



មជ្ឈមណ្ឌលសិទ្ធិមនុស្សកម្ពុជា
Cambodian Center for Human Rights

មជ្ឈមណ្ឌលសិទ្ធិមនុស្សកម្ពុជា
គោលការណ៍ការងារ



កែសម្រួលនៅថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

មាតិកា

ផ្នែក	ប្រធានបទ	លេខទំព័រ
១	សេចក្តីផ្តើម	៤
២	ការងារ	៤
៣	លក្ខខណ្ឌការងារ	៧
៤	ក្រមវិន័យ និងបទបញ្ជាការងារ	៨
៥	ប្រាក់ខែ	១០
៦	ផលប្រយោជន៍បុគ្គលិក	១២
៧	ការវាយតម្លៃលើការបំពេញការងារ	១៥
៨	រង្វាន់ពាណិជ្ជកម្ម និងអំណោយ	១៦
៩	វិធានការវិន័យ	១៦

និយមន័យ

ក្នុងគោលការណ៍នេះ វាក្យសព្ទខាងក្រោមមានអត្ថន័យដូចតទៅ៖

“ទម្រង់វាយតម្លៃលើការបំពេញការងារ”	ទម្រង់វាយតម្លៃលើការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៃមជ្ឈមណ្ឌលសិទ្ធិមនុស្សកម្ពុជា។
«ម.ស.ម.ក»	មជ្ឈមណ្ឌលសិទ្ធិមនុស្សកម្ពុជា
«ទីប្រឹក្សា»	ទីប្រឹក្សា គឺជាបុគ្គលិកដែលចុះកិច្ចសន្យាការងារដើម្បីបំពេញភារកិច្ចជាក់លាក់មួយ ហើយជាទូទៅត្រូវបញ្ចប់ភារកិច្ចនោះក្នុងរយៈពេលខ្លីមួយ។ ប្រភេទនៃការងារនេះ មិនតម្រូវឱ្យមានការសាកល្បងការងារទេ។
«ម្ចាស់ជំនួយ»	អង្គភាពមួយ ឬច្រើន ដែលផ្តល់ជំនួយហិរញ្ញវត្ថុដល់ ម.ស.ម.ក ដោយយោងតាមកិច្ចព្រមព្រៀងនៃជំនួយនោះ។
«បុគ្គលិក»	បុគ្គលិកប្រចាំនៅ ម.ស.ម.ក ទាំងអស់ ដោយរួមមានបុគ្គលិកពេញម៉ោង បុគ្គលិកសាកល្បងការងារ ទីប្រឹក្សា និងកម្មសិក្សាការី។
«កិច្ចសន្យាការងារ»	កិច្ចសន្យាដែលចុះកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងបុគ្គលិក និងម.ស.ម.ក។
«ផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ»	ផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ គួរតែមានសមាសភាពចូលរួមការងារពីជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ និងបុគ្គលិកដទៃមួយចំនួនទៀត ដែលត្រូវធ្វើការរាយការណ៍ទៅកាន់នាយករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ។
«នាយករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ»	នាយករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានបន្ទុកត្រួតពិនិត្យការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ។
«ទ្រព្យសម្បត្តិសកម្ម»	ទ្រព្យសម្បត្តិដែលជាវត្ថុប្រឹក្សាសិទ្ធិរបស់ ម.ស.ម.ក មានតម្លៃលើសពី ២០០ ដុល្លារអាមេរិក។
«កម្មសិក្សាការី»	កម្មសិក្សាការី គឺជាអ្នកដែលមកធ្វើការឱ្យ ម.ស.ម.ក ដោយមិនយកកម្រៃ ហើយក្នុងគោលការណ៍នេះរាប់បញ្ចូលទាំងអ្នកស្ម័គ្រជាអាជីព ។
«គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង»	គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង គឺរួមមានប្រធាន ម.ស.ម.ក នាយករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងនាយកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី ។

«គោលការណ៍»	គោលការណ៍ការងារ
«ប្រធាន»	ប្រធាន ម.ស.ម.ក ។
«បុគ្គលិកសាកល្បងការងារ»	បុគ្គលិកសាកល្បងការងារ គឺជាបុគ្គលិកពេញម៉ោង ដែលកំពុងបំពេញការងារអំឡុងពេលសាកល្បងការងារនៅពេលចាប់ផ្តើមការងារលើកដំបូងនៅ ម.ស.ម.ក ។
«នាយកកម្មវិធី»	នាយកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី នៃ ម.ស.ម.ក ។
«បុគ្គលិកពេញម៉ោង»	បុគ្គលិកពេញម៉ោង គឺជាបុគ្គលិក ដែលបំពេញការងារទៀងទាត់ ហើយធ្វើការយ៉ាងតិច ៤០ ម៉ោង ក្នុងមួយសប្តាហ៍។
«អ្នកគ្រប់គ្រង»	អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃបុគ្គលិកនីមួយៗ ។
«ដុល្លារ»	ដុល្លារ ជាប្រភេទប័ណ្ណ នៃសហរដ្ឋអាមេរិក ។

បង្គ្រោងសិទ្ធិមនុស្សកម្ពុជា
គោលការណ៍ការងារ

១. សេចក្តីផ្តើម

គោលការណ៍ការងារនេះ ចងក្រងនូវកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់ និងមានផ្ទុកនូវព័ត៌មានលម្អិតស្តីពីគោលការណ៍និងនីតិវិធីការងាររបស់ ម.ស.ម.ក ។ គោលការណ៍នេះជំនួស និងបដិសេធនូវរាល់នីតិវិធីនិងគោលការណ៍ រួមទាំងសេចក្តីថ្លែងការណ៍នានា (ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងជាពាក្យសម្តី) ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការងារនៅក្នុង ម.ស.ម.ក ដែលមានពីមុនមក ។

លក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកនីមួយៗ ត្រូវបានបញ្ចូលនៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ និងបញ្ញត្តិមួយចំនួនដែលបានកំណត់ក្នុងគោលការណ៍ការងារនេះ ហើយដែលនឹងអាចមានការកែប្រែទៅតាមកាលៈទេសៈ។ ក្នុងករណីដែលមានភាពមិនស៊ីសង្វាក់គ្នារវាងកិច្ចសន្យាការងារ និងគោលការណ៍នេះ កិច្ចសន្យាការងារ នឹងត្រូវប្រើជាគោលសំអាង ។

ម.ស.ម.ក រក្សាសិទ្ធិក្នុងការកែសម្រួលលើបញ្ញត្តិនានានៃគោលការណ៍នេះ។ រាល់ការកែសម្រួលនឹងត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងមានការចុះហត្ថលេខាដោយប្រធាន ម.ស.ម.ក ហើយការកែសម្រួលនេះ នឹងត្រូវផ្តល់ដំណឹងដល់បុគ្គលិកទាំងអស់ឱ្យបានជ្រាប មុនពេលគោលការណ៍នេះចូលជាធរមាន ។

២. ការងារ

២.១. ឱកាសស្នើភាពចំពោះការងារ

ម.ស.ម.ក នឹងធានានូវឱកាសស្នើភាពចំពោះការងារ និងប្តេជ្ញាទប់ស្កាត់នូវរាល់ការរើសអើងមិនថាជាវិជ្ជមានឬអវិជ្ជមាន និងដោយផ្ទាល់ឬប្រយោល លើការប្រកាន់ជាតិសាសន៍ ពណ៌សម្បុរ ជំនឿ យេនឌ័រ អាយុ ដើមកំណើត ពិការភាព គំនិតនយោបាយ ភេទ ស្ថានភាពអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងគ្រួសារ ស្ថានភាពទ្រព្យធន និងស្ថានភាពដទៃទៀត ។ សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិត សូមមើល «គោលការណ៍ស្តីពីសមភាព និងភាពចម្រុះនៅកន្លែងការងារ» របស់ ម.ស.ម.ក ។

