

ຄໍາແນະນໍາແກ່ພະນັກງານ ເລື່ອງກົດຫມາຍໃຫມ່ວ່າດ້ວຍການລັກຄ່າຈ້າງຂອງລັດມິນນິໂຊຕາ

ສະພານິຕິບັນຍັດລັດມິນນິໂຊຕາຜ່ານກົດຫມາຍ
ແລະຜູ້ວ່າການລັດໄດ້ລົງນາມໃນກົດຫມາຍໃຫມ່ວ່າດ້ວຍການລັກຄ່າຈ້າງຂອງລັດມິນນິໂຊຕາ.
ກົດຫມາຍໃຫມ່ບັບປຸງກົດຫມາຍແຮງງານຂອງລັດທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ແລະກຳນົດຄ່າຈ້າງແລະຊົ່ວໂມງການເຮັດວຽກ,
ການປົກປ້ອງແລະການລົງໂທດໃຫມ່.
ຄູ່ມືນິສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດຫມາຍໃຫມ່ທີ່ຈະໃຫ້ຂໍ້ມູນແລະການປົກປ້ອງເພີ່ມເຕີມແກ່ພະນັກງານ.

ຂໍ້ກຳນົດທັງຫມົດຂອງກົດຫມາຍໃຫມ່ຈະມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໃນວັນທີ່ **1 ເດືອນກໍລະກົດ 2019**,
ຍົກເວັ້ນຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດຫມາຍໃຫມ່ທີ່ບັບປຸງກົດຫມາຍຂອງລັດມິນນິໂຊຕາມາຕຮາ 609.52
(ຄວາມຜິດອາຍາລັກຄ່າຈ້າງແລະການລົງໂທດທາງອາຍາ). ຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດຫມາຍໃຫມ່
ກຳນົດໃຫ້ຄວາມຜິດອາຍາລັກຄ່າຈ້າງແລະການລົງໂທດຈະມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ວັນທີ່ **1 ເດືອນສິງຫາ ປີ 2019**.

ບົດສະຫຼຸບສັງລວມຢ່າງເຕັມຂອງກົດຫມາຍໃຫມ່ວ່າດ້ວຍການລັກຄ່າຈ້າງ
ຂອງລັດມິນນິໂຊຕາມີຢູ່ອອນໄລນ໌ທີ່
www.dli.mn.gov/sites/default/files/pdf/wage_theft_law_summary.pdf.

ຄໍາຖາມແລະຄໍາຕອບກ່ຽວກັບກົດຫມາຍໃຫມ່ວ່າດ້ວຍການລັກຄ່າຈ້າງຂອງລັດມິນນິໂຊຕາມີຢູ່ອອນໄລນ໌ທີ່
www.dli.mn.gov/business/employment-practices/wage-theft-qa.

ບົດບັນຍັດກົດຫມາຍໃຫມ່ສະບັບເຕັມສົມບູນມີຢູ່ອອນໄລນ໌ທີ່
www.revisor.mn.gov/laws/2019/1/Session+Law/Chapter/7/.

ການປົກປ້ອງໃຫມ່ສໍາລັບພະນັກງານ

**ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມທີ່ນາຍຈ້າງຈຳເປັນຕ້ອງໃຫ້ກັບພະນັກງານໃນເວລາທີ່ເຂົາເຈົ້າເລີ່ມຕົ້ນເຮັດວຽກ
(ການແກ້ໄຂກົດຫມາຍຂອງລັດມິນນິໂຊຕາມາຕຮາ 181.032)**

ຕໍ່ໄປນີ້

ກົດຫມາຍຂອງລັດມິນນິໂຊຕາກຳນົດໃຫ້ນາຍຈ້າງຕ້ອງໃຫ້ຫນັງສືແຈ້ງການກັບພະນັກງານກ່ຽວກັບສະຖານະການ
ຈ້າງງານຂອງພວກເຂົາເຈົ້າ ແລະຂໍ້ກຳນົດການຈ້າງງານ, ລວມທັງຄ່າແຮງງານ,
ຊົ່ວໂມງການເຮັດວຽກແລະສະຫວັດດີການ.

ກົດຫມາຍໃຫມ່ວ່າດ້ວຍການລັກຄ່າຈ້າງກຳນົດໃຫ້ນາຍຈ້າງທຸກຄົນຕ້ອງໃຫ້ຫນັງສືແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນກັບ
ພະນັກງານແຕ່ລະຄົນ ໃນເວລາເລີ່ມຕົ້ນເຮັດວຽກຂອງເຂົາເຈົ້າ.
ຫນັງສືແຈ້ງການຕ້ອງມີຂໍ້ມູນສະເພາະກ່ຽວກັບສະຖານະການຈ້າງງານແລະຂໍ້ກຳນົດການຈ້າງງານຂອງພະນັກງານ
(ໃຫມ່).

