

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



អង្គការសកម្មភាពព្រះពុទ្ធសាសនាដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សង្គម

BSDA

BUDDHISM FOR SOCIAL DEVELOPMENT ACTION ORGANIZATION

គោលនយោបាយបុគ្គលិក

Staff Policy

2024

កែប្រែលើកទី៦

១.សាវតារបស់អង្គការ.....	០៣
២.ប្រការទី១៖ ប្រភេទបុគ្គលិក	០៤
៣.ប្រការទី២៖កិច្ចសន្យាការងារ.....	០៥
៤.ប្រការទី៣៖ម៉ោងធ្វើការ និងការឈប់សំរាក.....	០៦
៥.ប្រការទី៤៖ប្រាក់ខែ.....	០៩
៦.ប្រការទី៥៖ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំឆ្នាំ.....	០៩
៧.ប្រការទី៦៖ប្រាក់ធានារ៉ាប់រង.....	១០
៨.ប្រការទី៧៖ប្រាក់ឧបត្ថម្ភពេលសំរាកសុខភាព.....	១០
៩.ប្រការទី៨៖ប្រាក់ឧបត្ថម្ភពេលឆ្លងទន្លេ.....	១០
១០.ប្រការទី៩៖ប្រាក់ឧបត្ថម្ភពេលមានធុរៈ.....	១១
១១.ប្រការទី១០៖ប្រាក់ឧបត្ថម្ភពេលចប់គម្រោង.....	១១
១២.ប្រការទី១១៖ប្រាក់ឧបត្ថម្ភពេលចុះបេសកកម្ម.....	១១
១៣.ប្រការទី១២៖ប្រាក់សោធននិវត្តន៍/ប្រាក់បំណាច់.....	១៣
១៤.ប្រការទី១៣៖កិច្ចសន្យាបុគ្គលិកដែលត្រូវបញ្ឈប់ដោយអង្គការ.....	១៣
១៥.ប្រការទី១៤៖ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងការណែនាំ.....	១៤
១៦.ប្រការទី១៥៖ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីសាច់ញាតិ.....	១៨
១៧.ប្រការទី១៦៖ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកថ្មី.....	១៨
១៨.ប្រការទី១៧៖ប្រភេទនៃការកសាងសមត្ថភាពបុគ្គលិក.....	១៩
១៩.ប្រការទី១៨៖ការអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិកដែលរៀបចំដោយអង្គការ.....	១៩
២០.ប្រការទី១៩៖លក្ខខណ្ឌសំរាប់ការទំនុកបំរុងសំរាប់ការសិក្សាដោយឯករាជ្យ.....	២០
២១.ប្រការទី២០៖ការគាំទ្រវិភាគសំរាប់ការសិក្សាដោយឯករាជ្យ.....	២០
២២.ប្រការទី២១៖ការប្តេជ្ញាចិត្តបន្តធ្វើការជាមួយអង្គការបន្ទាប់ពីការរៀនសូត្រចប់.....	២០
២៣.ប្រការទី២២៖ការទូទាត់សងប្រាក់មកអង្គការវិញ.....	២០
២៤.ប្រការទី២៣៖ការវាយតម្លៃបុគ្គលិក.....	២១
២៥.ប្រការទី២៤៖ការតំឡើងតួនាទី.....	២២
២៦.ប្រការទី២៥៖ការលើកទឹកចិត្ត.....	២២
២៧.ប្រការទី២៦៖ផែនការជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងការកាត់បន្ថយបុគ្គលិក.....	២៣
២៨.ប្រការទី២៧៖ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួននិងឯកសណ្ឋាន.....	២៤
២៩.ប្រការទី២៨៖សុវត្ថិភាពពេលធ្វើដំណើរក្រៅការិយាល័យ.....	២៤
៣០.ប្រការទី២៩៖លក្ខខណ្ឌចំពោះការឈប់បំរើការងារនៅអង្គការ.....	២៤
៣១.ប្រការទី៣០៖វិញ្ញាបនបត្រការងារ.....	២៥

៣២.ប្រការទី៣១៖សំណើសុំលិខិតយោង.....	២៦
៣៣.ប្រការទី៣២៖ការបំពេញការងារផ្សេងៗ.....	២៦
៣៤.ប្រការទី៣៣៖នីតិវិធីនៃការប្តឹងតវ៉ាពីលក្ខខណ្ឌការងារ.....	២៧
៣៥.ប្រការទី៣៤៖នីតិវិធីវិន័យ.....	២៨
៣៦.ប្រការទី៣៥៖នីតិវិធីដែលត្រូវគោរពក្នុងការដាក់វិន័យដល់និយោជិត.....	២៨
៣៧.ប្រការទី៣៦៖កំហុសធ្ងន់ធ្ងរ.....	៣១
៣៨.ប្រការទី៣៧៖សកម្មភាពនយោបាយ និងសាសនា.....	៣៣
៣៩.ប្រការទី៣៨៖ការទទួលខុសត្រូវចំពោះការអនុវត្តនិងពិនិត្យគោលនយោបាយឡើងវិញ.....	៣៤
៤០.ប្រការទី៣៩៖ការចែកចាយ និងប្រើប្រាស់គោលនយោបាយ.....	៣៤
៤១.ប្រការទី៤០៖ភាសា និងអត្ថន័យ.....	៣៤

សាវតាររបស់ BSDA

អង្គការសកម្មភាពព្រះពុទ្ធសាសនាដើម្បីការអភិវឌ្ឍសង្គម(BSDA)គឺជាអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ក្នុងស្រុកមួយដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅថ្ងៃទី៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដោយព្រះសង្ឃ ៧អង្គ នៅវត្តនគរ បាជ័យ។ក្រសួងមហាផ្ទៃបានទទួលស្គាល់BSDAតាមរយៈលេខ១៦២ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៥ ។ BSDAមិនធ្វើការបម្រើឱ្យគណបក្សនយោបាយណាមួយក៏ដូចជាផ្សាយពីសាសនារបស់សមាជិកខ្លួនឡើយ។ BSDAគឺផ្ដោតតែលើការអភិវឌ្ឍសង្គមនិងជួយប្រជាជនក្រីក្របំផុតដែលកំពុងរស់នៅក្នុងសហគមន៍ក្រីក្រ។

អត្តសញ្ញាណ

ស.ព.អ.ស ជាអង្គការសហគមន៍បានបង្កើតឡើងនៅលើគោលការណ៍ព្រះពុទ្ធសាសនានៃធម៌មេត្តា ដើម្បីផ្តល់អំណាចដល់ប្រជាជនដែលងាយរងគ្រោះ និងដើម្បីលើកកម្ពស់ការចូលរួមទំនាក់ទំនងល្អ ក្នុងការ អភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម ដើម្បីរួមចំណែកលុបបំបាត់នៃភាពរងគ្រោះឬក្រីក្រ។

គុណតម្លៃ

ជាប្រសព្វក្នុងការបង្រៀនរបស់ព្រះពុទ្ធដោយអនុវត្តធម៌មេត្តា, BSDA បានប្រកាន់ខ្ជាប់ និងលើក កម្ពស់គុណតម្លៃរបស់ខ្លួនដូចខាងក្រោម:

- បម្រើអ្នកក្រីក្រកែលម្អជីវភាពរស់នៅរបស់គ្រួសារអ្នកក្រីក្រ។
- សាមគ្គីភាពកសាង ជំនឿជាក់ ភាពស្មោះត្រង់ និងការគោរពគ្នាដូចជាគ្រួសារ។
- លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យលើកកម្ពស់សំលេងរួមពីសហគមន៍ អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងបុគ្គលិក គ្រប់លំដាប់ថ្នាក់នៅ ក្នុងដំណើរការធ្វើការសេចក្តីសម្រេចអ្វីមួយ។
- នវានុវត្តន៍: ការផ្តល់នូវឱកាសតែមួយគត់សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហារបស់ពួកគេ តាម រយៈព័ត៌មានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ (ICT) និងការគិតគ្រឹះវិវិធានណា។
- សុចរិតភាព និងគណនេយ្យភាពនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ជំនួយ! ត្រូវបានទទួលខុសត្រូវ ខ្ពស់ និងមានតម្លាភាពដល់សហគមន៍ ម្ចាស់ជំនួយ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ។

ទស្សនៈវិស័យ

ស.ព.អ.ស ចង់ឃើញសង្គមដែលប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅដោយឯករាជ្យនិងអាចចិញ្ចឹមជីវិតបានដោយ ខ្លួនឯង។

បេសកកម្ម

ស.ព.អ.ស គឺដើម្បីជំរុញ និងលើកកម្ពស់ជីវភាពនៃការរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលងាយរង គ្រោះ ជាពិសេសស្ត្រីកុមារ និងយុវជន តាមរយៈវិស័យអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ សហគ្រាសសង្គម អភិបាលកិច្ចល្អ និងការផ្តួចផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍ជីវភាពរស់នៅ និងកម្មវិធីនវានុវត្តន៍ជាដៃគូជាមួយអ្នកផ្សេងៗ។

ទិសដៅងាយស្រួលសង្រួម

- អនុវត្តន៍កម្មវិធីចម្រុះ និងប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត
- ការបង្កើតទំនាក់ទំនងរឹងមាំ
- ការប្រកបមុខរបររស់នៅប្រកបដោយនិរន្តរភាព

- ការបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រគៀរចំណីប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- បន្តការរៀន និងរីកចម្រើន
- ការកសាងសមត្ថភាពបុគ្គលិក

គោលបំណង

ដើម្បីធានានិរន្តរភាព គណនេយ្យភាព តម្លាភាព សុវត្ថិភាពបុគ្គលិក និងភាពត្រឹមត្រូវស្របតាមច្បាប់ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

វិសាលភាព

គោលនយោបាយនេះ អនុវត្តទៅលើថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិករបស់អង្គការសកម្មភាពព្រះពុទ្ធសាសនា ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សង្គម ទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា។

ផ្នែក ក

លក្ខខណ្ឌទូទៅសំរាប់និយោជិត

ប្រការទី១ ប្រភេទបុគ្គលិក

១-១. បុគ្គលិកធ្វើការពេញម៉ោង៖

អ្នកដែលត្រូវបានជួលឱ្យធ្វើការនៅក្នុងអង្គការមានកិច្ចសន្យាច្បាស់លាស់។ ពួកគេអាចធ្វើការពេញម៉ោង(ធ្វើការ៨ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃពីថ្ងៃច័ន្ទដល់សុក្រ)តាមគោលនយោបាយរបស់ អង្គការBSDA ហើយអាចទទួលបានប្រាក់កម្រៃដោយផ្អែកលើតួនាទីការងារ និងទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ ទៅតាមគោលនយោបាយរបស់អង្គការ។

១-២. បុគ្គលិកធ្វើការមិនពេញម៉ោង៖

អ្នកត្រូវបានជួលឱ្យធ្វើការក្នុងអង្គការ BSDA សំរាប់ការងារ មិនពេញម៉ោង គឺធ្វើការ ចន្លោះ ពី៣ម៉ោងទៅ៤ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ(ស្មើនឹង៣៧ម៉ោងក្នុង១សប្តាហ៍) ពីថ្ងៃច័ន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ ហើយទទួលបាន ប្រាក់កម្រៃទៅតាមតួនាទីការងារ ព្រមទាំងទទួលបានការឈប់សម្រាក ប្រចាំឆ្នាំតាមសមាមាត្រ នៃថ្ងៃធ្វើការ។
(តាមច្បាប់ការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា)

១-៣ អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត៖

អ្នកដែលបានស្ម័គ្រចិត្តមកបម្រើការងារឱ្យអង្គការ ហើយមានបំណងចង់ចែករំលែក បទ ពិសោធន៍ ចំណេះដឹង និងរៀនសូត្រការងារពីអង្គការ។ និយោជិតអាចធ្វើការពេញម៉ោង ឬមិនពេញម៉ោង ដោយមិនមាន ផ្តល់ជូនអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗដែលបាន ចែងនៅក្នុងគោលនយោបាយបុគ្គលិក។

១.៣.១ អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត និងហាត់ការជាជនជាតិខ្មែរ៖

អ្នកដែលត្រូវបានស្ម័គ្រចិត្តមកធ្វើការឱ្យអង្គការចាប់ពី៣ ខែឡើងទៅ។ ពួកគេអាចជា សិស្ស និស្សិត សមាជិកសហគមន៍ក្រុមអ្នកទទួលផល ឬក៏ប្រជាជនទូទៅហើយមានចំណេះដឹងសមស្របនិង មានអាយុចាប់ពី១៨ឆ្នាំឡើងទៅ។

កំណត់សំគាល់ ៖ ចំពោះសិស្ស និស្សិតដែលមានបំណងចង់មក ចុះកម្មសិក្សាឬសរសេរនិក្ខេបបទអង្គការ

អាចទទួលបានពីក្រុមក្នុងមួយឆ្នាំ ដោយយោងទៅតាមការសម្រេចចិត្តពីគណៈគ្រប់គ្រង។ រយៈពេល នៃ ការចុះកម្មសិក្សាឬសរសេរនិក្ខេបទមានរយៈពេលយ៉ាងតិច៣ខែ។

១.៣.២ អ្នកស្ម័គ្រចិត្តជាជនបរទេស៖

អ្នកដែលត្រូវបានស្ម័គ្រចិត្តមកធ្វើការឱ្យអង្គការ BSDA ពួកគេអាចជាសិស្សនិស្សិត អ្នកជំនាញ ដែលមានចំណេះដឹង ឬ មានបទពិសោធន៍សមស្រប ដើម្បីបម្រើការងារ និងរៀនសូត្រ ពីអង្គការ។ ចំពោះអ្នកស្ម័គ្រចិត្តពី៣ខែទៅ៦ខែ ត្រូវទទួលខុសត្រូវរាល់ចំណាយ ផ្ទាល់ខ្លួន ចំណែកអ្នកស្ម័គ្រចិត្តច្រើន ជាង៦ខែ អង្គការនឹងផ្តល់ការឧបត្ថម្ភដូចជាការស្នាក់នៅ អាហារ ការធ្វើដំណើរ និងការពន្យាទិដ្ឋាការ អាស្រ័យទៅលើការសម្រេចចិត្ត និងការចងចាំពី គណៈគ្រប់គ្រង។ ចំពោះអ្នកស្ម័គ្រ ចិត្តតិចជាង៣ខែ ត្រូវ តែបង់ថវិកា ជូនដល់ អង្គការ ទៅតាមសមាមាត្រដែលបានគណនា នៅក្នុងគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ។

សំគាល់៖ គិតជាមធ្យម២០ដុល្លារក្នុង១ថ្ងៃ ឬមានលិខិតបញ្ជាក់បន្ថែម។

ប្រការទី២ កិច្ចសន្យាការងារ

២.១ កិច្ចសន្យាការងារ៖

គ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់ ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលនយោបាយរបស់ BSDA និងកិច្ច សន្យា របស់ពួកគេ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ចាប់តាំងពីកាលបរិច្ឆេទនៃការជួល។ គ្រប់បុគ្គលិក ថ្មីទាំងអស់ត្រូវធ្វើកិច្ចសន្យា ដោយរួមបញ្ចូលទាំងរយៈពេលបីខែសម្រាប់ការសាកល្បងការងារ។ បន្ទាប់ពីរយៈពេលសាកល្បងបីខែ ប្រសិនបើនិយោជិតត្រូវបានទទួលយកផ្នែករដ្ឋបាលនឹងចេញកិច្ចសន្យាថ្មីមួយដោយ បញ្ជាក់ ពីលក្ខខណ្ឌ របស់កិច្ចសន្យាឬប្រសិន បើនិយោជិតត្រូវបានជួលជាអចិន្ត្រៃយ៍។ ការិយាល័យរដ្ឋបាលនឹងទទួល ខុសត្រូវ ក្នុងការរៀបចំកិច្ចសន្យា។ កិច្ចសន្យានឹងត្រូវធ្វើឡើងជាភាសាខ្មែរ ដោយមាន ការថតចម្លងឱ្យបុគ្គលិកដែល ពាក់ព័ន្ធ។ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនិងរដ្ឋបាលត្រូវធ្វើឱ្យប្រាកដថា និយោជិតថ្មីយល់ និងចុះហត្ថលេខា លើកិច្ចសន្យា។ កិច្ចសន្យានឹងត្រូវ ថតចម្លងបីច្បាប់ ទុកជាឯកសារ (មួយច្បាប់សម្រាប់និយោ ជិតរក្សាទុក ច្បាប់ទីពីរសម្រាប់រក្សាទុកក្នុង ការិយាល័យអង្គការ និងទីបី ត្រូវបញ្ជូនទៅឱ្យម្ចាស់ជំនួយទុក ជាកំណត់ត្រា ប្រសិនបើត្រូវការ។ បុគ្គលិកមិនត្រូវមានកិច្ចសន្យាស្របគ្នាជាមួយស្ថាប័នដទៃ ជាន់ការងារអង្គការ BSDA ឡើយ។ សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ១

២.២ ប្រភេទនៃកិច្ចសន្យាការងារ

និយោជិតរបស់អង្គការអាចមានកិច្ចសន្យាចំនួនពីរប្រភេទ គឺ កិច្ចសន្យាមន្ទេរវេលាកំណត់និងកិច្ច សន្យាមន្ទេរវេលាមិនកំណត់ ដោយស្របតាមច្បាប់ការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

២.២.១ កិច្ចសន្យាការងារមានថេរវេលាមិនមានកំណត់

និយោជិតធ្វើការទាំងអស់ មានសិទ្ធិទទួលនូវកិច្ចសន្យាការងារ ដែលមានវេលា មិនកំណត់ (ច្បាប់ស្តី ពីការងាររបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មាត្រា៧៤)។ នេះមានន័យថា កិច្ចសន្យាការងាររបស់និយោជិត មិន កំណត់ពេលវេលាបញ្ចប់ហើយមិនចាំបាច់ធ្វើថ្មីឡើងវិញឡើយ។ ស្ថានភាពដែលកិច្ចសន្យាការងារមួយអាច ត្រូវបានបញ្ចប់មានចែង នៅក្នុងគោលនយោបាយនេះ។ កិច្ចសន្យានេះអាស្រ័យលើពេលវេលានៃគម្រោង និងលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំផងដែរ។

២.២.២ កិច្ចសន្យាការងារមានចំណែកវេលាកំណត់

និយោជិតមានកិច្ចសន្យាការងារមានកំណត់ចំណែកវេលា(រយៈពេល១ឆ្នាំ) អាចបន្តកិច្ចសន្យា ដោយផ្អែក ទៅលើការបំពេញការងារនិងមានមូលនិធិ។បុគ្គលិកដែលមានកិច្ចសន្យាការងារមានចំណែកវេលា រយៈពេល ១ឆ្នាំ មានសិទ្ធិទទួលបានផលប្រយោជន៍តាមច្បាប់ស្តីពីការងាររបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា នៅមាត្រា៧៣ ។

សំគាល់៖កិច្ចសន្យាការងារមានកំណត់ចំណែកវេលាមិនអាចធ្វើទៅបាន សំរាប់រយៈពេលវែងជាង០៤ឆ្នាំបានឡើយ (គិតទាំងរាល់ការសុំបន្តជាថ្មីឡើងវិញផង)ច្រើនបំផុតគឺ៤ឆ្នាំ។ច្បាប់ស្តីពីការងារបានចែងយ៉ាងច្បាស់លាស់ពីលក្ខខណ្ឌ ពិសេសសំរាប់កិច្ចសន្យាការងារដែលមានកំណត់ចំណែកវេលា។ សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ-០០៤

