

ប្រការ ១. គោលបំណង

គោលការណ៍ប្រតិបត្តិស្តីពី វិធានទោសវិន័យនេះ ដើម្បីធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តការងារ ការកំណត់ទោសកំហុស និងជាមូលដ្ឋានក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតមានឡើង។

ប្រការ ២. វិសាលភាព

គោលការណ៍ប្រតិបត្តិស្តីពី វិធានទោសវិន័យនេះ នឹងត្រូវអនុវត្តជាផ្លូវការសម្រាប់កម្មករនិយោជិតរបស់ ក្រុមហ៊ុន **CheckinMe** ទាំងអស់។

ប្រការ ៣. និយមន័យ

- ៣.១ **ការប្រព្រឹត្តិកំហុស** ៖ គឺជាការអនុវត្តក្នុង ប្រាសចាកបច្ចេកទេសការងារ ឬគោលការណ៍ នីតិវិធី ឬបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដោយចេតនា ឬអចេតនា ដែលបណ្តាលឲ្យប៉ះពាល់ ឬនឹងអាចបណ្តាលឲ្យប៉ះពាល់ដល់ក្រុមហ៊ុន ដូចជាធ្វើឲ្យខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិ ឬកេរ្តិ៍ឈ្មោះ ឬផលប្រយោជន៍របស់ក្រុមហ៊ុន។
- ៣.២ **ទោសវិន័យ** ៖ គឺជាការចាត់វិធានការទៅលើជនបង្កហេតុ ទៅតាមទំហំនៃទោសកំហុស។
- ៣.៣ **ជនបង្ក** ៖ ជាបុគ្គលដែលមានការតាំងចិត្តក្នុងការប្រព្រឹត្តិល្មើសគោលនគោលការណ៍ប្រតិបត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន ឬកំហុសវិជ្ជាជីវៈ។

ប្រការ ៤. ការទទួលខុសត្រូវ

- ៤.១ អគ្គនាយក មានតួនាទីក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់គោលការណ៍ប្រតិបត្តិស្តីពី វិធានទោសវិន័យនេះ។
- ៤.២ ផ្នែកធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល ដើរតួនាទីសំខាន់ក្នុងការរក្សាទុកឯកសារ ការផ្សព្វផ្សាយ ការបញ្ជ្រាបព័ត៌មាននេះ ដើម្បីធានាបានថាគ្រប់កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ពិតជាបានយល់ដឹង និងអនុវត្តតាមគ្រប់ចំណុចនៅក្នុងគោលការណ៍ប្រតិបត្តិនេះ។
- ៤.៣ ប្រធានផ្នែក ទទួលខុសត្រូវលើការផ្តល់យោបល់ ជ្រុមជ្រែង ជម្រុញលើកទឹកចិត្ត និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគោលការណ៍ប្រតិបត្តិ របស់កម្មករនិយោជិតខ្លួនឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។
- ៤.៤ កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ មានកាតព្វកិច្ចអនុវត្ត និងគោរពតាម គោលការណ៍ប្រតិបត្តិស្តីពីវិធានទោសវិន័យនេះ ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពបំផុត។

ប្រការ ៥. ប្រសិទ្ធភាព

គោលការណ៍ប្រតិបត្តិស្តីពី វិធានទោសវិន័យនេះ មានប្រសិទ្ធភាពចាប់ថ្ងៃទី ០១ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០១៧។

ប្រការ ៦. បទបញ្ញត្តិទូទៅ

- ៦.១ ច្បាប់វិន័យខាងក្រោមនេះ នឹងត្រូវបានជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់ទៅកាន់ប្រធានសមិ័ផ្នែក ឬអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ អគ្គនាយក ផ្នែកធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល និងជនបង្កភ្លាមៗ ឬក្នុងអំឡុងពេល ២៤ ម៉ោង។
- ៦.២ បទល្មើស៖ ក្រុមហ៊ុនបានកំណត់ និងទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការថាគោលការណ៍ នីតិវិធី ច្បាប់វិន័យនានាដែលបានដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ គឺមានសារសំខាន់ក្នុងការដឹកនាំប្រតិបត្តិការការងារ និងតម្រង់ឥរិយាបថកម្មករនិយោជិតរបស់ក្រុមហ៊ុន។

