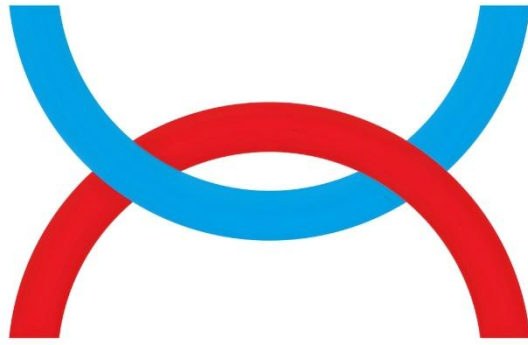




WORK**4**YOU.GLOBAL

We help. **4** real.

ເງື່ອນໄຂ ແລະ
ເງື່ອນໄຂສໍາລັບການບໍລິການໂ
ດຍເວັບໄຊ
www.work4you.global
ສໍາລັບນາຍຈ້າງ



I. ຄໍາສັບ:



1. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ/ເຈົ້າຂອງເວັບໄຊ/W4YG – Work 4 You Global OÜ, ດຳເນີນການຢູ່ທີ່ Narva mnt 13-27, 10151 Tallinn, Estonia, ຈົດທະບຽນໃນທະບຽນການຄ້າຂອງ Estonia ພາຍໃຕ້ເລກ 17504644, ອີເມວ: contact@work4you.global ຫຼື kontakt@work4you.global.
2. ເວັບໄຊທ໌ – ເວັບໄຊທ໌, ມີຢູ່ທີ່ www.work4you.global, ເປັນເຈົ້າຂອງບໍລິສັດ W4YG, ຊຶ່ງມີການຈັດຕັ້ງການບໍລິການທີ່ຢູ່ໃນຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂເຫຼົ່ານີ້.
3. ການບໍລິການ – ການບໍລິການທີ່ຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ຫຼື ບໍ່ຕ້ອງເສຍຄ່າໂດຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ເວັບໄຊທ໌ໂດຍອີງຕາມຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂເຫຼົ່ານີ້.
4. ການບໍລິການທີ່ຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ – ການບໍລິການທີ່ຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໂດຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ເວັບໄຊທ໌ ໂດຍສະເພາະແມ່ນນາຍຈ້າງ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ເງື່ອນໄຂເຫຼົ່ານີ້ ແລະ ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງແຜນເກດຄະແນນ.
5. Points Package - ລະບົບຄະແນນທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ໃຊ້ການບໍລິການທີ່ຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນເວັບໄຊ. ຜູ້ຮັບການບໍລິການທີ່ຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສາມາດຊື້ແຜນເກດຄະແນນທີ່ມີຢູ່ໃນເວັບໄຊໃນແຕ່ປີ "ລາຄາ" ແລະຈາກນັ້ນກໍໃຊ້ຕາມການຕັດສິນໃຈຂອງເຂົາເຈົ້າ ສຳລັບການຈັດພິມການສະເໜີວຽກ, ການໂຄສະນາ, ການຈັດພິມບົດຄວາມ, ການອອກບ້າຍ, ຄວາມແຕກຕ່າງຂອງນາຍຈ້າງ (ນາຍຈ້າງທີ່ແນະນຳ), ການໂຄສະນາໃນສື່ສັງຄົມ ຫຼື ການສ້າງໃບຢັ້ງຢືນ CSR ຫຼື Premium Certificates.
6. ກົດ 50%/50% - 50% ຂອງຈຳນວນເງິນສຸດທິທີ່ຈ່າຍສຳລັບແຕ່ລະແຜນເກດຄະແນນທີ່ນາຍຈ້າງຊື້ຈະໄປໃຫ້ພື້ນຖານທີ່ເລືອກໂດຍຜູ້ບໍລິຈາກ.
7. ນາຍຈ້າງ – ບຸກຄົນຕາມກົດໝາຍ, ໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ມີບຸກຄະລິກລັກສະນະທາງກົດໝາຍ, ລວມທັງບຸກຄົນທຳມະຊາດທີ່ດຳເນີນກິດຈະກຳທາງທຸລະກິດ, ຜູ້ທີ່ໃຊ້ເວັບໄຊໂດຍການສ້າງບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ ແລະຈັດພິມການສະເໜີວຽກໃນເວັບໄຊ, ຊຶ່ງກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງກັບກິດຈະກຳທາງທຸລະກິດ ຫຼື ອາຊີບ, ອີງຕາມເນື້ອໃນຂອງພາກຜະໜວກທີ 1 ຂອງຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂເຫຼົ່ານີ້.
8. Related Entity – ບຸກຄົນທຳມະຊາດ ຫຼື ກົດໝາຍ ຫຼື ໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ມີບຸກຄົນຕາມກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບນາຍຈ້າງ ໂດຍຄວາມສຳພັນດ້ານການຈ້າງ ຫຼື ສັນຍາ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງອື່ນໆ ທີ່ບັງຄັບໃຫ້ນາຍຈ້າງປະຕິບັດແທນບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ໂດຍສະເພາະເພື່ອເປັນຕົວແທນ ແລະ ດຳເນີນຂັ້ນຕອນການຈ້າງໃຫ້ນາຍຈ້າງໃນເວັບໄຊ. ບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ ຮັບ ອະນຸຍາດ ໃຫ້ ເປັນ ຕົວ ແທນ ຂອງ ບໍລິສັດ ອາດ ເປັນ ຜູ້ ຊອກ ຫາ ຫົວ ໜ້າ, ບໍລິສັດ ຈ້າງ, ໜ່ວຍ ງານ ຈ້າງ, ໜ່ວຍ ງານ ທຳ ງານ ແລະ ບຸກຄົນ ຫລື ໜ່ວຍ ງານ ອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ ຮັບ ອະນຸຍາດ ຍ່າງ ເຫມາະ ສົມ (ບຸກຄົນ ເຫລົ່າ ນີ້ ທີ່ ຍາກ ໃຊ້ ເວັບ ໄຊ້ ແທນ ຫລື ເປັນ ຜູ້ ກາງ ຂອງ ບໍລິສັດ ສ້າງ ບັນຊີ ນາຍຈ້າງ). ໃນກໍລະນີທີ່ມີຂໍ້ສົງໄສ, ພາຍໃນຂອບເຂດຂອງເງື່ອນໄຂ ແລະ ເງື່ອນໄຂດັ່ງກ່າວນີ້, ຄຳວ່າ "ນາຍຈ້າງ" ຈະຖືກເຂົ້າໃຈວ່າເປັນ "ນາຍຈ້າງ" ແລະ "ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ" ທີ່ນາຍຈ້າງເປັນຕົວແທນ.
9. Recruiter – ບຸກຄົນທຳມະຊາດ ຫຼື ຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ໜ່ວຍອົງການທີ່ບໍ່ມີບຸກຄະລິກລັກສະນະທາງກົດໝາຍ ຊຶ່ງນາຍຈ້າງໄດ້ຈັດໃຫ້ມີບັນຊີຂອງ Recruiter ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນບັນຊີນາຍຈ້າງ.



10. **ຜູ້ສະຫມັກ** – ບຸກຄົນທຳມະຊາດທີ່ສະແດງຫາວຽກເຮັດງານທຳ, ອົງຕາມກົດໝາຍຂອງປະເທດທີ່ຕົນເປັນພົນລະເມືອງ, ມີອາຍຸສູງແລ້ວ, ມີຄວາມສາມາດທາງກົດໝາຍຢ່າງເຕັມທີ່ ແລະ ໂດຍຄຳນຶງເຖິງຂໍ້ກຳນົດທາງກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍທີ່ໃຊ້ໄດ້ໃນປະເທດຂອງນາຍຈ້າງທີ່ຕົນສະຫມັກເຂົ້າຮ່ວມ, ສາມາດເຮັດວຽກທີ່ມີລາຍໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ໃຫ້ການບໍລິການຕາມຂໍ້ຕົກລົງໃດໆກໍຕາມ, ລົງທະບຽນເພື່ອຈຸດປະສົງນີ້ໃນເວັບໄຊ (ສ້າງບັນຊີຜູ້ສະຫມັກຢູ່ທີ່ນັ້ນ) ແລະ ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການຂຽນໃບສະຫມັກເພື່ອຕອບສະຫນອງຕໍ່ການໂຄສະນາວຽກທີ່ຈັດພິມໃນ ເວັບໄຊ ຫຼື ສະຫມັກໂຄສະນາວຽກໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງລົງທະບຽນ (ສ້າງບັນຊີຜູ້ສະຫມັກ) ໃນເວັບໄຊ.
11. **ຜູ້ຮັບການບໍລິການ** – ນາຍຈ້າງ, ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຜູ້ສະຫມັກ.
12. **ຜູ້ຮັບການບໍລິການທີ່ຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ** – ນາຍຈ້າງທີ່ໃຊ້ການບໍລິການທີ່ຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ສະເໜີໃນເວັບໄຊເຊິ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງແຜນງານ ດຄະແນນ.
13. **ຜູ້ໃຊ້** – ນາຍຈ້າງ, ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, Recruiter, ຜູ້ສະຫມັກ ແລະ ຜູ້ມາຢ້ຽມຢາມເວັບໄຊທ໌.
14. **Account Manager** – ບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການຕິດຕໍ່ກັບຜູ້ໃຊ້ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ປະຕິບັດແທນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ.
15. **W4YG Foundation/Ambassador** – ອົງການບໍ່ເປັນລັດຖະບານໃນຫຼາຍປະເທດ, ຈົດທະບຽນ ແລະ ດຳເນີນງານຕາມລະບຽບການຂອງປະເທດທີ່ສຳນັກງານໃຫຍ່, ບໍ່ໄດ້ດຳເນີນການເພື່ອຜົນກຳໄລ, ມີຈຸດປະສົງເປັນກິດຈະກຳໃຈບຸນເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງສັງຄົມ ຫຼື ກຸ່ມທີ່ເລືອກ ໃນຂອບເຂດເຊັ່ນ: ການເບິ່ງແຍງ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງສັງຄົມ, ສິດທິມະນຸດ, ສິດທິເດັກນ້ອຍ ຫຼື ສິດທິສັດ, ການປົກປ້ອງສິ່ງແວດລ້ອມ, ການພັດທະນາເສດຖະກິດ ແລະ ວິທະຍາສາດ, ການສຶກສາ ແລະ ການລ້ຽງດູ, ວັດທະນະທຳ, ສິນລະປະ ຫຼື ການເບິ່ງແຍງອະນຸສາວະລີ, ຮ່ວມມືກັບເວັບໄຊ. ເວັບໄຊຈັດຫາເຄື່ອງຄົ້ນຫາສຳລັບມູນນິທິ ແລະ ບັດຊື້ຂອງພວກເຂົາ..
16. **ການລົງທະບຽນ** – ການສ້າງບັນຊີໃນເວັບໄຊໂດຍຜູ້ໃຊ້ (ບັນຊີຜູ້ສະຫມັກ ຫຼື ບັນຊີນາຍຈ້າງ). ເງື່ອນໄຂສຳລັບການຈົດທະບຽນແມ່ນການຂຽນແບບຟອມການລົງທະບຽນຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ການສະແດງຄວາມເຫັນດີທີ່ຈຳເປັນໃນການສ້າງບັນຊີ, ການຍອມຮັບຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງເວັບໄຊທ໌ ແລະ ນະໂຍບາຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວຂອງເວັບໄຊ, ແລະ ຈາກນັ້ນການເປີດບັນຊີ (ຜູ້ສະຫມັກ ຫຼື ນາຍຈ້າງ) ໂດຍໄດ້ຮັບຂໍ້ຄວາມທີ່ສົ່ງຈາກເວັບໄຊໄປຫາທີ່ຢູ່ອີເມວທີ່ໃຫ້ໄວ້ ແລະ ຄລິກທີ່ລິ້ງການຢືນຢັນໃນອີເມວ (ຢືນຢັນທີ່ຢູ່ອີເມວ- ທີ່ເອີ້ນວ່າ double opt-in model).
17. **ແບບຟອມການລົງທະບຽນ** – ແບບຟອມທີ່ມີຢູ່ໃນເວັບໄຊ, ໃນແທບ "ການຈົດທະບຽນ", ຂຽນໃນລະຫວ່າງການຈົດທະບຽນ ແລະ ເຮັດໃຫ້ສາມາດສ້າງບັນຊີ (ຂອງນາຍຈ້າງ ຫຼື ຜູ້ສະຫມັກ) ໃນເວັບໄຊ.
18. **ໃບສະຫມັກ** – ແບບຟອມທີ່ຜູ້ສະຫມັກໃຊ້ເພື່ອສົ່ງໃບສະຫມັກເພື່ອຕອບສະຫນອງຕໍ່ການໂຄສະນາວຽກທີ່ລົງໃນ ເວັບໄຊໂດຍນາຍຈ້າງ (ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງສ້າງບັນຊີ). ການຂຽນໃບສະຫມັກຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ການສະແດງຄວາມເຫັນດີທີ່ຈຳເປັນສຳລັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວມີໄວ້ ແລະ ດຳເນີນການໂດຍນາຍຈ້າງ, ພ້ອມທັງການຍອມຮັບຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງເວັບໄຊທ໌ ແລະ ນະໂຍບາຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວຂອງເວັບໄຊແມ່ນຈຳເປັນສຳລັບການສົ່ງໃບສະຫມັກຢ່າງຖືກຕ້ອງ.
19. **ບັນຊີນາຍຈ້າງ** – ຊຸດຂອງຊັບພະຍາກອນ ແລະ ການຕັ້ງຄ່າທີ່ມີໃຫ້ນາຍຈ້າງນັບຕັ້ງແຕ່ເວລາທີ່ຈົດທະບຽນ, ໃຊ້ເພື່ອຈັດການບໍລິການ, ໂດຍສະເພາະເພື່ອຈັດພິມ, ແກ້ໄຂ ແລະ ຈັດການກັບການສະເໜີວຽກ. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວການໃຊ້ບໍລິການໃນບັນຊີນາຍຈ້າງຈະໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງ,



ຍົກເວັ້ນແຜນເກດຄະແນນຟຣີຄັ້ງດຽວ. ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການນຳໃຊ້ບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ (ແລະ Recruiter) ເປັນການບໍລິການຟຣີທີ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໃຫ້ແກ່ນາຍຈ້າງ.

20. **ບັດທຸລະກິດຂອງນາຍຈ້າງ** – ຂໍ້ມູນທີ່ນາຍຈ້າງຂຽນໃນບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ, ລວມທັງ ຊື່ບໍລິສັດ, ລາຍລະອຽດການຕິດຕໍ່ (ໂທລະສັບ, ອີເມວ), ຂໍ້ມູນ ແລະ ເລກການຈົດທະບຽນ (ເລກຈົດທະບຽນ, ເລກປະຈຳພາສີ, ເລກສະຖິຕິ, ແລະ ອື່ນໆ), ທີ່ຢູ່ຫ້ອງການຈົດທະບຽນຂອງບໍລິສັດ, ແຜນທີ່ສະຖານທີ່, ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຈຳນວນພະນັກງານ, ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບລາຍໄດ້ປະຈຳປີ, ໂລໂກ້, ຮູບພາບ, ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບກິດຈະກຳຂອງບໍລິສັດ, ຮູບພາບທີ່ສະເໜີບໍລິສັດ, ອຸປະກອນວິດີໂອ, ການເຊື່ອມຕໍ່ກັບການທົບທວນພາຍນອກ ອິນເຕີເນັດ ຫລື ເຊື່ອມ ຕໍ່ ສື່ສານມວນຊົນ, ທີ່ ຖືກ ຈັດ ພິມ ໃນ ເວັບໄຊ ໃນ ແທັບ "ນາຍຈ້າງ / ບໍລິສັດ". ພາຍໃຕ້ບັດທຸລະກິດຂອງນາຍຈ້າງ, ຍັງມີການສະເໜີວຽກທີ່ນາຍຈ້າງໄດ້ຈັດພິມໃນເວັບໄຊ.
21. **Recruiter Account** – ອຸດຂອງຊັບພະຍາກອນ ແລະ ການຕັ້ງຄ່າທີ່ມີໃຫ້ແກ່ Recruiter ທີ່ນາຍຈ້າງຈັດຕັ້ງຂຶ້ນນັບຕັ້ງແຕ່ເວລາທີ່ Recruiter ຖືກເພີ່ມເຂົ້າໃນບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ, ໃຊ້ເພື່ອຈັດການບໍລິການ, ໂດຍສະເພາະເພື່ອຈັດພິມ, ແກ້ໄຂ ແລະ ຈັດການກັບການສະເໜີວຽກຂອງນາຍຈ້າງ. ບັນຊີ Recruiter ເຊື່ອມໂຍງຢ່າງໃກ້ຊິດກັບບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງແລະຫນ້າທີ່ຂອງມັນຖືກຈຳກັດໂດຍແຜນເກດຄະແນນທີ່ນາຍຈ້າງຊື້.
22. **ບັນຊີຜູ້ສະໜັກ** - ອຸດຂອງຊັບພະຍາກອນ ແລະ ການຕັ້ງຄ່າທີ່ມີໃຫ້ຜູ້ສະໜັກຕັ້ງແຕ່ເວລາທີ່ລົງທະບຽນ, ເຮັດໃຫ້ຊອກຫາການສະເໜີວຽກທີ່ລົງໃນເວັບໄຊ ແລະ ສະໜັກການສະເໜີວຽກທີ່ເຂົາເຈົ້າເລືອກ. ການຕັ້ງແລະໃຊ້ບັນຊີຜູ້ສະໜັກເປັນການບໍລິການຟຣີທີ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໜັກ.
23. **ການສະເໜີວຽກ/ການສະເໜີ/ການໂຄສະນາ** – ການໂຄສະນາວຽກທີ່ຈັດພິມໂດຍນາຍຈ້າງ ຫຼື Recruiter ໃນເວັບໄຊ ໃນຫນ້າບ້ານ, ລວມທັງໃນແທັບ "ການສະເໜີ" ທີ່ມີຈຸດປະສົງເພື່ອຈ້າງຜູ້ສະໜັກສຳລັບຕຳແໜ່ງສະເພາະໃດໜຶ່ງ, ອີງຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ໃຊ້ກັບຫ້ອງການຈົດທະບຽນຂອງນາຍຈ້າງ, ແລະ ໃນກໍລະນີທີ່ນາຍຈ້າງກຳລັງຊອກຫາລູກຈ້າງຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ກໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍຂອງປະເທດນັ້ນ.
24. **ລາຍການສະເໜີວຽກ / ລາຍການສະເໜີ / ລາຍການໂຄສະນາ** - ລາຍການສະເໜີວຽກທີ່ຈັດພິມໃນເວັບໄຊ ຕາມລຳດັບເວລາຕາມວັນທີທີ່ຈັດພິມ (ຈາກການສະເໜີວຽກໃຫມ່ສຸດຈົນເຖິງເກົ່າ). ລາຍການຂອງການສະເໜີອາດລວມເຖິງການໂຄສະນາທີ່ໂດດເດັ່ນ (ຖ້ານາຍຈ້າງໄດ້ຕັດສິນໃຈທີ່ຈະໂຄສະນາການສະເໜີສະເພາະຫຼືບໍລິສັດຂອງຕົນໃນຖານະເປັນນາຍຈ້າງທີ່ໂດດເດັ່ນ) ຫຼືການຟື້ນຟູ (ຖ້ານາຍຈ້າງຕັດສິນໃຈທີ່ຈະຟື້ນຟູການໂຄສະນາສະເພາະ). ການສະເໜີທີ່ເນັ້ນຈາກນາຍຈ້າງທີ່ອ້າງອີງຫຼືຖືກປັບປຸງແມ່ນຢູ່ນອກລຳດັບເວລາທີ່ຢູ່ທາງເທິງຂອງເວັບໄຊ ເນື່ອງຈາກຄວາມບາຖະຫນາຂອງນາຍຈ້າງທີ່ຈະສົ່ງເສີມ. ຜູ້ໃຊ້ມີທາງເລືອກທີ່ຈະກວດສອບຂໍ້ສະເໜີເພື່ອປັບປຸງໃຫ້ເຂົ້າກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງເຂົາເຈົ້າຕາມປັດໄຈເຊັ່ນ: ສະຖານທີ່ (ປະເທດ, ເມືອງ), ອຸດສາຫະກຳ, ອຸດສາຫະກຳຍ່ອຍ, ອາຊີບ, ຕຳແໜ່ງ, ວິທີການເຮັດວຽກ, ລະດັບປະສົບການ, ຮູບແບບການຈ້າງ, ເວລາເຮັດວຽກ.
25. **Job Offer Search Engine** – ເຄື່ອງມືທີ່ມີຢູ່ໃນຫນ້າຫຼັກຂອງເວັບໄຊທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ທ່ານຄົ້ນຫາການໂຄສະນາຕາມປັດໄຈດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: ສະຖານທີ່ (ປະເທດ, ເມືອງ), ອຸດສາຫະກຳ, ອຸດສາຫະກຳຍ່ອຍ, ອາຊີບ, ຕຳແໜ່ງ, ວິທີການເຮັດວຽກ, ລະດັບປະສົບການ, ຮູບແບບການເຮັດວຽກ, ເວລາເຮັດວຽກ. ການຄົ້ນຄວ້າດຳເນີນໄປຕາມລຳດັບ, ເຊັ່ນ: ຫຼັງຈາກເລືອກປະເທດແລ້ວ,



