

មាតិកា

ប្រការ ១ គោលបំណង.....	3
ប្រការ ២ វិសាលភាព	3
ប្រការ ៣ ការទទួលខុសត្រូវ	3
ប្រការ ៤ ប្រសិទ្ធភាព	3
ប្រការ ៥ ការកែប្រែបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង	3
ប្រការ ៦ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិត	4
ប្រការ ៧ លក្ខខណ្ឌការងារ.....	4
ប្រការ ៨ ចរន្តវេលាធ្វើការ	4
ប្រការ ៩ ការឈប់សម្រាកសាធារណៈ.....	5
ប្រការ ១០ ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ.....	5
ប្រការ ១១ ថ្ងៃឈប់សម្រាកពិសេស.....	5
ប្រការ ១២ ការសម្រាកលំហែមាតុភាព.....	6
ប្រការ ១៣ ការឈប់សម្រាកពេលមានជំងឺ	6
ប្រការ ១៤ នីតិវិធីនៃការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក	6
ប្រការ ១៥ អវត្តមាន.....	7
ប្រការ ១៦ ការបោះបង់ចោលការងារ	7
ប្រការ ១៧ ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ ABC	8
ប្រការ ១៨ សេចក្តីថ្លែងថ្កុល និងក្រមសីលធម៌	8
ប្រការ ១៩ ឯកសណ្ឋាន និងការរៀបចំខ្លួន	10
ប្រការ ២០ ប្រភេទកិច្ចសន្យាការងារ.....	10

ប្រការ ២១ លក្ខខណ្ឌរំលាយកិច្ចសន្យាការងារ	11
ប្រការ ២២ ការបើកប្រាក់ឈ្នួល	12
ប្រការ ២៣ ការឧបត្ថម្ភពេលបំពេញបេសកកម្ម	13
ប្រការ ២៤ ផលប្រយោជន៍ និងវិភាជន៍ផ្សេងៗ	13
ប្រការ ២៥ ការវាយតម្លៃ និង ការលើកទឹកចិត្ត	14
ប្រការ ២៦ វិធានវិន័យ	15
ប្រការ ២៧ ការដោះស្រាយវិវាទការងារ និងសិទ្ធិការពារខ្លួនរបស់កម្មករនិយោជិត	15
ប្រការ ២៨ សិទ្ធិការពារខ្លួនរបស់កម្មករនិយោជិត	16
ប្រការ ២៩ អនាម័យ	16
ប្រការ ៣០ សន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពការងារ	17
ប្រការ ៣១ អវសានប្បញ្ញត្តិ	18

ជំពូកទី ១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១ គោលបំណង

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងរៀបចំវិន័យ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឲ្យច្បាស់លាស់ ដែលយកច្បាប់ជាមូលដ្ឋាន ដើម្បីធានាការរីកចម្រើនរបស់ក្រុមហ៊ុន **CheckinMe** ។

ប្រការ ២ និសាសនា

សៀវភៅបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ នឹងត្រូវបានអនុវត្តសម្រាប់កម្មករនិយោជិតរបស់ក្រុមហ៊ុន **CheckinMe** គ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ បូករួមទាំងកម្មករនិយោជិតកម្មសិក្សា (Internship) និងអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត (Volunteer) ដែលកំពុងបម្រើការងារជាមួយក្រុមហ៊ុន ទាំងអស់។

ប្រការ ៣ ការទទួលខុសត្រូវ

- ៣.១ អគ្គនាយក មានតួនាទីក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន។
- ៣.២ ប្រធានផ្នែក ធនធានមនុស្សនិង រដ្ឋបាលដើរតួនាទីសំខាន់ក្នុងការរក្សាទុកឯកសារ ការផ្សព្វផ្សាយ បញ្ជ្រាបព័ត៌មាន ដើម្បីធានាបានថាគ្រប់កម្មករនិយោជិតបានយល់ដឹងគ្រប់ខ្លឹមសារ និងអនុវត្តតាមគ្រប់ចំណុចនៅក្នុង បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ។
- ៣.៣ ប្រធានផ្នែក ទទួលខុសត្រូវលើការផ្តល់យោបល់ ជ្រុមជ្រែង ជម្រុញ និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់កម្មករនិយោជិតខ្លួនឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។
- ៣.៤ កម្មករនិយោជិត ត្រូវអនុវត្ត និងគោរពតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពបំផុត។

ប្រការ ៤ ប្រសិទ្ធភាព

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ មានប្រសិទ្ធភាពចាប់ថ្ងៃទីទី ០១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០១៧។

ប្រការ ៥ ការកែប្រែបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

ផ្នែកធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាលត្រូវទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងការស្នើសុំ ជម្រុញឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរដោយផ្អែកទៅលើការសិក្សាលម្អិត ច្បាស់លាស់ ដោយយោងតាមអំនះរបស់ខ្លួន ឃើញថាការធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ នឹងធ្វើឲ្យមានការរីកចម្រើន។ នីតិវិធីនានានៅក្នុងគោលការណ៍នេះត្រូវបានត្រួតពិនិត្យយ៉ាងត្រឹមត្រូវ និងសម្រេចដោយអគ្គនាយក **CheckinMe** ។

ជំពូកទី ២
បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការងារ

ប្រការ ៦ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិត

- ៦.១ លក្ខខណ្ឌក្នុងការជ្រើសរើសកំណត់បេក្ខជន-បេក្ខនារី ត្រូវមាន ៖
- អាយុយ៉ាងតិច ១៨ ឆ្នាំ
 - ត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារ
 - មានកាយសម្បទាមាំមួន និងសុខភាពល្អ
 - មានអាសយដ្ឋានច្បាស់លាស់
 - មិនមានជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងបទព្រហ្មទណ្ឌ និងមិនជាប់ពាក់ព័ន្ធធ្វើការងារនៅកន្លែងផ្សេង
- ៦.២ អគ្គនាយក ជាអ្នកអនុម័តសម្រេចជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិតគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់។

ប្រការ ៧ លក្ខខណ្ឌការងារ

- ៧.១ កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ ត្រូវបំពេញការងាររបស់ខ្លួនតាមតួនាទី និងភារកិច្ច ដោយការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ដូចមានចែងនៅក្នុងសេចក្តីពិពណ៌នាអំពីតួនាទី និងភារកិច្ចលម្អិត និងកិច្ចសន្យាការងារ ដែលកំណត់ដោយក្រុមហ៊ុន។
- ៧.២ ចេះធ្វើការងារជាក្រុម មានសាមគ្គីភាព ជួយទុកចុរគ្នា រួសរាយរាក់ទាក់មានទំនាក់ទំនងល្អ ស្មោះត្រង់ គោរពស្រឡាញ់ថ្នាក់ដឹកនាំ គណៈគ្រប់គ្រង អ្នករួមការងារ និងចេះធ្វើការរាយការណ៍តាមលំហូរការងារ និងតាមឋានានុក្រម។
- ៧.៣ កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ មិនអនុញ្ញាតឲ្យទៅបំពេញការងារ និងប្រកបមុខរបរ ប្រកួតប្រជែងជាមួយក្រុមហ៊ុនជាដាច់ខាត។
- ៧.៤ កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ត្រូវគោរព និងអនុវត្តឲ្យបាននូវគោលការណ៍ បទបញ្ជាសេចក្តីណែនាំ នីតិវិធីនានា ដែលបានដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ដោយ ក្រុមហ៊ុន CheckinMe ។

