



គោលការណ៍ បុគ្គលិក

កាលបរិច្ឆេទអនុវត្តន៍ : ឆ្នាំ២០០៧,០៨,០៩



មាតិកានៃគោលការណ៍ បុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល

ទំព័រ

មាត្រា ១ : សេចក្តីផ្តើមទូទៅ.....៣-៤

មាត្រា ២ : បាវចនារបស់ មជ្ឈមណ្ឌល.....៤-៤

មាត្រា ៣ : ភាពស្មោះត្រង់ និងកេងប្រវ័ញ្ច៤-៥

មាត្រា ៤ : សីលធម៌បុគ្គលិក៥-៦

មាត្រា ៥ : ការគ្រប់គ្រង និង ការត្រួតពិនិត្យលើបុគ្គលិក៦-៧

មាត្រា ៦ : បទដ្ឋានការងាររបស់បុគ្គលិក.....៧-៨

មាត្រា ៧ : ម៉ោងធ្វើការរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល និងសំរាប់បុគ្គលិក៨-៩

មាត្រា ៨ : ការធ្វើការលើសម៉ោង៩-១០

មាត្រា ៩ : វត្តមានបុគ្គលិក១១-១១

មាត្រា ១០ : ទំរង់កិច្ចសន្យា និងកិច្ចសន្យាការងាររបស់បុគ្គលិក១២-១៥

មាត្រា ១១ : ប្រាក់បៀវត្សរ៍១៥-១៥

មាត្រា ១២ : ការផ្តល់ប្រាក់អនេកលាភជូនបុគ្គលិក.....១៦-១៦

មាត្រា ១៣ : ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនបុគ្គលិក និងឯកសណ្ឋាន១៦-១៧

មាត្រា ១៤ : ការផ្អាកការងាររបស់ មជ្ឈមណ្ឌល.....១៧-១៧

មាត្រា ១៥ : ការឈប់សំរាករបស់បុគ្គលិកដោយមិនកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍.....១៧-២៣

- ការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ.....១៧-១៩
- ការឈប់សំរាកពេលមានជំងឺ.....១៩-២១
- ការឈប់សំរាកផ្សេងៗទៀតដែលបុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល អាចឈប់ប្រសិនបើចាំបាច់.....២១-២៣
 - ការឈប់សំរាកមាតុភាពដោយមិនកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍.....២១-២១
 - ការឈប់សំរាកបិតុភាពដោយមិនកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍.....២១-២២
 - ការឈប់សំរាកពេលមានធុរៈដោយមិនកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍.....២២-២៣
 - ការពន្យារពេលឈប់សំរាកមាតុភាព ឈប់សំរាកបិតុភាព និង ឈប់សំរាកពេលមានធុរៈ.....២៣-២៣

មាត្រា ១៦ : ថ្លៃឈប់សំរាកសាធារណៈដែលផ្តល់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា២៣-២៤

មាត្រា ១៧ : ការតាមដាន និង ការត្រួតពិនិត្យអត្ថប្រយោជន៍បុគ្គលិក.....២៤-២៥

មាត្រា ១៨ : ការធានារ៉ាប់រងចំពោះគ្រោះថ្នាក់ និង ការសំរាកពេទ្យ.....២៥-២៦



មាត្រា ១៩ : ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មី.....២៦-២៦

មាត្រា ២០ : ការវាយតម្លៃបុគ្គលិក.....២៦-២៦

មាត្រា ២១ : ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក.....២៦-២៧

មាត្រា ២២ : គោលការណ៍ និង នីតិវិធីពិន័យ.....២៧-២៨

មាត្រា ២៣ : នីតិវិធីពិន័យលើបទល្មើសធ្ងន់ធ្ងរ.....២៨-២៩

មាត្រា ២៤ : ការបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាបុគ្គលិក.....២៩-៣១

មាត្រា ២៥ : គុណតម្លៃ របស់បុគ្គលិក និង មជ្ឈមណ្ឌលជាតិជនពិការ.....៣១-៣២

មាត្រា ២៦ : ការផ្តល់ប្រាក់សោហ៊ុយប្រចាំថ្ងៃ ការចំណាយសំរាប់ការស្នាក់នៅ ការចំណាយសំរាប់ការធ្វើដំណើរ....៣២-៣៤

មាត្រា ២៧ : ការផ្តល់ប្រាក់សោហ៊ុយប្រចាំថ្ងៃ ការចំណាយសំរាប់ការស្នាក់នៅ ការចំណាយសំរាប់ ការធ្វើដំណើរ
បំពេញបេសកកម្មក្រៅប្រទេស.....៣៤-៣៥

មាត្រា ២៨ : ការសុំការអនុញ្ញាតដើម្បីធ្វើការក្រៅតំបន់សកម្មភាពការងាររបស់ មជ្ឈមណ្ឌល.....៣៥-៣៦

មាត្រា ២៩ : ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍របស់ មជ្ឈមណ្ឌល.....៣៦-៣៦

មាត្រា ៣០ : សំណុំឯកសារ និង ការសំងាត់នៃព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹង បុគ្គលិក៣៦-៣៧

មាត្រា ៣១ : ការមកសួរសុខទុក្ខពីសំណាក់មិត្តភ័ក្តិ និងបងប្អូន៣៧-៣៧

មាត្រា ៣២ : ភាសា និង អត្ថន័យនៃគោលការណ៍នេះ.....៣៧-៣៧

មាត្រា ៣៣ : ការចែកចាយគោលការណ៍បុគ្គលិក.....៣៨-៣៨

មាត្រា ៣៤ : ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវគោលការណ៍បុគ្គលិក៣៨-៣៨

មាត្រា ៣៥ : ការចូលជាធរមាននៃគោលការណ៍បុគ្គលិក.....៣៨-៣៨



គោលការណ៍បុគ្គលិក

- យោងតាមច្បាប់ការងាររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- យោងតាមលក្ខន្តិកៈរបស់មជ្ឈមណ្ឌលជាតិនៃជនពិការ (មជជព)

មាត្រា ១ : សេចក្តីផ្តើមទូទៅ

គោលបំណងនៃគោលការណ៍បុគ្គលិករបស់ មជជព

គោលបំណងនៃគោលការណ៍បុគ្គលិកគឺដើម្បីពន្យល់អោយបានច្បាស់អំពីអត្ថប្រយោជន៍របស់ មជជព និងអត្ថប្រយោជន៍របស់បុគ្គលិក ។ គោលការណ៍បុគ្គលិកពិពណ៌នាអំពីនីតិវិធីជាមូលដ្ឋាន ដែលត្រូវគោរពនិងអនុវត្ត ។

គោលការណ៍នេះអនុវត្តទៅលើ បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលកំពុងបំរើការងារជូន មជជព ឬ ទទួលប្រាក់បៀវត្សរ៍ពី មជជព ។

កំណត់សំគាល់ : គោលការណ៍នេះ មិនរាប់បញ្ចូលអ្នកធ្វើការស្ម័គ្រចិត្ត បុគ្គលិកបណ្តុះ ឬ ទីប្រឹក្សាទេ ។ មជជព មានគោលការណ៍ដោយឡែកសំរាប់បុគ្គលិកទាំងនេះ ។

គោលការណ៍បុគ្គលិក តឹងផ្អែកទៅលើមូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម :

- **ភាពស្មើភាព :** មជជព មានការរំពឹងទុក និងផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍មួយចំនួនទៅតាមបទដ្ឋានការងាររបស់បុគ្គលិក ។ រាល់ភាពខុសគ្នានៃការរំពឹងទុក និងអត្ថប្រយោជន៍សំរាប់បុគ្គលិកត្រូវបានចែងយ៉ាងច្បាស់ក្នុង គោលការណ៍នេះ ។
- **តម្លាភាព :** បុគ្គលិកទាំងអស់ ត្រូវយល់អោយច្បាស់លាស់អំពីផលប្រយោជន៍ដែលទទួលបានពីគោលការណ៍នេះ ។



- **ការប្រកួតប្រជែង :** មជ្ឈមណ្ឌល ផ្តល់តំលៃដល់បុគ្គលិក និងរក្សាទុកបុគ្គលិកអោយនៅធ្វើការបានយូរតាម ដែលអាចធ្វើទៅបាន ដោយផ្តល់ផលប្រយោជន៍សមស្របយោងទៅតាម ស្ថាន ភាព សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម ។
- **លទ្ធភាពនៃមូលនិធិ :** ដើម្បីអនុវត្តគោលការណ៍បុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល បាន មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវមានមូលនិធិគ្រប់ គ្រាន់ដើម្បីបំពេញការងារ ។ នាយកប្រតិបត្តិរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល មានភារកិច្ចទទួលខុស ត្រូវក្នុងការស្វែងរក អោយមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីអនុវត្តគោលការណ៍នេះ ។ ប្រសិនបើមូលនិធិត្រូវអស់ ហើយមិនអាចរកមូលនិធិថ្មីបានពេលនោះនាយក ប្រតិបត្តិ មជ្ឈមណ្ឌល មានសិទ្ធិធ្វើការពិនិត្យគោលការណ៍ឡើងវិញ និងផ្តល់អនុសាសន៍ ដល់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ មជ្ឈមណ្ឌល ដើម្បីកែប្រែគោលការណ៍តាមស្ថានភាពជាក់ ស្តែង ។

គោលការណ៍ពាក់ព័ន្ធ

គោលការណ៍នេះ ពាក់ព័ន្ធនឹងគោលការណ៍ប្រាក់បៀវត្សរ៍ គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គោលការណ៍ ជ្រើសរើសបុគ្គលិក និង នីតិវិធីវាយតំលៃបុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

មាត្រា ២: ធានា

បណ្តុំគំនិតដែលកើតឡើងដោយបុគ្គលិក និង អ្នកទទួលបានផលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ក្នុងន័យស្ថាបនា និងអភិវឌ្ឍន៍ ជា ផលប្រយោជន៍យូរអង្វែងរបស់ជនពិការ និងសង្គមកម្ពុជាទាំងមូល ។

មជ្ឈមណ្ឌល មានបារម្ភថា ” សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ, ការពារកិត្តិយស, សកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចសង្គម និងសមាណកម្មដោយ ប្រកាន់យកសិទ្ធិជនពិការធ្វើជាមូលដ្ឋាន ” ។

មាត្រា ៣: ភាពស្មោះត្រង់ និង ការគោរពប្រវត្តិ

មជ្ឈមណ្ឌល មានគោលនយោបាយចូលរួមកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រនិងលុបបំបាត់អំពើកេងប្រវ័ញ្ចដែលជា ហេតុនាំអោយប៉ះពាល់ដល់ អោនភាពសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារ រាជរដ្ឋាភិបាល និងការដឹកនាំរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

ដើម្បីអោយមាន សុក្រិតភាពដល់ មជ្ឈមណ្ឌល បុគ្គលិកត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម:

- **ការគ្រប់គ្រង :** គ្រប់គ្រងតាមលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ តម្លាភាព, យុត្តិធម៌, វិមជ្ឈការ និងសហវិម្មការ មិនធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តដែលបានទទួលផលជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងម៉ោងធ្វើការរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។



- **ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក:** មិនអនុញ្ញាតបុគ្គលិកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដែលមានពាក់ព័ន្ធសាច់សាលាហិត ប្រពន្ធ ឬ ប្តីរបស់ខ្លួន ឬរបស់នាយកប្រតិបត្តិ នាយចាត់ការ កម្មវិធី គ្រោងការ និងផ្នែករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ដែលមានសិទ្ធិលើការចំណាយថវិកា។ ក្នុងករណីជ្រើសរើស បុគ្គលិកសំរាប់អនុវត្តកម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក ហើយត្រូវជាព្យាបាលមិត្ត សាច់សាលាហិត ប្តី ឬ ប្រពន្ធ ត្រូវប្រកាសជាសាធារណជន មជ្ឈមណ្ឌល អំពីទំនាក់ទំនងនៅពេលដាក់ពាក្យស្នើសុំបំរើការងារ។ គណៈកម្មការជ្រើសរើសរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល មានសមត្ថកិច្ចធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តលើបេក្ខជនដែលត្រូវជាប់ជំរើសធ្វើបទសំភាសន៍។ នាយចាត់ការរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចតាមដាននិងធ្វើសេចក្តីប្រកាសក្នុងករណីបេក្ខជនជាប់ទាក់ទងជាសាច់ញាតិ និងបុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល។ សមាជិកគណៈកម្មការជ្រើសរើសបុគ្គលិក គ្មានវត្តមានបុគ្គលិកដែលជាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយ សាច់ញាតិ ឬ ញាតិមិត្ត ដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំបំរើការងារនៅមជ្ឈមណ្ឌល។
- **ទ្រព្យសម្បត្តិ :** បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលដោយមិនយកសំភារៈទោះបីក្នុងកិរិយាណាក៏ដោយ នៅពេលដែលខ្លួនចប់ភារកិច្ចជាមួយ មជ្ឈមណ្ឌល។ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើការ ផ្ទេរគ្រប់ឯកសារ សំភារៈ និងកម្មសិទ្ធិបញ្ញាដែលជារបស់ មជ្ឈមណ្ឌល នៅពេលខ្លួនចប់ភារកិច្ចជាមួយ មជ្ឈមណ្ឌល ។ រាល់ការចែកចាយសំភារៈផ្សេងៗ រឺ វត្ថុមានតម្លៃពីបុគ្គលិកទៅអ្នកទទួលផល ត្រូវធ្វើឡើងតាមនីតិវិធីតម្លាភាព រឺ មានកិច្ចសន្យាត្រឹមត្រូវ។
- **គោរពគោលការណ៍ផ្សេងៗរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីលុបបំបាត់អំពើពុករលួយ :** បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវប្រកាន់យក សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ សច្ចៈទៀតត្រង់ មិនប្រព្រឹត្តទង្វើពាក់ព័ន្ធអំពើពុករលួយ ។ មិនចូលរួមលើកទឹកចិត្ត ដើម្បីទទួលប្រាក់និងអោយប្រាក់សំណូក ។ មិនចរចា ឬ ក្លែងបន្លំតម្លៃនៅលើ វិក័យប័ត្រ, លិខិតសំរង់តម្លៃ ឬ វិក័យប័ត្រខ្យល់បន្តិគុណភាពដើម្បីបានប្រាក់ចំណេញ។ មិនត្រូវ លុបរឹបបន្តិគុណភាពដើម្បីបំបិទភស្តុតាងដែលទាក់ទងនឹងប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ។ មិនធ្វើឧបាយកលដើម្បីកែងយកប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ។ មិន ចរចាគំរោងអនុវត្តជាមួយម្ចាស់ជំនួយដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនជាដើម ។

មាត្រា ៤ : សីលធម៌របស់បុគ្គលិក

មជ្ឈមណ្ឌលជាតិ នៃជនពិការ បំពេញភារកិច្ច និងផ្តល់សេវាកម្មភាគច្រើនបំផុតក្នុងសហគមន៍ក្រីក្រដែលមានជនពិការបុរស, ស្ត្រី និងកុមារ ស្ថិតក្នុងស្ថានភាពមិនអាចម្ចាស់ការខ្លួនឯងបាន និងមិនមានការរស់នៅដោយឯករាជ្យ។ ឆ្លើយតបនិង តម្រូវការនេះទើបបុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល គ្រប់ជាន់ថ្នាក់ត្រូវរក្សា វិន័យសីលធម៌ និងមានព្រហ្មវិហារធម៌ ខ្ជាប់ខ្ជួនដែលត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម:

- មិនត្រូវប្រើពាក្យ អសុរស លេបខាយ និយាយដើមអ្នកទទួលផល និងសមាជិកសហគមន៍ ។



- មិនត្រូវប្រើឈ្មោះ មជ្ឈមណ្ឌល ដើម្បីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ។
- ត្រូវគោរព និងអោយឥលែងនូវភេទ រក្សាវប្បធម៌ អរិយធម៌ របស់សហគមន៍ ។
- ត្រូវប្រើប្រាស់ជំនាញតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ដោយមានការឯកភាពត្រឹមត្រូវរវាង អ្នកទទួលបាន អ្នកតំណាង និងមជ្ឈមណ្ឌល ពិសេសចៀសវាងដាច់ខាតទង្វើដែលប៉ិនប៉ងបៀតបៀនដល់កេរ្តិ៍ខ្ពស់ និងសកម្មភាពផ្លូវភេទ ។
- ត្រូវគោរពគោលការណ៍បរិដ្ឋាន និងថែរក្សាសម្បត្តិវប្បធម៌ជាតិ ។

មាត្រា ៥ : ការគ្រប់គ្រង និង ការត្រួតពិនិត្យលើបុគ្គលិក មជ្ឈមណ្ឌល

បុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ទាំងអស់ត្រូវមាន "នាយចាត់ការផ្ទាល់" មួយរូប ។ នាយចាត់ការផ្ទាល់ មានភារកិច្ចទទួលបន្ទុកដោយផ្ទាល់ក្នុងការចាត់ចែងការងាររបស់បុគ្គលិក ។

ភារកិច្ចនាយចាត់ការផ្ទាល់រួមមាន :