២-២ រយៈពេលសាកល្បង៖

គោលបំណងនៃរយៈពេលសាកល្បងការងារ គឺដើម្បីឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងយល់ និងបានឃើញពីសមត្ថភាពការងាររបស់និយោជិតម្នាក់ៗ។ រយៈពេលបីខែនេះគឺសម្រាប់និយោជិត ថ្មីបង្កើតការវាយតម្លៃយ៉ាងស្មោះត្រង់មួយ និងសម្រេចចិត្តថាតើ ការងារសមស្រប សម្រាប់និយោជិត ដែរឬទេហើយថាពួកគេអាចទទួល បំពេញទំនួលខុសត្រូវការងារ បានពេញលេញដែរឬទេ។ បន្ទាប់ពីរយៈពេលសាកល្បងកិច្ចព្រមព្រៀងមួយនឹងត្រូវបានធ្វើឡើងរវាងអ្នកគ្រប់គ្រងនិងនាយកប្រតិបត្តិ ដើម្បីកំណត់ថាតើ និយោជិតនឹងបន្តការងារឬទេ។និយោជិតអាចនឹងទទួលបានការបញ្ជាក់ចំពោះការងារជាអចិន្ត្រៃយ៍ ឬចុះហត្ថលេខា លើលិខិតបញ្ចប់ការងារ។ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវបង្ហាញការបើកចិត្តទូលាយ និងធ្វើការទំនាក់ទំនងជាប្រចាំចំពោះការបំពេញ ការងាររបស់ និយោជិតដើម្បីឱ្យ បំពេញតាម វត្ថុបំណងការងារ។ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវបង្កើតគោល ដៅ និងទំនួលខុសត្រូវជាក់ស្តែងដែលអាចសម្រេចបាននិងទទួល បានការយល់ស្របដោយនិយោជិត។ អ្នកគ្រប់គ្រងនិងនិយោជិត ត្រូវបានការប្រាស្រ័យទាក់ទង ជាប្រចាំក្នុងកំឡុងពេលសាកល្បងការងារហើយគោលដៅ អតិបរមា ត្រូវបានដាក់ដោយអ្នកគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីបុគ្គលិក។កិច្ចប្រជុំនឹង ត្រូវប្រព្រឹត្ត ជាទៀតទាត់រវាងនិយោជិតនិងអ្នកគ្រប់គ្រងឬមន្ត្រីបុគ្គលិក មុនពេលរយៈពេលសាកល្បង ឈានដល់ទីបញ្ចប់។ ក្នុងករណីបន្ទាន់ដូចជាគ្រោះថ្នាក់ឧបទ្វីហេតុ ឬការឈឺជាទំងន់អង្គការនឹងផ្តល់ ថ្ងៃឈប់សម្រាកដល់បុគ្គលិកក្នុងរយៈពេលសាកល្បង។

ក្នុងពេលសាកល្បងនេះ ករណីនិយោជិតមិនព្រមធ្វើការវាយតម្លៃទេ វាមានន័យថានិយោជិតរូបនោះមិនបន្តកិច្ចសន្យាដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

ប្រការទី៣ ម៉ោងធ្វើការ និងការឈប់សំរាក៖

៣-១ ម៉ោងធ្វើការ៖

- បុគ្គលិកត្រូវបំពេញម៉ោងធ្វើការរបស់ពួកគេនៅក្នុងការិយាល័យឬតាមភូមិដូចខាងក្រោម៖
- ក. ម៉ោងធ្វើការពីថ្ងៃច័ន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ៖ពេលព្រឹកពីម៉ោង7:30 ដល់ 12:00 និងពេល រសៀល ពីម៉ោង13:30 ដល់17: 00ល្ងាច 8ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ (អ្នកយាមនិងអ្នកបើកបរ អាចពិភាក្សាឬមានលក្ខខណ្ឌ ដាច់រវាងនិយោជិត និងនិយោជិត)។
- ខ. នៅពេលបុគ្គលិកធ្វើការនៅក្នុងការិយាល័យឬភូមិនៅចុងសប្តាហ៍ថ្ងៃឈប់សម្រាកឬបុណ្យជាតិសម្រាប់មូលហេតុផលប្រយោជន៍ការងារពួកគេនឹងអាចទទួលបានថ្ងៃជំនួស។

- គ. ប្រសិនបើមានករណីពិសេសម៉ោងចល័តអាចត្រូវបាន ធ្វើការពិភាក្សាជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង ធនធានមនុស្សនិងរដ្ឋបាលដរាបណាជម្រើសមួយមួយត្រូវបានបំពេញ។
- ង. ករណីយឺតយ៉ាវម៉ោងធ្វើការត្រូវជូនដំណើរទៅកាន់ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងត្រូវធ្វើការសង អង្គការវិញ (ឧ.មកធ្វើការយឺតកន្លះម៉ោង ត្រូវធ្វើការបន្ថែមកន្លះម៉ោងសងវិញ)។

៣.១ កំណត់ត្រាម៉ោងធ្វើការ (TIME SHEET)

បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវកត់ត្រា ម៉ោងធ្វើការសរុបតាមថ្ងៃនីមួយៗ ប្រចាំខែហើយកំណត់ត្រាម៉ោង ធ្វើការ នេះត្រូវដាក់ជូនទៅប្រធានរបស់ខ្លួនដើម្បីបញ្ជាក់រៀងរាល់ចុងខែ។ កំណត់ត្រាម៉ោងធ្វើការប្រចាំខែនីមួយៗ នឹងត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ត្រីផ្នែករដ្ឋបាល សម្រាប់ដាក់កំណត់ត្រារបស់អង្គការ។ កាលបរិច្ឆេទដាក់លាក់គឺ ២៥ ចុង ខែ ករណីចម្លែកឈប់សម្រាកត្រូវប្រគល់មុនថ្ងៃកំណត់។ ឯកសារនេះ អាចស្តង់ដារបាន។ មើលឧបសម្ព័ន្ធ-005

៣.២ ការងារបន្ថែមម៉ោង(Overtime)

បុគ្គលិកមិនទទួលបានការតបស្នងចំពោះការងារបន្ថែមនោះទេប៉ុន្តែអង្គការនិង អនុញ្ញាតិឱ្យបុគ្គលិក ឈប់សម្រាកនៅថ្ងៃធ្វើការណាមួយ នៃខែជំនួសថ្ងៃ ដែលបុគ្គលិកទាំងនោះ បំពេញការងារនៅថ្ងៃឈប់ សម្រាក។ ខាងក្រោមនេះគឺជាព័ត៌មានលម្អិតពាក់ព័ន្ធ នឹងការតបស្នងចំពោះការងារបន្ថែមម៉ោង។ សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ-006

៣.៣ ការតបស្នងការងារបន្ថែមម៉ោងដោយឈប់សម្រាក (Compensatory Time Off -CTO)

បុគ្គលិកមិនអាចទទួលបានការតបស្នង ចំពោះការងារបន្ថែមម៉ោងទេប៉ុន្តែពួកគេអាចសុំឈប់ សម្រាក នៅថ្ងៃធ្វើការណាមួយជំនួសថ្ងៃដែលពួកគេបានធ្វើការចម្លើយឈប់សម្រាក ឬនៅ ថ្ងៃចុងសប្តាស៍។ ការឈប់ សម្រាកជំនួសនេះគឺត្រូវអនុវត្តស្របទៅតាមខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

ក. នៅពេលដែលដឹងថាមានតម្រូវការចាំបាច់ ត្រូវធ្វើការងារបន្ថែមម៉ោងបុគ្គលិកគួរដាក់ សំណើរសុំ ការអនុម័តពេលឈប់សម្រាក ជំនួសពីប្រធានរបស់ខ្លួន ឬនាយកប្រតិបត្តិ ឱ្យបានយ៉ាងហោចណាស់ ០៣ ថ្ងៃ មុនថ្ងៃឈប់សម្រាក។

ខ. ការឈប់សម្រាកជំនួសត្រូវតែធ្វើឡើង មិនឲ្យលើសពី ០២ខែ ករណីលើសត្រូវទុក ជាមោឃៈ។

គ. ការឈប់សម្រាកជំនួស នឹងមិនត្រូវបានផ្តល់ចំពោះ រាល់ការធ្វើដំណើរ ក្នុងកំឡុងពេលឈប់ សម្រាក ឬថ្ងៃចុងសប្តាស៍ឡើយ។

គ.(១)ជូនដំណឹង៣ថ្ងៃមុនឈប់សម្រាក (២)បង្ហាញពីគោលបំណងឬហេតុផល(៣)ទទួល ការឯក ភាពពីប្រធាន។ ករណីនិយោជិតមិនគោរពតាមគោលការណ៍នេះទេ ការឈប់របស់ និយោជិតនោះ ត្រូវចាត់ទុកថា ជាការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

៣-៤ ការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ៖

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបានឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ដោយមានប្រាក់បៀវត្សន៍។ រយៈពេលឈប់សម្រាក ប្រចាំ ឆ្នាំ គឺមានចំនួន១៨ថ្ងៃ ក្នុងមួយឆ្នាំ។ បុគ្គលិកត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យឈប់វិស្សមកាលជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ ច្បាប់ដែលមិនបានប្រើមិនអាចបន្តទៅឆ្នាំបន្ទាប់ឬក៏ទូទាត់ជាប្រាក់ឡើយ។ បុគ្គលិកត្រូវបញ្ជូនគម្រោងឈប់ សម្រាកប្រចាំឆ្នាំទៅកាន់ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មុននឹងបញ្ជូនទៅ ផ្នែកធនធានមនុស្ស នៅដើមឆ្នាំហើយត្រូវ

ដាក់ពាក្យសុំជាមុន។ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនិងរដ្ឋបាលនិងអ្នកគ្រប់គ្រង នឹងធ្វើការពិនិត្យសំណើនោះ ហើយនឹងផ្តល់សេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយប្រសិនបើអាចឈប់សម្រាកបាន។

ល.រ	ចំនួនថ្ងៃនៃការស្នើសុំសម្រាក	អនុម័តដោយ
១	៣ថ្ងៃឡើង	នាយិកា ឬនាយកប្រតិបត្តិ
២	ក្រោម៣ថ្ងៃ	នាយករង ឬ ប្រធានផ្នែកទាំងបី
៣	ពី១ថ្ងៃចុះក្រោម	ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់

ជាគោលការណ៍ការឈប់សំរាក ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមុន លើកលែងករណីពិសេស។
(មើលឧបសម្ព័ន្ធ-០០៧ គម្រោងឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំនិង ០០៨ ទម្រង់ស្នើសុំច្បាប់)

៣-៥ ថ្ងៃឈប់សំរាកបុណ្យជាតិ

ថ្ងៃបុណ្យជាតិអាស្រ័យលើសេចក្តីប្រកាសរបស់រដ្ឋ។ ច្បាប់ថតចម្លងនៃប្រតិទិនឈប់ សម្រាក បុណ្យ បុណ្យជាតិរបស់BSDAគឺអាចរកបាននៅផ្នែកធនធានមនុស្ស។ វាតែងតែមានពេល ដែលបុគ្គលិករបស់ BSDAត្រូវធ្វើ ការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាក ដោយសារតែបរិបទនៃការងាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។ អង្គការមិនទូទាត់ ចំពោះការធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកប៉ុន្តែបុគ្គលិក អាចសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ជាការជំនួសឱ្យថ្ងៃដែលគេធ្វើការ។ នេះត្រូវតែមានការយល់ព្រម ពីអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ពួកគេ។

៤-៥ ថ្ងៃឈប់សំរាកដោយជំងឺ

បុគ្គលិកអាចសុំច្បាប់ឈប់សំរាកដល់៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការហើយ បុគ្គលិកត្រូវតែជូនដំណឹង ដល់អ្នកគ្រប់ គ្រង របស់ពួកគេអំពីប្រភេទជំងឺនៅថ្ងៃបន្ទាប់ពីថ្ងៃអវត្តមាន ឬលឿនបំផុត តាមតែអាចធ្វើបាន។ ប្រសិន បើ ពួកគេអវត្ត មានរយៈពេល៣ថ្ងៃពួកគេត្រូវបង្ហាញលិខិតបញ្ជាក់ពីជំងឺ ឬភស្តុតាងពីវេជ្ជបណ្ឌិត។

២៩.១ ការសុំប្តូរឈ្លើយរយៈពេលវែង

បុគ្គលិកដែលឈ្លើយរយៈពេលវែង ទទួលបានការអនុញ្ញាត ឱ្យឈប់សម្រាកក្នុងកំឡុងពេលមានជំងឺ ប៉ុន្តែ ត្រូវប្រឈមនឹងគោលនយោបាយដូចខាងក្រោម៖

- ខែដំបូងដែលមានជំងឺពួកគេនឹងទទួលបានប្រាក់បៀវត្សន៍ធម្មតា
- ខែទីពីរនិងទីបីពួកគេទទួលបាន៦០%នៃប្រាក់ខែរបស់ពួកគេ
- ចាប់ពីខែដល់៦ខែពួកគេអាចសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឱ្យមិនទទួលបានប្រាក់បៀវត្សន៍
- បន្ទាប់ពីរយៈពេល៦ខែកិច្ចសន្យារបស់ពួកគេអាចនឹងត្រូវលុបចោល

៣-៦ ថ្ងៃឈប់សំរាកដោយមានគ្រោះ

ក. ច្បាប់រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍

បុគ្គលិកទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេល០៥ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ សម្រាប់ការរៀប អាពាហ៍ពិពាហ៍ ផ្ទាល់ខ្លួន។

ខ.ច្បាប់សង្គម

បុគ្គលិកទាំងអស់មានសិទ្ធិទទួលបានការឈប់សម្រាករយៈពេល៥ថ្ងៃសម្រាប់មរណៈភាព របស់ប្តី ប្រពន្ធកូនឪពុកម្តាយជីដូនជីតាឬសាច់ជាតិចិត្តស្ម័គ្រដទៃទៀត។ ការស្នើសុំសម្រាប់ច្បាប់សង្គមត្រូវធ្វើឡើងមុនមួយថ្ងៃដោយពន្យល់ពីមូលហេតុនិងទទួលបានការយល់ព្រមពីអ្នកគ្រប់គ្រង និងប្រធានគម្រោង។

គ. ច្បាប់សិក្សាដោយមិនទទួលបានប្រាក់

បុគ្គលិកអាចស្នើសុំច្បាប់ដោយ មិនទទួលបានប្រាក់សម្រាប់ការសិក្សា និង ការបន្តការ អប់រំ។ អ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ពួកគេនិងនាយកប្រតិបត្តិ ត្រូវយល់ព្រមជាមួយច្បាប់ ដោយមិន ទទួលបានប្រាក់នេះជាមុន។

៣-៧ ថ្ងៃឈប់សំរាកមាតុភាព និងបិតុភាព

៣០.១ ច្បាប់មាតុភាព

បុគ្គលិកស្ត្រីដែលធ្វើការជាមួយ BSDA បានរយៈពេលមួយឆ្នាំត្រូវបានអនុញ្ញាតច្បាប់មាតុ ភាពរយៈពេល៩០ថ្ងៃរួមបញ្ចូលទាំងថ្ងៃសៅរ៍អាទិត្យនិង ថ្ងៃសប្តាហ៍ជាតិមុន/ក្រោយពេល សម្រាលកូនដោយ ទទួលបានប្រាក់បៀវត្សន៍។ បុគ្គលិកស្ត្រីដែលធ្វើការ BSDA តិចជាមួយ ឆ្នាំអាចសុំច្បាប់ មាតុភាព បាន ៩០ ថ្ងៃដោយ មិនទទួលបាន ប្រាក់បៀវត្សន៍។ មុខដំណែងការងាររបស់ពួកគេនឹងត្រូវរក្សាទុក សម្រាប់ ពួក គេលុះត្រាតែ ពួកគេ បានជូន ដំណឹងដល់បុគ្គលិករដ្ឋបាលបានយ៉ាង តិចមួយ ខែមុន ពេលសម្រាកកូន។ ស្ត្រីអាចសម្រេចចិត្តថាតើពួកគេចង់ត្រឡប់មកធ្វើការវិញក្នុងកំឡុងពេលច្បាប់មាតុភាពរបស់ពួកគេ។ សម្រាប់ ឆ្នាំដំបូង អ្នកម្តាយ អាចមានរយៈពេលសម្រាកមួយម៉ោងកន្លះ ដើម្បីបំបៅដោះកូន ក្នុង១ថ្ងៃ។

និយោជិតដែលមានសិទ្ធិទទួលបានច្បាប់សំរាក មាតុភាពដោយមានប្រាក់ខែ នឹងត្រូវ បានប្រាក់ខែពេញសំរាប់រយៈពេលនោះ(១០០%)។

និយោជិតមិនត្រូវបានគេបង្ខំឲ្យធ្វើការងារទេនៅក្នុងកំឡុងពេលច្បាប់សំរាកមាតុភាព ឬទទួល ផលប្រយោជន៍ពីមាតុភាព ហើយស្ថិតនៅក្នុងពេលនេះនិយោជិត មិនអនុញ្ញាត ឲ្យទទួលធ្វើការនៅ កន្លែង ដទៃឡើយករណីនេះនិយោជិតរូបនោះនឹងប្រឈមមុខនឹងវិន័យរបស់BSDA (ត្រង់ប្រការទី៣) នៃគោលនយោបាយនេះ។

និយោជិតមានមាតុភាពត្រូវជូនដំណឹងយ៉ាងហោចណាស់១ខែមុនថ្ងៃសម្រាលកូន ដោយ មានលិខិត ជាផ្លូវការដើម្បីឲ្យអង្គការរៀបចំចាត់ចែងការងារសំរាប់អ្នកជំនួយក្នុងពេលនេះ។

៣០.២ ច្បាប់បិតុភាព

បុគ្គលិកបុរសត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ សម្រាកដោយទទួលបានប្រាក់រយៈពេល៥ថ្ងៃមុន /ក្រោយនៃថ្ងៃធ្វើការពេលកូនរបស់ពួកគេសម្រាល។ ច្បាប់នេះត្រូវតែសុំនៅក្នុងខែដែល កូនសម្រាល។ និយោជិតស្ថិតនៅក្នុងពេលសាកល្បង មានសិទ្ធិឈប់សំរាកបិតុភាព៣ថ្ងៃ ដោយស្របតាមឆន្ទានុសិទ្ធិ របស់ នាយិកាឬនាយកប្រតិបត្តិ។

ផ្នែកខ
ផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗ

ប្រការទី៤ ប្រាក់ខែ

ប្រាក់បៀវត្សន៍ទាំងអស់ត្រូវអាស្រ័យលើជំនួយរបស់គម្រោង ពីម្ចាស់ជំនួយ ឬពីប្រភពដទៃទៀត។ ដូច្នេះប្រាក់បៀវត្សន៍គឺផ្អែកលើថវិកាសរុបរបស់អង្គការ ដែលទទួលបាន ពី ម្ចាស់ជំនួយ។ ផលប្រយោជន៍ ការងារផ្សេងៗគឺអាស្រ័យលើការ ចូលរួមទានរបស់ម្ចាស់ជំនួយ និងគោលនយោបាយរបស់អង្គការ។ BSDAមានសិទ្ធិកែប្រែកម្រិតប្រាក់បៀវត្សន៍របស់និយោជិតជាពិសេសនៅពេលមានការកែប្រែមុខតំណែង ឬ ប្រសិនបើបន្ទុកការងាររបស់ពួកគេមានការកើនឡើងឬថយចុះ។ សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ-009

ប្រការទី៥ ប្រាក់បន្ថែមប្រចាំឆ្នាំ

រាល់ឆ្នាំនីមួយៗបន្ទាប់ពីខែវិច្ឆិកាការវាយតម្លៃការងារលើប្រាក់បៀវត្សន៍ បុគ្គលនឹងត្រូវធ្វើការពិនិត្យ។ វាអាចនឹងត្រូវបានតម្លើងចន្លោះពី ១ % ដល់៧% នៃប្រាក់បៀវត្សន៍គោល អាស្រ័យលើការវាយតម្លៃការ ងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។ ដោយសារតែប្រាក់បៀវត្សន៍របស់ BSDA ពឹងផ្អែកយ៉ាងច្រើនលើប្រាក់របស់ម្ចាស់ ជំនួយប្រសិនបើការតម្លើងមិនអាចប្រព្រឹត្តទៅ បានដោយសារតែការខ្វះខាតថវិកាបញ្ហានេះ នឹងត្រូវបាន ពន្យល់ ក្នុងផ្នែកមួយនៃដំណើរ ការវាយតម្លៃនិងការពិនិត្យ។

នៅក្នុងតួនាទីរបស់BSDAអ្នកគ្រប់គ្រង និង នាយកប្រតិបត្តិសម្រេចពីរបៀបនិងថាតើ ការចំណាយ ត្រូវតម្លើង ជាប្រែប្រួលរាល់ឆ្នាំ អាស្រ័យលើការបំពេញការងារ របស់និយោជិត និង មុខតំណែងបច្ចុប្បន្នក្នុង កម្រិតប្រាក់បៀវត្សន៍។ និយោជិតត្រូវបំពេញទម្រង់បណ្តាំមរតក ។ សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ-025

