**ក្រុមហ៊ុន អេសអធីអេស ខនសាល់ធីង**

**HRTS CONSULTING**

**សៀវភៅគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស**

**ឆ្នាំ២០២៥**

**មាតិកា**

**បុព្វកថា**

**ជំពូកទី១៖ អំពីក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង**

* ទស្សនៈវិស័យ
* បេសកកម្ម
* គោលបំណង
* គុណតម្លៃ

**ជំពូកទី២៖ បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

* គោលបំណង
* ជំហរនយោបាយ
* វិសាលភាព

**ជំពូកទី៣៖ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក**

* លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់បេក្ខជន
* ប្រភពនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
* ការប្រកាសជ្រើសរើស
* ឯកសារសម្រាប់ការជ្រើសរើស
* ដំណើរការជ្រើសរើស
* គណៈកម្មការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
* ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការជ្រើសរើស
* ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត
* ការសាកសួរអ្នកធានា
* ការទទួលយក ឬបដិសេធបេក្ខជន
* ការចេញលិខិតដែលទទួលយកឲ្យធ្វើការងារ
* ការចុះកិច្ចសន្យាការងារ
* ការតម្រង់ទិសការងារ
* រយៈពេលសាកល្បងការងារ
* ការផ្ទេរកន្លែង ការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិក និងការដកហូត
* ការរៀបចំឯកសារបុគ្គលិក

**ជំពូកទី៤៖ លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃការងារ**

* ពេលម៉ោងធ្វើការងារ
* វិន័យ សីលធម៍

**ជំពូកទី៥៖ ការឈប់សម្រាក**

* ការឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍
* ការឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ
* ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ
* ការឈប់សម្រាកពិសេស
* ការឈប់សម្រាកមាតុភាព
* ការឈប់សំរាកពេលរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍
* ការឈប់សម្រាកពេលឈឺ
* ការឈប់សម្រាកដើម្បីពិនិត្យផ្ទៃពោះប្រចាំខែ នីតិវិធីនៃការឈប់សម្រាក
* អវត្តមានគ្មានច្បាប់

**ជំពូកទី៦៖ កិច្ចសន្យាការងារ**

* កិច្ចសន្យាការងារ
* ប្រភេទនៃកិច្ចសន្យាការងារ
* ការសុំព្យរកិច្ចសន្យាការងារ
* នីតិវិធីសុំព្យរកិច្ចសន្យាការងារ
* ការស្នើសុំរំលាយកិច្ចសន្យាដែលមានកំណត់ថិរវេលាពិតប្រាកដុះ
* ការជូនដំណឹងអំពីការផុតរលត់នៃកិច្ចសន្យាកំណត់ថិរវេលាជាក់លាក់
* ការស្នើសុំរំលាយកិច្ចសន្យាដែលមានថិរវេលាមិនកំណត់
* រយៈពេលនៃការដាក់សុំរំលាយកិច្ចសន្យាកិច្ចសន្យាដែលមានថិរវេលាមិនកំណត់
* ប្រាក់បំណាច់បណ្តេញចេញពីការងារ
* ការតម្កល់ទុកកិច្ចសន្យាការងារ

**ជំពូកទី៧៖ ការវាយតម្លៃ**

* ការវាយតម្លៃចំពោះបុគ្គលិកសាកល្បងការងារ
* ការផ្តោតទៅលើការវាយតម្លៃ
* នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃ
* ការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ
* ការផ្តោតទៅលើការវាយតម្លៃ
* នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ
* ភាពសម្ងាត់នៃព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ

**ជំពូកទី៨៖ ការប្រតិបត្តិ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិក**

* ការប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយ
* ការប្រឆាំងនឹងការរើសអើងចំពោះអ្នកផ្ទុកមេរោគអេដស៍ និងអ្នកជំងឺអេដស៍
* ព័ត៌មានសម្ងាត់ និងអាកប្បកិរិយាចំពោះអ្នកជំងឺអេដស៍
* ការលើកទឹកចិត្ត និងមិនរើសអើងចំពោះជនពិការ
* ការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ
* ការប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន និងគ្រឿងស្រវឹង
* ការយាយីផ្លូវភេទ
* ការប៉ះពាល់ផលប្រយោជន៍ និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះ
* ការគោរពដោយអាកប្បកិរិយា ភាសា និងកាយវិការ
* ការប្រព្រឹត្ត
* ការទទួលខុសត្រូវ
* អាកប្បកិរិយាគំរាមគំហែង
* ការផ្សាយព័ត៌មាន
* សណ្តាប់ធ្នាប់ ការសន្សំសំចៃ និងអនាម័យ
* ការបង់វិភាគទាន
* ការបង់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សរ៍
* ការចុះបេសកកម្ម

**ជំពូកទី៩៖ ផលប្រយោជន៍សម្រាប់បុគ្គលិក**

* ការឈប់សម្រាក
* ថ្លៃធ្វើដំណើរប្រចាំខែ
* ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរ
* សេវាទំនាក់ទំនង
* ការផ្តល់ប្រាក់បំណាច់
* ការកសាងសមត្ថភាពបុគ្គលិក
* ការស្វែងរកពិសោធន៍ និង ជំនាញ
* ការធ្វើគំរោងកម្មវិធីពិសេស ឬកម្មវិធីដែលមានរយៈពេលខ្លី
* ការឧបត្ថម្ភសុខភាព និងគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ
* ការបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្មជាអចិន្ត្រៃយ៍ និងមរណភាព
* និតិវិធីអនុវត្តនៅពេលបុគ្គលិកមានជម្ងឺ

**ជំពូកទី១០៖ ប្រាក់បៀរវត្សរ៍**

* ការបើកប្រាក់បៀវត្សរ៍
* ការពិនិត្យសើរើប្រាក់បៀវត្សរ៍
* ការតម្លើងប្រាក់បៀរវត្សរ៍ប្រចាំឆ្នាំ
* ការខ្ចីប្រាក់បៀវត្សរ៍

**ជំពូកទី១១៖ ការលើកទឹកចិត្ត**

* ការលើកទឹកចិត្ត
* លក្ខណៈសម្បត្តិក្នុងការទទួលរង្វាន់លើកទឹកចិត្ត
* សំភារៈសម្រាប់ការលើកទឹកចិត្ត
* ជំពូកទី១២៖ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍
* គោលការណ៍ទូទៅ
* តំណែងការងារ
* ការទិញ/ជួលសម្ភារៈប្រើប្រាស់
* និតិវិធីនៃការដោះស្រាយទំនាស់ផលប្រយោជន៏

**ជំពូកទី១៣៖ និតិវិធីដោះស្រាយវិវាទ**

* គោលបំណង
* វិសាលភាពនៃពាក្យបណ្ដឹង
* អ្នកដែលត្រូវដាក់ពាក្យបណ្ដឹង
* ពាក្យបណ្ដឹង
* សុវត្ថិភាពក្នុងការធ្វើបណ្តឹង
* និតិវិធីនៃការដាក់ពាក្យបណ្ដឹង
* គណៈកម្មការនៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្ដឹង
* ការផ្តល់ពត៌មានត្រឡប់ពីគណៈកម្មាការ
* ការរក្សាភាពសម្ងាត់នៅក្នុងរឿងវិវាទ
* សមត្ថកិច្ចក្នុងការដាក់ពិន័យ
* សិទ្ធិធ្វើបណ្តឹងតវ៉ា
* សិទ្ធិការពារ
* សុពលភាពនៃភស្តុតាង

**ជំពូកទី១៤៖ ប្រតិភូបុគ្គលិក**

* ប្រតិភូបុគ្គលិក
* ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូ
* ការងាររបស់ប្រតិភូ
* អាណត្តិរបស់ប្រតិភូ
* ការបញ្ចប់អាណត្តិរបស់ប្រតិភូដោយនិយោជក
* ការបញ្ចប់អាណត្តិរបស់ប្រតិភូដោយនិយោជិត
* សិទ្ធិប្តឹងដើម្បីទទួលបានការដោះស្រាយបញ្ហា
* ការរក្សាការសម្ងាត់ក្នុងបណ្តឹង

**ជំពូកទី១៥៖ ទោសប្បញ្ញត្តិ**

* គោលការណ៍ទូទៅ
* កម្រិតនៃកំហុស
* ការអនុវត្តន៍ដាក់ពិន័យ

**ជំពូកទី១៦៖ អវសានប្បញ្ញត្តិ**

* អវសានប្បញ្ញត្តិ

**ឧបសម្ព័ន្ធ៖**

* ការចេញលិខិតដែលទទួលយកឲ្យបម្រើការងារ
* កិច្ចសន្យាការងារ
* ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកថ្មី
* ទម្រង់សម្រាប់សុំច្បាប់
* ទម្រង់សម្រាប់កុំព្យួរការងារ
* ទម្រង់សម្រាប់វាយតម្លៃការអនុវត្តន៍សាកល្បងការងារ
* ទម្រង់សម្រាប់វាយតម្លៃការអនុវត្តន៍ប្រចាំឆ្នាំ
* ការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ
* ទម្រង់នៃពាក្យបណ្តឹង
* ទម្រង់សំភាសន៍នៅពេលបុគ្គលិកលាឈប់
* បំណែងចែកការងារបុគ្គលិក

**ឯកសារយោង៖**

* HRTS - Staff policy 2021
* HRTS - Internal Rules 2021
* Cambodian-Labor law 2007

**បុព្វកថា**

ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង កាន់តែមានការអភិវឌ្ឍចំពោះសមត្ថភាពបុគ្គលិក និងកម្មវិធីការងាររបស់ខ្លួន ជាលំដាប់ពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃ។ ទន្ទឹមនឹងការអភិវឌ្ឍនេះ ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ក៏កំពុងជួបប្រទះបញ្ហាមួយចំនួននៅក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ព្រមទាំងខ្វះខាតឯកសារជាមូលដ្ឋានគ្រឹះមួយចំនួន ជាពិសេសឯកសារដែលមានស្រាប់ តម្រូវឲ្យមានការកែលំអរ ស្របតាមការរីកចម្រើននេះផងដែរ។

ហេតុនេះ ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង សម្រេចចែងបន្ថែម និងកែលំអនូវចំណុចមួយចំនួននៃគោលនយោបាយបុគ្គលិក រួមមានលក្ខខណ្ឌ-បរិស្ថានការងារ ការលើកទឹកចិត្ត ការបណ្តុះបណ្តាល ការវិភាគទៅលើការងាររបស់បុគ្គលិក ការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ វិសាលភាពការងារ និងតម្រូវការមនុស្សផងដែរ ដែលធ្វើយ៉ាងណាឲ្យបុគ្គលិកមានសមត្ថភាព មានការទទួលខុសត្រូវ មានទំនាក់ទំនងល្អ មានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីអាចក្លាយជាស្ថាប័នមួយដែលមានការទទួលស្គាល់ពីអ្នកពាក់ពន្ធ័នានា ជាពិសេសនឹងមានឱកាសក្នុងការបម្រើឲ្យចក្ខុវិស័យ បេសកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ។

ការកែសម្រួលនេះ គឺបានផ្លាស់ប្តូរពីគោលនយោបាយបុគ្គលិក មកជាគោលនយោបាយគ្រប់ គ្រងធនធានមនុស្សវិញ ហើយបានដាក់បន្ថែមនូវចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនសម្រាប់ឲ្យបុគ្គលិកយកទៅប្រតិបត្តិការងារឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ហើយបុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវតែគោរពនូវអ្វីដែលបានចែងក្នុងសៀវភៅគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនេះ ហើយវាក៏ជាមូលដ្ឋានគតិយុត្តមួយ ដើម្បីឲ្យមានគោលការណ៍ច្បាស់លាស់ និងការដឹកនាំប្រកបដោយតម្លាភាព និងយុត្តិធម៌ សម្រាប់បុគ្គលិកទាំងអស់ ពិសេសនៅក្នុងគោលនយោបាយនេះ គឺវាស្របជាមួយនឹងច្បាប់ស្តីពីការងារ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលអនុម័តនៅថ្ងៃទី២៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៧កន្លងមកនេះ។

ឯកសារគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនេះ នឹងមានផ្តល់ជូនទៅគ្រប់ការិយាល័យ របស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង សម្រាប់អនុវត្តការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង។

**ជំពូកទី១**

**អំពី**

**ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម គោលបំណង និងគុណតម្លៃ**

**ក. ទស្សនវិស័យ**

“ជាក្រុមហ៊ុនឈានមុខគេក្នុងការផ្តល់នូវដំណោះស្រាយការគ្រប់គ្រង ការបណ្តុះបណ្តាល និងធនធានមនុស្ស នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងសមាគមន៍ប្រជាជាតិអាស៊ីអាគ្នេយ៍”

**ខ. បេសកកម្ម**

“ពួកយើងប្តេជ្ញាក្នុងការផ្តល់ជូននូវសេវាកម្ម និងផលិតផលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងតម្លៃសមរម្យ ជាមួយនឹងអ្នកជំនាញ ដល់អតិថិជនរបស់យើង។”

**គ. គោលបំណង**

បង្កើតដំណោះស្រាយការគ្រប់គ្រង ការបណ្តុះបណ្តាល និងធនធានមនុស្សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ដល់អតិថិជនរបស់យើង។

**ឃ. គុណតម្លៃ**

ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង មានគុណតម្លៃដូចខាងក្រោម៖

* ការចូលរួម៖ យើងជឿជាក់ថាការចូលរួមនឹងនាំឱ្យមានគំនិតល្អៗជាច្រើន មានភាពម្ចាស់ការ តម្លាភាព និងការចូលរួមទទួលខុសត្រូវ។ គ្រប់ការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ត្រូវប្រកាន់នូវគោលការណ៍នេះ ហើយក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង នឹងលើកទឹកចិត្តឲ្យមានការបើកចំហដល់ការចូលរួមពីបុគ្គលិកសមាជិក និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ។
* យេនឌ័រ៖ យើងមានការជឿជាក់ថាសមភាព និងសមធម៌យេនឌ័រ គឺធ្វើឲ្យសិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រមងាយរងគ្រោះត្រូវគេគោរព និងផ្តល់ឱកាស។ គ្រប់ការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ត្រូវតែអនុវត្តគោលការណ៍នេះ។ មិនប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀនខុសច្បាប់ និងវៀរចាកគ្រឿងស្រវឹង៖ ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង មិនអនុញ្ញាតឲ្យបុគ្គលិក និងសមាជិកប្រើប្រាស់ ឬជួញដូរគ្រឿងញៀន ខុសច្បាប់ជាដាច់ខាត ព្រមទាំងជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តឲ្យវៀរចាកគ្រឿង ស្រវឹងដើម្បីធានាបាននូវសិទ្ធិសុខភាពរបស់ពួកគេ។

**ជំពូកទី២**

**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**ប្រការ ១៖ គោលបំណង**

សៀវភៅគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស របស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ត្រូវបានកែសម្រួលឡើងពីគោលនយោបាយបុគ្គលិក ក្នុងគោលបំណង ដើម្បីធានាឲ្យមានដំណើរការល្អប្រកបទៅដោយរបៀបរៀបរយសណ្តាប់ធ្នាប់ ប្រសិទ្ធភាពការងារ សាមគ្គីធម៌ផ្ទៃក្នុង និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ពិសេសគឺមានតម្លាភាព ការជឿទុកចិត្ត និងការទទួលខុសត្រូវ។ សៀវភៅ គោលនយោបាយនេះ បង្កើតឡើងដើម្បីជាជំនួយឲ្យបុគ្គលិកទាំងអស់យកទៅប្រតិបត្តិដោយផ្ទាល់ក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួនឲ្យទទួលបានជោគជ័យ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

**ប្រការ ២៖ ជំហនយោបាយ**

ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ជាក្រុមហ៊ុនអព្យាក្រឹត្យពីគណបក្សនយោបាយ និងរដ្ឋាភិបាល។ ដូចនេះបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង មិនត្រូវចូលរួមធ្វើសកម្មភាពនយោបាយក្នុងនាមក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់ជំហរបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ជាដាច់ខាត។ ប៉ុន្តែបុគ្គលិកអាចចូលរួមជាលក្ខណៈឯកជន ហើយមិនស្ថិតនៅក្នុងម៉ោងការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង។

**ប្រការ ៣៖ វិសាលភាពនៃគោលនយោបាយ**

គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនេះ មានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់ទៅលើតែ បុគ្គលិកពេញម៉ោងរបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង តែប៉ុណ្ណោះ។

ជារួម គោលនយោបាយនេះ គឺត្រូវអនុវត្តឲ្យស្របជាមួយបេសកកម្ម និងទស្សនវិស័យរបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ហើយត្រូវអនុវត្តលើបុគ្គលិកដែលធ្វើការឲ្យក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង។ ចំពោះបុគ្គលិកមិនពេញម៉ោង ឬអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត នឹងត្រូវគ្របដណ្តប់ដោយគោលការណ៍ ឬកិច្ចព្រមព្រៀងដោយឡែក។

**ជំពូកទី៣**

**ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក**

**ប្រការ ៤៖ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់បេក្ខជន**

បេក្ខជនទាំងអស់ ដែលមិនមែនជាអនីតិជន (អាយុក្រោម១៨ឆ្នាំ) ហើយមានចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ និងជំនាញគ្រប់គ្រាន់ ដែលឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌសម្រាប់បំពេញការងារឲ្យក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង គឺអាចដាក់ពាក្យជាបេក្ខជនសម្រាប់ឲ្យគេជ្រើសរើសយកទៅសម្ភាសន៍ដើម្បីក្លាយជាបុគ្គលិកបម្រើការងារនៅក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ដោយគ្មានការរើសអើង ឬបង់ប្រាក់ក្នុងការដាក់ពាក្យឡើយ។