- ជួយបុគ្គលិកក្នុងការធ្វើផែនការការងារ និងកំណត់ពីអាទិភាពការងារ ។
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តន៍ការងាររបស់បុគ្គលិក (កំណត់ពីចំណុចល្អ/ការលំបាក និងធ្វើការកែលម្អបើចាំបាច់) ។
- វាយតម្លៃជាផ្លូវការលើការងាររបស់បុគ្គលិក យោងតាមគោលការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។
- កំណត់ពីតម្រូវការក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក និងធ្វើផែនការដើម្បីឆ្លើយតបនិងតម្រូវការទាំងនេះ ។

នីតិវិធី

នាយកប្រតិបត្តិ ឬនាយចាត់ការ កម្មវិធី គ្រោងការ និងផ្នែករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើគ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្រោមខ្សែបន្ទាត់គ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន ។ ព័ត៌មាននេះត្រូវបញ្ជាក់នៅក្នុងបទដ្ឋានការងារ និងនៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ ។

កំណត់សំគាល់ : នាយកប្រតិបត្តិរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល គឺជានាយចាត់ការផ្ទាល់របស់នាយកប្រតិបត្តិ ។

កំណត់សំគាល់ : ជាធម្មតា នាយចាត់ការផ្ទាល់ គឺជានាយចាត់ការកម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក សំរាប់កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក ដែលបុគ្គលិកកំពុងបំពេញការងារ ប៉ុន្តែក្នុងករណីខ្លះ នាយចាត់ការផ្ទាល់អាចមិនមែន ជានាយចាត់ការកម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែកទេ ។ ក្នុងករណីបែបនេះ នាយចាត់ការកម្មវិធី គ្រោងការ ផ្នែក ចាំបាច់ត្រូវបំភ្លឺថា នរណាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការចាត់ចែងការងារដែលទាក់ទិនទៅនឹងការវាយតម្លៃបុគ្គលិកក្នុង



រយៈពេលសាកល្បងការងារ។ ប្រសិនបើភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវទាំងនេះត្រូវបានបែងចែករវាង នាយចាត់ការ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក និង "នាយចាត់ការផ្ទាល់" នាយចាត់ការ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក ធ្វើសេចក្តី ជូនដំណឹងទៅ នាយកប្រតិបត្តិរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ដើម្បីសុំការអនុម័តរួចហើយចំលងជូន បុគ្គលិក និងជូននាយ ចាត់ការរដ្ឋបាល ។

កំណត់សំគាល់ : បុគ្គលិកដែលមានប្រាក់បៀវត្សរ៍ចាប់ពីកំរិត 3b ឡើងទៅ អាចទទួលបានបន្ទុកជានាយចាត់ ការផ្ទាល់ នៃបុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល។ នៅក្នុងករណី បុគ្គលិកម្នាក់អាចផ្តល់អទិភាពជានាយចាត់ការផ្ទាល់ទោះ បីគាត់មិននៅក្នុងកំរិតកំណត់ប្រាក់ ៣b ឬមិននៅក្នុង កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក តែមួយក៏ដោយ។ ករណីនេះ ត្រូវ មានការយល់ព្រមពីនាយចាត់ការ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក និងនាយកប្រតិបត្តិ ។

ការប្រើប្រាស់ពាក្យនាយចាត់ការផ្ទាល់: ពាក្យថា នាយចាត់ការផ្ទាល់ ត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្នុង គោលការណ៍ បុគ្គលិកនេះ ដើម្បីពិពណ៌នាអំពីការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់លើបុគ្គលិក ។

មាត្រា ៦ : បទដ្ឋានការងាររបស់បុគ្គលិក

បុគ្គលិកទាំងអស់ ត្រូវមានបទដ្ឋានការងារកែសំរួលថ្មីមួយ សំរាប់មុខតំណែងរបស់ខ្លួន។ គោល បំណងនៃបទដ្ឋានការងារ គឺដើម្បីផ្តល់នូវព័ត៌មានច្បាស់លាស់នូវ ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ និង កិច្ចការដែលបុគ្គលិកត្រូវធ្វើ ។

នីតិវិធី

យោងតាមគោលការណ៍ជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល នាយចាត់ការកម្មវិធី គ្រោងការ ឬ ផ្នែក មានភារកិច្ចសរសេរបទដ្ឋានការងារសំរាប់មុខតំណែងនីមួយៗ ដែលគាត់ត្រូវគ្រប់គ្រង ។ បទដ្ឋានការងារ ត្រូវ ធ្វើឡើងដោយយោងទៅតាមទំរង់បទដ្ឋានផ្លូវការដែលប្រើប្រាស់ដោយ មជ្ឈមណ្ឌល ។

កំណត់សំគាល់ : ក្នុងករណីដែលនាយចាត់ការផ្ទាល់ មិនមែនជានាយចាត់ការ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក នោះទេ នាយចាត់ការផ្ទាល់ ត្រូវចូលរួមតាក់តែងបទដ្ឋានការងារសំរាប់មុខតំណែងបុគ្គលិក។ នៅពេលបទដ្ឋាន ការងារត្រូវបានសរសេររួចរាល់ហើយ ចាំបាច់ត្រូវដាក់ជូនទៅនាយកប្រតិបត្តិ មជ្ឈមណ្ឌល ដើម្បីអនុម័ត ។

នាយចាត់ការ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក មានភារកិច្ចពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវបទដ្ឋានការងារ មួយឆ្នាំម្តង ដើម្បីដឹងពីមុខតំណែងរបស់បុគ្គលិក នៅតែឆ្លើយតបទៅនឹងតំរូវការរបស់ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក ហើយបុគ្គលិកបានដឹងច្បាស់លាស់អំពីតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ។



កំណត់សំគាល់ : ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ មជជព មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យមើល ឡើងវិញនូវបទដ្ឋាការរាវសំរាប់មុខតំណែងរបស់នាយកប្រតិបត្តិ ។

មាត្រា ៧ : ម៉ោងធ្វើការរបស់ មជជព និងសំរាប់បុគ្គលិក

• ម៉ោងធ្វើការរបស់ មជជព

គ្រប់ការិយាល័យ កម្មវិធី គ្រោងការ ផ្នែក ការិយាល័យកណ្តាលភ្នំពេញ និងការិយាល័យសាខា មជជព តាមបណ្តាខេត្ត បើកទ្វារធ្វើការ ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃ សុក្រ ពីម៉ោង ៨:០០ព្រឹក ដល់ម៉ោង ១២:០០ ថ្ងៃត្រង់ និងពីម៉ោង ១:៣០រសៀល ដល់ម៉ោង ៥:០០ល្ងាច ។

ហាងលក់សម្ភារៈរបស់ គ្រោងការសិប្បកម្មជនពិការ មជជព បើកទ្វារ ៧ថ្ងៃ ក្នុងមួយសប្តាហ៍ ។ ពីម៉ោង ៨:០០ព្រឹក ដល់ម៉ោង ៧:០០យប់ ។

• ម៉ោងធ្វើការសំរាប់ បុគ្គលិក

បុគ្គលិក មជជព ធ្វើការ ៥ថ្ងៃ ក្នុងមួយសប្តាហ៍ ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ ពីម៉ោង ៨:០០ព្រឹក ដល់ ម៉ោង ១២:០០ថ្ងៃត្រង់ និងពីម៉ោង ១:៣០រសៀល ដល់ម៉ោង ៥:០០ល្ងាច ។ ចំនួនម៉ោងសរុប ដែល បុគ្គលិកត្រូវធ្វើការក្នុងសប្តាហ៍ គឺ ៣៧ ម៉ោងនិង ៣០នាទី ។

• បុគ្គលិកហាងលក់សម្ភារៈរបស់ មជជព

បុគ្គលិក ដែលធ្វើការនៅក្នុងហាងលក់សម្ភារៈរបស់ មជជព ធ្វើការ ៥ថ្ងៃ ក្នុងមួយសប្តាហ៍ រាប់ព្យួលទាំង ថ្ងៃសៅរ៍ និងថ្ងៃអាទិត្យ ។

នាយកដ្ឋានការហាងលក់សម្ភារៈ ទទួលបន្ទុកធ្វើផែនការលើកាលវិភាគ សំរាប់ម៉ោងធ្វើការរបស់ បុគ្គលិកផ្នែកលក់ទាំងអស់ អោយទទួលបានការឈប់សំរាកចំនួន ២ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍។ ចំនួនម៉ោងសរុប ដែល បុគ្គលិកផ្នែកលក់ត្រូវធ្វើការ ក្នុងមួយសប្តាហ៍ គឺ ៣៧ ម៉ោងនិង ៣០នាទី ។

បុគ្គលិកសន្តិសុខរបស់ មជជព

បុគ្គលិកសន្តិសុខ ធ្វើការ ៥ថ្ងៃក្នុង មួយសប្តាហ៍ ពីម៉ោង ៧:០០ព្រឹក ដល់ម៉ោង ៥:០០ល្ងាច រាប់ព្យួលទាំង ថ្ងៃសៅរ៍ និងថ្ងៃអាទិត្យ ។ នាយកដ្ឋានការរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចធ្វើផែនការលើកាលវិភាគ សំរាប់ ម៉ោងធ្វើការរបស់បុគ្គលិកសន្តិសុខ អោយទទួលបានការឈប់សំរាក ២ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ។ ចំនួនម៉ោងសរុប ដែល បុគ្គលិកសន្តិសុខ ត្រូវធ្វើការក្នុងមួយសប្តាហ៍ គឺ ៤៧ម៉ោង និង ៣០នាទី ។



កំណត់សំគាល់ : នាយចាត់ការរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចជ្រើសរើស បណ្តុះបណ្តាល និងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកសន្តិសុខ បណ្តែតដើម្បីធ្វើការ នៅពេលបុគ្គលិកសន្តិសុខពេញសិទ្ធិឈប់សំរាកពីការងារ ឬជួលក្រុមហ៊ុនសន្តិសុខជំនួស វិញ។

កំណត់សំគាល់ : ក្នុងករណីជួបស្ថានភាពអសន្តិសុខ ឬប្រការមហន្តរាយផ្សេងៗដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ មជ្ឈមណ្ឌល នាយចាត់ការរដ្ឋបាល សន្តិសុខ និងនាយចាត់ការ កម្មវិធី គ្រោងការ និងផ្នែក រួមនិងនាយកប្រតិបត្តិ មានសិទ្ធិ ធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តបន្ទាន់។

មាត្រា ៨ : ការធ្វើការលើសម៉ោង

និយមន័យនៃ “លើសម៉ោង”

“លើសម៉ោង” គឺជាពេលវេលាដែលបុគ្គលិកម្នាក់ធ្វើការងារបំរើជូន មជ្ឈមណ្ឌល បន្ថែមពីលើម៉ោង ធ្វើការ ដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា និងមាត្រា ៧ នៃគោលការណ៍នេះ ដើម្បីបំពេញនូវទិសដៅ ឬផែនការ ជាក់លាក់មួយ។

នាយចាត់ការរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើផែនការ និងកំណត់អាទិភាព នៃ ការងាររបស់ខ្លួន និងការងាររបស់បុគ្គលិក។ មជ្ឈមណ្ឌល មិនអនុញ្ញាតិអោយបុគ្គលិកធ្វើការលើសម៉ោង ដោយ ទៀងទាត់ជាអចិន្ត្រៃយ៍នោះទេ។

បុគ្គលិកដែលទទួលប្រាក់បៀវត្សរ៍នៅកំរិត ៤a, ៤b, ៤c, ៤d, ៥a, និង ៥b នៃកំរិតប្រាក់បៀវត្សរ៍ ដែលឧបត្ថម្ភដោយម្ចាស់ជំនួយរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល មានសិទ្ធិទទួលប្រាក់សំរាប់ធ្វើការលើសម៉ោង សំរាប់ម៉ោង បន្ថែមដែលលើសពីម៉ោងធ្វើការ ដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា និងមាត្រា ៧ នៃគោលការណ៍នេះ។

បុគ្គលិកដែលទទួលប្រាក់បៀវត្សរ៍នៅកំរិត ១b ២a ២b និង ២c នៃកំរិតប្រាក់បៀវត្សរ៍ សំរាប់ហាងលក់សម្ភារៈ របស់មជ្ឈមណ្ឌល មានសិទ្ធិទទួលប្រាក់សំរាប់ការងារលើសម៉ោង សំរាប់ម៉ោងបន្ថែមដែល លើសពីម៉ោងធ្វើការ ដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា និងមាត្រា ៧ នៃគោលការណ៍នេះ។ ក្នុងករណីធ្វើការលើស ម៉ោងហើយមិនយកប្រាក់សំរាប់ការងារលើសម៉ោង អាចយកថ្លៃឈប់សំរាកជំនួសវិញ ដោយមានការឯកភាព ជាមួយនាយចាត់ការផ្ទាល់។

កំណត់សំគាល់ : យោងតាមច្បាប់ការងាររបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បុគ្គលិកមិនត្រូវធ្វើការលើសពី ៥៧ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍ រួមទាំងម៉ោងបន្ថែមការងារលើសម៉ោង។



កំណត់សំគាល់ : ជាទូទៅ នាយចាត់ការ មជ្ឈមណ្ឌល មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយបំពេញការងារលើសម៉ោងដោយគិតជាប្រាក់លើសម៉ោងទេ តែក្នុងករណីចាំបាច់ធ្វើការលើសម៉ោង ដែលមានការឯកភាពពីនាយកប្រតិបត្តិ អាចជ្រើសយកថ្លៃឈប់សំរាកជំនួសវិញ ។

នីតិវិធី

នាយចាត់ការផ្ទាល់មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការ :

- សំរេចក្នុងការសុំអោយបុគ្គលិក ធ្វើការលើសម៉ោងដោយមានការឯកភាពពីបុគ្គលិក ។
- ធ្វើផែនការ និងពិនិត្យមើលគំរោងថវិការបស់ កម្មវិធី គ្រោងការ និងផ្នែក ។
- បំពេញពាក្យសុំធ្វើការលើសម៉ោងបន្ទាប់មក បញ្ជូនទៅនាយចាត់ការរដ្ឋបាលយ៉ាងតិច២ថ្ងៃមុនពេលដែលបានគ្រោងទុកសំរាប់ការងារលើសម៉ោង ។
- ក្នុងករណី បន្ទាន់ ស្ថានភាពលំបាក មិនអាចធ្វើផែនការជាមុនបាន ឬបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំទាន់ពេលវេលាតាមនីតិវិធី នាយចាត់ការផ្ទាល់ អាចអនុញ្ញាតអោយបុគ្គលិកធ្វើការលើសម៉ោង ។ ក្នុងករណីនេះ នាយចាត់ការផ្ទាល់ ត្រូវពន្យល់នៅក្នុងពាក្យស្នើសុំធ្វើការលើសម៉ោង អំពីមូលហេតុដែលធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត ហើយត្រូវបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំធ្វើការលើសម៉ោង បន្ទាន់ទៅជំនួយការរដ្ឋបាល ក្នុងរយៈពេលមួយថ្ងៃនៃ ថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីតម្រូវការនៃ ការងារលើសម៉ោងរបស់បុគ្គលិក ។

នាយចាត់ការរដ្ឋបាល មជ្ឈមណ្ឌល មានភារកិច្ច :

- រៀបចំ និងសំរេចសំរួលដល់បុគ្គលិកដែលត្រូវធ្វើការលើសម៉ោង ។
- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំធ្វើការលើសម៉ោងដែលបំពេញរួច ទៅផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ដើម្បីរៀបចំបើកប្រាក់សំរាប់ការងារលើសម៉ោង ។
- តាមដានកិរិយានៃការងារលើសម៉ោង របស់បុគ្គលិកទូទៅនៅក្នុង មជ្ឈមណ្ឌល និងរាយការណ៍ជូន នាយកប្រតិបត្តិ ។

ការបើកប្រាក់សំរាប់ការងារលើសម៉ោង

ប្រាក់សំរាប់ការងារលើសម៉ោង នឹងត្រូវបានផ្តល់ជូនស្មើគ្នាទៅនឹងអត្រាតាមម៉ោងសំរាប់បុគ្គលិក (យោងតាមប្រាក់បៀវត្សរ៍របស់គេដែលបានឯកភាពនៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ) គុណនឹងចំនួនម៉ោងលើសដែលបានធ្វើការពិតប្រាកដ ។

អត្រាតាមម៉ោងសំរាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ត្រូវបានគណនា ដោយប្រើប្រាស់រូបមន្តដូចខាងក្រោម :

(ប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រចាំខែ x ១២) ចែកនឹង (ម៉ោងធ្វើការធម្មតាក្នុងមួយសប្តាហ៍ x ៥២)

ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ មជ្ឈមណ្ឌល នឹងបើកប្រាក់សំរាប់ការងារលើសម៉ោងជូន ក្នុងអំឡុងពេលយ៉ាងយូរមួយខែបន្ទាប់ពីការទទួលពាក្យស្នើសុំធ្វើការលើសម៉ោងដែលបានបំពេញរួច ។



មាត្រា ៩ : វត្តមានបុគ្គលិក

បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវមកធ្វើការងារ អោយបានទាន់ពេលវេលា យោងតាមកិច្ចសន្យាការងារ និង គោលការណ៍បុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

នីតិវិធី

បុគ្គលិកម្នាក់ៗមាននាយចាត់ការផ្ទាល់ម្នាក់ ដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់បុគ្គលិក នៅ ពេលធ្វើការ ។

បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវចុះហត្ថលេខានៅលើ "បញ្ជីវត្តមាន" នៅពេលមកដល់កន្លែងធ្វើការ និងនៅ ពេលចេញទៅវិញ។ នាយចាត់ការរដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការចាត់ចែងអោយ មានសៀវភៅវត្តមានបុគ្គលិក ។

ករណីបុគ្គលិកមកដល់កន្លែងធ្វើការយឺត ឬចេញទៅវិញមុនម៉ោង បុគ្គលិកត្រូវកត់ត្រាអំពីមូល ហេតុមុនពេលចាកចេញ ឬមកយឺត នៅក្នុងផ្នែកកំណត់សំគាល់នៃសៀវភៅវត្តមានរបស់បុគ្គលិក ។

បុគ្គលិក មិនអាចមកដល់កន្លែងធ្វើការតាមពេលវេលាកំណត់ ពេលនោះបុគ្គលិកត្រូវទាក់ទងជាមួយ នាយចាត់ការផ្ទាល់របស់ខ្លួន ដើម្បីជំរាបអំពីព័ត៌មាននិងមូលហេតុ ។ បុគ្គលិកមិនមកធ្វើការ ហើយមិនបាន ជំរាបដល់នាយចាត់ការផ្ទាល់ ពេលនោះនាយចាត់ការផ្ទាល់ ត្រូវព្យាយាមធ្វើការទាក់ទងជាមួយបុគ្គលិកនោះ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាន និងស្វែងយល់អំពីហេតុការណ៍ដែលកំពុងកើតមានឡើង ។

នាយចាត់ការរដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ទទួលបន្ទុកតាមដានវត្តមានបុគ្គលិកទូទៅ។ ប្រសិនបើមាន បញ្ហាណាមួយទាក់ទងទៅនឹងវត្តមានបុគ្គលិក នាយចាត់ការរដ្ឋបាលត្រូវជំរាបទៅនាយចាត់ការផ្ទាល់របស់ បុគ្គលិក នាយចាត់ការផ្ទាល់នឹងពិភាក្សាបញ្ហានេះជាមួយបុគ្គលិកដើម្បីដោះស្រាយ ។ ប្រសិនបើនាយចាត់ការ ផ្ទាល់មិនអាចដោះស្រាយបញ្ហានេះបានទេ ពេលនោះនាយចាត់ការរដ្ឋបាលអាចជំរាបជូន នាយចាត់ការ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក។ ប្រសិនបើ នាយចាត់ការ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក នៅតែមិនអាចដោះស្រាយ បាន នាយចាត់ការរដ្ឋបាល ត្រូវជំរាបជូនព័ត៌មានដល់នាយកប្រតិបត្តិដោះស្រាយ ។

កំណត់សំគាល់ : បុគ្គលិក មិនត្រូវចូលទៅក្នុងការិយាល័យគ្រប់ទីកន្លែងរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល នៅក្រៅម៉ោងធ្វើ ការឡើយ។ ប្រសិនបើចាំបាច់ខ្លាំងត្រូវតែជំរាបដល់នាយចាត់ការរដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ជាមុន។ ការធ្វើបែប នេះ មានសារសំខាន់ណាស់ដើម្បីធានាចំពោះសុខភាព និងសុវត្ថិភាពរបស់ បុគ្គលិក ។



**មាត្រា ១០ : ទំរង់កិច្ចសន្យា និងកិច្ចសន្យាការងារបុគ្គលិក
ទំរង់កិច្ចសន្យា**

កិច្ចសន្យាការងារបុគ្គលិក គឺជាកិច្ចព្រមព្រៀងស្របច្បាប់រវាងបុគ្គលិកម្នាក់ៗ (និយោជិត) និង មជ្ឈមណ្ឌល (និយោជក) ដែលតំណាងដោយនីតិបុគ្គល ។

បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបំពេញការងារ មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវតែមានកិច្ចសន្យាការងារ ។ កិច្ចសន្យានេះ ត្រូវចុះ ហត្ថលេខាដោយ :

- បុគ្គលិក ដើម្បីបង្ហាញថា ខ្លួនយល់ព្រមធ្វើការងារ មជ្ឈមណ្ឌល ។
- នាយកប្រតិបត្តិ មជ្ឈមណ្ឌល ដើម្បីបង្ហាញថា មជ្ឈមណ្ឌល យល់ព្រមទទួលបុគ្គលិកនោះជានិយោជិតម្នាក់ ។

កិច្ចសន្យាការងារនេះ រួមមានព័ត៌មានសំខាន់ៗអំពី មុខងារ ប្រាក់បៀវត្សរ៍សំរាប់មុខតំណែង ឈ្មោះ នាយកាចត់ការផ្តល់របស់បុគ្គលិក និងរយៈពេលនៃកិច្ចសន្យា។ បទដ្ឋានការងារមួយច្បាប់ ដែលបានចុះហត្ថ លេខារួច សំរាប់មុខតំណែងរបស់បុគ្គលិក ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយកិច្ចសន្យាការងារ ។

មជ្ឈមណ្ឌល ប្រើប្រាស់កិច្ចសន្យាការងារបុគ្គលិកចំនួនពីរប្រភេទ :

- គ្រប់បុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់ត្រូវចាប់ផ្តើមពី "កិច្ចសន្យាសាកល្បងការងារ" ។ កិច្ចសន្យានេះមានសុពលភាព រយៈពេល ៣ខែ ។
- បុគ្គលិកដែលសំរេចបានជោគជ័យលើកិច្ចសន្យាសាកល្បងការងារ នឹងទទួលបាន "កិច្ចសន្យាការងារ បុគ្គលិកពេញសិទ្ធិ" ។

រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យាបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិ មានរយៈពេលមួយឆ្នាំពេញ លើកលែងតែមានការបញ្ជាក់ ផ្សេងពីនេះនៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។ រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យា មិនត្រូវវែងជាងចំនួនមូលនិធិដែលមានសំរាប់មុខ តំណែងរបស់បុគ្គលិក ។

កំណត់សំគាល់ : កិច្ចសន្យារបស់នាយកប្រតិបត្តិ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ មជ្ឈមណ្ឌល ។

នីតិវិធី

នៅពេលបេក្ខជនណាម្នាក់ត្រូវបានផ្តល់ការងារជូនដើម្បីធ្វើការជាមួយ មជ្ឈមណ្ឌល នោះបេក្ខជននោះត្រូវ ជួបជាមួយនាយកាចត់ការរដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។ នាយកាចត់ការរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចពន្យល់ប្រាប់ពីកិច្ចសន្យា ការងារ និងគោលការណ៍បុគ្គលិក ។ បន្ទាប់ពីបេក្ខជន បានទទួលព័ត៌មាននេះហើយ គាត់ត្រូវតែធ្វើសេចក្តី សំរេចចិត្តដើម្បីចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាការងារនេះឬទេ ។ ប្រសិនបើ បេក្ខជនបានចុះហត្ថលេខាលើកិច្ច សន្យាការងារហើយ បេក្ខជននោះ នឹងក្លាយជានិយោជិតទទួលប្រាក់បៀវត្សរ៍ពី មជ្ឈមណ្ឌល ។



នាយកដ្ឋានការងាររបស់ មជ្ឈមណ្ឌល មានភារកិច្ចក្នុងការរៀបចំកិច្ចសន្យាបុគ្គលិក ។ ក្នុងករណី មានសេចក្តីត្រូវការចាំបាច់ អាចចុះកិច្ចសន្យាទៅតាមពេលវេលាដែលត្រូវការ ។

នាយកប្រតិបត្តិរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល មានភារកិច្ចជួបជាមួយបេក្ខជនដើម្បីចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ការងារ ។

កិច្ចសន្យាការងារបុគ្គលិក

● **កិច្ចសន្យាសាកល្បងការងារ**

បុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសដោយ មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវទទួលកិច្ចសន្យាសាកល្បងការងារ ដែលមានរយៈពេល ៣ខែ ឬច្រើនបំផុត ៦ខែ ។

គោលបំណងនៃកិច្ចសន្យាសាកល្បងការងារ និងរយៈពេលសាកល្បងការងារនេះ ដើម្បីផ្តល់ដល់ មជ្ឈមណ្ឌល នូវពេលវេលាសំរាប់ណែនាំបុគ្គលិកថ្មីអោយស្គាល់អំពី តួនាទី ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវ និងពិនិត្យលើកត្តា ជោគជ័យក្នុងការងារយោងតាមបទដ្ឋានការងាររបស់បុគ្គលិក ។

នីតិវិធី

នៅពេលបុគ្គលិកនោះ ធ្វើការបានរយៈពេល ២ខែ នាយកដ្ឋានការងារត្រូវរៀបចំជាកិច្ចប្រជុំវាយ តំលៃ ដោយយោងតាមគោលការណ៍វាយតំលៃបុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ក្នុងករណីមិនអាចធ្វើទៅបាន នាយកដ្ឋាន ការងារអាចពន្យារពេលវាយតំលៃ ប៉ុន្តែមិនតិចជាង ២សប្តាហ៍ មុនពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យាសាកល្បងការងារ ។

គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំវាយតំលៃគឺ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មាន និងធ្វើការសម្រេចចិត្តផ្តល់ជូននូវកិច្ចសន្យា ការងារពេញសិទ្ធិជាមួយ មជ្ឈមណ្ឌល ឬទេ ។

នៅពេលនាយកដ្ឋានការងារធ្វើការសម្រេចចិត្តរួចហើយ ត្រូវតែជំរាបជូននាយកប្រតិបត្តិអំពីសេចក្តី សម្រេចចិត្ត ដោយបញ្ជូនលិខិត និងរបាយការណ៍វាយតំលៃយ៉ាងតិចមួយសប្តាហ៍ មុនពេលចប់កិច្ចសន្យាសាក ល្បងការងារ ។ នាយកដ្ឋានការងារមានភារកិច្ចធ្វើផែនការជាមុន ដើម្បីធានាការវាយតំលៃបុគ្គលិកត្រូវបញ្ចប់ ទាន់ពេលវេលា ។ នាយកប្រតិបត្តិ មានភារកិច្ចក្នុងការអនុម័តរាល់សេចក្តីសម្រេចចិត្ត ដែលដាក់ជូនដោយ នាយកដ្ឋានការងារ ។ នាយកប្រតិបត្តិមានភារកិច្ច ផ្តល់អនុស្សរណៈ ដើម្បីជំរាបដល់បុគ្គលិក នាយកដ្ឋានការងារ និងផ្នែក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អំពីការសម្រេចចិត្តនេះ ។

កំណត់សំគាល់ :ប្រសិនបើការសម្រេចចិត្តមិនត្រូវបានធ្វើឡើង ដើម្បីផ្តល់កិច្ចសន្យាការងារពេញសិទ្ធិដល់បុគ្គលិក នោះទេ បុគ្គលិករូបនោះនឹងឈប់ធ្វើការអោយ មជ្ឈមណ្ឌល នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យាសាកល្បងការងារនោះ



តែម្តង។ ក្នុងករណីនេះ បុគ្គលិកនោះមិនត្រូវបានផ្តល់ជូននូវប្រាក់សំរាប់ការបញ្ឈប់ការងារឡើយ។ គាត់ អាចទទួលបាននូវ លិខិតបញ្ជាក់ថាស្អាតស្អំ ប៉ុន្តែមិនអាចទទួលបានលិខិតអនុសាសន៍ឡើយ។

កំណត់សំគាល់ : ក្នុងកំឡុងពេលនៃការសាកល្បងការងារ បុគ្គលិកត្រូវបានផ្តល់ជូននូវអត្ថប្រយោជន៍មួយចំនួន ដូចជា ថ្លៃឈប់សំរាកសាធារណៈ ការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ការឈប់សំរាកពេលមានជំងឺ និងការឈប់សំរាក ពេលមានធុរៈ ។

នាយកដ្ឋានការរដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល មានភារកិច្ចសួរអំពី មាតុភាព និងបិតុភាព មុនពេលកិច្ចសន្យា ត្រូវបានចុះហត្ថលេខា។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកថ្មីណាម្នាក់មានផ្ទៃពោះ ឬ ភរិយារបស់ខ្លួនមានផ្ទៃពោះ ចាំបាច់ត្រូវ ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានការផ្តល់ និងនាយកប្រតិបត្តិ ដើម្បីធ្វើការសំរេចចិត្តលើវិធីសាស្ត្រត្រូវដោះ ស្រាយ។

• កិច្ចសន្យាការងារពេញសិទ្ធិ

បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលត្រូវបន្តកិច្ចសន្យាការងារពេញសិទ្ធិ ត្រូវចុះកិច្ចសន្យាថ្មីបន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យាសាក ល្បងការងារបានជោគជ័យ ឬកិច្ចសន្យាការងារពេញសិទ្ធិត្រូវបានបន្ត។ កិច្ចសន្យាការងារពេញសិទ្ធិនេះមាន រយៈពេល ៦ខែ ឬច្រើនបំផុត ១២ខែ។

គោលបំណងនៃកិច្ចសន្យាការងារពេញសិទ្ធិ និងរយៈពេលកិច្ចសន្យាការងារពេញសិទ្ធិ ដើម្បីផ្តល់ដល់ មជ្ឈមណ្ឌល នូវពេលវេលាទទួលយកផលប្រយោជន៍អំពី តួនាទី ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវ និងផ្តល់ឱកាសអោយ បុគ្គលិកសំរេចតាមបទដ្ឋានការងារ ក្នុងប្រយោជន៍បំរើសេវាកម្មជូន ជនពិការ។

នីតិវិធី

នៅពេលបុគ្គលិកត្រូវបន្តកិច្ចសន្យាការងារពេញសិទ្ធិ នាយកដ្ឋានការ កម្មវិធី គ្រោងការ និងផ្នែក រួមនិងនាយកដ្ឋានការផ្តល់ ត្រូវរៀបចំជាភ្នាក់ងារប្រជុំជាមួយបុគ្គលិកដើម្បីពិភាក្សាធ្វើអនុសាសន៍ជូននាយកប្រតិបត្តិ ដើម្បីធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តអំពីកិច្ចសន្យាបន្ត។ អនុសាសន៍នេះត្រូវដាក់ជូននាយកប្រតិបត្តិយ៉ាងតិច ៤៥ថ្ងៃមុន កិច្ចសន្យាការងារពេញសិទ្ធិរបស់បុគ្គលិកត្រូវចប់។

នាយកប្រតិបត្តិមានភារកិច្ចជួប នាយកដ្ឋានការ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក និង ឬ បុគ្គលិក ក្នុងករណី ចាំបាច់ដើម្បីជំរាបដល់ បុគ្គលិក នាយកដ្ឋានការ កម្មវិធី គ្រោងការ និងផ្នែក អំពីការសំរេចចិត្ត។

កំណត់សំគាល់ : ប្រសិនបើការសំរេចចិត្តមិនត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីបន្តកិច្ចសន្យាការងារពេញសិទ្ធិដល់បុគ្គលិក នោះទេ បុគ្គលិករូបនោះនឹងឈប់ធ្វើការអោយ មជ្ឈមណ្ឌល នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យាការងារពេញសិទ្ធិ នោះតែ



ម្តង ។ ក្នុងករណីនេះ បុគ្គលិកត្រូវបានផ្តល់ជូននូវប្រាក់ឧបត្ថម្ភចំនួនមួយខែ ស្មើប្រាក់បៀវត្សរ៍ខែចុងក្រោយ សំរាប់ការបញ្ឈប់ពីការងារ ហើយនឹងទទួលបាននូវ លិខិតបញ្ជាក់ថាស្អាតស្អំ និងលិខិតអនុសាសន៍ ។

កំណត់សំគាល់ : ប្រសិនបើបុគ្គលិកសំរេចចិត្តបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាដោយខ្លួនឯង ទាំងមុន និងចប់អាណត្តិ បុគ្គលិក រូបនោះមិនទទួលបានប្រាក់បញ្ឈប់ការងារឡើយ តែអាចទទួលបានលិខិតស្អាតស្អំ ។ ចំពោះលិខិតអនុសាសន៍ អាចចេញជូនប្រសិនបើបុគ្គលិករូបនោះ បានបំរើការងារជាមួយ មជ្ឈមណ្ឌល រយៈពេល៧ខែ គិតត្រឹមបញ្ចូលទាំង រយៈពេលកិច្ចសន្យាសាកល្បងការងារ ។

មាត្រា ១១ : ប្រាក់បៀវត្សរ៍

និយមន័យនៃ “ ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ”

“ប្រាក់បៀវត្សរ៍” មានន័យថា ជាចំនួនប្រាក់ថេរមួយដែលមានចែងនៅក្នុងគោលការណ៍ប្រាក់បៀវត្សរ៍ សំរាប់ផ្តល់ជូន និយោជិតម្នាក់ៗជារៀងរាល់ខែ ។

“ប្រាក់បៀវត្សរ៍សរុប” មានន័យថា ជាចំនួនប្រាក់ដែលបានឯកភាពគ្នាជារៀងរាល់ខែ ក្នុងកិច្ចសន្យា សំរាប់និយោជិតម្នាក់ៗមុនពេលកាត់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សរ៍ ។

“ប្រាក់បៀវត្សរ៍សុទ្ធ” មានន័យថា ជាចំនួនប្រាក់ដែលត្រូវបង់ពិតប្រាកដទៅអោយបុគ្គលិកបន្ទាប់ ពីការកាត់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សរ៍រួច ។

