

កម្មវិធី សមិទ្ធិផលរតនៈ (RAP)
ពិពណ៌នាការងារ: អ្នកសម្របសម្រួលផ្នែកអ្នកថែទាំ
ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៣

មុខតំណែងការងារ:

អ្នកសម្របសម្រួលផ្នែកបុគ្គលិកថែទាំ

កម្មវិធី:

រ៉ាប (RAP)

កម្មវត្ថុការងារ:

- ដើម្បីផ្តល់អភិបាលកិច្ច, ការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យចំពោះអ្នកថែទាំផ្ទះរ៉ាប ដើម្បីធានាថា ពួកគេផ្តល់ការថែទាំ ដែលមានគុណភាព និងគាំពារដល់អតិថិជន ដែលរស់នៅក្នុងផ្ទះសហគមន៍នៃកម្មវិធី RAP
- ដើម្បីផ្តល់អភិបាលកិច្ច និងការត្រួតពិនិត្យចំពោះអគារបរិក្ខា ដើម្បីធានាឲ្យមានដំណើរការដោះស្រាយទាន់ពេលវេលា សម្រាប់ការជួសជុល, ការថែទាំ និងបញ្ហាប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ។
- ដើម្បីផ្តល់ការគាំពារផ្នែកព្រលឹងវិញ្ញាណ និងការថែទាំដល់បុគ្គលិកថែទាំ

ទំនួលខុសត្រូវ និង កាតព្វកិច្ចចម្បង

- **អភិបាលកិច្ចសម្រាប់អ្នកថែទាំ**
 - ទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលណែនាំសម្រាប់អ្នកថែទាំ
 - សម្របសម្រួលកាលវិភាគការងាររបស់អ្នកថែទាំ
 - កំនត់ឲ្យដឹងពីបុគ្គលិកថែទាំសម្រាប់តម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលជាបន្តបន្ទាប់ និងធានាថា អ្នកថែទាំទាំងអស់ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល ដែលចាំបាច់
 - ដើរតួជាអ្នកដែលគេត្រូវទាក់ទងផ្ទាល់សម្រាប់ហេតុការណ៍ភ្លាមៗ និងសំនួរឫន្ទន់ពីសំណាក់អ្នកថែទាំ
 - ត្រួតពិនិត្យទម្រង់ស្នើសុំផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់អ្នកថែទាំ ដែលទាក់ទងជាមួយការទិញរបស់របរផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធផ្ទះសហគមន៍នៃកម្មវិធី RAP
 - ផ្តល់អភិបាលកិច្ច និងការគ្រប់គ្រងដល់អ្នកថែទាំទាំងអស់ (ជាពិសេសការវាយតម្លៃការងារ, វិធានការណ៍ដាក់ពិន័យ) និងផ្តល់អនុសាសន៍ដល់ប្រធានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី
 - ត្រួតពិនិត្យនិងគ្រប់គ្រងអ្នកថែទាំ ដែលដឹកនាំការប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍ជាមួយអតិថិជន ដោយផ្តល់អនុសាសន៍ និងទទួលមតិវិលត្រឡប់
 - ត្រូវធានាថា សៀវភៅកំណត់ត្រានៃការអង្កេតនៃកម្មវិធី RAP ត្រូវបានរក្សាឲ្យមានព័ត៌មាននៃបច្ចុប្បន្នភាពពីសំណាក់អ្នកថែទាំ
 - ដឹកនាំការប្រជុំនៃអ្នកថែទាំប្រចាំសប្តាហ៍ ដោយមានការពិគ្រោះជាមួយប្រធានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី
 - ទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាឲ្យមានការប្រគល់ (ផ្ទេរ)ការងារបន្តយ៉ាងរលូន (ប្រាស្រ័យទាក់ទងចំពោះបញ្ហាផ្សេងៗ ឬបញ្ហាអតិថិជន) រវាងអ្នកថែទាំផ្ទះ ដែលត្រូវផ្លាស់ប្តូរវេនការងារ

