຮ່ວມມືໃນສະຖານປະກອບການ.
4. ລະບົບຮັບຟັງຄວາມຄິດເຫັນ, ຮັບເລື່ອງຮ້ອງທຸກ ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາ.

3.1 ຄວາມຮັບຜິດຊອບດ້ານການພົວພັນແຮງງານ

ສະຖານປະກອບການຄວນກຳນົດຜູ້ຮັບຜິດຊອບດ້ານການພົວພັນແຮງງານຂອງແຕ່ລະແຫ່ງ ແລະ ຫາກມີຄະນະກຳມະການສະຫວັດດີການໃນສະຖານປະກອບການ ກໍໃຫ້ເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ ເພື່ອຊ່ວຍກັນເບິ່ງແຍງດູແລສະພາບຄວາມເປັນຢູ່ຂອງພະນັກງານ. ການກຳນົດຜູ້ຮັບຜິດຊອບດ້ານການພົວພັນແຮງງານ ແມ່ນເປັນໄປເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງພະນັກງານ. ຫາກພະນັກງານມີເລື່ອງຕ້ອງການປຶກສາບັນຫາຕ່າງໆ ແມ່ນສາມາດປຶກສາກັບຜູ້ຮັບຜິດຊອບດ້ານການພົວພັນແຮງງານໄດ້.

ລາຍການກວດກາປະເມີນຜົນ

1. ມີຜູ້ຮັບຜິດຊອບດ້ານການພົວພັນແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກຮ່ວມກັນກັບຕົວແທນພະນັກງານໃນສະຖານປະກອບການ.
2. ຫາກສະຖານປະກອບການມີພະນັກງານຕັ້ງແຕ່ 50 ຄົນຂຶ້ນໄປ ຕ້ອງຈັດໃຫ້ມີການເລືອກຕັ້ງຄະນະກຳມະການສະຫວັດດີການ ແລະ ຈັດໃຫ້ມີການປະຊຸມຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

3.2 ການສື່ສານທີ່ມີປະສິດທິພາບ

ພະນັກງານມີສິດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ລວມເຖິງນະໂຍບາຍ ແລະ ແຈ້ງການຕ່າງໆ ຂອງສະຖານປະກອບການ. ສະຖານປະກອບການຄວນມີຊ່ອງທາງໃນການປະຊາສຳພັນໄປເຖິງພະນັກງານຢ່າງທົ່ວເຖິງ. ຫາກສະຖານປະກອບການມີການນຳໃຊ້ພະນັກງານຕ່າງດ້າວ ກໍຄວນມີການແປເລື່ອງທີ່ຈະສື່ສານໄປຍັງພະນັກງານເປັນພາສາຂອງພະນັກງານຕ່າງດ້າວດັ່ງກ່າວດ້ວຍ.

ສະຖານປະກອບການຄວນຈັດໃຫ້ມີລະບົບ ຫຼື ຊ່ອງທາງໃຫ້ພະນັກງານຕິດຕໍ່ກັບຜູ້ບໍລິຫານຂອງສະຖານປະກອບການໄດ້ໂດຍກົງນອກເໜືອຈາກການຕິດຕໍ່ຜ່ານທາງຫົວໜ້າງານ ເພື່ອໃຫ້ພະນັກງານສາມາດສະເໜີຄວາມຄິດເຫັນໄດ້ໂດຍບໍ່ຕ້ອງກັງວົນວ່າເລື່ອງທີ່ສະເໜີຈະບໍ່ເຖິງຜູ້ບໍລິຫານ. ນອກຈາກນີ້, ພະນັກງານສາມາດຕິດຕໍ່ຕົວແທນພະນັກງານ ເຊັ່ນ: ຄະນະກຳມະການສະຫວັດດີການ ຫຼື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບດ້ານການພົວພັນແຮງງານ ເພື່ອສະເໜີຄວາມຄິດເຫັນໄດ້ຢ່າງເສລີ.

ລາຍການກວດກາປະເມີນຜົນ

1. ມີຜູ້ຮັບຜິດຊອບເລື່ອງການປະຊາສຳພັນ ແລະ ມີຊ່ອງທາງໃນການປະຊາສຳພັນຂ່າວສານຂອງສະຖານປະກອບການໄປຍັງພະນັກງານຢ່າງທົ່ວເຖິງ.