គ្រប់បុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ទាំងអស់ ទទួលបានប្រាក់បៀវត្សរ៍ទៀងទាត់មួយ ។

ប្រាក់បៀវត្សរ៍សំរាប់មុខតំណែងនីមួយៗ នឹងត្រូវសំរេចដោយយោងទៅតាមគោលការណ៍កំរិត ប្រាក់បៀវត្សរ៍របស់ មជ្ឈមណ្ឌល និងត្រូវបានសរសេរយ៉ាងច្បាស់លាស់នៅលើកិច្ចសន្យាការងារ ។

នីតិវិធី

ប្រាក់បៀវត្សរ៍សុទ្ធ ត្រូវបើកជូននៅចុងខែ (ជាធម្មតាថ្ងៃទី ២៥ នៃខែនីមួយៗ) ។ ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ត្រូវបានបើកជូនជាសាច់ប្រាក់សុទ្ធ តាមប្រព័ន្ធធនាគារ និងតាមវិធីផ្សេងៗទៀតដោយមានការឯកភាពពី ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងគណៈគ្រប់គ្រងរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

កំណត់សំគាល់ : មជ្ឈមណ្ឌល មិនបើកប្រាក់បៀវត្សរ៍ជូនជាមុន ឬផ្តល់ជាប្រាក់កម្ចីដល់បុគ្គលិកឡើយ ។

កំណត់សំគាល់ : យោងតាមច្បាប់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា មជ្ឈមណ្ឌល មានកាតព្វកិច្ចស្របច្បាប់ក្នុងការប្រមូល ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សរ៍ពីនិយោជិតរបស់ខ្លួន ។



មាត្រា ១២ : ការផ្តល់ប្រាក់អនេកលាភដល់បុគ្គលិក

គោលបំណងនៃប្រាក់អនេកលាភសំរាប់បុគ្គលិក គឺដើម្បីផ្តល់រង្វាន់ដល់បុគ្គលិកទាំងអស់ចំពោះការងារដែលបុគ្គលិកបានខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ ហើយជាពិសេសដើម្បីជួយដល់បុគ្គលិកក្នុងការត្រៀមសំរាប់បុណ្យប្រពៃណីសំខាន់ៗដូចជា បុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរ និងបុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌ ។

ប្រាក់អនេកលាភសំរាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ គឺស្មើនឹងប្រាក់បៀវត្សរ៍មួយខែនៃខែកំពុងបំរើការងារ ។ ប្រាក់អនេកលាភនេះ ចែកចេញជាពីរផ្នែក : ៥០% នៅពេលបុណ្យចូលឆ្នាំថ្មីប្រពៃណីខ្មែរ ក្នុងខែមេសា និង ៥០%ទៀត នៅពេលបុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌ ក្នុងខែកញ្ញា ឬតុលា ។

នីតិវិធី

ដើម្បីទទួលបាននូវប្រាក់អនេកលាភនៅបុណ្យចូលឆ្នាំថ្មីប្រពៃណីខ្មែរ បុគ្គលិកត្រូវចូលបំរើការងារ មធ្យម មធ្យម មធ្យម នៅឬមុនថ្ងៃទី ១ ខែមករានៃឆ្នាំនោះ ហើយនៅតែធ្វើការងារ មធ្យម មធ្យម មធ្យម ដដែលរហូតដល់មួយថ្ងៃមុនចូលឆ្នាំខ្មែរ ។

ដើម្បីទទួលបានប្រាក់អនេកលាភនៅបុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌ បុគ្គលិកត្រូវតែចូលបំរើការងារ មធ្យម មធ្យម មធ្យម នៅឬមុនថ្ងៃទី ៣០ ខែមិថុនា នៃឆ្នាំនោះ ហើយនៅតែធ្វើការងារ មធ្យម មធ្យម មធ្យម ដដែលរហូតដល់មួយថ្ងៃមុនថ្ងៃកាន់បិណ្ឌត្រូវបានបញ្ចប់ ។

កំណត់សំគាល់: នាយចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ មធ្យម មធ្យម មធ្យម ទទួលបន្ទុកក្នុងការរៀបចំបើកប្រាក់អនេកលាភរបស់បុគ្គលិក ។

កំណត់សំគាល់: ចំពោះបុគ្គលិកដែលចូលធ្វើការបន្ទាប់ពីថ្ងៃកំណត់ខាងលើ ហើយនៅបំរើការងារអោយ មធ្យម មធ្យម មធ្យម រហូតដល់ថ្ងៃកំណត់ចុងក្រោយនៃការផ្តល់ប្រាក់អនេកលាភ ត្រូវបានផ្តល់ប្រាក់អនេកលាភ ចំនួន ២៥ភាគរយ នៃប្រាក់បៀវត្សរ៍នៃខែដែលកំពុងបំរើការងារ ។

មាត្រា ១៣ : ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនបុគ្គលិក និង ឯកសណ្ឋាន

គ្រប់បុគ្គលិករបស់ មធ្យម មធ្យម មធ្យម ទាំងអស់នឹងត្រូវបានផ្តល់ជូននូវប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួន និងផ្លាកឈ្មោះ មធ្យម មធ្យម មធ្យម ជាផ្លូវការ។ គោលបំណងនៃប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួន និងផ្លាកឈ្មោះនេះ គឺដើម្បីបង្ហាញអោយច្បាស់អំពីអត្តសញ្ញាណជានិយោជិតផ្លូវការរបស់ មធ្យម មធ្យម មធ្យម ។ បុគ្គលិកត្រូវពាក់ប័ណ្ណ ឬផ្លាកឈ្មោះគ្រប់ពេលបំពេញការងារអោយ មធ្យម មធ្យម មធ្យម ។

គ្រប់បុគ្គលិករបស់ មធ្យម មធ្យម មធ្យម ទាំងអស់ត្រូវស្លៀកសំលៀកបំពាក់សមរម្យដូចជា :

- អនុញ្ញាតអោយស្លៀកពាក់ក្នុងម៉ោងធ្វើការ : អាវលាត អាវយឺតមាន ក របស់ មធ្យម មធ្យម មធ្យម ។



- មិនអនុញ្ញាតអោយស្លៀកពាក់ក្នុងម៉ោងធ្វើការ : ក្រឡេក្រឡា ផ្កា ពណ៌រើតឆាយ ខ្វីប៊ិយ អារីយីតកម្ពុល អារីយីតមាន ក ដែលមានផ្លាកសញ្ញាស្ថាប័នដទៃ ។

នីតិវិធី

នាយចាត់ការរដ្ឋបាលរបស់ មជជព មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការសំរេចរាល់ការធ្វើប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនសំរាប់បុគ្គលិក ។ បុគ្គលិកត្រូវផ្តល់រូបថតថ្មីចំនួន២សន្លឹក នៅពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការជាមួយ មជជព ។ ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនបុគ្គលិក មជជព ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យឡើងវិញជារៀងរាល់ឆ្នាំ ហើយរដ្ឋបាលអាចសុំអោយបុគ្គលិកផ្តល់រូបថតមួយសន្លឹកសំរាប់ការធ្វើប័ណ្ណឡើងវិញ ។

បុគ្គលិកណាដែលត្រូវបានបញ្ឈប់ការងារតាមមាត្រា ២៣ដោយ មជជព ត្រូវប្រគល់ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួន និង ឬ ផ្លាកឈ្មោះ មកអោយនាយចាត់ការរដ្ឋបាលរបស់ មជជព វិញនៅថ្ងៃធ្វើការចុងក្រោយ ។

ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួន ឬផ្លាកឈ្មោះ នឹងត្រូវបានចេញជូនបុគ្គលិកនៅពេលដែលបុគ្គលិកយកប័ណ្ណចាស់មកបង្ហាញ ។

បុគ្គលិកណាដែលឈប់បំរើការអោយ មជជព ត្រូវតែប្រគល់ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួន ឬផ្លាកឈ្មោះ មកអោយនាយចាត់ការរដ្ឋបាលរបស់ មជជព វិញនៅថ្ងៃធ្វើការចុងក្រោយ ហើយរង់ចាំដល់ថ្ងៃផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ បុគ្គលិកដែលឈប់បំរើការងារ អាចមកទទួលយកប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនទុកជាវត្ថុអនុស្សាវរីយ៍ ។

បុគ្គលិកដែលបានធ្វើអោយបាត់ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួន ឬផ្លាកឈ្មោះ ត្រូវតែរាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុស្តីពីការបាត់ជូននាយចាត់ការរដ្ឋបាល ។

មាត្រា ១៤ : ការផ្តារការងាររបស់ មជជព

សេចក្តីសំរេចដើម្បីផ្តារការងារមួយរយៈរបស់ កម្មវិធី គ្រោងការ និងផ្នែកណាមួយ អាចធ្វើឡើងដោយនាយកប្រតិបត្តិ ដោយជូនដំណឹងដល់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ មជជព ហើយធ្វើសេចក្តីប្រកាសដល់សាធារណៈជនក្នុងករណីចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៥ : ការឈប់សំរាក របស់បុគ្គលិក ដោយមិនកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍

បុគ្គលិកទាំងអស់ ទទួលបានការឈប់សំរាកដោយមិនកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ មាន៖

- **ការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ**

បុគ្គលិកអាចឈប់សំរាកអតិបរមាចំនួន ១៨ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុងមួយឆ្នាំ (១ថ្ងៃកន្លះ ក្នុងមួយខែដែលបានធ្វើការ) គិតចាប់ពីខែ មករា ដល់ ខែ ធ្នូ ដោយមិនកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ។ គោលបំណងនៃការឈប់



សំរាកប្រចាំឆ្នាំដោយមិនកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ដើម្បីអនុញ្ញាតអោយបុគ្គលិកសំរាកពីការងារ និងលំហែរកាយ ឬធ្វើវិស្សមកាលជាដើម ។

នីតិវិធី

បុគ្គលិកដែលមានបំណងចង់ឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបំពេញពាក្យស្នើសុំឈប់ប្រចាំឆ្នាំ ហើយត្រូវ ដាក់ពាក្យនេះទៅនាយចាត់ការផ្ទាល់ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិចពីរសប្តាហ៍នៅមុនកាលបរិច្ឆេទឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ដែលបានគ្រោងទុក ។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកមិនបានធ្វើតាមនីតិវិធីនេះទេ នាយចាត់ការផ្ទាល់មានសិទ្ធិមិន អនុញ្ញាតអោយឈប់សំរាក ។

នៅពេលនាយចាត់ការផ្ទាល់ បានយល់ព្រមលើសំណើសុំឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំដោយមិនកាត់ប្រាក់ បៀវត្សរ៍រួច ត្រូវបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំទៅជំនួយការការិយាល័យ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក ផ្ទាល់ ដើម្បីធ្វើកំណត់ត្រាប្រចាំខែ និងផ្តល់ព័ត៌មានមកការិយាល័យរដ្ឋបាល របស់ មជ្ឈមណ្ឌល យ៉ាងតិច ៣ថ្ងៃមុន ដើម្បីអោយជំនួយការរដ្ឋបាលជូនព័ត៌មានដល់ផ្នែកពាក់ព័ន្ធ ។ ជំនួយការរដ្ឋបាលធ្វើការប្រមូលពាក្យស្នើសុំឈប់ សំរាក និងកំណត់ត្រាប្រចាំខែរបស់ កម្មវិធី គ្រោងការ និងផ្នែក ដើម្បីតំកល់ទុកជាឯកសារ ។

នាយចាត់ការផ្ទាល់ មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការជួយបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើផែនការឈប់ សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ។ បុគ្គលិកដែលមិនបានឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ឬឈប់សំរាកតិចជាងចំនួន ដែលត្រូវបាន អនុញ្ញាតអោយឈប់ មិនអាចលើកចំនួនថ្ងៃសំរាកនៅសល់ទៅឆ្នាំបន្ទាប់បានឡើយ ហើយនិងមិនត្រូវបាន ទទួលសំណងចំពោះការខាតបង់នេះ ។

បុគ្គលិកដែលឈប់ធ្វើការពី មជ្ឈមណ្ឌល មុនបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ហើយមិនបានប្រើប្រាស់អស់នូវថ្ងៃឈប់ សំរាកប្រចាំឆ្នាំ មិនត្រូវបានទទួលសំណងជាទឹកប្រាក់ចំពោះថ្ងៃដែលនៅសល់ទាំងនោះទេ ។ ផ្ទុយទៅវិញ ប្រសិនបើបុគ្គលិកបានលាឈប់ ហើយប្រើប្រាស់ថ្ងៃឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំអស់ តែមិនបានបញ្ចប់អាណត្តិតាម កិច្ចសន្យាការងារ ថ្ងៃឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំនោះត្រូវធ្វើសំណងមក មជ្ឈមណ្ឌល វិញដោយកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ខែចុង ក្រោយ ។ នាយចាត់ការរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់ទិន្នន័យ នៃការឈប់សំរាករួចបញ្ជូនទៅ អោយ បុគ្គលិកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីធ្វើការទូទាត់ ។

កំណត់សំគាល់ : នាយចាត់ការផ្ទាល់ត្រូវធានារក្សាសកម្មភាពរបស់ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក អោយដំណើរ ការជាប្រក្រតី ។ ករណីចាំបាច់ត្រូវជួលបុគ្គលិកបណ្តោះអាសន្ន នាយចាត់ការត្រូវរៀបចំសំណើសុំជួល បទដ្ឋាន ការងារសំខាន់ៗ និងកិច្ចសន្យា ដើម្បីជូនទៅនាយកប្រតិបត្តិអនុម័ត ។



កំណត់សំគាល់ : បុគ្គលិកមិនអាចដកយកការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំនៅក្នុងរយៈពេល៣០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃជូនដំណឹងស្តីពីការឈប់ពីការងារដោយបុគ្គលិកខ្លួនឯងផ្ទាល់ លើកលែងតែការឈប់នោះត្រូវបានបញ្ឈប់ដោយមជ្ឈដ្ឋាន។ បើបុគ្គលិករូបណានៅតែសុំដកយកការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងករណីនេះត្រូវទូទាត់កាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ជាសំណងទៅតាមថ្ងៃដែលបានឈប់សំរាកនោះ ។

• ការឈប់សំរាកពេលមានជំងឺ

បុគ្គលិក មជ្ឈដ្ឋាន ទាំងអស់អាចឈប់សំរាកពេលមានជំងឺដោយមិនកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ជាអតិបរមា ចំនួន ១៥ ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំ (ពីខែមករា ដល់ខែធ្នូ) ។

នីតិវិធី

បុគ្គលិកដែលមានជំងឺ ហើយពុំអាចមកធ្វើការបាន ត្រូវតែជំរាបដល់នាយកដ្ឋានចាត់ការផ្ទាល់របស់ខ្លួន ក្នុងរយៈពេល ២ ម៉ោងមុនពេលដែលខ្លួនត្រូវចូលធ្វើការ ។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកនោះ មិនអាចធ្វើដូច្នោះបានដោយខ្លួនឯង សាច់ញាតិអាចជំរាបជំនួសបាន ។ នាយកដ្ឋានចាត់ការផ្ទាល់ ត្រូវតែជំរាបមកផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈដ្ឋាន ជាពិសេស និងធ្វើកំណត់ត្រាអំពីការឈប់សំរាកមានជំងឺរបស់បុគ្គលិក ។

ក្នុងករណីបុគ្គលិកមិនអាចទាក់ទងដោយផ្ទាល់មកនាយកដ្ឋានចាត់ការផ្ទាល់ទេ បុគ្គលិកនោះត្រូវទាក់ទងទៅផ្នែករដ្ឋបាល មជ្ឈដ្ឋាន ដើម្បីអោយបុគ្គលិករដ្ឋបាលជំរាបដល់នាយកដ្ឋានចាត់ការផ្ទាល់ អោយបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ។

ក. ការឈប់សំរាកពេលមានជំងឺដោយមិនកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ពី ១ ទៅ ៥ ថ្ងៃ

ក្នុងករណីនេះ បុគ្គលិកមិនចាំបាច់ត្រូវការសំបុត្រពេទ្យឡើយ នៅពេលវិលត្រឡប់មកធ្វើការវិញ បុគ្គលិករូបនោះត្រូវបំពេញពាក្យស្នើសុំឈប់សំរាកពេលមានជំងឺដែលត្រូវចុះហត្ថលេខា ដោយនាយកដ្ឋានចាត់ការផ្ទាល់ និងបញ្ជូនទៅជំនួយការការិយាល័យតាម កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក ដើម្បីធ្វើកំណត់ត្រាអំពីការឈប់សំរាកពេលមានជំងឺ ។

ខ. ការឈប់សំរាកពេលមានជំងឺដោយមិនកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ពី ៦ ទៅ ១៥ ថ្ងៃ

ក្នុងករណីនេះ បុគ្គលិកចាំបាច់ត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យ នៅពេលវិលត្រឡប់មកធ្វើការវិញ បុគ្គលិករូបនោះត្រូវ បំពេញពាក្យស្នើសុំឈប់សំរាកដោយមិនកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយនាយកដ្ឋានចាត់ការផ្ទាល់ ហើយបញ្ជូនទៅជំនួយការការិយាល័យតាម កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក ដើម្បីធ្វើកំណត់ត្រាអំពីការឈប់សំរាកពេលមានជំងឺ ។