កំហុសត្រូវបានចែងជាបីកម្រិត៖ កំហុសស្រាល កំហុសធម្មរម និងកំហុសធ្ងន់

ក. កំហុសស្រាល

- ខកខានមិនបានមិនបានបំពេញពាក្យសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក
- មានទំលាប់ចូលមកធ្វើការយឺតពេលជាប្រចាំ
- ការធ្វេសប្រហែសក្នុងការបំពេញការងារក្នុងតួនាទីរបស់ខ្លួន
- លួចខ្ចីលក្ខណៈម៉ោងការងារ
- គេងនៅកន្លែងការងារក្នុងម៉ោងធ្វើការ
- ការប្រព្រឹត្តអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យចំពោះកម្មករនិយោជិតដទៃទៀត
- ស្លៀកពាក់មិនបានសមរម្យ ទៅតាមមុខងារតួនាទី និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ឥរិយាបថមិនប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជន និងកម្មករនិយោជិតដទៃទៀត
- ប្រើប្រាស់សម្ភារការិយាល័យក្នុងគោលបំណងប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន
- បំពេញការងារតាមអារម្មណ៍ និងការនឹកឃើញរបស់ខ្លួន
- ទាស់ទែង ប្រកែកពាក្យសម្តីគ្នានៅកន្លែងធ្វើការ និងនៅពេលកំពុងបំពេញការងារ។

ខ. កំហុសមធ្យម

- អវត្តមានពីកន្លែងការងារ ដោយមិនមានការជូនដំណឹងឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ដឹកគ្រឿងស្រវឹងក្នុងម៉ោងធ្វើការ ឬចូលការិយាល័យក្នុងស្ថានភាពស្រវឹង
- ជក់បារីនៅក្នុងការិយាល័យ
- សកម្មភាពទាំងឡាយណាមួយរបស់កម្មករនិយោជិត ដែលបណ្តាលឱ្យមានការរើសអើងនៅក្នុងការិយាល័យ និងតាមទីតាំងការងារ ទៅលើកម្មករនិយោជិតផ្សេងទៀតដោយ សំអាងទៅលើពូជសាសន៍ ពណ៌សម្បុរ ជំនឿសាសនា ភេទ ជាតិកំណើត អាយុ ពិការភាព គំនិតនយោបាយ មុខងារតួនាទី ដែលបង្កើតឲ្យមានបរិយាកាសការងារ ដែលប្រកបដោយការបំភិតបំភ័យ អស្ថេរភាព បក្សពួក ឬមានភាពវាយប្រហារគ្នា និងមានការកៀបសង្កត់ផ្លូវអារម្មណ៍ជាដើម
- ការប្រើប្រាស់ពាក្យសម្តីអសុរស ទៅកាន់កម្មករនិយោជិតដទៃទៀត និយោជក ឬអតិថិជន
- អាកប្បកិរិយាវិន័យ ព្យាយាមបដិសេធមិនទទួលយកការងារ និងការណែនាំពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន
- លាក់បាំងទោសកំហុសរបស់ខ្លួន
- យឺតយ៉ាវក្នុងការបញ្ចប់ការងារ ឬធ្វើឲ្យស្ទុះការងារអ្នកដទៃ
- ការវាយប្រហារពាក្យសម្តី ញុះញង់ នាំឲ្យមានជម្លោះនៅកន្លែងការងារ
- មិនយកចិត្តទុកដាក់បំពេញការងារទៅតាមតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការរំលោភលើសេចក្តីទុកចិត្ត។

គ. កំហុសធ្ងន់

និយោជកក្រុមហ៊ុន អាចនឹងរំលាយកិច្ចសន្យាការងាររបស់កម្មករនិយោជិតបាន ដោយមិនចាំបាច់គោរពកាតព្វកិច្ច ជូនដំណឹងជាមុនទៅកាន់កម្មករនិយោជិត ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកបានប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម ៖

- ទទួលបានការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ចំនួនពីរដង រួចមកហើយ (យោងទៅតាមគោលការណ៍ស្តីពីវិធានទោសវិន័យ)
- ការលួច ការកេងប្រវ័ញ្ច ឬការគែបំបាត់
- មានចេតនាវិលាតបំពាន ឬលួចទ្រព្យសម្បត្តិក្រុមហ៊ុន
- ការទម្លាយព័ត៌មានសម្ងាត់របស់ក្រុមហ៊ុនទៅភាគីទីបី ជាពិសេសទៅគូប្រកួតប្រជែង
- កែងកសារ ឬលុបបំបាត់កសាររបស់ក្រុមហ៊ុនដោយគ្មានការអនុញ្ញាត
- ប្រាប់លេខកូដសម្ងាត់កុំព្យូទ័រទៅបុគ្គលផ្សេងដែលគ្មានកាតព្វកិច្ច
- ក្លែងបន្លំវិក្កយបត្រ ឬឯកសារផ្សេងៗ ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន
- អំពើក្លែងបន្លំក្នុងពេលចុះកិច្ចសន្យា (ការបង្ហាញលិខិតស្នាមក្លែងក្លាយ) ឬក្នុងពេលកំពុងប្រតិបត្តិកិច្ចសន្យា, ការធ្វើវិច្ឆេទកម្ម, ការមិនព្រមប្រតិបត្តិតាម "ខ" នៃកិច្ចសន្យាការងារ ឬការផ្សាយអាថ៌កំបាំងវិជ្ជាជីវៈ
- ល្មើសធ្ងន់ចំពោះវិធានខាងវិន័យ សន្តិសុខ និងអនាម័យ
- ការគំរាមកំហែង ជេរប្រមាថ វាយដំនិយោជក ឬកម្មករនិយោជិតផ្សេងទៀត
- ការញុះញង់កម្មករនិយោជិតផ្សេងទៀត ឲ្យប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់
- ការយោសាសកម្មភាព ឬបាតុកម្មនយោបាយក្នុងក្រុមហ៊ុន
- ការប្រព្រឹត្តនូវអំពើពុករលួយ ផ្តល់ ឬទទួលសំណូក និងអត្ថប្រយោជន៍ ពីក្រុមហ៊ុនដែលកំពុងប្រតិបត្តិការណ៍អាជីវកម្មដូច ឬស្រដៀងទៅនឹងក្រុមហ៊ុន
- នាំយកអាវុធជាតិផ្ទុះ ចូលការិយាល័យ និងតាមគោលដៅការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន **CheckinMe**
- ការសេពគ្រឿងញៀនគ្រប់ប្រភេទ គ្រឿងស្រវឹង លេងល្បែងស៊ីសង ធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់កេរ្តិ៍ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន
- ការឈប់សម្រាករយៈពេលបីថ្ងៃជាប់គ្នា ដោយមិនបានផ្តល់ព័ត៌មាន និងមិនមានការអនុញ្ញាត
- លួចលុយ ឬទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន ឬកម្មករនិយោជិត ឬក្រុមហ៊ុនដៃគូ ឬអតិថិជន
- ចេតនាក្នុងការធ្វើឲ្យខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ការប្រព្រឹត្តនូវអំពើអនាថារ និងការបៀតបៀនកេរ្តិ៍ខ្មាស នៅកន្លែងការងារ
- បំពានបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនានា របស់ក្រុមហ៊ុន
- ការប្រើប្រាស់ពាក្យសម្តីអសុរស ទៅកាន់កម្មករនិយោជិតដទៃទៀត និយោជក ឬអតិថិជន
- យុបយិតជាមួយដៃគូផ្គត់ផ្គង់ ដើម្បីទទួលបានកម្រៃជើងសារ ការស្តុកប៉ាន់ ឬដើម្បីផលប្រយោជន៍ណាមួយដែលបណ្តាលឲ្យប៉ះពាល់ដល់ប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ផ្តល់បទសម្ភាសន៍អំពីក្រុមហ៊ុន ទៅកាន់សារព័ត៌មាន ឬប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត
- សកម្មភាពទាំងឡាយណា ដែលនាំឲ្យប៉ះពាល់ដល់កេរ្តិ៍ឈ្មោះ របស់ក្រុមហ៊ុន
- ការប្រព្រឹត្តបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ។

