

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

ការស្វាគមន៍របស់ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) សូមសម្ភាសន៍ចំពោះការចូលរួមធ្វើការងារ និងបន្តធ្វើការងាររបស់បុគ្គលិកជាមួយក្រុមហ៊ុន ។ ក្រុមហ៊ុនបានត្រៀមខ្លួនរួចជាស្រេច ដែលទាមទារនូវ កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង ការប្តេជ្ញាចិត្ត និងសុច្ឆន្ទៈភាព ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍អោយបានប្រសើរឡើងឆ្ពោះទៅរកភាព ជោគជ័យទាំងសម្រាប់បុគ្គលិក និងសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន ។

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) ជាក្រុមហ៊ុនអាជីវកម្មវិជ្ជាក្រានីតកម្ពុជា និងផលិតឬក្រានីត មួយដែលមានមាត្រដ្ឋាន នៅខេត្ត ក្រចេះ ស្រុកស្នួល ក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ដែលដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ ក្នុងការចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចសង្គមជាតិ តាមរយៈការផលិតឬក្រានីត ប្រកបដោយការយកចិត្ត ទុកដាក់ វិជ្ជាជីវៈ និងតម្លាភាព ។ ដូច្នេះ ក្រុមហ៊ុនមានជំនឿយ៉ាងមុតមាំថា កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង និងការ បញ្ចេញនូវសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់ នឹងនាំក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) ឆ្ពោះទៅរកភាព ជោគជ័យ និងចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចជាតិ ។

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) ក៏សូមស្វាគមន៍ផងដែរ នូវការបញ្ចេញមតិទាំងឡាយរបស់ បុគ្គលិក ដើម្បីការអភិវឌ្ឍន៍ និងភាពឈានដល់ការសម្រេចគោលដៅ ។

ចក្ខុវិស័យ និង គុណតម្លៃរបស់ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

ចក្ខុវិស័យ: ចក្ខុវិស័យរបស់ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) គឺបង្កើនការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចសហគមន៍ដោយការផ្តល់ផលិតផលមានគុណភាព ដែលមានមាត្រដ្ឋានក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

គុណតម្លៃ: ដើម្បីសម្រេចចក្ខុវិស័យខាងលើនេះ ក្រុមហ៊ុនជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិកថ្នាក់ គ្រប់គ្រងអោយប្រកាន់យកនូវតម្លៃដូចខាងក្រោម៖

- តម្លៃគុណភាពផលិតផល នៅពេលដែលអតិថិជនទទួលបានការពេញចិត្ត នៃតម្រូវការ ដែលគាត់ចង់បាន និងក្រុមហ៊ុនបានព្យាយាមបំពេញរាល់តម្រូវការអោយអតិថិជនលើស ពីការរំពឹងទុក នោះមានន័យថាក្រុមហ៊ុននឹងទទួលបាន តម្លៃគុណភាពផលិតផលល្អ ។
- ភាពជឿជាក់ និងសុច្ឆន្ទៈភាព ជាទង្វើការមិនកេងបន្លំ និងកូតករ ដែលប្រាប់ចាកពីសុច្ឆន្ទៈភាព និងប្តេជ្ញា អនុវត្តការងារដើម្បីផលប្រយោជន៍រួម (បុគ្គលិក និងបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ) ។ ការប្រកាន់យកតម្លៃនេះ នឹងរឹតតែនាំអោយយើងទទួលបាននូវទំនុកចិត្ត ក្នុងក្រុមហ៊ុន ព្រមទាំងអតិជនផងដែរ ។
- នវានុវត្តន៍ ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) ព្រមទាំងបុគ្គលិក ថ្នាក់គ្រប់គ្រងគ្រប់ផ្នែកត្រូវ បានលើកទឹកចិត្ត និង អបអរសាទរ ចំពោះការដែលមានគំនិតកែប្រែថ្មី និងការបញ្ចូល

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

- របៀបថ្មី ឬគំនិតបង្កើតថ្មី ដែលប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និងទេពកោសល្យ ។
- ភាពទំនួលខុសត្រូវ រាល់បុគ្គលិក ថ្នាក់គ្រប់គ្រង អាចទទួលខុសត្រូវ ចំពោះសកម្មភាព នានាដែលប្រព្រឹត្តិ សំដែងក្នុង និងក្រៅក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) ។
- ការពង្រឹងភាពខ្លាំងក្នុងនាមជាដៃគូរាល់បុគ្គលិក ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ឬដៃគូអាជីវកម្ម ត្រូវបាន ជំរុញលើកទឹកចិត្ត ក្នុងការពង្រឹងភាពខ្លាំងក្នុងនាមជាដៃគូរួមអាជីព តាមរយៈវប្បធម៌ ទំនាក់ទំនងគ្នាល្អ ការដឹកនាំល្អ ការធ្វើផែនការ សុចរិតភាព និងការជឿជាក់ស្នាដៃការងារ ការផ្ទេរការងារ និងការលើកទឹកចិត្តផ្សេងៗ ។ល។
- សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ តាមរយៈការគោរពតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ ក្រុមហ៊ុនព្រមទាំងអនុវត្តការងារក្នុងបរិយាកាស សាមគ្គីភាព និងគោរព លើកទឹកចិត្តគ្នា ទៅវិញទៅមក ។ ការប្រកាន់យកតម្លៃនេះ នឹងនាំអោយយើងទទួលបាននូវសេចក្តីទុកចិត្ត រវាងបុគ្គលិក ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ព្រមទាំងនិយោជក ។
- សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ជាទង្វើការយកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តការងារ ប្រកបដោយការខិតខំប្រឹង ប្រែង និងតម្លាភាពព្រមទាំងពង្រឹងសមត្ថភាពអោយស្របតាមបទដ្ឋានអន្តរជាតិ ។

ការប្រកាន់យករាល់គុណតម្លៃទាំងនេះ បានស្តែងអោយឃើញច្បាស់ថា យើងប្រាកដជាអាច សម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យក្រុមហ៊ុន ព្រមទាំងបានបង្កើតនូវបរិយាកាសការងារល្អមួយ ដ៏មានតម្លៃសំរាប់ ជីវិតការងារផ្ទាល់ខ្លួន និងដំណើរការអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន ។ ដូច្នេះ គុណតម្លៃរបស់យើងជា គោលការណ៍នាំមុខមួយដែលបុគ្គលិកទាំងអស់ រួមទាំងថ្នាក់គ្រប់គ្រងក្នុង ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) ត្រូវតែប្រកាន់យកក្នុងការធ្វើការងារ ។

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) សូមប្រកាសចេញនូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់បុគ្គលិកទាំងអស់ ដើម្បីរក្សាដំណើរការងារនៃក្រុមហ៊ុនអោយមានប្រសិទ្ធភាព ។ បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវតែចូលរួមប្រតិបត្តិ តាម បទបញ្ជា និង នីតិវិធីផ្ទៃក្នុងដូចខាងក្រោម៖

មាត្រា១៖ បទបញ្ញត្តិទូទៅ

គោលការណ៍នេះ ឈ្មោះថា “គោលការណ៍ បទបញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុង” នៃក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) ។ បញ្ញត្តិនេះ នឹងជួយបុគ្គលិក ទាំងអស់នៃក្រុមហ៊ុន អោយបំពេញការងារស្របតាម គោលការណ៍នៅគ្រប់ទីកន្លែងក្នុង ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) និងក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ គោលការណ៍នេះ ជួយអោយងាយយល់លើគោលការណ៍ណែនាំក្នុងការប្រតិបត្តិការងារប្រចាំថ្ងៃ ។ គោល ការណ៍នេះអាចអនុវត្តបានចំពោះក្រុមប្រឹក្សាភិបាល បុគ្គលិកពេញសិទ្ធិ និងអ្នកហាត់ការទាំងអស់ ដោយ មិនគិតពីទីកន្លែងដែលធ្វើការងារឡើយ ។

គោលការណ៍ធនធានមនុស្សបង្កើតឡើងដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍ និងភាពរីកចម្រើនដែល

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

មានមាត្រដ្ឋានទាំងបុគ្គលិក និង អ្នកគ្រប់គ្រងគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ។

មាត្រា២៖ បទបញ្ជាទូទៅ

១-បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវគោរពតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងនីតិវិធីទាំងឡាយរបស់ក្រុមហ៊ុន ។

២-អ្នកគ្រប់គ្រងគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការប្រតិបត្តិការងារ របស់អ្នកក្រោមបង្គាប់

៣-បុគ្គលិកណាម្នាក់ដែលមិនគោរពតាមគោលការណ៍នេះ នឹងត្រូវទទួលទោសបញ្ញត្តិដូចមានចែងក្នុង “មាត្រាទី ១០ និងមាត្រាទី២០” នៃគោលការណ៍នេះ ។

៤-តំណាងបុគ្គលិកទាំងអស់ នឹងត្រូវជូនដំណឹងបន្ថែមពេលដែលមានវិសោធនកម្មគោលការណ៍នេះ ។

មាត្រា៣៖ ឯកសារបុគ្គលិក

បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវផ្តល់ឯកសារជូនក្រុមហ៊ុន ដូចខាងក្រោមនេះ៖

ក-ទម្រង់ពាក្យសុំធ្វើការងារចំនួន ១ច្បាប់

ខ-លិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន សម្រាប់អ្នកមកពីខេត្តក្រុងផ្សេងៗ

ក្រៅពីរាជធានីភ្នំពេញ ១ច្បាប់

គ-ប្រវត្តិរូបសង្ខេបដោយបង្ហាញពីប្រវត្តិអប់រំចំនួន ១ច្បាប់

ឃ-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ថតចំលងចំនួន ១ច្បាប់

ង-សៀវភៅគ្រួសារ ថតចំលងចំនួន ១ច្បាប់

ច-សញ្ញាប័ត្របញ្ជាក់ពីកំរិតអប់រំ និង ជំនាញដែលបានបញ្ចប់ ហើយសក្តិសមដឹងដំណែងដែលបានដាក់ពាក្យ ។

ឆ-លិខិតបញ្ជាក់ពីប្រវត្តិការងារនៅស្ថាប័នមុនៗ ប្រសិនបើមាន

ជ-រូបថតបច្ចុប្បន្នទំហំ 3x4 ចំនួន ២សន្លឹក និង 4x6 ចំនួន ២សន្លឹក

ប្រសិនបើព័ត៌មានទាំងឡាយ ដែលបានផ្តល់ខាងលើ មិនពិតប្រាកដ ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) អាចចាត់វិធានការផ្នែកវិន័យណាមួយដែលសមស្រប រួមទាំងការបញ្ឈប់ពីការងារផងដែរ ។

ព័ត៌មានដែលផ្តល់អោយ ផ្នែកធនធានមនុស្ស នឹងត្រូវបានរក្សាទុកដើម្បីគោលបំណងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សអោយមានប្រសិទ្ធភាពអាជីវកម្មក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) និងបំពេញនូវលក្ខន្តិកៈនានាដែលតម្រូវដោយច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

មាត្រា៤៖ គុណសម្បត្តិបុគ្គលិកក្រុមហ៊ុន

បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវមានគុណសម្បត្តិ ដូចខាងក្រោមនេះ៖

ក-ត្រូវមានអាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំឡើងទៅ

ខ-ត្រូវមានសុខភាពល្អ និងគ្មានជំងឺរ៉ាំរ៉ៃ ឬធ្ងន់ធ្ងរ

គ-ត្រូវមានអត្តចរិកល្អ និងយកចិត្តទុកដាក់លើការងារ ពេលវេលា និង សេវាបំរើអតិថិជន

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

យ-ត្រូវមានអត្ថប្រយោជន៍សមរម្យចំពោះអ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកដូចគ្នា ព្រមទាំងមិនត្រូវបង្ក
អោយមានជំលោះកើតឡើងឡើយ ។

ង-ត្រូវមានចំណេះដឹង, ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ សមរម្យដែលទាក់ទងទៅនឹងដំណែង
ដែលត្រូវការ ។

មាត្រា៥: ម៉ោងការងារ និងថ្ងៃធ្វើការនៅការិយាល័យ

បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការងារដែលថ្នាក់ដឹកនាំផ្តល់ជូនព្រមទាំង ត្រូវគោរពម៉ោង
ការងារអោយមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់បំផុត ។ ម៉ោងការងារត្រូវបានបែងចែកដូចខាងក្រោម៖

បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវធ្វើការងារមួយថ្ងៃ ៨ម៉ោង ក្នុង ១សប្តាហ៍ ពីថ្ងៃ ច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃ សៅរ៍ ។

បញ្ជាក់៖ រាល់ថ្ងៃសៅរ៍ ចប់ការងារត្រឹមម៉ោង ១២ថ្ងៃត្រង់ ។

ប្រភេទការងារ	ពេលវេលាធ្វើការចម្បង		
	ពេលចូល	ពេលសំរាក	ពេលចេញ
បុគ្គលិកធ្វើការពេលព្រឹក	ម៉ោង ៧ កន្លះព្រឹក	ម៉ោង ៩ កន្លះ (១៥នាទី)	ម៉ោងចេញ ១២ថ្ងៃត្រង់
បុគ្គលិកធ្វើការពេលថ្ងៃ	ម៉ោង ១ កន្លះថ្ងៃត្រង់	ម៉ោង ៣ កន្លះ (១៥នាទី)	ម៉ោង ៥ ល្ងាច

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) រក្សាសិទ្ធិក្នុងការកែប្រែម៉ោងធ្វើការ ដើម្បីអោយសក្តិសមទៅ
តាមស្ថានភាព សេវាអតិថិជនដែលទាមទារអោយមានការផ្លាស់ប្តូរ និងអោយសមស្របតាមនីតិវិធី
បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន ព្រមទាំងគោលការណ៍គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដែលត្រូវប្រកាសដោយ
ក្រសួងការងារ ។

មាត្រា៦: ឯកសណ្ឋាន និង បម្រុងសំគាល់ខ្លួនបុគ្គលិក

បុគ្គលិក ត្រូវអោយមានសំលៀកបំពាក់សមរម្យ ដោយរួមមានឯកសណ្ឋានផ្តល់ដោយក្រុមហ៊ុន
ព្រមទាំងបម្រុងសំគាល់ខ្លួន គ្រប់ពេលក្នុងម៉ោងធ្វើការដែលបានកំណត់ ។

មាត្រា៧: ការមិនរើសអើង

បុគ្គលិក មិនអនុញ្ញាតអោយមានការរើសអើងទៅលើ (ពូជសាសន៍, ពណ៌សម្បុរ, ភេទ,
ជំនឿសាសនា, ផ្នត់គំនិតនយោបាយ, ជាតិកំណើត, ដើមកំណើតសង្គម, ស្ថានភាពគ្រួសារ, ពិការភាព)
លក្ខណៈសម្បត្តិដទៃទៀតដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

លើសពីនេះទៅទៀត ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) បានត្រៀម និងប្តេជ្ញាលើកកម្ពស់សមភាព
ការងារ និងធានាបង្កអោយមានបរិយាកាសការងារដ៏ល្អប្រសើរមួយ រួមមានការលើកទឹកចិត្ត និង
ការយល់ព័ត៌មានការនានារបស់បុគ្គលិក ដែលបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៤, ៩,
១៣, ១៤, ១៦ និង ១៧ នៃគោលការណ៍នេះ ។

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

មាត្រា៨៖ ការចេញ-ចូល បរិវេណក្រុមហ៊ុន និង អត្ថបទសិទ្ធិ

បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវប្រើច្រកចេញចូល ដែលក្រុមហ៊ុនផ្តល់អោយដើម្បីចូល និងចេញពីកន្លែងធ្វើការដោយមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់បំផុត ។

បុគ្គលិកមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតសម្រាប់ការណែនាំ ឬសម្របសម្រួលឲ្យបុគ្គលណាម្នាក់ដែលមិនមែនជា បុគ្គលិកក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) អាចចូលទៅក្នុងបរិវេណក្រុមហ៊ុន ដោយមិនមានការអនុញ្ញាតពីក្រុមហ៊ុនឡើយ ។ បុគ្គលដែលទទួល បានការអនុញ្ញាតពីក្រុមហ៊ុន អោយចូលទៅក្នុងបរិវេណក្រុមហ៊ុន អាចជាបុគ្គលដែលមានការណាត់ជួប ប្រជុំអាជីព ដែលអាចជាដៃគូអាជីវកម្ម ទីប្រឹក្សា ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់របស់ក្រុមហ៊ុន ។ រាល់ការណាត់ជួបត្រូវមានការចុះឈ្មោះបំពេញព័ត៌មាន និងមានអមដំណើរដោយសន្តិសុខ ឬ បុគ្គលិកផ្នែកបដិសណ្ឋារកិច្ច ។ ព័ត៌មានដែលត្រូវបំពេញ ពេលចូលទៅក្នុងបញ្ជីភ្ញៀវមានដូចជា៖ ឈ្មោះភ្ញៀវ លេខទូរស័ព្ទ ឈ្មោះបុគ្គលិក និងបុគ្គលដែលត្រូវណាត់ជួប គោលបំណង មានកាតសំគាល់ភ្ញៀវ ពេលវេលាចូល និងចាកចេញពីបរិវេណក្រុមហ៊ុន ។

បុគ្គលិកនិងដៃគូ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់របស់ក្រុមហ៊ុន ត្រូវសុំការអនុញ្ញាតពីបុគ្គលិកដែលមានសិទ្ធិអំណាច (គឺចាប់ពីប្រធានផ្នែកឡើងទៅ) ជាមុនសិនទើបអាចចូលទៅក្នុងបរិវេណរបស់ក្រុមហ៊ុនក្រៅម៉ោងការងារបាន ។ ការអនុញ្ញាតឲ្យចូលក្នុងបរិវេណក្រុមហ៊ុននោះ គឺស្ថិតនៅក្រោមទំនួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលដែលមានសិទ្ធិអំណាចនោះ ។

បរិវេណក្រុមហ៊ុនមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណង ឯកជន នយោបាយ សាសនា យោធា ឬទូទៅ ក្រៅពីបម្រើអត្ថប្រយោជន៍របស់ក្រុមហ៊ុនឡើយ ។

លក្ខខណ្ឌបន្ថែម៖

- ១-ភ្ញៀវ បុគ្គលិកហាមនាំជាតិផ្ទុះ សព្វាវុធ ឬគ្រឿងញៀន ចូលបរិវេណក្រុមហ៊ុនជាដាច់ខាត ។
- ២-បុគ្គលិក មិនអនុញ្ញាតអោយចាកចេញពីបរិវេណក្រុមហ៊ុន ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតក្នុងកំឡុងម៉ោងធ្វើការឡើយ ។
- ៣-បុគ្គលិកត្រូវចុះម៉ោងការងារដោយ ការចុះបញ្ជីវត្តមានដោយសន្តិសុខ តាមពេលវេលាកំណត់ និងស្ដែនមេដៃរាល់ម៉ោងចេញចូល ដោយនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងធនធានមនុស្សដូចខាងក្រោម៖
 - មុនម៉ោងធ្វើការពេលព្រឹក និងមុនចេញទៅសំរាកស្រស់ស្រួបអាហារថ្ងៃត្រង់
 - ពេលត្រឡប់ចូលពីការសម្រាកថ្ងៃត្រង់ និងពេញចប់ម៉ោងការងារពេលល្ងាច
 - ពេលចាកចេញពីបរិវេណក្រុមហ៊ុន ដោយហេតុផលផ្សេងៗ ក្នុងបញ្ជីកំណត់ហេតុ

ការខកខានស្ដែនមេដៃចេញចូល នឹងត្រូវចាត់ទុកថាអវត្តមាន នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល នឹងចាត់វិធានការវិន័យណាមួយ ចំពោះបុគ្គលិកដែលខកខានស្ដែនមេដៃ ឬគ្មានការជូនដំណឹងអំពីមូលហេតុដែលនាំឲ្យខកខានស្ដែនមេដៃ ដែលបានកំណត់ក្នុងមាត្រា១០ និង ២០ ។

៩.១ ការងារពេញម៉ោង

ក-ការងារសាកល្បង និងហាត់ការ

ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បុគ្គលិកដែលនឹងចូលបំពេញការងារនៅក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) ត្រូវកំណត់អោយ ចុះកិច្ចសន្យាការងារសាកល្បង ដើម្បីអោយនិយោជកធ្វើការវាយតម្លៃពីវិជ្ជាជីវៈការងារ សមត្ថភាពការងារ និងកំរិតចំណេះដឹងរបស់ខ្លួន ។

ការងារសាកល្បង និងហាត់ការ ចាប់គិតពីថ្ងៃដែលបុគ្គលិកបានចុះកិច្ចសន្យា ការងារសាកល្បងជាមួយក្រុមហ៊ុន ហើយរយៈពេលសាកល្បងនេះ នឹងមិនត្រូវអោយ លើសពី ៣ខែឡើយ ។

បុគ្គលិក នឹងត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងារ សម្រាប់ការបន្តការងារ ជាមួយក្រុមហ៊ុន ពីក្រុមប្រឹក្សាផ្នែកវិន័យលើកត្តាកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- អាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថក្នុងការងារ
- សមត្ថភាព ក្នុងការអនុវត្តការងារជាបុគ្គល និងជាក្រុម
- ការគោរពម៉ោងការងារ និងថ្ងៃធ្វើការ
- ចំណេះដឹង និងទេពកោសល្យការងារ
- សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ សុចរិតភាព និង សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
- លទ្ធផលការងារតាមការកំណត់ទុក ពីអ្នកគ្រប់គ្រងនាយកដ្ឋានខ្លួន
- កត្តាផ្សេងៗដែលអាចកើតឡើងក្នុងអំឡុងពេលហាត់ការ

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) នឹងធ្វើការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីការ សម្រេចចិត្ត ស្តីពីការអនុញ្ញាតអោយបន្តកិច្ចសន្យាការងារដល់បុគ្គលិក បន្ទាប់ពីរយៈ ពេលសាកល្បងការងារត្រូវបានបញ្ចប់ ដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ក្នុងករណីមិនមានការជូនដំណឹង (ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬតាមរយៈវីធីផ្សេងៗ) ណាមួយ ដល់បុគ្គលិកនោះទេ មានន័យថាបុគ្គលិកបានឆ្លងផុតរយៈពេលសាកល្បង ដោយជោគ- ជ័យ និងកិច្ចសន្យាការងារត្រូវបន្តជាស្វ័យប្រវត្តិ ឬក្រុមហ៊ុននឹងសម្រេចចុះកិច្ចសន្យា ការងារមួយផ្សេងទៀត ដែលបញ្ជាក់ពីភាពពេញសិទ្ធិរបស់បុគ្គលិកជាមួយ ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិ- ក្រានីត (ខេមបូឌា) ។

បញ្ជាក់៖ បុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់ ដែលទទួលការងារសាកល្បង ឬហាត់ការរយៈពេល បីខែ ទៅតាមតំណែងដែលថ្នាក់គ្រប់គ្រងផ្តល់ជូន ក្រុមហ៊ុនរក្សាសិទ្ធិក្នុងការបញ្ឈប់ការ

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

ងារ បុគ្គលិកណាម្នាក់ក្នុងអំឡុងពេលសាកល្បងបាន ។ ក្នុងរយៈពេលនេះ បុគ្គលិកនឹង មិនទទួលបាននូវការទូទាត់សំណងឡើយ ហើយការបញ្ចប់ការងារ អាចមានប្រសិទ្ធភាព ភ្លាមៗ ឬមានការជូនដំណឹងមុនពីសប្តាហ៍ ដូចដែលមានចែងក្នុងមាត្រា១០ នៃគោល ការណ៍នេះ ។

ខ-ការងារពេញសិទ្ធិ

បន្ទាប់ពីការងារសាកល្បងត្រូវបានឆ្លងកាត់ដោយជោគជ័យ បុគ្គលិករូបនោះនឹង ទទួលបានការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ពីការសម្រេចចិត្តបញ្ជាក់ពីតំណែងជា ផ្លូវការ និងក្លាយជាបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិ ឬអចិន្ត្រៃយ៍របស់ក្រុមហ៊ុន ។

៩.២ សកម្មភាពក្នុងម៉ោងធ្វើការ

ក្នុងកំឡុងម៉ោងធ្វើការ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើការងារដែលបំរើផលប្រយោជន៍របស់ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) តែប៉ុណ្ណោះ ព្រមទាំងជៀសវាងការធ្វើការងារទាំងឡាយណាដែល ប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់ក្រុមហ៊ុន និងអតិថិជន ។ ការងារផ្ទាល់ខ្លួន ឬក្រៅពីនេះមិន ត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយធ្វើឡើយ លើកលែងតែមានករណីចាំបាច់ និងមានការអនុញ្ញាតជាមុន ពីថ្នាក់គ្រប់គ្រង ។

