ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សៀវភៅណែនាំ

ស្ដីពី

របបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ

តាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម

សម្រាប់ផ្នែកវាយនភណ្ឌ កាត់ដេរ ផលិតស្បែកជើង

និងផលិតផលិតផលធ្វើដំណើរនិងកាបូប

ឆ្នាំ២០២២

ហាមថតចម្លង
រក្សាសិទ្ធិឆ្នាំ២០២២ ដោយក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

រក្សាសិទ្ធិគ្រប់យ៉ាង

អគារលេខ៣ មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្សី សង្កាត់ទឹកល្អក់ទី១ ខណ្ឌទួលគោក
រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

មាតិកា

ផ្នែកទី១ ព័ត៌មានទូទៅ ១

១. ហេតុអ្វីត្រូវធ្វើស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ ២

២. ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ ២

២.១. ការបង្កើតគណនីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ ៣

២.២. ការចូលគណនីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ ៤

៣. ទម្រង់នៃបញ្ជីសំណួរ និងកំណត់សម្គាល់ក្នុងរបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ ៦

៣.១. ទម្រង់នៃបញ្ជីកម្រងសំណួរក្នុងរបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ ៦

៣.២. កំណត់សម្គាល់ដោយប្រើពណ៌ និងសញ្ញាក្នុងបញ្ជីកម្រងសំណួរស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ ៦

៤. រំហូរសង្ខេបនៃរបបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម ៦

៥. ជំនួយបន្ថែម ៧

ផ្នែកទី២ ដំណើរការរបបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម ៨

ម៉ឺនុយទី១៖ យីហោនៃរោងចក្រ សហគ្រាស ៩

ម៉ឺនុយទី២៖ ព័ត៌មានបែបបទសហគ្រាស ១០

ម៉ឺនុយទី៣៖ កម្មករនិយោជិត ១១

ម៉ឺនុយទី៤៖ កិច្ចសន្យាការងារ ១២

ម៉ឺនុយទី៥៖ ការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សា ១៣

ម៉ឺនុយទី៦៖ លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃការងារ ១៤

ម៉ឺនុយទី៧៖ លក្ខខណ្ឌសុវត្ថិភាព និងសុខភាពការងារ ១៧

ម៉ឺនុយទី៨៖ បេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម ១៩

ម៉ឺនុយទី៩៖ ទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ ២០

ម៉ឺនុយទី១០៖ ការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ និងជនបរទេស ២១

ម៉ឺនុយទី១១៖ របកគំហើញចំណុចមិនត្រឹមត្រូវដោយប្រព័ន្ធស្វ័យអធិការកិច្ចការងារ ២២

ម៉ឺនុយទី១២៖ លទ្ធផល ២៣

ផ្នែកទី១
ព័ត៌មានទូទៅ

១. ហេតុអ្វីត្រូវធ្វើស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ

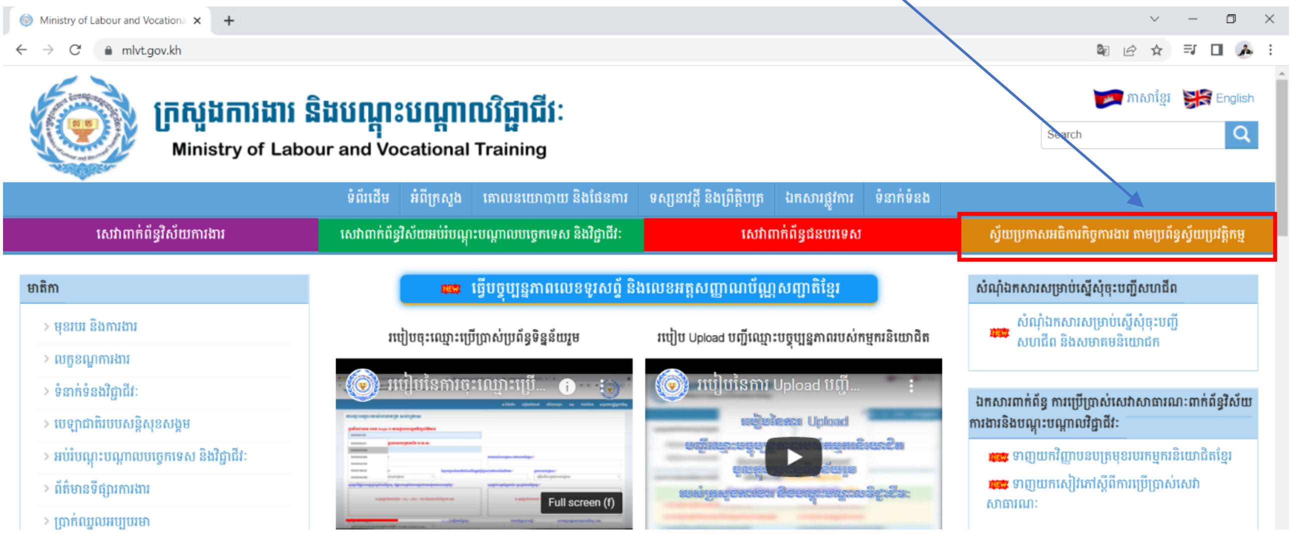
របបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងតម្រូវឱ្យម្ចាស់ ឬនាយករោងចក្រ សហគ្រាសធ្វើការត្រួតពិនិត្យដោយខ្លួនឯងជាមុននូវការអនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិក្នុងវិស័យការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម។

យោងប្រកាសលេខ ៣៥៨/២១ ក.ប/ប្រ.ក.អ.ធ.ក ស្តីពីការដាក់ឱ្យដំណើរការរបបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ និងការធ្វើអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម និងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអនុវត្តរបបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម ម្ចាស់ ឬនាយករោងចក្រ សហគ្រាសដែលស្ថិតក្នុងដែនអនុវត្តនៃច្បាប់ស្តីពីការងារមានកាតព្វកិច្ចស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារក្នុងប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មចំនួន ២ (ពីរ) លើកក្នុងមួយឆ្នាំ គឺលើកទី១ ឱ្យបានមុនដំណាច់ខែមិថុនា និងលើកទី២ ឱ្យបានមុនដំណាច់ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ តាមរយៈគេហទំព័រ https://sicms.mlvt.gov.kh និងត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានក្នុងរបាយការណ៍នៃរបបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារឱ្យបានរួចរាល់ មុនកាលបរិច្ឆេទនៃការចុះធ្វើអធិការកិច្ចការងារសាមញ្ញរបស់អធិការការងារ។ ក្នុងរបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារមានចំណុចអាទិភាពដែលមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតដាក់កំហិតរបស់អធិការការងារ ម្ចាស់ ឬនាយករោងចក្រ សហគ្រាស ត្រូវអនុវត្តឱ្យខានតែបានតាមលិខិតដាក់កំហិតនោះ ក្នុងករណីល្មើសនឹងចំណុចអាទិភាពណាមួយ នឹងត្រូវទទួលរងការផាកពិន័យភ្លាមៗពីអធិការការងារ។

ម្ចាស់ ឬនាយករោងចក្រ សហគ្រាសត្រូវអនុវត្តរបបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មតាមកាលកំណត់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវដោយការទទួលខុសត្រូវ និងសុចរិតភាព។ ក្នុងករណីល្មើសណាមួយនឹងទទួលរងការចាត់វិធានការពីអធិការការងារ។

២. ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ

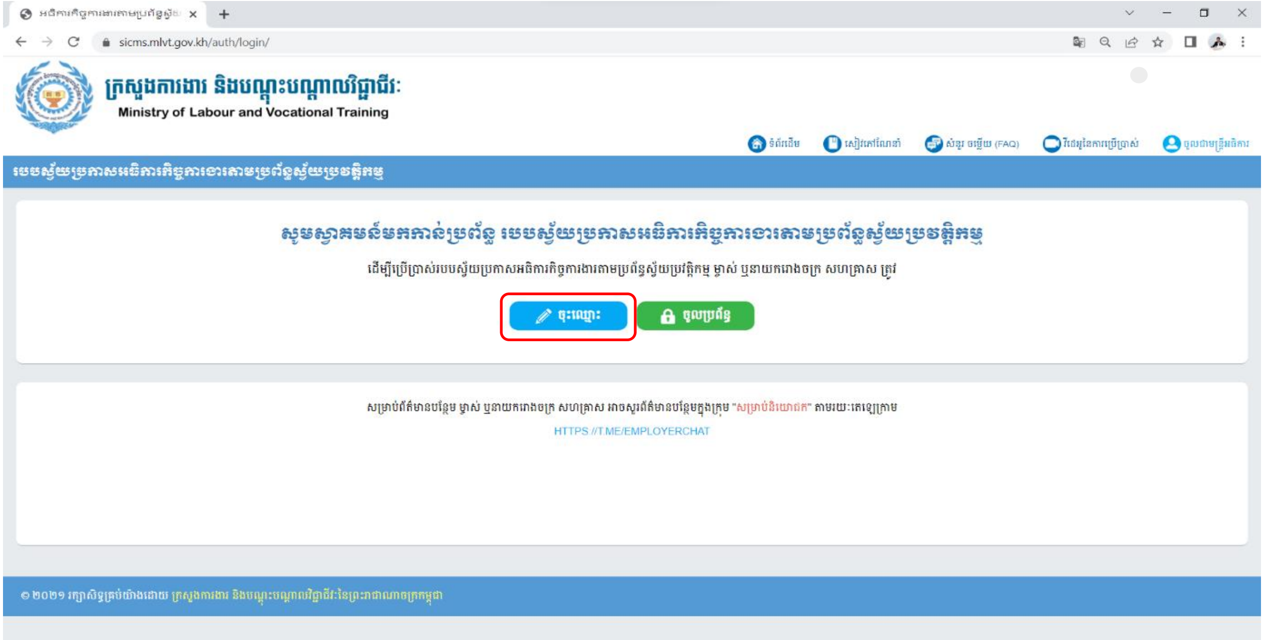
ដើម្បីធ្វើស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មបាន ម្ចាស់ ឬនាយករោងចក្រ សហគ្រាសត្រូវចូលទៅកាន់គេហទំព័រផ្លូវការរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈតាមរយៈគេហទំព័រ https://mlvt.gov.kh/ ។ បន្ទាប់មកត្រូវជ្រើសរើសពាក្យថា "ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ តាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម" ។



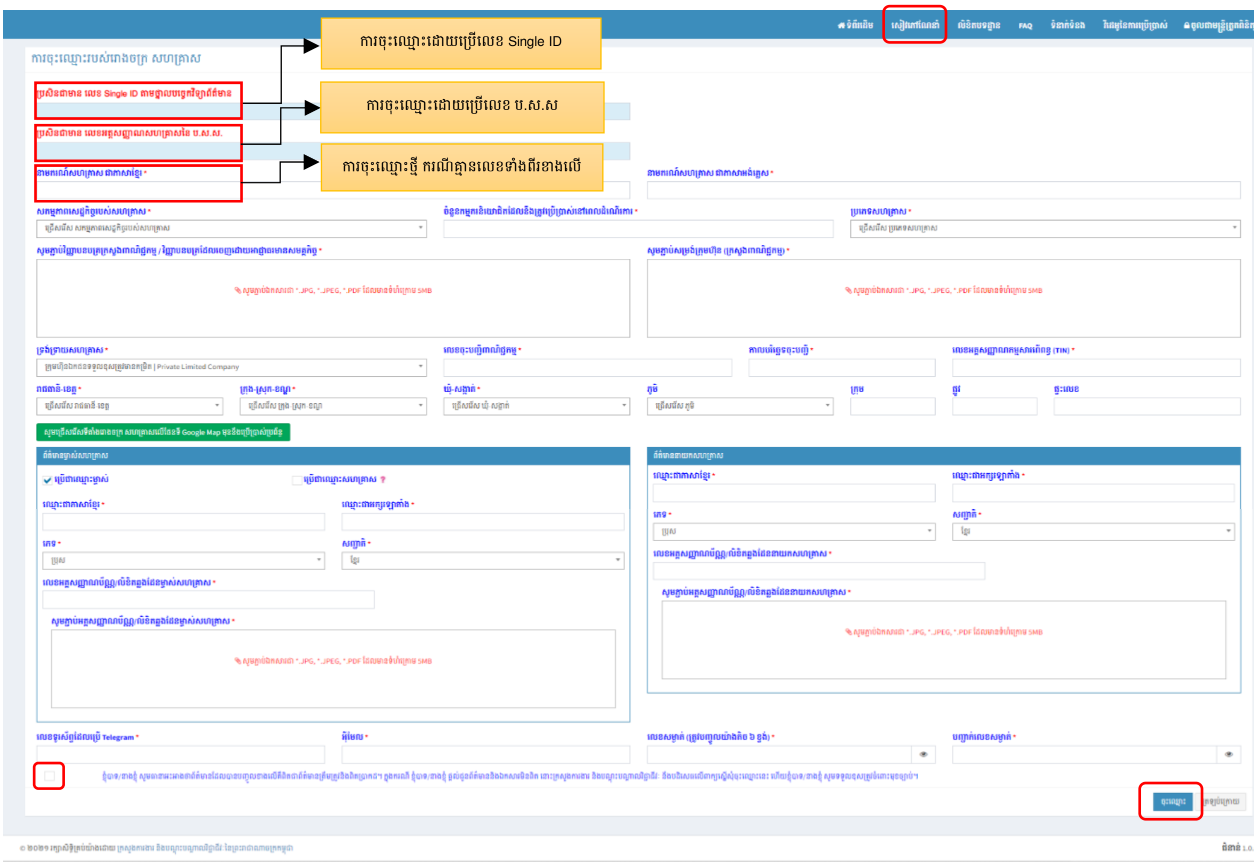
បន្ទាប់ពីចុចពាក្យ "ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ តាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម" រួចមកប្រព័ន្ធនឹងចូលដល់របបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មដែលមានគេហទំព័រ https://sicms.mlvt.gov.kh/ ។