ប្រការទី៦ ប្រាក់ធានារ៉ាប់រង (ឈឺ គ្រោះថ្នាក់ និង ស្លាប់)

តាមរយៈបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គមBSDA នឹងទទួលរាប់រងបុគ្គលិកសម្រាប់គ្រោះថ្នាក់ការងារ និងជំងឺនៅកន្លែងការងារ។ គ្រោះថ្នាក់ជាឧបទ្វីហេតុត្រូវបានចាត់ទុកថាជាគ្រោះ ថ្នាក់ការងារប្រសិនបើ វាកើតឡើងចំពោះនិយោជិតដែលកំពុងធ្វើការឬក្នុងកំឡុងម៉ោងការងារ។ នេះក៏រួមបញ្ចូលផងដែរ ប្រសិន បើ គ្រោះថ្នាក់កើតឡើងចំពោះបុគ្គលិក ក្នុងកំឡុងពេលនៃការធ្វើដំណើរ ដោយផ្ទាល់ ពីកន្លែង រស់ នៅទៅ កាន់កន្លែងធ្វើការ ឬផ្ទះ។

បញ្ជីនៃជំងឺនៅកន្លែងការងារនឹងត្រូវបានធ្វើការ ពិនិត្យតាមពេលកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រី ដែល ទទួល បន្ទុកលើគ្រោងការណ៍របស់សន្តិសុខសង្គម និងរដ្ឋមន្ត្រីសុខាភិបាល។ នៅក្នុងព្រឹត្តិ ការណ៍ ណាមួយក៏ ដោយលក្ខខណ្ឌខាងត្រូវតែបានបំពេញ៖

ក.បុគ្គលិកត្រូវតែផ្តល់ព័ត៌មានយ៉ាងរហ័ស ទៅកាន់និយោជកអំពីគ្រោះថ្នាក់ ដែលធ្វើឱ្យ និយោ ជិត មានរបួសលើកលែងតែក្នុងប្រព្រឹត្តិការណ៍ ដែលធ្ងន់ធ្ងរឬមិនអាចធ្វើការ ទំនាក់ ទំនងបាន។ ប្រសិនបើមាន គ្រោះថ្នាក់ដែលជៀស មិនរួចអ្នកទទួលបានជួរគ្រួសារប្រព្រឹត្តនូវកាតព្វ កិច្ចទាំងនេះ។

ខ.និយោជកនឹងជូនដំណឹងដល់បេឡាជាតិ របបសន្តិសុខសង្គមនៅក្នុងរយៈពេលតិចជាង៤៨ម៉ោង អំពីគ្រោះថ្នាក់ការងារឬគ្រោះថ្នាក់ពេលធ្វើដំណើរឬជំងឺនៅកន្លែងការងារ។ ការ ជូន ដំណឹងនេះត្រូវធ្វើឡើង តាមរយៈបែបបទ ដែលកំណត់ដោយប្រកាសរួមគ្នារវាងក្រសួង ដែលទទួលបន្ទុកលើគម្រោងរបបសន្តិ សុខ និងក្រសួងសុខាភិបាលដែលបាន ស្នើឡើង ដោយក្រុមអភិបាលនៃបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម។

គ.វិធីសាស្ត្រនៃការអង្កេត និងភារកិច្ចរបស់ជនរងគ្រោះដែលមានគ្រោះថ្នាក់ការងារឬ គ្រោះថ្នាក់ពេល ធ្វើដំណើរឬមានជំងឺនៅ កន្លែងការងារត្រូវបានកំណត់ដោយប្រកាសរួមគ្នារវាងក្រសួងដែលទទួលបន្ទុកលើ គម្រោងរបបសន្តិសុខ និងក្រសួងសុខាភិបាល។ អង្គការ នឹងស្វែងរកការគាំទ្រ ដោយក្រុមហ៊ុន ធានា វ៉ាប់រងឯកជនបន្ថែមទៀតដើម្បីជួយផ្តល់ការគាំទ្រសុខភាព និងគ្រោះថ្នាក់ការងារ តាមគោលការណ៍ ធានា វ៉ាប់រង។

ប្រការទី៧ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភពេលសំរាប់សុខភាព

សុខភាពគឺជាផ្នែកមួយនៅក្នុងចំណោមអាទិភាពចំបងរបស់អង្គការ។ BSDA នឹងស្វែងរកជំនួយ សម្រាប់ការពិនិត្យសុខភាពប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកទាំងអស់។ ការពិនិត្យសុខភាព នឹងរួមបញ្ចូលទាំងការ ចាក់វ៉ាក់សាំង ការពិនិត្យឈាមនិងការពិនិត្យទូទៅ។ លិខិតបញ្ជាក់ លក្ខខណ្ឌគឺត្រូវបានទាមទារដើម្បី ទទួល បានផលប្រយោជន៍ ផ្នែកសុខភាព ។ ប្រសិនបើ អាចបុគ្គលិកមានសៀវភៅត្រួតពិនិត្យសុខភាព ពីវេជ្ជបណ្ឌិត/មន្ទីរពេទ្យជាគោលការណ៍បុគ្គលិកម្នាក់១០០ដុល្លារ ក្នុង០១ឆ្នាំ ប៉ុន្តែស្របតាមម្ចាស់ជំនួយ។ ថវិកាតាមម្ចាស់ជំនួយនឹងត្រូវបានគណនារួមគ្នា ដើម្បីទិញធានារ៉ាប់រងជូនបុគ្គលិករបស់អង្គការ BSDA។

ប្រការទី៨ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភពេលឆ្លងឆ្នាំ

បុគ្គលិកស្ត្រីដែលធ្វើការជាមួយBSDA បាន រយៈពេលមួយឆ្នាំត្រូវបានអនុញ្ញាត ច្បាប់មាតុ ភាពរយៈ ពេល៩០ថ្ងៃមុន/ក្រោយ ពេលសម្រាលកូនដោយទទួលបានប្រាក់បៀវត្សន៍។ បុគ្គលិកស្ត្រីដែលធ្វើការនៅ BSDAតិចជាមួយឆ្នាំអាចសុំច្បាប់មាតុភាពបាន៩០ថ្ងៃដោយមិនទទួលបានប្រាក់បៀវត្សន៍។ អង្គការ នឹងពិ ចារណាមើលលទ្ធភាពក្នុងការជួយឧបត្ថម្ភថវិកា ពី៥០ ដុល្លារ ដល់ ១០០ ដុល្លារ ទាំងបុគ្គលិកប្រុស ឬស្រី។

ប្រការទី៩ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភពេលមានផ្ទុះ

ករណីដូចជាឪពុកម្តាយស្លាប់ ឬបញ្ហាណាមួយកើតឡើងដោយហេតុអង្គការនឹង មានកញ្ចប់ថវិកា ជួយគាំទ្ររឿងនេះ តាមលទ្ធភាពរបស់អង្គការ BSDA ។

ថ្នាក់ដឹកនាំនិងបុគ្គលិក នឹងចូលរួមចំណែកអស់ពីដួងចិត្ត តាមលទ្ធភាពរបស់ខ្លួន នៅក្នុងកម្មវិធី ណា មួយ ដែលបានកើតឡើង។

ប្រការទី១០ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភពេលចប់គំរោង

អង្គការ នឹងស្វែងរកថវិកាបន្ថែមសំរាប់ជូនដល់បុគ្គលិកដែលគម្រោងត្រូវបានបញ្ចប់ឬផ្អាក បណ្តោះ អាសន្ន ។ ក្នុងស្ថានភាព នឹងអាចលទ្ធភាពបើកប្រាក់ខែ១ ទៅ៣ខែ បន្ទាប់ដើម្បីទុកឱកាសឲ្យបុគ្គលិក ស្វែង រកការងារថ្មីបាន។

ក្នុងករណីមានម្ចាស់ជំនួយបន្ថែម ឬ មានថវិកាដទៃគាំទ្រទើបអង្គការ មានលទ្ធភាព ជួយនិយោជិត បាន ដូច្នេះអង្គការមិនហ៊ានធានានោះឡើយ

ប្រការទី១១ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភពេលចុះបេសកកម្ម

បេសកកម្មនៅក្នុងតំបន់ ឬ ខេត្តគោលដៅសំខាន់ចំណាយសម្រាប់ការធ្វើដំណើរ របស់ បុគ្គលិក ទៅ កាន់កន្លែងដទៃទៀតនៅក្នុងខេត្តនឹងត្រូវចំណាយដោយ BSDA ។ គ្រប់ការ ចំណាយទាំងអស់ ត្រូវទទួល បានការយល់ព្រមពីអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ពួកគេឬនាយិកាឬនាយកប្រតិបត្តិ។ប្រសិនបើការចំណាយមិនទទួល

បានការយល់ព្រម ជាមុន BSDAនឹងមិនទូទាត់សងដល់ និយោជិតឡើយ។ ការអនុញ្ញាតសម្រាប់ការ
ចំណាយ ត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។

BSDAនឹងចំណាយសម្រាប់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ៖

ក.ការស្នាក់នៅ ៖ បុគ្គលិក BSDA អាចស្នាក់ការិយាល័យក្នុងសហគមន៍។ នៅក្នុងកាលៈទេសៈ
លើកលែងដែលទឹកនៃដងដែលត្រូវទៅឆ្ងាយ ពីការិយាល័យការស្នាក់នៅ ត្រូវទទួលបានការយល់ព្រមជាមុន
ដោយនាយកប្រតិបត្តិ ឬតំណាង។

ខ.អាហារ ៖ សម្រាប់បុគ្គលិកដែលធ្វើការនៅក្នុងសហគមន៍និងមិនអាចត្រឡប់ មកផ្ទះវិញបាន
សម្រាប់ពេលវេលាអាហារ ពួកគេមានសិទ្ធិទទួលបានសោហ៊ុយដូចខាងក្រោម៖

- ៣ដុល្លារសម្រាប់អាហារពេលព្រឹក(ចេញដំណើរមុនម៉ោង៧ព្រឹក)
- ៦ដុល្លារសម្រាប់អាហារថ្ងៃត្រង់(ចេញមុនម៉ោង១២ព្រឹក ត្រឡប់ក្រោយម៉ោង១៣សៀល)
- ៦ដុល្លារសម្រាប់អាហារពេលល្ងាច(ត្រឡប់មកវិញក្រោយម៉ោង៦ល្ងាច)

៣១.២ បេសកកម្មនៅកាន់ខេត្តនៃ

បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវផ្តល់ភស្តុតាង នៃការចំណាយសម្រាប់ការធ្វើ ដំណើរនិងការស្នាក់នៅដូចជាវិ
ក័យបត្រប័ណ្ណទទួលប្រាក់ឬសំបុត្រដែលត្រូវការដើម្បីបញ្ជូនទៅឱ្យផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុជាមួយទម្រង់ចំណាយ។

ក. ការស្នាក់នៅ៖ រហូតដល់២០ដុល្លារក្នុងមួយយប់មិនត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយវិក្កយបត្រដែល រួមបញ្ចូល
ទាំងអាសយដ្ឋាននិងលិខិតទូទាត់ ។ វាមានន័យថា ការស្នាក់នៅ១យប់ តម្លៃចាប់ពី១ដុល្លារ ទៅដល់ ២០
ដុល្លារ មិនត្រូវភ្ជាប់នូវវិក្កយបត្រ។

ខ. អាហារ៖ BSDA នឹងចំណាយសម្រាប់អាហារទៅតាមអត្រាដែលជួយសម្រួលដល់ ការធ្វើដំណើរ
។ប្រសិនបើបុគ្គលិកមិនធ្វើដំណើរដើម្បីការងាររបស់ BSDA ក្នុងពេលអាហារទេ ពួកគេមិនទទួលបានប្រាក់
ឧបត្ថម្ភផ្នែកអាហារនេះឡើយ។

- ៣ដុល្លារសម្រាប់អាហារពេលព្រឹក(ចេញដំណើរមុនម៉ោង៧ព្រឹក)
- ៦ដុល្លារសម្រាប់អាហារពេលថ្ងៃត្រង់(ចេញមុនម៉ោង១២ព្រឹក និងត្រឡប់ក្រោយម៉ោង១៣សៀល)
- ៦ដុល្លារសម្រាប់អាហារពេលល្ងាច(ត្រឡប់មកវិញក្រោយម៉ោង៦ល្ងាច)

ចំណាំ៖ប្រាក់ឧបត្ថម្ភត្រូវបានផ្តល់ជូន ចម្ងាយលើសពី ៤០គីឡូម៉ែត្រឡើង ទាំងក្នុងខេត្ត និងក្រៅខេត្ត។
លក្ខខណ្ឌម្ចាស់ជំនួយត្រូវបានអនុវត្ត ជាមួយនឹងលិខិតបញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវ។
(មើលឧបសម្ព័ន្ធ-០១០ សម្រាប់ទម្រង់ស្នើសុំជាមុនសម្រាប់ទម្រង់ចំណាយនិងការធ្វើដំណើរ)

៣១.៣ ការធ្វើដំណើរ

ក.ថ្លៃធ្វើដំណើរ៖ គឺត្រូវបានទូទាត់ទៅលើការចំណាយជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលិក។ បុគ្គលិក ត្រូវផ្តល់
ប័ណ្ណទទួលប្រាក់សម្រាប់ចំណាយ ការធ្វើដំណើរឧទាហរណ៍បង្កាន់ដៃ ទទួលប្រាក់ ពីរថយន្តក្រុង និង រថ
យន្តឈ្នួល។

ខ.ថ្លៃធ្វើដំណើរត្រឡប់៖និយោជិតសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក ក្រោយថ្ងៃបេសកកម្ម ត្រូវគិតថ្លៃមធ្យោបាយ
ត្រឡប់វិញតាមធម្មតា ឧ.បេសកកម្ម ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ សុំច្បាប់សម្រាកថ្ងៃសុក្រ ជាដើម។

ខ. ការប្រើប្រាស់យានយន្តផ្ទាល់ខ្លួន៖

នៅពេលបុគ្គលិកប្រើប្រាស់រថយន្ត ឬម៉ូតូផ្ទាល់ខ្លួនសម្រាប់ការ ចុះទៅតាមភូមិចំណាយ ថ្លៃ សាំងនឹងត្រូវទូទាត់តាមគោលនយោបាយ របស់ម្ចាស់ជំនួយឬគម្រោង។ បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនិងគម្រោងដែលមិនត្រូវធ្វើដំណើរដទៃទៀតនឹងទទួលបានការទូទាត់ តាម គោលនយោបាយ របស់ BSDA ដោយគិតជាគីឡូម៉ែត្រ។ ពួកគេត្រូវតែអនុវត្តតាមដំណើរ ការធ្វើដំណើរនិង បញ្ជូនទម្រង់ សំណើធ្វើដំណើរទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ពួកគេកាត់ត្រាគីឡូម៉ែត្រពិតប្រាកដដែលបាន ធ្វើដំណើរនិងផ្តល់ភស្តុតាងបន្ទាប់ ពីការធ្វើដំណើរ - ឧទាហរណ៍ បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ការតម្លៃដែលបានស្រង់និងឯកសារធនាគារ។

(មើលឧបសម្ព័ន្ធ-០១១ សម្រាប់ទម្រង់ការធ្វើដំណើរដោយប្រើយានយន្តផ្ទាល់ខ្លួន)

មធ្យោបាយ	អត្រាទូទាត់របស់ BSDA
ប្រើម៉ូតូផ្ទាល់ខ្លួន	១ដុល្លារ ក្នុង២៥គីឡូម៉ែត្រ
ប្រើរថយន្តផ្ទាល់ខ្លួន	១ដុល្លារ ក្នុង៦គីឡូម៉ែត្រ
សំគាល់៖ ការប្រើរថយន្តផ្ទាល់ខ្លួន តម្លៃលើសនេះ នៅតាមតំបន់ភ្នំ ដោយមានលិខិតពីប្រធានអង្គការ។ សម្រាប់អ្នកទទួលបានផលឬ អ្នកពាក់ព័ន្ធ មានគោលការណ៍ដោយឡែកពីនេះ។	

គ. ការធ្វើដំណើរទៅក្រៅប្រទេស៖

ជាធម្មតាការធ្វើដំណើរទៅក្រៅប្រទេសកើតឡើង នៅពេលមានការស្នើសុំពីម្ចាស់ជំនួយ នៅក្រៅប្រទេសដូច្នេះ ជាធម្មតាម្ចាស់ជំនួយជាអ្នករ៉ាប់រងលើការចំណាយ ក្នុងការធ្វើដំណើរ ក្នុងកាលៈទេសៈនេះ។ នៅពេលមានការធ្វើដំណើរ ទៅក្រៅប្រទេស ត្រូវធ្វើការ ពិចារណាទៅលើកន្លែងស្នាក់នៅផ្លូវ (ទិសដៅ) មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ ដែលឆាប់ដល់ និង ចំណាយសមរម្យ។ ខាងក្រោម គឺជា សេចក្តីណែនាំចំពោះប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើការធ្វើដំណើរទៅក្រៅប្រទេស។

ការធ្វើដំណើរ ទៅក្រៅប្រទេស	អត្ថិ		ជំរុំប	
	(មិនរួមបញ្ចូលទាំងជម្ងឺ ហុងកុងនិងសាំងហ្គាពួរ)		(រួមបញ្ចូលទាំងបារាំង អង់គ្លេស ស្វីស អាមេរិច)	
	សោហ៊ុយអតិបរមាណ		សោហ៊ុយអតិបរមាណ	
នៅពេលម្ចាស់ ជំនួយមិនទទួល រ៉ាប់រងលើចំណាយ ធ្វើដំណើរ	អាហារ	២០ដុល្លារ	អាហារ	៤០ដុល្លារ
	ការស្នាក់នៅ	៥០ដុល្លារ	ការស្នាក់នៅ	១១០ដុល្លារ
	ធានារ៉ាប់រង	៥ដុល្លារ	ធានារ៉ាប់រង	១០ដុល្លារ
	ចំណាយផ្សេងៗ	១៥ដុល្លារ	ចំណាយផ្សេងៗ	២០ដុល្លារ
	សរុប	៩០ដុល្លារ	សរុប	១៨០ដុល្លារ
នៅពេលម្ចាស់ ជំនួយ ទទួល រ៉ាប់រងលើចំណាយ ធ្វើដំណើរ	ចំណាយផ្សេងៗ	១៥ដុល្លារ	ចំណាយផ្សេងៗ	២០ដុល្លារ
	សរុប	១៥ដុល្លារ	សរុប	២០ដុល្លារ

សំគាល់៖ ករណីប្រើប្រាស់សម្ភារៈខ្លួនឯង ខណៈពេលបាត់បង់ អង្គការមិនទទួលខុសត្រូវឡើយ សូមមើលគោលនយោបាយបរិក្ខារការិយាល័យ)

ប្រការទី១២ ប្រាក់សោធន និងប្រាក់បំណាច់ (SENIORITY FUND)

ក.ប្រាក់សោធន

និយោជិត ទោះស្ថិតក្នុងពេលសាកល្បង ឬពេញសិទ្ធិក្តី មានសិទ្ធិទទួលប្រាក់សោធន តាមភាគរយនៃចំនួនប្រាក់ខែរបស់ខ្លួន។ និយោជិតអាចទទួលបានថវិកានេះនៅពេល ដែលមានការគាំទ្រពីម្ចាស់ជំនួយ ។ (ខ្លឹមសារលម្អិត សូមពិនិត្យមើលក្នុងគោលការណ៍ជាតិ នៃបសស)។

