

ជំពូកទី ១ បទបញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១ គោលបំណង

គោលការណ៍ប្រតិបត្តិ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីជាការចង្អុលបង្ហាញ ក្នុងការធ្វើការសម្រេចចិត្តក្នុងកិច្ចការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព។ គោលបំណងសំខាន់ៗនៃគោលការណ៍ប្រតិបត្តិនេះ មានដូចខាងក្រោម៖

- ជ្រើសរើសធនធានមនុស្ស ឲ្យបានល្អ
- អភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ឲ្យមានសមត្ថភាព
- រក្សាធនធានមនុស្សដែលល្អ ឲ្យនៅបម្រើការងារជាមួយ ដើម្បីការរីកចម្រើនរបស់ស្ថាប័ន
- មានតម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាពក្នុងការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ធ្វើការវាស់វែងទៅលើសមត្ថភាព ការខិតខំប្រឹងប្រែង និងលើកទឹកចិត្តដល់កម្មករនិយោជិតឆ្នើម ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់ក្រុមហ៊ុនCHECKINME។

ប្រការ ២ ដែនកំណត់

សៀវភៅគោលការណ៍ប្រតិបត្តិ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនេះ នឹងប្រើប្រាស់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស សម្រាប់តែនៅក្នុង ក្រុមហ៊ុន CHECKINME តែប៉ុណ្ណោះ។

ប្រការ ៣ ប្រសិទ្ធភាព

គោលការណ៍ប្រតិបត្តិស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនេះ មានសុពលភាពចាប់ថ្ងៃទី ១២ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០១៧ ។

ប្រការ ៤ ការកែប្រែគោលការណ៍ប្រតិបត្តិ

ផ្នែកធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល ត្រូវទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងការស្នើសុំ ជម្រុញឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរដោយផ្អែកទៅលើការសិក្សាលម្អិត ច្បាស់លាស់ ឃើញថាការធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ នឹងធ្វើឲ្យមានការរីកចម្រើន ។ នីតិវិធីនានានៅក្នុងគោលការណ៍នេះត្រូវបានត្រួតពិនិត្យយ៉ាងត្រឹមត្រូវ និងសម្រេចដោយ អគ្គនាយកក្រុមហ៊ុនCHECKINME ។

ប្រការ ៥ ការទទួលខុសត្រូវ

- ៥.១ អគ្គនាយក មានតួនាទីក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់គោលការណ៍ប្រតិបត្តិស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនេះ ។
- ៥.២ នាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ មានតួនាទីត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគោលការណ៍ប្រតិបត្តិ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស របស់កម្មករនិយោជិតគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។
- ៥.២ ផ្នែកធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល ដើរតួនាទីសំខាន់ក្នុងការរក្សាទុកឯកសារ ការផ្សព្វផ្សាយការបញ្ជ្រាបព័ត៌មាននេះ ដើម្បីធានាបានថាគ្រប់កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ពិតជាបានយល់ដឹង និងអនុវត្តតាមគ្រប់ចំណុចនៅក្នុងគោលការណ៍ប្រតិបត្តិនេះ។
- ៥.៣ ប្រធានផ្នែកជំនាញ ទទួលខុសត្រូវលើការផ្តល់យោបល់ ជ្រុមជ្រែង ជម្រុញលើកទឹកចិត្ត និងត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តគោលការណ៍ របស់កម្មករនិយោជិតខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។
- ៥.៤ កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ មានកាតព្វកិច្ចអនុវត្ត និងគោរពតាម គោលការណ៍ប្រតិបត្តិស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពបំផុត។

ជំពូកទី ២

មូលដ្ឋានក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ប្រការ ៦ ឱកាសការងារស្មើគ្នា

ក្រុមហ៊ុនCHECKINME បានផ្តល់ឱកាសការងារស្មើគ្នាដល់បេក្ខជនទាំងឡាយ ដែលគិតថាខ្លួនមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ក្នុងតួនាទីណាមួយដែលក្រុមហ៊ុនបានធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើស ដោយមិនប្រកាន់ពូជសាសន៍ ពណ៌សម្បុរ ជំនឿ សាសនា ភេទ ជាតិកំណើត វ័យ ពិការភាព គំនិតនយោបាយ និងមុខងារតួនាទីជាដើមនោះឡើយ។

ប្រការ ៧ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិត

- ៧.១ លក្ខខណ្ឌក្នុងការជ្រើសរើសកំណត់បេក្ខជន-បេក្ខនារី ត្រូវមាន ៖
- អាយុយ៉ាងតិច ១៨ ឆ្នាំ
 - ត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារ

- មានកាយសម្បទាមាំមួន និងសុខភាពល្អ
- មានអាសយដ្ឋានច្បាស់លាស់
- មិនមានជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងបទពុទ្ធប្រហ្មទណ្ឌ និងមិនជាប់ពាក់ព័ន្ធធ្វើការងារនៅកន្លែងផ្សេង

៧.២ នាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ ជាអ្នកអនុម័តសម្រេចជ្រើសរើស គ្រប់កម្មករនិយោជិតទាំងអស់

៧.៣ អគ្គនាយក ជាអ្នកអនុម័តសម្រេចជ្រើសរើស នាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ។

ប្រការ ៨ កិច្ចសន្យាការងារ

ការផ្តល់ការងារត្រូវបានឡើងអាស្រ័យទៅលើ កិច្ចសន្យាការងារដែលមានចុះហត្ថលេខាពីអគ្គនាយក ក្រុមហ៊ុនCHECKINME ។ កិច្ចសន្យាការងារនេះ មានរៀបរាប់លម្អិតអំពីការព្រមព្រៀងគ្នា ដូចជាកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមការងារ មុខងារតួនាទី ការទទួលខុសត្រូវ ប្រាក់ឈ្នួល ។ល។ ការព្រមព្រៀងចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាការងារ គឺជាសក្ខីភាពដែលបញ្ជាក់អំពីការយល់ដឹង និងការព្រមព្រៀងអនុវត្តតាមគ្រប់ចំណុចនៃគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនានារបស់ក្រុមហ៊ុន។

ប្រការ ៩ រយៈពេលសាកល្បងការងារ

ដើម្បីធានាបានថាទាំងភាគីកម្មករនិយោជិត និងក្រុមហ៊ុន ធ្វើការសម្រេចចិត្តបានត្រឹមត្រូវ ការសាកល្បងការងារត្រូវបានអនុវត្ត ដែលមានរយៈពេលមិនឲ្យលើសពី ០៣ ខែ អាស្រ័យទៅលើមុខតំណែង និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ។ រយៈពេលនៃការសាកល្បងការងារនេះ នឹងត្រូវបានតាមដាន និងបញ្ជាក់ជូនកម្មករនិយោជិត ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងផ្អែកទៅលើកិច្ចសន្យាការងារ និងសេចក្តីពិពណ៌នាអំពីតួនាទី ភារៈកិច្ចលម្អិតរបស់កម្មករនិយោជិត។ ដើម្បីធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណពីលក្ខណៈសម្បត្តិ និងភាពសក្តិសមរបស់កម្មករនិយោជិត ទៅនឹងមុខងារតួនាទី កម្មករនិយោជិតត្រូវចូលរួមជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ នូវការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែងរបស់ខ្លួន ឲ្យបាន ១៥ ថ្ងៃ មុនកាលបរិច្ឆេទរយៈពេលសាកល្បងការងារមកដល់ ។ ការពិនិត្យលក្ខណៈសម្បត្តិ ដើម្បីបន្តការងារជាមួយក្រុមហ៊ុន ឬអត់ អាស្រ័យការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង ។

មុនបញ្ចប់រយៈពេលសាកល្បងការងារ និងក្រោយការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារ កម្មករនិយោជិតនឹងត្រូវបានជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ អំពីការឆ្លងផុតដំណាក់កាលសាកល្បងការងារដោយជោគជ័យ ឬក៏អត់។ ករណីគ្មានការជូនដំណឹង ការសាកល្បងការងារនេះ ត្រូវបានចាត់ទុកថាឆ្លងផុតដោយស្វ័យប្រវត្តិ ដោយរក្សាប្រាក់បៀវត្សនៅដដែល។

ប្រការ ១០ សកម្មភាពក្នុងម៉ោងធ្វើការ

ក្នុងម៉ោងការងារ កម្មករនិយោជិតទាំងត្រូវអនុវត្តតែសកម្មភាពទាំងឡាយណា នៅក្នុងតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ដែលសកម្មភាពទាំងនោះទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម របស់ក្រុមហ៊ុនCHECKINMEប៉ុណ្ណោះ។ ក្នុងករណីចាំបាច់មួយចំនួន ឬការងារខ្លះទាមទារឲ្យ មានការអនុញ្ញាតពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬនាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ ឬអគ្គនាយកជាមុន។

ប្រការ ១១ ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់កម្មករនិយោជិត

១០.១ គ្រប់កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ ត្រូវមានឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនដើម្បីតម្កល់ទុកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ដែល ឯកសារទាំងនោះមានដូចជា៖

- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបមានច្បាប់ចម្លងច្បាប់
- សេចក្តីថតចម្លងសៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅ
- សេចក្តីថតចម្លងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ
- សញ្ញាបត្រអប់រំ
- កិច្ចសន្យាការងារ
- សេចក្តីពិពណ៌នាមុខងារតួនាទី ភារៈកិច្ចលម្អិត
- លិខិតតែងតាំង
- ប្រវត្តិប្រាក់ខែ
- កិច្ចសន្យាទំនាស់ផលប្រយោជន៍
- ឥរិយាបថមិនអាចទទួលយកបាន និងកំហុស
- តារាងលទ្ធផលវាយតម្លៃ
- និងលិខិតផ្សេងៗទៀត ដែលកម្មករនិយោជិតទទួលបានក្នុងពេលធ្វើការងារជាមួយ ក្រុមហ៊ុន។

១០.១ រាល់ឯកសារកម្មករនិយោជិតទាំងអស់ ជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន CHECKINME និងត្រូវ បានរក្សាការសម្ងាត់។ កម្មករនិយោជិត ដែលមានបំណងចង់ឆែកមើលឯកសាររបស់ខ្លួន ជាមួយនឹងហេតុផលសមរម្យ ត្រូវស្នើសុំទៅផ្នែករដ្ឋបាល និងធនធានមនុស្ស និងមានការ អនុញ្ញាតពីនាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ ឬអគ្គនាយក ហើយរាល់ការឆែកមើលឯកសាររបស់ខ្លួន ត្រូវ ធ្វើឡើងតែនៅក្នុងការិយាល័យ និងត្រូវមានវត្តមានរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងបុគ្គលិកផ្នែក ធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល ។

ប្រការ ១២ ការប្រែប្រួលព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

ករណីមានការប្រែប្រួលចំណុចណាមួយ ដូចជាស្ថានភាពគ្រួសារ (នៅលីវ រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ លែងលះ) ចំនួនកូន កម្រិតវប្បធម៌ អាសយដ្ឋាន ការផ្លាស់ប្តូរតួនាទី លេខទំនាក់ទំនង។ល។ ត្រូវជូនដំណឹងទៅផ្នែកធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងដើម្បីធានាព័ត៌មានរបស់កម្មករនិយោជិត ពិតត្រឹមត្រូវតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងជានិច្ច។

ប្រការ ១៣ ការបិទទ្វារការិយាល័យជាបន្តបន្ទាប់

ករណីមានភាពចាំបាច់បន្ទាន់ណាមួយ កត្តាអាកាសធាតុ អគ្គិភ័យ ឬមានការប្រកាសពីការផ្តាច់ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ថាមពល ដែលអាចប៉ះពាល់ ឬរាំងស្ទះដំណើរការអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន នោះការសម្រេចចិត្តបិទការិយាល័យ នឹងត្រូវបានធ្វើឡើងដោយអគ្គនាយក។ ការបិទទ្វារការិយាល័យនេះ មិនត្រូវបានកាត់ប្រាក់ឈ្នួលរបស់កម្មករនិយោជិតឡើង លើកលែងតែមានករណីធ្ងន់ធ្ងរ ដូចជាបញ្ហាអស្ថេរភាពនយោបាយ សង្គ្រាម គ្រោះទុរភិក្ស ឬមហន្តរាយធម្មជាតិ ឬព្រឹត្តិការណ៍ទាំងឡាយណា ដែលតម្រូវឲ្យបិទការិយាល័យរយៈពេលយូរ និងបណ្តាលឲ្យប៉ះពាល់ដល់ប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មក្រុមហ៊ុន។

ប្រការ ១៤ ការធ្វើការងារខាងក្រៅ

កម្មករនិយោជិត ដែលបានចុះកិច្ចសន្យាការងារពេញម៉ោងជាមួយក្រុមហ៊ុន មិនអនុញ្ញាតឲ្យទៅបំពេញការងារ និងប្រកបមុខរបរ ប្រកួតប្រជែងជាមួយក្រុមហ៊ុន ជាដាច់ខាត។ កម្មករនិយោជិតត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះសកម្មភាពផ្សេងៗក្នុងម៉ោងការងារខុសពីតួនាទី ឬក្រៅពីគោលបំណងអាជីវកម្មរបស់CHECKINME ។

ប្រការ ១៥ ការរក្សាព័ត៌មាន

កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់របស់ក្រុមហ៊ុន ដូចជាថ្លៃដើមផលិតផល ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ ប្រាក់ចំណូល ការទំនាក់ទំនងជាមួយដៃគូផ្គត់ផ្គង់ ប្រាក់បៀវត្សរបស់កម្មករនិយោជិតផ្សេងទៀត ព្រមទាំងប្រាក់បៀវត្សផ្ទាល់ខ្លួនផងដែរ។ ការចតចម្លង ឬចែកចាយ ឬការទំលាយអាថ៌កំបាំងវិជ្ជាជីវៈ ឬព័ត៌មានសម្ងាត់របស់CHECKINME ត្រូវចាត់ទុកជាកំហុសធ្ងន់ ដែលនឹងត្រូវអនុវត្តដូចមានចែងនៅក្នុងគោលការណ៍ប្រតិបត្តិស្តីពីវិធានទោសវិន័យ ត្រូវប្រឈមមុខនឹងច្បាប់របស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាធរមាន។

ប្រការ ១៦ ទំនាក់ទំនងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ

កម្មករនិយោជិត មិនអាចចេញផ្សាយអត្ថបទ ឬផ្តល់បទសម្ភាសន៍ ណាមួយទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការណ៍អាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន CHECKINME ទៅកាន់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយណាមួយ ដូចជាកាសែត ទស្សនាវដ្តី វីឡូ ទូរទស្សន៍ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល ដោយមិនមានការអនុញ្ញាតពីអគ្គនាយក ជាថ្នាក់ដំបូង។

ជំពូកទី ៣

ការជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិត

ប្រការ ១៧ ការសម្រាំង និងលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិត

កម្មករនិយោជិត ទាំងអស់ត្រូវបានជ្រើសរើសយ៉ាងសម្រិតសម្រាំង និង ប្រុងប្រយ័ត្នបំផុតដើម្បីធានាការជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាព ចំណេះ ជំនាញ បទពិសោធន៍ ត្រឹមត្រូវតាមមុខងារ តួនាទី។

គោលការណ៍សម្រាំង និងជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិតរបស់ ក្រុមហ៊ុន CHECKINME ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតបទៅនឹងទស្សនៈវិស័យ និងបេសកកម្មរបស់ខ្លួន ថែមទាំងធានាការជ្រើសរើសបេក្ខជនដោយស្មើភាព មានជំនាញសមស្រប និងមានសមត្ថភាពក្នុងការធ្វើឲ្យសម្រេចបានគោលដៅរបស់ក្រុមហ៊ុន។

ប្រការ ១៨ ការត្រួតពិនិត្យតម្រូវការក្នុងតួនាទី

- ១៨.១ តម្រូវការជ្រើសរើសបេក្ខជនសម្រាប់កន្លែងទំនេរ អាចស្ថិតនៅក្នុងហេតុផលខាងក្រោម ៖
- ១- តម្រូវការបង្កើតតួនាទីថ្មី ឬនាយកដ្ឋានថ្មី ឬការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធក្រុមហ៊ុនឡើងវិញ ដោយផ្អែកទៅលើតម្រូវការជាក់ស្តែង។
 - ២- ជំនួសក្នុងតួនាទីទំនេរ ដោយសារមានកម្មករនិយោជិតលាលប់ ឬកម្មករនិយោជិតត្រូវផ្លាស់ប្តូរមុខងារ ឬប្តូរទីតាំងការងារទៅកន្លែងផ្សេង។
 - ៣- អាស្រ័យទៅតាមផែនការជ្រើសរើសប្រចាំឆ្នាំ។
 - ៤- ទំហំការងារមានការកើនឡើង
- ១៨.២ ការត្រួតពិនិត្យតម្រូវការក្នុងតួនាទី ដើម្បីធានាថាតួនាទី និងការងារនោះ ពិតជាមានសារសំខាន់ និងចាំបាច់សម្រាប់ការអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ខាងក្រោមនេះជាជំហាន ដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងការកំណត់តម្រូវការក្នុងតួនាទី៖

- វាយតម្លៃពីគោលបំណងទូទៅរបស់ការងារ
- ពិចារណាលើភាពមមាញឹកនៃការងារ
- ពិនិត្យមើលលើប្រាក់ខែ ដើម្បីធានាកម្រិតប្រាក់ខែស្ថិតក្នុងគម្រោងថវិកាក្រុមហ៊ុន
- ពិនិត្យលើការងារ និងទំនាក់ទំនងទៅនឹងគោលដៅរួមរបស់ក្រុម
- ពិនិត្យលើកត្តាពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ដើម្បីការបង្កើតឱកាសរីកចម្រើន

១៨.៣ ក្រោយពីពិនិត្យឃើញថាផ្នែករបស់ខ្លួនមានតម្រូវការបុគ្គលិកបន្ថែម គ្រប់ប្រធានផ្នែកជំនាញទាំងអស់ ត្រូវធ្វើការស្នើសុំបុគ្គលិកទៅអគ្គនាយក តាមរយៈប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល (**ទម្រង់ទី ១**) ។

ប្រការ ១៩ ការត្រួតពិនិត្យលើកញ្ចប់ថវិកា

សារសំខាន់នៃការត្រួតពិនិត្យតម្រូវការក្នុងតួនាទី និងការរៀបចំតួនាទីនីមួយៗ គឺការពិចារណាទៅលើកញ្ចប់ថវិការបស់ក្រុមហ៊ុន ដែលត្រូវអនុវត្តដូចជំហានខាងក្រោម៖

- មានថវិកាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់តួនាទីនោះ ដោយមានការឯកភាពពីអគ្គនាយក
- ការចំណាយលើការជ្រើសរើស (រួមទាំងចំណាយលើការផ្សព្វផ្សាយ)
- ការចំណាយលើប្រាក់ឈ្នួល
- ការចំណាយលើការងារ និងសម្ភារប្រើប្រាស់ក្នុងតួនាទី។

ប្រការ ២០ សេចក្តីពិពណ៌នាមុខងារ តួនាទី

២០.១ ការពិពណ៌នាអំពីមុខងារតួនាទី គឺជាការសរសេររៀបរាប់ពីការងារសំខាន់ៗ និងការទទួលខុសត្រូវនៅក្នុងមុខងារតួនាទី។ វាមិនរៀបរាប់លម្អិតណាស់ណាទេ តែវាបង្ហាញឲ្យបេក្ខជនដឹងពីគោលបំណងរបស់តួនាទី និងលក្ខខណ្ឌទាមទារដែលក្រុមហ៊ុនចង់បាន។

២០.២ ការរៀបរាប់ពីតួនាទី ត្រូវប្រាកដថាមានកន្លែងទំនេរសម្រាប់តួនាទីដែលធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ និងត្រូវផ្តល់អាទិភាពចំពោះ បេក្ខជនដែលមានសក្តានុពល និងត្រូវប្រាកដថាបេក្ខជនត្រូវបានជូនដំណឹងអំពីការណាត់ជួបសម្ភាសន៍។

២០.៣ សេចក្តីពិពណ៌នាអំពីមុខងារ តួនាទី គឺដើម្បី៖

- ជាការចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពកម្មករនិយោជិត
- ជាទំហំវាស់វែង ដើម្បីការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់
- ជាការណែនាំនូវអ្វីដែលកម្មករនិយោជិតត្រូវដឹងមុនដំបូងគេបង្អស់
- ការគ្រប់គ្រងការបំពេញការងារ (លទ្ធផលដែលគេរំពឹងទុកពីមុខដំណែងនេះ)

- ចូលរួមក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍ (តម្រូវការចំណេះដឹង ជំនាញ)

២០.៤ ការរៀបរាប់ពីតួនាទី ត្រូវតែអនុវត្តទៅតាមបទដ្ឋានការងារជាក់លាក់មួយរបស់ក្រុមហ៊ុន ។

ប្រការ ២១ ការប្រកាសជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិត

គោលបំណងនៃការផ្សព្វផ្សាយ ប្រកាសជ្រើសរើស គឺដើម្បីទាក់ទាញបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ សក្តិសមនឹងតួនាទី និងដើម្បីកាត់បន្ថយបេក្ខជនដែលមិនត្រូវនឹងតម្រូវការ។ ការប្រកាសជ្រើសរើសនេះ នឹងត្រូវបន្តរហូតដល់ជ្រើសរើសបានកម្មករនិយោជិត។

ការប្រកាសជ្រើសរើសគួរតែ៖

- កំណត់ឲ្យច្បាស់ និងទាក់ទាញតែបេក្ខជនណាដែលចង់បាន ដោយការកំណត់ពីតួនាទី មុខងារ ការទទួលខុសត្រូវឲ្យបានច្បាស់លាស់ និងតម្រូវការជំនាញក្នុងមុខងារ
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីក្រុមហ៊ុន និងលម្អិតអំពីរបៀបនៃការដាក់ពាក្យ
- ប្រើប្រាស់ភាសាផ្លូវការ ច្បាស់លាស់ និងងាយស្រួលយល់
- បង្កើតភាពទាក់ទាញចំណាប់អារម្មណ៍បេក្ខជនសក្តានុពល តាមរយៈការបង្ហាញពីរូបភាពវិជ្ជមានរបស់ការងារ និងក្រុមហ៊ុន
- ការផ្សព្វផ្សាយគួរត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ដូចជាបណ្តាញសង្គម កាសែត ទស្សនាវដ្តី អ៊ិនធឺណិត ឬភ្នាក់ងារជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិត ប្រសិនបើតួនាទីនោះត្រូវការបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់។

ប្រការ ២២ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើស

ដើម្បីរៀបចំវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសមួយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើសត្រូវបានអភិវឌ្ឍដើម្បីឲ្យស្របទៅនឹងគោលបំណងរបស់តួនាទី។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងនោះរួមមាន៖

- បញ្ជាក់ឲ្យច្បាស់អំពីចំណេះដឹង ជំនាញ និងគុណវុឌ្ឍិនានាដែលចាំបាច់ និងសំខាន់ដែលអាចដឹកនាំការងារឲ្យបញ្ចប់ដោយជោគជ័យ
- មិនត្រូវសរសេរបំភ្លើងពីជំនាញ និងគុណវុឌ្ឍិដែលខុសពីតម្រូវការការងារ
- ត្រូវរៀបរាប់អំពីតម្រូវការក្នុងតួនាទីដោយសង្ខេប
- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើសនេះ មិនត្រូវដាក់លក្ខខណ្ឌមួយចំនួន ដែលបង្ហាញការរើសអើង ដូចជាជាតិសាសន៍ ពណ៌សម្បុរ ភេទ ឬស្ថានភាពគ្រួសារ (នៅលីវ ឬរៀបការ ឬមេម៉ាយ ឬពោះម៉ាយ)នោះទេ។

ប្រការ ២៣ បញ្ជីសម្រាំង

បញ្ជីសម្រាំង ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីកាត់បន្ថយការចំណាយពេលវេលាក្នុងការសម្ភាសន៍ ដោយសម្រាំងយកតែបេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យគ្រប់គ្រាន់ ប៉ុណ្ណោះដើម្បីធ្វើសម្ភាសន៍។

កត្តាមួយចំនួនដែលត្រូវបានពិចារណានៅក្នុងការធ្វើបញ្ជីសម្រាំងរួមមាន៖

- បទពិសោធន៍ការងារ ទាំងការងារពេញម៉ោង ការងារស្ម័គ្រចិត្ត ដែលនឹងត្រូវរាប់ជាសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជន
- គុណវុឌ្ឍិផ្សេងៗដែលបេក្ខជនមាន
- មានតែជំនាញ និងបទពិសោធន៍ជាក់លាក់ដែលមានក្នុងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើសប៉ុណ្ណោះ ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងបញ្ជីសម្រាំងនេះ (ទម្រង់ទី ២) ។

ប្រការ ២៤ ការសម្ភាស

ក្រោយពីការធ្វើបញ្ជីសម្រាំង មានបេក្ខជនមួយចំនួនដែលអាចជូនដំណឹងដើម្បីណាត់ជួបសម្ភាស ។ រាល់ការសម្ភាសទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តទៅតាមគម្រោងក្រោម៖

- អនុវត្តចំពោះបេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់តាមគោលបំណង និងធ្វើឡើងដោយយុត្តិធម៌ សុក្រិតត្រឹមត្រូវបំផុត
- គណៈកម្មការសម្ភាសន៍ត្រូវមានការចូលរួមពីផ្នែកធនធានមនុស្ស និងប្រធានផ្នែកជំនាញ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមគម្រោងការដាក់ស្តង់ដារ (ទម្រង់ទី ៣)
- ស្វាគមន៍ និងត្រូវធ្វើការណែនាំទៅបេក្ខជន អំពីក្រុមហ៊ុនCHECKINME ឈ្មោះ និងតួនាទីអ្នកសម្ភាសន៍ រយៈពេលនៃការសម្ភាស ជាដើម។ល។
- ត្រូវផ្តល់កន្លែងរងចាំសមរម្យ ដើម្បីឲ្យបេក្ខជនមានអារម្មណ៍ធូរស្រាយ និងជាសុខភាព
- ការសម្ភាសអាចធ្វើឡើងជាភាសាខ្មែរ ឬ/និង ភាសាអង់គ្លេស ហើយសំណួរសម្រាប់សម្ភាសន៍ គឺត្រូវមានសំណួរផ្តើម ឬសំណួរលើកទឹកចិត្ត សំណួរបច្ចេកទេស និងសំណួរបញ្ចប់ការសម្ភាស ដែលត្រូវរៀបចំរួចជាស្រេចសម្រាប់តួនាទីនោះ (ទម្រង់ទី ៤)
- ត្រូវសួរសំណួរដូចគ្នាទៅកាន់បេក្ខជនទាំងអស់ រហូតដល់ចប់ទោះមានបេក្ខជនខ្លះឆ្លើយមិនបានត្រឹមត្រូវនៅសំណួរដំបូងក៏ដោយ លើកលែងតែបេក្ខជននោះបោះបង់ការសម្ភាសដោយខ្លួនឯង
- ត្រូវចាប់ផ្តើមការសម្ភាសជាមួយសំណួរទូទៅ ដើម្បីលើកទឹកចិត្តបេក្ខជនឲ្យមានអារម្មណ៍កក់ក្តៅ បាត់ភ័យ និយាយដោយមិនមានសម្ពាធិ

