

ការប្រឆាំងអំពើអវិជ្ជមានកិច្ចការងារ
នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

សេចក្តីផ្តើម និងគោលបំណង

ដោយមានកិច្ចសហប្រតិបត្តិជាមួយទីភ្នាក់ងារកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិអាស៊ីម៉ង់ ប្រចាំនៅកម្ពុជា ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ បានរៀបចំខិត្តប័ណ្ណនេះឡើងដើម្បី លើកកម្ពស់បទដ្ឋានសង្គម និងការងារស្របតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្នុងការអភិវឌ្ឍវិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ពង្រឹងសុខដុមរមនាក្នុងទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ បង្កើនផលិតភាព និងវិនិយោគក្នុងវិស័យវាយនភណ្ឌកាត់ដេរ និងផលិតស្បែកជើង តាមរយៈការ លើកកម្ពស់សិទ្ធិការងារ កាតព្វកិច្ច និងផលប្រយោជន៍នានា ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការងារ ច្បាប់ស្តី ពីរបបសន្តិសុខសង្គម ច្បាប់ស្តីពីសហជីព និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ ប្រកបដោយគុណភាព តម្លាភាព និងសុចរិតភាព។

ខិត្តប័ណ្ណនេះគឺមានគោលបំណងផ្សព្វផ្សាយការយល់ដឹងអំពីប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចការងារ ដល់សាធារណជន និយោជក កម្មករនិយោជិត និងភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់នៅកម្ពុជា។

អ្វីទៅជាអធិការកិច្ចការងារ?

អធិការកិច្ចការងារនៅប្រទេសកម្ពុជា ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីការងារដែល បានប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣៩៧/០១ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមីនា ឆ្នាំ១៩៩៧ និងប្រកាសលេខ ០៣៧/១៤កប/ប្រក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការ បង្កើតក្រុមអធិការកិច្ចការងារតែមួយ។

អធិការកិច្ចការងារគឺជាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់អធិការការងារ អភិបាលការងារ និង អធិការពេទ្យការងារ ឬមន្ត្រីដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យធ្វើអធិការកិច្ចការងារ។



អ្វីទៅជាក្រុមអធិការកិច្ចការងារ ?

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ បានបង្កើតក្រុមអធិការកិច្ចការងារឱ្យបំពេញការងារតាមតួនាទី និងភារកិច្ចនៅតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានទាំងអស់ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដែលមានចែងក្នុងបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីការងារ។ ក្រុមអធិការកិច្ចការងារមាន ៨អង្គភាពដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ
- នាយកដ្ឋានវិវាទការងារ
- នាយកដ្ឋានមុខរបរ និងហត្ថពលកម្ម
- នាយកដ្ឋានការងារកុមារ
- នាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ
- នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល
- បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម (ប.ស.ស)
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មការដោះស្រាយបញ្ហាកូដកម្ម បាតុកម្មនៅតាមគ្រប់មុខសញ្ញា (អ.គ.ក.ប)



ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗរបស់ក្រុមអធិការកិច្ចការងារ

ក្រុមអធិការកិច្ចការងារមានតួនាទី និងភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចជា៖

- ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តៈ ត្រួតពិនិត្យលើសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីការងារ ច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គម ច្បាប់ស្តីពីសហជីព លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានាស្តីពីលក្ខខណ្ឌការងារ សុវត្ថិភាពនិងអនាម័យការងារ និងសិទ្ធិរបស់កម្មករនិយោជិត។ បេសកកម្មរបស់អធិការកិច្ចការងារ ដូចមានចែងក្នុង **មាត្រា ៣៤៤ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ** ។

អធិការកិច្ចការងារមានបេសកកម្មដូចខាងក្រោម៖

- ធានាដល់ការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារ ច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គម ច្បាប់ស្តីពីសហជីព លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ
- ជូនដំណឹង និងផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេសចំពោះនិយោជក និងកម្មករនិយោជិតអំពីមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីគោរពបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់
- ផ្តល់ព័ត៌មានទៅអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចនូវការមិនគប្បី ឬការរំលោភផ្សេងៗ ដែលពុំទាន់មានបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាននៅឡើយ
- ជូនយោបល់អំពីបញ្ហាទាក់ទងនឹងការរៀបចំ ឬកែប្រែសហគ្រាស និងអង្គការចាត់តាំងដែលបានអនុញ្ញាតអំពីអាជ្ញាធររដ្ឋបាល ហើយដែលមានចែងក្នុងមាត្រា១ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិ ដែលទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌជីវភាពនៃកម្មករនិយោជិត និងគ្រួសារនៃជនទាំងនេះ។



តើក្រុមអធិការកិច្ចត្រួតពិនិត្យលើការងារអ្វីខ្លះ ?

