1546
สายด่วนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

ឯកសារជំនួយចំណេះដឹង
ស្តីពីការគ្រប់គ្រងពលករ

คู่มือส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน

នាយកដ្ឋានសុខមាលភាពនិងគ្រប់គ្រងពលករ
ផ្លូវមិត្តម័យត្រី ខណ្ឌដិនដែង សង្កាត់ដិនដែង ក្រុងបាងកក 10400
ទូរស័ព្ទលេខ 0 2245 4310-4

នាយកដ្ឋានសុខមាលភាពនិងគ្រប់គ្រងពលករ

ឯកសារជំនួយចំណេះដឹង

ស្តីពីការគ្រប់គ្រងពលករ

(คู่มือส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับ

การคุ้มครองแรงงาน)

បុព្វកថា

នាយកដ្ឋានសុខមាលភាពនិងគ្រប់គ្រងពលករ មានភារកិច្ចក្នុងការមើលការខុសត្រូវពលករឲ្យបាន ទទួលសិទ្ធិតាមមាត្រដ្ឋានការងារ ដើម្បីឲ្យពលករបានទទួលសិទ្ធិប្រយោជន៍មិនតិចជាងច្បាប់កំណត់ មានសុវត្ថិភាពនៃការងារ បានទទួលសុខមាលភាពល្អដែលផ្តល់ឲ្យការងារមានជំហររឹងមាំ មានជីវភាពល្អប្រសើរ អាច ផលិតនូវផលិតផលដែលមានគុណភាពនិងនាំមកនូវភាពសន្តិសុខក្នុងសង្គម រហូតដល់មានការអភិវឌ្ឍនប្រព័ន្ធសេដ្ឋកិច្ចឈានមុខយ៉ាងរឹងមាំ ដូចនេះ ពេលពលករឈានចូលក្នុងការជួល ពលកម្មក៏និងបានទទួលការគ្រប់គ្រងសិទ្ធិ ដោយស្មើរភាព និងសមភាពគ្នា ដោយមិនរើសអើងក្នុងការប្រតិបត្ត ហើយបើកឱកាសអោយបានដឹងសិទ្ធិនិងយល់អំពីសេវាកម្មផ្នែកច្បាប់មិនថាពលករថៃឬពលករជនបរទេស

នាយកដ្ឋានសុខមាលភាពនិងគ្រប់គ្រងពលករ បានដំណើរការរៀបរៀងឯកសារ ក្បួនតម្រា ដើម្បី ឧប្ថមគាំទ្រចំនេះដឹង និងការគ្រប់គ្រងពលករ ច្បាប់ភាសាខ្មែរ ដើម្បីផ្សប់ផ្សាយឲ្យពលករជនជាតិខ្មែរបានដឹងអំពីរ សិទ្ធិនឹងទួនាទីរបស់និយោជក (ថៅកែ) និយោជិក(កូនឈ្នួល) ដែលគប្បីប្រតិបត្តិរវាងគ្នាតាមផ្លូវច្បាប់ដោយ ទទួលបានការទទូលឧប្ថមថវិកាពី ការិយាល័យក្រុមបេឡា ដើម្បីបញ្ជូនពលករជនបរទេសចេញក្រៅរាជអាណាច័ក្រ នាយកដ្ឋាន ស្វែងរកការងារនិងមានសង្ឃឹមយ៉ាងខ្ពង់ខ្ពស់ថាឯកសារច្បាប់នេះនិងផ្តល់ប្រយោជន៍ដល់ពលករខ្មែរ និងបុគ្គលផ្សេងទៀតតទៅនូវថ្ងៃខាងមុខ

នាយកដ្ឋានសុខមាលភាពនិងគ្រប់គ្រងពលករ

ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ 2554

ទំនាក់ទំនងពត៏មានលំអិតៈ

សម្រាប់ពត៏មានលំអិតស្តីពីការផ្តល់សេវា ឬការសុំពិគ្រោះយោបល់ផ្សេងៗ សូមទំនាក់ទំនង អគ្គនាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពនិងគ្រប់គ្រងពលករ ទូរស័ព្ទលេខ 1546 ឬ www.labour.go.th ឬសាកសួរពត៏មាននៅៈ

- ការិយាល័យកណ្តាល

  អគ្គនាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពនិងគ្រប់គ្រងពលករ ផ្លូវមិត្រមេត្រី សង្កាត់ឌិនឌែន ទីក្រុងបាងកក។

  ក្រុមការងារសុខមាលភាពនិងគ្រប់គ្រងពលករមូលដ្ឋាន 1-10

- ការិយាល័យភូមិភាគ

  អគ្គនាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពនិងគ្រប់គ្រងពលករ គ្រប់បណ្តាខេត្តក្រុង

  - នាយកដ្ឋានសុខមាលភាពនិងគ្រប់គ្រងពលករ ខេត្តតាក 055-511-505
  - នាយកដ្ឋានសុខមាលភាពនិងគ្រប់គ្រងពលករ ខេត្តសមុត្រប្រាកាន 034-413-729-30
  - នាយកដ្ឋានសុខមាលភាពនិងគ្រប់គ្រងពលករ ខេត្តរះណង 077-826-303

ផ្នែកគ្រប់គ្រងពលករ

(ด้านคุ้มครองแรงงาน)

សិទ្ធិតួនាទីរបស់និយោជក និយោជិក(ពលករ)

ក្នុងព្រះរាជក្រឹតស្តីពីការគ្រប់គ្រងពលករ ឆ្នាំព.ស. 2541

លក្ខខ័ណ្ឌនៃការជួលពលករក្នុងប្រទេសថៃ

និយោជិកដែលមានពលករចាប់ពី1នាក់ឡើងទៅ ត្រូវប្រតិបត្តិតាមលក្ខខណ្ឌដែលបាន កំណត់ក្នុងព្រះរាជក្រឹតស្តីពីការគ្រប់គ្រងពលករ ឆ្នាំព.ស. 2541 លក្ខខ័ណ្ឌនេះត្រូវបានកែសំរួល បន្ថែមក្នុងព្រះរាជក្រឹតស្តីពីការគ្រប់គ្រងពលករច្បាប់ទី 2 ឆ្នាំព.ស. 2551 ហើយវាត្រូវបានគេប្រើ ប្រាស់ ជាក្បួនច្បាប់មូលដ្ឋានក្នុងការកំណត់គោលការណ៍នៃការជួលកំលាំងពលករ ដែលក្នុង នោះបានកំណត់នូវចំនួនថ្ងៃ ពេលវេលាធ្វើការ ថ្ងៃឈប់សម្រាក ថ្ងៃសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក ប្រាក់ ឈ្នួលពលកម្ម ប្រាក់ឈ្នួលម៉ោងបន្ថែម ប្រាក់ឈ្នួលពលកម្មនៅថ្ងៃឈប់សម្រាក សុវត្ថិភាពក្នុង ការបំពេញការងារ ការជួលពលការនី ការជួលពលករកុមារ ព្រមទាំងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗក្នុង ករណីដែលពលករត្រូវបានគេបញ្ឈប់ពីការងារ។ និយោជកគ្រប់រូបត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ទាំងនេះ បើពុំដូច្នោះទេនិយោជកនឹងត្រូវប្រឈមមុខចំពោះមុខច្បាប់ទាំងទោសព្រហ្មទណ្ឌ និង រដ្ឋប្បវេណី។ ក្រៅពីការអនុវត្តតាមព្រះរាជក្រឹតស្តីពីការគ្រប់គ្រងពលករនេះ និយោជកក៏ត្រូវអនុវត្តតាមព្រះរាជក្រឹតស្តីពីទំនាក់ទំនងការងារ ឆ្នាំព.ស. 2518 ផងដែរ។ ព្រះរាជក្រឹតស្តីពីការ គ្រប់គ្រងពលករបានកំណត់ឲ្យនិយោជក និងពលករមានសិទ្ធិស្មើគ្នានៅចំពោះមុខច្បាប់នៃព្រះ រាជាណាចក្រថៃ ដោយមិនប្រកាន់ពូជសាសន៍ សញ្ជាតិ សាសនានិង ភេទឡើយ។

សិទ្ធិ និងតួនាទីរបស់និយោជក–និយោជិក(ពលករ)

1.ពេលវេលាធ្វើការធម្មតា

ការងារទូទៅ

ការធ្វើការងារទូទៅត្រូវបានកំណត់មិនឲ្យលើស ៨ម៉ោងក្នុង1ថ្ងៃ ឬ អាស្រ័យទៅតាម យល់ព្រមរបស់ភាគីនិយោជកនិងនិយោជិក ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយគឺចំនួនម៉ោងធ្វើការមិន លើស 48 ម៉ោងក្នុង1សប្តាហ៍ឡើយ។

ការងារដែលមានសភាពគ្រោះថ្នាក់

ការងារប្រភេទនេះមានដូចជា ការងារក្នុងរូងក្រោមដី ការងារក្រោមទឹក ការងារក្នុងរូង ភ្នំ ការងារផ្លូវក្រោមដី ការងារក្នុងអាកាសអាប់អួរ ។ល។ ការងារទាំងនេះមានភាពប្រថុយ ប្រថាននឹងគ្រោះថ្នាក់ខ្ពស់ ឬមានសភាព

ការងារមិនស្ថិតនៅក្នុងសុវត្ថិភាពការងារដែល បានកំណត់។ ដូច្នេះដើម្បីការពារសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន ពលករត្រូវកំណត់ឱ្យធ្វើការ តាមធម្មតាគឺ ចំនួន 7 ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ និងមិនលើស 42 ម៉ោងក្នុង1សប្តាហ៍។

2.ពេលវេលាឈប់សម្រាក

- ពេលវេលាឈប់សម្រាកនៅពេលបំពេញ

ការងារប្រចាំ ត្រូវបានកំណត់មិនឱ្យលើស 1 ម៉ោងក្នុង1 ថ្ងៃ គឺឈប់សម្រាកក្រោយពេលដែលពលករធ្វើការបានចំនួន 5 ម៉ោងបន្តបន្ទាប់គ្នា។ថៅកែអាចរៀបចំមិនឱ្យមាពេលឈប់សម្រាកបាន ក្នុងករណីដែលការងារនោះមានលក្ខណៈជាការងារតម្រូវឱ្យមានការធ្វើពុំមានការផ្អាកឬជាការងារបន្ទាន់។

- មុនពេលធ្វើការម៉ោងបន្ថែម: ករណីដែល

និយោជកតម្រូវឱ្យពលករធ្វើការម៉ោង បន្ថែមចាប់ពី 2 ម៉ោងឡើងទៅ និយោជកត្រូវអនុញ្ញាតិឱ្យពលករបានឈប់សម្រាកមុនពេលធ្វើការយ៉ាងតិចបំផុតចំនួន 20នាទី។

3.ថ្ងៃឈប់សម្រាក

- ថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍ត្រូវបាន

កំណត់មិនឱ្យតិចជាង 1 ថ្ងៃក្នុង1សប្តាហ៍ ដោយថ្ងៃឈប់សម្រាកនេះមានគម្លាតពីគ្នាមិនលើសពី 6 ថ្ងៃ។

- ថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យប្រពៃណីត្រូវបានកំ

ណត់មិនឱ្យតិចជាង 13 ថ្ងៃក្នុង1ឆ្នាំ ដោយរាប់បញ្ចូល ទាំងទិវាពលកម្មជាតិផង។ បើថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យប្រពៃណីជាតិត្រូវនឹងថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍ ត្រូវលើកឈប់សម្រាកបុណ្យប្រពៃណីជាតិទៅថ្ងៃបន្ទាប់។

- ថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានកំណត់មិន

ឱ្យតិចជាង 6 ថ្ងៃក្នុង1ឆ្នាំ សម្រាប់ ពលករណាដែលមានបទពិសោធន៍ការងារជាប់គ្នារយៈពេល1ឆ្នាំ ។ ថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំនេះអាចលើកទៅបូកបន្ថែមជា មួយថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំនាឆ្នាំបន្ទាប់បាន ដោយអាស្រ័យទៅលើការយល់ព្រមពីសំណាក់ និយោជកនិង និយោជិកទាំង 2 ភាគី។

4.ការធ្វើការបន្ថែមម៉ោង ការធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាក

និយោជកអាចតម្រូវឱ្យពលករធ្វើការបន្ថែមម៉ោង និងធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកបាន ដោយមានការយល់ព្រមពីសំណាក់ពលករ ។ និយោជកអាចឱ្យពលករធ្វើការទៅតាមភាព ចាំបាច់ក្នុងករណីដែល សភាពការងារតម្រូវឱ្យពុំមានការផ្អាកសកម្មភាពការងារ ឬមានភាព បន្ទាន់។

ចំនួនម៉ោងសរុបការងារម៉ោងបន្ថែម ការងារនៅថ្ងៃឈប់សម្រាក និងការងារម៉ោង បន្ថែម នៅថ្ងៃឈប់សម្រាកត្រូវបានកំណត់មិនឱ្យលើស 36 ម៉ោងក្នុង 1 សប្តាហ៍។

5.ថ្ងៃសុំច្បាប់សម្រាក

- ថ្ងៃសុំច្បាប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺពលករអាច

សុំច្បាប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺទៅតាមសភាពជាក់ស្តែងនៃជំងឺ។ ការសុំច្បាប់សម្រាកចាប់ពី 3 ថ្ងៃឡើងទៅ និយោជក អាចឲ្យពលករប្រគល់លិខិតចេញដោយវេជ្ជបណ្ឌិតដល់ខ្លួន បើមិនដូច្នោះទេ ពលករត្រូវបកស្រាយនូវហេតុផលឈប់សម្រាក ឲ្យនិយោជកបានជ្រាបជា ព័ត៍មាន។

- ថ្ងៃសុំច្បាប់សម្រាកមានធុរៈពលករអាចសុំ

ច្បាប់ឈប់ សម្រាក ពេលមានធុរៈចាំបាច់ផ្ទាល់ខ្លួនបាន ដោយប្រតិបត្តិតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងច្បាប់ការងារ។

- ថ្ងៃសុំច្បាប់សម្រាកពន្យាកំណើតការសុំ

ច្បាប់ឈប់សម្រាកដើម្បីពិនិត្យសុខភាពពន្យាកំណើតត្រូវបានអនុញ្ញាត ជាដំណាក់កាលៗ ដោយរយៈពេលឈប់សម្រាក ត្រូវបានអនុញ្ញាតិតាមការស្នើសុំ និងមានបញ្ជាក់ពីវេជ្ជបណ្ឌិត។

- ថ្ងៃសុំច្បាប់សម្រាកបេសកម្មកងទ័ពពលករ

អាចសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកពេលមានការកោះហៅកងទ័ពដើម្បីចូលជួរត្រួតពិនិត្យជំនាញសឹក ឬត្រៀមលក្ខណៈបំពេញ បេសកកម្មផ្សេងៗ ទៅតាមក្បួនច្បាប់ របស់កងទ័ព។

- ថ្ងៃសុំច្បាប់សម្រាកលំហែរមាតុភាពពលការ

នីដែលមានគត៌អាចសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែរមាតុភាពបានម្តងមិនឲ្យលើសពី 90 ថ្ងៃដោយរាប់បញ្ចូលទាំងថ្ងៃឈប់សម្រាកផង។

- ថ្ងៃសុំច្បាប់សម្រាកទៅបណ្តុះបណ្តាលពល

ករមានសិទ្ធិសុំច្បាប់សម្រាកដើម្បីទៅចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល អភិវឌ្ឍ ចំណេះដឹងដើម្បីជាប្រយោជន៏ដល់ការងារសង្គមឬ ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញ ការងាររបស់ខ្លួនបាន ក្នុងករណីដែលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមានកម្មវិធីសិក្សាច្បាស់ លាស់ និងមានការប្រឡងវាស់ស្ទង់ចំណេះដឹងនិងបានទទួលស្គាល់និងអនុញ្ញាតិ ពីសំ ណាក់ស្ថាប័នចំណុះឲ្យរដ្ឋាភិបាល។

6.ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ

- ប្រាក់ឈ្នួល ជាប្រាក់បាតថៃ ហើយពលករ

នឹងទទួលបានប្រាក់នេះចំនួនមិនតិច ជាងតម្លៃប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរិមា។

- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភថ្ងៃឈប់សម្រាកសាធារណៈ

ត្រូវបានបើកជូនពលករ ដែលក្នុងនោះ បើកជូនរួមទាំង ថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍ ថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យប្រពៃណី និងថ្ងៃឈប់សម្រាកលំហែរប្រចាំឆ្នាំផង។ ចំពោះពលករដែលធ្វើការងារ ហើយ តម្រូវឲ្យមានការចាយប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំម៉ោង និងតាមចំនួនលទ្ធផល ការងារ ពុំមានសិទ្ធិទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ថ្ងៃឈប់សម្រាកនេះទេ។

- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភថ្ងៃសុំឈប់សម្រាកត្រូវបានបើកជូនចំពោះ
    - ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺដែលមិនលើសពី 30 ថ្ងៃក្នុង1ឆ្នាំ
    - ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកទៅពិនិត្យសុខភាពឡាក់ំណើត
    - ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកបេសកម្ម កងទ័ពដែលមិនលើសពី60ថ្ងៃក្នុងឆ្នាំ
    - ការសុំច្បាប់សម្រាកលំហែរមាតុភាពដែលមិនលើសពី 45 ថ្ងៃ ក្នុងពេលសម្រាលកូនម្តង

7.ប្រាក់ឈ្នួលការងារម៉ោងបន្ថែម ប្រាក់ឈ្នួលការងារនៅឈប់សម្រាក និង ប្រាក់ឈ្នួលការងារម៉ោងបន្ថែមនៅថ្ងៃឈប់សម្រាក

7.1 ប្រសិនបើពលករធ្វើការលើលពីចំនួនម៉ោងធម្មតាដែលបានកំណត់ ពលករមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលឧបត្ថម្ភម៉ោងបន្ថែមមិនតិចជាង **1.5** ដង នៃតម្លៃឈ្នួល ការងារប្រចាំរបស់ខ្លួន។

7.2 ប្រសិនបើពលករធ្វើការតាមពេលវេលាធម្មតានៅថ្ងៃឈប់សម្រាក ពលករមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលឧបត្ថម្ភម្តងទៀត ដូចថ្ងៃធម្មតាដែរ ដោយគិតទៅ តាមចំនួនម៉ោងដែលពលករបានធ្វើការ។ ចំពោះពលករដែលពុំបានទទួលប្រាក់ ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ថ្ងៃឈប់សម្រាក ថៅកែត្រូវឧបត្ថម្ភថ្លៃឈ្នួលការ ងារនៅថ្ងៃឈប់សម្រាក របស់ពួកគេ ក្នុងតម្លៃមិនតិចជាង 2 ដងនៃតម្លៃឈ្នួលការងារថ្ងៃធម្មតា ឬត្រូវឧបត្ថម្ភទៅ តាមចំនួនផលិតផលដែលធ្វើបាន ចំពោះពលករដែលទទួលប្រាក់ឈ្នួលតាមចំនួន ផលិតផល។

7.3 ប្រសិនបើពលករធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកលើសពីចំនួនម៉ោងដែលពួក គេធ្វើការនៅថ្ងៃធម្មតា ពលករមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលឧបត្ថម្ភម៉ោងបន្ថែមចំនួន 3 ដង នៃតម្លៃឈ្នួលប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមធម្មតា ឬតាមចំនួនផលិតផលដែលធ្វើបាន ចំពោះពលករដែលទទួលប្រាក់ឈ្នួលតាមចំនួនផលិតផល។

ពលករមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់សំណង ក្នុងករណីដែលថៅកែបញ្ឈប់ពីការងារដោយមិនបានប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់។

1. ពលករដែលបានធ្វើការជាបន្តបន្ទាប់បានចំនួន 120 ថ្ងៃ តែមិនគ្រប់ 1 ឆ្នាំមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់សំណងស្មើនឹងប្រាក់ឈ្នួល 30 ថ្ងៃ។

2. ពលករដែលបានធ្វើការជាបន្តបន្ទាប់បានចំនួន 1 ឆ្នាំ តែមិនគ្រប់ពាឆ្នាំមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់សំណងស្មើនឹងប្រាក់ឈ្នួល 90 ថ្ងៃ។

3. ពលករដែលបានធ្វើការជាបន្តបន្ទាប់បានចំនួន 3 ឆ្នាំ តែមិនគ្រប់ 6 ឆ្នាំមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់សំណងស្មើនឹងប្រាក់ឈ្នួល 180 ថ្ងៃ។