ក្នុងកំឡុងម៉ោងធ្វើការ (រួមបញ្ចូលទាំងការបើកបរយានជំនិះក្នុងម៉ោងធ្វើការ និង បេសកកម្មដែលបានចាត់តាំង) បុគ្គលិកមកធ្វើការងារដោយស្ថានភាពនឹងនរ គ្មានជាតិស្រវឹង ឬញៀន ។ ការប្រើប្រាស់គ្រឿងស្រវឹង និង គ្រឿងញៀន រួមទាំងការជក់បារីក្នុងកន្លែងធ្វើ ការងារត្រូវបានហាមឃាត់ជាដាច់ខាត និងចាត់ចូលជាកំហុសធ្ងន់ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១០ ។

៩.៣ សន្តិសុខ និងសុវត្ថភាពក្នុងការិយាល័យ

បុគ្គលិកត្រូវចូលរួមចំណែកក្នុងការការពារ និងអនុវត្តការងារប្រកបដោយសុវត្ថិភាព នៅក្នុងកន្លែងការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) ។ បុគ្គលិកត្រូវធានា អោយបានថា រាល់ការងារ និងឯកសារនានាដែលស្ថិតក្នុងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ត្រូវបានរក្សាទុកដោយ មានសុវត្ថិភាពបំផុត ។ រាល់សម្ភារៈ និងឧបករណ៍ដែលបានផ្តល់ជូនសំរាប់បំពេញការងារ ដូចជា ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនព្រីន ឧបករណ៍ និង សម្ភារៈផ្សេងៗ ត្រូវបានបិទ និងទុកដាក់អោយបាន ត្រឹមត្រូវមុន នឹងចាកចេញពីកន្លែងការងារ ។ ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកចាកចេញពីកន្លែងការងារ ក្រោយគេបង្គាប់ ត្រូវត្រួតពិនិត្យបិទភ្លើង និងបរិក្ខារអគ្គិសនីដទៃទៀត បិទទ្វារបង្អួច និងចាកសោរ អោយបានត្រឹមត្រូវ ។ ការចេញចូលកន្លែងការងារនៅពេលក្រៅម៉ោងធ្វើការ គឺក្នុងគោលបំណង ការងាររបស់ក្រុមហ៊ុនតែប៉ុណ្ណោះ និងត្រូវផ្តល់ដំណឹងដល់អ្នកគ្រប់គ្រង និងនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងធនធានមនុស្ស និងប្រធានផ្នែកសន្តិសុខរបស់ក្រុមហ៊ុន ។

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

៩.៤ ការរក្សាទុក និងការចិញ្ចៀនចោលឯកសារ

បុគ្គលិក ត្រូវចូលរួមរក្សាទុកនូវរាល់ឯកសាររបស់ក្រុមហ៊ុន និងមិនត្រូវបំផ្លាញឯកសារ នានារបស់ក្រុមហ៊ុនឡើយ ។ រាល់ឯកសារដែលត្រូវចិញ្ចៀន ឬកំទេចចោលដូចជាព័ត៌មានសំងាត់ និងឯកសាររបស់នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាល និងធនធានមនុស្ស ជាឯកសារ ដែលហួសកាលកំណត់រក្សាទុក ហើយត្រូវមានឯកភាពពីថ្នាក់គ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុនជាមុន ។ ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) កំណត់រក្សាឯកសារខាងលើមានថេរវេលាកំណត់ទុកចំនួន ដប់ឆ្នាំមុននឹងធ្វើការចិញ្ចៀនចោល ។

៩.៥ ការទំនាក់ទំនង ការផ្សព្វផ្សាយ និងភាពជាសាធារណៈ

រាល់ការទំនាក់ទំនង ការផ្សព្វផ្សាយ និងភាពជាសាធារណៈនានាដែលស្ថិតក្នុងអាជីវកម្ម របស់ក្រុមហ៊ុន បុគ្គលិកត្រូវប្រើប្រាស់សមាសភាពទំនាក់ទំនងក្នុងនាមក្រុមហ៊ុន រួមមានដូចជា៖

- ការប្រើប្រាស់លេខទូរស័ព្ទដែលក្រុមហ៊ុន ផ្តល់ជូនអោយប្រើ
- ការប្រើប្រាស់លេខទូរស័ព្ទអចល័តរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ការប្រើប្រាស់អស័យដ្ឋាន ទំនាក់ទំនងរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ការសរសេរសំបុត្រនានា រួមទាំងសារអេឡិចត្រូនិច ដោយបញ្ចូលលេខ និងអស័យដ្ឋាន ទំនាក់ទំនងក្រុមហ៊ុន
- ការចែកនាមប័ណ្ណក្រុមហ៊ុន

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) មិនអនុញ្ញាតកម្មករ បុគ្គលិកប្រើប្រាស់សមាសភាព ផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ លុះត្រាតែមានការអនុញ្ញាតណាមួយពីថ្នាក់គ្រប់គ្រង ឬក្រុមហ៊ុន ។ ក្រុមហ៊ុន នឹងចាត់វិធានការសមស្របណាមួយចំពោះបុគ្គលិកដែលប្រើប្រាស់សមាសភាពផ្ទាល់ខ្លួន ក្នុងការ ទំនាក់ទំនង ការផ្សព្វផ្សាយ និង ភាពជាសាធារណៈក្នុងគោលបំណងកេងយកផលប្រយោជន៍ ក្រុមហ៊ុន ។

៩.៦ ទំនួលខុសត្រូវក្នុងការងារ និងបទពិពណ៌នាការងារ

បុគ្គលិកត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការងារដែលបានកំណត់ នៅក្នុងពិពណ៌នាការងារផ្ទាល់ ខ្លួន និង ការងារដែលបានដាក់អោយដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រង អោយមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។ បទពិពណ៌នាការងារ នឹងចែងយ៉ាងច្បាស់ពីភារកិច្ចរបស់បុគ្គលិកនីមួយៗ ហើយនឹងអាចផ្លាស់ប្តូរ សមស្របទៅនឹងជំនាញ និងទេពកោសល្យរបស់បុគ្គលិក ។

៩.៧ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍

ក្នុងកំឡុងពេលដែលធ្វើការជាមួយក្រុមហ៊ុន បុគ្គលិកមិនអាចទទួលមុខតំណែងផ្សេង នៅក្នុងស្ថាប័នដទៃទៀត ឬប្រកបអាជីវកម្មដែលមានលក្ខណៈប្រកួតប្រជែងដោយផ្ទាល់ ឬដោយ ប្រយោលជាមួយ ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) ទោះជាមាន ឬគ្មានប្រាក់កម្រៃ អត្ថប្រយោជន៍

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

អ្វីក៏ដោយ ។

ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកមានបំណងចង់ប្រកបអាជីវកម្ម និងទទួលមុខតំណែងផ្សេងនៅ ក្នុងស្ថាប័នដទៃទៀតត្រូវមានការជូនដំណឹង និងឯកភាពពីក្រុមហ៊ុនជាមុនសិន ។

៩.៨ សកម្មភាពពុករលួយ ប្រាក់សំណូក និងលួច

បុគ្គលិក និងថ្នាក់គ្រប់គ្រងណាម្នាក់ដែលបានរកឃើញថា បានប្រព្រឹត្តសកម្មភាពពុក រលួយប្រាក់សំណូក និងលួច ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬបក្សពួកខ្លួន នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) ត្រូវបានចាត់ទុកជាកំហុសធ្ងន់ ដែលមានកំណត់ក្នុងមាត្រា១០ និង ២០ ។

៩.៩ ការងារលើសម៉ោង

ពេលការងារតម្រូវអោយបញ្ចប់បន្ទាន់ បុគ្គលិក នឹងត្រូវស្នើសុំអោយបំពេញការងារបន្ថែម ម៉ោងយោងទៅតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ជាអ្នកសំរេចចិត្តក្នុងការបន្ថែមម៉ោងការងារ ហើយត្រូវសុំសេចក្តីយល់ព្រម យ៉ាងតិច ១ថ្ងៃ ពីប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ មុនពេលបញ្ជូនបន្តទៅ ផ្នែករដ្ឋបាល និង ធនធានមនុស្ស ។
- ក្រុមហ៊ុន នឹងមិនបង្ខំអោយបុគ្គលិកណាម្នាក់ ធ្វើការលើសម៉ោងឡើយ គឺធ្វើតាមគោល ការណ៍ស្ម័គ្រចិត្ត ។
- ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុនតម្រូវអោយបុគ្គលិកធ្វើការនៅថ្ងៃបុណ្យ និងថ្ងៃចុងសប្តាហ៍ នឹងត្រូវជំនួស សំរាកដោយថ្ងៃផ្សេងវិញ រឺចាត់ទុកជាថ្ងៃដែលធ្វើការបន្ថែមម៉ោង ។
- បុគ្គលិក ដែលតម្រូវអោយធ្វើការថែមម៉ោង គាត់ត្រូវទទួលបានការទូទាត់បន្ថែមស្មើនឹង ១០០% (មួយរយភាគរយ) នៃប្រាក់បៀវត្សរ៍សំរាប់ថ្ងៃបុណ្យ ឬថ្ងៃចុងសប្តាហ៍ ។

មាត្រា១០៖ គោលការណ៍ចំណាត់ថ្នាក់កំហុស (កំរិតស្រាល មធ្យម និងធ្ងន់)

បុគ្គលិក ដែលកំពុងបំរើការងារជូន ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) អាចនឹងប្រឈមមុខ នឹងការព្រមានរហូតដល់ការបញ្ឈប់ពីការងារ ប្រសិនបើបុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវបានរកឃើញថាមាន កំហុសដូចខាងក្រោម៖

-កំរិតស្រាល (ការរំលឹក ព្រមានថ្នាក់មាត់យ៉ាងតិច ២ដង)

- ១-បុគ្គលិក ដែលមិនគោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងត្រូវតែទទួលបានការណែនាំ ដោយផ្ទាល់មាត់ពី ថ្នាក់គ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុន ។
- ២-បុគ្គលិក តម្រូវអោយចុះម៉ោងការងារ និងស្តែនមេដៃរាល់ពេលចេញ និងចូល ។
- ៣-រាល់ពេលបំពេញការងារ បុគ្គលិកត្រូវពាក់កាត និងឯកសណ្ឋានឲ្យមានរបៀបរៀប រយ ។

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

- ៤-មិនត្រូវប្រព្រឹត្តអំពើណាមួយដែលប្រាសចាកពីក្រមសីលធម៌ក្នុងការរស់នៅ ។
- ៥-មិនត្រូវឈ្មោះប្រកែកគ្នា ជេរគ្នា ស្រែកឡូឡា វាយតប់គ្នា និងយាយពាក្យមិនសមរម្យ និងលេងល្បែងស៊ីសងនៅក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ ។
- ៦-ការបង្កើតបក្សពួក បង្កឲ្យមានចលាចល ឬបាតុភាពផ្សេងៗផ្ទុយពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងច្បាប់រដ្ឋបាលហាមឃាត់ ។
- ៧-មិនត្រូវយកកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួនទៅធ្វើក្នុងម៉ោងការងារ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ។

-កំរិតមធ្យម (ការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចំនួន ២ដង)

- ១-បុគ្គលិកដែលមានកំហុសហើយ ធ្លាប់ទទួលការណែនាំម្តងរួចហើយ នៅតែប្រព្រឹត្តខុស ឆ្គងដែលទៀត ។
- ២-ការមិនទទួលខុសត្រូវលើការកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

-កំរិតធ្ងន់ (ចុងក្រោយ)