- ສາມາດກວດສອບຜົນຕາມເມືອງ, ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ອື່ນໆ. ຫຼັງຈາກລະບຸຕົວເລກແລ້ວ, ຜູ້ໃຊ້ສາມາດເຂົ້າໄປໃນລາຍການສະເໜີວຽກທີ່ຕອບສະຫນອງຄວາມຕ້ອງການຂອງເຂົາເຈົ້າ.
26. **Employer Panel** - ເຄື່ອງມືໃນບັນຊີນາຍຈ້າງທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ສ້າງບັດທຸລະກິດຂອງນາຍຈ້າງ, ຈັດການກັບການສະເໜີວຽກ, ໃບສະຫມັກຂອງຜູ້ສະຫມັກ, ບັນຊີ Recruiter ແລະ ບໍລິການອື່ນໆພາຍໃນແຜ່ນເກດຄະແນນ, ເບິ່ງສະຖິຕິ ຫຼື ຕິດຕາມສະຖານະພາບຂອງແຜ່ນເກດຄະແນນ.
27. **Recruiter Panel** - ເຄື່ອງມືໃນບັນຊີຂອງ Recruiter ທີ່ເລື່ອມຕໍ່ກັບບັນຊີນາຍຈ້າງ, ຊຶ່ງອະນຸຍາດໃຫ້ຈັດການກັບການສະເໜີວຽກ, ໃບສະຫມັກຂອງຜູ້ສະຫມັກ ແລະ ເບິ່ງສະຖິຕິ.
28. **ຂໍ້ຕົກລົງສໍາລັບການໃຫ້ບໍລິການ/ຂໍ້ຕົກລົງ** – ຂໍ້ຕົກລົງລະຫວ່າງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ຜູ້ຮັບການບໍລິການ, ໄດ້ສໍາເລັດໃນເວລາທີ່ຜູ້ໃຊ້ລົງທະບຽນໃນເວັບໄຊ, ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ສະແດງຄວາມເຫັນດີກ່ອນ, ການຍອມຮັບຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງເວັບໄຊ ແລະ ນະໂຍບາຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວຂອງເວັບໄຊ. ຂໍ້ຕົກລົງນີ້ຖືກສະຫຼຸບໄວ້ເປັນເວລາບໍ່ກຳນົດ. ຂໍ້ຕົກລົງການບໍລິການທີ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄດ້ເຊັນກັບນາຍຈ້າງອາດຈະບໍ່ຕ້ອງເສຍຄ່າ (ສໍາລັບການຮັກສາບັນຊີ ແລະ ສໍາລັບການໃຊ້ແຜ່ນເກດຄະແນນຟຣີຄັ້ງດຽວ) ແລະ ຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ (ສໍາລັບການຊື້ແຜ່ນເກດຄະແນນ). ຂໍ້ຕົກລົງທີ່ອີງໃສ່ຄ່າທຳນຽມ, ຍັງເອີ້ນອີກວ່າ "ຂໍ້ຕົກລົງການບໍລິການທີ່ຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ", ບັງຄັບໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈັດໃຫ້ນາຍຈ້າງມີແຜ່ນເກດຄະແນນເຊິ່ງນາຍຈ້າງສາມາດໃຊ້ການບໍລິການທີ່ຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໄດ້ຕາມການຕັດສິນໃຈຂອງຕົນ. ພື້ນຖານສໍາລັບການຊໍາລະຂໍ້ຕົກລົງສໍາລັບການໃຫ້ບໍລິການທີ່ຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍແມ່ນໃບແຈ້ງໜີ້ທີ່ອອກໂດຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ.
29. **ແຜ່ນເກດຄະແນນຟຣີຄັ້ງດຽວ** – ແຜ່ນເກດຄະແນນຟຣີໃນຈຳນວນ 50,000 ຄະແນນ, ເຊິ່ງນາຍຈ້າງແຕ່ລະຄົນທີ່ສ້າງບັນຊີນາຍຈ້າງໃນເວັບໄຊເປັນຄັ້ງທຳອິດຈະໄດ້ຮັບ. ຖ້າບັນຊີນາຍຈ້າງອີກຄົນໜຶ່ງຖືກສ້າງຂຶ້ນໂດຍນາຍຈ້າງຄົນດຽວກັນ ຫຼື ຫນ່ວຍງານໃນທາງໃດກໍຕາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບັນຊີນັ້ນ, ແຜ່ນເກດຄະແນນຟຣີຄັ້ງດຽວຈະບໍ່ເຫມາະສົມ ແລະ ອາດຖືກປິດກັ້ນ (ລວມທັງບັນຊີນາຍຈ້າງທີ່ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອຈະໄດ້ຮັບແຜ່ນເກດຄະແນນຟຣີຄັ້ງດຽວອີກ).
30. **ບົດຄວາມ** – ແທັບໃນເວັບໄຊທີ່ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ໂດຍບໍ່ຕ້ອງເສຍຄ່າ, ບ່ອນທີ່ທ່ານສາມາດພົບເນື້ອໃນຫຼາຍປະເພດ, ບົດຄວາມແລະຄໍາແນະນຳຂອງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ເນື້ອໃນອື່ນໆກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ວິຖີຊີວິດ. ນາຍຈ້າງສາມາດຈັດພິມບົດຄວາມໃນເວັບໄຊເຊິ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງແຜ່ນເກດຄະແນນ.
31. **Banner** – ບ້າຍໂຄສະນາທີ່ນາຍຈ້າງສາມາດຈັດພິມໃນເວັບໄຊເຊິ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງແຜ່ນເກດຄະແນນ.
32. **ໃບຢັ້ງຢືນ CSR** – ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຈ່າຍເຊິ່ງນາຍຈ້າງອາດໄດ້ຮັບເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງແຜ່ນເກດຄະແນນ, ບັນຈຸ ແລະ ຍືນຍັນຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຈຳນວນເງິນທີ່ຖືກສົ່ງໄປໃຫ້ພື້ນຖານສະເພາະໃດໜຶ່ງ.
33. **Premium Certificate** – ໃບຢັ້ງຢືນຟຣີທີ່ນາຍຈ້າງອາດໄດ້ຮັບຖ້າໃນຂະນະທີ່ໃຊ້ບໍລິການເວັບໄຊ, ລາວໄດ້ຈ່າຍເງິນຕາມກົດ 50% ເຖິງ 50%, ເຊິ່ງເປັນຜົນມາຈາກການຊື້ທັງຫມົດຢ່າງຫນ້ອຍ:
- 1) 40,000 ຄະແນນ – Bronze Certificate,
 - 2) 60,000 ຄະແນນ – Silver Certificate,
 - 3) 100,000 ຄະແນນ – Gold Certificate,
 - 4) 160,000 ຄະແນນ – Diamond Certificate,
- ນັບຕັ້ງແຕ່ບັນລຸເຖິງ 40,000 ຄະແນນ, ຄວາມເປັນໄປໄດ້ທີ່ຈະສ້າງ Premium Certificate ໃນລຸ້ນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຈຸດທີ 1 ຈະເປີດ. ນາຍຈ້າງສາມາດແລກປ່ຽນຄະແນນເປັນໃບຢັ້ງຢືນທອງແດງ ຫຼື ເກັບຄະແນນຕ່າງໄປໂດຍບໍ່ຕ້ອງແລກປ່ຽນຈົນເຖິງ 60,000, 100,000 ຫຼື 160,000.



- ຖ້ານາຍຈ້າງແລກປ່ຽນຄະແນນກັບໃບຢັ້ງຢືນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຈຸດທີ 1 ເຖິງ 4, ເອກະສານທີ່ເຫມາະສົມຈະຖືກສ້າງຂຶ້ນ ແລະ ຈຳນວນຄະແນນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈະຖືກຕັດອອກຈາກກຸ່ມທີ່ໄດ້ເກັບທ້ອນ.
34. **Newsletter** – ເປັນການບໍລິການທີ່ຈັດໃຫ້ໂດຍເວັບໄຊ, ເຮັດໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຂ່າວສານ, ລວມທັງການສະເໜີວຽກຫຼ້າສຸດ, ການບໍລິການໃຫມ່ທີ່ມີໃນເວັບໄຊ, ການໂຄສະນາ ແລະ ການແຂ່ງຂັນ, ພ້ອມທັງຮັບຂໍ້ມູນທາງການຄ້າ ແລະ ເນື້ອໃນທາງການຕະຫຼາດອື່ນໆ, ພ້ອມທັງການເຂົ້າເຖິງບົດຄວາມໃນອຸດສະຫະກຳ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ເນື້ອໃນອື່ນໆ ກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ວິຖີຊີວິດ.
35. **ນາຍຈ້າງ ທີ່ ດີ ເດັ່ນ / ນາຍຈ້າງ ທີ່ ແນະນຳ** - ການ ຮັບ ໃຊ້ ທີ່ ໃຫ້ ແກ່ ນາຍຈ້າງ ຊຶ່ງ ເປັນ ພາກສ່ວນ ໜຶ່ງ ຂອງ ແຜນການ ຄະແນນ, ຊຶ່ງ ປະກອບ ດ້ວຍ ການ ສະເໜີ ໃນ ເວັບ ໄຊ້ ໃນ ວິທີ ທີ່ ແຕກ ຕ່າງ ໃນ ພາກ ຂອງ ນາຍຈ້າງ ທີ່ ແນະນຳ.
36. **ວັນທຸລະກິດ** – ມີຈາກວັນຈັນເຖິງວັນສຸກ.
37. **ວັນທີ່ບໍ່ເຮັດວຽກ** – ວັນເສົາ, ວັນອາທິດ ແລະ ວັນພັກສາທາລະນະ, ເຊັ່ນ: ວັນພັກສາທາລະນະລັດໂປໂລນ (01.01, 06.01, ວັນທີສອງຂອງວັນອິດສະເຕີ, 01.05, 03.05, ວັນຄຳພັດຄຣິສຕີ – 60 ມື້ຫຼັງຈາກວັນອິດສະເຕີ, 15.08, 01.11, 11.11, 24- 26.12.).
38. **ການໃຫ້ບໍລິການໂດຍວິທີທາງເອເລັກໂຕຣນິກ** – ການປະຕິບັດການບໍລິການທີ່ຈັດໃຫ້ໂດຍບໍ່ຕ້ອງມີຜ່ານຕ່າງໆ (ຢູ່ຫ່າງໄກ), ຜ່ານການສົ່ງຂໍ້ມູນຕາມຄຳຮ້ອງຂໍສ່ວນບຸກຄົນຂອງຜູ້ຮັບການບໍລິການ, ສົ່ງ ແລະ ຮັບໂດຍອຸປະກອນສຳລັບຂະບວນການທາງເອເລັກໂຕຣນິກ, ລວມທັງການບັງຄັບທາງດ້ານເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຊຶ່ງຖືກສົ່ງ, ຮັບ ຫຼື ສົ່ງທັງໝົດໂດຍທາງເຄືອຂ່າຍໂທລະຄົມມະນາຄົມ.
39. **ວິທີການສື່ສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ** – ການແກ້ໄຂທາງດ້ານເຕັກນິກ, ລວມທັງອຸປະກອນ ICT ແລະ ເຄື່ອງມືໂປຣແກຣມທີ່ຮ່ວມມືກັບເຂົ້າເຈົ້າ, ເຮັດໃຫ້ການສື່ສານສ່ວນບຸກຄົນໃນໄລຍະຫ່າງໄກໂດຍການສົ່ງຂໍ້ມູນລະຫວ່າງລະບົບ ICT, ໂດຍສະເພາະແມ່ນອີເມວ.
40. **ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ** – ຂໍ້ມູນໃດໆກ່ຽວກັບບຸກຄົນທຳມະຊາດທີ່ລະບຸຕົວຫຼືລະບຸຕົວໄດ້.
41. **ຂໍ້ມູນ** – ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ແມ່ນສ່ວນຕົວ.
42. **Cookies** – ແຟ້ມຂໍ້ຄວາມທີ່ລະບົບແມ່ແຈກຂອງເວັບໄຊເກັບຂໍ້ມູນໄວ້ໃນຮາດດິດຂອງຄອມພິວເຕີຫຼືອຸປະກອນໂທລະສັບມືຖືທີ່ຜູ້ໃຊ້ໃຊ້. ຂໍ້ມູນທີ່ເກັບໄວ້ໃນແຟ້ມ "cookie" ດັ່ງກ່າວສາມາດອ່ານໄດ້ໂດຍລະບົບແມ່ແຈກຂອງເວັບໄຊເມື່ອເຊື່ອມຕໍ່ຈາກອຸປະກອນນີ້ (ເອີ້ນວ່າ "cookie ຂອງບຸກຄົນທຳອິດ"), ແຕ່ຍັງສາມາດອ່ານໄດ້ໂດຍເຊີບເວີອື່ນໆ ຫຼື ຜູ້ໃຊ້ອື່ນເຕີເນັດອື່ນໆ (ທີ່ເອີ້ນວ່າ "cookie ຂອງບຸກຄົນທີສາມ").
43. **ນະໂຍບາຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ** – ນະໂຍບາຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວຂອງເວັບໄຊທີ່ມີຢູ່ໃນແທບ "ນະໂຍບາຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ".
44. **ເງື່ອນໄຂ ແລະ ເງື່ອນໄຂ** – ເງື່ອນໄຂ ແລະ ເງື່ອນໄຂສຳລັບການບໍລິການສຳລັບນາຍຈ້າງ, ມີຢູ່ໃນແທບ "ເງື່ອນໄຂ ແລະ ເງື່ອນໄຂສຳລັບນາຍຈ້າງ".



II. ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ.



1. ເງື່ອນໄຂແລະເງື່ອນໄຂເຫຼົ່ານີ້ລະບຸວ່າ:
 - 1) ເງື່ອນໄຂ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງການໃຫ້ບໍລິການໂດຍວິທີທາງເອເລັກໂຕຣນິກ, ລວມທັງ:
 - a) ຂໍຮຽກຮ້ອງທາງດ້ານເຕັກນິກທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການຮ່ວມມືກັບລະບົບ ICT ທີ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໃຊ້,
 - b) ການຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເນື້ອໃນທີ່ຜິດກົດໝາຍໂດຍຜູ້ຮັບການບໍລິການ.
 - 2) ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ຜູ້ຮັບການບໍລິການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການໃຫ້ບໍລິການ,
 - 3) ກົດລະບຽບການນຳໃຊ້ເວັບໄຊທ໌ໂດຍຜູ້ໃຊ້, ໂດຍສະເພາະຜູ້ຮັບການບໍລິການທີ່ຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ວິທີການຕົກລົງຂອງເຂົາເຈົ້າ,
 - 4) ກົດລະບຽບການຍົກເວັ້ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສຳລັບການຈັດຕັ້ງການບໍລິການ,
 - 5) ປະເພດ ແລະ ຂອບເຂດຂອງການບໍລິການທີ່ຈັດໃຫ້ໂດຍເຄື່ອງມືເອເລັກໂຕຣນິກ,
 - 6) ເງື່ອນໄຂສຳລັບການສຳເລັດ ແລະ ການສິ້ນສຸດຂໍ້ຕົກລົງການບໍລິການ,
 - 7) ຂັ້ນຕອນການຮ້ອງຮຽນ
2. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເຮັດໃຫ້ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂມີໃຫ້ຜູ້ຮັບການບໍລິການໂດຍບໍ່ຕ້ອງເສຍຄ່າກ່ອນທີ່ຈະເຮັດຂໍ້ຕົກລົງ, ພ້ອມທັງ - ຕາມຄຳຮ້ອງຂໍຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ- ໃນວິທີທີ່ເຮັດໃຫ້ສາມາດຮັບ, ສຳເນົາ ແລະ ບັນທຶກເນື້ອໃນຂອງຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂໂດຍໃຊ້ລະບົບ ICT ທີ່ຜູ້ຮັບບໍລິການໃຊ້. ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂເຫຼົ່ານີ້ ຍັງສາມາດດາວໂຫລດໄດ້ໃນ ຮູບ ແບບ PDF ແລະ ເກັບ ກຳ ໄວ້ ໃນ ເວລາ ໃດ ກໍ ໄດ້.
3. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໃຫ້ການບໍລິການຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
4. ຜູ້ຮັບການບໍລິການມີພັນທະທີ່ຈະປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ, ຊຶ່ງໄດ້ຈັດໃຫ້ລາວໃນວິທີທີ່ອະທິບາຍໄວ້ໃນວັກທີ 2 ຂ້າງເທິງ.

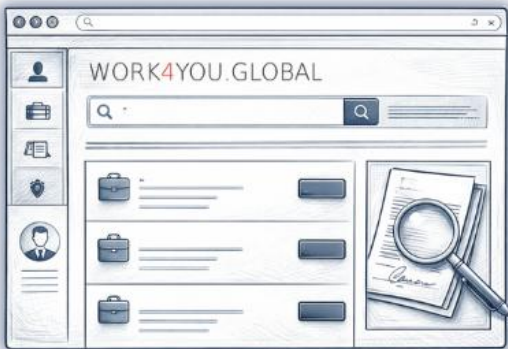
III. ເງື່ອນໄຂຂອງການບໍລິການ.

1. ຂໍຮຽກຮ້ອງທາງດ້ານເຕັກນິກທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການຮ່ວມມືກັບລະບົບ ICT ທີ່ເວັບໄຊດຳເນີນການມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
 - 1) ຄອມພິວເຕີ ຫລື ເຄື່ອງ ມື ຖື
 - 2) ການເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ,
 - 3) ເວັບ ໄຊ້ ທີ່ ອະ ນຸ ຍາດ ໃຫ້ ທ່ານ ເບິ່ງ ເອກະ ສານ HTML ໃນ ຄອມພິວເຕີ ຫລື ຈໍ ມື ຖື ຂອງ ທ່ານ. ເວັບບຣາວເຊີ ຄວນຍອມຮັບ Cookies (ເອີ້ນວ່າ "first party cookies");
 - 4) ການ ເຂົ້າ ເຖິງ ອີ ເມວ.
2. ຄວນສັງເກດວ່າຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ແມ່ນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອິນເຕີເນັດ. ເພື່ອໃຊ້ການບໍລິການ, ຜູ້ຮັບການບໍລິການຄວນມີສະຖານີຄອມພິວເຕີ ຫຼື ອຸປະກອນໂທລະສັບມືຖືທີ່ມີອິນເຕີເນັດ, ຊຶ່ງສາມາດໃຊ້ເພື່ອໃຊ້ການບໍລິການຜ່ານເວັບໄຊ.