4. ពលករដែលបានធ្វើការជាបន្តបន្ទាប់បានចំនួន 6 ឆ្នាំ តែមិនគ្រប់ 10 ឆ្នាំមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់សំណងស្មើនឹងប្រាក់ឈ្នួល 240 ថ្ងៃ។

5. ពលករដែលបានធ្វើការជាបន្តបន្ទាប់ចាប់ពី 10 ឆ្នាំឡើងទៅ មានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់សំណងស្មើនឹងប្រាក់ឈ្នួល 300 ថ្ងៃ។

ថៅកែមិនចាំបាច់បង់សំណងឲ្យពលករ ក្នុងករណីណាមួយដូចខាងក្រោមនេះ

1. ពលករសុំឈប់ពីការងារខ្លួនឯង។

2. ប្រព្រឹត្តបទទុច្ចរិតក្នុងការបំពេញការងារ និងប្រព្រឹត្តកំហុសផ្នែកព្រហ្មទណ្ឌលើរូបថៅកែ។

3. មានបំណងធ្វើឲ្យថៅកែទទួលការខូចខាត។

4. មិនយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការងារដែលជាមូលហេតុធ្វើឲ្យថៅកែទទួលការខាតបង់យ៉ាងខ្លាំង។

5. មិនគោរពតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ឬតាមការចាត់តាំងការងារ ដែលស្របតាមផ្លូវច្បាប់របស់ថៅកែ។

6. បោះបង់ចោលការងាររយៈពេលបីថ្ងៃជាប់គ្នា ដោយគ្មានមូលហេតុច្បាស់លាស់។

7. ទទួលទោសជាប់ពន្ធនាគាតាមការប្រកាសសាលក្រមរបស់តុលាការ។

8. ក្នុងករណីថៅកែជួលពលករក្នុងរយៈពេលកំណត់មួយ ហើយថៅកែបានបញ្ឈប់ការងារពលករក្នុងរយៈពេលនោះ ការងារប្រភេទនេះមានដូចខាងក្រោម:

8.1 ការងារក្នុងគម្រោងដែលមិនមែនជាការងារប្រចាំឬជំនួញប្រចាំរបស់ថៅកែ ។ ក្នុងករណីនេះរយៈពេលការងារត្រូវបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់។

8.2 ការងារដែលមានលក្ខណៈជាការងារបណ្តោះអាសន្នក្នុងរយៈពេលខ្លី ហើយមានកំណត់ថ្ងៃបញ្ចប់ការងារ។

8.3 ការងារតាមរដូវកាល ដែលថៅកែជួលពលករចំពោះតែក្នុងរដូវកាលនោះតែប៉ុណ្ណោះ។ ការងារប្រភេទនេះត្រូវឲ្យបញ្ចប់ក្នុងរយៈពេលមិនលើសពី 2 ឆ្នាំឡើយ ដោយថៅកែបានធ្វើកិច្ចសន្យាការងារទុកចាប់តាំងពីថ្ងៃចាប់ផ្តើមការងារ។

ការប្រើប្រាស់ពលការនី

1.ហាមមិនឲ្យនិយោជកប្រើពលការនីធ្វើការងារប្រភេទដូចខាងក្រោម:

- ការងាររអណ្តូងរ៉ែ ឬការងារសំណង់ដែលតម្រូវឲ្យធ្វើនៅក្រោមដី ក្រោមទឹក ក្នុងរូងភ្នំ ក្នុងផ្លូវក្រោមដី ឬចោះភ្នំ លើកលែងតែការងាណាដែលមិនបង្កឲ្យមានគ្រោះថ្នាក់ ដល់សុខភាពរាងកាយពលការនី។

- ការងារដែលត្រូវធ្វើលើទីខ្ពស់លើសពី 10 ម៉ែត្រឡើងទៅ។

- ការងារផលិត ឬដឹកជញ្ជូនវត្ថុ សម្ភារៈងាយ

នឹងឆាបឆេះ លើកលែងតែការងារនោះ មិនបង្កឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ដល់សុខភាពរាងកាយពលការនី។

- ការងារផ្សេងៗដែលបានកំណត់នៅក្នុង

ច្បាប់របស់ក្រសួងការងារ។

2.ហាមមិនឱ្យនិយោជកប្រើពលការនីដែលមានគត៌ធ្វើការនៅចន្លោះម៉ោង 22.00 ដល់ 6.00 ធ្វើការម៉ោងបន្ថែម ឬធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាក ដែលមានប្រភេទការងារដូច ខាងក្រោម:

- ការងារដែលប្រើប្រាស់គ្រឿងចក្រ ឬគ្រឿងយន្តដែលមានរំញ័រខ្លាំង។
- ការងារដឹកជញ្ជូន ឬការងារដែលត្រូវធ្វើដំណើរតាមយន្តជំនិះ។
- ការលើក ដាក់ លី សែង ទាញ ឬជញ្ជូនវត្ថុ ឧបករណ៍ធ្ងន់លើសពី 15 គីឡូក្រាម។
- ការងារលើកប៉ាល់។
- ការងារផ្សេងៗដែលកំណត់នៅក្នុងច្បាប់របស់ក្រសួងការងារ។

ក្នុងករណីដែលពលការនីមានគ៌តធ្វើការក្នុងផ្នែកគ្រប់គ្រង ផ្នែកការសិក្សា ផ្នែករដ្ឋបាល ឬ ផ្នែកគណនេយ្យ និយោជកអាចអនុញ្ញាតិឱ្យពលការនីធ្វើការម៉ោងបន្ថែមនៅថ្ងៃ ធម្មតាបានដោយធានាមិនឱ្យមានផលប៉ះពាល់ដល់សុខភាពរបស់ពលការនី។

3.មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យពលករអាចចេញបទបញ្ជាឱ្យនិយោជកប្តូរពេលវេលាធ្វើការ ឬកាត់បន្ថយចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់ពលការនីដែលធ្វើការនៅចន្លោះម៉ោង **22.00** ដល់ **6.00** បាន ប្រសិនបើមន្ត្រីរកឃើញថាការងារនោះអាចបណ្តាលឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ដល់ សុខភាព ឬបង្កអសុវត្ថិភាពដល់ពលការនី។

4.ក្នុងករណីផដ្ឋបណ្ឌិតបញ្ជាក់ថាពលការនីពុំអាចមានលទ្ធភាពធ្វើការងាររបស់ខ្លួន បានពលការនីដែលមានគត៌មានសិទ្ធិសុំឱ្យនិយោជកប្តូរការងារប្រចាំរបស់ខ្លួនជាបណ្តោះ អាសន្នបានមុន ឬក្រោយពេលសម្រាលកូនបាន ។

5.ហាមមិនឱ្យនិយោជកបញ្ឈប់ការងារពលការនីព្រោះហេតុផលពលការនីមានគត៌។

ការប្រើប្រាស់ពលករកុមារ

1.ហាមមិនឱ្យនិយោជកទទួលយកពលករកុមារ ដែលមានអាយុក្រោម **15** ឆ្នាំមកធ្វើការ។

2.ក្នុងករណីនិយោជកទទួលយកពលករកុមារ ដែលមានអាយុក្រោម **18** ឆ្នាំមកធ្វើការ និយោជកត្រូវរាយការណ៍ជូនដល់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យពលករឱ្យបានជ្រាបជាព័ត៌មានក្នុងកំឡុង **15** ថ្ងៃដោយរាប់ចាប់តាំងពីថ្ងៃដែលពលករនោះចាប់ផ្តើមធ្វើការ។ក្រៅពីនេះនិយោជក ត្រូវរៀបចំឯកសារ កត់ត្រាសភាពបម័បំរួល និងសុពលភាពការងារព្រមទាំងរាយការណ៍ជូន មន្ត្រីទទួលបន្ទុកឱ្យបានជ្រាបក្នុងកំឡុង **7** ថ្ងៃដោយចាប់រាប់តាំងពីពេល ដែលពលករនោះ

ឈប់ពីការងារ។ និយោជកត្រូវរៀបចំឱ្យមានពេលឈប់សម្រាកយ៉ាងតិច១ម៉ោងក្នុង 1 ថ្ងៃ ក្រោយពេលដែលពលករបាន បំពេញការងារមកហើយអស់រយៈពេល **4** ម៉ោងជាប់គ្នា។ នៅក្នុងរយៈពេលធ្វើការ **4** ម៉ោងនេះ ពលករកុមារអាចមាន ពេលឈប់សម្រាកខ្លីៗ ទៅតាម ការកំណត់របស់និយោជកបន្ថែមទៀត។

3.ហាមមិនឱ្យនិយោជកប្រើពលករកុមារដែលមានអាយុក្រោម **18** ឆ្នាំធ្វើការនៅ ចន្លោះម៉ោង **22.00** ដល់ **6.00** លុះត្រាមានការអនុញ្ញាត ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពី សំណាក់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ក្រសួងមាន សមត្ថកិច្ច។

4.ហាមមិនឱ្យនិយោជកប្រើពលករកុមារដែលមានអាយុក្រោម **18** ឆ្នាំធ្វើការម៉ោង បន្ថែម ឬធ្វើការនៅ ថ្ងៃឈប់សម្រាក។

5.ហាមមិនឱ្យនិយោជកប្រើពលករកុមារដែលមានអាយុក្រោម **18** ឆ្នាំ ធ្វើការងារប្រភេទដូចខាង ក្រោម:

- ការងាររំលាយ ស្ពាន់ ឬដែលោហៈ
- ការងារបូមលោហៈ
- ការងារដែលទទួលរងនូវសីតុណ្ហភាពក្តៅ ត្រជាក់ រំញ័រ សម្លេងនិងពន្លឺខុសពីធម្មតា ហើយ ដែលបណ្តាលឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ដល់ពលករដូចដែលបានកំណត់ក្នុងច្បាប់ក្រ សួងការងារ។
- ការងារដែលរងផលប៉ះពាល់ពីសារធាតុគីមី និងអាចបណ្តាលឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ដល់ ពលករ ដូចដែលបានកំណត់ក្នុងច្បាប់ក្រសួង។ល។

6.ហាមមិនឱ្យនិយោជកប្រើពលករកុមារដែលមានអាយុក្រោម 18 ឆ្នាំធ្វើការនៅក្នុងទីកន្លែងដូចខាងក្រោម:

- រោងសត្តឃាត
- កន្លែងលេងល្បែងស៊ីសង
- ទីកន្លែងផ្តល់សេវាកម្មផ្សេងៗ
- ទីកន្លែងហាមឃាត់ដែលកំណត់ក្នុងច្បាប់ក្រសួង

7.ហាមមិនឱ្យនិយោជកបើកប្រាក់ឈ្នួលពលករកុមារ ទៅឱ្យអ្នកផ្សេង។

8.ហាមមិនឱ្យនិយោជកស្នើសុំឬទទួលការធានាផ្សេងៗពីភាគីពលករដែលជាកុមារ។

9.ពលករដែលជាកុមារមានអាយុក្រោម **18** ឆ្នាំមានសិទ្ធិសុំឈប់សម្រាកទៅចូលរួម សិក្ខាសាលា ទទួលការបណ្តុះបណ្តាល ឬទៅបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗបាន ក្នុងករណីដែល វគ្គសិក្ខាសាលានិងការបណ្តុះបណ្តាលនោះត្រូវ បានរៀបចំដោយគ្រឹះស្ថានសិក្សាឬអង្គភាពរដ្ឋ ឯកជន ហើយទទួលស្គាល់ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានមានសមត្ថកិច្ច។ ក្នុងការសុំ ឈប់សម្រាកនេះ ភាគីពលករដែលជាកុមារត្រូវជម្រាបដំណឹង និងពន្យល់ហេតុផលនៃការសុំសម្រាកជូន និយោជកឱ្យបាន

ច្បាស់លាស់។ ចំណែកនិយោជកត្រូវឧបត្ថម្ភប្រាក់ឈ្នួលថ្ងៃឈប់សម្រាក ឲ្យពលករដែលជាកុមារ ដូចថ្ងៃធ្វើការធម្មតា ប៉ុន្តែការឈប់សម្រាកបែបនេះមិនត្រូវឲ្យលើស ពី **30** ថ្ងៃក្នុង១ឆ្នាំឡើយ។

ប្រការដែលនិយោជកត្រូវអនុវត្ត:

1. និយោជកដែលមានពលករចាប់ពី **10** នាក់ឡើងទៅ ត្រូវរៀបចំឲ្យមានបទបញ្ជាផ្ទៃ ក្នុងជាភាសាថៃ ដោយប្រកាសឲ្យចូលជាធរមានក្នុងកំឡុង១៥ថ្ងៃ ចាប់តាំងពីថ្ងៃទទួលយក ពលករគ្រប់ចំនួន **10** នាក់។ និយោជកត្រូវបិទផ្សាយបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងជាសាធារណៈ នៅទី កន្លែងដែលពលករធ្វើការ ព្រមទាំងថតចំឡងជូនអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងពលករក្នុងកំឡុង ពេល 7 ថ្ងៃ ដោយរាប់ចាប់ពីពេលបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងចូលជាធរមាន។ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងត្រូវបាន បន្តអនុវត្តនៅកន្លែងធ្វើការទោះបីជាចំនួនពលករមានការថយចុះក្រោម 10 នាក់ក៏ដោយ។

2. បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងត្រូវបញ្ជាក់នូវបញ្ហាផ្សេងៗដូចជា ថ្ងៃធ្វើការ ពេលវេលាធ្វើការ ធម្មតា ពេលវេលាសម្រាក ថ្ងៃឈប់សម្រាកនិងគោលការណ៍ឈប់សម្រាក គោលការណ៍ ធ្វើការម៉ោងបន្ថែមនិងការធ្វើការថ្ងៃឈប់សម្រាក ថ្ងៃនិងទីកន្លែងទទួលប្រាក់ឈ្នួល ប្រាក់ ឈ្នួល ការងារម៉ោងបន្ថែម ប្រាក់ឈ្នួលការងារថ្ងៃឈប់ សម្រាក និងការងារម៉ោងបន្ថែមនៅថ្ងៃ ឈប់សម្រាក ច្បាប់សម្រាកនិងគោលការណ៍ច្បាប់សម្រាក វិន័យនិងទណ្ឌកម្មក្នុងការបំពេញការងារ ការប្តឹងនិងការសុំការពិគ្រោះយោបល់ ការបញ្ឈប់ការងារ និងប្រាក់បំណាច់ ភារកិច្ច។

3. រៀបចំឯកសារសំគាល់អត្តសញ្ញាណពលករ ដែលរួមមាននាម គោត្តនាម ភេទ សញ្ជាតិ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត អសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន ថ្ងៃចាប់ផ្តើមការងារ តំណែងការងារ អត្រាប្រាក់ឈ្នួលនិងប្រយោជន៍ដែលទទួលបាន ព្រមទាំងថ្ងៃផុតសុពលភាពការងារ។

4. រៀបចំឯកសារប្រាក់ឈ្នួល ប្រាក់ឈ្នួលម៉ោងបន្ថែម ប្រាក់ឈ្នួលការងារថ្ងៃឈប់សម្រាក ប្រាក់ឈ្នួលការងារម៉ោងបន្ថែមនៅថ្ងៃឈប់សម្រាក ដែលមានបញ្ជាក់ពីពេលវេលាធ្វើការ លទ្ធផលការងារ និងទឹកប្រាក់ដែលបើកជូនពលករ ដោយមានហត្ថលេខានិងឈ្មោះអ្នកទទួលប្រាក់ផង។

ទំនាក់ទំនងសុំការឧបត្ថម្ភពីមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ច

1. ក្នុងករណីមានការរំលោភបំពានមិនគោរពតាមច្បាប់ការងារពីសំណាក់និយោជក ពលករអាចធ្វើការតវ៉ាសុំសិទ្ធិការងាររបស់ខ្លួនបានដោយមធ្យោបាយដូចខាងក្រោម:

1.1 ពលករប្តឹងទៅកាន់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យពលករ។

1.2 ពលករនាំយករឿងបណ្តឹងទៅកាន់តុលាការការងារ។

2. ការដាក់ពាក្យបណ្តឹងរបស់ពលករ ឬញាតិមិត្តពលករ

2.1 ដាក់ពាក្យបណ្តឹងតាមវិធីដែលអគ្គនាយកដ្ឋានណែនាំ។

2.2 ដាក់ពាក្យបណ្តឹងទៅកាន់មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រួតពិនិត្យពលករ នៅក្នុង តំបន់ដែលពលករធ្វើការ ឬ តំបន់ដែលនិយោជករស់នៅ ឬតំបន់ដែលពលកររស់នៅក៏បាន។

3. ដំណាក់កាលពិចារណាពាក្យបណ្តឹងរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យពលករ

3.1 ជំរុញការស៊ើបអង្កេតស្វែងរកការពិតពីសំណាក់និយោជក ពលករ និងសាក្សីដទៃទៀតព្រមទាំងប្រមូលភស្តុតាងដែលទាក់ទង។

3.2 ខណៈដែលការស៊ើបអង្កេតស្វែងរកការពិតត្រូវបានបញ្ចប់ មន្ត្រីទទួល បន្ទុកត្រូវចេញសាលក្រមឲ្យនិយោជកបង់ប្រាក់ពិន័យ ឬបដិសេធពាក្យបណ្តឹង របស់ពលករ។

3.3 ការប្រមូលភស្តុតាងស៊ើបអង្កេតស្វែងរកការពិត និងការចេញសាលក្រម តម្រូវឲ្យបញ្ចប់សព្វគ្រប់ក្នុងកំឡុង 60 ថ្ងៃ ដោយចាប់រាប់ពីពេលទទួលពាក្យបណ្តឹងមក ពិចារណា។ ប្រសិនបើមន្ត្រីទទួលបន្ទុកមិនអាចបញ្ចប់ពាក្យបណ្តឹងក្នុងរយៈពេល 60 ថ្ងៃបាន ត្រូវស្នើសុំទៅអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬអភិបាលខេត្តដើម្បីសុំពេលវេលាស៊ើបអង្កេតបន្ថែម ប៉ុន្តែ សំណើ ពេលវេលាស៊ើបអង្កេតនេះ មិនត្រូវឲ្យលើសពី 30 ថ្ងៃឡើយ។

ទំនាក់ទំនងសុំជំនួយឧបត្ថម្ភពីមូលនិធិសង្គ្រោះពលករ

មូលនិធិសង្គ្រោះពលករត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមព្រះរាជក្រឹតគ្រប់គ្រងពលករ ឆ្នាំព.ស. 2541 វាជាមូលនិធិដែលទទួលបានការឧបត្ថម្ភគាំទ្រពីរដ្ឋាភិបាល ហើយមានតួនាទីជួយ ដោះស្រាយ សម្រាលការលំបាកដែលកើតឡើងចំពោះមុខរបស់ពលករដូចជា ករណី ពលករ មិនបានទទួលប្រាក់ឈ្នួលគ្រប់ដូចដែលមានចែងក្នុងព្រះរាជក្រឹតគ្រប់គ្រងពលករ ឆ្នាំព.ស. 2541 ករណីពលករត្រូវបានគេបញ្ឈប់ពីការងារ ឬគ្រោះថ្នាក់ដល់អាយុជីវិត ឬករណីដទៃ ទៀតដែលកំណត់ដោយគណៈកម្មការមូលនិធិសង្គ្រោះពលករ។

គោលការណ៍ការឧបត្ថម្ភថវិការបស់មូលនិធិ

1.ថវិកាឧបត្ថម្ភក្នុងករណីនិយោជកមិនបើកប្រាក់បំណាច់ការងារជូនពលករ

- រៀបឲ្យមានការឧបត្ថម្ភក្នុងករណីដែល

មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យពលករមានបទបញ្ជាឲ្យនិយោជកបើកប្រាក់បំណាច់ការងារជូនពលករ តែផ្ទុយទៅវិញនិយោជក បើកឲ្យមិនគ្រប់ចំនួនកំណត់ឬបើកប្រាក់មិនទៅតាមអ្វីដែលបានចែងក្នុងច្បាប់ការងារ។នៅក្នុងករណីនេះគឺតម្រូវឲ្យមានការឧបត្ថម្ភប្រាក់សង្គ្រោះដូចតទៅៈ

- ចំពោះពលករដែលបានធ្វើការ

បន្តបន្ទាប់គ្រប់ចំនួន **120** ថ្ងៃ (តែបទពិសោធន៏ការងារមិនទាន់គ្រប់៣ឆ្នាំ) ពលករនឹងទទួល ប្រាក់ ឧបត្ថម្ភចំនួន **30** ដងនៃថ្ងៃឈ្នួលអប្បបរមា ថ្ងៃធ្វើការដែលពលករ ទើប ទទួលបានតាមព្រះរាជក្រឹតគ្រប់គ្រងពលករឆ្នាំព.ស. 2541។

