

My Company

កិច្ចសន្យាការងារ
Employment Contract

កិច្ចសន្យាការងារត្រូវបានធ្វើឡើងរវាង ក្រុមហ៊ុន ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន ដែលមានអាសយដ្ឋាននៅ ផ្ទះលេខ ផ្លូវ (សំដៅទៅនឹងថាជា “និយោជក”)
This is employment contract is made between **My Company**. Address: , , (Thereafter called “**Employer**”)

ជាមួយនឹង អាសយដ្ឋាននៅ (សំដៅទៅនឹងថាជា “និយោជក”)។ ក្រុមហ៊ុន និង និយោជក ដែលត្រូវបានសំដៅទៅជា “ភាគី”
With **Jingthean TENG**. Address (Thereafter called “**Employee**”). Companies and employees referred to as “**party**”

និយោជក និងនិយោជក យល់ស្របដូចខាងក្រោម:

Employee and Employer mutually agree as below:

- តួនាទីការងារ: និយោជកនឹងកាន់តួនាទីការងារជា **Sales Manager** ផ្នែក **Sales** ហើយនឹងត្រូវតម្រូវឱ្យរាយការណ៍ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅ។
Job Position: Employee will hold the job position of **Sales Manager** Department: **Sales**. Employee is required to report to their respective manager.
- កាលបរិច្ឆេទ: កិច្ចព្រមព្រៀងការងារនេះត្រូវមានសុពលភាពចាប់ពីថ្ងៃទី **02 May, 2025** ដល់ថ្ងៃទី
Date: The contract is in effective from **02 May, 2025** until
- ប្រាក់ខែ: ក្រុមហ៊ុនសូមរក្សាសិទ្ធិក្នុងការកាត់ប្រាក់ខែពីបុគ្គលិក ឬ បញ្ចប់ការងារ។ នេះក៏រួមបញ្ចូលទាំងការកាត់ឈប់សំរាកពីការគ្មានប្រាក់ខែ និង អវត្តមានដោយគ្មានច្បាប់ឈប់សំរាក។
Salary: The company reserves the right to deduct salaries from employees or terminate employment. This also includes deductions from unpaid leave and absenteeism without leave.
- ការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ: និយោជកមានសិទ្ធិឈប់សំរាកមួយថ្ងៃកន្លះ (១ថ្ងៃកន្លះ) ជារៀងរាល់ខែនៃការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ដប់ប្រាំបីថ្ងៃ (១៨ថ្ងៃ) ក្នុងមួយឆ្នាំប្រតិទិន។ ការឈប់សំរាកមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យមុនពេលបញ្ចប់ភារកិច្ច។ ការឈប់សំរាកត្រូវបានអនុម័ត (៣ថ្ងៃ) ជាមុន មុនការឈប់សំរាក និងមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានគ្រប់គ្រង។ លើកលែងតែក្នុងករណីបន្ទាន់។
Annual Leave: Employees are entitled to one and a half days off (one and a half days) each month of the annual leave for eighteen days (18 days) per calendar year. Leave is not allowed before the end of the task. Leave is approved (3 days) in advance of leave and with the permission of the manager, except in case of emergency.
- ការឈប់សំរាកជំងឺ: និយោជកមានសិទ្ធិឈប់សំរាកប្រាំមួយ (៦ថ្ងៃ) ប្រចាំឆ្នាំ។ ការប្រើប្រាស់ឈប់សំរាកជំងឺជាលេសសម្រាប់ការឈប់សំរាកជាធម្មតា ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុនទាមទារលិខិតរបស់វេជ្ជបណ្ឌិតមួយណាដែលបញ្ជាក់ថាគាត់បានឈឺពិតមែន ហើយនិយោជកមិនអាចបង្ហាញ ក្រុមហ៊ុននឹងដាក់លិខិតព្រមានមួយទៅនិយោជក។
នៅក្រោមកាលៈទេសៈនេះការឈប់សំរាកនេះនឹងត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការអវត្តមានដោយគ្មានការងារប្រាក់ដែលមិនមែនជាការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ។
Sick Leave: Employees are entitled to six (6 days) annual leave. Use of sick leave as an excuse for regular leave If the company requires a letter from a doctor stating that he is really sick and the employee can not show the company will send a warning letter to the employee. Under these circumstances, the leave shall be deemed to be a non-payment of non-annual leave.
- ការសំរាកលំហែមាត្រភាព: បុគ្គលិកស្ត្រីដែលមានផ្ទៃពោះមានសិទ្ធិទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍សំរាកលំហែមាត្រភាពកៅសិប (៩០ថ្ងៃ), និយោជកនៅតែទទួលប្រាក់ខែក្នុងអត្រា ៧០% នៃប្រាក់ខែ។
Maternity Leave: Employees who are pregnant are entitled to the Ninety maternity leave (90 days), employees are still paid at 70% of salary.
- ការឈប់សំរាកជាពិសេស: និយោជកអាចឈប់សំរាកជាពិសេស ៧ ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំនិយោជកនៅតែទទួលប្រាក់ខែពេញលេញ ក្នុងអំឡុងពេលមានព្រឹត្តិការណ៍ដែលប៉ះពាល់ដល់គ្រួសាររបស់និយោជកដោយផ្ទាល់។