ប្រការ ៨ ចរន្តការងារ

- ក្រុមហ៊ុន CheckinMe កំណត់ចរន្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍ ដោយកំណត់ ដូចខាងក្រោម ៖
- ចាប់ថ្ងៃច័ន្ទ រហូតដល់ ថ្ងៃសៅរ៍ ក្នុងមួយសប្តាហ៍
 - ចាប់ពីម៉ោង ០៨:០០នាទីព្រឹក រហូតដល់ម៉ោង ០៥:០០នាទីល្ងាច និងអនុញ្ញាតឲ្យកម្មករនិយោជិតឈប់សម្រាកទទួលទានអាហារថ្ងៃត្រង់ រយៈពេល ០១ ម៉ោង តាមរបៀបបណ្តាក់វេនគ្នា។

ប្រការ ៩ ការឈប់សម្រាកសាធារណៈ

- ៩.១ ក្រុមហ៊ុន CheckinMe ចាត់ទុកថ្ងៃឈប់សម្រាកសាធារណៈជាថ្ងៃឈប់សម្រាកមានប្រាក់ឈ្នួល ដែលនឹងត្រូវគោរពទៅតាមសេចក្តីប្រកាស ស្តីពីការឈប់សម្រាកបុណ្យដែលមានប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំឆ្នាំ ចេញដោយក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។
- ៩.២ តាមតម្រូវការក្នុងមុខងារ តួនាទីមួយចំនួនដែលតម្រូវឲ្យបំពេញការងារនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកសាធារណៈ នឹងត្រូវបានទូទាត់ប្រាក់ឈ្នួលជូនកម្មករនិយោជិតនោះ ដោយគុណនឹង ២០០%នៃប្រាក់ឈ្នួលក្នុងមួយថ្ងៃ។
- ៩.៣ ផ្នែករដ្ឋបាល និងធនធានមនុស្ស ទទួលខុសត្រូវរៀបចំតារាងថ្ងៃឈប់សម្រាកសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយដល់កម្មករនិយោជិតនៅរៀងរាល់ដើមឆ្នាំនីមួយៗ។

ប្រការ ១០ ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ

- ១០.១ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការសាកល្បងការងារអស់រយៈពេលបីខែ(០៣ខែ) រួចក្លាយជាកម្មករនិយោជិតពេញសិទ្ធិរបស់ក្រុមហ៊ុន កម្មករនិយោជិតទាំងអស់នឹងទទួលបានថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដោយមានប្រាក់ឈ្នួលចំនួន **១៨ថ្ងៃ** ក្នុងមួយឆ្នាំ។ ចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកនេះត្រូវសមាមាត្រ នឹងចំនួនថ្ងៃបម្រើការងារក្នុងឆ្នាំគណនេយ្យរបស់កម្មករនិយោជិត។
- ១០.២ ការឈប់សម្រាកនេះ មិនអាចឈប់ដោយស្វ័យប្រវត្តិនោះទេ គឺត្រូវតែមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវជាមុនពីប្រធានផ្នែក ឬអ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅ ឬអគ្គនាយក។
- ១០.៣ ករណីកម្មករនិយោជិត ធ្វើការដោយមិនបានប្រើប្រាស់ច្បាប់ឈប់សម្រាកនេះពេញមួយឆ្នាំនោះថ្ងៃឈប់សម្រាកដែលនៅសល់ចំនួន ប្រាំមួយថ្ងៃ(០៦ថ្ងៃ) ទៅបង្គុយរយៈពេលបីខែនៅក្នុងឆ្នាំបន្ទាប់ ។
- ១០.៤ ក្នុងករណីដែលកម្មករនិយោជិតឈប់លើសពីចំនួនកំណត់ ក្នុងមួយឆ្នាំ ឬបានប្រើអស់ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ប៉ុន្តែកម្មករនិយោជិតនៅតែចង់ឈប់សម្រាក ឬក៏ឈប់ដោយមិនបានដាក់ពាក្យស្នើសុំច្បាប់ដូចមានចែងក្នុង **ប្រការ១៤** នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះទេ នោះច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្មានប្រាក់ឈ្នួលនឹងត្រូវយកមកអនុវត្ត និងត្រូវកាត់ប្រាក់ឈ្នួលតាមចំនួនថ្ងៃដែលបានឈប់លើសនោះ។

ប្រការ ១១ ថ្ងៃឈប់សម្រាកពិសេស

- ១១.១ កម្មករនិយោជិតត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យមានថ្ងៃឈប់សម្រាកពិសេស ក្នុងករណី៖
- ដោយមានជំងឺត្រូវសម្រាកព្យាបាល
 - រៀបអាពាហ៍ ពិពាហ៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬកូនខ្លួន

- មរណៈភាពសាច់ញាតិផ្ទាល់(បងប្អូនបង្កើត ឪពុកម្តាយ ឪពុកម្តាយក្មេក កូន ប្រពន្ធ ឬប្តី)
- ១១.២ ចំពោះថ្ងៃឈប់សម្រាកពិសេសនេះ នឹងត្រូវបានកាត់ចេញពីថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ របស់កម្មករនិយោជិត។
- ១១.៣ ច្បាប់ឈប់សម្រាកពិសេស នឹងត្រូវបានផ្តល់ឲ្យតាមរយៈការសម្រេចរបស់ប្រធានផ្នែក ឬនាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ ឬអគ្គនាយក បន្ទាប់ពីទទួលបានភស្តុតាងសមស្របនៃព្រឹត្តិការណ៍ដែលទាក់ទងទៅនឹងក្រុមគ្រួសាររបស់កម្មករនិយោជិត។ ក្រុមហ៊ុន CheckinMe អាចនឹងបដិសេធចំពោះការផ្តល់ច្បាប់ឈប់សម្រាកពិសេសនេះ បើសិនគ្មានភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ចំពោះ ព្រឹត្តិការណ៍ដែលកើតឡើងនោះទេ។