**ប្រការ ៥៖ ប្រភពនៃការជ្រើសរើស**

**ក. ការជ្រើសរើសខាងក្នុង**៖ ការជ្រើសរើសនៅក្នុងករណីនេះ គឺមានពីរចំណុចរួមមាន៖

* តាមរយៈការលើកទឹកចិត្ត៖ នៅពេលដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកឲ្យបម្រើការងារនៅក្នុងគម្រោងកម្មវិធីណាមួយ ជាដំបូងត្រូវផ្តល់អាទិភាពដល់បុគ្គលិកនៅខាងក្នុងជាមុនសិន ដោយពិនិត្យមើលទៅលើសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត និងសមាជិកដែលសកម្មការងារ ឬជាអតីតបុគ្គលិករបស់ ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ដែលធ្លាប់បម្រើការងារកន្លងមកដោយដាច់គម្រោងមួយរយៈ ហើយ តំណែងថ្មីអាចស្មើ ឬខ្ពស់ជាងមុន និងសក្តិសមជាមួយសមត្ថភាពរបស់គាត់។
* តាមរយៈការប្រកួតប្រជែងខាងក្នុង៖ ផ្នែករដ្ឋបាលនឹងធ្វើការប្រកាសជូនដំណឹងពីការជ្រើសរើសនេះដោយការផ្សព្វផ្សាយ គឺសម្រាប់តែក្នុងក្របខណ្ឌនៅក្នុងចំណោម បុគ្គលិក អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត និងសមាជិកតែប៉ុណ្ណោះ ដើម្បីផ្តល់ឱកាសឲ្យបុគ្គលិកអ្នកស្មគ្រាំចិត្ត សមាជិកបានធ្វើការប្រកួតប្រជែងគ្នាដោយយុត្តិធម៌ ។

**ខ. ការជ្រើសរើសខាងក្រៅ៖** ប្រជាពលរដ្ឋកម្ពុជាទាំងអស់មកពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា អាចដាក់ពាក្យចូលរួមប្រកួតប្រជែងបាន។

**ប្រការ ៦៖ ការប្រកាសជ្រើសរើស**

ការិយាល័យរដ្ឋបាលស្នាក់ការកណ្តាល ត្រូវចាត់ចែងការប្រកាសជូនដំណឹងស្តីពីការ ជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាសាធារណៈឲ្យបានទូលំទូលាយដែលមានរយៈពេលយ៉ាងតិចចំនួន២សប្តាហ៍ ។

**ប្រការ ៧៖ ឯកសារសម្រាប់ការជ្រើសរើស**

សំណុំឯកសារដែលបេក្ខជនត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយមានដូចខាងក្រោម៖

* លិខិតចាប់អារម្មណ៍របស់បេក្ខជន (Cover letter)
* ប្រវត្តិរូបដែលជា Curriculum Vitae (CV) ដែលមានអាស័យដ្ឋាន និងទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនងច្បាស់លាស់។

**ប្រការ ៨៖ ដំណើរការជ្រើសរើស**

បេក្ខជន ដែលដាក់ពាក្យសុំចូលរួមឲ្យគេសម្ភាសន៏ ដើម្បីបម្រើការងារនៅ ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ត្រូវឆ្លងកាត់នីតិវិធីសំខាន់ៗចំនួន ៣ ដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖

**ក. ការជម្រះ ( Short List )**៖ ការជម្រះត្រូវធ្វើមុនពេលឈានចូលក្នុងការសម្ភាសន៍ ជាផ្លូវការ ។ ការសម្ភាសន៏ជាផ្លូវការនឹងត្រូវធ្វើឡើងយ៉ាងយូរមួយសប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីការប្រកាសលទ្ធផលនៃការជម្រុះ។

**ខ. សំណួរសរសេរ (Writing Test**)៖ សំណូរនឹងត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈយ៉ាងយូរពីរម៉ោង ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យនៃផ្នែកនីមួយៗ ដែលត្រូវការជ្រើសរើស។ បេក្ខជន អាចនឹងត្រូវបានជម្រុះនៅក្នុងដំណាក់កាលនៃសំណួរសរសេរ។

**គ. ការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់មាត់ (Oral Test)**៖ ការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់មាត់ នឹងត្រូវបានផ្តោតទៅលើ៖

* អាការៈខាងក្រៅ៖ អាការៈខាងក្រៅនឹងពិនិត្យមើលទៅលើអាកប្បកិរិយា អត្តចរិត ឥរិយាបថ និងការសម្តែងចេញមកខាងក្រៅរបស់បេក្ខជន។
* ចំណេះដឹងផ្នែកការងារ៖ ត្រូវសួរសំណួរដែលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណេះដឹងជាមូលដ្ឋាន ជាមួយការងារដែលពួកគេនឹងត្រូវអនុវត្ត និងចំណេះដឹងទូទៅបន្ថែមទៀតដែលពាក់ព័ន្ឋការងារសង្គម មុខជំនាញ និងបទពិសោធន៏ ព្រមទាំងឆន្ទៈក្នុងការបំពេញការងារ។
* ការធ្វើការងារជាគម្រូ៖ ត្រូវឲ្យបេក្ខជនធ្វើការងារសាកល្បងបង្រៀន ឬធ្វើការងារដែលពាក់ព័ន្ធ។
* សម្គាល់៖ និតិវិធីនេះអាចកែប្រែអាស្រ័យទៅលើការកំណត់របស់គណៈកម្មាការការជ្រើសរើសទៅតាមមុខតំណែងនីមួយៗ ។

**ប្រការ ៩៖ គណៈកម្មការជ្រើសរើសបុគ្គលិក**

គណៈកម្មការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ត្រូវចែកជាពីរ(០២) ប្រភេទ ដោយផ្អែកទៅលើមុខតំណែងរបស់និយោជិតដែលត្រូវជ្រើសរើស។

* និយោជិតចាប់ពីមុខតំណែងជាប្រធានសាខាតាមសាខាខេត្ត ឬមន្ត្រីកម្មវិធីដែលធ្វើការនៅភ្នំពេញ គណៈកម្មការជ្រើសរើសត្រូវមានសមាសភាពដូចតទៅ៖
	+ ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី
	+ មន្ត្រីកម្មវិធី និងផ្នែកពាក់ព័ន្ធដូចជា មន្ត្រីរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និង
	+ លេខាធិការដើម្បីកត់ត្រា និងសរសេររបាយការណ៍ ។
* និយោជិតដែលមានមុខតំណែងជាបុគ្គលិកកម្មវិធីនៅសាខាខេត្ត គណៈកម្មការជ្រើសរើសត្រូវមានសមាសភាពដូចតទៅ៖
	+ មន្ត្រីកម្មវិធីនៅភ្នំពេញដែលពាក់ព័ន្ធ
	+ បុគ្គលិករដ្ឋបាលនៅភ្នំពេញ និង ប្រធានសាខាខេត្ត ។

ជារួមសមាជិកគណៈកម្មការជ្រើសរើស ត្រូវមានសមាជិកយ៉ាងតិច ៣ (បី) រូប។ គណៈ កម្មការជ្រើសរើសនេះ ត្រូវស្ថិតក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធាន ឬមន្ត្រីកម្មវិធីនៅភ្នំពេញ ឬ បុគ្គលិករដ្ឋបាលទីស្នាក់ការកណ្តាលភ្នំពេញ។ សមាសភាពគណៈកម្មការជ្រើសរើស ត្រូវមានសមាសភាពបុរស និងស្ត្រីចូលរួមជាការប្រសើរ។

**ប្រការ ១០៖ ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការជ្រើសរើស**

* ពិនិត្យសំណុំបែបបទរបស់បេក្ខជនទាំងអស់ សម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ
* រៀបចំជម្រះ ដើម្បីជ្រើសយកបេក្ខជនយកមកធ្វើ សំណួរសរសេរ និងសម្ភាសន៏
* រៀបចំពេលវេលាជាក់លាក់សម្រាប់ធ្វើសំណួរសរសេរ និងការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់មាត់ ឬការបង្រៀនសាកល្បងផ្ទាល់
* រៀបចំប្រជុំធ្វើការពិនិត្យវាយតម្លៃ និងសម្រេចចិត្ត អំពីការពន្យារ ឬបញ្ចប់ការសាកល្បង
* កំណត់ពីនីតិវិធីលំអិតសម្រាប់ការជ្រើសរើស។

**ប្រការ ១១៖ ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត**

បន្ទាប់ពីការសម្ភាសន៍រួច គណៈកម្មការជ្រើសរើស ត្រូវជ្រើសរើសយកបេក្ខជន ដែលមានសមត្ថភាពយ៉ាងតិចពីររូប ក្នុងមួយមុខតំណែង ដោយសរសេរជារបាយការណ៍សង្ខេប ស្តីពីលទ្ឋផលនៃការសម្ភាសន៍ និងហត្ថលេខាបញ្ជាក់ពីប្រធានគណៈកម្មាធិការជ្រើសរើស ដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិសម្រេចជាចុងក្រោយ។

ការសម្រេចចិត្តរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ គឺផ្អែកលើរបាយការណ៍របស់ប្រធានគណៈកម្មការជ្រើសរើស ធ្វើការវិនិច្ឆ័យដោយផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សមាជិកគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិម្នាក់ៗ និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលខ្លួនទទួលបាន។

**ប្រការ ១២៖ ការសាកសួរអ្នកធានា**

ក្រោយពេលសម្ភាសន៍ ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង នឹងធ្វើការសាកសួរតាមរយៈទូរស័ព្ទ ទៅកាន់អ្នកធានារបស់ពួកគេ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានបន្ថែមពាក់ព័ន្ធនឹង៖

* ទំនាក់ទំនង
* ការងារជាក្រុម
* ការគ្រប់គ្រងថវិកា
* ការទទួលខុសត្រូវ
* ចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ
* មូលហេតុនៃការចាកចេញពីកន្លែងចាស់។

\*ការសាកសួរ អាចសួរក្រៅពីមនុស្សដែលបានសរសេរនៅក្នុងប្រវត្តិរូប

\*ការសាកសួរព័ត៌មាន ត្រូវសាកសួរមុនពេលផ្តល់ព័ត៌មានពីការជ្រើសរើសជាបុគ្គលិក។

**ប្រការ ១៣៖ ការទទួលយក ឬបដិសេធបេក្ខជន**

បន្ទាប់ពីការសម្រេចជ្រើសរើសយកបេក្ខជនណាម្នាក់រួចហើយ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានជូនដល់ផ្នែករដ្ឋបាល ដើម្បីផ្តល់ដំណឹងដល់សាមីខ្លួនយ៉ាងយូរមួយសប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីថ្ងៃប្រជុំសម្រេច ហើយបុគ្គលិករដ្ឋបាល ត្រូវឲ្យបេក្ខជនចុះហត្ថលេខាលើលិខិតដែលទទួលយកឲ្យបម្រើការងារ (Offer letter) ដែលនៅក្នុងលិខិតនោះត្រូវបញ្ជាក់ឲ្យច្បាស់ពី៖

* រយៈពេលនៃការសាកល្បងការងារ
* ប្រាក់បៀវត្សរ៍ដែលទទួលបាន
* ផលប្រយោជន៍ដែលទទួលបានពីក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង
* កាតព្វកិច្ចដែលត្រូវផ្តល់ដល់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ។

**ប្រការ ១៤៖ ការចេញលិខិតដែលទទួលយកឲ្យបម្រើការងារ (Offer letter)**

គោលបំណងនៃការចេញលិខិតដែលទទួលយកឲ្យបម្រើការងារ (Offer letter) នេះ គឺដើម្បីឲ្យបេក្ខជនមានភស្តុតាង និងមានទំនុកចិត្តដើម្បីដាក់ពាក្យលាឈប់ពីកន្លែងចាស់។ ចំណុចមួយទៀត គឺបេក្ខជននឹងយល់ពីអ្វីដែលក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ផ្តល់ឲ្យគាត់ និងអ្វីដែលគាត់ត្រូវបំពេញ។ នៅពេលដែលបេក្ខជនចូលធ្វើការជាបុគ្គលិក គឺបេក្ខជនត្រូវចុះកិច្ចសន្យាការងារ ដែលរួមបញ្ចូលការធ្វើការងារសាកល្បងរយៈពេលបីខែ។ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១)

**ប្រការ ១៥៖ ការចុះកិច្ចសន្យាការងារ**

ក្រោយពីធ្វើការសម្រេចចិត្តរួចរាល់ហើយ និយោជិតថ្មីនឹងជួបជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល ដើម្បីប្រាកដថា ភាគីទាំងពីរ យល់ពីសារៈសំខាន់នៃកិច្ចសន្យាការងារ មុនពេលធ្វើការចុះហត្ថលេខា។ មុននឹងចុះហត្ថលេខា ត្រូវឲ្យនិយោជិកអាន ហើយមានការព្រមព្រៀងទាំងសងខាង។ (ឧបសម្ព័ន្ធទី២)

**ប្រការ ១៦៖ ការតម្រង់ទិសការងារ**

អ្នកគ្រប់គ្រងខ្សែបណ្តោយ និងបុគ្គលិករដ្ឋបាល ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំធ្វើ ការតម្រង់ទិស ដោយបុគ្គលិករដ្ឋបាល ជាអ្នករៀបចំរបៀបវារៈឲ្យបុគ្គលិកថ្មី បានជួបជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដែលគាត់នឹងធ្វើការជាមួយ។ បែបបទនៃការតម្រង់ទិសសូមមើលឯកសារដែលមានភ្ជាប់នៅក្នុង (ឧបសម្ព័ន្ធទី៣)។

**ប្រការ ១៧៖ រយៈពេលសាកល្បងការងារ**

គោលបំណងនៃការសាកល្បងការងារ គឺដើម្បីធ្វើការវាស់វែងសមត្ថភាព ការតាំងចិត្ត លទ្ធភាព និងចរិតលក្ខណៈរបស់និយោជិត។ និយោជិតថ្មី ត្រូវបម្រើការងារសាកល្បងរយៈពេល ៣ខែ ដោយផ្អែកលើច្បាប់ស្តីពីការងារ (មាត្រា៦៨ ស្តីពីកិច្ចសន្យាការងារ) ។ ក្នុងរយៈពេលសាកល្បងការងារ និយោជិតទាំងអស់ មិនអាចទទួលបានគុណប្រយោជន៍អ្វីទាំងអស់ក្រៅពីប្រាក់បៀរវត្សរ៍ លុះត្រាតែរយៈពេលសាកល្បងការងារបញ្ចប់ដោយជោគជ័យ ទើបនិយោជិតអាចទទួលបានបៀវត្សរ៍ និងគុណប្រយោជន៍យោងតាមកិច្ចសន្យាការងារ និងគោលនយោបាយបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ។

**ប្រការ ១៨៖ ការផ្ទេរកន្លែង ការផ្លាស់ប្តូរតំណែង និងការដកហូត**

ប្រធានក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង អាចធ្វើការផ្លាស់ប្ដី-ផ្ទេរបុគ្គលិកដែលមានតំណែងគ្រប់គ្រងណាមួយ ដែលមានតំណែងប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ដោយយោងទៅលើការប្រជុំសម្រេចរបស់គណៈកម្មការប្រតិបត្តិ និងដោយមានសំណើពីសាមីខ្លួនដែលមានបំណងចង់ដូរមុខតំណែង ដោយសារតំណែងនៅពេលនេះ វាហួសពីសមត្ថភាព ឬទាបជាងសមត្ថភាព ដែលបុគ្គលិកកំពុងអនុវត្ត។

គណៈកម្មការប្រតិបត្តិអាចដកហូតតំណែងណាមួយរបស់បុគ្គលិកកាលបើទទួលបាន ការស្នើសុំពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។ ការដកហូតនេះ អាចប្រព្រឹត្តទៅបាន លុះត្រាតែមានសំឡេង ២ភាគ៣ ហើយកំហុសនោះ គឺជាកំហុសដែលមានលក្ខណៈធ្ងន់ធ្ងរ ដូចជាការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ ឬកំហុសមួយចំនួនទៀតដែលមានចែងនៅក្នុងកម្រិតនៃកំហុសនៅក្នុងសៀវភៅគោលនយោបាយនេះ ។

**ប្រការ ១៩៖ ការរៀបចំឯកសារបុគ្គលិក**

បន្ទាប់ពីចុះកិច្ចសន្យា និងការតម្រង់ទិសដល់បុគ្គលិកថ្មីរួចហើយ បុគ្គលិករដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំជាឯកសារបុគ្គលិក (Staff profile) ដើម្បីងាយស្រួលនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។ ឯកសារបុគ្គលិកនេះ ត្រូវរៀបចំ២ច្បាប់ គឺ ០១ច្បាប់ រក្សាទុកនៅការិយាល័យរដ្ឋបាលនៅភ្នំពេញ និង០១ច្បាប់ទៀត រក្សាទុកនៅកន្លែងដែលបុគ្គលិកធ្វើការផ្ទាល់។ ឯកសារបុគ្គលិក ដែលត្រូវមានគឺ៖

* ប្រវត្តិរូបដែលផ្តល់ជូនដោយក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង (ឯកសារភ្ជាប់)
* លិខិត ឬសញ្ញាប័ត្របញ្ជាក់ការសិក្សា (ច្បាប់ចម្លង)
* លិខិតតែងតាំង (ច្បាប់ចម្លង)
* លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ (ច្បាប់ចម្លង)
* លិខិតបញ្ជាក់បទពិសោធន៍ការងារ (ច្បាប់ចម្លង)
* អត្តសញ្ញាណបណ្ណ ឬសំបុត្រកំណើត (ច្បាប់ចម្លង)
* កិច្ចសន្យាបុគ្គលិក (ច្បាប់ចម្លង)
* បំណែងចែកការងារ (ច្បាប់ចម្លង)
* ឯកសារផ្សេងដូចជា លិខិតសសើរ ឬលិខិតព្រមាន (ច្បាប់ចម្លង)
* រូបថតដែលថ្មីបំផុត (ចំនួន ០២ សន្លឹក)