- គណៈកម្មការ ត្រូវតាមដាន និងសង្កេតមើលបេក្ខជន និងត្រូវប្រាកដថាខ្លួនសូរសំណួរទៅបេក្ខជនបានត្រឹមត្រូវតាមកាលៈទេសៈ
- សូរបេក្ខជនដោយការលើកយកឧទាហរណ៍ដែលទាក់ទងនឹងស្ថានភាពការងារ តួនាទី
- ចុងក្រោយ ត្រូវទុកពេលឲ្យបេក្ខជនសូរសំណួរមកគណៈកម្មការសម្ភាសន៍វិញ
- លទ្ធផលសម្ភាសន៍ត្រូវសម្រេចតាមសំឡេង៥០+១ របស់គណៈកម្មការសម្ភាសន៍ (ករណីគណៈកម្មការសម្ភាសលើសពី២នាក់)
- ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានទៅបេក្ខជន ពីលទ្ធផលសម្ភាស ទោះជាប់ ឬធ្លាក់ក៏ដោយ។

ប្រការ ២៥ ការត្រួតពិនិត្យប្រវត្តិរូបបេក្ខជន

- ២៥.១ ក្នុងករណីចាំបាច់ ឬសម្រាប់តួនាទីសំខាន់ៗមួយចំនួន ទាមទារឲ្យមានការស៊ើបអង្កេតប្រវត្តិរបស់បេក្ខជនក្រោយការសម្ភាស ដោយធ្វើការទំនាក់ទំនងទៅអ្នកធានា(Reference)ដែលបេក្ខជនបានដាក់នៅក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេប(CV)របស់ពួកគេ។
- ២៥.២ គោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យប្រវត្តិរូបបេក្ខជន គឺដើម្បីសាកសួរពីស្ថានភាពការងារនៅកន្លែងចាស់របស់បេក្ខជន ការទទួលខុសត្រូវ បញ្ហាផ្នែកលុយកាក់ក្រុមហ៊ុន ការគោរពច្បាប់ វិន័យនាក់ទំនងក្រុមការងារ មូលហេតុនៃការលាលែង ។ល។ រាល់ព័ត៌មានដែលប្រមូលបានពីអ្នកធានា ត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹងប្រវត្តិរូបសង្ខេប(CV) និងចម្លើយរបស់បេក្ខជននៅពេលសម្ភាស ហើយត្រូវកត់ត្រាឲ្យបានច្បាស់លាស់ (**ទម្រង់ទី ៥**) ។
- ២៥.៣ ផ្នែកធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការត្រួតពិនិត្យប្រវត្តិរបស់បេក្ខជន។

ប្រការ ២៦ ការជូនដំណឹងពីលទ្ធផលសម្ភាស

- ២៦.១ ក្រោយការសម្ភាស ផ្នែកធនធានមនុស្សត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការជូនដំណឹងទៅបេក្ខជនអំពីលទ្ធផលនៃការសម្ភាសតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ ដូចជាទូរស័ព្ទ ឬអ៊ីម៉ែល។
- ២៦.២ ការជូនដំណឹងពីលទ្ធផលធ្លាក់ការសម្ភាស ត្រូវប្រើប្រាស់ឃ្លាប្រយោគគួរសម និងបង្ហាញបេក្ខជនអំពីគុណសម្បត្តិ និងភាពខ្វះចន្លោះ និងថ្លែងអំណរគុណក្នុងការចំណាយពេលវេលាជួបសម្ភាសជាដើម។
- ២៦.៣ ការជូនដំណឹងពីលទ្ធផលជាប់ការសម្ភាសដោយជោគជ័យ ត្រូវជូនដំណឹងដោយការអបអរសាទរ និងមានបញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទចូលធ្វើការ តួនាទី ផ្នែក និងចំនួនប្រាក់បៀវត្ស ។ល។

ប្រការ ២៧ ឯកសារការងារ

២៧.១ កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ នឹងត្រូវទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់ពីការផ្តល់ការងារដោយ ក្រុមហ៊ុន CHECKINME ដូចជា៖

- ទម្រង់ប្រវត្តិរូបសង្ខេប (ទម្រង់ទី ៦)
- លិខិតតែងតាំងមុខងារតួនាទី (ទម្រង់ទី ៧)
- កិច្ចសន្យាការងារ (ទម្រង់ទី ៨)
- កិច្ចសន្យាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ (ទម្រង់ទី ៩)
- លិខិតស្តីពីឥរិយាបថមិនអាចទទួលយកបាន និងកំហុស (ទម្រង់ទី ១០)
- សេចក្តីពិពណ៌នាអំពីតួនាទី និងភារកិច្ច (ទម្រង់ទី ១១)

២៧.២ ឯកសារទាំងនេះត្រូវមានការឯកភាព ដោយចុះហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃពីដំណាងក្រុមហ៊ុន និងកម្មករនិយោជិត។

ប្រការ ២៨ ការតម្រង់ទិសកម្មករនិយោជិតថ្មី

២៨.១ ផ្នែកធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការណែនាំកម្មករនិយោជិតថ្មី ដោយត្រូវធានាថាពួកគេបានយល់ដឹងពីក្រុមហ៊ុនច្បាស់លាស់១០០% និងណែនាំទៅជួបអគ្គនាយកគណៈគ្រប់គ្រង និងប្រធានផ្នែកជំនាញ។

២៨.២ ប្រធានផ្នែកជំនាញ ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការណែនាំកម្មករនិយោជិតថ្មី ក្នុងផ្នែកជំនាញរបស់ខ្លួន។

២៨.៣ កម្មករនិយោជិតថ្មី គួរត្រូវបានការតម្រង់ទិស និងណែនាំដូចខាងក្រោម៖

១. អំពីក្រុមហ៊ុន៖
 - ប្រវត្តិក្រុមហ៊ុន
 - ទស្សនៈវិស័យ បេសកកម្ម និងវប្បធម៌ការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន
 - ផលិតផល សេវាកម្ម និងអតិថិជនគោលដៅ
២. រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង៖
 - លំហូរការងារ / លំហូរព័ត៌មាន
 - បែបបទរដ្ឋបាល និងប្រព័ន្ធការងារ
 - អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងកម្មករនិយោជិតក្រោមបង្គាប់ (បើមាន)
៣. ការនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងច្បាប់ទំលាប់៖
 - បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង៖

- គោលការណ៍ប្រតិបត្តិ ស្តីពីវិធានទោសវិន័យ
- ៤. ការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ៖
- ការទូទាត់ការចំណាយ
- វិក្កយបត្រ និងការទូទាត់ត្រឡប់
- ៥. សេចក្តីពិពណ៌នាលម្អិតអំពីមុខងារ តួនាទី និងភារកិច្ច

ជំពូកទី ៨

ការឧបត្ថម្ភប្រាក់បៀវត្ស និងការឧបត្ថម្ភធានា

ប្រការ ២៩ ការប្រាក់បៀវត្ស

ក្រុមហ៊ុនផ្តល់ជូនកម្មករនិយោជិត នូវប្រាក់ឈ្នួលសមរម្យដែលអាចប្រកួតប្រជែងនៅក្នុងទីផ្សារពលកម្មកម្ពុជាបច្ចុប្បន្ន។ កម្មករនិយោជិតដែលមានប្រាក់ឈ្នួលទាបបំផុត ក៏ស្ថិតនៅក្នុងបទដ្ឋានប្រាក់ឈ្នួលគួរសម និងមិនក្រោមការកំណត់ប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា ដោយក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅនេះ ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការពិនិត្យ អត្រាប្រាក់ឈ្នួលឡើងវិញ យ៉ាងហោចណាស់រៀងរាល់២ឆ្នាំម្តង។ ដើម្បីឲ្យការរៀបចំប្រាក់បៀវត្ស ងាយស្រួល ក្រុមហ៊ុនបានកំណត់កាំប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់កម្មករនិយោជិតតាមកម្រិតនីមួយៗ (ទម្រង់ទី ១២) ។

ប្រការ ៣០ ការដំឡើងប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំឆ្នាំ

ការដំឡើងប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានផ្តល់ជូនកម្មករនិយោជិតទាំងអស់ ដោយផ្អែកទៅលើការរីកចម្រើន និងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន តែការដំឡើងប្រាក់ឈ្នួលនេះនឹងត្រូវធ្វើឡើងចំពោះកម្មករនិយោជិតដោយឡែកពីគ្នា តាមលទ្ធផលការងាររៀងៗខ្លួន។ ការដំឡើងប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំឆ្នាំ នឹងត្រូវបានសម្រេចដោយអគ្គនាយក ដោយផ្អែកទៅលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការបំពេញការងារជាក់ស្តែង និងស្ថានភាពរបស់កម្មករនិយោជិតផ្ទាល់។

ប្រការ ៣១ ការកាត់ប្រាក់ឈ្នួល

CHECKINMEនឹងធ្វើការកាត់ប្រាក់ឈ្នួលកម្មករនិយោជិត ក្នុងហេតុផលមួយចំនួន៖

- ការបង់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ ជាកាតព្វកិច្ចរបស់កម្មករនិយោជិត
- ការប្រើប្រាស់ថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំលើសចំនួនកំណត់ នឹងកាត់តាមចំនួនថ្ងៃនៃការឈប់សម្រាកលើសនោះ

- ករណីកម្មករនិយោជិតខ្ចីលុយក្រុមហ៊ុន ក្នុងរយៈពេលសមរម្យដែលអាចត្រូវកាត់ប្រាក់ ឈ្នួលបានតាមរបៀបរំលស់
- កម្មករនិយោជិតបានធ្វើឲ្យបាត់បង់ ឬខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន
- កម្មករនិយោជិតធ្វើឲ្យបាត់លុយ ក្នុងកញ្ចប់ថវិកាណាមួយ ឬក្នុងពេលទទួលលុយពីអតិថិជនជាដើម
- កម្មករនិយោជិតដែលត្រូវបានក្រុមហ៊ុនបង់ថ្លៃបណ្តុះបណ្តាល ហើយកម្មករនិយោជិតមិនបន្តការងារជាមួយក្រុមហ៊ុនតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យាបន្តការងារ ក្រោយការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល (ករណីប្រាក់ឈ្នួល សមាមាត្រនឹងថ្លៃបង់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល)។