2. ພະນັກງານມີຊ່ອງທາງສໍາລັບຕິດຕໍ່ຜູ້ບໍລິຫານຂອງສະຖານປະກອບການ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານມີການສື່ສານກັບຄົນໄປຍັງພະນັກງານ.
3. ຫາກມີພະນັກງານຕ່າງດ້າວໃນສະຖານປະກອບການ, ມີການແປຂ່າວສານ, ແຈ້ງການ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການເຮັດວຽກເປັນພາສາທີ່ພະນັກງານເຂົ້າໃຈ.
4. ພະນັກງານຮັບຮູ້ແຈ້ງການ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ຂ່າວສານຕ່າງໆ ຂອງສະຖານປະກອບການ.

3.3 ເສລີພາບໃນການສ້າງສະມາຄົມ, ການເຈລະຈາຕໍ່ລອງລວມ ແລະ ຄວາມຮ່ວມມືກັນໃນສະຖານປະກອບການ

ສະຖານປະກອບການສົ່ງເສີມການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງພະນັກງານ ແລະ ບໍ່ຈຳກັດສິດຂອງພະນັກງານໃນການລວມຕົວກັນຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ເພື່ອສ້າງຕັ້ງກຸ່ມ, ສະມາຄົມ, ອົງກອນ ຫຼື ສະຫະພັນກຳມະບານ. ພະນັກງານມີອິດສະລະໃນການເລືອກຕົວແທນຂອງພະນັກງານໂດຍບໍ່ຖືກແຊກແຊງຈາກຜູ້ຈ້າງງານ, ລວມທັງມີສິດໃນການສະເໜີ ຂໍສະເໜີແນະ, ຂໍຮຽກຮ້ອງ ລວມເຖິງການເຈລະຈາຕໍ່ລອງລວມໝູ່ ຕໍ່ຄະນະກຳມະການສະຫວັດດີການ ຫຼື ຕົວແທນຂອງພະນັກງານ ເພື່ອໃຫ້ເກີດຄວາມຮ່ວມມືທີ່ດີໃນສະຖານປະກອບການ.

ລາຍການກວດກາປະເມີນຜົນ

1. ມີການສື່ສານໃຫ້ພະນັກງານຮັບຊາບກ່ຽວກັບໂອກາດໃນການລິເລີ່ມເຮັດກິດຈະກຳໃນສະຖານປະກອບການ.
2. ພະນັກງານສາມາດເຂົ້າຮ່ວມສະແດງຄວາມຄິດເຫັນໄດ້ຢ່າງອິດສະຫຼະ.
3. ຕົວແທນພະນັກງານພາຍໃນສະຖານປະກອບການແມ່ນມາຈາກການເລືອກກັນເອງຂອງພະນັກງານ ແລະ ຕົວແທນພະນັກງານບໍ່ໄດ້ຮັບການປະຕິບັດທີ່ແຕກຕ່າງຈາກພະນັກງານທົ່ວໄປ.
4. ພະນັກງານສາມາດປຶກສາຫາລື ຫຼື ເຈລະຈາຕໍ່ລອງໄດ້ ໂດຍຜູ້ຈ້າງງານ ແລະ ພະນັກງານຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງທີ່ມີໄວ້ຮ່ວມກັນ.

3.4 ລະບົບຮັບຟັງຄວາມຄິດເຫັນ, ຮັບເລື່ອງຮ້ອງທຸກ ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາ

ສະຖານປະກອບການຕ້ອງຈັດສັນລະບົບໃນການຮັບຟັງຄວາມຄິດເຫັນ ແລະ ຮັບເລື່ອງຮ້ອງທຸກຈາກພະນັກງານໂດຍຄຳນຶງເຖິງເລື່ອງການປົກປ້ອງຕົວຕົນຂອງພະນັກງານຜູ້ສະເໜີຄວາມຄິດເຫັນ ຫຼື ຮ້ອງທຸກ. ພະນັກງານຕ້ອງໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຈາກການສະເໜີຄວາມຄິດເຫັນ ຫຼື ການຮ້ອງທຸກຢ່າງສຸດຈະລິດ. ມີການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການສອບສວນເລື່ອງຮ້ອງທຸກ, ມີລະບົບເພື່ອຕອບກັບໄປຍັງຜູ້ສະເໜີຄວາມຄິດເຫັນ ຫຼື ຮ້ອງທຸກໃນໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດ.

ລາຍການກວດກາປະເມີນຜົນ

1. ພະນັກງານໃນສະຖານປະກອບການຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບການຮ້ອງທຸກ, ຂະບວນການ ແລະ ເຂົ້າໃຈວິທີການຮ້ອງທຸກໃນສະຖານປະກອບການ.
2. ມີຄະນະກຳມະການພິຈາລະນາເລື່ອງຮ້ອງທຸກໃນສະຖານປະກອບການ ແລະ ສື່ສານກັບຄືນໄປຍັງພະນັກງານ.
3. ພະນັກງານສາມາດຮ້ອງທຸກໄດ້ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງເປີດເຜີຍຕົວຕົນ. ພະນັກງານຮ້ອງທຸກໄດ້ໂດຍບໍ່ມີໂທດຫາກການຮ້ອງທຸກນັ້ນເຮັດດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດໃຈ.
4. ມີກົນໄກການຮັບເລື່ອງຮ້ອງທຸກຢ່າງເປັນລະບົບ ລວມເຖິງມີບັນທຶກການຮັບເລື່ອງຮ້ອງທຸກສຳລັບການແກ້ໄຂ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ.