គ. ការឈប់សំរាកពេលមានជំងឺលើសពី ១៥ ថ្ងៃ

បន្ទាប់ពីរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ បុគ្គលិកពុំមានសិទ្ធិឈប់សំរាកពេលមានជំងឺដោយមិនកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ទៀតឡើយ រយៈពេលដែលឯកភាពកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍នេះមានត្រឹមតែ ១០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ថែមលើការ ឈប់សំរាកមានជំងឺលើសពី ១៥ថ្ងៃ។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកនោះនៅតែឈឺ ហើយមិនអាចមកធ្វើការបាន អាច ប្រើប្រាស់ចំនួនថ្ងៃឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំដោយមិនកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងជំរាបនាយចាត់ការផ្ទាល់របស់ខ្លួន យ៉ាងតិច ៣ថ្ងៃ មុនពេលការឈប់សំរាកពេលមានជំងឺត្រូវចប់ ។

កំណត់សំគាល់ : បុគ្គលិកមានសិទ្ធិជ្រើសរើសយកថ្ងៃឈប់សំរាកដោយកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ឬថ្ងៃឈប់សំរាក ប្រចាំឆ្នាំ ។

កំណត់សំគាល់ : នាយកចាត់ការផ្ទាល់ និងនាយកចាត់ការរដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវទៅសួរសុខទុក្ខបុគ្គលិក ដែលឈឺរយៈពេលលើសពី ១៥ថ្ងៃ ដើម្បីពិភាក្សាអំពីស្ថានភាព និងគំរោងការរបស់បុគ្គលិក ។

កំណត់សំគាល់ : ក្នុងករណីនេះ ប្រសិនបើនាយកចាត់ការផ្ទាល់មិនមែនជា នាយកចាត់ការ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬ ផ្នែក នាយកចាត់ការផ្ទាល់ត្រូវជំរាបដល់នាយកចាត់ការ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក។ នាយកចាត់ការ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការសំរេច ចំពោះការបន្តឈប់សំរាករបស់បុគ្គលិក ។

ឃ. ជំងឺរយៈពេលវែង

ប្រសិនបើបុគ្គលិកបានប្រើប្រាស់ថ្ងៃឈប់សំរាកពេលមានជំងឺ និងថ្ងៃឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំដោយមិន កាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍អស់ហើយ ក៏ប៉ុន្តែនៅតែឈឺមិនអាចវិលត្រឡប់មកធ្វើការវិញបាន នាយកប្រតិបត្តិ មជ្ឈមណ្ឌល មានសិទ្ធិអនុម័តអោយឈប់សំរាកដោយមិនទទួលបានប្រាក់បៀវត្សរ៍ជាអតិបរមាចំនួន ២ខែ ។ នាយកប្រតិបត្តិ នឹងធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកចាត់ការ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធ ។

ក្នុងករណី ចុងបញ្ចប់នៃរយៈពេលនេះ បុគ្គលិកនៅតែមិនអាចមកធ្វើការបាន ពេលនោះនាយក ប្រតិបត្តិ មជ្ឈមណ្ឌល មានសិទ្ធិបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាការងារ។ សេចក្តីសំរេចចិត្តនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយ ពិភាក្សាជា មួយនាយកចាត់ការ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក និងជូនដំណឹងដល់បុគ្គលិកដែលមានជំងឺ។ បុគ្គលិកដែល ត្រូវបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាការងារ ដោយសារហេតុផលនេះនឹងទទួលបានប្រាក់បំណាច់សំរាប់ការបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាដែល ស្មើនឹងប្រាក់បៀវត្សរ៍មួយខែ នៃខែចុងក្រោយរបស់បុគ្គលិក ។

កំណត់សំគាល់ : ប្រាក់បំណាច់នេះអាចមកបើកដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ ឬសាច់ញាតិ ។



កំណត់សំគាល់ : បុគ្គលិកដែលអវត្តមានពីការងារ ហើយមិនបានជំរាបដល់ មជ្ឈមណ្ឌល ទៅតាមនីតិវិធី នឹងត្រូវ ដោះស្រាយទៅតាមគោលការណ៍ពិន័យរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល (យោងមាត្រា ២២) ។

កំណត់សំគាល់ : ក្នុងករណីខាងលើដោះស្រាយរួចហើយ ប៉ុន្តែនៅមានកត្តាចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត នាយក ប្រតិបត្តិ នឹងធ្វើសំណើទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដើម្បីអនុម័តបន្ថែម ។

កំណត់សំគាល់ : បុគ្គលិកដែលត្រូវបានបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាការងារ ត្រូវបានទទួលលិខិតបញ្ជាក់ភាពស្អាតស្អំ លិខិត អនុសាសន៍ និងវិញ្ញាបនបត្រវប្បធម៌ ។

• ការឈប់សំរាកផ្សេងៗទៀតរបស់បុគ្គលិក មជ្ឈមណ្ឌល

- ការឈប់សំរាកមាតុភាពដោយមិនកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍

គោលបំណងនៃការឈប់សំរាកមាតុភាពដោយមិនកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ គឺដើម្បីផ្តល់អោយបុគ្គលិក ជា ស្ត្រីដែលមានគភ៌នូវពេលវេលាមួយ ដើម្បីរៀបចំសំរាលបុត្ររបស់ខ្លួន (១០ថ្ងៃមុនសំរាល និង ៥០ថ្ងៃ ក្រោយ សំរាលបុត្រ) ។

នីតិវិធី

បុគ្គលិកជាស្ត្រីដែលមានគភ៌ ត្រូវជំរាបនាយកដ្ឋានការផ្តល់យ៉ាងតិច៤ខែ មុនកាលបរិច្ឆេទនៃការ សំរាលបុត្រ ហើយពិភាក្សាជាមួយនាយកដ្ឋានការផ្តល់ ដើម្បីផែនការរបស់ខ្លួនឈប់សំរាកមាតុភាព។ បន្ទាប់មក បុគ្គលិករូបនោះត្រូវបំពេញពាក្យស្នើសុំឈប់សំរាកមាតុភាព ដោយមិនកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍។ ពាក្យនេះត្រូវចុះ ហត្ថលេខាដោយនាយកដ្ឋានការផ្តល់ ហើយដាក់ជូនទៅជំនួយការការិយាល័យ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក ដើម្បី ធ្វើកំណត់ត្រាអំពីការឈប់សំរាកនេះ ។

កំណត់សំគាល់ : មជ្ឈមណ្ឌល យល់ថា វាអាចជាការលំបាកនឹងដឹងថាតើ ទារកត្រូវសំរាលនៅពេលណាពិតប្រាកដ ។ នាយកដ្ឋានការទាំងឡាយត្រូវចេះសំរេចតាមកាលៈទេសៈ ក្នុងការអនុញ្ញាតអោយបុគ្គលិករបស់ខ្លួនជាស្ត្រី ឈប់ សំរាកមាតុភាព ដោយមិនកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍នៅពេលចាំបាច់ ។

កំណត់សំគាល់ : ប្រសិនបើបុគ្គលិកជាស្ត្រីរលូតកូន (ទារកស្លាប់មុនពេលកើត) ឬទារកស្លាប់នៅពេលកើត គាត់មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយឈប់សំរាកមាតុភាពទេ ប៉ុន្តែអាចឈប់ពេលមានផ្ទុះឬពេលមានជំងឺវិញ ។

- ការឈប់សំរាកមាតុភាពដោយមិនកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍



គោលបំណងនៃការឈប់សំរាកបិតុភាព គឺដើម្បីអនុញ្ញាតអោយបុគ្គលិកជាបុរស ដែលភរិយារបស់ខ្លួនសំរាលបុត្រ នូវពេលវេលាមួយដើម្បីមើលថែទាំភរិយា និងបុត្ររបស់ខ្លួនក្រោយពីសំរាលរួច ។

បុគ្គលិកជាបុរស ដែលភរិយារបស់ខ្លួនសំរាលបុត្រ អាចឈប់សំរាកបិតុភាពរហូតដល់ទៅ ៦ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការដោយមិនកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ។ ប្រការនេះអនុវត្តតែចំពោះបុរសណាដែលបានរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ស្របច្បាប់ជាមួយស្ត្រីដែលសំរាលបុត្រនោះប៉ុណ្ណោះ ។

នីតិវិធី

បុគ្គលិកជាបុរសដែលភរិយារបស់ខ្លួនមានគភ៌ ហើយចង់ឈប់សំរាកបិតុភាពដោយមិនកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ត្រូវជំរាបដល់នាយចាត់ការផ្ទាល់របស់ខ្លួន អំពីកាលបរិច្ឆេទដែលទារកត្រូវកើតអោយបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ។ នៅពេលបុគ្គលិកនោះចូលធ្វើការវិញ ត្រូវបំពេញពាក្យស្នើសុំឈប់សំរាកបិតុភាព និងមានសំបុត្រពេទ្យបញ្ជាក់ថាភរិយារបស់ខ្លួនបានសំរាលបុត្រ ហើយភ្ជាប់សំបុត្រនោះជាមួយពាក្យស្នើសុំឈប់សំរាកបិតុភាពដាក់ជូនទៅនាយចាត់ការផ្ទាល់ចុះហត្ថលេខា ដើម្បីជាឯកសារគ្រប់គ្រាន់សំរាប់ជំនួយការការិយាល័យរបស់ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក ធ្វើកំណត់ត្រាអំពីការឈប់សំរាកនេះ ។

កំណត់សំគាល់ : មជ្ឈដ្ឋាន យល់ថាវាជាការលំបាកនឹងដឹងថាទារកត្រូវកើតពេលណាពិតប្រាកដ ។ នាយចាត់ការទាំងឡាយ ត្រូវចេះសំរួបតាមកាលៈទេសៈក្នុងការអនុញ្ញាតអោយបុគ្គលិករបស់ខ្លួន អាចឈប់សំរាកបិតុភាពដោយមិនកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍នៅពេលណាចាំបាច់ ។

កំណត់សំគាល់ : ប្រសិនបើភរិយារបស់បុគ្គលិកនោះ រលូតកូន(ទារកស្លាប់មុនពេលកើត ឬទារកស្លាប់ក្រោយពេលកើត) បុគ្គលិករូបនោះមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយឈប់សំរាកបិតុភាពបានទេ ប៉ុន្តែគាត់អាចឈប់សំរាកពេលមានធុរៈដោយមិនកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍វិញ ។

- ការឈប់សំរាកពេលមានធុរៈដោយមិនកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍

បុគ្គលិកទាំងអស់អាចឈប់សំរាកពេលមានធុរៈជាអតិបរមាចំនួន៥ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការក្នុងមួយឆ្នាំ (ពីខែ មករា ដល់ខែធ្នូ) ដោយហេតុផលមានធុរៈ ។ គោលបំណងនៃការឈប់សំរាកនេះ គឺដើម្បីជួយដល់បុគ្គលិកក្នុងស្ថានភាពដូចខាងក្រោម :

- មរណភាព ឬជំងឺធ្ងន់ធ្ងររបស់សមាជិកគ្រួសារណាម្នាក់ ដូចជា ឪពុក ម្តាយ ប្រពន្ធ ប្តី កូន ចៅ និងបងប្អូនបង្កើត ។
- បុគ្គលិករៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ។



- ព្យុះសនកម្ម ។

និតិវិធី

បុគ្គលិកដែលចាំបាច់ត្រូវឈប់សំរាកដោយមានធុរៈជាបន្ទាន់ ហើយមិនអាចមកធ្វើការបាន ត្រូវជំរាបដល់នាយកដ្ឋានការផ្ទាល់ក្នុងរយៈពេល២ម៉ោង មុនពេលដែលបុគ្គលិកនោះត្រូវចាប់ផ្តើមធ្វើការ ។ ករណីបុគ្គលិកនោះមិនអាចធ្វើដូច្នោះបាន ពេលនោះសាច់ញាតិរបស់គាត់អាចជំរាបជំនួសបាន ។

នៅពេលបុគ្គលិកនោះចូលធ្វើការវិញ ត្រូវបំពេញពាក្យស្នើសុំឈប់សំរាកពេលមានធុរៈ ។ ពាក្យស្នើសុំនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយនាយកដ្ឋានការផ្ទាល់ ដាក់ជូនទៅជំនួយការការិយាល័យរបស់ កម្មវិធី ក្រោងការប្តឹងផ្នែក ដើម្បីធ្វើកំណត់ត្រាអំពីការឈប់សំរាកនេះ ។

- ការបន្តពេលឈប់សំរាកមាតុភាព ឈប់សំរាកមិត្តភាព និងឈប់សំរាកពេលមានធុរៈ

ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកប្រើប្រាស់អស់នូវការឈប់សំរាកដែលអនុញ្ញាតអោយឈប់ សំរាកករណីដែលបានបញ្ជាក់ខាងលើ ហើយបុគ្គលិករូបនោះនៅតែចង់បន្តឈប់សំរាកពីការងារ អាចប្រើប្រាស់ការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំជាបន្តបាន ដោយមានការឯកភាពពីនាយកដ្ឋានការផ្ទាល់ ។

និតិវិធី

បុគ្គលិកត្រូវតែពិភាក្សាជាមួយនាយកដ្ឋានការផ្ទាល់របស់ខ្លួន នៅពេលនាយកដ្ឋានការផ្ទាល់បានអនុម័តសំណើសុំឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំដោយមិនកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍រួចហើយ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើពាក្យស្នើសុំឈប់ប្រចាំឆ្នាំនោះ ដាក់ជូនទៅជំនួយការការិយាល័យរបស់ កម្មវិធី ក្រោងការប្តឹងផ្នែក ដើម្បីធ្វើកំណត់ត្រាអំពីការឈប់សំរាកនេះ ។

មាត្រា ១៦ : ថ្ងៃឈប់សំរាកសាធារណៈដែលផ្តល់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

បុគ្គលិករបស់ មជជព ឈប់សំរាកដោយមិនកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍នៅថ្ងៃឈប់សំរាកសាធារណៈ ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

កាលបរិច្ឆេទនៃថ្ងៃឈប់សំរាកសាធារណៈ ដែលមិនមានក្នុងអនុក្រឹត្យចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាទុកជាមោឃៈ ។ ក្នុងករណីមានអនុក្រឹត្យរាជរដ្ឋាភិបាល ឬព្យុះសនកម្មក្នុងប្រទេស មជជម នឹងចេញសេចក្តីជូនដំណឹងដោយឡែកតាមស្ថានការណ៍ជាក់ស្តែង ។



បុគ្គលិកសន្តិសុខរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល និងបុគ្គលិកដែលធ្វើការនៅក្នុងហាងលក់សំភារៈនឹងធ្វើការនៅ ថ្ងៃឈប់សំរាកសាធារណៈ ដោយមានការឯកភាពពីបុគ្គលិកនិងនាយចាត់ការផ្ទាល់។ ករណីលើកលែង គឺ បុណ្យចូលឆ្នាំថ្មីប្រពៃណីខ្មែរ និងបុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌដែល មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវបិទទ្វារ ។

កំណត់សំគាល់ : ថ្ងៃឈប់សំរាកសាធារណៈមាន បុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរ បុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌ និងបុណ្យអុំទូក មជ្ឈមណ្ឌល លើកទឹកចិត្តអោយបុគ្គលិកយកថ្ងៃឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំបន្ថែមមុន ឬបន្ទាប់ យោងតាមប្រតិទិនជាក់ស្តែង ។

កំណត់សំគាល់ : បុគ្គលិកសន្តិសុខ មជ្ឈមណ្ឌល អាចជ្រើសរើសធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សំរាកសាធារណៈ ហើយនឹង ទទួលបានប្រាក់លើសម៉ោងសំរាប់ការងារនេះ ។ នាយចាត់ការរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចធ្វើផែនការ ជាមួយបុគ្គលិក សន្តិសុខក្នុងការធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សំរាក ឬត្រូវការជួលបុគ្គលិកបណ្តោះអាសន្ន ។

កំណត់សំគាល់ : បុគ្គលិកដែលធ្វើការលើសម៉ោង នៅថ្ងៃបុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរ និងបុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌ ត្រូវបានទទួល ប្រាក់ឈ្នួលទ្រង់ទ្រាយនៃអត្រាម៉ោង យោងតាមប្រាក់បៀវត្សរ៍ដែលបានឯកភាពនៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ គុណនឹង ចំនួនម៉ោងលើសដែលបានធ្វើការពិតប្រាកដ ។ បុគ្គលិកដែលធ្វើការលើសម៉ោងនៅថ្ងៃឈប់សំរាក សាធារណៈ ឬថ្ងៃឈប់ជំនួសមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល នឹងទទួលបានប្រាក់លើសម៉ោងតែប៉ុណ្ណោះ មិនទ្រង់ទ្រាយទេ ។

នីតិវិធី

នាយចាត់ការរដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល មានភារកិច្ចប្រមូលនិងចែកចាយព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងថ្ងៃ ឈប់សំរាកសាធារណៈទាន់ពេលវេលាជូនដល់នាយចាត់ការ កម្មវិធី គ្រោងការ និងផ្នែកដើម្បីជំរាបជូនដល់ បុគ្គលិកនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន ។

កំណត់សំគាល់ : នាយចាត់ការរដ្ឋបាលត្រូវជំរាបព័ត៌មាន នៃការផ្លាស់ប្តូរការឈប់សំរាកសាធារណៈ ដែល សំរេចដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ជូនដល់នាយចាត់ការ កម្មវិធី គ្រោងការ និងផ្នែកដើម្បីអនុវត្ត ។

