

ក្រុមហ៊ុន ឡឺក្រោន ស៊ូ អ៊ិនធាស្ត្រី ឯ.ក  
LECROWN SHOES INDUSTRY CO., LTD.  
力冠鞋業有限公司

សៀវភៅវិធានទូទៅសម្រាប់កម្មករនិយោជិត  
GENERAL RULES WORKER HANDBOOK  
員工手冊

១១ វិច្ឆិកា ២០២៤ កែសម្រួលដោយ លោក Tim Chuang និង លោក ភាង វុទ្ធី ផ្នែកធនធានមនុស្ស  
ពង្រាងលើកដំបូង ពិនិត្យដោយ Kay ផ្នែកធនធានមនុស្ស  
ពង្រាងលើកទី២ ពិនិត្យដោយ Sophie ផ្នែកធនធានមនុស្ស  
ពង្រាងលើកទី៣ ពិនិត្យដោយ Nicky ផ្នែកធនធានមនុស្ស  
ត្រួតពិនិត្យដោយ ៖ Max, Jason, Wesley, Jay, Tony  
បញ្ជាក់ដោយ ការិយាល័យមេធាវី សិទ្ធិស័ក្តិ

## ការសម្រេចជាតំណាងអនុវត្ត

សៀវភៅនេះត្រូវបានចងក្រងឡើងដោយផ្អែកធនធានមនុស្ស មានការពិនិត្យធ្វើកំណែដោយប្រឹក្សាច្បាប់របស់ក្រុមហ៊ុន និងពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយថ្នាក់ដឹកនាំសហជីពមូលដ្ឋាន និងតំណាងកម្មករនិយោជិត ។ សូមសហសេរីកទាំងអស់គោរពឱ្យបាន ។

ឯកភាពចេញឱ្យអនុវត្ត

សូមជូនពរជោគជ័យក្នុងអាជីព

**ក្រុមហ៊ុន ឡឺប្រាណ ស៊ី អ៊ិនធឺណេស្ត្រី ឯ.ក**

នាយកប្រតិបត្តិ៖ \_\_\_\_\_

កាលបរិច្ឆេទ៖ \_\_\_\_\_

**អារម្ភកថា**

សូមស្វាគមន៍មកកាន់ ក្រុមហ៊ុន **ឡឺក្រាន** ! សៀវភៅនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងស្របតាមលក្ខន្តិកៈ **ក្រុមហ៊ុន ឡឺក្រាន ស៊ី អ៊ិនធឺណេស្យ៉ាស៍ ឯ.ក** ជាការរួមបញ្ចូលគោលការណ៍រដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ ទំនួលខុសត្រូវសង្គមរបស់សាជីវកម្ម និងគោលការណ៍គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការផ្សេងៗទៀតរបស់ក្រុមហ៊ុន ។ សៀវភៅនេះមានគោលបំណងជាមគ្គុទ្ទេសក៍នាំកម្មករនិយោជិតឱ្យបានយល់ពីវិធាន និងគោលការណ៍ផ្សេងៗក្នុងពេលអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌការងារ ប្រាប់ពីតំរូវការអំពីសិទ្ធិដែលកម្មករនិយោជិតទទួលបាន ការទទួលខុសត្រូវ និងកាតព្វកិច្ចដែលគេត្រូវបំពេញ ។ ការយល់ដឹង និងការទម្លាប់ខ្លួនបានតាមសេចក្តីក្នុងសៀវភៅនេះ កម្មករនិយោជិតនឹងទទួលបានការយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់បន្ថែមទៀតពីប្រតិបត្តិការ និងគំរូដឹកនាំរបស់ក្រុមហ៊ុន រួមទាំងការរំពឹងទុករបស់ក្រុមហ៊ុនចំពោះកម្មករនិយោជិត និងរបស់កម្មករនិយោជិតចំពោះក្រុមហ៊ុន ។

**សៀវភៅវិធានទូទៅសម្រាប់កម្មករនិយោជិត** គឺជាសៀវភៅបូកសរុបខ្លឹមសារជាសារវន្តក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន សិទ្ធិនិងផលប្រយោជន៍សំខាន់ៗជាមូលដ្ឋាន ដែលមានកំណត់ដោយច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិស្តីពីការងារ ដូចជាលក្ខខណ្ឌចូលបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុន **ឡឺក្រាន ស៊ី អ៊ិនធឺណេស្យ៉ាស៍ ឯ.ក** (ដែលតទៅនេះហៅថា «ឡឺក្រាន ឬ ក្រុមហ៊ុន») ប្រាក់ឈ្នួល អត្ថប្រយោជន៍បន្ទាប់បន្សំ សុខភាព សុវត្ថិភាព បរិស្ថាន ជាសុកភាពស្រ្តីនិងកុមារ ជនមានពិការភាព កន្លែងធ្វើការគ្មានការរៀបចំ គ្មានការរើសអើង សេរីភាពក្នុងការចូលរួមក្នុងអង្គការវិជ្ជាជីវៈ និងលក្ខខណ្ឌការងារផ្សេងៗទៀត ក្នុងគោលបំណងជាចម្បងដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹង និងការសហការរបស់កម្មករនិយោជិត ដើម្បីធានាបាននូវបរិយាកាសការងារមួយល្អប្រសើរជាងនិរន្ត ប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ ។

យើងលើកទឹកចិត្តឱ្យកម្មករនិយោជិតអានសៀវភៅនេះ ដើម្បីឱ្យបានដឹង និងយល់ឱ្យច្បាស់ពីកាតព្វកិច្ចដែលត្រូវបំពេញ ដើម្បីកិច្ចសហការល្អ ប្រកបដោយតម្លាភាព ។ ប្រសិនបើមានមិនច្បាស់ពីចំណុចណាមួយនៅក្នុងសៀវភៅនេះ កម្មករនិយោជិតអាចសុំការបំភ្លឺបន្ថែមពីផ្នែករដ្ឋបាល ឬការិយាល័យនីត្យានុវត្តភាពសង្គម ។

ក្រុមហ៊ុនមានការរឹតត្បិត និងបត់បែនទៅតាមបរិយាកាសពាណិជ្ជកម្មដែលមានការប្រែប្រួល ដែលដូច្នេះ គោលការណ៍ក្នុងសៀវភៅនេះអាចនឹងត្រូវបានកែប្រែទៅតាមហ្នឹង ។ រាល់ការផ្លាស់ប្តូរគោលការណ៍ នឹងមានការជូនដំណឹងឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ។ ប្រសិនបើមានអ្វីមិនច្បាស់លាស់ សូមកុំស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការលើកជាសំណួរទៅកាន់ប្រធានផ្នែករបស់អ្នក ឬទំនាក់ទំនងទៅកាន់ការិយាល័យធនធានមនុស្ស ដើម្បីឱ្យក្រុមហ៊ុនបានធ្វើការកែប្រែសៀវភៅវិធាននេះឱ្យកាន់តែប្រសើរ ។

តាមរយៈសៀវភៅនេះ យើងសង្ឃឹមថានឹងជួយកម្មករនិយោជិតឱ្យបានយល់ពីបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងពួកគេ ដើម្បីលើកកម្ពស់ទំនុកចិត្តរវាងកម្មករនិយោជិត និងក្រុមហ៊ុន ។

ដោយការគោរពពីខ្ញុំ  
**Tim Chuang**  
នាយកផ្នែកធនធានមនុស្ស  
កំពង់ចាម ថ្ងៃទី១១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤

## មាតិកា

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. គោលបំណង                                                                   | 1  |
| 2. ដែនអនុវត្ត                                                                | 1  |
| 3. មគ្គុទ្ទេសក៍ទូទៅ                                                          | 1  |
| 4. សាវតាក្រុមហ៊ុន                                                            | 1  |
| 5. គោលការណ៍ស្មើភាពក្នុងឱកាសការងារ                                            | 2  |
| 6. លក្ខខណ្ឌ និងបែបបទទទួលយកកម្មករនិយោជិតឱ្យបម្រើការងារ                        | 2  |
| 7. កិច្ចសន្យាការងារ                                                          | 3  |
| 7.1. ការចុះកិច្ចសន្យាការងារ                                                  | 3  |
| 7.1.1. កិច្ចសន្យាសាកល្បងការងារ                                               | 3  |
| 7.1.2. កិច្ចសន្យាការងារមានកំណត់ចំរើនវេលា                                     | 3  |
| 7.1.3. កិច្ចសន្យាការងារមានចំរើនវេលាមិនកំណត់                                  | 3  |
| 7.2. ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ                                               | 3  |
| 8. របៀបរបប និងសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងការអនុវត្តការងារ                             | 4  |
| 9. ការគ្រប់គ្រងសម្រង់វត្តមានកម្មករនិយោជិត                                    | 5  |
| 10. ការឈប់សម្រាកមានប្រាក់ឈ្នួល                                               | 6  |
| 11. ធ្វើការថែមម៉ោង                                                           | 8  |
| 12. គោលការណ៍ផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួល                                                 | 8  |
| 12.1. ប្រាក់ឈ្នួលវេនថ្ងៃ                                                     | 9  |
| 12.2. ប្រាក់ឈ្នួលវេនយប់                                                      | 10 |
| 12.3. ការកាត់ប្រាក់ឈ្នួលកម្មករនិយោជិតមកធ្វើការយឺត / ចេញពីធ្វើការមុនម៉ោងកំណត់ | 12 |
| 12.4. លុយបាយ                                                                 | 13 |
| 12.5. ប្រាក់រង្វាន់អតីតភាពការងារ                                             | 13 |
| 13. ប្រាក់បំណាច់អតីតភាពការងារ                                                | 14 |
| 14. ពន្ធលើប្រាក់ឈ្នួល និង ប្រាក់សោធននិវត្តន៍                                 | 14 |
| 15. ការបើកប្រាក់ឈ្នួល                                                        | 16 |
| 16. ជាសុភាពស្រី និងកុមារ                                                     | 17 |
| 17. ពលកម្មកុមារ                                                              | 17 |
| 18. គិលានដ្ឋាន និងប្រអប់សង្គ្រោះបឋម                                          | 17 |
| 19. បរិធានរង្វាន់ការងារ                                                      | 18 |
| 20. អនាម័យ និងសន្តិសុខការងារ                                                 | 18 |
| 21. អនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន                                                        | 18 |
| 22. សុវត្ថិភាពគីមី                                                           | 19 |
| 23. សុវត្ថិភាពម៉ាស៊ីន                                                        | 20 |
| 24. ឧបករណ៍ការពារខ្លួន                                                        | 20 |
| 25. សុវត្ថិភាពចរាចរ                                                          | 21 |

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| 26. ការត្រៀមលក្ខណៈសម្រាប់គ្រោះអាសន្ន                                   | 21 |
| 26.1. ការរៀបចំកន្លែងធ្វើការងារ                                         | 21 |
| 26.2. ពេលឃើញអគ្គិភ័យ ឬផ្សែងអគ្គិភ័យ ត្រូវអនុវត្តតាមវិធានគន្លឹះ ស.ស.ទ.ព | 21 |
| 26.3. កាលណាពួកសំលេងសាវ័នប្រកាសអាសន្ន                                   | 21 |
| 26.4. វិធីដោះខ្លួនពីអាគារដែលមានគ្រោះអគ្គិភ័យក្នុងករណីងងឹត/មានផ្សែង     | 22 |
| 26.5. ប្រសិនបើអ្នកជាប់ក្នុងអគ្គិភ័យ៖                                   | 22 |
| 27. សេរីភាពនៃចូលរួមក្នុងអង្គការវិជ្ជាជីវៈ )សហជីព(                      | 22 |
| 28. កូដកម្ម                                                            | 23 |
| 29. កន្លែងធ្វើការគ្មានការរើសអើង                                        | 23 |
| 30. ពលកម្មដោយបង្ខំ                                                     | 24 |
| 31. កន្លែងធ្វើការគ្មានការបៀតបៀនផ្លូវភេទ                                | 24 |
| 31.1. គោលជំហរចំពោះការបៀតបៀនផ្លូវភេទ                                    | 24 |
| 31.2. និយមន័យនៃការបៀតបៀន និងការដាក់ទោសទណ្ឌតាមច្បាប់                    | 24 |
| 31.3. អ្នកបៀតបៀន និងជនរងគ្រោះនៃការបៀតបៀនផ្លូវភេទ                       | 25 |
| 31.4. អាកប្បកិរិយាដែលចាត់ទុកជាការបៀតបៀន                                | 25 |
| 31.5. អាកប្បកិរិយាដែលមិនចាត់ទុកជាការបៀតបៀនផ្លូវភេទ                     | 25 |
| 31.6. ដំណោះស្រាយករណីបៀតបៀនផ្លូវភេទមាន                                  | 26 |
| 31.7. តើធ្វើដូចម្តេចប្រសិនបើអ្នកត្រូវបានគេបៀតបៀនផ្លូវភេទ ?             | 26 |
| 31.8. ចំណាត់ការដាក់ទោសវិន័យ                                            | 26 |
| 31.9. ការរំលោភបំពានដោយពាក្យសម្តី                                       | 26 |
| 32. សន្តិសុខ                                                           | 27 |
| 32.1. សន្តិសុខនៃការចេញចូល                                              | 27 |
| 32.2. សន្តិសុខព័ត៌មានវិទ្យា                                            | 27 |
| 33. ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ប្រឆាំងការស៊ីសំណូក                              | 27 |
| 34. ការរាយការណ៍ពីអំពើខុសច្បាប់ បណ្តឹងសារទុក្ខ និងដំណោះស្រាយ            | 28 |
| 34.1. បណ្តឹងសារទុក្ខតាមប្រអប់សារ                                       | 28 |
| 34.2. បណ្តឹងសារទុក្ខតាមទូរស័ព្ទ                                        | 28 |
| 34.3. បណ្តឹងសារទុក្ខតាមបណ្តាញ Ulula                                    | 28 |
| 35. ការប្រព្រឹត្តកំហុស និងវិធានការវិន័យ                                | 29 |
| 35.1. កំហុសស្រាល និងវិធានការវិន័យ                                      | 29 |
| 35.2. កំហុសមធ្យម និងវិធានការវិន័យ                                      | 30 |
| 35.3. កំហុសធ្ងន់ និងវិធានការវិន័យ                                      | 32 |
| 36. កេរ្តិ៍ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន                                              | 33 |
| 37. ការរក្សាការណ៍សម្ងាត់                                               | 33 |
| 38. ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងរបស់កម្មករនិយោជិត                                 | 34 |
| 39. អំពីការចាប់ផ្តើមប្រសិទ្ធិភាពអនុវត្ត និងការកែប្រែ                   | 34 |

## 1. គោលបំណង

សៀវភៅនេះត្រូវបានកាត់តែងឡើង ដើម្បីបញ្ជាក់អំពីសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចទាំងខាងនិយោជក និងទាំងខាងកម្មករ និយោជិត បំពាក់បំប៉នការអភិវឌ្ឍរវាងគ្នា ឆ្ពោះទៅកាន់ឧត្តមភាពនៃពាណិជ្ជកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន ។

## 2. ជ័នអនុវត្ត

កម្មករនិយោជិតទាំងអស់របស់ក្រុមហ៊ុន រួមទាំងអ្នកក្នុងអំឡុងពេលសាកល្បង ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានតាមបញ្ញត្តិនៃសៀវភៅ នេះ ។

## 3. បគ្គន្ធសក្ខីភារៈ

- 3.1. ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់តាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិជាតិ ជាពលរដ្ឋដែលគោរពច្បាប់ អនុវត្តតាមវិធានទាំងឡាយរបស់ក្រុមហ៊ុនឱ្យបានជាមួយនិយោជិតដែលមានការទទួលខុសត្រូវ ។
- 3.2. អនុវត្តតាមការចាត់ចែងការងារ ធ្វើការងារដោយឧស្សាហ៍ព្យាយាម ប្រកាន់ខ្ជាប់ខ្លួនតាមតួនាទី មិនស្តែងឱ្យឃើញនូវឥរិយាបថអាក្រក់ ។
- 3.3. ត្រូវប្រឹងប្រែងកែឱ្យប្រសើរឡើងនូវជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន ពង្រឹងគុណតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួន គាំពារអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ការពារផលប្រយោជន៍រួម លើកកម្ពស់ស្មារតីក្រុម ។
- 3.4. សម្រាប់ចំណុចដែលមិនមានបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ក្នុងសៀវភៅនេះ ត្រូវយោងតាមគោលការណ៍ និងបទបញ្ជាពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗរបស់ ក្រុមហ៊ុន ។

## 4. សាវតាក្រុមហ៊ុន

ក្រុមហ៊ុន **ឡឺប្រាណ** គឺជាក្រុមហ៊ុនផលិតស្បែកជើងវិជ្ជាជីវៈ ឯកទេសរចនាម៉ូដ និងផលិតស្បែកជើងគុណភាពខ្ពស់ប្រភេទ វ៉ាល់កានី និងប្រភេទការត្រជាក់ ។ ក្រុមហ៊ុនតំកល់ការប្តេជ្ញាសម្រេចឱ្យបាននូវឧត្តមភាព តាមរយៈការច្នៃបង្កើត និងស្នាដៃហត្ថកម្ម ទៅតាមតម្រូវការនៃទីផ្សារសកល ។ ក្រុមហ៊ុន **ឡឺប្រាណ** មានទីតាំងនៅផ្លូវជាតិលេខ៦ ភូមិវៀង ឃុំខ្នុរដំបង ស្រុកជើងព្រៃ នៃខេត្តកំពង់ចាម ដីស្រស់ផ្ទៃដីរបស់កម្ពុជា ។ ក្រុមហ៊ុន **ឡឺប្រាណ** ស្ថិតក្នុងទំហំផ្ទៃដី៣៨ហិកតា គឺជាធាងចក្រប្រដាប់ដោយខ្សែច្រវាក់បរិវាសផលិតកម្មនាំមុខ មានប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតជំនាញចំនួនប្រហែល១០០០០នាក់ ។ ក្រុមហ៊ុន **ឡឺប្រាណ** ផ្គត់ផ្គង់ផលិតផលចំរុះប្រភេទ ដែលរចនាម៉ូដទៅតាមទីផ្សារទំនើប និងតម្រូវការរបស់អតិថិជន ដែលមានសមត្ថភាពផលិតបានប្រហែល១២០០០០០គូក្នុងមួយឆ្នាំ ។ យើងសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើចីរភាព និងទំនួលខុសត្រូវសង្គមរបស់សាជីវកម្ម ដើម្បីធានាអនុលោមភាពរបស់យើងឱ្យបានតាមស្តង់ដារបរិស្ថាននិងការងារអន្តរជាតិ ។