4. ສຸຂະອະນາໄມໃນອາຊີບ, ຄວາມປອດໄພ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

ພະນັກງານທຸກຄົນມີສິດທີ່ຈະເຮັດວຽກໃນບ່ອນເຮັດວຽກທີ່ປອດໄພ ແລະ ມີສະພາບແວດລ້ອມໃນການເຮັດວຽກທີ່ເໝາະສົມ. ເບທາໂກມີຄວາມມຸ່ງໝັ້ນທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ເກີດການຈັດສັນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ທີ່ພະນັກງານສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ໂດຍບໍ່ເກີດຜົນເສຍຕໍ່ສຸຂະພາບ ບໍ່ວ່າຈະເປັນສະຖານປະກອບການພາຍໃນ ກຸ່ມເບທາໂກ ຫຼື ສະຖານປະກອບການຂອງຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງ/ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ຈະເບິ່ງແຍງດູແລໃຫ້ພະນັກງານສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ຢ່າງປອດໄພດ້ວຍວິທີການຕ່າງໆ ລວມໄປເຖິງການດູແລບໍ່ໃຫ້ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຊຸມຊົນ.

ຂໍ້ກຳນົດໃນຫຼັກການສຸຂະອະນາໄມໃນອາຊີບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ປະກອບມີ 3 ຂໍ້ ຄື:

1. ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຕ້ອງປອດໄພ.
2. ພະນັກງານເຮັດວຽກໄດ້ໂດຍບໍ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ສຸຂະພາບ.
3. ບໍ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຊຸມຊົນ.

4.1 ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຕ້ອງປອດໄພ

ສະຖານປະກອບການແຕ່ລະແຫ່ງຕ້ອງມີການກວດກາປະເມີນຄວາມສ່ຽງໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຕາມຄວາມເໝາະສົມ ເຊັ່ນ: ກວດກາຕຶກອາຄານ, ລະບົບໄຟຟ້າ, ກວດກາສ້ອມແປງບຳລຸງຮັກສາເຄື່ອງຈັກທີ່ໃຊ້ໃນການເຮັດວຽກທົ່ວໄປ. ເຄື່ອງຈັກທີ່ມີຄວາມສ່ຽງຕ້ອງມີການກວດກາຕາມກຳນົດເວລາ ເຊັ່ນ: ໝໍ້ຕົ້ມນ້ຳຮ້ອນ, ລົບ, ເຄຣນ, ເຄື່ອງອັດແຮງດັນອາກາດ ແລະ ລົດຟອກລົບ ແລະ ມີການຈັດສັນ ແລະ ຈັດເກັບເອກະສານສຳລັບການກວດກາ. ສ່ວນນຳໃຊ້ເຄື່ອງຈັກທີ່ອາດກໍ່ໃຫ້ເກີດອັນຕະລາຍແກ່ພະນັກງານ ຕ້ອງມີການຕິດຕັ້ງອຸປະກອນປ້ອງກັນອັນຕະລາຍຈາກເຄື່ອງຈັກດັ່ງກ່າວເຊັ່ນ: ບໍລິເວນເກຍ, ເຝົາ, ເຝືອງ, ສາຍພານ ແລະ ຂີ້ຕໍ່.

ຫາກມີການນຳໃຊ້ສານເຄມີອັນຕະລາຍ ຄວນຈັດໃຫ້ມີພື້ນທີ່ແຍກຕ່າງຫາກສຳລັບການເກັບມ້ຽນ, ມີການເກັບຂໍ້ມູນຄວາມປອດໄພຂອງສານເຄມີ ໃນສະຖານປະກອບການ ແລະ ຕິດໄວ້ໃນບໍລິເວນທີ່ເກັບມ້ຽນສານເຄມີ. ຈັດສະຖານທີ່ເຮັດວຽກໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ເຊັ່ນ: ຈັດໃຫ້ມີບ່ອນລ້າງສານເຄມີອັນຕະລາຍສຳລັບຜະນິກງານທີ່ເຮັດວຽກກັບສານເຄມີອັນຕະລາຍເປັນຕົ້ນ.