ខ.ប្រាក់បំណាច់ អតីតភាពការងារ

បុគ្គលិកដែលបានបំពេញការងារ ចាប់ពី១ខែ ដល់៦ខែ នៅក្នុងឆមាសនីមួយៗ ហើយបានបំពេញការងាររហូតដល់បំណាច់ខែចុងក្រោយនៃឆមាសនីមួយៗ គឺ ខែមិថុនា និងខែធ្នូ បុគ្គលិកអាចទទួលបានប្រាក់បំណាច់អតីតភាពការងារដែលស្មើនឹងប្រាក់ឈ្នួល និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំជាមធ្យមចំនួនចំនួន៧.៥ថ្ងៃនៅក្នុងឆមាសនីមួយៗ។ ក្នុងន័យនេះបុគ្គលិកធ្វើការចាប់ពី១២ខែឡើងទៅធ្វើការជាប់ជានិច្ច បានទទួលប្រាក់ចំនួន១៥ ថ្ងៃ នៃប្រាក់ខែ ប៉ុន្តែ មិនឲ្យលើសពី៦ខែទេ។ ការបំពេញការងារបាន១ឆ្នាំ៥ខែ ត្រូវគិតថា១ឆ្នាំ ការបំពេញការងារបាន១ឆ្នាំ៦ខែ ត្រូវគិតថា២ឆ្នាំ។

ក្នុងករណីបុគ្គលិកបានលាឈប់ពីការងារមុនបំណាច់ខែ មិថុនា និងខែធ្នូនោះនឹងមិនត្រូវបានទទួលនូវប្រាក់បំណាច់អតីតភាពការងារនៅក្នុងឆមាសនីមួយៗនោះទេ។

បុគ្គលិកប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ ប្រាក់បំណាច់អតីតភាពការងារ មិនត្រូវទទួលបានឡើយ។

របៀបគណនាប្រាក់បំណាច់អតីតភាពការងារ

❖ ទី១៖ត្រូវគណនាប្រាក់ឈ្នួល និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំជាមធ្យមក្នុង១ខែ

$\frac{\text{ប្រាក់ឈ្នួល និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំសរុបក្នុងឆមាស}}{\text{ប្រាក់ឈ្នួល និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំជាមធ្យមក្នុង១ខែ}} = \frac{\text{ប្រាក់ឈ្នួល និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំសរុបក្នុងឆមាស}}{\text{៦ខែ ឬតាមចំនួនខែបានធ្វើការងារជាក់ស្តែង}}$
--

❖ ទី២៖ត្រូវគណនាប្រាក់ឈ្នួល និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំជាមធ្យមក្នុង១ថ្ងៃ

$\frac{\text{ប្រាក់ឈ្នួល និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំក្នុង១ខែ}}{\text{ប្រាក់ឈ្នួល និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំជាមធ្យមក្នុង១ថ្ងៃ}} = \frac{\text{ប្រាក់ឈ្នួល និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំក្នុង១ខែ}}{\text{២២ថ្ងៃ ឬ(អាស្រ័យលើថ្ងៃធ្វើការតាមសហគ្រាស)}}$

ដូច្នេះប្រាក់បំណាច់អតីតភាពការងារដែលទទួលបានក្នុងឆមាសនីមួយៗគឺ

$\text{ប្រាក់បំណាច់អតីតភាពការងារដែលទទួលបានក្នុងឆមាសនីមួយៗ} = \text{ប្រាក់ឈ្នួល និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំជាមធ្យមក្នុង១ថ្ងៃ} \times \text{៧,៥}$

អង្គការអាចយកប្រាក់បំណាច់ មកគណនានិងកាត់ទុកប្រចាំខែបាន ដោយគោរពតាមនីតិវិធីប្រាក់បំណាច់យោងសេចក្តីណែនាំលេខ០៥៨/១៩ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ របស់ក្រសួងការងារ ។

ប្រការទី១៣ កិច្ចសន្យាបុគ្គលិកដែលត្រូវបញ្ឈប់ដោយអង្គការ

បុគ្គលិកដែលគ្មានកំហុសដែលត្រូវបានអង្គការបញ្ឈប់ ត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភពីអង្គការ។ ករណីដែលបុគ្គលិកធ្វើការជាប់ជានិច្ចចាប់ពី៦ខែដល់១២ខែ បានទទួលចំនួន៧ថ្ងៃ នៃប្រាក់ខែ។ ករណី ចាប់ពី១២ខែឡើងទៅធ្វើការជាប់ជានិច្ច បានទទួលប្រាក់ចំនួន១៥ ថ្ងៃ នៃប្រាក់ខែ ប៉ុន្តែ មិនឲ្យលើស ពី៦ខែទេ។

ផ្នែក គ
ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងការណែនាំបុគ្គលិក

ប្រការទី១៤

BSDA គឺជានិយោជកដែលផ្តល់ឱកាសស្មើភាពគ្នាដល់ក្រុមមនុស្សផ្សេងៗ ហើយស្វែងរកមនុស្សដែលព្យាយាមបំពេញការងារជាមួយបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធ។ មនុស្សដែលមានប្រវត្តិរូប ពូជសាសន៍សាសនាពណ៌សម្បុរកម្រិតសង្គមឬទំនោរភេទណាក៏ដោយ ក៏ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យដាក់ពាក្យសម្រាប់ ការងារដែលផ្សព្វផ្សាយដោយ BSDA។ ស្ត្រី និងជនពិការត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត យ៉ាងខ្លាំងឱ្យដាក់ពាក្យសម្រាប់ការងារដែលបានផ្សព្វផ្សាយដោយ BSDA។ សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ-012

១៣.២. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

BSDA នឹងផ្តល់ឱកាសដល់បុគ្គលិក BSDA ក្នុងកាលៈទេសៈដំបូងដើម្បីតម្លើងឋានៈនិយោជិតដែលមានទំនួលខុសត្រូវនិងបង្ហាញនូវស្មារតីនិងលទ្ធផលដល់BSDA។ ឱកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកគឺអាស្រ័យលើមុខដំណែងដែលទំនេរ។ ឱកាសសម្រាប់ការជ្រើសរើស បុគ្គលិក/អ្នកស្ម័គ្រចិត្តនឹងត្រូវផ្តល់ទៅឱ្យ ទាំងបេក្ខជនបុរសនិងបេក្ខនារីឬក្នុងករណីពិសេស ផ្តល់ទៅឱ្យជនបរទេសដែលមានសិទ្ធិធ្វើការស្របច្បាប់ និងមានអាយុយ៉ាងតិច ១៨ឆ្នាំ និង មានសុខភាពល្អ និង អាចបំពេញការងារបាន។ ពួកគេមិនមែន ជាសកម្មជនរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយ និងមិនធ្វើសកម្មភាពណាមួយដែលជាផ្នែកមួយនៃការងារ របស់ពួកគេដែលមានជះឥទ្ធិពលដល់គោលនយោបាយអព្យាក្រឹត និងឯករាជភាពរបស់BSDA ។

២.២. ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

២.២.១. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គការ

មុខដំណែងដែលទំនេរ នឹងត្រូវប្រកាសនៅលើក្តារខៀនព័ត៌មាន និងក្នុងកំឡុងពេលកិច្ច ប្រជុំក្រុម និង បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ BSDA។ សេចក្តីប្រកាសការងារ នឹង ពណ៌នា ពីបទពិសោធន៍ និងគុណលក្ខណៈដែលចាំបាច់សម្រាប់ដំណែងនោះ។ នរណាដែលមាន នូវលក្ខណៈសម្បត្តិដូចបានពណ៌នាក្នុងសេចក្តីប្រកាសការងារត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យពាក្យ។ មានតែបេក្ខជនដែលជាប់ ជម្រើស ប៉ុណ្ណោះដែលនឹងត្រូវធ្វើការទាក់ទងដើម្បីធ្វើការសម្ភាសន៍។ បេក្ខជនដែលមិនទទួលបានជោគជ័យ ក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសនេះនឹងត្រូវបានទាក់ទងនិងប្រាប់ថាពួកគេមិនជាប់ក្នុងជម្រើសរើស សម្រាប់ការសម្ភាសន៍នោះទេ។

២.២.២. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅខាងក្រៅអង្គការ

BSDA អាចសម្រេចធ្វើការជ្រើសរើសយកបុគ្គលិកពីខាងក្រៅអង្គការ សម្រាប់មុខដំណែងដែលទំនេរ នៅពេលដែលមិនមានបុគ្គលិកផ្ទៃក្នុងរបស់ BSDA ណាមួយសមស្រប ឬនៅពេលការជ្រើសរើសពីខាងក្នុងអង្គការមិនអាចធ្វើទៅបាន។

២.២.៣. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីក្រុមសិស្ស/និស្សិត (បទពិសោធន៍ការងារ)

BSDA អាចធ្វើការជ្រើសរើសសិស្ស នៅក្នុងចំណោមសិស្ស ដែលមានបទពិសោធន៍ ការងារដើម្បី ក្លាយខ្លួនជាបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិ ដោយប្រើដំណើរការជ្រើសរើស ដូចបានពណ៌នា ក្នុងគោលនយោបាយ។

២.៥. សេចក្តីប្រកាសការងារ និងដំណើរការពាក្យស្នើសុំ

សេចក្តីប្រកាសការងារនឹងត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយក្នុងការិយាល័យ BSDA មួយសប្តាហ៍ មុន ពេលវាត្រូវ បានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។ ទំនោរចូលចិត្ត នឹងត្រូវផ្តល់ទៅឱ្យបេក្ខជន ផ្ទៃក្នុងជាងបេក្ខជនខាងក្រៅ ។ សេចក្តីប្រកាសការងារនឹងមានព័ត៌មាន លម្អិតដូចខាងក្រោម៖

- កម្រិតការសិក្សាដែលត្រូវការ និងប្រវត្តិបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់មុខដំណែង
- ចំណេះដឹងផ្នែកភាសាដែលត្រូវការសម្រាប់មុខដំណែង
- កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ទទួលពាក្យ និងអាសយដ្ឋានពិតប្រាកដរបស់ BSDA
- សេចក្តីប្រកាសពីការជួលសាច់ញាតិក្នុងផ្នែកដូចគ្នា និងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

ពាក្យស្នើសុំការងារដែលអ្នកដាក់ពាក្យត្រូវការបំពេញទាមទារនូវចំណុចខាងក្រោម៖

- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់អ្នកដាក់ពាក្យ
- មានអ្នកអះអាងយ៉ាងតិចណាស់ពីរនាក់ជាមួយអាសយដ្ឋាន មុខដំណែង និងលេខទូរស័ព្ទ
- ព័ត៌មានលម្អិតពីបទពិសោធន៍ ចំណេះដឹង និងទំនួលខុសត្រូវដែលពាក់ព័ន្ធ
- លិខិតបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ការងារនិងប្រវត្តិរូប ដែលអាចជាភាសាខ្មែរ ឬអង់គ្លេស
- នឹងទាមទារជាក់លាក់មួយចំនួនទៀត ដែលត្រូវការសម្រាប់មុខដំណែង ដែលផ្សព្វផ្សាយ។

២.៦. ដំណើរការជ្រើសរើសប្រកួតប្រជែង

គោលបំណង នៃដំណើរការជ្រើសរើសប្រកួតប្រជែងគឺ ដើម្បីជ្រើសរើសបេក្ខជន ដែលមានសកម្ម ភាពខ្ពស់បំផុតឱ្យបម្រើការនៅក្នុង BSDA។ ពាក្យស្នើសុំទាំងអស់ដែលបានបញ្ជូន មកនឹងត្រូវធ្វើការពិនិត្យ យ៉ាងហ្មត់ចត់ និងទុកជាការសម្ងាត់ដោយគណៈកម្មការ ជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលតែងតាំងដោយ នាយិកា ឬនាយកប្រតិបត្តិអង្គការ។

២.៧. ដំណើរការសម្រេចចិត្តជូល

ការសម្រេចចិត្តជូលនឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយក្រុមដឹកនាំ ប្រធានធនធានមនុស្សនិងរដ្ឋបាលនិងប្រធាន ផ្នែក។ ជាទូទៅ ការសម្រេចចិត្តនឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់និង ប្រធានគ្រប់គ្រងកម្មវិធីដែលជា អ្នកធ្វើការសម្ភាសន៍។ ប្រសិនបើក្នុងចំណោមក្រុម អ្នកសម្ភាសន៍ស្គាល់ ឬមានទំនាក់ទំនងជិត ស្និទ្ធជាមួយ បេក្ខជន ពួកគេត្រូវប្រាប់បុគ្គលិក BSDA ដទៃទៀតមុនពេលធ្វើការសម្ភាសន៍ ហើយត្រូវ ហៅអ្នកថ្មីឱ្យមក ធ្វើការ សម្ភាសន៍ជំនួស។ អនុសាសន៍របស់ក្រុម ដើម្បីជួលបុគ្គលិកគួរត្រូវបានរៀប ចំទុកជា ឯកសារក្នុង ទម្រង់ជាសំបុត្រ ឬសារជូនដំណឹងបញ្ជូនទៅកាន់នាយិកា ឬនាយកប្រតិបត្តិហើយត្រូវបានចុះហត្ថលេខា ដោយសមាជិកគ្រប់រូបនៃក្រុមសម្ភាសន៍ ឬក្រុមពិនិត្យ។

២.៨.ការអញ្ជើញមកសម្ភាសន៍

បេក្ខជនដែលត្រូវបានអញ្ជើញ មកធ្វើការសម្ភាសន៍ត្រូវបានទំនាក់ទំនងតាមរយៈទូរស័ព្ទឬសំបុត្រ។ បេក្ខជនដែលសម្ភាសនៅជុំចុងក្រោយនឹងត្រូវបាន ៖

- ជូនដំណឹងយ៉ាងតិចណាស់មួយសប្តាហ៍មុនពេល ការសម្ភាសន៍ដើម្បីឱ្យយកសញ្ញាបត្រច្បាប់ ដើមទាំងអស់មកធ្វើការបញ្ជាក់
- ប្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមពីមុនដំណែង(ទម្រង់ពណ៌នាការងារនិងឯកសារណែនាំរបស់ BSDA)
- ប្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមពីអាសយដ្ឋាននៃការសម្ភាសន៍
- ស្នើឱ្យបេក្ខជនបញ្ជាក់ជាមួយបុគ្គលិកBSDAពីពួកគេអាចមកចូលរួមការសម្ភាសបានដែរឬទេ។

២.៩.ការប្រឡងនៃការសម្ភាសន៍

បេក្ខជនត្រូវបានរំពឹងទុកឱ្យធ្វើការប្រឡងលើវិញ្ញាសាសរសេរផ្នែកភាសាអង់គ្លេស ជំនាញកុំព្យូទ័រ ដូចជាការវាយអត្ថបទ ការគណនា អ៊ីម៉ែល/អ៊ីនធើណែត និងជំនាញផ្សេងៗ ទៀតដែលទាក់ទង។

២.១០.ការរៀបចំបញ្ជីសំនួរ

គណៈកម្មការជ្រើសរើសជាអ្នករៀបចំបញ្ជីសំនួរដោយផ្អែកទៅលើតួនាទីនិងមុខងារ របស់ បុគ្គលិក ដែលជ្រើសរើស។បញ្ជីសំនួរនេះផ្ដោតទៅលើចំណេះដឹងទូទៅ និងបទពិសោធន៍ការងារ ដែលអ្នក ត្រូវបាន សម្ភាសន៍ធ្លាប់មានពីកន្លែងការងារពីមុន ប្រាក់បៀវត្ស ការប្តេជ្ញាចិត្តនិងឆន្ទៈចូលរួមជាមួយអង្គការ។ ការ រៀបចំសំនួរ មិនបានបង្ហាញពី ការរើសអើង មនុស្សណាឡើយ ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត គណៈកម្មការ មានកម្រង សំនួរទុកប្រើប្រាស់ទូទៅក្នុងអង្គការ។សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ-0013

២.១០.សេចក្តីបញ្ជាក់

បុគ្គលិករដ្ឋបាលរបស់ BSDA នឹងធ្វើការពិនិត្យជាមួយអ្នកអះអាងពីរូបដែលផ្តល់ដោយបេក្ខជន ដែលបានជាប់លើការប្រឡង។ អ្នកអះអាងមិនអាច ជាសមាជិកគ្រួសារ ហើយម្នាក់ក្នុងចំណោមពួកគេត្រូវ តែជាអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ឬក្នុងពេលចុងក្រោយបំផុត។សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ-0024

២.១១.មេត្តជូនដំណឹងមិនទទួលបានជោគជ័យ

ប្រសិនបើបេក្ខជនធ្លាក់ការសម្ភាសន៍ ពួកគេនឹងទទួលបានសំបុត្រ ឬអ៊ីម៉ែលដើម្បីជូនដំណឹង យ៉ាង ឆាប់បំផុតដើម្បីប្រាប់ពួកគេថា ពួកគេមិនទទួលបានជោគជ័យ។ ពាក្យស្នើសុំរបស់ពួកគេនឹងត្រូវរក្សាទុកជា ឯកសារក្នុងការិយាល័យរបស់ BSDA ក្នុងរយៈពេល៦ខែ សម្រាប់ធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញដែលអាចមាន សម្រាប់មុខដំណែងនា ពេលអនាគត ដែលទាក់ទងនឹងបទពិសោធន៍ និងភាពខ្លាំងរបស់ពួកគេ។

២.១២.លក្ខខណ្ឌសុខភាព

BSDA ចង់ដឹងពីលក្ខខណ្ឌសុខភាពរបស់អ្នកដាក់ពាក្យថ្មី/អ្នកត្រូវធ្វើកាសម្ភាស។ អង្គការ មិនរើស អើងចំពោះលក្ខខណ្ឌសុខភាពបែបណាមួយទេ។ប៉ុន្តែវាមានសារៈសំខាន់សម្រាប់BSDAដែលត្រូវយល់ថា៖

- លក្ខខណ្ឌសុខភាពរបស់បេក្ខជនមិនបានរារាំងដល់ការបំពេញកិច្ចការ ដែលចាំបាច់សម្រាប់ មុខដំណែងដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំ។

- លក្ខខណ្ឌនឹងមិនជះឥទ្ធិពលដល់ការបំពេញភារកិច្ចផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេនិង/ឬ លក្ខខណ្ឌសុខភាពរបស់បុគ្គលិកបច្ចុប្បន្ននិងអ្នកដទៃទៀតនៅកន្លែងការងារ។ ជំងឺរបេងគឺជាឧទាហរណ៍ដែលនឹងដកសិទ្ធិពីការស្នើសុំមុខដំណែងលើកលែងតែវាត្រូវបានធ្វើរោគវិនិច្ឆ័យហើយ ព្យាបាល១០០ភាគរយ។

២.១៣.កិច្ចសន្យា និងការពិណ័យការងារ

គ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលនយោបាយរបស់ BSDA និងកិច្ចសន្យា របស់ពួកគេ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗចាប់តាំងពីកាលបរិច្ឆេទនៃការជួល។ គ្រប់បុគ្គលិក ថ្មីទាំងអស់ត្រូវធ្វើកិច្ចសន្យាដោយរួមបញ្ចូលទាំងរយៈពេលបីខែ សម្រាប់ការសាកល្បងការងារ។ បន្ទាប់ពីរយៈពេលសាកល្បងបីខែប្រសិនបើនិយោជិតថ្មីត្រូវបានទទួលយក ផ្នែករដ្ឋបាលនឹងចេញកិច្ចសន្យាថ្មីមួយដោយបញ្ជាក់ពីលក្ខខណ្ឌរបស់កិច្ចសន្យា ឬប្រសិន បើនិយោជិតត្រូវបានជួលជាអចិន្ត្រៃយ៍។ ការិយាល័យរដ្ឋបាលនឹងទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំ កិច្ចសន្យា។ កិច្ចសន្យានឹងត្រូវធ្វើឡើងជាភាសាខ្មែរដោយមានការចតចម្លងឱ្យបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធ។ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនិងរដ្ឋបាលត្រូវធ្វើឱ្យប្រាកដថា និយោជិត ថ្មីយល់និងចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា។ កិច្ចសន្យានឹងត្រូវចតចម្លងបីច្បាប់ទុកជាឯកសារ(មួយច្បាប់សម្រាប់និយោជិតរក្សាទុកច្បាប់ទីពីរសម្រាប់រក្សាទុកក្នុងការិយាល័យអង្គការ និងទីបីត្រូវបញ្ជូន ទៅឱ្យម្ចាស់ជំនួយទុកជាកំណត់ត្រា។