4.1. **បេសកកម្មក្រុមហ៊ុនឡឺក្រាន**

ដោយមានក្រុមការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ ក្រុមហ៊ុនបានក្លាយជាដៃគូយុត្តិសាស្ត្រដែលគួរឱ្យទុកចិត្តបំផុតរបស់អតិថិជន លើកកម្ពស់ ការសន្សំសំចៃថាមពល និងការកាត់បន្ថយឧស្ម័នកាបូនិច ប្រគល់ទំនិញទាន់ពេលវេលា បង្កើតតម្លៃចំណេញជាង សម្រេចបាននូវប្រតិបត្តិការប្រកបដោយចីរភាព ដើម្បីធ្វើឱ្យអតិថិជន ម្ចាស់ភាគហ៊ុន និងកម្មករនិយោជិតពេញចិត្ត ។ **បត្តិវិស័យក្រុមហ៊ុនឡឺក្រាន**

ដើម្បីឱ្យក្លាយជាក្រុមហ៊ុនកំពូលផលិតស្បែកជើងប្រភេទរ៉ាល់កានី និងប្រភេទជ័រត្រជាក់ក្នុងពិភពលោក ។

4.2. **តម្លៃស្នូលក្រុមហ៊ុនឡឺក្រាន**

ភាពស្មោះត្រង់និងសុចរិតភាព ការគោរពគ្នា ភក្តីភាពនិងការលះបង់  
ច្នៃបង្កើតជាដរាប សេវាកម្មស្មោះត្រង់ ប្រតិបត្តិការស្របច្បាប់

5. **គោលការណ៍ស្មើភាពក្នុងឱកាសការងារ**

ក្រុមហ៊ុន ឡឺក្រាន ស៊ូ អ៊ិនដាស្ត្រី ឯ ក. មិនតម្រូវឱ្យបង់ប្រាក់ ឬរបស់ផ្សេងៗ (ភេសជ្ជៈ វត្ថុមានតម្លៃ ឬវត្ថុអនុស្សាវរីយ៍ ឬសេវាផ្សេងៗ) ដើម្បីជាថ្លៃទទួលបានការងារទេ ។ ជនណាទារយក ឬទទួលយករបស់អ្វីមួយ (ប្រាក់ វត្ថុមានតម្លៃ វត្ថុអនុស្សាវរីយ៍ ឬសេវាផ្សេងៗ) ជាថ្លៃនៃការផ្តល់ជូនការងារដល់ជនណាម្នាក់ នឹងត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមាន។

ការជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិតគឺត្រូវផ្អែកលើសមត្ថភាព/ជំនាញរបស់បេក្ខជនសុទ្ធសាធ និងដោយគ្មានការរើសអើង។

ការជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិតដោយផ្ទាល់តាមរយៈក្រុមហ៊ុន ឡឺក្រាន ស៊ូ អ៊ិនដាស្ត្រី ឯ.ក គឺមានតែតាមបណ្តាញផ្លូវការជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិតរបស់ក្រុមហ៊ុនតែប៉ុណ្ណោះ ។

ប្រសិនបើមានអ្នកណាព្យាយាមចូលខ្លួនពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិត ឬទារលុយ/សគុណជាថ្លៃនឹងការផ្តល់ការងារ សូមទាក់ទង ហៅទូរស័ព្ទមកបណ្តាញជំនួយ Ulula លេខ 023 965 408 ឬបណ្តាញសារទុក្ខរបស់ក្រុមហ៊ុន លេខ 097 400 6065 ។

6. **លក្ខខណ្ឌ និងបែបបទទទួលយកកម្មករនិយោជិតឱ្យបម្រើការងារ**

បេក្ខជនទាំងពីរភេទ អាយុចាប់ពី១៨ឆ្នាំឡើង មានកាយសម្បទាល្អ និងមានកម្រិតជំនាញសមស្របតាមតម្រូវការក្រុមហ៊ុន នឹងមានសិទ្ធិស្មើភាពគ្នា សុំចូលបម្រើការងារនៅក្រុមហ៊ុនបាន ដោយផ្អែកលើសមត្ថភាព និងដោយគ្មានការរើសអើង។ បែបបទដែលត្រូវបំពេញមុនពេលចូលបម្រើការងារមានដូចខាងក្រោម៖

- ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារ
- ជីវប្រវត្តិសង្ខេប

- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ (ច្បាប់ដើម)
- សំបុត្រកំណើត (ច្បាប់ដើម)
- សៀវភៅគ្រួសារ (ច្បាប់ដើម)
- សញ្ញាបត្រ ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា (បើមាន)

**កំណត់សំគាល់៖**

ឯកសារសំគាល់អាយុដែលជាច្បាប់ដើម និងឯកសារផ្លូវច្បាប់របស់បេក្ខជនកម្មករនិយោជិត មិនត្រូវបានដកហូត ឬរក្សាទុកដោយក្រុមហ៊ុនឡើយ ។

## 7. កិច្ចសន្យាការងារ

### 7.1. ការចុះកិច្ចសន្យាការងារ

កិច្ចសន្យាការងាររវាងកម្មករនិយោជិត និងក្រុមហ៊ុន ត្រូវបានរៀបចំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងទៅតាមដំណាក់កាលដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃការព្រមព្រៀងគ្នា និងដោយគ្មានការបង្ខិតបង្ខំ។ ប្រភេទនៃកិច្ចសន្យាមានដូចតទៅ៖

#### 7.1.1. កិច្ចសន្យាសាកល្បងការងារ

នៅពេលចូលធ្វើការដំបូង កម្មករនិយោជិតត្រូវស្ថិតនៅក្នុងការសាកល្បងការងាររយៈពេលមិនលើសពី០៣ខែ យោងតាមមុខងារដែលត្រូវបំពេញក្នុងក្រុមហ៊ុន ។

#### 7.1.2. កិច្ចសន្យាការងារមានកំណត់ចំណាយ

កិច្ចសន្យាការងារមានកំណត់ចំណាយមានរយៈពេលមិនលើសពី០២ឆ្នាំ ហើយមានកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ច្បាស់លាស់ និងអាចបន្តសាជាថ្មីមួយដង ឬច្រើនដងឱ្យតែរយៈពេលបន្តសាជាថ្មីសរុបមិនលើសពី៧ឆ្នាំ។

#### 7.1.3. កិច្ចសន្យាការងារមានចំណាយមិនកំណត់

កម្មករនិយោជិតនឹងមានឱកាសចុះ កិច្ចសន្យាការងារមានចំណាយមិនកំណត់ ក្រោយពេលបានបំពេញរួចរាល់កិច្ចសន្យាការងារសាកល្បង + កិច្ចសន្យាការងារមានកំណត់ចំណាយដំបូង + កិច្ចសន្យាការងារមានកំណត់ចំណាយ ខែ ចំនួន០៤លើក។

### 7.2. ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ

ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ គឺជាអាស្រ័យលើចេតនារបស់គូភាគី ឬភាគីណាមួយនៃកិច្ចសន្យា (ក្រុមហ៊ុន ឬកម្មករនិយោជិត) ដែលចង់បញ្ចប់ ឬកំហុសរបស់ភាគី។ បន្ទាប់ពីបានចូលបម្រើការងារហើយ បើមានការលាលែងពីការងារ កម្មករនិយោជិតត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនក្រុមហ៊ុនដូចតទៅ៖

#### 7.2.1. ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាមានកំណត់ចំណាយ

- 7.2.1.1. កិច្ចសន្យាមានកំណត់ចំណាយអាចបញ្ចប់នៅពេលដល់កំណត់នៃកិច្ចសន្យាការងារ ឬមុនពេលកំណត់ប្រសិនបើមានការព្រមព្រៀងគ្នារវាងគូភាគីនៃកិច្ចសន្យា បើពុំនោះទេ លុះត្រាតែភាគីណា



មួយប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ ឬករណីប្រធានសំណុំរឿង ក្រៅពីនេះ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយឆន្ទៈភាគីតែម្ខាង នឹងបើកសិទ្ធិឱ្យភាគីម្ខាងទៀតទទួលបានសំណងជម្ងឺចិត្តយ៉ាងហោចណាស់ស្មើនឹងប្រាក់ឈ្នួល ដែលសាមីកម្មករនិយោជិតនឹងទទួលបានរហូតដល់ពេលចប់កិច្ចសន្យា។

7.2.1.2. ប្រាក់បំណាច់បញ្ចប់កិច្ចសន្យាមានកំណត់ថិរវាលៈ នៅពេលកិច្ចសន្យាមានកំណត់ថិរវាលៈអស់សុពលភាព សាមីកម្មករនិយោជិតនឹងទទួលបានប្រាក់បំណាច់បញ្ចប់កិច្ចសន្យាយ៉ាងតិចស្មើនឹង ៥% នៃប្រាក់ឈ្នួលសរុបដែលបានបើកក្នុងអំឡុងពេលនៃកិច្ចសន្យា។

7.2.1.3. កម្មករនិយោជិតនឹងត្រូវបានជូនដំណឹងពីការផុតរលត់នៃកិច្ចសន្យា ឬការបន្តឡើងវិញនៃកិច្ចសន្យា តាមការកំណត់ដោយច្បាប់ដូចខាងក្រោម៖

7.2.1.3.1. ១០ ថ្ងៃប្រសិនបើកិច្ចសន្យាមានថិរវាលៈច្រើនជាង ៦ខែ

7.2.1.3.2. ១៥ ថ្ងៃប្រសិនបើកិច្ចសន្យាមានថិរវាលៈច្រើនជាង ១ឆ្នាំ

### 7.2.2. ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាមានថិរវាលៈមិនកំណត់

ភាគី ដែលចង់បញ្ចប់កិច្ចសន្យា (កម្មករនិយោជិត/ក្រុមហ៊ុន)មានថិរវាលៈមិនកំណត់ ត្រូវជូនដំណឹងជាមុនទៅ ភាគីម្ខាងទៀត ដូចខាងក្រោម៖

7.2.2.1. ៧ថ្ងៃ ប្រសិនបើបានបម្រើការងារជាប់លាប់តិចជាង០៦ខែ ។

7.2.2.2. ១៥ថ្ងៃ ប្រសិនបើបានបម្រើការងារជាប់លាប់ពី០៦ខែទៅ០២ឆ្នាំ ។

7.2.2.3. ០១ខែ ប្រសិនបើបានបម្រើការងារជាប់លាប់លើសពី០២ឆ្នាំ រហូតដល់០៥ឆ្នាំ ។

7.2.2.4. ០២ខែ ប្រសិនបើបានបម្រើការងារជាប់លាប់លើសពី០៥ឆ្នាំ រហូតដល់១០ឆ្នាំ ។

7.2.2.5. ០៣ខែ ប្រសិនបើបានបម្រើការងារជាប់លាប់លើសពី១០ឆ្នាំ ។

### 7.2.3. ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយឆន្ទៈរបស់កម្មករនិយោជិត

7.2.3.1. ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយឆន្ទៈរបស់ កម្មករនិយោជិតតែងកង កម្មករនិយោជិតត្រូវបំពេញ និងចុះ ហត្ថលេខាលើទម្រង់ការណ៍លាយបញ្ចប់ពីការងារ ដែលមានផ្តល់ឱ្យនៅការិយាល័យរដ្ឋបាល និងចុះ ហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុម និងប្រធានផ្នែក រួចដាក់ស្នើនៅការិយាល័យរដ្ឋបាលតាមរយៈពេល ដូចបានកំណត់ខាងលើ។ ការបំពេញតាមទម្រង់ការណ៍នេះ គឺដើម្បីបង្កភាពងាយស្រួលសម្រាប់ ផ្នែករដ្ឋបាល និងផ្នែកគណនេយ្យ ក្នុងការរៀបចំប្រាក់ទូទាត់បញ្ចប់ជូនកម្មករនិយោជិត។

7.2.3.2. ប្រាក់ទូទាត់បញ្ចប់នឹងត្រូវបើកក្នុងរយៈពេល ៤៨ (សែសិបប្រាំបី) ម៉ោងនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីថ្ងៃធ្វើ ការចុងក្រោយរបស់កម្មករនិយោជិត ឱ្យតែកម្មករនិយោជិតបានប្រគល់សងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុម ហ៊ុន ជាអាទិ៍មាន កាតសំគាល់កម្មករនិយោជិត សោរចាក់ ថយន្ត ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ សម្ភារៈ ឧបករណ៍ ឯកសារ ម្នាក់ ឯកសណ្ឋាន ជាដើម បើមាន។

7.2.3.3. នៅពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យា កម្មករនិយោជិតនឹងទទួលបានប្រាក់ទូទាត់ផ្អែកតាមច្បាប់ ស្តីពី ការងារ នៃប្រទេសកម្ពុជា ដែលមានជាធរមាន។

## 8. របៀបរបប និងសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងការអនុវត្តការងារ

កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តដូចតទៅ៖

- 8.1. គោរពពេលម៉ោងធ្វើការដែលក្រុមហ៊ុនបានកំណត់
- 8.2. ស្លៀកពាក់ឱ្យបានសមរម្យ ឬតាមការកំណត់របស់ក្រុមហ៊ុន
- 8.3. ខិតខំបំពេញការងារដែលក្រុមហ៊ុនប្រគល់ឱ្យ
- 8.4. ពាក់បន្ទុកសម្គាល់ខ្លួនរាល់ម៉ោងធ្វើការនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន
- 8.5. មិនត្រូវបើកកាយអាចកំបាំងផ្សេងៗក្នុងវិជ្ជាជីវៈរបស់ក្រុមហ៊ុន
- 8.6. មិនត្រូវធ្វើកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួននៅក្នុងម៉ោងការងារ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត
- 8.7. មិនត្រូវទទួលភ្ញៀវផ្ទាល់ខ្លួន នៅក្នុងម៉ោងធ្វើការដោយគ្មានការអនុញ្ញាត
- 8.8. មិនត្រូវថតរូបភាព វីដេអូ ថតសំឡេង ក្នុងបរិវេណរោងចក្រ និងអគារផលិតកម្ម បើកម្មករនិយោជិតមិនអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំនេះ កម្មករនិយោជិតត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះច្បាប់។
- 8.9. ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើការ មិនអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទដៃទេ បើមិនមានការងារចាំបាច់ ឬប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទសម្រាប់ការងារផ្ទាល់ខ្លួនដែលមិនមែនជាកិច្ចការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន។
- 8.10. យកចំណីអាហារហូបក្នុងខ្សែចង្វាក់ផលិតផល និងតំបន់ដែលមានលើកស្លាកសញ្ញាហាមចំណីអាហារ។
- 8.11. ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ឧបករណ៍ការពារខ្លួន (PPE) ។

## 9. ការគ្រប់គ្រងសម្រាប់វត្តមានកម្មករនិយោជិត

ដើម្បីគ្រប់គ្រងម៉ោងធ្វើការរបស់កម្មករនិយោជិត ក្រុមហ៊ុនបានបំពាក់ម៉ាស៊ីនស្តែនមុខដែលកម្មករនិយោជិតត្រូវអនុវត្តស្តែនមុខតាមម៉ាស៊ីននេះដូចការកំណត់ និងតាមពេលម៉ោងដូចខាងក្រោម៖

### 9.1. សម្រាប់រថទ្រង់ត្រូវស្តែន ០៣ដង ក្នុង១ថ្ងៃ៖

9.1.1. ពេលព្រឹក(មុនចូលធ្វើការ) ៖ ម៉ោង ០៦:៤៥

9.1.2. ពេលថ្ងៃត្រង់(មុនចូលធ្វើការ) ៖ ម៉ោង ១១:៤៥

9.1.3. ពេលល្ងាច (ក្រោយម៉ោងចេញ) ៖ ម៉ោង១៦:០០ (០៤:០០ ល្ងាច) ប៉ុន្តែក្នុងករណីថែមម៉ោង (ក្រោយម៉ោងចេញ) ៖ ១៨:០០ (៦:០០ល្ងាច)។

### 9.2. សម្រាប់រថយប់ត្រូវស្តែន ០៣ដង ក្នុង១ថ្ងៃ៖

9.2.1. ពេលល្ងាច (មុនចូលធ្វើការ) ៖ ម៉ោង ១៧:៤៥ (០៥:៤៥)

9.2.2. ពេលកណ្តាលអធ្រាត្រ (មុនចូលធ្វើការ) ៖ ម៉ោង ២២:៤៥ (១០:៤៥)

9.2.3. ពេលព្រឹក(ក្រោយម៉ោងចេញ)៖ ម៉ោង ០៣:០០ព្រឹក ប៉ុន្តែក្នុងករណីថែមម៉ោង (ក្រោយម៉ោងចេញ)៖ ០៥:០០ ព្រឹក។

បញ្ជាក់៖ ក្រុមហ៊ុនផ្តល់បន្ទប់សម្រាកសម្រាប់កម្មករនិយោជិតវេនយប់ប្រើប្រាស់បន្ទាប់ពីធ្វើការ ។

## 10. ការឈប់សម្រាកមានប្រាក់ឈ្នួល

កម្មករនិយោជិតទាំងអស់មានសិទ្ធិទទួលបានការឈប់សម្រាកដោយមានប្រាក់ឈ្នួលដូចតទៅ៖

- 10.1. **ការឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍៖** ឈប់សម្រាកមួយថ្ងៃ គឺថ្ងៃអាទិត្យ។
- 10.2. **ការឈប់សម្រាកថ្ងៃបុណ្យសាធារណៈ៖** អនុវត្តតាមប្រកាសនៃក្រសួងការងារទទួលបន្ទុកវិស័យការងារ ។
- 10.3. **ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ៖** កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ដែលបម្រើការនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនចាប់ពី ០១(មួយ)ឆ្នាំ ឡើងទៅ មានសិទ្ធិទទួលបានការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំចំនួន ១៨ (ដប់ប្រាំបី)ថ្ងៃ ក្នុងមួយឆ្នាំ ។ ការឈប់សម្រាកនេះត្រូវបានបន្ថែមឱ្យចំនួន ០១(មួយ)ថ្ងៃ រៀងរាល់ពេល ០៣(បី)ឆ្នាំ នៃការបានបម្រើការងារ។