- ត្រូវប្រាស្រ័យទាក់ទង/ជូនដំណឹងគ្នាអំពីការផ្លាស់ប្តូរ ឬគោលនយោបាយផ្សេងៗទៅកាន់អ្នកថែទាំ
- ធ្វើការងារយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយប្រធានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី RAP ដើម្បីធានាឲ្យមានភាពជាប់លាប់នៅក្នុងកម្មវិធី RAP និងដើម្បីដោះស្រាយជម្លោះបុគ្គលិកផ្សេងៗ

• ការថែទាំអតិថិជន

- ត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពទូទៅនៃទំនាក់ទំនងរបស់អតិថិជន និងអ្នកថែទាំ ហើយធានាថាពួកគេមានសុវត្ថិភាព
- ធានាថា ច្បាប់ទូទៅនៃអង្គការ ត្រូវបានគោរពតាម និងជួយសម្របសម្រួលជម្លោះរវាងអតិថិជន និងអ្នកថែទាំ ដោយមានការប្រឹក្សាជាមួយអ្នកពិគ្រោះយោបល់ ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្នែកចិត្តសង្គម និងប្រធានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំពិធីខួបកំណើតរបស់អតិថិជន និងបុគ្គលិក ដោយមានជំនួយ និងការចូលរួមពីសំណាក់អ្នកថែទាំ
- ចូលរួមការប្រជុំប្រចាំថ្ងៃអំពីព័ត៌មានសង្ខេបនៃអតិថិជននិងធ្វើការជាមួយអ្នកថែទាំ ដើម្បីធានាថាសកម្មភាពតាមដានបន្ទាប់ទាំងឡាយនោះត្រូវបានបំពេញ

• ការគាំពារនៃប្រតិបត្តិការ

- កំណត់ឲ្យដឹងពីការជួសជុលផ្សេងៗនៅក្នុងផ្ទះទាំងមូល, ប្រគល់ឯកសារចាំបាច់ដល់ប្រធានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី និងធ្វើការជាមួយអ្នកថែទាំដើម្បីធានាថា រាល់ការជួសជុលទាំងឡាយត្រូវបានបញ្ចប់សព្វគ្រប់ទាន់ពេលវេលា
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថា រាល់បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទាំងឡាយ (ម្ហូបអាហារ, ការប្រើប្រាស់បរិក្ខារពេទ្យ, របស់របរប្រើប្រាស់ក្នុងផ្ទះ) ត្រូវបានរក្សាទុក និងកត់ត្រាបានត្រឹមត្រូវ
- ទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យលើភាពស្អាតបាតនៃអគារបរិក្ខារនៃកម្មវិធីRAP
- រៀបចំរបាយការណ៍ផែនការប្រចាំខែសម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី ដោយកំណត់ឲ្យបាននូវសកម្មភាពដើម្បីអនុវត្តក្នុងអំឡុងពេលនោះ

• ការអភិវឌ្ឍន៍ផ្នែកព្រលឹងវិញ្ញាណ

- ត្រួតពិនិត្យអ្នកថែទាំ ដើម្បីធានាថា ពួកគេបានអធិស្ឋានសម្រាប់អតិថិជនយ៉ាងជាប់លាប់ មុនពេលពួកគេធ្វើដំណើរទៅសាលារៀន ឬធ្វើការងារ ឬនៅពេលយប់ មុនពេលស្រ្តីវ័យក្មេងចូលគេង
- ផ្តល់ការគាំពារផ្នែកព្រលឹងវិញ្ញាណដល់អ្នកថែទាំ
- ចូលរួមការថ្វាយបង្គំព្រះនិងពេលអធិស្ឋានប្រចាំថ្ងៃរបស់បុគ្គលិក

• ផ្សេងៗ

- លើសពីនេះ អ្នកសម្របសម្រួលផ្នែកអ្នកថែទាំ ត្រូវបំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀត ទៅតាមការចាត់ចែងពីប្រធានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី RAP និង/ឬប្រធានបច្ចេកទេសផ្នែកចិត្តសង្គម។

ចំណេះដឹង, ជំនាញ និងឯកទេស ដែលជាតម្រូវការ

- ជំនាញសម្រាប់ភាសាខ្មែរនិងអង់គ្លេសក្នុងផ្នែកប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទាល់មាត់ និងសរសេរ