២.១៤.រយៈពេលសាកល្បងការងារ

គោលបំណងនៃរយៈពេលសាកល្បងការងារគឺ ដើម្បីឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងយល់ និងបានឃើញពីសមត្ថភាពការងាររបស់មនុស្សម្នាក់ៗ។ រយៈពេលបីខែនេះគឺសម្រាប់និយោជិតថ្មីបង្កើត ការវាយតម្លៃយ៉ាងស្មោះត្រង់មួយនិងសម្រេចចិត្តថា តើការងារសមស្របសម្រាប់និយោជិត ដែរឬទេ ហើយ ថាពួកគេអាចទទួលបំពេញទំនួលខុសត្រូវការងារបាន ពេញលេញ ដែរឬទេ។ បន្ទាប់ពីរយៈ ពេលសាកល្បង កិច្ចព្រមព្រៀងមួយនឹងត្រូវបានធ្វើឡើងរវាងអ្នកគ្រប់គ្រង និងនាយកប្រតិបត្តិដើម្បីកំណត់ថាតើ និយោជិតនឹងបន្តការងារឬទេ។ និយោជិតអាចនឹងទទួលបានការបញ្ជាក់ចំពោះការងារជាអចិន្ត្រៃយ៍ចុះ ហត្ថលេខា លើលិខិតបញ្ចប់ការងារ។

អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវបង្ហាញការបើកចិត្តទូលាយ និងធ្វើការទំនាក់ទំនង ជាប្រចាំ ចំពោះការបំពេញ ការងាររបស់និយោជិត ដើម្បីឱ្យបំពេញតាមវត្ថុបំណងការងារ។ អ្នកគ្រប់ គ្រងត្រូវបង្កើតគោលដៅ និងទំនួលខុសត្រូវជាក់ស្តែងដែលអាចសម្រេចបាន និងទទួល បានការយល់ស្របដោយនិយោជិត។ អ្នកគ្រប់គ្រងនិងនិយោជិតត្រូវបាន ការប្រាស្រ័យ ទាក់ទងជាប្រចាំក្នុងកំឡុងពេលសាកល្បងការងារ ហើយគោលដៅអតិបរមាណា ត្រូវបាន ដាក់ដោយអ្នកគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីបុគ្គលិក។

កិច្ចប្រជុំនឹងត្រូវប្រព្រឹត្តទៅទាត់រវាង និយោជិត និងអ្នកគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីបុគ្គលិក មុនពេល រយៈពេលសាកល្បងឈានដល់ទីបញ្ចប់។ ក្នុងករណីបន្ទាន់ ដូចជាគ្រោះថ្នាក់ ឧបទ្វីហេតុឬការ ឈឺជាទំងន់អង្គការនឹងផ្តល់ថ្ងៃ ឈប់សម្រាក ដល់បុគ្គលិកក្នុងរយៈពេលសាកល្បង ប៉ុន្តែការឈប់ សំរាកប្រចាំឆ្នាំមិនត្រូវប្រើ ប្រាស់កំឡុងពេលនេះឡើយ។

២.១១.លិខិតផ្តល់ការងារ និងជូនដំណឹងពីការងារ (Letters of Appointment and Confirmation)

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការសាកល្បង៣ខែ ប្រកបដោយភាពជោគជ័យ បុគ្គលិកនឹងទទួល បានលិខិតផ្តល់ ការងារមួយដែលពិពណ៌នាពីលក្ខខណ្ឌបំពេញការងារ។សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ-0014

ក្រោយពីការជូនលិខិតតែងតាំងការងារ បុគ្គលិក នោះនឹងក្លាយជាបុគ្គលិករបស់អង្គការ ដោយត្រូវ ទទួល បាន នូវអត្ថប្រយោជន៍នានាដូចដែលមានចែងនៅ ក្នុងគោលនយោបាយបុគ្គលិកនេះ។

២.១៥.ការពិពណ៌នាការងារ

និយោជិតថ្មីទាំងអស់ ត្រូវមានការពិពណ៌នាការងារផ្ទាល់ខ្លួន។ អង្គការរំពឹងបុគ្គលិកធ្វើការកែសម្រួល ពិពណ៌នាការងារផ្ទាល់ខ្លួន របស់ពួកគេទៅតាមអ្វីដែលថ្មីបំផុត ដោយមាន ការប្រឹក្សាជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង ផ្ទាល់របស់ពួកគេ។ពិពណ៌នាការងារក៏អាចនឹងត្រូវធ្វើការកែសម្រួលមុនពេលរយៈពេលសាកល្បងបញ្ចប់។ បុគ្គលិកនិងនិយោជិតនឹងធ្វើការពិនិត្យ លើពិពណ៌នាការងារក្នុងកំឡុងពេលធ្វើការវាយតម្លៃការងារប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថាវាជាការកែប្រែទៅតាមអ្វីដែលថ្មីបំផុត។អង្គការនឹងយកផែនការការងារដែលបានយល់ ព្រមគ្នាក្នុងកំឡុងពេលចុះកិច្ចសន្យាបំពេញការងារមកដាក់សំរាប់ ការវាយតម្លៃនិយោជិត។មើលឧបសម្ព័ន្ធ- 0015

ប្រការទី១៥-ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីសាច់ញាតិ

ប្រសិនបើសាច់ញាតិបានដាក់ពាក្យសម្រាប់មុខដំណែងណាមួយ ពួកគេត្រូវបង្ហាញនៅ ក្នុងពាក្យស្នើ សុំរបស់ពួកគេអំពីទំនាក់ទំនងរបស់ពួកគេជាមួយបុគ្គលិក BSDA។ ប្រសិនបើ ពាក្យស្នើសុំមិនបានបញ្ចូល ព័ត៌មានទាំងនេះ ដល់អង្គការឬវាត្រូវបានរកឃើញថាពួកគេផ្តល់ព័ត៌មានក្លែងក្លាយក្នុងពេលសម្ភាសន៍ អ្នក ដាក់ពាក្យនឹងត្រូវដកសិទ្ធិ (ធ្លាក់ការសម្ភាសន៍ដោយស្វ័យប្រវត្តិ) ឬបញ្ចប់ពីការងារ។ បុគ្គលិកBSDA ដែល ខកខានមិនបានប្រាប់ ថាពួកគេបានណែនាំបងប្អូន នឹងត្រូវប្រឈមជាមួយសកម្មភាពផ្នែក វិន័យដូចជា ពិន័យ ឬការបញ្ឈប់ការងារបណ្តោះអាសន្ន។

BSDA នឹងជួលសាច់ញាតិ ឬប្តី/ប្រពន្ធនៅពេលដែល៖

- បុគ្គលិក BSDA ឬបេក្ខជនថ្មីមិនធ្វើការក្នុងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ
- អ្នកគ្រប់គ្រងមិនទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការវាយតម្លៃការងាររបស់សាច់ញាតិ ឬប្តី/ប្រពន្ធ
- ទំនួលខុសត្រូវការងារសំខាន់របស់ពួកគេគឺបែកដាច់ពីគ្នា
- មិនត្រូវជាសាច់ញាតិនៅក្នុងគណៈគ្រប់អង្គការ (Senior Manangement Team)

(សូមមើលបន្ថែមក្នុងគោលនយោបាយទំនាស់ផលប្រយោជន៍)មើលឧបសម្ព័ន្ធ-0016

ប្រការទី១៦-ការណែនាំបុគ្គលិកថ្មី

ការតម្រង់ទិសដៅគឺជានីតិវិធីមួយដែលផ្តល់ទៅឲ្យបុគ្គលិកថ្មីដូចជាប្រវត្តិការងារ សំខាន់ៗនៅ ក្នុង អង្គភាពតាមរយៈការបង្រៀនដោយសង្ខេបជាវគ្គខ្លីៗ។ ជាទូទៅការតម្រង់ទិសដៅបុគ្គលិកថ្មីដើម្បី ធ្វើឲ្យ ប្រាកដថា ការងារនឹងប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងរលូន ចំណែកការណែនាំត្រូវប្រព្រឹត្តទៅតាមគំនិតបីផ្សេងៗគ្នាគឺ៖

- ការបង្ហាញផ្នែកធនធានមនុស្ស ដល់បុគ្គលិកថ្មី(HR Unit)
 - ស្ថានភាពទូទៅអង្គការ
 - លក្ខក្តិកៈអង្គការ

- គោលនយោបាយអង្គការ
- ការបង្ហាញផ្នែកកម្មវិធីនិងការងារដល់បុគ្គលិកថ្មី (Program Unit)។
 - កម្មវិធីអង្គការ
 - សកម្មភាពគម្រោង
 - ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ
- ការបង្ហាញផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ (Finance Unit)
 - ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ
 - គោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ

សំគាល់: សំរាប់អ្នកស្ម័គ្រចិត្តបរទេស ត្រូវធ្វើលិខិតថ្កោលទោសពីប្រទេសខ្លួនហើយយកមកបង្ហាញអង្គការខណៈមកធ្វើការងារនៅអង្គការBSDA។ និយោជិតត្រូវបំពេញទម្រង់សុំធ្វើការងារ មើលឧបសម្ព័ន្ធ-017

ផ្នែក ឃ

កសាងសមត្ថភាពបុគ្គលិក ឬការអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក

ប្រការទី១៧-ប្រភេទនៃការកសាងសមត្ថភាពបុគ្គលិក

- ក.អង្គការទទួលខុសត្រូវ
- ខ.បុគ្គលិកអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួនឯង(ស្វ័យសិក្សា)

ប្រការទី១៨ ការអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិកដែលរៀបចំដោយអង្គការ

កសាងសមត្ថភាពអាចប្រព្រឹត្តទៅដោយមានការគាំទ្រពីម្ចាស់ជំនួយការបណ្តុះ បណ្តាល គឺមាន ការចាំបាច់ដើម្បីបង្កើនសមិទ្ធផលរបស់ BSDA និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក របស់ BSDA។

ការបណ្តុះបណ្តាលពង្រីកសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកដោយ៖

- ការបណ្តុះបណ្តាលជាមួយអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល ដៃគូជាតិ/អន្តរជាតិ សិក្ខាសិលាក្រៅប្រទេស។ ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានជំនួយដោយម្ចាស់ជំនួយ សម្រាប់គម្រោង អភិវឌ្ឍបុគ្គលិករបស់BSDAដូច្នេះបុគ្គលិកត្រូវចែករំលែកចំណេះដឹងរបស់ពួកគេនិងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ សហគមន៍និងបុគ្គលិករបស់ BSDA ផងដែរ។
- សម្រាប់សិក្ខាសិលា ឬវគ្គនីមួយៗជាមួយអង្គការដៃគូ ម្ចាស់ជំនួយ ឬជនបរទេស បុគ្គលិកត្រូវថតចម្លងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងវគ្គ និងផ្តល់មួយច្បាប់ទៅឱ្យបុគ្គលិកផ្នែករដ្ឋបាល។ ច្បាប់ថត ចម្លងនេះនឹងត្រូវរក្សាទុកក្នុងឯកសាររបស់រដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកដទៃទៀតដែលមិនបានចូលរួម អាចមើល និងទទួលបានប្រយោជន៍ពីវគ្គនេះផងដែរ។
- ប្រសិនបើបុគ្គលិក BSDA ផ្តល់ការអប់រំ ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ពួកគេត្រូវទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការរៀបចំ ដូចជាផ្ទាំងជួស្ទូរ និងរបៀបវារៈរបស់ផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធនីមួយៗដើម្បីធានាថា សិក្ខាកាម ទទួលបានលទ្ធផលល្អ។ ពួកគេត្រូវពិភាក្សាជាពិសេសលើផ្នែកអនុវត្ត និងទ្រឹស្តី។ អ្នកធ្វើបទ បង្ហាញត្រូវជៀសវាងការធ្វេសប្រហែស ឬការលេងសើចដែលមិនសមហេតុសមផលដែលអាចបណ្តាល ឱ្យអ្នកស្តាប់វាយតម្លៃ និងវាយស្ទង់សមត្ថភាពរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាលថាមិនមានភាពវិជ្ជាជីវៈ និងអាច បណ្តាល

ឱ្យពួកគេមិនជឿលើការសិក្សា និងការផ្សព្វផ្សាយឬគិតថាអ្នកសម្របសម្រួលមិន ទទួលបានបន្ទុកផ្នែកការងារ របស់ពួកគេ។

ក.កសាងសមត្ថភាពខាងក្នុង

ការកសាងសមត្ថភាពបែបនេះនៅពេលមានបុគ្គលិក ណាមួយទៅចូលរួមកម្មវិធីឬថាសិក្សាកន្លែង ណាមួយ ពួកគេអាចរៀបចំជាកម្មវិធីសិក្សាសាលាឬការបណ្តុះបណ្តាល ដែលរៀប ចំដោយអង្គការផ្ទាល់។

ខ.កសាងសមត្ថភាពខាងក្រៅ

ការកសាងសមត្ថភាពខាងក្រៅ គឺជាការបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅសិក្សា នៅស្ថាប័នដទៃ ត្រូវចំណាយ ថវិកា ឬ មិនចំណាយថវិកា ដូច្នេះបុគ្គលិកត្រូវសរសេររបាយការណ៍។

ប្រការទី១៩-លក្ខខណ្ឌសំរាប់ការទំនុកអំពើសំរាប់ការសិក្សាដោយឯករាជ្យ

បុគ្គលិករៀននៅមហាវិទ្យាល័យឬស្ថាប័នណាមួយក្នុងប្រទេសឬក្រៅប្រទេស អង្គការនឹងលើកទឹក ចិត្តគ្រប់រូបភាព ដើម្បីឱ្យបុគ្គលិកនោះបានបន្តការសិក្សាដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ សមត្ថភាព ដោយរក្សានូវតួនាទីឬតំ ឡើងតួនាទីពេលត្រឡប់មកវិញយ៉ាងយូរ១ឆ្នាំ តាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង។

ប្រការទី២០-ការគាំទ្រថវិកាសំរាប់ការសិក្សាដោយឯករាជ្យ

អង្គការគាំទ្រថវិកាអោយបុគ្គលិកមានថ្លៃធ្វើដំណើរសិក្សា អាហារ ការស្នាក់នៅ ប្រាក់សុខភាព ៥០% ឬ១០០% តាមលទ្ធភាព។

ប្រការទី២១-ការប្តេជ្ញាចិត្តបន្តធ្វើការជាមួយអង្គការបន្ទាប់ពីការរៀនសូត្រចប់

បុគ្គលិកត្រូវធ្វើការងារបន្តជាមួយអង្គការ តាមកិច្ចសន្យាជាមួយគ្នាធានានូវការងារនោះ តាមមាត្រ ដ្ឋានជាក់លាក់បំផុត។ រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យាបន្តបំរើការងារនៅ BSDA អាស្រ័យលើ កំរិតសញ្ញាប័ត្រដូច ខាងក្រោម ៖

- | | |
|---------------------|--------------------------------------|
| ○ កំរិតបរិញ្ញាប័ត្រ | បន្តធ្វើការរយៈពេល៦ខែ |
| ○ កំរិតអនុបណ្ឌិត | បន្តធ្វើការរយៈពេល ១២ ខែ |
| ○ កំរិតបណ្ឌិត | បន្តធ្វើការរយៈពេល ២៤ ខែឬអាចច្បាប់បាន |

ប្រការទី២២ ការទូទាត់សងប្រាក់ប្រចាំមកវិញ

បុគ្គលិកបានទៅចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដែលគាំទ្រថវិកាដោយអង្គការ និងម្ចាស់ជំនួយ ករណី នេះ បុគ្គលិកបានទៅសិក្សារួចហើយ ត្រូវនៅបម្រើការងារនៅអង្គការ ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើបុគ្គលិក ទៅសិក្សា ហើយ មិនព្រមនៅធ្វើការបន្ត អង្គការនឹង តម្រូវឱ្យបុគ្គលិករូបនោះ សងថវិកាមកវិញចំនួន ៥០ ឬ ១០០ % នៃ ថវិកាបានចំណាយ ដោយសមស្របតាមពេលវេលាបំផុតដែរ។មើលឧបសម្ព័ន្ធ-០០18

ផ្នែក ១
ការវាយតម្លៃបុគ្គលិក

ប្រការទី២៣ ការវាយតម្លៃនិយោជិតថ្មី

គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃដើម្បីពិចារណាលទ្ធភាព ដើម្បីជួយគាំទ្រដល់និយោជិត ក្នុងការបំពេញការងារ។ ការវាយតម្លៃនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ ក្នុងកំពុងពេលសាកល្បង ការងាររយៈពេលបីខែ និង/ ឬ មុនពេលជួល ចុះកិច្ចសន្យា និងបញ្ឈប់ការងារ។ នៅចុងបញ្ចប់ នៃរយៈពេលសាកល្បងការងារ អ្នកគ្រប់គ្រងនិងនាយកប្រតិបត្តិនឹងកំណត់ថាតើនិយោជិតសាកល្បងនឹងត្រូវបានជួលឬបញ្ឈប់ពីការងារ។ ផ្នែកធនធានមនុស្សនិងរដ្ឋបាលនឹងទទួលខុសត្រូវក្នុងការសរសេរកិច្ចសន្យា។

ប្រសិនបើនិយោជិតសាកល្បង ត្រូវបានបញ្ឈប់ពីការងារ ពួកគេនឹងទទួលបានប្រាក់បៀវត្សន៍ របស់ពួកគេ អាស្រ័យលើចំនួនថ្ងៃដែលបានបំពេញការងារ។ មើលឧបសម្ព័ន្ធ-0019

២២.៣ នីតិវិធីសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃការងារបុគ្គលិក

មន្ត្រីផ្នែករដ្ឋបាល ត្រូវនាំយកទម្រង់វាយតម្លៃ ដែលនឹងទទួលបាន ពីក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងទៅឱ្យបុគ្គលិកនីមួយៗ។ បុគ្គលិកពិនិត្យការវាយតម្លៃរបស់ខ្លួនជាមុន និងបំពេញនៅផ្នែកសម្រាប់ បុគ្គលិកលើទម្រង់វាយតម្លៃការងារ។ នៅពេលដែលពួកគេបំពេញរួចហើយពួកគេត្រូវបញ្ជូនមកកាន់អ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ពួកគេ។ បន្ទាប់មកបុគ្គលិកនិងអ្នកគ្រប់គ្រងជួបគ្នាដើម្បីពិនិត្យការវាយតម្លៃ និងពិភាក្សា អំពី មតិយោបល់របស់ អ្នកគ្រប់គ្រងនៅលើទម្រង់វាយតម្លៃ។ អ្នកគ្រប់គ្រងគួរជួប ជាមួយបុគ្គលិករៀងរាល់បីខែដើម្បីពិភាក្សាពីការបំពេញការងារប៉ុន្តែការវាយតម្លៃជាផ្លូវការត្រូវ ធ្វើឡើង តែម្តងក្នុងមួយឆ្នាំ តែប៉ុណ្ណោះ។ នៅពេលការវាយតម្លៃត្រូវបានយល់ស្រប និង ចុះហត្ថលេខាដោយបុគ្គលិកនិងនិយោជិត ព័ត៌មានត្រូវបញ្ជូនទៅកាន់ផ្នែករដ្ឋបាល និង ធនធានមនុស្សដើម្បីបំពេញការពិនិត្យលើការទូទាត់ប្រចាំឆ្នាំជាមួយប្រធានអង្គការ អ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងអ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី។

