

ជំពូកទី ១៤

រដ្ឋបាលការងារ

ផ្នែកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ៣៣៨.-

រដ្ឋបាលការងារ មានភារកិច្ចជាអាទិ៍ គឺរៀបចំដាក់ឱ្យដំណើរការ សំរបសំរួល ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនយោបាយជាតិអំពីការងារ ។ ជាពិសេស នៅក្នុងវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈ រដ្ឋបាលការងារ គឺជាឧបករណ៍ដែលរៀបចំនិងអនុវត្តច្បាប់ ដើម្បីធ្វើឱ្យនយោបាយនេះទៅជាជាក់ស្តែង ។

រដ្ឋបាលការងារសិក្សាជាប់ជាទិច អំពីស្ថានភាពរបស់អ្នកដែលមានមុខរបរ ព្រមទាំងរបស់អ្នកដែលគ្មានមុខរបរ ឬអ្នកមានមុខរបរស្ទូចស្ទើង ទៅតាមច្បាប់និងការប្រតិបត្តិរបស់ជាតិ ដែលទាក់ទងទៅនឹងលក្ខខណ្ឌការងារ មុខរបរ និងជីវិតវិជ្ជាជីវៈ ។ រដ្ឋបាលនេះ យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការខ្វះខាត និងការរំលោភដែលកើតឡើងនៅក្នុងវិស័យនេះ ហើយលើកឡើងនូវសំណើ និងសុំសេចក្តីសំរេច អំពីមធ្យោបាយសំរាប់កែលំអ ។

រដ្ឋបាលការងារ ផ្តល់យោបល់របស់ខ្លួនដល់និយោជកនិងដល់កម្មករនិយោជិត ព្រមទាំងដល់អង្គការរបស់អ្នកទាំងនោះរៀងៗខ្លួន ដើម្បីលើកតម្កើងដល់កិច្ចពិគ្រោះយោបល់និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាក់លាក់រវាងអាជ្ញាធរ ឬស្ថាប័នសាធារណៈ និងនិយោជក ឬកម្មករនិយោជិត ព្រមទាំងរវាងអង្គការនិយោជកនិងអង្គការកម្មករនិយោជិត ។

រដ្ឋបាលនេះ ឆ្លើយតបនឹងសំណើសុំយោបល់របស់និយោជក និងកម្មករនិយោជិតព្រមទាំងរបស់អង្គការរបស់អ្នកទាំងនោះរៀងៗខ្លួន អំពីបញ្ហាបច្ចេកទេស ។

រដ្ឋបាលនេះ ផ្តល់ជូនចំពោះនិយោជកនិងកម្មករនិយោជិតព្រមទាំងអង្គការរបស់ អ្នកទាំងនោះនូវសេវាដើម្បីសុំរុះសំរួលផ្សះផ្សាជួយដោះស្រាយនូវវិវាទបុគ្គល និងវិវាទការងាររួម ។

មាត្រា ៣៣៩.-

ក្រុមរដ្ឋបាលការងារ ត្រូវមានជាអចិន្ត្រៃយ៍នូវមធ្យោបាយគ្រប់គ្រាន់ខាង បុគ្គលិក សំភារៈ មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន ការិយាល័យ និងទីស្ថានរៀបចំឱ្យសមនឹងសេចក្តីត្រូវការនៃការងារដែល អ្នកត្រូវការគ្រប់រូប អាចចូលទៅទាក់ទងនឹងកិច្ចការបានដោយសមរម្យ ។

ភ្នាក់ងារនៃក្រុមរដ្ឋបាលការងារ ត្រូវបានទទួលការហ្វឹកហ្វឺនសមទៅតាមការងាររៀងខ្លួន ។ វិធានការផ្សេងៗត្រូវចាត់ដោយ ប្រកាស ក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារ ដើម្បីផ្តល់ការហ្វឹកហ្វឺន ជាអចិន្ត្រៃយ៍ ដល់ភ្នាក់ងារទាំងនេះនៅពេលធ្វើការ ។

មាត្រា ៣៤០.-

ភ្នាក់ងារនៃក្រុមរដ្ឋបាលការងារ ត្រូវមានសមាសភាពជាអ្នកមានមុខជំនាញគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីអនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យ និងបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលជាចាំបាច់តាមមុខងារ របស់ខ្លួន ហើយមិនស្ថិតនៅក្រោមឥទ្ធិពលមិនល្អទាំងឡាយពីខាងក្រៅ ។