ប្រការ ១២ ការសម្រាកលំហែរមាតុភាព

- ១២.១ ក្រុមហ៊ុន CheckinMe នឹងផ្តល់ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែរមាតុភាព ដល់កម្មករនិយោជិតស្ត្រីទាំងអស់ចំនួន **បីខែ** (០៣ខែ) (រាប់បញ្ចូលទាំងថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍ និងថ្ងៃឈប់សម្រាកសារធារណៈ) ដោយទទួលបានប្រាក់ឈ្នួល ៥០%នៃប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ។
- ១២.២ កម្មករនិយោជិតត្រូវមានការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ អំពីថ្ងៃចាប់ផ្តើម និងរយៈពេលដែលត្រូវស្នើសុំសម្រាប់ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែរមាតុភាព ឲ្យបានយ៉ាងហោចណាស់រយៈពេលបួនសប្តាហ៍(០៩សប្តាហ៍) មុនថ្ងៃចាប់ផ្តើមការឈប់សម្រាកមកដល់ដើម្បីឲ្យប្រធានផ្នែកធ្វើការរៀបចំការងាររបស់កម្មករនិយោជិត ឲ្យបានត្រឹមត្រូវក្នុងពេលអវត្តមាន។
- ១២.៣ កម្មករនិយោជិតត្រូវជូនដំណឹងមកផ្នែកពាក់ព័ន្ធឲ្យបានប្រាំពីរថ្ងៃ (០៧ថ្ងៃ) មុនថ្ងៃត្រឡប់មកធ្វើការវិញ។

ប្រការ ១៣ ការឈប់សម្រាកពេលមានជំងឺ

- ១៣.១ កម្មករនិយោជិតដែលឈប់សម្រាកដោយសារជំងឺ រយៈពេលឈប់សម្រាកបន្តបន្ទាប់គ្នាលើសពី ០២ថ្ងៃ (ពីរថ្ងៃ) ឡើងទៅត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យជូនការ។
- ១៣.២ ការឈប់សម្រាករយៈពេលវែង អាចព្យួរការងាររបស់កម្មករនិយោជិតនោះរហូតដល់ បីខែ (០៣ខែ) ដោយមិនមានផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួលចាប់ពីថ្ងៃទី៨នៃការឈប់សម្រាកតទៅ។ បន្ទាប់ពីរយៈពេល បីខែ(០៣ខែ) ទៅក្រុមហ៊ុន មានសិទ្ធិជាងកិច្ចការបញ្ឈប់ការងារ ឬក៏បន្តការងារសម្រាប់កម្មករនិយោជិតដែលមានជំងឺនេះ។

ប្រការ ១៤ នីតិវិធីនៃការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក

- ១៤.១ នាយកគ្រប់គ្រងទូទៅត្រូវសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកពីអគ្គនាយក ។

- ១៤.២ ប្រធានផ្នែក ត្រូវសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកពីអគ្គនាយក ដោយមានការបញ្ជាក់ពី នាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ។
- ១៤.៣ កម្មករនិយោជិតដទៃទៀត ត្រូវសុំច្បាប់អនុញ្ញាតពីនាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ ដោយមានការ បញ្ជាក់ពីប្រធានផ្នែករបស់ខ្លួន ។
- ១៤.៤ កម្មករនិយោជិតដែលមានបំណងសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក ត្រូវអនុវត្តតាមលំដាប់ខាងក្រោម៖
- បំពេញពាក្យសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកឲ្យបានត្រឹមត្រូវ (**ទម្រង់ទី ១**)
 - បន្ទាប់មក ប្រគល់ពាក្យសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាបង្ហាញពីការឯកភាព
 - បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុញ្ញាតរួច កម្មករនិយោជិតត្រូវបញ្ជូនលិខិតនេះ ទៅផ្នែកធនធាន មនុស្ស និងរដ្ឋបាលវិញដើម្បីធ្វើការកាត់ត្រា និងទុកជាឯកសារ។
- ១៤.៥ កម្មករនិយោជិត ត្រូវបំពេញពាក្យសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកឲ្យបានត្រឹមត្រូវ រួចហើយ ដាក់ជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់យ៉ាងតិចពីរថ្ងៃ(០២ថ្ងៃ) មុនថ្ងៃចាប់ផ្តើមឈប់សម្រាក លើកលែងតែករណីបន្ទាន់ចាំបាច់ជាក់ស្តែង ឬពេលមានជំងឺ ហើយករណីបន្ទាន់នេះត្រូវ មានការជូនដំណឹងតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ។
- ១៤.៦ គ្រប់កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកនេះជូនទៅអ្នក គ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួនយ៉ាងយូរបំផុតពីរថ្ងៃ(០២ថ្ងៃ) ក្រោយថ្ងៃចូលធ្វើការជាធម្មតាវិញ ក្នុង ករណីដែល បានការអនុញ្ញាតច្បាប់សម្រាក ដោយមិនបានបំពេញលិខិតស្នើសុំជាមុន។

ប្រការ ១៥ អវត្តមាន

- ១៥.១ ការអនុវត្តដាក់ទោសពិន័យចំពោះអវត្តមានពីការងារត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖
- អវត្តមាន ០១ដង នឹងត្រូវទទួលបានព្រមានផ្ទាល់ មាត់ពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន ។
 - អវត្តមាន ០២ដង នឹងត្រូវទទួលបានលិខិតព្រមានចុងក្រោយ និងកាត់ការឈប់សម្រាក ប្រចាំឆ្នាំចំនួនពីរថ្ងៃ។
 - អវត្តមាន ០៣ដង នឹងត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារ
- ១៥.២ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយ ក្នុងករណីដែលអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន មិនយល់ព្រមអនុញ្ញាតច្បាប់ ឈប់សម្រាក ប៉ុន្តែកម្មករនិយោជិតនៅតែព្យាយាមសម្រាកដោយគ្មានការអនុញ្ញាត និងធ្វើ ឲ្យខូចខាតដល់ផលប្រយោជន៍រួម កម្មករនិយោជិតនោះនឹងត្រូវទទួលបានលិខិតព្រមាន លើកចុងក្រោយ ឬត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារតែម្តង។

ប្រការ ១៦ ការបោះបង់ចោលការងារ

- ១៦.១ កម្មករនិយោជិត នឹងត្រូវបានចាត់ទុកថាបានបោះបង់ការងារ ប្រសិនបើអវត្តមានពីកន្លែង ការងារចាប់ពីរយៈពេល បីថ្ងៃ(០៣ថ្ងៃ)ជាប់គ្នាឡើងទៅ ហើយមិនអាចផ្តល់ការពន្យល់ សម

ហេតុផលណាមួយអំពីអវត្តមានរបស់ខ្លួនទៅដល់ប្រធានផ្នែក ឬផ្នែកធនធានមនុស្ស និង រដ្ឋបាលបានទេ។

- ១៦.២ ប្រសិនបើកម្មករនិយោជិតបោះបង់ចោលការងាររបស់ខ្លួន ក្រុមហ៊ុននឹងបញ្ឈប់កម្មករ និយោជិតនោះពីការងារដោយគ្មានការជូនដំណឹង និងមិនមានការបង់ប្រាក់ជំនួសឲ្យការ ជូនដំណឹង ឬប្រាក់បណ្តេញចេញពីការងារឡើយ ដោយឈរលើមូលដ្ឋានដែល ថាកម្មករនិយោជិតនោះ មិនបានអនុវត្តតាមកាតព្វកិច្ចក្រោមកិច្ចសន្យាការងារ ឬបាន ពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងការប្រព្រឹត្ត កំហុសធ្ងន់ធ្ងរដោយការបោះបង់ចោលការងាររបស់ខ្លួន។