**ជំពូកទី៤**

**លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃការងារ**

**ប្រការ ២០៖ ពេលម៉ោងធ្វើការងារ**

បុគ្គលិកបម្រើការងារពេញម៉ោងទាំងអស់ ត្រូវបំពេញការងារតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

* ក្នុងមួយសប្តាហ៍ធ្វើការ ៥ ថ្ងៃ ពីថ្ងៃ ច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃ សុក្រ
* ពេលព្រឹកចាប់ពីម៉ោង ៨:០០ - ១២:០០ នាទីថ្ងៃត្រង់
* ពេលរសៀលចាប់ពីម៉ោង២:០០ - ៥:០០នាទី ល្ងាច
* ការរៀបចំសកម្មភាព ឬការបម្រើការងារដែលរៀបចំថ្ងៃសម្រាកចុងសប្តាហ៍ ថ្ងៃ បុណ្យជាតិ បុណ្យអន្តរជាតិ ត្រូវទុកជាគុណសម្បត្តិរបស់បុគ្គលិកក្នុងពេលវាយតម្លៃ។

អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត ឬអ្នកជំនាញការ ត្រូវធ្វើការទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យាការងារដាច់ដោយឡែក។

**ប្រការ ២១៖ វិន័យ សីលធម៌**

បុគ្គលិកទាំងអស់ ត្រូវតែគោរពពេលម៉ោងធ្វើការងារ តាមការកំណត់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ តាមការណែនាំ។ ប្រកាន់គោលជំហស្មោះត្រង់ និងសកម្មនៅក្នុងការងារ ខិតខំធ្វើឲ្យសម្រេច ដោយមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងហ្មត់ចត់ នូវរាល់ភារកិច្ច ឬកិច្ចការ ដែលបានប្រគល់ឲ្យ។ ប្រកាន់អាកប្បកិរិយាទន់ភ្លន់ សុភាពរាបសា តែម៉ឺងម៉ាត់ប្រកបដោយសុជីវធម៌ និងថ្លៃថ្នូរ និងចេះសហការការងារជាមួយសហការីផ្សេងៗ។ ជៀសវាងការប្រើពាក្យអសុរោះ អាសគ្រាម ឬការដើរនិយាយវាយប្រហារ ឬបរិហារកេរ្តិ៍បុគ្គលិក-មន្ត្រី នាំឲ្យប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ កិត្តិយស សាមគ្គីផ្ទៃក្នុង។

**ជំពូកទី៥**

**ការឈប់សម្រាក**

**ប្រការ ២២៖ ការឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍**

បុគ្គលិកដែលធ្វើការពេញម៉ោងទាំងអស់ មានសិទ្ធិឈប់សម្រាកចំនួនពីរថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ គឺថ្ងៃសៅរ៍ និងថ្ងៃអាទិត្យ ហើយត្រូវហាមឃាត់ មិនឲ្យបុគ្គលិកតែម្នាក់ដដែលៗ ធ្វើការលើសពីប្រាំថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍។

**ប្រការ ២៣៖ ការឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ**

ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង នឹងអនុវត្តការឈប់សម្រាកសម្រាប់បុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ តាមប្រតិទិនឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

**ប្រការ ២៤៖ ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ**

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ជាអតិបរមា ១ថ្ងៃ ដោយមិនរួមបញ្ចូលថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ ថ្ងៃសម្រាកចុងសប្តាហ៍ និងថ្ងៃឈប់សម្រាកពិសេសឡើយ។ បុគ្គលិកដែលនៅក្នុងផ្នែក ឬការិយាល័យតែមួយ មិនអាចសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក២នាក់ក្នុងពេលតែមួយបានទេ។ បុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធ និងមានការងារបន្ទាន់ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យឈប់សម្រាកឡើយ លុះត្រាតែបំពេញការងារនោះបានចប់សព្វគ្រប់ ទើបអនុញ្ញាតឲ្យឈប់សម្រាកបាន។ ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំម្តងៗ មិនឲ្យលើសពី៥ថ្ងៃឡើយ។ ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ដែលមិនបានប្រើប្រាស់ក្នុងឆ្នាំ មិនត្រូវបូកបន្តទៅឆ្នាំបន្ទាប់ឡើយ។

**ប្រការ ២៥៖ ការឈប់សម្រាកពិសេស**

ការឈប់សម្រាកពិសេស គឺជាការឈប់សម្រាកដែលបុគ្គលិកគ្រប់រូប មានធុរៈផ្ទាល់ខ្លួន ឬក្នុងគ្រួសារ ឬសាច់ញាតិ ឬមានព្រឹត្តិការណ៍ប៉ះពាល់ផ្ទាល់ដល់ក្រុមគ្រួសារ ឬសាច់ញាតិរបស់បុគ្គលិកនោះ។

* ការឈប់សម្រាកនេះ មិនត្រូវលើសពី៥ថ្ងៃឡើយ។ ព្រឹត្តិការណ៍ដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យឈប់សម្រាករួមមាន៖
	+ ប្រពន្ធសម្រាលកូន
* ការឈប់សម្រាកនេះមិនត្រូវលើសពី៣ថ្ងៃឡើយ។ ព្រឹត្តិការណ៍ដែលត្រូវបាន អនុញ្ញាតឲ្យឈប់សម្រាករួមមាន៖
	+ ការរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍កូន
	+ ប្ដី ប្រពន្ធ កូន ឪពុក ម្តាយ សាច់ញាតិ ២ មានជម្ងឺ ឬទទួលមរណភាព។
* ការឈប់សម្រាកពិសេស មិនត្រូវបានរាប់បញ្ចូលនៅការសម្រាកប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកឡើយ។

**ប្រការ ២៦៖ ការឈប់សម្រាកមាតុភាព**

បុគ្គលិកស្ត្រី ត្រូវទទួលបានសិទ្ធិឈប់សម្រាកមាតុភាពរយៈពេល៩០ (កៅសិប) ថ្ងៃ ។ អត្ថប្រយោជន៍ដែលនឹងទទួលបានក្នុងពេលឈប់សម្រាកលំហែរមាតុភាពរួមមាន៖

* ចំពោះបុគ្គលិកដែលបម្រើការឲ្យក្រុមហ៊ុនបានមួយឆ្នាំរៀងមក ត្រូវទទួលបានប្រាក់បៀរវត្ស១០០ (មួយរយ) ភាគរយ។
* បុគ្គលិកដែលបម្រើការបានក្រោម១ឆ្នាំ ទទួលបានប្រាក់ខែ៥០%។
* អ្នកមិនទាន់ចប់ការសាកល្បងការងារ មិនទទួលបានចំណែកណាមួយនៃប្រាក់ខែឡើយ។
* ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង នឹងឧបត្ថម្ភថវិកា៥០ដុល្លាសម្រាប់បុគ្គលិកស្តី ដែលឈប់សម្រាកមាតុភាពម្តងៗ។
* ការឈប់សម្រាកមាតុភាពរយៈពេល៩០ថ្ងៃនេះ អាចអនុវត្តបានក្នុងចន្លោះពេលមួយខែមុនសម្រាលនិងពីរខែក្រោយពេលសម្រាលកូនរួច ឬក៏បីខែចាប់ពីថ្ងៃដែលបុគ្គលិកដាក់ពាក្យស្នើសុំ។
* ក្រោយពីឈប់សម្រាករយៈពេល៩០ថ្ងៃមក ក្នុងរយៈពេលពីរខែដែលបានចូលធ្វើការត្រូវឲ្យស្តីធ្វើការស្រាលៗ។
* ត្រូវហាមឃាត់ មិនឲ្យមានការបញ្ឈប់ស្តីសម្រាលកូននៅពេលឈប់សម្រាកឆ្លងទន្លេ ឬនៅពេលថ្ងៃណាមួយក្នុងកំឡុងពេលសម្រាលកូន ទោះបីជាជូនដំណឹងមុនក៏ដោយ។ ក្នុងកំឡុងពេល១២ខែ ចាប់ពីថ្ងៃដែលសម្រាលកូនរួច ស្រ្តីត្រូវអនុញ្ញាតជូន១ថ្ងៃ១ម៉ោង ក្នុងចន្លោះម៉ោងធ្វើការ ដើម្បីបំបៅដោះកូន។ ក្នុងមួយម៉ោងនេះអាចចែកចេញជាពីរវគ្គ គឺព្រឹកកន្លះម៉ោង ពេលរសៀលកន្លះម៉ោង។ ឬអាចឈប់មួយម៉ោងពេញក៏បាន។ ការឈប់បំបៅដោះកូន ត្រូវគិតដោយឡែក ហើយមិនត្រូវកាត់ចេញពីការឈប់សម្រាកនានាទេ។

**ប្រការ ២៧៖ ការឈប់សម្រាកពេលរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍**

បុគ្គលិកដែលរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ គឺអាចដាក់ពាក្យសុំឈប់សម្រាករយៈពេល១សប្តាហ៍ ដោយមិនកាត់ប្រាក់ខែឡើយ ហើយបុគ្គលិករូបនោះ នឹងទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភចំនួន៣០ដុល្លារ ពីក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ។

**ប្រការ ២៨៖ ការឈប់សម្រាកពេលឈឺ**

ការឈប់សម្រាកពេលឈឺ ដែលមិនមានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យ ត្រូវកាត់ចេញពីការសម្រាកប្រចាំឆ្នាំ។ បុគ្គលិកមានជម្ងឺ ហើយមានសំបុត្រពេទ្យ ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង នឹងបើកប្រាក់វត្សរ៍នៅបំណាច់ខែតាមរបៀប៖

១០០ ភាគរយ សម្រាប់មួយខែដំបូង

៥០ ភាគរយ សម្រាប់ខែទីពីរ និងទីបី

ហើយមិនបន្តផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សន៍ចាប់ពីខែទីបួនដល់ខែទីប្រាំមួយ។

* ក្រុមហ៊ុននឹងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារជាមួយនិយោជិតណា ដែលបានឈប់សម្រាកពេលមានជម្ងឺលើសពីប្រាំមួយខែ។

ការផ្តល់ជូននេះចំពោះបុគ្គលិក ដែលបានបម្រើការងារឲ្យមជ្ឈមណ្ឌលបាន៥ឆ្នាំរៀងមក ហើយបានអនុវត្តការងារបានលទ្ធផលល្អ។

**ប្រការ ២៩៖ ការឈប់សម្រាកដើម្បីពិនិត្យផ្ទៃពោះប្រចាំខែ**

ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង នឹងផ្តល់ការឈប់សម្រាកក្នុង១ខែចំនួន១ពេល (កន្លះថ្ងៃ) ចំពោះបុគ្គលិកស្រ្តីដែលមានផ្ទៃពោះ ដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកមានពេលវេលាទៅពិនិត្យផ្ទៃពោះជារៀងរាល់ខែ។ ការឈប់នេះ មិនកាត់ពីការឈប់សម្រាកពិសេស និងការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកទេ។

**ប្រការ ៣០៖ នីតិវិធីនៃការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក**

* មុនពេលចាប់ផ្ដើមឈប់សម្រាក បុគ្គលិកត្រូវតែធានាថា រាល់ការងារដែលពាក់ព័ន្ធបានដោះស្រាយចប់ ឬបានផ្ទេរទៅបុគ្គលិករួមការងារ។ បុគ្គលិកត្រូវជូនដំណឹងជាមុនដូចតទៅ៖
	+ ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតិចជាង ៣ ថ្ងៃ ត្រូវជូនដំណឹងជាមុន ៣ ថ្ងៃ
	+ ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកចាប់ពី៣ថ្ងៃត្រូវជូនដំណឹងជាមុនយ៉ាងហោចណាស់មួយសប្តាហ៍។
* បុគ្គលិកដែលស្នើសុំឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបំពេញពាក្យសុំឈប់សម្រាក (ឧបសម្ព័ន្ធទី៤)
	+ ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតិចជាង៣ថ្ងៃ គឺអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អាចពិនិត្យ និង សម្រេច រួចបញ្ជូនបន្តទៅតម្កល់នៅការិយាល័យរដ្ឋបាលនៅភ្នំពេញ ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកចាប់ពី៣ថ្ងៃ ត្រូវបញ្ជូនទៅកាន់ការិយាល័យរដ្ឋបាល ដើម្បីបញ្ជូនបន្តទៅប្រធាន ដើម្បីពិនិត្យសម្រេច និងបញ្ជូនត្រឡប់មកតម្កល់ទុកនៅការិយាល័យរដ្ឋបាលវិញ។
	+ បុគ្គលិកមិនអាចសុំច្បាប់បន្ថែមក្នុងពេលអវត្តមាន ដើម្បីបន្តការឈប់សម្រាកមុនពេលដែលខ្លួនបានត្រឡប់មកកាន់ការងារវិញឡើយ។
	+ បុគ្គលិកមិនអាចសុំច្បាប់នៅមុន ឬក្រោយថ្ងៃបុណ្យជាតិ និងអន្តរជាតិដើម្បីភ្ជាប់ជាមួយការឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិ ឬអន្តរជាតិបានទេ។

រាល់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់បុគ្គលិកត្រូវបញ្ជូនទុកនៅការិយាល័យរដ្ឋបាល ស្នាក់ការកណ្តាល ហើយការសុំច្បាប់ឈប់ មិនមែនជាការជូនដំណឹងទេ ហេតុដូចនេះតម្រូវឲ្យមានការយល់ព្រមពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ជាមុនសិន ទើបបុគ្គលិកអាចឈប់សម្រាកបាន។

**ប្រការ ៣១៖ អវត្តមានគ្មានច្បាប់**

បុគ្គលិកអវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុលើកទី២ នឹងត្រូវធ្វើការព្រមានដោយផ្ទាល់មាត់ ឬលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយប្រធាន ចាប់ពីលើកទី៣ឡើងទៅ ត្រូវកាត់ប្រាក់ខែ១ពេល ២ដុល្លារ។ សម្រាប់ការយឺតយ៉ាវម្តងម្កាល ពេលព្រឹកចាប់គិតពីម៉ោង៩:០០នាទីព្រឹក ល្ងាចចាប់គិតពីម៉ោង៣:០០នាទីរសៀល មិនត្រូវបានរាប់បញ្ចូលថាអវត្តមានឡើយ។

ការសុំឈប់សម្រាកថ្ងៃដដែលៗលើសពីបីសប្តាហ៍ជាប់គ្នា មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតជាដាច់ខាត។

**ជំពូកទី៦**

**កិច្ចសន្យាការងារ**

**ប្រការ ៣២៖ កិច្ចសន្យាការងារ**

កិច្ចសន្យាការងារ ត្រូវមានព័ត៌មានដូចតទៅ៖

* មុខតំណែង និងទីកន្លែងបំពេញការងារ
* ប្រាក់បៀរវត្សរ៍
* លក្ខខណ្ឌការងារដែលបុគ្គលិកនឹងទទួលខុសត្រូវ និងរយៈពេលដែលបម្រើការងារ
* ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាជាយថាហេតុ ឬដោយទង្វើរបស់បុគ្គលិក
* បញ្ជាក់ពីការស្វែងយល់ពីសៀវភៅគ្រប់គ្រងរបស់ធនធានមនុស្សនៃក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង និងកិច្ចសន្យារបស់បុគ្គលិក និងប្រាប់ពីប្រភេទនៃកិច្ចសន្យា។

**ប្រការ ៣៣៖ ប្រភេទនៃកិច្ចសន្យាការងារ**

កិច្ចសន្យាការងារ មានចំពោះបុគ្គលិកពីរប្រភេទគឺ៖

* បុគ្គលិកគម្រោង៖ បុគ្គលិកគម្រោង ជាទូទៅត្រូវទទួលបានកិច្ចសន្យាត្រឹមតែរយៈពេល នៃគម្រោងប៉ុណ្ណោះ។ បុគ្គលិគម្រោង គឺជាបុគ្គលដែលធ្វើការងារឲ្យគម្រោងមួយ ដោយទទួល ប្រាក់បៀរវត្សរ៍១០០% ឬយ៉ាងហោចចាប់ពី៨០%ពីគម្រោងណាមួយ។ បុគ្គលិកគម្រោង រួមមាន៖ នាយកកម្មវិធី ប្រធានផ្នែកកម្មវិធី មន្ត្រីកម្មវិធី ជំនួយការកម្មវិធី គ្រូបង្គោល។
* បុគ្គលិកគាំទ្រ គឺជាបុគ្គលិកដែលទទួលបានកិច្ចសន្យាការងារក្នុងរយៈពេលកំណត់ មួយដូចគ្នា តែមិនអាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យានៅត្រឹមរយៈពេលនៃគម្រោងណាមួយនោះទេ។ បុគ្គលិកគាំទ្រ គឺទទួលបានប្រាក់បៀរវត្សរ៍តាមភាគរយ។ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាចំពោះបុគ្គលិគាំទ្រដែលរួមមានប្រធាន គណនេយ្យ និងរដ្ឋបាល ល្គិកណាកម្មវិធីទាំងមូលរបស់ក្រុមហ៊ុនត្រូវបានបញ្ចប់។

**ប្រការ ៣៤៖ ការសុំព្យួរកិច្ចសន្យាការងារ**

* ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ផ្តល់សិទ្ធិសុំព្យរកិច្ចសន្យាការងារមិនយកប្រាក់បៀវត្សន៍ដល់បុគ្គលិកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹម ៦ខែ។ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៥)
* រយៈពេលនៃការព្យរ នឹងមិនយកមកគណនាក្នុងអតីតភាពការងារឡើយ។
* មូលហេតុដែលអាចនាំឲ្យបុគ្គលិកអាចព្យួរកិច្ចសន្យាការងារគឺ៖
	+ ជាប់កាតព្វកិច្ចយោធាការពារមាតុភូមិ ដែលបញ្ជាក់ដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច
	+ មានគ្រោះថ្នាក់ ឬជម្ងឺ ឬស្រ្តី ដែលមានជម្ងឺក្នុងពេលមានគភ៌ និងជម្ងឺដែលបណ្តាលមកពីការសម្រាលដែលបញ្ជាក់ជាផ្លូវការដោយគ្រូពេទ្យជំនាញ។

