ជំពូកទី ២
សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន

ផ្នែកទី ១
សេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងបើកឬបិទសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន

មាត្រា ១៧.-

និយោជកទាំងអស់ដែលត្រូវអនុវត្តច្បាប់ការងារនេះ ត្រូវធ្វើសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងទៅក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារ នៅពេលបើកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ។ សេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងនេះហៅថា សេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងបើកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ដែលត្រូវធ្វើជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរនិងដាក់ជូន ក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារ នៅមុនពេលបើកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានជាស្ថាពរ ។

និយោជក ដែលមានប្រើកម្មករនិយោជិកធ្វើការជាប់លាប់ តិចជាងប្រាំបីនាក់ហើយគ្មានប្រើប្រាស់គ្រឿងយន្ត ត្រូវធ្វើសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងនេះទៅ ក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារក្នុងរយៈពេលសាមសិបថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃបើកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានជាស្ថាពរ ។

មាត្រា ១៨.-

ចំពោះការបិទសហគ្រាស និយោជកក៏ត្រូវធ្វើសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងទៅ ក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារដែរ ក្នុងរយៈពេលសាមសិបថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃបិទសហគ្រាសនោះ ។

មាត្រា ១៩.-

ប្រកាស ក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារ កំណត់អំពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការធ្វើសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងបើកនិងបិទសហគ្រាស តាមករណីនីមួយៗ ។

មាត្រា ២០.-

និយោជកត្រូវបើកឱ្យមាននិងរក្សាទុកឱ្យបានត្រឹមត្រូវ នូវសៀវភៅបញ្ជីប្រចាំគ្រឹះស្ថានមួយ

ដែលអធិការការងារបានចុះលេខរៀងនិងចុះហត្ថលេខាសង្ខេប ។ គំរូនៃសៀវភៅបញ្ជីនោះ នឹងមានចែងក្នុង ប្រកាស ក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារ ។

ផ្នែកទី ២

សេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងអំពីចលនាបុគ្គលិក

មាត្រា ២១.-

នៅរាល់ពេលដែលទទួលឱ្យធ្វើការឬបញ្ឈប់កម្មករនិយោជិតណាម្នាក់ និយោជកត្រូវធ្វើ សេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងទៅ ក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារ ។

សេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងនេះត្រូវតែធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ក្នុងរយៈពេលដប់ប្រាំថ្ងៃ យ៉ាងយូរបន្ទាប់ពីថ្ងៃទទួលឱ្យធ្វើការ ឬបញ្ឈប់លែងឱ្យធ្វើការ ។

រយៈពេលនេះ ត្រូវកំណត់ឱ្យដល់សាមសិបថ្ងៃ ចំពោះសហគ្រាសកសិកម្ម ។

សេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងអំពីការទទួលឱ្យធ្វើការ បញ្ឈប់កម្មករនិយោជិតខាងលើនេះមិន អនុវត្តចំពោះ :

- ការងារម្តងម្កាល ដែលមានថិរវេលាជាប់គ្នាចំនួនតិចជាងសាមសិបថ្ងៃ ។
- ការងារធ្វើឈប់ ធ្វើឈប់ ដែលថិរវេលាពិតប្រាកដសំរាប់ការងារនេះមិនលើស ពី បីខែ ក្នុងរយៈពេលដប់ពីរខែបន្តបន្ទាប់គ្នា ។

ផ្នែកទី ៣

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន

មាត្រា ២២.-

និយោជកនៃសហគ្រាសឬគ្រឹះស្ថានដែលមានចែងក្នុង *មាត្រា១៧* ខាងលើនេះហើយដែល មានកម្មករនិយោជិតយ៉ាងតិចប្រាំបីនាក់ ត្រូវតែរៀបចំឱ្យមានបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស មួយជាដរាប ។