ប្រការ ១៧ ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ

- ១៧.១ ទ្រព្យរបស់ក្រុមហ៊ុន **CheckinMe** ត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យប្រើប្រាស់សម្រាប់ តែកម្មករនិយោជិតរបស់ **CheckinMe** ដែលនឹងយកទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់ផលប្រយោជន៍ អាជីវកម្មរបស់ **CheckinMe** ប៉ុណ្ណោះ។
- ១៧.២ កម្មករនិយោជិតត្រូវជួយថែរក្សាឲ្យបានល្អរាល់សម្ភារ ឧបករណ៍ អាគារ និងយានយន្តរបស់ ក្រុមហ៊ុនឲ្យបានល្អពេលប្រើប្រាស់ក្នុងការបំពេញការងារ។
- ១៧.៣ កម្មករនិយោជិតដែលបានធ្វើឲ្យខូចខាត ឬបាត់បង់ ឬជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពដែលបង្ក ឲ្យមានការខូចខាតដល់ទ្រព្យសម្បត្តិ នឹងត្រូវសងរាល់ការខូចខាតដែលបានកើតឡើង។
- ១៧.៤ ការធ្វើឲ្យខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុនដោយចេតនានោះត្រូវតែសងការខូចខាត ទាំងស្រុងតាមតម្លៃទីផ្សារជាក់ស្តែង និងប្រសិនបើចាំបាច់ វិធានទោសន័យនឹងត្រូវបាន យកមកអនុវត្ត ឬត្រូវបញ្ជូនទៅអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចធ្វើការដោះស្រាយ។
- ១៧.៥ កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ត្រូវមានឆន្ទៈក្នុងការចូលរួមថែរក្សា សន្តិសុខ អនាម័យ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយ និងជួយសន្សំសំចៃនៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ។

ប្រការ ១៨ សេចក្តីថ្លែង និងក្រមសីលធម៌

- ១៨.១. កម្មករនិយោជិតទាំងត្រូវប្រកាន់យកនូវឥរិយាបថជាគំរូល្អនៅក្នុងសង្គម ដូចជាត្រូវមាន ក្រមសីលធម៌សង្គម សុជីវធម៌ ប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈក្នុងតួនាទីឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ជានិច្ច និងបម្រើអតិថិជនប្រកបដោយសុជីវធម៌ល្អ ទាំងកាយ វាចា ចិត្ត ។
- ១៨.២ តួនាទីនៅក្នុងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងការប្រើប្រាស់បណ្តាញសង្គម៖
- ក្នុងទំនាក់ទំនងជាសាធារណៈកម្មករនិយោជិតត្រូវបង្ហាញចេញនូវលក្ខណៈឈានមុខ និង ភាពស្មោះត្រង់ក្នុងកិច្ចតួនាទីរបស់ខ្លួនប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។

- ការចេញផ្សាយអត្ថបទ ឬរូបភាពនៅក្នុងគេហទំព័រក្រុមហ៊ុន ឬគណនេយ្យផ្ទាល់ខ្លួនទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹង CheckinMe ត្រូវសរសេរឲ្យបានត្រឹមត្រូវមានវិជ្ជាជីវៈ មានភាពទាក់ទាញ និងជម្រុញការផ្សព្វផ្សាយ។
- មិនត្រូវចេញផ្សាយអត្ថបទ ឬរូបភាពដែលមានខ្លឹមសារអសុរស ជេរប្រមាថ ឬអាសអាភាសរូបភាពជីកស៊ី ដែលបង្ហាញពីភាពមិនថ្លៃថ្នូរ រូបភាពផ្សព្វផ្សាយគ្រឿងញៀន គ្រឿងស្រវឹងនៅក្នុងទំព័ររបស់ក្រុមហ៊ុន CheckinMe ជាដាច់ខាត។
- កម្មករនិយោជិតទាំងអស់មិនត្រូវចេញផ្សាយអត្ថបទ ឬផ្តល់បទសម្ភាសន៍ លើប្រធានបទដែលនាំឲ្យប៉ះពាល់ដល់ទិសដៅនៃការអភិរក្សវប្បធម៌ ប្រពៃណីក្នុងតំបន់ ឬជាតិសាសន៍ណាមួយឡើយ។
- កម្មករនិយោជិតទាំងអស់មិនត្រូវចេញផ្សាយអត្ថបទ ឬផ្តល់បទសម្ភាសន៍ លើប្រធានបទដែលប៉ះពាល់ដល់ព្រះមហាក្សត្រ។

១៨.៣ កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ មិនត្រូវមានការជាប់ទាក់ទងនឹងការយោសនាខាងនយោបាយ ឬសាសនានៅក្នុងកន្លែង ឬគោលដៅការងាររបស់ខ្លួននៅក្នុងម៉ោងធ្វើការឡើយ។

១៨.៤ ក្រុមហ៊ុន CheckinMe មិនអនុញ្ញាតឲ្យកម្មករនិយោជិតប្រើប្រាស់ថ្នាំញៀនគ្រប់ប្រភេទ ស្រាស្រាបៀរនៅក្នុងកន្លែងការងារដាច់ខាត។ ការប្រើប្រាស់ថវិការបស់ក្រុមហ៊ុន ដើម្បីទិញស្រា ឬស្រាបៀរ អាចធ្វើបានតែក្នុងករណីមានការរៀបចំពិធី ឬជប់លៀងជាផ្លូវការដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតពីអគ្គនាយក ហើយត្រូវប្រព្រឹត្តឡើងនៅក្រោយពេលបញ្ចប់ម៉ោងការងារ។ កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យចូលក្នុងកន្លែងធ្វើការនៅពេលដែលខ្លួនកំពុងស្រវឹងឡើយ។ កម្មករនិយោជិតមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យដក់បារីនៅក្នុងការិយាល័យ ឬនៅពេលកំពុងបំពេញសកម្មភាពនៅតាមគោលដៅការងាររបស់ខ្លួនឡើយ។ ថវិការបស់ក្រុមហ៊ុន នឹងមិនត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ទិញគ្រឿងញៀន និងបារីជាដាច់ខាតទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយ។ ការទទួលទានគ្រឿងស្រវឹងនៅពេលបំពេញការងារ ដែលនាំទៅដល់ភាពស្រវឹង ត្រូវបានចាត់ទុកជាទង្វើខុសនឹងក្រមសីលធម៌របស់ក្រុមហ៊ុន CheckinMe ។

១៨.៥ កម្មករនិយោជិតទាំងអស់មិនត្រូវប្រព្រឹត្ត កិច្ចការណាដែលនាំឲ្យអន្តរាយដល់សកម្មភាពអាជីវកម្មក្រុមហ៊ុន ឬខុសពីលក្ខណៈប្រពៃណីខ្មែរ ឬរំលោភលើច្បាប់ទំនៀមទំលាប់ក្នុងស្រុក និងច្បាប់រដ្ឋ។