ប្រការ ៣២ ការបើកប្រាក់ឈ្នួល

កម្មករនិយោជិត ត្រូវបានបើកប្រាក់ឈ្នួលជាទៀងទាត់ តាមការកំណត់របស់ក្រុមហ៊ុន។ ថ្ងៃបើកប្រាក់ឈ្នួលជូនកម្មករនិយោជិត នឹងត្រូវបើកជូននៅចន្លោះពីថ្ងៃទី ២៥ ទៅថ្ងៃទី ៣០នៃខែនីមួយៗ នៅការិយាល័យកណ្តាលក្រុមហ៊ុន ។ ប្រាក់ឈ្នួលអាចនឹងត្រូវបានបើកមុន ក្នុងករណីចាំបាច់ជាក់ស្តែង បន្ទាន់ ឬករណីពិសេសណាមួយ ដូចជាថ្ងៃបើកប្រាក់ឈ្នួលចម្លែងបំប្លែងសម្រាករយៈពេលយូរ ឬមានការស្នើសុំបើកប្រាក់ឈ្នួលមុនជាដើម។ គណនេយ្យករ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការជូនដំណឹង និងការបើកប្រាក់ឈ្នួលជូនកម្មករនិយោជិត។

ការបើប្រាក់ឈ្នួល ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចមានចែងនៅក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ CHECKINME។

ប្រការ ៣៣ អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត

ក្រៅពីទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស និងការឈប់សម្រាក កម្មករនិយោជិត អាចទទួលបាននូវការឧបត្ថម្ភផ្សេងទៀត ដូចជា៖

- ឧបត្ថម្ភសាំងតាមអត្រាបម្រើបម្រាស់ជាក់ស្តែង
- ឧបត្ថម្ភថ្លៃកាត់ទូរស័ព្ទសម្រាប់ទំនាក់ទំនងការងារ
- ភាគកម្មប្រាក់ចំណេញប្រចាំឆ្នាំ តាមការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក
- ប្រាក់រង្វាន់លើទឹកចិត្តប្រចាំខែសម្រាប់ការលក់បានតាមផែនការ
- ដំណើរកម្សាន្ត ឬពិធីជប់លៀងប្រចាំឆ្នាំ (ក្នុងរង្វង់ខែធ្នូ និងខែមករា) ប៉ុន្តែអាស្រ័យទៅលើប្រាក់ចំណេញរបស់ក្រុមហ៊ុន និងការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀត ទៅតាមការរីកចម្រើនរបស់ក្រុមហ៊ុន។

ជំពូកទី ៥

ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារកម្មករនិយោជិត

ប្រការ ៣៤ គោលបំណង

ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីត្រួតពិនិត្យ ការបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់កម្មករនិយោជិត ដោយផ្ដោតទៅលើសមត្ថភាព ឥរិយាបថ និង ចំណុចសំខាន់ៗសម្រាប់អំឡុងពេលជាក់លាក់ណាមួយ។ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការងារ ត្រូវ បានប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

១. មូលដ្ឋានក្នុងការដំឡើងប្រាក់បៀវត្ស ប្រចាំឆ្នាំ និងការផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម
២. វាយតម្លៃការអនុវត្តការងារសម្រាប់កម្មករនិយោជិតដែលស្ថិតនៅក្នុងការសាកល្បងការងារ
៣. ប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំឆ្នាំ
៤. ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់បានភ្លាមៗសម្រាប់ធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងពីកំហុសឆ្គងកម្មករនិយោជិត
៥. ការបញ្ឈប់ពីការងារបណ្តោះអាសន្ន
៦. ជំនួយក្នុងការលើកទឹកចិត្តកម្មករនិយោជិត ឬការដំឡើងមុខតំណែង

ប្រការ ៣៥ នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃ

- ៣៥.១ នៅរៀងរាល់ពាក់កណ្តាលខែ(ថ្ងៃទី១៥) ផ្នែកធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល ត្រូវចេញបញ្ជីឈ្មោះ កម្មករនិយោជិតណាដែលនឹងទទួលបានការដំឡើងប្រាក់បៀវត្ស ឬកម្មករនិយោជិតណាដែល នឹងបញ្ចប់ការសាកល្បងការងារនៅខែបន្ទាប់ ឲ្យទៅប្រធានផ្នែកជំនាញរបស់ពួកគេ។
- ៣៥.២ រាល់ឯកសារវាយតម្លៃទាំងអស់ដែលបានបំពេញចប់សព្វគ្រប់ហើយ ត្រូវតែដាក់ជូនទៅផ្នែក ធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល មិនឲ្យលើសពីថ្ងៃទី១៥ នៃខែដែលត្រូវដំឡើងប្រាក់បៀវត្ស។
- ៣៥.៣ សម្រាប់តម្រូវការការបណ្តុះបណ្តាល អាចត្រូវបានដកស្រង់ចេញពីទម្រង់វាយតម្លៃការងារ ដែលវាពិតជាមានសារៈសំខាន់ចំពោះផ្នែកធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល ។
- ៣៥.៤ ក្នុងករណីដែលអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងអ្នកគ្រប់បន្ទាប់អវត្តមាន អ្នកស្តីទីអាចចាត់ចែងការងារ ជំនួសបាន

៣៥.៥ ភាពអសកម្ម ភាពមិនប្រក្រតី ឬមិនសុក្រិតត្រឹមត្រូវ ឬយឺតយ៉ាវនៃការដាក់ឯកសារជូនគណៈកម្មការវាយតម្លៃ ដោយសារនរណាម្នាក់ ជននោះត្រូវទទួលការព្រមានជាដំណំ។

ប្រការ ៣៦ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ

៣៦.១ បន្ទាប់ពីឆ្លងផុតការសាកល្បងការងារ កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ ត្រូវបានវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង នៅរៀងរាល់ខួបការងារមួយឆ្នាំម្តង ដើម្បីដំឡើងប្រាក់បៀវត្សរ៍រហូតដល់ ៩ ភាគរយ (៩%) ទៅតាមលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង។

៣៦.២ ក្នុងករណី អនុវត្តការងារបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ ដែលគ្មាននរណាអាច ប្រៀបជាមួយបាន កម្មករនិយោជិតអាចត្រូវបានវាយតម្លៃមុនកាលកំណត់ តាមរយៈសំណើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ របស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន (**ទម្រង់ទី ១៣**)។

៣៦.៣ កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ត្រូវបានវាយតម្លៃតាមចំណុច ដូចខាងក្រោម (**ទម្រង់ទី ១៤**) ៖

ផែនការ និងលទ្ធផលសម្រេចបាន

១- បរិមាណការងារ៖

បរិមាណការងារ គឺជាចំនួនលទ្ធផលសម្រេចបាន ដែលកម្មករនិយោជិតធ្វើបាន ទៅតាមការងារដែលប្រគល់ឲ្យធ្វើ ឬតាមផែនការដែលបានកំណត់ ទៅតាមជំនាញរបស់ខ្លួន។

២- គុណភាពការងារ៖

គុណភាពការងារ គឺជាការបង្ហាញអំពីតម្លៃជាគុណប្រយោជន៍ និងជាកម្រិតលទ្ធផលដែល កម្មករនិយោជិតអនុវត្តកន្លងមក ហើយទទួលបានប្រយោជន៍ខ្ពស់។ អនុវត្តការងារ ដោយពុំមានកំហុសកើតឡើង ដែលបណ្តាលឲ្យមានការខាតបង់ផ្សេងៗ។ កម្មករនិយោជិត ខិតខំអស់ពីសមត្ថភាព ក្នុងការបង្កើតគុណភាពការងាររបស់ខ្លួន។

កម្មករនិយោជិតលក្ខណៈផ្សេងៗ

៣- ការអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំ៖

កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ ត្រូវអនុវត្តតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង គោលការណ៍ នីតិវិធី និងសេចក្តីណែនាំ ដែលបានកំណត់ដោយក្រុមហ៊ុន ។ អនុវត្តន៍ គឺជាការប្រព្រឹត្តតាម ធ្វើតាម និងយល់ព្រមតាម។

៤- ឆន្ទៈ និងភាពម្ចាស់ការក្នុងតួនាទី៖

ការអនុវត្តតាមតួនាទីដោយពុំចាំបាច់បង្ខំ រាល់លក្ខខណ្ឌដែលអ្នកគ្រប់គ្រងដាក់ឲ្យ ស្រលាញ់ការងារ មានព្យាយាមល្អ ស្មោះត្រង់ក្នុងការងារ និងត្រួតពិនិត្យស្នាដៃរបស់ខ្លួនដែលបានធ្វើដើម្បីកែលម្អ។

