



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

KINGDOM OF CAMBODIA

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

NATION RELIGION KING

សាកលវិទ្យាល័យ អាស៊ី អឺរ៉ុប

ASIA EURO UNIVERSITY

លេខ: ០០៥/១៦ សស/សអអ

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់បុគ្គលិកសាកលវិទ្យាល័យ អាស៊ី អឺរ៉ុប

សាកលវិទ្យាធិការ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការទទួលស្គាល់ការប្រែក្លាយវិទ្យាស្ថាន អាស៊ី អឺរ៉ុប ទៅជាសាកលវិទ្យាល័យ អាស៊ី អឺរ៉ុប
- បានឃើញប្រកាសលេខ ១៤៣៥ អយក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីលក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យលម្អិតសម្រាប់ការបង្កើតគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ២៨៥/១៥ សអអ/សស ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់សាកលវិទ្យាល័យ អាស៊ី អឺរ៉ុប
- យោងសេចក្តីសម្រេចលេខ ២៧០/១៣ សអអ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់បុគ្គលិក
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ២៩៨/១៥ សអអ/សស ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីគោលការណ៍ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសបុគ្គលិករដ្ឋបាល សាកលវិទ្យាល័យ អាស៊ី អឺរ៉ុប
- យោងស្នាដៃប្រជុំរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាកលវិទ្យាល័យ អាស៊ី អឺរ៉ុប ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីវិសោធនកម្មបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់បុគ្គលិក
- យោងតាមការចាំបាច់របស់សាកលវិទ្យាល័យ អាស៊ី អឺរ៉ុប

សម្រេច

ជំពូក ១

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

ប្រការ១.- បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវគោរព និងអនុវត្តឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់នូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ដើម្បីឱ្យការងារមានប្រសិទ្ធភាពល្អ និងសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម វគ្គបំណង ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងឧត្តមភាពរបស់សាកលវិទ្យាល័យ អាស៊ី អឺរ៉ុប។

- ប្រការ២.-** បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះមានវិសាលភាពលើបុគ្គលិកគ្រប់រូប និងអនុលោមទៅតាមកិច្ចសន្យាការងារស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- ប្រការ៣.-** ការលើកទឹកចិត្ត និងដាក់ពិន័យ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមសកម្មភាពជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលិកគ្រប់រូប។

ជំពូក ២
អំពីបុគ្គលិក

- ប្រការ៤.-** បុគ្គលិកបម្រើការងារនៅសាកលវិទ្យាល័យ អាស៊ី អឺរ៉ុប មាន**៣ប្រភេទ**គឺ ៖
 - ក- **គណៈគ្រប់គ្រង** ៖ សាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង ប្រធានអង្គភាព ព្រឹទ្ធបុរស ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល ប្រធានការិយាល័យ និងមុខតំណែងសមមូល
 - ខ- **បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់** ៖ អនុប្រធានអង្គភាព ព្រឹទ្ធបុរសរង អនុប្រធានការិយាល័យ ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ ប្រធានផ្នែក ប្រធានបណ្ណាល័យ និងមុខតំណែងសមមូល
 - គ- **បុគ្គលិករដ្ឋបាល** ៖ អនុប្រធានផ្នែក បណ្ណាករ បុគ្គលិកតាមការិយាល័យ ជំនួយការ សន្តិសុខ បុគ្គលិកអនាម័យជាដើម។