**ប្រការ ៣៥៖ នីតិវិធីសុំព្យួរកិច្ចសន្យាការងារ**

* មុនពេលសុំព្យូរការងារ បុគ្គលិកត្រូវតែធានាថា រាល់ការងារដែលពាក់ព័ន្ធ បានដោះស្រាយចប់ ឬបានផ្ទេរទៅបុគ្គលិករួមការងារ។ បុគ្គលិក ត្រូវផ្តល់សេចក្តីជូនដំណឹងកុំព្យួរការងារឲ្យបានមួយសប្តាហ៍យ៉ាងតិច។
* បុគ្គលិកដែលស្នើសុំព្យូរការងារ ត្រូវបំពេញពាក្យសុំព្យួរ តាមរយៈអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលទីស្នាក់ការកណ្តាល ដើម្បីបញ្ជូនបន្តទៅប្រធាន ពិនិត្យសម្រេច និងបញ្ជូនត្រឡប់មកតម្កល់ទុកនៅការិយាល័យរដ្ឋបាលវិញ។

**ប្រការ ៣៦៖ ការស្នើសុំរំលាយកិច្ចសន្យា ដែលមានកំណត់ថិរវេលាពិតប្រាកដ**

កិច្ចសន្យា ដែលមានកំណត់ថិរវេលា ត្រូវផុតរលត់តាមធម្មតានៅពេលដល់កាលកំណត់។ ប៉ុន្តែកិច្ចសន្យា អាចរំលាយមុនកាលកំណត់តាមការព្រមព្រៀងរបស់ភាគីទាំងសងខាង ក្នុងលក្ខខណ្ឌដែលការព្រមព្រៀងនេះ ធ្វើឡើងជាលាយលក្ខអក្សរ។

ប៉ុន្តែបើគ្មានការព្រមព្រៀងរបស់ភាគីទាំងសងខាងទេ កិច្ចសន្យាដែលមានថិរវេលាពិតប្រាកដអាចរំលាយមុនកាលកំណត់បានតែក្នុងករណីដែលមានកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ ឬករណីប្រធានស័ក្តិ។

កិច្ចសន្យាការងារដែលធ្វើឡើងដោយមានកំណត់ថិរវេលាពិតប្រាកដ មិនអាចមានរយៈពេលលើសពីពីរឆ្នាំឡើយ។ កិច្ចសន្យានេះ អាចបន្តសារជាថ្មីម្តងទៀត ឬច្រើនដងបាន ដរាបណាការបន្តសារជាថ្មីនោះ មានថិរវេលាអតិប្បរមាមិនលើសពី ពីរឆ្នាំ។

**ប្រការ ៣៧៖ ការជូនដំណឹងអំពីការផុតរលត់នៃកិច្ចសន្យាកំណត់ថិរវេលាជាក់លាក់**

* ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង នឹងជូនដំណឹងជាមុនអំពីការផុតរលត់នៃកិច្ចសន្យា ដែលមានកំណត់ថិរវេលា។ ពេលវេលានៃការជូនដំណឹងត្រូវអនុវត្តដូចតទៅ៖
* លើសពី ៦ ខែ ១០ ថ្ងៃ
* លើសពី ១ ឆ្នាំ ១៥ ថ្ងៃ
* នៅពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង នឹងផ្តល់ឲ្យបុគ្គលិកនូវប្រាក់បំណាច់បញ្ចប់កិច្ចសន្យានោះ ដែលសមាមាត្រនឹងប្រាក់ឈ្នួលយ៉ាងតិចស្មើនឹងប្រាំភាគរយនៃប្រាក់ឈ្នួល។ ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង នឹងចេញវិញ្ញាបនបត្រជូនដល់បុគ្គលិក។

**ប្រការ ៣៨៖ ការស្នើសុំរំលាយកិច្ចសន្យាដែលមានថិរវេលាមិនកំណត់**

កិច្ចសន្យាដែលមានថិរវេលាមិនកំណត់ អាចរំលាយតាមឆន្ទៈភាគីតែម្ខាងបាន។ ការរំលាយកិច្ចសន្យានេះ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមរបៀបឲ្យដំណឹងមុនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលភាគីមានបំណងចង់រំលាយកិច្ចសន្យាត្រូវឲ្យទៅភាគីម្ខាងទៀត។

**ប្រការ ៣៩៖ រយៈពេលការដាក់សុំរំលាយកិច្ចសន្យាដែលមានថិរវេលាមិនកំណត់**

បុគ្គលិកត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំតាមពេលវេលាដូចតទៅ៖

* តិចជាង ៦ ខែ ០៧ ថ្ងៃ
* ៦ ខែ ដល់ ២ ឆ្នាំ ១៥ ថ្ងៃ
* លើសពី ២ ឆ្នាំ រហូតដល់ ៥ ឆ្នាំ ៣០ ថ្ងៃ
* លើសពី ៥ ឆ្នាំ រហូតដល់ ១០ ឆ្នាំ ៦០ ថ្ងៃ
* លើសពី ១០ ឆ្នាំ ៩០ ថ្ងៃ
* និយោជិត មិនអាចស្នើសុំឈប់សម្រាក ក្នុងកំឡុងពេលនៃការស្នើសុំរំលាយកិច្ចសន្យា លើកលែងតែការស្នើសុំឈប់សម្រាកពិសេស។
* បុគ្គលិកអាចឈប់សម្រាក២ថ្ងៃក្នុង១សប្តាហ៍ ដើម្បីរកការងារថ្មី ក្នុងកំឡុងពេលនៃការជូនដំណឹងជាមុនអំពីការផុតរលត់នៃកិច្ចសន្យា ហើយក្នុងពេលជាមួយគ្នានោះដែរ ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង នឹងចេញលិខិតបញ្ជាក់ (Recommendation letter) ជូនដល់បុគ្គលិក។

**ប្រការ ៤០៖ ប្រាក់បំណាច់បណ្តេញចេញពីការងារ**

ប្រសិនបើកិច្ចសន្យាការងារត្រូវបញ្ឈប់ដោយឆន្ទៈរបស់និយោជកតែម្ខាងតែក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកមានកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង នឹងផ្តល់ឲ្យបុគ្គលិកដែលខ្លួនបញ្ឈប់នូវប្រាក់បំណាច់បណ្ដេញចេញ ដែលមានកម្រិតដូចតទៅ៖

* ប្រាក់ឈ្នួល និងប្រាក់បន្ទាប់សន្សំចំនួនប្រាំពីរថ្ងៃ ចំពោះបុគ្គលិកដែលបានធ្វើការជាប់ជានិច្ចចាប់ពីប្រាំមួយខែ ដល់ ដប់ពីរខែ។
* ថិរវេលាធ្វើការលើសពីដប់ពីរខែទៅ ប្រាក់បំណាច់បណ្តេញចេញត្រវគណនាស្មើនឹងប្រាក់ឈ្នួល ព្រមទាំងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំចំនួនដប់ប្រាំថ្ងៃក្នុង១ឆ្នាំនៃការអនុវត្តការងារ។ ប្រាក់បំណាច់បណ្ដេញចេញអតិប្បរមា មិនអាចលើសប្រាក់ឈ្នួល និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំប្រាំមួយខែឡើយ។ បើថិរវេលាធ្វើការលើសពីមួយឆ្នាំហើយ មានប្រភាគថិរវេលា ធ្វើការចាប់ពីប្រាំមួយខែឡើង ត្រូវគិតស្មើនឹងមួយឆ្នាំពេញ។
* ប្រាក់បំណាច់នេះ ក៏ត្រូវបើកទៅឲ្យបុគ្គលិកដែរ ក្នុងករណីបញ្ឈប់ដោយមានជម្ងឺ។

**ប្រការ ៤១៖ ការតម្កល់ទុកកិច្ចសន្យាការងារ**

កិច្ចសន្យាបុគ្គលិក ត្រូវធ្វើចំនួន០២ច្បាប់ ដោយមានការចុះហត្ថលេខាពីសាមីខ្លួន និងប្រធានស្ថាប័ន។ កិច្ចសន្យាដែលបានចុះហត្ថលេខារួចហើយ ត្រូវតម្កល់ទុកនៅក្នុងសំណុំឯកសារ របស់បុគ្គលិក នៅផ្នែករដ្ឋបាល និងមួយច្បាប់ទៀតរក្សាទុកដោយសាមីខ្លួនបុគ្គលិក។

**ជំពូកទី៧**

**ការវាយតម្លៃ**

**ប្រការ ៤២៖ ការវាយតម្លៃចំពោះបុគ្គលិកសាកល្បងការងារ**

ការិយាល័យរដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើការតាមដាន និងរំឭកដល់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដើម្បីវាយតម្លៃ និងរាយការណ៍លើការសាកល្បងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។ ការវាយតម្លៃបុគ្គលិកសាកល្បង ត្រូវធ្វើឡើងទៅតាមពេលវេលាកំណត់ដោយកិច្ចសន្យាសាកល្បងការងារ។ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៦)

**ប្រការ ៤៣៖ ការផ្តោតទៅលើការវាយតម្លៃ**

ការវាយតម្លៃលើបុគ្គលិកសាកល្បង គឺត្រូវផ្តោតសំខាន់ទៅលើ៖

* ការគោរពវិន័យ
* ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា
* ការឈប់សម្រាក
* សមត្ថភាពការងារ
* ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព
* ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព
* ការតាមដានផែនការសកម្មភាព
* ការសរសេររបាយការណ៍សកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារ
* គំនិតផ្តួចផ្តើម
* ការបង្កើតនូវគំនិតថ្មីៗ
* សាមគ្គីផ្ទៃក្នុង
* ការស្តាប់យោបល់សហការី និងថ្នាក់ដឹកនាំ
* ការលើកទឹកចិត្តដល់សហការីឲ្យបំពេញការងារដោយជោគជ័យ
* កិច្ចសហការការងារ
* ការចែករំលែក ឬផ្ទេរចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍
* សីលធម៌
* មានដូចជាឥរិយាបថចំពោះសហការី ។

**ប្រការ ៤៤៖ នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃ**

* ដំណាក់កាលទី១៖ គឺពេលចូលធ្វើការដំបូង បុគ្គលិកសាកល្បង និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវធ្វើការជជែកគ្នាអំពីការងារ និងបំពេញទម្រង់សូចនាកររួមគ្នា ដែលត្រូវធ្វើ សម្រាប់រយៈពេល៣ខែ។ បន្ទាប់ពី០២ខែនោះមក បុគ្គលិកសាកល្បងការងារត្រូវ ប្រគល់ទម្រង់បំពេញទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការវាយតម្លៃ។ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវបន្តត្រង់ចំណុចផ្ដល់យោបល់ និងប្រគល់ទម្រង់វាយតម្លៃ បន្តទៅផ្នែករដ្ឋបាល ដើម្បីរៀបចំប្រជុំគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ។
* ដំណាក់កាលទី២៖ ផ្នែករដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំឯកសាររបស់បុគ្គលិកសាកល្បង ហើយរៀបចំការប្រជុំគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃ និងសម្រេចអំពីលទ្ធផលនៃការសាកល្បងដែលអាចជាការបញ្ចប់ការសាកល្បងការងារដែលមិនជោគជ័យ ការពន្យារការសាកល្បងការងារ ឬការទទួលបានជោគជ័យ ដើម្បីបន្តការរយៈពេលវែង។ បន្ទាប់មកផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំជាលិខិតអំពីលទ្ធផលនេះ ទោះបីជាជោគជ័យ និងមិនជោគជ័យ។ ក្នុងករណីមិនជោគជ័យ គឺការពន្យារការសាកល្បងការងារ ត្រូវមានរយៈពេលបន្ត មិនលើសពី១ (មួយ) ខែទៀតឡើយ។ សរុបរយៈពេលដំណាក់កាលសាកល្បងការងារ គឺមានរយៈពេលតែ៣ខែប៉ុណ្ណោះ។

**ប្រការ ៤៥៖ ការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ**

ក្រៅពីរិះរកមធ្យោបាយពង្រឹងសមត្ថភាព និងការងាររបស់បុគ្គលិក ការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងរកឲ្យឃើញពីភាពសក្តិសម ដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកទទួលបាននូវការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការតម្លើង ការផ្ទេរកន្លែងធ្វើការ។ សារៈសំខាន់នៃការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ គឺ៖

* ផ្ដល់ឱកាសដល់បុគ្គលិកក្នុងការវាយតម្លៃទៅលើការងារនាពេលចុងឆ្នាំ ទោះបីជាបុគ្គលិកបានបំពេញការងារទៅតាមការរំពឹងទុករបស់ស្ថាប័នក៏ដោយ
* ផ្តល់ការសម្រេចចិត្តទៅលើការតម្លើងប្រាក់បៀវត្សរ៍
* ធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ការសម្រេចបាន និងផែនការរបស់ស្ថាប័ន
* សូមមើលទំរង់នៃការវាយតម្លៃនៅក្នុង (ឧបសម្ព័ន្ធទី៧)

**ប្រការ ៤៦៖ ការវាយតម្លៃបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំត្រូវផ្តោតទៅលើ**

* វិន័យ និងលទ្ធផលការងារ
* ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព
* ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព
* ការតាមដានផែនការសកម្មភាព
* ការសរសេររបាយការណ៍សកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារ
* ស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ
* ការតាំងចិត្តបំពេញការងារ
* ឆន្ទៈក្នុងការរៀនសូត្រនូវអ្វីដែលថ្មី
* ការគោរពបទបញ្ជា និងវិធានផ្សេងៗរបស់អង្គការ
* ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា។
* សាមគ្គីធម៌ និងសីលធម៌ក្នុងការរស់នៅ
* ការផ្តល់ និងទទួលយោបល់ចំពោះសហការី
* ឥរិយាបថ អត្តចរិកចំពោះសហការី ដៃគូការងារ
* ការចែករំលែក ឬផ្ទេរចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍
* គុណតម្លៃផ្សេងៗ។

**ប្រការ ៤៧៖ នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃ**

បុគ្គលិក ត្រូវបំពេញការងាររបស់ខ្លួនទៅតាមការណែនាំក្នុងទម្រង់របស់ផ្នែករដ្ឋបាល។ ទម្រង់នៃការវាយតម្លៃនេះ គឺផ្តោតសំខាន់ទៅលើបំណែងចែកការងាររបស់បុគ្គលិក។ បន្ទាប់ពីវាយតម្លៃហើយ បុគ្គលិកគ្រប់រូប ត្រូវប្រគល់ទម្រង់វាយតម្លៃទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវពិនិត្យដាក់ពិន្ទុលើចំណុចនីមួយៗ និងប្រគល់ទម្រង់វាយតម្លៃទៅឲ្យផ្នែករដ្ឋបាល។ បន្ទាប់ពីការដាក់ពិន្ទរួចហើយ បើសិនជាមានចំណុចណាមួយ ដែលមានពិន្ទុមិនស្មើគ្នា រដ្ឋបាល ត្រូវដឹកនាំឲ្យមានការប្រជុំ ជជែកគ្នា ហើយរដ្ឋបាលដើរតួនាទីជាសាក្សីនៅក្នុងការជជែកគ្នានេះ។ ក្រោយពីការជជែកគ្នាពីចំណុចព្រមព្រៀងរវាងបុគ្គលិក និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់រួចមក អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវសរសេរពីមូលវិចារ។ ក្នុងករណីដែលមានចំណុចណាមួយដែលមិនព្រមព្រៀងគ្នាក្នុងការដាក់ពិន្ទុ គឺអ្នកទាំងពីរអាចសរសេរបញ្ជាក់ពីទស្សនៈដែលមិនព្រមព្រៀងនៅក្នុងការវាយតម្លៃនោះបាន។ ចំណុចដែលមិនព្រមព្រៀងគ្នា នឹងត្រូវពិនិត្យសម្រេចចុងក្រោយដោយគណកម្មាធិការគ្រប់គ្រង។ ក្រោយពីដំណើរការវាយតម្លៃបានចប់សព្វគ្រប់រួចហើយ ផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវពិភាក្សាជាមួយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីរៀបចំបញ្ជីពិន្ទុ និងបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សន៍ថ្មី ដាក់ជូនប្រធាន ពិនិត្យ និងសម្រេច។ ក្នុងករណីមានការតែងតាំងផ្លាស់ប្តូរ ការតម្លើង ការផ្ទេរ កន្លែងធ្វើការ ផ្នែករដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំសេចក្តីសម្រេចនេះ ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានចុះហត្ថលេខា។

**ប្រការ ៤៨៖ ភាពសម្ងាត់នៃព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ**

ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុសម្រាប់តម្លើងថ្នាក់ ឬបៀវត្សរ៍ទុកជាការសម្ងាត់ និងត្រូវរក្សាទុកនៅការិយាល័យរដ្ឋបាលស្នាក់ការកណ្តាល ម្ចាស់ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ មានសិទ្ធិថតចម្លងទុកជាឯកសារ សម្រាប់ផ្ទាល់ខ្លួនបាន។

**ជំពូកទី ៨**

**ការប្រតិបត្តិ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិក**

**ប្រការ ៤៩៖ ការប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយ**

បុគ្គលិកគ្រប់រូប ត្រូវវៀចាកពីអំពើពុករលួយ និងស្វែងយល់ពីគោលនយោបាយប្រឆាំងអំពើពុករលួយរបស់ ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ដែលភ្ជាប់ក្នុង (ឧបសម្ព័ន្ធទី៨)។

ប្រការ ៥០៖ ការប្រឆាំងនឹងការរើសអើងចំពោះអ្នកផ្ទុកមេរោគអេដស៍ និងអ្នកជំងឺអេដស៍

បុគ្គលិកក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង រូបណាដែលផ្ទុកមេរោគអេដស៍ និងជំងឺអេដស៍ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តដូចជា៖

* ផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សន៍ដូចជាបុគ្គលិកដទៃទៀតក្នុងតំណែងដូចគ្នា
* រក្សាតួនាទី ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ឱកាសទៅចូលរួមសកម្មភាពនានាទាំងនូវក្នុង និងក្រៅប្រទេស ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិក មានផ្ទុកមេរោគអេដស៍ដដែលក្នុងកំឡុងពេលដែលគាត់អាចបំពេញការងារបាន
* ផ្តល់ពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការណាត់ជួបជាមួយគ្រូពេទ្យ
* ផ្តល់ការងារធ្វើទៅតាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើបាន
* ផ្តល់ពេលវេលាឈប់សម្រាកឲ្យគ្រប់គ្រាន់ទៅតាមការកំណត់របស់គ្រូពេទ្យ។

**ប្រការ ៥១៖ ព័ត៌មានសម្ងាត់ និងអាកប្បកិរិយាចំពោះអ្នកជម្ងឺអេដស៍**

* បុគ្គលិកក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង គ្រប់រូបមិនអនុញ្ញាតឲ្យប្រព្រឹត្តិអាកប្បកិរិយា ឬពាក្យសំដីទាំងឡាយណាដែលបង្ហាញនូវការរើសអើងចំពោះបុគ្គលិក ដែលផ្ទុកមេរោគអេដស៍ និងជំងឺអេដស៍ឡើយ។
* បុគ្គលិកគ្រប់រូប ត្រូវតែរក្សាការសម្ងាត់ជាលក្ខណៈឯកជន ចំពោះបុគ្គលិកផ្ទុកមេរោគអេដស៍ និងជំងឺអេដស៍។
* ការបង្ហាញនូវអាកប្បកិរិយា ឬពាក្យសម្តីទាំងឡាយក្នុងន័យរើសអើង ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង នឹងអញ្ជើញបុគ្គលិកនោះមកណែនាំដោយផ្ទាល់មាត់ ហើយបុគ្គលិករូបនោះ (អ្នកប្រព្រឹត្តិ) ត្រូវធ្វើការសុំទោសដោយផ្ទាល់មាត់ទៅបុគ្គលិកដែលផ្ទុកមេរោគអេដស៍ និងជំងឺអេដស៍។

**ប្រការ ៥២៖ ការលើកទឹកចិត្ត និងមិនរើសអើងចំពោះជនពិការ**

ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង គោរពសិទ្ធិជនពិការ។ ជនពិការ នឹងត្រូវផ្តល់ឱកាសឲ្យចូលបម្រើការងារនៅក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង តាមរយៈការប្រគួតប្រជែងសមត្ថភាពជាទូទៅ។ តំណែងនៅក្នុងផ្នែកគណនេយ្យ និងរដ្ឋបាល នឹងត្រូវបានលើកទឹកចិត្តសម្រាប់ជនពិការដែលមានសមត្ថភាព។

**ប្រការ ៥៣ ការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ**

ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង នឹងធានានូវការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រគ្រប់ការងារទាំងអស់ បែបបទ និងលក្ខខណ្ឌនានា ស្តីពីការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងគោលនយោបាយយេនឌ័រដាច់ដោយឡែក។ ការអនុវត្តយេនឌ័រនេះ គឺទាំងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកកម្មវិធី និងសកម្មភាពនានាដែលក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង កំពុងអនុវត្ត...។

**ប្រការ ៥៤៖ ការប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន គ្រឿងស្រវឹង និងបារី**

ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ជាកន្លែងមួយ តម្រូវមិនឲ្យមានប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀនខុសច្បាប់ គ្រឿងស្រវឹង និងបារីឡើយ។ បុគ្គលិក មិនត្រូវជួញដូរ ឬប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀនខុសច្បាប់នានាដូចជាយ៉ាម៉ា យ៉ាបា អាភៀន កញ្ឆា...។ល។ ទោះនៅក្នុង ឬក្រៅបរិវេណការរិយាល័យរបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង។ ក្នុងនោះដែរ ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង មិនអនុញ្ញាតឲ្យបុគ្គលិកប្រើប្រាស់គ្រឿងស្រវឹង បារី ក្នុងម៉ោងធ្វើការជាដាច់ខាត។ ការរំលោភបំពានលក្ខខណ្ឌនេះ ត្រូវផ្តន្ទាទោស ដោយបញ្ឈប់ពីការងារភ្លាម ហើយមិនត្រូវបានផ្តល់ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ឬប្រាក់កម្រៃអ្វីទាំងអស់។

ដោយឡែកចំពោះបុគ្គលិកដែលបម្រើការលើគម្រោងគោលនយោបាយគ្រឿងស្រវឹង ត្រូវបានវៀរចាកគ្រឿងស្រវឹងគ្រប់កាលៈទេសៈ ទោះបីជាការប្រព្រឹត្តបទល្មើសនោះនៅពេលណាក៏ដោយ (គ្រប់ម៉ោងទាំងអស់) គឺត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារភ្លាម។

**ប្រការ ៥៥៖ ការយាយីផ្លូវភេទ**

ការទំនាក់ទំនងផ្លូវភេទដែលជាជីវិតបុគ្គលឯកជន បុគ្គលិកត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការដោះស្រាយខ្លួនឯង ដោយមិនត្រូវធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយសរបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ឡើយ។

សកម្មភាពអនាចារ អំពើអាសអាភាស និងការបៀតបៀនកេរ្តិ៍ខ្មាស់គ្រប់រូបភាពនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាត។ ក្នុងករណីមានសកម្មភាពបែបនេះ ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង នឹងចាត់វិធានការទៅតាមផ្លូវច្បាប់ជាធរមាន។

**ប្រការ ៥៦៖ ការប៉ះពាល់ផលប្រយោជន៍ និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះ**

បុគ្គលិកក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង គ្រប់រូប មិនត្រូវប្រើឈ្មោះក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ដើម្បីរកកម្រៃផ្ទាល់ខ្លួន ឬធ្វើការងារណាមួយក្រៅក្របខណ្ឌក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ដែលធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍ និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះក្រុមហ៊ុនឡើយ។

**ប្រការ ៥៧៖ ការប្រព្រឹត្ត**

ការប្រព្រឹត្តដោយកាយវិការ/ពាក្យសំដីរបស់បុគ្គលិក ដែលធ្វើឲ្យខូចកិត្តិយសរបស់ ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ទោះក្នុង ឬក្រៅម៉ោងធ្វើការ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតជាដាច់ខាត។ប៉ុន្តែបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន មានសិទ្ធិបញ្ចេញមតិរិះគន់ជាបុគ្គល ឬក្រុមបាន ដោយសេរីក្នុងពេលប្រជុំប្រចាំខែ ឬប្រជុំប្រចាំឆ្នាំ និងការប្រជុំផ្សេងៗរបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង។ ក្នុងនោះរាប់បញ្ចូល ទាំងគោលនយោបាយដឹកនាំគ្រប់គ្រងរបស់ប្រធាន ការចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុ និងភាពអសកម្មផ្សេងៗ។

ចំពោះបុគ្គលិកដែលដើរនិយាយបង្ខូចកិត្តិយសក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ក្រៅអង្គប្រជុំ នឹងត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារជាស្វ័យប្រវត្តិ។ ក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរ ក្រុមហ៊ុន នឹងចាត់វិធានការទៅតាមច្បាប់។

**ប្រការ ៥៨៖ ការទទួលខុសត្រូវ**

បុគ្គលិកទាំងអស់ ត្រូវតែប្រព្រឹត្តអំពើជាគំរូនៃភាពស្មោះត្រង់ និងសេចក្តីសុចរិតខ្ពស់ ដោយមិនត្រូវរំលោភទៅលើតួនាទី ភារកិច្ច ដែលមានចែងក្នុងបំណែងចែកការងារបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ឡើយ។ បុគ្គលិកក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង មិនអាចផ្ទេរការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ទៅឲ្យអ្នកដទៃ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីប្រធានក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ឬពីអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ឡើយ។

**ប្រការ ៥៩៖ ការគោរព**

ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ត្រូវតែប្រព្រឹត្តទៅលើបុគ្គលិកទាំងអស់ ដោយគោរពស្មើភាព និងដោយសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ហើយបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ប្រព្រឹត្តទៅលើមិត្តរួមការងារដូចគ្នា ដោយគោរព និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អជាមួយគ្នា។

**ប្រការ ៦០៖ អាកប្បកិរិយាគំរាមគំហែង**

ការវាយតប់ដោយបុគ្គលិកទៅលើបុគ្គលិកក្នុងបរិវេណទីស្នាក់ការក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ឬនៅទីតាំងដែលខ្លួនកំពុងបំរើការងារឲ្យក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង បុគ្គលិករូបនោះ នឹងត្រូវបណ្តេញចេញពីការងារ។

**ប្រការ ៦១៖ ការផ្សាយព័ត៌មាន**

សេចក្តីថ្លែងការណ៍ទូទៅក្នុងនាមក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង អាចធ្វើឡើងមានតែប្រធានក្រុមហ៊ុនស្នាក់ការកណ្តាល ដែលមានទីតាំងនៅភ្នំពេញតែប៉ុណ្ណោះ ឬក៏អ្នកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឲ្យធ្វើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ និងជួបសម្ភាសន៍ជាមួយអ្នកសារព័ត៌មាន ដោយប្រធានក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ស្នាក់ការកណ្តាល។

**ប្រការ ៦២៖ សណ្តាប់ធ្នាប់ ការសន្សំសំចៃ និងអនាម័យ**

* នៅរាល់ពេលចប់ម៉ោងការងារ បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវរៀបចំ និងទុកដាក់ឯកសារឲ្យមានរបៀបរៀបរយ។
* រក្សាអនាម័យឲ្យបានល្អជាប្រចាំ។
* រក្សាបរិយាកាសស្ងប់ស្ងាត់ ជៀសវាងការបង្កសម្លេងអ៊ូរអរ នាំរំខានដល់ការិយាល័យ ឬផ្នែកជិតខាង ប្រសិនបើទំនេរត្រូវឧស្សាហ៍ព្យាយាមស្វ័យសិក្សា និងស្រាវជ្រាវលើឯកសារផ្សេងៗ ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន។
* ត្រូវមានស្មារតីជួយសន្សំសំចៃ ដោយប្រើប្រាស់មិនខ្ជះខ្ជាយឥតប្រយោជន៍នូវចរន្តអគ្គិសនី ទឹក ទូរស័ព្ទ ទូរសារ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពក្រដាស និងសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ការិយាល័យគ្រប់ប្រភេទ ព្រមទាំងបិទម៉ាស៊ីនត្រជាក់ កង្ហារ ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ និងភ្លើងនៅរាល់ពេលផ្អាកការប្រើប្រាស់ ឬចេញពីការិយាល័យ។
* ការប្រើប្រាស់សម្ភារៈ និងបរិក្ខារ ដូចជាម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនថតចម្លង ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ យានយន្តបម្រើការគ្រប់ប្រភេទ និងឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ផ្សេងៗទៀតឲ្យត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ដែលមានការណែនាំប្រកបដោយស្មារតីប្រុងប្រយ័ត្នជានិច្ច ចំពោះការខូចខាត ឬការបាត់បង់ជាយថាហេតុ។
* ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នីមួយៗខាងលើ សម្រាប់តែផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់នៃក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង តែប៉ុណ្ណោះ ហើយបើគ្មានការចាំបាច់មិនត្រូវរុះរើ ឬលើកចេញពីកន្លែងដើម ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតជាមុនពីបុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវឡើយ។

**ប្រការ ៦៣៖ ការបង់វិភាគទាន**

បុគ្គលិកដែលទទួលបានប្រាក់បៀវត្សរ៍លើសពី២០០ដុល្លារឡើងទៅ ត្រូវបង់ប្រាក់វិភាគទាន ៥ដុល្លារក្នុងមួយខែ។ បុគ្គលិកដែលទទួលបានប្រាក់បៀរវត្សរ៍ចាប់ពី១០០ ទៅ ២០០ ដុល្លារ ត្រូវបង់៣ដុល្លារក្នុងមួយខែ។ ដោយឡែកបុគ្គលិកដែលទទួលបានប្រាក់បៀវត្សរ៍ក្រោម១០០ ដុល្លារ ត្រូវបង់១ដុល្លាក្នុងមួយខែ។

ថវិកាបានមកពីការបង់វិភាគទានទាំងអស់ ត្រូវរក្សាទុកនូវគណនីដោយឡែក ដែលរៀបចំដោយគណនេយ្យករ។ គណនេយ្យករស្នាក់ការកណ្តាល ត្រូវកាត់ប្រាក់វិភាគទានរួចជាស្រេច នៅពេលបើកប្រាក់បៀវត្សរ៍ជូនបុគ្គលិករៀងរាល់ខែ។ លើកលែងតែបុគ្គលិក ដែលបានបើកប្រាក់ខែផ្ទាល់នៅក្នុងខេត្តរបស់ខ្លួន ត្រូវបង់ជូនគណនេយ្យករនៃកន្លែងដែលខ្លួនកំពុងបម្រើការងារ ហើយគណនេយ្យករ ត្រូវបញ្ជូនថវិកានោះ មកគណនេយ្យករស្នាក់ការកណ្តាលរៀងរាល់ចុងខែនីមួយៗ។ ទឹកប្រាក់ទទួលបានពីការបង់វិភាគទាន គណនេយ្យកររបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ត្រូវមានគោលការណ៍ត្រឹមត្រូវក្នុងការប្រើប្រាស់ និងរក្សាទុក។

បុគ្គលិកគ្រប់រូប មិនអាចទារយកប្រាក់បង់វិភាគទាននេះទៅវិញនៅពេលលាឈប់ ឬបញ្ឈប់ ឬបញ្ចប់ការងារនៅក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ឡើយ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ថវិកាដែលបានមកពីវិភាគទានទាំងអស់ មិនអាចទាមទារយកចាយដោយគ្មានមូលហេតុច្បាស់លាស់ឡើយ។

រាល់ការចំណាយនៃថវិកាវិភាគទាននេះ ត្រូវសម្រេចដោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ របស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង តែក្នុងករណីដែលក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ជួបបញ្ហាអស់មូលនិធិទ្រទ្រង់ ដំណើរការក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ឬបញ្ហាចាំបាច់ណាមួយកើតឡើងជាយថាហេតុ ហើយពាក់ព័ន្ធនឹងផលប្រយោជន៍របស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង នោះអាចសម្រេចប្រើប្រាស់ថវិកានេះបាន ដោយអង្គប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ។

**ប្រការ ៦៤៖ ការបង់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សរ៍**

ការអនុវត្តបង់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សរ៍ តាមច្បាប់នៃប្រទេសកម្ពុជា ជាកាតព្វកិច្ចរបស់និយោជិតម្នាក់ៗ។ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការប្រមូលពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សរ៍។ បន្ទាប់ពីការប្រមូលពន្ធ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបញ្ជូនពន្ធនេះទៅកាន់ការិយាល័យពន្ធរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

**ប្រការ ៦៥៖ ការចុះបេសកកម្ម**

**ក. អាហារ និងការស្នាក់នៅ**៖ បុគ្គលិកស្នាក់ការកណ្តាល ចុះបំពេញបេសកកម្មទៅតាមបណ្តាខេត្ត/ក្រុង ត្រូវទទួលបាន ១២ដុល្លារ ក្នុង ១ថ្ងៃ លើថ្លៃអាហារ និង ១៥ដុល្លារ លើថ្លៃស្នាក់នៅក្នុងមួយយប់។ ចំពោះបុគ្គលិកសាខាខេត្ត/ក្រងឡើងមកភ្នំពេញ ត្រូវទទួលបាន១២ដុល្លារ ក្នុង១ថ្ងៃលើថ្លៃអាហារ និង ១២ដុល្លារ លើថ្លៃស្នាក់នៅក្នុងមួយយប់។

**ខ. ការធ្វើដំណើរក្នុងប្រទេស**៖ ការធ្វើដំណើរក្នុងប្រទេស ត្រូវធ្វើទៅតាមអត្រាតម្លៃ ដែលបានកំណត់មួយជាក់ជាក់ ដែលធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរៀងរាល់ពីរឆ្នាំម្តង។ អាត្រាតម្លៃនេះ ត្រូវបាន កំណត់ទៅតាមបណ្តាខេត្តនីមួយៗដូចខាងក្រោម៖