កម្មករនិយោជិត ដែលមានភាពម្ចាស់ការក្នុងតួនាទីគ្រប់គ្រាន់ គឺអនុវត្តឲ្យបានរួចរាល់តាម ផែនការ ស្គាល់ខ្លួនឯង និងស្គាល់តួនាទីរបស់ខ្លួនបានច្បាស់លាស់។ មកបម្រើការងារមុនម៉ោង ដោយស្ម័គ្រចិត្ត។ ការងារដែលមិនទាន់ រួចរាល់ ឬពុំទាន់បានល្អ សុខចិត្តលះបង់ពេលវេលា បន្ថែម ដើម្បីធ្វើកិច្ចការរបស់ខ្លួនឲ្យបានសម្រេច ទាន់ពេល ដោយពុំមានអ្នកបង្គាប់បញ្ជា ឬបង្ខិតបង្ខំឡើយ។

រាល់កិរិយានៃកម្មករនិយោជិត ដែលមានភាពម្ចាស់ការលើការងារមែងខ្វល់ និងគិតគូរគ្រប់ ពេលវេលា និងវិវេកគ្រប់មធ្យោបាយផ្សេងៗ ដើម្បីធ្វើឲ្យការងាររបស់ខ្លួនទទួលបាននូវលទ្ធផល ល្អប្រសើរជានិច្ច។

៥- ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងស្របតាមតួនាទី៖

ការប្រឹងប្រែងរៀនសូត្របន្ថែមចំណេះដឹងទូទៅផ្សេងៗ និងបទពិសោធន៍ការងារ ក្នុងតួនាទី ឲ្យ ទាន់សម័យ ដោយដុះចេញពីគំនិតយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់។ តែងតែព្យាយាមរៀនសូត្រ ចង់ចេះ ចង់ដឹង មានការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជាប្រចាំ។

៦- ការងារជាក្រុម៖

ការធ្វើការងារប្រកបដោយភាពចុះសម្រុងគ្នា ជួយគ្នាទៅវិញទៅមក មានទំនាក់ទំនងល្អ ធ្វើការ ងារដើម្បីសម្រេចបានគោលដៅរួមគ្នា។

៧- ការប្តេជ្ញាចិត្ត និងភាពជាអ្នកដឹកនាំ៖

កម្មករនិយោជិតមានការតាំងចិត្តខ្ពស់ក្នុងការដឹកនាំការងាររបស់ខ្លួនទៅរកជោគជ័យ ដឹងច្បាស់ ថាខ្លួនកំពុងទៅស្ថិតនៅកន្លែងណា ដឹងច្បាស់ពីគោលដៅដែលខ្លួនទៅ និងចេះប្រើប្រាស់ មធ្យោបាយគ្រប់បែបយ៉ាងដើម្បីសម្រេចគោលដៅរបស់ខ្លួន។

៨- ការចែករំលែកបទពិសោធន៍ និងបង្រៀនគ្នា៖

កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ត្រូវបានរំពឹងទុកថា មានការចែករំលែកគ្នា បង្រៀនគ្នាទៅវិញទៅមក មិនលាក់លៀមចំណេះដឹងដែលមាន ជាមនុស្សដែលបើកចិត្តគំនិត ទទួលរកការវិគតក្នុងន័យ ស្ថាបនា។

៩- ការចេះផ្ដួចផ្ដើម និងច្នៃប្រឌិត៖

កម្មករនិយោជិតមានភាពប៉ិនប្រសព្វ ឈ្លាសវៃ រហ័សរហួន និងចេះបង្កើតគំនិតថ្មីៗ ដើម្បី អភិវឌ្ឍការងារឲ្យរីកចម្រើនទៅមុខជានិច្ច។

១០- ការគោរពបទបញ្ជា វិន័យ ពេលវេលា និងការចាត់តាំង៖

ការគោរព មានន័យថាធ្វើតាមមិនប្រកែក ឬប្រឆាំង។ ការមិនប្រកែក ឬប្រឆាំងមានថា យល់ ច្បាស់ និងចូលរួមអនុវត្តតាមតួនាទី។ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង គោលការណ៍ នីតិវិធីនានា វិន័យ និងការ

ចាត់តាំង គឺការអនុវត្តតាមច្បាប់ តាមផែនការ និងមិនមែនធ្វើឡើង តាមការនឹកឃើញរបស់ខ្លួនឡើយ។ ដូច្នេះ កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ គ្រប់ផ្នែកជំនាញ ត្រូវមានសន្តានចិត្តចូលរួមអនុវត្តតាមបទបញ្ជា វិន័យ និងការចាត់តាំង ដើម្បីរួមចំណែកធ្វើឲ្យមានការរីកចម្រើន។

ប្រការ ៣៧ ការកំណត់ពិន្ទុ និងលទ្ធផល

អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដែលជាអ្នកវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង ត្រូវសិក្សា ស្វែងយល់ ត្រួតពិនិត្យ រកឲ្យឃើញនូវភាពល្អប្រសើរ និងភាពខ្វះចន្លោះ ដើម្បីដាក់ពិន្ទុទៅតាមលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង។ មួយចំណុចទទួលបាន ១០០ពិន្ទុ ដូច្នេះកម្មករនិយោជិត ទាំងអស់ទទួលបានការដំឡើង រក្សាដដែល ផ្លាស់ប្តូរមុខងារ តួនាទី ឬបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ ក្នុងករណីពិន្ទុសរុប នៃ ១០ ចំណុចក្នុងប្រការខាងលើ ទទួលបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	ពិន្ទុសរុប	ចំណាត់ថ្នាក់	លទ្ធផល
១	ធំជាង ៩០០ ទៅ ១០០០	A	ដំឡើងប្រាក់បៀវត្សរ៍ ៩ %
២	ធំជាង ៧០០ ទៅ ៩០០	B	ដំឡើងប្រាក់បៀវត្សរ៍ ៦ %
៣	ធំជាង ៥០០ ទៅ ៧០០	C	ដំឡើងប្រាក់បៀវត្សរ៍ ៣ %
៤	ធំជាង ៣០០ ទៅ ៥០០	E	រក្សាប្រាក់បៀវត្សរ៍ដដែលរយៈពេល ៦ខែ
៥	៣០០ ចុះ	F	រក្សាប្រាក់បៀវត្សរ៍ដដែលរយៈពេល ១២ ខែ ឬ/និង ផ្លាស់ប្តូរមុខងារ តួនាទី ឬ បញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ

ចំណាំ៖ ការដំឡើងប្រាក់បៀវត្សប្រចាំឆ្នាំខាងលើ មិនអាចអនុវត្តគ្រប់អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់បានទេ។ វាអាស្រ័យទៅលើការសម្រេចចិត្តរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងកំពូល ហើយការសម្រេចលើការដំឡើងប្រាក់បៀវត្សប្រចាំឆ្នាំ ក៏អាស្រ័យផងដែរទៅលើលទ្ធភាពរបស់ក្រុមហ៊ុន។

ប្រការ ៣៨ ដំណើរការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង

៣៨.១ ជាតំបូង សាមីខ្លួនដែលត្រូវវាយតម្លៃ ត្រូវឆ្លើយសំណួរ និងដាក់ពិន្ទុខ្លួនឯង ដោយពិចារណាទៅលើគុណសម្បត្តិ និងវិបត្តិ បញ្ហាកន្លងមករបស់ខ្លួន លើគ្រប់ចំណុចទាំង១០ នៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង។

៣៨.២ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ជាអ្នកវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង ថ្នាក់ក្រោមរបស់ខ្លួន ទៅតាម រចនាសម្ព័ន្ធការងារ ដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានផ្នែក ទទួលខុសត្រូវវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង របស់ប្រធានក្រុម និង បុគ្គលិករបស់ខ្លួន ។ ការវាយតម្លៃលទ្ធផល ការងារជាក់ស្តែងរបស់កម្មករនិយោជិត ប្រធាន ផ្នែក ត្រូវពិភាក្សាជាមួយប្រធានក្រុម។ បន្ទាប់ពី វាយតម្លៃហើយត្រូវបញ្ជូនទៅផ្នែកមនុស្ស ធនធាន និងរដ្ឋបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងដាក់ជូន អគ្គនាយកដើម្បីអនុម័ត។
- អគ្គនាយក ទទួលខុសត្រូវវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង របស់នាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ និងប្រធានផ្នែក ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន។

៣៨.៣ ពិន្ទុរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ គឺជាមូលដ្ឋានកំណត់លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការងារជាក់ស្តែង។ ករណី ពិន្ទុរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងសាមីខ្លួនមិនត្រូវគ្នា អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវពន្យល់ ទៅសាមីខ្លួនឲ្យបានយល់ ឬបញ្ជូនទៅថ្នាក់លើជាបន្តបន្ទាប់ ដើម្បីដោះស្រាយ។

៣៨.៤ ករណី យល់ព្រមតាមការវាយតម្លៃ សាមីខ្លួនត្រូវសរសេរនៅលើទម្រង់វាយតម្លៃថា យល់ព្រម តាមការវាយតម្លៃ សន្យាកែប្រែនូវរាល់ចំណុចខ្វះខាត និងអភិវឌ្ឍខ្លួនឲ្យកាន់តែល្អប្រសើរ ថែម ទៀត។

៣៨.៥ អគ្គនាយក ជាអ្នកអនុម័តចុងក្រោយ នូវរាល់ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងទាំងអស់ និង ចេញសេចក្តីសម្រេចជាផ្លូវការ។