២.២. បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ជាទូទៅ ម.ស.ម.ក ធ្វើកិច្ចសន្យាជាមួយបុគ្គលិកដោយផ្អែកលើកិច្ចសន្យាមានចីរភាពកំណត់ ដែលកិច្ចសន្យានេះមិនអាចមានរយៈពេលវែងជាងរយៈពេលនៃកិច្ចសន្យារវាងម.ស.ម.ក ជាមួយម្ចាស់ជំនួយបានឡើយ។ ការបន្តកិច្ចសន្យាការងារនៅ ម.ស.ម.ក នឹងត្រូវបានសម្រេចអនុម័ត នៅពេលកិច្ចសន្យានោះអស់សុពលភាព ហើយដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ការងារ។ ការបន្តកិច្ចសន្យាការងារនៅ ម.ស.ម.ក មិនត្រូវបានធានាឡើយ។ នៅពេលដែលម្ចាស់ជំនួយលុបចោល ឬផ្អាកការផ្តល់ជំនួយថវិកា ដែលមួយផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ដល់តួនាទីនៃបុគ្គលិកណាមួយនោះ ម.ស.ម.ក នឹងអាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារជាមួយបុគ្គលិក ដោយមានជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាមុនចំនួន ០៧ ថ្ងៃ ។

២.៣. កិច្ចសន្យាការងារ

- ក. ការងារទាំងអស់ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមកិច្ចសន្យាការងារនៃ ម.ស.ម.ក ដែលមានការយល់ព្រមដោយភាគីទាំងពីរ ។
- ខ. ការរំលាយកិច្ចសន្យាដោយឆន្ទៈរបស់ ម.ស.ម.ក មុនកាលកំណត់ បើកសិទ្ធិឱ្យបុគ្គលិកទទួលនូវប្រាក់បំណាច់បញ្ចប់កិច្ចសន្យា ដូចមានចែងក្នុងអនុផ្នែក ៦.៩ ប្រសិនបើបុគ្គលិកនោះបានបំពេញការងារឱ្យ ម.ស.ម.ក យ៉ាងតិចមួយឆ្នាំ ហើយមិនត្រូវបានបញ្ឈប់ការងារ ដោយហេតុផលមិនបានបំពេញការងារគួរឱ្យពេញចិត្ត ឬ ដោយសារអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យ ។
- គ. ម.ស.ម.ក នឹងធ្វើការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ អំពីការបន្តឬបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដល់បុគ្គលិកយ៉ាងតិច ១៥ ថ្ងៃ មុនថ្ងៃបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។
- ឃ. បុគ្គលិក រួមទាំងកម្មសិក្សាការី និងបុគ្គលិកសាកល្បងការងារ មិនត្រូវមានតួនាទីជាផ្លូវការណាមួយក្នុងផ្នែកគណនេយ្យបាយ ឬធ្វើការថ្លែងជាសាធារណៈពីនិន្នាការគាំទ្រគណនេយ្យណាមួយនោះទេ ។

២.៤. ប្រភេទការងារ

- ក. ម.ស.ម.ក បែងចែកប្រភេទការងារជា៤ ប្រភេទ គឺ ៖ បុគ្គលិកធ្វើការពេញម៉ោង បុគ្គលិកសាកល្បងការងារ ទីប្រឹក្សា និងកម្មសិក្សាការី ។
- ខ. បុគ្គលិកទាំងបួនប្រភេទនេះ ត្រូវឱ្យអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ នៃគោលការណ៍ការងារ ។ ក៏ប៉ុន្តែបទប្បញ្ញត្តិ រួមទាំងផលប្រយោជន៍ និងសិទ្ធិទទួលបាននូវផលប្រយោជន៍មួយចំនួនក្នុងគោលការណ៍នេះ អាចអនុវត្តបានចំពោះតែបុគ្គលិកធ្វើការពេញម៉ោង ហើយលើកលែងចំពោះទីប្រឹក្សា កម្មសិក្សាការី ឬបុគ្គលិកសាកល្បងការងារ ។

២.៥. នីតិវិធីជ្រើសរើសបុគ្គលិក

- ក. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ត្រូវកំណត់ដោយគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង ។
- ខ. គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងនឹងបង្កើតគណៈកម្មាធិការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដើម្បីរៀបចំការផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសបុគ្គលិក ពិនិត្យលើសំណុំពាក្យសុំធ្វើការងារ ធ្វើការប្រលង និងសម្ភាសន៍ ។
- គ. ដំណឹងជ្រើសរើសបុគ្គលិក ត្រូវប្រកាសជាសាធារណៈ តាមគេហទំព័ររបស់ ម.ស.ម.ក ឬមធ្យោបាយព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត ។
- ឃ. គណៈកម្មាធិការដែលរៀបចំការជ្រើសរើសបុគ្គលិក នឹងផ្តល់អនុសាសន៍ជូនគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងដើម្បីធ្វើការសម្រេចជាចុងក្រោយលើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកស្នូល ។
- ង. កិច្ចសន្យាការងារ ត្រូវតែចុះហត្ថលេខាដោយប្រធាន ម.ស.ម.ក ក្នុងនាម ម.ស.ម.ក ។

២.៥.១ ការលើកលែងនៃនីតិវិធីជ្រើសរើស

ក្នុងករណីពិសេស គណៈកម្មការជ្រើសរើសអាចស្នើសុំលើកលែងនីតិវិធីស្តង់ដារនៃការជ្រើសរើស ប្រសិនបើកិច្ចការនោះប្រព្រឹត្តិទៅដោយចាំបាច់និងផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ទៅដល់ស្ថាប័ន។

ករណីពិសេសដែលអាចស្នើសុំឲ្យមានការលើកលែងដំណើរការនីតិវិធីជ្រើសរើសបានរួមមានដូចជាឧទាហរណ៍ខាងក្រោម៖

- ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសដែលបានធ្វើឡើងកន្លងមកៗ មិនមានលទ្ធផលល្អដោយសារតែមិនមានបេក្ខជនមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ត្រូវនឹងលក្ខខណ្ឌតម្រូវទៅតាមតួនាទីដែលត្រូវជ្រើសរើស។
- កាលៈទេសៈពិសេស និងស្ថានភាពបន្ទាន់ ដូចជាពេលវេលាមានកម្រិត លក្ខខណ្ឌតម្រូវថវិការបស់ម្ចាស់ជំនួយតឹងតែង ឬ ភាពចំបាច់លើកិច្ចការងារផ្សេងៗទៀត។
- តួនាទីនោះតម្រូវឲ្យមានជំនាញ ចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពពិសេស ជាក់លាក់ ហើយស្ថានភាពនៃបេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិពេញលេញទៅតាមជំនាញនិង លក្ខខណ្ឌតម្រូវមានតិចតួច។
- ការតំឡើងឋានៈតួនាទី ឬចាត់ចែងដូរ ឬ ផ្លាស់ប្តូរតួនាទីចំពោះបុគ្គលិកបច្ចុប្បន្ន គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគឺជាអនុម័តទៅលើការស្នើសុំលើកលែងដំណើរការជ្រើសរើសនេះ