ប្រការ ៧. ការដាក់ទោសវិន័យ

៧.១ នីតិវិធីក្នុងការដាក់ទោសវិន័យរបស់ក្រុមហ៊ុន **CheckinMe** គឺសម្រាប់ដាក់ទោសចំពោះកម្មករនិយោជិតទាំងឡាយណាដែលបានប្រព្រឹត្តនូវឥរិយាបថដែលមិនអាចទទួលយកបាន។

៧.២ ការកំណត់មូលដ្ឋានវិធានទោសវិន័យនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនដែលត្រូវយកមកអនុវត្ត គឺមានចែងដូចខាងក្រោម៖

- ការណែនាំផ្ទាល់មាត់ (ត្រូវបានកត់ត្រាចូលចូល **ទម្រង់ទី ១**)
- លិខិតណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ (**ទម្រង់ទី ២**)
- ការព្រមានផ្ទាល់មាត់ (**ទម្រង់ទី ៣**)
- លិខិតព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ (**ទម្រង់ទី ៣**)
- លិខិតព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចុងក្រោយ (**ទម្រង់ទី ៤**)
- ការព្យួរកិច្ចសន្យាការងារ (**ទម្រង់ទី ៥**)
- ការរំលាយកិច្ចសន្យាការងារ ក្នុងករណីមានកំហុសធ្ងន់ (**ទម្រង់ទី ៦**)។

៧.៣ ចំពោះកម្មករនិយោជិតដែលមានចេតនាក្នុងការប្រព្រឹត្តកំហុស ដែលមានភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ នឹងត្រូវដាក់ទោសវិន័យដោយផ្អែកទៅតាមកម្រិតនៃកំហុសជាក់ស្តែង៖

- **កំហុសស្រាល ដែលនឹងត្រូវទទួលបានការណែនាំផ្ទាល់មាត់៖** ការណែនាំផ្ទាល់មាត់អាចអនុវត្តទៅបានជាមួយកម្មករនិយោជិតដែលបានប្រព្រឹត្តកំហុសបានយ៉ាងច្រើនបំផុតចំនួន ០២លើក ដោយបញ្ជាក់អំពីភស្តុតាងនៃការប្រព្រឹត្តកំហុសឲ្យបានច្បាស់លាស់ មុនឈានដល់ការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។
- **កំហុសស្រាល ដែលនឹងត្រូវទទួលបានលិខិតណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ៖** បន្ទាប់ពីទទួលបានការណែនាំដោយផ្ទាល់មាត់ចំនួន ០២លើក រួចមក ការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនឹងត្រូវបានអនុវត្ត ហើយការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនេះ អាចអនុវត្តទៅបានជាមួយកម្មករនិយោជិតដែលបានប្រព្រឹត្តកំហុសបានចំនួនតែ ០១លើក ប៉ុណ្ណោះ ដោយមានការបញ្ជាក់អំពីភស្តុតាងនៃការប្រព្រឹត្តកំហុសឲ្យបានច្បាស់លាស់ មុនឈានដល់ការអនុវត្តវិធានទោសវិន័យជាបន្តបន្ទាប់ទៀត ដោយយោងតាមស្ថានទម្ងន់នៃកំហុស។
- **កំហុសមធ្យម ដែលនឹងត្រូវទទួលបានការព្រមានផ្ទាល់មាត់៖** ការព្រមានផ្ទាល់មាត់នេះត្រូវបានអនុវត្តឡើងបានក្នុងករណីដែលកម្មករនិយោជិតធ្លាប់ទទួលបានការណែនាំផ្ទាល់មាត់ ឬការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សររួចមក ហើយ ឬក៏កម្មករនិយោជិតបានប្រព្រឹត្តកំហុសទាំងឡាយណាដែលបានចាត់ចូលជាប្រភេទកំហុសមធ្យម។ ការព្រមានផ្ទាល់មាត់នេះអាចអនុវត្តទៅបានជាមួយកម្មករនិយោជិតដែលបានប្រព្រឹត្តកំហុសបានចំនួនតែ ០២លើក ប៉ុណ្ណោះ ដោយមានការបញ្ជាក់អំពីភស្តុតាងនៃការប្រព្រឹត្តកំហុសឲ្យបានច្បាស់លាស់ មុននឹងឈានដល់ការអនុវត្តវិធានទោសវិន័យជាបន្តបន្ទាប់ទៀត ដោយយោងតាមស្ថានទម្ងន់នៃកំហុស។
- **កំហុសមធ្យម ដែលនឹងត្រូវទទួលបានការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ៖** បន្ទាប់ពីទទួលបានការព្រមានផ្ទាល់មាត់រួចមក ការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនឹងត្រូវបានអនុវត្ត ហើយការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនេះ អាចអនុវត្តទៅបានជាមួយកម្មករនិយោជិតដែលបានប្រព្រឹត្តកំហុសបានចំនួនតែ ០១លើក ប៉ុណ្ណោះ ដោយមានការបញ្ជាក់អំពីភស្តុតាងនៃការប្រព្រឹត្តកំហុសឲ្យបានច្បាស់លាស់ មុនឈានដល់ការអនុវត្តវិធានទោសវិន័យជាបន្តបន្ទាប់ទៀត ដោយយោងតាមស្ថានទម្ងន់នៃកំហុស។
- **កំហុសធ្ងន់ ដែលនឹងត្រូវទទួលបានការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចុងក្រោយ៖** ការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចុងក្រោយនេះត្រូវបានអនុវត្តឡើងបានក្នុងករណីដែលកម្មករនិយោជិតធ្លាប់ទទួលបានការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សររួចមក ឬក៏កម្មករនិយោជិតបានប្រព្រឹត្តកំហុសទាំងឡាយណាដែលបានចាត់ចូលជាប្រភេទកំហុសធ្ងន់ ហើយការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចុងក្រោយនេះ អាចអនុវត្តទៅបានជាមួយកម្មករនិយោជិតដែលបានប្រព្រឹត្តកំហុសបានចំនួនតែ ០១លើកប៉ុណ្ណោះ ដោយមានការបញ្ជាក់អំពីភស្តុតាងនៃការប្រព្រឹត្តកំហុស