- **លក្ខខណ្ឌតម្រូវផ្នែករដ្ឋបាលសម្រាប់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន** ដូចជា៖ សេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងបើកសហគ្រាស/សេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងស្តីពីបុគ្គលិក បណ្តឹងចលនាបុគ្គលិក (ចេញ-ចូល) សៀវភៅបញ្ជីប្រចាំគ្រឹះស្ថាន និងសៀវភៅបើកប្រាក់ (បញ្ជីបើកប្រាក់ឈ្នួលតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ) បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាសជាដើម
- **សៀវភៅការងារ និងប័ណ្ណការងាររបស់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ/បរទេស** ការស្នើសុំប្រើប្រាស់ហត្ថលេខាកម្មបរទេស(កូតា) កិច្ចសន្យាការងារ និងការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាងព្រមទាំងឯកសារដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ
- **លក្ខខណ្ឌការងារដែលត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ**៖ ពេលម៉ោងធ្វើការ ការឈប់សម្រាក ការងារពេលយប់ ការងារស្រ្តី ប្រាក់ឈ្នួល ប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់រង្វាន់ផ្សេងៗដែលកម្មករនិយោជិតត្រូវបំពេញ និងត្រូវទទួលបាន
- **លក្ខខណ្ឌស្តីពីសុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារ**៖ សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានត្រូវធានាការអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវស្របតាមច្បាប់ដែលបានកំណត់៖ កន្លែងធ្វើការត្រូវមានអនាម័យ និងមានសុវត្ថិភាពសមស្របដោយមានរក្សាទុកកំណត់ត្រាទាក់ទងនឹងគ្រោះថ្នាក់ការងារ គ្រូពេទ្យការងារ គិលានដ្ឋាន ការពិនិត្យសុខភាព ការអប់រំសុខភាព និងក្រុមការងារអធិស្ឋាន និងគ្រឿងញៀនមានដំណើរការល្អ
- **លក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់ទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ**៖ ជួបប្រាស្រ័យជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំសហជីពប្រតិភូបុគ្គលិក និងម្ចាស់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានក្នុងការតាមដាននូវការអនុវត្តអនុសញ្ញារួមកិច្ចព្រមព្រៀង ព្រមទាំងចូលរួមផ្សះផ្សា និងដោះស្រាយវិវាទការងារ ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក
- **បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម (ប.ស.ស)**៖ ជំរុញ និងតម្រូវឱ្យសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានលើការចុះបញ្ជីការងារ ការចុះឈ្មោះកម្មករនិយោជិតចូលក្នុងមូលនិធិបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម ការបង់ប្រាក់ភាគទាន និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពីប.ស.ស
- **លក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់ការងារកុមារ**៖ ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតអាយុក្រោម១៨ឆ្នាំ។

អធិការកិច្ចការងារមានអ្វីខ្លះ?