ຂ້າງລຸ່ມນີ້ແມ່ນຂໍ້ມູນສະເພາະທີ່ນາຍຈ້າງຕ້ອງໄດ້ໃຫ້ໄວ້ໃນຫນັງສືແຈ້ງການທີ່ໃຫ້ກັບພະນັກງານໃນເວລາທີ່ເຂົາເຈົ້າເລີ່ມເຮັດວຽກ. 1, 2, 3

1.ຄົນງານຕ່າງດ້າວມີສິດໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງເພີ່ມເຕີມພາຍໃຕ້ກົດໝາຍລັດ ມິນນີໂຊຕາ ມາດຕາ181.85-181.91.
2.ພະນັກງານໃນອຸດສາຫະກຳທີ່ຊື່ນກໍ່ມີສິດໄດ້ຮັບຫນັງສືແຈ້ງການເພີ່ມເຕີມອີກພາຍໃຕ້ກົດໝາຍລັດ ມິນນີໂຊຕາ ມາດຕາ179.86.
3.ພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກໃຫ້ນາຍຈ້າງທີ່ມີພະນັກງານ 10 ຄົນຫຼືຫຼາຍກວ່າ ທີ່ບໍ່ແມ່ນຄົນງານຊາວກະສິກອນ ຫຼືພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກຊົ່ວຄາວ, ກ່ອນໄດ້ຮັບຂໍ້ກຳນົດສັນຍາທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍລັດ ມິນນີໂຊຕາ ມາດຕາ181.55-181.57.

- ະຖານະການຈ້າງງານຂອງພະນັກງານແລະບໍ່ວ່າພະນັກງານຜູ້ນັ້ນຈະເປັນພະນັກງານທີ່ໄດ້ຮັບຍົກເວັ້ນຈາກຄ່າຈ້າງຂັ້ນຕ່ຳ, ຄ່າຈ້າງເຮັດວຽກກຸ່ມຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກແລະກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານແລະຊົ່ວໂມງການເຮັດວຽກອື່ນໆຂອງລັດ, ແລະບົນພື້ນຖານໃດກໍຕາມ(ໃຫມ່).
- ຈຳນວນມື້ໃນຊ່ວງໄລຍະເວລາຈ່າຍຄ່າຈ້າງຂອງພະນັກງານ ແລະກຳນົດເວລາຈ່າຍຄ່າຈ້າງຕາມປົກກະຕິ(ໃຫມ່).
- ວັນທີ່ພະນັກງານຈະໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງຄັ້ງທຳອິດຈາກການເຮັດວຽກ(ໃຫມ່).
- ອັດຕາຄ່າຈ້າງຂອງພະນັກງານແລະພື້ນຖານອັດຕາຂອງພວກເຂົາເຈົ້າ, ລວມທັງວ່າການຈ່າຍຄ່າຈ້າງແມ່ນຈ່າຍຕໍ່ຊົ່ວໂມງ, ຕໍ່ຊົ່ວໂມງ, ຕໍ່ມື້, ຕໍ່ອາທິດ, ຕໍ່ເດືອນ, ຕໍ່ວຽກຫຼືວິທີການອື່ນແລະການປັບໃຊ້ອັດຕາເພີ່ມເຕີມອື່ນໆ (ໃຫມ່).
- ຄ່າຕອບແທນ, ຖ້າມີ, ທີ່ອາດຈະຖືກຂໍເປັນຄ່າອາຫານແລະຄ່າບ່ອນພັກນອນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ(ໃຫມ່).
- ຂໍ້ກຳນົດເລື່ອງການຈ່າຍວັນຢຸດພັກຮ້ອນ, ເວລາລາວຈັບປ່ວຍ ຫຼືເວລາຢຸດອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງ (PTO), ວິທີຄຳນວນການຈ່າຍຂອງເວລາຢຸດວຽກແລະເງື່ອນໄຂການໃຊ້ (ໃຫມ່).
- ບັນຊີລາຍຊື່ການຫັກເງິນທີ່ອາດຈະຫັກຈາກຄ່າຈ້າງຂອງພະນັກງານ(ໃຫມ່).
- ຊື່ຕາມກົດໝາຍແລະຊື່ເຮັດທຸລະກິດຂອງນາຍຈ້າງ, ຖ້າຕ່າງກັນ(ໃຫມ່).
- ທີ່ຢູ່ສຳນັກງານໃຫຍ່ ຫຼືບ່ອນທຸລະກິດຫຼັກແລະທີ່ຢູ່ທາງໄປສະນີຂອງນາຍຈ້າງ, ຖ້າຕ່າງກັນ (ໃຫມ່).
- ເປີໂທລະສັບຂອງນາຍຈ້າງ (ໃຫມ່).