- ក្នុងន័យនេះ ពាក្យថា “កំហុសធ្ងន់” ត្រូវបានកំណត់លក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យដូចខាងក្រោម៖
- ១-កំហុសដែល ដោយមានការព្រមានជាសាយលក្ខណ៍អក្សរចំនួន ៣ដង ។ ក្នុងន័យនេះ ចំពោះការព្រមានលើកទី ៣ (បញ្ឈប់បណ្តោះអាសន្នមានរយៈពេល ៧ថ្ងៃ ដោយគ្មានប្រាក់ឈ្នួល) ។ បុគ្គលិកនោះ តម្រូវឲ្យមានវត្តមានក្នុងក្រុមហ៊ុនមួយថ្ងៃ ២ម៉ោងនៅពេលព្រឹក ឬរសៀលតាមការកំណត់ ដើម្បីរៀនសូត្រនូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសារឡើងវិញ ពីនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល ។ ការគេចវេសមិនបង្ហាញខ្លួនត្រូវចាត់ទុកថាបោះបង់ការងារចោល និងត្រូវបានបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារដោយស្វ័យប្រវត្តិដូចកំណត់ក្នុងមាត្រា២១ ។
 - ២-ការលួច ការកេងប្រវ័ញ្ច ការគែបំបាត់ ។
 - ៣-អំពើក្លែងបន្លំក្នុងពេលចុះកិច្ចសន្យា “ការបង្ហាញលិខិតស្នាមក្លែងក្លាយ ឬក្នុងពេលកំពុងប្រតិបត្តិកិច្ចសន្យា” វិច្ឆេទកម្មការមិនព្រមប្រតិបត្តិនៃកិច្ចសន្យាការងារ ឬផ្សាយអាថ៌កំបាំងខាងវិជ្ជាជីវៈ ។
 - ៤-ល្មើសធ្ងន់ចំពោះវិធានខាងវិន័យ សន្តិសុខ និងអនាម័យ ។
 - ៥-ការគំរាមកំហែង ជេរប្រមាថ វាយដំអ្នកគ្រប់គ្រង ឬបុគ្គលិកដទៃទៀតក្នុងក្រុមហ៊ុន ។
 - ៦-ការញុះញង់បុគ្គលិកដទៃទៀតក្នុងក្រុមហ៊ុនអោយប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ ឬបំផ្លើសការពិតកំហុសស្រាល ឬមធ្យមក្នុងរយៈពេល ១ខែ ក្រុមហ៊ុនមិនបូកសរុបដើម្បីធ្វើការដាក់ពិន័យនៅអំឡុងពេលឆ្លាប់បន្ទាប់ឡើយ ។

នៅពេលមិនទាន់បង្កើតអោយមានក្រុមប្រឹក្សាផ្ទៃក្នុងវិន័យនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន សមាសភាព

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

ចូលរួមវិនិច្ឆ័យក្នុងការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់កំហុសរបស់បុគ្គលិក ត្រូវមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- ១-អគ្គនាយកក្រុមហ៊ុន ក្នុងករណីវត្តមាន
- ២-ប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ
- ៣-ប្រធាននាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល
- ៤-ប្រធាននាយកដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធ

សមាសភាពខាងលើនេះ ចាំបាច់មានវត្តមានដើម្បីដឹកនាំការប្រជុំធ្វើចំណាត់ថ្នាក់កំហុស ដែលមានសមាសភាពនាយក និងអ្នកគ្រប់គ្រងតាមផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធ ដូចមានរាយឈ្មោះខាងលើតាមការចាត់តាំងអោយចូលរួមពីក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) ។

មាត្រា១១៖ ក្រមសីលធម៌របស់ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

សេចក្តីថ្លែងថ្កុំ សុច្ឆរិតភាព និងសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

តម្លៃរបស់ ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើការងារ បុគ្គលិកត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវ ក្រមសីលធម៌របស់ក្រុមហ៊ុនដែលមានកំណត់ក្នុង ចំណុចដូចខាងក្រោម៖

១១.១ សេចក្តីថ្លែងថ្កុំ

ក្រមសីលធម៌ស្តីពីសេចក្តីថ្លែងថ្កុំរបស់ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) រួមមាន៖

- ការស្លៀកពាក់សមរម្យ និងមានឯកសណ្ឋានក្រុមហ៊ុនក្នុងពេលធ្វើការងារ ។
- ការគោរពម៉ោងធ្វើការ ។
- ការគោរព និងរាក់ទាក់គួរសមតាមរយៈកាយវិការ ពាក្យសម្តី និងផ្ទេរសារលិខិតនានា ចំពោះរាល់បុគ្គលិកដូចគ្នា ថ្នាក់គ្រប់គ្រង និយោជក ដៃគូអាជីវកម្ម និងអតិថិជន ។
- ការមិនប្រព្រឹត្តអំពើដែលប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីថ្លែងថ្កុំរបស់ក្រុមហ៊ុន និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រុមហ៊ុន ។
- ការជំរុញលើកទឹកចិត្តគ្នាទៅវិញទៅមករវាងបុគ្គលិក និង បុគ្គលិក និងក្រុមហ៊ុន ។

១១.២ សុច្ឆរិតភាព

បុគ្គលិក មិនត្រូវប្រព្រឹត្តផ្ទុយពីក្រមសីលធម៌ ស្តីពីសុច្ឆរិតភាព រួមមាន៖

- ភាពស្មោះត្រង់ចំពោះខ្លួនឯង រវាងបុគ្គលិករវាងថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងរវាងក្រុមហ៊ុន ។
- ការមិនកេងបន្លំ ពីគ្រប់បុគ្គលិកដូចគ្នា ថ្នាក់គ្រប់គ្រង និយោជក និង អតិថិជន ។
- ការប្រកាន់យកភាពពិត ដោយមិនបំភ្លើង ឬធ្វើសេចក្តីប្រកាសដោយចេតនា នាំឲ្យមានការយល់ច្រឡំពីសមណាកំហុសដូចគ្នា ឬរវាងបុគ្គលិក និងអ្នកគ្រប់គ្រង ឬអតិថិជន ឬអាចរំខានដល់បុគ្គលិកណាមួយដែលជាប្រយោជន៍រួម ។

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

- ការប្រកាន់យកភាពត្រឹមត្រូវ និងស្មើភាព ក្នុងគ្រប់ស្ថានភាពការងារ ។

១១.៣ សីលធម៌ជាតិ:

សកម្មភាពការងារបុគ្គលិកត្រូវប្រកាន់យកក្រមសីលធម៌ ស្តីពីសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ការគិតដល់ផលប្រយោជន៍របស់ក្រុមហ៊ុន និងបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងក្រុមហ៊ុនជាចំបង
- ការមិនធ្វើការងារ ឬសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្មនានា ដែលបង្កផលប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់ ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) និងបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងក្រុមហ៊ុន ។
- ការមិនបំផ្លាញ បំផ្លាញ សម្ភារៈ និងប្រព័ន្ធនានា របស់ក្រុមហ៊ុន ។
- គោរពឯកជនភាព របស់បុគ្គលិក និង អតិថិជន ។
- ការអនុវត្តការងារប្រកបដោយតម្លាភាព ។
- ការមិនទទួលសំណូក ឬផលប្រយោជន៍នានា ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល ដែលផ្ទុយពីវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន និងផ្ទុយច្បាប់ឡើយ ។
- ការមិនទំលាយនូវព័ត៌មានសម្ងាត់នានា ដែលទាក់ទងនឹងអតិថិជន និងក្រុមហ៊ុន ទោះជាតាមរូបភាពណាក៏ដោយ ។
- ការខិតខំប្រឹងប្រែងធ្វើការងារប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និងយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់បំផុត ។
- ការមិនផ្តល់យោបល់ដែលមិនច្បាស់លាស់ និងផ្ទុយពីវិជ្ជាជីវៈ ។
- ការខិតខំប្រឹងប្រែងអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួនអោយស្របតាមបទដ្ឋានអន្តរជាតិ ។

មាត្រា១២៖ នីតិវិធីការងារ និងការប្រើប្រាស់សម្ភារៈហត្ថលេខារបស់ក្រុមហ៊ុន

១២.១ នីតិវិធីការគ្រប់គ្រងការងារ និង ពេលវេលាអោយមានប្រសិទ្ធភាព

បុគ្គលិកត្រូវធ្វើការងារតាមនីតិវិធី និងគោរពតាមនីតិវិធីការងាររបស់ ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) ដែលរួមមាននីតិវិធីនៃការស្នើសុំការសម្រេចចិត្ត និងអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំផ្សេងៗរបស់ក្រុមហ៊ុន និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រុមហ៊ុន ។ ក្រុមហ៊ុននឹងពិន័យផ្នែកទាំងស្រុងទៅលើ លទ្ធផល ស្នាដៃរបស់បុគ្គលិកពេលបំពេញភារកិច្ច ។ លទ្ធផល និងស្នាដៃរបស់បុគ្គលិកពឹងផ្អែកលើ៖

- ចរិយាមារយាទ
- ការដឹងព័ត៌មានច្បាស់លាស់ និងផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធ
- ភាពស្មាត់ជំនាញ
- ល្បឿនការប្រតិបត្តិការងារ និងបង្កើតការងារជាក្រុម
- ការសិក្សាស្វែងយល់ និងភាពវាងវៃ

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

- ការរៀបចំពេលវេលាបានល្អ និងស្គាល់តម្លៃនៃពេលវេលា

១២.២ ការប្រើប្រាស់សម្ភារៈ និងប្រព័ន្ធនានា

បុគ្គលិក ត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយប្រើប្រាស់សម្ភារៈ និងប្រព័ន្ធនានា ដែលបានផ្តល់ជូនបុគ្គលិក និងដាក់អោយប្រើប្រាស់ដូចជា ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនព្រិន ទូរស័ព្ទចល័ត និង អចល័តស៊ីមកាតទូរស័ព្ទ ប្រព័ន្ធពត៌មានវិទ្យាទាំងឡាយក្នុង ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) ដើម្បីតែធ្វើការងារដែលជាប្រយោជន៍របស់ក្រុមហ៊ុនតែប៉ុណ្ណោះ ។

បុគ្គលិកត្រូវបានហាមឃាត់ដាច់ខាតមិនអោយ ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនានារបស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទ និងពត៌មានវិទ្យានានា ដើម្បីសកម្មភាពខុសច្បាប់ ។
- ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទ និងពត៌មានវិទ្យានានា ដើម្បីសកម្មភាពបំផ្លាញបំផ្លាញ ។
- ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទ និងពត៌មានវិទ្យានានា ដើម្បីចែកចាយរូបភាពអាសអាភាស
- ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទ និងពត៌មានវិទ្យានានា ដើម្បីទំលាយពត៌មាន ឯកជន និងសម្ងាត់ ។
- ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទ និងពត៌មានវិទ្យានានា ដើម្បីទំនាក់ទំនងគ្នាប្រយោជន៍ ។
- ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទ និងពត៌មានវិទ្យានានា ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយជំនឿសាសនា ។
- ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទ និងពត៌មានវិទ្យានានា ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយនយោបាយ ។
- ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទ និងពត៌មានវិទ្យានានា ដើម្បីលេងល្បែងស៊ីសង់ ។
- ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទ និងពត៌មានវិទ្យានានា

ក្នុងគោលបំណងដទៃទៀតដែលត្រូវបានចាត់ទុកថាមិនសមស្រប ។

ការប្រើប្រាស់សម្ភារៈផ្ទាល់ខ្លួននានា ដែលបង្កផលប៉ះពាក់ដល់បុគ្គលិកដូចគ្នា ក្រុមហ៊ុនដៃគូអាជីវកម្ម និងអតិថិជនត្រូវបានហាមឃាត់ផងដែរ ។

១២.៣ ការព្រិនឯកសារការងារក្រុមហ៊ុននានា

- រាល់ការព្រិនឯកសារ បុគ្គលិកត្រូវត្រួតពិនិត្យរាល់ឯកសារឡើងវិញមុននឹងចុចព្រិន ។
- រាល់ការព្រិនឯកសារ បុគ្គលិកត្រូវរងចាំយកឯកសារនៅក្បែរម៉ាស៊ីនព្រិន ក្រោយពេលចុចព្រិនភ្លាមៗ ។ ម៉ាស៊ីនព្រិនត្រូវបានរៀបចំដាក់ក្នុងការិយាល័យកណ្តាលទូទៅនៃក្រុមហ៊ុន ។

ការធ្វើបែបនេះ គឺដើម្បីភាពសន្សំសំចៃ និងធានារក្សាការសម្ងាត់ចំពោះឯកសារការងារសំខាន់ៗ របស់ក្រុមហ៊ុន ។ រាល់ការបែកធ្លាយឯកសារណាមួយ ជាការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិក ដូចបានកំណត់ក្នុងមាត្រា ១០ និងមាត្រា ២០ ។