ສະຖານປະກອບການຕ້ອງເບິ່ງແຍງດູແລທາງອອກສຸກເສີນໃຫ້ຢູ່ໃນສະພາບດີ, ບໍ່ມີສິ່ງກົດຂວາງ. ປະຕູທາງອອກສຸກເສີນຕ້ອງຢູ່ໃນສະພາບທີ່ຜະນິກງານເປີດໄດ້ງ່າຍໃນເວລາເຮັດວຽກ. ມີລະບົບແສງສະຫວ່າງຫຼືໄຟຟ້າສຳຮອງໃນກໍລະນີໄຟຟ້າດັບ. ມີການຕິດຕັ້ງອຸປະກອນມອດໄຟຕາມລະບຽບກົດໝາຍ, ມີການເຝິກອົບຮົມການມອດໄຟຂັ້ນພື້ນຖານ ລວມເຖິງການຝຶກຊ້ອມມອດໄຟ ແລະ ຝຶກຊ້ອມອົບຮົມພະຍົບໜີໄຟຕາມທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໄວ້ ແລະ ມີການກວດກາປະເມີນສະພາບແວດລ້ອມໃນການເຮັດວຽກ ເຊັ່ນ: ຄວາມຮ້ອນ, ແສງສະຫວ່າງ, ສຽງ ໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານທີ່ມີການກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ລາຍການກວດກາປະເມີນຜົນ

1. ຈັດສັນໃຫ້ມີການກວດກາຕົກອາຄານຕາມລະບຽບກົດໝາຍ (ຫາກສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຕ້ອງມີການກວດກາຕົກອາຄານຕາມລະບຽບກົດໝາຍ).
2. ມີການກວດກາລະບົບໄຟຟ້າປະຈຳປີ ໂດຍວິສະວະກອນພາຍນອກທີ່ມີໃບອະນຸຍາດ (ຫາກສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຕ້ອງມີການກວດກາລະບົບໄຟຟ້າຕາມລະບຽບກົດໝາຍ).
3. ຫາກມີເຄື່ອງຈັກໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ຕ້ອງມີຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການເບິ່ງແຍງຄວາມປອດໄພຂອງເຄື່ອງຈັກ.
4. ຫາກມີເຄື່ອງຈັກ ຫຼື ອຸປະກອນທີ່ມີຄວາມສ່ຽງສູງ, ເຄື່ອງຈັກ ຫຼື ອຸປະກອນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການກວດສອບປະຈຳປີຈາກບຸກຄົນພາຍນອກ.
5. ຫາກມີການໃຊ້ສານເຄມີໃນບ່ອນເຮັດວຽກ, ຕ້ອງມີຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ມີມາດຕະການໃນການຈັດການຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.
6. ມີການຕິດຕັ້ງອຸປະກອນປ້ອງກັນອັກຄີໄຟຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.
7. ຫາກສະຖານທີ່ເຮັດວຽກມີການຕິດຕັ້ງໄຟສຸກເສີນ, ໄຟສຸກເສີນຕ້ອງຢູ່ໃນສະພາບພ້ອມໃຊ້ງານ.
8. ມີທາງອອກສຸກເສີນບໍ່ໜ້ອຍກວ່າສອງແຫ່ງໃນທິດທາງກົງກັນຂ້າມກັນ. ຫາກມີເຫດສຸກເສີນ, ຜະນິກງານສາມາດອົບພະຍົບອອກຈາກສະຖານທີ່ເຮັດວຽກໄດ້ໂດຍສະດວກ.
9. ມີປ້າຍທາງອອກສຸກເສີນຕິດຕັ້ງຢູ່ທຸກທາງອອກ ແລະ ປ້າຍຕ້ອງມີການຕິດຕັ້ງໃຫ້ເຫັນໄດ້ຢ່າງຊັດເຈນໃນກໍລະນີໄຟຟ້າດັບ.

10. ມີການຝຶກຊ້ອມມອດໄຟ ແລະ ຝຶກຊ້ອມອົບຮົມພະຍົບໜີໄຟປະຈຳປີ ແລະ ພະນັກງານທັງໝົດເຂົ້າຮ່ວມໃນການຝຶກຊ້ອມ. ພະນັກງານທີ່ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມມອດໄຟຂັ້ນຜູ້ນຖານມີຈຳນວນເໝາະສົມຕາມສັດສ່ວນທີ່ລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດໄວ້.
11. ຫາກມີຫໍຝັກພະນັກງານ, ຫໍຝັກຕ້ອງມີທາງອອກສຸກເສີນບໍ່ໜ້ອຍກວ່າສອງແຫ່ງ. ຫາກມີເຫດສຸກເສີນ, ພະນັກງານສາມາດອົບຮົມອອກຈາກຫໍຝັກໄດ້ໂດຍສະດວກ.
12. ຫາກສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຈຳເປັນຕ້ອງມີການກວດສະພາບແວດລ້ອມໃນການເຮັດວຽກ, ຕ້ອງຈັດໃຫ້ມີການກວດກາປະເມີນໂດຍບຸກຄົນພາຍນອກທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.
13. ພະນັກງານເຂົ້າໃໝ່ຕ້ອງຜ່ານການກວດສຸຂະພາບຕາມປັດໄຈສ່ຽງທີ່ສະຖານປະກອບການກຳນົດໄວ້.