២.១. ការបង្កើតគណនីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ

ករណីមិនទាន់មានគណនីសហគ្រាសដែលបានចុះឈ្មោះក្នុងប្រព័ន្ធសេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ https://lacms.mlvt.gov.kh/ សូមចុចប៊ូតុង ចុះឈ្មោះ

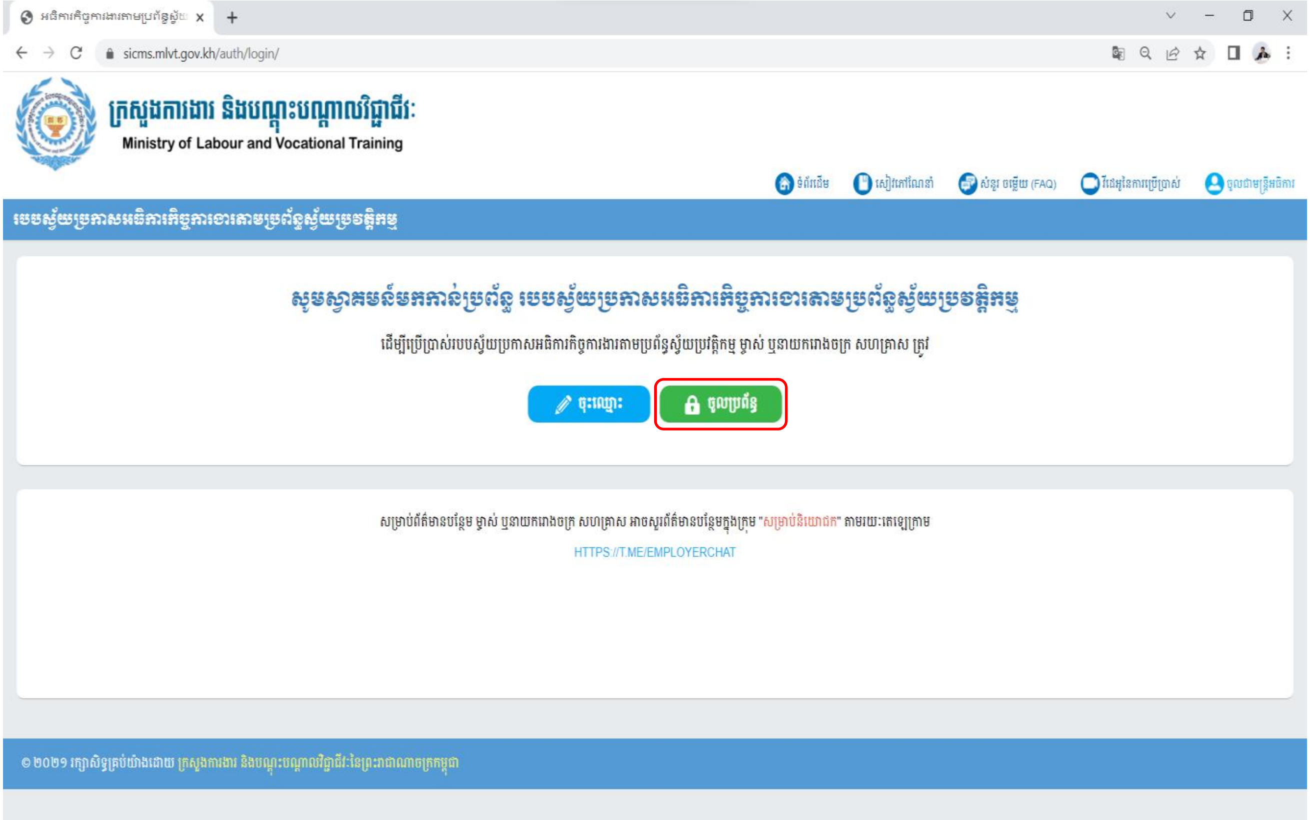


បន្ទាប់មកបំពេញព័ត៌មាន និងភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធដែលប្រព័ន្ធតម្រូវតាមករណីស្នើសុំបង្កើតគណនីសហគ្រាស រួចចុច ☑ បញ្ជាក់ការយល់ព្រមអំពីព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ មុននឹងចុចប៊ូតុង ចុះឈ្មោះ ដើម្បីបញ្ជូនការស្នើសុំចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម។ (ព័ត៌មានលម្អិតស្តីពីការចុះឈ្មោះមានក្នុងសៀវភៅណែនាំលើប្រព័ន្ធ https://lacms.mlvt.gov.kh/)។

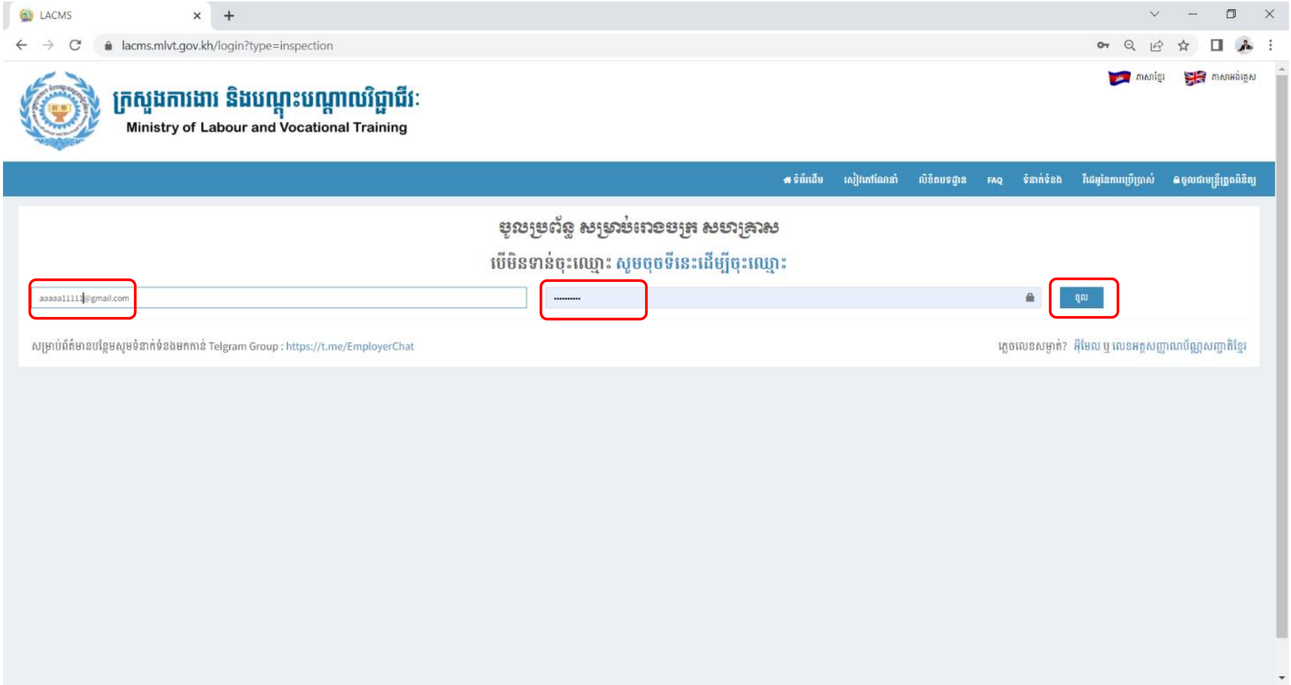


២.២. ការចូលគណនីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ

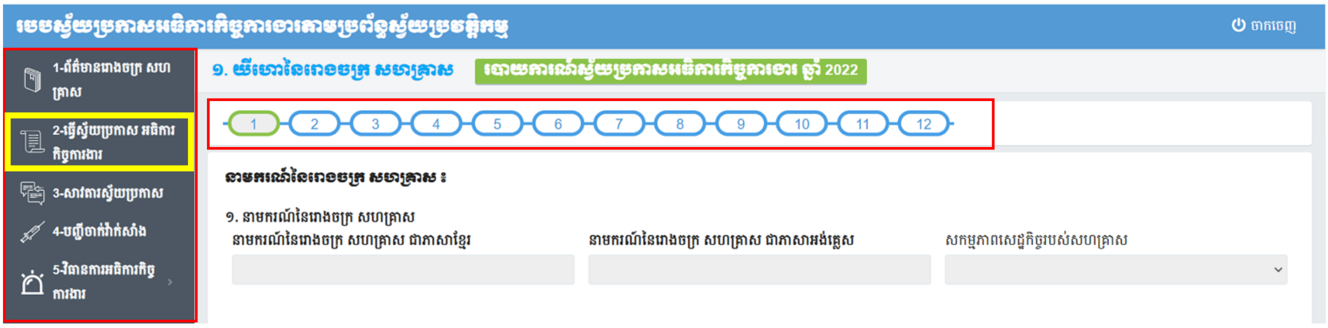
ករណីមានគណនីសហគ្រាសដែលបានចុះឈ្មោះក្នុងប្រព័ន្ធ https://lacms.mlvt.gov.kh/ សូមចុចប៊ូតុង ចូលប្រព័ន្ធ



បន្ទាប់មកសូមបំពេញអ៊ីម៉ែលក្នុងឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ (Username) និងពាក្យសម្ងាត់ (Password) ដែលបានបង្កើតក្នុងអំឡុងពេលចុះឈ្មោះស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈក្នុងវិស័យការងារ (LACMS) រួចចុចប៊ូតុង ចូល ដើម្បីចូលក្នុងរបបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម។



ក្នុងរបបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មត្រូវបានរៀបចំបែងចែកជា ២ រចនាសម្ព័ន្ធ គឺ "ម៉ឺនុយជួរឈរនៅផ្នែកខាងឆ្វេង" និង "ម៉ឺនុយជួរដេកនៅផ្នែកខាងស្តាំ" ដែលមានមុខងារដូចខាងក្រោម៖



❖ សម្រាប់ម៉ឺនុយជួរឈរមាន ៥ ម៉ឺនុយ៖

១. ព័ត៌មានរោងចក្រ សហគ្រាស៖ ព័ត៌មានទូទៅរបស់រោងចក្រ សហគ្រាស ដែលទាញចេញពីប្រព័ន្ធ LACMS

២. ធ្វើស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ៖ កម្រងសំណួរដែលត្រូវធ្វើស្វ័យប្រកាសអំពីការអនុវត្តច្បាប់របស់សហគ្រាស

៣. សាវតារស្វ័យប្រកាស៖ បញ្ជីរបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារប្រចាំឆ្នាំ

៤. បញ្ជីចាក់វ៉ាក់សាំង៖ ស្ថិតិកម្មករនិយោជិតដែលបានចាក់វ៉ាក់សាំងតាមប្រភេទដូស ឬមិនទាន់បានចាក់

៥. វិធានការអធិការកិច្ចការងារ៖ វិធានការដែលបានដាក់ចេញដោយអធិការការងារ

សូមចុចម៉ឺនុយទី២ "ធ្វើស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ" ដើម្បីបំពេញនូវព័ត៌មានក្នុងរបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មក្នុងម៉ឺនុយជួរដេកពីលេខ ១ដល់លេខ ១២។

❖ សម្រាប់ម៉ឺនុយជួរដេកមាន ១២ ម៉ឺនុយ៖

១. យីហោនៃរោងចក្រ សហគ្រាស

២. ព័ត៌មានបែបបទសហគ្រាស

៣. កម្មករនិយោជិត

៤. កិច្ចសន្យាការងារ

៥. ការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សា

៦. លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃការងារ

៧. លក្ខខណ្ឌសុវត្ថិភាព និងសុខភាពការងារ

៨. បេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម

៩. ទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ

១០. ការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ និងជនបរទេស

១១. របកគំហើញចំណុចមិនត្រឹមត្រូវដោយប្រព័ន្ធស្វ័យអធិការកិច្ចការងារ

១២. លទ្ធផល

៣. ទម្រង់នៃបញ្ជីសំណួរ និងកំណត់សម្គាល់ក្នុងរបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ

៣.១. ទម្រង់នៃបញ្ជីកម្រងសំណួរក្នុងរបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ

ទម្រង់នៃបញ្ជីកម្រងសំណួរក្នុងរបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារត្រូវបែងចែកជា ៣ផ្នែកដូចខាងក្រោម៖

- បញ្ជីសំណួរតាមផ្នែក៖ ពាក់ព័ន្ធមានជាអាទិ៍ បែបបទស្ដីពីសហគ្រាស លក្ខខណ្ឌការងារ និងអង្គការវិជ្ជាជីវៈ
- ចម្លើយ៖ សម្រាប់អ្នកធ្វើស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារជ្រើសរើស និងបំពេញព័ត៌មាន
- ឯកសារយោង៖ ជាច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធសម្រាប់យោង អមជាមួយសេចក្ដីពន្យល់

៣.២. កំណត់សម្គាល់ដោយប្រើពណ៌ និងសញ្ញាក្នុងបញ្ជីកម្រងសំណួរស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ

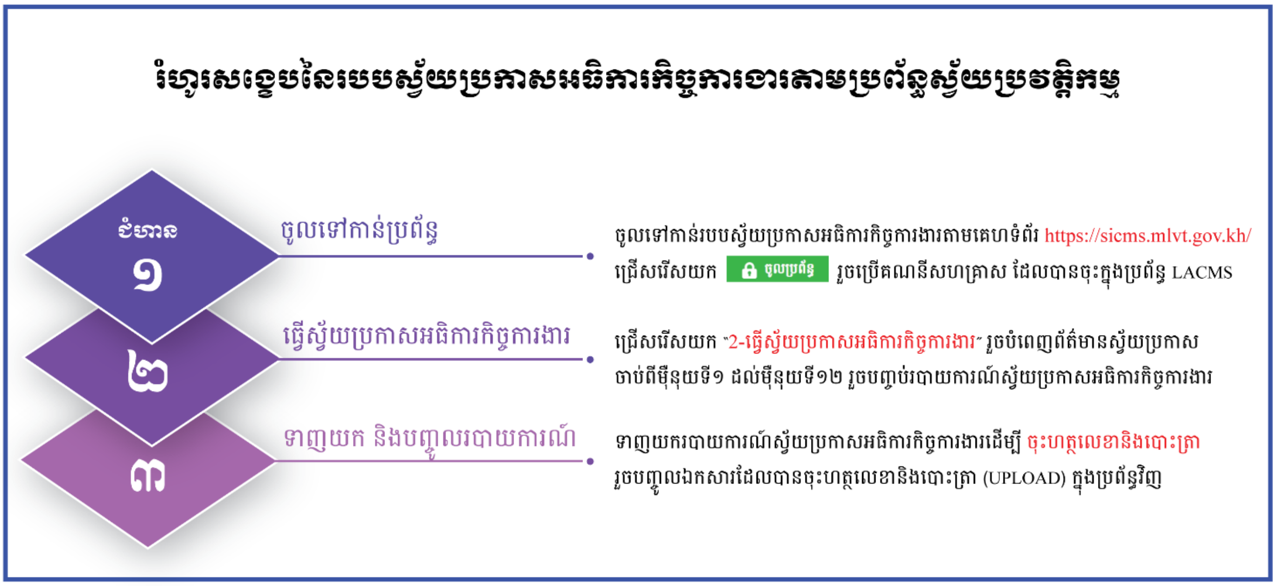
❖ បញ្ជីសំណួរត្រូវបានបែងចែកជា ៣ ពណ៌

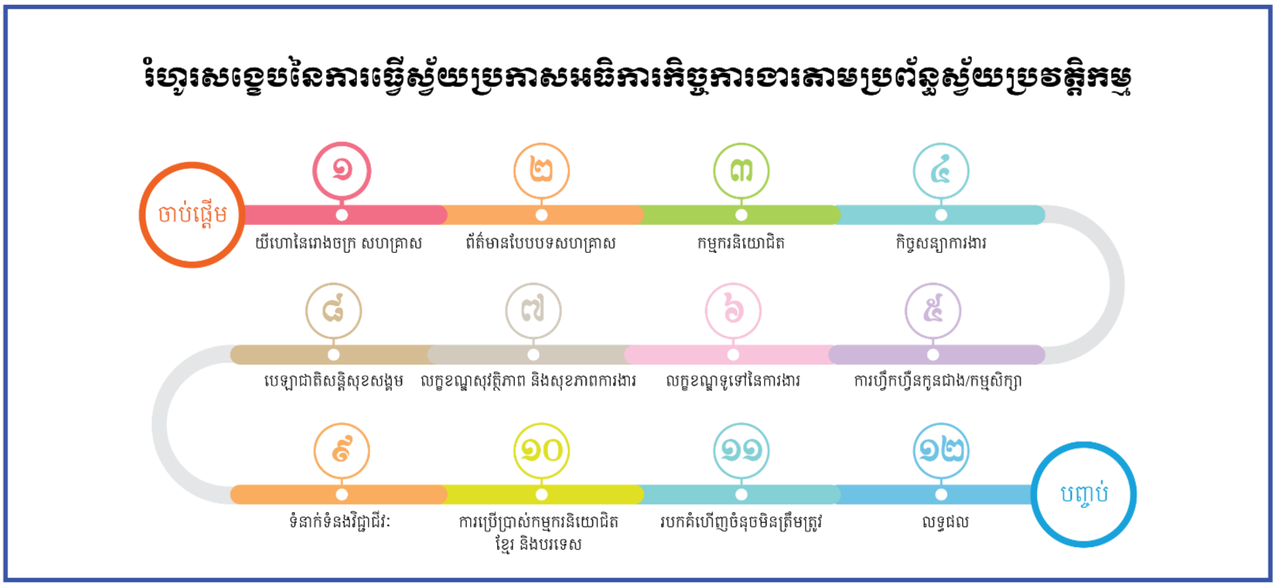
- **ពណ៌ខ្មៅ ជាព័ត៌មាន លើកលែងតែមានសញ្ញាសម្គាល់លេខ ១២ និងលេខ ១៤**
- **ពណ៌ក្រហម ជាចំណុចលក្ខខណ្ឌអាទិភាព ៣១ ដែលការមិនអនុវត្តច្បាប់នឹងត្រូវទទួលរងការពិន័យ**
- **ពណ៌ខៀវ ជាចំណុចលក្ខខណ្ឌចម្បង ៤១ ដែលការមិនអនុវត្តច្បាប់នឹងត្រូវទទួលរងការដាក់កំហិត**

❖ សញ្ញាដែលប្រើប្រាស់ក្នុងបញ្ជីកម្រងសំណួរត្រូវបានកំណត់មុខងារដូចខាងក្រោម៖

សញ្ញា	និយមន័យ
?	សម្រាប់បង្ហាញច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាឯកសារយោងអមជាមួយសេចក្ដីពន្យល់
12	សម្រាប់បញ្ជាក់លើចំនុចបញ្ជីសំណួរពណ៌ខ្មៅដែលការមិនអនុវត្តច្បាប់នឹងទទួលដំបូន្មានពីអធិការ
14	សម្រាប់បញ្ជាក់លើបញ្ជីសំណួរពណ៌ខ្មៅដែលការមិនអនុវត្តច្បាប់នឹងទទួលការដាក់កំហិតពីអធិការ
◉ មាន ○ គ្មាន	សម្រាប់បង្កើនការយកចិត្តទុកដាក់របស់អ្នកធ្វើស្វ័យប្រកាសមុនសម្រេចចិត្តធ្វើការជ្រើសរើស
↑↓	សម្រាប់បិទ ឬបើកសំណួរបន្ទបន្ទាប់ពាក់ព័ន្ធ ក្នុងករណីជ្រើសរើសយកចម្លើយ "មាន ឬគ្មាន"
*សេវាអនឡាញ	សម្រាប់បញ្ជាក់ព័ត៌មានទិន្នន័យដែលទាញចេញពីប្រព័ន្ធ LACMS និង FWCMS
រក្សាទុកជាសេចក្ដីព្រាង	សម្រាប់រក្សាទុកព័ត៌មានទិន្នន័យស្វ័យប្រកាសជាសេចក្ដីព្រាង ក្នុងករណីត្រូវចាកចេញ

៤. រំហូរសង្ខេបនៃរបបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម





៥. ជំនួយបន្ថែម

សម្រាប់រោងចក្រ សហគ្រាសដែលមានចម្ងល់សូមទំនាក់ទំនង៖

- **សម្រាប់ប្រព័ន្ធ SICMS៖** ក្រុម "សម្រាប់និយោជក" តាមរយៈតេលេក្រាម https://t.me/EmployerChat
- **សម្រាប់សេវាសាធារណៈដែលមានក្នុងប្រព័ន្ធ៖** លេខទូរស័ព្ទ ១២៩៧ ដោយឥតគិតថ្លៃ នៅរៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ (ពេលព្រឹក៖ ៨:០០-១២:០០ និងពេលរសៀល៖ ១៤:០០-១៧:៣០) ចាប់ពីថ្ងៃចន្ទ រហូតដល់ ថ្ងៃសុក្រ។

ផ្នែកទី២

ដំណើរការរបបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ច ការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម

ម៉ឺនុយទី១៖ ឈ្មោះនៃរោងចក្រ សហគ្រាស

ព័ត៌មានទូទៅរបស់រោងចក្រ សហគ្រាស មានជាអាទិ៍ នាមករណ៍សហគ្រាស, ព័ត៌មាននាយក, ការឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍ និងសមាសភាពក្រុមហ៊ុន។

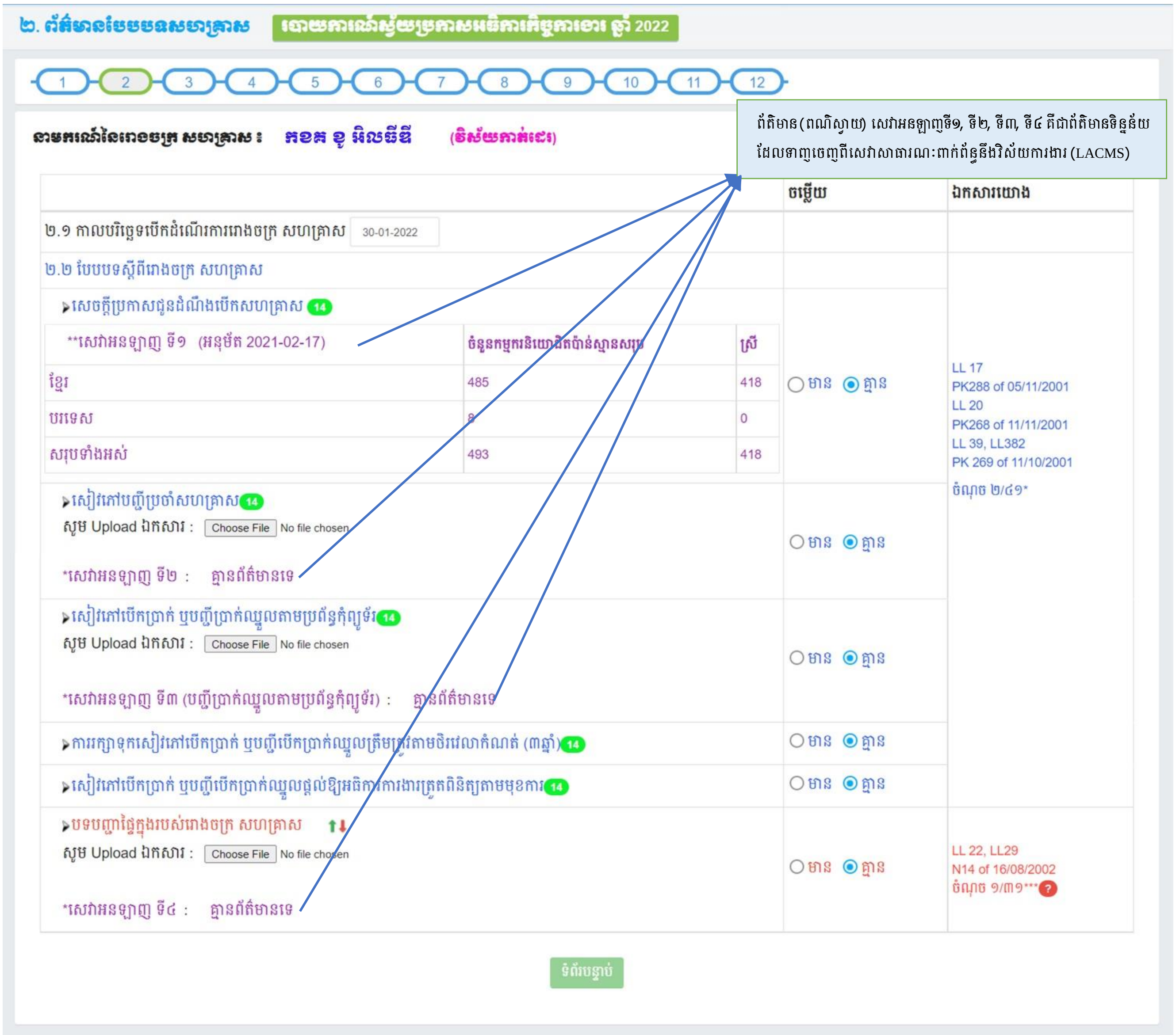
១. បំពេញព័ត៌មានទូទៅរបស់រោងចក្រ សហគ្រាស ដោយក្នុងនោះការិយភារី (អ្នកម៉ៅការបន្ត) ជាអ្នកទទួលការពីសហគ្រិនជ្រើសរើសកម្មករហត្ថពលិកដោយខ្លួនឯងតាមត្រូវការដើម្បីប្រតិបត្តិការងារឬផ្តល់សេវាណាមួយដោយគិតថ្លៃសរុប។

២. បានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានទូទៅរបស់រោងចក្រ សហគ្រាស សំដៅដល់ការបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាន មានជាអាទិ៍ក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូរម្ចាស់ នាយក ឬអាសយដ្ឋាន លេខទូរសព្ទ រដ្ឋបាល អ៊ីម៉ែល និងចំនួនកម្មករនិយោជិត។

៣. បំពេញព័ត៌មានសមាសភាពក្រុមហ៊ុន ដោយត្រូវបញ្ចូលព័ត៌មានម្ចាស់ភាគហ៊ុនស្របតាមលក្ខន្តិកៈរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ករណីម្ចាស់ភាគហ៊ុន ឬប្រធានរដ្ឋបាលមានលើសពីម្នាក់ សូមចុចប៊ូតុង Add ដើម្បីបញ្ចូលសមាសភាពបន្ថែម។