មាត្រា ២៣.-

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង អនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិទូទៅនៃច្បាប់នេះតាមប្រភេទសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាននិងអនុសញ្ញារួមនៃការងារដែលស្ដីអំពីផ្នែកសកម្មភាពនៃសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ពោលមកនេះជាអាទិ៍ ទីបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងល័ក្ខខ័ណ្ឌទទួលធ្វើការ ការគិតនិងការបើកប្រាក់ឈ្នួលនិងកំរៃបន្ទាប់បន្សំ ការកាលិកជាវត្ថុ ពេលម៉ោងធ្វើការ ពេលសំរាក និងការឈប់សំរាក ការឱ្យដំណឹងមុន វិធានការអនាម័យនិងសន្តិសុខកម្មករនិយោជិត កាតព្វកិច្ចកម្មករនិយោជិតនិងទណ្ឌកម្មដែលនឹងអាចតម្រូវលើកម្មករនិយោជិត ។

មាត្រា ២៤.-

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ត្រូវតែរៀបចំដោយនាយកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ក្រោយពីបានពិគ្រោះនឹងតំណាងកម្មករនិយោជិត ក្នុងរយៈពេលបីខែបន្ទាប់ពីថ្ងៃបើកសហគ្រាស ឬរយៈពេលបីខែក្រោយពីការប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់នេះ ប្រសិនបើសហគ្រាសកើតរួចមកហើយ ។

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ មុននឹងដាក់ឱ្យប្រើ ត្រូវតែបានទទួលទិដ្ឋាការអំពីអធិការការងារជាមុន ។ ទិដ្ឋាការនេះ ត្រូវចេញឱ្យមិនលើសពីរយៈពេលហុកសិបថ្ងៃ ។

មាត្រា ២៥.-

ប្រការទាំងឡាយនៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ត្រូវចាត់ជាមោឃៈដោយពេញច្បាប់ ក្នុងករណីដែលប្រការទាំងឡាយនៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនោះអាចនឹងលុបចោល ឬកំរិតសិទ្ធិរបស់កម្មករនិយោជិតដែលសិទ្ធិទាំងនោះមានចែងក្នុងច្បាប់និងបទបញ្ជាទាំងឡាយជាធរមាន ឬមានចែងក្នុងអនុសញ្ញា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងរួម ដែលអនុវត្តនៅក្នុងគ្រឹះស្ថាន ។

អធិការការងារ ត្រូវតែបង្ខំឱ្យដាក់បញ្ចូលក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នូវបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយដែលត្រូវតែអនុវត្តដោយផ្អែកទៅលើច្បាប់និងបទបញ្ជាទាំងឡាយជាធរមាន ។

មាត្រា ២៦.-

និយោជក មិនអាចដាក់ទោសវិន័យដល់កម្មករនិយោជិតណាម្នាក់ដែលមានកំហុសដែលនិយោជកខ្លួនឯង ឬតំណាងណាម្នាក់របស់និយោជកបានដឹងពីកំហុសនោះ ក្នុងរយៈពេលលើសពីដប់ប្រាំថ្ងៃ ។

កាលបើកម្មករនិយោជិតមានកំហុសធ្ងន់ ហើយនិយោជកមិនបានចាត់វិធានការបញ្ឈប់ក្នុងរយៈពេល ប្រាំពីរថ្ងៃ ចាប់ពីថ្ងៃដែលខ្លួនបានទទួលដំណឹងអំពីកំហុសធ្ងន់នេះ និយោជកត្រូវបានចាត់ទុកជាបោះបង់សិទ្ធិដេញចោលនោះហើយ ។

មាត្រា ២៧.-

ទោសវិន័យត្រូវតែជាសមាមាត្រស្របទៅនឹងទំងន់នៃកំហុស ។ អធិការការងារមានទីតិសម្បទាក្នុងការត្រួតពិនិត្យភាពសមាមាត្រនេះ ។

មាត្រា ២៨.-

និយោជកមិនត្រូវធ្វើការពិន័យជាប្រាក់ ឬដាក់ទោសវិន័យទ្វេមួយជាពីរចំពោះកំហុសដដែលៗតែមួយ ។ ការពិន័យជាប្រាក់មានន័យថា វិធានការទាំងឡាយដែលនាំឱ្យមានការកាត់បន្ថយប្រាក់ឈ្នួលរបស់កម្មករនិយោជិត ដែលត្រូវទទួលបានជាធម្មតាដោយការបំពេញការងារនេះ ។

មាត្រា ២៩.-

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងត្រូវតែផ្សព្វផ្សាយនិងបិទនៅទីណាមួយដ៏សមរម្យ អាចចូលទៅមើលបានដោយងាយក្នុងកន្លែងធ្វើការ ហើយនិងនៅមាត់ទ្វារបន្ទប់សំរាប់ទទួលយកកម្មករឱ្យធ្វើការ ។

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ត្រូវតែរក្សាទុកដាក់ឱ្យបានល្អ អានច្បាស់ជាដរាប ។

មាត្រា ៣០.-

ការកែប្រែគ្រប់យ៉ាងនៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងត្រូវតែធ្វើតាមបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាននេះ ។

មាត្រា ៣១.-

នៅក្នុងសហគ្រាស ឬគ្រឹះស្ថានទាំងឡាយណាដែលមានប្រើកម្មករនិយោជិតតិចជាងប្រាំបីនាក់ ហើយដែលគ្មានបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និយោជកអាចធ្វើការព្រមាន ការស្តីបន្ទោស ការព្យួរការងារដោយគ្មានប្រាក់ឈ្នួលដែលមានរយៈពេលមិនលើសពីប្រាំមួយថ្ងៃ ឬការបញ្ឈប់កម្មករនិយោជិត ដោយមានឬគ្មានការជូនដំណឹងជាមុន ដោយផ្អែកតាមទំងន់នៃកំហុស

របស់សាមីខ្លួន ។

ផ្នែកទី ៤

សៀវភៅការងារ

មាត្រា ៣២.-

ជនដែលមានសញ្ជាតិខ្មែរ ធ្វើការយកឈ្នួលពីនិយោជកណាមួយ ត្រូវតែមានសៀវភៅការងារ ។

ជនណាក៏ដោយ មិនអាចប្រើកម្មករនិយោជិតដែលមិនប្រតិបត្តិតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃកថាខ័ណ្ឌខាងលើនេះបានទេ ។

មាត្រា ៣៣.-

ចំពោះកម្មករដែលធ្វើការយកឈ្នួលតាមរដូវក្នុងចំការ អាចមានសៀវភៅការងារ ឬគ្មានក៏បាន ។

មាត្រា ៣៤.-

សៀវភៅការងារសំរាប់សំគាល់អត្តសញ្ញាណសាមីខ្លួន ។ ប្រភេទការងារដែលជននេះបានចុះកិច្ចសន្យាធ្វើ ថិរវេលានៃកិច្ចសន្យា ប្រាក់ឈ្នួលដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា និងរបៀបបើកប្រាក់ឈ្នួលនេះ ព្រមទាំងការចុះកិច្ចសន្យាបន្តៗមកទៀត ។

មិនត្រូវយកសៀវភៅការងាររបស់កម្មករនិយោជិត ទៅប្រើប្រាស់ខុសពីគោលដៅនៃការបង្កើតសៀវភៅនេះទេ ។

កាលណាកម្មករនិយោជិតឈប់ធ្វើការឱ្យនិយោជក និយោជកនោះមិនត្រូវចារមូលវិចារអ្វីលើសៀវភៅការងារនេះទេ ។

មាត្រា ៣៥.-

សៀវភៅការងារនេះធ្វើដោយអធិការការងារ និងចេញឱ្យតាមសេចក្ដីសុំរបស់

កម្មករនិយោជិត ដែលបង្ហាញលិខិតអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណដែលអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចចេញឱ្យ ហើយនិងវិញ្ញាបនប័ត្រមុខរបរ ដែលនិយោជកខ្លួនចេញឱ្យ ។

មាត្រា ៣៦.-

ការចេញសៀវភៅការងារត្រូវបង់ជូនថវិកាជាតិ នូវអាករដែលមានអត្រានិងរបៀបទទួលប្រាក់ដូចមានកំណត់ក្នុងប្រកាសរួមនៃក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារ ។

មាត្រា ៣៧.-

ការទទួល ឬបញ្ឈប់កម្មករនិយោជិត ប្រាក់ឈ្នួល និងការតម្លើងប្រាក់ឈ្នួល ត្រូវកត់ត្រាក្នុងសៀវភៅការងាររបស់សាមីខ្លួន ។

ការកត់ត្រាដោយនិយោជកខាងលើនេះ ត្រូវតែយកទៅសុំចុះទិដ្ឋាការ អំពីអធិការការងារក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរថ្ងៃពេញ ក្រោយពីថ្ងៃចូល ឬឈប់ធ្វើការ ។

មាត្រា ៣៨.-

ការបាត់សៀវភៅការងារ ត្រូវតែប្តឹងទៅអធិការដ្ឋានការងារ ។ ទុតិយតាអាចនឹងចេញឱ្យបាន ក្នុងល័ក្ខខ័ណ្ឌដូចគ្នានឹងការចេញសៀវភៅការងារដែរ ។

ផ្នែកទី ៥

សៀវភៅបើកប្រាក់

មាត្រា ៣៩.-

និយោជកដែលមានរៀបរាប់ក្នុង *មាត្រា១៧* ខាងលើ ត្រូវកាន់ដោយទៀងទាត់ជាដរាបនូវសៀវភៅបើកប្រាក់មួយដែលមានគំរូនិងកំណត់ដោយប្រកាសក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារ ។ មុននឹងយកទៅប្រើ សៀវភៅបើកប្រាក់ត្រូវមានចុះលេខគ្រប់ទំព័រ និងចុះហត្ថលេខាសង្ខេបដោយអធិការការងារ ។

សៀវភៅបើកប្រាក់នេះ ត្រូវទុកនៅក្នុងការិយាល័យបេឡា ឬទីចាត់ការនៃសហគ្រាស

ដើម្បីនឹងបានងាយក្នុងការត្រួតពិនិត្យ ។ កាលណាប្រើសៀវភៅនេះគ្រប់ទំព័រអស់ និយោជក ត្រូវទុកថែរក្សាឱ្យគង់ ក្នុងរយៈបីឆ្នាំ ។

អធិការការងារ អាចទារកសៀវភៅនេះនៅគ្រប់ពេលវេលា ។

មាត្រា ៤០.-

សៀវភៅបើកប្រាក់ត្រូវមានកត់ត្រា :

ក- ពតិមានស្តីពីកម្មករនិយោជិតម្នាក់ៗនៅក្នុងសហគ្រាស ។

ខ- លក្ខណៈសំគាល់អំពីការងារដែលបានធ្វើ អំពីប្រាក់ឈ្នួល ហើយនិងការឈប់សំរាក ។

មាត្រា ៤១.-

សហគ្រាសណាដែលចង់ធ្វើសៀវភៅបើកប្រាក់តាមរបៀបផ្សេងពីនេះ ប៉ុន្តែមានចុះពតិមាននិងបែបត្រួតពិនិត្យដូចគ្នានោះ អាចធ្វើពាក្យសុំទៅអធិការដ្ឋានការងារបាន ។

ផ្នែកទី ៦

អាគារូបដ្ឋាន

មាត្រា ៤២.-

អាគារូបដ្ឋាន គឺគ្រឹះស្ថានដែលនិយោជកលក់ដោយផ្ទាល់ខ្លួន ឬដោយមានអ្នកជំនួសនូវគ្រឿងឧបភោគ បរិភោគផ្សេងៗទៅឱ្យកម្មករនិយោជិត ឬគ្រួសារជនទាំងនេះដើម្បីសេចក្តីត្រូវការផ្ទាល់ខ្លួន ។

អាគារូបដ្ឋាន នឹងអាចអនុញ្ញាតឱ្យបើកលក់បាន លុះត្រាតែបំពេញល័ក្ខខ័ណ្ឌបួនយ៉ាងដូចតទៅនេះ :

១- មិនត្រូវបង្ខំកម្មករនិយោជិតឱ្យទិញតែនៅទីនោះឡើយ ។

២- មិនត្រូវឱ្យនិយោជកឬអ្នកមើលការជំនួសយកចំណេញក្នុងការលក់ទំនិញនេះឡើយ ។

៣- គណនេយ្យសំរាប់អាគារបដ្ឋានទីមួយៗ ត្រូវឱ្យធ្វើដាច់ឡែកអំពីគណនេយ្យសហគ្រាស ។

៤- ថ្លៃគ្រឿងឧបភោគបរិភោគដែលដាក់លក់ត្រូវបិទផ្សាយឱ្យគេឃើញច្បាស់ ។

មាត្រា ៤៣.-

ការបើកអាគារបដ្ឋានត្រូវកំណត់ដោយ ប្រកាស ក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារ ។

អធិការការងារត្រួតពិនិត្យ ការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាគារបដ្ឋានដែលកម្មករនិយោជិតមានតំណាងជ្រើសរើសនៃសាមីកម្មករនិយោជិតចូលរួមក្នុងការគ្រប់គ្រងផង ។ អធិការការងារអាចបង្ខំឱ្យបិទអាគារបដ្ឋានជាបណ្តោះអាសន្ន រហូតដល់មានសេចក្តីសំរេចជាស្ថាពរពី ក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារ ។

ផ្នែកទី ៧
កិច្ចធានា

មាត្រា ៤៤.-

ក្នុងការចុះកិច្ចសន្យាការងារ ឬការរក្សាកិច្ចសន្យាការងារ និយោជកមិនអាចតំរូវឱ្យមានកិច្ចធានាជាប្រាក់កាស ឬជាប័ណ្ណសិទ្ធិណាមួយឡើយ ទោះជាក្នុងរូបភាពណាក៏ដោយ ។

ផ្នែកទី ៨
លក្ខណៈការងារនៃការិយភារី

មាត្រា ៤៥.-

ការិយភារី គឺជាអ្នកទទួលការពីសហគ្រិន ជ្រើសរើសកម្មករហត្ថពលិកដោយខ្លួនឯងតាមត្រូវការដើម្បីប្រតិបត្តិការងារ ឬផ្តល់សេវាណាមួយដោយគិតថ្លៃសរុប ។

កិច្ចសន្យានេះ ត្រូវតែធ្វើជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ ។

មាត្រា ៤៦.-

ការកេងយកប្រយោជន៍ពីពិហិត្ថពលិកឬការវាយបន្ថោកថ្លៃដោយការិយភារីត្រូវហាមឃាត់ ។

មាត្រា ៤៧.-

ការិយភារី ត្រូវគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់នេះ ដូចគ្នានឹងនិយោជកធម្មតាហើយក្នុងករណីនេះ ត្រូវទទួលខុសត្រូវដូចនិយោជកដែរ ។

មាត្រា ៤៨.-

ក្នុងករណីដែលការិយភារីគ្មានប្រាក់ចេញឱ្យ ឬក្នុងករណីដែលការិយភារិមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចសព្វគ្រប់ សហគ្រិន ឬនាយកសហគ្រាសត្រូវតែយកខ្លួនជំនួសជននេះដើម្បីបំពេញកាតព្វកិច្ចចំពោះកម្មករនិយោជិត ។

កាលបើកម្មករនិយោជិតមានខូចប្រយោជន៍ កម្មករនិយោជិតអាចប្ដឹងដោយផ្ទាល់ទល់នឹងសហគ្រិនតែម្ដង ។

មាត្រា ៤៩.-

ការិយភារីត្រូវបិទប្រកាសបញ្ជាក់នៅទីណាដែលគេងាយអាចអានបាន ក្នុងរោងជាងភណ្ឌាគារ ឬការដ្ឋានធ្វើការនីមួយៗ នូវឋានៈរបស់ខ្លួននិងនាម អាស័យដ្ឋាននៃសហគ្រិន ។

មាត្រា ៥០.-

សហគ្រិន ត្រូវកាន់ជាទៀងទាត់នូវបញ្ជីរាយនាមការិយភារីដែលខ្លួនបានចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ ។ បញ្ជីនេះដែលមានបញ្ជាក់នាម អាស័យដ្ឋាន និងឋានៈនៃការិយភារី ព្រមទាំងស្ថានភាពនៃទីកន្លែងធ្វើការនីមួយៗ ត្រូវតែជូនទៅអធិការដ្ឋានការងារ ក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរថ្ងៃពេញក្រោយពីថ្ងៃធ្វើកិច្ចសន្យាជួលការិយភារីនេះ ។

រយៈពេលនេះត្រូវកំណត់ឱ្យដល់ ដប់ប្រាំថ្ងៃ ចំពោះសហគ្រាសកសិកម្ម ។