- ចំពោះពលករដែលបានធ្វើការបន្តបន្ទាប់

គ្រប់ចំនួន៣ឆ្នាំ (តែបទពិសោធន៏ការងារមិនទាន់គ្រប់ 10 ឆ្នាំ) ពលករនឹងទទួលប្រាក់ ឧបត្ថម្ភចំនួន 60 ដងនៃថ្ងៃឈ្នួលអប្បបរមា ថ្ងៃធ្វើការដែលពលករទើប ទទួលបានតាមព្រះរាជក្រឹតគ្រប់គ្រងពលករឆ្នាំព.ស.2541។

- ចំពោះពលករដែលបានធ្វើការបន្តបន្ទាប់

ចាប់ពី 10 ឆ្នាំឡើងទៅពលករ នឹងទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភចំនួន **90** ដងនៃថ្ងៃឈ្នួលអប្បបរមាថ្ងៃធ្វើការ ដែល ពលករទើបទទួលបានតាមព្រះរាជក្រឹតគ្រប់គ្រងពលករឆ្នាំព.ស. 2541 ។

ការឧបត្ថម្ភទាំងនេះគឺមិនត្រូវឲ្យលើសពីចំនួនថវិការដែលមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកំណត់ដោយអនុលោមតាមមាត្រាទី 124 នៃព្រះរាជក្រឹតគ្រប់គ្រងពលករឆ្នាំព.ស. 2541ហើយដែលបានធ្វើវិសោធនកម្ម(ច្បាប់ទី2)ឆ្នាំ ព.ស. 2551។

2. ថវិកាសង្គ្រោះសម្រាប់ករណីក្រៅពីប្រាក់បំណាច់ការងារ

- ក្រៅពីបញ្ហាប្រាក់បំណាច់ការងារ នៅ

មានបញ្ហាជាច្រើនទៀត ដូចជា បញ្ហាប្រាក់ឈ្នួលជាដើម។ ក្នុងករណីដែលនិយោជកមិនមានលទ្ធភាពបើក ប្រាក់ឈ្នួលជូនពលករតាមបទបញ្ជារបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ពលករនឹងទទួល បានការជួយឧបត្ថម្ភសង្គ្រោះ តែត្រូវទទួលបានការអនុម័តពីគណៈកម្មការមូលនិធិសង្គ្រោះពលករជាមុនសិន។

ផ្នែកសុវត្ថិភាពនៅក្នុងការធ្វើការងារ

(ด้านความปลอดภัยในการทำงาน)

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង១០ប្រការដើម្បីសុវត្ថិភាព អនាម័យ និងបរិស្ថានជុំវិញកន្លែងធ្វើការដែល និយោជិកត្រូវអនុវត្តន៍

1. និយោជិកត្រូវអនុវត្តន៍តាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និង វិធីអនុវត្តន៍ដើម្បីសុវត្ថិភាព តាមបទបញ្ជាដែលនិយោជកបានកំនត់ និងប្រាប់អោយដឹងដើម្បីការពាឧបទ្ទេវហេតុ ផ្សេងៗក្នុងពេលបំពេញការងារ

1.1 គួរប្រតិបត្តិតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងវិធីអនុ វត្តន៍ដើម្បីសុវត្ថិភាពនិងចៀសវាង នូវទង្វើផ្សេងៗដែលនាំអោយអន្តរាយដល់ពលករដទៃនិងនិយោជកព្រោះទោះបីជានិយោជកបានដាក់បទបញ្ជាយ៉ាងល្អឥតខ្ចោះយ៉ាងណាក៏ដោយក៏គ្មានប្រយោជន៍ប្រសិនបើនិយោជិកមិនអនុវត្តន៍តាមដើម្បីការពាឧបទ្ទេវហេតុផ្សេងៗ ដែលអាចនិង កើតឡើងក្នុងពេលបំពេញការងារនោះ។

1.2 សុវត្ថិភាពការងារអាចកើតឡើងបានលុះត្រា តែនិយោជិកចូលរួមជួយ អនុវត្តន៍ ទាំងអស់គ្នា។

1.3 និយោជិកត្រូវតែចូលរួមអនុវត្តន៍តាមបទ បញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងវិធីអនុវត្តន៍ដើម្បី សុវត្ថិភាពអោយបានពេញទំហឹង ទើបអាចចៀសផុតពីការកើតឧបទ្ទេវហេតុផ្សេងៗ ក្នុងពេលបំពេញការងារបាន។

2. និយោជិកមានសិទ្ធិទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាមុននិងចេញទៅបំពេញការងារ និងស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ប្រធានក្រុមយ៉ាងហ្មត់ចត់ ដើម្បីសុវត្ថិភាពក្នុងពេលធ្វើការ។

2.1 មុននិងអោយនិយោជិកចេញទៅបំពេញការងារ និយោជកត្រូវតែបណ្តុះបណ្តាល និយោជិក និងវិធីអនុវត្តន៍ដើម្បីសុវត្ថិភាពជាមុនសិន

2.2 ក្នុងពេលអនុវត្តន៍ការងារនិយោជិកត្រូវទទួលបានការត្រួតពិនិត្យ ការគ្រប់គ្រង ការមើលការខុសត្រូវថាតើគេមានការត្រៀមខ្លួនដើម្បីធ្វើការហើយឬនៅ ហើយតើ បរិយាកាសជុំវិញនៅកន្លែងធ្វើការរបស់និយោជិកមានសុវត្ថិភាពគ្រប់គ្រាន់សំរាបធ្វើការហើយឬនៅ ពីសំណាក់ប្រធានក្រុម

2.3 និយោជិកត្រូវទទួលបានការមើលការខុសត្រូវដើម្បីអោយពួកគេអាចធ្វើការបាន យ៉ាងមានសុវត្ថិភាពពីសំណាក់ប្រធានក្រុមគ្រប់ពេលវេលា

3. និយោជិកមានសិទ្ធិស្របច្បាប់ក្នុងការត្រួតពិនិត្យសុខភាព ការទទួលពត៍មាន និងលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យសុខភាពតាមស្ថានភាពប្រថុយប្រថានក្នុងការងាររបស់ខ្លួន

3.1 និយោជិកមានសិទ្ធិដឹងយ៉ាងលំអិតអំពីផលប៉ះពាល់របស់សារធាតុគីមី និងវិធីការពាររបស់វាពេលខ្លួនធ្វើការជាមួយសារធាតុគីមីទាំងនោះ

3.2 ប្រសិនបើនិយោជិកដឹងថាកន្លែងធ្វើការរបស់ខ្លួនមានសារធាតុគីមីដែលធ្វើអោយ ប៉ះពាល់ដល់សុខភាពរបស់ខ្លួន និយោជិកអាចស្នើរអោយមានការត្រួតពិនិត្យ និងវាស់ បរិយាកាសជុំវិញកន្លែងធ្វើការ ហើយនិងការត្រួតពិនិត្យសុខភាព និងលទ្ធផលនៃការ ត្រួតពិនិត្យសុខភាពតាមស្ថានភាពប្រថុយប្រថានក្នុងការងាររបស់ខ្លួនបាន។

4. និយោជិកត្រូវទទួលបានសំភារះនិងឧបករណ៍ដែលសមស្របសំរាប់ធ្វើការ អោយនិយោជក

4.1 ការងារអ្វីក៏ដោយដែលនិយោជកអោយនិយោជិកអនុវត្តន៍ទោះបីជាយល់ថាគេជា និយោជិកក៏ដោយ ក៏ត្រូវគិតថាតើវាសមស្របនិងភាពស្ទាត់ជំនាញរបស់និយោជិកហើយឬ នៅ ហើយប្រសិនបើយល់ថានិយោជិកអាចធ្វើបានក៏ត្រូវមានសំភារះ និងឧបករណ៍ផ្តល់ អោយនិយោជិកដើម្បីអនុវត្តន៍តាមការងារដែលនិយោជកដាក់អោយប្រកបដោយសុវត្ថិភាព។

4.2 នៅពេលដែលនិយោជកផ្តល់សំភារះនិងឧបករណ៍អោយ និយោជិកត្រូវចេះ ប្រើប្រាស់សំភារះនិងឧបករណ៍ទាំងនោះអោយបានត្រឹមត្រូវទៅតាមការងាររបស់ខ្លួន និងត្រូវ ចេះថែរក្សា រៀបចំអោយមានរបៀបរៀបរយ។

5. និយោជិកមានសិទ្ធិទទួលបានការថែរក្សាសុវត្ថិភាព អនាម័យកន្លែងធ្វើកា និងបរិស្ថាន ជុំវិញកន្លែងធ្វើការដោយនិយោជកជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការចំនាយ

5.1 និយោជកមានតួនាទីទទួលខុសត្រូវលើអនាម័យកន្លែងធ្វើការនិងបរិស្ថានជុំវិញ កន្លែងធ្វើការដើម្បីអោយនិយោជិកធ្វើការប្រកបដោយសុវត្ថិភាព។

5.2 និយោជកជាអ្នកចំនាយទាំងអស់ទៅលើការសំអាតអនាម័យនិងបរិស្ថានជុំវិញ កន្លែងធ្វើការ។

5.3 ប្រសិនបើនិយោជិកត្រូវការឧបករណ៍ការពារសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន និយោជក ត្រូវតែរៀបចំយកមកអោយដោយការចំនាយជាបន្ទុករបស់និយោជក ហើយនិយោជកត្រូវទទួលខុសត្រូវអោយនិយោជិកបានប្រើវារហូតនៅពេលធ្វើការ។

6.និយោជិកមានសិទ្ធិទទួលបានកាបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីអោយកន្លែងធ្វើការនិងបរិស្ថាន ជុំវិញកន្លែងធ្វើការប្រកបដោយសុវត្ថិភាពទៅតាមច្បាប់កំនត់

6.1 និយោជិកមានសិទ្ធិទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលដោយមិនចាំបាច់ចំនាយប្រាក់ និងត្រូវយល់ថាវាជាការងារដែលខ្លួនត្រូវប្រតិបត្តិ។

6.2 និយោជិកមានសិទ្ធិទទួលបានការហ្វឹកហ្វឺនដើម្បីអោយកន្លែងធ្វើការនិងបរិស្ថាន ជុំវិញកន្លែងធ្វើការប្រកបដោយសុវត្ថិភាពទៅតាមច្បាប់កំនត់ជារឿយៗហើយត្រូវយល់ថាវាជាការងារដែលខ្លួនត្រូវប្រតិបត្តិ។

7. និយោជិកមានសិទ្ធិបដិសេធនូវរាល់បញ្ជារបស់និយោជក នៅពេលដែលខ្លួនយល់ថា ការងារដែលនិយោជកបញ្ជាមកនោះវាគ្មានសុវត្ថិភាព និងអាចធ្វើអោយមានគ្រោះថ្នាក់ដល់ ខ្លួន ប្រសិនបើនិយោជកអោយនិយោជិកធ្វើការ ប្រឈមមុខនិងគ្រោះថ្នាក់ដោយមិនទទួល

ខុសត្រូវលើសុវត្ថិភាព ឬមិនមានឧបករណ៍ដើម្បីការពារសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួនយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ទេនោះនិយោជិកមានសិទ្ធិបដិសេធមិនធ្វើតាមបានបើទោះបីជាការងារនោះជាបញ្ជារបស់និយោជក ឬជាតួនាទីរបស់ខ្លួនក៏ដោយ។

8. និយោជិកមានសិទ្ធិបញ្ចេញមតិយោបល់ទាក់ទងនិងសុវត្ថិភាព អនាម័យកន្លែងធ្វើការ និងបរិស្ថានជុំវិញកន្លែងធ្វើការ និងមានសិទ្ធិឈរឈ្មោះដើម្បីអោយនិយោជិកដ៏ទៃទៀតជ្រើស រើសធ្វើជាតំណាងក្នុងគណៈកម្មការទាក់ទងនិងសុវត្ថិភាព អនាម័យកន្លែងធ្វើការនិងបរិស្ថាន ជុំវិញកន្លែងធ្វើការ(ប្រសិនបើច្បាប់កំនត់អោយមាន)។ប្រសិនបើនិយោជិកជួបប្រទះនិងស្ថានភាពការងារដែលអាចនិងបង្កអោយមានគ្រោះថ្នាក់ក្នុងពេលបំពេញការងារនិយោជិក ត្រូវមករាយការណ៍អោយប្រធានក្រុមបានដឹង។

9. និយោជិកត្រូវទទួលបានថ្លៃឈ្នួល និង សុខមាលភាព សមរម្យដើម្បីអោយការរស់នៅប្រកបដោយសុខសុភមង្គល និងជំរុញអោយមានភាពគង់វង្ស សុវត្ថិភាព។

10. កូនឈ្នួលមិនត្រូវសំលឹងឃើញផលប្រយោជន៍ផ្សេង ដែលថៅកែផ្តល់អោយ ដើម្បី ជំនួសអោយសិទ្ធិក្នុងការទទួលបានសុវត្ថិភាព អនាម័យកន្លែងធ្វើការ និងបរិស្ថានជុំវិញកន្លែង ធ្វើការឡើយ ព្រោះវាមិនអាចផ្លាស់ប្តូរគ្នាបានទេ។

សារៈសំខាន់របស់

ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពី សុវត្ថិភាព អនាម័យ និងបរិស្ថានជុំវិញកន្លែងធ្វើការ ឆ្នាំព.ស. 2554

1. ព្រះរាជក្រិតស្តីពី សុវត្ថិភាព អនាម័យ និងបរិស្ថានជុំវិញកន្លែងធ្វើការ អនុក្រិតចុះថ្ងៃទី 17 ខែ មករា ឆ្នាំ 2554 និងចូលជាធរមាននៅពេលផុតកំនត់ **180** ថ្ងៃរាប់ចាប់ពីថ្ងៃប្រកាស(ថ្ងៃទី **16** កក្កដា ឆ្នាំ 2554។

2. មិនមែនជាកាបង្គាប់អោយមន្ត្រីថ្នាក់កណ្តាល មន្ត្រីថ្នាក់ភូមិភាគ មន្ត្រីថ្នាក់តំបន់ និងកិច្ចការផ្សេងៗដែលបានកំនត់តាមច្បាប់របស់ក្រសួង តែផ្នែករាជការ និងកិច្ចការផ្សេងៗ ត្រូវចាត់អោយមានស្តង់ដាក្នុងការគ្រប់គ្រងផ្នែកសុវត្ថិភាព មិនត្រូវអោយទាបជាងស្តង់ដា របស់ព្រះរាជក្រិត។

3. អត្ថន័យសំខាន់ៗរបស់ពាក្យ

សុវត្ថិភាព អនាម័យ និងបរិស្ថានជុំវិញកន្លែងធ្វើការ មានន័យថាដការប្រព្រឹត្ត ឬ សភាពការប្រតិបត្តិដែលប្រាសចាកពីឧបទ្ទេវហេតុដែលបណ្តាលអោយមានគ្រោះថ្នាក់ ដល់ជីវិត ខ្លួនប្រាណ ទឹកចិត្ត ឬ សុខភាពអនាម័យក្នុងពេលបំពេញការងារ។

និយោជក មានន័យថា និយោជកតាមច្បាប់នៃការគ្រប់គ្រងពលករ គឺសរុបរួមទាំង អ្នកប្រកបអាជីពផ្សេងៗដែលយល់ព្រមអោយបុគ្គលណាម្នាក់មកធ្វើការដើម្បីបំរើផលប្រយោជន៍អោយខ្លួន ឬ ក្នុងគ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្ម មិនថាជាការធ្វើការក្នុងផ្នែកណាមួយឬទាំងមូល ក្នុងដំណើរការនៃការផលិតឬអាជីវកម្មដែលស្ថិតក្នុងការទទួលខុសត្រូវរបស់ម្ចាស់គ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្ម។

និយោជិកមានន័យថា និយោជិកមច្បាប់នៃការគ្រប់គ្រងពលករ គឺរួមទាំងអ្នកដែល ទទួល បានការយល់ព្រមអោយធ្វើការក្នុងគ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្មរបស់និយោជកមិនថា មានឈ្មោះអ្វីក៏ដោយ។

4. ព្រះរាជក្រិត្យមាន **8** ជំពូក ចែកជា **74** មាត្រា មានខ្លឹមសាដូចតទៅ៖

ជំពូក 1 មេរៀនទូទៅ

កំនត់ភារៈកិច្ចរបស់និយោជកនិងនិយោជិក ដើម្បីអោយនិយោជិកនិងគ្រឹះស្ថាន ប្រកបអាជីវកម្មមានសុវត្ថិភាព។

ជំពូក 2 ការគ្រប់គ្រងនិងដំណើរការនៃផ្នែកសុវត្ថិភាព អនាម័យ និងបរិស្ថានជុំវិញកន្លែងធ្វើការ

កំនត់ភារៈកិច្ចរបស់និយោជិកនិងនិយោជក ដែលទាក់ទងនិងការគ្រប់គ្រង និងដំណើរការនៃផ្នែកសុវត្ថិភាព អនាម័យ និងបរិស្ថានជុំវិញកន្លែងធ្វើការ ហើយអាចអោយ បុគ្គលឬនិតិបុគ្គលមករួមគ្នាដំណើរការជាមួយនិយោជកបាន

និយោជក

- បិទប្រកាសបំរាមគ្រោះថ្នាក់ តួនាទី បទបញ្ជា ទាក់ទងនិងសុវត្តិភាពអោយនិយោជិកបានដឹង
- រៀបចំការបណ្តុះនិងចាត់ត្រៀមឧបករណ៍ការពារសុវត្តិភាពសំរាប់និយោជក
- ចូលរួមជាមួយនិយោជកដ៏ទៃទៀតរួមគ្នាដំណើរការផ្នែកសុវត្តិភាព

និយោជិក

- រាយការណ៍ពេលយល់ថាគ្មានសុវត្តិភាព
- ចូលរួមជាមួយនិយោជក
- ពាក់ឧបករណ៍ការពារសុវត្តិភាពផ្ទាល់ខ្លួន

ជំពូក 3 គណៈកម្មការខាងសុវត្តិភាព អនាម័យ និងបរិស្ថានជុំវិញកន្លែងធ្វើការ

បង្កើតគណៈកម្មការខាងសុវត្តិភាព ដែលប្រកបដោយ ភាគីរដ្ឋ ភាគីនិយោជក ភាគីនិយោជិក និងអ្នកមានចំនេះដឹងខ្ពង់ខ្ពស់ ទាំងអស់ **30** នាក់មានតួនាទីដាក់សំណើរ ការយល់ឃើញរបស់ខ្លួនទៅរដ្ឋមន្ត្រី ទាក់ទងនិងនយោបាយ ផែនការ វិធីសាស្ត្រ ចេញច្បាប់ របស់ក្រសួងទាក់ទងនិងសុវត្តិភាព អនាម័យ និងបរិស្ថានជុំវិញកន្លែងធ្វើការរហូតដល់បាន ទទួលនិងវិនិច្ឆ័យពីការលើកឡើងរបស់និយោជក។

ជំពូក 4 ការគ្រប់គ្រង ថែរក្សា

កំនត់អោយនិយោជកត្រូវវាយតំលៃគ្រោះថ្នាក់ សិក្សាផលប៉ះពាល់ និងចាត់ធ្វើ ផែនការសុវត្តិភាព រហូតដល់បញ្ជាក់ពីការជួបប្រទះគ្រោះថ្នាក់ និងឧបទ្ទេវហេតុធ្ងន់ធ្ងរអោយ និយោជិកបានដឹងដូចតទៅៈ

កររណីនិយោជិកគ្រោះថ្នាក់ដល់ជីវិត ត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ ព្រមទាំងបញ្ជាក់ លំអិតពីមូលហេតុជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងអំឡុងពេល 7 ថ្ងៃ

ករណីមានឧបទ្ទេវហេតុធ្ងន់ធ្ងរ រាយការណ៍ជាបន្ទាន់ ព្រមទាំងបញ្ជាក់លំអិត ពីមូលហេតុ ទំហំនៃការខូចខាត ការដោះស្រាយនិងការការពារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ក្នុងអំឡុងពេល 7 ថ្ងៃ ករណីនិយោជិកមានគ្រោះថ្នាក់ ឬរងរបួសក្នុងពេលបំពេញ ការងារ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារ(កថ. **16**)ក្នុងអំឡុងពេល ៧ ថ្ងៃ

