

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងគោលនយោបាយធនធានមនុស្ស

HRTS CONSULTING

ថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៤

Logo

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងគោលនយោបាយធនធានមនុស្ស

សេចក្តីផ្តើមការណ៍នៃសេចក្តីសម្រេចចិត្ត

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវទិដ្ឋភាពសង្ខេបនៃក្រុមហ៊ុន ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទូទៅ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗទៀតដែលត្រូវអនុវត្តចំពោះនិយោជិតទាំងអស់ដែលមានមូលដ្ឋាននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាដែលបានបម្រើការងារដល់ HRTS CONSULTING ។ បញ្ហាទាក់ទងនឹងការងារដែលមិនត្រូវបានកំណត់នៅទីនេះ ត្រូវគោរពតាមច្បាប់ការងារកម្ពុជា និងបទប្បញ្ញត្តិការងារផ្សេងៗទៀតរបស់ប្រទេសកម្ពុជា។

HRTS CONSULTING រក្សាសិទ្ធិក្នុងការធ្វើការផ្លាស់ប្តូរណាមួយដែលសមហេតុផលចំពោះសេចក្តីផ្តើមការណ៍គោលនយោបាយ និងលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀងផ្សេងៗទៀត។ ការផ្លាស់ប្តូរបែបនេះ នឹងត្រូវបានជូនដំណឹងដល់និយោជិតទាំងអស់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយបង្ហាញឡើងវិញនូវផ្នែកទាំងអស់ ឬផ្នែកនៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនតាមរយៈក្តារព័ត៌មានបុគ្គលិក អ៊ីមែល ឬតាមមធ្យោបាយណាមួយផ្សេងទៀតដែលចាត់ទុកថាសមរម្យ។

រាល់ការខិតខំប្រឹងប្រែងនឹងធ្វើឡើងដើម្បីធានាថា និយោជិតទាំងអស់ត្រូវបានជូនដំណឹងឱ្យបានត្រឹមត្រូវអំពីលក្ខខណ្ឌបច្ចុប្បន្ននៃកិច្ចសន្យារបស់ពួកគេដែលនឹងត្រូវបានជូនដំណឹងជាមុន មុនពេលមានការផ្លាស់ប្តូរណាមួយកើតឡើង។ តែទោះយ៉ាងណាក៏ដោយ នៅពេលចាំបាច់មានភាពចៃដន្យកើតឡើង ក្រុមហ៊ុនត្រូវអនុវត្តការផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងឆាប់រហ័សដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងកាលៈទេសៈដែលមិនបានមើលឃើញទុកជាមុន។ ទាំងថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងនិយោជិត នឹងខិតខំរួមគ្នាធ្វើការដើម្បីបង្កើនផលិតភាព និងប្រាក់ចំណេញរបស់ក្រុមហ៊ុនដោយធានានូវសំណងសមរម្យ និងសមស្របសម្រាប់និយោជិតដូចដែលមានចែងក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ។

ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះខុសពីលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាការងារនោះ កិច្ចសន្យាការងារអាចមានជាធរមាន។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៤

ហត្ថលេខាអនុញ្ញាត

លោក គង់ ឆាយឡេង

តាមកន្លែង HRTS CONSULTING

ល.រ	មាតិកា	ទំព័រ
១	ជំពូកទី ១ : បទបញ្ជាការងារ មាត្រា ១. ការមិនរើសអើង មាត្រា ២. តម្រូវការការងារ មាត្រា ៣. ការត្រួតពិនិត្យសុខភាព និងសៀវភៅការងារ	៦
២	ជំពូកទី ២: កិច្ចសន្យាការងារ មាត្រា ៤. កិច្ចសន្យាការងារ មាត្រា ៥. រយៈពេលសាកល្បងការងារ មាត្រា ៦. ការលាឈប់ និងសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការបញ្ចប់ មាត្រា ៧. ការលាលែងពីតំណែង និងអត្ថប្រយោជន៍ មាត្រា ៨. ការបញ្ចប់ និងអត្ថប្រយោជន៍	៨
៣	ជំពូកទី ០៣: ការអនុវត្តការងារ មាត្រា ៩. ប្រាក់ឈ្នួល និងការទូទាត់ មាត្រា ១០. ថ្ងៃធ្វើការ និងម៉ោង មាត្រា ១១. ការថែមម៉ោង	១២
៤	ជំពូកទី ៤ : ការឈប់សម្រាក និងវិស្សមកាល មាត្រា ១២. ថ្ងៃឈប់សម្រាកសាធារណៈ មាត្រា ១៣. ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ មាត្រា ១៤. ការឈប់សម្រាកពិសេស មាត្រា ១៥. ការឈប់សម្រាកលម្អ្អិតមាតុភាព មាត្រា ១៦. ការឈប់សម្រាកឈឺ	១៣
៥	ជំពូកទី ៥ : អនុវត្តបទបញ្ញត្តិ មាត្រា ១៧. ក្រមសីលធម៌ មាត្រា ១៨. ការរំខាន	១៦
៦	ជំពូកទី ៦ : ទង្វើមាតិកា និងសិទ្ធិរបស់និយោជិត មាត្រា ១៩. កំហុសរបស់និយោជិត មាត្រា ២០. សិទ្ធិរបស់និយោជិត	១៩

	មាត្រា ២១. ដំណោះស្រាយជម្លោះ	
៧	ជំពូកទី ៧៖ ការសម្ងាត់ មាត្រា ២២. ការសម្ងាត់	២៣
៨	ជំពូកទី ៨ : សន្តិសុខ សុវត្ថិភាព និងអនាម័យ មាត្រា ២៣. សន្តិភាព មាត្រា ២៤. សុវត្ថិភាព	២៤
៩	ជំពូកទី ៩៖ ទំនាក់ទំនងប្រយោជន៍ មាត្រា ២៥. សាច់ញាតិ មាត្រា ២៦. ដំណោះស្រាយជម្លោះ មាត្រា ២៧. សេចក្តីប្រកាស	២៥
១០	ជំពូកទី ១០៖ ការវិភាគការងារ និងផែនការបុគ្គលិក មាត្រា ២៨. ផែនការបុគ្គលិក មាត្រា ២៩. បទពិពណ៌នាការងារ	២៦
១១	ជំពូកទី ១១ : ការតែងតាំងនិយោជិត មាត្រា ៣០. តម្រូវការបុគ្គលិក មាត្រា ៣១. ការជ្រើសរើសអ្នកដាក់ពាក្យសុំការងារ	២៦
១២	ជំពូកទី ១២ : ការចូលរួម និងការផ្តល់ការងារ មាត្រា ៣២. ការផ្តល់ការងារ មាត្រា ៣៣. កិច្ចសន្យាការងារ	២៩
១៣	ជំពូក ១៣៖ ការគ្រប់គ្រងការអនុវត្ត មាត្រា ៣៤. សូចនាករការអនុវត្ត មាត្រា ៣៥. វិធានទំនស់ និងវាយតម្លៃ មាត្រា ៣៦. ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត មាត្រា ៣៧. ការវាយតម្លៃការងារ	៣០
១៤	ជំពូក ១៤ : ការការដំឡើងតំណែង និងការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិក មាត្រា ៣៨. ការដំឡើងតំណែង មាត្រា ៣៩. ផ្ទេរ / ផ្លាស់ (ការងារ)	៣៣

១៥	ជំពូកទី ១៥ : ប្រាក់ខែ និងរង្វាន់ មាត្រា ៤០. វិធាននៃការផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួល មាត្រា ៤១. វិធានលើកទឹកចិត្ត / ប្រាក់លើកទឹកចិត្ត មាត្រា ៤២. គោលនយោបាយអត្ថប្រយោជន៍ មាត្រា ៤៣. ពាក្យសុំលាលែងការងារ មាត្រា ៤៤. ការផ្ទេរកាតព្វកិច្ច	៣៥
១៦	ជំពូកទី ១៦ : សំវិធានធនធានក្រោយ មាត្រា ៤៥. ប្រសិទ្ធភាព	៣៨

ជំពូកទី ១

បទបញ្ជាការងារ

មាត្រា ១. ការមិនរើសអើង

១.១. HRTS CONSULTING មិនត្រូវពិចារណាលើពូជសាសន៍ ពណ៌សម្បុរ ភេទ សាសនា ឆន្ទៈនយោបាយ កំណើតដើម និងសកម្មជនសហជីពឡើយក្នុងការជ្រើសរើសយកមកធ្វើជាបុគ្គលិក ចាត់តាំងការងារផ្សេងៗ បណ្តុះបណ្តាលសមត្ថភាព ដំឡើងឋានៈ ការផ្តល់រង្វាន់ ការបញ្ឈប់ការងារ និងការបន្ថយតំណែង។

១.២. HRTS CONSULTING នឹងបើកឱកាសសាធារណៈឱ្យទូលាយដល់បុគ្គលិកដែលជាប់ទាក់ទងទាំងអស់ និងធានាលទ្ធភាពទទួលបានរបស់បេក្ខជនទាំងអស់។ HRTS CONSULTING នឹងលើកកម្ពស់ដល់ តុល្យភាពយេនឌ័រ និងជនជាតិដើមភាគតិចតាមរយៈការផ្តល់អាទិភាពដល់ស្ត្រី ឬក្រុមការពារ (តាមច្បាប់) ដើម្បីទទួលបានឱកាសដំបូង។

១.៣. HRTS CONSULTING រក្សាសិទ្ធិក្នុងការធ្វើឱ្យការងារពាក់ព័ន្ធផ្អែកលើការបញ្ជាក់ការងារចាំបាច់ និងគុណវុឌ្ឍិរបស់បេក្ខជន។ ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសបុគ្គលិក នឹងត្រូវបានគេយកមកពិចារណាអំពីភាពមាំមួន ជំនាញការងារ ភាពរឹងមាំខាងអាកប្បកិរិយា និងភាពស័ក្តិសមនាពេលអនាគត។

មាត្រា ២. តម្រូវការការងារ

២.១ បេក្ខជនដែលដាក់ពាក្យធ្វើការនៅ HRTS CONSULTING ត្រូវមានតម្រូវការដូចខាងក្រោម៖

- មានអាយុយ៉ាងតិច ១៨ ឆ្នាំ (ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់បេក្ខជនបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម) ។
- មានអាកប្បកិរិយាត្រឹមត្រូវ និងបុគ្គលិកលក្ខណៈប្រកបដោយគុណធម៌។
- មានសុខភាពត្រឹមត្រូវ។

២.២ បេក្ខជនដែលបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការ ត្រូវដាក់ឯកសារដូចខាងក្រោមដើម្បីដាក់ពាក្យសុំភាពស្របច្បាប់ពេញលេញនៃការងាររបស់ខ្លួន៖

- ពាក្យសុំ / លិខិតស្នើសុំ (ជាមួយរូបថត ៤x៦) (១ ឃុត)
- ថតចម្លងលិខិតឆ្លងដែន / អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ / សំបុត្រកំណើត (១ ឃុត)

- ច្បាប់ថតចម្លងសៀវភៅគ្រួសារ / សៀវភៅស្នាក់នៅ (១ ឈុត)
- វិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យសុខភាពរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ (១ ឈុត)
- សៀវភៅការងារដែលចេញដោយក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ (១ ឈុត)
- វិញ្ញាបនបត្រនៃការអប់រំ (១ ឈុត)
- ច្បាប់ថតចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងសំបុត្រកំណើតរបស់បុត្រាបុត្រី (បើអាច)

មាត្រា ៣. ការត្រួតពិនិត្យសុខភាព និងសៀវភៅការងារ

៣.១ និយោជិតម្នាក់ៗ ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យសុខភាពបុគ្គលិកជាមួយក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមុនពេលកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមការងារជាមួយ HRTS CONSULTING ។

៣.២. និយោជិតណាដែលមិនមានប័ណ្ណការងារ (និងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណការងារ) ត្រូវបញ្ជូនឯកសារចាំបាច់ទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីដំណើរការលិខិតអនុញ្ញាតការងារ។ ថ្លៃឈ្នួលធ្វើប័ណ្ណការងារ ត្រូវទទួលខុសត្រូវដោយនិយោជិត។

៣.៣ រាល់ឯកសារដែលបានដាក់ជូន នឹងត្រូវចាត់ទុកថាជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ HRTS CONSULTING និងត្រូវបានកម្រិតយ៉ាងខ្លាំងក្នុងការទទួលបានព័ត៌មានប្រភេទនេះសម្រាប់អ្នកដទៃ។ មានតែម្ចាស់ឯកសារប៉ុណ្ណោះដែលអាចដាក់ពាក្យសុំក្នុងគោលបំណងត្រួតពិនិត្យ ឬចម្លងបាន។

៣.៤ និយោជិតម្នាក់ៗ ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរាល់ការផ្លាស់ប្តូរលើស្ថានភាពគ្រួសារ អ្នកនៅក្នុងបន្ទុក លេខទំនាក់ទំនង អីមែល ឬសមិទ្ធផលនៃសិក្សាណាមួយ។

៣.៥ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តត្រឹមត្រូវដល់និយោជិតថ្មី និងធានាថាការដាក់ឯកសារបុគ្គលិកនីមួយៗបានទាន់ពេលវេលា។ និយោជិតម្នាក់ៗ ត្រូវមានកិច្ចសហការល្អជាមួយនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុក្នុងដំណើរការអនុវត្តតាម។

ជំពូកទី ២

កិច្ចសន្យាការងារ

មាត្រា ៤. កិច្ចសន្យាការងារ

៤.១ និយោជិតត្រូវធ្វើកិច្ចសន្យាជាមួយនឹង HRTS CONSULTING ស្របតាមតម្រូវការអាជីវកម្ម របស់ប្រធាន / នាយកគ្រប់គ្រង និងអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ក្រុមហ៊ុន។

៤.២ កិច្ចសន្យាការងារមិនមានរយៈពេលកំណត់ (UDC) (និយោជិតធម្មតា)៖ និយោជិតម្នាក់ៗ ត្រូវធ្វើការពេញម៉ោងជាទៀងទាត់ ហើយពុំមានបញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការងារឡើយ។ កិច្ចសន្យានេះ ផ្តល់ជូនអត្ថប្រយោជន៍ស្របច្បាប់ និងគុណប្រយោជន៍នានាពី HRTS CONSULTING ។

៤.៣ កិច្ចសន្យាមានកាលកំណត់ (FDC)៖ សម្រាប់និយោជិតម្នាក់ៗក្នុងកិច្ចសន្យាប្រភេទនេះ តម្រូវឱ្យធ្វើការនៅកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និងកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ដែលបានបញ្ជាក់ដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។ កិច្ចសន្យានេះ ផ្តល់ជូនអត្ថប្រយោជន៍ស្របច្បាប់ និងគុណប្រយោជន៍នានាពី HRTS CONSULTING និងដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។

មាត្រា ៥. រយៈពេលសាកល្បងការងារ

៥.១ រយៈពេលសាកល្បងការងារ ត្រូវចាត់ទុកថាជារយៈពេលធ្វើការសាកល្បងដែលអាចឱ្យទាំងក្រុមហ៊ុន និងអ្នកដាក់ពាក្យសុំដើម្បីរៀន និងចូលរួមជាមួយគ្នាលើការងារ និងលក្ខខណ្ឌការងារ។ ក្នុងអំឡុងពេលនៃការសាកល្បង ទាំងនិយោជក ឬនិយោជិតអាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយផ្តល់ការជូនដំណឹងមួយសប្តាហ៍មុនពេលបញ្ចប់ការងារ។

៥.២ រយៈពេលអតិបរមានៃរយៈពេលសាកល្បងគឺ៖

- រយៈពេល ៣ ខែសម្រាប់និយោជិតធម្មតាដែលស្ថិតក្នុងកិច្ចសន្យាការងារមិនមានរយៈពេលកំណត់
- រយៈពេល ១ ខែសម្រាប់និយោជិតដែលស្ថិតក្នុងកិច្ចសន្យាការងារមានរយៈពេលកំណត់

មាត្រា ៦. ការលាលែង និងសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការបញ្ចប់

៦.១ និយោជិតម្នាក់ៗដែលមានបំណងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារជាមួយ HRTS CONSULTING ត្រូវអនុវត្តតាមយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់ ចំពោះគោលការណ៍ជូនដំណឹងមកក្រុមហ៊ុន ដែលផ្អែកតាមគោលការណ៍ ច្បាប់ការងារនៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ក្រុមហ៊ុន HRTS CONSULTING មានសិទ្ធិត្រួតពិនិត្យ និងទូទាត់ប្រាក់បំណុល នានា ឬទំនួលខុសត្រូវផ្សេងៗមុនពេលអនុញ្ញាតតាមសំណូមពររបបបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ។

៦.២ HRTS CONSULTING និងនិយោជិតណាដែលមានកិច្ចសន្យាការងារមិនមានកាលកំណត់ (UDC) ត្រូវជូនដំណឹង ចំពោះគ្នាក្នុងរយៈពេលដូចតទៅ៖

- ប្រាំពីរ (៧) ថ្ងៃប្រសិនបើរយៈពេលនៃសេវាកម្មរបស់និយោជិតមានតិចជាង ៦ ខែ។
- ដប់ប្រាំ (១៥) ថ្ងៃប្រសិនបើរយៈពេលនៃសេវាកម្មរបស់និយោជិតមានរយៈពេលពី ៦ ខែទៅ ២ ឆ្នាំ។
- មួយ (១) ខែប្រសិនបើរយៈពេលនៃសេវាកម្មរបស់និយោជិតលើសពីពីរឆ្នាំ និងរហូតដល់ ៥ ឆ្នាំ។
- ពីរ (២) ខែប្រសិនបើរយៈពេលនៃសេវាកម្មរបស់និយោជិតលើសពីប្រាំឆ្នាំ និងរហូតដល់ ១០ ឆ្នាំ។
- បី (៣) ខែប្រសិនបើរយៈពេលនៃសេវាកម្មរបស់និយោជិតលើសពីដប់ឆ្នាំ។

អ្នកដាក់ពាក្យចេញត្រូវតែធានាថាទាល់កសាង និងការងារដែលមិនទាន់សម្រេចនឹងត្រូវប្រគល់ឱ្យដោយ មធ្យោបាយត្រឹមត្រូវមុនពេលចាកចេញពីក្រុមហ៊ុន។ ប្រធានផ្នែក / ប្រធានគ្រប់គ្រង / អ្នកត្រួតពិនិត្យ នឹងធ្វើ សវនកម្មលើការងារបន្ទាប់ពីអ្នកដាក់ពាក្យសុំចាកចេញបានប្រគល់ការងាររួចរាល់។

៦.៣ HRTS CONSULTING និងនិយោជិតដែលបានធ្វើកិច្ចសន្យារយៈពេលថេរ (FDC) ត្រូវជូនដំណឹង ដូចតទៅ៖

- ប្រាំ (៥) ថ្ងៃ ប្រសិនបើរយៈពេលកិច្ចសន្យារបស់និយោជិតមានតិចជាង ៦ ខែ។
- ដប់ (១០) ថ្ងៃ ប្រសិនបើរយៈពេលកិច្ចសន្យារបស់និយោជិតមានរយៈពេលពីប្រាំមួយខែទៅមួយឆ្នាំ។
- ដប់ប្រាំ (១៥) ថ្ងៃ ប្រសិនបើរយៈពេលកិច្ចសន្យារបស់និយោជិតលើសពីមួយឆ្នាំ។

មាត្រា ៧. ការលាលែងពីតំណែង និងអត្ថប្រយោជន៍

៧.១ HRTS CONSULTING ត្រូវផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍លាលែងបំពេញនិយោជិតតាមលក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យាការងារ។ អត្ថប្រយោជន៍ ជាកាតព្វកិច្ចត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ការងារ ហើយគុណប្រយោជន៍ត្រូវអនុវត្តតាមគោល នយោបាយរបស់ក្រុមហ៊ុន។

៧.១.១ និយោជិតធម្មតា ត្រូវទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលដូចខាងក្រោម៖

- ប្រាក់ខែចុងខែ (ប្រាក់ឈ្នួល) ។
- អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែមផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធដោយគោលការណ៍របស់ HRTS CONSULTING ។

៧.១.២ និយោជិតរបស់ UDC នឹងទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលដូចខាងក្រោម៖

- ប្រាក់ខែចុងខែ (ប្រាក់ឈ្នួល) ។
- អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែមផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធដោយគោលការណ៍របស់ HRTS CONSULTING ។

មាត្រា ៤. ការបញ្ចប់ និងអត្ថប្រយោជន៍

៤.១ HRTS CONSULTING រក្សាសិទ្ធិក្នុងការបញ្ចប់ការងារនិយោជិតក្នុងករណីប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ ដែលធ្វើឡើងដោយនិយោជិត។ និយោជិតដែលត្រូវបានបញ្ចប់ នឹងត្រូវបើកប្រាក់ខែតែមួយខែចុងក្រោយ ប៉ុណ្ណោះ។

៤.២ HRTS CONSULTING រក្សាសិទ្ធិក្នុងការបញ្ចប់ការងារនិយោជិតក្នុងករណី HRTS CONSULTING មានប្រតិបត្តិការអជីវកម្មមិនល្អ ឬគម្រោងការងារត្រូវបានបញ្ចប់។ និយោជិតដែលបានបញ្ចប់ម្នាក់ៗ នឹងត្រូវទូទាត់ប្រាក់តាមកិច្ចសន្យាការងារ។

៤.២.១ និយោជិតរបស់ FDC នឹងទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលដូចខាងក្រោម៖

- ប្រាក់ខែចុងខែ (ប្រាក់ឈ្នួល) ។
- អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែមផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធដោយគោលការណ៍របស់ HRTS CONSULTING ។

៤.២.២ និយោជិតរបស់ UDC នឹងទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលដូចខាងក្រោម៖

- ប្រាក់ខែចុងខែ (ប្រាក់ឈ្នួល) ។
- អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែមផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធដោយគោលការណ៍របស់ HRTS CONSULTING ។

៤.៣ ក្នុងករណីមានការខូចខាតណាមួយកើតឡើង ទាំងនិយោជិត និងក្រុមហ៊ុន HRTS CONSULTING ត្រូវមានការជជែកព្រមព្រៀងគ្នាទៅវិញទៅមកចំពោះបញ្ហាដែលបង្កឡើងតាមស្ថានភាពប្រតិបត្តិការអជីវកម្មជាក់ស្តែង ។ និយោជិត និង HRTS CONSULTING ត្រូវផ្តល់សម្បទានរួមគ្នាតាមលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈ។

ជំពូកទី ០៣

លក្ខខណ្ឌការងារ

មាត្រា ៩. ប្រាក់ឈ្នួល និងការទូទាត់

៩.១ ប្រាក់ឈ្នួលសរុប អាចរាប់បញ្ចូលប្រាក់ខែគោល និងប្រាក់លើកទឹកចិត្តឆ្នាំ (ប្រាក់រង្វាន់) ។ ក្រុមហ៊ុន រក្សាសិទ្ធិក្នុងការដកពន្ធលើប្រាក់ខែពីនិយោជិតម្នាក់ៗស្របតាមច្បាប់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស។ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ បន្ថែម ក្រុមហ៊ុននឹងត្រូវចំណាយផ្ទាល់ខ្លួន។

៩.២ ការទូទាត់ប្រាក់ឈ្នួល ត្រូវផ្ទេរដោយធនាគារដែលបានកំណត់របស់ HRTS CONSULTING ហើយ និយោជិតម្នាក់ៗត្រូវបញ្ជូនព័ត៌មានគណនីធនាគារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុ។ ថ្លៃសេវាផ្ទេរប្រាក់តាមធនាគារ នឹងត្រូវទទួលខុសត្រូវដោយ HRTS CONSULTING ប៉ុន្តែមិនរាប់ បញ្ចូលថ្លៃសេវាកម្មធនាគារផ្សេងៗទៀតឡើយ។

មាត្រា ១០. ថ្ងៃធ្វើការ និងម៉ោង

១០.១ HRTS CONSULTING តម្រូវឱ្យនិយោជិតម្នាក់ៗធ្វើការ ៨ (ប្រាំបីម៉ោង) ក្នុងមួយថ្ងៃ និង ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ឬ ៤០ ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍។

១០.២ ថ្ងៃធ្វើការ និងម៉ោងធ្វើការ៖ ថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ ថ្ងៃសុក្រ ចាប់ពីម៉ោង ៨ :០០ ដល់ ១៧ : ០០ ។

មាត្រា ១១. ការថែមម៉ោង

១១.១ ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុនមានការងាររវល់ខ្លាំង ក្រុមហ៊ុនអាចស្នើសុំឱ្យនិយោជិតធ្វើការថែមម៉ោងដោយ ស្ម័គ្រចិត្ត។ និយោជិតណាដែលធ្វើការថែមម៉ោង នឹងទទួលបានប្រាក់សំណងស្មើនឹងចំនួនម៉ោងបន្ថែម។

ជំពូកទី ០៤

ចាកចេញ និងឈប់សម្រាក

មាត្រា ១២. ថ្ងៃឈប់សម្រាកសាធារណៈ

១២.១ HRTS CONSULTING នឹងផ្តល់ចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកសាធារណៈ ដល់និយោជិតម្នាក់ៗស្របតាមប្រកាសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ HRTS CONSULTING សូមរក្សាសិទ្ធិរៀបចំផ្លាស់ប្តូរថ្ងៃឈប់សម្រាកសាធារណៈឡើងវិញក្នុងករណីមានតម្រូវការចាំបាច់នៃអាជីវកម្ម។

១២.២ HRTS CONSULTING នឹងផ្តល់ជូនការប្រកាសជាផ្លូវការនៃថ្ងៃឈប់សម្រាកសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំរបស់និយោជិតម្នាក់ៗ។ HRTS CONSULTING អាចស្នើសុំនិយោជិតឱ្យធ្វើការនៅចុងសប្តាហ៍ ឬថ្ងៃឈប់សម្រាកសាធារណៈ ហើយនិយោជិតនឹងទទួលបានសំណងដូចមាត្រា ១១ ។

មាត្រា ១៣. ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ

១៣.១ HRTS CONSULTING នឹងផ្តល់ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដល់និយោជិតម្នាក់ៗយោងទៅតាមអតីតភាពការងារដែលមានអត្រាស្តង់ដារចំនួន ១,៥ ថ្ងៃ ក្នុងមួយខែ ឬ ១៨ ថ្ងៃ ក្នុងមួយឆ្នាំ។ អតីតភាពការងារ ត្រូវគិតចាប់ពីថ្ងៃចាប់ផ្តើមជាផ្លូវការដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ។

១៣.២ HRTS CONSULTING នឹងទុកចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែលនៅសល់មិនបានប្រើ យ៉ាងច្រើនស្មើនឹង ៥ ថ្ងៃ ដើម្បីទុកប្រើនៅឆ្នាំបន្ទាប់។ ហើយប្រសិនបើចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំនៅតែមិនទាន់បានប្រើក្នុងឆ្នាំបន្ទាប់ទេ នោះក្រុមហ៊ុននឹងគិតស្មើនឹង ០ (សូន្យ) ថ្ងៃ ដោយមិនឱ្យបន្តរាប់ទៅឆ្នាំទី២បន្ទាប់ទេ (គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមជាផ្លូវការមក) ។ ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំរបស់និយោជិត នឹងត្រូវបន្ថែម ១ (មួយ) ថ្ងៃបន្ថែមសម្រាប់រាល់ ៣ ឆ្នាំម្តងនៃអតីតភាពការងារ។

១៣.៣ និយោជិត ត្រូវជូនដំណឹងអំពីការដាក់ពាក្យស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំជាមុនស្របតាមវិធានខាងក្រោម៖

- ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំរយៈពេល ២ថ្ងៃ ឬតិចជាងនេះ និយោជិតត្រូវដាក់ពាក្យសុំចំនួន ៣ ថ្ងៃមុននៃថ្ងៃធ្វើការ។
- ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំលើសពី ៣ ថ្ងៃ និយោជិតត្រូវដាក់ពាក្យសុំ ៥ ថ្ងៃមុននៃថ្ងៃធ្វើការ។

មាត្រា ១៤. ការឈប់សម្រាកពិសេស

១៤.១ ការឈប់សម្រាកពិសេស គឺសរុបមិនត្រូវលើសពីប្រាំពីរ (៧) ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំទេ។ ការឈប់សម្រាកពិសេស ត្រូវបានផ្តល់ជូនដល់និយោជិតដោយមិនកាត់ប្រាក់បៀវត្សន៍ចំពោះព្រឹត្តិការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- អាពាហ៍ពិពាហ៍ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់គាត់
- ប្រពន្ធរបស់គាត់សម្រាលកូន
- ពិធីមង្គលការកូនប្រុសស្រីរបស់គាត់
- មរណភាពរបស់ប្តីប្រពន្ធកូន ឬឪពុកម្តាយរបស់និយោជិត។

ប្រសិនបើនិយោជិតមិនទាន់បានប្រើការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនអស់ទេ នោះក្រុមហ៊ុនអាចដកចំនួនថ្ងៃនៃការឈប់សម្រាកពិសេស ពីចំនួនថ្ងៃនៃការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំរបស់និយោជិត។

មាត្រា ១៥. ការឈប់សម្រាកលម្អែកមាតុភាព

១៥.១ និយោជិតជាស្ត្រីដែលឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព មានសិទ្ធិទទួលបានកៅសិប (៥០) ថ្ងៃ។ និយោជិតដែលមានអតីតភាពការងាររយៈពេល ១ ឆ្នាំ មានសិទ្ធិទទួលបានពាក់កណ្តាលនៃប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំខែរបស់ពួកគេ។ និយោជិត ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅ HRTS CONSULTING យ៉ាងហោចណាស់បួនសប្តាហ៍មុនពេលសម្រាលកូន។

មាត្រា ១៦. ការឈប់សម្រាកឈឺ

១៦.១ HRTS CONSULTING ផ្តល់ការឈប់សម្រាកឈឺដល់និយោជិតទាំងអស់ដែលមានរយៈពេលអវត្តមានការងារបណ្តោះអាសន្នដោយសារជំងឺ ឬរបួសធ្ងន់ធ្ងរ។ និយោជិតទាំងអស់ រួមទាំងនិយោជិតដែលស្ថិតក្រោមការសាកល្បង មានសិទ្ធិឈប់សម្រាកឈឺ។

១៦.២. និយោជិតណាដែលមានជម្ងឺដែលអវត្តមានពីពីរថ្ងៃ ត្រូវបញ្ជូនវិញ្ញាបនបត្រវេជ្ជសាស្ត្រដែលចេញដោយវេជ្ជបណ្ឌិតទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុ។ ប្រសិនបើពួកគេខកខានមិនបានបញ្ជូនវិញ្ញាបនបត្រនោះពួកគេនឹងត្រូវចាត់ទុកជាអវត្តមានដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ដូច្នេះពួកគេនឹងមិនទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលសម្រាប់ថ្ងៃនោះទេ។

១៦.៣ ការឈប់សម្រាកយឺតយ៉ាវពេលវេលា និងនិយោជិតដែលមានលិខិតបញ្ជាក់ពីវេជ្ជបណ្ឌិត និងទទួលបានប្រាក់ខែដូចតទៅ៖

- ១០០% នៃប្រាក់ខែគោលសម្រាប់ខែទី ១ ។
- ៦០% នៃប្រាក់ខែគោលសម្រាប់ខែទី ២ និងទី ៣ ។
- ០% នៃប្រាក់ខែគោលសម្រាប់ខែទី ៤ (ទី ៤) ដល់ទី ៦ (ទី ៦) ។ HRTS CONSULTING រក្សាសិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យមើលការបន្តការងារ ប្រសិនបើនិយោជិតមានបំណងចង់វិលត្រឡប់ក្រោយរយៈពេល ៦ ខែ។

១៦.៤ ចំពោះនិយោជិតដែលមិនអាចរាយការណ៍ការឈប់សម្រាករបស់ខ្លួន ដោយសារតែមានជំងឺ ឬរងរបួស គួរតែជូនដំណឹងដល់អ្នកត្រួតពិនិត្យផ្ទាល់របស់ពួកគេមុនពេលចាប់ផ្តើមត្រឡប់មកធ្វើការវិញ ក្នុងស្ថានភាពដែលអាចធ្វើបាន។ អ្នកត្រួតពិនិត្យផ្ទាល់ម្នាក់ៗ ត្រូវទាក់ទងនិយោជិតក្រោមបង្គាប់របស់ខ្លួននៅរាល់ពេលអវត្តមាន។

ជំពូកទី ០៥

អនុវត្តបទបញ្ញត្តិ

មាត្រា ១៧. ក្រមសីលធម៌

១៧.១ និយោជិតម្នាក់ៗ ត្រូវមាន៖

- អនុវត្តស្តង់ដារខ្ពស់នៃភាពស្មោះត្រង់ និងវិជ្ជាជីវៈ។
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន ថវិកា សម្ភារៈ និងបរិក្ខាធានារបស់ HRTS CONSULTING ។
- ចេះគិតគូរ និងគោរពបរិស្ថាន និងអ្នកដទៃ។
- អនុវត្តយក យុត្តិធម៌ ភាពស្មើភាព សុភាពរាបសា ការពិចារណា និងភាពរស់រវើកក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយនិយោជិតដទៃ អតិថិជន និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗ។
- លើកកម្ពស់ផលប្រយោជន៍របស់ HRTS CONSULTING ។
- បំពេញភារកិច្ចប្រកបដោយជំនាញ ភាពស្មោះត្រង់ ការយកចិត្តទុកដាក់ និងឧស្សាហ៍ព្យាយាម។
- គោរពតាមគោលនយោបាយ នីតិវិធី និងទិសដៅស្របច្បាប់ដែលទាក់ទងនឹងការងាររបស់អ្នកជាមួយ HRTS CONSULTING និង / ឬសមាជិករបស់យើង។

១៧.២ និយោជិតម្នាក់ៗ មិនត្រូវ៖

- ទទួលយកការផ្តល់ជូន ឬអំណោយណាមួយ ព្រោះវាអាចជះឥទ្ធិពលដល់ប្រតិបត្តិការជំនួញ / ការសម្រេចចិត្ត។
- ធ្វើសកម្មភាពណាមួយដែលខូចខាត។
- ធ្វើសកម្មភាពដែលចូលរួមក្នុងការជំរុញអំពើពុករលួយ ឬការស្តាប់បង្គាប់។
- ធ្វើសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការលាងលុយកខ្វក់ និងហិរញ្ញប្បទានភោគកម្ម។
- អនុវត្តការរំលោភលើច្បាប់ចរាចរណ៍ (ច្បាប់) ឬច្បាប់រដ្ឋដែលពាក់ព័ន្ធ។

- រំលោភសិទ្ធិមនុស្ស សេរីភាព និងសណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម។

មាត្រា ១៤. ការការពារការយាយីផ្លូវភេទនៅកន្លែងធ្វើការ

១៤.១ HRTS CONSULTING ប្តេជ្ញាលើកទឹកចិត្ត និងរក្សាទំនាក់ទំនងនិយោជិតឱ្យបានល្អនៅក្នុង បរិយាកាសការងារដែលជំរុញការងារជាក្រុម និងលើកទឹកចិត្តនិយោជិតឱ្យអស់ពីសមត្ថភាព។ មនុស្សគ្រប់ រូបនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន និងអ្នកដែលចូលរួមជាមួយក្រុមហ៊ុន មានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការរក្សាទំនាក់ទំនងល្អ និងមិនប្រព្រឹត្តតាមរបៀបដែលអាចបង្កអន្តរាយដល់សុខុមាលភាពអ្នកដទៃ។

១៤.២ បុគ្គលម្នាក់ៗ មានសិទ្ធិត្រូវបានគេទទួលយកដោយការយកចិត្តទុកដាក់ យុត្តិធម៌ សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និង ការគោរពគ្រប់ពេលដោយមិនគិតពីការងាររបស់មនុស្សម្នាក់ឡើយ។ នេះរួមចំណែកដល់បរិយាកាស ការងារនៅកន្លែងដែលបុគ្គលមានអារម្មណ៍ថាមានសុវត្ថិភាព និងអាចធ្វើការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព មាន សមត្ថភាព និងមានទំនុកចិត្ត។

១៤.៣ ក្រុមហ៊ុនជឿជាក់ថា បរិយាកាសការងារ គួរតែមានអំណោយផលគ្រប់ពេល ដើម្បីគាំទ្រសេចក្តី ថ្លៃថ្នូរ និងការគោរពរបស់បុគ្គល។ ក្រុមហ៊ុនមានគោលការណ៍មិនអត់អោលចំពោះការយាយីផ្លូវភេទ និង គ្រប់រូបភាព ហើយប្តេជ្ញាថាវាធានាការចាំបាច់ដើម្បីការពារការយាយីបែបនេះ។ រាល់បណ្តឹងណាមួយអំពី ការរំខានយាយី នឹងត្រូវស៊ើបអង្កេតភ្លាមៗ និងចាត់វិធានការសមស្រប។

១៤.៤ គោលការណ៍នេះ អនុវត្តចំពោះគ្រប់ប្រភេទនិយោជិត (មានន័យថាដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល) ដែលធ្វើការនៅ HRTS CONSULTING មិនថាលើប្រាក់ឈ្នួលទៀងទាត់ បណ្តោះអាសន្ន ការពិគ្រោះ យោបល់ស្ម័គ្រចិត្ត ឬមូលដ្ឋានប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំថ្ងៃ ឬផ្សេងៗទៀត និងដោយផ្ទាល់ ឬតាមរយៈទីភ្នាក់ងារ ឬ អ្នកម៉ៅការណាមួយដោយមិនគិតពីតំណក្ខណៈការងារត្រូវបានបង្ហាញ។

១៤.៥ គោលការណ៍នេះ ត្រូវបានអនុវត្តនៅគ្រប់ការិយាល័យដែលអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនត្រូវបានអនុវត្ត និងកន្លែងដែលបានទៅទស្សនាដោយនិយោជិតដែលកើតចេញពី ឬក្នុងអំឡុងពេលនៃការងារ។ គោល ការណ៍នេះ គ្របដណ្តប់លើសកម្មភាព និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកនៅកន្លែងធ្វើការ និងក្រៅពីម៉ោងធ្វើ ការដែលអាចជះឥទ្ធិពលដល់ទំនាក់ទំនងការងារ ឬទំនាក់ទំនងជាមួយនិយោជិត និង / ឬបុគ្គលិកផ្សេងៗ ទៀត។

១៤.៦ ការយាយីផ្លូវភេទ រួមបញ្ចូលទាំងទង្វើ និងអាកប្បកិរិយាដែលមិនគប្បី (ដោយផ្ទាល់ ឬដោយទំនាក់ ទំនងណាមួយ) ដោយរួមបញ្ចូលចំណុចខាងក្រោម៖

- ទំនាក់ទំនងរវាងកាយ និង/ឬផ្លូវភេទណាមួយ។
- តម្រូវការ ឬសំណូមពរសម្រាប់ការរួមភេទ។
- ពាក្យសម្តីដែលសម្តៅដល់ទំនាក់ទំនងផ្លូវភេទ។
- ការបង្ហាញ ឬផ្សព្វផ្សាយ (តាមរយៈរូបភាព ឬទម្រង់ណាមួយ) រូបភាពអាសន្នភាព ឬសម្ភារៈផ្លូវភេទ។
- ការប្រព្រឹត្តខាងរាងកាយ ពាក្យសម្តី ឬអាកប្បកិរិយាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងផ្លូវភេទ។

១៤.៧ ប្រសិនបើនិយោជិតជឿជាក់ថា គាត់/នាង គឺជាជនរងគ្រោះនៃការយាយីពីមិត្តរួមការងារ គាត់/នាង គួរតែជូនដំណឹងទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ភ្លាមៗ។ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវផ្តល់របាយការណ៍ទៅនាយកដ្ឋានដោះស្រាយ / ហិរញ្ញវត្ថុ ឬនាយកគ្រប់គ្រង។ រាល់របាយការណ៍ទាំងអស់ត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេត ហើយសកម្មភាពសមស្របគាត់ត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើកាលៈទេសៈ។

ជំពូកទី ០៦

ទង្វើមានវិស័យ និងសិទ្ធិរបស់និយោជិត

មាត្រា ១៩. កំហុសរបស់និយោជិត

១៩.១. កំហុសស្រាល ជាកំហុសណាដែលមិនបានគោរពតាមគោលការណ៍អនុវត្តច្បាប់របស់ HRTS CONSULTING ។

- មកដល់ការិយាល័យយឺត ហើយចេញមុនពេលដោយគ្មានការអនុញ្ញាត។
- អវត្តមានពីការងារដោយគ្មានការអនុញ្ញាត។
- ស្លៀកសម្លៀកបំពាក់មិនសមរម្យក្នុងម៉ោងធ្វើការ។
- នាំភ្ញៀវណាម្នាក់មកកាន់ការិយាល័យក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងធ្វើការដោយគ្មានការអនុញ្ញាត។
- លេងប្លេម ឬប្រើអ៊ីនធឺណែតស្វែងរកអ្វីផ្សេងដែលមិនទាក់ទងនឹងការងារ។
- ប្រើពាក្យសម្តីមិនសមរម្យ ឬនិយាយគ្នាក្នុងការគួរសមទៅកាន់បុគ្គលិកផ្សេងទៀត។

១៩.២. កំហុសធំ ត្រូវបានគេចាត់ទុកថាជាភាពអសីលធម៌ណាគួរឱ្យកត់សម្គាល់ ចំពោះ HRTS CONSULTING ។

- ប្រព្រឹត្តល្មើសសីលធម៌ក្នុងម៉ោងធ្វើការ។
- ប្រើឯកសណ្ឋានការងារ (ឬអារវឌ្ឍនភាព) របស់ HRTS CONSULTING ក្នុងទង្វើអសីលធម៌ក្នុងបណ្តាញសង្គម។
- បង្ខូចកេរ្តិ៍ឈ្មោះ ឬកិត្តិយសរបស់និយោជិតផ្សេងទៀត។
- ប្រើរូបសញ្ញានយោបាយ (សញ្ញា ឬឡូហ្គោ) ក្នុងម៉ោងធ្វើការ។
- ធ្វើការបំផ្លាញបរិស្ថានបៃតង និងបរិស្ថានការងារល្អ។
- មានអាកប្បកិរិយាក្រអឺតក្រទម ឆេតា ឈឿយ ឬអាកប្បកិរិយាមិនល្អចំពោះអតិថិជន ឬអ្នកដែលក្លាយជាអតិថិជនថ្ងៃខាងមុខ។

១៩.៣ កំហុសធ្ងន់ធ្ងរ ជាកំហុសដែលឈានទៅរកការបញ្ឈប់ការងារ៖

- ការលួច ការបំភាន់ និងការកេងបន្លំ។
- អំពើក្លែងបន្លំតាមរយៈការចុះហត្ថលេខា (លើឯកសារមិនពិត) ក្នុងកំឡុងកិច្ចសន្យាការងារ (ចេតនាក្នុងការបង្កើតកំហុស មានបំណងធ្វើផ្ទុយពីកិច្ចសន្យាការងារ និងចេតនាបញ្ចេញព័ត៌មានសម្ងាត់របស់ក្រុមហ៊ុន)
- ទង្វើខុសធ្ងន់ធ្ងរ ក្នុងការអនុវត្ត វិន័យ សុវត្ថិភាព និងសុខភាព។
- ការគំរាមកំហែង ការដេរប្រមាថ ឬការរំលោភបំពានទៅលើនិយោជក ឬនិយោជិតផ្សេងទៀត។
- ការញុះញង់និយោជិតផ្សេងទៀតឲ្យប្រព្រឹត្តិបទល្មើសធ្ងន់ធ្ងរ។
- ការយោសាសនយោបាយនៅក្នុងទីកន្លែងការងារ។
- ធ្វើសកម្មភាពដែលឈានដល់ការពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើពុករលួយ ឬការស៊ីសំណូកខុសច្បាប់។
- រំលោភលើសិទ្ធិមនុស្ស ច្បាប់ចរាចរណ៍ និងសកម្មភាពព្រហ្មទណ្ឌដែលពាក់ព័ន្ធ។

១៩.៤. ការព្រមានតាមរយៈផ្ទាល់មាត់ និងលិខិត

- ការព្រមានលើកទី១៖ និយោជិត នឹងត្រូវបានកោះហៅណែនាំតាមពាក្យសម្តី
- ការព្រមានលើកទី២៖ និយោជិត នឹងទទួលការព្រមានជាលិខិតផ្លូវការ
- ការព្រមានលើកទី៣៖ ក្រុមហ៊ុនឈានដល់ការពិចារណាក្នុងបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាការងារ
- កំហុសស្រាល ត្រូវបានទុកសម្រាប់តាមដានពិនិត្យក្នុងរយៈពេល ១២ខែ និងកំហុសធ្ងន់ត្រូវបានរក្សាទុកតាមដានក្នុងរយៈពេល ២៤ខែ។

១៩.៥. ក្រុមហ៊ុននឹងបញ្ឈប់និយោជិតនោះភ្លាមៗ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ និយោជិត អាចស្ថិតនៅក្រោមនីតិវិធីច្បាប់ រួមទាំងច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី ឬច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌដូចមានចែងក្នុងច្បាប់នៃប្រទេសកម្ពុជា និងច្បាប់អន្តរជាតិចំពោះការប្រព្រឹត្តិមិនត្រឹមត្រូវធ្ងន់ធ្ងរ។

មាត្រា ២០. សិទ្ធិរបស់និយោជិត

២០.១. និយោជិត មានសិទ្ធិឆ្លើយតប ឬបដិសេធនាព័ត៌មានការចោទប្រកាន់របស់ HRTS CONSULTING ដោយខ្លួនគេផ្ទាល់ ឬតាមរយៈតំណាងនិយោជិត ប្រសិនបើការចោទប្រកាន់នេះត្រូវបានចាត់ទុកថាខុស ច្បាប់ដោយផ្អែកលើច្បាប់ដែលមានស្រាប់។

២០.២. ក្នុងករណីមិនអាចដោះស្រាយវិវាទនេះបាន និយោជិតត្រូវដាក់ពាក្យបណ្តឹងដោយខ្លួនគេផ្ទាល់ ឬ តាមរយៈតំណាងនិយោជិតទៅកាន់មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីឱ្យវិវាទការងារអាចត្រូវ បានដោះស្រាយស្របតាមច្បាប់ការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

មាត្រា ២១. ដំណោះស្រាយជម្លោះ

២១.១. គ្មាននិយោជិតណាម្នាក់នឹងត្រូវទទួលបានការពិន័យ ទាំងផ្លូវការ ឬក្រៅផ្លូវការ ចំពោះការដាក់ពាក្យប ណ្តឹងណាមួយជាមួយ HRTS CONSULTING ក្នុងលក្ខណៈសមហេតុផល មានឥរិយាបថជាអ្នកផ្ទុះកិច្ច ឬ ការស្វែងរកដំណោះស្រាយណាមួយ។

២១.២. ប្រសិនបើស្ថានភាពកើតឡើងនៅពេលនិយោជិតជឿជាក់ថា លក្ខខណ្ឌការងារ ឬការសម្រេចចិត្ត នោះមានផលប៉ះពាល់ដល់ពួកគេដោយមិនមានភាពយុត្តិធម៌ និយោជិតត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យប្រើវិធីសា ស្ត្រដូចខាងក្រោម។ និយោជិត អាចបញ្ឈប់នីតិវិធីនៅត្រឹមជំហានណាមួយក៏បាន៖

- និយោជិត ត្រូវបង្ហាញបញ្ហា (ឬបណ្តឹង) ដល់ប្រធានក្រុម/ផ្នែក ជាបន្ទាន់បន្ទាប់ពីឧបសគ្គហេតុកើតឡើ ង។ ប្រសិនបើប្រធានក្រុម/ផ្នែក មិនអាចទាក់ទងបាន ឬនិយោជិតជឿជាក់ថាវាមិនសមរម្យក្នុងការ ទាក់ទងបុគ្គលនោះ និយោជិតអាចផ្តល់ព័ត៌មានទៅនាយកគ្រប់គ្រង។
- ប្រធានក្រុម/ផ្នែក ត្រូវឆ្លើយតប (ក្នុងរយៈពេល ១ សប្តាហ៍) ចំពោះបញ្ហា ឬការតវ៉ា។ ក្នុងអំឡុង ពេលពិភាក្សា ឬបន្ទាប់ពីពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនិយោជិត ប្រធានក្រុម/ផ្នែក ត្រូវចងក្រងឯកសារ ការពិភាក្សាសម្រាប់ការប្រើប្រាស់នាពេលអនាគត។
- និយោជិត ត្រូវបង្ហាញបញ្ហា (ឬបណ្តឹង) ទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រសិនបើបញ្ហាមិនត្រូវ បានដោះស្រាយ។ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវការណែនាំដល់និយោជិតក្នុងការដាក់បញ្ហា ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងទៅចូលរួមគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកប្រសិនបើចាំបាច់។
- ប្រសិនបើផ្នែករដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុ មិនអាចដោះស្រាយបញ្ហាបានទេ គាត់ត្រូវរាយការណ៍បញ្ហានោះ ដល់នាយកគ្រប់គ្រងដោយមានឯកសារត្រឹមត្រូវ។

២១.៣ មិនមែនបញ្ហាទាំងអស់អាចត្រូវបានដោះស្រាយដោយការពេញចិត្តទាំងស្រុងរបស់មនុស្សគ្រប់គ្នា នោះទេ ប៉ុន្តែអាចបានតាមរយៈការយោគយល់ និងការពិភាក្សាគ្នារបស់ភាគីនីមួយៗ។ ដំណោះស្រាយ គួរតែរួមចំណែកដល់បរិយាកាសការងារប្រកបដោយសុខដុមរមនា និងជួយធានាដល់សន្តិសុខការងាររបស់មនុស្សគ្រប់គ្នា។

ជំពូកទី ០៧

ការសម្ងាត់

មាត្រា ២២. ការរក្សាការសម្ងាត់

២២.១ និយោជិតទាំងអស់ មិនត្រូវបង្ហាញការសម្ងាត់ណាមួយរបស់ក្រុមហ៊ុនទៅកាន់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ឬទីភ្នាក់ងារផ្សេងៗទៀតដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីក្រុមហ៊ុនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឡើយ។ រាល់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ និងទីភ្នាក់ងារដទៃទៀត ត្រូវតែមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវពីនាយកគ្រប់គ្រង ឬថ្នាក់លើដែលបានចាត់តាំង។

២.២ ប្រសិនបើនិយោជិតបញ្ចេញព័ត៌មានសម្ងាត់របស់ក្រុមហ៊ុនណាមួយទៅប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ឬសាធារណៈដោយគ្មានការអនុញ្ញាត សកម្មភាពនោះនឹងត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការប្រព្រឹត្តិកម្មមិនត្រឹមត្រូវ។ ព័ត៌មានសម្ងាត់ រួមមាន៖

- គោលការណ៍គ្រប់គ្រងសំខាន់ៗនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។
- ព័ត៌មានអំពីប្រាក់ខែ និងការផ្សេងៗប្រាក់ខែ។
- ព័ត៌មានអំពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងក្រុមហ៊ុន និងអង្គការដទៃទៀត។
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អនុប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងព័ត៌មានសម្ងាត់របស់សមាជិកទាំងអស់។
- ឯកសារក្នុង និងក្រៅរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ការសម្ងាត់របស់ក្រុមហ៊ុនផ្សេងៗទៀត។

២២.៣ រាល់មូលដ្ឋានទិន្នន័យ និងច្បាប់ចម្លងឯកសារណាមួយដែលបានបង្កើត និងប្រើប្រាស់ ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាកម្មសិទ្ធិរបស់ក្រុមហ៊ុន និងជាកម្មសិទ្ធិបញ្ញាតែមួយគត់របស់ HRTS CONSULTING ។ រាល់ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន ឬស្លាកសញ្ញាឡូហ្គូរបស់ក្រុមហ៊ុន ត្រូវតែមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវដោយ HRTS CONSULTING ។

ជំពូកទី ០៤

សន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាព

មាត្រា ២៣. សន្តិសុខ

២៣.១ ក្រុមហ៊ុនរក្សាសិទ្ធិក្នុងការស្វែងរកនិយោជិតទាំងអស់ដែលចាកចេញ ឬចូលទៅក្នុងបរិវេណក្រុមហ៊ុន ហើយធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ឬផែនការកញ្ចប់ កាបូប កាបូបយួរដៃ របស់របរផ្ទាល់ខ្លួន និងរបស់របរផ្សេងៗទៀតដែលមិនមានចែងក្នុងប្រយោគនេះ។

២៣.២ អារុធ និងគ្រឿងយុទ្ធភ័ណ្ឌគ្រោះថ្នាក់គោរព ត្រូវបានហាមឃាត់មិនឱ្យយកចូលក្នុងបរិវេណក្រុមហ៊ុន ឬប្រើប្រាស់ដើម្បីបង្ខំបំពានសន្តិសុខក្រុមហ៊ុនឡើយ។

២៣.៣ និយោជិត មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យបដិសេធផ្លូវសំណួរដែលបានសួរក្នុងកំឡុងពេលនៃការស៊ើបអង្កេតសមហេតុផលណាមួយដែលធ្វើឡើងដោយក្រុមហ៊ុន ឬអ្នកដែលត្រូវបានចាត់តាំងដោយ HRTS CONSULTING ។

មាត្រា ២៤. សុវត្ថិភាព

២៤.១ ការថែរក្សាសុវត្ថិភាព គឺជាទំនួលខុសត្រូវរបស់និយោជិតម្នាក់ៗ។ និយោជិត ទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែរក្សាសុវត្ថិភាព និងការពារទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន HRTS CONSULTING ក៏ដូចជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់។

២៤.២ និយោជិត ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ និងអនុវត្តតាមវិធានស្តីពីវិធានការសុវត្ថិភាព។

២៤.៣ គ្មាននិយោជិកណាម្នាក់ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យនាំអ្នកខាងក្រៅចូលក្នុងបរិវេណក្រុមហ៊ុនដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឡើយ។

ជំពូកទី ០៩

ទំនាក់ទំនងប្រយោជន៍

មាត្រា ២៥. សាច់ញាតិ

២៥.១ មិនគួរត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យកើតឡើងដូចមានលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