ជំពូក ៣
អំពីសកម្មភាពការងារ

- ប្រការ៥.-** បុគ្គលិកមិនត្រូវធ្វើសកម្មភាព ឬនិយាយស្តីអ្វីឱ្យប៉ះពាល់ដល់នយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ឬគោលការណ៍ទូទៅរបស់សាកលវិទ្យាល័យឡើយ។ ក្នុងករណីធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ ឬខូចខាតដល់ប្រយោជន៍សាកលវិទ្យាល័យ សាមីខ្លួនត្រូវទទួលខុសត្រូវខ្លួនឯងតាមកម្រិតនៃការខូចខាត។
- ប្រការ៦.-** បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវស្មោះត្រង់ជាមួយសាកលវិទ្យាល័យ មិនត្រូវប្រើមធ្យោបាយទុច្ចរិតផ្សេងៗ ដូចជា ក្លែងបន្លំរបស់ទ្រព្យ ប្រាក់កាស និងក្លែងឯកសាររបស់សាកលវិទ្យាល័យ។
- ប្រការ៧.-** បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ក្នុងវិជ្ជាជីវៈដាច់ខាត បើបុគ្គលិកណាដែលមិនបានរក្សាការសម្ងាត់ក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ហើយធ្វើឱ្យខូចខាតដល់ប្រយោជន៍សាកលវិទ្យាល័យ បុគ្គលិករូបនោះត្រូវទទួលទោសតាមច្បាប់ជាធរមាន។
- ប្រការ៨.-** បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវយល់ដឹងពីតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដូចជាពេលមកដល់កន្លែងធ្វើការ ពេលកំពុងធ្វើការ ម៉ោងឈប់ធ្វើការ ត្រូវគោរពនិងអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- ប្រការ៩.-** បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសា និយាយស្តីមានសុដីវធម៌ សីលធម៌រស់នៅល្អ មានការគោរពសិទ្ធិគ្នាទៅវិញទៅមកបានល្អ រវាងបុគ្គលិកនិងបុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យ និស្សិត និងភ្ញៀវ។
- ប្រការ១០.-** បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវចេះសហការអនុវត្តការងារឱ្យបានល្អ ពោលគឺឱ្យស៊ីសង្វាក់គ្នាពីការិយាល័យមួយទៅការិយាល័យមួយ ពីផ្នែកមួយទៅផ្នែកមួយ ពីក្រោមឡើងលើ ពីលើចុះក្រោម តាមតួនាទីភារកិច្ច និងឋានានុក្រមដូចមាននៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់សាកលវិទ្យាល័យ។
- ប្រការ១១.-** បុគ្គលិកគ្រប់រូបប្រើប្រាស់ថយន្ត ម៉ាស៊ីនថតចម្លង កាមេរ៉ា ទូរស័ព្ទ ទូរសារ E-mail និង Internet របស់សាកលវិទ្យាល័យ សម្រាប់ជាប្រយោជន៍សាកលវិទ្យាល័យសុទ្ធសាធ ហាមដាច់ខាតប្រើប្រាស់សម្រាប់ប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។

ប្រការ១២.- ហាមដាច់ខាតមិនអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកគ្រប់រូបយកអាវុធ គ្រឿងឆក់ គ្រឿងផ្ទុះគ្រប់ប្រភេទ ជាតិពុល ថ្នាំញៀន ទឹកអាស៊ីត និងឧបករណ៍ទាំងឡាយណាដែលអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់ដល់ មនុស្ស និងខូចខាតដល់សម្ភារៈចូលក្នុងបរិវេណសាកលវិទ្យាល័យ។

ប្រការ១៣.- បុគ្គលិកគ្រប់រូបមិនអនុញ្ញាតឱ្យបង្កទំនាស់នៅក្នុងបរិវេណសាកលវិទ្យាល័យ ទោះក្នុងករណី ណាក៏ដោយ។

ប្រការ១៤.- បុគ្គលិកគ្រប់រូបមិនអនុញ្ញាតឱ្យពាក់មួក វ៉ែនតាខ្មៅ របាំងមុខ ឬម៉ាស់បិទមុខ ជាដាច់ខាតពេល ចូលក្នុងបរិវេណសាកលវិទ្យាល័យ។

ប្រការ១៥.- សាកលវិទ្យាល័យផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សតាមស្នូដៃ សមត្ថភាព អតីតភាពការងារ និងលទ្ធផល ការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ។ សាកលវិទ្យាល័យធ្វើការ ពិនិត្យ និងដំឡើងប្រាក់បៀវត្សរបស់បុគ្គលិកនៅរៀងរាល់ដំណាច់ឆ្នាំ ដោយពិនិត្យលើ លទ្ធផលការងារ ការគោរពវិន័យ និងតាមស្នូដៃរបស់សាមីជនម្នាក់ៗទៅតាមលទ្ធភាពរបស់ សាកលវិទ្យាល័យ។ នៅពេលមានការប្រញាប់ប្រញាល បុគ្គលិកនឹងសំណូមពរឱ្យ បុគ្គលិកធ្វើការបន្ថែមម៉ោង តាមគោលការណ៍ស្ម័គ្រចិត្តដោយផ្តល់ប្រាក់បន្ថែមម៉ោងតាម ច្បាប់ការងារ។