ឲ្យបានច្បាស់លាស់ មុនឈានដល់ការអនុវត្តវិធានទោសវិន័យជាបន្តបន្ទាប់ទៀត ដោយយោងតាមស្ថានទម្ងន់នៃទោសកំហុស។

- ករណីដែលកម្មករនិយោជិតបានប្រព្រឹត្តិកំហុសធ្ងន់ ហើយត្រូវទទួលបានការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចុងក្រោយ ឬក្រុមបញ្ចូលទាំងការព្យួរកិច្ចសន្យាការងារនេះ ត្រូវបានអនុវត្តឡើងនៅពេលដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវការបើកករណីស៊ើបអង្កេតទៅលើកំហុសដែលកម្មករនិយោជិតបានបង្កឡើង។ ការព្យួរកិច្ចសន្យាការងារនេះ គឺមិនឲ្យប្រាក់ឈ្នួលឡើយ និងមានរយៈពេល ០៧ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ។
- ការរំលាយកិច្ចសន្យាការងារ៖ ករណីនេះអាចអនុវត្តទៅបានដោយក្រុមហ៊ុន មិនចាំបាច់គោរពកាតព្វកិច្ចជូនដំណឹងមុនទៅកម្មករនិយោជិត នៅពេលដែលពួកគេធ្លាប់ទទួលបានការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចុងក្រោយ ឬក៏ក្នុងករណីប្រព្រឹត្តិកំហុសទាំងឡាយណាដែលបង្កផលប៉ះពាល់ខ្លាំងដល់អាជីវកម្ម ឬ/និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន។