3. ມັນ ຖືກ ຫ້າມ ສຳລັບ ຜູ້ ຮັບ ການ ຮັບ ໃຊ້ ທີ່ ຈະ ຈັດ ຫາ ເນື້ອ ຫາ ທີ່ ຜິດ ກົດຫມາຍ. ໃນກໍລະນີການລະເມີດຂໍ້ຫ້າມດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມີສິດທີ່ຈະຍົກເລີກຂໍ້ຕົກລົງທັນທີ ແລະ ລຶບບັນຊີ (ຂອງຜູ້ສະຫມັກ ຫຼື ນາຍຈ້າງ).
4. W4YG
ໃຊ້ກົນໄກຕ່າງໆທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ລາຍງານທາງເອເລັກໂຕຣນິກກ່ຽວກັບການມີຂໍ້ມູນບາງຢ່າງໃນບໍລິການຂອງເຂົາເຈົ້າທີ່ເຂົາເຈົ້າຖືວ່າເປັນເນື້ອໃນທີ່ຜິດກົດຫມາຍ (ຜິດກົດຫມາຍ).
ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຍັງຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ຮູ້ເຖິງການຕັດສິນໃຈຂອງຕົນກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການລາຍງານໂດຍບໍ່ຊັກຊ້າເກີນໄປ, ໃຫ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄວາມເປັນໄປໄດ້ທີ່ຈະອຸທອນຕໍ່ການຕັດສິນໃຈນັ້ນ. ເຈົ້າຂອງເວັບໄຊຈະພິຈາລະນາການລາຍງານທັງຫມົດທີ່ໄດ້ຮັບ ແລະ ຈະຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການລາຍງານນັ້ນຢ່າງທັນເວລາ, ບໍ່ຕາມໃຈ ແລະ ມີຈຸດປະສົງ ແລະ ດ້ວຍຄວາມພາກພຽນທີ່ເໝາະສົມ.

IV. ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ.



1. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຮັບຮອງທີ່ຈະໃຫ້ການບໍລິການຢ່າງຖາວອນ ແລະ ບໍ່ຍຸດຍັງ, ສອດຄ່ອງກັບຄວາມສາມາດທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີໃນປັດຈຸບັນ, ອີງຕາມວັກທີ 2 ທາງລຸ່ມນີ້.
2. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສະຫງວນສິດທີ່ຈະ:
 - 1) ການຢຸດການບໍລິການຊໍ່ຄາວເນື່ອງຈາກການບໍາລຸງຮັກສາ ຫຼື ກົດຈະກຳອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປັບປຸງເວັບໄຊ ຫຼື ເນື່ອງຈາກເຫດການທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ (ຕົວຢ່າງ: ໄຟຟ້າຂາດ, ໄຟຟ້າຂາດ, ໄຟຟ້າ, ນໍ້າຖ້ວມ, ໄຟໄຫມ້, ພາຍຸຫຼົມະ, ລົມພະຍຸ, ໂລກລະບາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ, ສະພາບສຸກເສີນ, ສົງຄາມ ຫຼື ເຫດການບັງເອີນອື່ນໆ),
 - 2) ການສົ່ງຂ່າວສານທາງດ້ານເຕັກນິກ, ກົດຫມາຍ ແລະ ທຸລະກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການບໍລິການໄປໃຫ້ທີ່ຢູ່ເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຜູ້ຮັບການບໍລິການ,
 - 3) ສົ່ງຂ່າວສານການໂຄສະນາໄປຫາທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງຜູ້ຮັບການບໍລິການ ຫຼື ໂທລະສັບໄປຫາເບີໂທລະສັບຂອງຜູ້ຮັບການບໍລິການ ເພື່ອສະເໜີການສະເໜີຂອງເວັບໄຊ (ການຕະຫຼາດໂດຍກົງຂອງການບໍລິການຂອງຕົນເອງເພື່ອຜົນປະໂຫຍດທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດຫມາຍຂອງ W4YG),
 - 4) ກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງຂໍ້ມູນການຈົດທະບຽນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂອງບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເປັນຕົວແທນ ຫຼື ຕົວແທນຂອງນາຍຈ້າງ, ທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງໃນລະຫວ່າງການສ້າງບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ ແລະ ຕະຫຼອດໄລຍະເວລາຂອງຂໍ້ຕົກລົງ; ໃນກໍລະນີການໃຫ້ຂໍ້ມູນການຈົດທະບຽນ ຫຼື ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສະຫງວນສິດທີ່ຈະຢຸດ ຫຼື ລຶບບັນຊີນາຍຈ້າງທີ່ສ້າງ ຫຼື ຮັກສາໄວ້ຢ່າງບໍ່ຖືກຕ້ອງ (ເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບເລື່ອງນີ້ໃນບົດທີ V ຂອງຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂເຫຼົ່ານີ້),
 - 5) ການປັບປຸງການບໍລິການທີ່ມີໃຫ້, ແລະ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການປ່ຽນແປງລາຄາຂອງການບໍລິການ, ເຄື່ອງມື, ຫນ້າທີ່ ແລະ ວິທີການດຳເນີນງານຂອງເວັບໄຊ (ໂດຍມີເງື່ອນໄຂວ່າຈະບໍ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ແຜນເກດຄະແນນທີ່ໄດ້ຊື້ກ່ອນການປັບປຸງ, ຊຶ່ງນາຍຈ້າງຈະສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ມີຢູ່, ເຊັ່ນ: ກົດລະບຽບທີ່ໃຊ້ໄດ້ໃນວັນທີ່ຊື້ແຜນເກດຄະແນນ),
 - 6) ການກວດ ສອບ ແລະ ການ ອະນຸມັດ (ຫລື ການ ປະຕິ ເສດ ທີ່ ຈະ ອະນຸມັດ ໂດຍ ບຸກຄົນ) ເນື້ອ ຫາ ຂອງ ບົດຄວາມ ຫຼື Banner, ລວມທັງ ການ ປະຕິບັດ ຕາມ ກົດຫມາຍ ທີ່ ໃຊ້ ໄດ້ (ຫລື ກົດຫມາຍ ຂອງ ປະ ເທດ ທີ່



- ຈະ ມີ ເນື້ອ ຫາ), ທ່ານຽມ, ມາລະຍາດ ທີ່ ດີ ແລະ ຫລັກ ທຳ ຂອງ ການ ຢູ່ ຮ່ວມ ກັນ ທາງ ສັງຄົມ) ທີ່ ນາຍຈ້າງ ຍາກ ປະກາດ ໃນ ເວັບ ໄຊ້ ຊຶ່ງ ເປັນ ພາກສ່ວນ ຫນຶ່ງ ຂອງ ແຜນການ ຄະແນນ,
- 7) ການກວດສອບ (ໂດຍບຸກຄົນ) ຂອງເນື້ອໃນທີ່ວາງໄວ້ໃນບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ (Recruiter) (ໃນຮູບແບບຂອງຮູບພາບ ຫຼື ວິດີໂອ, ໂລໂກ້ແບບກຣາຟິກ ຫຼື ແບບຄຳ-ກຣາຟິກ), ພ້ອມທັງເນື້ອໃນອື່ນໆທີ່ນາຍຈ້າງຈັດພິມໃນເວັບໄຊ (ຕົວຢ່າງ: ບົດຄວາມ, Banners), ລວມທັງການກວດສອບວ່າເຂົາເຈົ້າບໍ່ລະເມີດສິດທິ ຫຼື ສິດສ່ວນຕົວໃດໆ, ລວມທັງສິດທິຊັບສິນທາງບັນຍາ (ສິດທິພິເສດ ຫຼື ສິດທິຊັບສິນທາງອຸດສະຫະກຳ) ຂອງບຸກຄົນທີ່ສາມ ຫຼື ຫນ່ວຍງານ, ໂດຍ ສະ ເພາະ ບ່ອນ ທີ່ ມີ ການ ລາຍ ງານ ເຖິງ ການ ລ່ວງ ລະ ເມີດ; ໃນກໍລະນີທີ່ຮູ້ວ່າມີການລະເມີດທີ່ເປັນໄປໄດ້, ເຈົ້າຂອງເວັບໄຊສາມາດຂໍຄຳອະທິບາຍແລະຫຼັກຖານຈາກນາຍຈ້າງກ່ຽວກັບສິດທີ່ມີຢູ່ (ການເຫັນດີນຳໃຊ້ຮູບພາບ, ຂໍ້ຕົກລົງການຍ້າຍສິດທິ, ແລະ ອື່ນໆ),
- 8) ເຮັດ (ໂດຍບຸກຄົນ) ການແກ້ໄຂເນື້ອໃນ ແລະ ປະເພດຂອງການໂຄສະນາວຽກທີ່ລົງໄວ້, ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ນາຍຈ້າງຮູ້ເຖິງຄວາມຜິດປົກກະຕິທີ່ລະບຸຕົວ ແລະ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ນາຍຈ້າງປ່ຽນແປງເນື້ອໃນ ຫຼື ປະເພດຂອງການໂຄສະນາວຽກດ້ວຍຕົວເອງ; ໃນກໍລະນີທີ່ການໂຄສະນາວຽກທີ່ລົງໄວ້ລະເມີດຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂເຫຼົ່ານີ້ ຫຼື ຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຫຼື ຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍ ທ່ານຽມທີ່ກຳນົດໄວ້ຂອງປະເທດທີ່ໂຄສະນາວຽກງານຖືກສະແດງ ຫຼື ຕັ້ງໃຈຈະຈັດພິມ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມີສິດ (ໂດຍການຕັດສິນໃຈໂດຍບໍ່ມີການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງ algorithm) ທີ່ຈະລຶບ ຫຼື ປິດກົດຈະກຳຂອງມັນ, ໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮັບການບໍລິການຮູ້ທັນທີ ແລະ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ຮັບການບໍລິການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນ,
- 9) ການລຶບການໂຄສະນາວຽກທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ຫຼື ຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ກັບຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍ ຫຼື ທ່ານຽມຂອງປະເທດທີ່ສະແດງການໂຄສະນາວຽກງານອອກຈາກເວັບໄຊ, ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮັບການບໍລິການບໍ່ໄດ້ດັດແປງເນື້ອໃນຂອງການໂຄສະນາເຖິງແມ່ນວ່າຈະມີການເຊື່ອເຊີນ (ການຕັດສິນໃຈດັ່ງກ່າວບໍ່ໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມຂອງ algorithm),
- 10) ລຶບເນື້ອໃນໃດໆອອກຈາກເວັບໄຊ ນອກຈາກການສະເໜີວຽກທີ່ຜູ້ຮັບການບໍລິການມີໃຫ້ໃນເວັບໄຊ, ຖ້າເນື້ອໃນດັ່ງກ່າວລະເມີດຂໍ້ກຳນົດຂອງຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂເຫຼົ່ານີ້ ຫຼື ຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍທີ່ບັງຄັບ, ລວມທັງກົດໝາຍສາກົນ (ການຕັດສິນໃຈແມ່ນເຮັດໂດຍບໍ່ມີການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງ algorithm),
- 11) ປະຕິບັດຕາມຄຳຮ້ອງຂໍຂອງອົງການທີ່ມີອຳນາດ ແລະ ມີສິດ, ໂດຍລຶບເນື້ອໃນ (Job Ad, Article, Banner, etc.) ອອກຈາກເວັບໄຊທີ່ ເນື້ອງຈາກເນື້ອໃນນັ້ນບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ບັງຄັບກົດໝາຍທີ່ບັງຄັບໃຊ້ຢ່າງເດັດຂາດ (ການຕັດສິນໃຈແມ່ນເຮັດໂດຍບໍ່ມີການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງ algorithm),
- 12) ການສັ່ນສຸດຂໍ້ຕົກລົງທັນທີ ແລະ ການລຶບບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ, ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮັບການບໍລິການໃຫ້ເນື້ອໃນທີ່ຜິດກົດໝາຍ (ການຕັດສິນໃຈແມ່ນເຮັດໂດຍບໍ່ມີການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງ algorithm).
3. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕອບສະຫນອງຕໍ່ການລາຍງານຂອງຜູ້ໃຊ້ກ່ຽວກັບການລົບກວນໃນການດຳເນີນງານຂອງເວັບໄຊພາຍໃນ 72 ຊົ່ວໂມງຫຼັງຈາກທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮັບ. ໃບສະຫມັກທີ່ໄດ້ຮັບໃນວັນທີ່ບໍ່ແມ່ນວັນເຮັດວຽກຈະຖືກດຳເນີນການບໍ່ຊ້າກວ່າທ້າຍຂອງວັນເຮັດວຽກຕໍ່ໄປ.
4. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຮັບຮອງວ່າຈະໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອທຸກຢ່າງທີ່ເປັນໄປໄດ້ແກ້ຜູ້ໃຊ້ໃນກໍລະນີທີ່ມີບັນຫາໃນການນຳໃຊ້ບໍລິການເວັບໄຊ.





V. ການເປີດບັນຊີນາຍຈ້າງ. ກົດລະບຽບການຮ່ວມມື ແລະ ການບໍລິການໃຫ້ແກ່ນາຍຈ້າງ.

1. ການຮ່ວມມືລະຫວ່າງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ຜູ້ຮັບການບໍລິການທີ່ຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເລີ່ມຕົ້ນໃນເວລາທີ່ນາຍຈ້າງສ້າງບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງໃນເວັບໄຊທ໌ຢ່າງຖືກຕ້ອງ (ການຈົດທະບຽນທີ່ຖືກຕ້ອງໂດຍນາຍຈ້າງ).
2. ໃນການສ້າງບັນຊີນາຍຈ້າງໃນເວັບໄຊ, ນາຍຈ້າງມີພັນທະທີ່ຈະ:
 - 1) ຂຽນແບບຟອມລົງທະບຽນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ (ຂຽນຂໍ້ມູນໃນຂອບເຂດທີ່ຈຳເປັນທັງໝົດ) ແລະ ໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງ; ຂໍ້ມູນທີ່ຂຽນໃນແບບຟອມການຈົດທະບຽນ ແລະ ຕຳລາກນັ້ນໃນບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ (ລວມທັງບັນຊີ Recruiter ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ), ລວມທັງຂໍ້ມູນທີ່ໃສ່ໃນບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ (ລວມທັງໃນຮູບແບບຮູບຖ່າຍ ຫຼື ວິດີໂອ, ໂລໂກ້ແບບກຣາຟິກ ຫຼື ແບບຄຳ-ກຣາຟິກ) ຄວນສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ມູນການຈົດທະບຽນຂອງນາຍຈ້າງ, ກັບສະພາບຕົວຈິງ ແລະ ຕ້ອງບໍ່ລະເມີດສິດທິ ຫຼື ສິດສ່ວນຕົວ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນສິດຊັບສິນທາງປັນຍາ (ໂດຍສະເພາະ ສິດທິພິເສດ ຫຼື ສິດທິຊັບສິນທາງອຸດສະຫະກຳ) ຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ຜູ້ ທີ ສາມ;
 - 2) ຍອມຮັບຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງເວັບໄຊ, ນະໂຍບາຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ ແລະ ໃຫ້ການອະນຸຍາດທີ່ຈຳເປັນໃນການສ້າງບັນຊີນາຍຈ້າງ, ໂດຍການໝາຍໃສ່ checkbox ທີ່ເໝາະສົມໃນແບບຟອມການລົງທະບຽນ,
 - 3) ເປີດບັນຊີນາຍຈ້າງ (ລວມທັງບັນຊີ Recruiter ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບັນຊີນັ້ນ) ໂດຍການຄລິກທີ່ລິ້ງການເປີດ, ຊຶ່ງຈະຖືກສົ່ງຈາກເວັບໄຊໄປຫາທີ່ຢູ່ອີເມວທີ່ໃຫ້ໄວ້ໃນແບບຟອມການລົງທະບຽນ.
3. ໂດຍການເປີດບັນຊີນາຍຈ້າງ, ນາຍຈ້າງຍັງປະກາດວ່າ:
 - 1) ຂໍ້ມູນທີ່ນາຍຈ້າງໃຫ້ໄວ້, ເຊັ່ນ: ທີ່ນາຍຈ້າງໄດ້ບັນທຶກໄວ້ໃນແບບຟອມການຈົດທະບຽນ ແລະ ຕຳລາໃນບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ (ລວມທັງບັນຊີ Recruiter ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ມູນນັ້ນ) ແມ່ນຄົບຖ້ວນ, ສອດຄ່ອງ ແລະ ຕະຫຼອດໄລຍະເວລາຂອງຂໍ້ຕົກລົງ ຈະສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ມູນການຈົດທະບຽນຂອງນາຍຈ້າງ, ກັບສະພາບຕົວຈິງ ແລະ ບໍ່ລະເມີດສິດ ຫຼື ສິດສ່ວນຕົວໃດໆ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນສິດຊັບສິນທາງປັນຍາ (ໂດຍສະເພາະ ສິດທິພິເສດ ຫຼື ສິດທິຊັບສິນທາງອຸດສະຫະກຳ) ຂອງບຸກຄົນທີສາມ ຫຼື ອົງການ,
 - 2) ນາຍຈ້າງມີສິດທີ່ຈຳເປັນທັງໝົດ, ລວມທັງສິດທາງເສດຖະກິດ ແລະ ສິດຊັບສິນທາງອຸດສະຫະກຳ, ຕໍ່ເນື້ອຫາທີ່ຖືກເຜີຍແຜ່ໃນບັນຊີນາຍຈ້າງ (Recruiter) (ລວມທັງໃນຮູບແບບຮູບຖ່າຍ ຫຼື ວິດີໂອ, ໂລໂກ້ແບບກຣາຟິກ ຫຼື ແບບຄຳ-ກຣາຟິກ), ພ້ອມ ທັງ ເນື້ອ ຫາ ອື່ນໆ ທີ່ ເຂົາ ເຈົ້າ ຍາກ ຈັດ ພິມ ໃນ ເວັບ ໄຊ້ (ເຊັ່ນ: ບົດ ຄວາມ, ປ້າຍ) ແລະ ວ່າ ເຂົາ ເຈົ້າ ບໍ່ ລະ ເມີດ ສິດ ຫລື ສິດ ສ່ວນ ຕົວ ໃດໆ, ໂດຍ ສະ ເພາະ ສິດ ຂອງ ຊັບ ສິນ ທາງ ສະ ຕິ ປັນ ຍາ (ໂດຍສະເພາະ ສິດທິສິດທິ ຫຼື ຊັບສິນທາງອຸດສະຫະກຳ) ບຸກຄົນ ຫຼື ບຸກຄົນທີສາມ,
 - 3) ຮັບຮອງວ່າຕະຫຼອດໄລຍະເວລາຂອງຂໍ້ຕົກລົງ, ນາຍຈ້າງຈະມີສິດໃນການຈັດການ ແລະ ໃຊ້ເນື້ອໃນທີ່ວາງໄວ້ໃນ ບັນຊີນາຍຈ້າງ (ຫຼື Recruiter) ຫຼື ເນື້ອໃນທີ່ຈັດພິມໂດຍການລິເລີ່ມຂອງເຂົາເຈົ້າໃນເວັບໄຊ (ອ້າງເຖິງໃນຈຸດທີ 2 ຂ້າງເທິງ, ລວມທັງສິດທີ່ຈະໃຫ້ໃບອະນຸຍາດ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດຍ່ອຍ- ຖ້າຈຳເປັນຕາມລັກສະນະຂອງການບໍລິການ),
 - 4) ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີອຳນາດທັງໝົດທີ່ກົດໝາຍກຳນົດ (ການອະນຸຍາດ, ໃບອະນຸຍາດ) ເພື່ອເປັນຕົວແທນ, ປະຕິບັດ ແລະ ດຳເນີນວຽກງານ ແລະ ຕາງໜ້າໃຫ້ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ໂດຍສະເພາະໃນຂະແໜງການຈ້າງ ແລະ ການຈ້າງຜູ້ສະໜັກ,
 - 5) ໄດ້ອ່ານຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ແລະ ນະໂຍບາຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວຂອງເວັບໄຊ ແລະ ຮັບຮອງທີ່ຈະປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງເວັບໄຊ.