ម៉ឺនុយទី២៖ ព័ត៌មានបែបបទសហគ្រាស

សំណុំបែបបទសហគ្រាសត្រូវរៀបចំនៅពេលបើកដំណើរការ មានជាអាទិ៍សេចក្ដីប្រកាសជូនដំណឹងបើកសហគ្រាស, សៀវភៅបញ្ជីប្រចាំសហគ្រាស, សៀវភៅបើកប្រាក់ ឬបញ្ជីប្រាក់ឈ្នួលតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង។



- ជ្រើសរើសព័ត៌មានស្ដីពីការបំពេញបែបបទសហគ្រាស មានដូចជា៖ សេចក្ដីប្រកាសជូនដំណឹងបើកសហគ្រាស, សៀវភៅបញ្ជីប្រចាំសហគ្រាស, សៀវភៅបើកប្រាក់/បញ្ជីបើកប្រាក់ឈ្នួលតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង។
  - មាន៖ សំដៅដល់រោងចក្រ សហគ្រាសអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវ
  - គ្មាន៖ សំដៅដល់រោងចក្រ សហគ្រាសអនុវត្តមិនបានត្រឹមត្រូវ
- ប្រសិនបើរោងចក្រ សហគ្រាសបានរៀបចំបែបបទសហគ្រាសដែលមានចុះបញ្ជិកាជា Hard copy កន្លងមក អាចស្កេនបែបបទទាំងនោះជាទម្រង់ PDF រួចចុចពាក្យ “Choose File” ដើម្បីបញ្ចូលឯកសារនោះទៅតាមប្រភេទនៃបែបបទនីមួយៗនៅក្នុងប្រព័ន្ធ លើកលែងតែសេចក្ដីប្រកាសជូនដំណឹងបើកសហគ្រាសដែលតម្រូវឱ្យរៀបចំឡើងវិញតាមប្រព័ន្ធ LACMS ដើម្បីមានទិន្នន័យរួមក្នុងការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ សហគ្រាស។

មុីនុយទី៣៖ កម្មករនិយោជិត

៣. កម្មករនិយោជិត　របាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ ឆ្នាំ 2022

1　2　3　4　5　6　7　8　9　10　11　12

នាមករណ៍នៃរោងចក្រ សហគ្រាស៖ កខគ ខ្ញុំ អិលធីឌី (វិស័យកាត់ដេរ)

៣.១ ចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុប	សរុប	ស្រី
ខ្មែរ	485	418
បរទេស	8	
សរុបទាំងអស់	493	418

៣.២ បែងចែកតាមអាយុ	សរុប	ស្រី
ពីអាយុ ១២ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ១៥ឆ្នាំ	0	0
ពីអាយុ ១៥ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ១៨ឆ្នាំ	0	0
ចាប់ពីអាយុ ១៨ឆ្នាំ ឡើងទៅ	0	0

៣.៣ បែងចែកតាមមុខតំណែង	សរុប	ស្រី	ជនពិការ	បរទេសសរុប	ស្រី
ថ្នាក់ដឹកនាំ General Manager/CEO	0	0	0	0	0
ថ្នាក់ដឹកនាំកណ្តាល Supervisor	0	0	0	0	0
និយោជិតការិយាល័យ	0	0	0	0	0
អ្នកជំនាញជាន់ខ្ពស់/កម្មករជំនាញ	0	0	0	0	0
ហត្ថករ	0	0	0	0	0

៣.៤ ការជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិត	ចម្លើយ	ឯកសារយោង
៣.៤.១ វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិត		
▸តាមរយៈភ្នាក់ងារជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិត	○មាន ○គ្មាន	
▸តាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ	○មាន ○គ្មាន	
▸តាមរយៈទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរនិងការងារ	○មាន ○គ្មាន	
▸ផ្សេងៗ៖		
៣.៤.២ កម្មករនិយោជិតមានជំនាញគ្រប់គ្រាន់	○មាន ◉គ្មាន	

▸ប្រសិនបើគ្មាន

- ☐ គ្រប់គ្រង និងរដ្ឋបាល
- ☐ គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ☐ ភាសាបរទេស
- ☐ ប្រាស្រ័យទាក់ទង (ទំនាក់ទំនង)
- ☐ កុំព្យូទ័រ
- ☐ ការវិភាគ និងការសម្រេចចិត្ត
- ☐ ការដោះស្រាយបញ្ហា
- ☐ ច្បាប់
- ☐ ផ្សេងៗ

៣.៥ ចំនួនតម្រូវការជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិតក្នុងអំឡុងពេល១២ខែខាងមុខ (Optional)	○គ្មាន ◉មាន	ចំនួនកម្មករនិយោជិត			
		ខ្មែរ		បរទេស	
		សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី
ប្រសិនបើមាន					
១	ថ្នាក់ដឹកនាំ General Manager/CEO	0	0	0	0
២	ថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់គ្រង/កណ្តាល (Supervisor)	0	0	0	0
៣	និយោជិតការិយាល័យ	0	0	0	0
៤	អ្នកជំនាញជាន់ខ្ពស់/កម្មករជំនាញ	0	0	0	0
៥	កម្មករ/បុគ្គលិក	0	0	0	0
	សរុប	0	0	0	0

ទំព័របន្ទាប់

① បំពេញចំនួនកម្មករនិយោជិតពេញសិទ្ធិសរុបក្នុងរោងចក្រ សហគ្រាស គិតត្រឹមថ្ងៃដែលធ្វើស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម

② ចំនួនកម្មករនិយោជិតពេញសិទ្ធិសរុប ក្នុងរោងចក្រ សហគ្រាស បែងចែកតាមអាយុ

③ ចំនួនកម្មករនិយោជិតពេញសិទ្ធិសរុប ក្នុងរោងចក្រ សហគ្រាស បែងចែកតួនាទី ក្នុងនោះ ហត្ថករសំដៅដល់ប្រភេទកម្មករដែលធ្វើការក្នុងប្រភេទការងារមិនទាមទារជំនាញ មានជាអាទិ៍ កម្មករសម្អាត កម្មករយាមឃ្លាំង កម្មករថែសួន...

④ បញ្ជាក់ពីវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិតដែលលោក-លោកស្រី ធ្លាប់ប្រើប្រាស់កន្លងមក

⑤ ចំនួនកម្មករនិយោជិតដែលរោងចក្រ សហគ្រាស មានបំណងចង់ជ្រើសរើសបន្ថែម តាមជំនាញ និងមុខតំណែងក្នុងរយៈពេល ១២ខែខាងមុខ។ ចំណុចនេះ គឺជាជម្រើសដែលមិនមានជាកាតព្វកិច្ច។ ករណីមិនមានតម្រូវការក្នុងការជ្រើសរើស មិនចាំបាច់ក្នុងការបំពេញព័ត៌មាននោះទេ។

មុីនុយទី៤៖ កិច្ចសន្យាការងារ

ស្ថិតិចំនួនកម្មករនិយោជិតដែលស្ថិតក្នុងកិច្ចសន្យាសាកល្បង និងកិច្ចសន្យាការងារក្នុងប្រភេទណាមួយ។

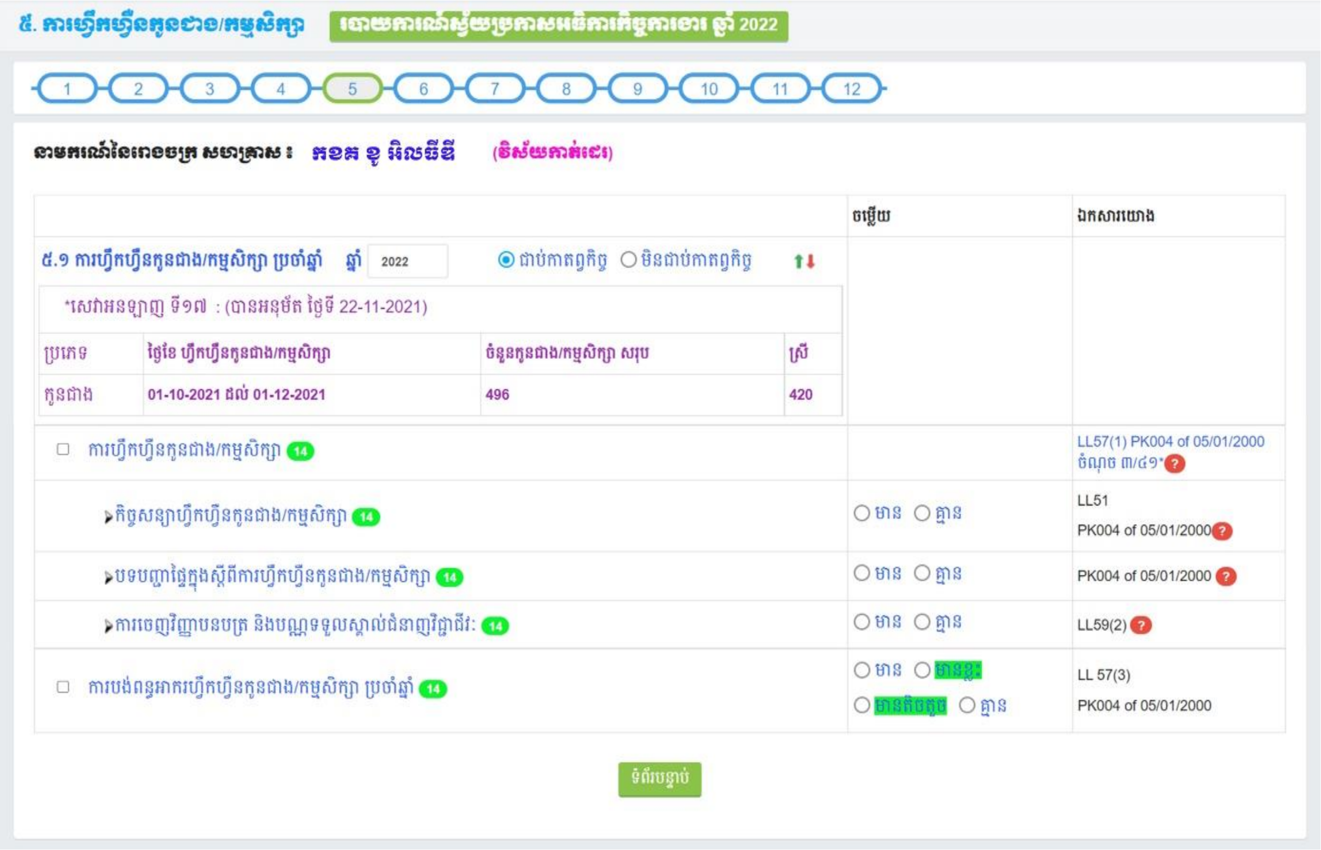
៤.១ បំពេញចំនួនកម្មករនិយោជិតសាកល្បងសរុបក្នុងរោងចក្រ សហគ្រាស គិតត្រឹមថ្ងៃដែលធ្វើស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម។ ករណីមានកម្មករនិយោជិតសាកល្បងត្រូវជ្រើសរើសការប្រើប្រាស់រយៈពេលកិច្ចសន្យាការងារសាកល្បងតាមការកំណត់។

៤.២ កិច្ចសន្យាការងារកម្មករនិយោជិតពេញសិទ្ធិមាន ២ប្រភេទគឺ កិច្ចសន្យាការងារមានថិរវេលាកំណត់ (FDC) និងកិច្ចសន្យាការងារមានថិរវេលាមិនកំណត់ (UDC) ។ ចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុបដែលរោងចក្រ សហគ្រាសបានបំពេញក្នុងចំណុច ៣.១ នៃមុីនុយទី៣ ត្រូវបានទាញចូលទៅក្នុងប្រភេទកិច្ចសន្យាការងារមានថិរវេលាកំណត់ (FDC) ចំណុច ៤.២.២។ ដូចនេះ រោងចក្រ សហគ្រាសត្រូវបំពេញចំនួនកម្មករនិយោជិតដែលប្រើប្រាស់កិច្ចសន្យាការងារមានថិរវេលាមិនកំណត់ (UDC) ចំណុច ៤.២.១ តែប៉ុណ្ណោះ ប្រព័ន្ធនឹងធ្វើការទូទាត់ចំនួនកម្មករនិយោជិតដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

៤.២.៤ ការព្យួរកិច្ចសន្យាការងារគឺសំដៅដល់ការផ្អាកសកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្មរបស់រោងចក្រ សហគ្រាសជាបណ្ដោះអាសន្នទាំងមូល ឬផ្នែកខ្លះ និងអវត្តមានរបស់កម្មករនិយោជិត ដោយសារមូលហេតុដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៧១ នៃច្បាប់ស្ដីពីការងារ។ ការព្យួរកិច្ចសន្យាការងារត្រូវមានការអនុញ្ញាត និងស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់អធិការការងារ។

ម៉ឺនុយទី៥៖ ការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សា

កាតព្វកិច្ចនៃការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង និងជម្រើសនៃការរៀបចំហ្វឹកហ្វឺន ឬការបង់ពន្ធអាករជំនួស។


៥. ការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សា | របាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ ឆ្នាំ 2022

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

នាមករណ៍នៃរោងចក្រ សហគ្រាស៖ កខគ ខ្ញុំ អិលធីឌី (ទិស័យកាត់ដេរ)