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

មាត្រា១៣៖ អត្ថប្រយោជន៍នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

គ្រប់បុគ្គលិកនឹងត្រូវបានទទួលនូវអត្ថប្រយោជន៍ពីក្រុមហ៊ុនដែលបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

១៣.១ ប្រាក់ឈ្នួល (ប្រាក់បៀវត្សរ៍)

គ្រប់បុគ្គលិកនឹងត្រូវបានផ្តល់ជូននូវប្រាក់ឈ្នួល ។ ប្រាក់ឈ្នួលនឹងត្រូវបានទូទាត់ជូនដល់បុគ្គលិកនាដំណាច់ខែនីមួយៗ តាមចំនួនដែលត្រូវទទួលបានដោយធ្វើជាតណាង ចូលគណនីរបស់បុគ្គលិកតាមរយៈធនាគារដែលបានកំណត់ ។ ប្រសិនបើប្រាក់ឈ្នួលត្រូវបើកចំថ្ងៃយប់សំរាក ប្រាក់ឈ្នួល នឹងត្រូវទូទាត់មុនថ្ងៃនោះ ។ ប្រាក់ឈ្នួលរបស់បុគ្គលិកនឹងត្រូវទូទាត់តាមរយៈគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុដែលរួមបញ្ចូលនូវការកាត់កង និងប្រាក់បន្ថែមនានា ។ បុគ្គលិកត្រូវទាក់ទងមកនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងធនធានមនុស្សភាម ប្រសិនបើមានការគណនាខុស ឬក៏នូវច្រឡំដោយប្រការណាមួយ ដើម្បីធ្វើការកែសម្រួលឡើងវិញ ។

១៣.២ ការលើសកម្មភាព (ប្រាក់រង្វាន់ និងរង្វាន់)

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) មានគោលការណ៍លើកទឹកចិត្ត ផ្តល់រង្វាន់ដល់បុគ្គលិកដែលបានសំរេចការងារល្អប្រសើរជាងគេ និងលើសផែនការដែលបានកំណត់ ។ ជាលក្ខណៈប្រព័ន្ធ បុគ្គលិកនឹងត្រូវបានធ្វើការវាយតម្លៃតាមរយៈអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែករបស់ខ្លួន នូវរាល់ព័ត៌មានស្តីពីសកម្មភាពការងារ និងដាក់ត្រួតពិនិត្យបន្តដោយនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល ហើយសុំការឯកភាពពីប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ ។ ចំពោះបុគ្គលិក ដែលបានឆ្លងផុតរយៈពេលសាកល្បង និង ហាត់ការ ៣ខែ ដោយជោគជ័យនឹងត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃ ដើម្បីផ្តល់កិច្ចសន្យាការងារពេញសិទ្ធិ និងឱកាសផ្សេងៗដូចបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិដែរ ។ ឱកាសផ្សេងៗ មានដូចជា លិខិតសរសើរ ឱកាសចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដំណើរការសាងសង់ ប្រាក់រង្វាន់ ការតម្លើងឋានៈ ។

១៣.៣ ឱកាសតម្លើងឋានៈ

ស្របតាមគោលការណ៍ស្មើភាពគ្នា ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) នឹងផ្តល់ជូនការប្រកួតប្រជែងស្មើភាពគ្នាក្នុងការចាប់យកឱកាសក្នុងការតម្លើងឋានៈ និងអភិវឌ្ឍអាជីពរបស់បុគ្គលិក ។ ក្រុមហ៊ុននឹងជំរុញលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិកបច្ចុប្បន្ន ដែលមានសមត្ថភាពសមរម្យដើម្បីតម្លើងឋានៈប្រសិនបើមានតម្រូវការ ។ រាល់មុខតំណែងដែលទំនេរ នឹងត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយនៅខាងក្នុងក្រុមហ៊ុនសម្រាប់អោយបុគ្គលិក ដែលមានចំណាត់អាណត្តិក្នុងការដាក់ពាក្យស្នើ សុំ ។

១៣.៤ ការវាយតម្លៃប្រាក់ឈ្នួលឡើងវិញ

ប្រាក់ឈ្នួលរបស់បុគ្គលិកដែលបានឆ្លងផុតរយៈពេលសាកល្បង និងហាត់ការដោយជោគជ័យ ព្រមទាំងបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិ នឹងត្រូវវាយតម្លៃប្រាក់ឈ្នួលឡើងវិញជារៀងរាល់ឆ្នាំ ឬជារៀងរាល់ពេលតម្លើងឋានៈ ឬពេលផ្ទេរមុខតំណែង ។

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

១៣.៥ ធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ការងារ

រាល់បុគ្គលិក ដែលធ្វើការងារ ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) នឹងត្រូវបានចុះឈ្មោះក្នុង បញ្ជីបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម (ប.ស.ស) បន្ទាប់ពីបុគ្គលិកនោះបានបញ្ចប់ការងារ សាកល្បងដោយជោគជ័យ ហើយត្រូវបានសម្រេចអោយបន្តកិច្ចសន្យាការងារជាមួយក្រុមហ៊ុន ស្របតាមច្បាប់ និងប្រកាសរបស់ក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារ ។ រាល់បុគ្គលិក ដែលបម្រើ ការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន នឹងទទួលបានធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ការងារពី បេឡាជាតិរបបសន្តិ- សុខសង្គម ដែលជាស្ថាប័នរដ្ឋធ្វើការធានាលើគ្រោះថ្នាក់ការងាររបស់បុគ្គលិក ក្នុងពេលបំពេញ ការងារក្នុងទឹកដីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ហើយស្ថិតនៅក្រោម បទបញ្ញត្តិច្បាប់ស្តីពីការងារ ។

ចាត់ទុកថា គ្រោះថ្នាក់ ឬជម្ងឺដែលបណ្តាលមកពីគ្រោះថ្នាក់ការងារ ដែលកើតឡើងចំពោះ បុគ្គលិកគឺ៖

- ក្នុងពេលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យ (ការដួលសន្លប់ ការពុលជាតិមី និងការ ពុលអាហារជាដើម) ដែលបណ្តាលមកពីបរិដ្ឋានការងារមិនមានមាត្រដ្ឋានត្រឹមត្រូវ ។
- ខណៈដែលបុគ្គលិកកំពុងធ្វើដំណើរពីកន្លែងការងារទៅគេហដ្ឋាន ឬពីគេហដ្ឋានមក កន្លែងការងារដែលចាត់ទុកថា គ្រោះថ្នាក់ការងារ គឺគ្រោះថ្នាក់ដែលកើតឡើងចំពោះ បុគ្គលិក និង មិនចាត់ទុកជាកំហុសរបស់នរណាម្នាក់នោះទេ ។
- គ្រោះថ្នាក់ការងារពេលកំពុងបំពេញបេសកកម្មនៅខាងក្រៅ ដែលបានទទួលការកិច្ច និងអនុញ្ញាតពីអ្នកគ្រប់គ្រង ។

ជម្ងឺវិជ្ជាជីវៈ ក៏ចាត់ទុកជាគ្រោះថ្នាក់ទាក់ទងនឹងការងារដែរ ។

ក្រុមហ៊ុនទទួលខុសត្រូវចំពោះបុគ្គលិក ប្រសិនបើមានគ្រោះថ្នាក់ការងារ ។ ក្នុងការទទួល ខុសត្រូវនេះ ក្រុមហ៊ុននឹង៖

- ផ្តល់ការសង្គ្រោះបឋម (ការព្យាបាល និងឬការថែទាំណាមួយ) ដែលអាចធ្វើបាននៅ កន្លែងក្រុមហ៊ុន ។
- ធ្វើការស៊ើបអង្កេតផ្ទៃក្នុង ដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុននៅកន្លែងកើតហេតុ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីគ្រោះថ្នាក់ការងារទៅ បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម (ប.ស.ស) និងនាយកដ្ឋានពេទ្យការងារនៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ។
- បង្កើតអោយមានវិធានការណ៍ការពារក្នុងគោលបំណងបញ្ចៀសកុំអោយ មានគ្រោះថ្នាក់ការងារស្រដៀងគ្នានេះ កើតឡើងជាថ្មីទៀត ។

១៣.៦ ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ

រាល់បុគ្គលិកនឹងត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត និងអនុញ្ញាតឲ្យចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខា

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

សាលាផ្សេងៗដែលចាត់តាំងដោយ ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) រាល់ទាំងបុគ្គលិកសាកល្បង និងពេញសិទ្ធិ ។

១៣.៧ ការឈប់សម្រាកផ្សេងៗ

មាត្រា១៤៖ ការឈប់សំរាកផ្សេងៗ

បុគ្គលិកដែលកំពុងបំពេញការងារ នៅក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) នឹងត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យមាន ការឈប់សម្រាក ។ រាល់ករណីនៃការឈប់សម្រាក បុគ្គលិកចាំបាច់បំពេញបែបបទស្នើសុំ និងទទួលបាន ការឯកសារភាពពីអ្នកគ្រប់គ្រង និងផ្នែកធនធានមនុស្ស មុននឹងឈប់សំរាក អោយបានមួយសប្តាហ៍ និងយ៉ាងតិច ៣ថ្ងៃមុន ។ ពាក្យសុំឈប់សម្រាកអាចរកបាន ពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬយកពីផ្នែកធនធាន មនុស្ស និងរដ្ឋបាល ។ បុគ្គលិកចាំបាច់ផ្តល់ហេតុផលពិតប្រាកដក្នុងការស្នើសុំឈប់សំរាក ។ ក្រុមហ៊ុន នឹងកាត់បៀវត្សរ៍ពីបុគ្គលិកចំពោះការឈប់សំរាកដែលគ្មានការអនុញ្ញាត ឬឈប់លើសចំនួនថ្ងៃអនុញ្ញាត ហើយអាចប្រឈមនឹងវិធានការវិន័យដែលមានចែងក្នុងមាត្រា ១០ ។

ការឈប់សំរាករបស់បុគ្គលិកមានច្រើនប្រភេទដូចជា៖

១៤.១ ការឈប់សំរាក ប្រចាំសប្តាហ៍

បុគ្គលិកទាំងអស់ នឹងត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយឈប់សំរាក ១ថ្ងៃកន្លះ ក្នុងមួយសប្តាហ៍ នៅថ្ងៃចុងសប្តាហ៍ ។ បុគ្គលិកអាចនឹងមានផ្លាស់ប្តូរថ្ងៃសំរាកដែលស្មើនឹង មួយថ្ងៃកន្លះ ក្នុងមួយ សប្តាហ៍ដូចគ្នា ក្រោមការចាត់តាំងដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ក្រុមហ៊ុនតម្រូវឲ្យធ្វើការ និងបុគ្គលិកស្ម័គ្រចិត្តធ្វើការ ដែលចាត់ ដោយក្រុមហ៊ុន ចំថ្ងៃសំរាកប្រចាំ ចុងសប្តាហ៍ នឹងត្រូវទទួលបានប្រាក់បំណាច់ខែទូទាត់ស្មើនឹង ១០០%(មួយរយភាគរយ) នៃប្រាក់ឈ្នួលរបស់បុគ្គលិក ឬអាចសំរេចសំរួលឈប់ជំនួសនៅថ្ងៃ ផ្សេងបាន ដោយនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស និង រដ្ឋបាល ។

១៤.២ ការឈប់សំរាកបុណ្យ ដោយមានប្រាក់ឈ្នួល

បុគ្គលិកទាំងអស់ ត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយឈប់សំរាកបុណ្យ ដោយមានប្រាក់ឈ្នួលត្រូវ អនុលោមតាមប្រកាសរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដែលចេញជារៀងរាល់ ឆ្នាំ ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ក្រុមហ៊ុនតម្រូវឲ្យធ្វើការ និងបុគ្គលិកស្ម័គ្រចិត្តធ្វើការ ដែលចាត់តាំងដោយ អ្នកគ្រប់គ្រង ចំថ្ងៃបុណ្យទាំងអស់នេះ នឹងត្រូវទទួលបានប្រាក់បំណាច់ខែទូទាត់ស្មើនឹង ១០០% (មួយរយភាគរយ) នៃប្រាក់ឈ្នួលរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ឬអាចសំរេចសំរួលឈប់ជំនួសនៅថ្ងៃផ្សេង បាន ។