៧.៤ រាល់ការអនុវត្តវិធានទោសវិន័យនានា ដូចជា ការណែនាំផ្ទាល់មាត់ លិខិតណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ការព្រមានផ្ទាល់មាត់ លិខិតព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ លិខិតព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចុងក្រោយ ការព្យួរកិច្ចសន្យាការងារ ឬ/និងការរំលាយកិច្ចសន្យាការងារ ក្នុងករណីមានកំហុសធ្ងន់ ជាដើម គឺត្រូវមានការសហការណ៍យ៉ាងជិតស្និទ្ធរវាងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងផ្នែកធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល ឬសមត្ថកិច្ចដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងរង្វង់តួនាទី។ ម្យ៉ាងទៀតអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ទាំងនោះ មានកាតព្វកិច្ចដឹកនាំសកម្មភាព ណែនាំ និងជូនដំណឹងមកកាន់ផ្នែកធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល ដើម្បីអនុវត្តលើការងារនេះ។

បញ្ជាក់៖

- ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ នឹងត្រូវអនុវត្តទៅតាមទោសកំហុស។ ប្រសិនបើការសម្រេចចិត្តក្នុងការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងាររបស់កម្មករនិយោជិត ប្រធានផ្នែកជំនាញ និងផ្នែករដ្ឋបាល និងធនធានមនុស្សត្រូវ៖
 - សហការណ៍ជាមួយផ្នែកគណនេយ្យ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ប្រាក់ឈ្នួលចុងក្រោយជូនកម្មករនិយោជិត
 - រៀបគោលការណ៍ នីតិវិធីនានាដើម្បីជាឯកសារយោងក្នុងការបញ្ឈប់កម្មករនិយោជិត
 - ត្រូវប្រាកដថាកម្មករនិយោជិតនោះ បានប្រគល់ការងារ សម្ភារប្រើប្រាស់ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន ព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យបានច្បាស់លាស់ជាមួយផ្នែកគណនេយ្យ ដើម្បីធានាបានថាកម្មករនិយោជិតមិនមានពាក់ព័ន្ធនឹងលុយកាក់ក្រុមហ៊ុន។
- លទ្ធផលនៃការសម្រេចចិត្តក៏ត្រូវបានជូនដំណឹង និងកត់ត្រាទុកដោយសង្ខេបទៅក្នុងលិខិតព្រមាន ដោយមានចុះហត្ថលេខាព្រមព្រៀងត្រឹមត្រូវពីកម្មករនិយោជិតផ្ទាល់ផងដែរ។ លិខិតនេះត្រូវបានរក្សាទុកសម្រាប់ជាឯកសារផ្ទាល់ខ្លួន ដោយផ្នែកធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល។