### របៀបគិតប្រាក់ជូសការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ

ប្រាក់ជូសការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែលនៅសល់ = មធ្យមភាគប្រចាំខែនៃប្រាក់ឈ្នួល១២ខែចុងក្រោយ (ប្រាក់ឈ្នួលសរុប + លុយបាយថែមម៉ោង + លុយបាយថ្ងៃត្រង់ + លុយថែមម៉ោងថ្ងៃអាទិត្យឬថ្ងៃបុណ្យ ៖ ១២ខែ) ៖ ២៦ថ្ងៃ x ចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែលនៅសល់ ។

### សំគាល់៖

ប្រាក់ជូសការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែលនៅសល់នឹងត្រូវផ្តល់ឱ្យសម្រាប់តែក្នុងករណីបញ្ចប់កិច្ចសន្យា និងនៅពេលគម្រប់ខួបមួយឆ្នាំនៃការបានបម្រើការងារតែប៉ុណ្ណោះ ។

## 10.4. ការឈប់សម្រាកពិសេស

កម្មករនិយោជិតមានសិទ្ធិទទួលបានការឈប់សម្រាកពិសេស មិនលើសពី ០៧ថ្ងៃ(ប្រាំពីរ) ក្នុងមួយឆ្នាំ នៅពេលមានព្រឹត្តិការណ៍ប៉ះពាល់ដោយផ្ទាល់ដល់គ្រួសារដូចជា៖

- 10.4.1. រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ផ្ទាល់ខ្លួន
- 10.4.2. ប្រពន្ធសម្រាលកូន
- 10.4.3. រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍កូន
- 10.4.4. ប្តី ប្រពន្ធ កូន ឪពុកម្តាយ មានជំងឺ ឬទទួលបានមរណៈភាព ។

ប្រសិនបើកម្មករនិយោជិតពុំទាន់ប្រើថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំអស់ ថ្ងៃឈប់សម្រាកពិសេសនេះនឹងត្រូវបានកាត់ពីថ្ងៃឈប់ សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ។ ក្នុងករណីកម្មករនិយោជិតប្រើថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំអស់ ក្រុមហ៊ុនអាចតម្រូវឱ្យកម្មករនិយោជិតធ្វើការ សងថ្ងៃឈប់សម្រាកនេះវិញដោយទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលដូចថ្ងៃធម្មតា ។

## 10.5. ការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព

និយោជិតកម្មករនីមួយៗមានគត្របខែមាន/សិទ្ធិទទួលបានការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព មានជាអាទិ៍ ៖

- 10.5.1. ការឈប់សំរាកលំហែមាតុភាពមានចំនួន៩០ថ្ងៃ ប្រព្រឹត្តទៅមុននិង ក្រោយពេលសម្រាលកូន ។
- 10.5.2. ទទួលបាន៥០%នៃប្រាក់ឈ្នួលនិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ ប្រសិនបើបានបម្រើការជាប់លាប់យ៉ាងតិច១ឆ្នាំ ដែលត្រូវបើកឱ្យមុនថ្ងៃឈប់សំរាកលំហែមាតុភាព ។
- 10.5.3. នៅពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការវិញនឹងទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលដូចកំរិតដែល ធ្លាប់បានទទួលមុនពេលឈប់សំរាកលំហែមាតុភាព ។
- 10.5.4. ក្នុងរយៈពេល១២ខែក្រោយពេលសម្រាលកូន និងយោជិត/កម្មការិនី ដែលបំបៅដោះកូននឹងទទួលបានពេល០១(មួយ)ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃដើម្បីបំបៅដោះកូន (ម៉ោងពេលបំបៅដោះកូននេះអាចកំណត់ឡើងតាមការព្រមព្រៀងគ្នារវាងនិយោជិត/កម្មការិនី និងនិយោជក ឬតាមច្បាប់ស្តីពីការងារ) ។

**កំណត់សម្គាល់៖**

និយោជិត/កម្មការិនីត្រូវបំពេញបែបបទសុំឈប់សំរាកឱ្យបានយ៉ាងតិច២សប្តាហ៍មុន ។ ក្នុងករណីសម្រាល បុត្រមិនបានដឹងមុននិយោជិត/កម្មការិនីត្រូវបំពេញបែបបទសុំឈប់សំរាកក្នុងអំឡុងពេល២សប្តាហ៍ក្រោយ ថ្ងៃសម្រាល ដោយមានភ្ជាប់មកនូវលិខិតបញ្ជាក់សម្រាលបុត្រ ។

**10.6. ការឈប់សម្រាកដោយជំងឺ**

**10.6.1. សិទ្ធិឈប់សម្រាកឈឺ៖**

សម្រាប់កម្មករនិយោជិតមានជំងឺជាក់ស្តែង មានលិខិតបញ្ជាក់ពីពេទ្យផ្លូវការ ហើយត្រូវសម្រាកព្យាបាលរយៈពេលយូរជាងពី០១(មួយ)ខែឡើងទៅ នឹង៖

- 10.6.1.1. ទទួលបានប្រាក់ឈ្នួល ១០០ %សម្រាប់ខែទី១
- 10.6.1.2. ទទួលបានប្រាក់ឈ្នួល៥០ %សម្រាប់ខែទី២ និងខែទី៣
- 10.6.1.3. មិនទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលទេ សម្រាប់ខែទី៤ ដល់ខែទី៦
- 10.6.1.4. ត្រូវបានក្រុមហ៊ុនពិចារណាបញ្ឈប់ការងារ សម្រាប់ការឈប់សម្រាកព្យាបាលលើសពី៦ខែ ។

**10.6.2. ការដាក់ពាក្យសុំឈប់សម្រាកឈឺ៖**

- 10.6.2.1. ជូនដំណឹងដល់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន
- 10.6.2.2. បំពេញទម្រង់សុំឈប់សម្រាកឈឺ រួមទាំងកាលបរិច្ឆេទ និងជំងឺ មានចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានផ្ទាល់
- 10.6.2.3. បញ្ជូនទម្រង់បំពេញរួចទៅផ្នែកធនធានមនុស្សក្នុងរយៈពេល៣ថ្ងៃ

**10.6.3. លក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់ការសុំឈប់សម្រាកឈឺ**

បញ្ជូនវិញ្ញាបនបត្រវេជ្ជសាស្ត្រច្បាប់ដើមទៅផ្នែករដ្ឋបាល តាមរយៈអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ (ប្រធានផ្នែក) ។

**10.6.4. ការយល់ព្រមលើការឈប់សម្រាកឈឺ**

- 10.6.4.1. ផ្នែកធនធានមនុស្សពិនិត្យពាក្យសុំឈប់សម្រាកឈឺ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធភាពនៃថ្ងៃឈប់សម្រាកឈឺ

- 10.6.4.2. ផ្នែកធនធានមនុស្សរក្សាកំណត់ត្រានៃវិញ្ញាបនបត្រវេជ្ជសាស្ត្រដែលទទួលបាន
- 10.6.4.3. ផ្នែកធនធានមនុស្សនឹងទាក់ទងមន្ទីរពេទ្យសម្រាប់ការបំភ្លឺប្រសិនបើចាំបាច់
- 10.6.4.4. ផ្នែកធនធានមនុស្សមានសិទ្ធិយល់ព្រម ឬបដិសេធពាក្យសុំឈប់សម្រាកឈឺ ផ្អែកលើវិញ្ញាបនបត្រវេជ្ជសាស្ត្រ
- 10.6.4.5. ផ្នែកធនធានមនុស្សនឹងជូនដំណឹងដល់កម្មករនិយោជិតអំពីការយល់ព្រម ឬការបដិសេធនេះ
- 10.6.4.6. កម្មករនិយោជិតនឹងចាត់ទុកថាប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់តាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងករណីផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រវេជ្ជសាស្ត្រក្លែងក្លាយ

10.6.5. **តាមដានការឈប់សម្រាកឈឺ**

- 10.6.5.1. ផ្នែកធនធានមនុស្សរក្សាកំណត់ត្រានៃការឈប់សម្រាកឈឺរបស់កម្មករនិយោជិតម្នាក់ៗ
- 10.6.5.2. ការត្រួតពិនិត្យសំបុត្រពេទ្យ និងចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកដោយមានជម្ងឺ

10.6.6. **សំបុត្រពេទ្យ**

ផ្នែករដ្ឋបាលទទួលយកតែសំបុត្រពេទ្យពីមន្ទីរពេទ្យរដ្ឋ និងមន្ទីរពេទ្យណាដែលមានអាជ្ញាប័ណ្ណត្រឹមត្រូវ ។

10.7. **ការឈប់សម្រាកគ្រោះថ្នាក់ការងារ**

អនុវត្តតាមប្រកាសរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈលេខ១០៩ ស្តីពី តារាងកាលបរិច្ឆេទនីតិវិធីការងារ និងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិមានជាធរមាន ។

11. **ធ្វើការបន្ថែមម៉ោង**

នៅពេលមានការងារប្រញាប់បន្ទាន់ម្តងម្កាល និងមានការអនុញ្ញាតពីមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្ត ក្រុមហ៊ុនសំណូមពរឱ្យកម្មករនិយោជិតធ្វើការបន្ថែមម៉ោងតាមគោលការណ៍ស្ម័គ្រចិត្ត ហើយផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួលតាមអត្រាដូចខាងក្រោម៖

- 11.1. ធ្វើការបន្ថែមម៉ោងនៅថ្ងៃធ្វើការធម្មតា ផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួល១៥០% នៃប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋានវេនថ្ងៃ - ធ្វើការវេនថ្ងៃ ។
- 11.2. ធ្វើការបន្ថែមម៉ោងនៅពេលយប់ (ចាប់ពីម៉ោង២២យប់ដល់ម៉ោង៥ក្លឺ) ផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួល២០០% នៃប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋានវេនថ្ងៃ - ធ្វើការវេនថ្ងៃ។
- 11.3. ធ្វើការបន្ថែមម៉ោងនៅពេលយប់ ផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួល២០០ %នៃប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋានវេនយប់ - ធ្វើការវេនយប់ ។
- 11.4. ធ្វើការបន្ថែមម៉ោងនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍ និងថ្ងៃឈប់បុណ្យសាធារណៈ ផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួល ២០០ %នៃប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋានវេនថ្ងៃ - ធ្វើការវេនថ្ងៃ
- 11.5. ធ្វើការបន្ថែមម៉ោងនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍ និងថ្ងៃឈប់បុណ្យសាធារណៈ ផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួល ២០០ %នៃប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋានវេនយប់ - ធ្វើការវេនយប់ ។

12. **គោលការណ៍ផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួល**

ក្រុមហ៊ុន **ឡឺក្រាវ ស៊ី អ៊ិនធឺណេស្យែល ឯ.ក** នឹងផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួលឱ្យកម្មករនិយោជិតដែលធ្វើការពេញម៉ោងដោយទទួលបានយ៉ាងហោចណាស់នូវប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាដូចមានកំណត់ខាងក្រោម។ ប្រាក់ឈ្នួលគោលត្រូវគិតដោយយក២៦ថ្ងៃក្នុង ០១ខែ និង៨ម៉ោងក្នុង១ថ្ងៃ ជាមូលដ្ឋាន ។

12.1. **ប្រាក់ឈ្នួលរួចថ្លៃ**

| ប្រភេទ<br>កម្មករនិយោជិត | ប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋាន<br>អប្បបរមា | ប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់ការមក<br>ធ្វើការរៀងទាត់ | សោហ៊ុយធ្វើដំណើរ | សរុប   |
|-------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|--------|
| រយៈពេលសាកល្បង           | ឆ្នាំ២០២៤៖ \$ 202               | \$ 10                                       | \$ 7            | \$ 219 |
| រយៈពេល<br>ក្រោយសាកល្បង  | ឆ្នាំ២០២៤៖ \$ 204               | \$ 10                                       | \$ 7            | \$ 221 |

12.1.1. **របៀបគិតប្រាក់ឈ្នួល (ក្នុងរយៈពេលសាកល្បង)**

12.1.1.1. **ប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋានប្រចាំថ្ងៃ**

ប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំថ្ងៃ = ២០២\$ ៖ ២៦ថ្ងៃ = ៧.៧៧\$/១ថ្ងៃ

12.1.1.2. **ធ្វើការថែមម៉ោងធម្មតា(១៥០%)**

> ធ្វើការថែមម៉ោងតិចជាងឬស្មើ១៥នាទី = ០នាទី  
 > ធ្វើការថែមម៉ោងពី៦០នាទី ដល់៧៥នាទី = ៦០នាទី  
 > ធ្វើការថែមម៉ោងពី១២០នាទី ដល់១៣៥នាទី = ១២០នាទី

ចំនួនម៉ោងថែមសរុប  
 =  
 ម៉ោងថែមសរុបជានាទី ៖ ៦០នាទី

12.1.2. **ប្រាក់ថែមម៉ោងវេនថ្ងៃ ក្នុង១ម៉ោងស្មើនឹង១៥០% ឬ១.៥ នៃប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋានក្នុង១ម៉ោង**

ទទួលបាន = ២០២\$ ៖ ២៦ថ្ងៃ ៖ ៨ម៉ោង x ១ម៉ោង (ម៉ោងថែម) x ១.៥ = ១. ៤៦\$/១ម៉ោង (ម៉ោងថែម)

12.1.3. **ធ្វើការថែមម៉ោងថ្ងៃអាទិត្យ និងថ្ងៃបុណ្យសាធារណៈ មួយថ្ងៃនឹងទទួលបានប្រាក់ឈ្នួល២០០% នៃប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋានប្រចាំថ្ងៃ និងប្រាក់បាយ ៣០០០រៀល**

ទទួលបាន = ២០២\$ ៖ ២៦ថ្ងៃ x ២ + ប្រាក់បាយថែមម៉ោង(០.៧៥\$ ឬ៣០០០រៀល) = ១៦.២៩\$/១ថ្ងៃ

12.1.4. **ការសុំច្បាប់ដាច់ប្រាក់ឈ្នួលនឹងកាត់ប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំថ្ងៃ និងប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់ការមកធ្វើការរៀងទាត់តាមសមាមាត្រ**

ប្រាក់កាត់សុំច្បាប់ដាច់ប្រាក់ឈ្នួល = (២០២\$ + ១០\$) ÷ ២៦ថ្ងៃ = ៨.១៥\$/១ថ្ងៃ

12.1.5. **អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនឹងកាត់ប្រាក់ឈ្នួលតាមសមាមាត្រ និងកាត់ប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់ការមកធ្វើការរៀងទាត់**

## ទាំងអស់

$$\text{ប្រាក់កាត់អវត្តមាន} = ២០២\$ : ២៦\text{ថ្ងៃ} + ១០\$ = ១៧.៧៧\$/១\text{ថ្ងៃ}$$

### 12.1.6. របៀបគិតប្រាក់ឈ្នួល (រយៈពេលក្រោយសាកល្បង)

#### 12.1.6.1. ប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋានប្រចាំថ្ងៃ

$$\text{ទទួលបាន} = ២០៤\$ : ២៦\text{ថ្ងៃ} = ៧.៨៤\$/១\text{ថ្ងៃ}$$

#### 12.1.6.2. ធ្វើការថែមម៉ោងធម្មតា(១៥០%) Overtime (150%)

- > ធ្វើការថែមម៉ោងតិចជាងឬស្មើ១៥នាទី = ០នាទី
  - > ធ្វើការថែមម៉ោងពី៦០នាទី ដល់៧៥នាទី = ៦០នាទី
  - > ធ្វើការថែមម៉ោងពី១២០នាទី ដល់១៣៥នាទី = ១២០នាទី
- $\left. \begin{array}{l} \text{ចំនួនម៉ោងថែមសរុប} \\ = \\ \text{ម៉ោងថែមសរុបជានាទី} : ៦០\text{នាទី} \end{array} \right\}$

### 12.1.7. ប្រាក់ថែមម៉ោងវេនថ្ងៃ ក្នុង១ម៉ោងស្មើនឹង១៥០% ឬ១.៥ នៃប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋានក្នុង១ម៉ោង

$$\text{ទទួលបាន} = ២០៤\$ : ២៦\text{ថ្ងៃ} : ៨\text{ម៉ោង} \times ១\text{ម៉ោង (ម៉ោងថែម)} \times ១.៥ = ១.៤៧\$/១\text{ម៉ោង (ម៉ោងថែម)}$$

### 12.1.8. ធ្វើការថែមម៉ោងថ្ងៃអាទិត្យ និងថ្ងៃបុណ្យសាធារណៈ មួយថ្ងៃនឹងទទួលបានប្រាក់ឈ្នួល២០០% នៃប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋានប្រចាំថ្ងៃ និងប្រាក់បាយ ៣០០០រៀល

$$\text{ទទួលបាន } ២០៤\$ : ២៦\text{ថ្ងៃ} \times ២ + \text{ប្រាក់បាយ}(០.៧៥\$ \text{ ឬ } ៣០០០\text{រៀល}) = ១៦.៤៤\$/១\text{ថ្ងៃ}$$

### 12.1.9. ការសុំច្បាប់ដាច់ប្រាក់ឈ្នួលនឹងកាត់ប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំថ្ងៃ និងប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់ការមកធ្វើការឡើងទាត់តាមសមាមាត្រ

$$\text{ប្រាក់កាត់សុំច្បាប់ដាច់ប្រាក់ឈ្នួល} = (២០៤\$ + ១០\$) : ២៦\text{ថ្ងៃ} = ៨.២៣\$/១\text{ថ្ងៃ}$$

### 12.1.10. អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនឹងកាត់ប្រាក់ឈ្នួលតាមសមាមាត្រ និងកាត់ប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់ការមកធ្វើការឡើងទាត់ទាំងអស់

$$\text{ប្រាក់កាត់អវត្តមាន} = ២០៤\$ : ២៦\text{ថ្ងៃ} + ១០\$ = ១៧.៨៤\$/១\text{ថ្ងៃ}$$