	ចម្លើយ	ឯកសារយោង
៥.១ ការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សា ប្រចាំឆ្នាំ ឆ្នាំ 2022 ◉ ជាប់កាតព្វកិច្ច ○ មិនជាប់កាតព្វកិច្ច		
*សេវាអនឡាញ ទី១៧ : (បានអនុម័ត ថ្ងៃទី 22-11-2021)		
ប្រភេទ / ថ្ងៃខែ ហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សា / ចំនួនកូនជាង/កម្មសិក្សា សរុប / ស្រី		
កូនជាង / 01-10-2021 ដល់ 01-12-2021 / 496 / 420		
☐ ការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សា 14		LL57(1) PK004 of 05/01/2000 ចំណុច ៣/៤១*
▸កិច្ចសន្យាហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សា 14	○ មាន ○ គ្មាន	LL51 PK004 of 05/01/2000
▸បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សា 14	○ មាន ○ គ្មាន	PK004 of 05/01/2000
▸ការចេញវិញ្ញាបនបត្រ និងបណ្ណទទួលស្គាល់ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ 14	○ មាន ○ គ្មាន	LL59(2)
☐ ការបង់ពន្ធអាករហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សា ប្រចាំឆ្នាំ 14	○ មាន ○ មានខ្លះ ○ មានតិចតួច ○ គ្មាន	LL 57(3) PK004 of 05/01/2000

ទំព័របន្ទាប់

ការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ ៖ សំដៅដល់កាតព្វកិច្ចរបស់នាយកគ្រឹះស្ថាន ឧស្សាហកម្ម ឬពាណិជ្ជកម្ម សិប្បករ ឬជាងម្នាក់ទទួល ឬប្រគល់ភារៈអប់រំវិជ្ជាជីវៈឱ្យបានពេញលេញ និងតាមរបៀបបច្ចេកទេស ដល់បុគ្គលម្នាក់ទៀត ដែលចុះកិច្ចសន្យាថានឹងជួយធ្វើការក្នុងឋានៈជាកូនជាង តាមលក្ខខណ្ឌ និងថិរវេលាដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា។ ថិរវេលានេះ មិនលើសពីពីរឆ្នាំទេ។

រោងចក្រ សហគ្រាសដែលមានចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុបចាប់ពី ៦១នាក់ឡើងទៅ ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សា ចំនួន ១០ភាគរយនៃចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុប។ រោងចក្រ សហគ្រាសដែលជាប់កាតព្វកិច្ចហ្វឹកហ្វឺនកូនជាងអាចបំពេញកាតព្វកិច្ចនេះ ដោយរៀបចំហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង ឬការបង់ពន្ធអាករហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ។

- ករណីជ្រើសរើសការបំពេញកាតព្វកិច្ចហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សា តាមរយៈការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សា ត្រូវជ្រើសរើសចម្លើយទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យាហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សា, បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សា, ការចេញវិញ្ញាបនបត្រ និងបណ្ណទទួលស្គាល់ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ថា "មាន" ឬ "គ្មាន" តាមចំណុចនីមួយៗ។
- ករណីជ្រើសរើសការបំពេញកាតព្វកិច្ចហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សា តាមរយៈការបង់ពន្ធអាករហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវជ្រើសរើសចម្លើយ "មាន", "មានខ្លះ", "មានតិចតួច", "គ្មាន" ។

មុឺនុយទី៦៖ លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃការងារ

លក្ខខណ្ឌទូទៅក្នុងទំនាក់ទំនងការងារដែលមានជាអាទិ៍ ប្រាក់ឈ្នួល, ការងារពេលយប់, ប្រាក់ឈ្នួលធ្វើការបន្ថែមម៉ោង, ថិរវេលាធ្វើការ និងការឈប់សម្រាក, ការរើសអើង និងការងារដោយបង្ខំ, ការបៀតបៀនផ្លូវភេទ, ការងារស្ត្រី, និងការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេងអាយុក្រោម ១៨ឆ្នាំ។

▪ បំពេញព័ត៌មានប្រាក់ឈ្នួលរបស់កម្មករនិយោជិតក្នុងរោងចក្រ សហគ្រាស តាមកម្រិត ទាបបំផុត, មធ្យម, និង ខ្ពស់បំផុត យោងតាមបញ្ជីបើកប្រាក់ឈ្នួលខែចុងក្រោយ។ ដើម្បីរកប្រាក់ឈ្នួលជាមធ្យម ត្រូវយកប្រាក់ចំណាយសម្រាប់បើកប្រាក់ឈ្នួលកម្មករនិយោជិតសរុបចែកនឹងចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុបក្នុងរោងចក្រ សហគ្រាស។

▪ ប្រាក់ឈ្នួលជាវត្ថុ៖ សំដៅដល់សម្ភារប្រើប្រាស់ ឬគ្រឿងឧបភោគ ដែលបើកផ្តល់ឱ្យកម្មករនិយោជិតមានជាអាទិ៍ អង្ករ ត្រីសាច់ ភេសជ្ជៈ និងសម្លៀកបំពាក់។

▪ ជ្រើសរើសចម្លើយអំពីការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់ផ្សេងៗជូនកម្មករនិយោជិតថា "ច្រើនជាង", "ស្មើ", "តិចជាង", ឬ "គ្មាន" ដូចដែលច្បាប់កំណត់។

▪ ជ្រើសរើសអំពីអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗដែលរោងចក្រ សហគ្រាសបានផ្តល់ជូនកម្មករនិយោជិតប្រសើរច្បាប់។

៦.១.១៣ របៀបបើកប្រាក់ឈ្នួល៖ ○ បើកដោយផ្ទាល់ដៃ ○ បើកតាមប្រព័ន្ធធនាគារ		
▸បង្កាន់ដៃបើកប្រាក់ឈ្នួល 14	○ មាន ○ គ្មាន	LL112, LL113, LL115 ចំណុច ៧/៤១* ?
▸កម្មករនិយោជិតយល់ពីរបៀបគណនាប្រាក់ឈ្នួល 14	○ យល់ ○ មិនយល់	
៦.២ ការងារពេលយប់ ⬆⬇	◉ មាន ○ គ្មាន	LL144 (N) ?
▸ប្រាក់ឈ្នួលធ្វើការពេលយប់ 14	○ ត្រឹមត្រូវ ○ មិនត្រឹមត្រូវ	LL144 (N) ចំណុច ៨/៤១* ?
▸កន្លែងស្នាក់នៅ ឬមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនចំពោះការងារពេលយប់	○ ត្រឹមត្រូវ ○ មិនត្រឹមត្រូវ	
៦.៣ ប្រាក់ឈ្នួលធ្វើការបន្ថែមម៉ោង ⬆⬇	◉ មាន ○ គ្មាន	
▸ប្រាក់ឈ្នួលធ្វើការបន្ថែមម៉ោងក្រៅពីចិរវេលាធ្វើការធម្មតា	○ ត្រឹមត្រូវ ○ មិនត្រឹមត្រូវ	LL139 (N), PK 80 of 01/03/1999 ចំណុច ៥/៣១*** ?
▸ប្រាក់ឈ្នួលធ្វើការបន្ថែមម៉ោងការងារពេលយប់ពីម៉ោង២២ ដល់ម៉ោង ៥ភ្លឺ	○ ត្រឹមត្រូវ ○ មិនត្រឹមត្រូវ	LL139 (N), PK 80 of 01/03/1999 ចំណុច ៦/៣១*** ?

▪ ការបើកប្រាក់ឈ្នួលជូនកម្មករនិយោជិតអាចបើកដោយផ្ទាល់ដៃ ឬបើកតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ។ ពេលបើកប្រាក់ឈ្នួលជូនកម្មករនិយោជិតត្រូវមានបង្កាន់ដៃភ្ជាប់ជាមួយ ហើយកម្មករនិយោជិតត្រូវយល់ពីរបៀបគណនាប្រាក់ឈ្នួល។ ករណីរោងចក្រ សហគ្រាសប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតធ្វើការពេលយប់ពីម៉ោង ២២យប់ ដល់ម៉ោង ៥ភ្លឺ ត្រូវផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួលជូនកម្មករនិយោជិតឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

៦.៤ ចិរវេលាធ្វើការ និងការឈប់សម្រាក		
៦.៤.១ ចិរវេលាធ្វើការ៖		
▸ចំនួនម៉ោងធ្វើការធម្មតាក្នុងមួយថ្ងៃ ○ តិចជាង ឬស្មើ ៨ម៉ោង ○ តិចជាង ឬស្មើ ៩ម៉ោង ○ លើសពី៩ម៉ោង		LL 137 ចំណុច ៧/៣១*** ?
▸ចំនួនម៉ោងធ្វើការធម្មតាក្នុងមួយសប្តាហ៍ ○ តិចជាង ៤៨ម៉ោង ○ ៤៨ម៉ោង ○ លើសពី៤៨ម៉ោង		
▸ធ្វើការថែមម៉ោងជាមធ្យមចំនួន 0 ម៉ោង/ថ្ងៃ *សេវាអនឡាញ ទី១៣ : គ្មានព័ត៌មានទេ		

▪ ចិរវេលាធ្វើការប្រចាំថ្ងៃរបស់កម្មករនិយោជិតមានរយៈពេល ៨ម៉ោងក្នុង១ថ្ងៃ និងមិនលើសពី ៤៨ម៉ោងក្នុង១សប្តាហ៍។ ចិរវេលាធ្វើការបន្ថែមម៉ោងក្នុងថ្ងៃធ្វើការធម្មតាមិនត្រូវលើសពី២ម៉ោងក្នុង១ថ្ងៃ។

៦.៤.២ ការធ្វើការបន្ថែមម៉ោងនៅពេលថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការធម្មតានិងការធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់បុណ្យដែលមានប្រាក់ឈ្នួល	LL137; PK80 of 01/03/1999 LL 162N, LL382 PK 10 of 04/02/1999 PK 357 of 30/12/2021 ចំណុច ៩/៤១* ?
▸ការធ្វើការបន្ថែមម៉ោងដោយស្ម័គ្រចិត្ត នៅពេលថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការធម្មតា ○ គ្មាន ○ មាន	
▸ការធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់បុណ្យដែលមានប្រាក់ឈ្នួល ○ គ្មាន ○ មាន *សេវាអនឡាញ ទី១៥ : គ្មានព័ត៌មានទេ	
៦.៤.៣ ការព្យួរការឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍ដោយស្ម័គ្រចិត្ត (មិនលើស២ដង/១ខែ) ○ គ្មាន ○ មាន	LL160; PK100 of 11/04/2002 ចំណុច ១០/៤១* ?

▪ ការធ្វើការបន្ថែមម៉ោងនៃថ្ងៃធ្វើការធម្មតា,ការព្យួរការឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍, ការធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់បុណ្យដែលមានប្រាក់ឈ្នួល ត្រូវធ្វើឡើងដោយគោលការណ៍ស្ម័គ្រចិត្តពីកម្មករនិយោជិត, មានលិខិតអនុញ្ញាត និងត្រូវអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលិខិតអនុញ្ញាតរបស់អធិការការងារ ក្នុងវដ្តនៃឆ្នាំស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម។

៦.៤.៤ ការឈប់សម្រាកពិសេស (រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ប្រពន្ធសម្រាលកូន រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍កូន ឪពុក/ម្តាយ/ប្រពន្ធ/ប្តី/កូនឈឺ ឬមរណភាព...)		
▸កម្មករនិយោជិតដែលសុំឈប់សម្រាកពិសេស ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកពិសេស 14	○ មាន ○ គ្មាន	LL 171, LL382 PK 267 of 11/10/2001 ចំណុច ១១/៤១* ?
▸ការធ្វើការសងថ្ងៃឈប់សម្រាកពិសេស 14	○ ត្រឹមត្រូវ ○ មិនត្រឹមត្រូវ	
▸ការផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួល និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងនៅពេលឈប់សម្រាកពិសេស 14	○ ត្រឹមត្រូវ ○ មិនត្រឹមត្រូវ	
៦.៤.៥ ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដោយមានប្រាក់ឈ្នួល		
▸ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដោយមានប្រាក់ឈ្នួល 14	○ មាន ○ គ្មាន	LL166, 167, 168 ចំណុច ១២/៤១* ?
▸ការផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួលពេលឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ 14	○ ត្រឹមត្រូវ ○ មិនត្រឹមត្រូវ	
៦.៤.៦ ការអនុញ្ញាតឱ្យកម្មករនិយោជិតឈប់សម្រាកដោយជំងឺដែលមានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យផ្លូវការ 14	○ ត្រឹមត្រូវ ○ មិនត្រឹមត្រូវ	LL 71; PK184 of 25/04/2018 ចំណុច ១៣/៤១* ?