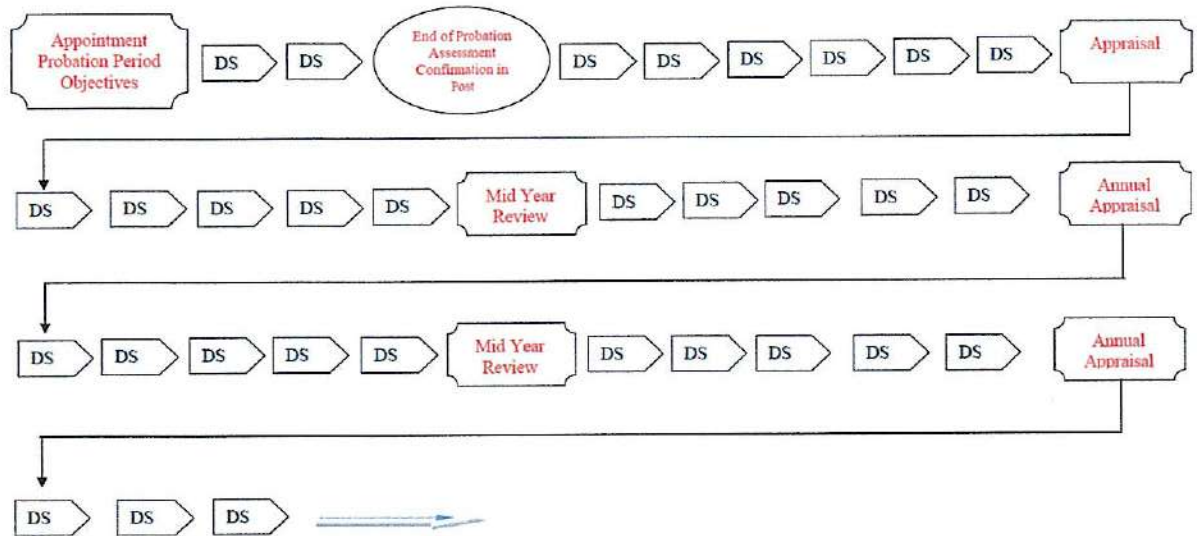
ធម្មតាការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំគឺខែវិច្ឆិកា និងពន្យារពេល០៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុងខែធ្នូ សម្រាប់និយោជិតយើងយ៉ាវ ករណីនិយោជិតមិនព្រមធ្វើការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ វាមានន័យថា និយោជិតនោះ នឹងមិនបន្តកិច្ចសន្យាជាមួយអង្គការទៀតដោយស្វ័យប្រវត្តិ លើកលែងមានហេតុផលសម្របនិងច្បាស់លាស់។

២៣.២ ការវាយតម្លៃសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរការងាររវាងអង្គភាព

ការវាយតម្លៃគឺមានភាពចាំបាច់ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ ការបំពេញការងាររបស់និយោជិត យោង ទៅតាមកិច្ចការងាររបស់និយោជិត។ នេះនឹងត្រូវកំណត់ពីស្តង់ដារដែលនិយោជិត មានក្នុង ការងាររបស់ពួកគេ។ ជាងនេះទៅទៀត វាជួយក្នុងការវិភាគពីជំនាញដែលពួកគេមាន។ ការវាយតម្លៃគឺជាឧបករណ៍ដែលពិនិត្យគុណភាពការងាររបស់និយោជិតម្នាក់ៗ និងបង្កើត គោលដៅ អំពីរបៀបដែលនិយោជិតម្នាក់ៗ គួរធ្វើការដើម្បីបង្កើតស្នាដៃការងាររបស់ពួកគេផងដែរ។ នៅពេលចាប់ផ្តើមកិច្ចសន្យារបស់និយោជិតម្នាក់ៗ និយោជិតនឹង បង្កើត គម្រោងការបំពេញភារកិច្ចដែល នឹងត្រូវបានយល់ព្រម ដោយអ្នកគ្រប់គ្រង របស់ ពួកគេ។ នេះនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីជួយ ក្នុងការវាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យការបំពេញ ភារកិច្ច របស់ និយោជិតនៅពេលមានការវាយតម្លៃការងារពេញមួយឆ្នាំ។

វដ្តវាយតម្លៃនិយោជិត ក្នុងការសាកល្បង និងប្រចាំឆ្នាំ

វដ្តនៃការវាយតម្លៃបុគ្គលិកអង្គការ Development Supervision , Appraisal and Grade Review : Overview



គោលនយោបាយបុគ្គលិក / Staff Policy

ប្រការទី២៤-ការតំឡើងតួនាទី

ការផ្លាស់ប្តូរក្នុងមុខតំណែងនឹងត្រូវចាត់ចែងឡើង ដោយប្រើប្រាស់ការវាយតម្លៃបុគ្គលិកនិង ដំណើរការវាយតម្លៃការងារ ឬដំណើរការជ្រើសរើសខាង ក្នុងខាងក្រៅអាស្រ័យលើ មូលហេតុនៃការប្រែប្រួល។

ក្នុងករណីពិសេស គណៈគ្រប់គ្រងអង្គការ (Manangement Team) មានសិទ្ធិក្នុងការជ្រើសរើសនិយោជិតខាងក្នុង និងអតីតបុគ្គលិក របស់អង្គការនៅពេលដែលនិយោជិតនោះមានសមត្ថភាពសាកសមនឹងមុខតំណែង ដោយសំឡេងការសម្រេចចិត្ត ពីភាគី (2/3) នៃក្រុមអង្គប្រជុំ។

២៣.១.ការប្រែប្រួលទំនួលខុសត្រូវមុខតំណែងការងាររយៈពេលខ្លី

ការផ្លាស់ប្តូរកិច្ចការរយៈពេលខ្លីពីនិយោជិតម្នាក់ ទៅកាន់និយោជិតម្នាក់ទៀត (អាស្រ័យ ដោយការអវត្តមាន ឬមូលហេតុដទៃទៀតដែលបុគ្គលិកនោះមិនអាចបំពេញទំនួលខុសត្រូវការងាររបស់ពួកគេបាន) គឺអាស្រ័យលើបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពនៃនិយោជិតដទៃ។ ប្រសិនបើមានការប្រែប្រួលលើទំនួលខុសត្រូវការងារ ប្រាក់បៀវត្សរបស់បុគ្គលិក នឹងត្រូវធ្វើការពិនិត្យដោយនាយកប្រតិបត្តិ និងអ្នកគ្រប់គ្រង។

ប្រការទី២៥-ការលើកទឹកចិត្ត (Bonus)

BSDA អាចចំណាយលើប្រាក់លើកទឹកចិត្តទៅឱ្យបុគ្គលិកដោយមានជំនួយពីម្ចាស់ជំនួយ ។ប្រាក់លើកទឹកចិត្តគឺស្មើ នឹងប្រាក់បៀវត្សមួយខែរបស់បុគ្គលិក។ សម្រាប់បុគ្គលិកដែលធ្វើការតិចជាងមួយឆ្នាំ BSDA នឹងឱ្យប្រាក់លើកទឹកចិត្តតាមអត្រាចំនួនខែធ្វើការ។

និយោជិតនឹងទទួលបានប្រាក់លើកទឹកចិត្តរបស់ពួកគេ ប្រចាំខែ ឬត្រីមាស (រក្សាទុកក្នុងគណនីអង្គការ) និង វេរទៅកាន់គណនីនិយោជិតនៅពេលមានបុណ្យសំខាន់ៗ៣ដង គឺបុណ្យ ចូលឆ្នាំខ្មែរ បុណ្យអុំទូក និង

បុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌ។ផ្នែករដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុនឹង ធ្វើការទាក់ទងជាមួយបុគ្គល ដែលមានសិទ្ធិទទួលប្រាក់លើក ទឹកចិត្តមុនពេលពេលបុណ្យទាំងនេះ ដើម្បីស្វែងរកពេលវេលាដែលនិយោជិតចង់បានប្រាក់នេះ។ ករណី ម្ចាស់ជំនួយតម្រូវការប្រាក់លើកទឹកចិត្តនេះ អាចបើកប្រចាំខែតាមគណនីរបស់និយោជិត។

ប្រការទី ២៦ ផែនការជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងការកាត់បន្ថយបុគ្គលិក

អង្គការ BSDA នឹងមានផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ ដែលមានពេលវេលាជាក់លាក់តាមរយៈការ អនុវត្តន៍គម្រោង/កម្មវិធី។ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស/រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុមានផែនការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដូចខាងក្រោម៖

២៥.២ ផែនការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

អង្គការនឹងមានការជ្រើសរើសបុគ្គលិករយៈពេលវែង និងរយៈពេលខ្លីសំរាប់បំពេញការងារ តាមផ្នែក កន្លែងមួយៗ (ផ្នែកធនធានមនុស្ស/រដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងកម្មវិធីជាដើម)រួមមាន ប្រធានផ្នែក មន្ត្រីសម្របសម្រួល គម្រោង មន្ត្រីកម្មវិធី មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ មន្ត្រីរដ្ឋបាល មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ/វាយតម្លៃ និងបុគ្គលិកសន្តិសុខ។ តម្រូវការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកអាចកើតឡើងបានដោយមានការគាំទ្រមូលនិធិពីម្ចាស់ជំនួយផងដែរ។

២៥.៣ ផែនការតម្លើងឋានៈបុគ្គលិក

អង្គការ BSDA មានផែនការតម្លើងឋានៈបុគ្គលិកដោយឆ្លងកាត់ការវាយតម្លៃផ្នែកទៅលើលក្ខ ខណ្ឌ ការងារសមត្ថភាព និងស្នាដៃក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារ។អង្គការនឹងតម្លើង ឋានៈពីផ្នែកមួយទៅ ផ្នែក មួយ ពីមន្ត្រីមួយទៅមន្ត្រីមួយទៀត ចំណែកការតម្លើងឋានៈនេះ អាចធ្វើទៅបាននៅពេលមានការគាំទ្រមូលនិធិ គាំទ្រ និងផ្នែកទៅ លើសមត្ថភាពការរៀបចំគម្រោងសំណើ។

២៥.៤ ផែនការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិក

អង្គការនឹងមានផែនការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិក ឧទាហរណ៍មួយ ថា បុគ្គលិកនៅផ្នែករដ្ឋបាល ទៅផ្នែក កម្មវិធីជាដើម ដោយផ្អែកទៅលើគោលការណ៍អភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក និង ការផ្តល់ឱកាសដល់បុគ្គលិកផ្ទៃក្នុង និង ផ្នែកទៅលើគោលការណ៍ នៃការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិករបស់អង្គការ។

២៥.៥ ផែនការកាត់បន្ថយបុគ្គលិក

អង្គការ BSDA នឹងព្យាយាមស្វែងរកថវិកាសំរាប់គាំទ្រគម្រោង ដែលជិតអស់ថវិកា ដើម្បី ជៀសវាង ការកាត់បន្ថយបុគ្គលិកដែលមានស្នាដៃល្អ។ការកាត់បន្ថយបុគ្គលិកនឹងអាចនឹង កើតមានឡើង នៅពេល អង្គការស្វែងថវិកាគាំទ្របន្តមិនបាននិងជា តម្រូវការរបស់ ម្ចាស់ជំនួយ។ ចំពោះបុគ្គលិកដែលក្រុមអ្នកគ្រប់ គ្រងដឹងថាមិនមានសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញការងារ ឬសមត្ថភាពទាបជាងគេ ដោយយោងតាមលទ្ធផល នៃការវាយតម្លៃបំពេញការងារកន្លង នឹងត្រូវបានកាត់បន្ថយ។

ផ្នែក ប
ពាក្យ និង លក្ខខណ្ឌជាក់លាក់ផ្សេងៗទៀត

ប្រការទី២៧ .ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួន និងឯកសណ្ឋាន

២៥.១.ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួន

អង្គការBSDAនឹងផ្តល់ជូននូវប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួន ដល់បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ទាំងអស់ដែល ចុះហត្ថលេខា ដោយនាយកប្រតិបត្តិអង្គការនិងមានកាលបរិច្ឆេទច្បាស់លាស់។បុគ្គលិកប្រើប្រាស់ប័ណ្ណនេះខណៈពេល ធ្វើការទាំងក្នុងការិយាល័យ និងសហគមន៍ក្នុងករណីបាត់ ត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅផ្នែករដ្ឋបាល ចំណែកបុគ្គលិកដែលបាត់ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួន ញឹកញាប់អាចបណ្តាញមានការទទួលវិន័យ។

បុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់នឹងទទួលបានប័ណ្ណសំគាល់បុគ្គលិក នៅពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការជាមួយ BSDA។ បុគ្គលិកត្រូវពាក់ប័ណ្ណគ្រប់ពេលវេលាក្នុងកំឡុងពេលធ្វើការ។ ប័ណ្ណសំគាល់អាច យកបានពីក្រុមរដ្ឋបាល។ ប័ណ្ណសំគាល់ជាកម្មសិទ្ធិរបស់ BSDA ហើយត្រូវប្រគល់ ត្រឡប់មកវិញនៅពេលដែលបុគ្គលិកលែងបម្រើ ការងារជាមួយអង្គការ។ប្រសិនបើនិយោជិតធ្វើឱ្យបាត់ប័ណ្ណរបស់ពួកគេប័ណ្ណសំគាល់ថ្មី នឹង ត្រូវបានធ្វើ ឡើងដោយរដ្ឋបាល ប៉ុន្តែនិយោជិតត្រូវចំណាយ។សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ-០០២០

២៥.២.ឯកសណ្ឋាន

អ្នកយាមនិងអ្នកបើកបរនឹងត្រូវមកឯកសណ្ឋានច្បាស់លាស់ដែលឯកសណ្ឋាននេះ អង្គការ នឹងផ្តល់ ឱ្យក្នុង១ឆ្នាំចំនួន២លុយ ចំណែកបុគ្គលិកក្រៅពីនេះត្រូវមានឯកសណ្ឋានសមរម្យ។ចំពោះ បុគ្គលិកដែល បានទទួលឯកសណ្ឋានពីអង្គការត្រូវរក្សាអនាម័យឱ្យស្អាតជានិច្ច។ចរិកានេះត្រូវគាំទ្រដោយម្ចាស់ជំនួយ

ប្រការទី២៨.សុវត្ថិភាពពេលធ្វើការក្រៅការិយាល័យ (ម្តុក និង ខ្សែក្រវ៉ាត់)

បុគ្គលិកអង្គការBSDAនៅពេលចុះបំពេញការងារតាមសហគមន៍ ប្រើប្រាស់យានយន្ត ផ្ទាល់ខ្លួនឬ របស់អង្គការត្រូវពាក់មួកឬខ្សែក្រវ៉ាតសុវត្ថិភាពដើម្បីធានាបាននូវសុវត្ថិភាពល្អ (គោលការណ៍នេះ មាន ចែងពិស្តារនៅក្នុងគោលនយោបាយគ្រឿងបរិក្ខារការិយាល័យ)។

ប្រការទី២៩.លក្ខខណ្ឌចំពោះការឈប់បំរើការងារអន្តការ

មានហេតុផលមួយចំនួនផ្សេងៗពីគ្នាដែលបុគ្គលិកអាចឈប់បំរើការងារនៅអង្គការBSDAហេតុ ផល ទាំងនោះមានដូចខាងលក្រោម៖

- ការលាឈប់ពីការងារ : និយោជិតសម្រេចចិត្តបញ្ឈប់កិច្ចសន្យា ការងារជាមួយអង្គការ BSDA ដោយខ្លួនឯង
- ឈប់ដោយមានកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ: និយោជិតប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ
- ឈប់ដោយចប់កិច្ចសន្យា: ភាគីទាំងពីរ ដល់ថ្ងៃខែឆ្នាំចប់កិច្ចសន្យា
- ឈប់ដោយអង្គការកាត់បន្ថយការងារ: BSDA បញ្ឈប់កិច្ចសន្យាការងាររបស់និយោជិតដោយគ្មានកំហុស(ឧ.ឈប់ត្រូវការតំណែងនោះ ការបិទគម្រោង /ផ្នែក/អង្គការទាំងមូល)
- ឈប់ដោយបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាការងារដែលធ្វើឡើងដោយ BSDA នៅចុងបញ្ចប់នៃការ បំពេញការងារសាកល្បង។

ការសុំលាឈប់ពីការងារ

និយោជិតដែលលាឈប់ពីការងារ ត្រូវសរសេរជាលិខិតលាឈប់ ដាក់ជូនអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន តាមពេលវេលាជាក់លាក់។

និយោជិតត្រូវជូនដំណឹងសុំលាឈប់របស់ខ្លួនយ៉ាងតិច០១ខែ គិតពីថ្ងៃទទួលឯកភាពពីនាយិកា ឬនាយកប្រតិបត្តិ។ មើលឧបសម្ព័ន្ធ-0021

២៧.២.៣ អង្គការBSDA ស្នើសុំឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវជូនដំណឹងដូចខាងក្រោមនេះ៖

នាយក/ប្រធានផ្នែក/គម្រោង	ជូនដំណឹង ២ខែ
នាយកប្រតិបត្តិ/នាយិកា	ជូនដំណឹង៣ខែ

ការលាឈប់ស្របតាមច្បាប់គោលនយោបាយ អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ នឹងត្រូវបានផ្តល់ជូន តែបើផ្ទុយពីនេះ អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ ក្រៅពីរបស់បុគ្គលិក នឹងត្រូវវេរចូលគណនីរបស់អង្គការ សម្រាប់ចាត់ចែង ក្នុងផលប្រយោជន៍អង្គការ និងសហគមន៍។

២៧.៣ ការបញ្ឈប់ការងារ (បណ្តាលពីការកាត់បន្ថយការងារ)

អង្គការBSDA មានទិសដៅរក្សាបុគ្គលិកដែលធ្វើការរយៈពេលវែង ប៉ុន្តែទោះជាយ៉ាងណា ក៏ដោយស្ថានភាពអាចកើតមានឡើងនៅពេលដែលអង្គការ BSDA ចាំបាច់ត្រូវកាត់ បន្ថយចំនួននិយោជិត ឬក៏នៅពេលដែលនិយោជិតមិនអាចបំពេញការងារបានទៅទៀតដោយសារតែមានជំងឺរយៈពេលយូរ (សូមមើលត្រង់ចំណុចប្រការទី២៩ នៃប្រការទី៣)

និយោជិតដែលទទួលរងនូវភាពបាត់បង់ការងារ ដោយសារការកាត់បន្ថយការងារ ត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនមុនដោយយោងតាមច្បាប់ស្តីពីការងាររបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា(ក្នុងរយៈពេលតិចបំផុត) ដូចខាងក្រោម៖

រយៈពេលបំពេញការងាររបស់និយោជិត	រយៈពេលជូនដំណឹង
តិចជាង៦ ខែ	៧ថ្ងៃ
លើសពី៦ខែ ប៉ុន្តែតិចជាង២ឆ្នាំ	១៥ថ្ងៃ
លើសពី២ឆ្នាំ ប៉ុន្តែតិចជាង៥ឆ្នាំ	១ខែ
លើសពី៥ឆ្នាំ ប៉ុន្តែតិចជាង១០ឆ្នាំ	២ខែ
លើសពី១០ ឆ្នាំ	៣ខែ

សំគាល់៖ អង្គការ BSDA នឹងព្យាយាមជូនដំណឹងជាមុនឲ្យបានច្រើនថ្ងៃជាងនេះ តាមដែលអាចធ្វើទៅបានតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង។

ប្រការទី៣០.វិញ្ញាបនបត្រការងារ

និយោជិតអង្គការ BSDAនៅពេលចាកចេញឬផ្តាច់កិច្ចសន្យាពីអង្គការនិយោជិតនឹង មានសិទ្ធិទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រការងារ(Recommendation)។ឯកសារនេះបានរំលេខ ចេញពីថ្ងៃចាប់ ផ្តើមបំពេញការងារ និងថ្ងៃឈប់ធ្វើការ ដោយបញ្ជាក់ពីមុខតំណែង និងមុខងារសំខាន់ៗនៅក្នុងអង្គការ។

ក្នុងលិខិតបញ្ជាក់នេះនឹងមិនមានសេចក្តីបញ្ជាក់ណាមួយ ដែលធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់បុគ្គលិក ឡើយ។ ការចេញលិខិតនេះមានតែពីរសន្លឹកប៉ុណ្ណោះគឺមួយសន្លឹកជូនសាមីខ្លួន និងមួយសន្លឹកទៀតរក្សាទុកនៅអង្គការ។ មើលឧបសម្ព័ន្ធ-0022

ប្រការទី៣១.សំណើសុំលិខិតយោង

គោលនយោបាយអង្គការ BSDA មិនមានចែងក្នុងការនូវលិខិតយោងនោះទេ ប៉ុន្តែមានតែ នាយកប្រតិបត្តិ មានសិទ្ធិចេញលិខិតយោងជាផ្លូវការ ដោយប្រើប្រាស់ក្រដាស ដែលមានក្បាលលិខិតរបស់អង្គការ BSDA ។ និយោជិតណាម្នាក់ដែលសម្រេចចេញនូវលិខិតបញ្ជាក់(លិខិតអនុសាសន៍) អំពីនិយោជិតណាម្នាក់ត្រូវតែចេញលិខិតនោះ ដោយប្រើប្រាស់ក្រដាសមិនផ្លូវការ។