ជំពូក 5 បុគ្គលិកត្រួតពិនិត្យសុវត្ថិភាព

កំនត់តួនាទីរបស់បុគ្គលិកត្រួតពិនិត្យសុវត្ថិភាព

- ចូលទៅក្នុង សប៉ក.ត្រួតពិនិត្យ ថតរូបនិងសម្លេងទាក់ទងនិង បរិស្ថានជុំវិញកន្លែងធ្វើការ ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍វាស់និងត្រួតពិនិត្យគ្រឿងចក្រ ឧបករណ៍ក្នុងសប៉ក.រក្សាទុកគំរូវត្ថុធាតុដើមផលិតផលសំរាប់វិភាគ ទាក់ទងនិងសុវត្ថិភាព ហើយស៊ើបអង្កេត រកការពិត សំរុះសំរួល ហៅបុគ្គលដែលទាក់ទងមកបកស្រាយ ត្រួតពិនិត្យ ឬបញ្ជូន ឯកសារជា ភស្តុតាង(ម៉. 35)។

- បញ្ជាអោយអ្នកបំពានឬអ្នកមិនប្រតិបត្តិតាមព្រះរាជក្រិត្យនេះឬរកឃើញថាបរិស្ថានជុំវិញ កន្លែងធ្វើការ អាគារ ទីតាំង គ្រឿងចក្រ ឧបករណ៍ដែលនិយោជិក ប្រើបង្កអោយកើតគ្រោះថ្នាក់ដល់និយោជិក ដោយ បញ្ជាអោយឈប់ប្រព្រឹត្តល្មើស ហើយធ្វើ ការកែប្រែ ឬប្រតិបត្តិអោយបានសមរម្យនិងត្រឹមត្រូវក្នុងកំឡុងពេល 30 ថ្ងៃ (ម៉. 36)

- បញ្ជាអោយឈប់សកម្មភាពទាំងអស់រឺមួយផ្នែកជាបណ្តោះ អាសន្ន ដូចជាការប្រើប្រាស់ គ្រឿងចក្រ ឧបករណ៍ អាគារ ទីតាំង ដោយត្រូវបោះត្រា លើចំនុច ដែលអាចបណ្តាលអោយមានគ្រោះថ្នាក់ធ្ងន់ធ្ងរដល់ និយោជិកនៅពេលដែលបានទទួលការអនុម័តពីអគ្គនាយកដ្ឋាន(ប្រធានអគ្គនាយកដ្ឋានជាអ្នកផ្តល់អោយ)(ម៉. 36 វ. 2)

- បញ្ជូនអោយបុគ្គលណាម្នាក់ចូលទៅធ្វើការកែតំរូវដើម្បីអោយត្រូវទៅតាមបទបញ្ញត្តិដែលបាន ដាក់ចេញនៅពេលដែលបានទទួលការអនុម័តពីអគ្គនាយកដ្ឋាន(ប្រធានអគ្គនាយកដ្ឋានជាអ្នកផ្តល់អោយ)

- និយោជកមានសិទ្ធិប្តឹងជំទាស់និងបទបញ្ជារបស់បុគ្គលិកត្រួតពិនិត្យ សុវត្ថិភាពក្នុងអំឡុងពេល 30 ថ្ងៃ

- ហាមនិយោជកបញ្ឈប់ការងាររបស់និយោជិកដោយសារតែ និយោជិក ប្តឹងផ្តល់ ព្រោះ និយោជិកជាសាក្សីដែលអាចផ្តល់ពត៍មានដល់បុគ្គលិក ត្រួតពិនិត្យសុវត្ថិភាព

ជំពូក 6 មូលនិធិដើម្បីសុវត្ថិភាព អនាម័យ និងបរិយាកាសជុំវិញកន្លែងធ្វើការ

ចាត់អោយមានខ្ទង់ចំនាយសំរាប់ចំនាយក្នុងការ ប្រកាសផ្សព្វផ្សាយ និងទំនុកបំរុង ជាប្រចាំ ហើយនិងសំរាប់អោយនិយោជកខ្ចីយកទៅកែតំរូវត្រង់ចំនុចដែល មិនទាន់មានសុវត្ថិភាព និងត្រូវចាត់អោយមានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងថវិការដើម្បីតម្លាភាព

ថវិការទាំងនោះបានមកពី

- ថវិការដែលរាជរដ្ឋាភិបាលទាំលាក់អោយ
- ថវិការប្រចាំឆ្នាំបានមកពីការទូទាត់សំណង
- ថវិការដែលបានមកពីការផាកពិន័យចំពោះនិយោជកដែលប្រព្រឹត្តិខុស
- ថវិការឬទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានមកពីការបរិច្ចាគរបស់សប្បុរសជន
- ចំនូលពីការប្រើប្រាស់ថវិការនេះ
- ចំនូលពីសេវាកម្មផ្សេងៗដូចជាសំណើរសុំការអនុញ្ញាតនិងការចុះឈ្មោះជាសមាជិក
- ការប្រាក់ពីកម្ចីរបស់និយោជក

ជំពូក 7 ស្ថាប័នលើកស្ទួយសុវត្ថិភាព អនាម័យ និងបរិយាកាសជុំវិញកន្លែងធ្វើការ

កំនត់អោយមានស្ថាប័នលើកស្ទួយសុវត្ថិភាព អនាម័យ និងបរិយាកាស ជុំវិញកន្លែងធ្វើការក្នុងអំឡុងពេលមួយឆ្នាំដោយមានគោលបំណងដើម្បីលើកស្ទួយសុវត្ថិភាព។

ជំពូក 8 ស្ថានទំងន់ទោស

- សំរាប់និយោជកដែលល្មើសត្រូវជាប់គុក **1** ឆ្នាំ ឬ ពិន័យជាប្រាក់មិនលើសពី **400,000** បាត រឺ ត្រូវជាប់គុកហើយត្រូវពិន័យជាប្រាក់ទៀត។
- ក្នុងករណីមិនអនុវត្តន៍តាមបទបញ្ជារបស់បុគ្គលិកផ្នែកសុវត្ថិភាព តាមមាត្រា **36** វារៈ **2** ត្រូវជាប់គុកមិនលើសពី **2** ឆ្នាំ ឬត្រូវពិន័យជាប្រាក់ **800,000**បាត ឬត្រូវជាប់គុក ហើយត្រូវពិន័យជាប្រាក់ទៀត។

ស្ថានទំងន់ទោសស្រាលបំផុតត្រូវពិន័យជាប្រាក់មិនលើសពី **50,000** បាត ក្នុងករណីនិយោជកមិនបានប្រាប់ពីស្ថានភាពគ្រោះថ្នាក់ដល់និយោជិក ឬមិនបាន រាយការណ៍ប្រាប់បុគ្គលិកត្រួតពិនិត្យសុវត្ថិភាពពេលមានឧបទ្ទេវហេតុធ្ងន់ធ្ងរ។

4. ឱសានវាទ

គណៈកម្មការផ្នែកសុវត្ថិភាព អនាម័យ និងបរិយាកាសជុំវិញកន្លែងធ្វើការមានតួនាទី ត្រូវអនុវត្តន៍តាមព្រះរាជក្រិត្យនេះរហូតដល់មានការតែងតាំងគណៈកម្មការថ្មីពីសំណាក់ព្រះ រាជក្រិត្យ។ ក្រសួងត្រូវចេញច្បាប់ដោយអនុលោមតាមព្រះរាជក្រិត្យទាំង៨ជំពូក ក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងការពារពលករ ដែលចេញក្នុងឆ្នាំព.ស.2541 មកធ្វើជាគោលក្នុងការអនុវត្តន៍។

ផ្លាកសញ្ញាសំគាល់ដើម្បីសុវត្តិភាព

1. ផ្លាកសញ្ញាសំគាល់ដើម្បីសុវត្តិភាពនិងពណ៏ដែលគេនិយមប្រើចែកជា4ប្រភេទដើម្បី បញ្ជាក់ពីគោលបំណងនិងអត្ថន័យ

2. ត្រូវដាក់រូបសញ្ញាសំគាល់នៅត្រង់កណ្តាលរបស់ផ្លាកសញ្ញា ដោយមិនត្រូវអោយត្រួតលើ គំនូសកណ្តាល ចំពោះផ្លាកសញ្ញាហាមឃាត់

3. ក្នុងករណីដែលគ្មានរូបសញ្ញាសំគាល់សមស្របនិងអត្ថន័យដែលចង់បាន ត្រូវប្រើសញ្ញាសំគាល់ធម្មតា

ខាងក្រោមនេះជាផ្លាកសញ្ញាសំគាល់សុវត្តិភាពនីមួយៗ

និងផ្លាកសញ្ញាបន្ថែម

ប្រភេទ	និមិត្សសញ្ញា	ព័ណដែលប្រើ	កំនត់សំគាល់
សញ្ញាហាមឃាត់		មានផ្ទៃពណ៏ស និងរុំព័ទ្ធជារង្វង់ ដោយពណ៏ក្រហម សញ្ញាសំគាល់ មានពណ៏ខ្មៅ	ផ្ទៃពណ៏ក្រហមត្រូវមានយ៉ាងតិច**35%** នៃផ្ទៃទាំងអស់របស់ផ្លាកសញ្ញា
សញ្ញាបម្រាម		មានផ្ទៃពណ៏លឿងនិងរុំព័ទ្ធជាត្រីកោណ ដោយពណ៏ខ្មៅ សញ្ញាសំគាល់មាន ពណ៏ខ្មៅ	ផ្ទៃពណ៏លឿងត្រូវមានយ៉ាងតិច**50%**នៃផ្ទៃទាំងអស់របស់ផ្លាកសញ្ញា
សញ្ញាបញ្ជា		មានផ្ទៃពណ៏ផ្ទៃមេឃ សញ្ញាសំគាល់មានពណ៏ស	ផ្ទៃពណ៏ផ្ទៃមេឃត្រូវមានយ៉ាងតិច**50%**នៃផ្ទៃទាំងអស់របស់ផ្លាកសញ្ញា
សញ្ញាប្រាប់ដំណឹងទាក់ទងនិងសុវត្តិភាព		មានផ្ទៃពណ៏បៃតង សញ្ញាសំគាល់មានពណ៏ស	- ផ្ទៃពណ៏បៃតងត្រូវមានយ៉ាង តិច**50%**នៃផ្ទៃទាំងអស់របស់ផ្លាកសញ្ញា - អាចប្រើជារូបផ្ទាំងបួនជ្រុងក៏ បាន

ពណ៌សុវត្ថិភាពនិងពណ៌ផ្ទាត់

ពណ៌សុវត្ថិភាព	អត្ថន័យ	ឧទាហរណ៍ក្នុងការប្រើប្រាស់	ពណ៌ផ្ទាត់
	ប់	- សញ្ញាអោយឈប់ - សញ្ញាអោយឧបករណ៍ ឈ ឈប់ជាបន្ទាន់	ពណ៌ស
	ប្រុងប្រយ័ត្ន	- បង្ហាញថាមានគ្រោះថ្នាក់ (ដូចជា ភ្លើងឆេះ ឧបករណ៍ ដែលអាចផ្ទុះ ធាតុវិទ្យុសកម្ម វត្ថុមានជាតិពុលជាដើម។)	ពណ៌ខ្មៅ
	កំនត់អោយត្រូវតែអនុវត្តន៍	- កំនត់អោយត្រូវតែពាក់ ឧបករណ៍ការពារសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន - ផ្លាកសញ្ញាបញ្ជា - ផ្លាកសញ្ញាបម្រាម	ពណ៌ស
	បង្ហាញស្ថានការណ៍សុវត្ថិភាព	- ផ្លូវគេចចេញ -ច្រកចេញបន្ទាន់ - រ៉ូប៊ីនេទឹកសំរាប់ពន្លត់អគ្គីភ័យ - ផ្នែកសង្គ្រោះបឋម - ក្រុមសង្គ្រោះ - សញ្ញាប្រាប់ដំណឹងទាក់ទងនិងសុវត្ថិភាព	ពណ៌ស

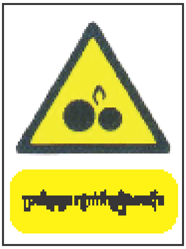
កំនត់សំគាល់

1. ពណ៌ក្រហមទុកប្រើសំរាប់ឧបករណ៍ដែលទាក់ទងនិងអគ្គីភ័យ ឧបករណ៍សំរាប់ពន្លត់អគ្គីភ័យ និង កន្លែងសំរាប់ដាក់ឧបករណ៍ទាំងនោះ។

2. អាចប្រើពន្លឺពណ៌ក្រហមលាយទឹកក្រូចជំនួសពណ៌លឿងបាន តែមិនត្រូវប្រើជំនួសពណ៌លឿងដែលជាផ្លាកសញ្ញាសុវត្ថិភាព។ពន្លឺពណ៌ក្រហមលាយទឹកក្រូចអាចមើលឃើញបានច្បាស់ជាពិសេសចំពោះកន្លែងដែលងងិតខ្លាំង

ផ្លាកសញ្ញាការពារសុវត្ថិភាព

ផ្លាកសញ្ញាដាស់តឿន



ផ្លាកសញ្ញាការការពារសុវត្ថិភាព
ផ្លាកសញ្ញាបង្គាប់បញ្ជា
ពាក់ឧបករណ៍
ពាក់ស្រោមដៃ

ផ្លាកសញ្ញាការការពារសុវត្ថិភាព

ផ្លាកសញ្ញាសុវត្ថិភាព

ផ្លាកសញ្ញាការការពារសុវត្ថិភាព

ផ្លាកសញ្ញាបំរាម

ផ្លាកសញ្ញាទាក់ទងជាមួយការការពារអគ្គិភ័យ

3
ស. សវតិភាព
ស.សាងសំនឹកអន្តរាយ
ស.សម្រួតគ្រោះថ្នាក់
ស.សម្រួលកែខៃឲ្យមានសុវត្ថិភាព

5
វិធីប្រើឧបករណ៍យ៉ាងមានសុវត្ថិភាព
1
ឧបករណ៍ត្រូវមានសភាពល្អជានិច្ច
2
ប្រើឧបករណ៍ឲ្យត្រូវនិងការងារ
3
ត្រូវសម្អាតនិងត្រួតពិនិត្យគ្រប់ពេលក្រោយរួចពីការងារ
4
ពាក់ឧបករណ៍ការពារគ្រោះថ្នាក់ផ្ទាល់ខ្លួន
5
កន្លែងដាក់ដៃត្រូវទូលាយជៀសវៀងគ្រោះថ្នាក់

ផ្នែកពលករសម្ព័ន្ធភាព

(ด้านแรงงานสัมพันธ์)

ពលករសម្ព័ន្ធភាព

ពលករសម្ព័ន្ធភាព មានន័យថា ការសម្ព័ន្ធភាពរវាងបុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាពឬការទំនាក់ ទំនងរវាងថៅកែជាមួយកូនឈ្នួលនៅក្នុងការជួលធ្វើការរហូតដល់លាលែងចេញពីការងារ

ជាបែបវិធីការគ្រប់គ្រងដែលធ្វើអោយមានការពេញចិត្តដល់សេចក្តីត្រូវការរបស់កូនឈ្នួលនៅក្នុងការកំនត់យុទ្ធសាស្ត្រការងារ រហូតដល់មធ្យោបាយក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារបន្ថែម ទំនាក់ទំនងរវាងថៅកែជាមួយកូនឈ្នួល ការទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកធ្វើការជាមួយគ្នានិងការ ទំនាក់ទំនងរវាងផ្នែកគ្រប់គ្រងជាមួយអ្នកធ្វើការគ្រប់រូប ក្រៅពីនេះ ការទំនាក់ទំនងពលករ នៅមានន័យថាសេវាកម្មនិងផលប្រយោជន៍ដែលផ្នែកគ្រប់គ្រងរៀបចំអោយបុគ្គលិក មានដូចជាសុខមាលភាពផ្សេងៗ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ថ្លៃឈប់សំរាកប្រពៃណីជាតិ ថ្ងៃឈប់សំរាក ឈឺជាដើម។

សម្ព័ន្ធភាពរវាងនិយោជកជាមួយនិយោជិក

លក្ខណៈសម្ព័ន្ធភាព

និយោជកជាមួយនិយោជកមានទំនាក់ទំនងនៅក្នុងលក្ខណៈសំខាន់ **2** ប្រការគឺៈ

1.ការទំនាក់ទំនងផ្នែកការគ្រប់គ្រងដូចជា ការប្រើអំណាចបង្គាប់បញ្ជារ កំណត់ នយោបាយ របៀបច្បាប់ទំលាប់ការរក្សាវិន័យ ការវិនិច្ឆ័យ ការបញ្ជារដោយនិយោជក និងផ្នែកគ្រប់គ្រង រួមទាំងការបើក ឱកាសអោយនិយោជិកមានការចូលរួមនៅក្នុងការ គ្រប់គ្រងនិងសំរេចចិត្តនៅក្នុងរូបបែបផ្សេងៗ ដូចជាការប្រើប្រព័ន្ធចូលរួមពិភាក្សាឬប្រព័ន្ធការប្តឹង ប្រព័ន្ធការស្នើរយោបល់

2.ការទំនាក់ទំនងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ដូចជា ការផ្តល់ផលប្រយោជន៍ផ្សេងជំនួសគ្នាទៅវិញ ទៅមកគឺករណីឈ្នួលអនុវត្តន៍ការងារយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពដើម្បីបង្កើតផលការផលិតនិងផលកំរៃអោយដល់ថៅកែ

តួនាទីផ្នែកពលករសម្ព័ន្ធភាព

តួនាទីរបស់និយោជក

1.តួនាទីនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្ទៃក្នុងគ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្ម

- មានប្រព័ន្ធការគ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិកដែលទាន់សម័យនិងមានប្រសិទ្ធិភាព
- កំនត់នយោបាយការជួលអោយបានច្បាស់លាស់ ងាយយល់
- កែសំរួលប្រព័ន្ធការបែងចែកតំណែងអោយទាន់សម័យជានិច្ចជាកាល
- កែសំរួលទីកន្លែងធ្វើការ សភាពការធ្វើការងារ និងសុវត្ថិភាពនៅក្នុងការធ្វើការ

- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ រៀបចំអង្គការបណ្តាញបញ្ជាការអោយមានរបៀបបែបផែន
- រៀបចំប្រព័ន្ធនាំសារនិងការប្តឹងដែលមានប្រសិទ្ធិភាព
- មានដំណាក់កាលក្នុងផ្នែកវិន័យនិងការដាក់ទោសដោយយុត្តិធម៌

2. តួនាទីនៅក្នុងផ្នែកការពារបញ្ហា

2.1 នៅក្នុងរយៈខ្លី

- គ្រប់គ្រងនិយោជិកអោយបានទទួលសិទ្ធិប្រយោជន៍តាមច្បាប់ការងារ និងតាមរបៀប ច្បាប់ទំលាប់របស់អង្គភាព
- គោរពសិទ្ធិរបស់និយោជិកជួយពិភាក្សាដោយមានហេតុផល
- ផ្តល់ការយល់ព្រមសហគមន៍ពលករនិងប្រើប្រព័ន្ធការពិភាក្សាជាមួយ សហគមន៍ពលករ
- សិក្សាជំនួយបន្ថែមលើការអនុវត្តន៍យ៉ាងទូលំទូលាយទាន់ស្ថានការណ៍ ដោយផ្អែកលើគ្រឹះពិតប្រាកដ យុត្តិធ៌ម និង សុច្ចរិត

2.2 នៅក្នុងរយៈវែង

- ទំនុកបំរុងអោយនយោជិកមានការចូលរួមនៅក្នុងការបញ្ចេញមតិដើម្បីកែ សំរួលការងារនិងភ្នាក់ងារអោយល្អឡើង រួមទាំងមានការចូលរួមសំណូមពរដើម្បីកែសំរួល សភាពការធ្វើការងារ
- ទំនុកបំរុងអោយនិយោជិកបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកទំនាក់ទំនង ពលករនិងការអភិវឌ្ឍន៍ ជំនាញនៅក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារនៅពេលមានប្រព័ន្ធការផលិត ការប្រើប្រាស់គ្រឿងចក្រថ្មីៗ
- រៀបចំផែនការកំលាំងមនុស្សអោយសមស្របជាមួយស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច
- រួបរួមទិន្នន័យស្វែងរកមូលហេតុរបស់បញ្ហាដែលកើតឡើងដើម្បីរៀបចំ វិធីការពារ

3. តួនាទីនៅក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាករណីមានទំនាស់

- កំណត់វិធីនៅក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាទំនាស់ដោយមានការពិភាក្សារួម