4. ນາຍຈ້າງ, ໂດຍການສ້າງບັນຊີຂອງຕົນໃນເວັບໄຊ, ໃນເວລາທີ່ເຜີຍແຜ່ເນື້ອໃນ ຫຼື ວັດສະດຸໃນບັນຊີ ຫຼື ໃນເວັບໄຊ (ລວມທັງໃນຮູບແບບຮູບຖ່າຍ ຫຼື ວິດີໂອ, ໂລໂກ້ແບບກຣາຟິກ ຫຼື ແບບຄຳ-ກຣາຟິກ), ໃຫ້ຄວາມຍິນຍອມໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າໃນການໃຊ້ (ໃບອະນຸຍາດແບບບໍ່ຜູກຂາດ ແລະ ບໍ່ຈຳກັດອານາເຂດ ພ້ອມສິດໃນການໃຫ້ໃບອະນຸຍາດຊ່ວງແກ່ບຸກຄົນທີສາມທີ່ຮ່ວມມືໃນການດຳເນີນການບໍລິການ, ລວມທັງພາຍໃນແຜ່ນເກດຄະແນນ) ໂດຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ (W4YG) ຂອງເນື້ອໃນ ແລະ ວັດສະດຸເຫຼົ່ານັ້ນ, ໂດຍສະເພາະຊື່ບໍລິສັດຂອງນາຍຈ້າງ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າທີ່ນາຍຈ້າງໄດ້ໃຫ້ໄວ້ແກ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ (ໂລໂກ້ແບບກຣາຟິກ ຫຼື ແບບຄຳ-ກຣາຟິກຂອງນາຍຈ້າງ ທີ່ນາຍຈ້າງໃຊ້ເພື່ອກຳນົດສັນຄ້າທີ່ຕົນນຳອອກສູ່ຕະຫຼາດ ຫຼື ເພື່ອໃຫ້ບໍລິການຂອງຕົນ), ໂດຍບໍ່ຄຳນຶງວ່າເຄື່ອງໝາຍນັ້ນໄດ້ຈົດທະບຽນກັບອົງການທີ່ມີອຳນາດ ຫຼື ຖືກສະຫງວນໄວ້ໂດຍວິທີອື່ນຫຼືບໍ່, ເພື່ອດຳເນີນການບໍລິການ, ໂດຍສະເພາະເພື່ອໂຄສະນາການສະເໜີວຽກຂອງນາຍຈ້າງ, ໃນຂອບເຂດການນຳໃຊ້ດັ່ງນີ້: ການນຳເຂົ້າໄປໃນຄວາມຈຳຂອງຄອມພິວເຕີ, ການຜະລິດສຳເນົາ (ການຜະລິດສຳເນົາຜົນງານດ້ວຍເທັກນິກສະເພາະ, ລວມທັງເທັກນິກການບັນທຶກແບບແມ່ເຫຼັກ ແລະ ເທັກນິກດິຈິຕອນ), ການສະແດງຕໍ່ສາທາລະນະ, ການຫຼິ້ນຄືນ ແລະ ການສະແດງຜົນ, ການເຜີຍແຜ່ຕໍ່ສາທາລະນະ (ລວມທັງຜ່ານເວັບໄຊ ແລະ ພອດທົລ ຫຼື ເຄື່ອງມືຂອງບຸກຄົນທີສາມທີ່ໃຊ້ໃນກົດຈະກຳໂຄສະນາ ເຊັ່ນ Google, LinkedIn ແລະ ສື່ສັງຄົມອື່ນໆ) ໃນວິທີທີ່ທຸກຄົນສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ໃນສະຖານທີ່ ແລະ ເວລາທີ່ຕົນເລືອກ. ການໃຫ້ໃບອະນຸຍາດຂ້າງເທິງຍັງລວມເຖິງການອະນຸຍາດທີ່ບໍ່ຈຳກັດອານາເຂດ (ໃນໄລຍະເວລາຂອງໃບອະນຸຍາດ) ໃຫ້ໃຊ້ສິດທິຕໍ່ເນື່ອງຕໍ່ເນື້ອໃນ ຫຼື ວັດສະດຸ (ລວມທັງໃນຮູບແບບຮູບຖ່າຍ ຫຼື ວິດີໂອ, ໂລໂກ້ແບບກຣາຟິກ ຫຼື ແບບຄຳ-ກຣາຟິກ) ໃນຂອບເຂດການນຳໃຊ້ຂ້າງເທິງ. ການໃຊ້ສິດທິຕໍ່ເນື່ອງອາດປະກອບມີໂດຍສະເພາະ: ການແປ, ການດັດແປງ, ການປັບໃຫ້ເໝາະສົມ, ການປ່ຽນແປງການຈັດວາງ ແລະ ການປ່ຽນແປງອື່ນໆ, ການປັບດັດແປງ, ການແບ່ງເປັນສ່ວນ, ການລວມ ແລະ ການນຳໄປປະກອບກັບວັດສະດຸ ຫຼື ເຄື່ອງໝາຍອື່ນໆ.
5. ນາຍຈ້າງ, ໂດຍການສ້າງບັນຊີຂອງຕົນໃນເວັບໄຊ, ໃນເວລາທີ່ເຜີຍແຜ່ໂລໂກ້ແບບກຣາຟິກ ຫຼື ແບບຄຳ-ກຣາຟິກໃນບັນຊີ, ໃຫ້ຄວາມຍິນຍອມໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າໃນການໃຊ້ (ໃບອະນຸຍາດແບບບໍ່ຜູກຂາດ ແລະ ບໍ່ຈຳກັດອານາເຂດ ພ້ອມສິດໃນການໃຫ້ໃບອະນຸຍາດຊ່ວງແກ່ບຸກຄົນທີສາມທີ່ຮ່ວມມືກັບ W4YG) ໂດຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ (W4YG) ຂອງຊື່ບໍລິສັດຂອງນາຍຈ້າງ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າທີ່ນາຍຈ້າງໄດ້ໃຫ້ໄວ້ແກ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ (ໂລໂກ້ແບບກຣາຟິກ ຫຼື ແບບຄຳ-ກຣາຟິກຂອງນາຍຈ້າງ ທີ່ນາຍຈ້າງໃຊ້ເພື່ອກຳນົດສັນຄ້າທີ່ຕົນນຳອອກສູ່ຕະຫຼາດ ຫຼື ເພື່ອໃຫ້ບໍລິການຂອງຕົນ), ໂດຍບໍ່ຄຳນຶງວ່າເຄື່ອງໝາຍນັ້ນໄດ້ຈົດທະບຽນກັບອົງການທີ່ມີອຳນາດ ຫຼື ຖືກສະຫງວນໄວ້ໂດຍວິທີອື່ນຫຼືບໍ່, ເພື່ອນຳໄປໃສ່ໃນເອກະສານໂຄສະນາ ແລະ ຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ທີ່ໃຊ້ເພື່ອສົ່ງເສີມເວັບໄຊ ແລະ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນພາຍນອກຮູ້ເຖິງຄວາມຮ່ວມມື (ການທຳສັນຍາ) ລະຫວ່າງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ນາຍຈ້າງ, ລວມທັງໃນເວັບໄຊຂອງເວັບໄຊ ຫຼື ໃນສື່ສັງຄົມ ຫຼື ໃນໃບປື້ອ, ໂບຣຊົວ, ການນຳສະເໜີ, ວິດີໂອ, ຮູບພາບ ແລະ ເອກະສານໂຄສະນາ-ຂໍ້ມູນອື່ນໆ, ໃນຂອບເຂດການນຳໃຊ້ດັ່ງນີ້: ການນຳເຂົ້າໄປໃນຄວາມຈຳຂອງຄອມພິວເຕີ, ການຜະລິດສຳເນົາ (ການຜະລິດສຳເນົາຜົນງານດ້ວຍເທັກນິກສະເພາະ, ລວມທັງເທັກນິກການພິມ, reprographic, ການບັນທຶກແບບແມ່ເຫຼັກ ແລະ ເທັກນິກດິຈິຕອນ), ໃນຂອບເຂດຂອງການໝຸນວຽນຕົ້ນສະບັບ ຫຼື ສຳເນົາທີ່ຜົນງານຖືກບັນທຶກໄວ້ – ການນຳອອກສູ່ການໝຸນວຽນ, ການໃຫ້ຢືມ ຫຼື ການໃຫ້ເຊົ່າຕົ້ນສະບັບ ຫຼື ສຳເນົາ, ການສະແດງຕໍ່ສາທາລະນະ, ການຫຼິ້ນຄືນ ແລະ ການສະແດງຜົນ, ການອອກອາກາດ ແລະ ການອອກອາກາດຊ້ຳ, ການເຜີຍແຜ່ຕໍ່ສາທາລະນະ (ລວມທັງຜ່ານເວັບໄຊ ແລະ ພອດທົລ ຫຼື ເຄື່ອງມືຂອງບຸກຄົນທີສາມທີ່ໃຊ້ໃນກົດຈະກຳໂຄສະນາ ເຊັ່ນ Google, LinkedIn ແລະ ສື່ສັງຄົມອື່ນໆ ຫຼື ໃນໃບປື້ອ, ໂບຣຊົວ, ການນຳສະເໜີ, ວິດີໂອ, ຮູບພາບ ແລະ ເອກະສານໂຄສະນາ-ຂໍ້ມູນອື່ນໆ) ໃນວິທີທີ່ທຸກຄົນສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ໃນສະຖານທີ່ ແລະ ເວລາທີ່ຕົນເລືອກ. ນາຍຈ້າງມີສິດຍົກເລີກໃບອະນຸຍາດນີ້ໃນຮູບແບບລາຍລັກອັກສອນ (ຫຼື ຮູບແບບອີເລັກໂຕຣນິກ) ພາຍໃຕ້ໂທດເປັນໄມຄະ ໂດຍຮັກສາໄລຍະແຈ້ງລ່ວງໜ້າ 3 ເດືອນ.



6. ໂລໂກ້ຂອງນາຍຈ້າງອາດມີພຽງແຕ່ເຄື່ອງຫມາຍຮູບພາບແລະຊື່ຂອງບໍລິສັດເທົ່ານັ້ນ. W4YG ຈະບໍ່ຍອມຮັບ, ຫມາຍຄວາມວ່າຈະບໍ່ຈັດພິມ ຫຼື ລຶບອອກຈາກເວັບໄຊ, ໂລໂກ້ຂອງນາຍຈ້າງທີ່ມີເລກໂທລະສັບ, ອີເມວ ຫຼື ທີ່ຢູ່ເວັບໄຊ. ໂລໂກ້ຂອງນາຍຈ້າງຄວນຖືກຈັດຕຽມ (ຫຼືອັບໂຫຼດໃສ່ໃນຄະນະກຳມະການຂອງນາຍຈ້າງ) ໃນຮູບແບບ ແລະ ການແກ້ໄຂທີ່ເຈົ້າຂອງເວັບໄຊກຳນົດແລະອະນຸຍາດ. ຖ້າ ບໍ່ ດັ່ງນັ້ນ, ນາຍຈ້າງ ຈະ ບໍ່ ສາມາດ ຈັດ ຫາ (ຫລື upload) logo ແລະ ຈັດ ພິມ ມັນ ໃນ ເວັບ ໄຊ້.
7. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອາດປະຕິເສດທີ່ຈະສ້າງບັນຊີນາຍຈ້າງ ຫຼື ບິດ ຫຼື ລຶບບັນຊີນາຍຈ້າງທີ່ມີຢູ່ຖ້າ:
 - 1) ຂໍ້ ມູນ ທີ່ ໄດ້ ໃຫ້ ໄວ້ ໃນ ລະຫວ່າງ ການ ຈົດ ທະບຽນ ຫລື ຕໍ່ ມາ ໃນ ບັນຊີ ຂອງ ນາຍຈ້າງ (Recruiter) ບໍ່ ເປັນຄວາມ ຈິງ, ບໍ່ ຄົບ ຖ້ວນ ຫລື ມີ ຄວາມ ບໍ່ ຖືກຕ້ອງ, ກໍ່ ໃຫ້ ເກີດ ຄວາມ ສົງ ໄສ ທີ່ ມີ ເຫດຜົນ ກ່ຽວ ກັບ ຄວາມ ເຊື່ອ ຖື ຂອງ ມັນ ຫລື ບໍ່ ສອດຄ່ອງ ກັບ ຂໍ້ ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນ ໄຂ ຫລື ຂໍ້ ກຳນົດ ຂອງ ກົດຫມາຍ ທີ່ ບັງຄັບ, ຮ່ວມ ທັງ ກົດ ຫມາຍ ສາກົນ, ໂດຍ ສະ ເພາະ ຖ້າ ຫາກ ມີ ຄວາມ ສົງ ໄສ ທີ່ ມີ ເຫດຜົນ ກ່ຽວ ກັບ ການ ລ່ວງ ລະ ເມີດ ສິດ ຫລື ສິດ ຂອງ ຜູ້ ທີ່ ສາມ ຫລື ການ ບອມ ຕົວ ຂອງ ບຸກຄົນ ທີ່ ສາມ ຫລື ການ ບອມ ຕົວ ຂອງ ບຸກຄົນ ທີ່ ສາມ,
 - 2) ຊື່ຂອງນາຍຈ້າງຖືກໃຊ້ໃນເວັບໄຊແລ້ວຫຼືບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ (Recruiter) ໄດ້ຈົດທະບຽນດ້ວຍລາຍລະອຽດການຕິດຕໍ່ດຽວກັນ (ອີເມວ, ໂທລະສັບ) ຫຼື ໂດເມນດຽວກັນ (ທີ່ຢູ່ເວັບໄຊ) ຫຼື ຂໍ້ມູນການຈົດທະບຽນດຽວກັນ (ຕົວຢ່າງ: ເລກຈົດທະບຽນ, ເລກປະຈຳຕົວພາສີ, ເລກສະຖິຕິ ຫຼື ເລກການຈົດທະບຽນອື່ນໆ),
 - 3) ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມີຂໍ້ມູນທີ່ມີເຫດຜົນ ແລະ ເຊື່ອຖືໄດ້ວ່າ ຂໍ້ມູນທີ່ນາຍຈ້າງໃຫ້ໃນລະຫວ່າງການຈົດທະບຽນ ຫຼື ໃນ ບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ (Recruiter) ແມ່ນຂັດກັບກົດຫມາຍ, ສິນລະທຳທີ່ດີ, ທຳນຽມທີ່ຍອມຮັບ, ບໍ່ເປັນຄວາມຈິງ, ບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ມີຄວາມບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ເຮັດໃຫ້ເກີດຂໍ້ສົງໄສທີ່ມີເຫດຜົນກ່ຽວກັບຄວາມເຊື່ອຖືຂອງເຂົາເຈົ້າ ຫຼື ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ຫຼື ຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດຫມາຍທີ່ບັງຄັບ, ລວມທັງກົດຫມາຍສາກົນ, ໂດຍສະເພາະຖ້າມີເຫດຜົນ ສົງໄສວ່າມີການລະເມີດສິດ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດຂອງບຸກຄົນທີ່ສາມ ຫຼື ການບອມຕົວເປັນບຸກຄົນທີ່ສາມ ຫຼື ອົງການ,
 - 4) ກົດຈະກຳຂອງນາຍຈ້າງ (ຫຼື Recruiter) ລະເມີດຜົນປະໂຫຍດ, ສິດ ຫຼື ສິດສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດ, ສິດ ຫຼື ສິດສ່ວນຕົວຂອງບຸກຄົນທີ່ສາມ,
 - 5) ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນທີ່ເຊື່ອຖືໄດ້ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດຫມາຍ ຫຼື ບໍ່ຍຸຕິທຳຂອງ ນາຍຈ້າງ (ຫຼື Recruiter) ຕໍ່ບຸກຄົນ, ໂດຍສະເພາະຜູ້ໃຊ້ ຫຼື ຜູ້ສະຫມັກ, ຜູ້ທີ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຮ່ວມມືຜ່ານເວັບໄຊ.
8. ໃນບັນຊີນາຍຈ້າງ, ເຂົາເຈົ້າສາມາດວາງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບບໍລິສັດຂອງເຂົາເຈົ້າ, ລວມທັງ ຊື່, ລາຍລະອຽດການຕິດຕໍ່ (ໂທລະສັບ, ອີເມວ), ຂໍ້ມູນ ແລະ ເລກຈົດທະບຽນ (ເລກຈົດທະບຽນ, ເລກປະຈຳພາສີ, ຕົວເລກສະຖິຕິ ຫຼື ອື່ນໆ), ທີ່ຢູ່ຫ້ອງການຈົດທະບຽນຂອງບໍລິສັດ, ແຜນທີ່ສະຖານທີ່, ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຈຳນວນພະນັກງານ, ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບລາຍຮັບປະຈຳປີ, ໂລໂກ້, ຮູບພາບ, ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບກົດຈະກຳຂອງບໍລິສັດ, ຮູບພາບທີ່ສະເໜີບໍລິສັດ, ອຸປະກອນວິດີໂອ, ການເຊື່ອມຕໍ່ຄວາມຄຶດເຫັນໃນເວັບໄຊທາງອິນເຕີເນັດພາຍນອກ ຫຼື ການເຊື່ອມຕໍ່ສື່ສານມວນຊົນ ເຄືອຂ່າຍສັງຄົມ. ຈາກຂໍ້ມູນທີ່ໃຫ້ໄວ້ໃນບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ ແລະ ໃນເວັບໄຊ, ບັດທຸລະກິດຂອງນາຍຈ້າງຈະຖືກສ້າງຂຶ້ນ. ພາຍໃຕ້ບັດທຸລະກິດຂອງນາຍຈ້າງ, ຍັງມີການສະເໜີວຽກທີ່ນາຍຈ້າງໄດ້ຈັດພິມໃນເວັບໄຊ.
9. ນາຍຈ້າງຍອມຮັບຄວາມຈຳເປັນທີ່ຈະມີທີ່ຢູ່ອີເມວໃນປະຈຸບັນ. ທີ່ຢູ່ນີ້ມີໃຫ້ເມື່ອຂຽນໃບສະຫມັກ. ນາຍຈ້າງມີພັນທະທີ່ຈະຕິດຕາມທີ່ຢູ່ອີເມວທີ່ໃຫ້ໄວ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ໃນກໍລະນີທີ່ມີການປ່ຽນແປງ, ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຮູ້ທັນທີກ່ຽວກັບຄວາມເປັນຈິງນີ້.
10. ທີ່ຢູ່ອີເມວແມ່ນເຊື່ອມໂຍງຢ່າງໃກ້ຊິດກັບ ບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ (ແລະ Recruiter), ຊຶ່ງປະກອບເປັນຮູບແບບຂອງການລະບຸຕົວຂອງບຸກຄົນນີ້ ແລະ ຈະຖືກໃຊ້ສຳລັບການສື່ສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຕຽມການບໍລິການ.



11. ສຳລັບກົດຈະກຳຂອງ ບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ (ແລະ Recruiter), ຕ້ອງມີເວັບໄຊທີ່ດຳເນີນການຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ດຳເນີນການຢ່າງຖືກຕ້ອງ.
12. ນາຍຈ້າງຮັບຮອງທີ່ຈະບັບປຸງຂໍ້ມູນທີ່ລາຍງານໃນແບບຟອມການຈົດທະບຽນ ແລະ ບາກົດໃນ ບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ (ຫຼື Recruiter) ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ. ຂໍ້ມູນນີ້ຖືກເກັບລວບລວມໂດຍອັດຕະໂນມັດເມື່ອສ້າງການຍືນຍັນຄຳສັ່ງ ແລະ ໃບລາຍງານສຳລັບການບໍລິການທີ່ຈັດໃຫ້ຜ່ານເວັບໄຊ. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະບໍ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງໃນໃບລາຍງານ ຫຼື ໃນລຳດັບຖ້າເປັນຜົນມາຈາກການບໍ່ບັບປຸງ ຫຼື ບັນທຶກຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່ຄົບຖ້ວນ (ບໍ່ຄົບຖ້ວນ) ໃນບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ (ຫຼື Recruiter).
13. ນາຍຈ້າງສາມາດເຂົ້າເຖິງ ບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ (ຫຼື Recruiter) ໂດຍໃຊ້ທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງຕົນ ແລະ ລະຫັດຜ່ານການເຂົ້າເຖິງທີ່ນາຍຈ້າງຕັ້ງໄວ້ເອງ. ນາຍຈ້າງມີພັນທະທີ່ຈະບໍ່ເປີດເຜີຍລະຫັດຜ່ານເພື່ອເຂົ້າເຖິງ ບັນຊີນາຍຈ້າງ (ແລະ Recruiter) ໃນເວັບໄຊ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍໃດໆກໍຕາມທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການເປີດເຜີຍ.
14. ຖ້າບຸກຄົນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ (ລວມທັງ ລູກຈ້າງທີ່ຖືກໄລ່ອອກ/ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນຈາກການໃຫ້ການບໍລິການແກ່ນາຍຈ້າງ ຫຼື ສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການຂອງນາຍຈ້າງທີ່ຖືກໄລ່ອອກ) ບ່ຽນຂໍ້ມູນການເຂົ້າສູ່ ບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ (ຫຼື Recruiter), ໂດຍສະເພາະແມ່ນການປ່ຽນແປງທີ່ຢູ່ອີເມວ, ນາຍຈ້າງ (ຜ່ານບຸກຄົນທີ່ສະແດງຫຼັກຖານການອະນຸຍາດທີ່ເຊື່ອຖືໄດ້ເພື່ອປະຕິບັດແທນນາຍຈ້າງ) ມີພັນທະທີ່ຈະແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າຂອງເວັບໄຊຮູ້ທັນທີກ່ຽວກັບຄວາມຈິງນີ້. ໃນກໍລະນີທີ່ກ່າວເຖິງ, W4YG ອາດ, ຕາມຄຳຮ້ອງຂໍຂອງບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເປັນຕົວແທນຂອງນາຍຈ້າງ, ປິດບັງ ບັນຊີນາຍຈ້າງ (ຫຼື Recruiter) ທີ່ຊື່ບອກຊົ່ວຄາວ ຫຼື ລືບມັນຢ່າງຖາວອນ.
15. ເພື່ອຈະໃຊ້ການບໍລິການເວັບໄຊ (ໂດຍສະເພາະແມ່ນການບໍລິການທີ່ຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ) ຜ່ານບັນຊີນາຍຈ້າງ, ຈຳເປັນຕ້ອງຊື້ແຜ່ນເກດຄະແນນທີ່ເໝາະສົມ.
16. ການຊື້ແຜ່ນເກດຄະແນນແມ່ນດຳເນີນຜ່ານລະບົບການຈ່າຍ (ວິທີ) ທີ່ມີຢູ່ໃນເວັບໄຊ. ຫຼັງຈາກຊຳລະເງິນ ແລະ ການຊຳລະນັ້ນຖືກບັນທຶກແລ້ວ, ແຜ່ນເກດຄະແນນຈະຖືກມອບຫມາຍໃຫ້ຢູ່ໃນບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ, ມີການອອກໃບລາຍງານ ແລະ ການຈ່າຍເງິນຈະຖືກເກັບໄວ້ໃນປະຫວັດການແລກປ່ຽນ. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສະຫງວນ ແລະ ອະນຸຍາດໃຫ້ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການແກ້ໄຂໃບລາຍງານທີ່ອອກຈົນເຖິງມີສຸດທ້າຍຂອງເດືອນທີ່ຊື້ແຜ່ນເກດຄະແນນ.
17. ລາຄາ Points Pack ແມ່ນ ລາຄາ net. W4YG ຄິດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບແຜ່ນເກດຄະແນນຕາມລາຄາ net ແລະ ອອກ ໃບແຈ້ງໜີ້ສຳລັບຈຳນວນເງິນ. ນາຍຈ້າງຄວນຄິດໄລ່ແລະຈ່າຍພາສີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ແກ່ຜູ້ມີສິດອຳນາດຕາມປະເທດທີ່ຈົດທະບຽນ.
18. ໃນບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ, ໃນແຜງນາຍຈ້າງ, ຊຶ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການບໍລິການທີ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈັດໃຫ້ໃນເວັບໄຊ, ມີໜ້າທີ່ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
 - 1) ສະຖິຕິພື້ນຖານຂອງບັນຊີນາຍຈ້າງ,
 - 2) ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຈຳນວນການສະເໜີວຽກທີ່ຈັດພິມ,
 - 3) ຈຳນວນໃບສະໝັກຂອງຜູ້ສະໝັກ,
 - 4) ຈຳນວນ Recruiters ທີ່ໃຊ້ງານຢູ່,
 - 5) ຈຳນວນການເຂົ້າເບິ່ງການສະເໜີວຽກ,
 - 6) ການແຈ້ງຂອງລະບົບ,
 - 7) ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສະຖານະພາບປະຈຸບັນຂອງແຜ່ນເກດຄະແນນທີ່ມີຢູ່ໃນບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ,



- 8) ການຈັດການກັບລາຍການວຽກງານ (ໂດຍສະເພາະ ວິທີການສ້າງ, ການແກ້ໄຂ, ການສຳເນົາ ຫຼື ການລຶບການໂຄສະນາ); ໃນສ່ວນຫນຶ່ງຂອງການສ້າງຂໍ້ສະເໜີ, ນາຍຈ້າງມີໂອກາດທີ່ຈະເລືອກຂໍ້ມູນທີ່ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ສະຫມັກ (ຕົວຢ່າງ: ການສົ່ງ CV ເປັນຂໍ້ບັງຄັບຫຼືບໍ່);
- 9) ການວິເຄາະສະຖິຕິການໂຄສະນາ,
- 10) ການຈັດການໃບສະຫມັກຂອງຜູ້ສະຫມັກ (ໂດຍສະເພາະ ການທົບທວນ, ການວິເຄາະ, ການປຸງແປງສະຖານະພາບຂອງໃບສະຫມັກ, ບັນທຶກການຈ້າງ, ການສົ່ງອອກຂໍ້ມູນ),
- 11) ການສ້າງຖານຂໍ້ມູນພາຍໃນຂອງຜູ້ສະຫມັກ,
- 12) ການຈັດການກັບບັນຊີ Recruiters ແລະ Recruiter (ສ້າງບັນຊີ Recruiter, ມອບຫມາຍ Recruiters ໃຫ້ເຮັດໂຄງການຈ້າງ, ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຂອງ Recruiters, ລຶບບັນຊີ Recruiter),
- 13) ການເຂົ້າເຖິງສະຖິຕິທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ໂດຍສະເພາະ ຈຳນວນການສະເໜີວຽກ, ການສະຫມັກ, ປະສິດທິພາບຂອງການຈ້າງ, ກິດຈະກຳຂອງ Recruiters, ຄວາມສົນໃຈໃນການສະເໜີວຽກ,
- 14) ຄວາມເປັນໄປໄດ້ ທີ່ ຈະ ສົ່ງ ບົດ ຄວາມ ຫລື Banner ເພື່ອ ຢືນຢັນ ໂດຍ W4YG ແລະ ຈັດ ພິມ ມັນ ໃນ ເວັບ ໄຊ້ ຊຶ່ງ ເປັນ ພາກສ່ວນ ຫນຶ່ງ ຂອງ Points Package,
- 15) ຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການສ້າງໃບຢັ້ງຢືນ CSR ເຊິ່ງເປັນສ່ວນຫນຶ່ງຂອງແຜນເກດຄະແນນ,
- 16) ຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການສ້າງ Premium Certificates (ສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນບົດທີ 1, ວັກທີ 33 ຂອງຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ),
- 17) ຜູ້ຜະລິດຄຳສັ່ງແລະໃບລາຍງານໂດຍອັດຕະໂນມັດ (ເປັນໄປໄດ້ທີ່ຈະດາວໂຫຼດຄຳສັ່ງແລະໃບລາຍງານຈາກບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງໃນຮູບແບບ PDF).
19. ໃນກໍລະນີແຜນເກດຄະແນນສິ້ນສຸດລົງ, ນາຍຈ້າງຈະໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ເມື່ອທີ່ໃຫ້ໃນລະຫວ່າງການຈົດທະບຽນກ່ຽວກັບການຂາດແຜນເກດຄະແນນທີ່ໃຊ້ໄດ້. ການແຈ້ງການຈະຖືກສົ່ງໄປເປັນບາງຄັ້ງ, ຍົກເວັ້ນແຕ່ຜູ້ຮັບຈະແຈ້ງໃຫ້ W4YG ວ່າເຂົາເຈົ້າບໍ່ຕ້ອງການຮັບໂດຍການສົ່ງອີເມວໄປຫາທີ່ຢູ່ທີ່ອ້າງເຖິງໃນບົດທີ 1, ວັກທີ 1 ຂອງຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ.
20. ໃນສ່ວນຫນຶ່ງຂອງການຕັ້ງ ບັນຊີນາຍຈ້າງ (ແລະ Recruiter), ນາຍຈ້າງຈະໄດ້ຮັບແຜນເກດຄະແນນພຣີຣັດຈາກເຈົ້າຂອງເວັບໄຊ. ການນຳໃຊ້ເວັບໄຊຕ໌ໄປຕ້ອງຊື້ແຜນເກດຄະແນນທີ່ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຮັບບໍລິການ. ຄວາມພະຍາຍາມໃດໆກໍຕາມທີ່ຈະຫຼີກລ່ຽງຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂເພື່ອຈະໄດ້ແຜນເກດຄະແນນພຣີຣັດຈຶ່ງຫນຶ່ງຈະຖືກຂັດຂວາງໂດຍ W4YG ໂດຍການປິດ ຫຼື ລຶບບັນຊີທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃໝ່ ຫຼື ໂດຍການປິດ ຫຼື ລຶບແຜນເກດຄະແນນພຣີຣັດຈຶ່ງດຽວທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການລະເມີດຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ.
21. ຖ້າທ່ານບໍ່ໄຖ່ແຜນເກດຄະແນນພາຍໃນ 90 ມື້ຫຼັງຈາກທີ່ໃຊ້ແຜນເກດຄະແນນພຣີຣັດດຽວ, ກິດຈະກຳທັງຫມົດທີ່ຜ່ານມາ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ເກັບລວບລວມໃນ ບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ (ແລະ Recruiter) ອາດຈະຖືກລຶບລ້າງ (ລຶບ).
22. ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮັບການບໍລິການລຶບບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ ຫຼື ລຶບບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງໂດຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕາມເງື່ອນໄຂ, ຈະບໍ່ສາມາດໃຊ້ແຜນເກດຄະແນນພຣີຣັດດຽວໄດ້ອີກ.



VI. ບັນຊີ Recruiter.

1. ນາຍຈ້າງມີສິດທີ່ຈະສ້າງບັນຊີ Recruiter ພາຍໃນບັນຊີນາຍຈ້າງ. ບັນຊີ Recruiter ຍັງເຊື່ອມໂຍງຢ່າງໃກ້ຊິດກັບບັນຊີນາຍຈ້າງ



(ເປັນບັນຊີອ່ອຍ, ຂຶ້ນຢູ່ກັບການມີຢູ່ຂອງບັນຊີນາຍຈ້າງ), ແລະ
ຫນ້າທີ່ຂອງມັນຖືກຈຳກັດໂດຍແຜນເກດຄະແນນທີ່ນາຍຈ້າງຊື້.

2. ໃນບັນຊີ Recruiter, ໃນພາລະ Recruiter, ຊຶ່ງເປັນສ່ວນຫນຶ່ງຂອງການບໍລິການທີ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈັດໃຫ້ໃນເວັບໄຊ, ມີຫນ້າທີ່ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
 - 1) ການຈັດການການສະເໜີວຽກ (ວິທີການສ້າງ, ການແກ້ໄຂ, ການລຶບການໂຄສະນາ, ການວິເຄາະສະຖິຕິ),
 - 2) ການເຂົ້າເຖິງໃບສະຫມັກຂອງຜູ້ສະຫມັກ,
 - 3) ການເຂົ້າເຖິງການໂຄສະນາວຽກທີ່ຈັດພິມໂດຍນາຍຈ້າງ (ຫຼື Recruiter),
 - 4) ການແຈ້ງຂອງລະບົບ,
 - 5) ການເຂົ້າເຖິງສະຖິຕິການຈ້າງ,
 - 6) ການຈັດການໃບສະຫມັກ (ເບິ່ງໃບສະຫມັກ, ການວິເຄາະຂໍ້ມູນຜູ້ສະຫມັກ),
 - 7) ການປ່ຽນແປງສະຖານະພາບຂອງໃບສະຫມັກ,
 - 8) ການເພີ່ມບັນທຶກການຮັບສະໝັກ.

VII. ສິດ ແລະ

ພັນທະຂອງນາຍຈ້າງ.



1. ນາຍຈ້າງຈັດການແຜນເກດຄະແນນຂອງຕົນ ແລະ ໄຖ່ຄະແນນສຳລັບການບໍລິການຜ່ານບັນຊີນາຍຈ້າງ (ຫຼື Recruiter) ຕາມທີ່ຈຳເປັນໂດຍການສະໜັບສະໜູນຈາກຜູ້ຈັດການບັນຊີ.
2. ນາຍຈ້າງຈະສະເໜີວຽກທີ່ບໍ່ຄືກັນໂດຍໃຊ້ແບບຟອມທີ່ມີຢູ່ໃນເວັບໄຊ, ຊຶ່ງຄວນສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍທີ່ໃຊ້ກັບຫ້ອງການຈົດທະບຽນຂອງນາຍຈ້າງ ແລະ ໃນກໍລະນີທີ່ນາຍຈ້າງກຳລັງຊອກຫາລູກຈ້າງຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ກໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍຂອງປະເທດນັ້ນນຳອີກ (ຕົວຢ່າງ: ໃນສະຫະພາບເອີຣົບນັບຖືຫຼັກການຂອງຄວາມເປັນກາງຂອງເພດ ແລະ ຄວາມແຈ້ງຂອງຄຳຈ້າງ), ຂໍ້ບັງຄັບເຫຼົ່ານີ້, ທ່ານຽມທີ່ກຳນົດໄວ້, ກົດລະບຽບການຢູ່ຮ່ວມກັນທາງສັງຄົມ ແລະ ມາລະຍາດທີ່ດີ. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເນື້ອໃນຂອງການໂຄສະນາ, ເພາະມັນບໍ່ໄດ້ດັດແປງ, ແຕ່ພຽງແຕ່ຈັດໃຫ້ມີບ່ອນຫວ່າງໃນເວັບໄຊສຳລັບການສົ່ງຂໍ້ສະເໜີ. W4YG, ດ້ວຍ ສັດທາ ທີ່ ດີ ແລະ ດ້ວຍ ຄວາມ ພາກ ພຽນ, ດຳເນີນ ກິດຈະກຳ ການກວດ ສອບ ຫລື ມາດຕະການ ອື່ນໆ ດ້ວຍ ຕົວ ເອງ ເພື່ອ ຊອກ ຫາ, ລະບຸ, ລຶບ ຫລື ປິດ ການ ເຂົ້າ ເຖິງ ເນື້ອ ຫາ ທີ່ ຜິດ ກົດໝາຍ ຫລື ດຳເນີນ ການ ທີ່ ຈຳເປັນ ເພື່ອ ປະຕິບັດ ຕາມ ຂໍ້ ຮຽກຮ້ອງ ຂອງ ກົດໝາຍ.
3. ນາຍຈ້າງ (ຫຼື Recruiter ທີ່ໄດ້ຮັບມອບຫມາຍໃຫ້ຢູ່ໃນບັນຊີຂອງຕົນ) ສາມາດຈັດພິມການໂຄສະນາວຽກງານໃນນາມຂອງຕົນ ແລະ ຕາງຫນ້າຂອງອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຕົນມີການອະນຸຍາດທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ຍັງມີຜົນບັງຄັບໃຊ້.
4. ການໂຄສະນາວຽກແຕ່ລະຢ່າງທີ່ນາຍຈ້າງລົງອາດກ່ຽວຂ້ອງກັບຕຳແໜ່ງວຽກດຽວ ແລະ ບ່ອນເຮັດວຽກດຽວ (ສະຖານທີ່ດຽວ). ຖ້ານາຍຈ້າງ ຫຼື Recruiter ຕ້ອງການຊອກຫາຫຼາຍຕຳແໜ່ງໃນບ່ອນເຮັດວຽກສະເພາະໃດ ຫຼື ຕຳແໜ່ງດຽວກັນໃນບ່ອນເຮັດວຽກທີ່ຕ່າງກັນ (ສະຖານທີ່ຕ່າງກັນ), ເຂົາເຈົ້າຄວນຈັດພິມການໂຄສະນາວຽກທີ່ແຍກກັນ.
5. ນາຍຈ້າງ (ຫຼື Recruiter) ມີອິດສະຫຼະທີ່ຈະເພີ່ມ, ແກ້ໄຂ, ລຶບ ຫຼື ເຊື່ອງການໂຄສະນາວຽກ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ສະບັບນີ້ບໍ່ລວມເອົາການປ່ຽນແປງ: ຊື່ນາຍຈ້າງ, ຊື່ຕຳແໜ່ງ ແລະ ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ (ສະຖານທີ່).