បញ្ជាក់៖ ការឈប់សំរាកបុណ្យដែលប៉ះចំថ្ងៃអាទិត្យមិនត្រូវបានលើកថ្ងៃទេ ។ ហើយតារាង ពេលឈប់សំរាកបុណ្យប្រចាំឆ្នាំ អាចនឹងរក្សាសិទ្ធិក្នុងការផ្លាស់ប្តូរដោយស្របតាមផែនការ អាជីវកម្ម ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) ។

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

១៤.៣ ការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ

រាល់បុគ្គលិកដែលធ្វើការពេញម៉ោង មានសិទ្ធិឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ដោយមានប្រាក់ឈ្នួល ចំនួន មួយថ្ងៃកន្លះ ក្នុងមួយខែ បន្ទាប់ពីធ្វើការងារ ដោយជាប់ឥតជាប់ជាមួយ ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) ។ ការឈប់សំរាកនេះ នឹងត្រូវថែមជូនចំនួន ១ថ្ងៃ ដល់បុគ្គលិកដែល ធ្វើការងារបានរយៈពេល ៣ឆ្នាំឡើងទៅ ។

ការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំនេះ នឹងត្រូវផ្តល់ជូន ដោយមិនរាប់បញ្ចូលការឈប់សំរាកថ្ងៃ បុណ្យ ។ របបឈប់សំរាកនេះ អាចទទួលបានពីរបៀប ដូចខាងក្រោម៖

- ការឈប់សំរាករយៈពេលវែងចាប់ពី ៤ ថ្ងៃឡើង ត្រូវជូនដំណឹងទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកខ្លួន និងថ្នាក់គ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុន តាមរយៈនាគតាមឲ្យបានមួយសប្តាហ៍មុន ដើម្បីទទួល ការអនុញ្ញាត និងត្រូវរក្សាទុកជាឯកសារ នៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង ធនធានមនុស្ស ។
- ការឈប់រយៈពេលខ្លីត្រឹម ៣ថ្ងៃចុះត្រាន់តែដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ នៅនាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និង ធនធានមនុស្ស តាមរយៈអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែករបស់ខ្លួន ឲ្យបានមួយសប្តាហ៍ មុន ឬយ៉ាងហោចណាស់ ៣ថ្ងៃមុន ។
- របបឈប់សំរាកទាំងនេះ មិនអាចបូកបន្ថែម ឬបន្តទៅឆ្នាំបន្ទាប់បានទេ ។

បញ្ជាក់: បុគ្គលិក ដែលធ្វើការក្នុងរយៈពេលសាកល្បង មិនអាចទទួលបានរបបឈប់សំរាក នេះទេ ។ ប៉ុន្តែអាចដាក់ពាក្យសុំសំរាកធម្មតាបាន ដែលមានរយៈពេលច្រើនបំផុតត្រឹម ៣ថ្ងៃក្នុងករណីចាំបាច់ផ្ទាល់ខ្លួន ឬក្នុងករណីពិសេសណាមួយផ្សេងទៀត ។

ការឈប់សំរាក ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់គ្រប់គ្រង មិនអាចចាត់ទុកជាការឈប់ សំរាក ប្រចាំឆ្នាំទេ ហើយអាចប្រឈមនឹងវិធានការវិន័យផ្សេងៗ បូករួមទាំងការកាត់ប្រាក់ឈ្នួល ផងដែរ ។

១៤.៤ ការឈប់សំរាកឈឺ

ក្នុងករណីបុគ្គលិកមានជម្ងឺ ឬរបួសដែលមិនអាចមកធ្វើការបាន បុគ្គលិកចាំបាច់ត្រូវជូន ដំណឹងដល់ក្រុមហ៊ុន (ដល់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែករបស់ខ្លួន ឬនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល) អោយបានមុនម៉ោងចាប់ផ្តើមធ្វើការងារ ។

ការផ្តល់ដំណឹងអាចតាមរយៈការហៅទូរស័ព្ទ ឬតាមតំណាងផ្តល់ដំណឹង ឬមធ្យោបាយ ផ្សេងទៀត ។ បុគ្គលិកត្រូវបំពេញច្បាប់ឈប់សំរាកឈឺ ក្រោយវិលត្រឡប់មកធ្វើការងារវិញ ដោយមានហេតុផលត្រឹមត្រូវមកបញ្ជាក់ពីមូលហេតុជម្ងឺ ដល់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល ។

១៤.៥ ការឈប់សំរាកលំហែមាតុភាព

បុគ្គលិកធ្វើការនៅ ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) មានសិទ្ធិសុំឈប់សម្រាកលំហែ

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

មាតុភាពស្របតាមលក្ខខណ្ឌ ដូចខាងក្រោម៖

- ចំពោះបុគ្គលិកស្រីដែលកំពុងបម្រើការងារ មានរយៈពេលតិចជាង ១២ខែមានសិទ្ធិទទួលបានការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពចំនួន ៩០ថ្ងៃ ដោយគ្មានប្រាក់ឈ្នួល ។
- ចំពោះបុគ្គលិកស្រីដែលកំពុងបម្រើការងារ មានរយៈពេលលើសពី ១២ខែ មានសិទ្ធិទទួលបានការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពចំនួន ៩០ថ្ងៃ ដោយមានប្រាក់ឈ្នួល ៥០%នៃប្រាក់ខែ ។
- បុគ្គលិកត្រូវផ្តល់ដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដល់ផ្នែកធនធានមនុស្សនៅពេលដឹងខ្លួនថាមានផ្ទៃពោះយ៉ាងហោចណាស់ ១២សប្តាហ៍មុន និងត្រូវផ្តល់ដំណឹងពីថ្ងៃខែដែលសម្រាកកូន ដើម្បីឲ្យក្រុមហ៊ុនមានភាព ងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំការងារ និងបុគ្គលិកជំនួសនាពេលមានមាតុភាព ។
- បុគ្គលិកមានផ្ទៃពោះអាចសុំផ្ទេរការងារទៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាព ប្រសិនបើមានការណែនាំពីវេជ្ជបណ្ឌិតអោយមានការផ្លាស់ប្តូរពីការងារបច្ចុប្បន្ន ដោយមិនមានការផ្លាស់ប្តូរប្រាក់ឈ្នួល ។
- ករណីបុគ្គលិកមិនត្រលប់ចូលបម្រើការងារវិញ បន្ទាប់ពីការឈប់លំហែមាតុភាពដោយគ្មានការអនុញ្ញាត នោះក្រុមហ៊ុនមានសិទ្ធិបញ្ឈប់ពីការងារ ដោយផ្អែកលើការមិនគោរពកិច្ចសន្យាការងារ និងចាត់ទុកថាបោះបង់ចោលការងារ ។

១៤.៦ ការឈប់សំរាកពិសេស

បុគ្គលិកត្រូវបានផ្តល់ការឈប់សំរាកពិសេសចំនួន ៧ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំ ពេលមានកិច្ចការចាំបាច់ក្នុងគ្រួសារ និងការប៉ះពាល់ផ្ទាល់ខ្លួនមានដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ផ្ទាល់ខ្លួន
- ភរិយាសំរាកកូន
- មរណភាព ឬជម្ងឺ នៃសមាជិកគ្រួសារ (កូន ប្រពន្ធ ឬ ឪពុកម្តាយ)
- ការចូលរួមលើមរណៈទុក

ពេលដែលមាន ឬប្រពន្ធ ឪពុកម្តាយ ឬកូននៃបុគ្គលិកស្លាប់ ក្រុមហ៊ុននឹងផ្តល់ជូនការបរិច្ចាគជាកញ្ចប់ថវិកា អោយដល់បុគ្គលិកអាស្រ័យតាមធនធាន ប្រសិនបើការស្លាប់នោះមិនកើតឡើង ដោយសកម្មភាពខុសច្បាប់ ។

បញ្ជាក់: ការឈប់សំរាកពិសេស ត្រូវទទួលបានការឈប់ព្រមពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ហើយបន្តបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងធនធានមនុស្ស ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារយោងដែលពាក់ព័ន្ធជាកស្តុតាងជាក់ស្តែង ។ ការផ្តល់ឯកសារកស្តុតាងធម៌គ្រប់គ្រាន់ ក្រុមហ៊ុនមានសិទ្ធិធ្វើ

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

បដិសេធការស្នើសុំឈប់សំរាកពិសេសនេះ ។

មួយវិញទៀត ការឈប់សំរាកពិសេសនេះនឹងត្រូវបានកាត់ចេញពីការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិក មិនទាន់បានអនុវត្តការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំទាំងអស់របស់ខ្លួន ។ បើក្នុងករណី បុគ្គលិកបានប្រើប្រាស់ការឈប់ប្រចាំឆ្នាំរួចរាល់អស់ ក្រុមហ៊ុនមិនអាចធ្វើការកាត់កងការឈប់ពិសេសនេះ ពីការឈប់ប្រចាំឆ្នាំសំរាប់ឆ្នាំខាងមុនរបស់បុគ្គលិកបានទេ ។

ការឈប់សំរាកពិសេសនេះ មិនអាចបូកបន្ថែម ឬបន្តទៅឆ្នាំបន្ទាប់បានទេ ។

១៤.៧ ការឈប់សំរាកគ្មានប្រាក់ឈ្នួល

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិស្នើសុំឈប់សំរាក ដោយគ្មានប្រាក់ឈ្នួល តែក្រុមហ៊ុនរក្សាសិទ្ធិក្នុងការសំរេចចិត្តលើការអនុញ្ញាត ឬមិនអនុញ្ញាត ដោយផ្អែកលើតម្រូវការអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន និងការផ្តល់សេវាកម្មអោយបានគ្រប់គ្រាន់ដល់អតិថិជន ។

១៤.៨ ការឈប់សំរាកពេលគ្រោះថ្នាក់ការងារ

ក្នុងករណីមានគ្រោះថ្នាក់ការងារកើតឡើង ព្រមទាំងតម្រូវឲ្យបុគ្គលិកឈប់សំរាកនោះ ក្រុមហ៊ុន នឹងអនុវត្តតាមច្បាប់ស្តីពីការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

មាត្រា១៥៖ សុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារ

សុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារ ជាគោលការណ៍សំខាន់ដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ ។ នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) នឹងរៀបចំអោយរាល់បុគ្គលិកធ្វើការក្នុងបទដ្ឋានសុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារ ។ ក្រុមហ៊ុន ផ្តោតសំខាន់លើគ្រោងការគ្រប់គ្រងគ្រោះថ្នាក់ការងារ ដែលជាការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងតាមផ្នែកនីមួយៗ ក្នុងការកាត់បន្ថយជាអប្បបរមា ។ បុគ្គលិកក៏ត្រូវចូលរួមផងដែរ ក្នុងការកាត់បន្ថយគ្រោះថ្នាក់ការងារដែលអាចកើតឡើងជាយថាហេតុ ។

អនាម័យកន្លែងធ្វើការ គ្រប់បុគ្គលិក ត្រូវជួយសហការរក្សា បរិវេណការងារអោយស្អាត និងមានអនាម័យ ដោយចៀសវៀង ការចោលសំរាម ការខកស្តោះគ្មានសណ្តាប់ធ្នាប់ បណ្តាលអោយបរិវេណការងារគ្មានអនាម័យ ។

មាត្រា១៦៖ ការដោះស្រាយជម្លោះរវាងបុគ្គលិក និងអ្នកគ្រប់គ្រង

បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីចង្អុលបង្ហាញរបស់ប្រធានផ្ទាល់របស់ខ្លួន ក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចការងារ ដោយទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ ។ ប៉ុន្តែក្នុងករណីមានជម្លោះជាមួយប្រធានរបស់ខ្លួន បុគ្គលិកអាចស្នើសុំការអន្តរាគមន៍ ពីថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់មួយកំរិតទៀតដើម្បីជួយដោះស្រាយជម្លោះរបស់ខ្លួន ។

ជាគោលការណ៍នៃសកម្មភាពដោះស្រាយជម្លោះ ការផ្សះផ្សារគឺជាជម្រើសប្រសើរជាងការប្រឈមមុខគ្នាជាក់គ្នា ។ មុនពេលឈានដល់វិធានការផ្លូវច្បាប់ ជម្លោះអាចត្រូវបានដោះស្រាយតាមរយៈការ

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

ផ្សះផ្សារ ដោយចាប់ផ្តើមពីភាគីទំនាស់ណាមួយ ។ ដើម្បីទទួលបានជោគជ័យ វិធីសាស្ត្រខាងក្រោមអាច ត្រូវបានយកមកអនុវត្តក្នុង ការដោះស្រាយជម្លោះ៖