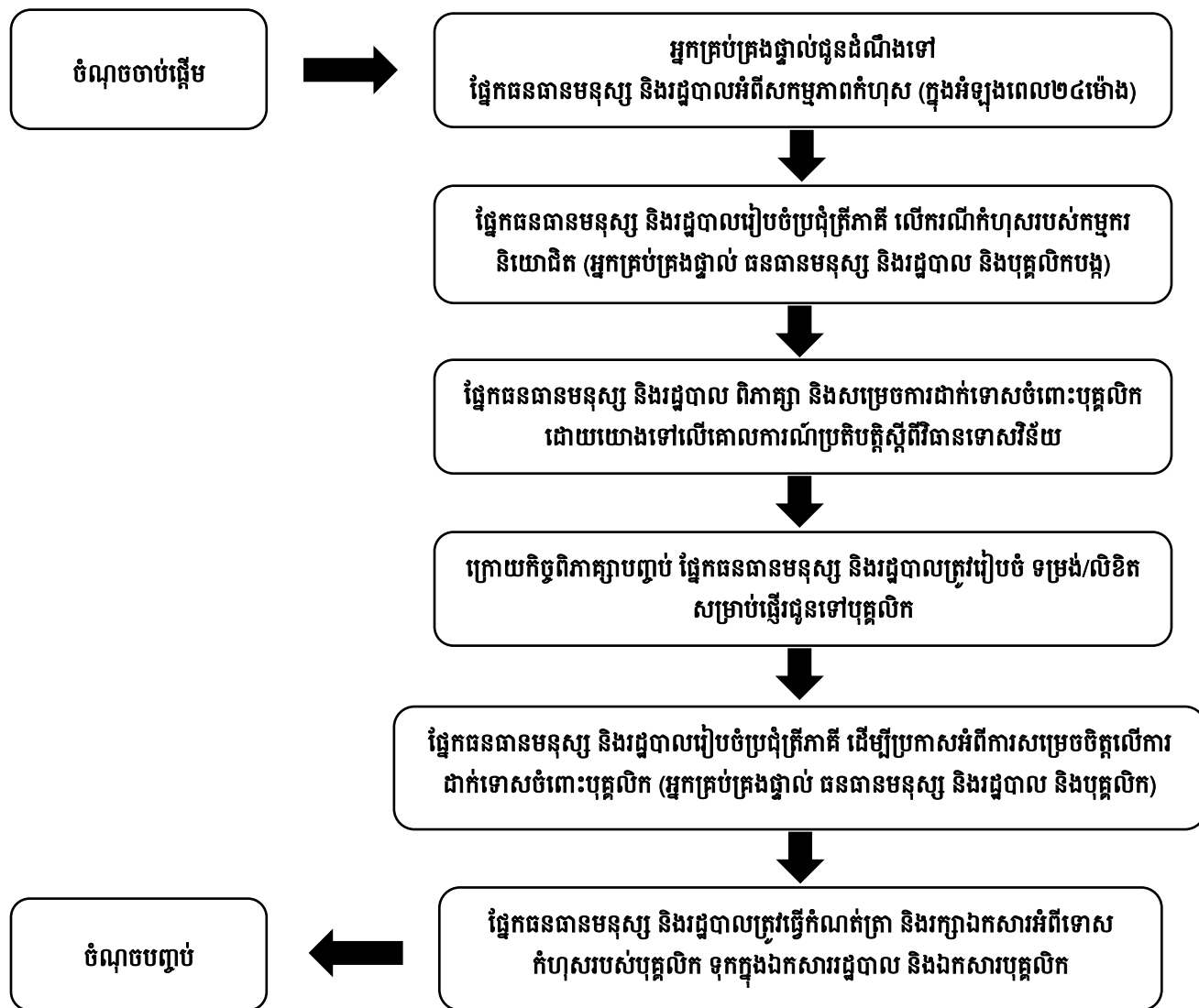
៧.៥ រាល់ការស៊ើបអង្កេត នឹងត្រូវបានធ្វើឡើងដោយផ្នែកធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល ដោយសហការណ៍ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬ/និងគណៈគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុន **CheckinMe**។

៧.៦ ក្នុងករណីចាំបាច់ អគ្គនាយក មានសិទ្ធិក្នុងការសម្រេច ឬផ្តល់សិទ្ធិឲ្យនរណាម្នាក់ដើម្បីមានសម្រេចលើការដាក់ទោសវិន័យចំពោះកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ ឬកំហុសកើតឡើងក្នុងរង្វង់គណៈគ្រប់គ្រង។

៧.៧ កំហុសដូចគ្នា ឬស្រដៀងគ្នាកើតឡើងម្តងហើយម្តងទៀត នឹងត្រូវបានក្លាយទៅជាមូលដ្ឋាន សម្រាប់ការកើនឡើងកំហុសទាំងនោះ។

៧.៨ ក្នុងរយៈពេល ០៦ខែ (ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃអនុវត្តវិធានទោសវិន័យរហូតគម្រប់ ០៦ខែ) ក្រោយពេលទទួលបានការណែនាំ ការព្រមានផ្ទាល់មាត់ ឬដោយលាយលក្ខណ៍អក្សរ ជាដើម អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ សហការណ៍ជាមួយផ្នែកធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល ដើម្បីតាមដានមើលការខិតខំប្រឹងប្រែងអភិវឌ្ឍ និងកែប្រែខ្លួនរបស់កម្មករនិយោជិត។ ក្រោយពេលបញ្ចប់ ០៦ខែ បើសិនជាកម្មករនិយោជិតមិនបានបង្កកំហុសនោះទេ ក្រុមហ៊ុនចាត់ទុកថាមានឆន្ទៈក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ និងកែប្រែខ្លួន រីឯទោសកំហុសនឹងត្រូវបានលប់ចោល។

ប្រការ.៨ នីតិវិធី



រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០១៧

អគ្គនាយក

.....(ឈ្មោះ).....