ນາຍຈ້າງຈຳເປັນຕ້ອງເກັບສຳເນົາຫນັງສືແຈ້ງການທີ່ພະນັກງານແຕ່ລະຄົນໄດ້ເຊັນໄວ້(ໃຫມ່).
ນາຍຈ້າງທຸກຄົນຕ້ອງໃຫ້ຫນັງສືແຈ້ງການກັບພະນັກງານໃນພາສາອັງກິດ.
ຫນັງສືແຈ້ງການຕ້ອງປະກອບມີຄຳຖະແຫຼງໃນຫຼາຍພາສາ, ເຊິ່ງແຈ້ງໃຫ້ພະນັກງານຊາບວ່າພວກເຂົາເຈົ້າສາມາດຂໍຫນັງສືແຈ້ງການໃນພາສາອື່ນໄດ້(ໃຫມ່).
ນາຍຈ້າງທຸກຄົນຕ້ອງໃຫ້ຫນັງສືແຈ້ງການໃນພາສາອື່ນ ຖ້າພະນັກງານຮ້ອງຂໍ(ໃຫມ່).
ນາຍຈ້າງຍັງຕ້ອງໃຫ້ຫນັງສືແຈ້ງການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນໃດໆ ທີ່ມີໃນຫນັງສືແຈ້ງການກັບພະນັກງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ອນວັນທີ່ການປ່ຽນແປງມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ (ໃຫມ່).

ກະຊວງແຮງງານແລະອຸດສາຫະກຳ (Department of Labor and Industry) (DLI) ໄດ້ສ້າງຕົວຢ່າງຫນັງສືແຈ້ງການໃຫ້ພະນັກງານ ມີຢູ່ອອນໄລນ໌ທີ່ www.dli.mn.gov/sites/default/files/doc/employee_notice_form.docx. ນາຍຈ້າງສາມາດໃຊ້ຕົວຢ່າງຫນັງສືແຈ້ງການຫຼືສ້າງຂອງຕົນເອງກໍໄດ້.

ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມທີ່ນາຍຈ້າງຕ້ອງໄດ້ສະຫນອງໃຫ້ກັບພະນັກງານກ່ຽວກັບລາຍງານລາຍໄດ້ (ການແກ້ໄຂກົດໝາຍຂອງລັດມິນນີໂຊຕາມາດຕາ 181.032)

ລາຍງານລາຍໄດ້ (ຫຼື paystubs) ແມ່ນບັນທຶກລາຍຈ່າຍທີ່ສຳຄັນສຳລັບນາຍຈ້າງແລະພະນັກງານທີ່ບັນທຶກຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄ່າຈ້າງທີ່ໄດ້ຈ່າຍຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ, ການຫັກເງິນແລະສະຫວັດດີການທີ່ພະນັກງານສະສົມ. ກົດໝາຍຂອງລັດທີ່ມີຊື່ເວລານີ້ກຳນົດວ່າຕ້ອງໄດ້ໃຫ້ລາຍງານລາຍໄດ້ກັບພະນັກງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ

ຫຼືທາງເອເລັກໂຕຣນິກໃນຕອນທ້າຍຂອງແຕ່ລະໄລຍະເວລາຈ່າຍຄ່າຈ້າງ
ແລະຂໍ້ມູນສະເພາະບາງຢ່າງຕ້ອງໄດ້ລວມຢູ່ໃນລາຍງານລາຍໄດ້ນັ້ນ.
(ພະນັກງານສາມາດຮ້ອງຂໍໃຫ້ນາຍຈ້າງໃຫ້ລາຍງານລາຍໄດ້ເປັນລາຍລັກອັກສອນ
ແທນທີ່ຈະເປັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກກໍໄດ້. ຖ້າໃຫ້ລາຍງານລາຍໄດ້ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ,
ນາຍຈ້າງຕ້ອງໃຫ້ພະນັກງານສາມາດເຂົ້າຄອມພິວເຕີຂອງນາຍຈ້າງໄດ້ໃນລະຫວ່າງເວລາເຮັດວຽກບົກກະຕິ
ເພື່ອໃຫ້ພະນັກງານໄດ້ກວດສອບແລະພິມລາຍງານລາຍໄດ້.)
ກົດຫມາຍໃຫມ່ກຳນົດໃຫ້ລວມຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມຕໍ່ໄປນີ້ຢູ່ໃນລາຍງານລາຍໄດ້ທີ່ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານແຕ່ລະໄລຍະເວລາ
ຈ່າຍຄ່າຈ້າງ:

- ຊື່ນາຍຈ້າງ.
- ຈຳນວນຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກທັງຫມົດຂອງພະນັກງານໃນໄລຍະເວລາຈ່າຍຄ່າຈ້າງ.
- ອັດຕາຄ່າຈ້າງຂອງພະນັກງານແລະພື້ນຖານອັດຕາຂອງພວກເຂົາເຈົ້າ,
ລວມທັງວ່າການຈ່າຍຄ່າຈ້າງແມ່ນຈ່າຍຕໍ່ຊົ່ວໂມງ, ຕໍ່ຊົ່ວໂມງ, ຕໍ່ມື້, ຕໍ່ອາທິດ, ຕໍ່ເດືອນ, ຕໍ່ວຽກ ຫຼືວິທີການອື່ນໆ
(ໃຫມ່).
- ຄ່າຕອບແທນທີ່ຂໍເປັນຄ່າອາຫານແລະຄ່າບ່ອນພັກນອນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ(ໃຫມ່).
- ຈຳນວນເງິນຄ່າຈ້າງລວມທັງຫມົດທີ່ໄດ້ຮັບຈາກພະນັກງານໃນໄລຍະເວລາຈ່າຍຄ່າຈ້າງ.
- ຈຳນວນເງິນສຸດທິທີ່ຈ່າຍທັງຫມົດ ຫຼືຈາກຫັກເງິນທຸກຢ່າງແລ້ວ.
- ລາຍການການຫັກເງິນຈາກຄ່າຈ້າງຂອງພະນັກງານ.
- ວັນທີ່ໄລຍະເວລາຈ່າຍຄ່າຈ້າງ.
- ວິຕາມກົດຫມາຍແລະຊື່ເຮັດທຸລະກິດຂອງນາຍຈ້າງ.
- ເບີໂທລະສັບຕິດຕໍ່ຂອງນາຍຈ້າງ(ໃຫມ່).
- ທີ່ຢູ່ສຳນັກງານໃຫຍ່ ຫຼືບ່ອນທຸລະກິດຫຼັກແລະທີ່ຢູ່ທາງໄປສະນີຂອງນາຍຈ້າງ, ຖ້າຕ່າງກັນ (ໃຫມ່).

ພະນັກງານຄວນຮູ້ກັບສຳເນົາລາຍງານລາຍໄດ້ຂອງເຂົາເຈົ້າແລະກວດສອບການຈ່າຍເງິນຄ່າຈ້າງຂອງພວກເຂົາເຈົ້າ
ໃນແຕ່ລະເທື່ອ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າລາຍງານກົງກັບຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກແລະຄ່າຈ້າງຢ່າງຖືກຕ້ອງ.
ນອກຈາກນີ້ຍັງແນະນຳໃຫ້ພະນັກງານບັນທຶກຊົ່ວໂມງທີ່ພວກເຂົາເຈົ້າເຮັດວຽກໃນແຕ່ລະມື້
ອັດຕາຄ່າຈ້າງຕໍ່ຊົ່ວໂມງທີ່ເຂົາເຈົ້າເຮັດວຽກ ແລະການຫັກເງິນຈາກຄ່າຈ້າງຂອງພວກເຂົາເຈົ້າ.

**ການເຮັດໃຫ້ຊັດເຈນແລະຂໍ້ກຳນົດສຳລັບຄ່າຈ້າງແລະຄ່ານາຍຫນ້າທີ່ນາຍຈ້າງຕ້ອງຈ່າຍ
ແລະເມື່ອໃດທີ່ນາຍຈ້າງຕ້ອງຈ່າຍຄ່າຈ້າງແລະຄ່ານາຍຫນ້າໃຫ້ພະນັກງານ
(ການແກ້ໄຂກົດຫມາຍຂອງລັດມິນນິໂຊຕາມາຕຣາ 181.101)**

ນາຍຈ້າງຕ້ອງຈ່າຍເງິນຄ່າຈ້າງທັງຫມົດ, ລວມທັງເງິນເດືອນ, ລາຍໄດ້ແລະເງິນລາງວັນ (ໃຫມ່)
ທີ່ພະນັກງານໄດ້ຮັບຢ່າງຫນ້ອຍເທື່ອຫນຶ່ງທຸກໆ 31
ມື້ແລະຄ່ານາຍຫນ້າທັງຫມົດທີ່ພະນັກງານໄດ້ຮັບຢ່າງຫນ້ອຍເທື່ອຫນຶ່ງທຸກໆ ສາມເດືອນ (ໃຫມ່)
ໃນວັນຈ່າຍເງິນຄ່າຈ້າງ ຕາມບົກກະຕິ.