១. ភ្នំពេញ-កណ្តាល ៦ ដុល្លារ

២. ភ្នំពេញ- តាកែវ ៨ ដុល្លារ

៣. ភ្នំពេញ-កំពត ១០ ដុល្លារ

៤. ភ្នំពេញ-ក្រុងព្រះសីហនុ ១២ ដុល្លារ

៥. ភ្នំពេញ-កោះកុង ២៥ ដុល្លារ

៦. ភ្នំពេញ-កំពង់ស្ពឺ ៨ ដុល្លារ

៧. ភ្នំពេញ- កំពង់ឆ្នាំង ១២ ដុល្លារ

៨. ភ្នំពេញ-ពោធិសាត់ ១២ ដុល្លារ

៩. ភ្នំពេញ-បាត់ដំបង ១២ ដុល្លារ

១០. ភ្នំពេញ- បន្ទាយមានជ័យ ១៥ ដុល្លារ

១១. ភ្នំពេញ-សៀមរាប ១២ ដុល្លារ

១២. ភ្នំពេញ- កំពង់ធំ ១១ ដុល្លារ

១៣. ភ្នំពេញ- កំពង់ចាម ១០ ដុល្លារ

១៤. ភ្នំពេញ- ស្វាយរៀង ១៥ ដុល្លារ

១៥. ភ្នំពេញ- ព្រៃវែង ១៥ ដុល្លារ

១៦. ភ្នំពេញ-ក្រចេះ ២០ ដុល្លារ

១៧. ភ្នំពេញ- រតនគិរី ៣០ដុល្លារ

១៨. ភ្នំពេញ- ឧត្តរមានជ័យ ៤០ ដុល្លារ

១៩. ភ្នំពេញ-ព្រះវិហារ ៣០ ដុល្លារ

២០. ភ្នំពេញ- មណ្ឌលគិរី ២០ ដុល្លារ

២១. ភ្នំពេញ- ប៉ៃលិន ៤០ ដុល្លារ

២២. ភ្នំពេញ- កែប ១៣ ដុល្លារ

២៣. ភ្នំពេញ-ស្ទឹងត្រែង ៣៥ ដុល្លារ

ការធ្វើដំណើរនៅក្នុងមូលដ្ឋាន សម្រាប់ពីទីរួមខេត្តទៅកាន់តំបន់គោលដៅនៅតាមភូមិ ឬពីសណ្ឋាគារទៅកាន់កន្លែងធ្វើសកម្មភាព ឬកន្លែងប្រជុំ គឺ ៥ដុល្លារ ក្នុងមួយថ្ងៃ។ ចំពោះចម្ងាយផ្លូវដែលលើសពី ៥គ.ម ការចំណាយលើការធ្វើដំណើរត្រូវទូរទាត់តាមការចំណាយជាក់ស្តែង។ ចំពោះបុគ្គលិកខេត្តដែលឡើងមកភ្នំពេញ នឹងត្រូវផ្តល់ជូន ៣ដុល្លារ សម្រាប់ការធ្វើដំណើរក្នុងរាជធានីក្នុងមួយថ្ងៃ។

**គ. អាហារនឹងត្រូវបានកំណត់ដូចតទៅ៖**

* **ការចេញដំណើរ**៖ បុគ្គលិកដែលចេញដំណើរពីការិយាល័យចាប់ពីម៉ោង១០:០០ព្រឹក ត្រូវចេញថ្លៃអាហារជូនបីពេល ចំណែកបុគ្គលិកដែលចេញដំណើរក្រោយម៉ោង១០ទៅម៉ោង១:០០ ត្រូវជូនអាហារពីរពេល។ ចំពោះការចេញដំណើរក្រោយម៉ោង១:០០ នឹងត្រូវជូនថ្លៃអាហារតែមួយពេលប៉ុណ្ណោះ។
* **ការត្រឡប់មកវិញ៖** ការមកដល់ការិយាល័យត្រឹមម៉ោង១០:០០ព្រឹក ត្រូវផ្តល់ជូនតែថ្លៃអាហារពេលព្រឹកមួយពេល ហើយការមកដល់ការិយាល័យក្រោយម៉ោង ១:០០ រសៀល ត្រូវផ្តល់ជូនអាហារពីរពេល។ ក្នុងករណីមកដល់ការិយាល័យក្រោយ ម៉ោង៥:០០ល្ងាច ត្រូវផ្តល់ជូនអាហារបីពេល។
* **ការបែងចែកថ្លៃអាហារសម្រាប់ពេលនីមួយៗ**
	+ ពេលព្រឹក៖ ៤ ដុល្លារ
	+ ពេលថ្ងៃត្រង់៖ ៤ ដុល្លារ
	+ ពេលល្ងាច៖ ៤ ដុល្លារ
* **ការទូទាត់៖** បុគ្គលិកចុះបំពេញបេសកកម្ម ត្រូវប្រគល់របាយការណ៍សកម្មភាពជូន ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងរបាយការណ៍ថវិកាជូនគណនេយ្យកររបស់ក្រុមហ៊ុន មិនឲ្យលើសពី៣ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីត្រឡប់ពីបំពេញបេសកកម្ម។ លើកលែងតែវិក្កយបត្រធ្វើដំណើរ ស្នាក់នៅ និងអាហារមិនត្រូវបានទូទាត់ឡើយ។ ការចុះបំពេញបេសកកម្មក្នុងប្រទេសរបស់បុគ្គលិក ត្រូវតែមានលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ភ្ជាប់មកជាមួយជាដាច់ខាត ហើយពេលទូទាត់ គឺត្រូវមានការសរសេរបញ្ជាក់ពីការមកដល់នៃសាខាខេត្តនីមួយៗ។

**ជំពូកទី ៩**

**ផលប្រយោជន៍សម្រាប់បុគ្គលិក**

**ប្រការ ៦៦៖ ការឈប់សម្រាក**

បុគ្គលិកទាំងអស់នឹងទទួលបានការឈប់សម្រាកនានាដូចជា៖

* ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ
* ការឈប់សម្រាកពិសេស
* ការឈប់សម្រាកពេលបុណ្យជាតិ និងអន្តរជាតិ
* ការឈប់សម្រាកពេលមានជំងឺ
* ការឈប់សម្រាកពេលលំហែមាតុភាព ឬបិតុភាព

ចំពោះនីតិវិធីនៃការឈប់សម្រាក សូមមើលប្រការខាងលើ ។

**ប្រការ ៦៧៖ ថ្លៃធ្វើដំណើរប្រចាំខែ**

* ប្រធាន ៦០ ដុល្លារ
* មន្ត្រីកម្មវិធី ៣០ ដុល្លារ
* គណនេយ្យករ ១៥ ដុល្លារ
* ប្រធានសាខាខេត្ត ២០ ដុល្លារ
* ជំនួយការកម្មវិធី និងគ្រូបង្គោលសាខាខេត្ត ១៥ ដុល្លារ
* រដ្ឋបាល ១៥ ដុល្លារ
* ជំនួយការគណនេយ្យ ១៥ ដុល្លារ
* អ្នករត់សំបុត្រ ២០ ដុល្លារ

**ប្រការ ៦៨៖ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរ**

ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង នឹងផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមួយដងក្នុង១ឆ្នាំ នៅពេលពិធីបុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភនេះ ស្មើនឹង ៣០ភាគរយ នៃប្រាក់ខែ ហើយនឹងត្រូវបានគណនាតាមប្រព័ន្ធសមាមាត្រជាមូលដ្ឋាន។ ចំណុចនេះអាចប្រែប្រួលដោយយោងទៅលើស្ថានភាពថវិការបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង។

បុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្នុងដំណាក់កាលសាកល្បង គឺមិនទទួលបាននូវថវិកាសម្រាប់បុណ្យចូលឆ្នាំឡើយ។

**ប្រការ ៦៩៖ សេវាទំនាក់ទំនង**

បុគ្គលិកគ្រប់រូបនៃក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង នឹងទទួលបានថវិកាសម្រាប់សេវាទូរសព្ទ័ប្រចាំខែ ដូចកំណត់នៅខាងក្រោម៖

* ប្រធានស្នាក់ការកណ្តាល ៤០ដុល្លារ ក្នុង១ខែ
* ប្រធានផ្នែក ឬប្រធានសាខា ១០ដុល្លារ ក្នុង១ខែ
* គ្រូបង្គោលនិង ជំនួយការ ៥ដុល្លារ ក្នុង១ខែ
* បុគ្គលិករដ្ឋបាល/គណនេយ្យ ៥ដុល្លារ ក្នុង១ខែ
* អ្នករត់សំបុត្រ ៥ដុល្លារ ក្នុង១ខែ

ប្រការនេះអាចប្រែប្រលបានដោយយោងទៅលើទំហំសកម្មភាព និងស្ថានភាពថវិការបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង។

**ប្រការ ៧០៖ ការផ្តល់ប្រាក់បំណាច់**

ការផ្តល់ប្រាក់បំណាច់សម្រាប់បុគ្គលិកដែលត្រូវបានបញ្ចប់ការងារដោយកិច្ចសន្យាអស់សុពលភាព៖

* រយៈពេលបម្រើការងារចាប់ពី៣ឆ្នាំឡើងទៅ ទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ១ខែ នៃប្រាក់បៀវត្សរ៍ចុងក្រោយ
* រយៈពេលបម្រើការងារចាប់ពី៦ឆ្នាំឡើងទៅ ទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ២ខែ នៃប្រាក់បៀវត្សរ៍ចុងក្រោយ
* រយៈពេលបម្រើការងារចាប់ពី៩ឆ្នាំឡើងទៅ ទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ៣ខែ នៃប្រាក់បៀវត្សរ៍ចុងក្រោយ។

ចំពោះបុគ្គលិកដែលមានអតីតភាពចាប់ពី៣ឆ្នាំឡើងទៅ ហើយបានដាក់ពាក្យសុំឈប់ និងទទួលបានការងារនៅកន្លែងផ្សេង ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង នឹងផ្តល់ប្រាក់បំណាច់ចំនួន ៥០% នៃប្រាក់បៀវត្សរ៍ចុងក្រោយ។

ចំពោះបុគ្គលិកដែលមានអតីតភាពចាប់ពី៣ឆ្នាំឡើង ហើយបានដាក់ពាក្យសុំឈប់ ដោយសារបន្តការសិក្សា ឬអត់មានការងារធ្វើ នោះក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង នឹងផ្តល់ប្រាក់បំណាច់ ចំនួន ១០០% នៃប្រាក់បៀវត្សរ៍ចុងក្រោយ។

ដើម្បីទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ បុគ្គលិកដែលត្រូវបានបញ្ចប់ការងារ ដោយកិច្ចសន្យាអស់សុពលភាព និងបុគ្គលិកដែលសុំលាឈប់ពីការងារគ្រប់រូប ត្រូវបំពេញការផ្ទេរការងារទៅបុគ្គលិក ថ្មីឲ្យបានចប់សព្វគ្រប់ និងមានការបញ្ជាក់ពីបុគ្គលិកចូលថ្មីថា បានទទួលព័ត៌មាន និងការផ្ទេរការងារពេញលេញផងដែរ។

សម្គាល់ ចំពោះបុគ្គលិកដែលបញ្ឈប់ពីការងារដោយមានការអនុម័តពីគណកម្មាធិការប្រតិបត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង និងបុគ្គលិកដែលបានដាក់ពាក្យសុំឈប់ពីការងារដែលមានរយៈពេលតិចជាងរយៈពេលដែលបានកំណត់ នោះបុគ្គលិក នឹងមិនត្រូវបានផ្តល់ប្រាក់បំណាច់អ្វីជូនឡើយ។

**ប្រការ ៧១៖ ការកសាងសមត្ថភាព**

បុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង គ្រប់រូប នឹងទទួលបានឱកាសដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញ ស្របតាមការងាររបស់ខ្លួនគ្រប់ៗគ្នា តាមរយៈការផ្តល់ឲ្យជាក្រុម ឬជាបុគ្គលទាំងនៅក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស។ ចំពោះការកសាងសមត្ថភាពដែលផ្តល់ឲ្យដោយក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ទោះជានៅក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស គឺត្រឹមរយៈពេល ៣ខែ នឹងមិនត្រូវបានកាត់ប្រាក់ខែឡើយ។ ចំពោះការកសាងសមត្ថភាពណាដែលធ្វើឡើងតាមរយៈបុគ្គលិកជាបុគ្គល ដោយផ្ទាល់ក្នុងការទាក់ទងទៅចូលរៀនវគ្គផ្សេងៗលើសពីរយៈពេល ៣ខែ ដោយមិនអាចបំពេញការងារឱ្យក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង បាននោះ នឹងត្រូវកាត់ប្រាក់ខែទាំងស្រុង។

បុគ្គលិកគ្រប់រូប ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងបង្កើនសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន តាមរយៈការចូលរួមវគ្គសិក្ខាសាលា ការប្រជុំ និងវគ្គសិក្សាផ្សេងៗទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស។ វគ្គសិក្សាទាំងនោះ ត្រូវតែពាក់ព័ន្ធទៅនឹងមុខងារ និងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន។ បុគ្គលិកដែលត្រូវបានក្រុមហ៊ុន បញ្ជូនឲ្យទៅរៀន ទោះក្នុង ឬក្រៅប្រទេស ក្នុងត្រឹមរយៈពេល ៣ខែ ត្រូវរក្សាប្រាក់ខែដដែល។ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល បើលើសរយៈពេល ៣ខែ ក៏នឹងផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សន៍ត្រឹម ៣ខែ ដែរ។

**ប្រការ ៧២៖ ការស្វែងរកពិសោធន៍ និងជំនាញ**

បុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឲ្យធ្វើអ្នកផ្តល់យោបល់ អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សា ឬការផ្តល់ជំនាញ ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានាឲ្យអង្គការ ឬវិស័យផ្សេងៗបាន ដែលមិនលើសពី ២០ថ្ងៃ ក្នុងមួយឆ្នាំ។ បើលើសពីរយៈពេលនេះ ត្រូវបង់ឲ្យក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ៣០ភាគរយ សម្រាប់ថ្ងៃដែលលើស។

**ប្រការ ៧៣៖ ការធ្វើគម្រោងកម្មវិធីពិសេស ឬកម្មវិធីដែលមានរយៈពេលខ្លី**

ការធ្វើគម្រោងកម្មវិធីពិសេស ឬកម្មវិធីដែលមានរយៈពេលខ្លី លើសពី ២០ថ្ងៃ ក្នុងមួយឆ្នាំ ដែលទទួលបានកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងអង្គការ ឬស្ថាប័នដទៃ ជាមួយក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង នឹងត្រូវលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកធ្វើ តែក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង នឹងកាត់ ៣០ភាគរយ នៃប្រាក់កម្រៃសម្រាប់ទ្រទ្រង់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង។

**ប្រការ ៧៤៖ ការឧបត្ថម្ភសុខភាព និងគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ**

ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង នឹងទិញប័ណ្ណធានារ៉ាប់រងសុខភាព និងគ្រោះថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់គ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់។

ប្រការ ៧៥៖ ការបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្មជាអចិន្ត្រៃយ៍ និងមរណភាព

ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង នឹងរ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន ក្នុងពេលបំពេញការងារឲ្យក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង។ ចំនួនទឹកប្រាក់សរុប ១០០០ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក (មួយពាន់ដុល្លារ សហរដ្ឋអាមេរិក) ត្រូវបានផ្តល់ជូនឲ្យបុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារបុគ្គលិកក្នុងករណីស្លាប់ ឬបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្មជាអចិន្ត្រៃយ៍។ ការបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្មរួមមាន៖

* បាត់បង់ភ្នែកទាំងសងខាង
* ត្រូវថ្លង់ទាំងស្រុង
* បាត់បង់អវយវៈទាំងអស់
* មិនអាចកម្រើកខ្លួនបានទាំងស្រុង

គោលនយោបាយនេះ គឺមិនគ្របដណ្តប់ទៅដល់ពិការភាព ដែលមានមុនចូលមកធ្វើការនៅក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង នោះឡើយ ហើយក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង នឹងមិនបង់ឲ្យបុគ្គលិក ទទួលមរណភាពដែលក្រោយពីការស៊ើបអង្កេតដឹងថា ជាឧក្រិដ្ឋជននោះឡើយ។

**ប្រការ ៧៦៖ និតិវិធីអនុវត្តនៅពេលបុគ្គលិកមានជំងឺ**

នៅពេលបុគ្គលិកមានជំងឺ បុគ្គលិក ត្រូវតែស្វែងរកការព្យាបាលតាមគ្លីនិក ឬមន្ទីរពេទ្យសាធារណៈដោយខ្លួនឯង ហើយបន្ទាប់មកបុគ្គលិក ត្រូវតែរាយការណ៍ទៅក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង ដែលមានលេខទូរសព្ទ័នៅក្នុងប័ណ្ណដែលបានចែកជូន។ ម្យ៉ាងវិញទៀត បើបុគ្គលិកឈឺធ្ងន់ មិនអាចមកធ្វើការបាន ត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនអ្នកគ្រប់គ្រងជាបន្ទាន់ ហើយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវផ្តល់ពត័មានដល់បុគ្គលិករដ្ឋបាលនៅស្នាក់ការកណ្តាលក្រុងភ្នំពេញ។

**ជំពូកទី ១០**

**ប្រាក់បៀវត្សរ៍**

**ប្រការ ៧៧៖ ការបើកប្រាក់បៀវត្សរ៍**

បុគ្គលិកគ្រប់រូប ត្រូវទទួលបានប្រាក់បៀរវត្សរ៍ទៅតាមមុខតំណែង ការទទួលខុសត្រូវ បទពិសោធន៍ និងជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា។ តារាងបៀវត្សរ៍ មានកំណត់នៅក្នុងគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ។ ប្រាក់បៀវត្សរ៍របស់និយោជិត ត្រូវបើកនៅរាល់ចុងខែដោយផ្ទេរចូលគណនីរបស់និយោជិត ឬបើកជាសាច់ប្រាក់ផ្ទាល់នៅតាមសាខាខេត្តនីមួយៗ ឬទៅឲ្យនិយោជិតដោយផ្ទាល់។

**ប្រការ ៧៨៖ ការពិនិត្យសើរើប្រាក់បៀវត្សរ៍**

ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង នឹងធ្វើការពិនិត្យសើរើប្រាក់បៀវត្សរ៍ ដាច់ដោយឡែក ប្រសិនបើពិនិត្យឃើញថា បុគ្គលិកនោះ មានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងការធ្វើឲ្យស្ថាប័នមានការរីកចម្រើន នឹងត្រូវតម្លើងប្រាក់បៀវត្សរ៍ជូន។

**ប្រការ ៧៩៖ ការតម្លើងប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រចាំឆ្នាំ**

ការតម្លើងប្រាក់បៀវត្សរ៍បុគ្គលិក នឹងត្រូវគិតទៅតាមឋានៈ និងទំហំការងារបច្ចុប្បន្នរបស់បុគ្គលិក ដែលមានដូចខាងក្រោម៖