## 12.2. ប្រាក់ឈ្នួលរេនយប់

| ប្រភេទ<br>កម្មករនិយោជិត | ប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋាន<br>អប្បបរមា | ប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់ការមក<br>ធ្វើការឡើងទាត់ | សោហ៊ុយធ្វើដំណើរ | សរុប   |
|-------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|--------|
| រយៈពេលសាកល្បង           | \$ 233                          | \$ 10                                       | \$ 7            | \$ 250 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |       |      |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|------|--------|
| រយៈពេល<br>ក្រោយសាកល្បង                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | \$ 235 | \$ 10 | \$ 7 | \$ 252 |
| <b>កំណត់សំគាល់៖</b><br>A. សម្រាប់០៨ម៉ោងដំបូង៖ ម៉ោងណាប៉ះចំម៉ោងវេនថ្ងៃនឹងគិតតាមមូលដ្ឋានប្រាក់ឈ្នួលគោល ២០៤\$ ៖ ២៦ថ្ងៃ ៖ ៨ x ចំនួនម៉ោង ។ ម៉ោងណាដែលប៉ះចំម៉ោងវេនយប់នឹងគិតតាមមូលដ្ឋាន ២០៤\$ ៖ ២៦ថ្ងៃ ៖ ៨ x ចំនួនម៉ោង x ១៣០%<br>B. សម្រាប់ថែមម៉ោងវេនយប់៖ គិតតាមមូលដ្ឋានប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋានអប្បបរមាខាងលើ (២៣៣ ដុល្លារ ឬ២៣៥ដុល្លារ) ៖ ២៦ថ្ងៃ ៖ ៨ x ចំនួនម៉ោង x ២ ។ |        |       |      |        |

12.2.1. របៀបគិតប្រាក់ឈ្នួលវេនយប់ (ក្នុងរយៈពេលសាកល្បង)

12.2.1.1. ប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋានប្រចាំថ្ងៃ

$$\text{ទទួលបាន} = ២៣៣\$ \div ២៦\text{ថ្ងៃ} = ៨.៩៦\$/១\text{ថ្ងៃ}$$

12.2.1.2. ធ្វើការថែមម៉ោងវេនយប់ (២០០%)

- > ធ្វើការថែមម៉ោងតិចជាងឬស្មើ១៥នាទី=០នាទី
  - > ធ្វើការថែមម៉ោងពី៦០នាទី ដល់៧៥នាទី= ៦០នាទី
  - > ធ្វើការថែមម៉ោងពី១២០នាទី ដល់១៣៥នាទី=១២០នាទី
- $\left. \begin{array}{l} \text{ចំនួនម៉ោងថែមសរុប} \\ = \\ \text{ម៉ោងថែមសរុបជានាទី} \end{array} \right\} : ៦០\text{នាទី}$

ឧទាហរណ៍៖ ប្រាក់ថែមម៉ោងក្នុង១ម៉ោងស្មើនឹង២០០% ឬ២ដងនៃប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋានក្នុងមួយម៉ោង

$$\text{ទទួលបាន} = ២៣៣\$ \div ២៦\text{ថ្ងៃ} \div ៨\text{ម៉ោង} \times \text{ចំនួនថែមម៉ោង} \times ២ = ២.២៤\$/១\text{ម៉ោង}$$

12.2.1.3. ធ្វើការថែមម៉ោងថ្ងៃអាទិត្យ និងថ្ងៃបុណ្យសាធារណៈ មួយថ្ងៃនឹងទទួលបានប្រាក់ឈ្នួល២០០% នៃប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋានប្រចាំថ្ងៃ និងប្រាក់បាយ ៣០០០រៀល

$$\text{ទទួលបាន} = ២៣៣\$ \div ២៦\text{ថ្ងៃ} \times ២ + \text{ប្រាក់បាយ}(០.៧៥\$ \text{ ឬ} ៣០០០\text{រៀល}) = ១៨.៦៧\$/១\text{ថ្ងៃ}$$

12.2.1.4. ការសុំច្បាប់ដាច់ប្រាក់ឈ្នួលនឹងកាត់ប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំថ្ងៃ និងប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់ការមកធ្វើការទៀងទាត់តាមសមាមាត្រ

$$\text{ប្រាក់កាត់សុំច្បាប់ដាច់ប្រាក់ឈ្នួល} = (២៣៣\$ + ១០\$) \div ២៦\text{ថ្ងៃ} = ៩.៣៥\$/១\text{ថ្ងៃ}$$

12.2.1.5. អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនឹងកាត់ប្រាក់ឈ្នួលតាមសមាមាត្រ និងកាត់ប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់ការមកធ្វើការទៀងទាត់ទាំងអស់

$$\text{ប្រាក់កាត់អវត្តមាន} = ២៣៣\$ \div ២៦\text{ថ្ងៃ} + ១០\$ = ១៨.៩៦\$/១\text{ថ្ងៃ}$$



12.2.2. របៀបគិតប្រាក់ឈ្នួលធនធាន (រយៈពេលក្រោយសាកល្បង)

12.2.2.1. ប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋានប្រចាំថ្ងៃ

ទទួលបាន = ២៣៥\$ ៖ ២៦ថ្ងៃ = ៩.០៤\$/១ថ្ងៃ

12.2.2.2. ធ្វើការថែមម៉ោងធនធាន (២០០%) OT pay for night-time work (200%)

➢ ធ្វើការថែមម៉ោងតិចជាងឬស្មើ ១៥នាទី = ០នាទី

➢ ធ្វើការថែមម៉ោងពី ១៥នាទី ដល់ ៣០នាទី = ១៥នាទី

➢ ធ្វើការថែមម៉ោងពី ៣០នាទី ដល់ ១៣៥នាទី = ១២០នាទី

ចំនួនម៉ោងថែមសរុប = ម៉ោងថែមសរុបជានាទី ៖ ៦០នាទី

ទទួលបាន = ២៣៥\$ ៖ ២៦ថ្ងៃ ៖ ៨ម៉ោង x ចំនួនថែមម៉ោង x ២ = ២.២៦\$/១ម៉ោង

12.2.2.3. ធ្វើការថែមម៉ោងថ្ងៃអាទិត្យ និងថ្ងៃបុណ្យសាធារណៈ មួយថ្ងៃនឹងទទួលបានប្រាក់ឈ្នួល ២០០% នៃប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋានប្រចាំថ្ងៃ និងប្រាក់បាយ ៣០០០រៀល

ទទួលបាន = ២៣៥\$ ៖ ២៦ថ្ងៃ x ២ + ប្រាក់បាយ (០៧៥.\$) = ១៨.៨៣\$/១ថ្ងៃ

12.2.2.4. ការសុំច្បាប់ដាច់ប្រាក់ឈ្នួលនឹងចាត់ទុកថាជាការមិនបានបំពេញការងារ ដែលនឹងត្រូវកាត់ប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំថ្ងៃ និងប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់ការមកធ្វើការទៀងទាត់តាមសមាមាត្រ

ប្រាក់កាត់សុំច្បាប់ដាច់ប្រាក់ឈ្នួល = (២៣៥\$ + ១០\$) ៖ ២៦ថ្ងៃ = ៩.៤២\$/១ថ្ងៃ

12.2.2.5. អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនឹងចាត់ទុកថាជាការមិនបានបំពេញការងារ ដែលនឹងត្រូវកាត់ប្រាក់ឈ្នួលតាមសមាមាត្រ និងកាត់ប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់ការមកធ្វើការទៀងទាត់ទាំងអស់

ប្រាក់កាត់អវត្តមាន = ២៣៥\$ ៖ ២៦ថ្ងៃ + ១០\$ = ១៩.០៤\$/១ថ្ងៃ

កំណត់សំគាល់៖

ករណីឈប់អត់មានច្បាប់អនុញ្ញាត ត្រូវកាត់ប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់ការមកធ្វើការទៀងទាត់ទាំងអស់ (១០ ដុល្លារ) ហើយក្នុងករណីឈប់អត់មានច្បាប់អនុញ្ញាតចាប់ពី ០៦ ថ្ងៃជាប់គ្នាឡើង ក្នុង ០១ ខែ នឹងត្រូវចាត់ទុកថាជាការបោះបង់ចោលការងារដោយខ្លួនឯង។

12.3. ការកាត់ប្រាក់ឈ្នួលកម្មករនិយោជិតមកធ្វើការយឺត / ចេញពីធ្វើការមុនម៉ោងកំណត់

ប្រសិនបើកម្មករនិយោជិតមកធ្វើការយឺត ឬចេញពីធ្វើការមុនម៉ោងកំណត់នោះ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងម៉ោងធ្វើការនឹងធ្វើការបូកសរុបចំនួននាទី ដែលកម្មករនិយោជិតមកយឺត និងចំនួននាទីចេញមុនម៉ោងកំណត់នៅក្នុងខែនោះ ដោយអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

12.3.1. **ការកាត់ប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់ការមកធ្វើការទៀងទាត់ (លុយព្រឹម)**

- 12.3.1.1. ឃឹត/ចេញមុនចាប់ពី ១នាទី ដល់ ២៩នាទី = មិនបានបំពេញការងារ ០ម៉ោង
- 12.3.1.2. ឃឹត/ចេញមុនចាប់ពី ៣០នាទី ដល់ ៦០នាទី = មិនបានបំពេញការងារ ១ម៉ោង
- 12.3.1.3. ឃឹត/ចេញមុនចាប់ពី ៦១នាទី ដល់ ៨៩នាទី = មិនបានបំពេញការងារ ១ម៉ោង៣០នាទី (១.៥ ម៉ោង)
- 12.3.1.4. ឃឹត/ចេញមុនចាប់ពី ៩០នាទី ដល់ ១២០នាទី = មិនបានបំពេញការងារ ០២ម៉ោង

**របៀបគណនា៖**

កាត់ប្រាក់រង្វាន់មកធ្វើការទៀងទាត់ = ប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់ការមកធ្វើការទៀងទាត់ ៖ ២៦ថ្ងៃ ៖ ៨ម៉ោង x ចំនួនម៉ោងមកឃឹត និង/ឬចេញមុនម៉ោង

12.3.2. **ការកាត់ប្រាក់ឈ្នួលកម្មករនិយោជិតមកធ្វើការឃឹត និងចេញពីធ្វើការមុនម៉ោងកំណត់**

- 12.3.2.1. ឃឹត/ចេញមុនចាប់ពី ១នាទី ដល់ ២៩នាទី = មិនបានបំពេញការងារ ០ម៉ោង
- 12.3.2.2. ឃឹត/ចេញមុនចាប់ពី ៣០នាទី ដល់ ៨៩នាទី = មិនបានបំពេញការងារ ០១ម៉ោង
- 12.3.2.3. ឃឹត/ចេញមុនចាប់ពី ៩០នាទី ដល់ ១២០នាទី = មិនបានបំពេញការងារ ០២ម៉ោង

**របៀបគណនា៖**

មិនបានបំពេញការងារ = ប្រាក់ឈ្នួលគោល ៖ ២៦ថ្ងៃ ៖ ៨ម៉ោង x ចំនួនម៉ោងមកឃឹត និង/ឬចំនួនម៉ោងចេញមុនម៉ោងកំណត់

12.4. **លុយបាយ**

- 12.4.1. ថែមម៉ោងធម្មតាមួយដង ទទួលបានលុយបាយ ២,០០០រៀល
- 12.4.2. ថែមម៉ោងថ្ងៃអាទិត្យ ឬថ្ងៃបុណ្យ ទទួលបានលុយបាយ ៣,០០០រៀល
- 12.4.3. ធ្វើការមួយថ្ងៃទទួលបានលុយបាយថ្ងៃត្រង់ ៧៦៩រៀល (៥ដុល្លារក្នុង១ខែ)

12.5. **ប្រាក់រង្វាន់អតីតភាពការងារ**

កម្មករនិយោជិត ដែលបានធ្វើការលើសពីមួយឆ្នាំ នឹងមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់រង្វាន់អតីតភាពការងារដូចខាងក្រោម៖

- 12.5.1. ក្នុងឆ្នាំទី០២នៃការងារ ចំនួន០២ដុល្លារក្នុង០១ខែ
- 12.5.2. ក្នុងឆ្នាំទី០៣នៃការងារ ចំនួន០៣ដុល្លារក្នុង០១ខែ
- 12.5.3. ក្នុងឆ្នាំទី០៤នៃការងារ ចំនួន០៤ដុល្លារក្នុង០១ខែ

**កំណត់សំគាល់៖**

ប្រាក់រង្វាន់អតីតភាពការងារនឹងបន្ថែមឱ្យ១ដុល្លារជារៀងរាល់ឆ្នាំ រហូតដល់ចំនួនអតិបរមា ១១ដុល្លារ ក្នុង០១ខែ ។

### 13. ប្រាក់បំណាច់អតីតភាពការងារ

- 13.1. ប្រាក់បំណាច់អតីតភាពការងារ គឺអនុវត្តសម្រាប់តែកម្មករនិយោជិតចុះកិច្ចសន្យាមានចរិយាល័យកំណត់ ដែលនឹងត្រូវគណនា និងបើកឱ្យដូចខាងក្រោម៖
- 13.1.1. ប្រាក់បំណាច់អតីតភាពការងារគឺមានចំនួន១៥ថ្ងៃក្នុង១ឆ្នាំ បើក២ដងក្នុងមួយឆ្នាំ ឬ៧,៥ថ្ងៃក្នុងមួយឆមាស ។
- 13.1.2. ប្រាក់បំណាច់អតីតភាពការងារនឹងត្រូវបើកឱ្យនៅថ្ងៃបើកប្រាក់ឈ្នួលលើក២ ប្រាក់ឈ្នួលខែមិថុនា និងប្រាក់ឈ្នួលខែធ្នូ ។

#### 13.2. របៀបគណនាប្រាក់បំណាច់អតីតភាពការងារ

- 13.2.1. ប្រាក់ឈ្នួលសុទ្ធសាធគិតជាមធ្យមក្នុង១ខែ = ផលបូកប្រាក់ឈ្នួលសុទ្ធសាធប្រចាំខែនៅក្នុងឆមាសដែលត្រូវទទួលប្រាក់បំណាច់អតីតភាពការងារ ៖ ចំនួនខែដែលបានអនុវត្តការងារក្នុងឆមាសនោះ (ខែណាទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលតិចជាងប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា ត្រូវយកប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាជាមូលដ្ឋាន)
- 13.2.2. ប្រាក់ឈ្នួលសុទ្ធសាធគិតជាមធ្យមក្នុង១ថ្ងៃ = ប្រាក់ឈ្នួលសុទ្ធសាធគិតជាមធ្យមក្នុង១ខែ ៖ ២៦ថ្ងៃ
- 13.2.3. ប្រាក់បំណាច់អតីតភាពការងារ = ប្រាក់ឈ្នួលសុទ្ធសាធគិតជាមធ្យមក្នុង១ថ្ងៃ X ៧,៥ថ្ងៃ (បញ្ជាក់៖ បញ្ឈប់ពីការងារករណីកំហុសធ្ងន់ មិនទទួលបានប្រាក់បំណាច់អតីតភាពការងារទេ ក្រៅពីនោះទទួលបានប្រាក់បំណាច់អតីតភាពការងារចំនួន០៧ថ្ងៃប្រសិន បំពេញការងារជាប់លាប់ក្រោម៦ខែ)

(កំណត់សម្គាល់៖ ការបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាការងារករណីកំហុសធ្ងន់នឹងមិនទទួលបានប្រាក់បំណាច់អតីតភាពការងារឡើយ)

### 14. ពន្ធលើប្រាក់ឈ្នួល និង ប្រាក់សោធននិវត្តន៍

#### 14.1. ពន្ធលើប្រាក់ឈ្នួល

ក្រុមហ៊ុនមានកាតព្វកិច្ចជួយប្រមូលពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងមានកាតព្វកិច្ចជួយប្រមូលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ប្រគល់ជូន បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម( ប.ស.ស) ។

##### 14.1.1. អត្ថប្រយោជន៍មិនជាប់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស

- 14.1.1.1. សោហ៊ុយធ្វើដំណើរពីទីកន្លែងស្នាក់នៅទៅទីកន្លែងធ្វើការឬរោងចក្រ
- 14.1.1.2. ប្រាក់ថ្លៃបាយដែលផ្តល់ឱ្យកម្មករនិយោជិត រួមទាំងប្រាក់ថ្លៃបាយថែមម៉ោង
- 14.1.1.3. មូលនិធិបេឡាសន្តិសុខសង្គម ឬមូលនិធិសុខុមាលភាពសង្គមក្នុងកម្រិតដែលមានបញ្ញត្តិក្នុងច្បាប់
- 14.1.1.4. ប្រាក់ធានារ៉ាប់រងសុខភាព ឬបុព្វលាភធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិត ឬសុខភាពដែលបានផ្តល់ឱ្យកម្មករ

និយោជិត

14.1.1.5. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភទារក ឬចំណាយទារកដ្ឋាន ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីច្បាប់ការងារ

14.1.1.6. ប្រាក់បំណាច់បញ្ចប់កិច្ចសន្យា ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីច្បាប់ការងារ

14.1.2. របៀបគណនាពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស

កម្មករនិយោជិតដែលមានបន្ទុកចិញ្ចឹមកូន ប្តីឬប្រពន្ធ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យកាត់បន្ថយមូលដ្ឋានគិតពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សចំពោះកូនក្នុងបន្ទុក និងសហព័ទ្ធជាមេផ្ទះក្នុងម្នាក់ៗ ១៥០,០០០រៀល ក្នុងមួយខែ ។

| ប្រាក់បៀវត្ស                  | អត្រាពន្ធ | រូបមន្ត                   |
|-------------------------------|-----------|---------------------------|
| ពី ០ ដល់ ១,៥០០,០០០រ           | 0%        |                           |
| ពី ១,៥០០,០០១រ ដល់ ២,០០០,០០០រ  | 5%        | បៀវត្ស x ៥% - ៧៥,០០០រ     |
| ពី ២,០០០,០០១រ ដល់ ៨,៥០០,០០០រ  | 10%       | បៀវត្ស x ១០% - ១៧៥,០០០រ   |
| ពី ៨,៥០០,០០១រ ដល់ ១២,៥០០,០០០រ | 15%       | បៀវត្ស x ១៥% - ៦០០,០០០រ   |
| លើសពី១២,៥០០,០០០រ              | 20%       | បៀវត្ស x ២០% - ១,២២៥,០០០រ |

14.2. ប្រាក់សោធននិវត្ត

14.2.1. ប្រាក់បៀវត្សដែលយកមកគិតប្រាក់សោធននិវត្ត គឺប្រាក់ឈ្នួលសរុបមុនកាត់ពន្ធ ។

14.2.2. របៀបគណនាប្រាក់សោធននិវត្តន៍៖

ភាគទានផ្នែកប្រាក់សោធនជាបន្ទុករួមគ្នារវាងនិយោជក និងកម្មករនិយោជិត ។ សម្រាប់រយៈពេល៥ឆ្នាំដំបូង ភាគទាននេះត្រូវកំណត់ក្នុងអត្រាស្មើនឹង៤% (បួនភាគរយ) នៃប្រាក់ឈ្នួលជាប់ភាគទានដូចដែលមានកំណត់ខាងក្រោម៖