Special Leave: Employees can take time off, especially seven days a year. Employees still receive full pay during events that directly affect the employee's family.

8. ការឈប់សំរាកគ្មានប្រាក់ខែ: ការឈប់សំរាកគ្មានប្រាក់ខែអាចនឹងត្រូវបានផ្តល់តាមការសំរេចរបស់ក្រុមហ៊ុន ឬអាស្រ័យលើបញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួនដ៏សំខាន់របស់និយោជិក
និយោជិកអាចប្រើសិទ្ធិឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំទាំងអស់របស់គាត់ដោយការយល់ព្រមជាមុនពីប្រធានគ្រប់គ្រង។
ការឈប់សំរាកគ្មានប្រាក់ខែមិនគួរត្រូវបានរាប់ថាជាការបម្រើក្នុងក្រុមហ៊ុននេះ។

Unpaid Leave: Unpaid leave may be granted at the discretion of the company or, depending on the employee's significant personal issues, the employee may exercise all of his annual leave with the prior consent of the manager. Unpaid leave should not be considered as service in this company..

9. ម៉ោងធ្វើការ: ម៉ោងធ្វើការធម្មតាគឺ ៨ម៉ោង ក្នុងមួយថ្ងៃ ៥៨ម៉ោង ក្នុងមួយសប្តាហ៍ គឺចាប់ផ្តើមពីម៉ោង ០៨:០០ ដល់ ១៧:០០ រួមទាំងម៉ោងសំរាក ១ម៉ោង ក្នុងមួយថ្ងៃសម្រាប់អាហារថ្ងៃត្រង់

Working Hours: Normal working hours are 8 hours per day or 48 hours per week, starting at 08:00 Until 17:00 , including 1 hour of rest per day for lunch.

10. អនុវត្តច្បាប់: និយោជិកត្រូវគោរពតាមការណែនាំទាំងអស់ ដូចជា ការអនុវត្តច្បាប់ និង បទប្បញ្ញត្តិដែលចេញពីគណៈគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុន។

Regulations: Employees must comply with all guidelines, such as the implementation of laws and regulations issued by the company's management.

11. ការរក្សាព័ត៌មានសម្ងាត់: និយោជិកបានសន្យាថាគាត់នឹងមិនបង្ហាញ ព័ត៌មានសម្ងាត់ណាមួយដែលជា អាថ៌កំបាំងពាណិជ្ជកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន។
ការរំលោភនេះត្រូវបានទទួលទោសតាមផ្លូវច្បាប់។ កិច្ចការនេះនឹងរួមបញ្ចូលទាំងបុគ្គលិកក្នុងកំពុងបម្រើការងារ និងនៅគ្រប់ពេលបន្ទាប់ពីការបញ្ចប់នៃកិច្ចព្រមព្រៀងការងារនេះ

Confidentiality: The employee promised that he/she would not disclose any confidential information of the Company's trade secrets. This violation was punishable by law. This work will include employees on duty and at all times after the termination of this employment agreement.