- សាច់ញាតិជិតស្និទ្ធ មិនត្រូវនៅក្នុងការិយាល័យ ឬផ្នែកតែមួយ (ខ្សែអំណាច)។
- សាច់ញាតិជិតស្និទ្ធ មិនគួរស្ថិតក្នុងអង្គទំនាក់ទំនងការងារផ្ទាល់ឡើយ (ការងារក្រោមបង្គាប់)។
- សាច់ញាតិ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមធ្វើការសម្រេចចិត្តលើផលប្រយោជន៍របស់សាច់ញាតិខ្លួនឡើយ។

មាត្រា ២៦. ដំណោះស្រាយជម្លោះ

២៦.១. នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើអន្តរាគមន៍ឱ្យដោះស្រាយរាល់បញ្ហាដែលបានចាត់ទុកថាជាទំនាក់ទំនងប្រយោជន៍ក្នុងចំណោមសាច់ញាតិជិតស្និទ្ធដោយប្រើប្រាស់មាត្រា ២៥ នៃគោលការណ៍នេះ។

២៦.២ ក្នុងស្ថានភាពធ្ងន់ធ្ងរនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុ និងនាយកគ្រប់គ្រង ត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តបញ្ឈប់សាច់ញាតិជិតស្និទ្ធម្នាក់ ឬច្រើននាក់ដោយផ្អែកលើការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយគុណធម៌ និងយុត្តិធម៌។ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុ អាចស្នើសុំកិច្ចអន្តរាគមន៍ ឬនីតិវិធីដាក់លាក់ណាមួយប្រសិនបើមាន។

មាត្រា ២៧. សេចក្តីប្រកាស

២៧.១ និយោជិតទាំងអស់ ត្រូវប្រកាសសាច់ញាតិរបស់ពួកគេចាប់តាំងពីថ្ងៃដំបូងនៃការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។ ចំពោះភាពព្រងើយកន្តើយ ឬដោយចេតនាលាក់កំបាំង និយោជិតនឹងត្រូវទទួលបានពិន័យធ្ងន់ធ្ងរ។

២៧.២. ក្រុមហ៊ុនសូមរក្សាសិទ្ធិក្នុងការចាត់វិធានការសមហេតុផលទាក់ទងនឹងទំនាក់ទំនង ឬទំនាក់ទំនងប្រយោជន៍ដើម្បីរក្សាភាពយុត្តិធម៌ តម្លាភាព និងសុខដុមនីយកម្មនៅក្នុងបរិដ្ឋានក្រុមហ៊ុន។

ជំពូកទី ១០

ការវិភាគការងារ និងផែនការបុគ្គលិក

មាត្រា ២៨. ផែនការចាត់ចែងបុគ្គលិក

២៨.១ នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវធ្វើការវិភាគការងារ និងការវិភាគតម្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកទៀងទាត់រាល់ឆ្នាំ ដោយសារតម្រូវការកំណើនអាជីវកម្ម និងប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ។ ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើរចនាសម្ព័ន្ធការងារ ត្រូវបញ្ជាក់ពីចំណុចគួរតាមសំខាន់ៗ និងលទ្ធផលយ៉ាងជាក់លាក់។

២៨.២ ការកំណត់ពេលវេលាផែនការវិភាគការងារ / បុគ្គលិក នឹងត្រូវបញ្ចូលទៅនាយកគ្រប់គ្រង នៅដើមខែ តុលាទៀងទាត់រាល់ឆ្នាំ។ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុ និងនាយកគ្រប់គ្រង ចងក្រងសំណើរនេះ និងរៀបចំ ថវិកាប៉ាន់ស្មាន។ បន្ទាប់មក នាយកគ្រប់គ្រង និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល នឹងពិនិត្យមើល ព្រមសម្រេចលើសំណើ ទាំងនោះក្នុងឆ្នាំដដែល។

២៨.៣ គ្រប់ផ្នែក/នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឲ្យបានច្បាស់លាស់ជាមួយបុគ្គលិក ក្រោមបង្គាប់ទាំងអស់។ រាល់អ្នកទទួលបានការងារទាំងអស់ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដើម្បីទទួលបានការអនុម័ត។ ក្រុមហ៊ុនរក្សាសិទ្ធិក្នុងការធ្វើការកែតម្រូវទំនួលខុសត្រូវការងារណាមួយដោយសារតម្រូវការស្ថានភាពជាក់ ស្តែងរបស់ក្រុមហ៊ុន។

មាត្រា ២៩. បទពិពណ៌នាការងារ

២៩.១ ប្រធាន និងប្រធាននីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំក្រុមនីមួយៗធ្វើ និងពិនិត្យឡើងវិញនូវបទពិពណ៌នាការងារ ប្រចាំឆ្នាំ។ រាល់បទពិពណ៌នាការងារទាំងអស់ត្រូវបានស្នើឡើងដោយប្រធាននាយកដ្ឋាននីមួយៗដែលគាំទ្រ ដោយរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុម័តដោយអេឌី។

២៩.២ បទពិពណ៌នាការងារ ត្រូវបានចុះបញ្ជីសកម្មភាពសំខាន់ៗ ៤ - ៦ ដោយមានសកម្មភាព ៤ - ៦ ចំណុចដែលអាចធ្វើបាន។ សកម្មភាពនីមួយៗ ត្រូវបានបង្ហាញតាមរយៈពាក្យលើកទឹកចិត្ត, ឃ្លាខ្លី និងលទ្ធផលដែលអាចធ្វើទៅបាន។

២៩.៣. រាល់សកម្មភាពការងារសំខាន់ៗ ត្រូវថ្លឹងថ្លែងគ្នា ១០០% ។ ការថ្លឹងទម្ងន់ ត្រូវចាត់ទុកជាពេលវេលាដែលបានប្រើគិតជាភាគរយនៃម៉ោងធ្វើការសរុបដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗដោយអ្នកកាន់ការងារ។

ជំពូកទី ១១

ការតែងតាំងនិយោជិត

មាត្រា ៣០. តម្រូវការបុគ្គលិកបន្ថែម

៣០.១. គ្រប់ផ្នែក / នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវស្នើសុំនូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកបន្ថែមសម្រាប់ការជ្រើសរើស ឬ ជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មីជំនួស។ សំណើនេះ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនិងបទពិពណ៌នាការងារ។

៣០.២. ប្រសិនបើត្រូវជ្រើសរើសមុខតំណែងថ្មីមួយ ដូចនេះនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុនិងពិនិត្យ និង វាយតម្លៃការងារក្នុងរយៈពេល ៥ ថ្ងៃបន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើពីនាយកដ្ឋានដែលស្នើមក។ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការងារ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់លំដាប់កំណត់ការងារ ដោយមាន ការយល់ព្រមពីនាយកគ្រប់គ្រង។

៣០.៣. រាល់មុខតំណែងត្រូវជ្រើសរើស ដែលទទួលបានការអនុម័តកញ្ចប់វិស័យការងារ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុ និងពិនិត្យ និងអនុម័តលើដំណើរការការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ នាយកគ្រប់គ្រង ជាអ្នកសម្រេច រាល់កិច្ចដែលនៅសល់ផ្សេងៗទៀត។

មាត្រា ៣១. ការជ្រើសរើសអ្នកដាក់ពាក្យសុំការងារ

៣១.១ រាល់ការជ្រើសរើស និងការតែងតាំងបុគ្គលិក ត្រូវធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មាធិការសម្ភាសន៍ (ក្រុម ការងារ) ។ ការសម្ភាសន៍ នឹងត្រូវរៀបចំឡើង និងដំណើរការត្រឹមត្រូវ។ អ្នកគ្រប់គ្រងទាំងអស់ ត្រូវផ្តល់ ពេលវេលាសមស្របក្នុងការសម្ភាសន៍ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

៣១.២ ការសម្ភាសន៍ការងារ ត្រូវធ្វើមួយដង ឬច្រើនដងអាស្រ័យទៅលើតម្រូវការការងារ។ ដំណាក់កាល សម្ភាសន៍នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយមានគោលបំណងជាក់លាក់។ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវ សម្របសម្រួលដំណើរការនេះ និងសមាសភាពនៃគណៈកម្មការជាមួយនាយកដ្ឋាន/ផ្នែកដែលជាអ្នកស្នើ និងនាយកគ្រប់គ្រង។

៣១.៣ ក្នុងអំឡុងពេលសម្ភាសន៍ រដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុនិងពិនិត្យរួមក្នុងការសម្របសម្រួលចាប់តាំងពីការណាត់ ចូល និងការរៀបចំ។ មុនពេលចាប់ផ្តើមសម្ភាសន៍ សមាជិកនៃក្រុមនីមួយៗ ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាខ្លីមួយអំពីគោល បំណង និងតម្រូវការការងារ។

៣១.៤ អ្នកសម្ភាសន៍ម្នាក់ៗ ត្រូវផ្តល់នូវការវាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួននៅក្នុងសន្លឹកត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃបេក្ខជន។ អ្នកសម្ភាសន៍ អាចបង្ហាញពីចំណុចសំខាន់ៗ ដូចជាចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ និង/ឬយោបល់ណាមួយ ដែលអាចត្រូវបានពិចារណាក្នុងការជ្រើសរើសការសម្រេចចិត្ត។

៣១.៥ ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសបុគ្គលិក ត្រូវធ្វើនៅពេលក្រោយបន្ទាប់ពីបេក្ខជនទាំងអស់ត្រូវបានសម្ភាស។ អ្នកសម្ភាសន៍ ត្រូវបង្ហាញយោបល់របស់ពួកគេចំពោះបេក្ខជននីមួយៗដោយគូសបញ្ជាក់បីជម្រើស៖ ជាប់ ធ្លាក់ មិនទាន់សម្រេចចិត្ត។

៣១.៦ សមាជិកក្រុមសម្ភាសន៍ ត្រូវពិភាក្សា និងជជែកវែកញែកចំពោះបេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសមរម្យ បំផុតតាមដែលអាចធ្វើទៅបានដោយផ្អែកលើការសង្កេត និងយោបល់ផ្ទាល់ខ្លួន។ បេក្ខជនដែលត្រូវបានជ្រើសរើស នឹងត្រូវទទួលយកដោយការពេញចិត្តភាគច្រើនក្នុងរង្វង់ក្រុមការងារ។

៣១.៧ ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវពិចារណាជ្រើសរើសបេក្ខជនម្នាក់ ឬច្រើននាក់ដោយផ្អែកលើតម្រូវការដែលបានអនុវត្តក្នុងចំណោមបេក្ខជនដែលត្រូវបានយល់ព្រមដោយក្រុមការងារសម្ភាសន៍។ បន្ទាប់ពីការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសបេក្ខជន សមាជិកក្រុមការងារសម្ភាសន៍ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើតារាងវាយតម្លៃលទ្ធផលសម្ភាសន៍នោះ។

៣១.៨. នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបញ្ជាក់ពីមុខតំណែង/មុខងារណាមួយដែលបានជ្រើសរើសរួច ដើម្បីបន្តធ្វើការសួរនាំទៅដល់អ្នកធានារបស់គេ ឬសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យសុខភាព។ ក្នុងករណីនេះ ការត្រួតពិនិត្យយោង និងការត្រួតពិនិត្យសុខភាព ត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីការចរចាការងារ។ ការសួរនាំទៅដល់អ្នកធានារបស់គេ ឬសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យសុខភាព ត្រូវធ្វើឡើងបន្ទាប់បានចងការងាររួច។