- ២%(ពីភាគរយ) ជាបន្ទុកនិយោជក
- ២%(ពីភាគរយ) ជាបន្ទុកកម្មករនិយោជិត។

14.3. **ភាគទានប.ស.ស**

ប្រាក់បៀវត្ស = ប្រាក់ឈ្នួលសរុប + ប្រាក់បាយថ្ងៃត្រង់ + ប្រាក់បំណាច់ឆ្នាំ + ប្រាក់ថែមម៉ោងថ្ងៃបុណ្យ/អាទិត្យ - ប្រាក់សោហ៊ុយធ្វើដំណើរ ។

អត្រាភាគទាន ប.ស.ស. ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

| បៀវត្សប្រចាំខែជាប្រាក់រៀល   | បន្ទុកនិយោជក | បន្ទុកកម្មករនិយោជិត | ភាគទានផ្នែកប្រាក់សោធន |
|-----------------------------|--------------|---------------------|-----------------------|
| តិចជាង ឬស្មើ ៤០០,០០០រៀល     | ៨,០០០រៀល     | ៨,០០០រៀល            | ១៦,០០០រៀល             |
| ៤៥០,០០០រៀល                  | ៩,០០០រៀល     | ៩,០០០រៀល            | ១៨,០០០រៀល             |
| ៥០០,០០០រៀល                  | ១០,០០០រៀល    | ១០,០០០រៀល           | ២០,០០០រៀល             |
| ១,០០០,០០០រៀល                | ២០,០០០រៀល    | ២០,០០០រៀល           | ៤០,០០០រៀល             |
| ច្រើនជាង ឬស្មើ ១,២០០,០០០រៀល | ២៤,០០០រៀល    | ២៤,០០០រៀល           | ៤៨,០០០រៀល             |

ប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំខែគិតជាប្រាក់រៀល = ប្រាក់សរុប + ប្រាក់រង្វាន់៥% + ប្រាក់បាយថែមម៉ោង + ប្រាក់បាយថ្ងៃត្រង់ + ប្រាក់ថែមម៉ោងថ្ងៃបុណ្យសាធារណៈ/ថ្ងៃអាទិត្យ។

15. **ការបើកប្រាក់ឈ្នួល**

ប្រាក់ឈ្នួល និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗនឹងបើកឱ្យតាមរយៈប្រព័ន្ធប្រាក់ឈ្នួលស្វ័យប្រវត្តិ ហេតុដូច្នេះ កម្មករនិយោជិតត្រូវសហការជាមួយក្រុមហ៊ុនក្នុងការបង្កើតគណនីធនាគារសម្រាប់ទទួលបានការផ្ទេរប្រាក់តាមធនាគារដោយផ្ទាល់ និងត្រូវផ្តល់ឱ្យក្រុមហ៊ុននូវព័ត៌មានគណនីធនាគារក្នុង រយៈពេល០២ (ពីរ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ គិតចាប់ពីថ្ងៃចូលបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុន។

- 15.1. ប្រាក់ឈ្នួល និងអត្ថប្រយោជន៍បន្ទាប់បន្សំនឹងបើកឱ្យកម្មករនិយោជិតជា ០២(ពីរ)លើក ក្នុងមួយខែ ។
- 15.2. ប្រាក់ឈ្នួលសម្រាប់លើកទី០១ សម្រាប់កន្លះខែដំបូងនឹងបើកនៅថ្ងៃទី២៥ ក្នុងខែនីមួយៗ (ឬមុន ប្រសិនបើថ្ងៃទី២៥ប៉ះចំថ្ងៃឈប់បុណ្យ ឬថ្ងៃអាទិត្យ) ។
- 15.3. ប្រាក់ឈ្នួលលើកទី០២សម្រាប់កន្លះខែចុងក្រោយនឹងបើកនៅថ្ងៃទី១០ ក្នុងខែបន្ទាប់នៃខែនីមួយៗ (ឬមុន ប្រសិនបើថ្ងៃទី១០ប៉ះចំថ្ងៃឈប់បុណ្យ ឬថ្ងៃអាទិត្យ) ។

១០ប៉ះចំថ្ងៃយប់បុណ្យ ឬថ្ងៃអាទិត្យ) ។

## 16. ផាសុកភាពស្ត្រី និងកុមារ

16.1. ក្រុមហ៊ុនបានផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនការផ្តល់ទារកដ្ឋាន ចំនួន០៣ ដុល្លាក្នុងមួយខែ ជូនកម្មករនីមួយៗដែលមានកូនតូចៗអាយុចាប់ពី១៣ ខែដល់៣៦ខែ ។ ដើម្បីឱ្យគ្រប់លក្ខខណ្ឌទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ នេះ កម្មករនិយោជិតត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំបុត្រកំណើតរបស់ កូន ។

16.2. កម្មការនីនិយោជិតតាមមានគភ៌លំដាប់ឡើងនឹងទទួលបានប្រាក់ ផាសុកភាពស្ត្រី និងកុមារចំនួន១ដង ស្មើនឹង១០ដុល្លារអាមេរិក ។

16.3. ក្រុមហ៊ុនបានរៀបចំឱ្យមានបន្ទប់បំបៅកូន មានគ្រែ កៅអី និង ប្រព័ន្ធខ្យល់ចេញចូល និងមានមានបរិក្ខារសម្រាប់បូម និងរក្សា ទុកទឹកដោះម្តាយ ប្រកបដោយអនាម័យ និងមានសុវត្ថិភាព ដូចជាទូទឹកកក និងបរិក្ខារបូមទឹកដោះ ។

16.4. យើងលើកទឹកចិត្តនិយោជិតកម្មករនីមួយៗបំបៅកូនដោយទឹកដោះម្តាយ បូមនិងរក្សាទុកទឹកដោះម្តាយសម្រាប់កូនរបស់ខ្លួន ជាជាងបំបៅកូនដោយម្សៅទឹកដោះ ។



## 17. ពលកម្មកុមារ

ក្រុមហ៊ុនឈរលើគោលជំហរ លើកកម្ពស់សុខភាព សុវត្ថិភាព សីលធម៌ ការរីកលូតលាស់ផ្នែកស្មារតី រាងកាយ សតិបញ្ញា ការ អភិវឌ្ឍន៍ជំនាញ និងការសិក្សាអប់រំរបស់កុមារ ។ ក្រុមហ៊ុន មិនអនុញ្ញាតឱ្យមានពលកម្មកុមារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនឡើយ ។ ជា គោលការណ៍៖

17.1. ក្រុមហ៊ុនមិនជ្រើសរើសបេក្ខជន ដែលមានអាយុក្រោម១៨ឆ្នាំ ចូលធ្វើការឡើយ ។

17.2. ពេលសុំចូលធ្វើការ បេក្ខជនត្រូវមានឯកសារបញ្ជាក់អាយុត្រឹមត្រូវ (អាយុ១៨ឆ្នាំឡើង) ។

17.3. ក្នុងករណីចាំបាច់ ឬករណីដែលមានការស្នើសុំពីអាណាព្យាបាល ឬពីអាជ្ញាធរឱ្យទទួលយកកុមារមានអាយុចាប់ពី១៥ ឆ្នាំ ទៅក្រោម១៨ឆ្នាំ ចូលធ្វើការក្នុងក្រុមហ៊ុន ក្រុមហ៊ុននឹងសម្រួលលក្ខខណ្ឌការងារទៅតាមការកំណត់ដោយច្បាប់ ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារកុមារ ។

## 18. គិលានដ្ឋាន និងប្រអប់សង្គ្រោះបឋម

18.1. យើងលើកទឹកចិត្តកម្មករនិយោជិតឱ្យប្រើប្រាស់គិលានដ្ឋានជាជាងប្រអប់សង្គ្រោះបឋម ពីព្រោះនៅគិលានដ្ឋាន គេអាច ពិគ្រោះជាមួយគ្រូពេទ្យរបស់រោងចក្រ ។

18.2. រោងចក្របានដាក់ឱ្យមានប្រអប់សង្គ្រោះបឋម ១០០នាក់មានមួយប្រអប់ ។ ប្រអប់សង្គ្រោះបឋមត្រូវបានប្រើប្រាស់តែ

ក្នុងករណីបន្ទាន់តែប៉ុណ្ណោះ ឬនៅពេលដែលគ្មានបុគ្គលិកពេទ្យប្រចាំការ ។

18.3. កម្មករនិយោជិតគួរប្រើប្រាស់ប្រអប់សង្គ្រោះបឋមតាមតម្រូវ  
តាមករណី និងមិនត្រូវយកទុកប្រើប្រាស់ជាឯកជនឡើយ ។ គោលបំណង  
នៃប្រអប់សង្គ្រោះបឋមគឺសម្រាប់កម្មករនិយោជិតទាំងអស់គ្នានៅកន្លែងធ្វើ  
ការ ។

18.4. នៅកន្លែងធ្វើការមានភ្នាក់ងារសង្គ្រោះបឋមអាចជួយអ្នកបាន ។



## 19. បរិធានរង្វាស់ការងារ

តារាងបរិធានរង្វាស់ការងារ (KPI) កម្មករនិយោជិត ត្រូវធ្វើដោយពិនិត្យល្អិតល្អន់ ទៅលើសមត្ថភាពការងារ អត្រាវត្តមានមកធ្វើ  
ការ អាកប្បកិរិយា ស្តាប់ការណែនាំឬការចាត់តាំងការងារពីថ្នាក់ដឹកនាំ ឬប្រធាន ការខិតខំធ្វើការ ការយកចិត្តទុកដាក់លើ  
ការងារជាដើម ។ ការអនុវត្តលើបរិធានរង្វាស់ការងារត្រូវធ្វើដោយឈរលើគោលការណ៍សត្យានុម័ត និងសុចរិតភាព ។

## 20. អនាម័យ និងសន្តិសុខការងារ

ដើម្បីធានានូវសុវត្ថិភាពជាចម្បងសម្រាប់គ្រប់គ្នានៅកន្លែងធ្វើការ កម្មករនិយោជិតនឹង៖

20.1. ត្រូវប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ការពារខ្លួន (PPE) ដែលក្រុមហ៊ុនផ្តល់ជូន ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ (ក្នុងករណីខូច ត្រូវប្តូរថ្មី) ។

20.2. ត្រូវបានហាមដក់បារីនៅក្នុងបរិវេណក្រុមហ៊ុន លើកលែងតែកន្លែងមានលើកស្លាកអនុញ្ញាតដក់បារី ។

20.3. មិនត្រូវបំពង់ពន្លត់អគ្គិភ័យចេញពីកន្លែងកំណត់ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ។

20.4. ត្រូវគោរព និងអនុវត្តវិធានខាងអនាម័យ និងសន្តិសុខការងារ ដូចដែលក្រុមហ៊ុនបានបង្ហាត់បង្រៀន ។

20.5. ត្រូវរាយការណ៍ទៅក្រុមហ៊ុនជាបន្ទាន់ ដើម្បីមានវិធានការជួសជុលកែលំអរឱ្យបានទាន់ពេលវេលា នៅពេលពិនិត្យឃើញ  
ម៉ាស៊ីន គ្រឿងចក្រ ឬខ្សែសង្វាក់ផលិតកម្មមានលក្ខណៈខុសប្រក្រតី ដែលអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់ការងារដល់កម្មករ  
និយោជិត ។

## 21. អនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន

14.1. ត្រូវរក្សាអនាម័យបុគ្គលឱ្យបានត្រឹមត្រូវ រួមមានស្លៀកពាក់ស្អាតបាត ហូបស្អាត និងជីកស្អាត (មិនត្រូវប្រើដប/ ប្រដាប់  
ដាក់ទឹកហូបរួមគ្នាឡើយ) ។

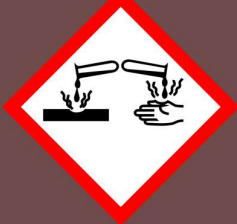
14.2. ត្រូវចោលសំណល់ចំណីអាហារ និងសម្រាមផ្សេងៗក្នុងធុងសំរាមតាមប្រភេទដែលក្រុមហ៊ុនបានកំណត់ ។

14.3. មិនត្រូវបន្ទោបង់នៅកន្លែងផ្សេងក្រៅពីបង្គន់ដែលក្រុមហ៊ុនបានកំណត់ ។

## 22. សុវត្ថិភាពគីមី

កម្មករនិយោជិត ដែលធ្វើការជាមួយសារធាតុគីមី ត្រូវស្គាល់រូបសញ្ញាដែលមានបិទនៅនឹងធុង/សំបកវេចខ្ចប់សារធាតុគីមី និង ដែលមានដាក់បង្ហាញនៅកន្លែងទុកដាក់/ប្រើប្រាស់សារធាតុគីមី និងពាក់ឧបករណ៍ការពារខ្លួន

**រូបសញ្ញា GHS សំគាល់គ្រោះថ្នាក់ជាប្រភេទ**

|       |                  |                                                                                      |
|-------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| GHS 1 | សារធាតុផ្ទុះ     |    |
| GHS 2 | សារធាតុងាយឆាបឆេះ |   |
| GHS 3 | សារធាតុអុក្សីដករ |  |
| GHS 4 | ឧស្ម័នបំណែន      |  |
| GHS 5 | សារធាតុកាត់      |  |



|       |                                                            |                                                                                     |
|-------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| GHS 6 | សារធាតុពុល                                                 |   |
| GHS 7 | សារធាតុគ្រោះថ្នាក់ដល់សុខភាព / គ្រោះថ្នាក់ដល់ស្រទាប់អូហ្សូន |   |
| GHS 8 | សារធាតុគ្រោះថ្នាក់ធ្ងន់ធ្ងរដល់សុខភាព                       |   |
| GHS 9 | សារធាតុគ្រោះថ្នាក់ដល់បរិស្ថាន                              |  |

## 23. សុវត្ថិភាពម៉ាស៊ីន

ត្រូវប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីន និងឧបករណ៍ផ្សេងៗឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការណែនាំ រក្សាម៉ាស៊ីននិងឧបករណ៍ឱ្យនៅគ្រប់លក្ខណៈ ទាំងរចនា និងគម្របការពារ។ មិនត្រូវប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនដែលមានភាពមិនប្រក្រតី ខ្វះផ្នែកណាមួយ ឬខុសទំរង់ដើម ហើយត្រូវរកជាងជួសជុលកែតម្រូវ ។



## 24. ឧបករណ៍ការពារខ្លួន

PPE សំដៅដល់ឧបករណ៍ការពារខ្លួន មានឆ្នុកត្រចៀក សម្លៀកបំពាក់ ការពារ ម៉ាស់មុខ ម៉ាស់ មួកសុវត្ថិភាព ជ័រនាគការពារ ... ប្រដាប់ពាក់ជាប់ខ្លួន ផ្សេងៗ ដែលអាចការពារមនុស្សពីគ្រោះថ្នាក់ ឬជំងឺ ក្នុងដែនអនុវត្តនៃ ឧបករណ៍ការពារខ្លួន ។

កម្មករនិយោជិតម្នាក់ៗត្រូវប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ការពារខ្លួន (PPE) ឱ្យបាន ត្រឹមត្រូវ តាមការណែនាំ ដើម្បីការពារសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន ។ ឧបករណ៍ ការពារខ្លួន (PPE) ប្រើរួច ឬខូចត្រូវតែផ្លាស់ប្តូរចេញ ។



## 25. សុវត្ថិភាពចរាចរ

- 25.1. ត្រូវបើកបរប្រកាន់ស្តាំ គោរពស្លាកសញ្ញា ភ្លើងសញ្ញាចរាចរ ។
- 25.2. អ្នកជិះម៉ូតូត្រូវពាក់មួកសុវត្ថិភាពដែលមានគុណភាព និងពាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។
- 25.3. អ្នកបើកបររថយន្ត និងអ្នកធ្វើដំណើរតាមរថយន្តត្រូវពាក់ខ្សែក្រវាត់សុវត្ថិភាពឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។

## 26. ការត្រៀមលក្ខណៈសម្រាប់គ្រោះអាសន្ន

### 26.1. ការរៀបចំកន្លែងធ្វើការងារ

- 26.1.1. មិនត្រូវបង្កការរាំងស្ទះដល់ផ្លូវដើរ និងច្រកចេញសុវត្ថិភាព ។
- 26.1.2. មិនត្រូវដាក់បាំង ឬបង្កការរាំងស្ទះដល់ទីតាំង ឬច្រកចូលទៅកាន់បំពង់ពន្លត់/ទុយោបាញ់ទឹកពន្លត់អគ្គិភ័យ ប្រអប់ថ្នាំពេទ្យ សាវ័នប្រកាសអាសន្ន និងទូរភ្លើង និងឧបករណ៍ជំនួយបន្ទាន់ផ្សេងៗ ។

### 26.2. ពេលឃើញអគ្គិភ័យ ឬផ្សែងអគ្គិភ័យ ត្រូវអនុវត្តតាមវិធានគន្លឹះ ស.ស.ទ.ព

- ស : សង្គ្រោះ៖ ជួយសង្គ្រោះអ្នកណាម្នាក់ឱ្យរួចផុតពីគ្រោះថ្នាក់ផ្ទាល់ ត្រូវជំរុញសន្ទនាចេញពីអគារ ដោយអនុវត្តតាម សញ្ញាព្រួញបង្ហាញច្រកចេញ រហូតទៅដល់កន្លែងប្រមូលផ្តុំបន្ទាន់ ។
- ស : សាវ័ន៖ បញ្ជាសាវ័នប្រកាសអាសន្នដែលនៅជិតខ្លួនអ្នកបំផុត ។
- ទ : ទប់ស្កាត់៖ ទប់ស្កាត់ការរាលដាលអគ្គិភ័យ ដោយត្រូវបិទទ្វារ បង្អួច និងយកចេញនូវរបស់របរដែលងាយឆាបឆេះ ។
- ព- ពន្លត់៖ ពន្លត់អគ្គិភ័យ និងជម្លៀសខ្លួនតាមសញ្ញាព្រួញបង្ហាញច្រកចេញ ។

### 26.3. កាលណាព្រួញបង្ហាញច្រកចេញសម្រាប់ប្រកាសអាសន្ន

- 26.3.1. ត្រូវឈប់ធ្វើការ ហើយប្រញាប់ជម្លៀសខ្លួនចេញពីអគារ ទៅកាន់កន្លែងប្រមូលផ្តុំបន្ទាន់ ។