បុគ្គលិកនេះ នឹងទទួលបានប្រយោជន៍ជាមធ្យោបាយសំភារៈ និងជាធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ចាំបាច់ ដើម្បីអនុវត្តនូវមុខងាររបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាពទៅតាមលក្ខន្តិកៈ ។

មាត្រា ៣៤១.-

ក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារ ចេញប្រកាសកំណត់ សំរាប់ក្រុមនីមួយៗនូវ :

- តួនាទីភារកិច្ចរបស់ភ្នាក់ងារដែលត្រូវទទួលខុសត្រូវ
- ការរៀបចំ និងការទាក់ទង សំរាប់សំរួល ជាមួយនឹងក្រុមផ្សេងៗដទៃទៀតក្នុង ផ្ទៃនៃក្រុមរដ្ឋបាលការងារ
- ប្រព័ន្ធទីតាំងក្រុមដើម្បីឱ្យមានទឹកនៃឯកសារប្រសើរនៅតាមខេត្ត ក្រុង នីមួយៗក្នុង ប្រទេស
- របៀបរបបធ្វើការនៃភ្នាក់ងារទទួលខុសត្រូវ ។

មាត្រា ៣៤២.-

លក្ខន្តិកៈដោយឡែកនិងលក្ខខណ្ឌបំរើការងាររបស់ប្រភេទបុគ្គលិក នៃក្រុមរដ្ឋបាលការងារ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ។

ផ្នែកទី ២

អធិការកិច្ចការងារ

មាត្រា ៣៤៣.-

ភារកិច្ចនៃអធិការកិច្ចការងារ ត្រូវប្រគល់ឱ្យទៅ អធិការការងារ និង អភិបាលការងារ ។

មុននឹងទទួលបានការតែងតាំង អធិការ និងអភិបាលការងារ ត្រូវស្បថថានឹងបំពេញ ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយល្អ ដោយស្មារតីភក្តី និងមិនប្រាប់ឱ្យគេដឹង នូវអាថ៌កំបាំងផលិតកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ឬរបៀបធ្វើអាជីវកម្ម ដែលខ្លួនបានដឹង ក្នុងពេលបំពេញមុខការខ្លួន ទោះបីខ្លួនចេញពីក្រសួងហើយក្តី ។

មាត្រា ៣៤៤.-

អធិការកិច្ចការងារត្រូវមានបេសកកម្មជាអាទិ៍ដូចតទៅ :

- ក - ធានាដល់ការអនុវត្តន៍ច្បាប់ការងារនេះ និងអត្ថបទអនុវត្តច្បាប់ដែលបានគ្រោងទុក ក៏ដូចជាច្បាប់និងបទបញ្ជាច្បាប់ដទៃទៀត ដែលមិនទាន់បានចងក្រងហើយដែលមាន ការទាក់ទងដល់របបការងារ ។
- ខ - ផ្តល់ដំណឹង និងដំបូន្មានបច្ចេកទេស ចំពោះនិយោជកនិងកម្មករនិយោជិត អំពី មធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធិភាព ដើម្បីគោរពបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ ។
- គ - ផ្តល់ព័ត៌មាន ទៅអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចនូវការមិនគប្បី ឬការរំលោភផ្សេងៗ ដោយ ហេតុមកពីពុំទាន់មានបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន ។

- ឃ - ជូនយោបល់ អំពីបញ្ហាទាក់ទងនឹងការរៀបចំ ឬកែប្រែសហគ្រាស និងអង្គការ ចាត់តាំងដែលបានអនុញ្ញាតអំពីអាជ្ញាធររដ្ឋបាល ហើយដែលមានចម្កុលក្នុងមាត្រា១ នៃច្បាប់នេះ ។
- ង - ត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តន៍បទប្បញ្ញត្តិ ដែលទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌជីវភាពនៃកម្មករ និយោជិត និងគ្រួសារនៃជនទាំងនេះ ។

មាត្រា ៣៤៥.-

អធិការការងារ និងអភិបាលការងារ អាចហៅរកអ្នកជំនាញការនិងអ្នកបច្ចេកទេស មានសមត្ថភាពពិតប្រាកដ ពីក្រសួងពាក់ព័ន្ធ ឬពីខាងក្រៅ នូវអ្នកបច្ចេកទេស ខាងពេទ្យ ខាងគ្រឿងយន្ត ខាងអគ្គិសនី ខាងគីមី និងខាងបរិស្ថាន ដើម្បីនឹងឱ្យពិនិត្យបានហ្មត់ចត់ នូវការអនុវត្តន៍បទប្បញ្ញត្តិស្តីពី អនាម័យនិងសន្តិសុខ នៃកម្មករនិយោជិត ការបំពេញមុខងារខ្លួន និងដើម្បីឱ្យបានដឹងនូវប្រសិទ្ធិភាពនៃរបៀបធ្វើដែលបានអនុវត្ត វត្ថុធាតុដែលយកមកប្រើ ហើយនិងបញ្ញត្តិ ស្តីអំពីអនាម័យនិងសន្តិសុខនៃកម្មករនិយោជិត ។ ជំនួយផ្នែកបច្ចេកទេសនេះ ត្រូវធ្វើការក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់អធិការការងារ ឬអភិបាលការងារ ដោយមានកិច្ចសហការ ពីក្រសួងពាក់ព័ន្ធ ។

អ្នកជំនាញការនិងអ្នកបច្ចេកទេស ដែលសហការជាមួយអធិការការងារ ឬអភិបាលការងារ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍បទប្បញ្ញត្តិ ស្តីពីអនាម័យនិងសន្តិសុខការងារ ត្រូវធ្វើសម្បទា ហើយត្រូវមានអំណាចដូចដែលបានផ្តល់ឱ្យអធិការការងារតាម មាត្រា៣៤៦ និង មាត្រា៣៤៧ ខាងក្រោមនេះ ។

សោហ៊ុយទាំងឡាយ ដែលទាក់ទងនឹងជំនួយការនេះ ត្រូវនៅក្នុងបន្ទុក ក្រសួងទទួលបន្ទុក វិស័យការងារ ។

មាត្រា ៣៤៦.-

១- អធិការការងារ និងអភិបាលការងារ ដែលមានលិខិតជាភស្តុតាង បង្ហាញនូវមុខងារខ្លួន ត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យ :

- ក - ចូលដោយសេរីទៅក្នុងសហគ្រាសទាំងអស់ដែលនៅក្រោមអំណាចត្រួតពិនិត្យរបស់អធិការដ្ឋាន ដោយមិនបាច់ប្រាប់នូវពេលម៉ោង ទោះថ្ងៃក្តី យប់ក្តី ។
- ខ - ចូលពេលថ្ងៃទៅក្នុងទីស្ថានទាំងអស់ ដែលខ្លួនអាចសន្និដ្ឋានដោយមានមូលហេតុសមរម្យ ថាគួរឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យនៃអធិការដ្ឋាន ។
- គ - ចាត់ការពិនិត្យផ្សេងៗ ត្រួតពិនិត្យ និងអង្កេតដែលយល់ថាជាការចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យដឹងជាក់ច្បាស់ថា បទប្បញ្ញត្តិត្រូវបានគោរពហ្មត់ចត់ហើយមានជាអទី :

- ការសួរនិយោជក ឬបុគ្គលិកសហគ្រាសម្នាក់ឯងក្តី ចំពោះមុខសាក្សីក្តី អំពីរឿងទាក់ទងនឹងការអនុវត្តន៍បទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ ។
- ការទារឱ្យប្រគល់យកមកពិនិត្យនូវសៀវភៅបញ្ជីការងារ និងឯកសារដែលនិយោជកត្រូវតែមានតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ស្តីពីលក្ខខណ្ឌការងារ ដើម្បីផ្ទៀងមើល តើត្រឹមត្រូវតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ហើយឬទេ ព្រមទាំងមានសិទ្ធិចម្លង ឬស្រង់សេចក្តីផ្សេងៗ ចេញពីសៀវភៅ ឬបញ្ជីការងារនោះ ។
- បង្គាប់ឱ្យបិទផ្សាយនូវប្រកាស ឬអ្វីៗដែលច្បាប់តម្រូវឱ្យបិទផ្សាយ ។
- ហូត ឬដកយកគំរូនៃវត្ថុធាតុ ឬសារជាតិដែលប្រើប្រាស់ ឬវត្ថុធាតុមកធ្វើវិភាគ ឱ្យតែនិយោជក ឬតំណាងនៃជននេះបានដឹងថា វត្ថុធាតុឬសារជាតិនេះបានហូត ឬដកដើម្បីការនេះប៉ុណ្ណោះ ។

២- ក្នុងការត្រួតពិនិត្យម្តងៗ អធិការ ឬអភិបាលការងារ ត្រូវប្រាប់វត្តមានខ្លួនទៅនិយោជក ឬអ្នកតំណាង លើកលែងតែករណីដែលខ្លួនយល់ឃើញថា ការប្រាប់ឱ្យដឹងមុននាំឱ្យខូចប្រសិទ្ធភាពនៃការត្រួតពិនិត្យ ។

៣- អធិការការងារ និងអភិបាលការងារ អាចហៅប្រតិភូបុគ្គលិកម្នាក់ ឬច្រើននាក់ឱ្យដើរជាមួយខ្លួន ក្នុងការត្រួតពិនិត្យនោះផង ។

មាត្រា ៣៤៧.-

ក្នុងការបំពេញមុខងារខ្លួន អធិការការងារ និងអភិបាលការងារ មានអំណាច :

- ១ - ធ្វើកំណត់សំគាល់ទៅឱ្យនិយោជក ឬតំណាងនៃជននេះ និងទៅឱ្យ កម្មករនិយោជិត ។
- ២ - ដាក់កំហិតនិយោជក ឬអ្នកតំណាងជននេះឱ្យចាត់ការក្នុងការគោរព បទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ ឱ្យបានទាន់ក្នុងរយៈពេលដែលខ្លួនកំណត់ ។
- ៣ - កត់សម្គាល់នូវការមិនគោរពបទប្បញ្ញត្តិ ដោយធ្វើកំណត់ហេតុដែលត្រូវតែជឿរហូតដល់មានភស្តុតាងផ្ទុយ ។
- ៤ - បង្គាប់ឱ្យចាត់ឬប្រើឱ្យចាត់វិធានការដែលត្រូវប្រតិបត្តិភ្លាមៗ កាល ណាមានមូលហេតុសមរម្យដែលកត់សំគាល់ឃើញ ឬសន្និដ្ឋានថាមាន គ្រោះថ្នាក់ពិតប្រាកដហើយធ្ងន់ធ្ងរចំពោះសុខភាព ឬសន្តិសុខចំពោះ កម្មករនិយោជិត ។
- ៥ - សំរេចធ្វើការពិន័យ ចំពោះអ្នកប្រព្រឹត្តល្មើសនិងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយ នៃច្បាប់នេះ និងអត្ថបទអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិទាំងនោះ ។

មាត្រា ៣៤៨.-

អធិការការងារ អធិការពេទ្យការងារ និងអភិបាលការងារ មិនអាចមានផលប្រយោជន៍ អ្វីមួយក្នុងសហគ្រាស ដែលស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់ខ្លួនឡើយ ។

មន្ត្រីទាំងនេះ ត្រូវទុកជាអាទិកំបាំងដាច់ខាត នូវប្រភពនៃពាក្យបណ្តឹងទាំងអស់ដែល ដាក់ឱ្យខ្លួនពិនិត្យ ស្តីពីកំហុសណាមួយក្នុងបទកម្ម ឬអំពើល្មើសនិងបញ្ញត្តិច្បាប់ ហើយត្រូវចៀសវាងមិនប្រាប់និយោជក ឬតំណាងនៃជននោះថា ការត្រួតពិនិត្យធ្វើឡើង ដោយមានពាក្យប្តឹងសោះឡើយ ។

ផ្នែកទី ៣ - អធិការកិច្ចពេទ្យការងារ

មាត្រា ៣៤៩.-

អធិការកិច្ចពេទ្យការងារ ធ្វើសកម្មភាពជាអចិន្ត្រៃយ៍ក្នុងគោលដៅ ការពារសុខភាពកម្មករ និងយោធិតទៅកន្លែងធ្វើការ ។ ភារកិច្ចនៃអធិការកិច្ចនេះ ត្រូវប្រគល់ឱ្យអធិការពេទ្យការងារ ដែលត្រូវចាប់អារម្មណ៍ជាពិសេស ទៅលើសកម្មភាពរៀបចំនិងដាក់ឱ្យដំណើរការនូវសេវា ពេទ្យការងារ ។

អធិការពេទ្យការងារបំពេញការងារដោយសម្ព័ន្ធការជាមួយអធិការការងារ និងសហការ ជាមួយគ្នា លើការអនុវត្តន៍បទបញ្ជាទាំងឡាយ ទាក់ទងដល់សុខភាពនៃកម្មករនិយោជិត ។

មាត្រា ៣៥០.-

ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃរបបសកកម្មរបស់ខ្លួន បទប្បញ្ញត្តិទានាដែលទាក់ទងដល់សិទ្ធិអំណាច និងកាតព្វកិច្ចរបស់អធិការការងារ កំណត់ក្នុងមាត្រា៣៤៣ កថាខ័ណ្ឌទី ២ មាត្រា៣៤៦ និងមាត្រា៣៤៧ ជំពូកទី១-២-៣-៤ នៃច្បាប់ការងារ ក៏ត្រូវប្រគល់ជូនអធិការពេទ្យការងារដែរ ។