មាត្រា ១៧ : ការតាមដាន និង ការត្រួតពិនិត្យអន្តរប្រយោជន៍បុគ្គលិក

បុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ទាំងនេះ យោងទៅតាមគោល ការណ៍និងនីតិវិធីដែលបានចែងខាងលើប៉ុណ្ណោះ ។ នាយចាត់ការរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ទាំងអស់មានភារកិច្ចធានាថា គោលការណ៍ និងនីតិវិធីទាំងនេះត្រូវបានគេអនុវត្តន៍ និងគោរពតាម ។

ប្រសិនបើនាយចាត់ការរដ្ឋបាលយល់ឃើញថា មានបញ្ហាណាមួយឬការលំបាកផ្សេងៗ ជាមួយនាយ ចាត់ការផ្ទាល់ ក្នុងការអនុវត្តន៍ ឬគោរពគោលការណ៍និងនីតិវិធីរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ទាក់ទងទៅនឹងមាត្រា ១៥



នាយកដ្ឋានការរដ្ឋបាល ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅអោយនាយកដ្ឋានការផ្តល់ ។ ក្នុងករណី បញ្ហាដែលនេះ នៅតែកើតមានឡើង នាយកដ្ឋានការរដ្ឋបាលមានសិទ្ធិជំរាបជាសេចក្តីរាយការណ៍ដល់នាយកប្រតិបត្តិ ។

មាត្រា ១៨ : ការធានារ៉ាប់រងចំពោះគ្រោះថ្នាក់ចៃដន្យ និង ការសំរាកព្យាបាលក្នុងមន្ទីរពេទ្យ

បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបំរើការងារអោយ មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវបានផ្តល់នូវការធានារ៉ាប់រងចំពោះគ្រោះថ្នាក់ ដោយចៃដន្យ និងការសំរាកព្យាបាលក្នុងមន្ទីរពេទ្យ ។ ការធានារ៉ាប់រងនេះ នឹងត្រូវចូលជាធរមានចាប់ពីរយៈ ពេល៥ថ្ងៃ ក្រោយបុគ្គលិកបានចាប់ផ្តើមធ្វើការជាមួយ មជ្ឈមណ្ឌល រហូតដល់បុគ្គលិកនោះឈប់ធ្វើការជាមួយ មជ្ឈមណ្ឌល ។

នីតិវិធី

ក្នុងករណីបុគ្គលិកណាម្នាក់មានគ្រោះថ្នាក់ ឬចាំបាច់ត្រូវទៅមន្ទីរពេទ្យដោយសារជំងឺ បុគ្គលិកត្រូវ ជំរាបដល់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងដើម្បីពន្យល់ប្រាប់ពីបញ្ហាឬអាការៈរោគ ហើយត្រូវពិនិត្យថាតើការធានារ៉ាប់រង មានធានាលើបញ្ហាឬអាការៈរោគនេះដែរឬទេ។ ករណីបុគ្គលិក មិនអាចជូនព័ត៌មានដោយខ្លួនឯងបាន សាច់ ញាតិ ឬមិត្តភក្តិអាចជូនព័ត៌មានជំនួសបាន ។

បុគ្គលិករូបនោះត្រូវទាក់ទងជាមួយនាយកដ្ឋានផងដែរ អោយបានឆាប់តាមលទ្ធភាព ដែលអាចធ្វើទៅបានដើម្បីជំរាបអំពីបញ្ហានេះ ។ នាយកដ្ឋានការរដ្ឋបាលមានភារកិច្ច សម្របសម្រួលផ្តល់ព័ត៌មាន គ្រប់គ្រាន់ដល់បុគ្គលិកទាំងអស់ ស្តីពីការធានារ៉ាប់រង ។ នាយកដ្ឋានការរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវ លើការទំនាក់ទំនង និងរៀបចំចាត់ចែងឯកសារដល់បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលទទួលបានធានារ៉ាប់រងពីក្រុមហ៊ុនលើ គ្រោះថ្នាក់ដោយចៃដន្យ និងការសំរាកព្យាបាលក្នុងមន្ទីរពេទ្យ ។

នាយកប្រតិបត្តិ មានភារកិច្ចសំរេចថាតើត្រូវប្រើប្រាស់ក្រុមហ៊ុនមួយណា កំរិតនៃការបង់ថ្លៃធានា រ៉ាប់រង និងអត្ថប្រយោជន៍ដែលនឹងត្រូវទទួលបានមកវិញ ។

មជ្ឈមណ្ឌល នឹងជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងក្នុងស្រុកមួយ ដែលធ្វើប្រតិបត្តិការនៅក្នុងព្រះរាជា ណាចក្រកម្ពុជា។ ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងដែល មជ្ឈមណ្ឌល នឹងប្រើប្រាស់ នឹងត្រូវបានជ្រើសរើសជារៀងរាល់ឆ្នាំ ដោយផ្អែកលើតារាងតំលៃប៉ាន់ស្មាន(quotes)ចំនួនបី(បើអាចធ្វើទៅបាន) ហើយការសំរេចចិត្តចុងក្រោយ អំពីថាតើត្រូវទទួលយកតារាងតំលៃប្រាងមួយណា នឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយនាយកប្រតិបត្តិ ។ ការអនុវត្តន៍ របស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង និងតំលៃធានារ៉ាប់រង នឹងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញមួយឆ្នាំម្តង ។

កំណត់សំគាល់ : មជ្ឈមណ្ឌល មិនទទួលខុសត្រូវចំពោះការបង់ប្រាក់បន្ថែម ឬការចំណាយដទៃទៀតដែលពាក់ ព័ន្ធនឹងសុខភាពរបស់បុគ្គលិកទេ ។



កំណត់សំគាល់ : បុគ្គលិក មជ្ឈមណ្ឌល ដែលប្រើប្រាស់មធ្យោបាយធ្វើដំណើរដោយ ម៉ូតូក្នុងម៉ោងបំពេញការងារ ត្រូវពាក់មួកការពារជានិច្ច។ នាយចាត់ការ កម្មវិធី គ្រោងការ និងផ្នែកត្រូវប្រាកដថា បុគ្គលិកដែលប្រើ ប្រាស់មធ្យោបាយធ្វើដំណើរដោយ ម៉ូតូក្នុងម៉ោងបំពេញការងារទាំងនោះ បានទទួលមួកការពារពី មជ្ឈមណ្ឌល ។

កំណត់សំគាល់ : គ្រប់បុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ទាំងអស់ត្រូវតែជំរាបដល់នាយចាត់ការរដ្ឋបាល អំពីថាតើ មនុស្សមួយណា (សាច់ញាតិឬមិត្តភ័ក្តិ) ដែលគួរទទួលអត្ថប្រយោជន៍ធានារ៉ាប់រងជំនួស ប្រសិនបើ បុគ្គលិកនោះ ទទួលមរណភាព ។

កំណត់សំគាល់ : យោងតាមគោលការណ៍នៃក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ភ្លាមៗបន្ទាប់ពីបុគ្គលិក បានឈប់ធ្វើការពី មជ្ឈមណ្ឌល បុគ្គលិកនោះនឹងលែងទទួលបានការធានារ៉ាប់រងដោយ មជ្ឈមណ្ឌល ទៀតហើយ ។ នាយចាត់ការរដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវជូនដំណឹងដល់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងអំពីបញ្ហានេះ ។

មាត្រា ១៩ : ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មី

មជ្ឈមណ្ឌល មានគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដោយឡែកសំរាប់ជ្រើសរើសបុគ្គលិក ។

មាត្រា ២០ : ការវាយតម្លៃបុគ្គលិក

មជ្ឈមណ្ឌល មានគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដោយឡែកសំរាប់វាយតម្លៃបុគ្គលិក ។

មាត្រា ២១ : ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក

មជ្ឈមណ្ឌល នឹងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក យោងទៅតាមតំរូវការនៃ កម្មវិធី គ្រោងការ និងផ្នែក នីមួយៗ។ ប្រសិនបើអង្គការមិនអាចធ្វើទៅបាន ក្នុងការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលនៅខាងក្នុង ឬការគាំទ្រ ដល់ បុគ្គលិកក្នុង មជ្ឈមណ្ឌល ពេលនោះ មជ្ឈមណ្ឌល អាចចាំបាច់ត្រូវកំណត់នូវឱកាសបណ្តុះបណ្តាលសមស្រប ដែលផ្តល់ ដោយអង្គការផ្សេងទៀត ។

នីតិវិធីសំរាប់ស្នើសុំបណ្តុះបណ្តាល

នាយចាត់ការផ្ទាល់មានភារកិច្ចទទួលបន្ទុកក្នុងការ :

- កំណត់ពីតំរូវការបណ្តុះបណ្តាលដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយបុគ្គលិក យោងទៅតាមលទ្ធផលនៃគោល ការណ៍ និងនីតិវិធីវាយតម្លៃបុគ្គលិក ។
- ធ្វើគំរោងថវិការបស់កម្មវិធី គ្រោងការដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងផ្នែកណាមួយលើការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ។
- កំណត់ពីការបណ្តុះបណ្តាលប្រកបដោយគុណភាពល្អ ដែលឆ្លើយតបទៅនឹងតំរូវការ ។



នាយកដ្ឋានការផ្តល់ត្រូវតែបំពេញបែបបទស្នើសុំការបណ្តុះបណ្តាលពីខាងក្រៅ ដែលត្រូវចុះហត្ថលេខា ដោយនាយកដ្ឋានការផ្តល់ និងបុគ្គលិកនោះ រួចបញ្ជូនទៅនាយកប្រតិបត្តិ ។

មានតែនាយកប្រតិបត្តិទេ ដែលអាចអនុម័តលើសំណើសុំការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ទោះបីជាត្រូវ ផ្តល់ដោយអង្គការផ្សេងក៏ដោយ ។ រាល់បែបបទស្នើសុំការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្រៅទាំងអស់ ត្រូវបញ្ជូនទៅ នាយកប្រតិបត្តិ យ៉ាងតិច ២០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ មុនពេលចាប់ផ្តើមការបណ្តុះបណ្តាល ។

កំណត់សំគាល់ : ក្នុងករណីខ្លះ នាយកប្រតិបត្តិមានសិទ្ធិធ្វើកិច្ចសន្យាជាមួយបុគ្គលិក ដើម្បីអោយបុគ្គលិក រូបនោះបន្តនៅធ្វើការបំរើ មជ្ឈមណ្ឌល ក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់មួយ បន្ទាប់ពីគេបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលរួច ។ នេះគឺជាករណីចាំបាច់មួយ ជាពិសេសសំរាប់បុគ្គលិកដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលវែង ហើយត្រូវ ចំណាយថវិកាច្រើន ឬនៅពេល មជ្ឈមណ្ឌល បានជួយបង់ថ្លៃអោយបុគ្គលិកណាម្នាក់ដើម្បីសិក្សាយកសញ្ញាប័ត្រ មួយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់គេនៅ មជ្ឈមណ្ឌល ។

មាត្រា ២២ : នីតិវិធីពិន័យរដ្ឋបាល

បុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ទាំងអស់ត្រូវខិតខំធ្វើការទៅតាមបទដ្ឋានការងាររបស់ខ្លួន ហើយត្រូវធ្វើ ការងារអោយមានគុណភាពល្អ ។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកណាម្នាក់មានបញ្ហា ឬការលំបាកណាមួយដែលប៉ះពាល់ ដល់ការងាររបស់ខ្លួននៅក្នុង មជ្ឈមណ្ឌល បុគ្គលិកត្រូវជូនដំណឹងដល់នាយកដ្ឋានការផ្តល់របស់ខ្លួន អោយបានឆាប់ បំផុតតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ។ នាយកដ្ឋានការផ្តល់អាចធ្វើការកត់សំគាល់ចំពោះបុគ្គលិកណាម្នាក់ ដែល បំពេញការងារមិនបានត្រឹមត្រូវ ហើយយល់ថាស្ថានភាពនេះកំពុងតែធ្វើអោយប៉ះពាល់ដល់ការងារ របស់ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក ។

នីតិវិធី

នីតិវិធីពិន័យរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល មាន ៣ ដំណាក់កាល ។

ដំណាក់កាលទី ១ :

នាយកដ្ឋានការផ្តល់កំណត់ពីបញ្ហា និងព្យាយាមដោះស្រាយជាមួយបុគ្គលិក ប្រសិនបើនាយកដ្ឋានការ ផ្តល់សង្កេតឃើញថា បុគ្គលិកដែលកំពុងបំរើការងារមិនបានត្រឹមត្រូវ និងឬមានបញ្ហាចំពោះគុណភាពការងារ នាយកដ្ឋានការផ្តល់ ត្រូវពិភាក្សាជាបន្ទាន់តាមដែលអាចធ្វើទៅបានជាមួយបុគ្គលិក ។

គោលបំណងនៃដំណាក់កាលនេះ គឺដើម្បីអោយនាយកដ្ឋានការផ្តល់ទទួលបានព័ត៌មាន និងព្យាយាម ដោះស្រាយតាមរយៈការពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលិក ។ បុគ្គលិកអាចលើកមូលហេតុជំរាបនាយកដ្ឋានការផ្តល់ ដើម្បីពិចារណា និងធ្វើដំណោះស្រាយ ។



ដំណាក់កាលទី ២ :

បើបញ្ហានៅតែបន្ត ឬបញ្ហាមិនអាចដោះស្រាយបាន នាយចាត់ការ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក ធ្វើការ ពិចារណាដើម្បីចេញលិខិតព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់បុគ្គលិក និងចំលងជូននាយចាត់ការរដ្ឋបាល ។

ប្រសិនបើ នាយចាត់ការ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក មិនអាចដោះស្រាយបានត្រូវជូនដំណឹងដល់ នាយកប្រតិបត្តិ ។ នាយកប្រតិបត្តិ និងពិចារណារកវិធីសាស្ត្រដោះស្រាយ ។

ដំណាក់កាលទី ៣ :

បញ្ហាដែលនេះនៅតែមិនអាចដោះស្រាយបាន នាយកប្រតិបត្តិធ្វើការពិចារណា រកវិធីសាស្ត្រដោះស្រាយ ឬចេញលិខិតព្រមានចុងក្រោយ ។

ប្រសិនបើបញ្ហានោះនៅតែមិនអាចដោះស្រាយបាន ឬនៅតែបន្តកើតឡើង នាយកប្រតិបត្តិ នឹងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាការងារជាមួយ មជ្ឈមណ្ឌល ។ ក្នុងករណីនេះ នឹងជូនដំណឹងជាមុនពីសប្តាហ៍ដល់បុគ្គលិក ហើយចំលងជូននាយចាត់ការរដ្ឋបាល និងនាយចាត់ការ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក ដែលគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ។

កំណត់សំគាល់ : នៅក្នុងករណីនេះ បុគ្គលិកពុំមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់សំរាប់ការបញ្ឈប់ការងារទេ ។ បុគ្គលិកអាចទទួលបាននូវលិខិតបញ្ជាក់ថាស្អាតស្អំ ប៉ុន្តែមិនអាចទទួលបានលិខិតអនុសាសន៍ឡើយ ។

មាត្រា ២៣ : នីតិវិធីពិន័យលើមន្ត្រីសម្របសម្រួល

មជ្ឈមណ្ឌល ចាត់ទុកការប្រព្រឹត្តខាងក្រោមនេះ ថាជាការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងទាំងស្រុង :

- ការរំលោភដោយ ពាក្យសំដីដែលនាំអោយប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់កិត្តិស័ព្ទ មជ្ឈមណ្ឌល និងឬបុគ្គលិក អតិថិជន ឬភ្ញៀវ ដែលមកទស្សនកិច្ច ។
- ការប៉ុនប៉ងបៀតបៀនផ្លូវភេទ ឬរំលោភផ្លូវភេទដល់មនុស្សណាម្នាក់រាប់ទាំងបុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល អតិថិជន ឬភ្ញៀវដែលមកទស្សនកិច្ច ។
- បង្ករបួសស្នាម លើរាងកាយ ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- បណ្តឹងស្របច្បាប់ ឬការចាប់ខ្លួនទាក់ទិនទៅនឹងសកម្មភាពព្រហ្មទណ្ឌ ។
- ការលួចប្រាក់ ឬទ្រព្យសម្បត្តិ ពីបុគ្គលិក អតិថិជន ឬភ្ញៀវរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។
- ស្រវឹងក្នុងពេលធ្វើការ ឬការប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន ដែលច្បាប់ហាមឃាត់ លើកលែងតែថ្នាំដែលត្រូវបានចេញដោយវេជ្ជបញ្ជាមានសមត្ថកិច្ច សំរាប់ព្យាបាលជំងឺណាមួយប៉ុណ្ណោះ ។



- ប្រើប្រាស់ការិយាល័យធ្វើការ ក្នុងនិងក្រៅម៉ោងការងារ ជាកន្លែងហូបចុក, ផឹកស្រា, និងបង្ករបញ្ហា ជាយថាហេតុ ។
- ការកេងបន្លំ ឯកសារ មូលនិធិ ។
- ផ្តល់ព័ត៌មានមិនពិត និងបង្កបាតុភាព ដែលនាំអោយមានហានិភ័យដល់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