- ដោះស្រាយបញ្ហាដោយផ្អែកលើច្បាប់និងបទបញ្ជារនិងហេតុផល

- ប្រើប្រាស់វិធីសាស្រ្តសំរេចចិត្តដែលមានការប្រុងប្រយ័ត្ននិងចិត្តសុច្ចរិត

តួនាទីរបស់និយោជិក

ការទំនាក់ទំនងដែលល្អនៅក្នុងទីតាំងប្រកបកិច្ចការងារនឹងកើតឡើងបាននោះ មិនមានន័យថាចំពោះនិយោជកតែម្យ៉ាងដែលនឹងក្លាយជាអ្នកបង្កើត ប៉ុន្តែនឹងត្រូវរួមគ្នា ទាំងពីរផ្នែក នាំអោយនិយោជិកគួរមានការអនុវត្តន៍ដូចខាងក្រោម:

- គោរពសិទ្ធិរបស់និយោជក ដូចជា ការដាក់បញ្ជារការងារ ការត្រួតពិនិត្យការងារ និងការប្រែប្រួលតួនាទីដោយស្មើរភាព

- អនុវត្តន៍តាមច្បាប់ទំលាប់ដោយត្រឹមត្រូវ តាមរបៀបផ្សេងៗជាលក្ខណៈ មូលដ្ឋានដែលនិងធ្វើអោយមនុស្សច្រើនក្រុមនៅជាមួយគ្នាដោយមានរបៀប

- តាំងចិត្តអនុវត្តភារកិច្ចតាមដែលបានទទួល

- មានការសំរេចបានផ្នែកពលករសមល្មម មិនថាជារបៀបឬច្បាប់ទំលាប់ពលករក៏ដោយ ដើម្បីនឹងបានទទួលសិទ្ធិភារកិច្ចនិងការ អនុវត្តខ្លួនអោយសមរម្យ

- មានសេចក្តីសំខាន់សមរម្យនៅក្នុងការដែលនឹងស្នើរយោបល់ ឬប្តឹងនៅក្នុងរឿងផ្សេងៗ

- ការដែលនឹងសុំបន្ថែមសភាពការជួលនឹងត្រូវពិចារណារឿងផ្សេងៗ អោយសំរេច ទោះបីជារហូតដល់និយោជកអាចនឹងអោយបានឬមិនបាន

- កុំល្មើសច្បាប់របស់ប្រទេសដូចជា ករណីប្រើប្រាស់សិទ្ធិប៉ះពាល់ដល់ច្បាប់ ពលករ ប៉ុន្តែនៅ ខណ:ដែលបញ្ឈប់ការងារអាច នឹងមានការទង្វើរផ្ទុយពីច្បាប់ផ្សេង ធ្វើអោយ លំបាក

- នៅក្នុងការនឹងស្វែងរកផ្លូវច្បាប់ដែលផ្ទុយពីច្បាប់ពលករការទំនុកបំរុងពលករសម្ព័ន្ធ ភាពដែលល្អនៅក្នុងគ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្ម

ដំណើរការការទំនុកបំរុងពលករសម្ព័ភាពដ៏ល្អ

- និយោជកនិងនិយោជិក ថ្លឹងថ្លែងដល់ផលប្រយោជន៍រួមគ្នា
- ទាំងពីរភាគីមានចំណេះដឹងក្នុងការផ្តល់អោយនិងការទទួលយក
- មានប្រព័ន្ធការនាំសារដែលមានប្រសិទ្ធិភាព
- មានប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនិងបញ្ចប់ការប្តឹងប្តល់ដោយស្មើរភាព
- មានការរួមប្រឹក្សាជារឿយៗ
- បង្កើតសេចក្តីជិតស្និត ការមានជឿជាក់គ្នាទៅវិញទៅមក
- ព្រមទទួលហេតុផលគ្នាទៅវិញទៅមក
- បើកឱកាសអោយនិយោជិកមានការចូលរួមនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងច្រើនឡើង
- គោរពសិទ្ធិនិងភារកិច្ចរបស់ភាគីផ្សេងទៀត

តួនាទីនៅក្នុងការទំនុកបំរុងពលករសម្ព័ន្ធភាពជានិច្ចជាកាលៈ

តួនាទីនិយោជកនិងផ្នែកគ្រប់គ្រង

- មាននយោបាយផ្នែកពលករសម្ព័ន្ធភាពដែលច្បាស់លាស់និងបើកបង្ហាញ ដោយចំពោះការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធការប្រឹក្សានិងការបង្កើតការរួមគ្នារវាងនិយោជិក និយោជក

- ផ្នែកគ្រប់គ្រងគួរចាប់ផ្តើមកំនត់ទិសដៅដែលនឹងរួមគ្នាជាមួយនិយោជិក

- ផ្នែកគ្រប់គ្រងគួរតែរៀបចំគំរោងផែនការដើម្បីប្រើវិនិយោគនៅផ្នែកការអភិវឌ្ឍន៍ ទំនាក់ទំនងពលករ

- ផ្នែកគ្រប់គ្រងនិងប្រធានគ្រប់ថ្នាក់នឹងត្រូវបានទទួលការផ្ទេរនយោបាយ ក្របខ័ណ្ឌនិងទិសដៅការធ្វើការងារខាងផ្នែកទំនាក់ទំនងពលកររបស់ក្រុមហ៊ុន

- បណ្តុះបណ្តាលជំនាញដល់ផ្នែកគ្រប់គ្រងនិងប្រធានដ៏ល្អអោយទៅប្រធាន ការងារគ្រប់ជាន់ថ្នាក់

- បណ្តុះបណ្តាលផ្នែកគ្រប់គ្រងនិងប្រធានការងារគ្រប់ជាន់ថ្នាក់នៅក្នុងរឿង ទំនាក់ទំនងពលករ ការប្រឹក្សានិងការចូលរួមក្នុងធ្វើការងារ

- យល់ព្រមនិងផ្តល់ភាពស្មោះត្រង់ដល់និយោជិកគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់

- ផ្តល់ឱកាសអោយនិយោជិកមានការចូលរួមបញ្ចេញគំនិតនិងការសំរេចចិត្ត នៅក្នុងអ្វីដែលទាក់ទងជាមួយនិយោជិកដោយត្រង់

- បង្កើតលក្ខខ័ណ្ឌដែលនឹងអោយនិយោជិកមានឱកាសប្រើជំនាញនិង សក្តានុពលភាពរបស់ពួកគាត់យ៉ាងពេញលេញនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍គ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្ម

- បង្កើតការជឿជាក់គ្នាដោយការបង្ហាញភាពស្មោះត្រង់របស់ផ្នែកគ្រប់គ្រង ដែលមានដល់និយោជិក

- ផ្នែកគ្រប់គ្រងគួរនឹងបង្ហាញអោយឃើញដល់សេចក្តីព្យាយាមដែលនឹងកែ សំរួលគុណភាពជីវិតរបស់និយោជិក

- ផ្នែកគ្រប់គ្រងគួរអោយព័ត៏មានសំខាន់របស់ក្រុមហ៊ុនដែលត្រឹមត្រូវនិង ទាន់ហេតុការណ៍ដល់សភាពពលករឬអ្នកជំនួសរបស់និយោជិក

តួនាទីរបស់និយោជិក

- និយោជិកត្រូវយល់ដឹងថានិយោជិកជាមួយនិយោជកផលប្រយោជន៍រួមគ្នា ដូចនេះនឹងមិនត្រូវគិតដល់តែផលប្រយោជន៍របស់និយោជិកតែម្យ៉ាង ប៉ុន្តែនឹងត្រូវគិតដល់ ផលប្រយោជន៍របស់របស់អង្គភាពជំនួញផងដូចនេះការស្នើសុំរបស់និយោជិកគួរមាន ហេតុផលនិងមានភាពដែលអាចទៅបាន

- គួរទំនុងបំរុងរបៀបវិន័យការធ្វើការនិងចរិយធម៏នៅក្នុងការងារធ្វើការងារយ៉ាង ពិតប្រាកដ

- និយោជិកយល់ព្រមទទួលប្រព័ន្ធប្រឹក្សានិងឃ្លាំមើលគ្នាដើម្បីជួយជំរុញអោយ អង្គភាពជំនួញរីកចំរើន

- គួរមានចំណេះដឹងទាក់ទងជាមួយស្ថានការណ៍សេដ្ឋកិច្ចនៅក្នុងភាពរួម និងស្ថានការណ៍ផ្នែកជំនួញរបស់គ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្ម

ចំនុចគួរប្រតិបត្តិដើម្បីការទំនុកបំរុងពលករសម្ព័ន្ធភាពយ៉ាងល្អ:

- មានការស្មោះត្រង់ចំពោះគ្នា

- ជឿជាក់គ្នាទៅវិញទៅមក

- ផ្តល់ការយល់ព្រម

- ទទួលខុសត្រូវចំពោះភារកិច្ច

- ពិភាក្សារួមគ្នា
- ដោះស្រាយបញ្ហាដោយរហ័ស
- ប្រើមូលដ្ឋានបត់បែន
- ផ្លាស់ប្តូរទិន្នន័យ
- ផលតបស្នងយ៉ាងសមរម្យ
- អនុវត្តដោយស្មើរភាព
- រក្សារបៀបវិន័យ
- យុត្តិធម៌ចំពោះគ្នា
- ផ្តល់អោយមានការចូលរួមចំណែក
- ផ្តល់ភាពសំខាន់អោយដល់ប្រព័ន្ធប្តឹង
- ផ្តល់ឱកាស
- យកគ្រឹះគ្រួសារជាមូលដ្ឋាន
- បង្កើតសីលធម៌និងកំលាំងចិត្ត
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអោយបានច្បាស់លាស់

- ផ្តល់ចំណេះដឹងខាងការបណ្តុះបណ្តាលជានិច្ចជាកាល
- មានមនុស្សសម្ព័ន្ធភាព

ចំនុចគួរលើកលែងដើម្បីទំនុកបំរុងពលករសម្ព័ន្ធភាពដ៏ល្អ:

- មានអគតិចំពោះគ្នា
- មិនទុកចិត្តគ្នា
- បែងបក្សពួក
- ព្រងើយកន្តើយចំពោះភារកិច្ចការងារ
- ប្រើច្បាប់ត្រឹមតែម្យ៉ាង
- មើលរំលងបញ្ហាតូចៗ
- ចចេស
- គ្រប់គ្រងអំណាចការគិតតែម្នាក់ឯង
- យកចំណូលតែម្យ៉ាង
- ជ្រើសរើសអនុវត្តន៍
- ផ្លាស់ប្តូរភ្លាមៗ
- ទុច្ចរិតចំពោះគ្នា
- សំរេចចិត្តតែផ្នែកម្ខាង
- ព្រងើយកន្តើយចំពោះការស្នើរសុំ

- ព្រងើយកន្តើយចំពោះការអោយយោបល់
- អោយបុគ្គលខាងក្រោមកទាក់ទង
- ដាក់ការងារតែម្យ៉ាង
- និយាយអោយមានរឿង
- ខ្វះការអភិវឌ្ឍន៍
- បង្កើតសំពាធអោយផ្នែកដទៃទៀត

ប្រយោជន៍របស់ពលករសម្ព័ន្ធភាពដ៏ល្អ:

និយោជក

- ដំណើរការការងារបានបន្តបន្ទាប់ មានប្រសិទ្ធភាព មានផលចំណេញ ការងារីកចំរើន
- មិនខាតពេលវេលា មិនខូចអារម្មណ៍ និងមិនខូចមុខ
- អាចរក្សារបៀបវិន័យយ៉ាងស្ងប់សុខនៅក្នុងគ្រឹះស្ថាន
- ការចំណាយយ៉ាងសមរម្យ

និយោជិក

- មានសីលធម៌នៅក្នុងការធ្វើការ
- បានទទួលថ្លៃឈ្នួល មានសុខមាលភាព ផលប្រយោជន៍ សភាពការងារល្អ និងការធ្វើការបានល្អឡើង
- មានឱកាសបង្ហាញភាពមិនលំនាំគេ អាចអភិវឌ្ឍន៍ភាពរីកចំរើននៅក្នុង អាជីពការងារ
- មានភាពគង់វង្សនៅក្នុងការងារ

ប្រជាជនទូទៅ

- នៅក្នុងឋានៈអ្នកបរិភោគបានទទួលទំនិញនិងសេវាកម្មដ៏ល្អ

ប្រទេសជាតិ

- គាំទ្របរិយាកាសនៅក្នុងការវិនិយោគទុន
- ការពង្រីកខ្លួនរបស់ឧស្សាហកម្ម ការរីកចំរើនខាងសេដ្ឋកិច្ច
- ភាពស្ងប់សុខក្នុងសង្គម

ផ្នែកសុខមាលភាពពលករ

(ด้านสวัสดิการแรงงาน)

សុខមាលភាពការងារ

ការផ្តល់សុខមាលភាពការងារដល់ពលករជាបច្ច័យសំខាន់ដែលអាចជួយលើកស្ទួយគុណភាពជីវិតពលករនិងគ្រួសារពលករ។ ការយកចិត្តទុកដាក់របស់ថៅកែដោយការផ្តល់នូវសុខមាលភាពការងារដល់ពលករ តែងតែធ្វើឲ្យពលករគោរពស្រឡាញ់ថៅកែវិញ ។ ដូចនេះវាបានជំរុញឲ្យពលករមានទឹកចិត្តប្រឹងប្រែងធ្វើការ ធ្វើឲ្យលទ្ធផលការងារទទួលបានបរិមាណនិងគុណភាពខ្ពស់ ។ ស្របជាមួយគ្នានេះដែរ ការផ្តល់សុខមាលភាពការងារដល់ពលករ ថែមទាំងជួយរឹតចំណងសាមគ្គីភាពរវាងថៅកែនិងពលករ និងអាចជួយកាត់បន្ថយការប្រឈមមុខដាក់គ្នារវាងភាគីទាំងពីរផងដែរ ។ ជាលទ្ធផលវាធ្វើឲ្យកិច្ចដំណើរការរបស់សហគ្រាសប្រព្រឹត្តិទៅយ៉ាងរលូន។

អគ្គនាយកដ្ឋានសុខមាលភាពនិងការគ្រប់គ្រងពលករបានអនុវត្តន៍គោលការណ៍សុខមាលភាពពលករដោយបានជួយជ្រោមជ្រែងឲ្យមានការផ្តល់សុខមាលភាពការងារដល់ពលករនៅគ្រប់បណ្តាសហគ្រាសទាំងអស់។ ដោយមានជំនឿថាការដែលធ្វើឲ្យពលករមានសុខមាលភាពល្អប្រសើរនោះ វាមិនត្រឹមតែធ្វើឲ្យពលករមានកំលាំងចិត្តធ្វើការប៉ុណ្ណោះទេ តែវាបានជួយឲ្យពលករកាត់បន្ថយការសុំច្បាប់ការងារនិងប្តូរការងារថែមទៀត។ សរុបមកវាបាននាំមកនូវប្រសិទ្ធិភាពការងារល្អនិងបង្កើនការផលិត។

ក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្តល់សុខមាលភាពការងារដល់ពលករនៅតាមសហគ្រាសនានា អគ្គនាយកដ្ឋានសុខមាលភាពនិងការគ្រប់គ្រងពលករបានអនុវត្ត 3 ភារកិច្ចសំខាន់ៗ ដូចមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ក្រសួងការងារ ព.ស 2545 ទាក់ទងនឹងសុខមាលភាពនិងការគ្រប់គ្រងពលករ។

1. កំណត់និងអភិវឌ្ឍន៏គំរូនៃការផ្តល់សុខមាលភាពការងារ។
2. លើកស្ទួយ ឧបត្ថម្ភគាំទ្រ និងជំរុញឲ្យមានការផ្តល់សុខមាលភាព។
3. សហការណ៏ឬឧបត្ថម្ភគាំទ្រ ក្នុងការអនុវត្តន៏ការងាររបស់អង្គភាពដែលទាក់ទង។

ក្នុងការអនុវត្តន៏ខាងលើ សុខមាលភាពការងារត្រូវបានបែងចែកជា 2 ប្រភេទគឺ:

1. សុខមាលភាពការងារតាមច្បាប់កំណត់។
2. សុខមាលភាពការងារក្រៅពីច្បាប់កំណត់។

សុខមាលភាពការងារតាមច្បាប់កំណត់

សុខមាលភាពការងារតាមច្បាប់កំណត់ជាសុខមាលភាពដែលទទួលបានការពិចារណាថាជាតម្រូវការចំបាច់របស់ពលករនៅតាមសហគ្រាស។ អាស្រ័យហេតុនេះ ព្រះរាជក្រឹតគ្រប់គ្រងពលករព.ស 2541 បានកំណត់គោលការណ៏សុខមាលភាពការងារចំនួន៣ប្រការ ដូចខាងក្រោមនេះ

ប្រការ១ផ្តល់អំណាចដល់រដ្ឋមន្ត្រីក្នុងការតាក់តែងច្បាប់ដែលកំណត់ឱ្យថៅកែផ្តល់សុខមាលភាពផ្សេងៗដល់ពលករ។ រដ្ឋមន្ត្រីតាក់តែងច្បាប់ដើម្បីអនុវត្តជាធរមាន ដោយឱ្យសហគ្រាសដែលមានពលករចាប់ពី 1 នាក់ឡើងទៅផ្តល់សុខមាលភាពការងារដល់ពលករ ពោលគឺច្បាប់ក្រសួងការងារទាក់ទងនឹងសុខមាលភាពក្នុងសហគ្រាសព.ស 2548 ត្រូវចូលជាធរមានចាប់តាំងពីថ្ងៃទី 25 ខែកញ្ញា ព.ស 2548 តទៅ។ ច្បាប់នេះមានខ្លឹមសារដូចតទៅនេះ

ចំនុច **1** នៅក្នុងកន្លែងធ្វើការងាររបស់និយោជិក អោយនិយោជករៀបចំអោយមាន

(**1**)ទឹកស្អាតសំរាប់ទទួលទានមិនតិចជាងមួយកន្លែងសំរាប់និយោជិក មិនលើសពី 40 នាក់និងបន្ថែមឡើងនៅក្នុងអត្រាមួយកន្លែងសំរាប់និយោជិកគ្រប់ៗ40នាក់ សំណល់របស់៤០នាក់ប្រសិនបើលើស 20 នាក់ ត្រូវចាត់ទុក ជា **40** នាក់

(**2**)បន្ទប់ទឹកនិងបង្គន់តាមបែបនិងចំនួនដែលកំនត់នៅក្នុងច្បាប់ថាដោយការ ត្រួតពិនិត្យអគារនិងច្បាប់ផ្សេងដែលទាក់ទងនិងមានការថែរក្សាភាពស្អាត អោយនៅ ក្នុងសភាពដែលត្រូវតាមសុខលក្ខណៈជាប្រចាំរាល់ថ្ងៃ អោយនិយោជករៀបចំអោយ មានបន្ទប់ទឹកនិងបង្គន់ញែកចេញពីគ្នាសំរាប់និយោជិកប្រុសនិងនិយោជិកស្រី និងនៅក្នុងករណីដែលមាននិយោជិកជាជនពិការ អោយនិយោជករៀបចំអោយមានបន្ទប់ទឹក និងបង្គន់សំរាប់មនុស្សពិការញែកចេញជាពិសេស

ចំណុច **2** នៅក្នុងកន្លែងធ្វើការរបស់និយោជិក អោយនិយោជករៀបចំអោយមាន វត្ថុចាំបាច់នៅក្នុងការសង្គ្រោះបឋមនិងការព្យាបាល ដូចតទៅនេះ

(**1**)ទីកន្លែងធ្វើការដែលមាននិយោជិកធ្វើការតាំងតែ **10** នាក់ឡើងទៅ ត្រូវរៀបចំអោយមានឧបករណ៍ពេទ្យនិងថ្នាំដើម្បីប្រើប្រាស់នៅក្នុងសង្គ្រោះបន្ទាន់នៅក្នុងចំនួនដែលគ្រប់គ្រាន់ យ៉ាងហោចតាមបញ្ជីរដូចខាងក្រោមនេះ