ជំពូកទី ១២

ការចូលរួម និងការផ្តល់ជូនការងារ

មាត្រា ៣២. ការផ្តល់ការងារ

៣២.១ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកជ្រើសរើសបុគ្គលិក នឹងចាប់ផ្តើមចរចាជាមួយបេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើសភ្លាមៗ អំពីប្រាក់ខែ/ប្រាក់ឈ្នួល និងកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមការងារ។ កម្រិតប្រាក់បៀវត្សដែលផ្តល់ជូន ត្រូវស្របតាមកម្រិតស្តង់ដារ ហើយត្រូវបានយល់ព្រមដោយនាយកគ្រប់គ្រង។

៣២.២ ក្នុងករណីមានការផ្តល់ជូនពិសេស ប្រាក់ខែត្រូវបានស្នើដោយក្រុមការងារសម្ភាសន៍ និងតម្រូវឲ្យមានការយល់ព្រមដោយនាយកគ្រប់គ្រង។ ការកែសម្រួលអតិបរមា មិនត្រូវលើសពី ៣០% នៃស្តង់ដារបច្ចុប្បន្នឡើយ។

៣២.៣ តាមការព្រមព្រៀងផ្ទាល់មាត់របស់អ្នកដាក់ពាក្យ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុ នឹងចេញលិខិតផ្តល់ជូនលិខិតបញ្ជាក់ផ្លូវការមួយអំពីទទួលយកបេក្ខជនមកធ្វើការ។ លិខិតផ្តល់ជូន មានសុពលភាពត្រឹមតែ ១០ ថ្ងៃប៉ុណ្ណោះ។

មាត្រា ៣៣ កិច្ចសន្យាការងារ

៣៣.១ បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតផ្តល់ជូនការងាររួច អ្នកដាក់ពាក្យសុំត្រូវផ្ញើឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាការងារឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបានជាមួយរដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុ។ នាយកគ្រប់គ្រង គឺជាអ្នកចុះហត្ថលេខាជាអ្នកតំណាងឲ្យក្រុមហ៊ុន HRTS CONSULTING ។

៣៣.២ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវពិចារណាលើប្រភេទកិច្ចសន្យាការងារណាមួយ (កិច្ចសន្យាការងារមានរយៈពេលកំណត់ ឬកិច្ចសន្យាការងារមិនមានរយៈពេលកំណត់) ។ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបញ្ជាក់ពីចំណុចនេះជាមួយអ្នកដាក់ពាក្យចាប់តាំងពីការចរចាដំបូង។

៣៣.៣ កិច្ចសន្យាការងារ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយភាគីទាំងពីរ (ក្រុមហ៊ុន និងអ្នកដាក់ពាក្យសុំ) មុនពេលចូលធ្វើការ (កាលបរិច្ឆេទចូលផ្លូវការ) យ៉ាងតិច ៥ ថ្ងៃ។ រដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវតាមដាន និងចាត់វិធានការយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់ដើម្បីធានាដល់ដំណើរការផ្តល់ការងារឱ្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

ជំពូកទី ១៣

ការគ្រប់គ្រងការអនុវត្ត

មាត្រា ៣៤. សូចនាករការអនុវត្ត

៣៤.១ គណៈគ្រប់គ្រង នឹងធ្វើការពិនិត្យ និងអភិវឌ្ឍសូចនាកររបស់នាយកដ្ឋាននៅត្រីមាសទី ៤ នៃឆ្នាំនីមួយៗ។ សូចនាករសម្រាប់ឆ្នាំក្រោយ (ឆ្នាំបន្ទាប់) នឹងត្រូវបានអនុម័តនៅខែធ្នូនៃឆ្នាំ។

៣៤.២ នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវរៀបចំសូចនាករផលិតភាព និងការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលម្នាក់ៗជាទៀងទាត់។ ការអនុម័តលើសូចនាករផលិតភាព និងការអនុវត្ត ត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងខែមករានៃឆ្នាំនីមួយៗ។

៣៤.៣ សូចនាករនៃការអនុវត្ត នឹងត្រូវបានបង្ហាញដោយវិមាត្រប៉ះ លេខ (#) តម្លៃ (ដុល្លារ) និងភាគរយ (%) ។ សូចនាករនីមួយៗ អាចវាស់វែងបាន និងអាចពិពណ៌នាបាន (គំរូ SMART) ដោយប្រើផលបត្រការងារ និងជាស្ថានភាពពីអតីតកាលជាកត្តាត្រូវពិនិត្យ និងកំណត់ឡើងវិញ។

៣៤.៤ និយោជិតម្នាក់ៗ ត្រូវមានសូចនាករ ៥ - ៧ ដែលបង្ហាញពីសមត្ថភាពការងាររបស់និយោជិត។ សូចនាករ នឹងត្រូវផ្លាស់ប្តូរ ឬកែតម្រូវជាទៀងទាត់ប្រសិនបើចាំបាច់។ សូចនាករនេះ នឹងត្រូវបានញែកដាច់ពីគ្នា និងដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។

មាត្រា ៣៥. វិធានទំនាក់ទំនង និងវាយតម្លៃ

៣៥.១ សូចនាកររបស់និយោជិត ត្រូវវាយតម្លៃសរុបបាន ១០០% ។ អ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវសម្រេចថាទំហំនៃចំណុចវាយតម្លៃនីមួយៗដោយអាស្រ័យទៅលើផលប៉ះពាល់នៃលទ្ធផលការងារ។ ចំណុចត្រូវវាយតម្លៃនីមួយៗ គួរមានពិន្ទុវាយតម្លៃផ្សេង ហើយមិនមានចំណុចណាមួយត្រូវបានចាត់ទុកថាមិនចាំបាច់វាយតម្លៃ។

៣៥.២ គួរតែមានចំណាត់ថ្នាក់ ៥ កម្រិតលើសូចនាករនីមួយៗ។ ទំនាក់ទំនង និងអ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវប្រៀបធៀបលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងទៅជាលទ្ធផលភាគរយ (%) ។

៣៥.៣ កម្រិតវាយតម្លៃគឺ៖

ពិន្ទុ		អត្រា%	ការពិពណ៌នា
ពិសេស (លើសពីការរំពឹងទុក)	៥	១១១-១២០	ពិសេស លើសពីការរំពឹងទុក នៃការអនុវត្តការងារ និងអាកប្បកិរិយា
លើសពីតម្រូវការ	៤	១០១-១១០	ល្អលើសពីការរំពឹងទុក នៃការអនុវត្តការងារ និងអាកប្បកិរិយា
បំពេញតាមតម្រូវការ	៣	៨១-១០០	សម្រេចបានតាមគោលដៅភាគច្រើនទាំងការអនុវត្តការងារ និងអាកប្បកិរិយា
បន្ទាប់បន្សំ (ត្រូវការការកែលម្អ)	២	៦១ - ៨០	សម្រេចបានតាមគោលដៅមួយចំនួន ទាំងការអនុវត្តការងារ និងអាកប្បកិរិយា
មិនពេញចិត្ត	១	០- ៦០	បរាជ័យក្នុងការសម្រេចបានតាមគោលដៅទាំងការអនុវត្តការងារ និងអាកប្បកិរិយា

៣៥.៤ ក្នុងករណីសូចនាករមួយចំនួនដែលត្រូវបានប៉ាន់ស្មានថាសូន្យ (# ០.០០) នឹងត្រូវបានវាយតម្លៃត្រឹមតែភាពអស់ ឬឧត្តមភាពប្រសិនបើវាកើតឡើង ឬមិនបានកើតឡើងរៀងៗខ្លួន។

មាត្រា ៣៦. ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត

៣៦.១ ការត្រួតពិនិត្យការងារ ត្រូវធ្វើឡើងជាមូលដ្ឋានប្រចាំខែស្របតាមលក្ខណៈនៃមុខតំណែងនីមួយៗ។ អ្នកគ្រប់គ្រង និងនិយោជិត ត្រូវអនុវត្តជាមួយគ្នាដើម្បីពិនិត្យ និងកំណត់ចំណុចដែលអាចធ្វើទៅបាន។

៣៦.២ ទិន្នន័យ នឹងត្រូវបានកត់ត្រាទុកឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ទិន្នន័យ មានដូចជាផែនការសកម្មភាព ផែនការកាលវិភាគការងារ កំណត់ត្រាប្រតិបត្តិការ របាយការណ៍តាមពេលវេលា លទ្ធផលជាក់ស្តែងជាដើម។ យោបល់ ឬយន្តការនានា ត្រូវរក្សាទុកជាឯកសារយោង។

មាត្រា ៣៧. ការវាយតម្លៃការងារ

៣៧.១ ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារ ត្រូវធ្វើឡើងមួយដងក្នុងមួយឆ្នាំ ជាទូទៅនៅខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ។
ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារ គឺជាការវាយតម្លៃជាផ្លូវការមួយនៃការអនុវត្តការងាររបស់និយោជិត
ដោយប្រើទម្រង់វាយតម្លៃការងារ។

៣៧.២ នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃដើម្បីពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលនៃការ
វាយតម្លៃលទ្ធផល។

៣៧.៣ នាយកដ្ឋាននរណាមួយ/ហិរញ្ញវត្ថុ ជាអ្នកប្រឹក្សាយោបល់ដល់អ្នកគ្រប់គ្រង និងនិយោជិតទាំងអស់។
នាយកដ្ឋាននរណាមួយ/ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវប្រមូល និងបញ្ចូលទិន្នន័យទាំងនោះសម្រាប់ធ្វើការវិភាគជូនដល់ថ្នាក់
ដឹកនាំ ពិនិត្យ និងចាត់វិធានការណាមួយ។

ជំពូក ១៤

ការដំឡើងតំណែង និងការផ្លាស់ប្តូរ

មាត្រា ៣៨. ការដំឡើងតំណែង

៣៨.១ នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវស្នើចំពោះមុខតំណែងថ្មីទៅបុគ្គលិកផ្ទៃក្នុងមួយចំនួនដែលសម និងការដំឡើងឋានៈ។ ការដំឡើងឋានៈ ត្រូវធ្វើឡើងក្រោមស្មារតីសុចរិត យុត្តិធម៌ និងលក្ខណៈសមហេតុផល។

៣៨.២ ការដំឡើងឋានៈ ត្រូវប្រើសម្រាប់ដំឡើងកម្រិតបុគ្គលិកតាមជួរមុខងារដូចគ្នា។ និយោជិតដែលត្រូវ បានដំឡើងឋានៈ ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងកម្រិតនៃការសម្រេចចិត្ត (អំណាច) ខ្ពស់ជាងមុន។

៣៨.៣ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវជូនដំណឹងដល់អ្នកគ្រប់គ្រងទាំងអស់អំពីឱកាសឡើងឋានៈ។ នាយកដ្ឋាន (អ្នកគ្រប់គ្រង) នីមួយៗ ត្រូវចាត់តាំងបេក្ខជន (បុគ្គលិក) ម្នាក់ ឬច្រើននាក់តាមតម្រូវការ សម្រាប់សាកល្បងសមត្ថភាព។

៣៨.៤ មានសូចនាករសំខាន់ៗពីរដែលត្រូវពិចារណាក្នុងការដំឡើងឋានៈ ៖ ១) សមិទ្ធផល (តើបុគ្គលិកបាន ចូលរួមចំណែកក្នុងក្រុមហ៊ុនបានច្រើនប៉ុណ្ណា) និង ២) អតិថិភាពការងារ (តើនិយោជិកស្នាក់នៅជាមួយ យើងអស់រយៈពេលប៉ុន្មានហើយ) ។ ការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ នឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយមតិភាគច្រើន (៥០% +១) ។

៣៨.៥ ក្រុមប្រឹក្សាដំឡើងឋានៈ គួរមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- នាយកគ្រប់គ្រង ជាប្រធាន
- ប្រធាននាយកដ្ឋាន ជាសមាជិក
- រដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុ ជាអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ

៣៨.៦ នាយកគ្រប់គ្រង ត្រូវពិនិត្យ និងតែងតាំងដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

មាត្រា ៣៩. ផ្ទេរ / ផ្លាស់ (ការងារ)

៣៩.១ ការផ្លាស់ប្តូរ / ការផ្លាស់ និយោជិតត្រូវធ្វើនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃការផ្លាស់ប្តូរមុខងារ ឬផ្លាស់មុខងារ។
គោលបំណងផ្ទេរ / ផ្លាស់ គឺដើម្បីពង្រីកជំនាញរបស់និយោជិតដោយឱ្យបុគ្គលិកទទួលបាននូវជំនាញថ្មីៗ។

៣៩.២ និយោជិតដែលមានបំណងដាក់ពាក្យសុំផ្លាស់ប្តូរការងារ / ផ្លាស់មុខងារ ត្រូវមានអតីតភាពការងារ
យ៉ាងតិចពីរឆ្នាំ ត្រូវបានកត់សម្គាល់មាត្រា ៣.៥ នៃ P.A ក្នុងតំណែងទំនេរ។

៣៩.៣ ការផ្ទេរ / ផ្លាស់ឋានៈ ត្រូវធ្វើឡើងតាមការស្នើ ទាំងនិយោជិត និងក្រុមហ៊ុន។ ការសម្រេចចិត្ត ត្រូវ
បើកពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំ។ និយោជិត ត្រូវដាក់ពាក្យសុំ ហើយរដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុនឹងស្វែងរកការយល់ព្រមពី
នាយកគ្រប់គ្រង។

ជំពូកទី ១៥

ប្រាក់ខែ និងរង្វាន់

មាត្រា ៤០. វិធាននៃការផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួល

៤០.១ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើការសិក្សាទីផ្សារលើប្រាក់ឈ្នួល/ប្រាក់ខែដោយប្រើប្រាស់ទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ពីក្រុមហ៊ុនប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកធនធានមនុស្សមួយចំនួន ហើយបន្ទាប់មកបង្កើតជញ្ជីងប្រាក់ខែតាមកម្រិត និងមុខតំណែងនីមួយៗ។ ជញ្ជីងប្រាក់ខែ នឹងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញរៀងរាល់ពីរឆ្នាំម្តង។

៤០.២ និយោជិតម្នាក់ៗ ទទួលបានប្រាក់ខែថេរ្យប្រចាំខែស្របតាមកិច្ចសន្យាការងារ។ ប្រាក់ខែ នឹងត្រូវបង់ជូននិយោជិតម្នាក់ៗចុងក្រោយនៅរាល់ថ្ងៃចុងក្រោយនៃខែនីមួយៗ ឬយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី ៥ ខែបន្ទាប់។

៤០.៣ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុ នឹងផ្ទេរទឹកប្រាក់ (បន្ទាប់ពីកាត់ពន្ធរួច) ទៅក្នុងគណនីធនាគាររបស់និយោជិត។ និយោជិត ត្រូវទាក់ទងរដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រសិនបើមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬមានកំហុសនៅពេលណាដែលងាយស្រួល។

៤០.៤ ប្រសិនបើនិយោជិតបានធ្វើការតិចជាងមួយខែ នោះប្រាក់ខែរបស់ពួកគេនឹងត្រូវបង់តាមចំនួនថ្ងៃដែលពួកគេបានធ្វើការ។ រូបមន្តសម្រាប់គណនាប្រាក់ឈ្នួលម៉ោង មានដូចខាងក្រោម៖

ប្រាក់ខែគោល ចែកជាថ្ងៃពីរថ្ងៃ និងចែក ៤ ម៉ោង (ថ្លៃឈ្នួលម៉ោង = ប្រាក់ខែគោល / ២២ / ៤) ។

មាត្រា ៤១. វិធានលើកទឹកចិត្ត/ប្រាក់លើកទឹកចិត្ត

៤១.១ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើការសិក្សាជាមូលដ្ឋានជាមួយនាយកដ្ឋាននីមួយៗដើម្បីរៀបចំផែនការលើកទឹកចិត្តដើម្បីជំរុញការអនុវត្តការងាររបស់និយោជិត។ អត្រាប្រាក់លើកទឹកចិត្ត ត្រូវស្របគ្នាជាមួយគ្នាលេខជាក់លាក់ជាមួយលទ្ធផលការងាររបស់និយោជិត និងក្រុមហ៊ុន។

៤១.២ គ្រោងការណ៍លើកទឹកចិត្ត នឹងត្រូវបានពិចារណាជា ៣ ផ្នែកសំខាន់ៗ ដូចជា ១) សមិទ្ធផលបុគ្គល និង ២) សមិទ្ធផលក្រុម។ រដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវគិតពីទម្ងន់នៃចំណុចទាំង ២ លើប្រាក់លើកទឹកចិត្តរបស់បុគ្គល និងក្រុមការងារ ធៀបនឹង ១០០%, ៣) សមិទ្ធផលរបស់ក្រុមហ៊ុន។

៤១.៣ នាយកដ្ឋាននដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវពិចារណាលើការបង្កើតគោលនយោបាយប្រាក់ឆ្នាំងដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផល។ និយោជិតដែលមានអត្ថិភាពការងារតិចជាង ៦ ខែ គិតចាប់ពីថ្ងៃចូលរួមរបៀបដល់ថ្ងៃទី ៣១ ធ្នូ និងមិនមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់ឆ្នាំងឡើយ។

មាត្រា ៤២. គោលនយោបាយអត្ថប្រយោជន៍

៤២.១ នាយកដ្ឋាននដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើការសិក្សាស្តីពីការអនុវត្តល្អបំផុតនៃអត្ថប្រយោជន៍របស់និយោជិត ដែលអាចរួមចំណែកខ្ពស់ដល់ការរក្សាទុកបុគ្គលិកមានសមត្ថភាព។ អត្ថប្រយោជន៍ដែលត្រូវផ្តល់ជូនជាទឹកប្រាក់ផ្តល់ជូន និងអារម្មណ៍ផ្លូវចិត្ត ត្រូវមានភាពពេញចិត្តចំពោះទាំងនិយោជិត និងក្រុមហ៊ុន។

៤២.២ អត្ថប្រយោជន៍ គឺ៖

- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងប្រាក់បេសកកម្មអាជីវកម្ម។
- ប្រឡងសំរាង ឬប្រាក់ឧបត្ថម្ភធ្វើដំណើរ។
- ការធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ និងសុខភាព។
- ការថែទាំសុខភាព។
- ការធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិត។
- រង្វាន់ខាងស្មារតី (ក្នុងពិធីបុណ្យសាសនាសំខាន់ៗ) ។
- ឯកសណ្ឋានការងារ ម្នាក់សុវត្ថិភាព អារក្សៀង។
- តំបន់កំណើត និងអំណោយ។
- ពិធីជប់លៀងប្រចាំឆ្នាំ។
- ដំណើរកំសាន្តសម្រាប់បុគ្គលិក
- អត្ថប្រយោជន៍នៃការផ្លាស់ទីកន្លែងទៅទីតាំងថ្មី។
- ការធានារ៉ាប់រងគ្រួសារ / ការថែទាំសុខភាព (ថ្មី / ប្រពន្ធ) ។
- មូលនិធិសោធននិវត្តន៍។

មាត្រា ៤៣. ពាក្យសុំលាលែងការងារ

៤៣.១ ក្នុងករណីមានការលាលែងការងារ និងយោជិតត្រូវបញ្ជូនពាក្យសុំលាលែងទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល/ ហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមរយៈពេលជូនដំណឹងដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ។ នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវបញ្ជូនអ្នក ដាក់ពាក្យសុំចាកចេញទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុជាបន្ទាល់។

៤៣.២ បន្ទាប់ពីមានការយល់ព្រមនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបញ្ជូនព័ត៌មានទៅនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ផ្សេងៗទៀត ជាពិសេសអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដើម្បីចាត់វិធានការបន្ទាប់។ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវ ប្រមូលទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការគណនាសំណងចុងក្រោយសម្រាប់និយោជិត។

៤៣.៣ សំណងចុងក្រោយ នឹងត្រូវបង់ទៅឱ្យនិយោជិតដែលលាលែង នៅពេលដែលនិយោជិតបានផ្ទេរ ភារកិច្ច បំណុល និងឧបករណ៍ទាំងអស់ទៅឱ្យក្រុមហ៊ុនវិញ។ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុ នឹងបង្កើត ទម្រង់ផ្ទេរឧបករណ៍នាយស្រួលមួយដើម្បីគាំទ្រដំណើរការលាលែងនេះ។

មាត្រា ៤៤. ការផ្ទេរកាតព្វកិច្ច

៤៤.១ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវចាត់វិធានការភ្លាមៗបន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមជាផ្លូវការលើពាក្យសុំ លាលែង។ ការផ្ទេរកាតព្វកិច្ច ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈបញ្ជីផ្ទេរការងារជាក់លាក់មួយ រវាងនិយោជិតដែលលា លែង និងនិយោជិតដែលបានជ្រើសតាំងថ្មី។

៤៤.២ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាទទួលយករាល់ទិន្នន័យឯកសារ និងព័ត៌មាន ទាំងអស់ដែលអាចគ្រប់គ្រងបាន។ ទិន្នន័យទល់ និងទិន្នន័យអីមែលរបស់និយោជិត ត្រូវបានបម្រុងទុកនៅ ក្នុងជ្រាយសុវត្ថិភាពសម្រាប់ជាឯកសារយោងណាមួយ។

ជំពូកទី ១៦

សំវិធានធនធានកម្មកម្ម

មាត្រា ៤៥. ប្រសិទ្ធភាព

៤៥.១ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ត្រូវបានកំណត់ និងអនុវត្តចាប់តាំងពីការចុះហត្ថលេខាជាផ្លូវការរបស់ប្រធានាក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ ការធ្វើវិសោធនកម្មណាមួយ ត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមតម្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងរង្វង់ច្បាប់ការងារកម្ពុជា និងទាក់ទងនឹងប្រកាសណាមួយរបស់ HRTS CONSULTING ។