ប្រការ ៣៩ ការឆ្លងផុតការសាកល្បង និងហ្វឹកហ្វឺនការងារ

ដើម្បីអាចឆ្លងផុតការសាកល្បង និងហ្វឹកហ្វឺនការងារបាន លុះត្រាតែពិន្ទុនៃលទ្ធផល ទាំង ១០ ចំណុច នៅក្នុងប្រការ៣៦ សរុបធំជាង ៥០០ពិន្ទុ ឡើងទៅ។ ការវាយតម្លៃសម្រាប់តែការឆ្លង ផុតការងារសាកល្បង និងការឆ្លងផុតការហ្វឹកហ្វឺនការងារនេះ មិនមែនជាការវាយតម្លៃសម្រាប់ ដំឡើងភាគរយប្រាក់បៀវត្សទេ។ ចំនួនប្រាក់បៀវត្ស អាចរក្សានៅដដែល ឬមានការប្រែប្រួល អាស្រ័យលើការចំណាយនៅពេលសម្ភាសការងារ។

ប្រការ ៤០ លក្ខខណ្ឌសម្រាប់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ

៤០.១ លក្ខខណ្ឌត្រូវអនុវត្ត៖

- ស្វែងរកទីតាំង និងបរិយាកាសល្អ
- អ្វីៗគ្រប់យ៉ាងត្រូវប្រាកដថាបានត្រៀមរួចរាល់ សម្រាប់ការកត់ត្រាផ្សេងៗ

- ផ្តល់ព័ត៌មានដល់កម្មករនិយោជិត ពីគោលបំណងនៃការធ្វើការវាយតម្លៃ (ចៀសវាងប្រាប់គោលបំណង"១" ទោះជាធ្វើដើម្បីគោលបំណងនេះក៏ដោយ)
- ពិភាក្សាតែលើអ្វីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារតែប៉ុណ្ណោះ
- ត្រៀមរួចជាស្រេចសម្រាប់ការស្នើសុំ ឲ្យមានការអភិវឌ្ឍ កែប្រែចំណុចណាមួយ
- បង្កើតបរិយាកាសរួសរាយ ការជួយជ្រោមជ្រែង និងប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍បានត្រឹមត្រូវ
- ត្រូវប្រាកដថាការពិភាក្សាត្រូវបានបញ្ចប់យ៉ាងរៀបរយ និងជំរុញឲ្យកម្មករនិយោជិតបញ្ចេញគំនិតពួកគេអំពីការងារប្រចាំថ្ងៃអស់ពីចិត្ត
- ពិនិត្យការវាយតម្លៃកម្មករនិយោជិតរបស់អ្នក ប្រសិនបើភស្តុតាងរបស់អ្នកខុសពីចំណុចណាមួយរបស់កម្មករនិយោជិត ដូចនេះអ្នកត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនៅត្រង់ចំណុចនោះភ្លាម
- ត្រូវប្រាកដថាការពិភាក្សាបានលើកឡើងទាំងចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ
- ត្រូវប្រាកដថាកម្មករនិយោជិតរបស់អ្នកយល់ច្បាស់ពីអំណាចពិភាក្សានេះ(បើកចំហការសន្ទនាជានិច្ច)

៤០.២ ប្រការគួរចៀសវាង៖

- គ្មានគោលដៅច្បាស់លាស់
- ធ្វើការវាយតម្លៃលើចំណុចមួយ ប៉ុន្តែធ្វើការសន្និដ្ឋានដែលអាចជះឥទ្ធិពលដល់ចំណុចផ្សេងទៀត
- មានការអត់អោន ឬក៏តឹងតែងជ្រុលពេក
- វាយតម្លៃតែផ្នែកខ្លះ ចំពោះការវាយតម្លៃទាំងមូល
- អគតិ (លម្អៀង ធ្វើតាមអារម្មណ៍)

ជំពូកទី ៦

ការរៀបចំធនធានមនុស្ស

ប្រការ ៤១ ការរៀបចំធនធានមនុស្ស

៤១.១ ដើម្បីរៀបចំធនធានមនុស្សឲ្យបានល្អ និងមានតម្លាភាព លទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងរបស់កម្មករនិយោជិតម្នាក់ៗ ទាំង១០ចំណុច នៅក្នុងប្រការ៣៥ ក៏ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំធនធានមនុស្ស

ផងដែរ ដូចជាការដំឡើងមុខតំណែង ការបន្ថយមុខតំណែង ការផ្លាស់ប្តូរមុខងារ តួនាទី និង ការបញ្ចប់ពីការងារជាដើម។

៤១.២ ការដំឡើងតំណែងទៅលំដាប់ថ្នាក់លើបន្ទាប់ ត្រូវបានផ្តល់អាទិភាពដល់កម្មករនិយោជិតដែល កំពុងបម្រើការងារ ដើម្បីជាការលើកទឹកចិត្ត(ទម្រង់ទី ១៥)។ ករណីមិនអាចរកបេក្ខជនពីខាង ក្នុងបាន ទើបជ្រើសរើសពីខាងក្រៅ។ រាល់ការដំឡើងមុខងារតួនាទីថ្មីរបស់កម្មករនិយោជិត ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងការហ្វឹកហ្វឺនការងាររយៈពេលមិនលើសពី០៣ខែ សម្រាប់តួនាទីថ្មីនោះ។ ក្រោយរយៈពេលពេលនេះ និងក្រោយការវាយតម្លៃ រកឃើញថាកម្មករនិយោជិតមិនទាន់ សមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងតួនាទីថ្មីនោះ នឹងត្រូវត្រឡប់ទៅកាន់តួនាទីចាស់វិញ (ករណីកន្លែង ចាស់នៅទំនេរ) ឬត្រូវផ្ទេរទៅតួនាទីមួយផ្សេងទៀត តាមតម្រូវការជាក់ (ទម្រង់ទី ១៦)។

៤១.៣ កម្មករនិយោជិត ដែលបំពេញការងារមិនល្អត្រូវស្វែងរកឲ្យឃើញពីចំណុចខ្សោយ ឬកម្រិតនៃ ការខិតខំប្រឹងប្រែរបស់ពួកគេ ដែលអាចឈានទៅការសម្រេចចិត្តរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំដ៏មាន ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ នៅពេលដែលកម្មករនិយោជិត មិនអាចសម្រេចការងារបាន តាមតួនាទី របស់ខ្លួន ឬមិនបានបំពេញការងារអស់ពីសមត្ថភាព នោះពួកគេត្រូវបានជួយជ្រោមជ្រែង ណែនាំតម្រង់ទិស និងលើកទឹកចិត្តដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន ដើម្បីអាចធ្វើការវាយតម្លៃ ឡើងវិញនៅរវាង០៣ ទៅ០៦ខែបន្ទាប់។

៤១.៤ ក្នុងករណីមិនមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬគ្មានការរីកចម្រើនបន្ទាប់ពីការជួយជ្រោមជ្រែងនេះ កម្មករ និយោជិតនោះនឹងត្រូវបានចេញសេចក្តីសម្រេចផ្លូវការ ដោយការទទួលការព្រមាន ឬការទំ លាក់តួនាទី ឬការផ្លាស់ប្តូរទៅតួនាទីថ្មី ឬត្រូវបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារជាដើម។

ប្រការ ៤២ ការលើកទឹកចិត្ត

៤២.១ អគ្គនាយកជាអ្នកលើកទឹកចិត្តកម្មករនិយោជិតទូទៅ ដោយការទទួលស្គាល់ស្មារតី និងលទ្ធ ផលនៃការបំពេញការងាររបស់កម្មករនិយោជិត។

ការដំឡើងប្រាក់ឈ្នួល ត្រូវបានធ្វើឡើងសម្រាប់កម្មករនិយោជិតដែលបំពេញការងារបានល្អ ដោយផ្អែកទៅលើ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការបំពេញការងារ។

៤២.២ ការលើកទឹកចិត្តផ្សេងទៀតមានដូចជា៖

- ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តផ្អែកទៅការផលិតភាពការងារ
- លិខិតកោតសរសើរ ឬលិខិតឧទេសនាម
- ឱកាសក្នុងការទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុង ឬខាងក្រៅ

ប្រការ ៤៣ ការផ្លាស់ប្តូរមុខងារ តួនាទី

ការផ្លាស់ប្តូរមុខងារ តួនាទីរបស់កម្មករនិយោជិត អាចផ្លាស់ប្តូរបានលុះត្រាតែកម្មករនិយោជិត នោះបម្រើការងារបាន០៣ឆ្នាំ លើកលែងតែក្រុមហ៊ុនមានតម្រូវការចាំបាច់ណាមួយ។

ជំពូកទី ៧

ការហ្វឹកហ្វឺន និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

ប្រការ ៤៤ ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងតួនាទីជាក់លាក់

៤៤.១ ផ្នែកធនធានមនុស្ស ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលសមត្ថភាពកម្មករ និយោជិតប្រចាំឆ្នាំ (**ទម្រង់ទី ១៧**) និងសហការជាមួយគ្រប់ប្រធានផ្នែកជំនាញ ក្នុងការសិក្សាពី តម្រូវការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់កម្មករនិយោជិត(Training Need Assessment) ទៅតាម ជំនាញនីមួយៗ (**ទម្រង់ទី ១៨**)។