១៨.៦ ក្រុមហ៊ុន CheckinMe នឹងមិនមានការយោគយល់ដល់សកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលរបស់កម្មករនិយោជិត ដែលបណ្តាលឱ្យមានការរើសអើងនៅក្នុងការិយាល័យ និងតាមទីតាំងការងារ ទៅលើកម្មករនិយោជិតផ្សេងទៀតដោយសំអាងទៅលើពូជសាសន៍ ពណ៌សម្បុរ

ជំនឿ សាសនា ភេទ ជាតិកំណើត អាយុ ពិការភាព គំនិតនយោបាយ មុខងារ តួនាទី ដែលបង្កើតឲ្យមានបរិយាកាសការងារ ដែលប្រកបដោយការបំភិតបំភ័យ អស្ថេរភាព បក្សពួក ឬមានភាពវាយប្រហារគ្នា និងមានការរៀបសង្កត់ផ្លូវអារម្មណ៍ជាដើម។

១៨.៧ កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់របស់ CheckinMe ដូចជាថ្លៃដើមផលិតផល ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ ប្រាក់ចំណូលរបស់ក្រុមហ៊ុន ប្រាក់បៀវត្សរបស់កម្មករនិយោជិត ព្រមទាំងប្រាក់បៀវត្សផ្ទាល់ខ្លួនផងដែរ ។ ល ។

១៨.៨ ហាមបង្ករសំលេងខ្លាំងៗ ដូចជាចាក់បាស់កុំព្យូទ័រ និយាយឬសើចលេងខ្លាំងៗ ឬចាក់សំឡេងទូរស័ព្ទដែលរំខានដល់អ្នករួមការងារ ។

ប្រការ ១៩ ឯកសណ្ឋាន និងការរៀបចំខ្លួន

១៩.១ ក្រុមហ៊ុន CheckinMe មិនមានការកំណត់លើការស្លៀកពាក់ទេ។ ប៉ុន្តែកម្មករនិយោជិតទាំងអស់ ត្រូវបានរំពឹងថា នឹងស្លៀកពាក់ឲ្យបានស្អាតបាត មានលក្ខណៈសមរម្យក្នុងសង្គម និងតាមតួនាទីរបស់ខ្លួន នៅរៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ។

១៩.២ គ្រប់កម្មករនិយោជិតការិយាល័យ និងផ្នែកលក់ទាំងអស់ ត្រូវរៀបចំខ្លួនប្រាណឲ្យបានសមរម្យ រក្សាអនាម័យ ខ្លួនខ្លួន ស្អាតជាប្រចាំ ។

១៩.៣ ក្នុងករណីណាក៏ដោយកម្មករនិយោជិតទាំងអស់ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យស្លៀកពាក់ខោខ្លី ខោតឿង អាវយឺតវាលភ្លៀក ឬខោអាវសម្រាប់គេង ចូលការិយាល័យក្នុងម៉ោងធ្វើការ ឬពេលទៅជួបអតិថិជនជាដាច់ខាត។

ជំពូកទី ៣

កិច្ចសន្យាការងារ

ប្រការ ២០ ប្រភេទកិច្ចសន្យាការងារ

កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ ត្រូវធ្វើកិច្ចសន្យាការងារជាមួយក្រុមហ៊ុន CheckinMe ។ កិច្ចសន្យាការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន គឺជាកិច្ចសន្យាការងារ ដែលមានចរិយាមិនកំណត់ លើកលែងតែកិច្ចសន្យាការងារសាកល្បង ។

កិច្ចសន្យាការងារនេះ អាចរំលាយតាមឆន្ទៈភាគីតែម្ខាងបាន ។ ការរំលាយកិច្ចសន្យានេះ ត្រូវអនុវត្ត ទៅតាមរបៀបជូនដំណឹងមុនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅភាគីម្ខាងទៀត។

ប្រការ ២១ លក្ខខណ្ឌវិលាមកកិច្ចសន្យាការងារ

២១.១ ភាគីក្រុមហ៊ុន ឬភាគីកម្មករនិយោជិត អាចសម្រេចចិត្តបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារដោយតម្រូវឲ្យមានការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍ជាមុន ដោយមានបញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាយ៉ាងច្បាស់លាស់ (**ទម្រង់ទី ២**) ។ តារាងខាងក្រោមនេះ គឺជាការកំណត់ពេលវេលានៃការជូនដំណឹងអំពីការបញ្ចប់ការងារ៖

រយៈពេលបំពេញការងារ	រយៈពេលតម្រូវឲ្យជូនដំណឹង
តិចជាង ឬស្មើនឹងប្រាំមួយ (០៦)ខែ	៧ ថ្ងៃ
លើសពីប្រាំមួយ(០៦)ខែទៅមួយ(០២)ឆ្នាំ	១៥ ថ្ងៃ
លើសពីពីរ(០២)ឆ្នាំទៅប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ	១ ខែ
ចាប់ពីប្រាំ(០៥)ឆ្នាំឡើងទៅ	២ ខែ

២១.២ ប្រសិនបើភាគីណាមួយ ខកខានមិនបានគោរពតាមគោលការណ៍កំណត់ ដែលបានបញ្ជាក់ខាងលើនេះ នោះភាគីដែលជាអ្នកបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ នឹងត្រូវទូទាត់ប្រាក់ឈ្នួលជូនភាគីម្ខាងទៀត ដោយផ្អែកលើចំនួនថ្ងៃ/ខែដែលបានកំណត់ចំពោះការជូនដំណឹងសម្រាប់ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារនោះ។

២១.៣ ភាគីក្រុមហ៊ុន នឹងជូនដំណឹងដល់កម្មករនិយោជិត អំពីការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ (**ទម្រង់ទី ៣**) ក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- ស្ថិតនៅក្នុងការសាកល្បងការងារ កម្មករនិយោជិត មិនទាន់មានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងតួនាទី
- ក្រុមហ៊ុនមានបញ្ហាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដែលតម្រូវឲ្យកាត់បន្ថយបុគ្គលិក ឬបិទផ្នែកណាមួយ ឬការបញ្ឈប់ការងាររួម។

២១.៣ និយោជក អាចរំលាយកិច្ចសន្យាការងាររបស់កម្មករនិយោជិតបាន ដោយមិនចាំបាច់គោរពកាតព្វកិច្ច ជូនដំណឹងមុនទៅកម្មករនិយោជិត ក្នុងករណីដូចតទៅ៖

១- ករណីមានកំហុសធ្ងន់

២- ករណីប្រធានស័ក្តិ

៣- ករណីកម្មករនិយោជិតគ្មានលទ្ធភាពបំពេញតាម " ខ " នៃសន្យាការងារ

៤- ករណីកម្មករនិយោជិតប្រព្រឹត្តិល្មើស ដោយមានការផ្ដន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារ។