* ប្រធាន ១២% នៃប្រាក់បៀវត្សរ៍ជាមូលដ្ឋាន
* ប្រធានផ្នែកគ្រប់ផ្នែកនឹងទទួលបាន ១២% នៃប្រាក់បៀវត្សរ៍មូលដ្ឋាន
* បុគ្គលិកស្នាក់កណ្តាល និងបុគ្គលិកជំនួយការកម្មវិធី ១៣% នៃប្រាក់បៀវត្សរ៍មូលដ្ឋាន
* ប្រធានសាខាខេត្ត / ក្រុង ១៣% នៃប្រាក់បៀវត្សរ៍ជាមូលដ្ឋាន
* បុគ្គលិកសាខាខេត្ត/ក្រុង និង បុគ្គលិកដទៃទៀត ១៥% នៃប្រាក់បៀវត្សរ៍មូលដ្ឋាន

ការតម្លើងប្រាក់បៀវត្សរ៍បុគ្គលិក នឹងត្រូវធ្វើឡើងតាមខួបនៃឆ្នាំនីមួយៗ។ ការតម្លើងប្រាក់បៀវត្សរ៍នេះ អាចធ្វើទៅបានអាស្រ័យលើមូលនិធិ ឬប្រាក់ចំណូលដែលទទួលបានប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ។

**ប្រការ ៨០៖ ការខ្ចីប្រាក់បៀវត្សរ៍**

ក្នុងករណីមានធុរៈធ្ងន់ជាចាំបាច់ ឬត្រូវការធ្វើអ្វីជាបន្ទាន់ បុគ្គលិកអាចដាក់ពាក្យស្នើសុំខ្ចីប្រាក់បៀវត្សរ៍បាន។ ការខ្ចីប្រាក់បៀវត្សរ៍នេះ មិនត្រូវឲ្យមានចំនួនលើសពីប្រាក់បៀវត្សរ៍ចំនួន ២ខែ ឡើយ។ រយៈពេលនៃការទូរទាត់សង មិនអាចលើសពី៦ខែឡើយ។ នីតិវិធីនៃការខ្ចីថវិកានេះ ត្រូវមានការយល់ព្រមពីប្រធានជាមុនសិន ហើយត្រូវដាក់លិខិតដែលមានរយៈពេលយ៉ាងតិចបំផុតត្រឹមចំនួន ១សប្តាហ៍។

**ជំពូកទី១១**

**ការលើកទឹកចិត្ត**

**ប្រការ ៨១៖ ការលើកទឹកចិត្ត**

ប្រធានក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង អាចផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិកទាំងឡាយណា ដែលបានសម្រេចនូវលទ្ធផលលេចធ្លោក្នុងការងាររបស់ខ្លួន។

**ប្រការ ៨២៖ លក្ខណៈសម្បត្តិក្នុងការទទួលរង្វាន់លើកទឹកចិត្ត**

ចំពោះបុគ្គលិកដែលអាចទទួលរង្វាន់លើកទឹកចិត្ត ត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

* បានចូលបម្រើការងារជាមួយក្រុមហ៊ុនយ៉ាងតិច ០១ឆ្នាំ
* ស្នាដៃ ត្រូវបានបុគ្គលិកជាច្រើនសសើរ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់សសើរ ឬលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ ដោយរួមបញ្ចូលទាំងអ្នកពាក់ពន្ធ័នានាសសើរ។

**ប្រការ ៨៣៖ សម្ភារៈសម្រាប់ការលើកទឹកចិត្ត**

ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង នឹងផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិកដែលទទួលបានលទ្ធផលល្អ ប្រចាំឆ្នាំដូចជា៖

* ថវិកាចំនួន ៥០ដុល្លារ
* ប័ណ្ណសសើរ
* ដំឡើងប្រាក់ខែ
* ដំឡើងតួនាទី និងការទៅរៀននៅក្រៅប្រទេស។

**ជំពួកទី១២**

**ទំនាស់ផលប្រយោជន៍**

**ប្រការ ៨៤៖ គោលការណ៍ទូទៅ**

បុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង មិនត្រូវប្រើឈ្មោះក្រុមហ៊ុន ដើម្បីរកកម្រៃផ្ទាល់ខ្លួន ហើយបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង មិនអាចធ្វើការដែលទទួលបានប្រាក់បៀវត្សរ៍ពីរកន្លែងឡើយ។

**ប្រការ ៨៥៖ តំណែងការងារ**

ដើម្បីជៀសវាងមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ក្រុមហ៊ុនសម្រេចចេញជាគោលការណ៍៖

* ចំពោះសាច់ញាតិ ដូចជាបងប្អូន ប្តី ប្រពន្ធ មិនអាចធ្វើការនៅក្នុងផ្នែកជាមួយគ្នាបានឡើយ ជាពិសេសផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល។
* ក្នុងករណីប្ដី ឬប្រពន្ធជាប្រធានក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង មិនត្រូវយកបងប្អូន ឬប្រពន្ធ ឬប្ដីរបស់ខ្លួនឲ្យធ្វើការផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលឡើយ។

**ប្រការ ៨៦៖ ការទិញ/ជួលការិយាល័យ ឬសម្ភារៈប្រើប្រាស់**

គ្រប់បុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ទាំងអស់ មិនត្រូវយកកន្លែងក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ជាកន្លែងសម្រាប់ការរកស៊ីរកប្រាក់ចំណេញ ដោយទាក់ទាញបុគ្គលិកក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង មកទិញទំនិញរបស់ខ្លួន ឬជួលផ្ទះ សម្ភារៈរបស់ខ្លួន ដើម្បីបម្រើ ឬផ្គត់ផ្គង់ដំណើរការកម្មវិធី និងរដ្ឋបាល របស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ជាដាច់ខាត។ ក្នុងករណីរកឃើញនៅការប្រព្រឹត្តិអំពើបែបនេះ ប្រធានក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង នឹងមានសិទ្ធិបញ្ឈប់ដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

**ប្រការ ៨៧៖ និតិវិធីនៃការដោះស្រាយទំនាស់ផលប្រយោជន៍**

នៅពេលដែលរកឃើញបុគ្គលិកក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ណាម្នាក់បានប្រព្រឹត្តិទាក់ទងនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ គឺក្រុមហ៊ុននឹងអនុវត្តន៍ទៅតាមគោលការណ៍ ដែលមានចែងនៅក្នុងទោសប្បញ្ញត្តិនៃសៀវភៅគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនេះ។

**ជំពូកទី១៣**

**នីតិវិធីដោះស្រាយវិវាទ**

**ប្រការ ៨៨៖ គោលបំណង**

គោលបំណងនៃយន្តការនេះ គឺដើម្បីបង្កើតនូវដំណើរការដ៏ច្បាស់លាស់ និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ សម្រាប់ដោះស្រាយបណ្តឹងដែលអ្នកពាក់ពន្ធ័ទាំងឡាយ អាចប្រើប្រាស់យន្តការនេះប្រកបដោយសុវត្ថិភាព។

**ប្រការ ៨៩៖ វិសាលភាពនៃពាក្យបណ្តឹង**

បណ្តឹងនេះ មានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់លើបុគ្គលិក សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង។

**ប្រការ ៩០៖ អ្នកដែលត្រូវដាក់ពាក្យបណ្តឹង**

ជនគ្រប់រូបនៅពេលដែលឃើញបុគ្គលណាម្នាក់ ឬច្រើននាក់ ទោះបីជាបុគ្គលិករបស់ ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ក្តីដែលយល់ឃើញថា បុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ណាមួយបានប្រព្រឹត្តបំពានទៅនឹងគោលការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង អាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងចូលមកក្រុមហ៊ុនបាន។

**ប្រការ ៩១៖ ពាក្យបណ្តឹង**

មានវិធីពីរយ៉ាង សម្រាប់ជ្រើសរើសក្នុងការធ្វើបណ្តឹង គឺ “បណ្ដឹងផ្ទាល់មាត់” និង “បណ្តឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ” ។

* បណ្តឹងផ្ទាល់មាត់៖ អ្នកពាក់ព័ន្ធដែលមិនអាចបំពេញបណ្ដឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយសារមិនចេះអក្សរ ឬទីតាំងនៅឆ្ងាយ អាចរៀបរាប់បញ្ហាដែលចង់ធ្វើបណ្តឹង តាមរយៈអ្នកទទួលខុសត្រូវបណ្តឹង ដោយអ្នកទទួលខុសត្រូវបំពេញបណ្ដឹងនោះ ទៅក្នុងទម្រង់បែបបទមួយ។
* បណ្ដឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ៖ ទម្រង់បែបបទនៃបណ្ដឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ សម្រាប់បំពេញបណ្តឹងនេះ គឺមានចែកជូននៅតាមទីកន្លែងនានានៃការិយាល័យរបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង។ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៩)
* បណ្តឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ អាចធ្វើឡើងតាមវិធីបួនយ៉ាងគឺ៖
	+ អាចយកមកដាក់ក្នុងប្រអប់បណ្តឹង ដែលមាននៅក្បែរទ្វាមុខការិយាល័យភ្នំពេញ។
	+ អាចផ្ញើតាមប្រៃសណីយ៍ទៅកាន់ប្រធានក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ផ្ទះលេខ៥៣០ ផ្លូវលេខ២ ខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ
	+ ផ្ញើតាមអីមែល hrandtrainingsolution@gmail.com
	+ អាចផ្ញើតាមអីមែល md@hrtsconsulting.com ទៅកាន់ការិយាល័យកណ្តាលផ្ទាល់ ចំពោះបណ្តឹងណាដែលទាក់ទងបុគ្គលិកគ្រប់គ្រង។

**ប្រការ ៩២៖ សុវត្ថិភាពក្នុងការធ្វើបណ្តឹង**

បណ្តឹងដែលទាក់ទងនឹងការប្រើអំណាចរំលោភលើការងារ អំពើពុករលួយ ត្រូវបានដោះស្រាយដោយការធានានូវសុវត្ថិភាព និងការសម្ងាត់ចំពោះអ្នកធ្វើបណ្តឹង និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ។

**ប្រការ ៩៣៖ និតិវិធីនៃការដាក់ពាក្យបណ្តឹង**

**ក. ការដាក់ពាក្យបណ្តឹងទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖** ចំពោះវិវាទនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង រវាងបុគ្គលិក (ក) និងបុគ្គលិក (ខ) អ្នកប្តឹងអាចនឹងធ្វើពាក្យបណ្តឹងចូលទៅអ្នកទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ ដើម្បីឲ្យជួយដោះស្រាយបាន។ ក្នុងករណីដែលអ្នកប្តឹងយល់ថា អ្នកទទួលខុសត្រូវនោះ មិនអាចដោះស្រាយបានដោយសារខ្លួនមានវិវាទជាមួយនោះ ពាក្យបណ្តឹងអាចធ្វើដាក់ជូនថ្នាក់លើបន្ទាប់ទៀតបាន។

**ខ. ការដាក់ពាក្យបណ្ដឹងទៅប្រធាន៖** ក្នុងករណីអ្នកប្តឹងយល់ឃើញថា ដំណោះស្រាយ ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ពុំមានភាពយុត្តិធម៌សម្រាប់ខ្លួន គឺអ្នកប្តឹងអាចធ្វើពាក្យបណ្តឹងចូលមកប្រធានផ្ទាល់ ឬសមាជិកគណៈកម្មាការប្រតិបត្តិណាម្នាក់បាន។ សមាជិកគណៈកម្មាការ ប្រតិបត្តិ អាចពិភាក្សាជាមួយប្រធាន ហើយដោះស្រាយនៅក្នុងអង្គប្រជុំ។

**គ. ការដាក់ពាក្យបណ្ដឹងទៅសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល៖** ការដាក់ពាក្យបណ្តឹងនេះ មាន ពីរករណី៖

* ករណីទី១៖ ជម្លោះរវាងបុគ្គលិក និងបុគ្គលិកដែលបានទទួលការដោះស្រាយ ឬសម្របសម្រួលពីប្រធានស្ថាប័ន ហើយភាគីណាមួយមិនពេញចិត្តនឹងការដោះស្រាយនេះ ឬការសម្របសម្រួលនេះ បុគ្គលិករូបនោះ អាចធ្វើពាក្យបណ្ដឹងផ្ទាល់ទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបាន។
* ករណីទី២៖ គឺជម្លោះរវាងប្រធានស្ថាប័ន និងបុគ្គលិក ហើយបុគ្គលិកប្តឹងទៅប្រធានពីករណីណាមួយ គឺបុគ្គលិកនោះត្រូវដាក់ពាក្យបណ្ដឹងទៅសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដើម្បីដោះស្រាយ។

**ចំណាំ៖**

ចំពោះអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ បើសិនជាពាក្យបណ្តឹងណាមួយដែលខ្លួនមិនមានលទ្ធភាពក្នុងការដោះស្រាយទេ ហើយភាគីមួយទៀតយល់ឃើញថា ការដោះស្រាយនេះ ពុំមានភាពយុត្តិធម៌ គឺអាចប្ដឹងបន្តទៅថ្នាក់លើបន្ទាប់បានរហូតដល់តុលាការ។ ក្នុងករណីដែលអ្នកដោះស្រាយនោះយល់ឃើញថា ករណីដែលខ្លួនដោះស្រាយនោះ ពាក់ពន្ធ័នឹងការដាក់ពិន័យ ដែលមិនមែនស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អ្នកដោះស្រាយរូបនោះ ត្រូវបញ្ជូនរឿងនោះទៅប្រធាន ដើម្បីអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដាក់ពិន័យ។ ឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ត្រូវថតចម្លង១ច្បាប់ ផ្ដល់ជូនបុគ្គលិកដែលជាអ្នកប្តឹង និង១ច្បាប់ទៀត រក្សាទុកនៅការិយាល័យរដ្ឋបាល។

**ប្រការ ៩៤៖ នីតិវិធី និងគណៈកម្មការនៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង**

គ្រប់ពាក្យបណ្ដឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ត្រូវចាត់ការជាបន្ទាន់ មិនឲ្យលើសពីប្រាំពីរថ្ងៃ ចាប់ពីពេលទទួលពាក្យបណ្តឹង។ សមាជិកគណៈកម្មការនៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងនេះ គឺអាស្រ័យទៅតាមទំហំ និងប្រភេទនៃបណ្ដឹង បើបណ្តឹងរវាងបុគ្គលិក និងបុគ្គលិក គឺដោះស្រាយ ដោយមានការចូលរួមពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ទាំងពីរ។ ប៉ុន្តែបើសិនជាបណ្តឹង មកដល់ប្រធាន គឺការដោះស្រាយ ឬសម្របសម្រួល អាចធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មការប្រតិបត្តិ ហើយបើសិនជាបណ្តឹងឆ្លងទៅដល់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលការដោះស្រាយ គឺមានការចូលរួមពីតំណាងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិចំនួន០១រូប និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពីររូប។

**ប្រការ ៩៥៖ ការផ្តល់ពត៌មានត្រឡប់ពីគណៈកម្មការ**

បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យបណ្តឹងពីបុគ្គលិកណាមួយហើយ គណៈកម្មការដោះស្រាយ ត្រូវតែសរសេរលិខិតឆ្លើយតបពីការទទួលពាក្យបណ្ដឹង ហើយរាល់បណ្ដឹងទាំងអស់ មិនមែនសុទ្ធតែទទួលយកមកដោះស្រាយទេ គឺត្រូវតែមានការពិនិត្យជាមុន មុននឹងដោះស្រាយបណ្តឹងណាមួយ។

**ប្រការ ៩៦៖ ការរក្សាភាពសម្ងាត់នៅក្នុងរឿងវិវាទ**

ឈ្មោះរបស់អ្នកប្តឹង នឹងត្រូវរក្សាទុកជាការសម្ងាត់ លើកលែងតែសាម៉ីអ្នកប្តឹងព្រមឲ្យបញ្ចេញឈ្មោះដោយខ្លួនឯង។ កម្មវត្ថុនៃការប្តឹង ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់នៅក្នុងចំណោមអ្នកដែលពាក់ពន្ធ័ក្នុងបណ្ដឹង ។

ការរក្សាការសម្ងាត់នេះ ធ្វើឡើងតែចំពោះពាក្យបណ្ដឹងដែលពាក់ពន្ធ័នឹងភាពមិនប្រក្រតី តែប៉ុណ្ណោះ ដូចជាពាក្យបណ្ដឹងពាក់ពន្ធ័នឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ អំពើពុករលួយ ការរំលោភអំណាច ការបំពេញការងារមិនបានត្រឹមត្រូវ និងឥរិយាបថខុសឆ្គងនានា...។

**ប្រការ ៩៧៖ សមត្ថកិច្ចក្នុងការដាក់ពិន័យ**

* **គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ៖** គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ មានអំណាចស៊ើបអង្កេត និងបណ្តេញចេញនូវបុគ្គលិកណាម្នាក់ ដែលត្រូវបានរកឃើញថា បានប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ធ្ងរដូចមានចែងនៅក្នុងសៀវភៅគោលនយោបាយនេះ។
* **ប្រធាន៖** មានអំណាចចាត់ចែងស៊ើបអង្កេត ដាក់វិន័យដោយព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ចំពោះបុគ្គលិកណាម្នាក់ ដែលបានរកឃើញថា បានប្រព្រឹត្តកំហុសមធ្យម។ គ្រប់ករណីបណ្តឹងទាំងអស់ ដែលទាក់ទងនឹងការដាក់ពិន័យបុគ្គលិកប្រធានត្រូវចាត់ការឲ្យមានការស៊ើបអង្កេត។ ក្នុងករណីរកឃើញថា កំហុសនេះ ជាកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ ប្រធានត្រូវបញ្ជូនសំណុំរឿងនេះទៅគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ។
* **អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖** អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ អាចដាក់ពិន័យបុគ្គលិកនៅក្រោមបង្គាប់របស់ខ្លួនណាម្នាក់ដែលបានប្រព្រឹត្តកំហុសតូចតាច ដែលមានចែងនៅក្នុងកម្រិតនៃទោស ហើយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវមានការស៊ើបអង្កេតមុននឹងដាក់ទោស។
* **ប្រធានផ្នែក៖** ប្រធានផ្នែក មានសិទ្ធិធ្វើការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាលើកដំបូង ចំពោះបុគ្គលិកនៅក្រោមផ្នែករបស់ខ្លួន។ ប្រធានផ្នែក មានអំណាចសើរើ និងស៊ើបអង្កេតករណីដែលបានបញ្ជូនមកខ្លួន ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងបន្ទាប់ ហើយសម្រេចថា ករណីនេះ ត្រឹមត្រូវតាមការចោទប្រកាន់ដែរឬទេ មុននឹងបញ្ជូនសំណុំរឿងនេះទៅប្រធាន។