(**1.1**)កន្ត្រៃ

(**1.2**)កែវថ្នាំទឹក និងកែវថ្នាំគ្រាប់

(**1.3**)ម្ជុលខ្ទាស់

(**1.4**)ចានទឹក

(**1.5**)ប្រដាប់លាបថ្នាំ

(1.6)បំពង់ស្ទង់កំដៅ

(1.7)ដង្កាប់មាត់ក្រពើ

(1.8)ស្កុត

(1.9)ក្រណាត់បីជ្រុង

(1.10)ខ្សែរចងរិតឃាត់ឈាម

(1.11)សំឡី ក្រណាត់រុំជើង ក្រណាត់រុំដំបៅ និងបង់បិតដំបៅ

(1.12)ទុយោបន្តក់ថ្នាំ

(1.13)ក្រមួនលាបបំបាត់ហើម

(1.14)ថ្នាំក្រហមលាបដំបៅ

(1.15)ថ្នាំលាងដំបៅ

(1.16)ទឹកអំបិលស៊េ

(1.17)ថ្នាំលាបកន្ទួលដែលមិនបណ្តាលមកការឆ្លងមេរោគ

(1.18)ថ្នាំចាញ់អាកាសធាតុ

(1.19)ថ្នាំលាបកន្ទួលរមាស់

(1.20)ថ្នាំព្យាបាលហើមពោះ

(1.21)ថ្នាំបន្ថយកំដៅ

(1.22)ថ្នាំព្យាបាលការរលាកទឹកក្តៅ

(1.23)ថ្នាំបន្ថយជាតិអាស៊ីតក្នុងក្រពះ

(**1.24**)ស្រោមអាម៉ូញាក់ក្រអូប

(**1.25**)អាកុលជូតដំបៅ

(**1.26**)ក្រមួនលាបភ្នែក

(**1.27**)ពែងលាងភ្នែក

(**1.28**)ទឹកថ្នាំបរិចលាងភ្នែក

(**1.29**)ថ្នាំបន្តក់ភ្នែក

(**2**) ទីកន្លែងធ្វើការដែលមាននិយោជិកនៅខណៈជាមួយគ្នាតាំងតែ 200 នាក់ ឡើងនាក់ ត្រូវរៀបចំអោយមាន

(**2.1**) ឧបករណ៍ពេទ្យនិងថ្នាំដើម្បីប្រើប្រាស់នៅក្នុងការសង្គ្រោះបន្ទាន់ តាម(**1**)

(**2.2**) បន្ទប់ព្យាបាលព្រមទាំងគ្រែអ្នកជំងឺ

សំរាកយ៉ាងតិចមួយគ្រែ ឧបករណ៍ពេទ្យនិងថ្នាំ ក្រៅពីទីបញ្ជាក់ទុកនៅ (**1**) តាមភាពចាំ បាច់ និងគ្រប់គ្រាន់ ដល់ការព្យា បាលដំបូង

(**2.3**) មន្ទីរពេទ្យតាំងតែលំដាប់មន្ទីរពេទ្យបច្ចេកទេសឡើងទៅទុក ជានិច្ចយ៉ាងតិចម្នាក់គ្រប់ពេលវេលាធ្វើការ

(**2.4**) ពេទ្យផ្នែកបច្ចុប្បន្នជាន់ទីមួយយ៉ាងតិចម្នាក់ ដើម្បីពិនិត្យ ព្យាបាល មិនតិចជាងមួយសប្តាហ៍ចំនួនពីរដងនិងពេលរួមវេលាហើយត្រូវមិនតិចជាងមួយសប្តាស៍ប្រាំមួយម៉ោងនៅក្នុងពេលធ្វើការងារ

(**3**) ទីកន្លែងធ្វើការដែលមាននិយោជិកធ្វើការនៅខណៈជាមួយគ្នាតាំងតែមួយ ពាន់នាក់ឡើងទៅត្រូវរៀបចំអោយមាន

(**3.1**) ឧបករណ៍ពេទ្យនិងថ្នាំដើម្បីប្រើនៅក្នុងការសង្គ្រោះបន្ទាន់តាម (1)

(**3.2**) បន្ទប់ព្យាបាលព្រមទាំងគ្រែសំរាកអ្នកជំងឺយ៉ាងតិចពីរគ្រែ ឧបករណ៍ពេទ្យនិងថ្នាំក្រៅពីបញ្ជាក់ទុកនៅ (**1**) តាមភាពចាំបាច់និងគ្រប់គ្រាន់ ដល់ការព្យាបាលដំបូង

(**3.3**) មន្ទីរពេទ្យតាំងតែលំដាប់ព្យាបាលបច្ចេកទេសឡើងទៅទុក ជានិច្ចយ៉ាងតិចពីរនាក់គ្រប់ពេលវេលាធ្វើការ

(3.4) ពេទ្យបច្ចុប្បន្នមួយជាន់យ៉ាងតិចណាស់មួយនាក់ដើម្បីពិនិត្យ ព្យាបាលមិនតិចជាងមួយសប្តាហ៍បីដង និងនៅពេលរួមពេលវេលាត្រូវមិនតិចជាងមួយ សប្តាហ៍ដប់ពីរម៉ោងនៅក្នុងពេលធ្វើការងារ

(3.5) យានជំនិះត្រូវត្រៀមព្រមនឹងបញ្ជូននិយោជិកទៅមន្ទីរពេទ្យដើម្បី អោយទទួលការព្យាបាលបានភ្លាម

ចំណុច 3 និយោជកអាចធ្វើការយល់ព្រម ដើម្បី បញ្ជូន និយោជិកចូលមកទទួលការព្យាបាលនៅមន្ទីរពេទ្យដែលបើកបំរើសេវាកម្មរហូតម្ភៃបួនម៉ោង និងជាមន្ទីរដែលនិយោជកអាចនាំនិយោជិកបញ្ជូន ទៅទទួលការព្យាបាលបានដោយភាព ងាយស្រួលនិងឆាប់រហ័ស ជំនួសការរៀបចំអោយមានពេទ្យតាមចំណុចទី(2) ឬ ចំណុចទី(3)បានដោយត្រូវទទួលការអនុញ្ញាតពីអធិបតី ឬអ្នកដែលអធិបតីប្រគល់អោយ

ការអោយនិយោជករៀបចំសុខមាលភាពតាមច្បាប់ក្រសួងបានកំណត់ទុកជាភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានត្រូវមានការតាមដានដោយបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋានសុខមាលភាពនិងគ្រប់គ្រងពលករ និងនាយកដ្ឋានសុខមាលភាពនិងគ្រប់គ្រងពលករមូលដ្ឋាន ក្រៅពីការដំណើរការ ដូចពោល ការគាំទ្រនិងឧបត្ថម្ភការរៀបចំសុខមាលភាពក្រៅពីច្បាប់ នៅតែជាការដែលបុគ្គលិកនឹងត្រូវចូលទៅនៅក្នុងគ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្មដើម្បីណែនាំរូបបែបរបស់សុខមាលភាពផ្សេងៗ ដែលច្បាប់មិនបានកំណត់ទុកតែប្រសិន ជាគ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្មណាមាន ភាពព្រមគ្រប់គ្រាន់ដ៏អាចរៀបចំអោយទៅតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់និយោជិកបាន

ចំណែកទី 2 គឺជាចំណែកដែលទាក់ទងជាមួយគណៈកម្មការសុខមាលភាពដោយស៊ើបអង្កេតក្រៅពីការដែលគ្រប់គ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្មមានការរៀបចំសុខមាលភាពអោយនិយោជិកគ្រប់កន្លែង តែរូបបែបឬវិធីការរៀបចំនឹងខុសគ្នាទៅតាមលក្ខណៈ វិធីការធ្វើការ ឬប្រភេទអាជីវកម្ម។ល។ របស់គ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្មនោះ ទោះបីជានឹងមានការរៀបចំសុខមាលភាពអោយដល់ និយោជិកក៏ដោយ ប៉ុន្តែបញ្ហាការមានទំនាស់រវាងនិយោជកជាមួយនិយោជិកនៅតែច្បាស់ជារយៈពេលមួយបង្កើតអោយមានផលខូចខាតដល់គ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្មសេដ្ឋកិច្ច និងការវិនិយោគទុនរបស់ប្រទេស

ដោយហេតុនេះព្រះរាជក្រឹតគ្រប់គ្រងពលករ ឆ្នាំ ព.ស.2541 ទើបបានមានបទបទបញ្ញត្តិអោយរៀបចំតាំងគណៈកម្មការសុខមាលភាពពលករឡើងតាមមាត្រា ៩២នៅការផ្តល់ពាក្យណែនាំការរៀបចំសុខមាលភាព ដើម្បីអោយការមានទំនាស់ផ្សេងៗ នៅគ្រឹះ ស្ថានប្រកបអាជីវកម្មថយចុះ និងដើម្បីអោយនិយោជិកមានគុណភាពជីវិតល្អឡើងទាំងនេះបានបទបញ្ញត្តិអោយមានគណៈកម្មការសុខមាលភាពពលករ ប្រកប ដោយ ប្រធាននាយកដ្ឋានក្រសួងពលករជាប្រធានគណៈកម្មការ កម្មការអ្នកតំណាងភាគី រាជរដ្ឋាភិបាល បួននាក់ កម្មការអ្នកតំណាងភាគីនិយោជក និងកម្មការអ្នកតំណាងភាគី និយោជិក ក្នុងមួយភាគី 5 នាក់ ដែលរដ្ឋមន្ត្រីតែងតាំងជាកម្មការ និងមន្ត្រីកម្មការ សុខមាលភាពនិងគ្រប់គ្រងពលករ ដែលរដ្ឋមន្ត្រីតែងតាំងជា លេខានុការ គណៈកម្មការ ដែលបានពោល មានអំណាចភារកិច្ចតាមដែលបានកំណត់ទុកនៅក្នុងមាត្រា 93 ដូចតទៅនេះ

1 ស្នើរយោបើដល់រដ្ឋមន្ត្រីទាក់ទងជាមួយនយោបាយ ទិសដៅ និងវិធីការវាស់វែងផ្នែកសុខមាលភាពពលករ

2 ស្នើរយោបល់ដល់រដ្ឋមន្ត្រីនៅក្នុងការចេញច្បាប់ក្រសួង ប្រកាស ឬរបៀបទាក់ទងការ រៀបចំសុខមាលភាពពលករនៅក្នុងគ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្ម

3 ផ្តល់ពាក្យណែនាំនៅក្នុងការរៀបចំសុខមាលភាពពលករសំរាប់គ្រឹះស្ថានប្រកប អាជីវកម្មគ្រប់ប្រភេទ

4 តាមដានវាយតំលៃ និងរាយការផលការដំណើរការដល់រដ្ឋមន្ត្រី

5 ចេញបទបញ្ជារអោយនិយោជកចំណាយប្រាក់សំណងពិសេសឬថ្លៃសំណង ពិសេសជំនួសការប្រាប់ទុកជាមុនតាមមាត្រា 120

6 ប្រតិបត្តិការផ្សេងណាដែលតាមព្រះរាជបញ្ញត្តិនេះឬច្បាប់អោយជាអំណាចតួនាទី របស់គណៈកម្មការសុខមាលភាពពលករ ឬតាមដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់អោយ

ចំណែកទី 3 ក្រៅពីការបញ្ញត្តិអោយមានការចាត់តាំងគណៈកម្មការសុខមាលភាពពលករហើយ ដើម្បីជាការទំនុកបំរុងឧបត្ថម្ភនិងដំណើរការអោយមានការរៀបចំសុខមាលភាព ដោយ ព្រះរាជ ក្រឹតគ្រប់គ្រងពលករឆ្នាំព.ស. 2541 កំណត់ទុកនៅក្នុងមាត្រា 96 អោយនិយោជករបស់ គ្រឹះស្ថាន ប្រកបអាជីវកម្មដែលមាននិយោជិកតាំងតែ **50** នាក់ឡើងទៅ ត្រូវរៀបចំ អោយមាន គណៈ កម្មការសុខមាលភាពនៅគ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្ម ប្រកបដោយអ្នកតំណាងនិយោជិកយ៉ាង តិចប្រាំនាក់ ដោយទីតាំងកម្មការសុខមាលភាពនៅក្នុងគ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្ម អោយមក ពីការជ្រើសរើស តាមមូលដ្ឋានគ្រឹះនិងវិធីការដែលអធិបតីកំណត់និងនៅក្នុងករណីដែល គ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្មណារបស់និយោជកមានគណៈកម្មការនិយោជិកតាមច្បាប់ដោយ ពលករសម្ព័ន្ធភាពហើយ គណៈកម្មការនិយោជិកធ្វើតួនាទី ជាគណៈកម្មការ សុខមាលភាព នៅក្នុងគ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្មតាមព្រះរាជក្រឹតនេះ

គណៈកម្មការសុខមាលភាពក្នុងគ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្ម

បំណងក្នុងការបង្កើតគណៈកម្មការសុខមាលភាពក្នុងគ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្ម គឺជួយ លើកស្ទួយប្រព័ន្ធទ្វេភាគីដើម្បីផ្តល់ឱកាសអោយនិយោជិកបានពិភាក្សាជាមួយនិយោជកក្នុងការបង្កើតសុខមាលភាពផ្សេងៗដែលក្រៅពីច្បាប់កំនត់អោយបានយ៉ាងសមរម្យដល់គ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្ម និងជាសុខមាលភាពដែលនិយោជិកខ្លួនឯងក៏ត្រូវការ។ វាមិនមែនជាការ បង្កើតឡើងតែភាគីខាងនិយោជក តែក៏មិនមែនជាការតម្រូវចិត្តភាគីខាងនិយោជិកដែរ វាគឺ ជាការផ្តល់ឱកាស

អោយនិយោជិកបានបង្ហាញនូវតំរូវការរបស់ខ្លួន និងបានទទួល ពត៌មាន ពីនិយោជកថាតើអាចបង្កើតសុខមាលភាពដែលខ្លួនស្នើរឡើងបានដែរឬទេវាជាការលើកកំ ពស់ដល់សម្ព័ន្ធភាពនិយោជិក និងបញ្ឈប់បញ្ហាការស្នើរសុំផ្សេងៗ បញ្ឈប់ជំលោះជាបឋម។

គណៈកម្មការសុខមាលភាពក្នុងគ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្មដូចដែលបានពោលខាងលើ ច្បាប់បានកំនត់ភារៈកិច្ចតាមមាត្រា 97 ដូចតទៅ

(**1**) រួមពិភាក្សាជាមួយនិយោជកដើម្បីបង្កើតសុខមាលភាពដល់និយោជិក

(**2**) ផ្តល់ការប្រឹក្សានិងណែនាំដល់និយោជកក្នុងការបង្កើតសុខមាលភាព សម្រាប់ និយោជិក

(**3**) ត្រួតត្រា គ្រប់គ្រង ថែរក្សា ការរៀបចំសុខមាលភាពដែលនិយោជកបង្កើតសម្រាប់ និយោជិក

(**4**) លើកសំនើរការយល់ឃើញ និងទិសដៅក្នុងការរៀបចំសុខមាលភាពដែលជា ប្រយោជន៍សម្រាប់និយោជិកដល់គណៈកម្មការសុខមាលភាពពលករ។

ដូច្នេះគណៈកម្មការសុខមាលភាពក្នុងគ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្ម ប្រៀបដូចជា ភ្នាក់ងារកណ្តាលសម្រាបពាំនាំនូវតំរូវការផ្នែកសុខមាលភាពរបស់និយោជិកមកអោយនិយោ ជកបានដឹង និងរួមផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំនិងបូករួមទាំងការត្រួតពិនិត្យ ការរៀបចំ សុខមាលភាពក្នុងគ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្ម ព្រោះច្បាប់ (មាត្រា **98**)បានចែងថា និយោជកត្រូវរៀបចំបង្កើតអោយមានការប្រជុំពិភាក្សាជាមួយគណៈកម្មការសុខមាលភាពក្នុងគ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្មយ៉ាងតិចពាខែម្តងឬពេលកម្មការសុខមាលភាពក្នុងគ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្មច្រើនជាងពាក់កណ្តាលនៃកម្មការទាំងអស់ ឬ ពលករស្នើរសុំដោយមានហេតុផលច្បាស់លាស់។

ការដែលច្បាប់កំនត់ដូច្នេះវាស្មើនិងការលើកស្ទួយ ឧបត្ថម្ភនិងដំណើរការអោយមាន ការបង្កើតសុខមាលភាពពលករឡើងក្នុងគ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្ម ហើយប្រសិនបើ មិនមាន ដំណើរការទាំងនោះទេត្រូវមានទោសជាប់គុកហើយពិន័យជាប្រាក់ទៀត។

ក្រៅពីច្បាប់កំនត់អោយាមានគណៈកម្មការសុខមាលភាពពលករ រួមទាំងកំនត់អោយ មានគណៈកម្មការសុខមាលភាពក្នុងគ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្ម ដើម្បីប្រកប អាជីវកម្ម ដែល ទាក់ទងនិងការរៀបចំសុខមាលភាពពលករក្នុងគ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្ម ហើយព្រះរាជ ក្រិត្យការគ្រប់គ្រងពលករឆ្នាំព.ស.2541 និងមានបទបញ្ញត្តិដែលអោយតំលៃសំខាន់ទៅលើ គុណភាពជីវិតរបស់និយោជិកដែលបណ្តាលមកពីការផ្លាស់ប្តូរទីតាំងគ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្មដោយមានចែងនៅក្នុងមាត្រា120 របស់ព្រះរាជក្រិត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងពលករឆ្នាំ ព.ស.2541 ធ្វើវិសោធនកម្មច្បាប់ដោយ ព្រះរាជក្រិត្យការគ្រប់គ្រងពលករ(ច្បាប់ទី **2**) ឆ្នាំព.ស. 2551

ការដំណើរការករណីនិយោជកផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងគ្រឹះស្ថានប្រកបអាជីវកម្ម

ក្នុងករណីនិយោជកផ្លាស់ប្តូរទីតាំងប្រកបអាជីវកម្មទៅតាំងនៅទីកន្លែងផ្សេងដែលធ្វើអោយប៉ះពាល់ដល់ជីវភាពក្នុងការរស់នៅរបស់និយោជិក និយោជកត្រូវតែប្រាប់អោយ និយោជិកបានដឹងមុនយ៉ាងតិច **30** ថ្ងៃមុននិងផ្លាស់ប្តូរទីតាំង។ ប្រសិនបើនិយោជិកមិនចង់ ទៅធ្វើការនៅទីតាំងថ្មីទេ និយោជិកអាចសុំបញ្ចប់កិច្ចសន្យាជួលបានក្នុងរយះពេល **30**ថ្ងៃរាប់ចាប់តាំងពីថ្ងៃដែលនិយោជកបានជូនដំណឹង ឬថ្ងៃដែលនិយោជក ផ្លាស់ប្តូរទីតាំង ហើយ។ក្នុងករណីនេះ និយោជិកមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់បំនាច់ការងារមិនតិចជាងប្រាក់ ដែលត្រូវទទួលបានតាមមាត្រា**118** ។ល។

ក្នុងករណីនិយោជកផ្លាស់ប្តូរទីតាំងប្រកបអាជីវកម្មទៅតាំងនៅទីកន្លែងផ្សេងដោយមិនបានប្រាប់និយោជិកជាមុន ដូចឃ្លាខាងលើនិយោជកត្រូវបង់ប្រាក់អោយនិយោជិក ជាប្រាក់ ពិសេសស្មើនិងប្រាក់ខែ ខែចុងក្រោយ ឬស្មើនិងប្រាក់ឈ្នួល 30ថ្ងៃចុងក្រោយ របស់ និយោជិកដែលទទួលតាមលទ្ធផលការងារដោយត្រូវគិតជាឯកត្តា។

និយោជកត្រូវបងប្រាក់អោយនិយោជិកក្នុងអំឡុងពេល៧ថ្ងៃបន្ទាប់ពីនិយោជិកស្នើរសុំបញ្ចប់កិច្ចសន្យាជួល។

ក្នុងករណីដែលនិយោជកមិនព្រមបងប្រាក់អោយនិយោជិកដូចចែងក្នុងឃ្លាទី**3** និយោជិកមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹងទៅគណៈកម្មការសុខមាលភាពពលករក្នុងអំឡុងពេល 30 ថ្ងៃដោយគិតចាប់តាំងពីថ្ងៃគ្រប់កំនត់ដែលនិយោជកត្រូវបង់។

គណៈកម្មការសុខមាលភាពពលករនិងពិចារ ណាហើយចេញបទបញ្ជាក្នុងអំឡុងពេល 60 ថ្ងៃដោយគិតចាប់តាំងពីថ្ងៃដែលទទួលបានពាក្យបណ្តឹង។

ពេលគណៈកម្មការសុខមាលភាពពលករពិចារណាហើយឃើញថា និយោជិកត្រូវទទួលបានប្រាក់ពិសេសពិតប្រាកដមែន គណៈកម្មការសុខមាលភាពពលករត្រូវចេញបទ បញ្ជាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអោយនិយោជកត្រូវតែបង់ប្រាក់អោយនិយោជិក ក្នុងអំឡុង ពេល 30 ថ្ងៃដោយគិតចាប់តាំងពីថ្ងៃដែលទទួលបានបទបញ្ជា។