- ២១.៤ កម្មករនិយោជិតដែលបានប្រព្រឹត្តិកំហុស និងត្រូវទុកជាមានកំហុសធ្ងន់ គឺកំហុសទាំងឡាយ ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោមនេះ៖
- ១- ការលួច ការកេងប្រវ័ញ្ច ឬការគែបំបាត់
 - ២- អំពើក្លែងបន្លំក្នុងពេលចុះកិច្ចសន្យា (ការបង្ហាញលិខិតស្នាមភ្លេងក្លាយ) ឬក្នុងពេលកំពុងប្រតិបត្តិកិច្ចសន្យា ការធ្វើវិវេទកម្ម ការមិនព្រមប្រតិបត្តិតាម "ខ" នៃកិច្ចសន្យាការងារ ឬការផ្សាយអាថ៌កំបាំងវិជ្ជាជីវៈ
 - ៣- ល្មើសធ្ងន់ចំពោះវិធានខាងវិន័យ សន្តិសុខ និងអនាម័យ
 - ៤- ការគំរាមកំហែង ជេរប្រមាថ វាយដំនិយោជក ឬកម្មករនិយោជិតផ្សេងទៀត
 - ៥- ការញុះញង់កម្មករនិយោជិតផ្សេងទៀត ឲ្យប្រព្រឹត្តិកំហុសធ្ងន់
 - ៦- ការយោសាសកម្មភាព ឬបាតុកម្មនយោបាយក្នុងក្រុមហ៊ុន
 - ៧- ការប្រព្រឹត្តនូវអំពើពុករលួយ
 - ៨- ការសេពគ្រឿងស្រវឹង ការប្រព្រឹត្តនូវអំពើអនាថារ ការលេងល្បែងស៊ីសង ដែលធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់កេរ្តិ៍ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន
 - ៩- ការឈប់សម្រាករយៈពេលបីថ្ងៃជាប់គ្នា ដោយមិនបានផ្តល់ព័ត៌មាន និងមិនមានការអនុញ្ញាត
 - ១០- ការប្រព្រឹត្តបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ។

ជំពូកទី ៤

ការខូចបាត់បង់ប្រាក់បៀវត្ស និងអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម

ប្រការ ២២ ការបើកប្រាក់ឈ្នួល

- ២២.១ ប្រាក់ឈ្នួលរបស់កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ នឹងត្រូវគណនាតាមចំនួនថ្ងៃធ្វើការពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃ ហើយនឹងត្រូវបើកជូននៅចន្លោះពីថ្ងៃទី ២៥ ដល់ថ្ងៃទី៣០ នៃខែនីមួយៗ។
- ២២.២ ដើម្បីសុវត្ថិភាព និងរក្សាព័ត៌មាន ការបើកប្រាក់ឈ្នួលត្រូវព្រឹត្តិទៅនៅការិយាល័យកណ្តាលនៅផ្នែកគណនេយ្យ ហើយកម្មករនិយោជិតត្រូវមកចុះហត្ថលេខា និងទទួលប្រាក់ឈ្នួលដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ តាមរបៀបបណ្តាក់គ្នាម្តងម្នាក់
- ២២.៣ ប្រាក់ឈ្នួលត្រូវបានបើកជូនកម្មករនិយោជិតគិតជា ដុល្លារអាមេរិក
- ២២.៤ ប្រាក់ឈ្នួលអាចនឹងត្រូវបានបើកមុន ក្នុងករណីចាំបាច់ជាក់ស្តែង បន្ទាន់ ឬករណីពិសេសណាមួយ។

ប្រការ ២៣ ការឧបត្ថម្ភពេលបំពេញបេសកកម្ម

- ២៣.១ ក្រុមហ៊ុន **CheckinMe** នឹងផ្តល់ប្រាក់សម្រាប់បេសកកម្មដល់កម្មករនិយោជិតទាំងឡាយណា ដែលមានភារកិច្ចចុះបំពេញបេសកកម្មទៅតាមបណ្តាលខេត្ត ក្រុងនានាក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលនឹងកំណត់ដូចខាងក្រោម៖
- ថ្លៃធ្វើដំណើរ៖ ការចំណាយលើការធ្វើដំណើរពីភ្នំពេញទៅកាន់គោលដៅការងារ នឹងធ្វើការទូទាត់ដោយយោងទៅតាមវិក្កយបត្រពិតប្រាកដដែលមានហេតុផលសមរម្យ និងមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់
 - ចំពោះគណៈគ្រប់គ្រង(នាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ និងអគ្គនាយក) នឹងទូទាត់រាល់ថ្លៃចំណាយទាំងអស់ដែលគណៈគ្រប់គ្រងបានចំណាយដោយមានមូលហេតុ ត្រឹមត្រូវក្នុងពេលចុះបំពេញបេសកកម្មការងារដើម្បីផលប្រយោជន៍ក្រុមហ៊ុន ដោយយោងតាមវិក្កយបត្រ និងភស្តុតាងជាក់ស្តែង និងតាមការកំណត់ឲ្យចំណាយដោយក្រុមហ៊ុន **CheckinMe** ។
- ២៣.២ រាល់កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ នៅពេលមានភារកិច្ចចុះបំពេញបេសកកម្ម ត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីនាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ ឬ/និងអគ្គនាយកជាមុន។
- ២៣.៣ មុនពេលត្រូវចុះបំពេញបេសកកម្ម កម្មករនិយោជិតត្រូវរៀបចំកញ្ចប់បេសកកម្មដូចជា លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម លិខិតបញ្ជាក់ពីគោលបំណង ផែនការ និងលទ្ធផលរំពឹងទុក តារាងពេលវេលាបេសកកម្ម និងកញ្ចប់ថវិកាប៉ាន់ស្មាន។ល។
- ២៣.៤ ក្រោយពេលបញ្ចប់បេសកកម្មកម្មករនិយោជិត ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍លម្អិតអំពីលទ្ធផលដែលទទួលបាន និងរៀបចំទូទាត់នូវរាល់ចំណាយទាំងអស់ទៅតាមនីតិវិធី និងការណែនាំរបស់ផ្នែកគណនេយ្យ ជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន។

ប្រការ ២៤ ផលប្រយោជន៍ និងវិភាគន័យផ្សេងៗ

- ២៤.១ ក្រុមហ៊ុន **CheckinMe** ទិញសេវាធានារ៉ាប់រង របបបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម ជូនកម្មករនិយោជិតទាំងអស់ ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាពពេលបំពេញការងារ។
- ២៤.២ ប្រាក់លើកទឹកចិត្តប្រចាំខែចំពោះផ្នែកលក់ និងផ្នែកពាក់ព័ន្ធ ករណីលក់បានតាមចំនួនកំណត់របស់ក្រុមហ៊ុន **CheckinMe**។
- ២៤.៣ ពិធីជប់លៀងប្រចាំឆ្នាំ នឹងរៀបចំជារៀងរាល់ឆ្នាំនៅបំណាច់ចុងឆ្នាំសកល (ក្នុងរង្វង់ខែធ្នូ និងខែមករា) ប៉ុន្តែអាស្រ័យទៅលើប្រាក់ចំណេញរបស់ក្រុមហ៊ុន និងការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក
- ២៤.៤ ការលើកទឹកចិត្តប្រចាំឆ្នាំ ផ្អែកទៅតាមការសម្រេចនូវផែនការប្រចាំឆ្នាំ ដែលអាចផ្តល់នូវប្រាក់លើកទឹកចិត្តដល់កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ ទៅតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់