**ប្រការ ៩៨៖ សិទ្ធិធ្វើបណ្តឹងតវ៉ា**

ក្នុងករណីបុគ្គលិកដែលដាក់ពិន័យ មិនយល់ព្រមនឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ អាចប្តឹងទៅប្រធានផ្នែក ហើយបើមិនសុខចិត្តនឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានផ្នែក គឺអាចប្តឹងទៅប្រធាន។ បើមិនសុខចិត្តនឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធាន គឺអាចប្តឹងទៅគណៈកម្មការប្រតិបត្តិ ហើយបើសិនជាមិនសុខចិត្តនឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មការប្រតិបត្តិ គឺអាចប្ដឹងបន្តទៅដល់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

**ប្រការ ៩៩៖ សិទ្ធិការពារ**

**ក. បុគ្គលិកដែលត្រូវចោទប្រកាន់ពីកំហុសធ្ងន់ធ្ងរមានសិទ្ធិ៖**

* បង្ហាញភស្តុតាង
* សិទ្ធិមានទីប្រឹក្សាច្បាប់អាចរកអ្នកច្បាប់ពីខាងក្រៅដើម្បីការពារខ្លួន
* ទទួលឯកសារចោទប្រកាន់ និងពិនិត្យភស្តុតាង បន្ទាប់ពីគណៈកម្មការស៊ើបអង្កេតសម្រេចចិត្តចោទប្រកាន់ហើយ
* សិទ្ធិទទួលដំណឹងពីការចោទ៖ ការទទួលដំណឹងនេះយ៉ាងតិច០៣ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីមានការចោទប្រកាន់។

**ខ. សិទ្ធិដេញដោលសាក្សី៖** ក្នុងពេលប្រជុំជំរះរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ បុគ្គលិកដែលចោទប្រកាន់ អាចទាមទារដេញដោលទៅលើសាក្សីដែលប្រឆាំងនឹងខ្លួនបាន។

**ប្រការ ១០០៖ សុពលភាពនៃភស្តុតាង**

ភស្តុតាងទាំងឡាយណាដែលមិនបានបង្ហាញដល់បុគ្គលិកដែលបានចោទប្រកាន់ មុនពេលប្រជុំជំរះសេចក្តីនោះ ភស្តតាងទាំងនោះ មិនអាចអាចទុកជាមូលដ្ឋាននៃការចោទប្រកាន់បានទេ។

**ជំពូក ១៤**

**ប្រតិភូបុគ្គលិក**

**ប្រការ ១០១៖ ប្រតិភូបុគ្គលិក**

ប្រតិភូ គឺជាតំណាងរបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ហើយចំពោះសហគ្រាសដែលមានបុគ្គលិកចាប់ពី ៨-៥០នាក់ គឺតម្រូវឲ្យមានប្រតិភូពេញសិទ្ធិ ១នាក់ និងប្រតិភូជំនួយ ១នាក់។ ប្រតិភូ ត្រូវឆ្លងកាត់ការបោះឆ្នោត និងមានពីរថ្នាក់៖

* ប្រតិភូពេញសិទ្ធិ
* ប្រតិភូជំនួយ។

**ប្រការ ១០២៖ ការបោះឆ្នោតប្រតិភូ**

* ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូពេញសិទ្ធិ និងប្រតិភូជំនួយ ត្រូវធ្វើឡើងដោយសម្ងាត់ ហើយរៀបចំឡើងនៅក្នុងម៉ោងធ្វើការ ក្រោមអធិបតីភាពតំណាងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។
* បុគ្គលិក មានសិទ្ធិបោះឆ្នោតត្រូវមានអាយុយ៉ាងតិច ១៨ឆ្នាំ និងបានធ្វើការក្នុងក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីងយ៉ាងតិច ៣ខែ និងបុគ្គលិករូបនោះ ត្រូវបានធ្វើការសាកល្បងការងារទទួលបានជោគជ័យ។
* បុគ្គលិកដែលមានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនបាន ត្រូវមានអាយុយ៉ាងតិច ២៥ឆ្នាំ និងបានធ្វើការក្នុងក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីងយ៉ាងតិច ៦ខែ។

**ប្រការ ១០៣៖ ការងារប្រតិភូ**

* ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង អំពីបណ្ដឹងនៃលក្ខខណ្ឌការងារបុគ្គលិកម្នាក់ៗ ឬរួមគ្នាដែលទាក់ទងនឹងប្រាក់បៀវត្សរ៍ ការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារ ការចេញបទបញ្ជា និងការអនុវត្តគោលនយោបាយនានា។
* ធ្វើរបាយការណ៍អង្កេតជូនគណៈកម្មការដោះស្រាយវិវាទ អំពីបណ្ដឹងរិះគន់ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារ និងបទបញ្ជានានា។
* លើកសំណើវិធានការណ៍ដែលមានប្រយោជន៍ដល់លើកកំពស់សុខភាពសុវត្ថិភាព និងលក្ខខណ្ឌការងារក្នុងក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង។
* ចូលរួមផ្តល់យោបល់ក្នុងពេលធ្វើសេចក្តីព្រាង អំពីវិធានផ្ទៃក្នុង ឬនៅពេលដែលមានការកែសម្រួលវិធានទាំងនោះ។
* ចូលរួមផ្តល់យោបល់ក្នុងពេលធ្វើផែនការ ដើម្បីបញ្ឈប់បុគ្គលិកដោយសារការកាត់ បន្ថយសកម្មភាព ឬការរៀបចំផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង។
* ប្រតិភូត្រូវធ្វើការយ៉ាងតិច ២ម៉ោង ក្នុង ១សប្តាហ៍ ដោយរក្សាបៀវត្សរ៍ និងផលប្រយោជន៍ធម្មតា។

**ប្រការ ១០៤៖ អាណត្តិរបស់ប្រតិភូ**

* ប្រតិភូពេញសិទ្ធិ និងប្រតិភូជំនួយ ត្រូវជ្រើសរើសឲ្យកាន់តំណែងនេះរយៈពេល ២ឆ្នាំម្តង។ ករណីប្រតិភូពេញសិទ្ធិ អវត្តមានជាបណ្តោះអាសន្ន ប្រតិភូជំនួយត្រូវមកកាន់តំណែងជំនួស។
* ករណីប្រតិភូពេញសិទ្ធិ ចាកចេញពីមុខតំណែងជាអចិន្ត្រៃយ៍ ប្រតិភូជំនួយត្រូវឡើងជំនួសរហូតផុតអាណត្តិ។
* ករណីប្រតិភូពេញសិទ្ធិ និងប្រតិភូជំនួយ ចាកចេញពីមុខតំណែងក្នុងពេលតែមួយជាមួយគ្នា ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិកថ្មី ត្រូវតែរៀបចំឡើងអនុវត្តតាមនីតិវិធីនៃច្បាប់ស្តីពីការងារ។

**ប្រការ ១០៥៖ ការបញ្ចប់អាណត្តិរបស់ប្រតិភូដោយនិយោជក**

* ការបញ្ឈប់បេក្ខជនឈរឈ្មោះ ឬបេក្ខជនមិនជាប់ឆ្នោតប្រតិភូ ឬអតីតប្រតិភូត្រូវមានការយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។
* ការបញ្ចប់អាណត្តិ ការផ្លាស់ប្តូរ ឬផ្ទេរការងាររបស់ប្រតិភូដែលនាំឲ្យមានការបាត់បង់តំណែងក្នុងអាណត្តិ ត្រូវមានការយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

**ប្រការ ១០៦៖ ការបញ្ចប់អាណត្តិរបស់ប្រតិភូដោយនិយោជិត**

ក្នុងករណីដែលប្រតិភូ មិនបានបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ឬបំពេញមិនបានត្រឹមត្រូវ និយោជិត អាចរៀបចំបោះឆ្នោតទម្លាក់ប្រតិភូ ក៏ប៉ុន្តែត្រូវបង្ហាញលក្ខខណ្ឌភស្តុតាងដែលខ្លួនមិនពេញចិត្ត។ ការសម្រេចបណ្តេញចេញនេះ ត្រូវធ្វើឡើងតាមបែបបទដូចគ្នានឹងពេលជ្រើសរើស។ ពេលប្រតិភូពេញសិទ្ធិ ត្រូវបញ្ឈប់ពីតំណែង ប្រតិភូជំនួយ ត្រូវទទួលការងាររហូតដល់មានប្រតិភូពេញសិទ្ធិសម្រាប់អាណត្តិថ្មី។

**ប្រការ ១០៧៖ សិទ្ធិនៃការប្តឹងដើម្បីទទួលបានការដោះស្រាយបញ្ហា**

នៅពេលដែលបុគ្គលិកម្នាក់ ឬទាំងអស់ យល់ឃើញថា លក្ខខណ្ឌការងាររបស់ខ្លួន ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារ ការចេញបទបញ្ជា និងការអនុវត្តគោលនយោបាយ ត្រូវបានរឹតត្បិត ឬរំលោភបំពាន អាចធ្វើពាក្យប្តឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅប្រតិភូបាន។ ពាក្យបណ្តឹង ត្រូវបញ្ជាក់ពីការអនុវត្តដែលជាកំហុសឲ្យបានច្បាស់លាស់។

**ប្រការ ១០៨៖ ការរក្សាការសម្ងាត់ក្នុងបណ្តឹង**

ឈ្មោះរបស់អ្នកប្តឹង ត្រូវរក្សាទុកជាការសម្ងាត់ លើកលែងតែសាមីអ្នកប្តឹងយល់ព្រមឲ្យបញ្ចេញដោយខ្លួនឯង។

**ជំពូកទី ១៤**

**ទោសប្បញ្ញត្តិ**

**ប្រការ ១០៩៖ គោលការណ៍ទូទៅ**

វិធានដាក់ពិន័យ នឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងធានាការពារការប្រតិបត្តិសៀវភៅគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ ការដាក់ពិន័យ គឺប្រើប្រាស់ដើម្បីណែនាំ កែលម្អ ព្រមានដល់បុគ្គលិកទាំងឡាយណា ដែលមានកំហុស ឲ្យបង្កើនការទទួលខុសត្រូវ ឬបណ្ដេញចេញនូវបុគ្គលិកដែលប្រព្រឹត្តខុសដដែលៗ ឬ ធ្ងន់ធ្ងរ។

**ប្រការ ១១០៖ កម្រិតនៃកំហុស**

ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង បានកំណត់កំហុសជា ៣កម្រិត គឺ៖

* ធ្ងន់ធ្ងរ
* មធ្យម
* ស្រាល
* **ប្រភេទនៃកម្រិតធ្ងន់ធ្ងរ**
* ការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ បក្សពួកនិយម និងកិបកេងពីក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង
* ការទម្លាយព័ត៌មានសម្ងាត់ ឬអាថ៌កំបាំងវិជ្ជាជីវៈ
* ការសម្រេចចិត្តដោយអត្តនោម័ត ឬការធ្វេសប្រហែស ឬឥរិយាបថកេងបន្លំ បោកប្រាស់ទាំងឡាយ ដែលបណ្តាលឲ្យខូចខាតដល់កិត្តិស័ព្ទរបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង
* ការញុះញង់ ឬចាក់រុកឲ្យបុគ្គលិកដទៃប្រព្រឹត្តនូវអំពើដែលបណ្តាលឲ្យខូចខាត ឬបាត់បង់ផលប្រយោជន៍ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង
* ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានមិនត្រឹមត្រូវ ដើម្បីបានធ្វើការងារ
* ការគំរាមកំហែង ជេរប្រមាថ ឬវាយដំបុគ្គលិកដទៃទៀតនៅក្នុងទីកន្លែងធ្វើការរបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង
* ការនាំយកអាវុធ ឬគ្រឿងផ្ទុះគ្រប់ប្រភេទចូលក្នុងក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង ឬប្រព្រឹត្តល្មើស ដូចមានហាមឃាត់ដោយច្បាប់
* ការញុះញង់ឲ្យបុគ្គលិកដទៃទៀតប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ
* ជួញដូរ និងប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀនខុសច្បាប់
* ជួញដូរគ្រឿងស្រវឹងនៅក្នុងម៉ោងធ្វើការ
* ប្រើប្រាស់គ្រឿងស្រវឹងនៅក្នុងម៉ោងធ្វើការ
* ការចូលរួមសកម្មភាពឃោសនា ឬបាតុកម្មគាំទ្រដល់គណៈបក្សនយោបាយណាមួយនៅក្នុងម៉ោងធ្វើការ
* ការប្រព្រឹត្តបំពានដដែលៗនូវកំហុសដែលមានចែងក្នុងកម្រិតមធ្យមចំនួន ៣ដង។
* **កម្រិតមធ្យម**
* ការប្រើពាក្យអសុរោះ អាសគ្រាម ឬការដើរនិយាយវាយប្រហារ បរិហារកេរ្តិ៍បុគ្គលិកដែលនាំឲ្យប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ កិត្តិយស សាមគ្គីផ្ទៃក្នុង
* ការលេងល្បែងស៊ីសង ឬស្រវឹងស្រាក្នុងពេលម៉ោងធ្វើការ
* អវត្តមានដោយគ្មានច្បាប់ ហើយគ្មានមូលហេតុត្រឹមត្រូវរយៈពេលចាប់ពី៣ថ្ងៃឡើងទៅ
* ការមិនយកចិត្តទុកដាក់ និងណែនាំនៅក្នុងការបំពេញការងារ
* ការធ្វេសប្រហែសនៅក្នុងការបំពេញការងារ
* ការមិនធ្វើតាមការណែនាំរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដោយគ្មានមូលហេតុ។
* **កម្រិតស្រាល**
* ការមិនគោរពពេលវេលាចូលធ្វើការ
* ការដើរចោលកន្លែងធ្វើការ ដោយគ្មានការចាំបាច់
* ការបង្កសំឡេងអ៊ូអរ នាំរំខានដល់ការិយាល័យជិតខាង
* ការខ្វះស្មារតីជួយសន្សំសំចៃ ក្នុងការប្រើប្រាស់សម្ភារៈ និងបរិក្ខារ
* ការបាត់បង់ឯកសារ
* ឈប់អត់មានច្បាប់
* ការមិនចេះជួយថែរក្សាអនាម័យ ... ។ល។

**ប្រការ ១១១៖ ការអនុវត្តដាក់ពិន័យ**

* **ការព្រមានផ្ទាល់មាត់**
* ការព្រមានផ្ទាល់មាត់ អាចធ្វើឡើងចំពោះ កម្រិតស្រាល និងកម្រិតមធ្យម ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់បុគ្គលិករូបនោះ។
* កំហុសស្រាល៣ដង ត្រូវទទួលការព្រមានផ្ទាល់មាត់១ដង។ ការទទួលបានការព្រមានផ្ទាល់មាត់៣ដង ក្នុងកំឡុងពេល១ខែ ត្រូវកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ចំនួន ៥ដុល្លារ។
* កំហុសមធ្យម១ដង ត្រូវទទួលការព្រមានផ្ទាល់មាត់១ដង។ ការទទួលបានការព្រមានផ្ទាល់មាត់ ១ដង ត្រូវបានកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ចំនួន៥ដុល្លារ។
* **ការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ**
* ត្រូវព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចំពោះ៖
	+ បុគ្គលិកដែលត្រូវបានកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ចំនួន ៥ដង ដោយសារការប្រព្រឹត្តកំហុស
	+ និយោជិតដែលប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងបច្ចេកទេសការងារ។
* ការិយាល័យរដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំចេញលិខិតព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយផ្តល់សំណើចម្លងដល់សាមីខ្លួនពាក់ព័ន្ធ ១ច្បាប់ ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់សាមីជន ១ច្បាប់ និង១ច្បាប់ទៀត រក្សាក្នុងសំណុំឯកសារបុគ្គលិក។
* **ការបណ្តេញចេញ**
* បុគ្គលិកដែលប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ នឹងត្រូវបណ្តេញចេញ
* ត្រូវអនុវត្តវិធានបណ្ដេញចេញផងដែរ ចំពោះបុគ្គលិកដែលត្រូវទទួលបានការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរលើកទី៣
* លិខិតបណ្តេញចេញ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង បន្ទាប់ពីមានការប្រជុំសម្រេចពីគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

**ជំពូកទី ១៦**

**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**ប្រការ ១១២**

បុគ្គលិកគ្រប់រូបរបស់ក្រុមហ៊ុន អេចអធីអេស ខនសាល់ធីង តម្រូវឲ្យគោរពតាមគោលនយោបាយនេះ។ កំហុសទាំងឡាយណាដែលកើតមានឡើងដោយហេតុថា មិនដឹង មិនឮ ចំពោះគោលនយោបាយនេះ មិនអាចអត់ឱនទោសបានឡើយ។ រាល់ការអនុវត្តផ្ទុយពីគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនេះ ចាត់ទុកជាមោឃៈ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.....ខែ...........ឆ្នាំ២០២៥ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.....ខែ..........ឆ្នាំ ២០២៥

**ជ.គណម្មាធិការនាយក** **ប្រធាន**

 **ប្រធាន**

**កន្លែងទទួល**

* សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល (ដើម្បីជូនជ្រាប)
* បុគ្គលិក (ដើម្បីអនុវត្ត)
* ឯកសារកាលប្បវត្តិ