6. ເມື່ອເພີ່ມການໂຄສະນາວຽກໃນຄະນະກຳມະການຂອງນາຍຈ້າງ, ນາຍຈ້າງມີພັນທະທີ່ຈະໃຫ້ຂໍ້ມູນທັງຫມົດທີ່ຮຽກຮ້ອງໃນເວັບໄຊກ່ຽວກັບການໂຄສະນາວຽກ.
7. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສະຫງວນສິດທີ່ຈະແກ້ໄຂການໂຄສະນາວຽກທີ່ຖືກແບ່ງແຍກຢ່າງບໍ່ຖືກຕ້ອງ ທີ່
ຢຸດການຈັດພິມໂດຍບໍ່ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ນາຍຈ້າງຮູ້ລ່ວງໜ້າ, ຖ້າມັນລະເມີດຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍທີ່ໃຊ້ກັບຫ້ອງການຈົດທະບຽນຂອງນາຍຈ້າງ ທີ່
ກົດໝາຍຂອງປະເທດທີ່ມີການສະແດງການສະເໜີວຽກ ຫຼື ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ, ທຳນຽມທີ່ກຳນົດໄດ້, ມາລະຍາດທີ່ດີ ຫຼື ລະເມີດກົດລະບຽບການຢູ່ຮ່ວມກັນທາງສັງຄົມ. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະແຈ້ງໃຫ້ນາຍຈ້າງຮູ້ເຖິງການຢຸດການຈັດພິມ.
8. ນາຍຈ້າງໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນໃຫ້ລົງຂໍ້ມູນໃຫ້ຫຼາຍເທົ່າທີ່ຈະເປັນໄປໄດ້, ແຕ່ໃນເວລາດຽວກັນກໍກ່ຽວຂ້ອງກັບການໂຄສະນາວຽກທີ່ກຳນົດໄດ້, ຊຶ່ງອາດເປັນປະໂຫຍດໃນການຊອກຫາການໂຄສະນາວຽກຂອງຜູ້ສະໜັກແລະການຕັດສິນໃຈທີ່ຈະສະໜັກ.
9. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ຈັດພິມໃນເນື້ອໃນຂອງຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບການສະໜັກໂຄສະນາວຽກງານ ນອກຈາກຜ່ານແບບຟອມໃບສະໜັກຂອງເວັບໄຊ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນຫ້າມບໍ່ໃຫ້ລວມເຂົ້າໃນເນື້ອໃນຂອງການໂຄສະນາວຽກ: ທີ່ຢູ່ອີເມວ, ເບີໂທລະສັບ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງເວັບໄຊຂອງນາຍຈ້າງ.
10. ນາຍຈ້າງ (ແລະ Recruiter) ບໍ່ສາມາດຈັດພິມການໂຄສະນາ:
 - 1) ນອກຈາກການສະເໜີວຽກ,
 - 2) ເຮັດໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ເຂົ້າໃຈຜິດ ແລະ/ຫຼືມີຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ,
 - 3) ທີ່ມີລັກສະນະຂອງການແຂ່ງຂັນທີ່ບໍ່ຍຸຕິທຳ ທີ່
ການກະທຳທີ່ຕ້ອງຫ້າມພາຍໃນຄວາມຫມາຍຂອງຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍບັງຄັບ, ລວມທັງກົດໝາຍສາກົນ,
 - 4) ຊຶ່ງບໍ່ມີຂໍ້ມູນຂອງນາຍຈ້າງທີ່ໄດ້ວາງການໂຄສະນາວຽກງານ (ການສະເໜີທີ່ບໍ່ລະບຸຊື່),
 - 5) ຈຳແນກຜູ້ສະໜັກໃນທຸກດ້ານ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນເພດ, ອາຍຸ, ຄວາມພິການ, ເຊື້ອຊາດ, ສາສະໜາ, ສັນຊາດ, ຄວາມເຊື່ອທາງດ້ານການເມືອງ, ການເປັນສະມາຊິກຂອງສະຫະພາບແຮງງານ, ຊົນເຜົ່າ, ສາສະໜາ, ແນວໂນ້ມທາງເພດ, ຮູບແບບການເຮັດວຽກ ຫຼື ເວລາເຮັດວຽກ ແລະ ອື່ນໆ,
 - 6) ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ສະໜັກຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃດໆກ່າວມາ,
 - 7) ກໍ່ໃຫ້ເກີດ ຄວາມ ສົງໄສ ເລື່ອງ ການ ສໍ້ ໂກງ ຫລື ລະ ເມີດ ຂໍ້ ກຳນົດ ອື່ນໆ ຂອງ ກົດໝາຍ ທີ່ ໃຊ້ ໄດ້ ທົ່ວ ໄປ,
 - 8) ດ້ວຍ ເຄື່ອງ ຫມາຍ ຂອງ ຄວາມ ຮູ້ ສຶກ.
11. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂເຫຼົ່ານີ້, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສະຫງວນສິດທີ່ຈະລຶບການສະເໜີວຽກ, ບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ (ແລະ Recruiter) ໂດຍບໍ່ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ນາຍຈ້າງຮູ້.
12. ໃນກໍລະນີການປະຕິບັດການບໍລິການທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ, ນາຍຈ້າງ (ບໍລິສັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ອົງການອື່ນໆ) ສາມາດຮຽກຮ້ອງຈາກເວັບໄຊທ໌ຄ່າບັບຕາມສັນຍາໃນຈຳນວນສູງສຸດເຖິງ 100 ໂດລາສະຫະລັດອາເມຣິກາ (ໃນຄຳເວົ້າ: ຫນຶ່ງຮ້ອຍໂດລາສະຫະລັດອາເມຣິກາ). ການລົງໂທດຕາມສັນຍາເຮັດໃຫ້ການຮຽກຮ້ອງທັງຫມົດລວມທັງຄວາມເສຍຫາຍຂອງນາຍຈ້າງຕໍ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຫມົດໄປ.
13. ຂໍ້ມູນໃນບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງອາດຈະປ່ຽນແປງໂດຍນາຍຈ້າງໂດຍກົງໃນບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ ທີ່
ໂດຍຜູ້ບໍລິຫານເວັບໄຊຕາມຄຳຮ້ອງຂໍຂອງນາຍຈ້າງ
ໂດຍການສົ່ງຂໍ້ຄວາມອີເມວຈາກທີ່ຢູ່ອີເມວທີ່ສ້າງບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງໃນເວັບໄຊທ໌
ພ້ອມກັບຄຳຮ້ອງຂໍປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນ.
14. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການດຳເນີນການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວໂດຍນາຍຈ້າງທີ່ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ສະໜັກຜ່ານເວັບໄຊເພື່ອມີສ່ວນຮ່ວມໃນຂັ້ນຕອນການຈ້າງ. ເມື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ສະໜັກ, ນາຍຈ້າງຈະກາຍເປັນຜູ້ຄວບຄຸມຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ສະໜັກ ແລະ



ມີພັນທະທີ່ຈະປະຕິບັດພັນທະທີ່ເກີດຈາກຂໍ້ບັງຄັບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ.

ໃນເວລາດຽວກັນ,

ນາຍຈ້າງມອບຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ສະໜັກທີ່ເກັບໄວ້ໃນບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງໃນຖານະເປັນຜູ້ດຳເນີນການໃຫ້ແກ່ W4YG ພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເນື້ອໃນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນພາກຜະໜວກ 3 ຂອງຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ.

15. ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການແບ່ງບັນການສະເໜີວຽກໃນເຄືອຂ່າຍສັງຄົມ, W4YG
ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງເປີດເຜີຍສະຖານທີ່ທີ່ແນ່ນອນຂອງການສະເໜີວຽກ (ຕົວຢ່າງ: ກຸ່ມໃນເຄືອຂ່າຍສັງຄົມ) ທີ່ວາງການໂຄສະນາ.

VIII. ຄຳຈົ່ມ.

- ຜູ້ຮັບການບໍລິການມີສິດທີ່ຈະຮ້ອງຟ້ອງໃນເລື່ອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຕັ້ງການບໍລິການ. ຄຳຈົ່ມຄວນສົ່ງທາງອີເມວໂດຍກົງໄປຫາທີ່ຢູ່ຕິດຕໍ່ contact@work4you.global ຫຼື kontakt@work4you.global. ຄຳຈົ່ມຈະຖືກພິຈາລະນາໂດຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ.
- ຄຳຈົ່ມຄວນລວມເຖິງ:
 - ຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ຮັບການບໍລິການ (ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຫຼື ຊື່ບໍລິສັດ ແລະ ຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ຍື່ນຄຳຈົ່ມ, ທີ່ຢູ່ອີເມວ ແລະ ເລກຈົດທະບຽນ, ເລກບະຈຳພາສີ ຫຼື ເລກການຈົດທະບຽນອື່ນໆ),
 - ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບການບໍລິການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄຳຈົ່ມ,
 - ສະພາບ ການ ທີ່ ໃຫ້ ເຫດຜົນ ແກ່ ການ ຈົ່ມ,
 - ຄວາມ ຄິດ ເຫັນ ຫລື ຄຳ ແນະນຳ ໃດໆ ກ່ຽວ ກັບ ວິ ທີ ທີ່ ຈະ ຈັດ ການ ກັບ ລາຍ ງານ.
- ຄຳຈົ່ມທີ່ບໍ່ມີຂໍ້ມູນຂ້າງເທິງຈະບໍ່ຖືກພິຈາລະນາ.
- ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະພະຍາຍາມໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຄຳຈົ່ມຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາພາຍໃນ 14 ວັນເຮັດວຽກນັບຕັ້ງແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບ.
ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮັບບໍລິການຮູ້ວິທີຈັດການກັບຄຳຈົ່ມທັນທີຜ່ານທາງອີເມວ, ຕາມທີ່ຢູ່ທີ່ໃຫ້ໄວ້ໃນຄຳຈົ່ມ.
- ຄຳຈົ່ມທີ່ພິຈາລະນາຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຈະບໍ່ຂຶ້ນຢູ່ກັບການພິຈາລະນາຕື່ມອີກ ຫຼື ການພິຈາລະນາຄືນອີກ.



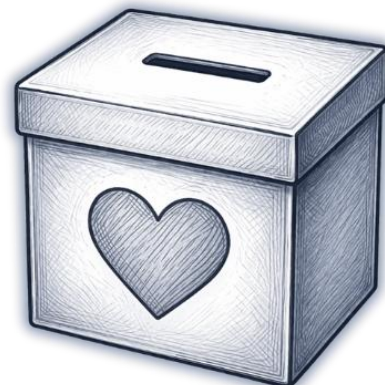
IX. ການຮ່ວມມືກັບພື້ນຖານ. ກົດຈະກຳ CSR.

- ເຈົ້າຂອງເວັບໄຊຮ່ວມມືກັບພື້ນຖານ. ເວັບ ໄຊ້ ຈັດ ຫາ ເຄື່ອງ ຄົ້ນ ຫາ ສຳ ລັບ ພື້ນ ຖານ ແລະ ຂໍ້ມູນແນະນຳຂອງພວກເຂົາ.
- W4YG ບະກາດ ວ່າ ບໍ່ ມີ ພື້ນຖານ ໃດ ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບ ມັນ, ໂດຍ ສະ ເພາະ ໃນ ດ້ານ ບຸກຄົນ ຫລື ດ້ານທຶນ.
- ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຮັບປະກັນວ່າຈະໃຊ້ຄວາມລະມັດລະວັງຢ່າງເຫມາະສົມໃນການກວດສອບຄວາມເຊື່ອຖືຂອງພື້ນຖານ
- ໃນ ກໍລະນີ ທີ່ ຜູ້ ໃຫ້ ບໍລິການ ຮູ້ ເຖິງ ການປະຕິບັດທີ່ຖືກຫ້າມຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ບໍ່ຊື່ສັດຂອງມູນນິທິ, ຜູ້ ໃຫ້ ບໍລິການ ຈະ ດຳເນີນ ການ ຍືນຍັນ ທີ່ ອາດ ນຳ ໄປ ສູ່ ການ ຖອນ ມູນນິທິ ອອກ ຈາກ ເວັບ ໄຊ້ ຊົ່ວຄາວ (ແລະ ບໍ່ ສາມາດ ຈ່າຍ ເງິນ ຊົ່ວຄາວ ຕາມ ກົດ 50%/50%) ຫລື ການ ຖອນ ມູນນິທິ ອອກ ຈາກ ເວັບ ໄຊ້ ຢ່າງ



ເດັດຂາດ (ແລະ ຄວາມ ບໍ່ ສາມາດ ທີ່ ຈະ ຈ່າຍ ເງິນ ຕາມ ກົດ 50%/50%) ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບ ການ ສິ້ນ ສຸດ ການ ຮ່ວມ ມື ກັບ ມູນນິທິ.

5. ນາຍຈ້າງທີ່ຊື່ແພັກເກດຄະແນນຈະຕັດສິນໃຈວ່າພື້ນຖານໃດຈະໄດ້ຮັບເງິນບໍລິຈາກຈຳນວນ 50% ຂອງຈຳນວນເງິນສຸດທິທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຈ່າຍໄປຕາມກົດ 50%/50%.
6. ຖ້ານາຍຈ້າງບໍ່ໄດ້ຊື້ບອກພື້ນຖານ, W4YG
ຈະພະຍາຍາມຕິດຕໍ່ກັບນາຍຈ້າງເພື່ອຕັດສິນໃຈວ່າ 50%
ຂອງການຊໍາລະເງິນຈະຖືກສົ່ງໃຫ້ ອັກຄະທູດ ຂອງ W4YG ຄົນໃດ.
ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ກັບນາຍຈ້າງ ຫຼື
ຖ້າບໍ່ມີການລະບຸຜູ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຕົ້ມອີກ, W4YG ຈະເລືອກ ແລະ
ຈ່າຍເງິນຈຳນວນ 50%
ຂອງມູນຄ່າສຸດທິຂອງແພັກເກດຄະແນນທີ່ຊື້ໃຫ້ແກ່ພື້ນຖານທີ່ເລືອກ.
7. ພື້ນຖານ, ໃນ ຖານະ ທີ່ ເປັນ ອັກ ຄະ ທູດ ຂອງ W4YG, ສາມາດ ສົ່ງ ເສີມ ເວບ
ໄຊ້ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການ ບໍລິຈາກ ໃຫ້ ແກ່ ເຂົາ ເຈົ້າ.



X. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ.

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່:

- 1) ຄວາມເສຍຫາຍໃດໆກໍຕາມທີ່ເກີດຈາກການຍຸດການບໍລິການ,
ລວມທັງຜົນມາຈາກການລົບບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງທີ່ລະເມີດຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງເວັບໄຊ,
- 2) ຄວາມເສຍຫາຍໃດໆທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບຜູ້ໃຊ້ ຫຼື ບຸກຄົນທີສາມ
ທີ່ເກີດຈາກການນຳໃຊ້ເວັບໄຊທ໌ຂອງຜູ້ໃຊ້ໃນວິທີທີ່ຂັດກັບຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ຫຼື
ຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍທີ່ບັງຄັບ, ລວມທັງກົດໝາຍສາກົນ,
- 3) ສຳລັບເນື້ອໃນຂອງການໂຄສະນາວຽກທີ່ນາຍຈ້າງລົງໃນເວັບໄຊ ແລະ ການປົກປ້ອງຊື່ຂອງບໍລິສັດ ຫຼື
ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ (ໂລໂກ້ຮູບພາບ ຫຼື ໂລໂກ້ຄຳສັບຂອງນາຍຈ້າງ)
ທີ່ວາງໄວ້ໃນໂຄສະນາວຽກທີ່ຈັດພິມໃນເວັບໄຊ,
- 4) ເນື້ອໃນໃນເວັບໄຊທີ່ບໍ່ໄດ້ເປັນເຈົ້າຂອງ W4YG,
ຊຶ່ງອາດຈະມີການເຊື່ອມຕໍ່ໃນເນື້ອໃນທີ່ຈັດພິມໂດຍຜູ້ໃຊ້,
ການເຊື່ອມຕໍ່ກັບເວັບໄຊຂອງນາຍຈ້າງ,
- 5) ສຳລັບເນື້ອໃນລວມທັງ CV ແລະ ຂໍ້ມູນ ຫຼື ວັດຖຸອື່ນໆ
ທີ່ຜູ້ສະໜັກສົ່ງໄປໃຫ້ນາຍຈ້າງ,
- 6) ສຳລັບການບໍ່ຮ່ວມມືລະຫວ່າງນາຍຈ້າງ ແລະ ຜູ້ສະໜັກ,
- 7) ສຳລັບຄວາມເປັນຈິງຂອງຂໍ້ມູນທີ່ນາຍຈ້າງຈັດໃຫ້,
ໂດຍສະເພາະໃນໂຄສະນາວຽກ ແລະ
ຄວາມເປັນຈິງຂອງຂໍ້ມູນທີ່ຜູ້ສະໜັກໃຫ້,
- 8) ການສູນເສຍຂໍ້ມູນໂດຍຜູ້ຮັບການບໍລິການທີ່ເກີດຈາກບັດໄຈພາຍນອກ
(ຕົວຢ່າງ: ໄຟຟ້າຂາດຊົ່ວຄາວ ຫຼື ໄລຍະຍາວ ຫຼື ໄຟຟ້າຂາດ) ຫຼື
ສະພາບການອື່ນໆທີ່ຢູ່ນອກເໜືອການຄວບຄຸມຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ (ຕົວຢ່າງ:
ການກະທຳຂອງບຸກຄົນທີສາມ, ສະພາບສຸດວິໄສ),
- 9) ຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຈາກການຂາດຄວາມຕໍ່ເນື່ອງຂອງການບໍລິການທີ່ຈັດໃຫ້,
ເປັນຜົນມາຈາກບັດໄຈທີ່ຢູ່ນອກເໜືອການຄວບຄຸມຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ (ຕົວຢ່າງ: ການກະທຳ ແລະ
ການລະເລີຍຂອງບຸກຄົນທີສາມ, ສະພາບສຸດວິໄສ),



- 10) ຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຈາກຜູ້ຮັບການບໍລິການທີ່ໃຫ້ຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ/ຫຼື ລະຫັດຜ່ານເພື່ອເຂົ້າເຖິງເວັບໄຊ ຫຼື ໂດຍບຸກຄົນທີສາມ (ລວມທັງບຸກຄົນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຫຼື ຜູ້ທີ່ສູນເສຍການອະນຸຍາດເນື່ອງຈາກ, ຕົວຢ່າງ ການຍົກເລີກສັນຍາການຈ້າງ, ການຍົກເລີກສັນຍາການບໍລິການ, ການຖືກໄລ່ອອກຈາກການປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນຮ່າງກາຍ ຫຼື ການຂາຍສ່ວນໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດຂອງວິສາຫະກິດ) ດ້ວຍລະຫັດຜ່ານການເຂົ້າເຖິງເວັບໄຊທ໌ຂອງຜູ້ຮັບການບໍລິການ,
- 11) ການໃຫ້ຂໍ້ມູນ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່ຄົບຖ້ວນໂດຍຜູ້ຮັບການບໍລິການ (ຊຶ່ງອາດລະເມີດ ຫຼື ລະເມີດສິດ ຫຼື ສິດສ່ວນຕົວຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ບຸກຄົນທີສາມ), ລວມທັງການໃຫ້ຂໍ້ມູນໃນລະຫວ່າງການຈົດທະບຽນ ຫຼື ການໃສ່ໃນບັນຊີຂອງເຂົາເຈົ້າ,
- 12) ຜູ້ຮັບການບໍລິການບໍ່ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ,
- 13) ສຳລັບການລົບການໂຄສະນາໂດຍຜູ້ບໍລິຫານຂອງກຸ່ມໃນເຄືອຂ່າຍສັງຄົມ ຫຼື ເຈົ້າຂອງກຸ່ມ, ໃນກໍລະນີທີ່ມີການສະເໜີວຽກຢູ່ທີ່ນັ້ນ,
- 14) ສຳລັບຈຳນວນໃບສະໝັກສຳລັບການສະເໜີຂອງນາຍຈ້າງ.



XI. ການ ສິ້ນ ສຸດ ລົງ.

1. ຂໍ້ຕົກລົງການບໍລິການອາດຈະຖືກຍົກເລີກໂດຍຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ.
2. ຂໍ້ຕົກລົງສຳລັບການບໍລິການທີ່ຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຈະຖືກຍົກເລີກໃນເວລາທີ່ຜູ້ຮັບການບໍລິການທີ່ຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໄດ້ແພ່ກເກດຄະແນນທີ່ຊື່ຢ່າງຕັ້ງແຕ່ມາ.
3. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມີສິດທີ່ຈະຍົກເລີກຂໍ້ຕົກລົງ, ລວມທັງການລົບບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ (ແລະ ຜູ້ຈ້າງ), ຊຶ່ງກ່ຽວຂ້ອງກັບການປິດໃຊ້ງານແພ່ກເກດຄະແນນ, ໂດຍມີຜົນກະທົບທັນທີ, ໃນກໍລະນີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
 - 1) ການລະເມີດຢ່າງຮ້າຍແຮງຂອງຜູ້ຮັບການບໍລິການຕໍ່ຂໍ້ກຳນົດຂອງຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂເຫຼົ່ານີ້,
 - 2) ການໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນທີ່ເຊື່ອຖືໄດ້ຈາກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການວ່າຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ຮັບບໍລິການບໍ່ເປັນຄວາມຈິງ, ຂັດກັບກົດໝາຍ, ທຳນຽມທີ່ເປັນທີ່ຍອມຮັບ, ສົນລະທຳທີ່ດີ ແລະ ຍັງລະເມີດຜົນປະໂຫຍດ, ສິດ ຫຼື ຜົນດີຂອງບຸກຄົນທີສາມ ຫຼື ຂອງບຸກຄົນທີສາມ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດ, ສິດ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ;
 - 3) ການໃຊ້ບໍລິການໂດຍຜູ້ຮັບການບໍລິການທີ່ຂັດກັບຈຸດປະສົງຂອງມັນ,
 - 4) ການລົບໂດຍຜູ້ຮັບການບໍລິການຂອງທີ່ຢູ່ອີເມວທີ່ໃຊ້ໃນການສ້າງບັນຊີນາຍຈ້າງ ຫຼື ຖືກໃຊ້ເພື່ອເຂົ້າສູ່ບັນຊີນາຍຈ້າງ (ຫຼືຄຳຮ້ອງຂໍທີ່ສົມເຫດສົມຜົນຈາກ W4YG ທີ່ຈະລົບໂດຍຜູ້ຮັບການບໍລິການ ຫຼື ບຸກຄົນທີສາມ, ເຊັ່ນ ເນື່ອງຈາກການຖອນຄວາມເຫັນດີໃນການດຳເນີນການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ),
 - 5) ການໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນທີ່ເຊື່ອຖືໄດ້ຈາກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງໂດຍນາຍຈ້າງ ຫຼື ລູກຈ້າງ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ຈ້າງໂດຍນາຍຈ້າງໂດຍອີງໃສ່ສັນຍາກົດໝາຍພົນລະເມືອງ, ຫຸ້ນສ່ວນ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ນັ່ງຢູ່ໃນຮ່າງກາຍຂອງນາຍຈ້າງທີ່ດຳເນີນການໃນຮູບແບບຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ຫນ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບນາຍຈ້າງໃນດ້ານຄວາມສຳພັນສ່ວນຕົວ ຫຼື ການລົງທຶນ, ເວັບໄຊອຸ່ແຂ່ງ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນການສະເໜີການບໍລິການແບບດຽວກັນ ຫຼື ຄ້າຍຄືກັນກັບເວັບໄຊ W4YG,
 - 6) ການສົ່ງເນື້ອໃນທີ່ຜິດກົດໝາຍໂດຍຜູ້ຮັບການບໍລິການ.
4. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຍັງສະຫງວນສິດທີ່ຈະປະຕິເສດການໃຫ້ການບໍລິການແກ່ຜູ້ຮັບການບໍລິການ, ລວມທັງການລົບບັນຊີຂອງເຂົາເຈົ້າ, ຖ້າຫາກມັນຖືກສ້າງຂຶ້ນໃຫມ່ຫຼັງຈາກການລົບບັນຊີທີ່ມີຢູ່ເນື່ອງຈາກການລະເມີດຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ, ຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ສິດ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ບຸກຄົນທີສາມ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ.