ក្រុមហ៊ុន។ មានតែកម្មករនិយោជិតដែលបម្រើការងារជាមួយក្រុមហ៊ុន CheckinMe បាន មួយឆ្នាំពេញទើបទទួលបានលើកទឹកចិត្តប្រចាំឆ្នាំនេះ។

ជំពូកទី ៥

ការដាក់ទោសវិន័យ និងសិទ្ធិការពារខ្លួនរបស់កម្មករនិយោជិតនិយោជិត

ប្រការ ២៥ ការវាយតម្លៃ និង ការលើកទឹកចិត្ត

- ២៥.១ ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់កម្មករនិយោជិតរបស់ក្រុមហ៊ុន CheckinMe មាន០២ ប្រភេទ គឺអនុវត្តនៅពេលបញ្ចប់ការសាកល្បងការងារ និងការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ ប្រចាំឆ្នាំ។
- ២៥.២ ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនោះកម្មករនិយោជិត អាចត្រូវបានសរសើរ ឬដាក់ ទណ្ឌកម្ម

ការសរសើរ

- សរសើរដោយផ្ទាល់
- លិខិតសរសើរ
- ការដំឡើងប្រាក់ឈ្នួល (យោងតាមលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការបំពេញការងារជាក់ស្តែង)
- ការដំឡើងឋានៈ (ការដំឡើងឋានៈខ្ពស់)
- ការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់ប្រចាំឆ្នាំ (យោងតាមការសម្រេចបានផែនការប្រចាំឆ្នាំ និងការអនុវត្ត ការងាររបស់កម្មករនិយោជិត)

ទោសវិន័យ

- ការណែនាំ (តម្រង់ទិស)
 - ស្តីបន្ទោស
 - លិខិតព្រមាន
 - មិនដំឡើងប្រាក់ឈ្នួលក្នុងថិរវេលាមួយកំណត់
 - ការបន្ថយប្រាក់ឈ្នួល
 - ការព្យួរការងារក្នុងរយៈពេលណាមួយ
 - រំលាយកិច្ចសន្យា(ក្នុងករណីមានកំហុសធ្ងន់)
- ២៥.៣ រាល់លិខិតសរសើរ លិខិតព្រមាន របាយការណ៍ស្តីពីកំហុស ត្រូវបានរក្សាទុកជាឯកសារ កម្មករនិយោជិតសម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃកម្មករនិយោជិត នៅពេលបន្តបន្ទាប់ទៀត ។

២៥.៤ ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់កម្មករនិយោជិត ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការងារ របស់កម្មករនិយោជិតដែលមានចែងក្នុងគោលការណ៍ប្រតិបត្តិ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃក្រុមហ៊ុន **CheckinMe** ។

ប្រការ ២៦ វិធានវិន័យ

២៦.១ កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ ត្រូវគោរពឲ្យបានត្រឹមត្រូវនូវវិធានទោសវិន័យ ដែលចេញដោយក្រុមហ៊ុន **CheckinMe** ។ ក្នុងករណីអនុវត្តន៍ប្រាសចាកវិធានទោសវិន័យ កម្មករនិយោជិតត្រូវទទួលរាល់ទោសវិន័យ ឬទណ្ឌកម្មតាមកម្រិតដូចខាងក្រោម៖

ក-កំហុសមធ្យម

- លើកទីមួយ៖ ព្រមានផ្ទាល់មាត់ជាផ្លូវការ ឬលិខិតព្រមានលើកទីមួយ ដែលចេញដោយប្រធានផ្នែក និងដោយមានការទទួលស្គាល់ពី ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល និងធនធានមនុស្ស និងនាយកនាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ
- លើកទីពីរ៖ លិខិតព្រមានលើកចុងក្រោយ ដែលចេញដោយប្រធានផ្នែក ឬគណៈគ្រប់គ្រង ដោយមានការទទួលស្គាល់ពីនាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ ឬអគ្គនាយក
- លើកទីបី៖ បញ្ឈប់ពីការងារ ឬព្យួរការងារក្នុងរយៈពេលណាមួយ។

ខ-កំហុសធ្ងន់

កម្មករនិយោជិតទាំងឡាយណា ដែលប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ដូចមានចែងក្នុងចំណុច ២១.៤ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ឬល្មើសនឹងបទបញ្ញត្តិផ្សេងៗទៀតរបស់ក្រុមហ៊ុន **CheckinMe** ឬច្បាប់ការងាររបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា កម្មករនិយោជិតនោះនឹងត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារ ឬព្យួរការងារក្នុងរយៈពេលណាមួយ។

២៦.២ ក្នុងករណីចាំបាច់ក្រុមហ៊ុន **CheckinMe** នឹងបញ្ជូនសំនុំរឿងទៅក្រសួងមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីធ្វើការដោះស្រាយតាមផ្លូវច្បាប់ជាធរមាន។

ប្រការ ២៧ ការដោះស្រាយវិវាទការងារ និងសិទ្ធិការពារខ្លួនរបស់កម្មករនិយោជិត

២៧.១ វិវាទអាចនឹងកើតមានឡើងរវាងកម្មករនិយោជិត និងកម្មករនិយោជិត ឬក៏រវាងកម្មករនិយោជិត និងក្រុមហ៊ុន **CheckinMe**។

២៧.២ ករណីកម្មករនិយោជិតមានវិវាទនឹងគ្នា នោះកម្មករនិយោជិតអាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងសារទុកមកគណៈគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុន **CheckinMe** ។

- ២៧.៣ មុននឹងទទួលទោសវិន័យ កម្មករនិយោជិត មានសិទ្ធិប្តឹងជំទាស់លើសេចក្តីសម្រេចរបស់ ផ្នែកធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល ប្រសិនបើកម្មករនិយោជិតយល់ឃើញថា ការដាក់ទោស វិន័យពុំមានភាពត្រឹមត្រូវ តាមរយៈការដាក់លិខិតទៅកាន់អគ្គនាយកក្រុមហ៊ុន។
- ២៧.៤ កម្មករនិយោជិតមានរយៈពេលបី(០៣)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីបានទទួលលិខិតជូនដំណឹង ពីសេចក្តីសម្រេចនេះ ដើម្បីផ្ញើលិខិតនេះទៅកាន់អគ្គនាយក ដើម្បីជំទាស់លើការសម្រេច របស់ផ្នែកធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល។
- ២៧.៥ ក្នុងករណីមានការមិនសុខចិត្ត ឬទំនាស់អំពីសេចក្តីសម្រេចរបស់អគ្គនាយកក្រុមហ៊ុនទៅ លើវិធានការវិន័យដែលបានកើតឡើងចំពោះកម្មករនិយោជិត ដូច្នេះជាជម្រើសនៃ សមត្ថកិច្ចចុងក្រោយ កម្មករនិយោជិតមានសិទ្ធិធ្វើការប្តឹងទៅមន្ទីរ ឬក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីដោះស្រាយវិវាទការងារនេះបាន។