ពេលគណៈកម្មការសុខមាលភាពពលករពិចារ ណាហើយឃើញថានិយោជិកមិនត្រូវទទួលបានប្រាក់ពិសេសទេនោះគណៈកម្មការសុខមាលភាពពលករត្រូវចេញបទបញ្ជាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអោយនិយោជកនិងនិយោជិកបានដឹង

បទបញ្ជាគណៈកម្មការសុខមាលភាពពលករចូលជាធរមាន លើកលែងតែនិយោជកឬ និយោជិកប្តឹងខទ្ទរជំទាស់និងបទបញ្ជាទៅតុលាការក្នុងអំឡុងពេល 30 ថ្ងៃដោយគិតចាប់តាំង ពីថ្ងៃដែលទទួលបានបទបញ្ជា តែប្រសិនបើភាគីនិយោជកជាអ្នកដាក់ពាក្យ បណ្តឹងទៅ តុលាការនិយោជកត្រូវដាក់លុយតំកល់នៅតុលាការ ស្មើនិងចំនួនដែលត្រូវបង់តាមបទបញ្ជាទើបអាចប្តឹងបាន។

និយោជិកមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹងទៅគណៈកម្មការសុខមាលភាពពលករអោយពិចារណាក្នុងអំឡុងពេល 30 ថ្ងៃដោយគិតចាប់តាំងពីថ្ងៃដែលនិយោជកគ្រប់កំនត់ត្រូវបង់ ដើម្បី អោយគណៈកម្មការសុខមាលភាពពលករអនុវត្តន៍តាមអំណាចតួនាទីបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវ សមរម្យ មានប្រសិទ្ធិភាព ប្រកបដោយយុត្តិធម៌។ គណៈកម្មការសុខមាលភាពពលករ ទើបមានបទបញ្ជាអោយគណៈកម្មការសុខមាលភាពពលករតែងតាំងអនុគណៈកម្មការចំនួន២ដូចតទៅ

1. អនុគណៈកម្មការស៊ើបអង្កេតរកការពិតដើម្បីអនុវត្តន៍តួនាទីតាមព្រះរាជក្រិត្យ ការពារពលករឆ្នាំ ព.ស.2541 តាមបទបញ្ជាគណៈកម្មការសុខមាលភាពពលករ ទី**3**/ព.ស.**2548** ចុះថ្ងៃទី **21** ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ព.ស. **2541** មានអំណាចនិងតួនាទីដូចតទៅ

(1) ស៊ើបអង្កេតរកការពិតហើយប្រមូលភ័ស្តុតាងផ្សេងៗដែលទាក់ទង ក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូរទីតាំងប្រកបអាជីវកម្មតាមមាត្រា120របស់ព្រះរាជក្រិត្យស្តីពី ការការពារពលករ ព.ស.2548 ក្នុងទីក្រុងបាងកក ឬគ្រប់ទីកន្លែងទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រ ក្នុងករណីខេត្តផ្សេងៗស្នើរសុំមកឬមានភាពចាំបាច់ចំពោះករណីខ្លះ។

(2) ពិចារណារួចស្នើរការយល់ឃើញតាម ខទី**(1)**មកអនុគណៈកម្មការ ជ្រើសរើសពលករ។

(3) អនុវត្តន៍តាមភារៈកិច្ចដែលគណៈកម្មការសុខមាលភាពពលករ ប្រគល់ អោយ។

2. អនុគណៈកម្មការជ្រើសរើសពលករ តាមបទបញ្ជារបស់កម្មការ សុខមាលភាព ពលករ ទី **2** / ព.ស.2548 ចុះថ្ងៃទី **21** ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ព.ស.2548 មានអំណាចនិងតួនាទីដូចតទៅ៖

(1) ពិចារណាជ្រើសរើសពលករ ជាអំណាចនិងភារៈកិច្ចរបស់គណៈកម្មការ សុខមាលភាពពលករ ព្រមទាំងរាយការណ៍និងស្នើរការយល់ឃើញទៅ គណៈកម្មការ សុខមាលភាពពលករ។

(2) អាចតែងតាំងគណៈកម្មការតាមភាពចាំបាច់ដើម្បីជួយអនុវត្តន៍ការងារ។

(3) អនុវត្តន៍តាមភារៈកិច្ចផ្សេងៗដែលគណៈកម្មការសុខមាលភាព ពលករប្រគល់អោយ។

សុខមាលភាពពលករក្រៅពីច្បាប់កំនត់

សុខមាលភាពពលករក្រៅពីច្បាប់កំនត់ជាសុខមាលភាពដែលក្រុមសុខមាលភាពពលករបង្កើតឡើងដើម្បីអោយស្ថាប័នប្រកបអាជីវកម្មជ្រើសរើសបន្ថែម ដោយចែកជា ផ្នែកធំៗ ដូចតទៅ៖

1. សុខមាលភាពដែលផ្តោតលើការអភិវឌ្ឍន៍និយោជិក ដូចជា លើកស្ទួយការរៀន សូត្រ ទាំងនៅក្នុងនិងក្រៅពេលវេលាធ្វើការ ចាត់អោយមានសាលារៀននៅក្នុងរោងចក្រ ការបណ្តុះបណ្តាលចំនេះដឹងបន្ថែមទាក់ទងនិងការងារទាំងក្នុងនិងក្រៅកន្លែងធ្វើការ ការរៀប ចំអោយមានបណ្ណាល័យ ឬកន្លែងអានសៀវភៅ។ល។

2. សុខមាលភាពពលករដែលជួយសំរួលក្នុងការរស់ដូចជាការរៀបចំហាងទំនិញ លក់ក្នុងតំលៃសមរម្យ សហករណ៍ហាងទំនិញ កាផ្តល់ប្រាក់ជួយទំនុកបំរុងក្នុងពិធីផ្សេងៗ ដូចជាពិធីរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ពិធីបួស ពិធីបុណ្យសព ការរៀបចំឯកសណ្ឋានធ្វើការ ការរៀបចំកន្លែងស្នាក់នៅ ការរៀបចំឡានដឹកជញ្ជូន ប្រាក់បន្ថែម ជាដើម។

3. សុខមាលភាពពលករដែលជួយលើការសន្សំរបស់និយោជិកដូចជាសហករណ៍ សន្សំទ្រព្យ ប្រាក់បំរុងសំរាប់ការរស់នៅ។

4. សុខមាលភាពពលករដែលជួយអភិវឌ្ឍន៍សមាជិកគ្រួសាររបស់និយោជិកដូចជា ការរៀបចំទីកន្លែងថែរក្សាបុត្ររបស់និយោជិក ការជួយចេញថ្លៃព្យាបាលសមាជិក នៅក្នុង គ្រួសារ ការជួយបង់ថ្លៃចូលរៀនអោយបុត្ររបស់និយោជិក ការធានារ៉ាប់រងជីវិតអោយ និយោជិក

5. សុខមាលភាពដែលលើកស្ទួយភាពគង់វង្សនៅពេលអនាគតរបស់និយោជិក ដូចជា ប្រាក់បំណាច់ ប្រាក់រង្វាន់ចំពោះនិយោជិកធ្វើការ យូរឆ្នាំនិងអាចទិញភាគហ៊ុន របស់ក្រុមហ៊ុន បាន ប្រាក់ជំនួយឈាបនកិច្ច(ការបូជាសព) ប្រាក់កំចីដើម្បីសុខមាលភាពទីកន្លែងស្នាក់នៅ

6. សុខមាលភាពពលករក្នុងការសំរាកកម្សាន្ត និង សុខភាពអនាម័យទស្សនៈ កិច្ចសិក្សា ការប្រកួតកីឡា ការរៀបចំពិធីជប់លៀងនិយោជិក ការផ្តល់ចំនេះដឹងទាក់ទង ជាមួយសុខភាពអនាម័យ។

ភារៈកិច្ចក្នុងការលើកស្ទួយសុខមាលភាពក្រៅពីច្បាប់កំនត់ដូចមានចែងខាងលើនេះ នាយកដ្ឋានសុខមាលភាពនិងការគ្រប់គ្រងពលករបានពិភាក្សាជាមួយនាយកដ្ឋានពន្ធដាដើម្បីស្នើរសុំលើកលែងភាសីចំពោះសុខមាលភាពដែលនិយោជកបានរៀបចំអោយនិយោជិក ចំនួន 13 ចំនុចតែត្រូវវិភាគមើលថាទាំង 13ចំនុចនេះតើចំនុចណាខ្លះដែលជាអត្ថប្រយោជន៍ បន្ថែមដល់និយោជិក ហើយចំនុចណាខ្លះដែលមិនមែន ជាអត្ថប្រយោជន៍ បន្ថែមដល់និយោជិក ហើយតើសុខមាលភាពអ្វីខ្លះដែលបានទទួលហើយ មិនចំបាច់យក មកគណនាចេញជាទឹកលុយ គឺអាចប៉ាន់ប្រមាណបានតាមមាត្រា **40(1)** ដែលបានកំនត់ ក្នុងការប្រមូលចំនូលរបស់រដ្ឋ។សុខមាលភាពទាំង **13** ចំនុចគឺ

1. អាហារ ភេសជ្ជៈ កន្លែងទទួលទានអាហារក្នុងពេលធ្វើការ

2. ថវិការជួយទំនុកបំរុងការសិក្សារបស់កូននិយោជិក

3. វត្ថុអនុស្សាវរីយ៍ក្នុងថ្ងៃខួបកំនើតនិយោជិក

4. កន្លែងស្នាក់នៅដែលនិយោជករៀបចំអោយ

5. ដំណើរទស្សនាចរទៅតំបន់ទេសចរណ៍ផ្សេងៗដែលនិយោជកជាអ្នកនាំ

6. រថយន្តដឹកជញ្ជូននិយោជិក

7. រង្វាន់ដែលគិតតាមអាយុកាលនៃការធ្វើការ

8. ប្រាក់បំណាច់ ប្រាក់សោធន ប្រាក់សំណងដែលត្រូវបង់ពាក់កណ្តាលពេលនិយោជិកលាឈប់ពីការងារ

9. ធានារ៉ាប់រងទាំងជីវិតនិងសុខភាពរបស់និយោជិក

10. មជ្ឈមណ្ឌលចិញ្ចឹមក្មេងក្នុងកន្លែងប្រកបអាជីវកម្ម

11. សាលារៀនក្នុងរោងចក្រ

12. គំរោងរោងចក្រសស្អាតគ្មានថ្នាំញៀន

13. ការការពារនិងទប់ស្កាត់មេរោគអេដស៍

ក្រោយមកនាយកដ្ឋានពន្ធដាបានឆ្លើយតបនិងនាយកដ្ឋានសុខមាលភាពនិងការគ្រប់គ្រងពលករដូច្នេះថា៖

ក្នុងករណីសុខមាលភាពឬអត្ថប្រយោជន៍ដែលនិយោជិកបានទទួល ហើយនាយកដ្ឋានពន្ធដាចាត់ទុកថាជាអត្ថប្រយោជន៍ដែលវាចូលទៅក្នុងលក្ខណៈជាថវិការគ្លូតែវាយតំលៃនិងត្រូវរួមយកមកគណនាជាភាស៊ីបុគ្គលធម្មតាបាន មានដូចជា ការរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិកដោយមិនគិតប្រាក់ ថវិការជួយទំនុកបំរុងការ សិក្សាដល់ កូននិយោជិក កន្លែងស្នាក់នៅដែលនិយោជករៀបចំអោយដោយមិនអស់ថ្លៃជួល ការរៀបចំ ដំណើរទស្សនាចរទៅតំបន់ទេសចរណ៍ផ្សេងៗដល់និយោជិក រង្វាន់ដែលប្រគល់អោយ និយោជិក មានអាយុច្រើន ថ្លៃធានារ៉ាប់រងជីវិតនិងសុខភាព ការរៀបចំអោយមានមជ្ឈមណ្ឌល ចិញ្ចឹមក្មេងនិងថែរក្សាបុត្ររបស់និយោជិក នឹងប្រាក់បំណាច់ ប្រាក់សោធន ឬប្រាក់សំណង ដែលត្រូវបង់តែម្តងគត់ពេលនិយោជិកលាឈប់ពីការងារ។

ក្នុងករណីសុខមាលភាពឬអត្ថប្រយោជន៍ដែលនិយោជិកបានទទួលពីនិយោជក ហើយមិនចាត់ទុកជាអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែមដែលនិយោជិកត្រូវយកមកគណនាជាភាស៊ីបុគ្គលធម្មតាបាន ដូចជា រថយន្តដឹកជញ្ជូននិយោជិក ការរៀបចំអោយមានការសិក្សាក្រៅម៉ោង គំរោង រោងចក្រសស្អាតគ្មានថ្នាំញៀន ការការពារនិងទប់ស្កាត់មេរោគអេដស៍ វត្ថុអនុស្សាវរីយ៍ក្នុងថ្ងៃ ខួបកំនើតនិយោជិក។

ពត៌មានលំអិតស្តីអំពីការដំណើរការការងារផ្នែកសុខមាលភាពពលករ

1. ការផ្តល់សេវាចិញ្ចឹមកុមារនៅមជ្ឈមណ្ឌលចិញ្ចឹមកុមារសាខាសិរិនថនវិទ្យាល័យក្រោមព្រះរាជឧបត្ថម្ភ

ដោយសាររដ្ឋាភិបាលមាននយោបាយជួយឧបត្ថម្ភក្នុងការបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលចិញ្ចឹមកុមារវ័យមុនពេលចូលរៀនតាមស្តង់ដាររបស់សហគមន៍ និងសហគ្រាស អគ្គនាយកដ្ឋាន សុខុមាលភាពនិងគ្រប់គ្រងពលករបានដើរតួរជាអង្គភាពសំខាន់ក្នុងការលើកស្ទួយសុខមាលភាពពលករបន្ថែមលើអ្វីដែលច្បាប់បានកំណត់។ អគ្គនាយកដ្ឋានសុខុមាលភាព និងគ្រប់គ្រង ពលករក៏បានកំណត់ឲ្យសហគ្រាសអាជីកម្មផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការអភិវឌ្ឍកុមារជាចំបង ជាពិសេសកុមារដែលជាកូនរបស់ពលករ។ ហេតុនេះហើយទើបកំណត់ឲ្យមានការ បង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលចិញ្ចឹមកុមារសាខាសិរិនថនវិទ្យាល័យក្រោមព្រះរាជឧបត្ថម្ភនៅខេត្តនគរបឋម នៅព.ស **2535** និងនៅខេត្តសមុទ្រប្រាកាននៅ ព.ស **2544** ក្នុងបំណងដើម្បីឲ្យកូន ចៅរបស់ពលករនៅក្នុងខេត្តទាំងពីរបានចូលមកទទួលការចិញ្ចឹម អភិវឌ្ឍន៍ផ្លូវកាយ ផ្លូវចិត្ត សតិបញ្ញា អារម្មណ៍និងសង្គម។ ការអភិវឌ្ឍផ្នែកទាំងនេះ ជាការកសាងមូលដ្ឋានគ្រឹះ ផ្នែកគំនិតនិងរាងកាយដល់កុមារវ័យមុនចូលសិក្សា ដើម្បីឲ្យពួកគេបានត្រៀមខ្លួនរួចជាស្រេច ក្នុងការសិក្សានៅសាលារៀន ថែមទាំងដើម្បីជួយកាត់បន្ថយបន្ទុកការងាររបស់ អាណាព្យាបាល កុមារ។ ទន្ទឹមគ្នានេះដែរ សេវាកម្មចិញ្ចឹមកុមារក្នុង មជ្ឈមណ្ឌលបានជួយ ឲ្យពលករពុំមានកង្វល់ខ្វល់ខ្វាល់ក្នុងការមើលថែរកូនចៅរបស់ខ្លួន។ ដោយសារតែមានអ្នក ជួយចិញ្ចឹមបីបាច់កូនចៅ ពលករមានពេលគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីធ្វើការងាប្រកបដោយសុវត្ថិភាពនិងប្រសិទ្ធិភាព ដែលទាំងនេះបានជួយឲ្យអាជីវកម្មរបស់និយោជកមានការរីកចម្រើន មាន លទ្ធភាពរកប្រាកចំណូលបានច្រើន រីឯពលករវិញអាចទទួលប្រាក់កម្រៃខ្ពស់ និងគុណភាព ជីវិតដ៏

ល្អប្រសើរ។ គោលបំណងនៃមជ្ឈមណ្ឌលចិញ្ចឹមកុមារ គឺអនុញ្ញាតិឲ្យកុមារដែលមាន អាយុ ពី 3 ទៅ 6 ឆ្នាំចំនួន 1300 នាក់មកទទួលការចិញ្ចឹមបីបាច់ ក្នុង មជ្ឈមណ្ឌលចិញ្ចឹម កុមារទាំងពីរកន្លែង ។ ដើម្បីឲ្យការគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលចិញ្ចឹមកុមារ ដំណើរការបានល្អមាន ប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ អគ្គនាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពនិងគ្រប់គ្រងពលករបានចេញលិខិតឧទ្ទេសនាមតែងតាំងគណៈទីប្រឹក្សា និងគណៈកម្មការមជ្ឈមណ្ឌលចិញ្ចឹមកុមារសាខាសិរិនថនវិទ្យាល័យ រួមមានគណៈកម្មការទទួលបន្ទុកតាមផ្នែកផ្សេងៗ ដែលមានតួនាទីផ្តល់យោបល់ទាក់ទង នឹងការ ដំណើរការ និងរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការចិញ្ចឹមកុមារក្នុងមជ្ឈមណ្ឌល។ ចំណាយ ផ្សេងៗក្នុងការដំណើរការគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលទាំងពីរកន្លែងមួយផ្នែកបានមកពីថវិការរបស់ អគ្គនាយកដ្ឋានដែលយកមកប្រើប្រាស់សម្រាប់ប្រាក់ខែបុគ្គលិក សម្ភារៈសារពើភ័ណ្ឌ និងសំណង់អគារផ្សេងៗ រីឯមួយផ្នែកទៀតបានមកពីការជួយឧបត្ថម្ភពីសំណាក់ អាណាព្យាបាលកុមារតាមរយៈមូលនិធិមជ្ឈមណ្ឌលចិញ្ចឹមកុមារសាខាសិរិនថនវិទ្យាល័យ ដែលថវិការនេះត្រូវបានយកមកប្រើប្រាស់សម្រាប់អាហារថ្ងៃត្រង់កុមារ និងចំណាយ ផ្សេងៗ ទៀតដែលគ្មាននៅក្នុងខ្ទង់ចំណាយថវិការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។

2. ការផ្តល់សេវាប្រាក់កំចីដល់ពលករ

ការពីថ្ងៃទី **20** ខែមិថុនា ឆ្នាំព**.**ស**.**2538 គណៈរដ្ឋមន្ត្រីបានអនុម័តគោលការណ៍គម្រោងបង្កើតមូលនិធិប្រាក់កំចីសម្រាប់ពលករក្នុងរូបបែបប្រាក់បង្វិលដែលមានចែងក្នុងព្រះរាជក្រឹតស្តីអំពីប្រាក់ទុនបំរុង ព**.**ស **2491** ដើម្បីជា ប្រភពធនធានហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ពលករខ្ចីទៅប្រើប្រាស់។ កំចីប្រាក់តាមរយៈ សហករណ៍ ក្នុងសហគ្រាស បានធ្វើឲ្យពលករ និងគ្រួសារមានលទ្ធភាពដោះស្រាយ សងបំណុលក្រៅ ប្រព័ន្ធបាន លើសពីនេះ វាក៏អាចជួយឲ្យជីវភាពពលករមានស្ថេរភាពផងដែរ។ តាមប្រកាស របស់ក្រសួងការងារនិងសុខមាលភាពសង្គម ប្រាក់ដែលពលករខ្ចីមានអត្រាការ ប្រាក់ មិនតិចជាងអត្រាការប្រាក់នៅតាមបណ្តាធនាគារពាណិជ្ជកម្មឡើយ ។

ការគ្រប់គ្រងប្រាក់មូលនិធិសម្រាប់ពលករ

មូលនិធិសម្រាប់ពលករត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយគណៈកម្មការដូចមានចែងនៅក្នុងជំពូកទី 2 មាត្រា **10** ក្នុងច្បាប់ស្តីអំពីមូលនិធិសម្រាប់ពលករ ព**.**ស **2543** របស់ក្រសួងការងារ និងសុខមាលភាពសង្គម។ គណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងមាត្រា **11** ដូចតទៅ:

មាត្រា **10** មានការចាត់តាំងគណៈកម្មការមួយដែលមានឈ្មោះថា " គណៈកម្មការមូលនិធិពលករ" ក្នុងនោះមានរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច ជាប្រធាន គណៈ កម្មការ តំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច តំណាងការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ តំណាងការិយាល័យធានា រ៉ាប់រងសង្គម តំណាងនាយកដ្ឋានសេវនកម្មគណនេយ្យសហករណ៍ជាសមាជិក

ក្រៅពីនេះ មានតំណាងភាគីនិយោជកចំនួន៣នាក់−ពលករចំនួន៣នាក់ អ្នកជំនាញការ នាយកដ្ឋាន សុខមាលភាពពលករជាសមាជិកនិងជាលេខាធិការ។

អ្នកជំនាញការត្រូវបានជ្រើសរើសនិងតែងតាំងដោយរដ្ឋមន្ត្រីដោយពិចារណាលើចំណេះដឹងជំនាញផ្នែក គណនេយ្យ ធនាគារ ហិរញ្ញវត្ថុ និងសហករណ៍។

មាត្រា **11** គណៈកម្មការមានតួនាទីដូចខាងក្រោម:

1. កំណត់នយោបាយ ត្រួតពិនិត្យ និងទទួលខុសត្រូវការគ្រប់គ្រងការងារមូលនិធិ។
2. អនុម័តកំចីប្រាក់
3. ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការដំណើរការជូនរដ្ឋមន្ត្រី និងគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
4. គាត់តែងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងច្បាប់ក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រាក់មូលនិធិ
5. អនុម័តប្រាក់ចំណាយក្នុងការងារគ្រប់គ្រងមូលនិធិទៅតាមភាពចាំបាច់
6. វិនិច្ឆ័យ ចង្អុលបង្ហាញបញ្ហាក្នុងការអនុវត្តការងារ
7. ធ្វើការងារដទៃទៀតតាមដែលមានចែងក្នុងបទបញ្ជាឬតាមដែលរដ្ឋមន្ត្រី ប្រគល់ជូន

ក្រៅពីការអនុវត្តការងារតាមមាត្រា **10** គណៈកម្មការមានសិទ្ធិក្នុងការតែងតែង អនុគណៈកម្មការដើម្បីធ្វើការអ្វីមួយតាមភាពចាំបាច់ ។ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា **14** គណៈកម្មការអាចតែងតាំងអនុគណៈកម្មការចំនួន២ទៀត គឺ អនុគណៈកម្មការ ពិចារណា ប្រាក់កំចីមូលនិធិពលករ និងអនុគណៈកម្មការលើកស្ទួយ និងអភិវឌ្ឍន៏មូលនិធិពលករ។ អនុគណៈកម្មការទាំង 2 នេះមានតួនាទីដូចតទៅ:

អនុគណៈកម្មការពិចារណាប្រាក់កំចីមូលនិធិពលករ

1. ពិចារណាសំនើសុំប្រាក់កំចីមូលនិធិ ដោយផ្អែកទៅលើគោលការណ៍ច្បាប់ ស្តីពីមូលនិធិពលកររបស់ក្រសួងការងារនិងសុខមាលភាពសង្គម។
2. បញ្ជូនលទ្ធផលនៃការពិចារណាទៅកាន់ថ្នាក់ដឹកនាំដែលមានសិទ្ធិអនុម័ត លើការខ្ចីប្រាក់។
3. អនុម័តប្រាក់កំចីក្នុងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលគណៈកម្មការកំណត់។

3. ការលើកស្ទួយការបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលចិញ្ចឹមកុមារក្នុងសហគ្រាស និងសហគមន៍

អគ្គនាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពនិងគ្រប់គ្រងពលករបានផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលចិញ្ចឹមកុមារក្នុងសហគ្រាស និងសហគមន៍ ដោយមានការសហករណ៍ ពីស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធផងដែរ។ នៅថ្ងៃទី 28 ខែធ្នូ ព.ស 2547 អគ្គនាយកដ្ឋានបានទទួល ការជ្រោមជ្រែងសហការណ៏ពី ក្រសួងការងារ ក្រសួងអភិវឌ្ឍសង្គមនិងស្ថេរភាពពលរដ្ឋ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងអប់រំ និងក្រសួងសុខាភិបាល ដែលក្នុងនោះទំនួលខុសត្រូវរបស់ អន្តរក្រសួង គឺផ្តោតទៅលើការផ្សព្វផ្សាយលើកស្ទួយ និងជំរុញឲ្យសហគ្រាស រោងចក្រ

បង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលចិញ្ចឹមកុមារផ្ទៃក្នុង ក្នុងគោលបំណងជួយ កាត់បន្ថយបន្ទុកក្នុងការ ចិញ្ចឹមបីបាច់កុមាររបស់ពលករ និងជួយអភិវឌ្ឍកុមារទាំងផ្លូវកាយនិងផ្លូវចិត្ត ពោលគឺជួយឲ្យ កុមារមានគុណភាពជីវិតដ៏ល្អប្រសើរ។

4. ការអនុវត្តការងារដើម្បីទប់ស្កាត់បញ្ហាថ្នាំញៀននៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ ដោយរៀបចំឲ្យមាន គម្រោងលើកស្ទួយភាពរឹងមាំនៅក្នុងទីកន្លែងប្រកបអាជីកម្ម។

អគ្គនាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពនិងគ្រប់គ្រងពលករមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យនិងគ្រប់គ្រងពលករ ជុំរុញឲ្យនិយោជកនិងពលករអនុវត្តការងារតាមព្រះរាជក្រឹតគ្រប់គ្រងព.ស **2541** និងជួយឲ្យសហគ្រាស ប្រកបអាជីវកម្មគ្រប់កន្លែងបានយល់ជ្រួតជ្រាបពីវិធីសាស្រ្តទប់ស្កាត់និងការពារបញ្ហាថ្នាំញៀន ព្រមទាំងធានានូវការអនុវត្តនៃព្រះរាជក្រឹតទប់ស្កាត់និងបង្រ្កាប គ្រឿងញៀនព.ស **2519** ច្បាប់វិសោធនកម្ម (ច្បាប់ទី៣) ព.ស **2543** ប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់។ អគ្គនាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពនិងគ្រប់គ្រងពលករបានចុះហត្ថលេខាលើប្រកាសអន្តរអគ្គនាយកដ្ឋានជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានទប់ស្កាត់និងបង្រ្កាបគ្រឿងញៀន ក្នុងគោលបំណងដើម្បី សហការគ្នាទប់ស្កាត់ និងដោះស្រាយបញ្ហាគ្រឿងញៀន។ភារកិច្ចនេះ ត្រូវបានទទួលការ ឧបត្ថម្ភគាំទ្រផ្នែកថវិការពីសំណាក់ការិយាល័យគណៈកម្មការទប់ស្កាត់និងបង្រ្កាបគ្រឿងញៀន(ប៉.ប៉.ស)។ លើសពីនេះទៅទៀត ដើម្បីឲ្យមានការចូលរួមសហការណ៏ពី សំណាក់សហគ្រាសប្រកបអាជីវកម្មក្នុងការទប់ស្កាត់ និងដោះស្រាយបញ្ហាគ្រឿងញៀន អគ្គនាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពនិងគ្រប់គ្រងពលករបានបង្កើតគម្រោងលើកស្ទួយភាពរឹងមាំនៅតាមទីកន្លែងប្រកបអាជីកម្ម ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយយុទ្ធនាការប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន។ គម្រោងទាំងនោះរួមមាន គម្រោងរោងចក្រព៏ណបៃតង គម្រោងកីឡាក្នុងរោងចក្រ គម្រោងវិលត្រឡប់មកកាន់ជីវិតថ្មី គម្រោងលើកស្ទួយទីកន្លែង ប្រកបអាជីវកម្មឲ្យ ក្លាយជាមជ្ឈមណ្ឌលផ្តល់ចំណេះដឹងដើម្បីទប់ស្កាត់ និងដោះស្រាយបញ្ហាគ្រឿងញៀន ជាដើម។

5. ការអនុវត្តការងារដើម្បីទប់ស្កាត់ការរាលដាលនិងដោះស្រាយជំងឺអេដស៍

ក្នុងសហគ្រាសអេដស៍គឺជាបញ្ហាដែលអាចកើតមានឡើង នៅក្នុងសហគ្រាស ហើយក៏ជាបញ្ហាដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់បំផុតស្របតាមតាមគោលការណ៍ប្រតិបត្តិចំពោះបញ្ហាជំងឺអេដស៍ និងការងារ សកសរបស់អង្គការពលកម្មពិភពលោក។ ការយកចិត្តទុកដាក់ ចំពោះបញ្ហាជំងឺអេដស៍ នេះធ្វើឡើង ដោយសារតែជំងឺអេដស៍មិនត្រឹមតែផ្តល់ ផលប៉ះពាល់ដល់ សុខភាពពលករ ជាលក្ខណៈបុគ្គលប៉ុណ្ណោះទេ តែវាមានផលប៉ះពាល់ដល់ពិភពការងារ គុណភាពជីវិតពលករ និងអាជីវកម្មរបស់សហគ្រាសទៀត។

អគ្គនាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពនិងគ្រប់គ្រងពលករបានចាត់វិធានការប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹង ជំងឺអេដស៍ដូចតទៅនេះ

1. ដំណើរការការងារដោយប្រើប្រាស់ថវិការប្រចាំឆ្នាំរបស់របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន សុខុមាលភាពនិងគ្រប់គ្រងពលករ ដោយក្នុងនោះនាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពពលកម្មបានបញ្ជាតាមខ្សែបណ្តោយឲ្យការិយាល័យលើកស្ទួយគុណភាពការអប់រំ និងគ្រឹះស្ថាន ទទួលស្គាល់គុណភាពមណ្ឌលសុខភាពគ្រប់ខេត្តក្រុងរៀបចំសកម្មភាពដើម្បីប្រយុទ្ធប្រឆាំង នឹងជំងឺអេដស៍នៅក្នុងសហគ្រាស។

2. ការដំណើរការការងារក្រោមការជួយឧបត្ថម្ភពីមូលនិធិពិភពលោកត្រូវបានធ្វើឡើង ដោយមានការចេញប្រកាសរបស់ក្រសួងការងារស្តីអំពីវិធីសាស្ត្រការពារ និងប្រឆាំងជំងឺ អេដស៍ ក្នុងសហគ្រាស តាមរយៈការអនុវត្តគម្រោងនៅតាមតំបន់ផ្សេងៗដោយយកគំរូតាម គម្រោងរបស់ខេត្តរ៉ាយ៉ង។ ក្នុងការអនុវត្តគម្រោង អគ្គនាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពនិង គ្រប់គ្រងពលករ អគ្គនាយកដ្ឋានប្រយុទ្ធប្រឆាំងជំងឺអេដស៍ និងសមាគមន៍ពាណិជ្ជកម្ម ចំរុះថៃដើម្បីប្រឆាំងជំងឺអេដស៍ បានចុះហត្ថលេខារួមគ្នាលើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងការ ដំណើរការគម្រោងទប់ស្កាត់និងប្រឆាំងនឹងជំងឺអេដស៍ក្នុងសហគ្រាស ក្រោមការឧបត្ថម្ភថវិការពីមូលនិធិពិភពលោក។ ការអនុវត្តគម្រោងទាំងនេះធ្វើឡើងស្របតាមគោល នយោបាយ អនុសាសន៍ ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារពីសំណាក់គណៈ កម្មការអភិវឌ្ឍនយោបាយទប់ស្កាត់ និងប្រយុទ្ធប្រឆាំងជំងឺអេដស៍ដែលជាគណៈកម្មការ ពហុភាគី ដោយមានអគ្គនាយកអគ្គនាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពនិងគ្រប់គ្រងពលករ ជាប្រធានគណៈកម្មការ ។ ការអនុវត្តគម្រោងក្រោមការជួយឧបត្ថម្ភពីមូលនិធិពីភពលោក មានសមាគមន៏TBCA ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងគម្រោង ចំណែកឯអគ្គនាយក អគ្គនាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពនិងគ្រប់គ្រងពលករមានតួនាទីជួយគាំទ្រការងារ និងចូលរួម ក្នុងសកម្មភាពគម្រោង។

6. គម្រោងសាលារៀនក្នុងសហគ្រាសដើម្បីផ្តល់ឱកាសនិងជម្រើសដល់អ្នកពលករឲ្យទទួល

បាននូវចំណេះដឹងកាន់តែខ្ពស់ អគ្គនាយកអគ្គនាយកដ្ឋានសុខុមាលភាព និងគ្រប់គ្រងពលករ បានសហការណ៏ជាមួយនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៏ជំនាញពលករ ការិយាល័យការសិក្សា ក្រៅប្រព័ន្ធ នៃសាកលវិទ្យាល័យសុខោទ័យធម្មធិរាជ សភាឧស្សាហកម្មនៃប្រទេសថៃ និងនិយោជកដែលជាម្ចាស់សហគ្រាសក្នុងការបង្កើតសាលារៀននៅក្នុងសហគ្រាស⁻ រោងចក្រ។ គម្រោងនេះបានជួយអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងរបស់ពលករ និងជុំរុញឲ្យនិយោជក យល់ពីសារប្រយោជន៏នៃការសិក្សារបស់ពលករ។

7. ការលើកស្ទួយសុខុមាលភាពថវិការ

និងការគ្រប់គ្រង ដើម្បីលើកស្ទួយឲ្យពលករបានទទួលការសិក្សាសម្រាប់អនាគតពួកគេ និងដើម្បីកាត់បន្ថយការជំពាក់បំណុលឈ្នួញកណ្តាល ព្រមទាំងដើម្បីជួយឲ្យពួកគេមានស្ថេរភាពផ្នែកថវិការ អគ្គនាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពនិង គ្រប់គ្រងពលករ បានលើកស្ទួយឲ្យមានការបង្កើតសហករណ៏សន្សំប្រាក់ ទាំងក្នុងសហគ្រាសរដ្ឋនិងឯកជន។ ការងារនេះបានទទួលការសហការពីសំណាក់ អង្គភាពដែលទាក់ទងជាច្រើនដូចជា នាយកដ្ឋានលើកស្ទួយសហករណ៏សហគមន៏ សហករណ៏សន្សំប្រាក់នៃប្រទេសថៃ សម្ព័ន្ធសហករណ៏នៃប្រទេសថៃ ឬនាយកដ្ឋាន ត្រួតពិនិត្យគណនេយ្យសហករណ៏។ ក្នុងគម្រោងនេះ នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាព ការងារផ្តល់ នូវថវិការកំចី តាមរយ:សហករណ៏សន្សំប្រាក់ដោយបង្កើតឲ្យមានមូលនិធិសម្រាប់ពលករ ស្របតាមការអនុម័តរបស់គណ:រដ្ឋមន្ត្រី ។ នៅឆ្នាំ ព.ស. 2538 មូលនិធិនេះមានទុនបង្វិលចំនួន 100 លានបាតរហូតដល់បច្ចុប្បន្នទុនបង្វិលមានការកើនឡើងដល់ 290 លាន។

8. ការលើកស្ទួយមូលនិធិប្រាក់ទុនបំរុងក្នុងសហគ្រាស

ជាការការលើកស្ទួយឧបត្ថម្ភដល់និយោជកក្នុងការរៀបចំសេវាសុខមាលភាពជូនពលករ បន្ថែមលើអ្វីដែលច្បាប់កំណត់។ សេវានេះលើកស្ទួយជំរុញឲ្យមានការសន្សំប្រាក់ក្នុងវ័យធ្វើការ និងដើម្បីយកប្រាក់នោះ មកធ្វើជាប្រាក់ទុនដោយជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនមកធ្វើជាអ្នកតំណាង យកប្រាក់នោះទៅ វិនិយោគទុន។ការវិនិយោគបែបនេះបានមកពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងនិយោជក និងពលករដែលភាគីទាំងពីរបាននាំយកប្រាក់មកបង់សន្សំទុកជាប្រាក់ទុនមូលនិធិ។ ប្រាក់ទុនមូលនិធិនេះមានគោលបំណងជួយឲ្យពលករបានសន្សំប្រាក់ទុកសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅពេលពួកគេចូលនិវត្តន៍។ បើសហគ្រាសណាចាប់អារម្មណ៍នឹងមូលនិធិប្រាក់ទុននេះ សូមមេត្តាទាក់ទងសុំពត៌មានលំអិតពីការិយាល័យគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងភាគហ៊ុន និងទីផ្សារភាគហ៊ុនបាន។

9. ការលើកស្ទួយការចិញ្ចឹមកូនដោយទឹកដោះម្តាយក្នុងសហគ្រាស

vអគ្គនាយកដ្ឋាន សុខុមាលភាពនិងគ្រប់គ្រងពលករក្នុងនាមជាអ្នកមើលការខុសត្រូវលើសហគ្រាស បានជំរុញឲ្យនិយោជិកគ្រប់អនុវត្តន៍តាមព្រះរាជក្រឹតគ្រប់គ្រងពលករព.ស 2541។ ជាពិសេសក្នុងការគ្រប់គ្រងពលករនី គឺកំណត់ឲ្យពលករនីដែលមានគត៌មានសិទ្ធិ សុំច្បាប់សម្រាកដើម្បីសម្រាលកូន ម្តងមិនលើសពី 90 ថ្ងៃ ដោយទទួលបានប្រាក់ឈ្នួល ជាធម្មតា។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយក៏នៅមានសហគ្រាសមួយចំនួនបានល្មើសមិនព្រម ផ្តល់ជូនសិទ្ធិឲ្យពលករតាមច្បាប់កំណត់ ឬអាចជាពីព្រោះហេតុផលពលករខ្លួនឯងដែលធ្វើ ឲ្យខ្លួនមកធ្វើការវិញមុនពេលគ្រប់ 90ថ្ងៃ។ ប្រការនេះបានធ្វើឲ្យទារកត្រូវទទួលទានទឹកដោះ គោកំប៉ុងដែលជាផលិតផលសម្រេចជំនួសទឹកដោះម្តាយ។ ដូច្នេះដើម្បីជំរុញឲ្យទាំងនិយោជក និងពលករយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការចិញ្ចឹមទារកដោយទឹកដោះម្តាយ ទើបអគ្គនាយកដ្ឋាន សុខុមាលភាពនិងគ្រប់គ្រងពលករបានបង្កើតគម្រោងលើកស្ទួយទឹកដោះម្តាយក្នុងសហគ្រាស ដោយតម្រូវឲ្យនិយោជកដែលចូលរួមក្នុងគម្រោងរៀបចំសេវាសុខមាលភាព ដល់ពលករ ដូចជាផ្តល់ទឹកន្លែងដែលបិទជិតសមរម្យ មានតុ កៅអី អាងលាងដៃ ទូរទឹកកកសម្រាប់រក្សា ទុកទឹកដោះបំបៅទារក ព្រមទាំងសម្ភារៈបំបៅទារកផ្សេងទៀតដូចជា អាវបំបៅទារក ដបបំបៅទឹកដោះ ជាដើម។ គម្រោងខាងលើនេះតម្រូវឲ្យប្រើប្រាស់ថវិការមិនច្រើនទេ តែទទួលបានលទ្ធផលច្រើនស្របតាមគោលនយោបាយរបស់រដ្ឋាភិបាលដែលផ្តោតទៅលើការសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ក្រៅពីនេះវាបានជួយកាត់បន្ថយចំណាយផ្សេងៗ ក្នុងការ ចិញ្ចឹមទារករបស់ពលករ ដូចជាការចំណាយលើទឹកដោះគោកំប៉ុង ។ ជាលទ្ធផលទារក អាចធំធាត់មានរាងកាយរឹងមាំ ប្រកបដោយសេក្តីស្រឡាញ់ ភាពកក់ក្តៅ និងភាពស្និទស្នាល រវាងម្តាយនិងកូន ព្រមទាំងជាសរសរទ្រូងរបស់ប្រទេសជាតិនៅថ្ងៃអនាគតខាងមុខ។ សរុបមក គម្រោងការនេះបានធ្វើឲ្យនិយោជក និងពលករយល់ពីសារសំខាន់ នៃការចញ្ចឹម ទារកដោយទឹកដោះម្តាយ ព្រមទាំងជំរុញឲ្យមានការរៀបចំទឹកន្លែងសម្រាប់បំបៅដោះ ទារកក្នុងសហគ្រាស៕