- ៤៤.២ ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់កម្មករនិយោជិត ក្រុមហ៊ុន CHECKINME នឹងពិចារណាលើ៖
- ផ្តល់អាទិភាពចំពោះការបណ្តុះបណ្តាលដែលចាំបាច់សម្រាប់តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ ដែលអាចជួយឲ្យសម្រេចបានផែនការរបស់កម្មករនិយោជិត និងបង្កើតសមត្ថភាពបន្ថែម ក្នុងតួនាទី ដើម្បីជួយឲ្យសម្រេចបានគោលដៅរបស់ក្រុមហ៊ុន
 - កម្មករនិយោជិតសក្តានុពលខ្លាំង ត្រូវបានផ្តល់អាទិភាពផងដែរ ដើម្បីជួយពួកគេអាច អភិវឌ្ឍខ្លួន និងឡើងដំណែងបានលឿនជាមួយក្រុមហ៊ុន
 - ការស្នើសុំថវិកាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល នឹងត្រូវបានពិនិត្យយ៉ាងល្អិតល្អន់ ហើយក្រុម ហ៊ុននឹងខិតខំធ្វើយ៉ាងណា ដើម្បីធានាឲ្យមានការចាត់ចែងកញ្ចប់ថវិកា សម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ និងកសាងសមត្ថភាពកម្មករនិយោជិតរបស់ខ្លួន។

៤៤.៣ កម្មករនិយោជិតអាចត្រូវបានវាយតម្លៃសមត្ថភាពយល់ដឹងលើជំនាញ ក្រោយការទទួលបាន ការបណ្តុះបណ្តាល (**ទម្រង់ទី ១៩**) ដើម្បីត្រួតពិនិត្យមើលលើប្រសិទ្ធភាពរបស់កម្មវិធីបណ្តុះ បណ្តាលរបស់ក្រុមហ៊ុន ។

ប្រការ ៤៥ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរយៈពេលវែង

ក្រុមហ៊ុន ផ្តល់ការឧបត្ថម្ភកម្មករនិយោជិត ក្នុងការអភិវឌ្ឍជំនាញវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់រយៈពេលវែង ដើម្បីពួកគេក្លាយជាអ្នកជំនាញអាជីពពិតប្រាកដ។

ការកំណត់ពីទំហំថវិកាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលវែងនេះ ត្រូវពិចារណាលើកត្តាពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការបណ្តុះបណ្តាលស្ថិតនៅក្នុងអាជីពបច្ចុប្បន្ន
- ស្ថិតនៅក្នុងការបំពេញការងាររបស់កម្មករនិយោជិត ជាមួយក្រុមហ៊ុន
- សក្តានុពលរបស់កម្មករនិយោជិត
- រយៈពេលបម្រើការងារជាមួយក្រុមហ៊ុន
- តម្លៃវគ្គសិក្សា
- កញ្ចប់ថវិកាដែលមាន

ប្រការ ៤៦ កិច្ចសន្យាបន្តការងារក្រោយផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល

ហត្ថលេខារបស់កម្មករនិយោជិតនៅលើទម្រង់ស្នើសុំបណ្តុះបណ្តាល ឬលិខិតបញ្ជូនឲ្យចូលរួមវគ្គសិក្សា ឬសិខាសាលា (**ទម្រង់ទី ២០**) ត្រូវចាត់ទុកជាការព្រមព្រៀងក្នុងការបន្តបម្រើការងារជាមួយក្រុមហ៊ុន ហើយកម្មករនិយោជិតត្រូវឯកភាពលើចំណុចមួយចំនួន៖

- កម្មករនិយោជិតស្ម័គ្រចិត្តទទួលយកការសម្រេចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ដោយសន្យាបម្រើការងារជូនក្រុមហ៊ុន ក្រោយខ្លួនបានបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដែលនឹងគោរពតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់រយៈពេល និងទំហំទឹកប្រាក់ចំណាយដូចខាងក្រោយ៖

ចំនួនម៉ោងបណ្តុះបណ្តាលក្នុងមួយឆ្នាំ	ឬ/និង	ចំណាយថ្លៃបណ្តុះបណ្តាល	រយៈពេលបន្តបម្រើការងារក្រោយបញ្ចប់ការសិក្សា
៥០ម៉ោង/ឆ្នាំ		ក្រោម ១០០០ដុល្លា	១២ ខែ
១០០ម៉ោង/ឆ្នាំ		ចាប់ពី ១០០០ ដុល្លារ ដល់ ២០០០ ដុល្លា	២៤ ខែ
លើសពី១០០ម៉ោង/ឆ្នាំ		ចាប់ពី ២០០០ ដុល្លា	៣៦ ខែ

- ករណីដែលកម្មករនិយោជិតស្ម័គ្រចិត្តចាកចេញពីក្រុមហ៊ុន មុនពេលកំណត់ខាងលើ នោះនឹងត្រូវសងប្រាក់ថ្លៃចំណាយលើការបណ្តុះបណ្តាល និងថ្លៃចំណាយផ្សេងៗទៀតជូនក្រុមហ៊ុនវិញតាមសមាមាត្រនៃរយៈពេលបម្រើការងារក្រោយទទួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

- ករណីកម្មករនិយោជិតត្រូវបានបញ្ឈប់ដោយសារកំហុសធ្ងន់ កម្មករនិយោជិតត្រូវសងថ្លៃចំណាយបណ្តុះបណ្តាលតាមសមាមាត្រនៃរយៈពេលបម្រើការងារក្រោយទទួលបានវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

សំគាល់៖

ការចំណាយលើការបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបានអនុញ្ញាតដោយអគ្គនាយក ប៉ុន្តែអាចធ្វើទៅបានអាស្រ័យក្រុមហ៊ុនមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ប៉ុណ្ណោះ។

ជំពូកទី ៨

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ៤៧ អវសានប្បញ្ញត្តិ

- ៤៧.១ បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារ ក្នុងគោលការណ៍ប្រតិបត្តិស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន CHECKINMEនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។
- ៤៧.២ រក្សាសិទ្ធិក្នុងការអភិវឌ្ឍឲ្យទាន់សម័យតាមវិវឌ្ឍនាការរបស់ក្រុមហ៊ុន CHECKINME។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧

អគ្គនាយក

(ឈ្មោះ)

មាតិកា

ប្រការ ១ គោលបំណង	1
ប្រការ ២ ដែនកំណត់	1
ប្រការ ៣ ប្រសិទ្ធភាព	1
ប្រការ ៤ ការកែប្រែគោលការណ៍ប្រតិបត្តិ	1
ប្រការ ៥ ការទទួលខុសត្រូវ	2
ប្រការ ៦ ឱកាសការងារស្មើភាព	2
ប្រការ ៧ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិត	2
ប្រការ ៨ កិច្ចសន្យាការងារ	3
ប្រការ ៩ រយៈពេលសាកល្បងការងារ	3
ប្រការ ១០ សកម្មភាពក្នុងម៉ោងធ្វើការ	4
ប្រការ ១១ ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់កម្មករនិយោជិត	4
ប្រការ ១២ ការប្រែប្រួលព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន	5
ប្រការ ១៣ ការបិទទ្វារការិយាល័យជាបន្ទាន់	5
ប្រការ ១៤ ការធ្វើការងារខាងក្រៅ	5
ប្រការ ១៥ ការរក្សាព័ត៌មាន	5
ប្រការ ១៦ ទំនាក់ទំនងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ	6
ប្រការ ១៧ ការសម្រាំង និងលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិត	6
ប្រការ ១៨ ការត្រួតពិនិត្យតម្រូវការក្នុងតួនាទី	6
ប្រការ ១៩ ការត្រួតពិនិត្យលើកព្យាបាលវិកា	7
ប្រការ ២០ សេចក្តីពិពណ៌នាមុខងារ តួនាទី	7

ប្រការ ២១ ការប្រកាសជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិត	8
ប្រការ ២២ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើស	8
ប្រការ ២៣ បញ្ជីសម្រាំង	9
ប្រការ ២៤ ការសម្ភាស	9
ប្រការ ២៥ ការត្រួតពិនិត្យប្រវត្តិប្រកួតប្រជែង	10
ប្រការ ២៦ ការជូនដំណឹងពីលទ្ធផលសម្ភាស	10
ប្រការ ២៧ ឯកសារការងារ	11
ប្រការ ២៨ ការតម្រង់ទិសកម្មករនិយោជិតថ្មី	11
ប្រការ ២៩ កាំប្រាក់បៀវត្ស	12
ប្រការ ៣០ ការដំឡើងប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំឆ្នាំ	12
ប្រការ ៣១ ការកាត់ប្រាក់ឈ្នួល	12
ប្រការ ៣២ ការបើកប្រាក់ឈ្នួល	13
ប្រការ ៣៣ អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀត	13
ប្រការ ៣៤ គោលបំណង	14
ប្រការ ៣៥ នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃ	14
ប្រការ ៣៦ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ	15
ប្រការ ៣៧ ការកំណត់ពិន្ទុ និងលទ្ធផល	17
ប្រការ ៣៨ ដំណើរការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង	17
ប្រការ ៣៩ ការឆ្លងផុតការសាកល្បង និងហ្វឹកហ្វឺនការងារ	18
ប្រការ ៤០ លក្ខខណ្ឌសម្រាប់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ	18
ប្រការ ៤១ ការរៀបចំធនធានមនុស្ស	19

ប្រការ ៤២ ការលើកទឹកចិត្ត.....	20
ប្រការ ៤៣ ការផ្លាស់ប្តូរមុខងារ តួនាទី.....	21
ប្រការ ៤៤ ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងតួនាទីជាក់លាក់.....	21
ប្រការ ៤៥ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរយៈពេលវែង.....	21
ប្រការ ៤៦ កិច្ចសន្យាបន្តការងារក្រោយផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល	22
ប្រការ ៤៧ អវសានប្បញ្ញត្តិ	23