ប្រការទី៣២.ការបំពេញការងារផ្សេងៗ

ម៉ោងធ្វើការងារនៅខាងក្រៅ និយោជិតអង្គការ BSDA អាចចូលរួមសកម្មភាពវិជ្ជាជីវៈណា មួយដែលមិនមានលក្ខណៈប្រកួតប្រជែងជាមួយអង្គការ BSDA ឬមិនប៉ះពាល់ ដល់កំរិត នៃការបំពេញការងារ ដែលបានឯកភាពជាមួយ អង្គការ BSDA ។

មានលក្ខខណ្ឌចាំបាច់មួយចំនួនដែលនិយោជិតត្រូវធ្វើដើម្បីរកចំណូលក្រៅក្នុង កំឡុងពេល ធ្វើការនៅជា មួយ អង្គការ BSDA គោលការណ៍ណែនាំអំពីការងារ ផ្សេងៗអ្វី ដែលត្រូវបានចាត់ទុកថា អាចទទួលយកបាននិងមិនអាចទទួលយកបានដូចមានក្រោមនេះ៖

៣០.១.ការងារផ្សេងដែលមិនអាចទទួលយកបាន

- សកម្មភាពណាមួយដែលរារាំងដល់សមត្ថភាពរបស់និយោជិត ក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ច នៃកិច្ចសន្យាជាមួយអង្គការ BSDA ។
- សកម្មភាពណាដែលបង្វែរការងារចេញពីអង្គការ BSDA
- យកឈ្មោះអង្គការ BSDA ទៅបំរើសំរាប់មុខងារជំនួញឬការងាររបស់ខ្លួន
- យកពេលវេលា និង ធនធានរបស់អង្គការទៅប្រើប្រាស់ជាផលប្រយោជន៍ខ្លួន (ឧ.ទូរស័ព្ទ និងកុំព្យូទ័រជាដើម)។
- ការប្រើប្រាស់ ឬសេចក្តីសំអាងទៅលើរបាយការណ៍ ឯកសារ និងសំភារៈរបស់អង្គការ ទៅចែកចាយដោយគ្មានការអនុញ្ញាត។
- យកថ្លៃឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំទៅបំពេញកិច្ចសន្យាការងារឲ្យស្ថាប័នដទៃ

៣០.២.ការងារផ្សេងដែលអាចទទួលយកបាន

- ការងារផ្ទាល់ខ្លួនដែលមិនទាក់ទិននឹងអង្គការ BSDA
- ការងារនៅក្នុងគ្រួសារ និងជំនួញដទៃទៀតដែលមិនប្រើឈ្មោះអង្គការ BSDA
- ការងារដែលមិនតម្រូវឲ្យប្រើពេលវេលានិងធនធានរបស់អង្គការ BSDA ដូចជាកុំព្យូទ័រជាដើម
- ការងារផ្ទាល់ខ្លួនដែលមិនប៉ះពាល់ដល់ការងាររបស់អង្គការ BSDA ។

៣០.៣.ការអនុញ្ញាតឱ្យបំពេញកិច្ចការផ្សេងៗ

និយោជិតគ្រប់រូប ដែលបម្រើការងារនៅអង្គការ BSDA មានប្រាជ្ញាចង់បម្រើការងារក្រៅម៉ោង ត្រូវ មកពិភាក្សាយោបល់ជាមួយគណៈគ្រប់គ្រង ឬ ប្រធានពួកគេដោយផ្ទាល់។

៣០.៤.ការខកខានមិនបានសុំការអនុញ្ញាត

និយោជិតដែលធ្វើការងារនៅអង្គការBSDAមានប្រាជ្ញាការងារផ្សេងទៀតត្រូវសុំការអនុញ្ញាតពី BSDA ក្នុងករណីប្រព្រឹត្តនោះធ្ងន់ធ្ងរ វិធានការវិន័យអាចឈានទៅដល់ការបណ្តេញចេញពីការងារ។

៣០.៥.ការបំពេញការងារនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

និយោជិតបម្រើការងារពេញម៉ោងនៅពេលចូលមកបម្រើការងារជាមួយអង្គការ BSDA ដែល នៅតែ ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាបុគ្គលិករបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានិយោជិតរូបនោះនឹងត្រូវ ឲ្យបង្ហាញនូវលិខិត លាលែងឬលិខិតព្យួរពីតំណែងក្នុងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានៅក្នុងបញ្ចប់នៃរយៈពេល នៃការបំពេញការងារ សាកល្បង។ការខកខានមិនបង្ហាញលិខិតលាលែងនេះបុគ្គលិករូបនោះនឹងមិនប្រកាសជាបុគ្គលិក របស់ BSDA ឡើយ។

ផ្នែក ឆ

បណ្តឹងតវ៉ារបស់បុគ្គលិកពីលក្ខខណ្ឌការងារ និងនីតិវិធីដាក់ទោសវិន័យ (គោលបណ្តឹងសាទុក្ខ)

ប្រការទី៣៣.នីតិវិធីនៃការប្តឹងតវ៉ាពីលក្ខខណ្ឌការងារ

បណ្តឹងតវ៉ាពីលក្ខខណ្ឌការងារគឺជាសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឡើងដោយនិយោជិត ដើម្បីសុំឲ្យ ពិនិត្យឡើងវិញលើបញ្ហានិង ជំលោះដែលមិនអាចដោះស្រាយបានដោយពេញចិត្តតាមរយៈការពិភាក្សា ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់និយោជិត។ វាគឺជាមធ្យោបាយចុងក្រោយ ហើយគួរប្រើនីតិវិធីនេះនៅ ពេល ដែលបានប្រើគ្រប់ជំហ័សអស់លទ្ធភាព ហើយនៅតែដោះស្រាយ មិនចេញតែប៉ុណ្ណោះ។

ជាទូទៅនិយោជិតដែលគិតថាមានបណ្តឹងតវ៉ាពីលក្ខខណ្ឌការងារដំបូង ត្រូវតែទាក់ទងប្រធាន របស់ អ្នកគ្រប់គ្រងខ្លួនផ្ទាល់។បុគ្គលិកមានឋានៈខ្ពស់ដែលរាយការណ៍ទៅនាយកនិងទីប្រឹក្សាគួរតែដាក់ ពាក្យ បណ្តឹងជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់អង្គការ BSDA ។

ដើម្បីចាប់ផ្តើមនីតិវិធីបណ្តឹងតវ៉ាពីលក្ខខណ្ឌការងារ និយោជិតត្រូវតែបញ្ជាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ អំពីប្រភពនៃបណ្តឹងភាគីពាក់ព័ន្ធនិងបញ្ហាឲ្យបានច្បាស់លាស់។បណ្តឹងតវ៉ាត្រូវដាក់ជូនអ្នកដែលត្រូវ បាន ឲ្យតែងតាំងឲ្យដោះស្រាយ ហើយអ្នកដែលបាត់ត្រូវបានតែងតាំងនោះដែរនឹងជូនដំណឹងដល់ភាគី ពាក់ព័ន្ធ ទាំងអស់ថា ក្រុមត្រួតពិនិត្យ នឹងត្រូវបង្កើត ឡើងដើម្បីធ្វើការពិនិត្យលើបញ្ហានោះ។

ក្រុមត្រួតពិនិត្យនោះរួមមានអ្នកដែលត្រូវបានតែងតាំងដើម្បីធ្វើការដោះស្រាយបណ្តឹងនាយក ផ្នែក ម្នាក់ដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហានោះនិងមនុស្សម្នាក់ ដែលត្រូវបានជ្រើសរើស ដោយនិយោជិត ដែលមាន បណ្តឹងតវ៉ានោះ។ សេចក្តីសម្រេចនេះនឹង សរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់ ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។

ក្នុងករណីដែលនិយោជិតមិនពេញចិត្តនឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមត្រួតពិនិត្យនោះអ្នកដែលត្រូវបាន តែងតាំងឲ្យដោះស្រាយបណ្តឹងសាទុក្ខអាចអញ្ជើញអន្តរការីខាងក្រៅដើម្បីឲ្យជួយដោះស្រាយបញ្ហានោះ។

អន្តរការីនោះត្រូវតែជាអ្នកដែលភាគីទាំងសងខាងអាចទទួលយកបាន។ ករណីចុងក្រោយបន្ទាប់គឺ មានជំរើសមួយទៀតអាចត្រូវបានដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

ប្រការទី៣៤. នីតិវិធីវិន័យ

គោលនយោបាយរបស់បុគ្គលិកអង្គការ BSDA បានបង្ហាញពីនយោបាយ និង នីតិវិធីសំរាប់ដោះស្រាយលើទិដ្ឋភាពណាមួយ នៃឥរិយាបថរបស់និយោជិតដែលចាត់ទុកថាមិនអាចទទួលយកបាន។

នីតិវិធីវិន័យមានលក្ខណៈធ្ងន់ធ្ងរអាចឈានទៅដល់ការបណ្តេញនិយោជិតចេញពីការងារ។ នីតិវិធីនៅផ្នែកនេះគួរត្រូវបានអនុវត្តដោយប្រុងប្រយ័ត្នដើម្បីធ្វើប្រាកដថា គ្មានបុគ្គលណាម្នាក់ទទួល បានភាពអយុត្តិធម៌ឡើយ។ គណៈកម្មការវិន័យមានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងដំណើរការពិនិត្យសំណុំរឿង។

ការវាយតម្លៃអំពីឥរិយាបថមនុស្សផ្សេងៗអាចខុសគ្នារវាងមនុស្សម្នាក់ទៅមនុស្សម្នាក់ទៀតដូច្នេះវាមានសារសំខាន់ណាស់ដើម្បីយល់ឲ្យច្បាស់លាស់ថាការចាត់វិធានការផ្នែកវិន័យត្រូវប្រព្រឹត្តទៅដោយត្រឹមត្រូវ។

មានការចាត់វិធានការវិន័យ៤ប្រភេទខុសៗគ្នាដែលអាចធ្វើទៅបានគឺ៖

- ការព្រមានផ្ទាល់មាត់
- ការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ការព្យួរការងារ
- ការបញ្ឈប់ពីការងារ

៣៣.១. ការទទួលខុសត្រូវ

អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់និយោជិតត្រូវទទួលខុសត្រូវ ចំពោះវិន័យទាំងអស់ដែលមិនទាក់ ទិននឹងកំហុសធ្ងន់។ ប៉ុន្តែនៅពេលដែលអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់និយោជិតគិតថានឹងចាត់វិធានការវិន័យ គេត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន ជាមុនសិនមុន នឹងចាត់វិធានការណាមួយ។

ឥរិយាបថដែលធ្ងន់ធ្ងរល្មមតម្រូវឲ្យមានការបណ្តេញចេញពីការងារ គួររំលឹកជូននាយកជាបន្ទាន់។ មានតែនាយកទេដែលមានសិទ្ធិបញ្ឈប់ និយោជិតពីការងារ។ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល នឹង មិនលូកដៃ ក្នុងបញ្ហាវិន័យនេះឡើយ លុះត្រាតែនិយោជិតដែលត្រូវទទួលវិន័យនោះជានាយក។

ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយនាយកអាចស្នើក្រុមប្រឹក្សាភិបាលឬសមាជិកក្រុម ប្រឹក្សាភិបាល នូវយោបល់ ឬការការគាំទ្រ នៅពេលធ្វើការដោះស្រាយបញ្ហាវិន័យធ្ងន់ធ្ងរ។

ប្រការទី៣៥. នីតិវិធីដែលត្រូវគោរពក្នុងការដាក់វិន័យ ដល់និយោជិត ចំពោះឥរិយាបថ មិនអាចទទួលយកបាន

ការព្រមានផ្ទាល់មាត់

អ្នកគ្រប់គ្រងនិយោជិតផ្ទាល់គួរតែធ្វើការព្រមានដោយផ្ទាល់មាត់ ចំពោះកំហុសលើកទី១ នៃឥរិយាបថដែលមិនអាចទទួលយកបានដែលតម្រូវឲ្យដាក់វិន័យ។

អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់គួរអញ្ជើញនិយោជិតដើម្បីជួយសាកសួរជាលក្ខណៈឯកជននិងប្រាប់ពីគោលបំណងនៃការសាកសួរនោះឲ្យបានច្បាស់លាស់នៅពេលណាត់ជួប។ មុននឹងព្រមានជាផ្លូវការ គួរផ្តល់ឱកាសដល់និយោជិតពន្យល់នូវប្រព្រឹត្តិបស់ពួកគេ។ ប្រសិនបើការពន្យល់នោះមានហេតុផលសមរម្យ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់គួរតែពិចារណាថាតើត្រូវ ព្រមានផ្ទាល់មាត់ឬអត់។

ការព្រមានផ្ទាល់មាត់គួរតែមានសេចក្តីពន្យល់ លំអិតអំពីឥរិយាបថដែលមិនអាចទទួល យកនិង សេចក្តីលំអិតអំពីការកែលំអដែលចាំបាច់(ប្រសិនបើសមស្រប)។ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវរក្សាទុកជាឯកសារនូវការព្រមានផ្ទាល់មាត់នោះដោយកត់ត្រានៅក្នុងកំណត់ហេតុដែលជាឯកសារផ្ទាល់របស់គាត់។ កំណត់ហេតុមួយច្បាប់គួរប្រគល់ជូននិយោជិត។

ប្រសិនបើមានកំហុស ដដែល ឬស្រដៀងគ្នានឹងកំហុសលើកមុន អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ និយោជិតត្រូវពិចារណាធ្វើការព្រមានផ្ទាល់មាត់ជាលើកទីពីរ។ប្រសិនបើបន្ទាប់ ពីទទួលការព្រមានជាលើកទីពីរបុគ្គលិកនោះនៅតែប្រព្រឹត្តឥរិយាបថដែល មិនអាចទទួលយកបានស្រដៀង ឬក៏ដូចលើកមុនទៀតនោះ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ និយោជិតត្រូវព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់និយោជិតត្រូវរក្សាសេចក្តីលំអិតនៃការព្រមានផ្ទាល់មាត់នោះនៅ ក្នុងឯកសារ រយៈពេល៣ ខែចាប់ពីថ្ងៃព្រមាន ។បន្ទាប់ពីហួសរយៈពេលនោះទៅ កំណត់ហេតុនៃការព្រមាននោះត្រូវលប់ចោលពីឯកសារហើយមិន ត្រូវចោទប្រកាន់ទៀតទេ។ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់និយោជិត ទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថាការ ព្រមាន ផ្ទាល់មាត់នេះត្រូវ បានលុបចេញពីឯកសារនៅក្នុងករណីនេះ។

៣៤.២ ការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

អាចធ្វើព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងករណីណាមួយក្នុងចំណោមករណីទាំងពីរខាងក្រោម ៖

- ប្រសិនបើមានកំហុសឆ្គងដូចគ្នា ឬស្រដៀងគ្នាពីរបន្ថែមទៀតនៅក្នុងរយៈពេល៣ខែ នៃ ការព្រមានផ្ទាល់មាត់លើកទីមួយ។
- ប្រសិនបើឥរិយាបថដែលមិនអាចទទួលយកបានលើកទីមួយនោះ ធ្ងន់ធ្ងរល្មមឲ្យ រំលងការព្រមានផ្ទាល់មាត់បាន។

អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់គួរអញ្ជើញនិយោជិតមកសាកសួរជាលក្ខណៈផ្ទាល់ខ្លួន ហើយត្រូវបញ្ជាក់គោលបំណងនៃការសាកសួរនេះ ឲ្យច្បាស់លាស់នៅពេលណាត់ជួប។ គួរប្រាប់និយោជិតឲ្យច្បាស់លាស់ អំពីឥរិយាបថអ្វី ដែលបណ្តាលមានការដាក់វិន័យហើយ គួរផ្តល់ឱកាសឲ្យគាត់ពន្យល់ ពីឥរិយាបថនោះ។ នៅពេលនោះអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់និយោជិត គួរតែពិចារណាថាតើត្រូវធ្វើការព្រមាន ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឬអត់។

អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់និយោជិតត្រូវទទួលត្រូវ ក្នុងការធានាថាលិខិតព្រមានមួយច្បាប់ ត្រូវដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងឯកសារផ្ទាល់របស់និយោជិត។ ប្រសិនបើមានកំហុសនៃឥរិយាបថដែលមិនអាចទទួលយកបាននោះដដែលឬស្រដៀងគ្នាបន្ថែមទៀត នៅក្នុងរយៈពេល១ឆ្នាំនោះអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ និយោជិតត្រូវពិចារណា ក្នុងព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរលើកទីពីរ។ ការព្រមានលើកទីពីរគួរតែបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់លាស់ដូចដែលបានកើតឡើងក្នុងករណីនេះ ការព្រមានលើកទីមួយ នៅរក្សាទុកដដែលក្នុងសំណុំ ឯកសាររបស់បុគ្គលិករហូតដល់ការព្រមានលើកទីពីរ ត្រូវអស់សុពលភាព។

ក្រោយពីទទួលការព្រមាន ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរលើកទីពីររួចហើយ ប្រសិនបើនិយោជិត នៅតែបន្តប្រព្រឹត្តឥរិយាបថមិនអាចទទួលយកបានទៀត ឬក៏មានកំហុសស្រដៀងគ្នានេះ ទៀតនោះកំហុស នេះនឹងត្រូវបានចាត់ទុកថាកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ។

សេចក្តីលំអិតនៃការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ នឹងត្រូវបានរក្សាទុកក្នុងឯកសារពេល មួយឆ្នាំ ចាប់ពីថ្ងៃព្រមាន។ បន្ទាប់ពីរយៈពេលនោះទៅការព្រមាននោះនឹងត្រូវកាត់ត្រាថាផុតកំណត់ ហើយ ត្រូវបាន លប់ចេញពីឯកសារបុគ្គលិក។ ក្រោយនោះទោះជាស្ថានភាពណាក៏ដោយមិនត្រូវយកការព្រមានជា លាយ លក្ខណ៍អក្សរនោះមកចោទប្រកាន់និយោជិតទៀតឡើយ។ ផ្នែកធនធានមនុស្សរដ្ឋបាលត្រូវទទួលខុស ត្រូវចំពោះការត្រួតពិនិត្យតាម ជានកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់នៃការព្រមានជា លាយលក្ខណ៍អក្សរ ហើយ ធានាថាទាំងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់និយោជិត និងនិយោជិតបានទទួលដំណឹងភ្លាម នៅពេលដែលការ ព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនោះផុតកំណត់។

ការព្យាករណ៍

ហេតុផលតែមួយគត់ដែលនាំឲ្យព្យាករណ៍របស់និយោជិតគឺដើម្បីផ្តល់ឱកាសស៊ើបអង្កេត ការចោទ ប្រកាន់អំពីកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ ដែលមិនមានភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់នៅឡើយ។ ក្នុងករណីនេះនិយោជិត ត្រូវបាន ចាត់ទុកថាគ្មានទោសទេ រហូតដល់ពេលបង្ហាញភស្តុតាង ថាមានកំហុសហើយនៅ តែបើកប្រាក់ខែ ពេញ ឬក្នុងកំឡុងពេលនៃការព្យាករណ៍នេះ។

មានតែនាយកប្រតិបត្តិប៉ុណ្ណោះ មានសិទ្ធិព្យាករណ៍របស់និយោជិត។ នាយកទទួលខុសត្រូវក្នុង ការ ធានាថា ការចោទប្រកាន់នោះត្រូវបានស៊ើបអង្កេតយ៉ាងត្រឹមត្រូវនិងពេញលេញ។

និយោជិតទទួលបានការព្យាករណ៍ត្រូវចាត់ចេញពីបរិវេណអង្គការ BSDA ជាបន្ទាន់។ និយោជិត អាចត្រូវ បានទាក់ទងឲ្យផ្តល់នូវព័ត៌មានដែលទាក់ទងទៅនឹងការស៊ើបអង្កេត។ នាយកទទួល ខុសត្រូវក្នុងការ ធានា ថានិយោជិតបានផ្តល់មធ្យោបាយឬ អាស័យដ្ឋានទាក់ទងច្បាស់។

ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ទៅនឹងនិយោជិត អំពីហេតុផលនៃការព្យាករណ៍ ក្នុងរយៈ ពេលពីរថ្ងៃ អំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការព្យាករណ៍។ ប្រសិនបើអត់មានហេតុផល សំរាលទោសពីខាងក្រៅទេ នោះការស៊ើបអង្កេតមិនត្រូវឲ្យ លើសពី ពីរសប្តាហ៍ឡើយ។ ប្រសិនបើលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត បង្ហាញ ថា មានភស្តុតាងបន្ថែមលើការមន្ទិលសង្ស័យយ៉ាងសមហេតុផល ថានិយោជិត បានប្រព្រឹត្ត កំហុស ធ្ងន់ នោះ ត្រូវជូនដំណឹងពីករណី នេះទៅនិយោជិតឲ្យដឹងយ៉ាងយូរបំផុតរយៈពេល ប្រាំពីរ ថ្ងៃ(យោងតាម ច្បាប់ ការងារនៃព្រះ រាជាណាចក្រកម្ពុជា)។

ប្រសិនបើលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេតបង្ហាញថាមានភស្តុតាង បន្ថែមលើការមន្ទិលសង្ស័យ យ៉ាង សមផលថានិយោជិតមិនប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ធ្ងរទេ នោះត្រូវជូនដំណឹងនេះ ទៅឲ្យនិយោជិតដឹងជាបន្ទាន់ ហើយត្រូវអនុញ្ញាតឲ្យនិយោជិតនោះត្រឡប់មកបំរើការវិញ នៅថ្ងៃបន្ទាប់។

ការបញ្ឈប់ពីការងារ

នៅពេលនិយោជិត មានកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ វិធីល្អ នាយិកាគួរពិភាក្សាឬ ពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមុនពេលធ្វើការសម្រេចចុងក្រោយ។ មានតែនាយកប្រតិបត្តិប៉ុណ្ណោះមានសិទ្ធិបញ្ឈប់ និយោជិតពីការងារបាន។ មុនពេលធ្វើការសម្រេចចិត្តបញ្ឈប់និយោជិតពីការងារ នាយកត្រូវធានានូវការស៊ើបអង្កេតស្ថានភាពយ៉ាងត្រឹមត្រូវនិងពេញលេញនិងធានាថានិយោជិតនោះមានកំហុសពីភាពមន្ទិលសង្ស័យ ដ៏សមហេតុផល។

ប្រសិនបើនិយោជិតត្រូវបានបញ្ឈប់ពីការងារ ត្រូវជូនដំណឹងទៅពួកគេ ដោយផ្ទាល់មាត់ ផងនិង ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរផង អំពីហេតុផលក្នុងការបញ្ឈប់ការងារ។ និយោជិតដែលត្រូវបានបញ្ឈប់ ពីការងារចំពោះហេតុផលវិន័យត្រូវប្រគល់សំភារៈនិងប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនហើយចាកចេញពីអង្គការ BSDA ជាបន្ទាន់។ ប្រសិនបើនិយោជិតត្រូវបានព្យួរការងាររួចហើយនាយកប្រតិបត្តិត្រូវទូរស័ព្ទហៅនិយោជិត នោះមកជួបដើម្បីជូនដំណឹង អំពីលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត។

ប្រសិនបើនិយោជិតណាត្រូវបានបញ្ឈប់ពីការងារចំពោះហេតុផលវិន័យ នោះពួកគេមិន មានសិទ្ធិបើកប្រាក់សំរាប់ការកាត់បន្ថយការងារ ឬក៏ប្រាក់កម្រៃដទៃទៀតឡើយ (យោងតាមច្បាប់ការងារនៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មាត្រា៨៣) ។ និយោជិតមានសិទ្ធិបើកប្រាក់ ខែចុងក្រោយរបស់គេតែ ប៉ុណ្ណោះ។ ប្រាក់ខែចុងក្រោយនេះនឹងត្រូវបានបើកជូនដល់ថ្ងៃធ្វើ ការចុងក្រោយ រួមទាំងថ្ងៃបញ្ឈប់ការងារ ផងដែរ។ ប្រាក់ខែចុងក្រោយនេះនឹងត្រូវបានបើក ជូនក្នុងរយៈពេល ប្រាំពីរថ្ងៃក្រោយពីបញ្ឈប់ការងារ។

ប្រសិនបើនិយោជិតត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារដោយប្រព្រឹត្តខុសនឹងវិន័យពួកគេនឹងទទួលបាន វិញ្ញាបន បត្រការងារ។ ប្រសិនបើនិយោជិតណា ត្រូវបានបញ្ឈប់ពីការងារ ការបញ្ឈប់នេះត្រូវបានកត់ត្រាក្នុងឯក សារផ្ទាល់របស់ពួកគេដែលរក្សាដោយអង្គការBSDA ។ ព័ត៌មាននេះនឹងត្រូវបានយកមក ប្រើជាឯកសារ យោងនៅពេលដែល មាននិយោជិតពីស្ថាប័នផ្សេងស្មើសុំ BSDA ឲ្យផ្តល់នូវព័ត៌មាននេះ

ប្រការទី៣៦. កំហុសធ្ងន់ធ្ងរ (សូមមើលគោលនយោបាយ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងប្រតិបត្តិការអំពីពួកគេនយោបាយ)

ប្រសិនបើអ្នកគ្រប់គ្រងជឿថា មានបញ្ហាវិន័យជាមួយសមាជិកបុគ្គលិក មានជម្រើសពីរដែលត្រូវពិភាក្សា ពីបញ្ហាជាមួយផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ឬនាយកប្រតិបត្តិដោយផ្ទាល់។ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាលត្រូវមានវត្តមានក្នុងកំឡុងពេលប្រជុំអំពីដំណើរការដាក់វិន័យ។

ប្រសិនបើបុគ្គលនោះត្រូវបានផ្អាកពីមុខដំណើររបស់គាត់/នាងក្នុងកំឡុងពេលស៊ើបអង្កេត ពួកគេនឹងទទួលបានប្រាក់បៀវត្សន៍របស់ពួកគេរហូតដល់ ១០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីការប្រាប់ព័ត៌មានដល់បុគ្គលិកអំពីមូលហេតុនៃការផ្អាកនេះ។

នាយិការបស់អង្គការនឹងធ្វើជាសាក្សីនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរវាងបុគ្គលិក អ្នកគ្រប់គ្រង និងផ្នែកធនធានមនុស្ស។ ផ្នែករដ្ឋបាលនឹងសរុបអ្វីដែលបានរកឃើញ និងរាយការណ៍ទៅកាន់លោកនាយក។ អាស្រ័យលើការសង្កេតរបស់ពួកគេ បុគ្គលិកនឹងទទួលបានលិខិតពន្យល់ដើម្បីឱ្យពួកគេ អាចស្នើសុំការតវ៉ាចំពោះការសម្រេចចិត្ត ឬឆ្លើយតបនឹងបញ្ហា។ បុគ្គលិកអាចជ្រើសរើសទៅជាមួយមិត្តរួមការងារក្នុងអង្គការ ឬមិត្តមកពីខាងក្រៅ BSDA។ បន្ទាប់ពីភស្តុតាងទាំងអស់ត្រូវបានពិនិត្យ នាយិការបស់អង្គការនឹងធ្វើការសម្រេចចិត្តជាផ្លូវការ ថា តើ

បុគ្គលិកអាចបន្តការងារទៅមុខទៀត ឬត្រូវបញ្ឈប់។ ដើម្បីឱ្យបុគ្គលិកនៅអាចបន្តទៅទៀតបាន ពួកគេត្រូវតែអាចផ្តល់នូវសេចក្តីពន្យល់អំពីអាកប្បកិរិយាបស់ពួកគេ។

(មូលហេតុរបស់ BSDA សម្រាប់ការផ្អាក/បញ្ឈប់៖)

- លទ្ធផលមិនជាទីពេញចិត្តឬមិនបានបំពេញការងារទៅតាមទំនួលខុសត្រូវនិងតួនាទីការងារ
- ខកខានមិនបានរាយការណ៍ ពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ឬសកម្មភាពដទៃទៀតដែលប្រើសគោលនយោបាយទំនាស់ផលប្រយោជន៍
- មិនបានអនុវត្តតាមគោលនយោបាយប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និង/ឬ លើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកដទៃឱ្យប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ
- លួចទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ BSDA ឬបុគ្គលិកដទៃ
- បន្លំលើតារាងពេលវេលា/ឯកសារ/ផ្សេងៗ
- មានចេតនាបំផ្លាញទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អង្គការ
- អាកប្បកិរិយាហិង្សា ឬគំរាមបុគ្គលិកដទៃ
- មិនបានអនុវត្តតាមគោលនយោបាយយេនឌ័រ និងការមិនរើសអើង
- មិនបានអនុវត្តតាមគោលនយោបាយការពារកុមារ
- មិនបានអនុវត្តតាមគោលនយោបាយគ្រឿងញៀន និងជាតិស្រវឹង
- កាត់ទោសដោយស្ថាប័នតុលាការដោយសារ អាកប្បកិរិយាខុសច្បាប់ ដែលបុគ្គលិកមិនអាចបន្តការងារទៀតបាន
- ប្រព្រឹត្ត ឬពាក់ព័ន្ធជាមួយសកម្មភាពផ្លូវភេទនៅកន្លែងការងារ
- មិនបានអនុវត្តតាមក្រមសីលធម៌របស់និយោជិត

ក្រមសីលធម៌និយោជិត

- គោរពតាមការព្រមព្រៀង និងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាបុគ្គលិក ពណ៌នាការងារការគ្រប់គ្រងគោលនយោបាយ និងវិន័យផ្សេងៗរបស់ BSDA។
- គោរពពេលវេលាការងាររបស់អង្គការ បំពេញទំនួលខុសត្រូវ និង ពិនិត្យវាយឱ្យបានច្បាស់លាស់។ មិនត្រូវនិយាយច្រើនក្នុងពេលធ្វើការឬរំខានមិត្តរួមការងារដទៃទៀតបើមិនចាំបាច់
- ធ្វើការតាមការអនុញ្ញាតនៃគោលសីលធម៌របស់អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ធ្វើជាគំរូ ចរិតលក្ខណៈល្អ គោរពអ្នកដទៃ និង ភាពខុសប្លែកគ្នារបស់ពួកគេ។
- គោរពច្បាប់របស់ប្រទេសកម្ពុជាទាំងអស់។
- គោរពសិទ្ធិមនុស្ស និងសិទ្ធិកុមារ និងយេនឌ័រ។
- មិនត្រូវពាក់ព័ន្ធជាមួយការបន្ត និងការកុហក ហើយត្រូវរាយការណ៍ពីព្រឹត្តិការណ៍របស់បុគ្គលិកដទៃដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយសកម្មភាពខុសច្បាប់/ខុសឆ្គង ទៅកាន់ផ្នែកធនធានមនុស្ស ឬនាយិកា ឬនាយកប្រតិបត្តិ។

- បុគ្គលិកមិនត្រូវចែករំលែកព័ត៌មានសម្ងាត់ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ឬ បោះពុម្ពព័ត៌មានដែលជះឥទ្ធិពលដល់ផលប្រយោជន៍របស់អង្គការ។
- បុគ្គលិកមិនត្រូវប្រើមុខដំណែងរបស់ពួកគេក្នុង BSDA ដើម្បីទទួលយកសំណួរ ឬផលប្រយោជន៍បុគ្គលពីកម្មវិធីរបស់អង្គការ ឬជាពិសេសអ្នកទទួលផលប្រយោជន៍ ឬធ្វើសកម្មភាពផ្សេងដែលផ្ទុយពីគោលនយោបាយប្រឆាំងអំពើពុករលួយរបស់ BSDA។
- គ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់មិនត្រូវពាក់ព័ន្ធជាមួយអំពើហិង្សា ឬ អ្វីដែលផ្ទុយទៅនឹងក្រមសីលធម៌ក្នុងកំឡុងពេលបំពេញការងាររបស់ពួកគេ។
- គ្រប់ពេលវេលាបុគ្គលិកត្រូវស្លៀកពាក់សម្លៀកបំពាក់ដែលសមរម្យនៅក្នុងសង្គម។
- គ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់ ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាវិជ្ជាជីវៈគ្រប់ពេលវេលា និងមិនអនុញ្ញាតឱ្យលេងល្បែងស៊ីសង ផឹកសុរា ប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន ពាក់ព័ន្ធជាមួយពេស្យាចារ ឬ ជក់បារីក្នុងកំឡុងពេលធ្វើការជាផ្លូវការនៅក្នុងសហគមន៍ ឬនៅការិយាល័យ។
- អាវុធ ឬទំនិញខុសច្បាប់មិនត្រូវ បានអនុញ្ញាតឱ្យមាននៅ ក្នុងការិយាល័យកណ្តាលរបស់ BSDA ឬ ក្នុងកំឡុងពេលបំពេញការងារផ្លូវការរបស់ BSDA។
- បុគ្គលិកត្រូវតែអព្យាក្រឹត និងឯករាជចំពោះនយោបាយ ក្នុងកំឡុងពេលអនុវត្តគម្រោង។
- បុគ្គលិកត្រូវស្វាគមន៍ភ្ញៀវដែលមកទស្សនានិងនាំពួកគេទៅកាន់មនុស្សដែលពួកគេចង់ជួប។ មានតែភ្ញៀវដែលមានកិច្ចការជាមួយ BSDA គួរត្រូវបានអញ្ជើញមកកាន់ការិយាល័យ។ ក្នុងករណីមានការណាត់ជួបប្រសិន បើបុគ្គលិករស់ ឬមិននៅការិយាល័យ ពួកគេត្រូវប្រាប់អ្នកដទៃនិងស្នើសុំឱ្យពួកគេប្រាប់ភ្ញៀវ ដោយភាពគួរសមដែលថាពួកគេមិនទំនេរទេពេលនេះ។ មើលឧបសម្ព័ន្ធ-0023

ប្រការទី៣៧. សកម្មភាពនយោបាយ និងសាសនា

BSDAជាអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល មិនរកប្រាក់ចំណេញ និងគ្មានពាក់ព័ន្ធនយោបាយឡើយ ហើយអង្គការ BSDA នៅរក្សាអព្យាក្រឹតភាពទៅលើបញ្ហាសាសនានិងនយោបាយជានិច្ច ។ប៉ុន្តែ BSDA ចាត់ទុកនិងការគោរពព្រះពុទ្ធសាសនាជាសាសនាជាតិ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងតែងតែប្រារព្ធ ព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗ នៅក្នុងសកម្មភាពរបស់ខ្លួន តាមទំនៀមទំលាប់ប្រពៃណី របស់ព្រះពុទ្ធសាសនា។ និយោជិតម្នាក់ៗ មានសិទ្ធិកាន់ជំនឿសាសនា និងនយោបាយរបស់គេផ្ទាល់។ និយោជិតគ្រប់រូបត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យចែករំលែកនិងពិភាក្សាគ្នាដោយចំហអំពីទស្សនៈនិងមតិយោបល់ផ្សេងៗរបស់ពួកគេ។

ការបង្ខំឱ្យនរណាម្នាក់ប្រកាន់យកទស្សនៈនិងគំនិតរបស់ខ្លួនជាសកម្មភាព មិនអាចទទួល យកបានទេ។និយោជិតគ្រប់រូបមិនត្រូវប្រើឈ្មោះអង្គការ BSDA ឬតំណែងរបស់ខ្លួននៅអង្គការBSDA ដើម្បី ជំរុញឱ្យអ្នកនៅក្រៅBSDA គាំទ្រទស្សនៈរបស់ខ្លួនឬធ្វើឱ្យអ្នកខាងក្រៅគិតថា BSDA កំពុងគាំទ្រ ក្រុមសាសនា ឬគណៈបក្សនយោបាយណាមួយនោះឡើយ។ និយោជិតដែលមិនគោរព តាមគោលនយោបាយរបស់អង្គការ BSDA ស្តីពីសកម្មភាពគណៈបក្សនយោបាយជាការ ប្រព្រឹត្តខុសទៅនឹងនីតិវិធីវិន័យ។

គោលនយោបាយផ្នែកសហគ្រាសសង្គម មានចែងដាច់ដោយឡែក។

ផ្នែក ៣

ការទទួលខុសត្រូវចំពោះការអនុវត្ត និងការពិនិត្យឡើងវិញនូវគោលនយោបាយ

ប្រការទី៣៨. ការទទួលខុសត្រូវអនុវត្ត និងការពិនិត្យគោលនយោបាយឡើងវិញ

ប្រធាននិងនិយោជិតទាំងអស់ត្រូវទទួលខុសត្រូវ ធានាថាគោលនយោបាយនេះ ត្រូវបានអនុវត្ត និងប្រតិបត្តិតាម។ ប្រធានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនិងរដ្ឋបាល ត្រូវទទួលខុសត្រូវធានាថានិយោជិតទាំងអស់បានអាននូវគោលនយោបាយបុគ្គលិក ហើយយល់នូវអត្ថន័យ នៃគោលនយោបាយនោះមុនពេល ចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យារប្រើការងារ និងចាប់ផ្តើមការងារជាមួយអង្គការ BSDA ។

ប្រធានគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវទទួលខុសត្រូវសម្របសម្រួលការពិនិត្យឡើងវិញនូវ គោលនយោបាយនេះ ដែលត្រូវបានធ្វើឡើងយ៉ាងឆាប់រហ័សណាស់១ឆ្នាំម្តង។ អ្នកគ្រប់គ្រងទាំងអស់ត្រូវប្រមូល ព័ត៌មានពីបុគ្គលិក ដែលព័ត៌មានអាចជួយក្នុងការកែសម្រួលគោលនយោបាយ។

ក្រោយពីការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ត្រូវបានបញ្ចប់ នាយកត្រូវដាក់សំណើទៅកាន់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដើម្បីយល់ព្រម។ មានតែក្រុមប្រឹក្សាភិបាលទេដែលអាចអនុម័តកែប្រែ ទៅលើគោលនយោបាយរបស់ អង្គការ BSDA ។

ប្រការទី៣៩. ការចែកចាយ និងប្រើប្រាស់គោលនយោបាយ

គោលនយោបាយរបស់បុគ្គលិកអង្គការ BSDA ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ដូចជា គេហទំព័រ ព្រឹត្តិប័ណ្ណព័ត៌មានប្រចាំខែ អ៊ីម៉ែលប្រជុំបុគ្គលិកប្រចាំខែបណ្តាលយំអង្គការនិងសកម្មភាពធំៗ របស់អង្គការ។ ជាតម្រូវការរបស់ម្ចាស់ជំនួយអ្នកទទួលផល និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ជាដើមត្រូវមានរូបភាពច្បាស់លាស់ ជៀសវាងភាពមិនប្រក្រតីឡើងឡើង។ បុគ្គលិកអង្គការគ្រប់រូប មានសិទ្ធិចែកចាយ និងប្រើប្រាស់ គោលនយោបាយនេះដោយស្របតាមផ្លូវច្បាប់ព្រមទាំងអស់ចិត្តចម្លងបន្តបាន។

ប្រការទី៤០. ភាសា និងអត្ថន័យ

គោលនយោបាយបុគ្គលិក ត្រូវបានរៀបចំឡើងជាពីរភាសាទី១ ភាសាខ្មែរ និងទី២ ជាភាសាអង់គ្លេស និងមានអត្ថន័យដូចគ្នា។ ករណីមានវិវាទភាសាកើតឡើង ភាសាខ្មែរត្រូវយកជាគោល។ គោលនយោបាយនេះត្រូវបានយល់ព្រម និង មានសុពលភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ខ្លឹមសារ ឬបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងគោលនយោបាយនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ថ្ងៃ.....សុក្រ ៨ ខែ..... ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.២៥៦៧

កំពង់ចាម ថ្ងៃទី.....ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤

ហត្ថលេខា/Signature



យ៉ិត ព្រីដេនប៊ឺក/Kurt Bredenberg
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
Chairman of Board of Director



ហត្ថលេខា/Signature



ឆុង ស្រន់/Chhon Srors
នាយិកាប្រតិបត្តិ
Executive Director