ក្នុងករណីបុគ្គលិកប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងដែលមិនអាចទទួលយកបាន យោងទៅតាមគោលការណ៍ខាងលើ ត្រូវរាយការណ៍ជូននាយកប្រតិបត្តិជាបន្ទាន់ ។

នាយកប្រតិបត្តិ មានសិទ្ធិព្យួរការងារបុគ្គលិកជាបណ្តោះអាសន្ន មិនអោយធ្វើការនៅ មជ្ឈមណ្ឌល គោលបំណងនៃការព្យួរការងារបុគ្គលិក គឺដើម្បីផ្តល់អោយនាយកប្រតិបត្តិ នូវពេលវេលាធ្វើការស៊ើបអង្កេត ស្ថានការណ៍ និងសាកសួរពីមនុស្សសំខាន់ៗដែលពាក់ព័ន្ធ ។

ក្នុងកំឡុងពេលដែលបុគ្គលិកត្រូវព្យួរការងារ នៅតែទទួលបានប្រាក់បៀវត្សរ៍ដដែល ។ រយៈពេល នៃការព្យួរការងារបុគ្គលិក មិនត្រូវលើសពី៤សប្តាហ៍ឡើយ ។ នាយកប្រតិបត្តិ ត្រូវធានារាល់ការស៊ើបអង្កេត ត្រូវបានបញ្ចប់ ហើយសេចក្តីសំរេចចិត្តធ្វើឡើងនៅក្នុងរយៈពេលនេះ ។

សេចក្តីសំរេចចិត្តនឹងត្រូវចូលជាធរមាន ចាប់ពីថ្ងៃដែលនាយកប្រតិបត្តិបានជួបជាមួយបុគ្គលិក ។ នាយក ប្រតិបត្តិ នឹងជំរាបជូននាយករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងនាយករដ្ឋបាល កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក ។

កំណត់សំគាល់ : ក្នុងករណីនេះ បុគ្គលិកមិនត្រូវបានផ្តល់ជូននូវប្រាក់សំរាប់បញ្ចប់ការងារទេ ។

កំណត់សំគាល់ : ក្នុងករណីមានបទព្រហ្មទណ្ឌកើតឡើងនាយកប្រតិបត្តិ ត្រូវជូនដំណឹងដល់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ។

កំណត់សំគាល់: រាល់ជំលោះណាមួយដែលមិនអាចដោះស្រាយបានដោយ មជ្ឈមណ្ឌល នឹងត្រូវដោះស្រាយទៅតាម ច្បាប់របស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

មាត្រា ២៤: ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាបុគ្គលិក

មានស្ថានការណ៍បួនដើម្បីបញ្ជាក់ ពីការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងាររបស់បុគ្គលិកណាម្នាក់ដែលបំរើការងារ អោយ មជ្ឈមណ្ឌល :

- ក. កម្មវិធី គ្រោងការ ផ្នែក ត្រូវចប់
- ខ. កិច្ចសន្យាការងារត្រូវចប់អាណត្តិ
- គ. បុគ្គលិកលាលែងមុនចប់អាណត្តិកិច្ចសន្យាការងារ



ឃ. ការបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាការងារបុគ្គលិក យោងតាមគោលការណ៍ពិន័យរបស់ មជជព និងបុគ្គលិកមានជំងឺ រយៈពេលវែង

នីតិវិធី

ក. កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក ត្រូវចប់

- យោងទៅតាមការផ្លាស់ប្តូរគោលដៅ និងវត្ថុបំណងរបស់ មជជព ។
- យោងទៅតាមកង្វះខាតថវិការបស់ មជជព ។

ក្នុងករណីនេះបុគ្គលិកដែលត្រូវបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាការងាររបស់ខ្លួនដោយ មជជព នឹងត្រូវបានជូនដំណឹងយ៉ាងតិច ១ខែមុនកាលបរិច្ឆេទ ដែលកិច្ចសន្យានោះត្រូវបញ្ឈប់ ។

បុគ្គលិកនោះនឹងទទួលបានប្រាក់សំរាប់បញ្ឈប់ការងារស្មើនឹងប្រាក់បៀវត្សរ៍មួយខែ នៃខែដែលបុគ្គលិកកំពុងបំរើការងារ លិខិតបញ្ជាក់ភាពស្អាតស្អំ លិខិតអនុសាសន៍ និងវិញ្ញាបនប័ត្រវប្បធម៌ ។

កំណត់សំគាល់ : ប្រសិនបើ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក ចាប់ផ្តើមសាជាថ្មីនាពេលអនាគត បុគ្គលិកចាស់ត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំការងារឡើងវិញ យោងទៅតាមគោលការណ៍ជ្រើសរើសរបស់ មជជព ។

ខ. កិច្ចសន្យាការងាររបស់បុគ្គលិកត្រូវចប់អាណត្តិ

បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបំរើការងារ មជជព មានកិច្ចសន្យាការងារ និងរយៈពេលច្បាស់លាស់ ដែលបុគ្គលិកបានចុះហត្ថលេខា ។ ប្រសិនបើ មជជព មិនមានផែនការដើម្បីបន្តកិច្ចសន្យាឡើងវិញ បុគ្គលិកនឹងត្រូវបានជូនដំណឹងយ៉ាងតិច ១ខែមុនកាលបរិច្ឆេទចប់កិច្ចសន្យាការងារ ។

បុគ្គលិកដែលត្រូវបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាការងាររបស់ខ្លួនក្នុងករណីនេះ នឹងទទួលបាននូវប្រាក់សំរាប់បញ្ឈប់ការងារ ដែលស្មើនឹងប្រាក់បៀវត្សរ៍មួយខែនៃខែចុងក្រោយ លិខិតបញ្ជាក់ភាពស្អាតស្អំ លិខិតអនុសាសន៍ និងវិញ្ញាបនប័ត្រវប្បធម៌ ។

គ. បុគ្គលិកលាលែងមុនចប់អាណត្តិកិច្ចសន្យាការងារ

ប្រសិនបើបុគ្គលិកសំរេចចិត្តលាលែងពីការងារ ត្រូវជំរាបនាយកដ្ឋានការផ្តល់ និងនាយកប្រតិបត្តិតាមរយៈលិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ យ៉ាងតិច៤សប្តាហ៍ (២២ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ) មុនកាលបរិច្ឆេទជាក់លាក់ដែលបុគ្គលិកមានផែនការឈប់ធ្វើការនៅ មជជព។ ក្នុងករណីនេះ ប្រសិនបើនាយកដ្ឋានការផ្តល់ មិនមែនជា



នាយកដ្ឋានការ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក នាយកដ្ឋានផ្ទាល់ត្រូវជំរាបដល់នាយកដ្ឋានការ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក ។

កំណត់សំគាល់ : នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ត្រូវចេញលិខិតបញ្ជាក់ថាស្ថាតស្តំដល់បុគ្គលិកដែលឈប់ធ្វើការអោយ មជ្ឈមណ្ឌល ។

កំណត់សំគាល់ : នាយកប្រតិបត្តិ មានភារកិច្ចក្នុងការចេញលិខិតអនុសាសន៍ និងវិញ្ញាបនប័ត្រវប្បធម៌ ដល់ បុគ្គលិកដែលសំរេចចិត្តឈប់ធ្វើការអោយ មជ្ឈមណ្ឌល ដោយខ្លួនឯង ។

កំណត់សំគាល់ : ប្រសិនបើនាយកប្រតិបត្តិរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល សំរេចចិត្តឈប់ធ្វើការជាមួយ មជ្ឈមណ្ឌល នាយក ប្រតិបត្តិត្រូវជួបជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដើម្បីជំរាបនិងពិភាក្សា។ បន្ទាប់មកនាយកប្រតិបត្តិ ត្រូវ សរសេរលិខិតមួយដើម្បីបញ្ជាក់ពីការសំរេចចិត្ត ហើយដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលយ៉ាងតិច ៨សប្តាហ៍ (៤៤ថ្ងៃនៃ ថ្ងៃធ្វើការ) មុនកាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវឈប់ធ្វើការនៅ មជ្ឈមណ្ឌល និងចំលងជូននាយកដ្ឋានការ កម្មវិធី គ្រោងការ និងផ្នែក ។

ឃ. ការបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាការងាររបស់បុគ្គលិក យោងតាមគោលការណ៍ពិសេសរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល និង បុគ្គលិកមានសិទ្ធិ រយៈពេលវែង

បុគ្គលិកដែលត្រូវបានបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាការងារ យោងមាត្រា ១៥, ២២ និង ២៣ និងពិចារណាដើម្បី ផ្តល់ជូន លិខិតបញ្ជាក់ភាពស្អាតស្អំ លិខិតអនុសាសន៍ និងវិញ្ញាបនប័ត្រវប្បធម៌ ។

កំណត់សំគាល់ : ការផ្តល់ជូន លិខិតបញ្ជាក់ភាពស្អាតស្អំ លិខិតអនុសាសន៍ និងវិញ្ញាបនប័ត្រវប្បធម៌ ត្រូវបាន ការរកភាពរវាង នាយកដ្ឋានការ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក និងនាយកប្រតិបត្តិ ។

មាត្រា ២៥ : គុណតម្លៃ របស់បុគ្គលិក និង បង្កបង្កើនសេចក្តីស្រឡាញ់

ការងារដ៏សកម្មរបស់បុគ្គលិក មានគុណតម្លៃដ៏ធំធេងដែលទាក់ទងយ៉ាងសំខាន់ទៅនឹងការចំណាយ ពេលវេលា ជំនាញ ចំណេះដឹង ឆន្ទៈ និងពិសេសកត្តាជោគជ័យរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ក្នុងនាមជាអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម លើកកម្ពស់សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងសិទ្ធិរបស់ជនពិការ ។ គុណតម្លៃរបស់បុគ្គលិកមកលើ មជ្ឈមណ្ឌល ក៏ដូចជាមក លើជនពិការនិយាយជាមួយមាន៖

- ភាពស្មោះត្រង់ លះបង់ អត់ធន់ និងតស៊ូព្យាយាម ។



- កាត់បន្ថយការរើសអើង និងផ្តល់កិត្តិយស សេចក្តីថ្លែងរូបជូនជនពិការ ។
- លើកតម្កើងសិទ្ធិ និងធ្វើសមាហរណកម្មជនពិការទៅក្នុងសហគមន៍ ។
- មានសីលធម៌ វប្បធម៌ ទំនាក់ទំនងល្អ និងចរិតជាអ្នកបំរើសេវាកម្មក្នុងវិស័យស្តារ ។

កំណត់សំគាល់ : បុគ្គលិកអាចទទួលបាននូវវត្ថុខាងក្រោម មានលក្ខខណ្ឌដែលចែងលំអិតក្នុងគោលការណ៍នេះ និងគោលការណ៍ដោយឡែក ។ វត្ថុទាំងនោះរួមមាន : មេដាយ វិញ្ញាបនប័ត្រវប្បធម៌ លិខិតអនុសាសន៍ លិខិតស្អាតស្អំ លិខិតសរសើរផ្សេងៗ ។

មាត្រា ២៦ : ការផ្តល់ប្រាក់សោហ៊ុយប្រចាំថ្ងៃ ការចំណាយសំរាប់ការស្តារកំណើត ការចំណាយសំរាប់ការធ្វើដំណើរ

ក. ការផ្តល់ប្រាក់សោហ៊ុយប្រចាំថ្ងៃ

បុគ្គលិក មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវបានចាត់តាំងអោយទៅធ្វើការនៅក្រៅតំបន់ការងារដែលមានចែងនៅក្នុងបទដ្ឋានការងារ និងកិច្ចសន្យាការងារ នឹងត្រូវបានទទួលប្រាក់សោហ៊ុយប្រចាំថ្ងៃមានដូចចែងខាងក្រោមនេះ :

ក្នុងតំបន់ការងាររបស់ មជ្ឈមណ្ឌល

១. បុគ្គលិកដែលត្រូវធ្វើការក្នុងតំបន់ការងាររបស់ មជ្ឈមណ្ឌល និងក្រៅតំបន់ការងាររបស់ កម្មវិធីគ្រោងការ ឬផ្នែក ដែលមិនមានចែងក្នុងបទដ្ឋានការងារ ឬ កិច្ចសន្យាការងាររបស់បុគ្គលិក ចាប់ពីម៉ោង ៨:០០ព្រឹក រហូតដល់ម៉ោង ១២:០០ថ្ងៃត្រង់ បុគ្គលិកទទួលបានប្រាក់សោហ៊ុយប្រចាំថ្ងៃ សំរាប់អាហារថ្ងៃត្រង់ ១ដុល្លារ ។
២. បុគ្គលិកដែលត្រូវធ្វើការក្នុងតំបន់ការងាររបស់ មជ្ឈមណ្ឌល និងក្រៅតំបន់ការងាររបស់ កម្មវិធីគ្រោងការ ឬផ្នែក ដែលមិនមានចែងក្នុងបទដ្ឋានការងារ ឬ កិច្ចសន្យាការងាររបស់បុគ្គលិក ចាប់ពីម៉ោង ៨:០០ព្រឹក រហូតដល់ម៉ោង ៥ល្ងាច ហើយត្រូវស្នាក់នៅបន្តមិនអាចត្រឡប់មកវិញបាន នៅពេលបន្ទាប់ ឬនៅម៉ោង ៦:០០ព្រឹក បុគ្គលិកទទួលបាន :
 - ប្រាក់សោហ៊ុយប្រចាំថ្ងៃសំរាប់អាហារថ្ងៃត្រង់ចំនួន ១ ដុល្លារ
 - ប្រាក់សោហ៊ុយប្រចាំថ្ងៃសំរាប់អាហារពេលល្ងាចចំនួន ១ ដុល្លារ
 - ប្រាក់សោហ៊ុយសំរាប់អាហារពេលព្រឹក នៅព្រឹកបន្ទាប់ ចំនួន ១ ដុល្លារ

កំណត់សំគាល់ : ក្នុងករណីខាងលើបើបុគ្គលិកចេញពីតំបន់របស់ខ្លួន មុន ឬនៅ ម៉ោង ៦:០០ព្រឹក ត្រូវបានទទួលប្រាក់ សោហ៊ុយអាហារពេលព្រឹក ១ដុល្លារ ។



ក្រៅតំបន់ការងាររបស់ មជ្ឈមណ្ឌល និងក្រៅតំបន់ការងាររបស់ កម្មវិធី

១. បុគ្គលិកដែលត្រូវធ្វើការក្រៅតំបន់ការងាររបស់ មជ្ឈមណ្ឌល និងក្រៅតំបន់ការងាររបស់ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក ដែលមិនមានចែងក្នុងបទដ្ឋានការងារ ឬ កិច្ចសន្យាការងាររបស់បុគ្គលិក ចាប់ពីម៉ោង ៨:០០ព្រឹក រហូតដល់ម៉ោង ១២:០០ថ្ងៃត្រង់ បុគ្គលិកទទួលបានប្រាក់សោហ៊ុយប្រចាំថ្ងៃសំរាប់អាហារថ្ងៃត្រង់ ២ដុល្លារ ។
២. បុគ្គលិកដែលត្រូវធ្វើការក្រៅតំបន់ការងាររបស់ មជ្ឈមណ្ឌល និងក្រៅតំបន់ការងាររបស់ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក ដែលមិនមានចែងក្នុងបទដ្ឋានការងារ ឬ កិច្ចសន្យាការងាររបស់បុគ្គលិក ចាប់ពីម៉ោង ៨:០០ព្រឹក រហូតដល់ម៉ោង ៥ល្ងាច ហើយត្រូវស្នាក់នៅបន្តមិនអាចត្រឡប់មកវិញបាន នៅពេលបន្ទាប់ ឬនៅម៉ោង ៦:០០ព្រឹក បុគ្គលិកទទួលបាន :
 - ប្រាក់សោហ៊ុយប្រចាំថ្ងៃសំរាប់អាហារថ្ងៃត្រង់ចំនួន ២ ដុល្លារ ។
 - ប្រាក់សោហ៊ុយប្រចាំថ្ងៃសំរាប់អាហារពេលល្ងាចចំនួន ២ ដុល្លារ ។
 - ប្រាក់សោហ៊ុយសំរាប់អាហារពេលព្រឹក នៅព្រឹកបន្ទាប់ ចំនួន ១ ដុល្លារ ។

កំណត់សំគាល់: ក្នុងករណីខាងលើបើបុគ្គលិកចេញពីតំបន់របស់ខ្លួន មុន ឬនៅ ម៉ោង ៦:០០ព្រឹក ត្រូវបានទទួលប្រាក់ សោហ៊ុយអាហារពេលព្រឹក ១ដុល្លារ ។

ខ. ការផ្តល់ប្រាក់សំរាប់ការចំណាយទៅលើការស្នាក់នៅ (សណ្ឋាគារ ឬផ្ទះសំណាក់)

បុគ្គលិកដែលត្រូវធ្វើការក្នុងតំបន់ការងាររបស់ មជ្ឈមណ្ឌល និងក្រៅតំបន់ការងាររបស់ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែកដែលមិនមានចែងក្នុងបទដ្ឋានការងារ ឬកិច្ចសន្យាការងាររបស់បុគ្គលិក ហើយត្រូវស្នាក់នៅបន្តពេលយប់ បុគ្គលិកត្រូវបានដោះស្រាយការចំណាយសំរាប់ផ្ទះសំណាក់ ឬសណ្ឋាគារ យោងទៅតាមគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