ກົດຫມາຍໃຫມ່ວ່າດ້ວຍການລັກຄ່າຈ້າງນີ້ ຍັງມີເພີ່ມເຕີມອີກວ່າ ພາຍໃຕ້ກົດຫມາຍລັດ ມິນນິໂຊຕາ ມາຕຣາ
181.101 ໃຫ້ສິດທິຕາມກົດຫມາຍໃນການຈ່າຍນາຍຫນ້າແລະຄ່າຈ້າງ, ໃນອັດຕາຄ່າຈ້າງຂອງພະນັກງານ
ຫຼືອັດຕາຕາມທີ່ກົດຫມາຍກຳນົດ, ອັນໃດກໍ່ຕາມທີ່ສູງກວ່າໃດ,
ແລະສິດທິທີ່ຈະໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງແລະຄ່ານາຍຫນ້າທີ່ໄດ້ຮັບໃນວັນຈ່າຍຄ່າຈ້າງ ຕາມບົກກະຕິ (ໃຫມ່).

ໃຫມ່: ນາຍຈ້າງຈະຕ້ອງບໍ່ເຮັດກັບຄືນຕໍ່ພະນັກງານ
ຈາກທີ່ພະນັກງານອ້າງໃຊ້ສິດທິຫຼືການຊົດເຊຍຄວາມເສຍຫາຍຂອງຕົນເອງ
ກົດຫມາຍວ່າດ້ວຍຄ່າຈ້າງແລະຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ
(ການແກ້ໄຂກົດຫມາຍຂອງລັດມິນນິໂຊຕາມາຕຣາ 181.03)

ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ນາຍຈ້າງເຮັດກັບຄືນພະນັກງານ ຈາກການທີ່ພະນັກງານອ້າງໃຊ້ສິດທິຫຼືການຊົດເຊຍຄວາມເສຍຫາຍ ພາຍໃຕ້ກົດຫມາຍມາດຕະຖານການຈ່າຍຄ່າຈ້າງຢ່າງຍຸດຕິທຳຂອງລັດມິນນີໂຊຕາ, ກົດຫມາຍວ່າດ້ວຍການຈ່າຍຄ່າຈ້າງຕາມກົດຫມາຍຂອງລັດມິນນີໂຊຕາ ແລະບົດບັນຍັດບາງຢ່າງຂອງກົດຫມາຍ ລັດມິນນີໂຊຕາ ຫມວດທີ 181, ກົດຫມາຍວ່າດ້ວຍການຈ່າຍເງິນຄ່າຈ້າງ, ລວມທັງການຍື່ນຄ່າຮ້ອງທຸກກັບ DLI ຫຼືການບອກນາຍຈ້າງກ່ຽວກັບຄວາມຕັ້ງໃຈຂອງພະນັກງານທີ່ຈະຍື່ນຄ່າຮ້ອງທຸກ. ນອກເໜືອຈາກການຊົດເຊຍຄວາມເສຍຫາຍອື່ນໆ ທີ່ກົດຫມາຍມີໃຫ້ແດ້ວ, ນາຍຈ້າງທີ່ລະເມີດຂໍຢ່ອຍນີ້ມີຄວາມຮັບຜິດທາງແຜ່ງ ຖືກບັບໂຫມ 700 ໂດລາຫ 3,000 ໂດລາສໍາລັບການລະເມີດແຕ່ລະເທື່ອ

ໃຫມ່: ຄະນະກຳມະການຕ້ອງແບ່ງບັນຂໍ້ມູນການປະຕິບັດການບັງຄັບໃຊ້ (ການແກ້ໄຂກົດຫມາຍ ຂອງມິນນີໂຊຕາ ມາຕຣາ177.27)

DLI, ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຕົນ ຫຼືຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຕ້ອງໃຫ້ສໍາເນົາຄໍາສັ່ງໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ອອກໃຫ້ນາຍຈ້າງ ແລະການຊໍ້າສັ່ງນັ້ນ ຫຼືຂໍ້ມູນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຄໍາສັ່ງທີ່ຈະປະຕິບັດຕາມ ແລະການໃຊ້ ຕໍ່ກັບນິຕິບຸກຄົນຕໍ່ໄປນີ້:

- ໜ່ວຍງານທີ່ໃຫ້ໃບອະນຸຍາດຫຼືທີ່ກຳນົດກົດການໃຫ້ໃບອະນຸຍາດຂອງຫນຶ່ງຫຼືຫຼາຍໜ່ວຍງານຂອງລັດ ຫຼືອົງການສ່ວນຢ່ອຍທາງດ້ານການເມືອງທີ່ນາຍຈ້າງເປັນຜູ້ກ່ຽວ
- ໜ່ວຍງານທີ່ເຮັດສັນຍາກັບສາທາລະນະທີ່ນາຍຈ້າງເປັນຄູ່ສັນຍາໃນສັນຍາສາທາລະນະນັ້ນ.
- ພະນັກງານທີ່ມີຜົນປະໂຫຍດຂອງເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກຄໍາສັ່ງນັ້ນ.

ການລະເມີດກົດຫມາຍທີ່ມີຄວາມຜິດລະຫຼຸໂທດ (ການແກ້ໄຂກົດຫມາຍຂອງລັດມິນນີໂຊຕາມາຕຣາ 177.32)

ພາຍໃຕ້ກົດຫມາຍທີ່ມີຢູ່, ນາຍຈ້າງທີ່ຖືກຕັດສິນວ່າໄດ້ກົດຂວາງຫຼືເຮັດໃຫ້ຄະນະກຳມະການປະຕິບັດຫນ້າທີ່ທີ່ກົດຫມາຍວ່າດ້ວຍມາດຕະຖານການຈ່າຍຄ່າຈ້າງຢ່າງຍຸດຕິທຳຂອງລັດມິນນີໂຊຕາ ຫຼືກົດຫມາຍການຈ່າຍຄ່າຈ້າງຕາມກົດຫມາຍຂອງລັດມິນນີໂຊຕາຊັກຊ້າລົງ ມີຄວາມຜິດລະຫຼຸໂທດຕາມກົດຫມາຍ. ກົດຫມາຍໃຫມ່ວ່າດ້ວຍການລັກຄ່າຈ້າງນີ້ເພີ່ມວ່ານາຍຈ້າງໃດກໍ່ຕາມ ກົດຂວາງຫຼືເຮັດໃຫ້ຄະນະກຳມະການເຮັດວຽກປະຕິບັດຫນ້າທີ່ຕາມກົດຫມາຍຂອງລັດມິນນີໂຊຕາຊັກຊ້າ ມາຕຣາ 181.01 ຫາມາຕຣາ181.723 ຫຼື181.79 ກໍ່ຍັງມີຄວາມຜິດລະຫຼຸໂທດຕາມກົດຫມາຍເຊັ່ນກັນ (ໃຫມ່).

ໃຫມ່: ອາຊະຍາກຳ "ການລັກຄ່າຈ້າງ" ແລະການລົງໂທດທາງອາຍາສໍາລັບການກະທຳ "ລັກຄ່າຈ້າງ" (ການແກ້ໄຂກົດຫມາຍຂອງລັດມິນນີໂຊຕາມາຕຣາ 609.52)

ອາຊະຍາກຳ "ການລັກຄ່າຈ້າງ" ເກີດຂຶ້ນເມື່ອນາຍຈ້າງຕັ້ງໃຈຫຼອກລວງ:

- ບໍ່ຈ່າຍຄ່າຈ້າງ, ເງິນເດືອນ, ເງິນລາງວັນ, ລາຍໄດ້ຫຼືຄ່ານາຍຫນ້າໃນອັດຕາຄ່າຈ້າງຂອງພະນັກງານ ຫຼືອັດຕາຕາມທີ່ກົດຫມາຍກຳນົດ, ອັນໃດກໍ່ຕາມທີ່ຫຼາຍກວ່າ.
- ເຮັດໃຫ້ພະນັກງານຜູ້ໃດກໍ່ຕາມ ໃຫ້ໃບຮັບເງິນຄ່າຈ້າງທີ່ມີຈຳນວນຫຼາຍກວ່າຈຳນວນເງິນຈິງແທ້ທີ່ໄດ້ຈ່າຍໃຫ້ກັບພະນັກງານສໍາລັບການບໍລິການ ທີ່ຕົນເອງໄດ້ຮັບ ບໍ່ວ່າໂດຍທາງກົງຫຼືໂດຍທາງອ້ອມ.
- ຮຽກຫຼືໄດ້ຮັບຈາກພະນັກງານຜູ້ໃດກໍ່ຕາມ ເງິນຄືນຈາກຄ່າຈ້າງທີ່ຕ້ອງຈ່າຍໃຫ້ພະນັກງານພາຍໃຕ້ສັນຍາຈ້າງງານທີ່ມີກັບນາຍຈ້າງ ບໍ່ວ່າໂດຍທາງກົງຫຼືໂດຍທາງອ້ອມ.
- ເຮັດຫຼືພະຍາຍາມເຮັດໃຫ້ປາກົດຄືກັບວ່າຄ່າຈ້າງທີ່ຈ່າຍໃຫ້ແກ່ພະນັກງານແມ່ນສູງກວ່າຈຳນວນຈິງແທ້ທີ່ຈ່າຍໃຫ້ກັບພະນັກງານ.