- ការជួបពិភាក្សារវាងភាគីជម្លោះទាំងសងខាង
- ពឹងផ្អែកលើការសម្របសម្រួលតាមរយៈអំណាចឋានានុក្រម
- ផ្អែកលើមូលហេតុជាក់ស្តែង ដើម្បីជាមូលដ្ឋាននៃការពិចារណា និងវិនិច្ឆ័យ
- ពឹងផ្អែកលើការសម្របសម្រួលរបស់ផ្នែករដ្ឋបាល និងអ្នកតំណាងបុគ្គលិក
- ពឹងផ្អែកលើការកាត់សេចក្តីរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ

វិធីសាស្ត្ររបស់ ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) ក្នុងបទបញ្ជានៃទំនាស់ផលប្រយោជន៍រួម នឹងអនុលោមទៅតាមច្បាប់ស្តីពីការងារ ។

មាត្រា១៧៖ ផែនការប្រាក់ឧបត្ថម្ភសោហ៊ុយ ធ្វើដំណើរពេលចុះបេសកកម្ម

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងធនធានមនុស្ស នឹងរៀបចំផែនការប្រាក់ឧបត្ថម្ភសោហ៊ុយ ធ្វើដំណើរ ពេលចុះបេសកកម្ម តាមការចង្អុលបង្ហាញពីប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ ឬតាមការកំណត់នៃគម្រោងពេល ចុះបេសកកម្មប្រចាំឆ្នាំដែលកំណត់ដោយក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) ។

បុគ្គលិក នឹងទទួលបានកញ្ចប់ថវិការឧបត្ថម្ភសោហ៊ុយធ្វើដំណើរដូចខាងក្រោម៖

- ចំនួនថ្ងៃ និងទីតាំងនៃគម្រោងការចុះបេសកកម្ម
- ចំនួនសមាជិក និងមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ
- ការទទួលទានអាហារ និងការស្នាក់នៅ
- ការចំណាយផ្សេងៗ (ក្នុងករណីចាំបាច់តែប៉ុណ្ណោះ)

ការធ្វើដំណើរ ដោយប្រើប្រាស់មធ្យោបាយផ្សេងៗ ដែលមិនមែនជាយានយន្តរបស់ក្រុមហ៊ុន បុគ្គលិកអាចប្រើប្រាស់វិក័យប័ត្រ ឬបង្គាន់ដៃចំណាយជាក់ស្តែងដើម្បីធ្វើការទូទាត់ចំណាយទាំងអស់នេះ ជាមួយក្រុមហ៊ុន ។ ដូច្នេះ បុគ្គលិកត្រូវរក្សាទុករាល់វិក័យប័ត្រ ឬបង្គាន់ដៃចំណាយឲ្យបានត្រឹមត្រូវ សម្រាប់ធ្វើការទូទាត់ជាមួយបេឡាធិការវិញ ដោយមានការអនុម័តយល់ព្រមលើការចំណាយពីប្រធាន គ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន ហើយបន្តទៅផ្នែកគណនេយ្យ ដើម្បីទទួលស្គាល់ប្រតិបត្តិការចំណាយខាងលើ ។

សកម្មភាពធ្វើដំណើរក្នុងពេលចុះបេសកកម្ម

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) អាចនឹងតម្រូវឲ្យបុគ្គលិកធ្វើដំណើរក្នុងប្រទេស ឬក្រៅប្រទេស ដែលការធ្វើដំណើរនេះ ជាផ្នែកមួយនៃកាតព្វកិច្ចការងារក្នុងមុខតំណែងរបស់ បុគ្គលិករូបនោះ ។

ក្នុងករណីការធ្វើដំណើររហូសពីការងារធម្មតា៖

- ពេលធ្វើដំណើរត្រូវបានចាត់ទុកថាជាម៉ោងការងារធម្មតា និងចាត់ទុកថាជាម៉ោងការងារ

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

បន្ថែម ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) តម្រូវឲ្យបុគ្គលិកធ្វើដំណើរក្រៅម៉ោង ធ្វើការធម្មតា ។

- ក្រុមហ៊ុន នឹងមិនផ្តល់ជូនថ្លៃស្នាក់នៅដល់បុគ្គលិកទេ ក្នុងករណីបុគ្គលិកស្នាក់នៅក្នុង ការដ្ឋានរបស់ក្រុមហ៊ុន ។
- ក្រុមហ៊ុន នឹងមិនផ្តល់ជូនប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ម្ហូបអាហារទេ បើក្រុមហ៊ុនបានផ្តល់ម្ហូប អាហារឲ្យបុគ្គលិក នៅក្នុងការដ្ឋានរបស់ក្រុមហ៊ុន ។

មាត្រា១៨៖ យានយន្ត

យានយន្តដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) ឬជួលដោយ ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) គឺជាយានសម្រាប់បំរើការងារក្នុងផលប្រយោជន៍ក្រុមហ៊ុន ។ អ្នកបើកបរដែលជាបុគ្គលិក ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការថែរក្សាយានយន្តទាំងនោះអោយបានល្អបំផុត ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងពេល កំពុងធ្វើដំណើរ ឬពេលបើកបរយានយន្តនោះ ឬចំពោះការថែទាំយានយន្តជាទូទៅក៏ដោយ ។

១៨.១ បុគ្គលដែលត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិអំណាចក្នុងបើកបរ

បុគ្គលិកដែលត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិអំណាចក្នុងការបើកបរយានយន្តដែលជាកម្មសិទ្ធិ ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) ឬយានយន្តជួល ដោយក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) គឺបុគ្គលិក ដែលកំពុងបំរើការឲ្យក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) និងទទួលបានការអនុញ្ញាតជាមុនពី បុគ្គលមានសិទ្ធិអំណាចក្នុងក្រុមហ៊ុន ដោយមានសំណើ និងការតែងតាំងពីក្រុមហ៊ុន ។

បុគ្គលិកត្រូវបានហាមឃាត់យ៉ាងតឹងរ៉ឹងមិនឲ្យមានការខ្ចី ឬផ្តល់យានយន្តរបស់ក្រុមហ៊ុន ដល់បុគ្គលដទៃ ឬអនុញ្ញាតឲ្យបុគ្គលណាផ្សេងបើកបរយានយន្តរបស់ក្រុមហ៊ុន ដោយគ្មានការ អនុញ្ញាតជាមុនឡើយ ។

១៨.២ ករណីប្រើប្រាស់រោងក្រយានយន្ត និងរថយន្ត

ម៉ូតូ និងរថយន្តរបស់ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) ត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណង បំពេញការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន ។ បុគ្គលិកទាំងអស់របស់ ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) អាចប្រើប្រាស់ម៉ូតូនៅក្នុងម៉ោងធ្វើការសម្រាប់បម្រើការងារឲ្យក្រុមហ៊ុន ។ បុគ្គលិកត្រូវសុំការ អនុញ្ញាតជាមុនពីបុគ្គលដែលមានសិទ្ធិអំណាច សម្រាប់សុំប្រើប្រាស់ម៉ូតូរបស់ក្រុមហ៊ុនមុន ឬក្រោយម៉ោងការងារ ដោយមានការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីប្រើប្រាស់យានយន្តឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ។

១៨.៣ បុគ្គលដែលមានសិទ្ធិអំណាចក្នុងការធ្វើដំណើរ

មានតែបុគ្គលិករបស់ ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) និងបុគ្គលដែលត្រូវចូលរួម គម្រោងការងាររបស់ ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) ប៉ុណ្ណោះ (ដៃគូក្នុងនិងក្រៅស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាយោបល់) ទើបមានសិទ្ធិរបស់ ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) ឬយានយន្តដែលជួល

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

ដោយ ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) ។ បុគ្គលក្រៅនោះ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីបុគ្គលមានសិទ្ធិអំណាចជាមុនចំពោះរាល់ការធ្វើដំណើរដោយប្រើប្រាស់យានយន្ត ។

១៨.៤ ច្បាប់ និងនីតិវិធីនៃការប្រើប្រាស់យានយន្ត

បុគ្គលិកដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យបើកបរយានយន្ត ត្រូវតែមានលក្ខណៈឆ្លើយតបលក្ខខណ្ឌនៃច្បាប់ស្តីពីច្បាប់នៃការបើកបរយានយន្ត ។

អ្នកប្រើប្រាស់យានយន្តត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់ខ្លួននៅបទបញ្ញត្តិដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវមានឯកសារយានយន្ត និងអាជ្ញាប័ណ្ណបើកបរដែលអាចបញ្ជាក់ពីសិទ្ធិបើកបរខ្លួន
- ត្រូវកត់ត្រាពីគោលបំណងនៃការធ្វើដំណើរ និងអ្នកដំណើរដែលត្រូវប្រើប្រាស់យានយន្ត
- ត្រូវជូនដំណឹងដល់ផ្នែករដ្ឋបាល
ចំពោះប្រតិបត្តិការមិនប្រក្រតីក្នុងការប្រើប្រាស់យានយន្ត
- ត្រូវរាយការណ៍ទៅប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ចំពោះការពិន័យណាមួយដែលកើតមានឡើងក្នុងថ្ងៃប្រតិបត្តិការ យានយន្តពេលបំពេញបេសកកម្មតាមដងផ្លូវសាធារណៈ ។

បុគ្គលិកដែលប្រើប្រាស់យានយន្តត្រូវចាត់វិធានការចាំបាច់ផ្សេងៗដើម្បីការពារ និងថែរក្សាយានយន្ត ព្រមទាំងទំនិញសម្ភារៈផ្សេងៗដែលបានដឹកជញ្ជូន ។ បុគ្គលិកដែលប្រើប្រាស់យានយន្តត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការចាក់សោរយានយន្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។

ភាពមិនត្រឹមត្រូវ ឬការបំពានលើការប្រើប្រាស់យានយន្តរបស់ក្រុមហ៊ុន អាចប្រឈមនឹងវិធានការវិន័យច្បាប់ការងាររបស់ក្រុមហ៊ុននៃមាត្រា១០ និង២០ ។ ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) នឹងមិនទទួលខុសត្រូវចំពោះការខូចខាតណាមួយ ឬការរងរបួស នៃគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍ក្នុងអំឡុងពេលប្រើប្រាស់យានយន្ត ដោយមិនត្រឹមត្រូវ សេចក្តីណែនាំដែលបានផ្តល់ឱ្យតាមរយៈគណៈគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុន ដើម្បីចាត់វិធានការបន្ត ។

១៨.៥ សុវត្ថិភាពយានយន្ត

បន្ថែមលើសពីនេះទៀត អ្នកប្រើប្រាស់មធ្យោបាយធ្វើដំណើររបស់ ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់ទៅនឹងបទបញ្ញត្តិសុវត្ថិភាពដូចខាងក្រោម៖

- ធានាថាអ្នកបើកបររថយន្ត និងអ្នករួមដំណើរទាំងអស់ពាក់ខ្សែក្រវ៉ាត់សុវត្ថិភាពបានត្រឹមត្រូវ
- បានពាក់មួកសុវត្ថិភាពគ្រប់ពេលបើកបរម៉ូតូ (ទាំងអ្នកបើកបរ និងអ្នករួមដំណើរ)
- មិនត្រូវបើកបរក្រោមឥទ្ធិពលនៃគ្រឿងស្រវឹង ឬគ្រឿងញៀន
- មិនត្រូវដឹកជញ្ជូនទំនិញ ឬសារធាតុផ្សេងៗ ដែលច្បាប់រដ្ឋបាលហាមឃាត់
- បើកបរដោយចិត្តទុកដាក់ និងប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

មាត្រា១៩៖ អវត្តមានរបស់បុគ្គលិក

បុគ្គលិក ជានិច្ចកាលត្រូវមានវត្តមានរាល់ម៉ោងការងារធ្វើការ លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាត អោយឈប់សំរាកពីក្រុមហ៊ុន ។ ទោះជាយ៉ាងណាក្រុមហ៊ុនទទួលស្គាល់ថា នឹងអាចមានបញ្ហាកើតឡើង ដែលមិនស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់បុគ្គលិកម្តងម្កាល ដែលបណ្តាលអោយមានការយឺតយ៉ាវ ឬអវត្តមាន ។ ក្នុងករណីនេះ បុគ្គលិកត្រូវជូនដំណឹងដល់អ្នកគ្រប់គ្រង ឬផ្នែកធនធានមនុស្សយ៉ាងយឺតបំផុត ៣០នាទីបន្ទាប់ ពីម៉ោងចាប់ផ្តើមការងារខ្លួន ។