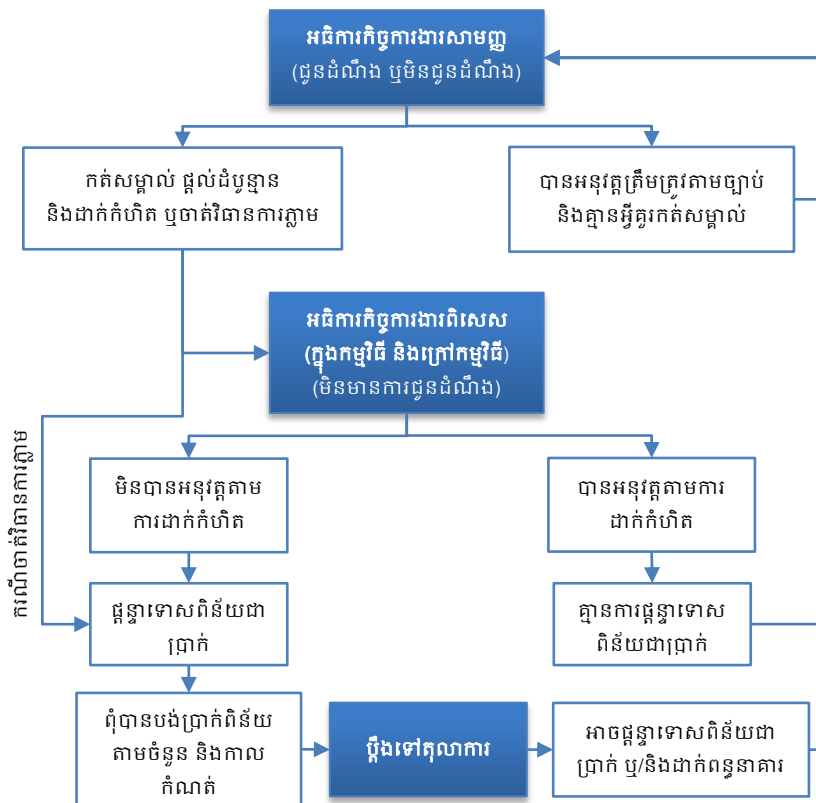
១. អធិការកិច្ចការងារសាមញ្ញ៖ ធ្វើឡើងជាទៀងទាត់ ដោយមានការជូនដំណឹងជាមុនដល់ម្ចាស់ នាយក សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន។ លិខិតជូនដំណឹងមានខ្លឹមសារបញ្ជាក់នូវកម្មវត្ថុនៃការចុះធ្វើអធិការកិច្ចការងារមានដូចជា៖

- ឯកសារចាំបាច់ដែលត្រូវដាក់ឱ្យអធិការការងារត្រួតពិនិត្យ
- លក្ខខណ្ឌការងារដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យ។

២. អធិការកិច្ចការងារពិសេសត្រូវបានបែងចែកជាពីរដូចខាងក្រោម៖

- **អធិការកិច្ចការងារពិសេស៖** ធ្វើឡើងដោយគ្មានការជូនដំណឹងជាមុន បន្ទាប់ពីអធិការការងារបានរកឃើញភាពមិនអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធដែលបានកំណត់ក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចការងារ និងលិខិតដាក់កំហុត។ ក្នុងករណីរកឃើញភាពមិនអនុលោមនៅតែបន្តកើតមាន ម្ចាស់ នាយក សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ត្រូវចាត់ទុកថាមិនគោរពច្បាប់ នឹងត្រូវផ្ដន្ទាទោស និងពិន័យជាប្រាក់តាមច្បាប់ជាធរមាន ព្រមទាំងចាត់វិធានការដទៃទៀតពីក្រសួង ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- **អធិការកិច្ចការងារពិសេសក្រៅកម្មវិធី៖** គឺធ្វើឡើងក្រោយពីមានបណ្តឹង សំណើ ហានិភ័យនានា ការចាំបាច់របស់ក្រសួងជំនាញ ឬទទួលបានព័ត៌មានពីសារព័ត៌មាន និងបណ្តាញព័ត៌មានទំនាក់ទំនងសង្គមពីករណីមិនបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវរបស់ម្ចាស់ ឬនាយក សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន និងកម្មករនិយោជិតអំពីការរំលោភបំពានច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ។





អធិការកិច្ចការងារជួយអ្វីខ្លះ ?

អធិការកិច្ចការងារជួយដោះស្រាយ និងផ្តល់ប្រឹក្សានូវភាពខ្វះចន្លោះក្នុងការអនុវត្តតាមស្តីពីច្បាប់ស្តីពីការងារ ច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គម ច្បាប់ស្តីពីសហជីព និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវលក្ខខណ្ឌការងារ លក្ខខណ្ឌសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ និងជំរុញឱ្យមានសុខដុមរមនាក្នុងទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ បង្កើនផលិតភាពប្រសិទ្ធភាព និងភាពប្រកួតប្រជែង។

និយោជកត្រូវសហការជាមួយអធិការកិច្ចការងារដូចម្តេច ?