4.2 ພະນັກງານເຮັດວຽກໄດ້ໂດຍບໍ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ສຸຂະພາບ

ມີຜູ້ຮັບຜິດຊອບເລື່ອງຄວາມປອດໄພໃນສະຖານປະກອບການ. ສະຖານປະກອບການປະເມີນລັກສະນະວຽກຂອງພະນັກງານ ແລະ ຈັດຫາຊຸດປ້ອງກັນ ແລະ ອຸປະກອນປ້ອງກັນໄພສ່ວນບຸກຄົນໃຫ້ພະນັກງານຕາມຄວາມຈຳເປັນ, ແລະ ມີການປະເມີນລັກສະນະວຽກບໍ່ໃຫ້ເປັນການເຮັດວຽກໜັກເກີນກວ່າທີ່ກົດໝາຍກຳນົດ.

ພະນັກງານໃໝ່ ແລະ ພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກທີ່ມີປັດໄຈສ່ຽງຕ່າງໄປຈາກເດີມ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມເລື່ອງຄວາມປອດໄພໃນການເຮັດວຽກຕາມທີ່ລະບຽບກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດ. ມີລະບົບບັນທຶກອຸບັດຕິເຫດໃນສະຖານປະກອບການ, ມີການວິເຄາະອຸບັດຕິເຫດ ແລະ ມີມາດຕະການປ້ອງກັນ.

ມີການຈັດສັນໃຫ້ພະນັກງານທຸກຄົນໄດ້ຮັບການກວດສຸຂະພາບປະຈຳປີ. ຫາກພົບພະນັກງານມີອາການເຈັບປ່ວຍຈາກການເຮັດວຽກ, ຈັດໃຫ້ພະນັກງານໄດ້ຮັບການປິ່ນປົວ ພ້ອມທັງມີການກວດສອບຫາຄວາມຜິດປົກກະຕິເພື່ອຫາທາງປ້ອງກັນ.

ລາຍການກວດກາປະເມີນຜົນ

1. ມີການປະເມີນຄວາມສ່ຽງຂອງວຽກທີ່ເຮັດໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຕາມລັກສະນະໜ້າວຽກ. ຫາກພົບລັກສະນະວຽກທີ່ມີຄວາມສ່ຽງ, ຕ້ອງມີມາດຕະການທີ່ຈະປ້ອງກັນຄວາມສ່ຽງຈາກການເຮັດວຽກນັ້ນໆ.
2. ມີການກຳນົດອຸປະກອນປ້ອງກັນໄພສ່ວນບຸກຄົນສຳລັບໜ້າວຽກທີ່ມີຄວາມສ່ຽງ.
3. ພະນັກງານເຮັດວຽກໜັກບໍ່ໃຫ້ເກີນກວ່າທີ່ລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດ.
4. ພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກທີ່ມີຄວາມສ່ຽງໄດ້ຮັບອຸປະກອນປ້ອງກັນໄພສ່ວນບຸກຄົນ ແລະ ສວມໃສ່ໃນເວລາເຮັດວຽກ.
5. ພະນັກງານໃໝ່ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພ.

6. ພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກມາດົນ ຫຼື ປ່ຽນໜ້າວຽກ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຝິກອົບຮົມກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພຄົນໃໝ່.
7. ມີການສະຫຼຸບ ແລະ ມີມາດຕະການປ້ອງກັນອຸບັດຕິເຫດໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ.
8. ມີການກວດສຸຂະພາບປະຈຳປີໃຫ້ແກ່ພະນັກງານທຸກຄົນ.
9. ພະນັກງານຍິງທີ່ຖືກສາມາດຂໍປ່ຽນໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃຫ້ເໝາະສົມຕໍ່ສະພາບຮ່າງກາຍໄດ້ ແລະ ບໍ່ມີການເຮັດວຽກລ່ວງເວລາ ຫຼື ເຮັດວຽກໃນວັນຝັກ.