▪ ការឈប់សម្រាកពិសេស, ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដោយមានប្រាក់ឈ្នួល, ការឈប់សម្រាកដោយជំងឺដែលមានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យផ្លូវការត្រូវផ្តល់ជូនកម្មករនិយោជិតឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ។

៦.៥ ការរើសអើង និងការងារដោយបង្ខំ	ចម្លើយ	ឯកសារយោង
៦.៥.១ ការរើសអើង		
▸ការជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិតចូលធ្វើការដោយផ្អែកលើ ពូជសាសន៍ ពណ៌សម្បុរ ភេទ ជំនឿ សាសនា ជាតិកំណើត ដើមកំណើតសង្គម និន្នាការនយោបាយ ឬសមាជិកសហជីព	○ មាន ○ គ្មាន	LL 12, LMW8 ចំណុច ៨/៣១*** ?
▸ការងារដូចគ្នាប្រាក់ឈ្នួលដូចគ្នា (សមត្ថភាពការងារ បទពិសោធន៍ការងារ គោរពវិន័យការងារ និងផលិតភាពការងារស្មើគ្នា ។ល។)	○ មាន ○ គ្មាន	
៦.៥.២ ការងារដោយបង្ខំ		
▸ការជួលកម្មករនិយោជិតឱ្យធ្វើការ ដើម្បីកាត់ជំពាក់	○ មាន ○ គ្មាន	LL 15, 16 ចំណុច ៩/៣១*** ?
▸ធ្វើការងារដោយគ្មានប្រាក់ឈ្នួល	○ មាន ○ គ្មាន	
៦.៦ ការបៀតបៀនផ្លូវភេទ		
៦.៦.១ កម្មករនិយោជិតមានទទួលរងការប្រព្រឹត្តបៀតបៀនផ្លូវភេទគ្រប់ទ្រង់ទ្រាយទាំងអស់ (ដូចជា ការប៉ះពាល់រូបរាងកាយ ពាក្យសម្តីដែលធ្វើឱ្យមានភាពអាម៉ាស់ ការប្រើប្រាស់ភាសាប្រមាថ ឬការប្រព្រឹត្តដែលបង្កើតបរិយាកាសការងារបំភិតបំភ័យ ឬធ្វើឱ្យអាប់ឱន)	○ មាន ○ គ្មាន	LL172, LL382; PK194 of 20/08/2014 ចំណុច ១០/៣១*** ?

៦.៧ ការងារស្ត្រី		
៦.៧.១ ការអនុញ្ញាតឱ្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះលើសពី ៣ខែឡើងបានចេញពីធ្វើការមុនម៉ោងការងារ 15 នាទី		LL382; N294 of 27/09/2017 ចំណុច ១៤/៤១* ?
៦.៧.២ ការសម្រាកលំហែមាតុភាព (សម្រាលកូន) និងការផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួល		LL 182 (1); LL 183; LL 382 ចំណុច ១៥/៤១* ?
▸រយៈពេលនៃការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពចំនួន 14 90 ថ្ងៃ		
▸ការផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួល គិតទាំងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំដោយនិយោជក 14 50 %		
▸ការផ្តល់រយៈពេល១ម៉ោង ក្នុងមួយថ្ងៃដើម្បីបំបៅកូន 14	○ ត្រឹមត្រូវ ○ មិនត្រឹមត្រូវ	LL184 ?
▸ការផ្លាស់ប្តូរប្រភេទកិច្ចសន្យាការងារ ឬអតីតភាពការងាររបស់កម្មករនិយោជិតជាស្ត្រី ក្នុងពេលសម្រាកលំហែមាតុភាព 14	○ មាន ○ គ្មាន	LL12;LL169;LL182; LL382 ?
៦.៧.៣ ការរក្សាទុកអតីតភាពការងារ របស់កម្មករនិយោជិតជាស្ត្រី ក្នុងពេលសម្រាកលំហែមាតុភាព	○ ត្រឹមត្រូវ ◉ មិនត្រឹមត្រូវ	LL 72 ចំណុច ១១/៣១*** ?
៦.៧.៤ ការបញ្ឈប់កម្មករនិយោជិតដែលមានផ្ទៃពោះ ឬឈប់សម្រាលកូន ឬបង្ខំឱ្យលាឈប់ពីការងារ	◉ មាន ○ គ្មាន	LL12, 182(3), 382 ចំណុច ១២/៣១*** ?

▪ ករណីរោងចក្រ សហគ្រាសមានកម្មករនិយោជិតជាស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ត្រូវផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួល និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗស្របតាមច្បាប់នៅពេលកម្មករនិយោជិតកំពុងបំពេញការងារ និងពេលសម្រាកលំហែមាតុភាព។ រោងចក្រ សហគ្រាសមិនត្រូវផ្លាស់ប្តូរប្រភេទកិច្ចសន្យាការងារ ឬអតីតភាពការងាររបស់កម្មករនិយោជិតជាស្ត្រី ក្នុងពេលសម្រាកលំហែមាតុភាព។

៦.៨ ការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេងអាយុក្រោម ១៨ឆ្នាំ	ចម្លើយ	ឯកសារយោង
៦.៨.១ មានការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេងអាយុក្រោម ១៨ឆ្នាំ	◉ មាន ○ គ្មាន	LL173,LL176, LL 177, LL179, PK 467 of 20/11/2015, PK 106 of 28/04/2004 ចំណុច ១២.១/៣១*** ?
▸ការអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ក្មេងដែលមានអាយុក្រោម ១៨ឆ្នាំ *សេវាអនឡាញ ទី១១ : គ្មានព័ត៌មានទេ	○ ត្រឹមត្រូវ ◉ មិនត្រឹមត្រូវ	
▸លក្ខខណ្ឌការងារដែលប៉ះពាល់ដល់សុខភាព និងសីលធម៌កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង	◉ មាន ○ គ្មាន	
▸ឱ្យក្មេងធ្វើការក្នុងមុខរបរដែលប្រកបដោយគ្រោះថ្នាក់	◉ មាន ○ គ្មាន	
▸ថិរវេលាធ្វើការក្នុងមួយថ្ងៃ ○ តិចជាង ៨ម៉ោង ○ ៨ម៉ោង ◉ លើសពី ៨ម៉ោង		
▸ថិរវេលាធ្វើការក្នុងមួយសប្តាហ៍ ○ តិចជាង ៤៨ម៉ោង ○ ៤៨ម៉ោង ◉ លើសពី ៤៨ម៉ោង		
▸ការឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍	○ ត្រឹមត្រូវ ◉ មិនត្រឹមត្រូវ	
▸សៀវភៅបញ្ជីចុះនាមកម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង ដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតដោយអធិការការងារឱ្យធ្វើការក្នុងរោងចក្រ សហគ្រាស *សេវាអនឡាញ ទី១២ : គ្មានព័ត៌មានទេ	○ មាន ◉ គ្មាន	
▸ការងារពេលយប់សម្រាប់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង	◉ មាន ○ គ្មាន	

▪ ករណីរោងចក្រ សហគ្រាសមានប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេងក្រោមអាយុ ១៨ឆ្នាំ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងត្រូវអនុវត្តលក្ខខណ្ឌប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេងឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

ម៉ូឌុលទី៧៖ លក្ខខណ្ឌសុវត្ថិភាព និងសុខភាពការងារ

លក្ខខណ្ឌសុវត្ថិភាព និងសុខភាពការងារ ដែលមានជាអាទិ៍ គោលការណ៍ស្តីពីសុវត្ថិភាព និងសុខភាពការងារ, លក្ខខណ្ឌអនាម័យការងារ, ផ្នែកសេវាពេទ្យរោងចក្រ សហគ្រាស, សុវត្ថិភាពការងារក្នុងអគារ, និងកម្រិតពន្លឺ សំឡេង និងធូលី។

៧. លក្ខខណ្ឌសុវត្ថិភាព និងសុខភាពការងារ | របាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ ឆ្នាំ 2022

1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9 – 10 – 11 – 12

នាមករណ៍នៃរោងចក្រ សហគ្រាស៖ ករខគ ខូ អិលធីឌី (វិស័យកាត់ដេរ)

៧.១ គោលការណ៍ស្តីពីសុវត្ថិភាព និងសុខភាពការងារ	ចម្លើយ	ឯកសារយោង
៧.១.១ វិធានស្តីពីសុវត្ថិភាព និងសុខភាពការងារ 12	○ មាន ○ គ្មាន	
៧.១.២ ការបិទផ្សាយ ព័ត៌មានស្តីពីសុវត្ថិភាព និងសុខភាពការងារជាភាសាខ្មែរ 14	○ មាន ○ គ្មាន	LL 382; PK002 of 04/01/2022 ចំណុច ១៦/៤១* ?
៧.១.៣ ការបណ្តុះបណ្តាលអំពីការការពារសុវត្ថិភាព និងសុខភាពការងារដល់បុគ្គលទទួលបន្ទុកកម្មករនិយោជិត ប្រតិភូបុគ្គលិក និងសហជីព	○ មាន ○ គ្មាន	LL231 PK176 of 19/06/2013 ចំណុច ១៧/៤១* ?
៧.២ ក្រុមការងារអេដស៍ ឬគណៈកម្មការអេដស៍ ប្រចាំរោងចក្រ សហគ្រាស	○ មាន ○ គ្មាន	LL231 PK086 03/05/2006 ចំណុច ១៨/៤១* ?

▪ រោងចក្រ សហគ្រាសដែលមានកម្មករនិយោជិតចាប់ពី ៥នាក់ ដល់ ៥០នាក់ ត្រូវបង្កើតក្រុមការងារអេដស៍ ចំណែករោងចក្រ សហគ្រាសដែលមានកម្មករនិយោជិតចាប់ពី ៥១នាក់ឡើងទៅ ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការអេដស៍។

៧.៣ លក្ខខណ្ឌអនាម័យការងារ	ចម្លើយ	ឯកសារយោង
៧.៣.១ ការពិនិត្យកាយសម្បទា		
▸ការពិនិត្យកាយសម្បទាកម្មករនិយោជិតខ្មែរ/បរទេស មុនពេលចូលធ្វើការ *សេវាអនឡាញ ទី៥ : ចំនួនស្នើសុំពិនិត្យកាយសម្បទា សរុប: 448 · ចំនួនអនុម័ត: 448 · កាលបរិច្ឆេទអនុម័ត: 24-02-2022 · កំពុងត្រួតពិនិត្យ: 0	○ មាន ○ មានខ្លះ ○ គ្មាន	LL247; PK009 of 19/01/1994, PK429/20 of 31/12/2020 ចំណុច ១៩/៤១* ?
▸ការពិនិត្យកាយសម្បទាកម្មករនិយោជិតខ្មែរជាកាលិក (រៀងរាល់ ២ឆ្នាំ)	○ មាន ○ មានខ្លះ ○ គ្មាន	
▸ការចាក់វ៉ាក់សាំងបង្ការជំងឺកូវីដ-១៩ សម្រាប់កម្មករនិយោជិតធ្វើការនៅក្នុងរោងចក្រ សហគ្រាស មានកម្មករនិយោជិតសរុប 0នាក់ ស្រី 0នាក់ បញ្ជីចាក់វ៉ាក់សាំង -បានចាក់វ៉ាក់សាំងដូសទី១ និងទី២សរុប 0នាក់ ស្រី 0នាក់, ដូសទី៣សរុប 0នាក់ ស្រី 0នាក់, ដូសទី៤សរុប 0នាក់ ស្រី 0នាក់ -មិនទាន់បានចាក់វ៉ាក់សាំងសរុប 0នាក់ ស្រី 0នាក់	○ គ្រប់ចំនួន ○ មិនគ្រប់ចំនួន ○ គ្មាន	LL 382; PK002 of 04/01/2022