"ນາຍຈ້າງ" ຫມາຍຄວາມວ່າ "ບຸກຄົນ, ຮຸ້ນສ່ວນ, ການສະມາຄົມ, ບໍລິສັດ, ທຣັສຂອງທຸລະກິດ ຫຼືບຸກຄົນຫຼືກຸ່ມບຸກຄົນໃດຫນຶ່ງ ທີ່ປະຕິບັດໂດຍກົງຫຼືທາງອ້ອມເພື່ອປະໂຫຍດຂອງນາຍຈ້າງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພະນັກງານ."

"ພະນັກງານ" ຫມາຍຄວາມວ່າ "ບຸກຄົນທີ່ຖືກຈ້າງຈາກນາຍຈ້າງ".

"ການລັກຄ່າຈ້າງ"

ໄດ້ຖືກເພີ່ມເຂົ້າໄປໃນຄໍານິຍາມຄວາມຜິດອາຄະດີອາລຸະຍາກໍາເລື່ອງການລັກຄ່າຈ້າງພາຍໃຕ້ກົດຫມາຍຂອງລັດມິນນິໂຊຕາ. ມາເຕຣ609.52, ຂໍ້ອ່ຍ 2(19), ແລະການລົງໂທດຕໍ່ການລັກຄ່າຈ້າງມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ລົງໂທດຂັງຄຸກບໍ່ເກີນ 20 ປີ, ຈ່າຍຄ່າປັບໂຫມບໍ່ເກີນ \$100,000 ຫຼືທັງສອງ ຖ້າຄ່າຈ້າງທີ່ຖືກລັກໄປຫຼາຍກວ່າ \$35,000.
- ລົງໂທດຂັງຄຸກບໍ່ເກີນ 10 ປີ, ຈ່າຍຄ່າປັບໂຫມບໍ່ເກີນ \$20,000 ຫຼືທັງສອງ ຖ້າຄ່າຈ້າງທີ່ຖືກລັກໄປຫຼາຍກວ່າ \$5,000.
- ລົງໂທດຂັງຄຸກບໍ່ເກີນຫ້າປີ, ຈ່າຍຄ່າປັບໂຫມບໍ່ເກີນ \$10,000 ຫຼືທັງສອງ ຖ້າຄ່າຈ້າງທີ່ຖືກລັກໄປຫຼາຍກວ່າ \$1,000 ແຕ່ບໍ່ຮອດ \$5,000.
- ລົງໂທດຂັງຄຸກບໍ່ເກີນຫນຶ່ງປີ, ຈ່າຍຄ່າປັບໂຫມບໍ່ເກີນ \$3,000 ຫຼືທັງສອງ ຖ້າຄ່າຈ້າງສິນຫຼືຄ່າບໍລິການທີ່ຖືກລັກໄປຫຼາຍກວ່າ \$500 ແຕ່ບໍ່ຮອດ \$1,000.

ໃນເວລາທີ່ຕ້ອງກໍານົດມູນຄ່າຂອງຄ່າຈ້າງທີ່ຖືກລັກໄປນັ້ນ, ກົດຫມາຍອະນຸຍາດໃຫ້ລວມເອົາຈໍານວນເງິນຄ່າຈ້າງຂອງພະນັກງານທີ່ຖືກລັກໄປ ຜ່ານການລັກຄ່າຈ້າງທີ່ລວມກັນໃນໄລຍະເວລາຫົກເດືອນ.