4.3 ບໍ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຊຸມຊົນ

ການດຳເນີນກິດຈະກຳທາງທຸລະກິດ ຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຊຸມຊົນ. ມີການຄວບຄຸມດູແລສິ່ງເສດເຫຼືອຈາກການຜະລິດ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດ ບໍ່ໃຫ້ສ້າງຄວາມເດືອດຮ້ອນລຳຄານ ຫຼື ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ການໃຊ້ຊີວິດຂອງຊຸມຊົນທີ່ອາໄສຢູ່ອ້ອມແອ້ມທີ່ຕັ້ງຂອງສະຖານປະກອບການ.

ສະຖານປະກອບການຈັດໃຫ້ມີການຮັບຟັງຄຳຄິດເຫັນຈາກຊຸມຊົນ ແລະ ນຳເອົາຄຳຄິດເຫັນຈາກຊຸມຊົນມາພິຈາລະນາແກ້ໄຂ.

ລາຍການກວດກາປະເມີນຜົນ

1. ມີການຄວບຄຸມການຈັດການນໍ້າເສຍກ່ອນປ່ອຍສູ່ສິ່ງແວດລ້ອມ.
2. ມີການຄັດແຍກຂີ້ເຫຍື້ອ.
3. ມີຊ່ອງທາງການຮ້ອງທຸກດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ.

5. ລະບົບຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ

ຄວາມມຸ່ງໝັ້ນໃນການເຄົາລົບຕໍ່ຫຼັກການສິດທິມະນຸດ ແລະ ມີລະບົບຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານດ້ານແຮງງານ ແມ່ນຈຸດເລີ່ມຕົ້ນຂອງການສ້າງມາດຕະຖານແຮງງານທີ່ດີ. ສະຖານປະກອບການຕ້ອງເບິ່ງແຍງດູແລ ແລະ ໃຫ້ຄວາມສຳຄັນກັບການສ້າງລະບົບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານດ້ານແຮງງານຕາມຫຼັກການການປົກຄອງທີ່ດີ, ມີຂັ້ນຕອນ ແລະ ກົນໄກການດຳເນີນງານທີ່ສະໜັບສະໜູນໃຫ້ເກີດການພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງມາດຕະຖານທັງໃນດ້ານສິດທິມະນຸດ ແລະ ການບໍລິຫານແຮງງານຢ່າງຈິງຈັງ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ ເພື່ອໃຫ້ໝັ້ນໃຈວ່າໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນປະຕິບັດມີຄວາມສອດຄ່ອງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ, ສົ່ງຜົນໃຫ້ເກີດການດຳເນີນທຸລະກິດຢ່າງຍືນຍົງ.

ຜ່ອມກັນນັ້ນ ແມ່ນເພື່ອໃຫ້ເກີດການຍົກລະດັບມາດຕະຖານແຮງງານຕະຫຼອດທັງຫ່ວງໂສ້ອຸປະທານ, ສະຖານປະກອບການແຕ່ລະແຫ່ງຕ້ອງຮ່ວມມືກັນຊຸກຍູ້ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງຂອງຕົນ ໃຫ້ຍອມຮັບການນຳເອົາຫຼັກການສິດທິມະນຸດ ແລະ ມາດຕະຖານແຮງງານເບທາໂກໄປນຳໃຊ້ໃນສະຖານປະກອບການຂອງຕົນເອງ.

ການທີ່ທຸລະກິດຈະສາມາດຈະເລີນກ້າວໜ້າຕໍ່ໄປໄດ້ຢ່າງຍືນຍົງ, ຈຳເປັນຕ້ອງມີການກວດສອບດ້ານສິດທິມະນຸດຢ່າງຮອບດ້ານ ໂດຍພິຈາລະນາເຖິງຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມທຸກລະດັບ, ລະບຸຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຜົນກະທົບທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ

ຈາກກິດຈະກຳທາງທຸລະກິດຕະຫຼອດຮອດຫ່ວງໂສ້ຄຸນຄ່າ ແລະ ນຳຜົນການປະເມີນມາແກ້ໄຂ ແລະ ກຳນົດມາດຕະການປ້ອງກັນ ລວມເຖິງມີການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການດຳເນີນງານຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.

ຂໍ້ກຳນົດໃນຫຼັກການລະບົບຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ປະກອບມີ 3 ຂໍ້ ຄື:

1. ລະບົບບໍລິຫານແຮງງານທີ່ມີປະສິດທິພາບ.
2. ການສົ່ງເສີມໃຫ້ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງນຳເອົາມາດຕະຖານແຮງງານໄປນຳໃຊ້.
3. ການພິຈາລະນາຜົນກະທົບດ້ານສິດທິມະນຸດຕໍ່ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ.

5.1 ລະບົບບໍລິຫານແຮງງານທີ່ມີປະສິດທິພາບ

ຝ່າຍບໍລິຫານມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງວຽກງານດ້ານສິດທິມະນຸດ ແລະ ມາດຕະຖານແຮງງານ ໂດຍອອກນະໂຍບາຍ ແລະ ໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາ, ກຳນົດວັດຖຸປະສົງ ແລະ ຕັ້ງເປົ້າໝາຍໃນການພັດທະນາ ແລະ ດຳເນີນງານ. ພ້ອມທັງໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນໃນການຈັດເຝິກອົບຮົມເພື່ອສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈທີ່ກົງກັນ ແລະ ສ້າງຈິດສຳນຶກກ່ຽວກັບ ສິດທິມະນຸດ ແລະ ມາດຕະຖານແຮງງານແກ່ພະນັກງານທຸກຄົນ ລວມເຖິງປະຊາສຳພັນຜ່ານຊ່ອງທາງການສື່ສານຕ່າງໆຂອງແຕ່ລະສະຖານປະກອບການ ພ້ອມທັງສະໜັບສະໜູນດ້ານເຄື່ອງມື ແລະ ຊັບພະຍາກອນທີ່ຈຳເປັນ.

ສະຖານປະກອບການຕ້ອງຈັດໃຫ້ມີການກວດກາປະເມີນຜົນ ແລະ ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືໃນການກວດກາປະເມີນສະຖານປະກອບການເປັນແຕ່ລະໄລຍະ. ຫາກພົບການປະຕິບັດທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດໃນສະຖານປະກອບການໃດໜຶ່ງ, ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງຈັດສັນມາດຕະການປ້ອງກັນ ແລະ ແກ້ໄຂ ລວມເຖິງຈັດໃຫ້ມີການປະຕິບັດ, ຈັດເກັບ ແລະ ຄວບຄຸມເອກະສານ ແລະ ການບັນທຶກຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມຂໍ້ກຳນົດດ້ານສິດທິມະນຸດ ແລະ ມາດຕະຖານແຮງງານເບທາໂກ ໃຫ້ສາມາດກວດສອບໄດ້.

ລາຍການກວດກາປະເມີນຜົນ

1. ມີການສື່ສານ ແລະ ເຝິກອົບຮົມເພື່ອເສີມສ້າງຄວາມຮູ້ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບສິດທິມະນຸດ ແລະ ມາດຕະຖານແຮງງານເບທາໂກ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ.
2. ຜູ້ບໍລິຫານສະໜັບສະໜູນການດຳເນີນງານດ້ານສິດທິມະນຸດ ແລະ ມາດຕະຖານແຮງງານເບທາໂກ ພາຍໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ.
3. ຜູ້ບໍລິຫານໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ແລະ ຍອມຮັບການກວດສອບປະເມີນສິດທິມະນຸດ ແລະ ມາດຕະຖານແຮງງານເບທາໂກ.
4. ມີການປັບປຸງສິ່ງທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດຂອງສິດທິມະນຸດ ແລະ ມາດຕະຖານແຮງງານເບທາໂກ ພາຍໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ແລະ ມີແຜນດຳເນີນງານຢ່າງເປັນລະບົບເພື່ອການຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ.

5.2 ການສົ່ງເສີມໃຫ້ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງນຳເອົາມາດຕະຖານແຮງງານໄປນຳໃຊ້

ການປະຕິບັດຕາມສິດທິມະນຸດ ແລະ ມາດຕະຖານແຮງງານເບທາໂກຢ່າງເຄັ່ງຄັດ ອາດຍັງບໍ່ສາມາດຕອບສະໜອງຕໍ່ຄວາມຕ້ອງການຂອງລູກຄ້າ ແລະ ສັງຄົມໄດ້ ຫາກຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດຂອງສະຖານປະກອບການຍັງຄົງບໍ່ປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານແຮງງານ.

ການຍອມຮັບສິດທິມະນຸດ ແລະ ມາດຕະຖານແຮງງານເບທາໂກ ແລະ ນຳໄປປະຕິບັດນຳໃຊ້ໃນສະຖານປະກອບການ ແມ່ນຈຸດເລີ່ມຕົ້ນໃນການຍົກລະດັບມາດຕະຖານແຮງງານໃນຫ່ວງໂສ້ອຸປະທານ ແລະ ເພື່ອໃຫ້ເກີດການຍົກລະດັບມາດຕະຖານແຮງງານໂດຍທົ່ວໄປ, ສະຖານປະກອບການແຕ່ລະແຫ່ງຕ້ອງຮ່ວມມືກັນຊຸກຍູ້ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງຂອງຕົນ ໃຫ້ຍອມຮັບໃນການນຳສິດທິມະນຸດ ແລະ ມາດຕະຖານແຮງງານເບທາໂກໄປໃຊ້ໃນສະຖານປະກອບການຂອງຕົນລວມເຖິງເຮັດການກວດກາປະເມີນເປັນໄລຍະ.