លើសពីនេះ បុគ្គលិកដែលអវត្តមានចាប់ពី ៤ម៉ោងឡើងទៅ ត្រូវមកបំពេញពាក្យសុំច្បាប់ឈប់ សំរាក និងសុំការអនុញ្ញាតពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែក និង ផ្នែកធនធានមនុស្ស ។

បុគ្គលិកក៏ត្រូវជូនដំណឹងផងដែរ នូវរាល់ការចាកចេញពីកន្លែងការងារ ដើម្បីបំពេញការងារនៅ ខាងក្រៅ ទៅក្នុងសៀវភៅកំណត់ហេតុ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែករបស់ខ្លួន ។

បុគ្គលិកដែលអវត្តមានរយៈពេល ៣ថ្ងៃ ជាប់គ្នាដោយគ្មានការអនុញ្ញាត និងជូនដំណឹងត្រូវចាត់ ទុកថាបោះបង់ចោលការងារពីក្រុមហ៊ុន ។ ការអវត្តមានដែលមិនបានជូនដំណឹង និងមិនមានការយល់ ព្រមពីក្រុមហ៊ុនត្រូវបានចាត់ជាការប្រព្រឹត្តកំហុស ក្រុមហ៊ុនអាចចាត់វិធានការណ៍ក្នុងការដាក់ទោស វិន័យសមស្របណាមួយរួមទាំងការបញ្ឈប់ពីការងារផងដែរ ។

មាត្រា២០៖ ការដាក់ទោសវិន័យ និងសិទ្ធិការពារខ្លួនរបស់បុគ្គលិក

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) មានគោលនយោបាយលើកកម្ពស់ការងារដែលត្រូវបាន យកមកអនុវត្តមុន នឹងមានការដាក់វិន័យ នៅក្នុងលក្ខខ័ណ្ឌ ការបំពេញការងារមិនបានដូចការរំពឹងទុក កំហុសអចេតនា ឬចេតនា និងកំហុសស្រាលណាមួយ ។ ដូច្នេះ បុគ្គលិកមានសិទ្ធិក្នុងការទទួលការណែនាំ ពីអ្នកគ្រប់គ្រង និងផ្នែកធនធានមនុស្ស ។ បុគ្គលិកក៏ត្រូវទទួលបានផងដែរ នូវរយៈពេលកំណត់មួយដាក់ លាក់ក្នុងការកែប្រែ និងកសាងសមត្ថភាពខ្លួន ដើម្បីធ្វើការងារឲ្យបានប្រសើរឡើងវិញ ។ អ្នកគ្រប់គ្រង បុគ្គលិកជិតគួរតែបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់ផងដែរពីការរំពឹងទុក លទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិកនីមួយៗ ដោយភាពត្រឹមត្រូវ ។ ជាមួយគ្នានោះដែរ បុគ្គលិកត្រូវបានផ្តល់ឱកាសឲ្យពន្យល់ និងបកស្រាយរាល់មូល ហេតុដែលបង្កឲ្យ មានការបំពេញការងារមិនបានដូចការរំពឹងទុក កំហុសអចេតនា និងកំហុសស្រាល- នានា ។

ក្នុងករណីអ្នកគ្រប់គ្រង និងផ្នែកធនធានមនុស្ស បានពន្យល់ណែនាំ និងរយៈពេលដែលបាន កំណត់ទុកដើម្បីកែប្រែ និងកសាងសមត្ថភាពខ្លួនហើយ តែបុគ្គលិកនូវមិនអាចកែប្រែ និងបំពេញការងារ ដូចការរំពឹងទុកនោះ ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ អាចពិចារណាលើការដាក់វិន័យសមស្របណាមួយ រួមទាំងការ បញ្ឈប់ពីការងារ ដោយជូនដំណឹងមុនផងដែរ ។

២០.១ និតវិន័យ

ការណែនាំដោយក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ តាមរយៈផ្ទាល់មាត់ នឹងត្រូវបានអនុវត្តចំពោះកំហុស

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

តូចតាចដោយមិនចាំបាច់ប្រើប្រាស់នីតិវិធីក្នុងការវិន័យ ជាផ្លូវការណាមួយឡើយ ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយក្នុងការណ៍ចាំបាច់ និងបុគ្គលិកប្រព្រឹត្តកំហុសដែលវិធានការវិន័យត្រូវបានអនុវត្ត ។

ការចាត់វិធានការវិន័យ នឹងត្រូវបានធ្វើឡើងនាពេល ដែលមានការចោទប្រកាន់ចំពោះបុគ្គលិកណាម្នាក់បានប្រព្រឹត្តផ្ទុយ នឹងច្បាប់គោលការណ៍នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងក្រមសីលធម៌របស់ក្រុមហ៊ុន ។

បន្ទាប់ពីមានការចោទប្រកាន់ អ្នកគ្រប់គ្រង និងផ្នែកធនធានមនុស្សត្រូវបើកការស៊ើបអង្កេត ដោយមានការជូនដំណឹងដល់បុគ្គលិករូបនោះ (បើការជូនដំណឹងមិនមាន ការប៉ះពាក់ដល់ការស៊ើបអង្កេត) ។ ក្នុងករណីខ្លះបុគ្គលិក ត្រូវបានឲ្យផ្អាកពីការងារជាបណ្តោះអាសន្នដោយមានប្រាក់ឈ្នួលក្នុងរយៈពេលនៃការស៊ើបអង្កេតបើកមានករណីចាំបាច់ ។

បន្ទាប់ពីការស៊ើបអង្កេតចប់ បើមិនបានរកឃើញ ពីកំហុសនោះទេបុគ្គលិកអាច នឹងត្រូវទទួលការជូនដំណឹងពីលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត ។ តែប្រសិនបើរកឃើញថាមានកំហុស ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវកោះហៅមកប្រជុំ ដោយមានការផ្តល់ព័ត៌មានចំពោះការចោទប្រកាន់ ។ ក្នុងនោះក្រុមប្រឹក្សាវិន័យនឹងប្រាប់អោយដឹងពីកំរិតនៃការចោទប្រកាន់ និងផ្តល់នូវការណែនាំដល់បុគ្គលិក ។

ក្រោយកិច្ចប្រជុំចប់ ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ចាត់វិធានការវិន័យសមស្របណាមួយ ដោយផ្អែកលើការពិចារណាអំពីការពន្យល់ឆ្លើយតបរបស់បុគ្គលិកក្នុងកិច្ចប្រជុំ និងការចោទប្រកាន់ព្រមទាំងភស្តុតាងក្នុងការស៊ើបអង្កេត ។

២០.២ កំរិតនៃការដាក់ទណ្ឌ

ដោយយោងលើការពិចារណាគ្រប់គ្រាន់ ការដាក់វិន័យទាំងឡាយរបស់ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) រួមមាន៖

- ការព្រមមានដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ការផ្អាកការងារដោយគ្មានប្រាក់ឈ្នួល អាចមានចំនួនដល់រយៈពេល ៧ ថ្ងៃ
- ការបញ្ចុះ ឬផ្ទេរមុខងារណាមួយ ផ្អែកលើកំហុសមធ្យម
- ការផ្លាស់ប្តូរការកិច្ច ឬទីកន្លែងការងារដែលបានចាត់តាំង ផ្អែកលើកំហុសមធ្យម
- ការបញ្ឈប់ពីការងារដោយមាន ឬគ្មានការជូនដំណឹងផ្អែកលើកំហុសធ្ងន់
- នីតិវិធីផ្លាស់ប្តូរធានា បើសិនមានករណីចាំបាច់
- ការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈសារព័ត៌មាន

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

មាត្រា២១៖ ការបញ្ចប់ការងារ នៅក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

២១.១ ការបញ្ចប់ពីការងារ

ក្នុងករណីបុគ្គលិកត្រូវបានបញ្ចប់ការងារពីក្រុមហ៊ុន បុគ្គលិកមានកាតព្វកិច្ចមួយចំនួន ដែលតម្រូវអោយបំពេញនៅមុនពេលចាកចេញ និងក្រោយពេលចាកចេញដូចជា៖

- ប្រគល់ទ្រព្យសម្បត្តិ និងសម្ភារៈទាំងឡាយរបស់ក្រុមហ៊ុននៅពេលអ្នកចាកចេញ
 - ផ្ទេររាល់ការងារដែលអ្នកមិនទាន់បានបញ្ចប់ដោយបុគ្គលិកចាត់តាំងថ្មី
 - មិនទំលាយព័ត៌មានដែលជាឯកជនភាពរបស់បុគ្គលិក
 - ប្រសិនបើការងារមានកំហុសណាមួយដែលមិនទាន់ស៊ើបអង្កេតចប់ ការស៊ើបអង្កេតនៅតែបន្ត
- អ្នកនឹងតម្រូវអោយមកផ្តល់ការពន្យល់ឆ្លើយតបនឹងកំហុសដែលអ្នកបានប្រព្រឹត្ត ។
- ហើយបើរកឃើញថាអ្នកពិតជាបានប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ និងមិនស្របច្បាប់ក្នុង អំឡុងពេលធ្វើការងារនៅក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) ក្រុមហ៊ុនមានសិទ្ធិប្តឹង និងតម្រូវអោយអ្នកចូលខ្លួនមកដោះស្រាយតាមច្បាប់ ។

២១.២ ការបញ្ចប់ការងារ

រាល់ការបញ្ចប់ការងារពីក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) ដែលផ្ដើមចេញពីភាគីណាមួយ (ក្រុមហ៊ុន ឬបុគ្គលិក) និតិវិធីស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការងារ នឹងត្រូវយកមកអនុវត្ត ។

រាល់បុគ្គលិកដែលប្រតិបត្តិការងារមិនបានល្អក្នុងអំឡុងពេលហាត់ការ ឬសាកល្បងនឹងត្រូវបញ្ចប់ ឬអោយលាលែងពីការងារ ។

២១.៣ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដែលគ្មានកំហុស

ការលាលែង បុគ្គលិកដែលសុំលាលែងពីការងារត្រូវតែជូនដំណឹងដល់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងផ្នែកធនធានមនុស្សជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអោយបាន ៣០ថ្ងៃមុន សំរាប់បុគ្គលិកធម្មតា និងអ្នកគ្រប់គ្រង គ្រប់កំរិត ។

ការរំលាយ ឬកាត់បន្ថយបុគ្គលិក ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) មានគោលការណ៍ទូទាត់ប្រាក់បំណាច់បន្ថែម ជូនបុគ្គលិកក្នុងករណីចាំបាច់ដែលត្រូវរំលាយ ឬកាត់បន្ថយបុគ្គលិកផងដែរ ។

មាត្រា២២៖ ច្បាប់អនុវត្ត និងវិសោធនកម្ម

កម្រងច្បាប់ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) នេះត្រូវបានដាក់តែឡើងដោយផ្អែកលើច្បាប់ស្តីពីការងារ និងបញ្ញត្តិផ្សេងៗក្រោមច្បាប់ស្តីពីការងារដែលចូលជាធរមាន ដោយប្រកាសផ្សាយតាមព្រះរាជក្រឹត ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ១៩៩៧ និងច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គម (ប.ស.ស) សម្រាប់បុគ្គលគ្រប់រូបដែលកំណត់ដោយច្បាប់ការងារ ដែលបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ដោយ

ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា)

ក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០២ ។
កម្រងច្បាប់ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ អាចនឹងត្រូវកែប្រែតាមសេចក្តីត្រូវការ និងការធ្វើវិសោធនកម្មច្បាប់
ក្នុងរយៈពេល ១ឆមាសម្តង ឬ ១ឆ្នាំម្តង ។ ការកែប្រែបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ជានិច្ចកាលនៅក្រោមច្បាប់ស្តីពី
ការងារ និងបញ្ញត្តិនានាក្រោមច្បាប់ស្តីពីការងារដែលចូលជាធរមាន ។

កម្រងច្បាប់ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ ក្រុមហ៊ុន ឬទ្ធិក្រានីត (ខេមបូឌា) នឹងមានប្រសិទ្ធិភាព
អនុវត្ត ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០១៩
នាយកប្រតិបត្តិ