- 26.3.2. ត្រូវជំរុញសមាសសញ្ញាទៅកាន់ច្រកចេញ សូមកុំគិតថាជាសាវ័នសមហាត់អគ្គីភ័យ ឬសាវ័នមិនពិត ។
- 26.3.3. ត្រូវជួយគ្រាអ្នកឈឺចេញពីអគារ ។
- 26.3.4. ត្រូវបិទឧបករណ៍ ប្រព័ន្ធអគ្គីភ័យ និងឧស្ម័នគ្រប់កន្លែងបើអាច ។
- 26.3.5. ត្រូវប្រើជណ្តើរធម្មតា មិនត្រូវប្រើជណ្តើរយន្តឡើយ ។
- 26.3.6. ត្រូវរក្សាទ្វារជណ្តើរអគ្គីភ័យបិទ មិនបង្កការរាំងស្ទះដល់ទ្វារ ជណ្តើរ និងច្រកចេញ ។
- 26.3.7. ត្រូវដើរដូចធម្មតា និងធ្វើតាមការណែនាំរបស់បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកគ្រោះអាសន្ន ។
- 26.3.8. ត្រូវបន្តជំរុញសរហូតចេញផុតពីអគារ ទៅដល់ទីតាំងប្រមូលផ្តុំអាសន្ន ។
- 26.3.9. ត្រូវរង់ចាំនៅកន្លែងប្រមូលផ្តុំអាសន្ន មិនត្រូវត្រលប់ចូលទៅក្នុងអគារវិញឡើយ បើមិនមានការប្រកាស ដំណឹង ដោយក្រុមឆ្លើយតបគ្រោះអាសន្ន ។



**26.4. វិធីវិធានខ្លួនពីអគារដែលមានគ្រោះអគ្គីភ័យក្នុងករណីងងឹត/មានផ្សែង**

- 26.4.1. ប្រសិនបើមានផ្សែង៖
  - 26.4.1.1. ត្រូវរារាំងទៅរកច្រកចេញដែលនៅជិតជាងគេ ។
  - 26.4.1.2. ស្ទាបរកទ្វារដោយប្រើខ្នងដៃ បើកទ្វារ (ប្រសិនបើទ្វារក្តៅ ត្រូវរកផ្លូវផ្សេង) ។
  - 26.4.1.3. ត្រូវប្រើជណ្តើរធម្មតា មិនមែនជណ្តើរយន្ត ។
  - 26.4.1.4. ត្រូវរក្សាទ្វារបិទក្រោយចាកចេញ ។
- 26.4.2. ប្រសិនបើភ្លើងឆេះខ្លួន – ឈប់ និង ផ្តល់ខ្លួន និង រៀបខ្លួន៖
  - 26.4.2.1. ត្រូវឈប់ កុំរត់ បើភ្លើងឆេះអ្នកលើសំលៀកបំពាក់ ។
  - 26.4.2.2. ផ្តល់ខ្លួនទៅលើដី ។
  - 26.4.2.3. 26.4.2.3. យកដៃគ្របមុខ ដើម្បីការពារមុខកុំឱ្យភ្លើងឆេះរលាក ។
  - 26.4.2.4. រៀបខ្លួនលើដីទៅវិញទៅមកៗរហូតដល់ភ្លើងរលត់ ។



**26.5. ប្រសិនបើអ្នកជាប់ក្នុងអគ្គីភ័យ៖**

- 26.5.1. ត្រូវបិទទ្វារ បិទភ្លើងស្នាមចន្លោះ ដើម្បីឧណ្ឌាផ្តាច់អ្នកពីអគ្គីភ័យ (បិទខ្ទប់ផ្សែង ដោយញាត់សៀតកន្សែងសើម នៅតាមខាងក្រោមទ្វារបើអាច) និងបើកបង្អួចបើមានសុវត្ថិភាព ។
- 26.5.2. ធ្វើសញ្ញាហៅរកជំនួយ (ទូរស័ព្ទទៅ ៩១១ ឬសន្តិសុខ) ដើម្បីប្រាប់ពីទីតាំងរបស់អ្នក ។
- 26.5.3. មិនត្រូវលោតចេញពីអគារ – ក្រុមជួយសង្គ្រោះនឹងមកជួយ ។

**27. សេរីភាពនៃចូលរួមក្នុងអង្គការវិជ្ជាជីវៈ (សហជីព)**

កម្មករនិយោជិតមានសិទ្ធិចំពោះសេរីភាពពេញលេញចូលរួមក្នុងអង្គការវិជ្ជាជីវៈ មានជាអាទិ៍៖

- 27.1. កម្មករនិយោជិតអាចបង្កើត និងចូលរួមក្នុងសហជីពណាមួយតាមចិត្ត ដោយគ្មានការជ្រៀតជ្រែកឱ្យតែមិនមានវិសមភាពក្នុងផ្លូវច្បាប់ មិនប៉ះពាល់ដល់សិទ្ធិសេរីភាពរបស់កម្មករនិយោជិតដទៃទៀត ។
- 27.2. កម្មករនិយោជិតម្នាក់ៗអាចចូលជាសមាជិកសហជីពបានតែមួយប៉ុណ្ណោះ ។
- 27.3. ប្រសិនបើចង់លាឈប់ភាពជាសមាជិកសហជីពណាមួយ សាមីកម្មករនិយោជិតត្រូវទាក់ទងមកផ្នែករដ្ឋបាលផ្ទាល់ ។
- 27.4. បើចង់ចូលជាសមាជិកសហជីពណាមួយ ត្រូវឱ្យច្បាស់ថាសាមីកម្មករនិយោជិតមិនមានពាក់ព័ន្ធភាពជាសមាជិករបស់សហជីពណាផ្សេងឡើយ បើពុំនោះទេត្រូវលាឈប់ភាពជាសមាជិកសហជីពណាមួយសិន ។
- 27.5. ការចូលជាសមាជិកសហជីពថ្មីនឹងត្រូវលាឈប់ភាពជាសមាជិកសហជីពមុនដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។
- 27.6. ការចូលជាសមាជិកសហជីពរបស់សាមីកម្មករនិយោជិតណាម្នាក់ នឹងអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុនកាត់ប្រាក់ឈ្នួលរបស់កម្មករនិយោជិតនោះ ចំនួន៤០០០៛ ក្នុងមួយខែ សម្រាប់ភាគទានសហជីព ។ ផ្ទុយទៅវិញ ការលាឈប់ភាពជាសមាជិកនឹងបញ្ឈប់ការកាត់ប្រាក់ភាគទានសហជីព ។
- 27.7. កម្មករនិយោជិតមានសិទ្ធិចូល ឬចាកចេញពីសមាជិកភាពនៃសហជីពណាមួយ តាមចិត្ត ដោយគ្មានការបង្ខិតបង្ខំពីសហជីព ឬបុគ្គលណាមួយឡើយ ។
- 27.8. ក្រុមហ៊ុនមិនអាចបង្ខិតបង្ខំកម្មករនិយោជិតឱ្យចូល ឬមិនឱ្យចូលជាសមាជិករបស់សហជីពណាមួយឡើយ ។
- 27.9. ក្រុមហ៊ុននឹងជួយប្រមូលប្រាក់ភាគទានឱ្យសហជីព ។
- 27.10. ក្រុមហ៊ុននឹងមិនជ្រៀតជ្រែក រៀបចំ ឬគ្រប់គ្រងទៅលើសកម្មភាពណាមួយរបស់សហជីពឡើយ ។
- 27.11. នៅថ្ងៃចូលធ្វើការដំបូងរបស់កម្មករនិយោជិត គ្មានសហជីពណាមួយត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើសកម្មភាពអង្គការវិជ្ជាជីវៈក្នុងការប្រមូលសមាជិក ឬ/និងចូលខ្លួនទាក់ទងជាមួយកម្មករនិយោជិតចូលថ្មី នៅក្នុងបរិវេណ/តំបន់ទាំងក្នុងនិងក្រៅអគាររបស់រោងចក្រ ក្រៅពីនោះ សហជីពអាចធ្វើសកម្មភាពវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនក្នុងការប្រមូលសមាជិក ក្នុងម៉ោងសម្រាករបស់កម្មករនិយោជិត ពីម៉ោង១១ និង០០នាទី ដល់១២ និង០០នាទី និងពីម៉ោង១៦ និង០០នាទី ដល់ម៉ោង១៧ និង០០នាទី នាថ្ងៃដែលកម្មករនិយោជិតធ្វើការ និងស្ថិតនៅក្រៅបរិវេណ/តំបន់ទាំងក្នុងនិងក្រៅអគារទ្រទ្រង់ដំណើរការផលិតកម្មរបស់រោងចក្រ ។
- 27.12. ការធ្វើសកម្មភាពអង្គការវិជ្ជាជីវៈក្នុងការប្រមូលសមាជិក ត្រូវធ្វើដោយសន្តិវិធី ដោយថ្លៃថ្នូរ កុំឱ្យប៉ះពាល់ដល់សិទ្ធិសេរីភាពរបស់អ្នកដទៃ សណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខ សុខភាពសុវត្ថិភាព បរិស្ថាន ក្នុងក្រុមហ៊ុន និងមិនមានគំរាមកំហែង បង្ខិតបង្ខំ ហិង្សា ។ សកម្មភាពអង្គការវិជ្ជាជីវៈក្រៅពីការប្រមូលសមាជិកអាចធ្វើទៅបានលុះត្រាតែមានការស្នើសុំ និងបានការអនុញ្ញាតជាមុន ពីក្រុមហ៊ុន ។
- 27.13. ហាមសកម្មភាពសហជីពក្នុងពេលម៉ោងធ្វើការ ។

## 28. កូដកម្ម

កម្មករនិយោជិតមិនត្រូវធ្វើ និង/ឬចូលរួមក្នុងការឃោសនានយោបាយ បាតុកម្ម ឬកូដកម្មខុសច្បាប់ក្នុងបរិវេណក្រុមហ៊ុន និង/ឬមិនត្រូវញុះញង់កម្មករនិយោជិតដទៃឱ្យប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ។

## 29. កន្លែងធ្វើការគ្មានការរើសអើង

ក្រុមហ៊ុនអនុវត្តលក្ខខណ្ឌការងារគ្មានការរើសអើង ដោយផ្អែកលើសមត្ថភាព មិនគិតពីជាតិសាសន៍ សញ្ជាតិ ពណ៌សំបុរ ភេទ អាយុ (យ៉ាងតិច១៨ឆ្នាំ) ជំនឿសាសនា ពិការភាព និន្នាការនយោបាយ ឋានៈសង្គម និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗ ។

ក្រុមហ៊ុនមិនអនុញ្ញាតឱ្យមានការធ្វើតេស្តរកមើលមានផ្ទៃពោះ និងជម្ងឺអេដស៍ ក្នុងបំណងជ្រើសរើសឱ្យចូលធ្វើការ និងបញ្ឈប់ពីការងារឡើយ ។

## 30. ពលកម្មដោយបង្ខំ

ក្រុមហ៊ុនមិនអនុញ្ញាតឱ្យមានពលកម្មដោយបង្ខំក្នុងទម្រង់ណាមួយឡើយ ដែលមានជាអាទិ៍៖

- 30.1. ក្រុមហ៊ុនមិនប្រើពលកម្មដោយបង្ខំ ឬដោយគ្មានការស្ម័គ្រចិត្ត ជាពលកម្មអ្នកទោស ពលកម្មទាសភាព ឬទម្រង់ផ្សេងៗណាមួយនៃពលកម្មដោយបង្ខំ ។
- 30.2. ការដកហូតរក្សាទុកឯកសារសំគាល់ខ្លួន (ច្បាប់ដើម) ដូចជា អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ សំបុត្រកំណើត សៀវភៅគ្រួសារ លិខិតឆ្លងដែន និងប័ណ្ណបើកបរជាដើម (ហាមដាច់ខាត) ។
- 30.3. ការបង្ខិតបង្ខំកម្មករនិយោជិតឱ្យធ្វើការថែមម៉ោង (ហាមដាច់ខាត) ។
- 30.4. ការបង្ខាំងកម្មករនិយោជិត ដោយចាក់សោ/ដាក់គន្លឹះ/វិធីណាមួយដែលធ្វើឱ្យទ្វារមិនអាចបើកចេញបានដោយងាយ (ហាមដាច់ខាត)។

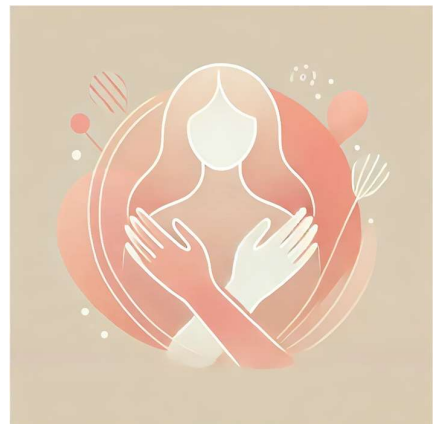
## 31. កន្លែងធ្វើការគ្មានការបៀតបៀនផ្លូវភេទ

### 31.1. គោលជំហរចំពោះការបៀតបៀនផ្លូវភេទ

31.1.1. មិនអត់ឱនចំពោះការនិយាយទំនោរទៅរកផ្លូវភេទ (ពីសំលៀកបំពាក់ ឥរិយាបថបុគ្គល រាងកាយបុគ្គល និងកំប្លែង) ឬការបបួលគេទៅក្រៅដដែល ក្នុងបំណងរកចំណេញផ្លូវភេទ ការនិយាយពាក្យអាសអាភាស ពាក្យត្រលាស់ ការនិយាយប៉ះពាល់ដល់ជីវភាពផ្លូវភេទបុគ្គល ឬការនិយាយគំរាមកំហែងទាក់ទងនឹងផ្លូវភេទ ។

31.1.2. មិនអត់ឱនចំពោះការមើលលើមើលក្រោមរាងកាយបុគ្គល ការតាមមើល ការជឿងកែក និងការសម្លក់សម្លឹង ការបង្ហាញទឹកមុខជាដើម ដែលមានទំនោរទៅរកផ្លូវភេទ ។

31.1.3. មិនអត់ឱនចំពោះការបង្ហាញ ឬផ្សព្វផ្សាយប័ណ្ណសារ គំនូររូបភាព ផ្ទាំងរូប លើអេក្រង់ ឬតាមអេឡិចត្រូនិចសារ



ដែលមានលក្ខណៈអាសអាភាស ។

31.1.4. មិនអត់ឱនឱ្យចំពោះការប្រើតួនាទីការងារដើម្បីដាក់សំពាធលើកម្មករ និយោជិតក្នុងបុព្វហេតុកេងចំណេញផ្លូវភេទ ជាអាទិ៍មានការបញ្ឈប់ពីការងារ មិនឱ្យឡើងឋានៈ ទម្លាក់ឋានៈ វាយតម្លៃការងារមិនល្អ ឬរុះរើឱ្យធ្វើការងារដែលជនរងគ្រោះមិនសូវពេញចិត្ត ដោយហេតុផលរងគ្រោះ បដិសេធនឹងការកេងចំណេញផ្លូវភេទ ។

31.1.5. មិនអត់ឱនចំពោះការសងសឹកអ្នកប្តឹង និងអ្នកចូលរួមស៊ើបអង្កេតពីករណីបៀតបៀនផ្លូវភេទ ។

**31.2. និយមន័យនៃការបៀតបៀន និងការដាក់ទោសទណ្ឌតាមច្បាប់**

31.2.1. បទប្រទូស្តកេរខ្មាស (មាត្រា ២៤៦ នៃ ក្រមព្រហ្មទណ្ឌកម្ពុជា) គឺជាអំពើប៉ះពាល់ ស្ថាប អង្គុលកេរភេទ ឬផ្នែកភេទផ្សេងទៀតរបស់បុគ្គលដទៃ តែបុគ្គលនេះមិនស្ម័គ្រផងទេ ឬ បង្ខំបុគ្គលដទៃឱ្យប្រព្រឹត្តអំពើនេះមកលើខ្លួន ឬ ទៅលើតិរិយបុគ្គលក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យរំជួល ឬ រីករាយដល់ចំណង់ផ្លូវភេទរបស់ជនល្មើស គឺជាអំពើប្រទូស្តកេរខ្មាស។

31.2.2. **អំពើរកកូនខាងផ្លូវភេទ៖** (មាត្រា ២៥០ នៃ ក្រមព្រហ្មទណ្ឌកម្ពុជា) គឺជាអំពើដែលបុគ្គល ម្នាក់រំលោភអំណាចដែលមុខងាររបស់ខ្លួនប្រគល់ឱ្យ ធ្វើការគាបសង្កត់ម្តងហើយម្តងទៀតទៅ លើអ្នកដទៃ ក្នុងគោលបំណងទទួលបានការអនុគ្រោះខាងផ្លូវភេទ ។

31.2.3. **ការដាក់ទោសទណ្ឌចំពោះអំពើរកកូនខាងផ្លូវភេទ៖** អ្នកប្រព្រឹត្ត/អ្នកប៉ុនប៉ងប្រព្រឹត្តនឹងត្រូវផ្ដន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារពី ៦ (ប្រាំមួយ) ថ្ងៃ ទៅ ៣ (បី) ខែ និងពិន័យជាប្រាក់ពី ១០០,០០០ (មួយសែន) រៀល ទៅ ៥០០,០០០ (ប្រាំសែន) រៀល ។



31.2.4. **ការដាក់ទោសទណ្ឌចំពោះអំពើប្រទូស្តកេរខ្មាស៖** អ្នកប្រព្រឹត្តនឹងត្រូវផ្ដន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារពី ១ (មួយ) ឆ្នាំ ទៅ ៣ (បី) ឆ្នាំ និងពិន័យជាប្រាក់ពី ២.០០០.០០០ (ពីរលាន) រៀល ទៅ ៦.០០០.០០០ (ប្រាំមួយលាន) រៀល និងអាចកើនឡើងស្របតាមស្ថានទម្ងន់ទោសដែលកំណត់ដោយច្បាប់។

**31.3. អ្នកបៀតបៀន និងជនរងគ្រោះនៃការបៀតបៀនផ្លូវភេទ**

ទាំងជនរងគ្រោះ ទាំងអ្នកបៀតបៀនអាចជាមនុស្សប្រុស ឬស្ត្រី អាចជាមនុស្សគ្រប់ឋានៈក្នុងសង្គម អាចជាមនុស្សដែលអ្នកទុកចិត្តបំផុត ។ អ្នកបៀតបៀនអាចជាប្រធាន/អ្នករួមការងាររបស់ជនរងគ្រោះ អាចជាប្រធាន/អ្នករួមការងារមកពីកន្លែងផ្សេង អាចជាអតិថិជន ឬជាក្មេង។