២.៦. រយៈពេលសាកល្បងការងារ

- ក. បុគ្គលិកដែលចូលធ្វើការថ្មី ត្រូវឆ្លងកាត់រយៈពេលសាកល្បងការងារចំនួន ៣ ខែ ។ ក្នុងរយៈពេលធ្វើការងារសាកល្បងនេះ ម.ស.ម.ក អាចបញ្ឈប់បុគ្គលិកបានគ្រប់ពេលវេលា ដោយរាប់ទាំងពេលបញ្ចប់ឬមុនពេលបញ្ចប់រយៈពេលសាកល្បងការងារ ដោយមានការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចំនួន ៧ ថ្ងៃមុន ។ សម្រាប់បុគ្គលិកដែលជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង ត្រូវឆ្លងកាត់រយៈពេលសាកល្បងការងារចំនួន ៦ ខែ ។
- ខ. នៅពេលដែលរយៈពេលសាកល្បងការងារ ត្រូវបានដល់ពេលកំណត់ អ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក នឹងធ្វើការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកសាកល្បងនោះ។ រាល់ការសម្រេចថាបន្ត ឬបញ្ចប់ការងាររបស់បុគ្គលិកសាកល្បង នឹងត្រូវមានការឯកភាពពីគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង ។
- គ. មិនមានការធានាណាមួយ ថាបុគ្គលិកសាកល្បងការងារ ដែលបានបំពេញរយៈពេលសាកល្បងការងារ និងទទួលបានការបន្តការងារនោះឡើយ ។

២.៧. ភារកិច្ច

- ក. នៅពេលស្នើសុំបញ្ចូលបុគ្គលិកថ្មី និងការបន្តការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ កិច្ចសន្យាការងារ និងលិខិតបែងចែកភារកិច្ចមួយច្បាប់ នឹងត្រូវបានប្រគល់ជូនបុគ្គលិករូបនោះ។
- ខ. អ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវត្រួតពិនិត្យឡើងវិញជាទៀងទាត់នូវការបែងចែកភារកិច្ចជាមួយបុគ្គលិកនោះ ហើយលិខិតបែងចែកភារកិច្ច ទំហំការងារ និងការងារបន្ថែមត្រូវបានយកមកពិចារណា ។

២.៨. ប័ណ្ណសម្គាល់បុគ្គលិក

ម.ស.ម.ក នឹងចេញប័ណ្ណសម្គាល់បុគ្គលិក សម្រាប់បុគ្គលិកទាំងអស់ ហើយប័ណ្ណនេះ នឹងត្រូវដកយក

វិញនៅពេលចប់កិច្ចសន្យាការងារ ។

២.៩. ការងារនៅក្រៅ ម.ស.ម.ក

- ក. ក្រោមការសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង បុគ្គលិកអាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការងារក្រៅ ម.ស.ម.ក ប្រសិនបើការងារនោះមិនធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ប្រយោជន៍ ឬការបំពេញតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួននៅក្នុង ម.ស.ម.ក ទេ ។
- ខ. បុគ្គលិកត្រូវជូនដំណឹង និងទទួលបានការអនុញ្ញាតពីអ្នកគ្រប់គ្រង និងគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមុនពេលសម្រេចទទួលបានការងារនៅក្រៅ ម.ស.ម.ក ។
- គ. គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង អាចនឹងស្នើសុំឱ្យបុគ្គលិក ធ្វើវិភាគទានមួយផ្នែកនៃប្រាក់ឈ្នួលពីការងារក្រៅ ម.ស.ម.ក ជូនទៅ ម.ស.ម.ក ជាលក្ខខណ្ឌក្នុងការអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការងារក្រៅនោះ ។

៣. លក្ខខណ្ឌការងារ

៣.១. ម៉ោងធ្វើការ

- ក. ម.ស.ម.ក តម្រូវឱ្យបុគ្គលិកធ្វើការជាអប្បបរមា ៤០ ម៉ោង និងអតិបរមា ៤៨ ម៉ោង ក្នុងមួយសប្តាហ៍ ។
- ខ. ម៉ោងធ្វើការគឺចាប់ពីម៉ោង ៧.៣០ ព្រឹក ដល់ ១២.០០ ថ្ងៃត្រង់ និងពីម៉ោង ២.០០ ដល់ម៉ោង ៥.៣០ ល្ងាច ពីថ្ងៃចន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ ។
- គ. អ្នកគ្រប់គ្រងនៃគម្រោងនីមួយៗ អាចបែងចែកម៉ោងធ្វើការសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ស្របតាមភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិក ។

៣.២. ម៉ោងបន្ថែម

- ក. បុគ្គលិកត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះការងាររបស់ខ្លួន ដែលបានព្រមព្រៀងជាមួយ ម.ស.ម.ក ។ ក្នុងករណីមានការងារចាំបាច់ត្រូវបំពេញ បុគ្គលិកអាចនឹងត្រូវតម្រូវឱ្យធ្វើការក្រៅម៉ោងការងារ ។ ក្នុងករណីពិសេស ហើយមានការយល់ព្រមជាមុនពីអ្នកគ្រប់គ្រងប៉ុណ្ណោះ ដែលបុគ្គលិកអាចនឹងទទួលបានការប៉ះប៉ូវសងថ្លៃធ្វើការលើសក្នុងអាត្រា ១,៥ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការធម្មតា ។
- ខ. ប្រសិនបើបុគ្គលិក ត្រូវការធ្វើការលើសម៉ោងកំណត់ការងារ បុគ្គលិកត្រូវជូនព័ត៌មានដល់ផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ហើយបុគ្គលិកត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះសម្ភារៈដែលយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងម៉ោងនោះ ។

៣.៣. ម៉ោងជំនួស

ក្នុងករណីបុគ្គលិកណាម្នាក់បានប្រើប្រាស់អស់ចំនួនថ្ងៃដែល ម.ស.ម.ក បានកំណត់ឱ្យឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ បុគ្គលិករូបនោះ នឹងត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឈប់បន្ថែមទៀត ក្នុងករណីមានធុរៈចាំបាច់ជាបន្ទាន់ ។ តាមកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង បុគ្គលិកនោះនឹងត្រូវធ្វើការជំនួសដោយមិនយកប្រាក់កម្រៃ ឬ នឹងត្រូវទទួលបានប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែ ដែលនឹងត្រូវកាត់រំលស់ ។

៣.៤. នីតិវិធីកត់ត្រាម៉ោងធ្វើការ

បុគ្គលិកតម្រូវឱ្យចុះហត្ថលេខាក្នុងសៀវភៅវត្តមាន ដើម្បីកត់ត្រាម៉ោងធ្វើការរបស់ខ្លួន ។

៤. ក្រមវិន័យ និងបទបញ្ជាការងាររបស់បុគ្គលិក

ផ្នែកនេះ ដាក់ចេញនូវការណែនាំដល់បុគ្គលិកពីអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យ ដែលត្រូវជៀសវាង ។
បុគ្គលិកដែលប្រកាន់ខ្ជាប់នូវអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យ នឹងត្រូវប្រឈមនឹងវិធានការវិន័យ ដែលអាចឈានដល់ការបញ្ឈប់ពីការងារ ។

៤.១. អវត្តមាន

អាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យទាក់ទងនឹងអវត្តមាន មានដូចជា ៖

- អវត្តមានដោយមិនមានហេតុផលសមស្របនិងការខកខានមិនជម្រាបព័ត៌មានដល់អ្នកគ្រប់គ្រង។
- អវត្តមានដែលមិនបានទទួលការអនុញ្ញាតជាមុនជាញឹកញាប់ ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យខកខានដល់ការបំពេញការងារភារកិច្ចដែលបានដាក់ឱ្យបំពេញ ។
- ការមកយឺតជាញឹកញាប់ ដោយមិនមានមូលហេតុត្រឹមត្រូវ ។

៤.២. ការប្រតិបត្តិអាកប្បកិរិយា

អាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យ រួមមាន ៖

- ការមិនគោរពអ្នកដទៃ (ឧទាហរណ៍ ខកខានមិនធ្វើការងារឱ្យចុះសម្រុងជាមួយសហការី ឬបំពេញការងារដល់សាធារណជនប្រកបដោយសេចក្តីគោរព) ។
- លេងល្បែងស៊ីសងពេលបំពេញភារកិច្ច ។
- ជក់បារីក្នុងទីតាំងបម្រាម ។
- ក្រេបជាតិស្រវឹង ឬក្រោមឥទ្ធិពលគ្រឿងស្រវឹង ពេលកំពុងបំពេញភារកិច្ច លើកលែងតែក្នុងករណីដែលចូលរួមពិធីជាផ្លូវការដែលគ្រឿងស្រវឹងត្រូវបានផ្តល់ជូនពិសារ ។
- ប្រព្រឹត្តអំពើខុសច្បាប់ ដែលធ្វើខ្លួនហាក់ដូចជាមិនមែនបុគ្គលិកម.ស.ម.ក ឬប្រព្រឹត្តអំពើទាំងឡាយណា ដែលអាចបំផ្លាញកេរ្តិ៍ឈ្មោះ កិត្តិសព្ទរបស់ ម.ស.ម.ក ក្នុងទីសាធារណៈ ។
- អសមត្ថភាព ប្រដើយកន្តើយនឹងភារកិច្ច ឬបំពេញការងារមិនគួរឱ្យពេញចិត្ត ។
- មិនស្តាប់បង្គាប់ (ឧទាហរណ៍ ខកខានមិនព្រមគោរពតាមបទបញ្ជាអ្នកគ្រប់គ្រង លើកលែងតែការបង្គាប់បញ្ជានោះខុសច្បាប់ ឬមានគ្រោះថ្នាក់) ។
- បង្កការបំភិតបំភ័យ ឬប្រើអំពើគំរាមកំហែង ឬ អំពើហិង្សា ។
- បង្ហាញ ឬប្រើប្រាស់មិនត្រឹមត្រូវនូវព័ត៌មានសម្ងាត់របស់ ម.ស.ម.ក ឬព័ត៌មានរបស់ម្ចាស់ជំនួយ ឬអ្នកគាំទ្ររបស់ ម.ស.ម.ក ។

- ធ្វើការទំនាក់ទំនង និងតំណាងក្នុងនាម ម.ស.ម.ក ជាមួយអ្នកក្រៅ ដោយមិនបានសុំការអនុញ្ញាត ជាពិសេស ឬជាទូទៅពីអ្នកគ្រប់គ្រង ។ ព័ត៌មានលម្អិត និងការណែនាំស្តីពីការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងតំណាងក្នុងនាម ម.ស.ម.ក គឺមានចែងក្នុង «គោលការណ៍ស្តីពីសុវត្ថិភាពសារគមនាគមន៍» ។

៤.៣. ទ្រព្យសម្បត្តិ ៖

៤.៣.១. ទ្រព្យសកម្ម ៖ ទ្រព្យសកម្មរបស់ ម.ស.ម.ក ទាំងអស់ ក្នុងនោះរួមមានរថយន្ត សម្ភារៈផ្នែកបច្ចេកវិទ្យា សម្ភារៈការិយាល័យ និងគ្រឿងបរិក្ខារដទៃទៀតដែលមានចុះនៅក្នុងបញ្ជីទ្រព្យសកម្មរបស់ ម.ស.ម.ក ដែលត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រចាំឆ្នាំ និងទទួលការពិនិត្យប្រចាំខែដោយការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល ។

៤.៣.២. ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្ម៖

- ក. រាល់ទ្រព្យសកម្មរបស់ ម.ស.ម.ក ត្រូវតែបានប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។
- ខ. បុគ្គលិកត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការបាត់បង់ ការលួច ឬ ការខូចខាតដល់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលបណ្តាលមកពីការប្រើប្រាស់ដោយមិនយកចិត្តទុកដាក់ឬដោយការធ្វេសប្រហែស ។ បុគ្គលិកនឹងតម្រូវឱ្យទិញសង់ ឬជួសជុលទ្រព្យសម្បត្តិនោះវិញ ហើយអាចទទួលពិន័យ ដែលរាប់បញ្ចូលទាំងការបញ្ឈប់ការងារផងដែរ ។
- គ. បុគ្គលិកនឹងមិនមានកាតព្វកិច្ចទទួលខុសត្រូវចំពោះរាល់ការបាត់បង់ ការលួច ឬ ខូចខាត ដែលបណ្តាលមកពីបុព្វហេតុ ដែលហួសពីសមត្ថភាពគ្រប់គ្រងបាន ។
- ឃ. ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ ម.ស.ម.ក សម្រាប់បញ្ហាផ្សេងក្រៅពីការងារ នឹងត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ ប្រសិនបើមានការយល់ព្រមពីអ្នកគ្រប់គ្រងពាក់ព័ន្ធ ។

៤.៣.៣. ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិមិនត្រឹមត្រូវ ៖

ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិមិនត្រឹមត្រូវ រួមមាន ៖

- ការធ្វេសប្រហែស ការមិនយកចិត្តទុកដាក់លើភារកិច្ច ឬការប្រព្រឹត្តដោយចេតនាដែលនាំឱ្យមានការខូចខាតដល់ទ្រព្យសម្បត្តិ ឬរបួសដល់មនុស្ស ។
- ខកខានក្នុងថែទាំតាមកំណត់ត្រាដែលបានចែង។
- លាតត្រដាង ផ្តល់ព័ត៌មានខុសពីការពិត ក្លែងបន្លំ ប្រើប្រាស់មិនត្រឹមត្រូវ ឬលុបចោលនូវកំណត់ត្រា រួមទាំងកំណត់ត្រាទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត ។
- លួច និង
- ប្រើប្រាស់ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល ឬប្រើប្រាស់ដោយមិនត្រឹមត្រូវ នូវទ្រព្យសម្បត្តិ សម្រាប់សកម្មភាពផ្សេងៗ ក្រៅពីសកម្មភាពផ្លូវការដែលបានអនុញ្ញាត ។

៤.៤. ការគោរពតាមគោលការណ៍

អាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យរួមមាន ៖

- ការខកខាន ក្នុងការគោរពតាមក្រមវិន័យ និងបទបញ្ជា ឬការបំពានលើគោលការណ៍ និងនីតិវិធី នានារបស់ ម.ស.ម.ក ។
- ការរើសអើងលើជាតិសាសន៍ ភេទ អាយុ សាសនា ដើមកំណើត ភេទ សញ្ជាតិ ពិការភាព និង ស្ថានភាពសង្គមដទៃទៀត ។

៤.៥. ឯកសារបោះពុម្ពផ្សាយ និងការឆ្លើយឆ្លងតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ

- ក. មានតែបុគ្គលិកដែលត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិជូន ទើបមានសមត្ថកិច្ចផ្តល់បទសម្ភាសជាមួយអ្នកសារ ព័ត៌មាន ឬអនុម័តលើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ជាសាធារណៈ តាងនាមឱ្យ ម.ស.ម.ក ។
- ខ. បុគ្គលិកណាដែលមានបំណងចង់សរសេរ ឬបោះពុម្ពអត្ថបទ ឬឯកសារស្រាវជ្រាវណាមួយ ក្នុង នាម ម.ស.ម.ក ត្រូវតែសុំការអនុញ្ញាតពីអ្នកគ្រប់គ្រងជាមុនសិន ។
- គ. ព័ត៌មានបន្ថែម និងការណែនាំ ស្តីពីទំនាក់ទំនង និងការតំណាងឱ្យ ម.ស.ម.ក មានចែងក្នុង «គោលការណ៍ស្តីពីសុវត្ថិភាពសារគមនាគមន៍» របស់ ម.ស.ម.ក ។

៥. ប្រាក់ខែ

៥.១. កាំប្រាក់ខែ

- ក. ប្រាក់ខែរបស់បុគ្គលិកពេញម៉ោង ត្រូវបានកំណត់ ដោយយោងតាមឋានានុក្រមនៃកាំប្រាក់ខែ សមស្របនឹងកម្រិតទទួលខុសត្រូវផ្សេងៗគ្នានៃការងារ ។
- ខ. ប្រាក់ខែជាក់លាក់របស់បុគ្គលិក ដែលស្ថិតក្នុងកាំប្រាក់ខែសមស្របណាមួយនោះ ត្រូវបាន កំណត់ដោយផ្អែកលើ ៖ កម្រិតទទួលខុសត្រូវការងារ បទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធ កម្រិតចំណេះ ដឹង និងជំនាញដែលតម្រូវសម្រាប់តំណែងនោះ ។
- គ. ម.ស.ម.ក នឹងប្រើប្រាស់ក្បួនវិធានកម្រិតប្រាក់ខែ ដែលមានលក្ខណៈប្រកួតប្រជែងលើទីផ្សារ ការងារ និងមានកម្រិតប្រហាក់ប្រហែលនឹងអង្គការដទៃទៀត (ដែលមានទំហំប្រតិបត្តិការស្រ ដៀងគ្នា) ដែលកំពុងដំណើរការនៅកម្ពុជាទៅតាមលទ្ធភាពថវិកានិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ម.ស.ម.ក ។
- ឃ. កាំប្រាក់ខែនីមួយៗ មានប្រាក់ខែកម្រិតអប្បបរមា និងអតិបរមារបស់ខ្លួន ដែលកម្រិតប្រាក់ខែ នេះ អាចត្រួតស៊ីគ្នានឹងកម្រិតប្រាក់ខែនៃកាំប្រាក់ខែផ្សេងទៀត។ ការត្រួតស៊ីគ្នានេះ ត្រូវបាន អនុញ្ញាតឱ្យកើតមានក្នុងបំណងលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិក ដែលមានជំនាញខ្ពស់ និងដែលបាន ផ្តល់វិភាគទានការងារយ៉ាងច្រើនដល់មជ្ឈមណ្ឌល ហើយដែលប្រាក់ខែរបស់ខ្លួនស្ថិតក្នុងកាំប្រាក់ ខែទាបជាង ។ ម.ស.ម.ក នឹងអាចកែតម្រូវលើប្រាក់ខែកម្រិតអប្បបរមា និងអតិបរមា នៃកាំប្រាក់ ខែនីមួយៗជារៀងរាល់ឆ្នាំ ។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី កាតរយនៃការតម្លើង ឬចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវ តម្លើង ពីងផ្អែកទាំងស្រុងលើលទ្ធភាពថវិការបស់ម.ស.ម.ក ។
- ង. ប្រសិនបើបុគ្គលិកណាម្នាក់ មិនពេញចិត្តនឹងការវាយតម្លៃ និងការកំណត់កាំប្រាក់ខែសម្រាប់មុខ តំណែងរបស់ខ្លួន បុគ្គលិកនោះជាជំហានដំបូង អាចលើកសំណើទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់

របស់ខ្លួន និងនាយករដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។ ប្រសិនបើចាំបាច់ បុគ្គលិកនោះអាចលើកយក ករណីនេះទៅកាន់ប្រធានម.ស.ម.ក បន្តទៀត ក្នុងករណីដែលខ្លួននៅតែមិនពេញចិត្តនឹង ដំណោះស្រាយនោះ ។

៥.២. បុគ្គលិកថ្មី

- ក. ប្រាក់ខែរបស់បុគ្គលិកដែលទើបនឹងតែងតាំងថ្មី នឹងត្រូវបានកំណត់ដោយការវាយតម្លៃការងារ និងកាំប្រាក់ខែនៃមុខតំណែងនោះ ។ ការវាយតម្លៃការងារ នឹងត្រូវបានរៀបចំឡើងមុនពេល ជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យគេអាចកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវគម្លាតប្រាក់ខែក្នុង ពេលជ្រើសរើសបុគ្គលិក ។
- ខ. ជាធម្មតា បុគ្គលិកថ្មីនឹងត្រូវបានផ្តល់ប្រាក់ខែដែលស្ថិតក្នុងកម្រិតអប្បបរមានៃកាំប្រាក់ខែរបស់មុខ តំណែងខ្លួន ។ ក៏ប៉ុន្តែ ក្នុងករណីពិសេស ដែលបេក្ខជនដាក់ពាក្យនោះ ត្រូវបានគេមើលឃើញថា មានជំនាញខ្ពស់ សមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារល្អប្រសើរ ហួសពីលក្ខខណ្ឌធម្មតានៃការ ជ្រើសរើសបេក្ខជននោះនៅពេលជាប់ជាបុគ្គលិក អាចនឹងត្រូវបានផ្តល់ប្រាក់ខែដែលស្ថិតក្នុង កម្រិតមួយខ្ពស់ជាង ។
- គ. អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវធានាថា ខ្លួននឹងមិនផ្តល់នូវការរំពឹងទុកខ្ពស់ចំពោះប្រាក់ខែ លក្ខខណ្ឌ ការងារ និងឱកាសអភិវឌ្ឍន៍ណាមួយ ដែល ម.ស.ម.ក ពុំអាចបំពេញឱ្យបាន ទៅដល់បេក្ខជន ក្នុងពេលសម្ភាសន៍ការងារឡើយ ។ ឧទាហរណ៍ អ្វីដែលនឹងអាចនិយាយទៅកាន់បេក្ខជនក្នុង ពេលសម្ភាសន៍ជុំវិញប្រាក់ខែ លក្ខខណ្ឌការងារ និងឱកាសអភិវឌ្ឍន៍ណាមួយនោះ គឺគួរតែបាន ឆ្លុះបញ្ចាំងដូចអ្វីដែលត្រូវបានរៀបរាប់ក្នុងកិច្ចសន្យាការងារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលនឹងត្រូវ ធ្វើឡើងក្រោយមកទៀតនោះ ពោលមិនត្រូវលើកឡើងឱ្យហួសពីនេះឡើយ ។

៥.៣. ការបើកប្រាក់ខែ

- ក. បុគ្គលិកពេញម៉ោង នឹងទទួលបានការបើកប្រាក់ខែជាប្រចាំខែសម្រាប់ការបំពេញការងារឱ្យ ម. ស.ម.ក ស្របតាមកិច្ចសន្យាការងារ។ ការបើកប្រាក់ខែនឹងបើកជូននៅសប្តាហ៍ទីបួននៃខែ នីមួយៗ។ បុគ្គលិកថ្មីនឹងទទួលបាននូវសមាមាត្រនៃប្រាក់ខែតាមចំនួនថ្ងៃដែលខ្លួនបានចាប់ផ្តើម ការងារ ។ សម្រាប់បុគ្គលិកដែលនឹងឈប់បម្រើការងារឱ្យ ម.ស.ម.ក ក៏នឹងទទួលបានសមាមាត្រ នៃប្រាក់ខែតាមចំនួនថ្ងៃដែលខ្លួនបានបំពេញការងាររហូតដល់ថ្ងៃបញ្ចប់ ។
- ខ. បន្ថែមលើពន្ធអាករប្រាក់ខែ (សូមមើលកថាខ័ណ្ឌទី ៥.៤ ខាងក្រោម) នឹងមានការកាត់ប្រាក់ខែ ចំពោះករណី ៖
 - អវត្តមានគ្មានការអនុញ្ញាត និងការឈប់សម្រាកដែលទទួលបានការអនុញ្ញាត តែមិនទទួលបាន ប្រាក់កម្រៃ ។
 - ធ្វើឱ្យខូចខាត បាត់បង់ ដោយសារតែការធ្វេសប្រហែស និងការប្រើប្រាស់មិនត្រឹមត្រូវនូវទ្រព្យ

សម្បត្តិដែលបុគ្គលិកបានយកមកប្រើប្រាស់ ឬការបាត់បង់ដែលបុគ្គលិកនោះជាអ្នកទទួលបន្ទុក ។ ចំនួននៃការកាត់ប្រាក់ខែ និងរយៈពេលនៃការសងសំណងត្រូវតែមានការយល់ព្រមជាមុនពីអ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកដែលត្រូវកាត់ប្រាក់ខែនោះ ។

- មិនចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែល ម.ស.ម.ក បានចំណាយបង់ប្រាក់ និងធ្វើឱ្យការចំណាយនោះមិនទទួលបានផលចំណេញ ដោយសារតែបុគ្គលិកចាកចេញមុនពេលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានបញ្ចប់ ។

៥.៤. ពន្ធអាករ

- ក. ខណៈពេលដែលច្បាប់ស្តីពីពន្ធដារកំពុងត្រូវបានតាក់តែង បញ្ញត្តិពន្ធដារសម្រាប់បណ្តាបុគ្គលិកដែលធ្វើការជាមួយស្ថាប័នអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅប្រទេសកម្ពុជា រួមទាំង ម.ស.ម.ក មិនមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ទេ ។ នាយករដ្ឋមន្ត្រី ហ៊ុន សែន បានមានប្រសាសន៍ថា បុគ្គលិកអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលមិនមានកាតព្វកិច្ចបង់ពន្ធលើប្រាក់ចំណូលនោះទេ ហើយទន្ទឹមនឹងយន្តការក្នុងការប្រមូលពន្ធដារលើប្រាក់ចំណូលពីអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលមិនទាន់រៀបចំឡើងឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។
- ខ. ម.ស.ម.ក នឹងផ្តល់ព័ត៌មានជូនបុគ្គលិកស្តីពីការជម្រះបញ្ជីពន្ធអាករ នៅពេលដែលច្បាប់នេះ ត្រូវបានបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ ។

៥.៥. ប្រាក់លើកទឹកចិត្តជាបណ្តោះអាសន្ន

ក្នុងករណីដែល ម.ស.ម.ក តម្រូវឱ្យជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់តំណែងណាមួយ ហើយតម្រូវឱ្យមានការតម្កើងតំណែងបុគ្គលិកដែលកំពុងបំពេញភារកិច្ចក្នុង ម.ស.ម.ក ស្រាប់ បុគ្គលិកនោះ នឹងទទួលបាននូវកម្រិតប្រាក់ខែទាបបំផុតសម្រាប់តំណែងនោះ ឬទទួលបាននូវការកម្រិតទ្វេដងពីរ ក្នុងកំប្រាក់ខែនោះ ។

៥.៦. ប្រាក់លើកទឹកចិត្តសម្រាប់ទំនួលខុសត្រូវបន្ថែម

- ក. បុគ្គលិកនឹងទទួលបានប្រាក់លើកទឹកចិត្តបន្ថែម ប្រសិនបើបុគ្គលិកនោះត្រូវបានដាក់បន្ទុកការងារបន្ថែមលើសពីមួយខែឡើងទៅ ហើយការណ៍នេះនឹងត្រូវសម្រេចដោយគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង ។ ការងារទំនួលខុសត្រូវបន្ថែម សំដៅដល់ការបន្ថែមនូវការសម្រេចចិត្ត និងអាជ្ញាសិទ្ធិដល់បុគ្គលិក ហើយការណ៍នេះ មិនសំដៅដល់ការធ្វើការលើសម៉ោងនោះទេ ។
- ខ. ការងារទំនួលខុសត្រូវបន្ថែម ត្រូវតែបានកំណត់ច្បាស់លាស់ក្នុងលិខិតបែងចែកភារកិច្ច ដែលនេះនឹងអាចផ្តល់នូវកម្រិតប្រៀបធៀបទៅនឹងភារកិច្ចដំបូងដែលបុគ្គលិកនោះទទួលខុសត្រូវ។ លិខិតបែងចែកភារកិច្ច ត្រូវតែមានកំណត់ច្បាស់ពីកិច្ចទំនួលខុសត្រូវបន្ថែមនោះ ។

៦. ផលប្រយោជន៍

៦.១. ការធានារ៉ាប់រង

- ក. បុគ្គលិកពេញម៉ោង និងបុគ្គលិកសាកល្បងការងារ មានសិទ្ធិទទួលបាននូវផលប្រយោជន៍នៃការធានារ៉ាប់រងសុខភាព និងគ្រោះថ្នាក់ អាស្រ័យតាមកិច្ចសន្យារវាង ម.ស.ម.ក និងក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង ។
- ខ. ម.ស.ម.ក បានជារូបត្ថម្ភគោលការណ៍គ្រោះថ្នាក់ផ្ទាល់ខ្លួនជាក្រុម ដែលផ្តល់នូវការធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិត ចំនួនជាទឹកប្រាក់ប្រាំពាន់ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក (៥០០០ ដុល្លារ) ក្នុងករណីដែលមានព្រឹត្តិការណ៍មរណភាពនៃបុគ្គលិកពេញម៉ោង ខណៈពេលកំពុងបម្រើការងារឱ្យម.ស.ម.ក ។ គោលការណ៍នេះក៏ផ្តល់នូវការជួយផ្គត់ផ្គង់មួយកម្រិត ក្នុងករណីដែលមានព្រឹត្តិការណ៍ដែលបណ្តាលឱ្យកើតជាពិការភាពជាអចិន្ត្រៃយ៍ ឬបណ្តោះអាសន្ននៃបុគ្គលិកពេញម៉ោង ហើយថែមទាំងមានការជួយរ៉ាប់រងលើចំណាយព្យាបាល ដែលមានចែងក្នុងឯកសារគោលការណ៍ធានារ៉ាប់រងនោះ ។

៦.២. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្នែកថែទាំវេជ្ជសាស្ត្រ

សម្រាប់បុគ្គលិក មានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្នែកថែទាំវេជ្ជសាស្ត្រចំនួន ១៧៥ ដុល្លារអាមេរិក ក្នុងមួយឆ្នាំ ក្នុងលក្ខខណ្ឌដែលថវិកាមាន ហើយការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភនេះត្រូវទទួលបានការឯកភាពពីគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង ។

៦.៣. ថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិ

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបានការឈប់សម្រាកសាធារណៈជាផ្លូវការរបស់ជាតិ ។

៦.៤. ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ

- ក. បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបានការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែលទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលចំនួន ១៥ ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំ ។
- ខ. បុគ្គលិកត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រង តាមការគួរ ដោយមានការជម្រាបជូនដំណឹង (ជាទូទៅយ៉ាងហោចណាស់រយៈពេលមួយខែមុន) ដើម្បីចៀសវាងនូវការជាន់កាលវិភាគ និងអនុញ្ញាតិឱ្យមានការរៀបចំការងារឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមតម្រូវការ ។
- គ. ថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំទទួលបានប្រាក់ឈ្នួល ដែលមិនត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងឆ្នាំចាស់ នឹងមិនអាចយកមកបូកបង្រួបនៅឆ្នាំបន្ទាប់បានឡើយ ។
- ឃ. បុគ្គលិកពេញម៉ោង មានសិទ្ធិទទួលបានមួយថ្ងៃបន្ថែមក្នុងមួយឆ្នាំ នៃថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំបន្ទាប់ពីបានបំពេញការងារអស់រយៈពេល ១២ ខែ ក្រោយពីរយៈពេលសាកល្បងការងារ ។

៦.៥. ការឈប់ដោយជំងឺ

- ក. បុគ្គលិកពេញម៉ោង មានសិទ្ធិឈប់សម្រាកដោយជំងឺ ដោយទទួលបានប្រាក់ឈ្នួល ។
- ខ. បុគ្គលិកត្រូវតែភ្ជាប់ជូននូវលិខិតបញ្ជាក់ពីពេទ្យ ដើម្បីអះអាងអំពីជំងឺរបស់បុគ្គលិកដែលទាមទារនូវការព្យាបាលក្នុងរយៈពេលកំណត់ណាមួយ ។ ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកខកខានមិនបានភ្ជាប់

នូវលិខិតបញ្ជាក់នេះ បុគ្គលិកនឹងមិនអាចទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកដោយទទួលបានប្រាក់ ឈ្នួលនោះឡើយ(ហើយបុគ្គលិកនឹងត្រូវសង ម.ស.ម.ក នូវរយៈពេលដែលអវត្តមាននោះវិញ) ។

- គ. បុគ្គលិកត្រូវជូនដំណឹងដល់អ្នកគ្រប់គ្រងខ្លួន នូវថ្ងៃដែលនឹងអវត្តមាន ដោយអះអាងនូវមូលហេតុ និងពេលវេលានៃការឈប់សម្រាកនោះ ។
- ឃ. ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិក ស្នើសុំឈប់សម្រាកដោយជំងឺជាញឹកញាប់ នោះគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងនឹងធ្វើការសម្រេច ថាតើបុគ្គលិកនោះនឹងអាចបំពេញការងារការកិច្ចរបស់ខ្លួនតទៅទៀត ដែរឬយ៉ាងណា ។

៦.៦. ការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព

- ក. បុគ្គលិកដែលមានផ្ទៃពោះ ហើយបានធ្វើការអស់រយៈពេលមួយឆ្នាំ មានសិទ្ធិឈប់សម្រាកលំហែ មាតុភាពចំនួន បី (៣) ខែ រាប់ទាំងមុន និងក្រោយពេលសម្រាល ។
- ខ. បុគ្គលិកដែលមានផ្ទៃពោះ ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅកាន់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាលឱ្យបានយ៉ាងតិច បី (៣) ខែមុនកាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចលំហែមាតុភាព ។
- គ. ក្នុងពេលសម្រាកលំហែមាតុភាពនេះ បុគ្គលិកមិនត្រូវបម្រើការងារនៅកន្លែងផ្សេងនោះឡើយ បើ មិនដូចនេះទេ ការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពរបស់បុគ្គលិកនោះនឹងត្រូវលុបចោល ។

៦.៧. ការឈប់សម្រាកបិតុភាព

- ក. បុគ្គលិកពេញម៉ោងជាបុរស ដែលមានភរិយាត្រូវសម្រាលកូន ឬ រំលូតកូន ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យ ឈប់សម្រាកបិតុភាព ។
- ខ. បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកបិតុភាពរហូតដល់ ៧ ថ្ងៃ ដោយទទួលបានប្រាក់ ឈ្នួល ។ ការឈប់សម្រាកបិតុភាពនេះ មានប្រសិទ្ធភាពតែលើបុគ្គលិកពេញម៉ោងតែប៉ុណ្ណោះ ។
- គ. បុគ្គលិកត្រូវតែជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅកាន់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល អំពីការប៉ាន់ ប្រមាណនៃកាលបរិច្ឆេទនៃការឆ្លងទន្លេ ឱ្យបានយ៉ាងតិច ៣ ខែមុន ។
- ឃ. ក្នុងពេលសម្រាកបិតុភាពនេះ បុគ្គលិកមិនត្រូវបម្រើការងារនៅកន្លែងផ្សេងនោះឡើយ បើមិនដូច នេះទេ ការឈប់សម្រាកបិតុភាពរបស់បុគ្គលិកនោះ នឹងត្រូវលុបចោល ។

៦.៨. ការឈប់សម្រាកបុណ្យសព (មរណទុក្ខ)

- ក. បុគ្គលិកមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកបុណ្យសព ឬមរណទុក្ខ ចំនួនបី (៣) ថ្ងៃ ក្នុងករណីដែលមាន ព្រឹត្តិការណ៍កាន់ទុក្ខនៃសមាជិកគ្រួសារជិតស្និទ្ធ ។
- ខ. បុគ្គលិកត្រូវតែដាក់លិខិតស្នើសុំ ដែលនឹងត្រូវមានការយល់ព្រមពីអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន ជូនទៅ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល ។

៦.៩. ប្រាក់បំណាច់បំប៉នកិច្ចសន្យា

- ក. បុគ្គលិកដែលបានធ្វើការយ៉ាងតិចមួយឆ្នាំជាមួយ ម.ស.ម.ក មានសិទ្ធិទទួលបាននូវប្រាក់បំណាច់ចប់កិច្ចសន្យាចំនួន ៥ ភាគរយ នៃប្រាក់បៀវត្សក្នុងអំឡុងពេលតាមកិច្ចសន្យាការងារក្នុងលក្ខខណ្ឌដែលថវិកាមាន ហើយការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភនេះត្រូវទទួលបានការឯកភាពពីគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង ម.ស.ម.ក ។
- ខ. ប្រាក់បំណាច់ចប់កិច្ចសន្យានេះ នឹងមិនត្រូវបានផ្តល់ជូនដល់បុគ្គលិកណាដែលត្រូវបានបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយឆន្ទៈរបស់ម.ស.ម.ក ដោយសារហេតុផលមិនបំពេញការងារឱ្យបានល្អនោះទេ ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ បុគ្គលិកនឹងទទួលបាននូវប្រាក់បំណាច់ចប់កិច្ចសន្យានេះ ក្នុងករណីដែលកិច្ចសន្យាការងារត្រូវបានបញ្ចប់ដោយ ម.ស.ម.ក ដោយសារហេតុផលដែលហួសពីសមត្ថភាពអាចគ្រប់គ្រងបាន ។

៦.១០. បុព្វលាភ

- ក. បុគ្គលិកពេញម៉ោង មានសិទ្ធិទទួលបាននូវបុព្វលាភប្រចាំឆ្នាំ ប្រសិនបើមានការយល់ព្រមពីគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងរបស់ ម.ស.ម.ក ក្នុងលក្ខខណ្ឌដែលថវិកាមាន ហើយការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភនេះត្រូវទទួលបានការឯកភាពពីគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង ម.ស.ម.ក។
- ខ. បុព្វលាភនេះ នឹងមិនត្រូវបានធានានោះទេ ហើយវាអាស្រ័យលើការសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង ។

៦.១១. ការងារស្ម័គ្រចិត្ត

បុគ្គលិកពេញម៉ោង មានសិទ្ធិទទួលបានការឈប់សម្រាកមួយថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំ ដើម្បីបំពេញការងារស្ម័គ្រចិត្តសម្រាប់បុព្វហេតុណាមួយ តាមការជ្រើសរើសរបស់ខ្លួន ។ កាលវិភាគនៃការឈប់សម្រាកប្រភេទនេះ ចាំបាច់ត្រូវមានការយល់ព្រមជាមុនពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ។

៧. ការវាយតម្លៃលើការបំពេញការងារ

៧.១. គោលបំណង

ម.ស.ម.ក នឹងធ្វើការវាយតម្លៃលើការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកជាប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញនូវការបំពេញការងារ វាយតម្លៃលើភាពស័ក្តិសមនៃការងារ និងពិចារណាអនាគតភាពនៃការងាររបស់បុគ្គលិក ។ បុគ្គលិកសាកល្បងការងារ នឹងត្រូវបានវាយតម្លៃនៅពេលបញ្ចប់រយៈពេលសាកល្បងការងារ ដើម្បីកំណត់ថាតើបុគ្គលិកនោះនឹងត្រូវបន្តកិច្ចសន្យា ។

៧.២. នីតិវិធី

- ក. បុគ្គលិកនីមួយៗ នឹងត្រូវបានវាយតម្លៃដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន និងដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង ។ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនឹងត្រូវបានកត់ត្រាលើទម្រង់វាយតម្លៃលើការបំពេញការងារ ។

- ខ. បុគ្គលិកនីមួយៗ នឹងត្រូវបានស្នើសុំឱ្យបំពេញផ្នែកវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង នៅលើទម្រង់វាយតម្លៃ លើការបំពេញការងារ ដើម្បីផ្តល់ជារង្វាន់មួយដល់ ម.ស.ម.ក អាចឆ្លើយតបនឹងទស្សនៈផ្ទាល់ ខ្លួនរបស់បុគ្គលិកពីការបំពេញការងាររបស់ពួកគេ ។
- គ. អ្នកគ្រប់គ្រងនឹងជួបផ្ទាល់ជាមួយបុគ្គលិកដើម្បីពិភាក្សាពីការវាយតម្លៃនេះ ។
- ឃ. ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកចង់ស្នើសុំការបញ្ជាក់ពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនោះ បុគ្គលិកអាចលើក បញ្ហានេះជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ហើយបន្ទាប់មក នឹងអាចទំនាក់ទំនងបន្តទៅគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង ក្នុងករណីចាំបាច់ ។

៨. រង្វាន់ពាណិជ្ជកម្ម និងអំណោយ

៨.១. បម្រាម

បុគ្គលិកមិនត្រូវទទួល ឬសុំ ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលនូវតម្លៃដែលអាចគិតជាសាច់ប្រាក់ ដូចជា រង្វាន់ពាណិជ្ជកម្ម អំណោយ ការបំពេញចិត្ត ការកំសាន្ត ឬកម្ចី ដែលអាចនឹងជះឥទ្ធិពលលើការសម្រេចការងារ ជាផ្លូវការណាមួយ ជាពិសេស ពីបុគ្គលដែលកំពុងព្យាយាមទទួលបាននូវកិច្ចសន្យា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្ម ឬការងារផ្លូវការណាមួយជាមួយ ម.ស.ម.ក ។

បុគ្គលិកមិនត្រូវស្កមប៉ាន់ ឬផ្តល់ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលនូវតម្លៃ ដែលអាចគិតជាសាច់ប្រាក់ដល់ មន្ត្រីសាធារណៈ ឬមន្ត្រីណាមួយដែលមានជារង្វាន់ពាណិជ្ជកម្ម អំណោយ ការបំពេញចិត្ត ការកំសាន្ត ឬកម្ចី ដែលអាចនឹងជះឥទ្ធិពលលើការសម្រេចការងារជាផ្លូវការណាមួយ ។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកមានការសង្ស័យពីការ ចំណាយរង្វាន់ពាណិជ្ជកម្ម អំណោយ ការបំពេញចិត្ត ការកំសាន្ត ឬកម្ចីជាពិសេសណាមួយ បុគ្គលិកអាចធ្វើការ ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងខ្លួន ។

៨.២. អនុញ្ញាតិ

- ក. បុគ្គលិកអាចនឹងទទួលបានពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ និងអ្នកដទៃ ចំពោះ ៖
 - សម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ដូចជា ប៊ិច ខ្មៅដៃ ក្រដាស និងប្រតិទិន
 - អាហារថ្ងៃត្រង់ ឬអាហារ និងអាហារសម្រន់ដែលមានតម្លៃតិចតួច និង
 - វត្ថុដែលមានតម្លៃថោក ដូចជា ស្ករគ្រាប់ ឬនំមួយប្រអប់ ដែលមិនអាចរាប់ជាការដឹងគុណ ឬមិន ពាក់ព័ន្ធដល់ការសម្រេចចិត្តអ្វីមួយ ។
- ខ. រាល់ការទទួលរង្វាន់ទាំងនេះ ត្រូវតែរាយការណ៍ដល់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល ។

៩. វិធានការវិន័យ

៩.១. ប្រភេទនៃវិធានការវិន័យ

- ក. គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង និងអ្នកគ្រប់គ្រងដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងធ្វើការសម្រេចលើរាល់វិធានការ វិន័យដែលនឹងត្រូវលើកឡើង ។ វិធានការវិន័យអាចរាប់បញ្ចូលនូវទម្រង់មួយ ឬច្រើន ដូចខាងក្រោម ៖

- ការព្រមានជាពាក្យសម្តី
 - ការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
 - ការផ្លាស់ប្តូរតំណែង
 - ការព្យួរការងារ
 - ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ
- ខ. ជាទូទៅបុគ្គលិកនឹងទទួលបាននូវការព្រមានជាពាក្យសម្តី យ៉ាងហោចណាស់មួយដង និងការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ យ៉ាងហោចណាស់មួយដង មុនពេលឈានដល់ការបញ្ឈប់ លើកលែងតែការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងធ្ងន់ធ្ងរ ។
- គ. បុគ្គលិកនឹងត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារភ្លាមៗ ក្នុងករណីប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងធ្ងន់ធ្ងរ ។
- ឃ. ម.ស.ម.ក រក្សាសិទ្ធិក្នុងការប្រើប្រាស់វិធានការច្បាប់ ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកបានបំពានច្បាប់កម្ពុជា ហើយដែលការបំពាននោះមានគ្រោះថ្នាក់ដល់ ម.ស.ម.ក ។

៩.២. នីតិវិធីបណ្តឹង

- ក. ម.ស.ម.ក យល់ពីសារៈសំខាន់នៃការផ្តល់នូវនីតិវិធីដោះស្រាយបណ្តឹងមួយដែលឆាប់រហ័ស និងប្រសិទ្ធភាព និងផ្តល់នូវយុត្តិធម៌ និងសមភាព ដោយមិនមានការបារម្ភពីការមិនទុកចិត្ត ឬ ការសងសឹកដោយហេតុផលនៃការដាក់បណ្តឹង ឬចូលរួមក្នុងការដោះស្រាយលើបណ្តឹងណាមួយ ។
- ខ. រាល់បុគ្គលិក ឬ តំណាង ដែលចង់ដាក់បណ្តឹង ត្រូវដាក់សំណើបណ្តឹងជាពាក្យសម្តី ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅកាន់ប្រធានដោយផ្ទាល់ ឬ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង ។ រាល់បណ្តឹងត្រូវមានរៀបរាប់ពី ៖
- ឈ្មោះនៃភាគីពាក់ព័ន្ធ
 - កាលបរិច្ឆេទនៃជម្លោះ
 - កំណត់បញ្ហានៃជម្លោះ
 - សាក្សី ឬភស្តុតាងដែលមានពាក់ព័ន្ធនឹងជម្លោះ ។
- គ. គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង នឹងជួបអ្នកដែលដាក់បណ្តឹងភ្លាមៗដើម្បីពិភាក្សារឿងជម្លោះនោះ ។ អ្នកដាក់បណ្តឹងអាចនាំអ្នកតំណាង ឬមនុស្សផ្សេងទៀតដែលខ្លួនជ្រើសរើស មកចូលរួមជាមួយក្នុងកិច្ចជំនួបនោះ ។ បន្ទាប់កិច្ចប្រជុំនេះ គណៈកម្មាធិការនឹងចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេត និងដោះស្រាយបណ្តឹងឱ្យបានយុត្តិធម៌ ។ ភាគីពាក់ព័ន្ធនឹងទទួលបានព័ត៌មានស្តីពីលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត និងសេចក្តីសម្រេចលើករណីបណ្តឹង ។