ការទូទាត់លើការចំណាយនេះត្រូវដោះស្រាយតាមនីតិវិធី:

- សំណើនៃការស្នាក់នៅត្រូវឯកភាព និងអនុម័តដោយនាយកដ្ឋានការងារ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក ។
- រាល់ការចំណាយទៅលើការស្នាក់នៅ ជំនួយការការិយាល័យ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក ត្រូវទំនាក់ទំនងជាមួយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីទទួលបានថវិកា និងទូទាត់លើវិក័យប័ត្រចំណាយជាក់ស្តែង ។

កំណត់សំគាល់: អ្នកផ្គត់ផ្គង់បរិក្ខារ មានតួនាទីស្វែងរកសំរង់តំលៃ ផ្ទះសំណាក់ ឬសណ្ឋាគារ ។



ង. ការផ្តល់ប្រាក់សំរាប់ការចំណាយលើការធ្វើដំណើរ

បុគ្គលិកប្រើប្រាស់មធ្យោបាយធ្វើដំណើររបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ក្នុងករណីត្រូវជួលមធ្យោបាយផ្សេង ដោយ មានការឯកភាពពីនាយចាត់ការផ្ទាល់ បុគ្គលិកនឹងទទួលបានប្រាក់សោហ៊ុយធ្វើដំណើរទៅតាមការចំណាយជាក់ ស្តែងយោងទៅលើវិក័យប័ត្រផ្លូវការ ។

កំណត់សំគាល់ :

ភស្តុភាររបស់ មជ្ឈមណ្ឌល មានភារកិច្ចក្នុងការ :

- ប្រមូលទទួលបានព័ត៌មានអំពីថ្លៃមធ្យោបាយធ្វើដំណើរផ្សេងៗ ទៅ/មក ។
- ប្រមូលទទួលបានព័ត៌មានអំពីថ្លៃស្នាក់នៅ ។

ភស្តុភាររបស់ មជ្ឈមណ្ឌល មានភារកិច្ចផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននេះដល់នាយចាត់ការ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក ។

នីតិវិធី

- នាយចាត់ការផ្ទាល់ ត្រូវកំណត់ពីតំបន់ធ្វើការរបស់បុគ្គលិកអោយបានច្បាស់លាស់ នៅក្នុងបទដ្ឋានការងារ និងកិច្ចសន្យាការងារ និងធ្វើផែនការជាមុននូវរាល់សកម្មភាពទាំងឡាយដែលទាក់ទិនទៅនឹងបុគ្គលិក ដែលត្រូវបំពេញការងារក្រៅពីការិយាល័យអចិន្ត្រៃយ៍ ។
- ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់ប្រាក់សោហ៊ុយប្រចាំថ្ងៃ យោងតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ របស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

មាត្រា ២៧ : ការផ្តល់ប្រាក់សោហ៊ុយប្រចាំថ្ងៃ ការចំណាយសំរាប់ការស្នាក់នៅ ការចំណាយសំរាប់ការ ធ្វើដំណើរចំពោះបេសកកម្មក្រៅប្រទេស

បុគ្គលិកត្រូវបានចាត់តាំងអោយទៅបំពេញបេសកកម្ម ជាតំណាងអោយ មជ្ឈមណ្ឌល ដើម្បីចូលរួមព្រឹត្តិ ការណ៍អន្តរជាតិ ឬពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់និងការងាររបស់បុគ្គលិកនៅ មជ្ឈមណ្ឌល ។

មជ្ឈមណ្ឌល ផ្តល់ប្រាក់សោហ៊ុយប្រចាំថ្ងៃដើម្បីចំណាយទៅលើថ្លៃអាហារ មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ ការស្នាក់ នៅ និងថ្លៃធានារ៉ាប់រង ក្នុងករណីអង្គការមួយទៀត ឬម្ចាស់ជំនួយមិនបានត្រូវមលក្ខណៈសំរាប់ចេញថ្លៃ ចំណាយទាំងនេះ ។ បុគ្គលិកនឹងទទួលបានប្រាក់សោហ៊ុយប្រចាំថ្ងៃដូចជា : តំបន់អាស៊ាន ១៥ដុល្លា ក្រៅពីនោះ ២៥ដុល្លា ។ ក្នុងករណីពិសេសណាមួយ ដែលទាក់ទងនឹងប្រាក់សោហ៊ុយប្រចាំថ្ងៃ នាយកប្រតិបត្តិនឹងធ្វើការ ពិចារណាសំរេច ។



នីតិវិធី

បុគ្គលិកដែលមានគំរោងបេសកកម្មទៅក្រៅប្រទេសត្រូវជូនព័ត៌មាន ទៅនាយចាត់ការ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក ដើម្បីរៀបចំសំណើសុំធ្វើដំណើរទៅក្រៅប្រទេស បញ្ជូនទៅនាយកប្រតិបត្តិ យ៉ាងតិច ២០ថ្ងៃមុនពេលចេញដំណើរ ។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកមិនទាន់មានលិខិតឆ្លងដែន ត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំធ្វើដំណើរទៅក្រៅប្រទេសយ៉ាងតិច ៤០ថ្ងៃជាមុន ដើម្បីរៀបចំធ្វើលិខិតឆ្លងដែន ។ នាយកប្រតិបត្តិ ធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ឬអនុញ្ញាតអោយបុគ្គលិកបំពេញបេសកកម្មក្រៅប្រទេស ។

ក្នុងករណីកម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក ពុំមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ឆ្លើយតបទៅនឹងថ្លៃចំណាយផ្សេងៗ ក្នុងការធ្វើដំណើរបំពេញបេសកកម្មក្រៅប្រទេស នាយកប្រតិបត្តិមានសិទ្ធិសម្រេចថវិកាពីអ្នកផ្តល់ជំនួយផ្សេងទៀត ក្នុងករណីចាំបាច់ និងមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីប្រតិបត្តិការ ។

កំណត់សំគាល់ : នាយកប្រតិបត្តិ ជាតំណាងថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័នទាំងមូល មានសិទ្ធិធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ចូលរួមក្នុងព្រឹត្តិការណ៍អន្តរជាតិជាតំណាងអោយ មជ្ឈមណ្ឌល ។

កំណត់សំគាល់ : បេសកកម្មក្រៅប្រទេសរបស់នាយកប្រតិបត្តិ ត្រូវជូនដំណឹងទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលយ៉ាងតិច ១០ថ្ងៃមុនថ្ងៃចេញដំណើរ ។

កំណត់សំគាល់ : ក្នុងករណីបុគ្គលិកមិនទាន់មានលិខិតឆ្លងដែន ឬលិខិតឆ្លងដែនត្រូវការពន្យារ មជ្ឈមណ្ឌល នឹងបង់ថ្លៃជូនមួយរយភាគរយ ។

មាត្រា ២៨ : ការសុំការអនុញ្ញាតដើម្បីធ្វើការក្រៅតំបន់សកម្មភាពការងាររបស់ មជ្ឈមណ្ឌល

បុគ្គលិកស្នើសុំទៅទស្សនកិច្ចសិក្សា និងធ្វើការក្នុងនាម មជ្ឈមណ្ឌល នៅក្នុងតំបន់ផ្សេងៗ នៃប្រទេសកម្ពុជា ដែលមិនមែនជាតំបន់គោលដៅ មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម:

- ផ្តល់ព័ត៌មានពីទីកន្លែងដែលចុះទៅ
- គោលបំណងដែលចុះទៅ
- លិខិតបេសកកម្ម
- សំណើសុំចំណាយ

នីតិវិធី

នាយចាត់ការ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែកត្រូវទទួលព័ត៌មាន និងគោលបំណងច្បាស់លាស់ ដើម្បីរៀបចំសំនុំឯកសារស្នើសុំ **លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម** ទៅការិយាល័យរដ្ឋបាលយ៉ាងតិច ៥ថ្ងៃមុនពេលចេញដំណើរ ។ នាយកប្រតិបត្តិធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ឬអនុម័តចេញលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ។ បុគ្គលិកត្រូវយកច្បាប់ដើម



នៃលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មទៅជាមួយដើម្បីជាឯកសារផ្លូវការ និងបង្ហាញដល់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនៅពេលមានតំរូវ
ការចាំបាច់ ។

កំណត់សំគាល់ : "លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម" មិនអាចត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីទាមទារប្រាក់សោហ៊ុយប្រចាំថ្ងៃទេ ។

មាត្រា ២៩ : ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍របស់ មជជព

បុគ្គលិកទាំងអស់ទទួលខុសត្រូវថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ មជជព អោយបានល្អនិងប្រើប្រាស់
អោយបានត្រឹមត្រូវ ។ ឧបករណ៍របស់ មជជព មិនត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ ។

នីតិវិធី

នាយចាត់ការរដ្ឋបាល មជជព មានភារកិច្ចក្នុងការទទួលខុសត្រូវអំពីកិច្ចសន្យា និងគោលការណ៍
ចាំបាច់ទាំងឡាយទាក់ទងទៅនឹងឧបករណ៍ទាំងឡាយ ដែលត្រូវផ្តល់អោយបុគ្គលិកប្រើប្រាស់ជាមធ្យោបាយ
បំពេញការងារជូន មជជព ។

មាត្រា ៣០ : សំណុំឯកសារ និង ការសំខាន់នៃព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅនិង បុគ្គលិក

បុគ្គលិកម្នាក់ៗដែលបំរើការអោយ មជជព មានសំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនមួយដែលត្រូវបានរក្សាទុក
នៅក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាលរបស់ មជជព ។ សំណុំឯកសារនេះមានព័ត៌មានដូចខាងក្រោម :

- កិច្ចសន្យាការងារ ។
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេប (រួមមានវិញ្ញាបនប័ត្រ/លិខិតអនុសាសន៍) ឬពាក្យសុំបំរើការងារ ។
- បទដ្ឋានការងារថ្មីបំផុត ។
- កំណត់ត្រានៃការឈប់សំរាក (គ្រប់ប្រភេទ) ។
- កិច្ចសន្យាប្រើប្រាស់ចលនៈទ្រព្យរបស់ មជជព ។
- របាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិក ។
- ឯកសារផ្លូវការអំពីកំណត់ត្រាការបណ្តុះបណ្តាល ។
- ឯកសារផ្លូវការអំពីមនុស្សដែលត្រូវទាក់ទងក្នុងករណីបន្ទាន់ ។

កំណត់សំគាល់ : បុគ្គលិក មជជព ទាំងអស់ត្រូវបំពេញទំរង់ឯកសារផ្លូវការអំពីមនុស្សដែលត្រូវទាក់ទង ក្នុង
ករណីបន្ទាន់ ។ គោលបំណងនៃទំរង់ឯកសារនេះ គឺដើម្បីផ្តល់ដល់ មជជព នូវព័ត៌មានអំពីមធ្យោបាយ
ទំនាក់ទំនង ប្រសិនបើបុគ្គលិកមានគ្រោះថ្នាក់ ឬឈឺខ្លាំងក្នុងពេលធ្វើការងារអោយ មជជព ។ នាយចាត់ការ
រដ្ឋបាល ត្រូវធានាថាបុគ្គលិកទាំងអស់បានបំពេញទំរង់ឯកសារនេះ និងមានរក្សាទុកជាសំណុំឯកសារបុគ្គលិក
ក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាល មជជព ។



ការសំខាន់នៃសំណុំឯកសារបុគ្គលិក

- បុគ្គលិកទាំងអស់អាចមើលសំណុំឯកសាររបស់ខ្លួនបាន ។
- នាយចាត់ការកម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក អាចមើលសំណុំឯកសារបុគ្គលិកដែលពួកគេគ្រប់គ្រង ។
- នាយកប្រតិបត្តិ នាយចាត់ការរដ្ឋបាល និងជំនួយការរដ្ឋបាល អាចមើលសំណុំឯកសាររបស់ បុគ្គលិកទាំងអស់ ។
 សំណុំឯកសារបុគ្គលិកទាំងអស់ គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ហើយមិនអាចយកចេញពី ការិយាល័យរដ្ឋបាលបានទេ លើកលែងតែនៅពេលណាដែលនាយកប្រតិបត្តិត្រូវការប៉ុណ្ណោះ ។

កំណត់សំគាល់ : នាយចាត់ការកម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក ក៏អាចរក្សាច្បាប់ចម្លងមួយច្បាប់នៃបទដ្ឋានការងារ របាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិក និងកំណត់ត្រាស្តីពីការបណ្តុះបណ្តាលរបស់បុគ្គលិក នៅក្នុងការិយាល័យ នៃ កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែករបស់ខ្លួនបាន ដោយត្រូវរក្សាព័ត៌មាននេះអោយមានសុវត្ថិភាព ។

ការឆោះមេរោសសំណុំឯកសារបុគ្គលិក

សំណុំឯកសារបុគ្គលិកទាំងអស់ ត្រូវរក្សាទុកចំនួន១ឆ្នាំ បន្ទាប់ពីបុគ្គលិកនោះឈប់ធ្វើការពី មជ្ឈមណ្ឌល ។ នាយចាត់ការរដ្ឋបាល មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវរក្សាទុកនិងថែទាំកំណត់ត្រាសង្ខេបរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់ ដែលឈប់ធ្វើ ការអោយ មជ្ឈមណ្ឌល ។ កំណត់ត្រានេះត្រូវមានព័ត៌មានដូចខាងក្រោម :

- ឈ្មោះបុគ្គលិក
- មុខតំណែងការងារ
- កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ការងារ
- មូលហេតុនៃការឈប់ពីការងារ
- លិខិតអនុសាសន៍ច្បាប់ចម្លង
- មតិយោបល់ផ្សេងៗទៀត

មាត្រា ៣១ : ការមកសួរសុខទុក្ខក្នុងសំណាក់មិត្តភ័ក្តិ និងបងប្អូន

បុគ្គលិក មជ្ឈមណ្ឌល មិនអនុញ្ញាតអញ្ជើញមិត្តភ័ក្តិ ឬបងប្អូនមកលេង ឬសួរសុខទុក្ខនៅការិយាល័យ មជ្ឈមណ្ឌល ទេ លើកលែងតែក្នុងករណីបន្ទាន់ ឬពួកគេបានទទួលការអនុញ្ញាតពីនាយចាត់ការរដ្ឋបាល កម្មវិធី គ្រោងការ ផ្នែក ។

មាត្រា ៣២ : ភាសា និង អត្ថន័យនៃគោលការណ៍នេះ

គោលការណ៍នេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងជាភាសាខ្មែរ ហើយនឹងត្រូវបកប្រែជាភាសាអង់គ្លេស មានអត្ថន័យ និងខ្លឹមសារដូចគ្នា ។



មាត្រា ៣៣ : ការថែទាំសេវាសេវាការណ៍បុគ្គលិក

គោលការណ៍នេះមានច្បាប់ដើមចំនួនពីរ ។ មួយច្បាប់ត្រូវបានរក្សាទុកដោយនាយកដ្ឋានការងាររដ្ឋបាល និងមួយច្បាប់ទៀតរក្សាទុកដោយនាយកប្រតិបត្តិ ។ នាយកដ្ឋានការងារ ឬផ្នែក ទាំងអស់ត្រូវ មានច្បាប់ចំលងនៃគោលការណ៍នេះជាច្បាប់ប្រថាប់ត្រាដើម ។ គោលការណ៍នេះអាចត្រូវបានផ្តល់ ជាឯកសារ ចំលងជូនបុគ្គលិក និងអង្គការផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធតាមសំណូមពរ ។

មាត្រា ៣៤ : ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវគោលការណ៍បុគ្គលិក

នាយកប្រតិបត្តិមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យគោលការណ៍នេះឡើងវិញ មួយឆ្នាំម្តង ។ ការពិនិត្យឡើងវិញនេះអាចធ្វើឡើងដោយពិគ្រោះជាមួយនាយកដ្ឋានការងារនិងបុគ្គលិកទាំងអស់ ប្រសិនបើយល់ ថាសមស្រប ។

នាយកដ្ឋានការងាររដ្ឋបាលមានភារកិច្ចក្នុងការទទួលបានព័ត៌មានពីនាយកដ្ឋានការងារ និងបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត អំពី បទពិសោធន៍របស់ពួកគេ ក្នុងការអនុវត្តគោលការណ៍នេះ និងគំនិតរបស់ពួកគេក្នុងការផ្លាស់ប្តូរ និងកែលម្អ ។

មាត្រា ៣៥ : ការចូលរួមរបស់សេវាការណ៍បុគ្គលិក

គោលការណ៍នេះ មានសុពលភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងនាយក ប្រតិបត្តិ រួចប្រថាប់ត្រា មជ្ឈមណ្ឌល ជាផ្លូវការ ។

កំណត់សំគាល់ : គោលការណ៍ ឬនីតិវិធីចាស់ត្រូវបានដកចេញជាមោឃៈ នៅពេលដែលគោលការណ៍បុគ្គលិកថ្មីត្រូវ បានចូលជាធរមាន ។

គោលការណ៍នេះត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញ ថ្ងៃទី : ២៨ វិច្ឆិកា ២០០៦

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០០៧

នាយកប្រតិបត្តិ មជ្ឈមណ្ឌល

ឃី វាសនា

បានឃើញ និងឯកភាព

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល



អ៊ុន ធានា

