

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងគោលនយោបាយធនធានមនុស្ស

****

២៤ ធ្នូ ២០១៧

bakery 168

ភ្នំពេញ



**បទ​បញ្ជា​ផ្ទៃក្នុងនិងគោលការណ៍ធនធានមនុស្ស**

**សេចក្តីថ្លែងការណ៍នៃសេចក្តីសម្រេចចិត្ត**

បទ​បញ្ជា​ផ្ទៃក្នុងនេះផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវទិដ្ឋភាពសង្ខេបនៃក្រុម​ហ៊ុនការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទូទៅនិងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀតដែលត្រូវអនុវត្តចំពោះនិយោជិកទាំងអស់ដែលមានមូលដ្ឋាននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាដែលបាន​បំរើ​ការងារ​ដល់ **BAKERY 168** ។ បញ្ហាទាក់ទងនឹងការងារដែលមិនត្រូវបានកំណត់នៅទីនេះត្រូវគោរពតាមច្បាប់ការងារកម្ពុជានិងបទប្បញ្ញត្តិការងារផ្សេងទៀតរបស់ប្រទេសកម្ពុជា។

**BAKERY 168** រក្សាសិទ្ធិក្នុងការធ្វើការផ្លាស់ប្តូរណា​មួយ​ដែល​​សមហេតុផលចំពោះសេចក្តីថ្លែងការណ៍គោលនយោបាយនិងល័ក្ខខ័ណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀងផ្សេងៗទៀត។ ការផ្លាស់ប្តូរបែបនេះនឹងត្រូវបានជូនដំណឹងដល់និយោជិកទាំងអស់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយបង្ហាញឡើងវិញនូវផ្នែកទាំងអស់ឬផ្នែកនៃបទ​បញ្ជា​ផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុម​ហ៊ុនតាមរយៈក្តារព័ត៌មានបុគ្គលិក អ៊ីមែល ឬតាមមធ្យោបាយណាមួយផ្សេងទៀតដែលចាត់ទុកថា​​​សមរម្យ​។

រាល់ការខិតខំប្រឹងប្រែងនឹងធ្វើឡើង​ដើម្បីធានាថា និយោជិកទាំងអស់ត្រូវបានជូនដំណឹងឱ្យបានត្រឹមត្រូវ អំពីល័ក្ខខ័ណ្ឌបច្ចុប្បន្ននៃកិច្ចសន្យារបស់ពួកគេ​ ដែល​នឹងត្រូវបានជូនដំណឹងជាមុន មុនពេលមានការផ្លាស់ប្តូរណាមួយកើត​ឡើង។ តែទោះយ៉ាងណាក៏ដោយ នៅពេលចាំបាច់មាន​ភាពចៃដន្យកើតឡើង ក្រុម​ហ៊ុនត្រូវអនុវត្តការផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងឆាប់រហ័សដើម្បី​ឆ្លើយតបទៅនឹងកាលៈទេសៈដែលមិនបានមើលឃើញទុកជាមុន។ ទាំងថ្នាក់គ្រប់គ្រងនិងនិយោជិកនឹងខិតខំរួមគ្នាធ្វើ​ការ​ដើម្បីបង្កើនផលិតភាពនិងប្រាក់ចំណេញរបស់ក្រុមហ៊ុនដោយធានានូវសំណងសមរម្យ និងសមស្រប​សម្រាប់និយោជិកដូច​ដែលមានចែងក្នុងបទ​បញ្ជា​ផ្ទៃក្នុងនេះ។

ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងបទ​បញ្ជា​ផ្ទៃក្នុងនេះខុសពីល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាការងារនោះ កិច្ចសន្យាការងារអាចមានជាធរមាន។

ភ្នំពេញ​ ថ្ងៃទី ២៤​ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៧

ហត្ថលេខាអនុញ្ញាត

លោក សម្បូរ​ សម្បត្តិ

នាយកនៃ **BAKERY 168**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ល.រ** | **មាតិការ** | **ទំព័រ** |
| 1 | ជំពូកទី ១ : បទបញ្ជាការងារ  **មាត្រា ១. ការមិនរើសអើង**  **មាត្រា ២. តម្រូវការការងារ**  **មាត្រា ៣. ការ​ត្រួត​ពិនិត្យ​សុខភាព​និង​សៀវ​ភៅ​ការងារ** | ៥ |
| 2 | ជំពូកទី ២: កិច្ចសន្យាការងារ  **មាត្រា ៤. កិច្ចសន្យាការងារ**  **មាត្រា ៥. រយៈពេលសាកល្បងការងារ**  **មាត្រា ៦. ការលាឈប់និងសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការបញ្ចប់**  **មាត្រា ៧. ការលាលែងពីតំណែងនិងអត្ថប្រយោជន៍**  **មាត្រា ៨. ការបញ្ចប់និងអត្ថប្រយោជន៍** | ៦-៨ |
| 3 | ជំពូកទី ០៣: ការអនុវត្តន៍ការងារ  **មាត្រា ៩. ប្រាក់ឈ្នួលនិងការទូទាត់**  **មាត្រា ១០. ថ្ងៃធ្វើការនិងម៉ោង**  **មាត្រា ១១. ការថែមម៉ោង** | ៩ |
| 4 | ជំពូកទី ៤ : ការឈប់សម្រាកនិងវិស្សមកាល  **មាត្រា ១២. ថ្ងៃឈប់សម្រាកសាធារណៈ**  **មាត្រា ១៣. ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ**  **មាត្រា ១៤. ការឈប់សម្រាកពិសេស**  **មាត្រា ១៥. ការឈប់សំរាកលំហែមាតុភាព**  **មាត្រា ១៦. ការឈប់សម្រាកឈឺ** | ៩-១១ |
| 5 | ជំពូកទី ៥ : អនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិ  **មាត្រា ១៧. ក្រមសីលធម៌**  **មាត្រា ១៨. ការរំខាន** | ១១-១៣ |
| 6 | ជំពូកទី ៦​: **ទង្វើ​មានវិន័យ** និងសិទ្ធិរបស់និយោជិក  **មាត្រា ១៩. កំហុសរបស់និយោជិក**  **មាត្រា ២០. សិទ្ធិរបស់និយោជិក**  **មាត្រា ២១. ដំណោះស្រាយ**ជម្លោះ | ១៣-១៥ |
| 7 | ជំពូកទី ៧៖ ការសម្ងាត់  **មាត្រា ២២. ការសម្ងាត់** | ១៦ |
| 8 | ជំពូកទី ៨ : សន្តិសុខសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យ  **មាត្រា ២៣. សន្តិភាព**  **មាត្រា ២៤. សុវត្ថិភាព** | ១៧ |
| 9 | ជំពូកទី ៩៖ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍  **មាត្រា ២៥. សាច់ញាតិ**  **មាត្រា ២៦. ដំណោះស្រាយជម្លោះ**  **មាត្រា ២៧. សេចក្តីប្រកាស** | ១៧-១៨ |
| 10 | ជំពូកទី ១០៖ ការវិភាគនិងផែនការបុគ្គលិក  **មាត្រា ២៨. ផែនការបុគ្គលិក**  **មាត្រា ២៩. បទពិពណ៌នាការងារ** | ១៨-១៩ |
| 11 | ជំពូកទី ១១ : ការតែងតាំងនិយោជិក  **មាត្រា ៣០. តម្រូវការបុគ្គលិក**  **មាត្រា ៣១. ការជ្រើសរើសអ្នកដាក់ពាក្យសុំការងារ** | ១៩-២១ |
| 12 | ជំពូកទី ១២ : ការចូលរួមនិងការផ្តល់ការងារ  **មាត្រា ៣២. ការផ្តល់ការងារ**  **មាត្រា ៣៣. កិច្ចសន្យាការងារ** | ២១-២២ |
| 13 | ជំពូក ១៣៖ ការគ្រប់គ្រងការអនុវត្ត  **មាត្រា ៣៤. សូចនាករការអនុវត្ត**  **មាត្រា ៣៥. វិធានទំងន់និងវាយតម្លៃ**  **មាត្រា ៣៦. ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត**  **មាត្រា ៣៧. ការវាយតម្លៃការការងារ** | ២២-២៤ |
| 14 | ជំពូក ១៤ : ការការតម្លើង​តំណែង​និងការឆ្លាស់បុគ្គលិក  **មាត្រា ៣៨. ការតម្លើង​តំណែង**  **មាត្រា ៣៩.ផ្ទេរ / ឆ្លាស់ (ការងារ)** | ២៤-២៥ |
| 15 | ជំពូកទី ១៥ : ប្រាក់ខែនិងរង្វាន់  **មាត្រា ៤០. វិធាននៃការ​ផ្តល់​ប្រាក់ឈ្នួល**  **មាត្រា ៤១. វិធានលើកទឹកចិត្ត / ប្រាក់លើកទឹកចិត្ត**  **មាត្រា ៤២. គោលនយោបាយអត្ថប្រយោជន៍**  **មាត្រា ៤៣. ពាក្យសុំលាលែង​ការងារ**  **​​​​មាត្រា ៤៤. ការផ្ទេរកាតព្វកិច្ច** | ២៥-២៧ |
| 16 | ជំពូកទី ១៦ : សំវិធានធនចុងក្រោយ  **មាត្រា ៤៥. ប្រសិទ្ធិភាព** | ២៨ |

# ជំពូកទី ១

# បទបញ្ជាការងារ

## មាត្រា ១. ការមិនរើសអើង

១.១. **BAKERY 168** មិនត្រូវពិចារណាលើពូជសាសន៍ ពណ៌សម្បុរ ភេទ សាសនា ឆន្ទៈនយោបាយ កំណើតដើមនិងសកម្មជនសហជីព ឡើយក្នុងការជ្រើសរើសយកមកធ្វើជាបុគ្គលិក ចាត់តាំងការងារផ្សេងៗ បណ្តុះបណ្តាលសម្ថភាព តម្លើងថានៈ ការផ្តល់រង្វាន់ ការបញ្ចប់ការងារនិង ការបន្ថយតំណែង។

១.២. **BAKERY 168** នឹងបើកឱកាសនានាឱ្យទូលាយដល់បុគ្គលិកដែលជាប់ទាក់ទងទាំងអស់ និងធានាលទ្ធភាពទទួលបានរបស់បេក្ខជនទាំងអស់។ **BAKERY 168** នឹងលើកកំពស់ដល់ តុល្យភាពយេនឌ័រ និងជនជាតិដើមភាគតិចតាមរយៈការផ្តល់អាទិភាពដល់ស្ត្រីឬក្រុមការពារ (តាមច្បាប់) ដើម្បីទទួលបានឱកាសដំបូង។

១.៣. **BAKERY 168** រក្សាសិទ្ធិក្នុងការធ្វើឱ្យការងារពាក់ព័ន្ធផ្អែកលើការបញ្ជាក់ការងារចាំបាច់ និងគុណវឌ្ឍិរបស់បេក្ខជន។ ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសបុគ្គលិកនឹងត្រូវបានគេយកមកពិចារណាអំពីភាពមាំមួនជំនាញការងារភាពរឹងមាំខាងអាកប្បកិរិយានិងភាពសក្ដិសមនាពេលអនាគត។

## មាត្រា ២. តម្រូវការការងារ

២.១ បេក្ខជនដែលដាក់ពាក្យធ្វើការនៅ **BAKERY 168** ត្រូវមានតម្រូវការដូចខាងក្រោមៈ

* មានអាយុយ៉ាងតិច ១៨ ឆ្នាំ (ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរហូតដល់កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម) ។
* មានអាកប្បកិរិយាត្រឹមត្រូវនិងបុគ្គលិកលក្ខណៈប្រកបដោយគុណធម៌។
* មានសុខភាពត្រឹមត្រូវ។

២.២ បេក្ខជនដែលបានអនុញ្ញាតិអោយធ្វើការត្រូវដាក់ឯកសារដូចខាងក្រោមដើម្បីដាក់ពាក្យសុំភាពស្របច្បាប់ពេញលេញនៃការងាររបស់ខ្លួន៖

* ពាក្យសុំ / លិខិតស្នើសុំ (ជាមួយរូបថត ៤x៦) (១ ឈុត)
* ថតចំលងលិខិតឆ្លងដែន / អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ / សំបុត្រកំណើត (១ ឈុត)
* ច្បាប់ថតចំលងសៀវភៅគ្រួសារ / សៀវភៅស្នាក់នៅ (១ ឈុត)
* វិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យសុខភាពរបស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ (១ ឈុត)
* សៀវភៅការងារដែលចេញដោយក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ (១ ឈុត)
* វិញ្ញាបនបត្រនៃការអប់រំ (១ ឈុត)
* ច្បាប់ថតចំលងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍និងសំបុត្រកំណើតរបស់បុត្រាបុត្រី (បើអាច)

## មាត្រា ៣. ការ​ត្រួតពិនិត្យ​សុខភាព និងសៀវភៅ​ការងារ

៣.១ និយោជិកម្នាក់ៗត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យសុខភាពបុគ្គលិកជាមួយក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមុនពេលកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមការងារជាមួយ **BAKERY 168** ។

៣.២. និយោជិកណាដែលមិនមានប័ណ្ណការងារ (និងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណការងារ) ត្រូវបញ្ជូនឯកសារចាំបាច់ទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីដំណើរការលិខិតអនុញ្ញាតការងារ។ ថ្លៃឈ្នួលធ្វើប័ណ្ណការងារត្រូវទទួលខុសត្រូវដោយនិយោជិក។

៣.៣ រាល់ឯកសារដែលបានដាក់ជូននឹងត្រូវចាត់ទុកថាជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ **BAKERY 168** និងត្រូវបានកម្រិតយ៉ាងខ្លាំងក្នុងការទទួលបានព័ត៌មានប្រភេទនេះសំរាប់អ្នកដ៏ទៃ។ មានតែម្ចាស់ឯកសារប៉ុណ្ណោះដែលអាចដាក់ពាក្យសុំក្នុងគោលបំណងត្រួតពិនិត្យរឺចម្លងបាន។

៣.៤ និយោជិកម្នាក់ៗត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរាល់ការផ្លាស់ប្តូរលើស្ថានភាពគ្រួសារ អ្នកនៅក្នុងបន្ទុក លេខទំនាក់ទំនង អ៊ីមែល ឬសមិទ្ធិផលនៃសិក្សាណាមួយ។

៣.៥ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តត្រឹមត្រូវដល់និយោជិកថ្មី និងធានាថាការដាក់ឯកសារបុគ្គលិកនីមួយៗបានទាន់ពេលវេលា។ និយោជិកម្នាក់ៗត្រូវមានកិច្ចសហការល្អជាមួយនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុក្នុងដំណើរការអនុវត្តតាម។

# ជំពូកទី ២

# កិច្ចសន្យាការងារ

## មាត្រា ៤ - កិច្ចសន្យាការងារ

៤.១ និយោជិកត្រូវធ្វើកិច្ចសន្យាជាមួយនឹង **BAKERY 168** ស្របតាមតម្រូវការអាជីវកម្ម របស់ប្រធាន / នាយកគ្រប់គ្រង និងអនុម័តដោយ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ក្រុមហ៊ុន។

៤.២ កិច្ចសន្យាការងារមិនមានរយៈពេលកំណត់ (UDC) (និយោជិកធម្មតា)៖ និយោជិកម្នាក់ៗត្រូវធ្វើការពេញម៉ោងជាទៀងទាត់ហើយពុំមានបញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការងារឡើយ។ កិច្ចសន្យានេះ ផ្តល់ជូនអត្ថប្រយោជន៍ស្របច្បាប់និងគុណប្រយោជន៍នានាពី **BAKERY 168**។

៤.៣ កិច្ចសន្យាមានកាលកំណត់ (FDC)៖ សំរាប់និយោជិកម្នាក់ៗក្នុងកិច្ចសន្យាប្រភេទ តម្រូវឱ្យធ្វើការនៅកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមនិងកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ដែលបានបញ្ជាក់ដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។ កិច្ចសន្យានេះ ផ្តល់ជូនអត្ថប្រយោជន៍ស្របច្បាប់និងគុណប្រយោជន៍នានាពី **BAKERY 168** និងដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។

## មាត្រា ៥ រយៈពេលសាកល្បងការងារ

៥.១ រយៈពេលសាកល្បងការងារ ត្រូវចាត់ទុកថាជារយៈពេលធ្វើការសាកល្បងដែលអាចឱ្យទាំងក្រុមហ៊ុននិងអ្នកដាក់ពាក្យសុំដើម្បីរៀននិងចូលរួមជាមួយគ្នាលើការងារនិងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ។ ក្នុងអំឡុងពេលនៃការសាកល្បង ទាំងនិយោជកឬនិយោជិកអាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយផ្តល់ការជូនដំណឹងមួយសប្តាហ៍មុនពេលបញ្ចប់ការងារ។

៥.២ រយៈពេលអតិបរមានៃរយៈពេលសាកល្បងគឺ៖

* រយៈពេល ៣ ខែសម្រាប់និយោជិកធម្មតា ស្ថិតក្នុងកិច្ចសន្យាការងារមិនមាននរយៈពេលកំណត់
* រយៈពេល ១ ខែសម្រាប់និយោជិកដែលស្ថិតក្នុងកិច្ចសន្យាការងារមានរយៈពេលកំណត់

## មាត្រា ៦ - ការលាឈប់និងសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការបញ្ចប់

៦.១ និយោជិកម្នាក់ៗដែលមានបំណងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារជាមួយ **BAKERY 168** ត្រូវអនុវត្តតាមយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់ ចំពោះគោលការជូនដំណឹងមកក្រុមហ៊ុន ដែលផ្អែកតាមគោលការណ៍ ច្បាប់ការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ក្រុមហ៊ុន **BAKERY 168** មានសិទ្ធត្រួតពិនិត្យនិងទូទាត់ប្រាក់បំណុលនានា ឬទំនួលខុសត្រូវផ្សេងៗមុនពេលអនុញ្ញាតិតាមសំណូមពរបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ។

៦.២ **BAKERY 168** និងនិយោជិកណាដែលមានកិច្ចសន្យាការងារមិនមានកាលកំណត់ (UDC) ត្រូវជូនដំណឹង ចំពោះគ្នាក្នុងរយៈពេលដូចតទៅ៖

* ប្រាំពីរ (៧) ថ្ងៃប្រសិនបើរយៈពេលនៃសេវាកម្មរបស់និយោជិកមានតិចជាង ៦ ខែ។
* ដប់ប្រាំ (១៥) ថ្ងៃប្រសិនបើរយៈពេលនៃសេវាកម្មរបស់និយោជិកមានរយៈពេលពី ៦ ខែទៅ ២ ឆ្នាំ។
* មួយ (១) ខែប្រសិនបើរយៈពេលនៃសេវាកម្មរបស់និយោជិកលើសពីពីរឆ្នាំនិងរហូតដល់ ៥ ឆ្នាំ។
* ពីរ (២) ខែប្រសិនបើរយៈពេលនៃសេវាកម្មរបស់និយោជិកលើសពីប្រាំឆ្នាំនិងរហូតដល់ ១០ ឆ្នាំ។
* បី (៣) ខែប្រសិនបើរយៈពេលនៃសេវាកម្មរបស់និយោជិកលើសពីដប់ឆ្នាំ។

អ្នកដាក់ពាក្យចេញត្រូវតែធានាថារាល់ឯកសារនិងការងារដែលមិនទាន់សម្រេចនឹងត្រូវប្រគល់ឱ្យដោយមធ្យោបាយត្រឹមត្រូវមុនពេលចាកចេញពីក្រុមហ៊ុន។ ប្រធានផ្នែក/ ប្រធានគ្រប់គ្រង / អ្នកត្រួតពិនិត្យ នឹងធ្វើសវនកម្មលើការងារបន្ទាប់ពីអ្នកដាក់ពាក្យសុំចាកចេញបានប្រគល់ការងាររួចរាល់។

៦.៣ **BAKERY 168** និងនិយោជិកដែលបានធ្វើកិច្ចសន្យារយៈពេលថេរ (FDC) ត្រូវជូនដំណឹងដូចតទៅ៖

* ប្រាំ (៥) ថ្ងៃ ប្រសិនបើរយៈពេលកិច្ចសន្យារបស់និយោជិកមានតិចជាង ៦ ខែ។
* ដប់ (១០) ថ្ងៃ ប្រសិនបើរយៈពេលកិច្ចសន្យារបស់និយោជិកមានរយៈពេលពីប្រាំមួយខែទៅមួយឆ្នាំ។
* ដប់ប្រាំ (១៥) ថ្ងៃ ប្រសិនបើរយៈពេលកិច្ចសន្យារបស់និយោជិកលើសពីមួយឆ្នាំ។

## មាត្រា ៧. ការលាលែងពីតំណែងនិងអត្ថប្រយោជន៍

៧.១ **BAKERY 168** ត្រូវផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍លាឈប់ពីនិយោជិកតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌកិច្ចសន្យាការងារ។ អត្ថប្រយោជន៍ជាកាតព្វកិច្ចត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ការងារហើយគុណប្រយោជន៍ត្រូវអនុវត្តតាមគោលនយោបាយរបស់ក្រុមហ៊ុន។

៧.១.១ និយោជិកធម្មតាត្រូវទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលដូចខាងក្រោម៖

* ប្រាក់ខែចុងខែ (ប្រាក់ឈ្នួល) ។
* គណកម្មការកុសលដែលពាក់ព័ន្ធដោយគោលការណ៍របស់ **BAKERY 168** ។

៧.១.២ និយោជិករបស់យូ។ អិន។ ស៊ី។ នឹងទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលដូចខាងក្រោមៈ

* ប្រាក់ខែចុងខែ (ប្រាក់ឈ្នួល) ។
* គណកម្មការកុសលដែលពាក់ព័ន្ធដោយគោលការណ៍របស់ **BAKERY 168** ។

## មាត្រា ៨ - ការបញ្ចប់និងអត្ថប្រយោជន៍

៨.១ **BAKERY 168** រក្សាសិទ្ធិក្នុងការបញ្ចប់ការងារនិយោជិកក្នុងករណីប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ធ្ងរដែលធ្វើឡើងដោយនិយោជិក។ និយោជិកដែលត្រូវបានបញ្ឈប់នឹងត្រូវបើកប្រាក់ខែតែមួយខែចុងក្រោយប៉ុណ្ណោះ។

៨.២ **BAKERY 168** រក្សាសិទ្ធិក្នុងការបញ្ចប់ការងារនិយោជិកក្នុងករណី **BAKERY 168** មានប្រតិបត្តិអាជីវកម្មមិនល្អ ឬគំរោងការងារត្រូវបានបញ្ចប់។ និយោជិកដែលបានបញ្ឈប់ម្នាក់ៗនឹងត្រូវទូទាត់ប្រាក់តាមកិច្ចសន្យាកិច្ចសន្យាការងារ។

៨.២.១ និយោជិករបស់ FDC នឹងទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលដូចខាងក្រោម៖

* ប្រាក់ខែចុងខែ (ប្រាក់ឈ្នួល) ។
* អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែមផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធដោយគោលការណ៍របស់ **BAKERY 168** ។

៨.២.២ និយោជិករបស់ UDC នឹងទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលដូចខាងក្រោមៈ

* ប្រាក់ខែចុងខែ (ប្រាក់ឈ្នួល) ។
* អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែមផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធដោយគោលការណ៍របស់ **BAKERY 168** ។

៨.៣ ក្នុងករណីមានការខូចខាតណាមួយកើតឡើង ទាំងនិយោជិកនិងក្រុមហ៊ុន **BAKERY 168** ត្រូវមានការជជែកព្រមព្រៀងគ្នាទៅវិញទៅមកចំពោះបញ្ហាដែលបង្កឡើងតាមស្ថានភាពប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មជាក់ស្តែង ។ និយោជិកនិង **BAKERY 168** ត្រូវផ្តល់សម្បទានរួមគ្នាតាមលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈ។

# ជំពូកទី ០៣

# លក្ខខណ្ឌការងារ

## មាត្រា ៩. ប្រាក់ឈ្នួលនិងការទូទាត់

៩.១ ប្រាក់ឈ្នួលសរុបអាចរាប់បញ្ចូលប្រាក់ខែគោលនិងប្រាក់លើកទឹកចិត្តនានា (ប្រាក់រង្វាន់) ។ ក្រុមហ៊ុនរក្សាសិទ្ធិក្នុងការដកពន្ធលើប្រាក់ខែពីនិយោជិកម្នាក់ៗស្របតាមច្បាប់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្តន៍។ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមក្រុមហ៊ុននឹងត្រូវចំណាយផ្ទាល់ខ្លួន។

៩.២ ការទូទាត់ប្រាក់ឈ្នួលត្រូវផ្ទេរដោយធនាគារដែលបានកំណត់របស់ **BAKERY 168** ហើយនិយោជិកម្នាក់ៗត្រូវបញ្ជូនព័ត៌មានគណនីធនាគារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុ។ ថ្លៃសេវាផ្ទេរប្រាក់តាមធនាគារនឹងត្រូវទទួលខុសត្រូវដោយ **BAKERY 168** ប៉ុន្តែមិនរាប់បញ្ចូលថ្លៃសេវាកម្មធនាគារផ្សេងទៀតឡើយ។

## មាត្រា ១០ - ថ្ងៃធ្វើការនិងម៉ោង

១០.១ **BAKERY 168** តម្រូវឱ្យនិយោជិកម្នាក់ៗធ្វើការ 8 (ប្រាំបីម៉ោង) ក្នុងមួយថ្ងៃនិង 5 (ប្រាំ) ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តា ហ៍ឬ 40 ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍។

១០.២ ថ្ងៃធ្វើការនិងម៉ោងធ្វើការ៖ ថ្ងៃច័ន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រចាប់ពីម៉ោង ៨ :០០ ដល់ ១៧ : ០០

## មាត្រា ១១ - ការថែមម៉ោង

១១.១ ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុនមានការងាររវល់ខ្លាំង ក្រុមហ៊ុនអាចស្នើសុំឱ្យនិយោជិកធ្វើការថែមម៉ោងដោយស្ម័គ្រចិត្ត។ និយោជិកណាដែលធ្វើការថែមម៉ោងនឹងទទួលបានប្រាក់សំណងស្មើនឹងចំនួនម៉ោងបន្ថែម។

# ជំពូកទី ០៤

# ចាកចេញនិងឈប់សម្រាក

## មាត្រា ១២.- ថ្ងៃឈប់សម្រាកសាធារណៈ

១២.១ **BAKERY 168** នឹងផ្តល់ចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកសាធារណៈ ដល់និយោជិកម្នាក់ៗស្របតាមប្រកាសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ **BAKERY 168** សូមរក្សាសិទ្ធិរៀបចំផ្លាស់ប្តូរថ្ងៃឈប់សម្រាកសាធារណះឡើងវិញក្នុងករណីមានតំរូវការចាំបាច់នៃអាជីវកម្ម។

១២.២ **BAKERY 168** នឹងផ្តល់ជូនការប្រកាសជាផ្លូវការនៃថ្ងៃឈប់សម្រាកសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំរបស់និយោជិកម្នាក់ៗ។ **BAKERY 168** អាចស្នើសុំនិយោជិកឱ្យធ្វើការនៅចុងសប្តាហ៍ឬថ្ងៃឈប់សំរាកសាធារណៈហើយនិយោជិកនឹងទទួលបានសំណងដូចមាត្រា ១១ ។

## មាត្រា ១៣ - ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ

១៣.១ **BAKERY 168** នឹងផ្តល់ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដល់និយោជិកម្នាក់ៗយោងទៅតាមអតីតភាពការងារដែលមានអត្រាស្តង់ដារចំនួន 1,5 ថ្ងៃក្នុងមួយខែឬ 18 ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំ។ អតីតភាពការងារត្រូវគិតចាប់ពីថ្ងៃចាប់ផ្តើមជាផ្លូវការដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ។

១៣.២ **BAKERY 168** នឹងទុកចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែលនៅសល់មិនបានប្រើ យ៉ាងច្រើនស្មើនឹង ៥ ថ្ងៃ ដើម្បីទុកប្រើនៅឆ្នាំបន្ទាប់។ ហើយប្រសិនបើចំនួនថ្ងៃឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំនៅតែមិនទាន់បានប្រើក្នុងឆ្នាំបន្ទាប់ទេ នោះក្រុមហ៊ុននឹងគិតស្មើនឹង ០ (សូន្យ) ថ្ងៃ ដោយមិនអោយបន្តរាប់ទៅឆ្នាំទី២បន្ទាប់ទេ (គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមជាផ្លូវការមក) ។ ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំរបស់និយោជិកនឹងត្រូវបន្ថែម ១ (មួយ) ថ្ងៃបន្ថែមសម្រាប់រាល់ ៣ ឆ្នាំម្តងនៃអតីតភាពការងារ។

១៣.៣ និយោជិកត្រូវជូនដំណឹងអំពីការដាក់ពាក្យស្នើសុំច្បាប់ឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ជាមុនស្របតាមវិធានខាង ក្រោម៖

* ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំរយៈពេល ២ថ្ងៃឬតិចជាងនេះ និយោជិកត្រូវដាក់ពាក្យសុំចំនួន ៣ថ្ងៃមុននៃថ្ងៃធ្វើការ។
* ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំលើសពី ៣ ថ្ងៃ និយោជិកត្រូវដាក់ពាក្យសុំ ៥ ថ្ងៃមុននៃថ្ងៃធ្វើការ។

## មាត្រា ១៤ - ការឈប់សម្រាកពិសេស

១៤.១ ការឈប់សម្រាកពិសេស គឺសរុបមិនត្រូវលើសពីប្រាំពីរ (៧) ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំទេ។ ការឈប់សម្រាកពិសេស ត្រូវបានផ្តល់ជូនដល់និយោជិកដោយមិនកាត់ប្រាក់បៀវត្តន៍ចំពោះព្រឹត្តិការណ៍ដូចខាងក្រោមៈ

* អាពាហ៍ពិពាហ៍ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់គាត់
* ប្រពន្ធរបស់គាត់សម្រាលកូន
* ពិធីមង្គលការកូនប្រុសស្រីរបស់គាត់
* មរណភាពរបស់ប្តីប្រពន្ធកូនឬឪពុកម្តាយរបស់និយោជិក។

ប្រសិនបើនិយោជិកមិនទាន់បានប្រើការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនអស់ទេ ក្រុមហ៊ុនអាចដកចំនួនថ្ងៃនៃការរឈប់សម្រាកពិសេស ពីចំនួនថ្ងៃនៃការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំរបស់និយោជិក។

## មាត្រា ១៥ - ការឈប់សំរាកលំហែមាតុភាព

១៥.១ និយោជិកជាស្ត្រីដែលឈប់សំរាកលំហែមាតុភាពមានសិទ្ធិទទួលបានកៅសិប (៩០) ថ្ងៃ។ និយោជិកដែលមានអតីតភាពការងាររយៈពេល ១ ឆ្នាំមានសិទ្ធិទទួលបានពាក់កណ្តាលនៃប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំខែរបស់ពួកគេ។ និយោជិកត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅ **BAKERY 168** យ៉ាងហោចណាស់បួនសប្តាហ៍មុនពេលសំរាលកូន។

## មាត្រា ១៦ - ការឈប់សម្រាកឈឺ

១៦.១ **BAKERY 168** ផ្តល់ការឈប់សម្រាកឈឺដល់និយោជិកទាំងអស់ដែលមាន រយៈពេលអវត្តមានការងារ បណ្តោះអាសន្នដោយសារជំងឺឬរបួសធ្ងន់ធ្ងរ។ និយោជិកទាំងអស់រួមទាំងនិយោជិកដែលស្ថិតក្រោមការសាកល្បងមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកឈឺ។

១៦.២ និយោជិកណាដែលមានជម្ងឺដែលអវត្តមានពីពីរថ្ងៃត្រូវបញ្ជូនវិញ្ញាបនប័ត្រវេជ្ជសាស្ត្រដែលចេញដោយវេជ្ជបណ្ឌិតទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុ។ ប្រសិនបើពួកគេខកខានមិនបានបញ្ជូនវិញ្ញាបនប័ត្រនោះពួកគេនឹងត្រូវចាត់ទុកជាអវត្តមានដោយគ្មានការអនុញ្ញាតដូច្នេះពួកគេនឹងមិនទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលសម្រាប់ថ្ងៃនោះទេ។

១៦.៣ ការឈប់សម្រាកឈឺរយៈពេលវែង និយោជិកដែលមានលិខិតបញ្ជាក់ពីវេជ្ជបណ្ឌិតនឹងទទួលបានប្រាក់ខែដូចតទៅ៖

* ១០០% នៃប្រាក់ខែគោលសំរាប់ខែទី ១ ។
* ៦០% នៃប្រាក់ខែគោលសំរាប់ខែទី ២ និងទី ៣ ។
* ០% នៃប្រាក់ខែគោលសម្រាប់ខែទី ៤ (ទី ៤) ដល់ទី ៦ (ទី ៦) ។ **BAKERY 168** រក្សាសិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យមើលការបន្តការងារប្រសិនបើនិយោជិកមានបំណងចង់វិលត្រឡប់ក្រោយរយៈពេល ៦ ខែ។

១៦.៤ ចំពោះនិយោជិកដែលមិនអាចរាយការណ៍ការឈប់សំរាករបស់ខ្លួន ដោយសារតែមានជំងឺឬរងរបួសគួរតែ ជូនដំណឹងដល់អ្នកត្រួតពិនិត្យផ្ទាល់របស់ពួកគេមុនពេលចាប់ផ្តើមត្រលប់មកធ្វើការវិញ ក្នុងស្ថានភាពដែលអាចធ្វើបាន។ អ្នកត្រួតពិនិត្យផ្ទាល់ម្នាក់ៗត្រូវទាក់ទងនិយោជិកក្រោមបង្គាប់របស់ខ្លួននៅរាល់ពេលអវត្តមាន។

# ជំពូកទី ០៥

# អនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិ

## មាត្រា ១៧.- ក្រមសីលធម៌

១៧.១ និយោជិកម្នាក់ៗត្រូវមានៈ

* អនុវត្តស្តង់ដារខ្ពស់នៃភាពស្មោះត្រង់និងវិជ្ជាជីវៈ។
* ទទួលខុសត្រូវចំពោះការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន ថវិកា សម្ភារៈនិងបរិក្ខានានារបស់ BAKERY 168។
* ចេះគិតគូរនិងគោរពបរិស្ថាននិងអ្នកដទៃ។
* អនុវត្តយក យុត្តិធម៌ ភាពស្មើភាព សុភាពរាបសា ការពិចារណា និងភាពរសើបក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយនិយោជិកដ៏ទៃ អតិថិជន និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗ។
* លើកកម្ពស់ផលប្រយោជន៍របស់ BAKERY 168។
* បំពេញភារកិច្ចប្រកបដោយជំនាញ ភាពស្មោះត្រង់ ការយកចិត្តទុកដាក់និងឧស្សាហ៍ព្យាយាម។
* គោរពតាមគោលនយោបាយនីតិវិធីនិងទិសដៅស្របច្បាប់ដែលទាក់ទងនឹងការងាររបស់អ្នកជាមួយBAKERY 168 និង / ឬសមាជិករបស់យើង។

១៧.២ និយោជិកម្នាក់ៗមិនត្រូវ:

* ទទួលយកការផ្តល់ជូនឬអំណោយណាមួយព្រោះវាអាចជះឥទ្ធិពលដល់ប្រតិបត្តិការជំនួញ / ការសម្រេចចិត្ត។
* ធ្វើសកម្មភាពណាមួយដែលខូចខាត។
* ធ្វើសកម្មភាពដែលចូលរួមក្នុងការជំរុញអំពើពុករលួយឬការសូកប៉ាន់ខុសច្បាប់។
* ធ្វើសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការលាងលុយកខ្វក់និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម។
* អនុវត្តការរំលោភលើច្បាប់ចរាចរណ៍ (ច្បាប់) ឬច្បាប់រដ្ឋដែលពាក់ព័ន្ធ។
* រំលោភសិទ្ធិមនុស្សសេរីភាពនិងសណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម។

## មាត្រា ១៨ - ការការពារការយាយីផ្លូវភេទនៅកន្លែងធ្វើការ

១៨.១ **BAKERY 168** ប្តេជ្ញាលើកទឹកចិត្តនិងរក្សាទំនាក់ទំនងនិយោជិកឱ្យបានល្អនៅក្នុងបរិយាកាសការងារដែលជម្រុញការងារជាក្រុមនិងលើកទឹកចិត្តនិយោជិកអោយអស់ពីសមត្ថភាព។ មនុស្សគ្រប់រូបនៅក្នុងក្រុមហ៊ុននិងអ្នកដែលចូលរួមជាមួយក្រុមហ៊ុនមានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការរក្សាទំនាក់ទំនងល្អនិងមិនប្រព្រឹត្ដតាមរបៀបដែលអាចបង្កអន្តរាយដល់សុខុមាលភាពអ្នកដទៃ។

១៨.២ បុគ្គលម្នាក់ៗមានសិទ្ធិត្រូវបានគេទទួលយកដោយការយកចិត្តទុកដាក់យុត្តិធម៌សេចក្តីថ្លៃថ្នូរនិង ការគោរពគ្រប់ពេលដោយមិនគិតពីការងាររបស់មនុស្សម្នាក់ឡើយ។ នេះរួមចំណែកដល់បរិយាកាសការងារនៅកន្លែងដែលបុគ្គលមានអារម្មណ៍ថាមានសុវត្ថិភាពនិងអាចធ្វើការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពមានសមត្ថភាពនិងមានទំនុកចិត្ត។

១៨.៣ ក្រុមហ៊ុនជឿជាក់ថាបរិយាកាសការងារគួរតែមានអំណោយផលគ្រប់ពេលដើម្បីគាំទ្រសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនិងការគោរពរបស់បុគ្គល។ ក្រុមហ៊ុនមានគោលការណ៍មិនអត់អោនចំពោះការយាយីផ្លូវភេទនិងគ្រប់រូបភាពហើយប្តេជ្ញាចាត់វិធានការចាំបាច់ដើម្បីការពារការយាយីបែបនេះ។ រាល់បណ្តឹងណាមួយអំពីការរំខានយាយីនឹងត្រូវស៊ើបអង្កេតភ្លាមៗនិងចាត់វិធានការសមស្រប។

១៨.៤ គោលការណ៍នេះអនុវត្តចំពោះគ្រប់ប្រភេទនិយោជិក (មានន័យថាដោយផ្ទាល់ឬដោយប្រយោល) ដែលធ្វើការនៅ **BAKERY 168** មិនថាលើប្រាក់ឈ្នួលទៀងទាត់បណ្តោះអាសន្នការពិគ្រោះយោបល់ស្ម័គ្រចិត្តឬមូលដ្ឋានប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំថ្ងៃឬផ្សេងទៀតនិងដោយផ្ទាល់ឬតាមរយៈទីភ្នាក់ងារឬអ្នកម៉ៅការណាមួយដោយមិនគិតពីថាតើ ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារត្រូវបានបង្ហាញ។

១៨.៥ គោលការណ៍នេះត្រូវបានអនុវត្តនៅគ្រប់ការិយាល័យដែលអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនត្រូវបានអនុវត្តនិងកន្លែងដែលបានទៅទស្សនាដោយនិយោជិកដែលកើតចេញពីឬក្នុងអំឡុងពេលនៃការងារ។ គោលការណ៍នេះគ្របដណ្តប់លើសកម្មភាពនិងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកនៅកន្លែងធ្វើការនិងក្រៅពីម៉ោងធ្វើការដែលអាចជះឥទ្ធិពលដល់ទំនាក់ទំនងការងារឬទំនាក់ទំនងជាមួយនិយោជិកនិង / ឬបុគ្គលិកផ្សេងទៀត។

១៨.៦ ការយាយីផ្លូវភេទរួមបញ្ចូលទាំងទង្វើនិងអាកប្បកិរិយាដែលមិនគប្បី (ដោយផ្ទាល់ឬដោយទំនាក់ទំនងណាមួយ) ដោយរួមបញ្ចូលចំនុចខាងក្រោម៖

* ទំនាក់ទំនងរាងកាយនិង / ឬផ្លូវភេទណាមួយ។
* តំរូវការរឺសំណូមពរសំរាប់ការរួមភេទ។
* ពាក្យសម្តីដែលសម្តៅដល់ទំនាក់ទំនងផ្លូវភេទ។
* ការបង្ហាញឬផ្សព្វផ្សាយ (តាមរយៈរូបភាពឬទំរង់ណាមួយ) រូបភាពអាសអាភាសឬសម្ភារៈផ្លូវភេទ។
* ការប្រព្រឹត្តខាងរាងកាយ ពាក្យសំដី ឬអាកប្បកិរិយាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងផ្លូវភេទ។

១៨.៧ ប្រសិនបើនិយោជិកជឿជាក់ថាគាត់/នាងគឺជាជនរងគ្រោះនៃការយាយីពីមិត្តរួមការងារ គាត់/នាងគួរតែជូនដំណឹងទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ភ្លាមៗ។ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវផ្តល់របាយការណ៍ទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុ ឬនាយកគ្រប់គ្រង។ រាល់របាយការណ៍ទាំងអស់ត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេត ហើយសកម្មភាពសមស្របនានានឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើកាលៈទេសៈ។

# 

# ជំពូកទី ០៦

# ទង្វើ​មានវិន័យ និងសិទ្ធិរបស់និយោជិក

## មាត្រា ១៩. កំហុសរបស់និយោជិក

១៩.១. កំហុសស្រាល ជាកំហុសណាដែលមិនបានគោរពតាមគោលការណ៍អនុវត្តល្អរបស់ **BAKERY 168** ។

* មកដល់ការិយាល័យយឺត ហើយចេញមុនពេលដោយគ្មានការអនុញ្ញាត។
* អវត្តមានពីការងារដោយគ្មានការអនុញ្ញាត។
* ស្លៀកសំលៀកបំពាក់មិនសមរម្យក្នុងម៉ោងធ្វើការ។
* នាំភ្ញៀវណាម្នាក់មកកាន់ការិយាល័យក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងធ្វើការដោយគ្មានការអនុញ្ញាត។
* លេងហ្គេមឬប្រើអ៊ីនធឺណេតស្វែងរកអ្វីផ្សេងដែលមិនទាក់ទងនឹងការងារ។
* ប្រើពាក្យសំដីមិនសមរម្យ ឬនិយាយគ្មានការគួរសមទៅកាន់បុគ្គលិកផ្សេងទៀត។

១៩.២. កំហុសធំត្រូវបានគេចាត់ទុកថាជាភាពអសីលធម៌ណាគួរឱ្យកត់សម្គាល់ ចំពោះ **BAKERY 168**

* ប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងក្នុងម៉ោងធ្វើការ។
* ប្រើឯកសណ្ឋានការងារ (ឬអាវយឺត) របស់ BAKERY 168 ក្នុងទង្វើអសីលធម៌ក្នុងបណ្តាញសង្គម។
* បង្ខូចកេរ្តិ៍ឈ្មោះឬកិត្តិយសរបស់និយោជិកផ្សេងទៀត។
* ប្រើរូបសញ្ញានយោបាយ (សញ្ញាឬឡូហ្គោ) ក្នុងម៉ោងធ្វើការ។
* ធ្វើការបំផ្លាញបរិស្ថានបៃតងនិងបរិស្ថានការងារល្អ។
* មានអាកប្បកិរិយាក្រអឺតក្រទម ឆេវឆាវ ឈ្លើយ ឬអាកប្បកិរិយាមិនល្អចំពោះអតិថិជន ឬអ្នកដែលក្លាយជាអតិថិជនថ្ងៃខាងមុខ។

១៩.៣ កំហុសធ្ងន់ធ្ងរ ជាកំហុសដែលឈានទៅរកការបញ្ឈប់ការងារ៖

* ការលួច ការបំភាន់ និងការកេងបន្លំ។
* អំពើក្លែងបន្លំតាមរយៈការចុះហត្ថលេខា (លើឯកសារមិនពិត) ក្នុងកំឡុងកិច្ចសន្យាការងារ (ចេតនាក្នុងការបង្កើតកំហុស មានបំណងធ្វើផ្ទុយពីកិច្ចសន្យាការងារ និងចេតនាបញ្ចេញព័ត៌មានសម្ងាត់របស់ក្រុមហ៊ុន)
* ទង្វើខុសធ្ងន់ធ្ងរ ក្នុងការអនុវត្ត វិន័យ សុវត្ថិភាព និងសុខភាព។
* ការគំរាមកំហែង ការជេរប្រមាថ ឬការរំលោភបំពានទៅលើនិយោជកឬនិយោជិកផ្សេងទៀត។
* ការញុះញង់និយោជិកផ្សេងទៀតអោយប្រព្រឹត្តិបទល្មើសធ្ងន់ធ្ងរ។
* ការឃោសនានយោបាយ នៅក្នុងទីកន្លែងការងារ។
* ធ្វើសកម្មភាពដែលឈានដល់ការពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើពុករលួយឬការស៊ីសំណូកខុសច្បាប់។
* រំលោភលើសិទ្ធិមនុស្ស ច្បាប់ចរាចរណ៍ និងសកម្មភាពព្រហ្មទណ្ឌដែលពាក់ព័ន្ធ។

១៩.៤. ការព្រមានតាមរយៈផ្ទាល់មាត់និងលិខិត

* ការព្រមានលើកទី១៖ និយោជិកនឹងត្រូវបានកោះហៅណែនាំតាមពាក្យសម្តី
* ការព្រមានលើកទី២៖ និយោជិកនឹងទទួលការព្រមានជាលិខិតផ្លូវការ
* ការព្រមានលើកទី៣៖ ក្រុមហ៊ុនឈានដល់ការពិចារណាក្នុងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ
* កំហុសស្រាលត្រូវបានទុកសំរាប់តាមដានពិនិត្យក្នុងរយៈពេល ១២ខែ និងកំហុសធ្ងន់ត្រូវបានរក្សាទុកតាមដានក្នុងរយៈពេល ២៤ខែ។

១៩.៥. ក្រុមហ៊ុននឹងបញ្ឈប់និយោជិកនោះភ្លាមៗ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ និយោជិកអាចស្ថិតនៅក្រោមនិតិវិធីច្បាប់រួមទាំងច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី ឬច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌដូចមានចែងក្នុងច្បាប់នៃប្រទេសកម្ពុជា និងច្បាប់អន្តរជាតិ ចំពោះការប្រព្រឹត្តមិនត្រឹមត្រូវធ្ងន់ធ្ងរ។

## មាត្រា ២០. សិទ្ធិរបស់និយោជិក

២០.១. និយោជិកមានសិទ្ធិឆ្លើយតបឬបដិសេធរាល់ការចោទប្រកាន់របស់ **BAKERY 168** ដោយខ្លួនគេផ្ទាល់ឬតាមរយៈតំណាងនិយោជិកប្រសិនបើការចោទប្រកាន់នេះត្រូវបានចាត់ទុកថាខុសច្បាប់ដោយផ្អែកលើច្បាប់ដែលមានស្រាប់។

២០.២. ក្នុងករណីមិនអាចដោះស្រាយវិវាទនេះបាន និយោជិកត្រូវដាក់ពាក្យបណ្តឹងដោយខ្លួនគេផ្ទាល់ឬតាមរយៈ តំណាងនិយោជិកទៅកាន់មន្ទីរការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីឱ្យវិវាទការងារអាចត្រូវបានដោះស្រាយស្របតាមច្បាប់ការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

## មាត្រា ២១. ដំណោះស្រាយជម្លោះ

២១.១. គ្មាននិយោជិកណាម្នាក់នឹងត្រូវទទួលការពិន័យ ទាំងផ្លូវការឬក្រៅផ្លូវការ ចំពោះការដាក់ពាក្យបណ្តឹងណាមួយជាមួយ **BAKERY 168** ក្នុងលក្ខណៈសមហេតុផល មានឥរិយាបទជាអ្នកធុរៈកិច្ច ឬការស្វែងរកដំណោះស្រាយណាមួយ។

២១.២. ប្រសិនបើស្ថានភាពកើតឡើងនៅពេលនិយោជិកជឿជាក់ថា លក្ខខណ្ឌការងារ ឬការសម្រេចចិត្តនោះមានផលប៉ះពាល់ដល់ពួកគេដោយមិនមានភាពយុត្តិធម៌ និយោជិកត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យប្រើវិធីសាស្ត្រដូចខាងក្រោម។ និយោជិកអាចបញ្ឈប់ នីតិវិធីនៅត្រឹមជំហានណាមួយក៏បាន៖

* និយោជិកត្រូវបង្ហាញបញ្ហា (ឬបណ្តឹង) ដល់ប្រធានក្រុម/ផ្នែក ជាបន្ទាន់បន្ទាប់ពីឧប្បត្តិហេតុកើតឡើង។ ប្រសិនបើប្រធានក្រុម/ផ្នែក មិនអាចទាក់ទងបាន ឬនិយោជិកជឿជាក់ថាវាមិនសមរម្យក្នុងការទាក់ទងបុគ្គលនោះ និយោជិកអាចផ្តល់ព័ត៌មានទៅនាយកគ្រប់គ្រង។
* ប្រធានក្រុម/ផ្នែក ត្រូវឆ្លើយតប (ក្នុងរយៈពេល ១ សប្តាហ៍) ចំពោះបញ្ហាឬតវ៉ា។ ក្នុងអំឡុងពេលពិភាក្សារឺបន្ទាប់ពីពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនិយោជិក ប្រធានក្រុម/ផ្នែក ត្រូវចងក្រងឯកសារការពិភាក្សាសំរាប់ការប្រើប្រាស់នាពេលអនាគត។
* និយោជិកត្រូវបង្ហាញបញ្ហា (ឬបណ្តឹង) ទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រសិនបើបញ្ហាមិនត្រូវបានដោះស្រាយ។ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវការណែនាំដល់និយោជិកក្នុងការដាក់បញ្ហាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងទៅជួបអ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកប្រសិនបើចាំបាច់។
* ប្រសិនបើផ្នែករដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុ មិនអាចដោះស្រាយបញ្ហាបានទេ។ គាត់ត្រូវរាយការណ៍បញ្ហានោះដល់នាយកគ្រប់គ្រងដោយមានឯកសារត្រឹមត្រូវ។

២១.៣ មិនមែនបញ្ហាទាំងអស់អាចត្រូវបានដោះស្រាយដោយការពេញចិត្តទាំងស្រុងរបស់មនុស្សគ្រប់គ្នានោះទេ ប៉ុន្តែអាចបានតាមរយៈការយោគយល់និងការពិភាក្សាគ្នារបស់ភាគីនីមួយៗ។ ដំណោះស្រាយគួរតែរួមចំណែកដល់បរិយាកាសការងារប្រកបដោយសុខដុមរមនា និងជួយធានាដល់សន្តិសុខការងាររបស់មនុស្សគ្រប់គ្នា។

# ជំពូកទី ០៧

# ការសម្ងាត់

## មាត្រា ២២. ការរក្សាការសម្ងាត់

២២.១ និយោជិកទាំងអស់មិនត្រូវបង្ហាញការសម្ងាត់ណាមួយរបស់ក្រុមហ៊ុន ទៅកាន់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយឬទីភ្នាក់ងារផ្សេងទៀតដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីក្រុមហ៊ុនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឡើយ។ រាល់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ និងទីភ្នាក់ងារដទៃទៀតត្រូវតែមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវពីនាយកគ្រប់គ្រង ឬថ្នាក់លើដែលបានចាត់តាំង។

២.២ ប្រសិនបើនិយោជិកបញ្ចេញព័ត៌មានសម្ងាត់របស់ក្រុមហ៊ុនណាមួយទៅប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ឬសាធារណៈដោយគ្មានការអនុញ្ញាត សកម្មភាពនោះ នឹងត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការប្រព្រឹត្តមិនត្រឹមត្រូវ។ ព័ត៌មានសម្ងាត់រួមមាន៖

* គោលការណ៍គ្រប់គ្រងសំខាន់នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។
* ព័ត៌មានអំពីប្រាក់ខែនិង កាំរង្វង់ប្រាក់ខែ។
* ព័ត៌មានអំពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងក្រុមហ៊ុននិងអង្គការដទៃទៀត។
* ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អនុប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនិងព័ត៌មានសម្ងាត់របស់សមាជិកទាំងអស់។
* ឯកសារក្នុងនិងក្រៅរបស់ក្រុមហ៊ុន
* ការសម្ងាត់របស់ក្រុមហ៊ុនផ្សេងទៀត។

២២.៣ រាល់មូលដ្ឋានទិន្នន័យនិងច្បាប់ចម្លងឯកសាររឹងដែលបានបង្កើតនិងប្រើប្រាស់ ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាកម្មសិទ្ធិរបស់ក្រុមហ៊ុននិងជាកម្មសិទ្ធិបញ្ញាតែមួយគត់របស់ **BAKERY 168**។ រាល់ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានឬស្លាកសញ្ញាឡូហ្គូ របស់ក្រុមហ៊ុន ត្រូវតែមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវដោយ **BAKERY 168** ។

# ជំពូកទី ០៨

# សន្តិសុខនិងសុវត្ថិភាព

## មាត្រា ២៣. សន្តិសុខ

២៣.១ ក្រុមហ៊ុនរក្សាសិទ្ធិក្នុងការស្វែងរកនិយោជិកទាំងអស់ដែលចាកចេញឬចូលទៅក្នុងបរិវេណក្រុមហ៊ុនហើយធ្វើការត្រួតពិនិត្យឬឆែកឆេរ កញ្ចប់ កាបូប កាបូបយួរដៃ របស់របរផ្ទាល់ខ្លួននិងរបស់របរផ្សេងទៀតដែលមិនមានចែងក្នុងប្រយោគនេះ។

២៣.២ អាវុធនិងគ្រឿងយុទ្ធភ័ណ្ឌគ្រោះថ្នាក់នានាត្រូវបានហាមឃាត់មិនឱ្យយកចូលក្នុងបរិវេណក្រុមហ៊ុនឬប្រើប្រាស់ដើម្បីបង្ខិតបង្ខំបំពានសន្តិសុខក្រុមហ៊ុនឡើយ។

២៣.៣ និយោជិកមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតិអោយបដិសេធឆ្លើយសំណួរដែលបានសួរក្នុងកំឡុងពេលនៃការស៊ើបអង្កេតសមហេតុផលណាមួយដែលធ្វើឡើងដោយក្រុមហ៊ុនឬអ្នកដែលត្រូវបានចាត់តាំងដោយ **BAKERY 168** ។

## មាត្រា ២៤. សុវត្ថិភាព

២៤.១ ការថែរក្សាសុវត្ថិភាព គឺជាទំនួលខុសត្រូវរបស់និយោជិកម្នាក់ៗ។ និយោជិកទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែរក្សាសន្តិភាពនិងការពារទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន **BAKERY 168** ក៏ដូចជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់។

២៤.២ និយោជិកត្រូវយកចិត្តទុកដាក់និងអនុវត្តតាមវិធានស្តីពីវិធានការសុវត្ថិភាព។

២៤.៣ គ្មាននិយោជិកណាម្នាក់ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យនាំអ្នកខាងក្រៅចូលក្នុងបរិវេណក្រុមហ៊ុនដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឡើយ។

# ជំពូកទី ០៩

# ទំនាស់ផលប្រយោជន៍

## មាត្រា ២៥. សាច់ញាតិ

២៥.១ មិនគួរត្រូវបានអនុញ្ញាតិឱ្យកើតឡើងដូចមានលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោមៈ

* សាច់ញាតិជិតស្និទ្ធមិនត្រូវនៅក្នុងការិយាល័យឬផ្នែកតែមួយ (ខ្សែរអំណាច)។
* សាច់ញាតិជិតស្និទ្ធមិនគួរស្តិតក្នុងរង្វង់ទំនាក់ទំនងការងារផ្ទាល់ឡើយ (ការងារក្រោមបង្គាប់)។
* សាច់ញាតិ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមធ្វើការសម្រេចចិត្តលើផលប្រយោជន៍របស់សាច់ញាតិខ្លួនឡើយ។

## មាត្រា ២៦. ដំណោះស្រាយជម្លោះ

២៦.១. នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធ្វើអន្តរាគមន៍អោយដោះស្រាយរាល់បញ្ហាដែលបានចាត់ទុកថាជាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ក្នុងចំណោមសាច់ញាតិជិតស្និទ្ធដោយប្រើប្រាស់មាត្រា ២៥ នៃគោលការណ៍នេះ។

២៦.២ ក្នុងស្ថានភាពធ្ងន់ធ្ងរនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុ និងនាយកគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើការសំរេចចិត្តបញ្ឈប់សាច់ញាតិជិតស្និទ្ធម្នាក់ឬច្រើននាក់ដោយផ្អែកលើការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយគុណធម៌និងយុត្តិធម៌។ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុអាចស្នើសុំកិច្ចអន្តរាគមន៍ឬនីតិវិធីជាក់លាក់ណាមួយប្រសិនបើមាន។

## មាត្រា ២៧. សេចក្តីប្រកាស

២៧.១ និយោជិកទាំងអស់ត្រូវប្រកាសសាច់ញាតិរបស់ពួកគេចាប់តាំងពីថ្ងៃដំបូងនៃការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។ ចំពោះភាពព្រងើយកន្តើយ ឬដោយចេតនាលាក់កំបាំង និយោជិកនឹងត្រូវទទួលពិន័យធ្ងន់ធ្ងរ។

២៧.២. ក្រុមហ៊ុនសូមរក្សាសិទ្ធិក្នុងការចាត់វិធានការសមហេតុផលទាក់ទងនឹងទំនាក់ទំនងឬទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដើម្បីរក្សាភាពយុត្តិធម៌ តម្លាភាព និងសុខដុមនីយកម្ម នៅក្នុងបរិដ្ឋានក្រុមហ៊ុន។

# ជំពូកទី ១០

# ការវិភាគបុគ្គលិកនិងផែនការ

## មាត្រា ២៨. ផែនការចាត់ចែងបុគ្គលិក

២៨.១ នាយកដ្ឋាននីមួយៗត្រូវធ្វើការវិភាគការងារនិងការវិភាគតម្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិករៀងរាល់ឆ្នាំ ដោយសារតម្រូវការកំណើនអាជីវកម្មនិងប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ។ ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើរចនាសម្ព័ន្ធការងារ ត្រូវបញ្ជាក់ពី ចំនុចតួនាទីសំខាន់ៗ និងលទ្ធផលយ៉ាងជាក់លាក់។

២៨.២. ការកំណត់ពេលវេលានៃការវិភាគការងារ / បុគ្គលិកនឹងត្រូវបញ្ជូនទៅ នាយកគ្រប់គ្រង នៅដើមខែតុលារៀងរាល់ឆ្នាំ។ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុនិង នាយកគ្រប់គ្រង ចងក្រងសំណើរនេះនិងរៀបចំថវិកាប៉ាន់ស្មាន។ បន្ទាប់មក នាយកគ្រប់គ្រង និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល នឹងពិនិត្យមើល ព្រមសំរេចលើសំណើទាំងនោះក្នុងឆ្នាំដដែល។

២៨.៣. គ្រប់ ផ្នែក/នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអោយបានច្បាស់លាស់ជាមួយបុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់ទាំងអស់។ រាល់អ្នកទទួលការងារទាំងអស់ត្រូវចុះហត្ថលេខាដើម្បីទទួលបានការអនុម័ត។ ក្រុមហ៊ុនរក្សាសិទ្ធិក្នុងការធ្វើការកែតម្រូវទំនួលខុសត្រូវការងារណាមួយដោយសារតំរូវស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ក្រុមហ៊ុន។

## មាត្រា ២៩. បទពិពណ៌នាការងារ

២៩.១ ប្រធាននិងប្រធាននីមួយៗត្រូវដឹកនាំក្រុមនីមួយៗធ្វើនិងពិនិត្យឡើងវិញនូវបទពិពណ៌នាការងារប្រចាំឆ្នាំ។ រាល់បទពិពណ៌នាការងារទាំងអស់ត្រូវបានស្នើឡើងដោយប្រធាននាយកដ្ឋាននីមួយៗដែលគាំទ្រដោយរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុនិងអនុម័តដោយអេឌី។

២៩.២ បទពិពណ៌នាការងារត្រូវបានចុះបញ្ជីសកម្មភាពសំខាន់ៗ ៤-៦ ដោយមានសកម្មភាព ៤-៦ ចំណុចដែលអាចធ្វើបាន។ សកម្មភាពនីមួយៗត្រូវបានបង្ហាញតាមរយៈពាក្យលើកទឹកចិត្ត, ឃ្លាខ្លីនិងលទ្ធផលដែលអាចធ្វើទៅបាន។

២៩.៣. រាល់សកម្មភាពការងារសំខាន់ៗត្រូវថ្លឹងថ្លែងគ្នា ១០០% ។ ការថ្លឹងទម្ងន់ត្រូវចាត់ទុកជាពេលវេលាដែលបានប្រើគិតជាភាគរយនៃម៉ោងធ្វើការសរុបដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗដោយអ្នកកាន់ការងារ។

# ជំពូកទី ១១

# ការតែងតាំងនិយោជិក

## មាត្រា ៣០. តម្រូវការបុគ្គលិកបន្ថែម

៣០.១. គ្រប់ផ្នែក / នាយកដ្ឋាននីមួយៗត្រូវស្នើសុំនូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកបន្ថែមសម្រាប់ការជ្រើសរើសឬជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មីជំនួស។ សំណើនេះត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹង បទពិពណ៌នាការងារ។

៣០.២. ប្រសិនបើត្រូវជ្រើសរើសមុខតំណែងថ្មីមួយ ដូចនេះនាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុ នឹងពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការងារក្នុងរយៈពេល ៥ ថ្ងៃបន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើពីនាយកដ្ឋានដែលស្នើមក។ នាយកដ្ខាន រដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបង្កើត គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការងារ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់លំដាប់កាំការងារ ដោយមានការយល់ព្រមពី នាយកគ្រប់គ្រង។

៣០.៣. រាល់មុខតំណែងត្រូវជ្រើសរើស ដែលទទួលបានការអនុម័តកញ្ចប់ថវិការួច នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុនឹងពិនិត្យនិងអនុម័តលើដំណើរការការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ នាយកគ្រប់គ្រងជាអ្នកសំរេចរាល់កិច្ចដែលនៅសល់ផ្សេងទៀត ។

## មាត្រា ៣១. ការជ្រើសរើសអ្នកដាក់ពាក្យសុំការងារ

៣១.១. រាល់ការជ្រើសរើសនិងការតែងតាំងបុគ្គលិកត្រូវធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មាធិការសំភាសន៍ (ក្រុមការងារ) ។ ការសំភាសន៍នឹងត្រូវរៀបចំឡើងនិងដំណើរការត្រឹមត្រូវ។ អ្នកគ្រប់គ្រងទាំងអស់ត្រូវផ្តល់ពេលវេលាសមស្របក្នុងការសម្ភាសន៍ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

៣១.២. ការសំភាសន៍ការងារត្រូវធ្វើ មួយដងរឺច្រើនដងអាស្រ័យទៅលើតំរូវការការងារ។ ដំណាក់កាលសំភាសន៍នីមួយៗត្រូវរៀបចំឡើងដោយមានគោលបំណងជាក់លាក់។ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវសម្របសម្រួលដំណើរការនេះនិងសមាសភាពនៃគណៈកម្មការជាមួយនាយកដ្ឋាន/ផ្នែកដែលជាអ្នកស្នើ និងនាយកគ្រប់គ្រង។

៣១.៣. ក្នុងអំឡុងពេលសំភាសន៍រដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុនឹងចូលរួមក្នុងការសម្របសម្រួលចាប់តាំងពីការណាត់ជួប និងការរៀបចំ។ មុនពេលចាប់ផ្តើមសំភាសន៍ សមាជិកនៃក្រុមនីមួយៗត្រូវធ្វើការពិភាក្សាខ្លីមួយអំពីគោលបំណងនិងតម្រូវការការងារ។

៣១.៤ អ្នកសម្ភាសន៍ម្នាក់ៗត្រូវផ្តល់នូវការវាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួននៅក្នុងសន្លឹកត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃបេក្ខជន។ អ្នកសំភាសន៍អាចបង្ហាញពីចំណុចសំខាន់ៗដូចជា ចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ និង/ឬយោបល់ណាមួយដែលអាចត្រូវបានពិចារណាក្នុងការជ្រើសរើសការសម្រេចចិត្ត។

៣១.៥ ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវធ្វើនៅពេលក្រោយបន្ទាប់ពីបេក្ខជនទាំងអស់ត្រូវបានសម្ភាស។ អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវបង្ហាញយោបល់របស់ពួកគេចំពោះបេក្ខជននីមួយៗដោយគូសបញ្ជាក់បីជម្រើស៖ ជាប់ ធ្លាក់ មិនទាន់សម្រេចចិត្ត។

៣១.៦ សមាជិកក្រុមសម្ភាសន៍ ត្រូវពិភាក្សានិងជជែកវែកញែកចំពោះបេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសមរម្យបំផុតតាមដែលអាចធ្វើទៅបានដោយផ្អែកលើការសង្កេតនិងយោបល់ផ្ទាល់ខ្លួន។ បេក្ខជនដែលត្រូវបានជ្រើសរើសនឹងត្រូវទទួលយកដោយការពេញចិត្តភាគច្រើនក្នុងរង្វង់ក្រុមការងារ។

៣១.៧ ប្រធានគ្រប់គ្រង់ផ្ទាល់ ត្រូវពិចារណាជ្រើសរើសបេក្ខជនម្នាក់ឬច្រើននាក់ដោយផ្អែកលើតំរូវការដែលបានអនុម័តក្នុងចំណោមបេក្ខជនដែលត្រូវបានយល់ព្រមដោយក្រុមការងារសម្ភាសន៍។ បន្ទាប់ពីការសំរេចចិត្តជ្រើសរើសបេក្ខជនសមាជិកក្រុមការងារសម្ភាស ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើតារាងវាយតម្លៃលទ្ធផលសម្ភាសន៍នោះ។

៣១.៨. នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបញ្ជាក់ពីមុខតំណែង / មុខងារ ណាមួយដែលបានជ្រើសរើសរួច ដើម្បីបន្តធ្វើការសួរនាំទៅដល់អ្នកធានារបស់គេ ឬសំរាប់ត្រួតពិនិត្យសុខភាព។ ក្នុងករណីនេះការត្រួតពិនិត្យយោងនិងការត្រួតពិនិត្យសុខភាពត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីការចរចារការងារ។ ការសួរនាំទៅដល់អ្នកធានារបស់គេ ឬសំរាប់ត្រួតពិនិត្យសុខភាព ត្រូវធ្វើឡើងបន្ទាប់បានចចារការងាររួច។

# ជំពូកទី ១២

# ការចូលរួមនិងការផ្តល់ជូនការងារ

**មាត្រា ៣២. ការផ្តល់ការងារ**

៣២.១ មន្រ្តីទទួលបន្ទុកជ្រើសរើសបុគ្គលិកនឹងចាប់ផ្តើមចរចាជាមួយបេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើសភ្លាមៗអំពី ប្រាក់ខែ/ប្រាក់ឈ្នួលនិងកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមការងារ។ កំរិតប្រាក់បៀវត្សដែលផ្តល់ជូនត្រូវស្របតាមកំរិតស្តង់ដារហើយត្រូវបានយល់ព្រមដោយ នាយកគ្រប់គ្រង ។

៣២.២ ក្នុងករណីមានការផ្តល់ជូនពិសេសប្រាក់ខែថ្មីត្រូវបានស្នើដោយក្រុមការងារសម្ភាសន៍ នឹងតម្រូវអោយមានការយល់ព្រមដោយ នាយកគ្រប់គ្រង។ ការកែសំរួលអតិបរមាមិនត្រូវលើសពី ៣០% នៃស្តង់ដាបច្ចុប្បន្នឡើយ។

៣២.៣ តាមការព្រមព្រៀងផ្ទាល់មាត់របស់អ្នកដាក់ពាក្យ នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុនឹងចេញលិខិតផ្តល់ជូនលិខិតបញ្ជាក់ផ្លូវការមួយអំពីទទួលយកបេក្ខជនមកធ្វើការ។ លិខិតផ្តល់ជូនមានសុពលភាពត្រឹមតែ ១០ ថ្ងៃប៉ុណ្ណោះ។

**មាត្រា ៣៣. កិច្ចសន្យាការងារ**

៣៣.១ បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតផ្តល់ជូនការងាររួច អ្នកដាក់ពាក្យសុំត្រូវផ្ញើឯកសារពាក់ព័ន្ធនិងចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាការងារឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបានជាមួយរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុ។ នាយកគ្រប់គ្រងគឺជាអ្នកចុះហត្ថលេខាជាអ្នកតំណាងអោយក្រុមហ៊ុន BAKERY 168 ។

៣៣.២ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់និង នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវពិចារណាលើប្រភេទកិច្ចសន្យាការងារណាមួយ (កិច្ចសន្យាការងារមានរយៈពេលកំណត់ ឬកិច្ចសន្យាការងារមិនមានរយៈពេលកំណត់) ។ នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបញ្ជាក់ពីចំណុចនេះជាមួយអ្នកដាក់ពាក្យចាប់តាំងពីការចរចារដំបូង។

៣៣.៣ កិច្ចសន្យាការងារត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយភាគីទាំងពីរ (ក្រុមហ៊ុននិងអ្នកដាក់ពាក្យសុំ) មុនពេលចូលធ្វើការ (កាលបរិច្ឆេទចូលផ្លូវការ) យ៉ាងតិច ៥ ថ្ងៃ។ រដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវតាមដាននិងចាត់វិធានការយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់ដើម្បីធានាដល់ដំណើរការផ្តល់ការងារថ្មីឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

# ជំពូកទី ១៣

# ការគ្រប់គ្រងការអនុវត្ត

## មាត្រា ៣៤. សូចនាករការអនុវត្ត

៣៤.១ គណៈគ្រប់គ្រងនឹងធ្វើការពិនិត្យនិងអភិវឌ្ឍសូចនាកររបស់នាយកដ្ឋាននៅត្រីមាសទី ៤ នៃឆ្នាំនីមួយៗ។ សូចនាករសម្រាប់ឆ្នាំក្រោយ (ឆ្នាំបន្ទាប់) នឹងត្រូវបានអនុម័តនៅខែធ្នូឆ្នាំ។

៣៤.២ នាយកដ្ឋាននីមួយៗត្រូវរៀបចំសូចនាករផលិតភាពនិងការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលម្នាក់ៗជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ ការអនុម័តលើសូចនាករផលិតភាពនិងការអនុវត្តត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងខែមករានៃឆ្នាំនីមួយៗ។

៣៤.៣ សូចនាករនៃការអនុវត្តនឹងត្រូវបានបង្ហាញដោយវិមាត្របី៖ លេខ (#) តម្លៃ (ដុល្លារ) និងភាគរយ (%) ។ សូចនាករនីមួយៗអាចវាស់វែងបាននិងអាចពិពណ៌នាបាន (គំរូ SMART) ដោយប្រើផល ប័ត្រការងារ និងជាស្ថានភាពពីអតីតកាលជាកត្តាត្រូវពិនិត្យនិងកំណត់ឡើងវិញ។

៣៤.៤ និយោជិកម្នាក់ៗត្រូវមានសូចនាករ ៥-៧ ដែលបង្ហាញពីសមត្ថភាពការងាររបស់និយោជិក។ សូចនាករនឹងត្រូវផ្លាស់ប្តូរឬកែតម្រូវជាទៀងទាត់ប្រសិនបើចាំបាច់។ សូចនាករនេះនឹងត្រូវបានញែកដាច់ពីគ្នានិងដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។

## មាត្រា ៣៥- វិធានទំងន់និងវាយតម្លៃ

៣៥.១ សូចនាកររបស់និយោជិកត្រូវវាយតម្លៃសរុបអោយបាន ១០០% ។ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវសំរេចថាទំហំនៃចំណុចវាយតម្លៃនីមួយៗដោយអាស្រ័យទៅលើផលប៉ះពាល់នៃលទ្ធផលការងារ។ ចំណុចត្រូវវាយតម្លៃនីមួយៗគួរមានពិន្ទុវាយតម្លៃផ្សេង ហើយមិនមានចំណុចណាមួយត្រូវបានចាត់ទុកថា មិនចាំបាច់វាយតម្លៃ។

៣៥.២ គួរតែមានចំណាត់ថ្នាក់ ៥ កម្រិតលើសូចនាករនីមួយៗ។ ទាំងនិយោជិក និងអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវប្រៀបធៀបលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងអោយទៅជា លទ្ធផលភាគរយ (%) ។

៣៥.៣ កំរិតវាយតម្លៃគឺ៖

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ពិន្ទុ** | | **អត្រា%** | **ការពិពណ៌នា** |
| ពិសេស  (លើសពីការរំពឹងទុក) | ៥ | ១១១-​១២០ | ពិសេស លើសពីការ​រំពឹង​ទុក​នៃ ការអនុវត្តការងារ​និងអាកប្បកិរិយា |
| លើសពីតម្រូវការ | ៤ | ១០១-​១១០ | ល្អ​លើសពីការ​រំពឹងទុក នៃការអនុវត្តការងារ​និងអាកប្បកិរិយា |
| បំពេញតាមតម្រូវការ | ៣ | ៨១-​១​​​០០ | សំរេចបានតាម​គោលដៅភាគច្រើនទាំងការអនុវត្តការងារ​និងអាកប្បកិរិយា |
| បន្ទាប់បន្សំ (ត្រូវការការកែលម្អ) | ២ | ៦១​ - ៨០ | សំរេចបានតាម​គោលដៅមួយចំនួនទាំងការអនុវត្តការងារ​និងអាកប្បកិរិយា |
| មិនពេញចិត្ត | ១ | ០- ៦០ | បរាជ័យក្នុងការសំរេចបានតាម​គោលដៅទាំងការអនុវត្តការងារ​និងអាកប្បកិរិយា |

៣៥.៤ ក្នុងករណីសូចនាករមួយចំនួនដែលត្រូវបានប៉ាន់ស្មានថាសូន្យ (# ០.០០) នឹងត្រូវបានវាយតម្លៃត្រឹមតែភាពក្រីក្រឬឧត្តមភាពប្រសិនបើវាកើតឡើងឬមិនបានកើតឡើងរៀងៗខ្លួន។

## មាត្រា ៣៦. ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត

៣៦.១ ការត្រួតពិនិត្យការងារត្រូវធ្វើឡើងជាមូលដ្ឋានប្រចាំខែស្របតាមលក្ខណៈនៃមុខតំណែងនីមួយៗ។ អ្នកគ្រប់គ្រងនិងនិយោជិកត្រូវអង្គុយជាមួយគ្នាដើម្បីពិនិត្យនិងកំណត់ចំណុចដែលអាចធ្វើទៅបាន។

៣៦.២ ទិន្នន័យនឹងត្រូវបានកត់ត្រាទុកអោយបានត្រឹមត្រូវ។ ទិន្នន័យមានដូចជា ផែនការសកម្មភាព ផែនការកាលវិភាគការងារ កំណត់ត្រាប្រតិបត្តិការ របាយការណ៍តាមពេលវេលា លទ្ធផលជាក់ស្តែងជាដើម។ យោបល់ឬយន្តការនានាត្រូវរក្សាទុកជាឯកសារយោង។

## មាត្រា ៣៧. ការវាយតម្លៃការការងារ

៣៧.១ ការវាយតំលៃការអនុវត្តការងារ ត្រូវធ្វើឡើងមួយដងក្នុងមួយឆ្នាំ ជាទូទៅនៅខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ។ ការវាយតំលៃការអនុវត្តន៍ការ​ងារ​ គឺជាការវាយតម្លៃជាផ្លូវការមួយ​នៃការអនុវត្តន៍ការងាររបស់និយោជិកដោយប្រើទម្រង់វាយតម្លៃការងារ។

៣៧.២ នាយកដ្ឋាននីមួយៗត្រូវបង្កើតគណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃដើម្បីពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផល។

៣៧.៣ នាយកដ្ឋាន​រដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុជាអ្នកប្រឹក្សាយោបល់ដល់អ្នកគ្រប់គ្រងនិងនិយោជិកទាំងអស់។ នាយកដ្ឋាន​រដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវប្រមូលនិងបញ្ចូលទិន្នន័យទាំងនោះ​សំរាប់​ធ្វើ​ការ​វិភាគជូនដល់​ថ្នាក់​ដឹក​នាំ ​ពិនិត្យ​និងចាត់វិធានការណាមួយ។

# ជំពូក ១៤

# ការតម្លើង​តំណែង​និងការឆ្លាស់បុគ្គលិក

## មាត្រា ៣៨.- ការតម្លើង​តំណែង

៣៨.១ នាយកដ្ឋាន​ រដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវស្នើចំពោះ​មុខតំណែងថ្មី ទៅ​បុគ្គលិក​ផ្ទៃ​ក្នុង​មួយចំនួនដែលសម​នឹង​ការ​តំលើង​ឋានៈ។​ ការតម្លើង​ឋានៈ ត្រូវធ្វើឡើងក្រោមស្មារតីសុចរិត យុត្តិធម៌ និងលក្ខណៈសមហេតុផល។

៣៨.២ ការតំលើងឋានៈត្រូវប្រើសំរាប់តំឡើងកំរិតបុគ្គលិកតាមជួរមុខងារដូចគ្នា។ និយោជិកដែលត្រូវបាន តម្លើងឋានៈត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងកម្រិតនៃការសំរេចចិត្ត (អំណាច) ខ្ពស់​ជាងមុន​។

៣៨.៣ នាយក​ដ្ឋា​ន​រដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវជូនដំណឹងដល់អ្នកគ្រប់គ្រង់ទាំងអស់អំពីឱកាសឡើងឋានៈ។ នាយកដ្ឋាន​ (អ្នកគ្រប់គ្រង)នីមួយៗ ត្រូវ​ចាត់តាំងបេក្ខជន (បុគ្គលិក) ម្នាក់ឬច្រើននាក់តាមតម្រូវការសំរាប់​សាកល្បងសមត្ថភាព។

៣៨.៤ មានសូចនាករសំខាន់ពីរដែលត្រូវពិចារណាក្នុងការតម្លើង​ឋានៈ ៖ ១) សមិទ្ធិផល (តើ​បុគ្គលិកដែលបានចូលរួមចំណែកក្នុងក្រុមហ៊ុនបាន​ច្រើ​ន​ប៉ុណ្ណា) & ២) អតីតភាពការងារ (តើនិយោជិកស្នាក់នៅជាមួយយើងរយៈពេលប៉ុន្មាន) ។ ការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយនឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយមតិភាគច្រើន (៥០% +១) ។

៣៨.៥ ក្រុម​ប្រឹក្សា​តម្លើង​ឋានៈគួរ​មាន​សមាសភាព​ដូចខាង​ក្រោម៖

* នាយកគ្រប់គ្រង ជាប្រធាន
* ប្រធាននាយកដ្ឋាន ជា​សមាជិក
* រដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុ ជាអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ

៣៨.៦ នាយកគ្រប់គ្រងត្រូវពិនិត្យនិងតែងតាំងដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

## មាត្រា ៣៩ - ផ្ទេរ / ឆ្លាស់ (ការងារ)

៣៩.១ ការផ្លាស់ប្តូរ / ការឆ្លាស់ និយោជិកត្រូវធ្វើនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃការផ្លាស់ប្តូរមុខងារ ឬឆ្លាស់មុខងារ។ គោលបំណងផ្ទេរ / ឆ្លាស់ គឺដើម្បីពង្រីកជំនាញរបស់និយោជិកដោយឱ្យបុគ្គលិកទទួលបាននូវជំនាញថ្មីៗ។

៣៩.២ និយោជិកដែលមានបំណងដាក់ពាក្យសុំផ្លាស់ប្តូរការងារ / ឆ្លាស់មុខងារ ត្រូវមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិចពីរឆ្នាំ ត្រូវបានកត់សម្គាល់មាត្រា ៣.៥ នៃ P.A ក្នុងតំណែងទំនេរ។

៣៩.៣ ការផ្ទេរ / ឆ្លាស់ ឋានៈ ត្រូវធ្វើឡើងតាមការស្នើទាំង​និយោជិកនិងក្រុមហ៊ុន។ ការសម្រេចចិត្តត្រូវបើកពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំ។ និយោជិកត្រូវដាក់ពាក្យសុំហើយរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុនឹងស្វែងរកការយល់ព្រមពីនាយក​គ្រប់​គ្រង។

# ជំពូកទី ១៥

# ប្រាក់ខែនិងរង្វាន់

## មាត្រា ៤០ - វិធាននៃការ​ផ្តល់​ប្រាក់ឈ្នួល

៤០.១ នាយកដ្ឋាន​ រដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធ្វើការសិក្សាទីផ្សារលើប្រាក់ឈ្នួល / ប្រាក់ខែដោយប្រើប្រាស់ទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ពីក្រុមហ៊ុនប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកធនធានមនុស្សមួយចំនួនហើយបន្ទាប់មកបង្កើតជញ្ជីងប្រាក់ខែតាមកម្រិតនិងមុខតំណែងនីមួយៗ។ ជញ្ជីងប្រាក់ខែនឹងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញរៀងរាល់ពីរឆ្នាំម្តង។

៤០.២ និយោជិកម្នាក់ៗទទួលបានប្រាក់ខែថេរប្រចាំខែស្របតាមកិច្ចសន្យាការងារ។ ប្រាក់ខែនឹងត្រូវបង់ជូននិយោជិកម្នាក់ៗចុងក្រោយនៅរាល់ថ្ងៃចុងក្រោយនៃខែនីមួយៗ ឬយ៉ាងយូរត្រឹម​ថ្ងៃទី ៥ ខែបន្ទាប់។

៤០.៣ នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុនឹងផ្ទេរទឹកប្រាក់ (បន្ទាប់ពីកាត់​ពន្ធរួច) ទៅក្នុងគណនីធនាគាររបស់និយោជិក។ និយោជិកត្រូវទាក់ទងរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុប្រសិនបើមានការផ្លាស់ប្តូរឬមានកំហុសនៅពេលណាដែលងាយស្រួល។

៤០.៤ ប្រសិនបើនិយោជិកបានធ្វើការតិចជាងមួយខែនោះប្រាក់ខែរបស់ពួកគេនឹងត្រូវបង់តាមចំនួនថ្ងៃដែលពួកគេបានធ្វើការ។ រូបមន្តសម្រាប់គណនាប្រាក់ឈ្នួលម៉ោងមានដូចខាងក្រោម៖ ប្រាក់ខែគោលចែកជាម្ភៃពីរថ្ងៃនិងចែក ៨ ម៉ោង (ថ្លៃឈ្នួលម៉ោង = ប្រាក់ខែគោល / ២២ / ៨) ។

## មាត្រា ៤១ - វិធានលើកទឹកចិត្ត / ប្រាក់លើកទឹកចិត្ត

៤១.១ នាយក​ដ្ឋាន​ រដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើការសិក្សាជាមូលដ្ឋានជាមួយនាយកដ្ឋាននីមួយៗដើម្បីរៀបចំផែនការលើកទឹកចិត្តដើម្បីជំរុញការអនុវត្តការងាររបស់និយោជិក។ អត្រាប្រាក់លើកទឹកចិត្តត្រូវស្របគ្នាជាមួយតួលេខជាក់លាក់ជាមួយលទ្ធផលការងាររបស់និយោជិកនិងក្រុមហ៊ុន។

៤១.២ គ្រោងការណ៍លើកទឹកចិត្តនឹងត្រូវបានពិចារណាជា ៣ ផ្នែកសំខាន់ៗដូចជា ១) ។ សមិទ្ធិផលបុគ្គល និង ២) សមិទ្ធិផលក្រុម។ រដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវគិតពីទម្ងន់នៃ​ចំណុចទាំង២លើ ប្រាក់​លើកទឹកចិត្ត របស់បុគ្គលនិងក្រុមការងារ​ ធៀបនឹង​ ១០០%, ៣) សមិទ្ធិផលរបស់ក្រុមហ៊ុន។

៤១.៣ នាយកដ្ឋាន​រដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវពិចារណាលើការបង្កើតគោលនយោបាយប្រាក់រង្វាន់ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផល។ និយោជិកដែលមានអតីតភាពការងារតិចជាង ៦ ខែគិតចាប់ពីថ្ងៃចូលរួមរហូតដល់ថ្ងៃទី ៣១ ធ្នូនឹងមិនមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់រង្វាន់ឡើយ។

## មាត្រា ៤២ - គោលនយោបាយអត្ថប្រយោជន៍

៤២.១ នាយកដ្ឋាន​ រដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធ្វើការសិក្សា ស្តីពីការអនុវត្តល្អបំផុតនៃអត្ថប្រយោជន៍របស់និយោជិក ដែលអាចរួមចំណែកខ្ពស់ដល់ការរក្សា​ទុកបុគ្គលិក​មាន​សមត្ថភាព។ អត្ថប្រយោជន៍ដែលត្រូវ​ផ្តល់​ជូនជាទឹកប្រាក់​ផ្តល់​ជូននិង​អារម្មណ៍ផ្លូវចិត្ត ត្រូវមាន​ភាព​ពេញចិត្ត​ចំពោះ​ទាំង​និយោជិកនិង​ក្រុមហ៊ុន។

៤២.២ អត្ថប្រយោជន៍គឺៈ

* ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងប្រាក់បេសកកម្មអាជីវកម្ម។
* ប្រេងសាំងឬប្រាក់ឧបត្ថម្ភធ្វើដំណើរ។
* ការធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់និងសុខភាព។
* ការថទាំសុខភាព។
* ការធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិត។
* រង្វាន់ខាងស្មារតី (ក្នុងពិធីបុណ្យសាសនាសំខាន់ៗ) ។
* ឯកសណ្ឋានការងារ មួក​សុវត្ថិភាព អាវភ្លៀង។
* នំខួបកំណើតនិងអំណោយ។
* ពិធីជប់លៀងប្រចាំឆ្នាំ។
* ដំណើរ​កំសាន្តសំរាប់បុគ្គលិក
* អត្ថប្រយោជន៍នៃការផ្លាស់ទី​កន្លែងទៅទីតាំង​ថ្មី។
* ការធានារ៉ាប់រងគ្រួសារ / ការថែទាំសុខភាព (ប្តី / ប្រពន្ធ) ។
* មូលនិធិសោធននិវត្តន៍។

## មាត្រា ៤៣.- ពាក្យសុំលាលែងការងារ

៤៣.១ ក្នុងករណីមានការលាលែងការងារ និយោជិកត្រូវបញ្ជូនពាក្យសុំលាលែង​ទៅ នាយកដ្ឋាន​រដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមរយៈពេលជូនដំណឹងដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ។ នាយកដ្ឋាននីមួយៗត្រូវបញ្ជូនអ្នកដាក់ពាក្យសុំចាកចេញទៅនាយក​ដ្ឋានរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុជាបន្ទាន់។

៤៣.២ បន្ទាប់ពីមានការយល់ព្រមនាយកដ្ឋាន​រដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបញ្ជូនព័ត៌មានទៅនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ជាពិសេសអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដើម្បីចាត់វិធានការបន្ទាប់។ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវប្រមូលទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការគណនាសំណងចុងក្រោយសម្រាប់និយោជិក។

៤៣.៣ សំណងចុងក្រោយនឹងត្រូវបង់ទៅឱ្យនិយោជិកដែលលាលែង នៅពេលដែលនិយោជិកបានផ្ទេរភារកិច្ច បំណុល និងឧបករណ៍ទាំងអស់ទៅឱ្យក្រុមហ៊ុនវិញ។ នាយកដ្ខាន​រដ្ឋបាល / ហិរញ្ញវត្ថុនឹងបង្កើតទម្រង់ផ្ទេរឧបករណ៍ ងាយស្រួលមួយ​ដើម្បីគាំទ្រដំណើរការលាលែងនេះ។

## មាត្រា ៤៤.- ការផ្ទេរកាតព្វកិច្ច

៤៤.១ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវចាត់វិធានការភ្លាមៗបន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមជាផ្លូវការលើពាក្យសុំលាលែង។ ការផ្ទេរកាតព្វកិច្ចត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈ បញ្ជីផ្ទេរការងារ ជាក់លាក់មួយ រវាងនិយោជិកដែលលាលែង និងនិយោជិកដែលបានជ្រើស​តាំងថ្មី។

៤៤.២ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាទទួល​យករាល់ទិន្នន័យឯកសារនិងព័ត៌មានទាំងអស់ដែលអាចគ្រប់គ្រងបាន។ ទិន្នន័យទន់និងទិន្នន័យអ៊ីមែលរបស់និយោជិកត្រូវបានបម្រុងទុកនៅក្នុងដ្រាយសុវត្ថិភាពសម្រាប់ជាឯកសារយោងណាមួយ។

# ជំពូកទី ១៦

# សំវិធានធនចុងក្រោយ

## មាត្រា ៤៥. ប្រសិទ្ធិភាព

៤៥.១ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះត្រូវបានកំណត់និងអនុវត្តចាប់តាំងពីការចុះហត្ថលេខាជាផ្លូវការរបស់ប្រធានាក្រុម​ប្រឹក្សា​ភិបាល។ ការធ្វើវិសោធនកម្មណាមួយត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមតម្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងរង្វង់​ច្បាប់ការងារកម្ពុជានិងទាក់ទងនឹងប្រកាសណាមួយ​របស់