ប្រការ ២៨ សិទ្ធិការពារខ្លួនរបស់កម្មករនិយោជិត

កម្មករនិយោជិតក្រុមហ៊ុន **CheckinMe** មានសិទ្ធិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការការពារខ្លួនចំពោះ ការដាក់ទោសវិន័យ ទណ្ឌកម្ម និងការចោទប្រកាន់ផ្សេងៗ ដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ ឬមាន អ្នកអមជួយការពារ ចំពោះមុខនិយោជក ឬអ្នកតំណាងនិយោជក បើខ្លួនយល់ថាការ ដាក់ទោសវិន័យនេះពុំមានភាពត្រឹមត្រូវ។ ក្នុងករណីគ្មានដំណោះស្រាយសមស្រប កម្មករនិយោជិតអាចធ្វើពាក្យបណ្តឹងទៅក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ឬ ទៅតុលាការដើម្បីឲ្យជួយដោះស្រាយបន្ត ប៉ុន្តែត្រូវតែធ្វើតាមបទបញ្ញត្តិដែលចែងក្នុងច្បាប់ ស្តីពីការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ជំពូកទី ៦

អនាម័យ និងសន្តិសុខការងារ

ប្រការ ២៩ អនាម័យ

- ២៩.១ ទីកន្លែងធ្វើការងារត្រូវរក្សាឲ្យបានស្អាត ហើយបង្ហាញថាមានលក្ខខណ្ឌអនាម័យ និង សុវត្ថិភាពជានិច្ច។ ជាទូទៅ លក្ខខណ្ឌការងារចាំបាច់ត្រូវធានាផលប៉ះពាល់ដល់សុខភាព របស់កម្មករនិយោជិត។
- ២៩.២ សំរាម ឬកាកសំណល់ផ្សេងៗ ត្រូវដាក់ក្នុងធុងសំរាម ដោយហាមដាច់ខាតការចោលសំរាម ការខកស្មោះពាសវាលពាសកាលដោយឥតសណ្តាប់ធ្នាប់។

២៩.៣ កម្មករនិយោជិតត្រូវរក្សាអនាម័យគ្រប់ទីកន្លែង ក្នុងក្រុមហ៊ុនព្រមទាំងត្រូវចេះរៀបចំ ឧបករណ៍ និងសម្ភារប្រើប្រាស់ ព្រមទាំងសម្អាតកន្លែងការងារផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីធានាឲ្យបាន នូវសណ្តាប់ធ្នាប់ ភាពស្អាតបាត និងរក្សាសោភ័ណភាពនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនទាំងមូល។

ប្រការ ៣០ សន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពការងារ

- ៣០.១ មុនពេលចាកចេញពីកន្លែងការងារ ត្រូវរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ ឥវ៉ាន់ សម្ភារប្រើប្រាស់ឲ្យ បានត្រឹមត្រូវ ជាពិសេសមុនថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យដែលមានរយៈពេលវែង (ឧ.ចូលឆ្នាំខ្មែរ ភ្ជុំបិណ្ឌ ឬបុណ្យអុំទូក)។
- ៣០.២ កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ត្រូវតែគោរពតាមវិន័យ និងបទបញ្ញត្តិផ្សេងៗ ស្តីពីការថែរក្សា សណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាព ដែលកំណត់ដោយអ្នកគ្រប់គ្រង។
- ៣០.៣ កម្មករនិយោជិតទាំងអស់មិនត្រូវធ្វើអ្វីតាមអំពើចិត្តរាល់ការងារដែលពាក់ព័ន្ធដល់សុវត្ថិភាព នៅពេលគ្មានអ្នកចាត់ចែង ឬអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៅទីនោះ។ មិនត្រូវធ្វើដោយព្រាវៗ ឬ ដោយភាពប្រថុយប្រថាន ឬដោយមិនយកចិត្តទុកដាក់ ចំពោះការងារដែលអាចបង្កឲ្យ មានគ្រោះថ្នាក់ឡើយ។
- ៣០.៤ សម្ភារពន្លត់អគ្គិភ័យទាំងអស់មិនត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់ការលេងសើច ឬក្នុងគោលបំណង ណាមួយខុសពីការពន្លត់អគ្គិភ័យឡើយ។
- ៣០.៥ សម្ភារពន្លត់អគ្គិភ័យទាំងអស់មិនត្រូវដាក់វត្ថុអ្វីបាំង ឬរាំងស្ទះឡើយ គឺត្រូវតែរក្សាភាពងាយ ស្រួលចូលយកបានគ្រប់ពេល។
- ៣០.៦ រាល់ផ្លូវដើរ ឬច្រកចេញចូលមិនត្រូវដាក់អ្វីឲ្យរាំងស្ទះឡើយ ដើម្បីបង្កភាពងាយស្រួលដល់ កម្មករនិយោជិត ចាកចេញនៅពេលមានអាសន្ន។
- ៣០.៧ សម្ភារពន្លត់អគ្គិភ័យ និងឧបករណ៍ការពារអគ្គិភ័យផ្សេងៗទៀត ត្រូវតែត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ និងឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- ៣០.៨ មិនត្រូវយកគ្រឿងផ្ទុះ ឬអាវុធចូលក្នុងក្រុមហ៊ុនដោយមិនមានការអនុញ្ញាតជាមុនពី គណៈ គ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឡើយ។
- ៣០.៩ សេចក្តីបន្ថែមដើម្បីប្រតិបត្តិតាមច្បាប់សុវត្ថិភាពខាងលើទាំងអស់នេះ កម្មករនិយោជិតគ្រប់ រូបត្រូវមានឥរិយាបថ និងការសហការល្អគ្រប់ពេលវេលា។ ប្រសិនបើមានអ្វីអាចបណ្តាល មានគ្រោះថ្នាក់ក្នុងក្រុមហ៊ុន នោះអ្នកត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានរបស់អ្នក ឬផ្នែកធនធាន មនុស្ស និងរដ្ឋបាលភ្លាម។

ជំពូកទី ៧
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ៣១ អវសានប្បញ្ញត្តិ

- ៣១.១ បទបញ្ជាទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។
- ៣១.២ រក្សាសិទ្ធិក្នុងការអភិវឌ្ឍឲ្យទាន់សម័យតាមវិវឌ្ឍនាការរបស់ក្រុមហ៊ុន CheckinMe ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៧

អគ្គនាយក

(ឈ្មោះ)