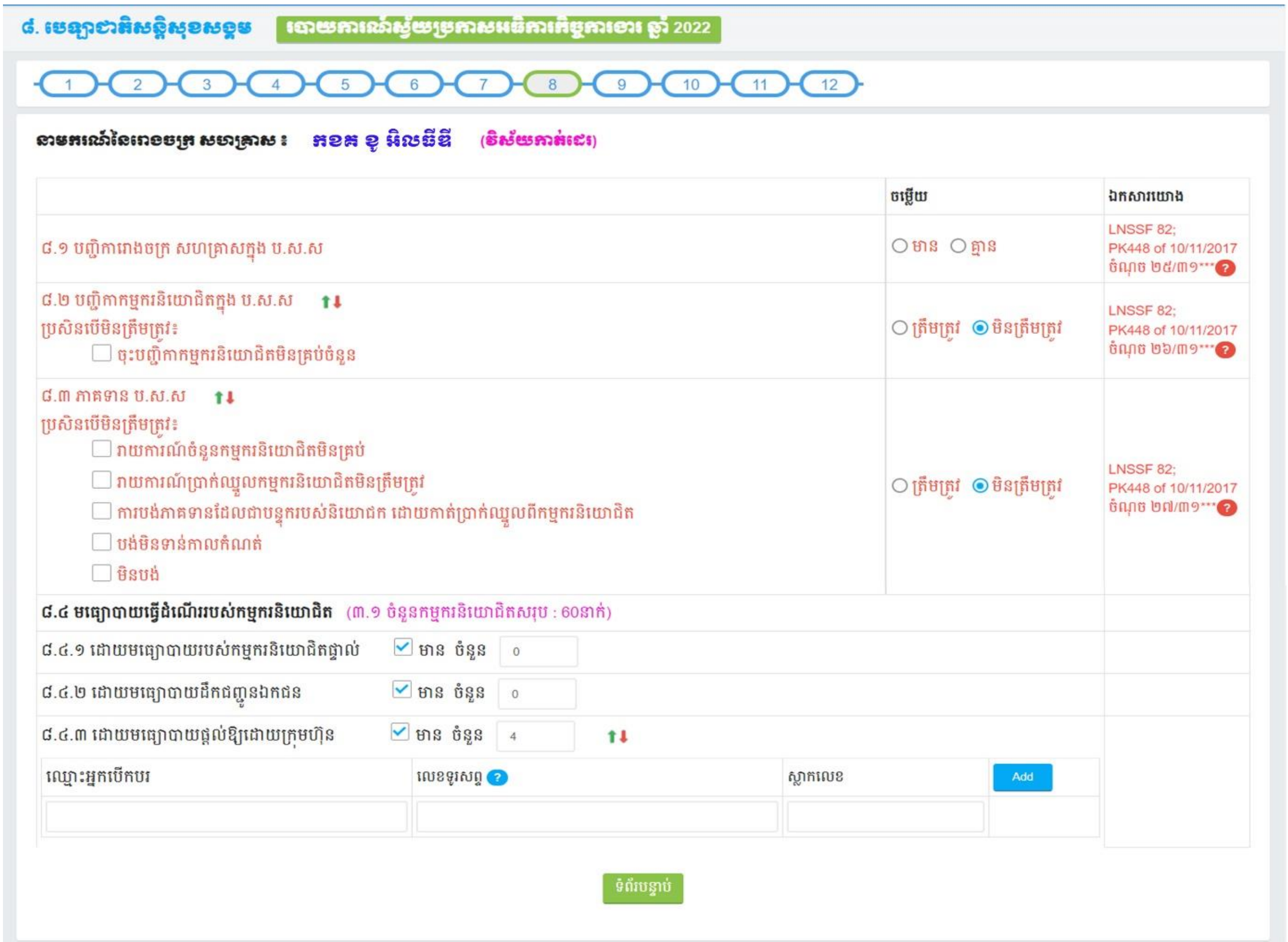
- ការពិនិត្យកាយសម្បទាសំដៅដល់ការពិនិត្យនូវសារពាង្គកាយ និងសរីរាង្គរបស់កម្មករនិយោជិត ដើម្បីឱ្យបានដឹងថាមានកាយសម្បទា និងសរីរាង្គសមស្របទៅនឹងប្រភេទការងារ និងមុខរបរ ដែលកម្មករនិយោជិតនោះត្រូវធ្វើដែរឬទេ។ រោងចក្រ សហគ្រាស ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ មុនពេលចូលបម្រើការងារដំបូងត្រូវឱ្យកម្មករនិយោជិតទាំងអស់ទៅពិនិត្យកាយសម្បទានៅនាយកដ្ឋានពេទ្យការងារឬមូលដ្ឋានសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយត្រូវស្នើសុំបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទាពីនាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ។
- ការពិនិត្យកាយសម្បទាជាកាលិកសំដៅដល់ការពិនិត្យនូវសារពាង្គកាយ និងសរីរាង្គរបស់កម្មករនិយោជិតឡើងវិញ បន្ទាប់ពីបានចូលបម្រើការងារហើយ ដោយកម្មករនិយោជិតទាំងអស់ត្រូវទៅពិនិត្យសុខភាពតាមការកំណត់របស់អធិការការងារ។
- ចុចប៊ូតុង បញ្ជីចាក់វ៉ាក់សាំង ដើម្បីឆ្ពោះទៅកាន់ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថានភាពចាក់វ៉ាក់សាំងរបស់កម្មករនិយោជិត។

៧.៣.៣ បង្គន់អនាម័យអនុវត្តតាមប្រកាសស្តីពីការរៀបចំបង្គន់អនាម័យ (ចំនួនបង្គន់; បង្គន់ខ្ពស់សម្រាប់ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ; ការបែងចែកស្រី-ប្រុស; ស្ថានភាពបង្គន់; សម្ភារប្រើប្រាស់; អនាម័យបង្គន់; ការកំណត់លក្ខខណ្ឌប្រើប្រាស់បន្ទប់ទឹក ឬបង្គន់)	○ ត្រឹមត្រូវ ○ មិនត្រឹមត្រូវ	LL229, LL 231 PK052 of 10/02/2000 ចំណុច ២០/៤១* ?
▸រៀបចំឱ្យមានអាល់កុល ឬជែល សម្រាប់លាងសម្អាតដៃនៅកន្លែងច្រកទ្វារចូលនិងនៅតាមកន្លែងធ្វើការ/បរិវេណរោងចក្រ សហគ្រាស ដោយត្រូវដាក់ស្លាកសញ្ញាណែនាំអំពីការលាងសម្អាតដៃឱ្យបានត្រឹមត្រូវ 14	○ ត្រឹមត្រូវ ○ មិនត្រឹមត្រូវ ○ គ្មាន	LL382; PK002 of 04/01/2022 ?
▸កន្លែងលាងដៃ / ឡាវ៉ាបូ 14	○ គ្រប់គ្រាន់ ○ មិនគ្រប់គ្រាន់ ○ គ្មាន	LL229, LL 231 PK052 of 10/02/2000 ?
៧.៣.៤ ប្រព័ន្ធលូបង្ហូរទឹក ឬអាងស្តុក	○ មាន ○ គ្មាន	LL229, LL 231 PK052 of 10/02/2000 ចំណុច ២១/៤១* ?
៧.៣.៥ លក្ខខណ្ឌតម្រូវក្នុងការបង្ហូរទឹកកខ្វក់		LL229, 230 ចំណុច ២២/៤១* ?
▸ការបង្ហូរទឹកកខ្វក់គ្មានសារធាតុគីមី	○ ត្រឹមត្រូវ ○ មិនត្រឹមត្រូវ	
▸ការបង្ហូរទឹកកខ្វក់មានសារធាតុគីមី ឬសំណល់រាវដែលមានជាតិពុល	○ ត្រឹមត្រូវ ○ មិនត្រឹមត្រូវ ○ គ្មាន	
៧.៣.៦ កាកសំណល់ធម្មតា និងកាកសំណល់មានសារធាតុគីមី ↑↓	◉ មាន ○ គ្មាន	
▸ទីតាំងដាក់កាកសំណល់ធម្មតា 12	○ ត្រឹមត្រូវ ○ មិនត្រឹមត្រូវ	
▸ទីតាំងដាក់កាកសំណល់សារធាតុគីមី ឬសារធាតុពុល	○ ត្រឹមត្រូវ ○ មិនត្រឹមត្រូវ	LL230 PK307 of 14/12/2007 ចំណុច ២៣/៤១* ?
៧.៣.៧ ទារកដ្ឋាន និងបន្ទប់បំបៅកូន (នៅក្នុង ឬនៅក្រៅរោងចក្រ សហគ្រាស ឬផ្តល់ថ្លៃថែទាំទារកដល់កម្មករនិយោជិត) 12	○ ត្រឹមត្រូវ ○ មិនត្រឹមត្រូវ ○ គ្មាន	LL186 ?
៧.៤ ផ្នែកសេវាពេទ្យរោងចក្រ សហគ្រាស		
៧.៤.១ ប្រអប់សង្គ្រោះ (ប្រអប់សង្គ្រោះ; ប្រើប្រាស់ប្រអប់សង្គ្រោះ; អ្នកជំនួយសង្គ្រោះ (First-aider)	○ ត្រឹមត្រូវ ○ មិនត្រឹមត្រូវ ○ គ្មាន	LL247; PK330 06/12/2000 ចំណុច ១៤/៣១*** ?
៧.៤.២ បន្ទប់រំរុស	○ ត្រឹមត្រូវ ○ មិនត្រឹមត្រូវ ○ គ្មាន	LL247; PK330 06/12/2000 ចំណុច ១៥/៣១*** ?
៧.៤.៣ គិលានដ្ឋាន 14 ↑↓ ◉ ជាប់កាតព្វកិច្ច ○ មិនជាប់កាតព្វកិច្ច	◉ មាន ○ គ្មាន	LL242 PK330 of 06/12/2000 ចំណុច ២៤/៤១* ?
☐ គិលានដ្ឋានក្នុងសហគ្រាស/គិលានដ្ឋានរួម		
☐ មូលដ្ឋានសុខាភិបាលឈ្មោះ: ____ លេខលិខិតអនុញ្ញាត ____ ▸ការប្រើប្រាស់មូលដ្ឋានសុខាភិបាលជំនួសគិលានដ្ឋានប្រចាំសហគាស	○ ត្រឹមត្រូវ ○ មិនត្រឹមត្រូវ	

- រោងចក្រ សហគ្រាសដែលមានកម្មករនិយោជិតតិចជាង២០ នាក់ ត្រូវរៀបចំប្រអប់សង្គ្រោះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- រោងចក្រ សហគ្រាសដែលមានកម្មករនិយោជិតចាប់ពី២០ ដល់៤៩នាក់ ត្រូវរៀបចំបន្ទប់រំរុសឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- រោងចក្រ សហគ្រាសដែលមានកម្មករនិយោជិតចាប់ពី ៥០នាក់ ត្រូវរៀបចំគិលានដ្ឋានឬប្រើប្រាស់គិលានដ្ឋានរួម ឬមូលដ្ឋានសុខាភិបាលឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

ម៉ឺនុយទី៨៖ បេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម

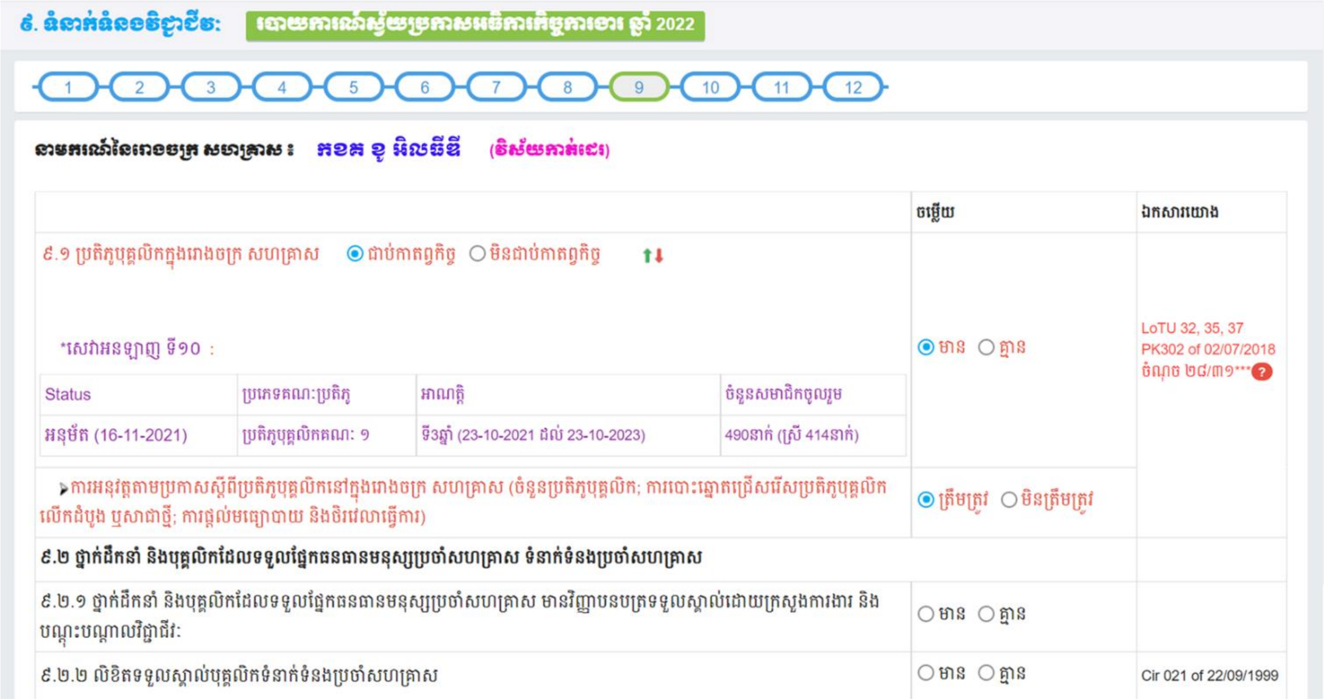
លក្ខខណ្ឌដែលតម្រូវដោយច្បាប់ស្ដីពីរបបសន្តិសុខសង្គម និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន មានជាអាទិ៍បញ្ជិកាក្នុង ប.ស.ស., បញ្ជិកាកម្មករនិយោជិតក្នុង ប.ស.ស. និងភាគទាន ប.ស.ស.។



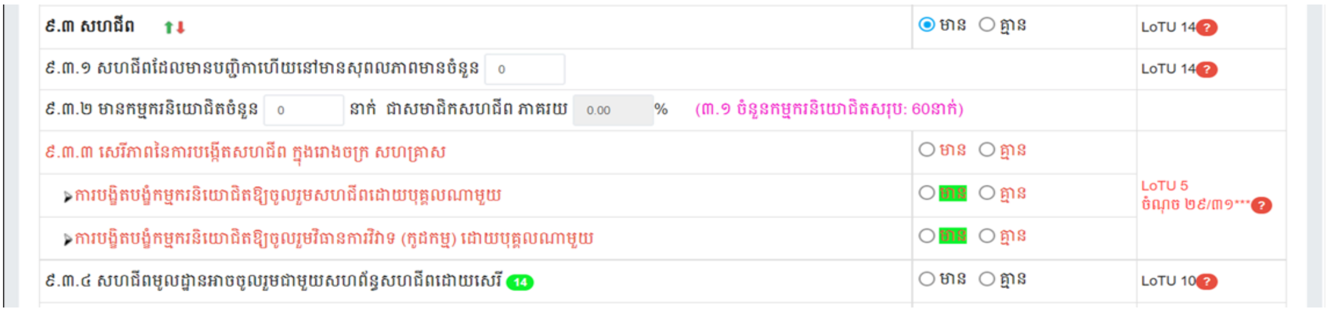
- ជ្រើសរើសចម្លើយទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌនៃបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម មានជាអាទិ៍ ការចុះបញ្ជិការោងចក្រ សហគ្រាសក្នុងប.ស.ស., ការចុះបញ្ជិកាកម្មករនិយោជិតក្នុង ប.ស.ស. និងការបង់ភាគទាន ប.ស.ស. ព្រមទាំងបំពេញមធ្យោបាយធ្វើដំណើររបស់កម្មករនិយោជិតនៅក្នុងរោងចក្រ សហគ្រាស ដែលចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុប គឺទាញចេញពីចំណុច **៣.១ ចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុប** ដែលបានបំពេញក្នុងប្រព័ន្ធ។