ប្រការ១៦.- បុគ្គលិកគ្រប់រូប ត្រូវជួយរក្សាអនាម័យនៅកន្លែងធ្វើការផ្ទាល់ខ្លួន និងថែរក្សាសុខភាពផ្ទាល់ ខ្លួនឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន។

ប្រការ១៧.- បុគ្គលិកស្ថិតក្នុងការសាកល្បងការងារទាំងអស់ មិនអាចសុំលាឈប់មុនពេលចប់រយៈពេល បញ្ចប់ការងារឡើយ រីឯបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិមិនអាចលាឈប់មុនចប់កិច្ចសន្យាបានឡើយ។

**ជំពូក ៤
អំពីការទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុង**

ប្រការ១៨.- រាល់ការជួបពិភាក្សាការងារនិងផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗ បុគ្គលិកទាំង ៣ប្រភេទ ត្រូវទំនាក់ទំនង តាមឋានានុក្រមឬតាមផ្នែកទទួលខុសត្រូវនីមួយៗ ជៀសវាងការរំលងឋានានុក្រមដោយគ្មាន ការអនុញ្ញាតជាមុន។

ប្រការ១៩.- បុគ្គលិកទាំង ៣ប្រភេទ ត្រូវសហការ អនុវត្ត ការពារផលប្រយោជន៍សាកលវិទ្យាល័យឱ្យបាន ដូចផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួនឯងដែរ ដូចជាទឹក អគ្គិសនី តុ កៅអី កង្ហារ ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ រនាំង ទ្វារ-បង្អួច កញ្ចក់ ក្តារខ្សែន កុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព ម៉ាស៊ីនថតចម្លង និងម៉ាស៊ីនស្តេន ដោយឡែកពេលចប់ម៉ោងការងារ ត្រូវបិទម៉ាស៊ីនត្រជាក់ កង្ហារ អំពូលភ្លើង និងរបស់ប្រើប្រាស់ ពីអគ្គិសនីជានិច្ច។

**ជំពូក ៥
អំពីការិយាល័យ**

ប្រការ២០.- សម្លៀកបំពាក់សម្រាប់បុគ្គលិកបម្រើការងារត្រូវស្អាតជានិច្ចដោយពីថ្ងៃច័ន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ ៖
-បុគ្គលិកបុរស ៖ ខោជើងវែង និងអាវដែវែងឬខ្លីសមរម្យ និងត្រូវដាក់អាវក្នុងខោនិងពាក់ បណ្ណសម្គាល់បុគ្គលិក ព្រមទាំងក្រវ៉ាត់កជានិច្ចសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ (លើកលែងបុគ្គលិកដើរស្រង់ម៉ោងគ្រូបង្រៀន) សម្រាប់គណៈគ្រប់គ្រង ត្រូវពាក់អាវដែវែងដែលមានស្លាកសញ្ញា AEU និងឬ ក្រវ៉ាត់ករាល់ម៉ោងធ្វើការ និងរាល់ពិធីផ្សេងៗ ហើយត្រូវពាក់ស្បែកជើង ឃ្មុប ដោយហាមពាក់ស្បែកជើងផ្ទាត់ដាច់ខាត។

-បុគ្គលិកនារី ៖ សំពត់ និងអាវដៃវែងឬខ្លីសមរម្យ និងត្រូវដាក់អាវក្នុងសំពត់និងពាក់បណ្ណសម្គាល់បុគ្គលិក និង/ឬអាវធំជានិច្ច រាល់ម៉ោងធ្វើការ និងរាល់ពិធីផ្សេងៗ ហើយពាក់ស្បែកជើងឃ្មុប ឬក្រវ៉ាត់កែង ហាមពាក់ស្បែកជើងផ្កាត់ជាដាច់ខាត។

រាល់វត្តមានតម្លៃ (ពេជ្រ មាស ប្រាក់...) ដែលយកតាមខ្លួន គឺទទួលខុសត្រូវដោយខ្លួនឯង។ សម្លៀកបំពាក់សម្រាប់បុគ្គលិកត្រូវបានលើកលែងនៅថ្ងៃចុងសប្តាហ៍ (Free Style) ដោយត្រូវស្លៀកពាក់សមរម្យ។