ລາຍການກວດກາປະເມີນຜົນ

1. ມີການເຝິກອົບຮົມເສີມສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບສິດທິມະນຸດ ແລະ ມາດຕະຖານແຮງງານເບທາໂກແກ່ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ, ແລະ ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດສະແດງເຈດຈຳນົງຍອມຮັບການນຳມາດຕະຖານແຮງງານໄປນຳໃຊ້ໃນສະຖານປະກອບການຂອງຕົນ.
2. ມີການກວດກາປະເມີນຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ມີການປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດດ້ານສິດທິມະນຸດ ແລະ ມາດຕະຖານແຮງງານເບທາໂກ.

5.3 ລະບົບການຈັດການກ່ຽວກັບສິດທິມະນຸດ ແລະ ຜົນກະທົບຕໍ່ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ

ສິດທິມະນຸດກ່ຽວຂ້ອງກັບຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມທຸກລະດັບ. ສະຖານປະກອບການ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງຈຶ່ງບໍ່ພຽງແຕ່ເບິ່ງແຍງດູແລະພະນັກງານຂອງຕົນເທົ່ານັ້ນ ແຕ່ຕ້ອງກວດສອບສິດທິມະນຸດຢ່າງຮອບດ້ານ ໂດຍພິຈາລະນາ ແລະ ປະເມີນເຖິງຜົນກະທົບຕໍ່ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມອື່ນໆ ທີ່ອາດໄດ້ຮັບຜົນກະທົບທັງທາງກົງ ແລະ ທາງອ້ອມຈາກການປະກອບທຸລະກິດຂອງສະຖານປະກອບການອີກດ້ວຍ. ເພາະຫາກລະເລີຍ ຫຼື ເມີນເສີຍຕໍ່ຜົນກະທົບດັ່ງກ່າວແລ້ວ, ຍ່ອມບໍ່ອາດເຮັດໃຫ້ທຸລະກິດດຳເນີນໄປຢ່າງຍືນຍົງໄດ້.

ສະຖານປະກອບການຕ້ອງມີການປະກາດນະໂຍບາຍ ຫຼື ຄວາມມຸ່ງໝັ້ນດ້ານສິດທິມະນຸດ, ມີການປະເມີນຜົນກະທົບ, ຈັດສັນໃຫ້ມີລະບົບຮັບຟັງຂໍ້ກ່າວຫາດ້ານສິດທິມະນຸດຈາກຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ. ຫາກພົບວ່າການດຳເນີນການຂອງສະຖານປະກອບການສົ່ງຜົນກະທົບດ້ານສິດທິມະນຸດ, ຕ້ອງມີການແກ້ໄຂ ແລະ ຕິດຕາມ ລວມເຖິງມີກົນໄກການຮັບເລື່ອງຮ້ອງທຸກ ແລະ ຊົດເຊີຍຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ.

ສະຖານປະກອບການຕ້ອງຍອມຮັບໃນສິດການຖືຄອງທີ່ດິນໂດຍຊອບທຳຕາມລະບຽບກົດໝາຍຂອງເຈົ້າຂອງທີ່ດິນໂດຍບໍ່ລະເມີດ ຫຼື ເຂົ້າໄປມີສ່ວນຮ່ວມໃນການລະເມີດສິດດັ່ງກ່າວ.

ລາຍການກວດກາປະເມີນຜົນ

1. ມີການກວດສອບສິດທິມະນຸດຢ່າງຮອບດ້ານ ຫຼື ການປະເມີນຜົນກະທົບດ້ານສິດທິມະນຸດກັບຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ລະດັບຕ່າງໆ.
2. ມີລະບົບຮັບເລື່ອງຮ້ອງທຸກກ່ຽວກັບສິດທິມະນຸດຈາກຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກສະຖານປະກອບການ.
3. ກໍລະນີມີການຮ້ອງທຸກ, ມີຂັ້ນຕອນໃນການຕິດຕາມ ແລະ ດໍາເນີນການແກ້ໄຂ.
4. ດໍາເນີນທຸລະກິດໃນທີ່ດິນທີ່ມີສິດຕາມລະບຽບກົດໝາຍເທົ່ານັ້ນ.