- យល់ដឹងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រល្អប្រសើរ (Word, Excel)
- យល់ដឹងល្អប្រសើរក្នុងការគ្រប់គ្រង និងទូទាត់សាច់ប្រាក់
- មានជំនាញអន្តរបុគ្គលល្អប្រសើរ
- មានលក្ខណៈចាស់ទុំ, ស្វាហាប់, ខិតខំធ្វើការងារ, មានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងប្រព័ន្ធត្រឹមត្រូវ
- ប្រយ័ត្នប្រយែង និងគោរពចំពោះការរក្សាការសម្ងាត់
- ជាអ្នកដើរតួក្នុងក្រុមការងារ ដែលអាចធ្វើការងារដោយមានប្រសិទ្ធិភាពជាមួយអ្នកដទៃទៀត, ចេះបត់បែន និងសម្របសម្រួល
- មានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អប្រសើរ និងមានសមត្ថភាពបង្កើតអាទិភាពការងារក្នុងបរិយាកាសការងារនៅក្នុងការិយាល័យ ដែលរវល់
- មានសមត្ថភាពដោះស្រាយបញ្ហា
- មានសមត្ថភាពពូកែរក្សាកំណត់ត្រាឲ្យបានត្រឹមត្រូវ

ការអប់រំ, បទពិសោធន៍ និងលក្ខណៈពិសេស ដែលជាតម្រូវការ

- បរិញ្ញាប័ត្រផ្នែកចិត្តវិទ្យា
- មានបទពិសោធន៍ផ្នែកពិគ្រោះយោបល់
- មានបទពិសោធន៍បម្រើការងារផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល
- មានបទពិសោធន៍ធ្វើការងារជាមួយជនរងគ្រោះ ដែលទទួលបានការប៉ះទង្គិចផ្លូវចិត្ត
- មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ៤ឆ្នាំ ដោយធ្វើការងារក្នុងតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងមណ្ឌល ឬបរិយាកាសផ្ទះថែទាំជាក្រុម
- មានបទពិសោធន៍ក្នុងផ្នែកជួញដូរមនុស្ស កាន់តែប្រសើរ
- ជាគ្រីស្ទបរិស័ទ ដែលចូលរួមក្នុងក្រុមជំនុំក្នុងតំបន់ស្រុកយ៉ាងទៀងទាត់
- ត្រូវតែយល់ដឹង និងយល់ស្របជាមួយទស្សនៈវិស័យ, បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃស្នូលនៃអង្គការរតនៈ

ការពិពណ៌នានៃលក្ខខណ្ឌ / បរិយាកាសការងារ

ថេរវេលាបម្រើការងារ:

- ការងារពេញពេល

កាលវិភាគបំពេញការងារ:

- ធ្វើការងារ ៥០ ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍, ៦ ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍
- ថ្ងៃច័ន្ទ រហូតដល់ថ្ងៃសៅរ៍ នឹងត្រូវបានកំណត់
- ជូនកាលអ្នកសម្របសម្រួលផ្នែកអ្នកថែទាំអាចតម្រូវឲ្យបំពេញការងារបន្ថែមម៉ោងហើយត្រូវបានផ្តល់ជូនជំនួសវិញនូវម៉ោងការងារ ដែលបានធ្វើលើសនោះ

កម្រិតប្រាក់បៀវត្សរ៍:

- ប្រាក់បៀវត្សរ៍សរុបមានចន្លោះពី \$៤០០ ទៅ \$៦០០ (ដុល្លារ) ក្នុងមួយខែ

ការតម្លើងប្រាក់បៀវត្សរ៍:

- ប្រាក់បៀវត្សរ៍នឹងត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញជាប្រចាំឆ្នាំ ដោយភ្ជាប់ជាមួយការពិនិត្យលើការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តន៍ការងារ

អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ

បុគ្គលិកអង្គការរតនៈអន្តរជាតិមានសិទ្ធិទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ ដែលបានចែងក្នុងគោលនយោបាយបុគ្គលិក និងសៀវភៅណែនាំអំពីនីតិវិធីផ្សេងៗ

- បុគ្គលិកនឹងត្រូវបានបង់ឱ្យសម្រាប់ប្រាក់ខែទី ១៣ នូវចំនួន ៥០% នៅពិធីបុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរប្រពៃណីជាតិ និង ៥០%ទៀតនៅថ្ងៃបុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌ។ ការផ្តល់ជូននេះអាស្រ័យទៅលើការបញ្ចប់រយៈពេលសាកល្បងការងារចំនួន ៣ខែ ដោយជោគជ័យ។
- ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ: សរុប ១០ថ្ងៃប្រចាំឆ្នាំ
- ការឈប់សម្រាកពេលមានជម្ងឺ: មានរហូតដល់ ១២ថ្ងៃប្រចាំឆ្នាំ
- ជំនួយផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ: អង្គការផ្តល់ការចំណាយលើការធានារ៉ាប់រងសម្រាប់គ្រោះថ្នាក់, ការបាត់បង់ជីវិត, សេវាកម្មពាក់ព័ន្ធការសម្រាកព្យាបាលនៅមន្ទីរពេទ្យ, ការព្យាបាលដោយមិនសម្រាកនៅមន្ទីរពេទ្យ និងការចំណាយថ្លៃឱសថ។ អត្ថប្រយោជន៍ធានារ៉ាប់រងផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រមានសុពលភាពចាប់ពីថ្ងៃដំបូងនៃការចូលបម្រើការងារ
- ការបណ្តុះបណ្តាល: នឹងត្រូវបានកំណត់ និងយល់ព្រមដោយប្រធាន សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី និងវែង ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយការអនុវត្តន៍ការងារ និងកាតព្វកិច្ច
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ចំណាយទូរស័ព្ទប្រចាំខែ ដូចមានចែងក្នុងគោលនយោបាយបុគ្គលិក និងសៀវភៅណែនាំអំពីនីតិវិធីផ្សេងៗនៃអង្គការរតនៈ:
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ចំណាយធ្វើដំណើរប្រចាំខែ សម្រាប់គោលបំណងការងារ ដូចមានចែងក្នុងគោលនយោបាយបុគ្គលិក និងសៀវភៅណែនាំអំពីនីតិវិធីផ្សេងៗនៃអង្គការ
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ការថែទាំសមាជិកបុគ្គលិក ដូចមានចែងក្នុងគោលនយោបាយបុគ្គលិក និងសៀវភៅណែនាំអំពីនីតិវិធីផ្សេងៗនៃអង្គការរតនៈ:
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសុខភាពសម្រាប់ការថែទាំភ្នែក និងវេជ្ជបញ្ជាបែបវេជ្ជសាស្ត្រ

ថ្ងៃឈប់សំរាកបុណ្យជាតិ

ខាងក្រោមនេះ គឺជាថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិចំនួន ២០ថ្ងៃ ដែលបុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបាន ដោយទទួលបានការបង់ប្រាក់:

1. ទិវាចូលឆ្នាំសកល – ថ្ងៃទី ០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣
2. ទិវាជ័យជំនះលើរបបប្រល័យពូជសាសន៍ – ថ្ងៃទី ០៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣
3. ទិវានារីអន្តរជាតិ – ថ្ងៃទី ០៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣
4. ពិធីបុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរប្រពៃណីជាតិ – ថ្ងៃទី ១៤, ១៥, ១៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣
5. ពិធីចម្រើនព្រះជន្មព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថនរោត្តម សីហមុនី ព្រះមហាក្សត្រនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា – ថ្ងៃទី ១៣, ១៤, ១៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣
6. ព្រះរាជពិធីបុណ្យចម្រើនព្រះជន្មសម្តេចព្រះមហាក្សត្រីព្រះវររាជមាតាជាតិខ្មែរ នរោត្តម មុនីនាថ សីហនុ – ថ្ងៃទី ០៨ ១៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣

7. ពិធីបុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌ – ថ្ងៃទី ០៣, ០៤, ០៥ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣
8. ពិធីបុណ្យឯករាជ្យជាតិ – ថ្ងៃទី ០៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣
9. ពិធីបុណ្យអុំទូក – ថ្ងៃទី ១៦, ១៧, ១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣
10. ទិវាសិទ្ធិមនុស្សអន្តរជាតិ – ថ្ងៃទី ១០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣
11. ពិធីបុណ្យណូអែល – ថ្ងៃទី ២៥, ២៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣

រយៈពេលសាកល្បងការងារ: ដើម្បីទទួលបានកិច្ចសន្យានេះ អ្នកត្រូវតែបញ្ចប់ដោយជោគជ័យនូវអំឡុងពេលនៃការសាកល្បងការងាររយៈពេល ៣ខែជាមុនសិន។ ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃនៃភាពសាកសមរបស់អ្នកចំពោះតួនាទីនេះ នឹងត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈការជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាជាប្រចាំរវាងអ្នក និងប្រធានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី។ រាល់បញ្ហា ឬ ឧបសគ្គផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយតួនាទីរបស់អ្នក គួរតែត្រូវបានលើកឡើងសម្រាប់ការពិភាក្សា និងដំណោះស្រាយក្នុងរយៈពេលនេះ។ នៅពេលបញ្ចប់រយៈពេលសាកល្បងការងាររបស់អ្នក នោះអង្គការរតនៈអន្តរជាតិនឹងបញ្ជាក់អំពីការបន្តនៃការងារ ឬការបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាការងាររបស់អ្នក។

ការជូនដំណឹង ដែលទាមទារពីបុគ្គលិក: ប្រសិនបើបុគ្គលិកជ្រើសរើសបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាការងាររបស់ខ្លួនជាមួយអង្គការរតនៈអន្តរជាតិនៅពេលណាមួយក្នុងឆ្នាំនៃកិច្ចសន្យាការងារនេះ បុគ្គលិកត្រូវតែជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរយ៉ាងតិចណាស់ ១ខែ មុនពេលកាលបរិច្ឆេទសុំឈប់។ ប្រសិនបើអង្គការរតនៈអន្តរជាតិជ្រើសរើសក្នុងការបញ្ឈប់បុគ្គលិក អង្គការរតនៈនឹងត្រូវផ្តល់ប្រាក់ស្មើ ១ខែនៃប្រាក់បៀវត្សរ៍ ដោយរួមទាំងប្រាក់បៀវត្សរ៍ខែចុងក្រោយ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗផងដែរ។

ការបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាការងារ: អង្គការរតនៈរក្សាសិទ្ធិក្នុងការបញ្ឈប់ការងារភ្លាមៗនៅក្នុងស្ថានភាពផ្សេងៗ ដែលមាន “ហេតុផលជាក់លាក់” ប៉ុន្តែមិនកំហិតត្រឹមតែបញ្ហានៃការអនុលោមតាមគោលការណ៍សន្តិសុខប៉ុណ្ណោះទេ ព្រមទាំងមានដូចជា ការមិនស្តាប់បង្គាប់ដោយចេតនា, ភាពមិនស្មោះត្រង់, ការបន្លំ, ការលួចទ្រព្យសម្បត្តិអង្គការ, ការក្លែងបន្លំឯកសារ, ជម្លោះអត្ថប្រយោជន៍ ដោយរួមមានការទទួលយកសំណូក ឬកម្រៃជើងសារក្នុងរបៀបណាក៏ដោយ, ឬការប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន និងគ្រឿងស្រវឹង ដែលរំខានដល់ការអនុវត្តការងារអ្នក។ អង្គការរតនៈអាចបញ្ឈប់ការងារអ្នកផងដែរ ដោយសារមិនបានបំពេញជាញឹកញយទៅតាមកម្រិតនៃការអនុវត្តកាតព្វកិច្ច ដែលរំពឹងចង់បាន, ធ្វេសប្រហែសទាំងស្រុងចំពោះកាតព្វកិច្ច និងខកខានមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ច ដូចដែលបានចែងនៅក្នុងពិពណ៌នាការងារនេះ។ ខណៈពេលបញ្ឈប់ការងារ អ្នកត្រូវតែយល់ព្រមប្រគល់ជូនវិញនូវទ្រព្យសម្បត្តិទាំងឡាយ, កំណត់ត្រាផ្សេងៗ, កូនសោរ និងឯកសារផ្សេងទៀត ដែលជារបស់អង្គការរតនៈអោយទាន់ពេលសមរម្យ។