5. ໃນກໍລະນີການສື່ນສຸດຂອງຂໍ້ຕົກລົງຕາມວັກທີ 3 ຫຼື 4, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮັບການບໍລິການຮູ້ເຖິງຄວາມເປັນຈິງນີ້ໂດຍການສົ່ງອີເມວ.
6. ໃນກໍລະນີການສື່ນສຸດຂອງຂໍ້ຕົກລົງເນື່ອງຈາກເຫດການທີ່ກ່າວເຖິງໃນວັກທີ 3 ຫຼື 4 ຂ້າງເທິງ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະບໍ່ຄືນເງິນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ນາຍຈ້າງໃຊ້ຈ່າຍສໍາລັບການຊື້ແຜນເກດຄະແນນ.

XII. ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ.

1. ໃນກໍລະນີການປ່ຽນແປງທີ່ສໍາຄັນຕໍ່ການບໍລິການ ຫຼື ເຫດຜົນສໍາຄັນອື່ນໆ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມີສິດທີ່ຈະປ່ຽນແປງຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ. ການປັບປຸງຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຈະມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໃນວັນທີ່ຈັດພິມຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ປັບປຸງໃນເວັບໄຊຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ.
2. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮັບການບໍລິການຮູ້ເຖິງການປ່ຽນແປງໃດໆກ່າວມາໃນເງື່ອນໄຂ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ໂດຍການຈັດພິມຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນເວັບໄຊຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, Panel ຂອງນາຍຈ້າງ ຫຼື ທາງອີເມວ.
3. ໃນກໍລະນີທີ່ອ້າງເຖິງໃນວັກທີ 1 ແລະ 2 ຂ້າງເທິງ, ຜູ້ຮັບການບໍລິການມີສິດທີ່ຈະຍົກເລີກຂໍ້ຕົກລົງການບໍລິການທັນທີ (ຄືພາຍໃນ 3 ວັນ) ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງໃນຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ. ຖ້າບໍ່ເຮັດເຊັ່ນນັ້ນ, ຖືວ່າຜູ້ຮັບການບໍລິການຄວນຍອມຮັບຂໍ້ກຳນົດທີ່ປັບປຸງຂອງຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ເພື່ອນຳໃຊ້ເວັບໄຊທ໌ຕໍ່ໄປໂດຍການຄລິກທີ່ຂອບເຂດທີ່ເຫມາະສົມໃນເວັບໄຊ.
4. ຜູ້ຮັບການບໍລິການບໍ່ສາມາດມອບຫມາຍ ຫຼື ຍ້າຍພັນທະໃດໆ ທີ່ເກີດຈາກຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງ, ທັງຫມົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ, ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດລ່ວງຫນ້າຈາກ W4YG, ທີ່ສະແດງອອກເປັນລາຍລັກອັກສອນ (ຫຼື ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ) ພາຍໃຕ້ຄວາມເຈັບປວດຂອງການຍົກເລີກ. ເຖິງ ຢ່າງ ໃດ ກໍ ຕາມ, ຜູ້ ໃຫ້ ບໍລິການ ໄດ້ ຮັບ ອະນຸຍາດ ໃຫ້ ມອບ ຫມາຍ ສິດ ໃຫ້ ແກ່ ຫນ່ວຍ ອື່ນ, ໂດຍ ບໍ່ ຈຳ ເປັນ ຕ້ອງ ໄດ້ ຮັບ ການ ອະນຸຍາດ ເປັນ ລາຍ ລັກອັກສອນ (ຫລື ອີ ເລັກ ທຣອນ ນິກ).
5. ຂໍ້ ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນ ໄຂ ເຫລົ່າ ນີ້, ພ້ອມ ທັງ ຂໍ້ ຕົກລົງ ແລະ ພັນທະ ທີ່ ເກີດ ຈາກ ຂໍ້ ຕົກລົງ ເຫລົ່າ ນີ້, ແມ່ນ ຂຶ້ນ ຢູ່ ກັບ ກົດຫມາຍ ຂອງ ສາ ທາ ລະ ນະ ລັດ ໂປ ໂລຍ ແລະ ຈະ ຖືກ ແບ ຄວາມ ຫມາຍ ຕາມ ນັ້ນ. ຂໍ້ຍົກເວັ້ນຂອງກົດທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນປະໂຫຍກກ່ອນຫນ້ານີ້ແມ່ນບັນຫາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາສີຫຼືຫນີ້ສິນທາງດ້ານການເງິນເຊິ່ງໃຊ້ກັບຂໍ້ກຳນົດທີ່ໃຊ້ກັບຫ້ອງການຈົດທະບຽນຂອງອົງການເສຍພາສີ (ຕົວຢ່າງ: W4YG ຫຼື ນາຍຈ້າງ).
6. ໃນບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂດັ່ງກ່າວ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງດັ່ງກ່າວ, ຈະຍົກເວັ້ນການນຳໃຊ້ຂໍ້ຕົກລົງຂອງອົງການສະຫະປະຊາຊາດ ວ່າດ້ວຍສັນຍາການຂາຍສິນຄ້າສາກົນ ທີ່ນະຄອນວຽນນາ ໃນວັນທີ 11 ເມສາ 1980 (CISG).
7. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃດໆກ່າວມາທີ່ເກີດຂຶ້ນພາຍໃຕ້ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ, ຂໍ້ຕົກລົງ ຫຼື ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງດັ່ງກ່າວ ຈະຂຶ້ນຢູ່ກັບສິດອຳນາດຂອງສານທີ່ມີສິດອຳນາດໃນເມືອງຮາຍບູນິກ (ຫຼື ຕໍ່ມາໃນເມືອງກລີວິດ) ໃນສາທາລະນະລັດໂປໂລນ.
8. ໃນເລື່ອງທີ່ບໍ່ຖືກຄວບຄຸມໂດຍຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂເຫຼົ່ານີ້, ຈະມີການນຳໃຊ້ຂໍ້ກຳນົດອື່ນໆຂອງກົດຫມາຍ.
9. ພາກຜະຫນວນທັງຫມົດຂອງຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂປະກອບເປັນສ່ວນປະກອບຂອງມັນ.
10. ຖ້າຂໍ້ກຳນົດໃດໆຂອງຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຖືກພົບວ່າບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ບໍ່ມີປະສິດທິພາບ ຫຼື ບໍ່ສາມາດບັງຄັບໃຊ້ໄດ້ໂດຍການຕັດສິນຄັ້ງສຸດທ້າຍຂອງສານ ຫຼື ຜູ້ມີສິດອຳນາດອື່ນໆ, ສິ່ງນີ້ຈະບໍ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ປະສິດທິພາບຂອງຂໍ້ກຳນົດທີ່ຍັງເຫຼືອຂອງຂໍ້ກຳນົດ ແລະ



ເງື່ອນໄຂ. ຂໍ້ ກຳນົດ ທີ່ ບໍ່ ມີ ຜົນ ຫຼື ບໍ່ ມີ ປະ ສິດ ທີ່ ພາບ ຈະ ຖືກ ທົດ ແທນ ດ້ວຍ ຂໍ້ ກຳ ນົດ ທີ່ ໃກ້ ຄຽງ ທີ່ ສຸດ ກັບ ຂໍ້ ກຳ ນົດ ດັ່ງ ກ່າວ ໃນ ດ້ານ ຈຸດ ປະສົງ ທາງ ເສດຖະກິດ ແລະ ຄວາມ ຕັ້ງ ໃຈ ຂອງ ຄູ່ ສັນຍາ.

ພາກຜະຫນວນທີ 1 ຂອງຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂສຳລັບການໃຫ້ບໍລິການໂດຍເວັບໄຊ www.work4you.global ສຳລັບນາຍຈ້າງ

ຂໍ້ກຳນົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບນາຍຈ້າງທີ່ມີສິດຂອງຜູ້ບໍລິໂພກ.

1. ນາຍຈ້າງອາດຈະຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງກົດໝາຍຄຸ້ມຄອງຜູ້ບໍລິໂພກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຖ້າ:
 - 1) ເປັນ ຄົນ ທຳ ມະ ຊາດ,
 - 2) ສະຫຼຸບຂໍ້ຕົກລົງກັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເພື່ອຈຸດປະສົງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງກັບທຸລະກິດ ຫຼື ກິດຈະກຳທາງອາຊີບ,
 - 3) ແລະ ເມື່ອ ຂໍ້ ຕົກລົງ ນັ້ນ ບໍ່ ມີ ລັກສະນະ ທາງ ອົຊາ ອາຊີບ ສຳລັບ ນາຍຈ້າງ (ຊຶ່ງ ເປັນ ຜົນ ສະທ້ອນ ຈາກ ຫົວຂໍ້ ຂອງ ກິດຈະກຳ ຂອງ ນາຍຈ້າງ ແລະ ການ ບັນທຶກ ໃນ ບັນຊີ ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ),
 - 4) ຫຼືຖ້າປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂທັງໝົດສຳລັບການໃຫ້ການປົກປ້ອງຜູ້ບໍລິໂພກທີ່ກຳນົດໄວ້ໂດຍກົດໝາຍຂອງ ລັດທີ່ມີສິດອຳນາດສຳລັບສະຖານທີ່ຈັດຕັ້ງຂຶ້ນ.
2. ນາຍຈ້າງທີ່ກ່າວເຖິງໃນວັກທີ 1 ຂ້າງເທິງ, ກ່ອນການສຳເລັດຂໍ້ຕົກລົງ ຫຼື ທັນທີ (ພາຍໃນ 1 ວັນເຮັດວຽກ) ຫຼັງຈາກການສຳເລັດຂໍ້ຕົກລົງ, ສາມາດສົ່ງຄຳຖະແຫຼງໄປທີ່ອີເມວ W4YG ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນບົດທີ 1, ວັກທີ 1 ຂອງຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ, ຊຶ່ງປະກາດວ່າຂໍ້ຕົກລົງນັ້ນບໍ່ເປັນລັກສະນະທາງອາຊີບສຳລັບມັນ. ເພື່ອຈຸດປະສົງນີ້, ນາຍຈ້າງສາມາດນຳໃຊ້ແບບແຜນຂອງຄຳຖະແຫຼງທີ່ມີຢູ່ໃນພາກຜະຫນວນທີ 2 ຂອງຂໍ້ບັງຄັບ. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ການສະຫຼຸບຂໍ້ຕົກລົງຂຶ້ນກັບການສົ່ງຄຳຖະແຫຼງດັ່ງກ່າວ.
3. ນາຍຈ້າງທີ່ກ່າວເຖິງໃນວັກທີ 1 ຈະໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຜູ້ບໍລິໂພກເຊິ່ງເປັນຜົນມາຈາກລະບຽບການຂອງປະເທດທີ່ມີສິດອຳນາດສຳລັບສຳນັກງານທີ່ຈົດທະບຽນ.
4. ນາຍຈ້າງທີ່ກ່າວເຖິງໃນວັກທີ 1 ຈະບໍ່ມີສິດທີ່ຈະຖອນຕົວອອກຈາກຂໍ້ຕົກລົງຖ້າຫາກວ່າ W4YG ດຳເນີນການບໍລິການຢ່າງຄົບຖ້ວນໂດຍໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດຢ່າງຊັດເຈນຈາກນາຍຈ້າງ, ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ກ່ອນການເລີ່ມຕົ້ນການບໍລິການວ່າພາຍຫຼັງການປະຕິບັດຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການແລ້ວຈະສູນເສຍສິດທີ່ຈະຖອນຕົວອອກຈາກຂໍ້ຕົກລົງ.
5. ນາຍຈ້າງທີ່ກ່າວເຖິງໃນວັກທີ 1 ຂ້າງເທິງ, ເຖິງແມ່ນວ່າໄດ້ສົ່ງຄຳຖະແຫຼງທີ່ອ້າງເຖິງໃນວັກທີ 2 ຂ້າງເທິງ, ແຕ່ຈະສູນເສຍສິດຂອງຕົນພາຍໃຕ້ການປົກປ້ອງຜູ້ບໍລິໂພກໃນກໍລະນີທີ່ຂໍ້ຕົກລົງທີ່ໄດ້ເຊັນກັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມີລັກສະນະອາຊີບສຳລັບນາຍຈ້າງ, ຊຶ່ງອາດຈະໄດ້ຮັບການຢືນຢັນໂດຍອົງໃສ່ການບັນທຶກຂອງນາຍຈ້າງໃນທະບຽນຜູ້ປະກອບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.



ພາກສະໜວກທີ 2 ຂອງຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂສຳລັບການໃຫ້ບໍລິການໂດຍເວັບໄຊ www.work4you.global ສຳລັບນາຍຈ້າງ

ແບບແຜນຂອງການປະກາດສະຖານະພາບຂອງນັກທຸລະກິດ

1. ແມ່ແບບທີ 1

.....
 ຊື່ບໍລິສັດ

 ສຳນັກງານຈົດທະບຽນ, ທີ່ຢູ່,

 ເລກການຈົດທະບຽນ

ຄຳຖະແຫລງກ່ຽວກັບສະຖານະພາບຂອງນັກທຸລະກິດ

ຂ້າພະເຈົ້າຂໍປະກາດວ່າ ໃນຖານະເປັນບຸກຄົນທຳມະຊາດທີ່ດຳເນີນກິດຈະກຳທາງທຸລະກິດ, ຂ້າພະເຈົ້າຊື້ການບໍລິການໃນເວັບໄຊ www.work4you.global ເຊິ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງຂໍ້ຕົກລົງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງກັບທຸລະກິດ ຫຼື ກິດຈະກຳທາງອາຊີບຂອງຂ້າພະເຈົ້າ, ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຂໍ້ຕົກລົງນີ້ບໍ່ແມ່ນລັກສະນະອາຊີບສຳລັບຂ້າພະເຈົ້າ.

.....
 ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ມີສິດເປັນຕົວແທນ

2. ແມ່ແບບທີ 2

.....
 ຊື່ບໍລິສັດ

 ສຳນັກງານຈົດທະບຽນ, ທີ່ຢູ່,

 ເລກການຈົດທະບຽນ

ຄຳຖະແຫລງກ່ຽວກັບສະຖານະພາບຂອງນັກທຸລະກິດ

ຂ້າພະເຈົ້າຂໍປະກາດວ່າ ໃນຖານະເປັນບຸກຄົນທຳມະຊາດ / ບຸກຄົນຕາມກົດໝາຍ* ທີ່ດຳເນີນກິດຈະກຳທາງທຸລະກິດ, ຂ້າພະເຈົ້າຊື້ການບໍລິການໃນເວັບໄຊ www.work4you.global ເຊິ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງສັນຍາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງກັບທຸລະກິດ ຫຼື ກິດຈະກຳທາງອາຊີບຂອງຂ້າພະເຈົ້າ, ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ສັນຍານີ້ບໍ່ແມ່ນລັກສະນະອາຊີບສຳລັບຂ້າພະເຈົ້າ ແລະ ຂ້າພະເຈົ້າປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂທັງໝົດສຳລັບການໃຫ້ການບົກບ້ອງຜູ້ບໍລິໂພກທີ່ກຳນົດໄວ້ໂດຍກົດໝາຍຂອງປະເທດທີ່ມີສິດອຳນາດສຳລັບຫ້ອງການຈົດທະບຽນຂອງບໍລິສັດ ກິດຈະກຳທາງເສດຖະກິດ ເຊັ່ນ:

.....
 ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ມີສິດເປັນຕົວແທນ



WORK4YOU.GLOBAL
 We help. 4 real.