ម៉ឺនុយទី៩៖ ទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ

សំដៅដល់បទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងតំណាងកម្មករនិយោជិត, អង្គការវិជ្ជាជីវៈ និងយន្តការវិវាទដែលកើតចេញពីទំនាក់ទំនងការងារ។



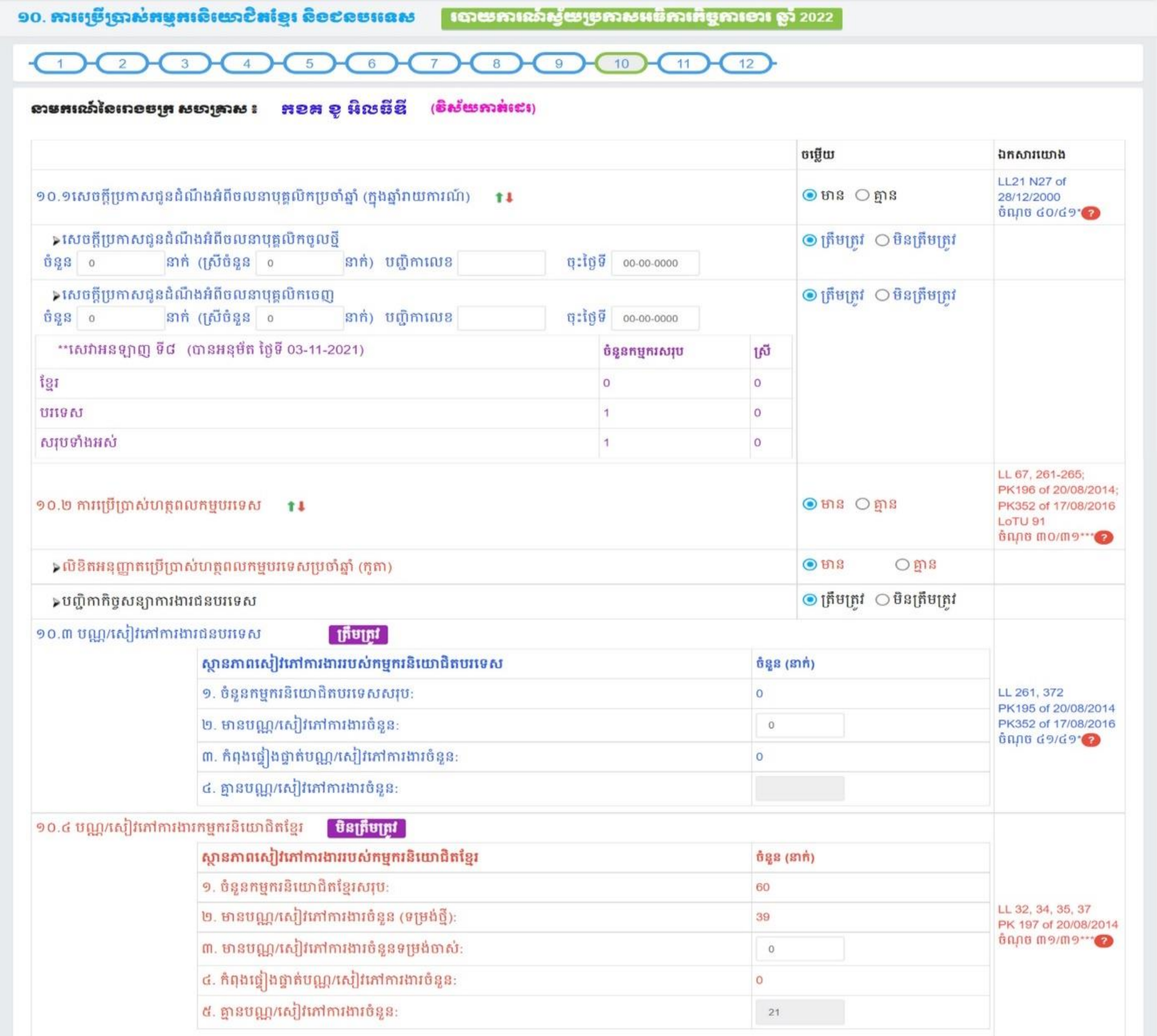
- រោងចក្រ សហគ្រាសដែលមានកម្មករនិយោជិតចាប់ពី ៨នាក់ឡើងទៅ ត្រូវជាប់កាតព្វកិច្ចបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក និងត្រូវអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់ក្នុងប្រកាសស្តីពីប្រតិភូបុគ្គលិកនៅក្នុងរោងចក្រ សហគ្រាស។



- ករណីរោងចក្រ សហគ្រាសមានសហជីព រោងចក្រ សហគ្រាសត្រូវបំពេញ និងជ្រើសរើសព័ត៌មាន ជាអាទិ៍ ចំនួនកម្មករនិយោជិតជាសមាជិកសហជីព, សិទ្ធិសេរីភាពក្នុងការបង្កើត និងចូលរួមសហជីព និងការការពារពិសេសដល់ថ្នាក់ដឹកនាំសហជីព។

ចំនុចទី១០៖ ការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ និងជនបរទេស

គ្រប់គ្រងចលនាបុគ្គលិក និងប្រើប្រាស់ហត្ថពលកម្មបរទេស មានជាអាទិ៍សេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងអំពីចលនាបុគ្គលិក, ការប្រើប្រាស់ហត្ថពលកម្មបរទេស, បណ្ណ/សៀវភៅការងារជនបរទេស និងកម្មករនិយោជិតខ្មែរ។



- រោងចក្រ សហគ្រាសដែលទទួលឱ្យកម្មករនិយោជិតធ្វើការ និង/ឬបញ្ឈប់ពីការងារ ត្រូវធ្វើសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងអំពីចលនាបុគ្គលិកចេញ/ចូល ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- រោងចក្រ សហគ្រាសដែលត្រូវប្រើប្រាស់ហត្ថពលកម្មបរទេសត្រូវស្នើសុំការអនុញ្ញាតប្រើប្រាស់ហត្ថពលកម្មបរទេសប្រចាំឆ្នាំ (កូតា)
- ហត្ថពលកម្មបរទេសដែលធ្វើការនៅក្នុងរោងចក្រ សហគ្រាស ត្រូវមានបណ្ណការងារ/សៀវភៅការងារ
- កម្មករនិយោជិតដែលធ្វើការនៅក្នុងរោងចក្រ សហគ្រាសត្រូវមានសៀវភៅការងារ ដែលចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុបក្នុងចំណុចនេះ គឺទាញចេញពីចំណុច ៣.១ ចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុប ដែលបានបំពេញក្នុងប្រព័ន្ធ។ ចំនួនសៀវភៅការងារកម្មករនិយោជិតខ្មែរទម្រង់ថ្មី ត្រូវបានទាញទិន្នន័យពីប្រព័ន្ធសេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ LACMS។ ករណីរោងចក្រ សហគ្រាសកំពុងស្នើសុំសៀវភៅការងារកម្មករនិយោជិត ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញចំនួនដែលកំពុងផ្ទៀងផ្ទាត់ក្នុងចំនុចទី "**៤. កំពុងផ្ទៀងផ្ទាត់បណ្ណ/សៀវភៅការងារចំនួន**" ។

មីនុយទី១១៖ របកគំហើញចំណុចមិនត្រឹមត្រូវដោយប្រព័ន្ធស្វ័យអធិការកិច្ចការងារ

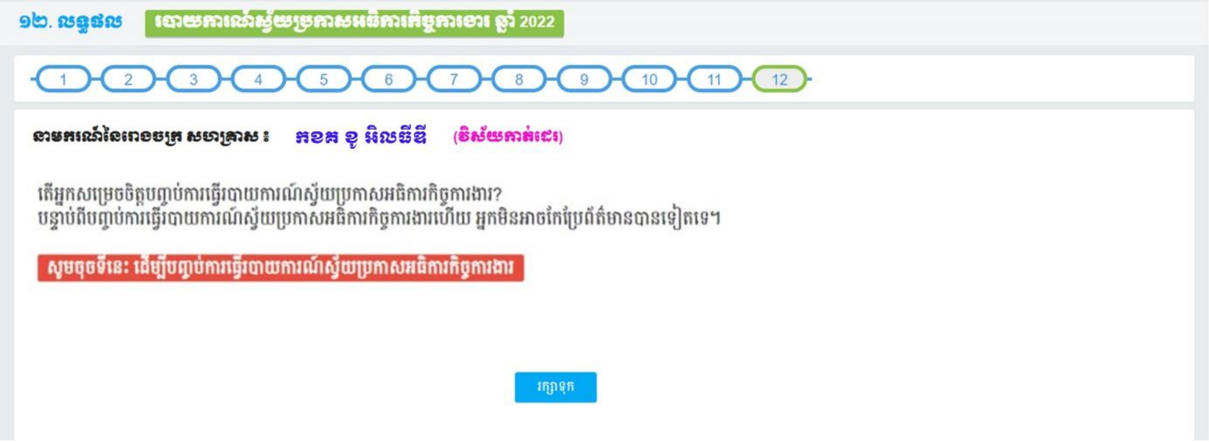
បន្ទាប់ពីបញ្ចប់បញ្ជីកម្រងសំណួរស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារទាំង ១០មីនុយរួចមក ម្ចាស់ ឬនាយករោងចក្រ សហគ្រាស ត្រូវចូលក្នុងមីនុយទី១១ ដើម្បីពិនិត្យអំពីការមិនអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិក្នុងវិស័យ តាមរយៈរបកគំហើញចំណុចមិនត្រឹមត្រូវដោយប្រព័ន្ធស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ ដោយក្នុងនោះត្រូវបានបែងចែកជា ៣ផ្នែកដូចខាងក្រោម៖

ក. ចំណុចដែលត្រូវផាកពិន័យ សំដៅដល់លក្ខខណ្ឌអាទិភាព ៣១ចំណុច ដែលមិនអនុវត្តតាមច្បាប់នឹងទទួលរងការផាកពិន័យភ្លាមពីអធិការការងារ។

ខ. ចំណុចដែលត្រូវដាក់កំហិត សំដៅដល់លក្ខខណ្ឌចម្បង ៤១ចំណុច ដែលមិនអនុវត្តតាមច្បាប់នឹងទទួលរងការដាក់កំហិតពីអធិការការងារ។

គ. សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួងដែលត្រូវធ្វើ សំដៅដល់សេវាសាធារណៈដែលម្ចាស់ ឬនាយករោងចក្រ សហគ្រាស មានកាតព្វកិច្ចត្រូវបំពេញ និង/ឬកែតម្រូវស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិក្នុងវិស័យការងារ ដោយចុចពាក្យ សូមចុចទីនេះ នៅតាមចំណុចសេវាសាធារណៈនីមួយៗ ដើម្បីចូលទៅកាន់ប្រព័ន្ធសេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ (LACMS)។

ម៉ឺនុយទី១២៖ លទ្ធផល



លទ្ធផល៖ សំដៅដល់ចំណុចបញ្ចប់ការធ្វើស្វ័យប្រកាស ដើម្បីទាញយករបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម ដោយត្រូវចុចលើពាក្យ "សូមចុចទីនេះ ដើម្បីបញ្ចប់ការធ្វើរបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ"។ មុននឹងបញ្ចប់ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញសារបញ្ជាក់ម្តងទៀត "តើអ្នកសម្រេចចិត្តបញ្ចប់ការធ្វើរបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ?" ក្រោយពេលចុចលើពាក្យ "OK" របាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសនឹងត្រូវបានបញ្ចប់ និងមិនអាចកែសម្រួលទៀតឡើយ។

កំណត់សម្គាល់៖ បើទោះបីជាម្ចាស់ ឬនាយករោងចក្រ សហគ្រាសមិនចុចបញ្ចប់របាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មក៏ដោយ នៅរាល់ដំណាច់ខែមិថុនា និងខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ ប្រព័ន្ធនឹងធ្វើការបិទបញ្ចប់របាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

ក្រោយបញ្ចប់ការធ្វើស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ ម្ចាស់ ឬនាយករោងចក្រ សហគ្រាសត្រូវទាញយករបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ ដើម្បីព្រីនចេញ ចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារោងចក្រ សហគ្រាសគ្រប់ទំព័រ។ បន្ទាប់មកត្រូវស្កេនរបាយការណ៍នោះជាទម្រង់ PDF មិនឱ្យលើសពី ១០MB រួចបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ។

ម្ចាស់ ឬនាយករោងចក្រ សហគ្រាស ត្រូវធ្វើការកែតម្រូវនូវការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិក្នុងវិស័យការងារឱ្យបានត្រឹមត្រូវដែលមានក្នុងរបកគំហើញចំណុចមិនត្រឹមត្រូវដោយប្រព័ន្ធស្វ័យអធិការកិច្ចការងារ។ ក្នុងករណីល្មើសណាមួយ អធិការការងារនឹងចាត់វិធានការតាមផ្លូវច្បាប់។