**31.4. លេកឬរកិយាល័យចាត់ទុកជាការបៀតបៀន**

31.4.1. ទំនាក់ទំនងដែលគេមិនពេញចិត្ត និងមិនចង់បាន និងមានទំនោរទៅរកផ្លូវភេទ (មានដូចជា៖ ការប៉ះ ការស្ទាប អង្គុល) ។

31.4.2. ជាការរំខានដល់ឯកជនភាពផ្លូវភេទ ។

31.4.3. ជាទំរង់នៃការរើសអើងផ្លូវភេទ ។

31.4.4. ជាការនិយាយ/សំណេរទំនោរទៅរកផ្លូវភេទ។

31.4.5. ជាកាយវិការទំនោរទៅរកផ្លូវភេទ ។

31.4.6. ជាការមើលដោយខ្សែភ្នែកមានទំនោរទៅក្នុងផ្លូវភេទ ។

31.4.7. ការបៀតបៀនតាមរយៈបំណ្លាស និង រូបភាពដែលមានទំនោរទៅក្នុងផ្លូវភេទ ។

**31.5. អាកប្បកិរិយាដែលមិនចាត់ទុកជាការបៀតបៀនផ្លូវភេទ**

អាកប្បកិរិយាដែលគេទទួលយកដោយពេញចិត្ត គឺមិនមែនជាការបៀតបៀនផ្លូវភេទទេ ។ ដូច្នេះក្នុងន័យមិនពេញចិត្ត វាពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ដែលត្រូវឱ្យអ្នកបៀតបៀនដឹងពីអាកប្បកិរិយារបស់គេដែលធ្វើឱ្យអ្នកមិនសប្បាយចិត្ត និងចង់ឱ្យគេបញ្ឈប់នូវទង្វើនោះ (ពោលគឺត្រូវនិយាយ សរសេរ ឬ ធ្វើសកម្មភាពឆ្លើយតបឱ្យគេដឹង) ។

**31.6. ដំណោះស្រាយករណីបៀតបៀនផ្លូវភេទមាន**

31.6.1. ដោះស្រាយតាមរយៈផ្នែករដ្ឋបាល/ ផ្នែកCSR

31.6.2. ដោះស្រាយតាមរយៈបណ្តឹងសារទុក្ខ

31.6.3. ដោះស្រាយតាមរយៈប្តឹងទៅសមត្ថកិច្ច

**\* ករណីបៀតបៀនផ្លូវភេទ & ដំណោះស្រាយ**

(បណ្តឹងករណីបៀតបៀនផ្លូវភេទនឹងត្រូវស៊ើបអង្កេតករណីដោះស្រាយភ្លាមៗ ឬឱ្យបានឆាប់តាមតែអាច និងត្រូវរក្សាជាការសម្ងាត់) ។ ទោះនៅដំណាក់កាលណាក៏ដោយ ការដាក់ប្តឹងទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចជាសិទ្ធិរបស់ជនរងគ្រោះ ។

**31.7. តើធ្វើដូចម្តេចប្រសិនបើអ្នកត្រូវបានគេបៀតបៀនផ្លូវភេទ ?**

31.7.1. បដិសេធទៅកាន់អ្នកដែលមានឥរិយាបថខុសឆ្គងមកលើខ្លួនអ្នក ដោយនិយាយ/សរសេរ។

31.7.2. រាយការណ៍ទៅក្រុមហ៊ុន (ផ្នែករដ្ឋបាល/CSR) ។

31.7.3. រកតំណាងជួយអម (តំណាងកម្មករ/សហជីព) ចាំបាច់ ។

31.7.4. ប្តឹងទៅអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច បើចាំបាច់ ។

31.7.5. ត្រូវកត់ត្រា និងរក្សាទុកឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវអ្វីដែលបានកើតមាន និងឯកសារដែលមាន ។

**31.8. ចំណាត់ការដាក់ទោសវិន័យ**

31.8.1. ក្រុមហ៊ុននឹងចាត់វិធានការដាក់ទោសវិន័យចំពោះអ្នកដែលត្រូវបានរកឃើញថាបានប្រព្រឹត្តអំពើបៀតបៀនផ្លូវភេទ និងអ្នកប្រឌិតព័ត៌មានមូលបង្គាប់ពីការបៀតបៀនផ្លូវភេទ រួមមានការព្រមានផ្សេងៗ និងបញ្ឈប់ពីការងារទៅតាមទោសកំហុសជាក់ស្តែង ។

31.8.2. ក្រុមហ៊ុននឹងតម្រូវឱ្យអ្នកដែលត្រូវបានរកឃើញថា បានប្រព្រឹត្តអំពើបៀតបៀនផ្លូវភេទ និងប្រឌិតព័ត៌មានមូលបង្គាប់ពីបៀតបៀនផ្លូវភេទ សរសេរលិខិតប្រកាសដោយខ្លួនឯង ស្តីពីការសន្យាមិនឱ្យមានការបៀតបៀនផ្លូវភេទណាមួយកើតឡើងទៀត ដោយរក្សាការសម្ងាត់ពីករណីបណ្តឹង និងមិនប្រព្រឹត្តអំពើអ្វីមួយជាការសងសឹក ។

31.9. **ការរំលោភបំពានដោយពាក្យសម្តី**

អំពើហិង្សា និងការបៀតបៀន៖ នៅក្នុងវិស័យការងារ ពាក្យថា «អំពើហិង្សា និងការបៀតបៀន» គឺសំដៅដល់ឥរិយាបថ និងការអនុវត្តទាំងឡាយណា ដែលមិនអាចទទួលយកបាន ឬជាការគំរាមកំហែង ដោយមិនគិតថា កើតឡើងតែម្តង ឬជាបន្តបន្ទាប់ ដែលមានគោលបំណងឱ្យមាន ដែលនាំឱ្យមាន ឬដែលទំនងជានឹងនាំឱ្យមានការឈឺចាប់ផ្លូវកាយ ផ្លូវចិត្ត ផ្លូវភេទ ឬសេដ្ឋកិច្ច ដែលរួមមានអំពើហិង្សា និងការបៀតបៀនយេនឌ័រ (អនុសញ្ញា ILO ស្តីពីអំពើហិង្សា និងការបៀតបៀន [C190]) ។ អំពើហិង្សា និងការបៀតបៀន រួមមានការធ្វើបាប ការបង្ខិតបង្ខំ ឬការបំភិតបំភ័យសំដៅចំបុគ្គល ឬក្រុម ដែលមានជាអាទិ៍ អំពើហិង្សាផ្លូវកាយ ការគំរាមកំហែង ការស្រែក ការរំលោភបំពានដោយពាក្យសម្តី ការប្រមាថ ការកំប្លែងបែបប្រមាថ និងការប្រើវិធីបំភិតបំភ័យផ្សេងៗ ។

32. **សន្តិសុខ**

32.1. **សន្តិសុខនៃការចេញចូល**

- 32.1.1. ត្រូវចេញចូលក្រុមហ៊ុន ឬកន្លែងធ្វើការតាមពេលម៉ោងកំណត់ ។
- 32.1.2. ត្រូវពាក់កាតសំគាល់ និងឯកសណ្ឋានឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។
- 32.1.3. ហាមនាំយករបស់របរផ្ទាល់ខ្លួនដែលមិនចាំបាច់ចូលក្នុងកន្លែងធ្វើការងារ ។
- 32.1.4. ត្រូវចតយានយន្តនៅកន្លែងកំណត់ ។
- 32.1.5. ហាមចេញចូល ឬរង់ចាំនៅកន្លែងចតយានយន្ត ដោយគ្មានការកិច្ច ។
- 32.1.6. ហាមប៉ះពាល់ផលិតផលរបស់ក្រុមហ៊ុន និងទីតាំងហាមឃាត់ផ្សេងៗ បើគ្មានការអនុញ្ញាតិ ។
- 32.1.7. ត្រូវសហការទប់ស្កាត់ និងបញ្ឈប់សកម្មភាពរបស់មនុស្សដែលគ្មានការអនុញ្ញាត/មនុស្សចម្លែក និងចាត់វិធានការគ្រប់គ្រងសញ្ញាគួរឱ្យសង្ស័យជាបន្ទាន់ ធ្វើការសាកសួរដេញដោល ជូនដំណឹងទៅប្រធានផ្នែកសន្តិសុខនិងផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធ ពីអ្វីដែលកើតមាន ។

32.2. **សន្តិសុខព័ត៌មានវិទ្យា**

- 32.2.1. ហាមបំពាក់គ្រឿងទន់/រឹងដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ។
- 32.2.2. ហាមប៉ះពាល់បណ្តាញព័ត៌មានវិទ្យា និងបណ្តាញទិន្នន័យផ្សេងៗដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ។
- 32.2.3. ហាមប្រើប្រាស់បណ្តាញព័ត៌មានវិទ្យារបស់ក្រុមហ៊ុនសម្រាប់ការងារផ្ទាល់ខ្លួន លេងហ្គេម ស្តាប់ខ្សែអាត់ឬមើលវីដេអូកំសាន្ត បំរើគោលបំណងនយោបាយ ហែកកេរ្តិ៍ ឬបំភិតបំភ័យអ្នកដទៃ បញ្ជូនសារអាក្រក់ ទស្សនា ទាញយក បញ្ជូន ចែកចាយ បោះពុម្ព ឬរក្សាទុកឯកសារអេឡិចត្រូនិចអាក្រក់ រៀបចំឯកសារ ការអនុញ្ញាតពិសេស ។
- 32.2.4. ត្រូវសហការរាយការណ៍ពីសារដែលខ្លួនបានទទួល ដែលមានលក្ខណៈរំខានផ្នែកសីលធម៌ និងគំរាមកំហែងដល់សន្តិសុខបណ្តាញព័ត៌មានវិទ្យារបស់ក្រុមហ៊ុន ។
- 32.2.5. ត្រូវដាក់លេខសម្ងាត់កុំព្យូទ័រដែលខ្លួនប្រើប្រាស់ និងដូរលេខសម្ងាត់ជារៀងរាល់០៣(បី)ខែម្តង ។



32.2.6. មិនត្រូវផ្តល់ ឬចែករំលែកគ្រឿងទន់ (soft ware) របស់ក្រុមហ៊ុនទៅឱ្យអ្នកដទៃឡើយ ។

### 33. ប្រតិបត្តិការកុំព្យូទ័រ ប្រតិបត្តិការស៊ីស្ទេម

ក្រុមហ៊ុនហាមដាច់ខាតកម្មករនិយោជិតទទួលយកផលប្រយោជន៍មិនត្រឹមត្រូវ រួមមានប្រាក់ សេវាកំសាន្ត ការធ្វើដំណើរ ប័ណ្ណ ទិញបញ្ចុះតម្លៃ ឬទម្រង់សូកប៉ាន់ណាមួយ ហើយក៏ហាមចូលខ្លួនពាក់ព័ន្ធផងដែរក្នុងការប្រព្រឹត្តផ្សេងៗដោះដូរយកផលប្រយោជន៍មិនត្រឹមត្រូវ ដូចជាការឱ្យចូលធ្វើការ ការតំឡើងឋានៈ ការសាងសង់ឡើងប្រាក់ខែ ការផ្លាស់ប្តូរផ្ទេរការងារ ។ល។ កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ អាចប្រើបណ្តាញបណ្តឹងរបស់ក្រុមហ៊ុន ដើម្បីរាយការណ៍ និងជួយធានាដំណើរការណ៍ធម្មតារបស់រោងចក្រ ។

### 34. ការរាយការណ៍ពីអំពើខុសច្បាប់ បណ្តឹងសារទុក្ខ និងដំណោះស្រាយ

ក្រុមហ៊ុនយកចិត្តទុកដាក់ដោះស្រាយកង្វល់របស់កម្មករនិយោជិត និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទាំងអស់ តាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ រួមមានតាមរយៈប្រអប់សារ អេឡិចត្រូនិច ទូរស័ព្ទ និងប្រព័ន្ធ Ulula ។ ក្រុមហ៊ុនលើកទឹកចិត្តឱ្យមានដំណោះស្រាយនៅកន្លែងធ្វើការផ្ទាល់ ដោយប្រធានក្រុម/ប្រធានផ្នែកផ្ទាល់ ដើម្បីលើកកម្ពស់ទំនាក់ទំនងល្អនៅកន្លែងធ្វើការ មុនឈានដល់ដោះស្រាយដោយផ្នែករដ្ឋបាល និងដោយក្រុមប្រឹក្សានាយក ។

អ្នកប្តឹងមានសិទ្ធិពីងពាក់ព័ន្ធនឹង (តំណាងអាចជាប្រតិភូបុគ្គលិក ថ្នាក់ដឹកនាំសហជីព ឬនិយោជិតណាម្នាក់...) ឱ្យជួយការពារសិទ្ធិ និងផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួន ក្នុងគ្រប់ដំណាក់កាលបណ្តឹង ។

#### 34.1. បណ្តឹងសារទុក្ខតាមប្រអប់សារ

- 34.1.1. បណ្តឹងសារទុក្ខតាមរយៈប្រអប់សារនឹងត្រូវបុគ្គលិករដ្ឋបាលប្រមូលយកមួយសប្តាហ៍ម្តង (ឬមុន១ថ្ងៃក្នុងករណីប៉ះចំថ្ងៃឈប់បុណ្យ) ។
- 34.1.2. បណ្តឹងសារទុក្ខនឹងត្រូវយកមកពិភាក្សានៅថ្នាក់ដឹកនាំ ស៊ើបអង្កេត និងឆ្លើយតបវិញក្នុងរយៈពេលពី៧ទៅ៩០ ថ្ងៃ អាស្រ័យលើរឿងនៃករណី ។
- 34.1.3. ដើម្បីធានាសន្តិសុខឱ្យកម្មករនិយោជិតដែលប្តឹង ផ្នែកធនធានមនុស្សនឹងត្រូវអនុវត្តវិធានការណ៍រក្សាការណ៍សម្ងាត់តឹងរឹង ដើម្បីការពារអ្នកប្តឹងពីទម្រង់ណាមួយនៃការបៀតបៀន ឬសងសឹក ។

#### 34.2. បណ្តឹងសារទុក្ខតាមទូរស័ព្ទ

- 34.2.1. បណ្តាញសារទុក្ខរបស់ក្រុមហ៊ុន លេខ 097 400 6065
- 34.2.2. បណ្តឹងតាមទូរស័ព្ទ ឬអេឡិចត្រូនិចនឹងត្រូវយកទៅពិចារណាដោយស្មារតីយកចិត្តទុកដាក់ និងដោះស្រាយតាមរបៀប និងទំរង់ការដូចគ្នានឹងបណ្តឹងលាយលក្ខណ៍អក្សរដែរ ។

34.3. បណ្តឹងសារទុក្ខតាមបណ្តាញ Ulula

34.3.1. ហៅទូរស័ព្ទមកបណ្តាញជំនួយ Ulula លេខ 023 965 408

34.3.2. ផ្ញើសារសំលេងតាមប្រព័ន្ធ Ulula ។



## WORKER HELPLINE

Managed by Impactt, a business and human rights consultancy, an external and independent third-party.

**Do you have concerns or questions about your job and housing, and feel you have no one to talk to?**



**Call 85523965408**

Call and hang up; the automated system will call you back, free of charge.



Send the keyword **“LeCrown”** via **WhatsApp** to the number **+16474923662** or scan the QR code with your phone and send the keyword **“LeCrown”** in the **Whatsapp** chat



**GO LIVE DATE: 9<sup>th</sup> JULY 2024**

**It is FREE OF CHARGE, ANONYMOUS, CONFIDENTIAL and NO RETALIATION**

35. ការប្រព្រឹត្តកំហុស និងវិធានការវិន័យ

កម្មករនិយោជិតដែលប្រព្រឹត្តកំហុស និងមានភស្តុតាងជាក់ស្តែង ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការដាក់ទោសវិន័យទៅតាមកម្រិតទោសកំហុសដូចតទៅ៖

35.1. កំហុសស្រាល និងវិធានការវិន័យ

កំហុសស្រាលដែលប្រព្រឹត្តលើកទី១ នឹងត្រូវទទួលនូវការព្រមានផ្ទាល់មាត់ មានកត់ត្រាទុកក្នុងសំណុំឯកសារកម្មករនិយោជិត ។

សម្រាប់ការប្រព្រឹត្តកំហុសស្រាលជាលើកទី២ នឹងត្រូវទទួលនូវលិខិតព្រមានលើកទី១ ។

សម្រាប់ការប្រព្រឹត្តកំហុសស្រាលជាលើកទី៣ នឹងត្រូវទទួលលិខិតព្រមានលើកទី២ ។

សម្រាប់ការប្រព្រឹត្តកំហុសស្រាលជាលើកទី៤ នឹងត្រូវបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ ។

**កំហុសស្រាលជាអាទិ៍មានដូចខាងក្រោម៖**

- 35.1.1. ការមិនគោរពម៉ោងធ្វើការដែលបានកំណត់ ។
- 35.1.2. ការមកយឺត ឬចាកចេញពីកន្លែងធ្វើការមុនដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ។
- 35.1.3. ការមិនពាក់បំណុសម្គាល់ខ្លួនក្នុងម៉ោងធ្វើការ។
- 35.1.4. ការមិនជូនដំណឹងទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ពេលមិនអាចមកធ្វើការ។
- 35.1.5. ការមិនបំពេញកិច្ចការដែលបានចាត់តាំងឱ្យបានពេញលេញ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។
- 35.1.6. ការទទួលភ្ញៀវផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងម៉ោងធ្វើការដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ។
- 35.1.7. ការមិនបំពេញតួនាទីដែលបានចាត់ចែង។
- 35.1.8. ការប្រើប្រាស់ទូរសព្ទដៃក្នុងពេលធ្វើការសម្រាប់គោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួន ដែលមិនពាក់ព័ន្ធចាំបាច់សម្រាប់ការងារ និង/ឬប្រើប្រាស់ទូរសព្ទដៃក្នុងពេលធ្វើការ ដោយមិនធ្វើតាមការណែនាំរបស់ក្រុមហ៊ុន ឬអ្នកគ្រប់គ្រង ។
- 35.1.9. ការបង្កការរំខាន ឬការរំខានដែលមិនចាំបាច់នៅក្នុងបរិវេណក្រុមហ៊ុន ដូចជាការស្រែក រត់ចុះឡើង ឬបង្កសំឡេងខ្លាំងៗ ។
- 35.1.10. ការមិនបង្ហាញលិខិតបញ្ជាក់សុខភាពមុន ឬក្រោយពេលឈប់សម្រាកឈឺ។
- 35.1.11. ការញុះញង់ឱ្យកម្មករដទៃប្រព្រឹត្តកំហុសមួយឬច្រើនដូចខាងលើ ។