ພາກສະຫນວນທີ 3 ຂອງຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂສໍາລັບການໃຫ້ບໍລິການໂດຍເວັບໄຊ
www.work4you.global ສໍາລັບນາຍຈ້າງ

ເງື່ອນໄຂການມອບໝາຍການປະມວນຜົນຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ (ຕໍ່ໄປນີ້: "DPA")

1. DPA ແມ່ນຂໍ້ຕົກລົງການມອບໝາຍການປະມວນຜົນຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ.
2. DPA ແມ່ນການສະຫລຸບລະຫວ່າງນາຍຈ້າງ (ຕໍ່ໄປນີ້ຈະເອີ້ນວ່າ "ຜູ້ບໍລິຫານ" ແລະ W4YG ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ຜູ້ຈັດການ") ເຊິ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງຂໍ້ຕົກລົງທີ່ສະຫລຸບແລ້ວ, ໂດຍສະເພາະ ຫົວຂໍ້ແມ່ນການສ້າງ ແລະ ການຮັກສາບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ.
3. ພາຍໃນ DPA, ຜູ້ບໍລິຫານ ໄດ້ ມອບ ໝາຍໃຫ້ ຜູ້ ຈັດ ການ ກັບ ຂໍ້ ມູນ ສ່ວນ ຕົວ, ຕາມ ຂອບ ເຂດ ແລະ ຈຸດປະສົງ ທີ່ ລະບຸ ໄວ້ ຂ້າງ ລຸ່ມ, ແລະ ສົ່ງ ໃຫ້ ຜູ້ ຈັດ ການ ດຳ ເນີນ ການ ດັ່ງກ່າວ.
4. ນາຍຈ້າງປະກາດວ່າ:
 - 1) ແມ່ນຜູ້ບໍລິຫານຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ,
 - 2) ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບແຕ່ຜູ້ດຽວ ແລະ ເປັນອິດສະຫຼະໃນການກຳນົດຈຸດປະສົງ ແລະ ວິທີການດຳເນີນ
 - 3) ຂໍ້ ມູນ ສ່ວນ ຕົວ ໄດ້ ຖືກ ຮວບ ຮວມ ໂດຍ ນາຍຈ້າງ ຕາມ ຂໍ້ ກຳນົດ ຂອງ ກົດໝາຍ ທີ່ ບັງຄັບ,
 - 4) ມີພື້ນຖານທາງກົດໝາຍໃນການດຳເນີນການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງພະນັກງານ, recruiter ແລະ ຜູ້ສະໜັກ,
 - 5) ມີສິດທີ່ຈະມອບຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວໃຫ້ແກ່ຜູ້ຈັດການເພື່ອດຳເນີນການຕາມຂອບເຂດແລະ ຈຸດປະສົງທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ DPA.
5. W4YG ປະກາດວ່າ ມັນເປັນຜູ້ຈັດການ (processor) ແລະ ມີຊັບພະຍາກອນໂຄງລ່າງ, ປະສົບການ, ຄວາມຮູ້ ແລະ ພະນັກງານທີ່ມີຄຸນນະພາບ, ໃນຂອບເຂດທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການດຳເນີນງານ DPA ຢ່າງເຫມາະສົມຕາມກົດລະບຽບການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ.
6. ເພື່ອໃຫ້ການບໍລິການ, ຜູ້ບໍລິຫານມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ຈັດການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
 - 1) ຜູ້ສະໜັກ (ຜູ້ໃຊ້) ທີ່ໄດ້ສົ່ງໃບສະໝັກໄປໃຫ້ນາຍຈ້າງຜ່ານແບບຟອມໃບສະໝັກທີ່ມີຢູ່ໃນເວັບໄຊ (ຊື່, ນາມສະກຸນ, ວັນເກີດ, ທີ່ຢູ່ອີເມວ, ເບີໂທລະສັບ, ບ່ອນຢູ່ອາໄສ, ທີ່ຢູ່ອາໄສ, ທີ່ຢູ່ສໍາລັບການສື່ສານ/ທີ່ຢູ່ສໍາລັບການສົ່ງ, ຂໍ້ມູນທີ່ມີຮູບພາບຂອງບຸກຄົນ, ລວມທັງສຽງຂອງເຂົາເຈົ້າ (ມີຢູ່ໃນຮູບພາບ, ພາບພະຍົນສຽງ ແລະ ວິດີໂອ), ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບປະສົບການທາງອາຊີບ, ການສຶກສາ, ຄຸນສົມບັດທາງວິຊາຊີບ (ໂດຍສະເພາະ ຄວາມຮູ້ທາງດ້ານພາສາ, ໃບຂັບຂີ່, ຫຼັກສູດວິຊາຊີບ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ), ຄວາມສາມາດທາງດ້ານວິຊາຊີບອື່ນໆ (ທັກສະ), ຄວາມຕ້ອງການໃນການເຮັດວຽກ ແລະ ຂໍ້ອ້າງອີງຈາກນາຍຈ້າງທີ່ຜ່ານມາ,
 - 2) Recruiter, ພະນັກງານ ຫຼື ສະມາຊິກຂອງຮ່າງກາຍ (ຊື່, ທີ່ຢູ່ອີເມວ, ເບີໂທລະສັບ, ຕຳແໜ່ງ, ປະສົບການທາງອາຊີບ, ຄວາມຊຳນານ, ການສຶກສາ, ຮູບພາບໃນຮູບພາບ ຫຼື ວິດີໂອ)
 - 3) ບຸກຄົນທີ່ມີຮູບພາບ ຫຼື ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວອື່ນໆຖືກຈັດເພີ່ມເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງອຸປະກອນການໂຄສະນາທີ່ນາຍຈ້າງຈັດຕັ້ງໄວ້ ໂດຍສະເພາະ ເວັບໄຊຂອງນາຍຈ້າງ, ໂລໂກຂອງນາຍຈ້າງ ຫຼື ປ້າຍ (ຮູບພາບ).
7. ຜູ້ບໍລິຫານມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ຈັດການດຳເນີນການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວທີ່ລະບຸໄວ້ໃນວັກທີ 6 ຂ້າງເທິງ. ຜູ້ຈັດການຈະບໍ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການດຳເນີນການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວເກີນຂອບເຂດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນວັກທີ 6 ຂ້າງເທິງ.
8. ຜູ້ຈັດການໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເກັບກຳຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ເຮັດສຳເນົາສຳຮອງ, ຮວບຮວມ, ສົ່ງ (transfer) ແລະ ລຶບຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ, ພ້ອມທັງດຳເນີນກິດຈະກຳອື່ນໆທີ່ຈຳເປັນສໍາລັບການປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງຢ່າງເຫມາະສົມ.



9. ຜູ້ຈັດການຈະດຳເນີນການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວທີ່ໄດ້ຮັບມອບຫມາຍໃນແບບທີ່ເປັນລະບົບ ແລະ ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ, ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ບັງຄັບ, ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງ.
10. ຜູ້ຈັດການສັນຍາວ່າຈະນຳໃຊ້ມາດຕະການທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ເໝາະສົມໃນໄລຍະເວລາຂອງຂໍ້ຕົກລົງເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພໃນຂອບເຂດທີ່ສອດຄ່ອງກັບຄວາມສ່ຽງຂອງການລະເມີດສິດ ຫຼື ອິດສະຫຼະພາບຂອງອົງການ (ບຸກຄົນ) ທີ່ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຈະຖືກດຳເນີນການ.
11. W4YG ຮັບປະກັນການປະຕິບັດຕາມຫຼັກການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນທັງໃນຂັ້ນຕອນການອອກແບບ ແລະ ໃນໄລຍະມາດຕະຖານຂອງການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ.
12. ຜູ້ ຈັດການ ສັນຍາ ວ່າ ຈະ ຊ່ອຍ ເຫລືອ ຜູ້ບໍລິຫານ ໃຫ້ ບັນລຸ ຜົນທະ ທີ່ ກຳນົດ ໄວ້ ໂດຍ ຂໍ້ ກຳນົດ ຂອງ ກົດຫມາຍ ທີ່ ບັງຄັບ. ເພື່ອບັນລຸເປົ້າຫມາຍນີ້, W4YG ຈະໃຫ້ຄຳຕອບທັງຫມົດຕໍ່ຄຳຮ້ອງຂໍຂອງນາຍຈ້າງພາຍໃນ 10 ວັນເຮັດວຽກ. ຜູ້ຈັດການຍັງສັນຍາວ່າຈະແຈ້ງໃຫ້ ຜູ້ບໍລິຫານຮູ້ທັນທີ, ແຕ່ບໍ່ຊ້າກວ່າ 10 ວັນເຮັດວຽກ, ກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງຂໍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການໃຊ້ສິດຂອງບຸກຄົນທີ່ຜູ້ບໍລິຫານໄດ້ມອບຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວໃຫ້, ແລະ ບຸກຄົນນີ້ໄດ້ສົ່ງຕໍ່ W4YG. ຜູ້ຈັດການບໍ່ມີຄວາມສາມາດທີ່ຈະຕອບສະຫນອງຕໍ່ຄຳຮ້ອງຂໍດັ່ງກ່າວ.
13. W4YG ຮັບຮອງວ່າຈະແຈ້ງໃຫ້ນາຍຈ້າງຮູ້ທັນທີກ່ຽວກັບການກະທຳໃດໆກໍຕາມທີ່ເຈົ້າຫນ້າທີ່ຄວບຄຸມທີ່ມີສິດອຳນາດຕໍ່ ຜູ້ຈັດການໃນຂະແໜງການຄວບຄຸມການດຳເນີນການຂອງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ.
14. W4YG ໄດ້ ອະນຸຍາດ ໃຫ້ ດຳເນີນ ການ ດຳເນີນ ຂໍ້ ມູນ ສ່ວນ ຕົວ ຂອງ ພະນັກງານ ແລະ ໄດ້ ບັງຄັບ ໃຫ້ ເຂົາ ເຈົ້າ ຮັກສາ ຄວາມ ລັບ. ຜູ້ ຈັດການ ຍັງ ໄດ້ ລະບຸ ວິທີ ແລະ ມາດຕະຖານ ສຳລັບ ການ ປົກ ປ້ອງ ຂໍ້ ມູນ ສ່ວນ ຕົວ.
15. ຜູ້ ຈັດ ການ ຈະ ບໍ່ ໃຊ້ ການ ຮັບ ໃຊ້ ຂອງ ຜູ້ ຈັດ ການ ອື່ນ ປາດ ສະ ຈາກ ລາຍ ລະ ອງດ ຫລື ການ ອະ ນຸ ຍາດ ເປັນ ລາຍ ລັກ ອັກ ສອນ ຂອງ ຜູ້ ບໍ່ ລິ ຫານ. ໃນກໍລະນີຂອງການອະນຸຍາດເປັນລາຍລັກອັກສອນທົ່ວໄປ, ຜູ້ຈັດການຈະແຈ້ງໃຫ້ນາຍຈ້າງຮູ້ເຖິງການປ່ຽນແປງທີ່ມີເຈດຕະນາກ່ຽວກັບການເພີ່ມເຕີມ ຫຼື ການປ່ຽນແທນ ຜູ້ຈັດການອື່ນໆ, ດັ່ງນັ້ນຈຶ່ງໃຫ້ໂອກາດທີ່ຈະຄັດຄ້ານການປ່ຽນແປງດັ່ງກ່າວພາຍໃນໄລຍະເວລາບໍ່ເກີນ 3 ມື້ນັບຕັ້ງແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງນັ້ນ. ໃບປະກາດການຄັດຄ້ານຂອງຜູ້ບໍລິຫານຕ້ອງຖືກເກັບຮັກສາໄວ້ເປັນລາຍລັກອັກສອນຫຼືທາງເອເລັກໂຕຣນິກ, ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນຈະບໍ່ມີຄວາມຫມາຍ. ຖ້າຜູ້ບໍລິຫານບໍ່ຍົກຂໍ້ຄັດຄ້ານພາຍໃນໄລຍະກຳນົດຂ້າງເທິງ, ການປ່ຽນແປງນັ້ນຈະຖືວ່າຜູ້ບໍລິຫານຍອມຮັບ. ໃນກໍລະນີການມອບຫມາຍຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວໃຫ້ແກ່ອົງການອື່ນຕື່ມອີກ, ຜູ້ຈັດການມີພັນທະທີ່ຈະກຳນົດພັນທະການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນແບບດຽວກັນກັບໃນDPA ນີ້.
16. ລາຍ ຊື່ ຂອງ ຜູ້ ຈັດ ການ ຍ່ອຍ ທີ່ ຜູ້ ບໍ່ ລິ ຫານ ໄດ້ ຍອມ ຮັບ, ຄື ຜູ້ ທີ່ ຜູ້ ບໍ່ ລິ ຫານ ບໍ່ ໄດ້ ຄັດ ຄ້ານ, ມີ ຢູ່ ໃນ ພາກ ຜະ ຫນວກ ທີ 1 ຂອງ DPA.
17. ຜູ້ບໍລິຫານມີສິດທີ່ຈະດຳເນີນການກວດສອບການປະຕິບັດຕາມການດຳເນີນການໂດຍຜູ້ຈັດການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວກັບຂໍ້ກຳນົດທີ່ຈຳເປັນຂອງກົດຫມາຍ. ພາຍໃນໄລຍະເວລາບໍ່ຫນ້ອຍກວ່າ 10 ວັນເຮັດວຽກ, ນາຍຈ້າງ (ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫຼື ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກພາຍໃຕ້ການຍົກເລີກ) ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ W4YG ຮູ້ເຖິງຄວາມຕັ້ງໃຈທີ່ຈະເລີ່ມການກວດສອບ. ການ ແຈ້ງ ບອກ ຄວນ ຮ່ວມ ດ້ວຍ ຢ່າງ ຫນ້ອຍ ວັນ ທີ ທີ່ ວາງ ແຜນ ຈະ ເລີ່ ມຕົ້ນ ແລະ ສຳ ເລັດ ການ ກວດ ສອບ, ພ້ອມ ທັງ ຂອບ ເຂດ ຂອງ ການ ກວດ ສອບ ໂດຍ ຊື່ ບອກ ເຖິງ ຂັ້ນ ຕອນ ການ ດຳ ເນີນ ງານ, ປະເພດ ຂອງ ບຸກຄົນ ແລະ ປະເພດ ຂອງ ຂໍ້ ມູນ ສ່ວນ ຕົວ ທີ່ ຮ່ວມ ດ້ວຍ ການ ສົນຍັນ.
18. ຂໍ້ ມູນ ທີ່ ຮວບ ຮວມ ໃນ ລະຫວ່າງ ການກວດ ສອບ ເປັນ ຄວາມ ລັບ. ທັງ ນາຍຈ້າງ ແລະ W4YG ແລະ ເພື່ອນ ຮ່ວມ ງານ ຂອງ ເຂົາ ເຈົ້າ ມີ ພັນທະ ທີ່ ຈະ ຮັກສາ ຂໍ້ ມູນ ທີ່ ໄດ້ ເກັບ ທ້ອນ ໄວ້ ໃນ ລະຫວ່າງ ການກວດ ສອບ ເປັນ ຄວາມ ລັບ.



19. ຜູ້ ຈັດ ການ ຮ່ວມ ມື ແລະ ຮ່ວມ ມື ກັບ ຜູ້ ບໍ ລິ ຫານ ໃນ ການ ດຳ ເນີນ ການ ຄວບ ຄຸມ.
20. ນາຍຈ້າງກະກຽມລາຍງານການກວດສອບ, ສຳເນົາຈະຖືກສົ່ງໃຫ້ W4YG ພາຍໃນ 3 ມື້ນັບຕັ້ງແຕ່ວັນທີ່ສຳເລັດການກວດສອບ. ຜູ້ ຈັດການ ມີ ສິດ ທີ່ ຈະ ຍົກ ຂໍ້ ຄັດ ຄ້ານ ຕໍ່ ການ ລາຍ ງານ ຫຼັງ ຈາກ ການກວດ ສອບ ພາຍ ໃນ 10 ມື້ ທຳ ງານ.
21. W4YG ມີພັນທະທີ່ຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານທັນທີ, ແຕ່ບໍ່ຊ້າກວ່າ 48 ຊົ່ວໂມງຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງ, ກ່ຽວກັບການເກີດຂຶ້ນຂອງເຫດການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການດຳເນີນການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ, ຊຶ່ງອາດມີລັກສະນະຂອງການລະເມີດການດຳເນີນຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຕໍ່ທີ່ຢູ່ອີເມວທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ.
- ການລະເມີດການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຈະເຂົ້າໃຈວ່າເປັນການລະເມີດຄວາມບອດໄພທີ່ນຳໄປສູ່ການທຳລາຍ, ການສູນເສຍ, ການປັບປຸງ, ການເປີດເຜີຍໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຫຼື ການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວທີ່ສິ່ງ, ເກັບຮັກສາ ຫຼື ດຳເນີນການໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຕາມຄຳຮ້ອງຂໍຂອງຜູ້ບໍລິຫານ.
- ຜູ້ຈັດການແຈ້ງກ່ຽວກັບຮູບແບບຂອງການລະເມີດ, ຜົນສະທ້ອນ, ມາດຕະການທີ່ W4YG ໄດ້ເຮັດເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບຂອງການລະເມີດ ແລະ ປ້ອງກັນການລະເມີດທີ່ຄ້າຍຄືກັນໃນອະນາຄົດ.
- ຖ້າບໍ່ສາມາດໃຫ້ຂໍ້ມູນຄົບຖ້ວນແກ່ຜູ້ບໍລິຫານພາຍໃນໄລຍະກຳນົດທີ່ອ້າງເຖິງໃນປະໂຫຍກທຳອິດຂອງວັນນີ້, ຜູ້ຈັດການຈະໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ເກັບໄວ້ໃຫ້ແກ່ ຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ຊື່ບອກເຖິງກຳນົດເວລາສຳລັບການໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ຄົບຖ້ວນ.
22. ອີງຕາມຂໍ້ບັງຄັບຂອງກົດໝາຍ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃດໆຂອງຜູ້ຈັດການສຳລັບການບໍ່ປະຕິບັດ ຫຼື ການປະຕິບັດພັນທະທີ່ບໍ່ເໝາະສົມພາຍໃຕ້ DPA ນີ້ແມ່ນຈຳກັດໃນຈຳນວນເງິນທີ່ເທົ່າກັບ 25% ຂອງຄ່າຈ້າງທີ່ຈ່າຍໃຫ້ແກ່ W4YG ສຳລັບການປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງຈົນເຖິງວັນທີ່ເກີດເຫດການທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມຮັບຜິດຊອບດັ່ງກ່າວ.
23. ໃນກໍລະນີທີ່ມີການລົງໂທດໃດໆຕໍ່ W4YG, ສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການບໍລິຫານ ຫຼື ເພື່ອນຮ່ວມງານຂອງຜູ້ຈັດການ, ພ້ອມທັງໃນກໍລະນີທີ່ W4YG ມີພັນທະທີ່ຈະຈ່າຍຄ່າຊົດເຊີຍໃດໆເນື່ອງຈາກການຂາດເພີ່ນຖານທາງກົດໝາຍ ຫຼື ຄວາມເປັນຈິງສຳລັບການດຳເນີນການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວໂດຍນາຍຈ້າງ ຫຼື ມອບໝາຍໃຫ້ດຳເນີນການດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ບໍລິຫານມີພັນທະທີ່ຈະຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດທີ່ເກີດຂຶ້ນທັນທີ (ບໍ່ຊ້າກວ່າ 7 ມື້ນັບຕັ້ງແຕ່ການຮ້ອງຂໍ) ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈ່າຍຄ່າລົງໂທດ ຫຼື ຄວາມເສຍຫາຍດັ່ງກ່າວ.
24. ເມື່ອຂໍ້ຕົກລົງສິ້ນສຸດ ຫຼື ສິ້ນສຸດລົງ, ຜູ້ຈັດການມີພັນທະທີ່ຈະລຶບຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວໃດໆອອກຈາກບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງທັນທີ. ນອກຈາກນັ້ນ, W4YG ຮັບຮອງທີ່ຈະທຳລາຍຂໍ້ມູນໃດໆກໍຕາມທີ່ສາມາດໃຊ້ເພື່ອສືບທອດເນື້ອໃນຂອງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຈາກບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ, ລວມທັງການລຶບສຳເນົາທີ່ມີຢູ່, ຍົກເວັ້ນແຕ່ກົດໝາຍຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນນັ້ນ.
- ຜູ້ຈັດການຈະດຳເນີນການຂ້າງເທິງພາຍໃນ 30 ວັນເຮັດວຽກນັບຕັ້ງແຕ່ວັນທີ່ຂໍ້ຕົກລົງສິ້ນສຸດ ຫຼື ສິ້ນສຸດລົງ. ຈະມີການຈັດທຳບັນທຶກການລຶບຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ.
25. ໃນກໍລະນີທີ່ ຜູ້ຈັດການພິຈາລະນາວ່າຄຳແນະນຳຂອງຜູ້ບໍລິຫານເປັນການລະເມີດຂໍ້ບັງຄັບທີ່ຈຳເປັນໃນຂະແໜງການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ, ຜູ້ຈັດການຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານຮູ້ທັນທີ. ຖ້າການປະຕິບັດພັນທະທີ່ເກີດຈາກ DPA ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເພີ່ມເຕີມໃນສ່ວນຂອງ W4YG, ທັງສອງຝ່າຍມີພັນທະທີ່ຈະຕົກລົງກັນກ່ຽວກັບວິທີການປົກປ້ອງໂດຍທາງຂໍ້ຕົກລົງທີ່ແຍກກັນ.



ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ໝາຍເລກ 1 ຂອງ DPA

ລາຍຊື່ຜູ້ຈັດການຍ່ອຍທີ່ຍອມຮັບ

1. Google Ireland Limited, Gordon House Barrow Street Dublin 4 Ireland EEA (ສູນຂໍ້ມູນ: ອຽກລັງ, ເຢຍລະມັນ, ແບນຊິກ, ສະຫະລາຊະອານາຈັກ, ຟິນແລນ, ເນເທີແລນ) - ຈຸດປະສົງທາງສະຖິຕິ ແລະ ການວິເຄາະ,
2. GetResponse S.A. al. Grunwaldzka 413, 80-309 Gdańsk – ອີເມວການຕະຫຼາດ.