ប្រការ២១.- បុគ្គលិកទាំងអស់ពេលកំពុងបំពេញភារកិច្ចមិនអនុញ្ញាតឱ្យមានជាតិស្រវឹង ជាតិថ្នាំញៀននៅក្នុងខ្លួនជាដាច់ខាត។

ប្រការ២២.- បុគ្គលិកទាំងអស់មិនត្រូវលេងល្បែងស៊ីសង ដឹកស៊ីដោយគ្មានការទទួលខុសត្រូវ និងមិនត្រូវប្រព្រឹត្តអំពើអបាយមុខផ្សេងៗទៀត ក្នុងបរិវេណសាកលវិទ្យាល័យ ឬ/និងកន្លែងដទៃទៀតដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយសសាកលវិទ្យាល័យ។

ប្រការ២៣.- បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវរក្សាសាមគ្គីភាព ឯកភាពផ្ទៃក្នុងឱ្យបានល្អ ពោលគឺមិនត្រូវនិយាយស្តី ឬបរិហារកេរ្តិ៍ នាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស ផលប្រយោជន៍សាកលវិទ្យាល័យ ពិសេសចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំសាកលវិទ្យាល័យ បើមានបញ្ហាត្រូវដោះស្រាយ ឬសម្របសម្រួលក្នុងអង្គប្រជុំ ដោយមិនត្រូវប្រើប្រាស់បណ្តាញសង្គមសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាឡើយ។

ប្រការ២៤.- បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវមានឥរិយាបថថ្លៃថ្នូរ អាកប្បកិរិយាល្អប្រពៃ និងពាក្យសម្តីសុភាពរាបសាទន់ភ្លន់ ពិសេសពេលទំនាក់ទំនងជាមួយនិស្សិត មាតា បិតា ឬអាណាព្យាបាលនិស្សិត និងអតិថិជនគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន ត្រូវជៀសវាងដាច់ខាតនូវអាកប្បកិរិយាឆ្មើងឆ្មៃ សម្តីខ្លះសុដីវធម៌ ក្នុងន័យធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់សិទ្ធិ សេរីភាព និងផលប្រយោជន៍គ្នាទៅវិញទៅមក។

ជំពូក ៦

អំពីពេលវេលាធ្វើការងារ និងការឈប់សម្រាក

ប្រការ២៥.- បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវគោរពពេលវេលាធ្វើការដោយម៉ឺងម៉ាត់បំផុត ដែលបានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យាការងារជាមួយសាកលវិទ្យាល័យ។

ប្រការ២៦.- សាកលវិទ្យាល័យអនុវត្តតាមការឈប់សម្រាកជាផ្លូវការនានា ដូចជាឈប់ប្រចាំឆ្នាំ ការឈប់សម្រាកពិសេស ដូចមានចែងក្នុងជំពូកទី ៦ ផ្នែកទី ៤ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ និងតាមអនុក្រឹត្យឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

ប្រការ២៧.- បុគ្គលិកទាំងអស់ ត្រូវគោរពពេលវេលាធ្វើការឱ្យបានទៀងទាត់ ដូចមានចែងនៅក្នុងកាលវិភាគការងារដែលបានកំណត់ដោយសាកលវិទ្យាល័យ និងត្រូវស្មេនម្រាមដៃរាល់ពេលចូល-ចេញពីធ្វើការ។

ប្រការ២៨.- បុគ្គលិកទាំងអស់អាចអវត្តមានបានដោយធ្វើពាក្យសុំច្បាប់មកតាមឋានានុក្រមជូនដំណឹងដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនិងសម្រេច ដោយសុំច្បាប់ចាប់ពី១ម៉ោងដល់១ពេល (១ព្រឹក ឬ ១រសៀល ឬ ១ល្ងាច) អាចសុំច្បាប់ត្រឹមប្រធានសាមីការិយាល័យ សុំច្បាប់ចាប់ពី ១ថ្ងៃដល់ ៣ថ្ងៃ អាចសុំច្បាប់ត្រឹមសាកលវិទ្យាធិការរង ទទួលបន្ទុករដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក សុំច្បាប់ចាប់ពី ៤ថ្ងៃដល់ ១សប្តាហ៍ អាចសុំច្បាប់ត្រឹមសាកលវិទ្យាធិការ សុំច្បាប់លើសពី ១សប្តាហ៍ឡើងទៅ ត្រូវសុំច្បាប់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