មុនពេលធ្វើអធិការកិច្ចការងារ

- ត្រូវសហការជាមួយក្រុមអធិការកិច្ចការងារជាចាំបាច់ ឬអាចចាត់តាំងតំណាងដែលមានលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ និងមានសិទ្ធិសម្រេច
- ត្រូវរៀបចំឯកសារដូចមានចែងក្នុងលិខិតជូនដំណឹង។

ពេលធ្វើអធិការកិច្ចការងារ

- ត្រូវចូលរួមក្នុងដំណើរការអធិការកិច្ចការងាររហូតដល់ពេលបញ្ចប់
- ត្រូវផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធតាមការស្នើសុំរបស់ក្រុមអធិការកិច្ចការងារ និងចូលរួមសហការជាមួយក្រុមអធិការកិច្ចការងារ
- ត្រូវសម្របសម្រួល និងផ្តល់កន្លែងដល់ក្រុមអធិការកិច្ចការងារក្នុងការបំពេញការងារនៅក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន។

ក្រោយពេលធ្វើអធិការកិច្ចការងារ

- ត្រូវពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍អធិការកិច្ចការងារ និងលិខិតដាក់កំហិតព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចាត់វិធានការកែតម្រូវតាមការបង្គាប់ តាមការកំណត់ក្នុងរបាយការណ៍ និងការដាក់កំហិតរបស់អធិការកិច្ចការងារ និងអនុវត្តការផាកពិន័យ
- ក្នុងករណីចាំបាច់ ត្រូវប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញផ្នែកច្បាប់ ឬអ្នកជំនាញផ្សេងៗទៀតដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ។

តើព័ត៌មានអ្វីខ្លះដែលត្រូវរកតម្រូវក្នុងរបាយការណ៍អធិការការងារ?

- ជាទូទៅរបាយការណ៍ស្តីពីអធិការកិច្ចការងារកត់ត្រាព័ត៌មានសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖
- កាលបរិច្ឆេទនៃការចុះធ្វើអធិការកិច្ចការងារ និងសមាសភាពក្រុមអធិការកិច្ចការងារ
 - ព័ត៌មានស្តីពីសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន (សកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច និងចំនួនកម្មករនិយោជិតនៅក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន)
 - ប្រភេទនៃកិច្ចសន្យាការងារ៖ កិច្ចសន្យាការងារសាកល្បង កិច្ចសន្យាការងារមានចីរវេលាកំណត់ និងមានចីរវេលាមិនកំណត់
 - ការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង៖ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ចំនួនកូនជាង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់កូនជាង និងវិញ្ញាបនបត្រអំពីការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង
 - លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃការងារ៖ ប្រាក់ឈ្នួល ការបើកនិងការកាត់ប្រាក់ឈ្នួល ការទូទាត់ប្រាក់បន្ថែមម៉ោង ចីរវេលាធ្វើការ និងការឈប់សម្រាកផ្សេងៗ ការរើសអើង គ្មានការងារដោយបង្ខំ ការងារសម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ
 - លក្ខខណ្ឌសុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារ៖ សុខភាព និងសុវត្ថិភាពនៅកន្លែងធ្វើការ
 - បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម៖ ការចុះបញ្ជីកាសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន និងកម្មករនិយោជិត ការបង់ភាគទាន ការផ្តល់តារាកាលិក ការអនុវត្តរបបហានិភ័យការងារ របបថែទាំសុខភាព និងមធ្យោបាយធ្វើដំណើររបស់កម្មករនិយោជិត
 - ទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ៖ ប្រតិភូបុគ្គលិក សហជីព បុគ្គលិកទំនាក់ទំនង អនុសញ្ញារួមដែលបានចុះបញ្ជី និងវិវាទការងារ
 - ការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ/បរទេស៖ ចលនាបុគ្គលិក (ចូល-ចេញ) ចំនួនកម្មករនិយោជិតខ្មែរ/បរទេស ប័ណ្ណការងារ និងសៀវភៅការងាររបស់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ/បរទេស
 - កំណត់សម្គាល់ ការផ្តល់ដំបូន្មាន សំណូមពររបស់និយោជក/កម្មករនិយោជិត និងការដាក់កំហិតពីក្រុមអធិការការងារ។

ព័ត៌មានបន្ថែមសូមទំនាក់ទំនង៖
ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
នាយកដ្ឋាន អធិការកិច្ចការងារ

អសយដ្ឋានអគារលេខ ៣ មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី
សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ កម្ពុជា
ទូរស័ព្ទលេខ៖ (៨៥៥) ០២៣ ៨៨២៧៣០

ផលិតដោយក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
ក្រោមកិច្ចសហការជាមួយភ្នាក់ងារកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិអាណ្លីម៉ង់
តំណាងឱ្យក្រសួងសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍នៃសហព័ន្ធអាល្លឺម៉ង់