គោលនយោបាយការពារកុមារ: ដោយសារយើងបំពេញការងារយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយកុមាររងគ្រោះ អ្នកត្រូវបានតម្រូវឱ្យអាន, យល់ស្រប, គោរពតាម និងចុះហត្ថលេខាលើគោលនយោបាយការពារកុមារនៅថ្ងៃដំបូងនៃការងារ។

ការរក្សាការសម្ងាត់ ដោយសារតែអង្គការរតនៈអន្តរជាតិប្រកាន់យកភាពសម្ងាត់ជាគុណតម្លៃខ្ពស់ អ្នកត្រូវបានតម្រូវឱ្យចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យារក្សាភាពសម្ងាត់ នៅពេលចាប់ផ្តើមបំពេញការងារអ្នកជាមួយអង្គការ។ ក្នុងអំឡុងពេលនៃការបំពេញការងារ អ្នកនឹងដឹងព័ត៌មានសម្ងាត់ពាក់ព័ន្ធជាមួយដំណើរប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គការរតនៈអន្តរជាតិ និងភ្នាក់ងារនានា ដែលជាដៃគូរបស់យើងនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ អ្នកត្រូវតែប្រើប្រាស់ព័ត៌មានទាំងអស់នោះក្នុងរបៀបសមរម្យប៉ុណ្ណោះ ដើម្បីអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នក និងដើម្បីអត្ថប្រយោជន៍អង្គការ និងភ្នាក់ងារនានា ដែលជាដៃគូរបស់យើង។

អ្នកគួរតែប្រើកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងអស់ពីសមត្ថភាពរបស់អ្នក ដើម្បីបញ្ជ្រាបការប្រើប្រាស់ ដែលគ្មានការអនុញ្ញាត ឬការបង្ហាញប្រាប់រាល់ព័ត៌មានទាំងឡាយនោះទៅដល់ភាគីទីបី។ អ្នកត្រូវបានតម្រូវឲ្យបង្ហាញនូវការប្រុងប្រយ័ត្ន និងការគោរពនៅគ្រប់ស្ថានភាពទាំងអស់។ អ្នកត្រូវបានតម្រូវឲ្យអាន, យល់ស្រប, គោរពតាម និងចុះហត្ថលេខាលើគោលនយោបាយនៃកិច្ចព្រមព្រៀងរក្សាការសម្ងាត់របស់យើង។

ការសម្របតាមគុណតម្លៃនៃអង្គការពន្ធដារជាតិ: វាជាការបង្គាប់បញ្ជាថា សមាជិកបុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវតែទទួលស្គាល់ថា គុណតម្លៃស្នូលរបស់យើងជាកម្លាំងទ្រទ្រង់នូវព័ន្ធកិច្ចនៃអង្គការពន្ធដារជាតិ។ អង្គការពន្ធដារជាតិតម្រូវឲ្យសមាជិកទាំងអស់ ដកខ្លួនចេញពីការបង្រៀន ឬការអនុវត្តផ្សេងៗ ដែលបណ្តាលឲ្យមានការបំបែកគ្នាជាក្រុម ឬបក្សពួក, ការបែកបាក់ ឬភាពមិនចុះសំរុងគ្នាជាមួយអង្គការពន្ធដារជាតិ ឬអង្គការផ្សេងៗទៀត ដែលអង្គការពន្ធដារជាតិព្យាយាមជួយ។ សេចក្តីថ្លែងអំពីបេសកកម្ម, ទស្សនៈវិស័យ និងជំនឿរបស់យើង ត្រូវបានភ្ជាប់ជាមួយឯកសារនេះដើម្បីជាការយល់ដឹង និងទទួលយក។

ការអនុម័តនៃនាយិកាប្រចាំប្រទេស: _____

កាលបរិច្ឆេទ: _____

ការព្រមព្រៀងនៃអ្នកកាន់តំណែង: _____

កាលបរិច្ឆេទ: _____