ພະນັກງານສາມາດເຮັດຫຍັງໄດ້ າພວກເຂົາບໍ່ໄດ້ຮັບຈ່າຍຄ່າຈ້າງທັງຫມົດທີ່ພວກເຂົາເຈົ້າຕ້ອງໄດ້ຮັບ ພາຍໃນເວລາທີ່ກົດຫມາຍກໍານົດ

ຕິດຕໍ່ DLI

ຖ້າທ່ານມີຄໍາຖາມກ່ຽວກັບກົດຫມາຍໃຫມ່ວ່າດ້ວຍການລັກຄ່າຈ້າງນີ້ ຫຼືເຊື່ອວ່ານາຍຈ້າງຂອງທ່ານໄດ້ກະທໍາຜິດກົດຂໍ້ໃດຫນຶ່ງຂອງກົດຫມາຍວ່າດ້ວຍມາດຕະຖານການຈ່າຍຄ່າຈ້າງຢ່າງຍຸດຕິທໍາຂອງລັດມິນນິໂຊຕາ, ກົດຫມາຍວ່າດ້ວຍການຈ່າຍຄ່າຈ້າງຕາມກົດຫມາຍຂອງລັດມິນນິໂຊຕາ ຫຼືຂໍໃດຫນຶ່ງຂອງກົດຫມາຍວ່າດ້ວຍການຈ່າຍຄ່າຈ້າງ, ຫຼືກະທໍາການເຮັດກັບຄືນຈາກການທີ່ທ່ານອ້າງໃຊ້ສິດທິພາຍໃຕ້ກົດຫມາຍເຫຼົ່ານີ້, ໃຫ້ໂທຫາ ກະຊວງແຮງງານແລະມາດຕະຖານແຮງງານໃນອັດຕາທະກໍາຂອງລັດມິນນິໂຊຕາທີ່ 651-284-5075. ຕົວຕົນຂອງຜູ້ທີ່ຕິດຕໍ່ຫາ ກະຊວງເພື່ອຂໍຂໍ້ມູນ ຫຼືເພື່ອສົນຄໍາຮ້ອງທຸກ ກະຊວງຈະເກັບໄວ້ເປັນຄວາມລັບ.

- ຖ້ານາຍຈ້າງຂອງທ່ານບໍ່ຈ່າຍຄ່າຈ້າງທັງຫມົດຂອງທ່ານໃຫ້ກັບທ່ານ ແຮງຫຼື ບໍ່ຈ່າຍໃຫ້ທ່ານທັນເວລາ, ຄະນະກໍາມະການສາມາດສັ່ງໃຫ້ນາຍຈ້າງຈ່າຍເງິນຄ່າຈ້າງທີ່ທ່ານຕ້ອງໄດ້ຮັບ ໃນອັດຕາຄ່າຈ້າງທີ່ທ່ານແລະນາຍຈ້າງຂອງທ່ານໄດ້ຕົກລົງກັນ ຫຼືອັດຕາທີ່ກົດຫມາຍຫຼືສັນຍາກໍານົດ, ອັດຕາໃດກໍ່ຕາມທີ່ສູງກວ່າ.
- ນອກຈາກນັ້ນ, ຄະນະກໍາມະການຍັງສາມາດສັ່ງໃຫ້ນາຍຈ້າງຈ່າຍເງິນເທົ່າກັບຄ່າຈ້າງທີ່ທ່ານຕ້ອງໄດ້ຮັບເປັນຄ່າຊົດເຊຍຄ່າເສຍຫາຍໃນການຊໍາລະຫນີ້ ແຮງຫຼື ຈ່າຍຄ່າປັບໂຫມເທົ່າກັບລາຍໄດ້ປະຈໍາວັນຂອງທ່ານໃນອັດຕາດຽວກັນ ຫຼືຈ່າຍຄ່າປັບໂຫມເທົ່າກັບ 1/15 ຂອງຄ່ານາຍຫນ້າທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບແຕ່ບໍ່ໄດ້ຮັບໃນແຕ່ລະມື້ທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ຈ່າຍເທື່ອຕາມຄ່າສັ່ງຂອງຄະນະກໍາມະການ.

ຍື່ນຟ້ອງຄະດີໃນສານ

- ຟ້ອງຮ້ອງໃນສານ Small claims ແມ່ນການຟ້ອງຮ້ອງໃນຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ມີຈໍານວນເງິນ \$15,000 ຫຼືຫນ້ອຍກວ່າ (ບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງມີທະນາຍຄວາມ).
- ຟ້ອງຮ້ອງໃນສານແຂວງແມ່ນການຟ້ອງຮ້ອງໃນຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ມີຈໍານວນເງິນຫຼາຍກວ່າ \$15,000.