**35.2. កំហុសមធ្យម និងវិធានការវិន័យ**

កំហុសមធ្យមដែលប្រព្រឹត្តលើកទី១ នឹងត្រូវទទួលនូវលិខិតព្រមានលើកទី១ ។

សម្រាប់ការប្រព្រឹត្តកំហុសមធ្យមជាលើកទី២ នឹងត្រូវទទួលនូវលិខិតព្រមានលើកទី២ និងត្រូវព្យួរការងារដោយគ្មានប្រាក់ឈ្នួលក្នុងរយៈពេលមិនលើសពី៧ថ្ងៃ ។

សម្រាប់ការប្រព្រឹត្តកំហុសមធ្យមជាលើកទី៣ នឹងត្រូវបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ ។

**កំហុសមធ្យមជាអាទិ៍មានដូចខាងក្រោម៖**

- 35.2.1. ការធ្វើសម្របសម្រួលធ្វើឱ្យបាត់បង់ ខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន៖ ករណីខូចខាតតិចតួចតាមការវាយតម្លៃរបស់ក្រុមហ៊ុន ។
- 35.2.2. កង្វះខាតក្នុងការថែរក្សាសុវត្ថិភាព និងសុខភាពការងារនៅកន្លែងការងារ ។
- 35.2.3. ការមិនអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស និង/ឬសុវត្ថិភាព ជាអាទិ៍មាន ការមិនពាក់ឧបករណ៍ការពារខ្លួន (PPE) តាមការកំណត់ ការផ្លាស់ទីទុំយោឡើងក្នុងអគ្គិសនី ការពន្យារពេលដោយចេតនា ឬមិនរាយការណ៍អំពីភាពមិនប្រក្រតីនៃគ្រឿងចក្រ ឬខ្សែសង្វាក់ផលិតកម្មដែលអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់ការងារ ឬជាលទ្ធផលនាំដល់ការបាត់បង់ ឬខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិក្រុមហ៊ុន ។
- 35.2.4. ការជក់បារីនៅកន្លែងមិនមែនសម្រាប់ជក់បារី ។
- 35.2.5. ការធ្វើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលមានផលប៉ះពាល់ដល់ទំនាក់ទំនងការងារ ឬសុខដុមរមនារវាងកម្មករនិយោជិត ឬក៏ប៉ះពាល់ដល់ក្រុមហ៊ុន ។
- 35.2.6. ការធ្វើការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងម៉ោងការងារ ឬបរិវេណក្រុមហ៊ុន ។
- 35.2.7. ការចុះវត្តមានចេញចូលជំនួសឱ្យកម្មករនិយោជិតផ្សេងទៀត ។
- 35.2.8. ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ បរិក្ខារ ឬទ្រព្យសកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនដោយគ្មានការអនុញ្ញាត រួមទាំងការយកសម្ភារៈរបស់ក្រុមហ៊ុនចេញពីក្រុមហ៊ុន ដោយមិនបណ្តាលឱ្យខូចខាតជាដុំកូនដល់ទ្រព្យសម្បត្តិឬផលិតផលរបស់ក្រុមហ៊ុន ។
- 35.2.9. ការលេងល្បែងស៊ីសងក្នុងម៉ោងធ្វើការងារ ឬបរិវេណក្រុមហ៊ុន ។
- 35.2.10. ការឱ្យសហស្សើកធ្វើការជំនួសដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ។
- 35.2.11. ការអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកដទៃចូលក្នុងបរិវេណហាមឃាត់របស់ក្រុមហ៊ុន ដោយមិនមានការអនុញ្ញាតពីក្រុមហ៊ុន ។
- 35.2.12. ការបដិសេធបំពេញភារកិច្ច និងការចាត់ចែងឱ្យធ្វើការងារ ដាក់ចេញដោយអ្នកគ្រប់គ្រង ។
- 35.2.13. ការផ្លាស់ប្តូរការងារដែលកំណត់ឱ្យធ្វើជាមួយកម្មករនិយោជិតដទៃ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតជាមុនពីអ្នកគ្រប់គ្រង ។
- 35.2.14. ការប្រើពាក្យសម្តីមិនសមរម្យទៅកាន់ក្រុមហ៊ុន ភ្ញៀវ ឬកម្មករនិយោជិតដទៃទៀត ។
- 35.2.15. អវត្តមានពីកន្លែងធ្វើការ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតិយៈពេលចាប់ពី២ថ្ងៃទៅ ឬតិចជាង៦ថ្ងៃក្នុងមួយខែ ។
- 35.2.16. ការរំលោភបំពានគោលការណ៍ និងបទបញ្ជារបស់ក្រុមហ៊ុន ។
- 35.2.17. ការនាំយកអាហារឬភេសជ្ជៈចូលក្នុងខ្សែសង្វាក់ផលិតកម្ម ដោយមិនគិតថាក្នុងម៉ោងធ្វើការ ឬក្នុងម៉ោងសម្រាក ។
- 35.2.18. ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ សម្ភារៈរបស់ក្រុមហ៊ុនសម្រាប់គោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួនឬផ្សេងទៀតក្រៅពីផលប្រយោជន៍របស់ក្រុមហ៊ុន ។
- 35.2.19. ការមិនសម្អាត និងរក្សាទុកសម្ភារៈនៅក្នុងកន្លែងដើម បន្ទាប់ពីប្រើប្រាស់រួច បណ្តាលឱ្យបាត់បង់ ឬខូចខាតសម្ភារៈ ។
- 35.2.20. ការគូសវាស់លើជញ្ជាំង ឬផ្ទៃកណ្តាលនៃអគារក្រុមហ៊ុន និង/ឬមិនរក្សាអគារក្រុមហ៊ុនឱ្យស្អាត និងមានអនាម័យ រួមទាំងការបន្ទោបង់ ការចោលសំរាម ឬកាកសំណល់ផ្សេងៗនៅខាងក្រៅកន្លែងដែលបានកំណត់ ។

- 35.2.21. ការស្នាក់នៅក្នុងបរិវេណក្រុមហ៊ុនក្រៅម៉ោងធ្វើការដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ។
- 35.2.22. ការមិនគោរពម៉ោងធ្វើការដែលក្រុមហ៊ុនកំណត់ ៖ ក្នុងករណីយឺតយ៉ាវពេល 120 នាទី ឬលើសពីនេះ ។
- 35.2.23. អវត្តមានដោយគ្មានការយល់ព្រមជាផ្លូវការ ។
- 35.2.24. ការផ្លាស់ប្តូរវេន ឬថ្ងៃសម្រាកដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ។
- 35.2.25. ការខ្វះខាតពេលវេលា ឬការឈរអង្គុយលេងពេលធ្វើការ ការធ្វើកិច្ចការផ្សេងៗដែលមិនទាក់ទងនឹងការងារ ការចូលនិងនៅយូរក្នុងបន្ទប់ទឹក ឬកន្លែងផ្សេងទៀតហួសពីតម្រូវការ ដោយមិនពាក់ព័ន្ធចាំបាច់ជាមួយការងារ ឬការសម្រាក ឬការសម្រាកអាហារយូរហួសពេល ។
- 35.2.26. ការគេងពេលបំពេញកាតព្វកិច្ច ។
- 35.2.27. ការបដិសេធ ឬការខកខានចូលរួមសកម្មភាព ឬការប្រជុំរបស់ផ្នែក ឬក្រុមហ៊ុន ដោយគ្មានហេតុផលសមរម្យ ។
- 35.2.28. ការធ្វេសប្រហែស ឬបោះបង់ការងារ ។
- 35.2.29. ការឈ្លោះប្រកែកគ្នាក្នុងបរិវេណក្រុមហ៊ុន ឬកន្លែងសាធារណៈ។
- 35.2.30. ការបិទផ្សាយ ការគូសវាសលើ ការកែប្រែ ឬការដកចេញសេចក្តីជូនដំណឹងដែលផ្សាយដោយអ្នកគ្រប់គ្រងដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ។
- 35.2.31. ការដំឡើងគ្រឿងទន់ខុសច្បាប់ ឬគ្មានការអនុញ្ញាត នៅលើកុំព្យូទ័ររបស់ក្រុមហ៊ុន ដោយមិនបណ្តាលឱ្យបាត់បង់ ឬខូចខាត ។
- 35.2.32. ការខកខានរាយការណ៍អំពីការបាត់បង់ ការខ្វះខាត ឬការខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិក្រុមហ៊ុនជូនថ្នាក់លើ ។
- 35.2.33. ការញុះញង់កម្មករនិយោជិតឯទៀតឱ្យប្រព្រឹត្តកំហុសណាមួយ ឬច្រើនក្នុងចំណោមកំហុសដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ ។

**35.3. កំហុសធ្ងន់ និងវិធានការវិន័យ**

កម្មករនិយោជិតណា ដែលប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម ឬកំហុសធ្ងន់ក្រោមច្បាប់ស្តីពីការងារនឹងត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារ រៀបរាប់លើកជាប្រតិបត្តិបុគ្គលិក និងថ្នាក់ដឹកនាំសហជីព ដែលត្រូវបានការពារពិសេសដោយច្បាប់ ដែលនឹងត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារបាន លុះត្រាតែទទួលបានការអនុញ្ញាតពីអធិការការងារ ។

**កំហុសធ្ងន់ជាអាទិ៍មានដូចខាងក្រោម៖**

- 35.3.1. ការលួច ក្លែងបន្លំ ឬកិច្ចការទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន ។
- 35.3.2. អំពើក្លែងបន្លំក្នុងពេលចុះកិច្ចសន្យា (ការបង្ហាញលិខិតស្នាមក្លែងក្លាយ) ឬក្នុងពេលកំពុងប្រតិបត្តិកិច្ចសន្យា (វិច្ឆេទកម្ម ការមិនព្រមប្រតិបត្តិតាម ខ នៃកិច្ចសន្យាការងារ ផ្សាយអាថ៌កំបាំងខាងវិជ្ជាជីវៈ) ។
- 35.3.3. ល្មើសធ្ងន់ចំពោះវិធានខាងវិន័យ សន្តិសុខ និងអនាម័យ ។
- 35.3.4. ការកំហែងគំរាម ដេរប្រមាថ វាយដំនិយោជក ឬកម្មករនិយោជិតឯទៀត ។
- 35.3.5. ការរំលោភសកម្មភាព ឬបាត់បង់និយោជកក្នុងក្រុមហ៊ុន ។
- 35.3.6. ការយកអាវុធ គ្រឿងផ្ទុះ ឬប្រើប្រាស់សម្ភារៈបង្កឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ចូលក្នុងបរិវេណក្រុមហ៊ុន ។

- 35.3.7. ការបង្ហាញ ឬផ្សព្វផ្សាយការសម្ងាត់របស់ក្រុមហ៊ុន ។
  - 35.3.8. មានចេតនាធ្វើឱ្យខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិ ឯកសារ ឬឧបករណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន ។
  - 35.3.9. ធ្វើការក្រោមឥទ្ធិពលនៃគ្រឿងស្រវឹង ឬគ្រឿងញៀន ។
  - 35.3.10. ប្រព្រឹត្តបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌក្នុង ឬក្រៅបរិវេណក្រុមហ៊ុន ។
  - 35.3.11. ការបៀតបៀនផ្លូវភេទ ឬការមើល ឬការចែកចាយរឺដេអូ ឬរូបភាពអាសអាភាសនៅកន្លែងការងារ ។
  - 35.3.12. ថតរូបភាព ថតវីដេអូ ថតសំឡេង ក្នុងបរិវេណងាយចក្រ និង អគារផលិតកម្មដោយគ្មានការអនុញ្ញាតិ ។
  - 35.3.13. អវត្តមានដោយគ្មានការយល់ព្រមជាផ្លូវការរយៈពេល 3 ថ្ងៃជាប់ៗគ្នាឬច្រើនជាងនេះ។
  - 35.3.14. ការធ្វើឱ្យក្រុមហ៊ុនខាតបង់យ៉ាងច្រើន ដោយសារតែការធ្វេសប្រហែស ការបោះបង់ការងារ ការមិនគោរពតាមទម្រង់ការណ៍ប្រតិបត្តិស្តង់ដារ (SOP) ឬហេតុផលណាមួយផ្សេង ។
  - 35.3.15. ចេតនាបន្ថយល្បឿន អូសបន្លាយ កម្រិត ឬរារាំងទិន្នផល ឬជំរុញ ឬលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកផ្សេងទៀតឱ្យធ្វើដូច្នេះ។
  - 35.3.16. ការចូលខ្លួនពាក់ព័ន្ធ ឬចូលរួមក្នុងសកម្មភាពដែលនាំឱ្យមានព្យសនកម្មដល់ផលប្រយោជន៍របស់ក្រុមហ៊ុន ឬប៉ះពាល់ដល់ប្រសិទ្ធភាពការងារ ។
  - 35.3.17. ការលាក់បាំងព័ត៌មាន ឬភស្តុតាងដោយចេតនា ឬផ្តល់ព័ត៌មានឬភស្តុតាងមិនពិត ឬផ្តល់សក្ខីកម្មមិនពិត។
  - 35.3.18. ការបដិសេធមិនសហការជាមួយនឹងការស៊ើបអង្កេតចាំបាច់ដែលធ្វើឡើងដោយក្រុមហ៊ុន ឬផ្នែកត្រួតពិនិត្យណាមួយផ្សេង ។
  - 35.3.19. ប្រព្រឹត្តអំពើទុច្ចរិតណាមួយ ។
  - 35.3.20. ការកាន់កាប់ឬចម្លងសោក្រុមហ៊ុនដោយគ្មានការអនុញ្ញាតិ ។
  - 35.3.21. ការដំឡើងគ្រឿងទន់ខុសច្បាប់ ឬគ្មានការអនុញ្ញាត នៅលើកុំព្យូទ័ររបស់ក្រុមហ៊ុន ដោយបណ្តាលឱ្យបាត់បង់ ឬខូច-ខាត ។
  - 35.3.22. ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ បរិក្ខារ ឬទ្រព្យសកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនដោយគ្មានការអនុញ្ញាតិ បណ្តាលឱ្យខូចខាតជាដុំកំភួនដល់ទ្រព្យសម្បត្តិ ឬផលិតផលរបស់ក្រុមហ៊ុន ។
  - 35.3.23. ការបំពានទៅលើឯកជនភាពរបស់កម្មករនិយោជិតណាមួយផ្សេង ដូចជាការលបមើល ការតាមឃ្លាំមើល ឬការប៉ះពាល់ទូរស័ព្ទ និង/ឬបន្ទប់ឯកជនរបស់គេ ។
  - 35.3.24. ការបង្ករបួសស្នាមដោយចេតនា ឬការប៉ុនប៉ងបង្ករបួសស្នាមឬគ្រោះថ្នាក់ ដែលមិនមែនដោយសារការការពារខ្លួន ប្រព្រឹត្តិ ទៅលើបុគ្គលណាម្នាក់នៅពេលបំពេញភារកិច្ច នៅក្នុងឬក្រៅបរិវេណក្រុមហ៊ុន ទៅតាមការងារឬការចាត់ចែងការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន ។
  - 35.3.25. ការបដិសេធធ្វើតេស្តរកសារធាតុញៀនដោយគ្មានហេតុផលសមរម្យ ។
  - 35.3.26. ការញុះញង់កម្មករនិយោជិតដទៃឱ្យប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ណាមួយខាងលើ ។
- កំណត់សំគាល់៖ កំហុសមានតម្លៃអនុវត្តក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំ ។

**36. កេរ្តិ៍ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន**

កម្មករនិយោជិតមានកាតព្វកិច្ចថែរក្សា និងការពារកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់ក្រុមហ៊ុន ។ ទង្វើមិនគប្បីណាដែលប៉ះពាល់ផ្ទាល់/ប្រយោលដល់កេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់ក្រុមហ៊ុននោះ ក្រុមហ៊ុនមានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ដោយមិនចាំបាច់មានការជូនដំណឹងជាមុន និងមានសិទ្ធិចាត់គ្រប់វិធានការផ្លូវច្បាប់តបទៅនឹងកម្មករនិយោជិត ។

### 37. ការរក្សាការណ៍សម្ងាត់

ព័ត៌មានដែលកម្មករនិយោជិតបានដឹង និងឬបានដឹងដល់កម្មករនិយោជិត ក្នុងអំឡុងអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌការងាររបស់ខ្លួន នឹង/ចាត់ទុកជាព័ត៌មានសម្ងាត់ ។ កម្មករនិយោជិតមានកាតព្វកិច្ចរក្សាការណ៍សម្ងាត់នោះដោយមិនត្រូវចែករំលែក និងឬទំលាយ/ព័ត៌មានបែបនេះទៅតាមជនណាមួយ ទាំងក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌការងារ និងក្រោយពេលចាកចេញពីក្របខ័ណ្ឌការងារ ។

### 38. ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងរបស់កម្មករនិយោជិត

កម្មករនិយោជិតត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពមកក្រុមហ៊ុន អំពីអាសយដ្ឋានថ្មី លេខទូរស័ព្ទ និងព័ត៌មានសំខាន់ៗរបស់ខ្លួន និងប្រាប់មកក្រុមហ៊ុន អំពីការផ្លាស់ប្តូរកែប្រែនោះក្នុងពេល ០២ (ពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្នុងករណីមានការកែប្រែណាមួយ ។

### 39. អំពីការចាប់ផ្តើមប្រសិទ្ធិភាពអនុវត្ត និងការកែប្រែ

ឯកសារនេះត្រូវបានរៀបរៀងឡើងដោយផ្អែកធនធានមនុស្ស និងមានការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយសហជីព ប្រតិភូបុគ្គលិក និងក្រុមហ៊ុនច្បាប់ ។ ឯកសារនេះមានប្រសិទ្ធិភាពអនុវត្តតាមចាប់ពីពេលចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានប្រតិបត្តិជាន់ខ្ពស់របស់ក្រុមហ៊ុន ។ ផ្នែកធនធានមនុស្សរក្សាសិទ្ធិធ្វើការកែប្រែ និងបកប្រែឯកសារនេះ ។

**ចប់**