12. ការប្រកួតប្រជែងក្នុងកាតព្វកិច្ច: ក្នុងអំឡុងពេលបំពេញការងាររបស់គាត់ឬនាង
និយោជិកមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការឱ្យក្រុមហ៊ុនផ្សេងទៀតណាមួយទេ ទាំងក្នុងអំឡុងពេល ឬក្រៅម៉ោងដោយគ្មានការព្រមព្រៀងជាមុនពីក្រុមហ៊ុន។ ស្រដៀងគ្នានេះដែរនិយោជិកមិនត្រូវបានក្លាយជាចំណាត់ការម្ចាស់នៅក្នុងអាជីវកម្មណាមួយ ឬការកាន់កាប់ លើកលែងតែក្នុងនាមជាម្ចាស់ភាគហ៊ុន ឬ អ្នកកាន់បំណុលរបស់ក្រុមហ៊ុនមួយ។

Competition in Obligation: During the course of his / her employment, the employee is not allowed to work for any other company, either during or part-time without the prior consent of the company. Similarly, employees are not becoming interested in any business or occupation except as a shareholder or debtor of a company.

13. ការប្រកួតប្រជែងក្រោយលាលែងពីតំណែង: គម្រោងបង្កើតក្រុមហ៊ុនឯកជន បុគ្គលិកមិនមានសិទ្ធិពីនាង/គាត់ចូលរួមជាមួយ គូឯកជនភាពនៅក្នុងក្រុមនៃការសម្រេចចិត្តរបស់គាត់ (ប្រាំមួយខែ) បានបញ្ចប់ ផ្អាកការងារលុះត្រាតែនិយោជិកយល់ស្របពីគោលការណ៍ដែលនាង/គាត់អាចចូលរួមជាមួយគូពិសេស។

Competition after Obligation: Plans to set up a private company The employee does not have the right of him / her to join a private partner in his / her decision group (six months) terminated the suspension unless the employee agrees to the principle that he / she can join a special partner.

14. ការសងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន:
នៅពេលបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀងការងារនេះសម្រាប់ហេតុផលអ្វីក៏ដោយនិយោជិកត្រូវប្រគល់ដោយគ្មានការកំណត់ ទ្រព្យសម្បត្តិ ឯកសារកម្មសិទ្ធិព័ត៌មានទាំងអស់របស់ក្រុមហ៊ុន

Repayment of company assets: At the end of this employment agreement, for whatever reason, the employee must hand over without limitation the assets, all ownership documents, company information.

15. ការដោះស្រាយវិវាទ: ការរំលោភបំពានណាមួយលើកិច្ចព្រមព្រៀងខាងលើនេះអាចនាំទៅរកសកម្មភាពផ្លូវច្បាប់ដើម្បីប្រឆាំងនឹងនិយោជិក។
នៅក្នុងបញ្ហាទាំងអស់ដូច្នេះនឹងក្លាយជាដែនសមត្ថកិច្ច និងចុងក្រោយសាលាក្រុមរបស់តុលាការ

Dispute Resolutions: Any violation of the above agreement may lead to legal action against the employee. In all cases, the dispute will be the jurisdiction and ultimately the court's verdict.

16. បន្ថែម៖ កិច្ចព្រមព្រៀងនេះត្រូវបានធ្វើឡើងជាភាសាខ្មែរនិងអង់គ្លេសចំនួនពីរច្បាប់ចម្លងដើមសម្រាប់ភាគីទាំងពីរ។ ក្រុមហ៊ុនសូមរក្សាសិទ្ធិក្នុងពេលវេលាដើម្បីកែតម្រូវ ឬការផ្លាស់ប្តូរណាមួយនៃលក្ខខណ្ឌនៃការងារស្របតាមការផ្លាស់ប្តូរគោលនយោបាយ និង ការអនុវត្តរបស់ខ្លួនដោយផ្តល់សេចក្តីជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។

Other: This Agreement is made in Khmer and English, two original copies for both parties. The Company reserves the right at any time to adjust or change any of the terms of employment in accordance with any changes to its policies and practices by providing written notice.

ជាការសាក្សីភាគីទាំងពីរបានយល់ព្រមដើម្បីប្រតិបត្តិកិច្ចព្រមព្រៀងនេះពីកាលបរិច្ឆេទមានប្រសិទ្ធភាពដូចមានចែងក្នុងប្រការខាងលើទី ២ ដោយហត្ថលេខា
របស់ពួកគេបន្ថែមដូចខាងក្រោម:

As a witness, both parties agree to implement this Agreement from the effective date as stated in Article 2, with their signatures added below:

ហត្ថលេខាអ្នកគ្រប់គ្រង
Manager's Signature

ហត្ថលេខារបស់និយោជិក
Employee's Signature

လျှာ: / Name:

កាលបរិច្ឆេទ / Date:

ឈ្មោះ / Name:

កាលបរិច្ឆេទ / Date: