



អង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជា (អ.ជ.ក)
Cambodia Indigenous Peoples Organization(C.I.P.O)

គោលការណ៍បុគ្គលិក

STAFF POLICY

កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥
FEBRUARY, 2015



អង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជា (អ.ជ.ត)

Cambodia Indigenous Peoples Organization (C.I.P.O)

STATEMENT OF THE CHAIRMAN OF BOARD OF DIRECTORS

On behalf of the Board of Directors of the Cambodia Indigenous People Organization, I trust that C.I.P.O shall implement this policy properly and adequately to protect the interests of C.I.P.O as well as those of our funders. The support received from funders shall be used effectively and efficiently and I am convinced that C.I.P.O shall play a key role model for the coming indigenous generations and get sustainable funding in the future.

When this Staff policy enters into force, on the BOD's behalf I acknowledge that this policy shall play a vital role and help C.I.P.O achieve its goals and objectives. I strongly encourage all C.I.P.O management, staff and members to follow this policy until such time as it needs to be revised as per standard practice.

The Board of Directors,

Mr. Yin Sopheap

Chairman

Date: 16.2.2015

Mrs. Heng Chanthon

Member

Date: _____

Mr. Koy Neam

Member

Date: 24.2.2015

Mr. Yeng Vireak

Member

Date: 26.2.2015

Mr. Christoph Oldenburg

Member

Date: 26.02.2015

ជំពូកទី១ បទបញ្ញត្តិទូទៅ

១.១៖ គោលបំណង

គោលនយោបាយបុគ្គលិក របស់អង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជា(អ.ជ.ក) កំណត់ពីលក្ខខណ្ឌ ការងារ នីតិវិធីការងារ និងការទទួលខុសត្រូវនានារបស់បុគ្គលិកទាំងអស់ រួមទាំងរក្សានូវសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ តម្លា ភាព និងការជឿទុកចិត្តរបស់បុគ្គលិក។ ដើម្បីធានាថាបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបំពេញការងារដោយ ស្មើភាពគ្នា និងការអនុវត្តការងារឲ្យមាន គុណនេយ្យភាព តម្លាភាព ប្រកបដោយយុត្តិធម៌ ។

១.២៖ ដែនកំណត់

គោលនយោបាយបុគ្គលិកនេះគឺសម្រាប់បុគ្គលិកទាំងពេញម៉ោង ក្រៅម៉ោង អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត និងអ្នក ហាត់ការ។ ក៏ប៉ុន្តែផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗដែលមានចែងនៅក្នុងគោលនយោបាយនេះ គឺសម្រាប់បុគ្គលិក ពេញម៉ោងដែលមានចុះកិច្ចសន្យាការងារជាមួយ(អ.ជ.ក)ប៉ុណ្ណោះ។ ផលប្រយោជន៍សម្រាប់បុគ្គលិក ក្រៅ ម៉ោង អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត អ្នកហាត់ការ ឬអ្នកប្រឹក្សា គឺមានចែងដាច់ដោយឡែកនៅក្នុងកិច្ចសន្យា។

១.៣៖ ឱកាសស្មើភាពចំពោះការងារ

អង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជា ខិតខំព្យាយាមបង្កើតអភិវឌ្ឍន៍នូវឱកាសស្មើភាព និងប្តេជ្ញាទប់ ស្កាត់នូវរាល់ ការរើសអើងប្រកាន់ ជាតិសាសន៍ ជាតិកំណើត ពណ៌សម្បុរ ជំនឿ រូបរាង យេនឌ័រ អាយុ ពិការ ភាព សុខភាព គំនិតនយោបាយ ចំណង់ភេទ ស្ថានភាពអាពាហ៍ពិពាហ៍ ស្ថានភាពគ្រួសារ ស្ថានភាពទ្រព្យ ធន និងស្ថានភាពដទៃទៀត ក្នុងការទទួលបានផលប្រយោជន៍ និងការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព បុគ្គលិកគ្រប់រូប ។

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅ នៃអង្គការ(អជក/CIPO)

២.១ ប្រវត្តិអង្គការ

អ.ជ.កត្រូវបានផ្ដើមឡើងដោយលោកស្រីយុន ម៉ាណេ នាយិកាប្រតិបត្តិ និងជាជនជាតិដើមភាគ តិចព្រំដែនខេត្តបន្ទាយមានជ័យ និងលោកសេក សោភ័ណ ដែលជាជនជាតិខ្មែរ និងជាអតីត មន្ត្រីសម្រប សម្រួលថ្នាក់តម្រោងជនជាតិដើមភាគតិច របស់អង្គការអន្តរជាតិខាងការងារចាប់តាំងពី ឆ្នាំ២០០៥ ដល់ ២០១៣។ អ.ជ.ក បានទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការពីក្រសួងមហាផ្ទៃ នៅថ្ងៃទី៣០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ ស.ជ.ណ លេខ១៣៥២ ។

២.២ ឈ្មោះស្របច្បាប់

អង្គការមានឈ្មោះថា “អង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជា” សរសេរជាអក្សរកាត់ថាអជក និងមាន ឈ្មោះជាភាសាអង់គ្លេសថា“Cambodia Indigenous Peoples Organization”សរសេរអក្សរ កាត់ថា “CIPO” ។

២.៣ អត្តសញ្ញាណនិមិត្តសញ្ញា និងត្រា

និមិត្តសញ្ញារបស់អ.ជ.ក មានសណ្ឋានជាផ្ទះអណ្តើកជនជាតិព្នង និងផ្ទះខ្ពស់ជនជាតិគ្រឹងស្ថិត លើដីសហគមន៍ដែលមានដំណាំផ្សេងៗ និងព្រៃឈើធម្មជាតិដែលត្រូវបានរក្សាការពារ និងគោរពយ៉ាង ហ្មតចត់ ។



ត្រារបស់ អ.ជ.ក មានរាងជារង្វង់មូលពីរជាន់ទំហំ៣៤មមនៅកន្លះរង្វង់ផ្នែកខាងលើមានចារឹកឈ្មោះអង្គការជាភាសាខ្មែរ នៅកន្លះរង្វង់ផ្នែកខាងក្រោមមានចារឹក ឈ្មោះអង្គការជាភាសាអង់គ្លេស និងនៅចន្លោះអក្សរចារឹកទាំងពីរមានរូបផ្កាច័ន្ទ អមសងខាងនៅក្នុងរង្វង់ផ្នែកខាងក្នុងមានរូបសញ្ញារបស់អង្គការ និងអក្សរកាត់ ជាភាសាអង់គ្លេសថា C.I.P.O និងប្រើទឹកលក្ខណ៍ណាមួយ។

២.៤ អាស័យដ្ឋាន

អង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជា មានទីស្នាក់ការកណ្តាលនៅផ្ទះលេខ៩៨ ផ្លូវលេខ៧៥B ភូមិ ចំរើនផល សង្កាត់បឹងទំពន់ ខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ (អាស័យដ្ឋានចុះឈ្មោះនៅក្រសួង មហាផ្ទៃ) ។

អាស័យដ្ឋានបច្ចុប្បន្នរបស់ អង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជា នៅផ្ទះលេខ២៨BEoE1 ផ្លូវលេខ៤៤៦ សង្កាត់ទួលទំពូងទី១ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ កម្ពុជា ។

លេខទូរស័ព្ទការិយាល័យ (+៨៥៥) ២៣ ៥១ ៣១ ៦៦៦ និងគេហទំព័រ cipocambodia.org ។

២.៥ គោលបំណង និងបេសកកម្ម

បង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណង លើកកម្ពស់ជីវភាពសុខុមាលភាពសង្គមវប្បធម៌ប្រពៃណីរបស់ សហគមន៍ និងជនជាតិដើមភាគតិចនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាឲ្យមាននិរន្តរភាព និងជាសហគមន៍ ជនជាតិដើមភាគតិចជាអចិន្ត្រៃយ៍។ ដើម្បីអាចសម្រេចបានគោលបំណងរបស់ខ្លួន អង្គការ មានបេសកកម្ម ដូចខាងក្រោម៖

១.បង្កើនចំណេះដឹង សមត្ថភាព.ជំនាញវិជ្ជាជីវៈផ្សេងៗដល់ជនជាតិដើមភាគតិចពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រពៃណីទំនៀមទំលាប់ដ៏ថ្លៃថ្លាសិទ្ធិសេរីភាពការទទួលខុសត្រូវដែលទាក់ទងនឹងច្បាប់ជាតិអន្តរជាតិគោលនយោបាយលិខិតបទដ្ឋានជាតិនានា ។

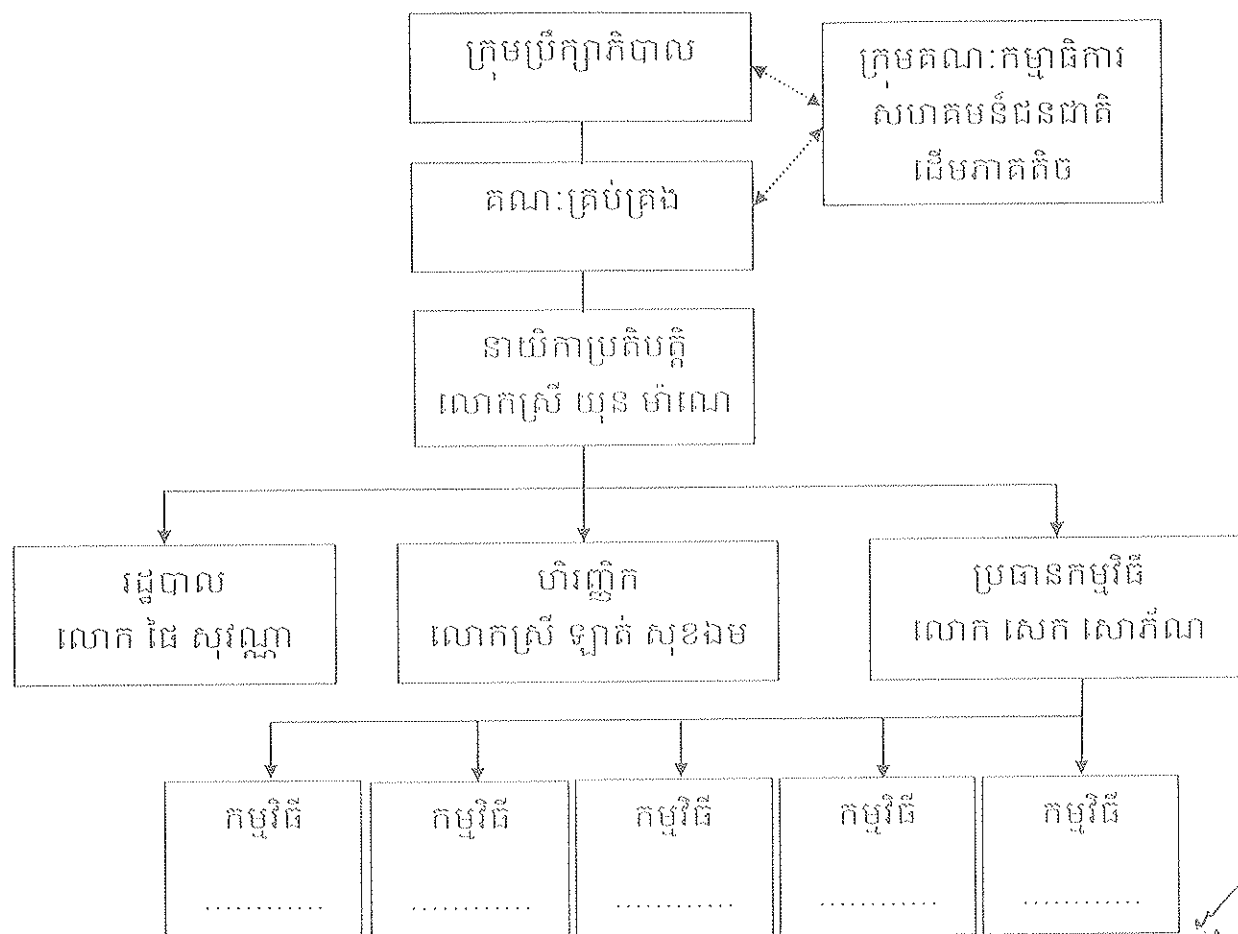
២.សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងរាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធអត្តសញ្ញាណប្រពៃណីទំនៀមទំលាប់ល្អរបស់ជនជាតិដើមភាគតិច។

៣.រៀបចំចងក្រងសហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច ដើម្បីធានាសិទ្ធិសមូហភាពនិងឯកជនរបស់សមាជិកសហគមន៍លើដីធ្លីធនធានធម្មជាតិស្របតាមច្បាប់ និងគោលនយោបាយជាតិច្បាប់អន្តរជាតិប្រពៃណីទំនៀមទំលាប់ ។

៤.ផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណៈជនជាតិនិងអន្តរជាតិអំពីជនជាតិដើមភាគតិចនៅកម្ពុជា។

៥.ផ្តល់សេវាកម្ម និងជំនួយផ្នែកច្បាប់ដល់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចជាលក្ខណៈសមូហភាពនិងជាលក្ខណៈបុគ្គល។

២.៦ រចនាសម្ព័ន្ធ(ចុះឈ្មោះនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ) ។



ជំពូកទី៣

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

៣.១ គោលបំណងនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

គ្រប់បុគ្គលិកដែលចូលបំរើការងារជាមួយអង្គការ(អជក/CIPO) ត្រូវតែឆ្លងកាត់ដំណើរការសម្ភាសន៍ ក្រោយពីការចេញសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក យ៉ាងទូលំទូលាយជាសាធារណៈ មានជាភាសាខ្មែរ និង ភាសាបរទេស។ ក្នុងការជ្រើសរើសគឺផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកមកដាក់ពាក្យ ជាពីរផ្នែក មានផ្នែកខាងក្នុង និងផ្នែក ខាងក្រៅដោយមានការវិនិច្ឆ័យលើសមត្ថភាពហើយប្រៀប ធៀបសមស្របទៅនឹងការទទួលខុសត្រូវ នៃ ការងារនោះ។

អង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជា មានមូលដ្ឋានគ្រឹះអាទិភាពសំរាប់បេក្ខជនដែលចាប់អារម្មណ៍លើ កម្មវិធី លើកកម្ពស់ជីវភាពសុខុមាលភាពសង្គមវប្បធម៌ប្រពៃណីរបស់សហគមន៍ និងជនជាតិដើមភាគតិច នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាឲ្យមាននិរន្តរភាព និងជាសហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចជាអចិន្ត្រៃយ៍។

៣.២ ការជ្រើសរើសខាងក្នុង

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកចេញពីខាងក្នុងអង្គការ គឺធ្វើការជ្រើសរើសដោយពីរយ៉ាងគឺ៖ការតំឡើងឋានៈ និងការបញ្ចុះឋានៈនឹងត្រូវប្រព្រឹត្តរាល់មួយឆ្នាំម្តងជាពិសេសនៅក្រោយពីបានឆ្លងកាត់ការ វាយតម្លៃប្រចាំ ឆ្នាំ។ ការតំឡើងឋានៈនិងការបញ្ចុះឋានៈនឹងត្រូវអនុម័តនៅកំរិតផ្សេងៗគ្នា។ បុគ្គលិកសាមញ្ញការអនុម័ត ដោយគណៈគ្រប់គ្រងដោយអនុលោមតាមមតិភាគច្រើន និងបុគ្គលិកដែលស្ថិតនៅក្នុងជួរគណៈគ្រប់គ្រង គឺ ការទទួលខុសត្រូវរបស់គណៈគ្រប់គ្រងដោយមិនរាប់បញ្ចូលសាមី បុគ្គលិកហើយការសំរេចចុងក្រោយ គឺជា សិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ។

៣.៣ ការជ្រើសរើសខាងក្រៅ

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅគឺធ្វើការប្រកាសជាសាធារណៈ និងតាមគេហទំព័ររបស់ ដៃគូ បណ្តាញសារអេឡិចត្រូនិច ឬមធ្យោបាយព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត។ គណៈគ្រប់គ្រងអង្គការជនជាតិដើម ភាគតិច កម្ពុជា ត្រូវពិនិត្យលើសំណុំពាក្យសុំធ្វើការងារការប្រឈន់ និងសម្ភាសន៍។ ចំពោះការជ្រើសរើស និងសម្ភាសន៍ ចាំបាច់ត្រូវមានវត្តមាន នាយិកាប្រតិបត្តិ គណៈគ្រប់គ្រង និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដើម្បីជួយ ធ្វើការសំរេច ជ្រើសរើសបេក្ខជនដោយមានការព្រមព្រៀងគ្នាជាផ្លូវការ ។

៣.៤ នីតិវិធីជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ដើម្បីទទួលបានបុគ្គលិកប្រកបដោយសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍ស្របតាមតំរូវការព្រមទាំង លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យការជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវអនុវត្តទៅតាមជំហានដូចជា ៖

៣.៤.១ ការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ

តាមរយៈមិត្តភក្តិ គេហទំព័រ ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែត សារអេឡិចត្រូនិច ឬទីសាធារណៈ រួមមាន ភ្នាក់ងារ ផ្សព្វផ្សាយតាមវិទ្យុ ទូរទស្សន៍ បិទប្រកាសនៅគ្រឹះស្ថានសិក្សាឯកជន និងស្ថាប័នរដ្ឋ និងចុះផ្សាយ ក្នុង កាសែតក្នុងស្រុក ទស្សនាវដ្តី ឬអន្តរជាតិ។

៣.៤.២ ពាក្យសុំបំរើការងារ

ពាក្យសុំបំរើការងារ គឺជាព័ត៌មានអំពីបេក្ខជនដែលត្រូវបង្ហាញនៅក្នុងទម្រង់បែបបទស្តង់ដារ ដើម្បី ធ្វើការជ្រើសរើសបេក្ខជនសម្រាប់សម្ភាសន៍។ ម្យ៉ាងទៀតពាក្យសុំបំរើការងារ គឺជាឯកសារដ៏សំខាន់ដែល បានទទួលពីបេក្ខជនហើយត្រូវបានរក្សាទុកដោយផ្នែករដ្ឋបាល។

៣.៤.៣ ការពិនិត្យចំពោះពាក្យសុំធ្វើការ

ដំណើរការចំពោះពាក្យសុំរបស់បេក្ខជនត្រូវតែប្រព្រឹត្តទៅដោយតម្លាភាព និងដោយមានការចូលរួម ពីគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ជ្រើសរើសបេក្ខជន ហើយការចំពោះអាចរាប់បញ្ចូលនូវការពិនិត្យវាយតម្លៃលើជីវប្រវត្តិ និងសំណៅយោងអ្នកធានា។

៣.៤.៤ ការសម្ភាសន៍

ការសម្ភាសន៍បេក្ខជនមានពីរប្រភេទ ការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់មាត់ និងធ្វើលំហាត់ហើយការសំរេចចុងក្រោយនឹងត្រូវពឹងផ្អែកលើកំរិតជំនាញបទពិសោធន៍អត្តចរិត និងស្ថានភាពសុខភាពហើយការសម្ភាសន៍ត្រូវធ្វើឡើងទល់មុខគ្នាជាមួយនឹងគណៈកម្មការសម្ភាសន៍។ ការសំរេចចុងក្រោយនឹងត្រូវពឹងផ្អែកលើបញ្ជីសំណួរ និងពិន្ទុលទ្ធផលសម្ភាសន៍ ។

៣.៤.៥ ការធ្វើតេស្ត

ការធ្វើតេស្តបេក្ខជនលើសម្បទា ភាពស្មោះត្រង់ជំនាញ ចំណេះដឹងការងារ ការសរសេរ និងចំណងចំណូលចិត្ត ដើម្បីធ្វើការវាស់ស្ទង់នូវសមត្ថភាពលទ្ធភាពការប្រើប្រាស់ពាក្យសម្តី របស់បេក្ខជនក្នុងការ ត្រិះរិះពិចារណា ការធ្វើផែនការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងកំលាំងនៃការស្មោះត្រង់ជំនាញដោយដៃប្រើកុំព្យូទ័រ ។

៣.៤.៦ ការពិនិត្យសាវតា

មុនធ្វើការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសបេក្ខជន គួរតែពិនិត្យមើលសាវតាររបស់បេក្ខជនជាទូទៅ ត្រូវផ្អែកលើការពិនិត្យមើលលើលិខិតបញ្ជាក់ការងារ ការអប់រំសិក្សា និងទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បេក្ខជន។ រាល់ការកំណត់ជ្រើសរើសបេក្ខជន ត្រូវតែធ្វើការសាកសួរព័ត៌មានពីអ្នកធានា ឬនៅកន្លែងក្រុមហ៊ុនស្ថាប័នចាស់ៗ ដើម្បីភាពជាក់លាក់នៃព័ត៌មានរបស់បេក្ខជន ។

៣.៤.៧ ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើស

ជំហានចុងក្រោយនៃការជ្រើសរើសបេក្ខជនសម្រាប់បំរើការងារ គណៈកម្មការសម្ភាសន៍ បានផ្តល់ពិន្ទុផ្អែកទៅលើព័ត៌មានទាំងអស់នៃអក្ខរិយា ឆន្ទៈបទពិសោធន៍ គុណធម៌ លក្ខណៈ វិនិច្ឆ័យ ដើម្បីឆ្លើយ តបទៅនឹងគោលបំណងនៃមុខតំណែង ។

៣.៤.៨ ការតែងតាំងបុគ្គលិកថ្មី

ក្រោយពីសម្រេចជ្រើសរើសយកបេក្ខជនថ្មី គណៈគ្រប់គ្រង ត្រូវធ្វើការតែងតាំងណែនាំដល់ បុគ្គលិកថ្មីអោយស្គាល់អំពីការងារទទួលខុសត្រូវ ប្រវត្តិរងការ និងគោលការណ៍នីតិវិធីផ្សេងៗ ហើយទទួលបានប្រាក់ខែនៅកំរិតចាប់ផ្តើម ទោះបីពួកគេស្ថិតក្នុង រយៈពេលសាកល្បងក៏ដោយ ។



ជំពូកទី៤

កិច្ចសន្យា និងការងារ

៤.១ បទប្បញ្ញត្តិការងារ

ជាទូទៅអង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជា ធ្វើកិច្ចសន្យាជាមួយបុគ្គលិកដោយផ្អែកលើកិច្ចសន្យា មានចែរវេលាកំណត់ដែលកិច្ចសន្យានេះមិនអាចមានរយៈពេលវែងជាងរយៈពេល នៃ កិច្ចសន្យារវាងអង្គការ ជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជា ជាមួយម្ចាស់ជំនួយបាននោះឡើយ។ ការបន្តកិច្ចសន្យាការងារនៅអង្គការ ជន ជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជានឹងត្រូវបានសម្រេចអនុម័តនៅពេលកិច្ចសន្យានោះអស់សុពលភាព ហើយដោយ ផ្អែកតាមការវាយតម្លៃ និងគោលការណ៍ការងារ។ ការបន្តកិច្ចសន្យាការងារនៅអង្គការជនជាតិដើមភាគតិច កម្ពុជា ពុំត្រូវបានធានាឡើយនៅពេលដែលម្ចាស់ជំនួយលុបចោល ឬផ្អាកការផ្តល់ជំនួយថវិកាដែលមួយផ្នែក ផ្គត់ផ្គង់តួនាទីបុគ្គលិកណា មួយនោះអង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជានឹងអាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារជា មួយបុគ្គលិកដោយមានការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាមុនចំនួន០១ខែ ។

៤.៣ ប្រភេទការងារ

អង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជាបែងចែកប្រភេទការងារជា៥ប្រភេទគឺ៖ បុគ្គលិកធ្វើការពេញម៉ោង បុគ្គលិកសាកល្បងការងារ អ្នកធ្វើការពាក់កណ្តាលពេលវេលា អ្នកពិគ្រោះយោបល់ អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត និងកម្ម សិក្សាការី ។

៤.៤ កិច្ចសន្យាការងារ

បុគ្គលិកបំរើការងារពេញម៉ោង និងបុគ្គលិកកំពុងស្ថិតនៅក្នុងការសាកល្បងរយៈពេល០៣ខែទាំង អស់ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមកិច្ចសន្យាការងារនៃអង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជា ដែលមានការយល់ព្រម ដោយ ភាគីទាំងពីរ(ដែលមានចែងក្នុងប្រការ)។ ហើយអង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជា និងភាគីបុគ្គលិក នឹងធ្វើ ការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីការបន្ត ឬបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដល់បុគ្គលិកយ៉ាងតិច១៥ថ្ងៃ មុនបញ្ចប់ កិច្ចសន្យា ។

៤.៥ រយៈពេលសាកល្បង

បុគ្គលិកថ្មីត្រូវមានកិច្ចសន្យាការសាកល្បងរយៈពេល០៣ខែ ចំនុចសំខាន់សម្រាប់បុគ្គលិកថ្មី ដែល មានឱកាសបង្ហាញអំពីចំណាប់អារម្មណ៍ឆន្ទៈ និងការទទួលខុសត្រូវទូទៅការងាររបស់ខ្លួន។ នៅចុងខែទីបី ការបំពេញការងារ និងការទទួលខុសត្រូវតួនាទីការងាររបស់បុគ្គលិកនោះនឹងត្រូវបានវាយតម្លៃដោយក្រុម គ ណៈគ្រប់គ្រង។ លើសពីចំនុចរៀបរាប់ខាងលើករណីបេក្ខភាពឆ្លងជំណាក់ការសាកល្បងជោគជ័យការងារ នោះត្រូវបានទទួលយកពេញសិទ្ធិជាផ្លូវការ ហើយបន្តកិច្ចសន្យាជាថ្មី ។

បុគ្គលិកថ្មីស្ថិតក្នុងការសាកល្បងរយៈពេល០៣ខែ អាចនឹងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាមុនដោយស្របច្បាប់ ប្រសិនបើបេក្ខជនមិនបានទទួលខុសត្រូវទៅតាមកិច្ចសន្យាការងារ។ មុននឹងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារត្រូវធ្វើ ការប្រជុំជាផ្លូវការជាមួយបុគ្គលិកថ្មី និងគណៈគ្រប់គ្រងមុនពេលមុនចុងបញ្ចប់រយៈពេល០៣ខែ។

៤.៦ ឯកសារបុគ្គលិក

សំណុំឯកសារសំងាត់ផ្ទាល់ខ្លួនបុគ្គលិក ត្រូវរក្សាទុកនៅកន្លែងផ្នែករដ្ឋបាល។ ឯកសារទាំងអស់ នោះ មានតែគណៈគ្រប់គ្រងអាចមានសិទ្ធិបើកមើលបាន។ សំណុំឯកសារបុគ្គលិកមានដូចជា៖ ពាក្យសុំ បំរើ ការងារ កំណត់ហេតុសម្ភាសន៍ កិច្ចសន្យាការងារ តារាងវាយតម្លៃបុគ្គលិក ប្រវត្តិរូប តារាងឈប់សំរាក និង ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ។

៤.៧ ការងារនៅក្រៅអង្គការ

អង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជាបានផ្តល់ឱកាសដល់បុគ្គលិកគ្រប់គ្នា ក្នុងការបំពេញការងារ ខាង ក្រៅដែលស្ថិតក្រោមការសម្រេចរបស់គណៈគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអាចត្រូវបានអនុញ្ញាត ឲ្យធ្វើការងារក្រៅ ប្រសិនបើការងារនោះមិនធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ប្រយោជន៍ ឬការបំពេញតួនាទីភារៈកិច្ចរបស់ខ្លួននៅក្នុងអង្គការ ជន ជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជា។ បុគ្គលិកត្រូវជូនដំណឹង និងទទួលបានការអនុញ្ញាតពីគណៈគ្រប់គ្រងមុនពេល សម្រេចទទួលការងារនៅក្រៅអង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជា។ ក្នុងនោះដែរគណៈគ្រប់គ្រងអាចនឹងស្នើ សុំឲ្យបុគ្គលិកធ្វើវិភាគទានមួយផ្នែកនៃប្រាក់ឈ្នួលពីការងារក្រៅ ជូនទៅអង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជា ជាមួយលក្ខខណ្ឌក្នុងការអនុញ្ញាតឲ្យធ្វើការងារក្រៅនេះ ។

ជំពូកទី៥

ថ្ងៃ និងម៉ោងការងារ

៥.១ ថ្ងៃ និងម៉ោង

អង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជាត្រូវប្រើបុគ្គលិកធ្វើការជាប្រចាំរយៈពេល ៣៥ម៉ោងក្នុងមួយ សប្តាហ៍។ ម៉ោងធ្វើការចាប់ផ្តើម ព្រឹកពីម៉ោង៨:០០ ដល់១២:០០ និងសម្រាកអាហារសម្រន់ ១៥នាទីនៅម៉ោង ១០: ៣០ ពេលល្ងាចពីម៉ោង២:០០ ដល់៥:០០ និងសម្រាកអាហារសម្រន់ ១៥នាទី នៅម៉ោង០៣:៣០ និងពីថ្ងៃ ច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ។ ក្នុងករណីពិសេសបុគ្គលិកខ្លះអាចបំពេញការងារ ក្នុងម៉ោងខុសគ្នាឲ្យតែពួកគេ បាន បំពេញការងារគ្រប់ម៉ោងកំណត់។

៥.២ ការងារលើសម៉ោង

បុគ្គលិកអង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជាទាំងអស់ ត្រូវមានការទទួលបានការខុសត្រូវចំពោះការងារ របស់ខ្លួនដែលបានព្រមព្រៀងជាមួយអង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជា។ ក្នុងករណីការងារចាំបាច់ត្រូវ បំពេញបុគ្គលិកអាចនឹងត្រូវឲ្យធ្វើការក្រៅម៉ោងការងារ ហើយត្រូវមានការយល់ព្រមជាមុនពីអ្នកគ្រប់គ្រង ដើម្បីអាចបុគ្គលិកនឹងទទួលបានការប៉ះប៉ូវសងវិញ។ ក្នុងនោះដែរបុគ្គលិក ត្រូវជូនព័ត៌មានដល់ផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ហើយបុគ្គលិកត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះសម្ភារៈ ដែលយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងម៉ោងនោះ ។

អង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជា មិនមានវិធានទាត់ការងារលើសម៉ោងនោះទេ ផ្ទុយទៅវិញ បុគ្គលិកត្រូវបានទទួលបានទូទាត់សំណងជាពេលវេលាឈប់សំរាកជំនួស ។



៥.៣ ការយឺតយ៉ាវ

យោងតាមលក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យាការងារគ្រប់បុគ្គលិកត្រូវចូលមកបំពេញការងារតាមពេលវេលាកំណត់ ចំពោះការយឺតយ៉ាវបុគ្គលិកត្រូវជូនដំណឹងដល់ផ្នែករដ្ឋបាល ឬអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួនបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុ ជាក់លាក់។ ការកុហកនិយាយមិនពិតនឹងចូលក្នុងវិធានវិន័យហើយការយឺតយ៉ាវគឺតែងតែជាបច្ច័យអាស្រ័យ ក្រក់ សម្រាប់ការវាយតម្លៃបុគ្គលិក ដូច្នេះការយឺតយ៉ាវបុគ្គលិកត្រូវព្យាយាមកាត់បន្ថយឲ្យដល់ កំរិតអប្បបរមា ។

ជំពូកទី៦

សំណងទូទាត់ និងផលប្រយោជន៍

៦.១ ការបើកប្រាក់ខែ

បុគ្គលិកពេញម៉ោងនឹងទទួលបានការបើកប្រាក់ខែជាប្រចាំខែ សម្រាប់ការបំពេញការងារអង្គការ ជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជា ស្របតាមកិច្ចសន្យាការងារ។ ប្រាក់ខែបុគ្គលិកត្រូវបង់ជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក នឹងបើកជូននៅសប្តាហ៍ទីបួនចន្លោះថ្ងៃទី២៥ ដល់ថ្ងៃទី៣០ នៃខែនីមួយៗ។ បុគ្គលិកថ្មីនឹងទទួលបាន នូវស មាមាត្រនៃប្រាក់ខែតាមចំនួនថ្ងៃដែលបានចាប់ផ្តើម។ សម្រាប់បុគ្គលិកដែលឈប់បំពេញការងារអង្គការ ជន ជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជា ក៏នឹងទទួលបាននូវសមាមាត្រនៃប្រាក់ខែតាមចំនួនថ្ងៃដែលខ្លួនបានបំពេញ ការងារ រហូតដល់ថ្ងៃបញ្ចប់។ ប្រាក់ខែបើកតាមប្រព័ន្ធធានាគារដោយបញ្ចូលក្នុងគណនីបុគ្គលិកនីមួយៗ ដោយត្រូវ ផ្ទេរពីគណនីអង្គការជនជាតិដើម ភាគតិចកម្ពុជាទៅគណនីបុគ្គលិក ។

៦.២ ពន្ធលើប្រាក់ខែ (ច្បាប់ពន្ធដារ)

គ្រប់បុគ្គលិកអង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជា ត្រូវចូលរួមកាតព្វកិច្ចបង់ពន្ធលើប្រាក់ខែជូនរដ្ឋ ដោយច្បាប់ស្តីពីពន្ធលើប្រាក់ខែ គឺជាពន្ធប្រចាំខែកំណត់លើប្រាក់ខែដែលបុគ្គលបានទទួលក្នុងក្របខ័ណ្ឌ នៃ ការបំពេញសកម្មភាពបំពេញការងារ និងត្រូវកាត់ទុកដោយនិយោជនីប្រាក់ខែរបស់និយោជិកសម្រាប់បង់ជូនរដ្ឋ មន្ត្រីរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចកាត់ទុកពន្ធលើប្រាក់ខែនៅមុនពេលបើកប្រាក់ខែឲ្យ ដល់បុគ្គលិក និងបង់ប្រាក់ពន្ធនេះជូនរដ្ឋបាលសារពើពន្ធយ៉ាងយឺតបំផុតនៅថ្ងៃទី ១៥នៃខែបន្ទាប់ពីខែដែល ប្រាក់ខែត្រូវបានបើក។ (ភ្ជាប់ជាមួយសៀវភៅណែនាំស្តីពីពន្ធលើប្រាក់ បៀវត្ស ឆ្នាំ២០១៣ អគ្គនាយកដ្ឋាន ពន្ធដារនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ)។

៦.៣ ពន្ធអាករប្រាក់ខែ

បន្ថែមលើពន្ធអាករប្រាក់ខែនេះដែរអង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជានឹងមានការកាត់ប្រាក់ខែចំពោះ បុគ្គលិកមានករណីដូចខាងក្រោម ៖

បុគ្គលិកធ្វើឲ្យខូចខាតបាត់បង់នូវទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវបានយកមកប្រើប្រាស់ដោយ សារតែការធ្វេសប្រហែស និងការប្រើប្រាស់មិនត្រឹមត្រូវ។ ចំនួននៃការកាត់ប្រាក់ខែ និងរយៈពេលនៃការសង សំណងត្រូវមានការយល់ព្រមជាមុនពីគណៈគ្រប់គ្រង និងសាមីបុគ្គលិកដែលត្រូវកាត់ប្រាក់ខែនោះ ។

៦.៤ កំប្រាក់

ប្រាក់ខែបុគ្គលិកពេញម៉ោងត្រូវបានកំណត់ដោយយោងតាមឋានានុក្រម នៃកំប្រាក់ខែសមស្រប នឹងកម្រិតទំនួលខុសត្រូវផ្សេងៗគ្នានៃការងារ។ កំប្រាក់ខែត្រូវបានកំណត់ដោយផ្អែកលើ កម្រិតទំនួលខុស ត្រូវការងារ បទពិសោធន៍ ជំនាញ ចំណេះដឹង ដែលតម្រូវសម្រាប់មុខតំណែងនោះ។

៦.៥ ការតំឡើងប្រាក់បៀវត្សប្រចាំឆ្នាំ

ការតំឡើងប្រាក់បៀវត្សប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកគឺផ្អែកទៅលើថវិកាដែល អ.ជ.កនឹងទទួលបាន និងការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ។ គណៈគ្រប់គ្រងជាអ្នកសម្រេចការតំឡើងប្រាក់បៀវត្ស។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយរាល់ឆ្នាំភាគរយនៃការតម្លើង ឬចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវតម្លើងពីផ្នែកទាំងស្រុងលើលទ្ធភាពថវិការបស់អង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជា។

ចំពោះបុគ្គលិកដែលស្ថិតនៅក្នុងតួនាទីដែលត្រូវបានដល់ក្នុងកម្រិតចុងក្រោយ នៃតារាងថវិកានឹងមិនអាចទទួលបានការតម្លើងប្រាក់បៀវត្សទៀតឡើយ ក៏ប៉ុន្តែបុគ្គលិកនោះអាចទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមប្រចាំខែមិនលើសពី១០%នៃប្រាក់ខែរបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃ និងថវិការបស់ស្ថាប័ន។

៦.៦ ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ (pension fund)

បុគ្គលិកទាំងអស់ទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍៥%នៃប្រាក់ខែរបស់ខ្លួន ក្នុងករណីអ.ជ.ក មានថវិកាគ្រប់គ្រាន់។

ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ និងអតិថភាពការងារត្រូវបើកជូនបុគ្គលិកនៅពេលបុគ្គលិកនោះបញ្ចប់ការងារជាមួយ អ.ជ.ក ឬក្នុងករណីដែលមានសេចក្តីសម្រេចពីគណៈគ្រប់គ្រង អ.ជ.ក ។

៦.៧ ប្រាក់ខែទី១៣

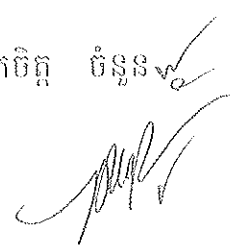
ក្នុងករណីអ.ជ.ក មានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ បុគ្គលិកអ.ជ.ក អាចទទួលបានប្រាក់ខែទី១៣។ ប្រាក់ខែទី១៣នឹងត្រូវបើកជូនបុគ្គលិកបន្ទាប់ពីការកាត់ពន្ធបង់ទៅរដ្ឋ។ ប្រាក់ខែទី១៣នឹងត្រូវបើកនៅរៀងរាល់ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ។ ក្នុងករណីបុគ្គលិកមិនបានបំពេញការងារគ្រប់ៗឆ្នាំ នោះប្រាក់ខែទី១៣នឹងគិតទៅតាម រយៈពេលដែលបុគ្គលិកនោះបំពេញការងារជាមួយអ.ជ.ក ក្រោយពេលសាកល្បង (ឆ្នាំសាលាពេញលេញរបស់អ.ជ.ក គឺពីខែ មករា ដល់ធ្នូ)។

៦.៨ លំហែមាតុភាព

បុគ្គលិកអង្គការអ.ជ.ក ជាស្ត្រីដែលលំហែមាតុភាពត្រូវបានទទួលថវិកាឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្ត ចំនួន ២០០ដុល្លារ ។

៦.៩ មរណៈភាពក្នុងពេលបំពេញការងារ

បុគ្គលិកអ.ជ.ក ទាំងអស់ត្រូវ យោងទៅលើក្នុងក្រាជាមួយក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង។



៦.១០ ការទទួលបានប្រាក់កម្រៃបន្ថែម

បុគ្គលិកអ.ជ.ក អាចទទួលបានប្រាក់កម្រៃបន្ថែមយ៉ាងច្រើន២០%នៃប្រាក់បៀវត្សន៍របស់ខ្លួនក្នុងករណីអ.ជ.ក មានគម្រោងថ្មីសម្រាប់អនុវត្ត ហើយបុគ្គលិកនោះត្រូវទទួលបានភារកិច្ចបន្ថែម។ គណៈគ្រប់គ្រង ជាអ្នកសម្រេច។

៦.១១ កាតទូរស័ព្ទ

បុគ្គលិកអ.ជ.ក អាចទទួលបានកាតទូរស័ព្ទប្រចាំខែអាស្រ័យទៅលើថវិការបស់ស្ថាប័ន។ គណៈគ្រប់គ្រងជាអ្នកសម្រេច។

៦.១២ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភចុះបេសកកម្ម

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភគឺជាប្រាក់បន្ថែមសម្រាប់ទ្រទ្រង់ដល់ការចំណាយផ្សេងៗ ក្នុងដំណើរការអនុវត្តការងារ នៅតំបន់គោលដៅ និងគោលបំណងអង្គការ។ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភត្រូវបានផ្តល់ជូនតែក្នុងករណីដែលបុគ្គលិក ចេញបំពេញបេសកកម្មក្រៅខេត្តដែលត្រូវបានសំរាប់ចំណាយលើ ប្រាក់អាហារ ប្រាក់ការស្នាក់នៅ និងប្រាក់ ធ្វើដំណើរ។

ដើម្បីទូទាត់ចំណាយប្រាក់ឧបត្ថម្ភ បុគ្គលិកត្រូវបំពេញប្រភេទការចំណាយ ប្រាក់អាហារ ប្រាក់ស្នាក់នៅ ក្នុងទម្រង់របស់អង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជា ដោយមិនតម្រូវមានវិក័យប័ត្រទេ ដោយឡែកសម្រាប់ប្រភេទចំណាយ ភេសជ្ជៈអាហារសំរន់ យោងលើវិក័យប័ត្រទីផ្សារ និងប្រភេទចំណាយធ្វើដំណើរ ពីភ្នំពេញទៅតាមខេត្តនានា ដោយជួលម៉ូតូឌុប ជិះឡាន ឬកាណូត យោងលើវិក័យប័ត្រទីផ្សារ ដោយតម្រូវ ឲ្យមានវិក័យប័ត្រចំណាយជាក់ស្តែង ។

បរិយាយ	សម្រាប់អាហារ	សម្រាប់ការស្នាក់នៅ	ម៉ូតូឌុបក្នុងតំបន់
បេសកកម្មក្រៅប្រទេស			
ពាក់កណ្តាលថ្ងៃ	២៥ដុល្លារ	គ្មាន	២០ដុល្លារ
ពេញមួយថ្ងៃ	៥០ដុល្លារ	គ្មាន	២០ដុល្លារ
ពេញមួយថ្ងៃនិងមួយយប់	៥០ដុល្លារ	៧០ដុល្លារ	២០ដុល្លារ
ភ្នំពេញ->ខេត្ត ដំណើរបេសកកម្ម(បុគ្គលិក ក្រុមគោលដៅ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ)			
ពាក់កណ្តាលថ្ងៃ	៥ដុល្លារ	គ្មាន	៣ដុល្លារ
ពេញមួយថ្ងៃ	១០ដុល្លារ	គ្មាន	៣ដុល្លារ
ពេញមួយថ្ងៃនិងមួយយប់	១៥ដុល្លារ	២០ដុល្លារ	៣ដុល្លារ
ភេសជ្ជៈអាហារសំរន់			
ពេញមួយថ្ងៃ	៣ដុល្លារ	គ្មាន	គ្មាន

កំណត់សំគាល់៖ កម្មវិធីប្រជុំសិក្ខាសាលាវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវផ្តល់ជាសាច់ប្រាក់សុទ្ធទៅ លើប្រាក់អាហារ ការស្នាក់នៅ និងសោហ៊ុយធ្វើដំណើរដល់អ្នកចូលរួម និងចំណាយលើអាហារសំរន់គិតតាមវិក័យ ប័ត្រចំណាយជាក់ស្តែងចាត់ចែងដោយអ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីទាំងមូល។

ជំពូកទី៧

អត្ថប្រយោជន៍ ធានារ៉ាប់រងសង្គម

៧.១ ធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់

បុគ្គលិកពេញម៉ោង និងបុគ្គលិកក្នុងការសាកល្បង មានសិទ្ធិទទួលបាននូវអត្ថប្រយោជន៍ការធានារ៉ាប់រងសុខភាព និងគ្រោះថ្នាក់២៤ម៉ោង។ អង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជាបានទិញសេវាក្រុមហ៊ុន ធានារ៉ាប់រងក្នុងស្រុក ដើម្បីដោះស្រាយនៅពេលបុគ្គលិកជួបករណីឧបទ្វ័រហេតុទាក់ទងនឹងការងាររបស់ ធ្ងន់ធ្ងរដែលទាមទារឲ្យត្រូវស្នាក់នៅក្នុងមន្ទីរពេទ្យក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ឬក៏បាត់បង់ជីវិត។ ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងនឹងទូទាត់សងការចំណាយវេជ្ជសាស្ត្រលើសមាមាត្រនៃវេជ្ជសាស្ត្រ និងស្នាក់នៅមន្ទីរពេទ្យ ប្រាក់ ឧបត្ថម្ភពិការភាពអចិន្ត្រៃយ៍ និងមរណៈភាពដែលទាក់ទងទៅនឹងឧបទ្វ័រហេតុ (សូមអានគោលនយោបាយ របស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងសំរាប់ព័ត៌មានលម្អិត)។

៧.២ ប្រាក់ថែទាំសុខភាព

ចំពោះការថែទាំព្យាបាល ឬពិនិត្យជម្ងឺប្រភេទណាក៏ដោយ(មិនថាវិធីតាមប្រពៃណី ឬតាមក្បួនវិទ្យាសាស្ត្រឡើយ)គ្រប់បុគ្គលិកពេញម៉ោង និងបុគ្គលិកក្នុងការសាកល្បង មានសិទ្ធិទទួលបានបន្ថែមប្រាក់ ថែទាំសុខភាពពីអង្គការក្នុងមួយឆ្នាំ១៨០ដុល្លារ (មួយរយប៉ែតដុល្លារអាមេរិកគត់) ហើយប្រាក់ថែទាំសុខភាព នេះនឹងជាកម្រៃបញ្ចូលជាមួយប្រាក់ខែជាប្រចាំខែចំនួន១៥ដុល្លារ។ ថវិកាទាំងអស់ពីផ្នែកទាំងស្រុងលើ លទ្ធភាពថវិការបស់អង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជា។

ជំពូកទី៨

អត្ថប្រយោជន៍ ឈប់សម្រាក

៨.១ ថ្ងៃឈប់សម្រាកសាធារណៈ

ការឈប់សម្រាកសាធារណៈគឺយោងទៅតាមប្រកាសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីថ្ងៃឈប់សម្រាក សាធារណៈ។ ផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវចែករំលែកប្រកាសនេះដល់បុគ្គលិកទាំងអស់ និងសរសេរសេចក្តីជូនដំណឹង អំពីថ្ងៃឈប់សម្រាកទាំងនេះនៅលើក្តារខៀនព័ត៌មាន យ៉ាងហោចណាស់រយៈពេលមួយថ្ងៃមុនថ្ងៃឈប់ សំរាកមកដល់។ រាល់ការឈប់សំរាក(មិនការិយាល័យ) ផ្សេងៗរបស់អ.ជ.ក ត្រូវជូនព័ត៌មានដល់ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធនិងបុគ្គលិកទាំងអស់អោយបានជ្រាបតាមរយៈក្តារខៀន ព័ត៌មាន។ ផ្នែករដ្ឋបាលនឹងធ្វើការជូនដំណឹង បន្ថែមចំពោះការឈប់សំរាកទាំងឡាយដែលប្រព្រឹត្តទៅខុសពីកាលបរិច្ឆេទខាងលើនេះ។

៨.២ ឈប់សំរាកចូករូបកាតព្វកិច្ចជាតិ

ក្នុងនាមជាប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅក្នុងកម្ពុជា អង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជា ផ្តល់ឱកាសដល់បុគ្គលិកគ្រប់គ្នាឈប់សម្រាក ដើម្បីចូលរួមកាតព្វកិច្ចជាតិដូចជាបោះឆ្នោតឬពិធីសារសរសេរសំឡេងដែលត្រូវបានប្រកាសដោយរាជរដ្ឋាភិបាលអង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជានឹងប្រកាសជាមុនដើម្បីអោយបុគ្គលិកទាំងអស់បានឈប់សម្រាកក្នុងគោលបំណងនោះផងដែរ ។

៨.៣ ឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ

បុគ្គលិកពេញម៉ោងមានសិទ្ធិទទួលបានការឈប់សម្រាក ដែលទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលចំនួន ១៨ថ្ងៃ ក្នុងមួយឆ្នាំ(យកថ្ងៃធ្វើការ) ដើម្បីលើកទឹកចិត្តឲ្យបុគ្គលិកប្រើប្រាស់ថ្ងៃឈប់សម្រាកនេះបានលំហែកាយ បាន គ្រប់គ្រាន់ ។

បុគ្គលិកត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំឈប់សម្រាក ជូនអ្នកគ្រប់គ្រងដើម្បីអនុម័ត ក្នុងនោះដែរ បុគ្គលិកត្រូវ ជូន ដំណឹងជាមុន(បើឈប់១ទៅ២ថ្ងៃត្រូវជូនដំណឹង៣ថ្ងៃមុន បើឈប់៥ថ្ងៃ ត្រូវជូនដំណឹង ២សប្តាហ៍មុន) ដើម្បី ជៀសវាងនូវការជាន់កាលវិភាគ និងអនុញ្ញាតឲ្យមានការរៀបចំការងារឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមតម្រូវការ។

៨.៤ ឈប់សំរាកមានជម្ងឺ

បុគ្គលិកពេញម៉ោងមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកដោយជម្ងឺដោយទទួលបានប្រាក់ឈ្នួល ចំនួន១២ថ្ងៃក្នុង មួយឆ្នាំ(យកថ្ងៃធ្វើការ)។ ក្នុងដែករណីបុគ្គលិកឈឺធ្ងន់មិនអាចមកធ្វើការបានត្រូវផ្តល់ដំណឹងជាបន្ទាន់មុន ម៉ោង៩ព្រឹក តាមរយៈទូរស័ព្ទដៃ មករដ្ឋបាល ឬអ្នកគ្រប់គ្រងនូវថ្ងៃដែលនឹងអវត្តមានដោយប្រាប់ពីមូលហេតុ និងពេលវេលានៃការឈប់សម្រាកនោះ ហើយពេលត្រឡប់ចូលធ្វើការវិញ បុគ្គលិកត្រូវតែបំពេញពាក្យ សុំ ឈប់សម្រាកដោយជម្ងឺ និងត្រូវភ្ជាប់ជូននៅលិខិតបញ្ជាក់ពីពេទ្យ ដើម្បីអះអាងអំពីជម្ងឺរបស់បុគ្គលិកដែល ទាមទារនូវការព្យាបាលរយៈពេលកំណត់ដាក់ជូនអ្នកគ្រប់គ្រងអនុម័ត និងបន្តជូនផ្នែករដ្ឋបាល។ ក្នុងករណី បុគ្គលិកដែលខកខានមិនបានភ្ជាប់នៅលិខិតបញ្ជាក់ពីពេទ្យនេះ បុគ្គលិកនឹងមិនអាចទទួលបាននូវការឈប់ សម្រាកដោយទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលនោះឡើយ ហើយបុគ្គលិកនឹងត្រូវសងមក អង្គការអ.ជ.ក នូវរយៈពេល ដែលអវត្តមាននោះវិញ ។

ប្រសិនបើបុគ្គលិកបានប្រើប្រាស់ថ្ងៃឈប់សម្រាកដោយជម្ងឺ និងថ្ងៃសម្រាកប្រចាំឆ្នាំអស់ថ្ងៃ ប៉ុន្តែនៅ មានជម្ងឺមិនអាចត្រឡប់មកធ្វើការវិញបាន គណៈគ្រប់គ្រងធ្វើការពិភាក្សាថាតើបុគ្គលិកនោះនឹងអាចបំពេញ ការងារភារៈកិច្ចរបស់ខ្លួនតទៅទៀតដែរឬយ៉ាងណា នឹងសម្រេចចិត្តឲ្យមានការសម្រាកបន្តដោយទទួលបាន ប្រាក់បៀវត្សជាអតិបរិមាចំនួន២ខែ។ ក្នុងករណីចុងបញ្ចប់នៃរយៈពេលបុគ្គលិកនោះនៅតែមិនអាចមកធ្វើការ បានគណៈគ្រប់គ្រងនៃអង្គការអ.ជ.ក មានសិទ្ធិបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ ហើយការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត នេះ ត្រូវធ្វើឡើងរវាងគណៈគ្រប់គ្រងនៃអង្គការអ.ជ.ក និងបុគ្គលិករូបនោះ ។

៨.៥ ឈប់សំរាកដោយក្តីមេត្តាធម៌

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកដោយក្តីមេត្តាធម៌ ចំនួន៥ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំ(យកថ្ងៃធ្វើការ) ក្នុងករណី ដែលមានព្រឹត្តិការណ៍កាន់ទុក្ខនៃសមាជិកគ្រួសារជិតស្និទ្ធ ។

៨.៦ ឈប់សំរាករៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍

បុគ្គលិកជាបុរស និងជាស្ត្រី មានសិទ្ធិទទួលបានការឈប់សម្រាករៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ផ្ទាល់ខ្លួន ចំនួន ៥ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំ (យកថ្ងៃធ្វើការ) ។

៨.៧ ឈប់សំរាកលំហែមាតុភាព

បុគ្គលិកជាស្ត្រីដែលមានផ្ទៃពោះ ហើយបានធ្វើការរយៈពេលមួយឆ្នាំ មានសិទ្ធិឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពចំនួន៣ខែ (រាប់បញ្ចូលទាំងថ្ងៃបុណ្យនិងថ្ងៃចុងសប្តាហ៍) ដោយរាប់ទាំងមុន និងក្រោយពេល សម្រាល

ដោយមិនកាត់ប្រាក់បៀវត្ស។ ចំពោះបុគ្គលិកជាស្រ្តីដែលធ្វើការមិនទាន់បានពេញមួយឆ្នាំត្រូវកាត់ប្រាក់បៀវត្ស៥០ភាគរយ និងបុគ្គលិកជាស្រ្តីដែលស្ថិតក្នុងពេលសាកល្បង ត្រូវកាត់ប្រាក់បៀវត្សចេញ ៨០ភាគរយ។

បុគ្គលិកជាស្រ្តីដែលមានផ្ទៃពោះ ត្រូវតែជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ទៅកាន់ផ្នែករដ្ឋបាល និងអ្នកគ្រប់គ្រងឲ្យបានយ៉ាងតិច០៤ខែ មុនកាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចលំហែមាតុភាព ។

ក្នុងពេលសម្រាកលំហែមាតុភាពនេះ បុគ្គលិកមិនត្រូវបំរើការងារនៅកន្លែងផ្សេងទៀតឡើយ បើមិនដូចនេះទេ ការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពរបស់បុគ្គលិកនោះ នឹងត្រូវលុបចោល ។

ក្រោយពីសម្រាកលំហែមាតុភាព ៣ខែរួចមកចូលធ្វើការវិញបុគ្គលិកជាស្រ្តីនឹងទទួលបាននូវការបន្ថយម៉ោងធ្វើការរយៈពេល២ម៉ោង រហូតដល់កូនអាយុ៦ខែ ដើម្បីបានផ្តល់នូវអាហារដល់ទារក និងចូលរួបរៀបរៀងនូវគោលការណ៍សិទ្ធិមនុស្សជាសាកល។ ដូច្នេះគេនឹងធ្វើការតែ៥ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃប៉ុណ្ណោះ ។ ម៉ោងធ្វើការអាចប្រែប្រួលដូចជំរើសខាងក្រោម៖

- ព្រឹកម៉ោង ៩:០០ដល់ម៉ោង ១២:០០ និងល្ងាចម៉ោង ២:០០ ដល់ម៉ោង ៤:០០
- ព្រឹកម៉ោង ៨:០០ដល់ម៉ោង ១១:០០ និងល្ងាចម៉ោង ២:០០ ដល់ម៉ោង ៤:០០

៨.៨ ឈប់សម្រាកបិតុភាព

បុគ្គលិកជាបុរសដែលមានការិយាសម្រាលកូន ហើយបានធ្វើការរយៈពេលមួយឆ្នាំ មានសិទ្ធិឈប់សម្រាកបិតុភាពចំនួន១០ថ្ងៃ (យកថ្ងៃធ្វើការ) ។

៨.៩ ឆ្នាំសារពើពន្ធនៃការឈប់សម្រាក

រាល់ការឈប់សម្រាក គឺស្ថិតនៅក្នុងរង្វង់ឆ្នាំសារពើពន្ធរបស់អ.ជ.ក ដែលចាប់ផ្តើមពីខែមករា ដល់ខែធ្នូនៃឆ្នាំនីមួយៗ។ រាល់ការឈប់សម្រាកដែលនៅសល់នឹងមិនត្រូវបូកបញ្ចូលនៅឆ្នាំថ្មី ឬទូទាត់ជាសាច់ ប្រាក់ឡើយ។

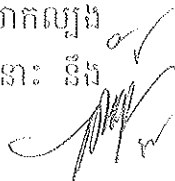
ជំពូកទី៩

ការវាយតម្លៃបុគ្គលិក

៩.១ គោលបំណងការវាយតម្លៃ

គោលបំណងនៃវាយតម្លៃការបំពេញការងារ គឺដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញនូវការបំពេញការងារ និងពិចារណាក្នុងការវាយតម្លៃទៅលើការទំនាក់ទំនងរវាងបុគ្គលិក ជំនាញខាងប្រាស្រ័យទាក់ទងឮឥរិយាបថទូទៅជំនាញបច្ចេកទេសទាក់ទងការងារ និងគុណភាពផ្ទាល់ខ្លួន រួមទាំងភាពស្មោះត្រង់ សេចក្តីសុចរិត ដើម្បីជៀបទៅនឹងការងារដែលបានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យាហើយផ្តោតទៅលើចំណុចខ្លាំងទាំងឡាយនិងចំណុចដែលតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍ដើម្បីជាជំនួយដល់ការសម្រេចចិត្តសម្រាប់ការតំឡើងឋានៈព្រមទាំងយុទ្ធសាស្ត្រសំរាប់កែលំអការ បំពេញការងារឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។

អង្គការអ.ជ.ក នឹងធ្វើការវាយតម្លៃលើការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំ។ បុគ្គលិកសាកល្បងការងារនឹងត្រូវបានវាយតម្លៃនូវពេលបញ្ចប់រយៈពេលសាកល្បងការងារ ដើម្បីកំណត់ថាបុគ្គលិកនោះ នឹងត្រូវផ្តល់ជូននូវកិច្ចសន្យាការងារពេញសិទ្ធិ ឬបញ្ចប់កិច្ចសន្យាសាកល្បងការងារ ។



៩.២ នីតិវិធីវាយតម្លៃ

បុគ្គលិកនីមួយៗ នឹងត្រូវបានវាយតម្លៃដោយអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន និងដោយមានការចូលរួមពីគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈគ្រប់គ្រង។ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ នឹងត្រូវបានកត់ត្រាលើទម្រង់វាយតម្លៃការបំពេញការងារ ។

បុគ្គលិកនីមួយៗ នឹងត្រូវបានស្នើសុំឲ្យបំពេញផ្នែកវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង នៅលើទម្រង់វាយតម្លៃ លើការបំពេញការងារ ដើម្បីផ្តល់រង្វាស់មួយដល់គណៈគ្រប់គ្រងនៃអង្គការអ.ជ.ក អាចឆ្លើយតបនឹងទស្សនៈបុគ្គលិកផ្ទាល់របស់ខ្លួនពីការបំពេញការងាររបស់ពួកគេ ។

ដើម្បីឲ្យដំណើរវាយតម្លៃប្រកបដោយតម្លាភាព និងជាក់លាក់អ្នកគ្រប់គ្រងនឹងអនុវត្តទៅតាមជួរ រចនាសម្ព័ន្ធ និងជួបផ្ទាល់ជាមួយបុគ្គលិកដើម្បីពិភាក្សាពីការវាយតម្លៃនេះ ។

ជំពូកទី១០

ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍

១០.១ គោលបំណង

គោលបំណងនៃការកសាងសមត្ថភាពបុគ្គលិកគឺជាការចាំបាច់សម្រាប់សម្រេចទិសដៅនៅក្នុងអង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជាដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកម្នាក់ៗបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ឲ្យមានជោគជ័យប្រកបដោយ កំរិតសមស្រប និងឲ្យការងារនោះឆ្លើយតបជាមួយការបង្កើនសមត្ថភាពប្រសិទ្ធភាព នៃការងាររបស់បុគ្គលិក នីមួយៗ។ លើសពីនោះដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកម្នាក់ៗ មានឱកាសត្រៀមខ្លួនជាមុនសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ការងារ នាពេលអនាគត ហើយព្រមទាំងផ្តល់ឲ្យបុគ្គលិកមានទុនសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួនឯង ។

១០.២ សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍

អង្គការអ.ជ.ក លើកកម្ពស់លើការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពជំនាញរបស់បុគ្គលិកខាងក្នុង និងក្រៅអង្គការតាមរយៈវគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីវេទិការ ប្រជុំ សិក្ខាសាលា សន្និសីទ ទស្សនៈកិច្ចសិក្សា គឺជាផ្នែកយ៉ាង សំខាន់របស់កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក ។

ដើម្បីឈានទៅដល់គោលដៅរួមរបស់អង្គការអ.ជ.ក គណៈគ្រប់គ្រងត្រូវតែកត់ត្រានូវព្រឹត្តិការណ៍ទាំងនោះសម្រាប់ចូលទៅក្នុងការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ ។

១០.៣ ការណែនាំនិងការទម្រង់ទិស

អង្គការអ.ជ.ក នឹងធ្វើការណែនាំដល់បុគ្គលិកថ្មីអោយបានស្គាល់អំពីការងារដូចជាប្រវត្តិអង្គការ គោលការណ៍ផ្សេងៗ ដែលមានចែងក្នុងអង្គភាព។ ការណែនាំការងារទាំងអស់នេះគឺជាផ្នែកមួយក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់និងក្រោមការទទួលខុសត្រូវរួមផងដែររបស់ផ្នែករដ្ឋបាលជាអ្នកអនុវត្ត

១០.៤ ការតំឡើងឋានៈ

គោលបំណងនៃការតំឡើងឋានៈពីខាងក្នុង នៅពេលដែលត្រូវបំពេញមុខតំណែងដែលត្រូវទំនេរប្រសិនបើសង្កេតឃើញបុគ្គលិកដែលមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់។ ក្រៅពីនោះបុគ្គលិកត្រូវស្នើសុំការតំឡើង ឋានៈ ឬការតែងតាំងថ្មី ដល់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។ ដំណាក់កាលនេះត្រូវឆ្លងកាត់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ហើយ

នឹងបានត្រូវអនុម័តនៅកំរិតផ្សេងៗគ្នា។ ចំពោះបុគ្គលិកសាមញ្ញការអនុម័តត្រូវតែជាការទទួលខុសត្រូវ របស់ គណៈគ្រប់គ្រង។ ចំពោះបុគ្គលិកដែលស្ថិតនៅក្នុងជួរគណៈគ្រប់គ្រងគឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ គណៈ គ្រប់គ្រងដោយមិនរាប់បញ្ចូលសាមីបុគ្គលិកហើយការសម្រេច ចុងក្រោយគឺជាសិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ភិបាល។

បុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ត្រូវបានតំឡើងឋានៈ ក៏ត្រូវបានតំឡើងទាំងប្រាក់បៀវត្សរ៍ ផង ដែរលើតួនាទីការទទួលខុសត្រូវ។ ផ្ទុយទៅវិញនោះបុគ្គលិកមិនមានការរីកចម្រើន និងសមត្ថភាពមិនអាច សម្រេចបាន ក្នុងគោលបំណងអង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជា គណៈគ្រប់គ្រងនឹងសម្រេចចិត្ត ថាតើត្រូវ រក្សាទុកឲ្យនៅត្រឹមឋានៈដែល ឬក៏ទំលាក់ទាបជាងនេះទៀត។

១០.៥ ការផ្ទេរសិទ្ធិ

ការផ្ទេរសិទ្ធិ ឬអំណាចគឺជាកិច្ចការបណ្តោះអាសន្នក្នុងអំឡុងពេលអវត្តមាននៃអ្នកដឹកនាំ។ អ្នកដឹកនាំ រួមមានថ្នាក់កំពូល នាយិកាប្រតិបត្តិ អ្នកសម្របសម្រួលជាន់ខ្ពស់ ឬគណៈគ្រប់គ្រង ទៅនរណាម្នាក់ទទួល ខុសត្រូវ។ ការផ្ទេរសិទ្ធិវាជួយធ្វើអោយអង្គការអ.ជ.កដំណើរការជាធម្មតាខណៈពេលអវត្តមានអ្នកដឹកនាំទាំង នោះ។ កិច្ចការនេះត្រូវបានធ្វើឡើងគឺជាផ្លូវការជាលាយលក្ខណ៍ក្រោយពីការប្រជុំផ្ទៃក្នុង អង្គការអ.ជ.ក។

រីឯកិច្ចការត្រូវប្រគល់ឲ្យអ្នកទទួលបន្ទុកការងារបណ្តោះអាសន្ននោះ គឺអាចរៀបរាប់ពីគោលបំណង និង ការទទួលខុសត្រូវ ដែលគិតថាសមត្ថភាពអ្នកទទួលអាចធ្វើបានហើយមានចេញលិខិតជាផ្លូវការ និងជូន ដំណឹងទៅអ្នកពាក់ព័ន្ធ។

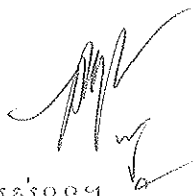
**ជំពូកទី១១
ក្រមសីលធម៌**

១១.១ គោលបំណងក្រមសីលធម៌

ក្រមសីលធម៌គឺជាគោលការណ៍ផ្លូវច្បាប់ឬយក្នុងការណែនាំផ្តល់នូវបទដ្ឋាន និងគុណតម្លៃរួមមួយ ដែលមានគោលបំណងដើម្បីលើកតម្កើងនូវការអនុវត្ត និងកិត្តិស័ព្ទរបស់បុគ្គលិកដែលធ្វើការនៅក្នុងអង្គការ អ.ជ.ក។ ដើម្បីអនុវត្តការងារជាក្រុម ឬបុគ្គលទាក់ទងការរក្សានូវតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ជាមួយម្ចាស់ មូលនិធិ អ្នកទទួលបាន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងសង្គម និងទំលាប់គ្រប់គ្រងល្អគឺជាមូលហេតុចម្បងក្នុងការ លើកឡើងនូវគោលការណ៍ណែនាំនេះ។ ក្រមសីលធម៌នេះប្រើដើម្បីជួយដល់បុគ្គលិកអង្គការអ.ជ.ក ឲ្យយល់ ទៅលើតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវនូវការប្រព្រឹត្តរបស់ខ្លួនផ្ទាល់នូវទង្វើមិនប្រក្រតី។

១១.២ ផ្នែកវិជ្ជាជីវៈបុគ្គលិកអង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជាគួរ

- រក្សាម៉ោងធ្វើការឲ្យបានទៀងទាត់ដែលត្រូវបានដាក់តាំងយ៉ាងច្បាស់នៅច្រកចេញចូល នៃការិយាល័យ របស់អង្គការ អ.ជ.ក
- ស្លៀកពាក់ក្នុងលក្ខណៈស្អាតបាត និងសមរម្យ
- ផ្តល់នូវសេវាកម្ម និងទំនាក់ទំនងល្អប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ
- ទទួលភាគីភ្ញៀវដែលមកកាន់អង្គការ អ.ជ.ក ដោយឥរិយាបថសមរម្យនិងរាក់ទាក់ ។
- អនុវត្តនូវការងារដែលបានចាត់តាំងក្នុងឋានៈជាបុគ្គលិកអង្គការ អ.ជ.ក ឲ្យរស់ពីលទ្ធភាពរបស់ខ្លួន។



១១.៣ ឱកាសសមភាព

អង្គការ អ.ជ.ក គឺខិតខំព្យាយាមបង្កើត និងអភិវឌ្ឍន៍ឱកាសសមភាពនៅក្នុងគោលការណ៍ និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង។ ឱកាសសមភាពនេះត្រូវបាននឹងគិតគូរតាំងពីពេលចាប់ផ្តើមដល់ចប់ក្នុងការជ្រើសរើសបេក្ខជនស្រី ឬបុរសឲ្យចូលបំពេញការងារជាមួយអង្គការ អ.ជ.ក រួមមានបុគ្គលិក និងគណៈគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដែលត្រូវការឲ្យអភិវឌ្ឍន៍អាជីព និងលក្ខខណ្ឌការងារ។ នៅក្នុងស្ថានភាពនោះ ដែលមាននៅក្នុងអង្គការអ.ជ.ក នឹងធ្វើឱ្យប្រកបដោយគ្មានបុគ្គលណាម្នាក់ ឬក្រុមមួយណាដែលបំពេញការងារជាមួយអង្គការអ.ជ.ក ត្រូវបានរើស អើងទាក់ទងភេទ ពូជសាសន៍ កាយសម្បទា អាយុ ពណ៌សម្បុរសញ្ញា ភាពស្មោះត្រង់ បន្ទុកគ្រួសារ វប្បធម៌ សុខភាព ការអប់រំនិងជំនឿ។

១១.៤ ភាពស្មោះត្រង់និងភាពបរិសុទ្ធ

អង្គការអ.ជ.ក ត្រូវហាមឃាត់ពីការប្រព្រឹត្តនានាទាំងខាងក្នុងនិងខាងក្រៅអង្គការអ.ជ.ក ដែលធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់ភាពត្រឹមត្រូវផ្នែកសីលធម៌របស់អង្គការអ.ជ.ក។ បុគ្គលិកមិនត្រូវមានការពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងការលួចបន្លំការប្រព្រឹត្តិការណ៍ពុករលួយបញ្ចូលនិយមការស្តាប់ឬការធ្វើជំនួញខុសច្បាប់។ បុគ្គលិកគួរធ្វើការដើម្បីធានារក្សានិងលើកតម្កើងនូវស្តង់ដារអនុវត្តអោយបានតម្លៃខ្ពស់។ បុគ្គលិកទាំងអស់គួរមានភាពស្មោះត្រង់នៅក្នុងគ្រប់សកម្មភាពវិជ្ជាជីវៈទាំងអស់។

បុគ្គលិកអង្គការអ.ជ.ក គួរចាត់វិធានការសមរម្យ ដើម្បីទប់ស្កាត់សកម្មភាពណាដែលមិនត្រឹមត្រូវរបស់សហការីរួមការងាររបស់ខ្លួន។ នៅពេលណាដែលចាំបាច់បុគ្គលិកដែលជឿជាក់ថាសហការីណាម្នាក់បានប្រព្រឹត្តិសកម្មភាពមិនសមរម្យគួរចាត់វិធានការតាមរយៈវិធីជាផ្លូវការសមរម្យមួយដោយធ្វើការរាយការណ៍ទៅកាន់គណៈគ្រប់គ្រង និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដោយផ្ទាល់តែម្តង។ ទោះជាក្នុងកាលៈទេសៈណាក៏ដោយ គ្មានបុគ្គលិកអង្គការអ.ជ.ក ណាម្នាក់ស្នើសុំនិង/ឬទទួលយកប្រាក់សំរាប់ដោះស្រាយសំណុំរឿងដែលត្រូវបាន សម្រុះសម្រួលឬផ្សះផ្សាសំរាប់ការចង្អុលបង្ហាញនីតិវិធីបន្តហើយគ្មានបុគ្គលិកអង្គការអ.ជ.ក ណាទទួល យកប្រាក់ពីភាគីវិវាទណាមួយក្នុងពេលដែលខ្លួនពាក់ព័ន្ធទៅក្នុងសំណុំរឿងឡើយ។

១១.៥ គណនេយ្យភាព

អង្គការអ.ជ.ក គួរគោរពគោលនយោបាយនិងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុអោយបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីគ្រប់គ្រងគណនេយ្យរបស់អង្គការអ.ជ.កដូចដែលបានចែងនឹងយល់ព្រមដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ បុគ្គលិកគួរមានភាពស្មោះត្រង់ និងស្មោះស្ម័គ្រទៅលើគ្រប់ការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការរំអង្កាសការប្រើប្រាស់ និងការទទួលខុសត្រូវទៅលើមូលនិធិ និងប្រើប្រាស់អោយមានប្រសិទ្ធភាពប្រសិទ្ធផលព្រមទាំងចូលរួមត្រួតពិនិត្យរាល់ថវិកាទាំងអស់ប្រចាំឆ្នាំ។ បុគ្គលិកគួររក្សាវិធានហិរញ្ញវត្ថុវិធានលទ្ធកម្មវិធានធ្វើដំណើរនិងវិធានរដ្ឋបាលឲ្យបានត្រឹមត្រូវដែលធានាថាការប្រើប្រាស់ធនធាននានាស្របទៅតាមគោលបំណងដែលបានគ្រោងទុក។ ទោះជានៅក្នុងកាលៈទេសៈណាក៏ដោយបុគ្គលិកមិនអាចទទួលកំរៃជើងសារពីអ្នកលក់/អ្នកផ្គត់ផ្គង់សេវាកម្មនិងផ្តល់នូវភាពលំអៀងដោយជួលបងប្អូនឬទិញទំនិញសាច់ញាតិដែលមានតម្លៃខ្ពស់ជាងទីផ្សារឬគុណភាពអន់ និងក្លែងបន្លំវិក័យបត្រលើតម្លៃទំនិញនិងសេវាកម្មដែលបានចំណាយពិតប្រាកដជាដាច់ខាត។

១១.៦ តម្លាភាព

អង្គការអ.ជ.ក គួររក្សាទុកនិងធ្វើអោយមានលក្ខណៈរួចរាល់ជាស្រេចនូវរបាយការណ៍សកម្មភាព និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៅពេលណាដែលមានការស្នើសុំពីដៃគូដែលមានការចាប់អារម្មណ៍ពាក់ព័ន្ធនានារបស់គម្រោងដោយរួមទាំងម្ចាស់ជំនួយផងដែរ។

១១.៧ ជំនឿទុកចិត្ត

បុគ្គលិកទាំងអស់គួរធ្វើការដើម្បីកសាងនូវជំនឿទុកចិត្តពីបណ្តាញដៃគូ និងសហគមន៍ទាំងឡាយដែលពួកគេធ្វើការជាមួយ។ បណ្តាញដៃគូ និងសហគមន៍ដែលពួកគេផ្តល់សេវាអោយនោះគួរទទួលបាននូវភាពកក់ក្តៅក្នុងការនាំយកសំណុំរឿងក្តីមក និងស្វែងរកការជួយជ្រោមជ្រែងពីសំណាក់អង្គការអ.ជ.ក នៅក្នុងរឿងរ៉ាវនានាដែលលើសពីលទ្ធភាពរបស់ពួកគាត់។ បន្ថែមលើនេះទៅទៀតភាពជឿទុកចិត្តក្នុងចំណោមបុគ្គលិកនៅអង្គការអ.ជ.ក ក៏គួរត្រូវបានធ្វើឲ្យបានប្រសើរឡើង ដើម្បីរក្សានូវបរិយាកាសធ្វើការងារប្រពៃមួយ។

១១.៨ ការគោរព

គ្រប់បុគ្គលិកអង្គការអ.ជ.ក ត្រូវធ្វើឥរិយាបថអោយបានសមរម្យរបស់ខ្លួនដោយឱ្យតម្លៃលើបុគ្គលិកស្ត្រី ឬបុរសការគោរពសុជីវធម៌ស្មោះត្រង់និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរជាពិសេសអាជីពខ្លួនផ្ទាល់។ អង្គការអ.ជ.ក នឹងសង្ឃឹមថាបុគ្គលិករួមការងារយល់នូវតម្លៃការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ដែលធ្វើឱ្យមនុស្សប្រព្រឹត្តចំពោះគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងជីវភាពប្រកបដោយសីលធម៌ និងគុណធម៌នៅក្នុងគុណភាពនៃជីវិត ជាលក្ខណៈបុគ្គលក៏ដូចជាសង្គមគ្រួសារ។ បុគ្គលិកមិនត្រូវធ្វើឥរិយាបថអោយខូចប្រយោជន៍រួមឬប្រមាថមើលងាយវរប្បធម៌ប្រពៃណីឬបំពានលើច្បាប់នានាឡើយ។ អង្គការ អ.ជ.ក មិនអត់ឆោនអោយបុគ្គលិកណាដែលធ្វើសកម្មភាពបែបរំខានតាមរយៈបញ្ចេញកាយវិការបែបមើលងាយលើពណ៌សម្បុរយកឈ្នះចាញ់អោយរកទុជសាសន៍ហើយបង្កើតការបំភ័យថាជាសត្រូវឬធ្វើបែបលក្ខណៈមើលងាយឡើយ។

១១.៩ សមធម៌និងសិទ្ធិមនុស្ស

មនុស្សគ្រប់រូបគួរត្រូវទទួលបានសិទ្ធិស្មើគ្នាដោយពុំមានការរើសអើងការបំពាននិងការកេងប្រវ័ញ្ច។ យុត្តិធម៌គឺជាពាក់ព័ន្ធជាមួយ និងការបែងចែកអំណាច ការទប់ស្កាត់នូវការរំលោភអំណាច។ នៅក្នុងសហគមន៍ដែលមានយុត្តិធម៌គ្រប់សមាជិកទាំងអស់គួរមានលទ្ធភាពទទួលបាននូវកាលានុវត្តន៍ភាព(ឱកាស) ដែលអនុញ្ញាតិអោយមានការចូលរួមពេញលេញរបស់ពួកគេទៅក្នុងសហគមន៍នោះ។ បុគ្គលិកត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើករណីនេះនៅពេលបំពេញភារកិច្ចវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន។ កេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់អង្គការអ.ជ.ក គឺស្ថិតនៅលើលទ្ធភាពរបស់ខ្លួនក្នុងការលើកកម្ពស់សមធម៌និងសិទ្ធិមនុស្ស។ បុគ្គលិកអង្គការអ.ជ.ក គួរប្រតិបត្តិនូវការ គោរពការពារ និងលើកកម្ពស់អោយបានសមស្របទៅនឹងសិទ្ធិមនុស្សនិងកាតព្វកិច្ចរបស់ប្រទេសកម្ពុជាស្រប ទៅនឹងច្បាប់ជាតិនិងអន្តរជាតិ។

១១.១០ ការរើសអើង

បុគ្គលិកអង្គការអ.ជ.ក មិនត្រូវរើសអើងដោយបណ្តោយអោយមានការជួយសំរួលឬសហការអោយមានការរើសអើង ក្នុងទំរង់ណាមួយផ្អែកលើសញ្ជាតិភេទអាយុស្ថានភាពរៀបការសាសនានិងន្ទាត់នយោបាយវិបត្តិផ្លូវចិត្តឬបញ្ហាផ្លូវកាយជាដាច់ខាត។



១១.១១ យេនឌ័រ

បុគ្គលិកអង្គការអ.ជ.ក ត្រូវប្រើប្រាស់ភាសាដែលមិនប៉ះពាល់ទៅដល់ភេទ និងយេនឌ័រនៅក្នុងអង្គការ អ.ជ.ក គ្រប់ពេលទាំងអស់ជាពិសេសជាមួយអ្នកដែលមកអង្គការអ.ជ.ក ។

អ.ជ.កព្យាយាមនិងរក្សា នូវបរិយាកាសការងារប្រកបដោយសមភាព និងសមធម៌យេនឌ័រ។ យើង លើកស្ទួយបរិយាកាសការងារមួយ ដែលជំរុញឲ្យមានការទំនាក់ទំនង ការងារ ដែលមិនមានភាពរើសអើង និងឲ្យគោរពដល់ភាពចម្រុះបែបទាំងនៅក្នុងការងារ និងក្នុងបែបផែនការគ្រប់គ្រង ។

១១.១២ ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានសាធារណៈ

គ្រប់បុគ្គលិកអង្គការអ.ជ.ក ត្រូវទទួលខុសត្រូវទៅតាមតួនាទីរបស់ខ្លួនរាល់ការបោះពុម្ពព័ត៌មាន ឬ ផ្តល់ការសំភាសន៍ជូន ដល់មហាជនតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយដូចជាការសែតវិទ្យុទូរទស្សន៍ត្រូវតែមានការ អនុញ្ញាតជាមុនសិនពីគណៈគ្រប់គ្រង។ ម្យ៉ាងវិញទៀតប្រសិនបើបុគ្គលិកដែលមានទំនាក់ទំនងជាមួយនឹង សារព័ត៌មានជាលក្ខណៈបុគ្គល បុគ្គលិករូបនោះមិនត្រូវបង្ហាញខ្លួនឯងថាជាបុគ្គលិករបស់អង្គការអ.ជ.ក ទេ ហើយក្នុងករណីបែបនេះបុគ្គលិកត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ដោយខ្លួនឯង។

១១.១៣ ការរក្សាភាពសំងាត់

គ្រប់បុគ្គលិកអង្គការអ.ជ.ក គួររក្សានូវភាពសំងាត់អោយបានខ្ជាប់ខ្ជួននៅគ្រប់ពេលទាំងអស់ហើយ ចាត់ទុកព័ត៌មានទាំងឡាយដែលខ្លួនបានដឹងនៅក្នុងកិច្ចការងាររបស់ខ្លួន ។

កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមគណៈគ្រប់គ្រងត្រូវរក្សាទុកជាការសំងាត់ចំពោះបុគ្គលិកដទៃទៀត មិនមែនជា គណៈគ្រប់គ្រង លើកលែងតែកិច្ចការទាំងឡាយណាដែលបានឯកភាពនៅអង្គប្រជុំជាត្រូវជូនព័ត៌មានដល់ បុគ្គលិកទាំងអស់។ ហើយព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យាបុគ្គលិករួមមានប្រាក់បៀវត្ស និងផលប្រយោជ ន៍ផ្សេងៗត្រូវចាត់ទុកថាជាព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន និងសំងាត់បុគ្គលិកណាដែលទទួលខុសត្រូវលើព័ត៌មានបែបនេះ ត្រូវជៀសវាងពីការនិយាយប្រាប់ជាមួយបុគ្គលិកដទៃ។

១១.១៤ សំលៀកបំពាក់

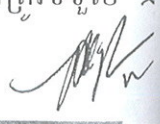
អង្គការអ.ជ.ក មិនបានកំណត់ច្បាប់ស្លៀកពាក់ជាផ្លូវការនោះទេទោះបីជាគ្មានច្បាប់កំណត់ក៏ដោយ គ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវស្លៀកពាក់អោយបានសមរម្យ ហើយការស្លៀកពាក់អាចប្រែប្រួលទៅតាមទីកន្លែង ទីវប្បធម៌និងតំបន់ចំណុចសំខាន់នោះគឺមិនត្រូវធ្វើអោយខូចកេរ្តិ៍ឈ្មោះអង្គការឡើយ។

១១.១៥ ការរាយការណ៍

គ្រប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ មានសិទ្ធិរាយការណ៍នៅពេលបានដឹងពីការប្រព្រឹត្ត ឬក៏សង្ស័យទង្វើបំពាន លើ ក្រមសីលធម៌ ត្រូវរាយការណ៍ជូនគណៈគ្រប់គ្រង ។

១១.១៦ ការប្រើប្រាស់ថ្នាំញៀន និងការសេពគ្រឿងស្រវឹង

អង្គការអ.ជ.ក មិនអនុញ្ញាតអោយបុគ្គលិកប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀនឡើយ ទោះជាក្នុងគោលបំណង កំសាន្តនានាឬនៅកន្លែងធ្វើការក៏ដោយនឹងចាត់ទុកជាអំពើខុសច្បាប់ដ៏ធ្ងន់ធ្ងរ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតថវិការបស់ អង្គការអ.ជ.ក មិនអនុញ្ញាតអោយប្រើប្រាស់ឬទិញថ្នាំញៀន ឬគ្រឿងស្រវឹងនោះឡើយបុគ្គលិកត្រូវទទួល ខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ក្នុងករណីនេះ។



១១.១៧ អាកប្បកិរិយាគំរាមកំហែង ឬបំពាន

គ្រប់បុគ្គលិកអង្គការអ.ជ.ក ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវ គុណតម្លៃ ភាពស្មោះត្រង់ ភាពវៃឆ្លាត ឬសេចក្តីសុចរិតទៀងត្រង់។ ប្រសិនបើបុគ្គលិករូបណាបានធ្វើអាកប្បកិរិយាប្រព្រឹត្តគំរាមកំហែងប្រមាថពាក្យសំដីអសរសបរិហារកេរ្តិ៍ ការមើលរូបរាសអាសាសន៍ និងប្រើសំភារៈប៉ះពាល់ដល់ស្ត្រី និងកុមារី ឬមិនឱ្យតំលៃស្ត្រីជនជាតិដើមភាគតិចជាអ្នកបំរើការងារជាមួយអង្គការអ.ជ.ក ក្តីក៏ដូចជានៅសហគមន៍ ឬកន្លែងផ្សេងៗនានា នឹងចាត់ទុកជាទង្វើដែលបំពាន និងខុសឆ្គងដ៏ធ្ងន់ធ្ងរ ។

១១.១៨ ការប៉ះពាល់នៃផលប្រយោជន៍

អង្គការអ.ជ.ក មិនអនុញ្ញាតឱ្យជ្រើសរើសបុគ្គលិកធ្វើការជាបងប្អូន ឬសាចញាតិបង្កើតបានឡើយ។ បុគ្គលិកត្រូវប្រាប់ព័ត៌មានដល់អ្នកគ្រប់គ្រងប្រសិនបើមានទំនាក់ទំនងជាមួយបងប្អូន ឬសាចញាតិ នៅក្នុងជួរ បុគ្គលិក ឬគណៈគ្រប់គ្រងកាន់មុខតំណែងណាមួយនៅក្នុងអង្គការអ.ជ.ក។ ម៉្យាងទៀតបុគ្គលិកត្រូវបានហាមឃាត់ដាច់ខាតក្នុងការទទួលយកការចរចា ឬស្នើសុំការដោះដូរជាហិរញ្ញវត្ថុ ឬសម្ភារៈសំរាប់គ្រួសារ ដើម្បីទទួលបានប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួននោះទេ ។

១១.១៩ ការយល់ដឹងពីការរំលោភផ្លូវភេទ

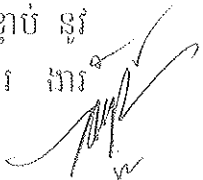
អង្គការអ.ជ.ក មិនអនុគ្រោះនូវការប្រព្រឹត្តបទឧក្រិដ្ឋបៀតបៀនរំលោភផ្លូវភេទដែលពាក់ព័ន្ធទៅ លើកុមារ(ក្រោម១៨ឆ្នាំ)ជាជនដែលងាយរងគ្រោះបុគ្គលិកស្ត្រី ឬបុរស សហគមន៍ និងប្រជាពលរដ្ឋទូទៅ។ នរណាម្នាក់ក្នុងចំណោមបុគ្គលិកនឹងត្រូវបានដឹង ឬសង្ស័យពាក់ព័ន្ធការបៀតបៀនផ្លូវភេទជាមួយអ្នកទទួល ផលនោះត្រូវរាយការណ៍មកគណៈគ្រប់គ្រង ឬភ័យការណ៍ទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាលជាបន្ទាន់។ ព័ត៌មានបៀតបៀនឬរំលោភផ្លូវភេទនេះនឹងត្រូវរក្សាទុកយ៉ាងសំងាត់បំផុតនៅពេលរង់ចាំការស៊ើបអង្កេតពីអង្គការធ្វើទាក់ទងជំនាញផ្លូវច្បាប់ និងសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ។ ករណីនោះកើតឡើងតែបុគ្គលិកណាម្នាក់បានដឹងពីករណី ដែលកើតឡើងនេះ ហើយមិនបានរាយការណ៍មកគណៈគ្រប់គ្រង ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាលជាបន្ទាន់នោះ ត្រូវចាត់ទុកថាជាការយុបយិតផ្សំគំនិតគ្នាដែលនឹងចាត់វិធានការតាមបទវិន័យ និងចាត់ទុកថាករណីនេះ ជាបទឧក្រិដ្ឋនឹងចាត់វិធានការជាបន្ទាន់តាមផ្លូវច្បាប់រដ្ឋនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

១១.២០ ការលក់ដូរដីធ្លី

អង្គការអ.ជ.ក ធ្វើការជាមួយគ្រប់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចជនងាយរងគ្រោះនិងសិទ្ធិជនជាតិដើមភាគតិចនិងការការពារដីធ្លីរបស់សហគមន៍។ ដូចនេះអង្គការអ.ជ.ក មិនអនុញ្ញាតអោយបុគ្គលិក ឬគ្រួសារ(ប្រពន្ធកូនក្នុងបន្ទុក) ណាម្នាក់ទិញដីឬទទួលយកដីធ្លីធ្វើជាកម្មសិទ្ធិឬធនធានធម្មជាតិ របស់សហ គមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចនោះឡើយដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់របស់ប្រទេសកម្ពុជា(ច្បាប់ភូមិបាល២០០១) ។

១១.២១ គណបក្សនយោបាយនិងសាសនា

អង្គការអ.ជ.កជារដ្ឋការមនុស្សធម៌ មិនមែនរដ្ឋាភិបាលមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ មិនបម្រើគណបក្សនយោបាយ និងសាសនាមួយណាឡើយ។ ដូចនេះគ្រប់បុគ្គលិកបំរើការងារទាំងអស់ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់ នូវភាពអព្យាក្រឹត្យមិនត្រូវមានទំនាក់ទំនងក្នុងការងាររបស់សាសនាឱ្យគណបក្សនយោបាយ និងពាក់ព័ន្ធការ ងារសាសនាទាំងនោះឡើយ ។



១១.២២ ការប្រព្រឹត្ត

អង្គការអ.ជ.កនឹងធ្វើឱ្យប្រាកដនូវការទាក់ទង និងការអនុវត្តន៍ការងារប្រកាន់នូវចរិយាគំរូក្នុង ចំណោមអង្គការក្នុងស្រុកមូលដ្ឋាន។ បុគ្គលិកជាក្រុម ឬបុគ្គលណាម្នាក់ប្រព្រឹត្តខុសក្រមសីលធម៌ ឬក៏មិន គោរពគោលការណ៍របស់អង្គការអ.ជ.ក និងច្បាប់ដែលបង្ខំឱ្យប៉ះពាល់ដល់អ្នករួមការងារនៅអំឡុង ឬក្រៅ ម៉ោងធ្វើការងារនឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតជាជាថវាទាត។

**ជំពូកទី១២
វិធានការវិន័យ**

១២.១ នីតិវិធីបទវិន័យ

នីតិវិធីបទវិន័យគឺបំណងឱ្យមានយុត្តិធម៌ ហើយធ្វើការអនុវត្តន៍គោលការណ៍ឱ្យត្រឹមត្រូវនៅកន្លែង ការងាររបស់អង្គការអ.ជ.ក។ ការប្រើចំនុចនេះគឺធ្វើឱ្យបំផុតតែវាជារឿងលំបាកសម្រាប់អ្នកដឹកនាំ និង បុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវដោះស្រាយបញ្ហា។ ការកវិធីដោះស្រាយបញ្ហាគឺត្រូវពិចារណាឱ្យបានស៊ីជម្រៅមុននឹង ធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ព្រោះអាចពាក់ព័ន្ធសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់បុគ្គលិក។ ករណីធ្ងន់ធ្ងរគឺត្រូវបានប្រមាទប្រើបទវិ ន័យដើម្បីធ្វើឱ្យបុគ្គលិកយល់ដឹងអំពីកំហុសធ្ងន់ធ្ងររបស់ខ្លួនត្រូវបញ្ចប់ ឬបណ្តេញចេញពីការងារ។

វិធានបទវិន័យនេះគឺប្រើចំពោះបុគ្គលិកណាម្នាក់ប្រព្រឹត្តមិនប្រក្រតី ឬធ្វើទង្វើខុសពីគោលការណ៍ របស់អង្គការអ.ជ.ក។ ការរកឃើញកំហុសទាក់ទងខ្លះ បន្ត ស្ថានភាពឯកសារ បន្ត លួចទ្រព្យសម្បត្តិអង្គការ ឬក៏រើសអើងចំពោះជនជាតិដើមភាគតិច។ ករណីនេះកើតឡើងនៅក្នុងអង្គការអ.ជ.ក គឺនាយិកាប្រតិបត្តិ ត្រូវ តែពិភាក្សាជាមួយក្រុមបច្ចេកទេស(ឬអ្នកឯកទេស) និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដើម្បីអង្កេតនិងរកដំណោះ ស្រាយ ជាបន្ទាន់។

១២.២ ប្រភេទនៃបទវិន័យ

អ្នកគ្រប់គ្រងដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវបានកោះប្រជុំបន្ទាន់ ក្នុងករណីរកឃើញបញ្ហាកើតឡើងមិនប្រក្រតី នោះ ដើម្បីធ្វើការសម្រេចលើរាល់ដាក់បទវិន័យចំពោះបុគ្គលិកណាម្នាក់ប្រព្រឹត្តខុស។ ការពិភាក្សានោះគឺធ្វើ ការសម្រេចចិត្តលើជំរើសដោយរាប់បញ្ចូលនូវទម្រង់មួយ ឬច្រើនដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតព្រមានផ្ទាល់មាត់
- លិខិតព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ការផ្លាស់ប្តូរតំណែង
- ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ(បណ្តេញចេញ)

១២.៣ បទវិន័យ

- ការលួច/កេងប្រវ័ញ្ចបន្តធនធានអង្គការ(សំភារៈថវិកាពេលវេលា)និងម្ចាស់មូលនិធិ។
- ការបំពាននៃការប្រព្រឹត្តខាងវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនឯង ឬអ្នកដទៃ។
- ប្រព្រឹត្តកេងប្រវ័ញ្ចផលប្រយោជន៍រួម និងញុះញង់នាំឱ្យប្រព្រឹត្តខុស។

- ប្រព្រឹត្តអំពើល្បែងស៊ីសងគ្រឿងស្រវឹងនិងពេស្យាបាបបទឧក្រិដ្ឋដែលអាចធ្វើអោយប៉ះពាល់កិត្តិយសអង្គការឬរាំងស្ទះដល់ការងារអង្គការនិងប៉ះពាល់ដល់អ្នកដទៃ ។
- ជាប់ពាក់ព័ន្ធដល់ការប្រព្រឹត្តរំលោភ ឬយាយីផ្លូវភេទ។
- គំរាមកំហែងភាសា រំលោភបំពាន ឬការវាយតប់គ្នា។
- បំរើគណបក្សនយោបាយឬសាសនាណាមួយក្នុងពេលបំពេញភារៈកិច្ចរបស់អង្គការ
- ផ្សព្វផ្សាយយោសនា ឬស្តីអំពីការរើសអើង។
- ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយមិនត្រឹមត្រូវ និងមើលរូបរាសាសនាស្នេហានៅកន្លែងការងារ។
- ការប្រព្រឹត្តបទល្មើសផ្នែកវិន័យដ៏ធ្ងន់ធ្ងរ សុវត្ថិភាព ឬបទបញ្ជាសុខភាព។
- មិនត្រូវបង្កើតបក្សពួកដែលនាំឲ្យមានវិបត្តិផ្ទៃក្នុងត្រូវរក្សាការសម្ងាត់នានារបស់អង្គការ។

ជំពូកទី១៣

យន្តការបណ្តឹង រាយការណ៍ និងគោសបញ្ជី

១៣.១ អ្នកមានសិទ្ធិប្តឹង/រាយការណ៍

គ្រប់បុគ្គលិក អ.ជ.ក អ្នកហាត់ការ អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត បណ្តាញ ភាគីពាក់ព័ន្ធ និងសាធារណៈជនទាំងអស់ មានសិទ្ធិរាយការណ៍ ឬប្តឹងចំពោះភាពមិនប្រក្រតី សេចក្តីសម្រេចណាមួយរបស់អ.ជ.ក ឬទង្វើសកម្មភាពរបស់បុគ្គលិក ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអ.ជ.ក ការមិនគោរពបទបញ្ជា គោលនយោបាយ។ល។ ឬបុគ្គលដែលធ្វើសកម្មភាពក្នុងនាមអ.ជ.ក ដូចជាបណ្តាញ ឬបរិយាកាសការងារនៅក្នុងអ.ជ.ក ។

១៣.២ ស្ថាប័នដោះស្រាយបណ្តឹង

ចំពោះភាពមិនប្រក្រតី ឬបណ្តឹងដែលរាយការណ៍ដល់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ហើយត្រូវបានដោះស្រាយដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដោយគ្រប់ភាគីពេញចិត្តនឹងដំណោះស្រាយបណ្តឹងនោះនឹងត្រូវបញ្ចប់។ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មានសិទ្ធិត្រឹមតែសម្របសម្រួលប៉ុណ្ណោះ។ ក្នុងករណីភាគីណាមួយមិនពេញចិត្ត ភាគីនោះអាចធ្វើការតវ៉ាដល់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងបាន។

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងនឹងត្រូវក្លាយជាគណៈកម្មការដោះស្រាយរាល់បណ្តឹង និងភាពមិនប្រក្រតីនានា។ សមាជិកគណៈកម្មាធិការណាដែលមានជាប់ទាក់ទងនឹងបណ្តឹង ឬភាពមិនប្រក្រតីត្រូវដកខ្លួនចេញពីគណៈកម្មការដោះស្រាយ។

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងជាអ្នកដោះស្រាយបណ្តឹង ឬភាពមិនប្រក្រតីចុងក្រោយ និងជាអ្នកសម្រេចដាក់ពិន័យ លើកលែងតែភាពមិនប្រក្រតី ឬបណ្តឹងណាដែលទាក់ទងនឹងសមាជិកគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងដែលបុគ្គលិក ឬម្ចាស់បណ្តឹងអាចប្តឹងដល់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដើម្បីធ្វើការសម្រេចចុងក្រោយ ក្រោយពីការសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងបាន១០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយបណ្តឹងអាចមានសិទ្ធិបង្កើតក្រុមការងារផ្សេងៗទៀតដែលចាំបាច់ ដើម្បីជួយដល់ការដោះស្រាយបណ្តឹង ឬភាពមិនប្រក្រតីនានា។



១៣.៣ យន្តការនៃការរាយការណ៍ ឬប្តឹង

បុគ្គលិកអ.ជ.ក អ្នកហាត់ការ បណ្តាញ អាចរាយការណ៍ ឬប្តឹងពីភាពមិនប្រក្រតីនានារបស់អ.ជ.ក បុគ្គលិក អ្នកហាត់ការ បណ្តាញទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន ឬសមាជិកគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងណាមួយដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរតាមប្រអប់ទទួលបណ្តឹង។

ប្រអប់ទទួលបណ្តឹង និងសេចក្តីរាយការណ៍ត្រូវដាក់នៅក្នុងបន្ទប់ទឹករួម។ ប្រអប់ទទួលបណ្តឹងត្រូវចាក់ដោយមេសោរពីរ ហើយកូនសោត្រូវកាន់ដោយសមាជិកគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង២រូបផ្សេងគ្នា។ រឿងរាល់ពេលប្រជុំគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង សមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងដែលកាន់កូនសោរទាំងពីរត្រូវប្រមូលយកសេចក្តីរាយការណ៍ ឬបណ្តឹងនានាដែលមានក្នុងប្រអប់ ដើម្បីបង្ហាញក្នុងការប្រជុំគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងដើម្បីដោះស្រាយ ឬឆ្លើយតប។

១៣.៤ របាយការណ៍នៃការដោះស្រាយភាពមិនប្រក្រតី ឬបណ្តឹង

រឿងរាល់សប្តាហ៍ទី១នៃខែ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសេចក្តីរាយការណ៍ ឬបណ្តឹងពីភាពមិនប្រក្រតីនានាដែលខ្លួនទទួលបានប្រភេទនៃបណ្តឹង និងដំណោះស្រាយ។ ក្នុងរបាយការណ៍នោះមិនត្រូវបង្ហាញឈ្មោះបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធឡើយ ហើយត្រូវចែកផ្សាយដល់បុគ្គលិកទាំងអស់។

១៣.៥ នីតិវិធីបណ្តឹង

អង្គការអ.ជ.ក យល់ពីសារៈសំខាន់ នៃការផ្តល់នូវនីតិវិធីដោះស្រាយបណ្តឹងមួយដែលឈាប់រហ័ស និងប្រសិទ្ធភាព និងផ្តល់នូវយុត្តិធម៌ និងសមភាព ដោយមិនមានការបារម្ភពីការមិនទុកចិត្ត ឬការសងសឹក ដោយហេតុផលនៃការដាក់បណ្តឹង ឬចូលរួមក្នុងការដោះស្រាយលើបណ្តឹងណាមួយ ។

រាល់បុគ្គលិក ឬតំណាងដែលចង់ដាក់បណ្តឹង ត្រូវដាក់សំណើបណ្តឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬគណៈគ្រប់គ្រង ។ រាល់បណ្តឹងត្រូវបង្ហាញឲ្យច្បាស់ និងរៀបរាប់ពី៖

- ឈ្មោះនៃភាគីពាក់ព័ន្ធ
- កាលបរិច្ឆេទនៃជម្លោះ
- កំណត់បញ្ហានៃជម្លោះ
- សក្សី ឬភស្តុតាងដែលមានពាក់ព័ន្ធនឹងជម្លោះ

រយៈពេលនៃការដោះស្រាយទំនាស់នានាត្រូវបានកំណត់ដោយទំហំរបស់វា។ ទំនាស់តូចតាចត្រូវដោះស្រាយយ៉ាងយូរមុនមួយសប្តាហ៍ហើយទំនាស់ធំត្រូវតែដោះស្រាយយ៉ាងយូរមុនបីសប្តាហ៍។ យ៉ាងយូរបំផុត១៥ថ្ងៃក្រោយការសំរេចចុងក្រោយណាមួយប្រសិនបើបុគ្គលិកមិនតវ៉ាពីអ្នកពាក់ព័ន្ធទេ (ដោយដាក់បណ្តឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ)នោះមានន័យថាការសំរេចនោះចាត់ទុកជាការទាំងស្រុង។ លើសពីនេះទៅទៀតបុគ្គលិកដែលមានការមិនពេញចិត្តនឹងសេចក្តីសំរេចចុងក្រោយរបស់អង្គការមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹង ទៅមន្ទីរការងារក្នុងមូលដ្ឋានដើម្បីរកយុត្តិធម៌។



ជំពូកទី១៤

ការផ្លាស់ប្តូរពីអង្គការ

១៤.១ រយៈពេលជូនដំណឹងការមិនបន្តកិច្ចសន្យា

ក្នុងករណីកិច្ចសន្យាការងារដល់ពេលត្រូវបញ្ចប់ ហើយភាគីណាមួយមិនចង់បន្តកិច្ចសន្យា ភាគីនោះ ត្រូវជូនដំណឹងដល់ភាគីមួយទៀតដូចកាលបរិច្ឆេទខាងក្រោម៖

- ត្រូវជូនដំណឹងមុនរយៈពេល៧ថ្ងៃមុន ប្រសិនបើស្ថិតក្នុងរយៈពេលសាកល្បងការងារ។
- ត្រូវជូនដំណឹងមុនរយៈពេល១៥ថ្ងៃមុន ប្រសិនបើបានបំពេញការងារតិចជាង១ឆ្នាំគិតទាំងរយៈពេលសាកល្បង។
- ត្រូវជូនដំណឹងមុនរយៈពេល១ខែមុន ប្រសិនបើបានបំពេញការងារចាប់ពី១ឆ្នាំដល់តិចជាង៥ឆ្នាំ គិតទាំងរយៈពេលសាកល្បង។
- ត្រូវជូនដំណឹងមុនរយៈពេល២ខែមុន ប្រសិនបើបានបំពេញការងារចាប់ពី៥ឆ្នាំឡើងទៅគិតទាំងរយៈពេលសាកល្បង។

នាយិកាប្រតិបត្តិជាអ្នកជូនដំណឹងជាលិខិតដល់បុគ្គលិកដែលកិច្ចសន្យាមិនត្រូវបន្ត ចំណែកបុគ្គលិក ត្រូវជូនដំណឹងជាលិខិតដល់នាយិកាប្រតិបត្តិតាមរយៈរដ្ឋបាល។

១៤.២ ការសុំលាលែងពីការងារ

បុគ្គលិកអ.ជ.ក អាចសុំលាលែងពីការងារបាននៅពេលកំពុងបំពេញភារកិច្ចជាមួយអ.ជ.ក។ រយៈពេលជូនដំណឹងមុនដល់អ.ជ.ក ដូចមានចែងក្នុងចំនុច១៤.១។ បុគ្គលិកដែលលេចត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងនាយិកាប្រតិបត្តិតាមរយៈរដ្ឋបាល។ កាលបរិច្ឆេទដែលរដ្ឋបាលទទួលបានលិខិត ត្រូវចាត់ទុកជាកាលបរិច្ឆេទផ្លូវការនៃលិខិតនោះ(ដូចនេះរយៈពេលជូនដំណឹងគឺគិតចាប់ពីពេលដែលរដ្ឋបាលទទួលបានលិខិត)។

១៤.៣ ការបញ្ចប់ និងបញ្ឈប់បុគ្គលិកមុនកាលកំណត់

ក្នុងករណីមានកំហុសធ្ងន់ធ្ងរណាមួយដោយមានភស្តុតាង ឬសាក្សីគ្រប់គ្រាន់ក្នុងចំណោមករណីទាំងឡាយនៅចំនុច១២.៣នោះការបញ្ចប់ការងារត្រូវតែប្រព្រឹត្តទៅភ្លាមៗទោះចំពោះបុគ្គលិកប្រភេទណាក៏ដោយ

ការបញ្ចប់ការងារបុគ្គលិកសំខាន់ៗរបស់អង្គការដូចជានាយិកាឬសមាជិក នៃគណៈគ្រប់គ្រងនាយិកា គឺជាសិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងការបញ្ចប់ការងារបុគ្គលិកតាមធម្មតាគឺជាសិទ្ធិអំណាចរបស់នាយិកាប្រតិបត្តិ ឬគណៈគ្រប់គ្រងទោះក្នុងរូបភាពណាក៏ដោយ។ រាល់ការបញ្ចប់ការងារនឹងត្រូវតែទាមទារឲ្យសាមីបុគ្គលិកជំរះរឿងរ៉ាវឬកិច្ចការទាំងអស់អោយជ្រះស្រលះមុនចាកចេញពីអង្គការ។

ជាទូទៅបុគ្គលិកនឹងទទួលបាននូវការព្រមានដោយផ្ទាល់មាត់ យ៉ាងហោចណាស់មួយដង និងព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ យ៉ាងហោចណាស់មួយដង មុនពេលឈានដល់ការបញ្ឈប់ការងារ លើកលែងតែប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងធ្ងន់ធ្ងរ។ បុគ្គលិកនឹងត្រូវបានបញ្ឈប់ពីការងារភ្លាមៗ ករណីប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងធ្ងន់ធ្ងរ ។



១៤.៤ ការកាត់វិសាយ

ក្នុងករណីគម្រោងណាមួយឬផ្នែកណាមួយរបស់អង្គការអ.ជ.ក ត្រូវអស់ការគាំទ្រខាងហិរញ្ញវត្ថុដោយគ្មានសង្ឃឹមដំណើរការឡើងវិញទេបុគ្គលិកគម្រោង ឬផ្នែកនោះនឹងត្រូវអស់ការងារដោយស្វ័យប្រវត្តិ។ អង្គការអ.ជ.កនឹងចេញសេចក្តីប្រកាសមួយខែមុនយ៉ាងយូរបំផុតប្រសិនបើមានករណីបែបនេះកើតឡើង។ មុនចាកចេញពីអង្គការអ.ជ.កនឹងត្រូវទទួលបាននូវប្រាក់បៀវត្សមួយខែចុងក្រោយរបស់ខ្លួនផងគិតត្រឹមថ្ងៃចាកចេញ។

១៤.៥ មរណៈភាព

អង្គការអ.ជ.ក ស្នើទៅក្រុមគ្រួសារបុគ្គលិកទទួលមរណៈភាព ដើម្បីសុំបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដែលទទួលមរណៈភាពដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតមរណៈភាព ដែលចេញដោយឃុំសង្កាត់ នៃលំនៅដ្ឋានរបស់សព។

១៤.៦ ការចូលនិវត្ត

គ្រប់បុគ្គលិកអង្គការអ.ជ.ក ត្រូវចូលនិវត្តអាយុ៦៥ឆ្នាំ លើកលែងអ្នកស្ថាបនិក។ បុគ្គលិកដែលជាអ្នកស្ថាបនិកនឹងក្លាយជាក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដោយស្វ័យប្រវត្តិ។ សម្រាប់បុគ្គលិកដែលមិនមែនស្ថាបនិកត្រូវតែចូលនិវត្តនៅអាយុ៦៥ឆ្នាំ ហើយអង្គការអ.ជ.កធ្វើការវិនិច្ឆ័យភស្តុតាង នៃអាយុគឺអះអាងលើឯកសារសំបុត្រកំណើត អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ប្រវត្តិរូបឬលិខិតឆ្លងដែន។