បុគ្គលិកអាចឈប់ក្នុងករណីមានធុរៈចាំបាច់ជៀសមិនរួច មានដូចជា ៖

- អាពាហ៍ពិពាហ៍ផ្ទាល់ខ្លួន
- ប្តី-ប្រពន្ធ-កូន ឈឺធ្ងន់
- ឪពុក-ម្តាយ ឈឺ ឬស្លាប់

[Handwritten signature]

- គ្រោះថ្នាក់ចៃដន្យ
- ឈឺ ឬធុរៈផ្ទាល់ខ្លួនចាំបាច់
- ហេតុផលផ្សេងៗទៀតតាមជាក់ស្តែង។

ប្រការ២៩.- បុគ្គលិកទាំងអស់ ឈប់សម្រាកដោយគ្មានការអនុញ្ញាតចាត់ទុកថា មានកំហុសដែលត្រូវកំណត់ដូចខាងក្រោម :

- ឈប់តិចជាង ២ថ្ងៃ ក្នុង១ខែ ចាត់ទុកជាកំហុសស្រាល ត្រូវកាត់ប្រាក់ខែនៃថ្ងៃដែលឈប់សម្រាកនោះ
- ឈប់ចាប់ពី ២ថ្ងៃ ទៅដល់៣ថ្ងៃ ក្នុង១ខែ ចាត់ទុកជាកំហុសធ្ងន់ ត្រូវកាត់ប្រាក់ខែនៃថ្ងៃដែលឈប់សម្រាកនោះ គុណនឹងពីរ
- ឈប់ចាប់ពី ៤ថ្ងៃ ទៅដល់៦ថ្ងៃ ជាប់ៗគ្នាឡើង ក្នុង១ខែ ឬចាត់ទុកថាបានបោះបង់ការងារចោលដោយគ្មានលក្ខខណ្ឌ។

ប្រការ៣០.- ចំពោះគ្រោះថ្នាក់ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ សាកលវិទ្យាល័យនឹងអនុវត្តតាមបទបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ការងារជាធរមាន និងប្រកាសរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច និងការងារ និងមានការធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ការងារដែលចេញដោយសាកលវិទ្យាល័យផ្ទាល់។

**ជំពូក ៧
អំពីបុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន**

ប្រការ៣១.- បុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន (Receptionist)

- ត្រូវមកធ្វើការឱ្យទាន់ពេលវេលា ដូចបានកំណត់ដោយសាកលវិទ្យាល័យ
- រាល់ការសម្រេចចិត្តនិងព័ត៌មានដែលផ្តល់ទៅឲ្យអតិថិជនត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍របស់សាកលវិទ្យាល័យ។ ករណីមិនមានចែងនៅក្នុងគោលការណ៍ត្រូវមានការឯកភាពពីគណៈគ្រប់គ្រងជាមុន។
- ត្រូវអនុវត្តការងារតាមការបែងចែករបស់គណៈគ្រប់គ្រងក្នុងបំណែងចែកការកិច្ចផ្ទៃក្នុង
- ត្រូវចេះទាក់ទង ឬទទួលភ្ញៀវដោយប្រើភរិយាបថ និងពាក្យសម្តីសុភាពរាបសា ទន់ភ្លន់ចេះគួរសមក្នុងន័យគោរព (ហាមដាច់ខាតពាក្យសម្តី និងអាកប្បកិរិយាធ្វើងង្វែង ឬក្តៅមិនសមរម្យចំពោះអតិថិជនគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន ព្រមទាំងបុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យ និងនិស្សិត)។
- ត្រូវសម្អាតក្នុងបរិវេណធ្វើការរបស់ខ្លួនឱ្យបានស្អាត រួមជាមួយនឹងការតុតែង រៀបចំកុកោអី ទទួលភ្ញៀវឱ្យមានរបៀបរៀបរយជានិច្ច។

**ជំពូក ៨
អំពីបុគ្គលិកសន្តិសុខ**

ប្រការ៣២.- សន្តិសុខត្រូវបង្កើនការប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងពេលបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ ពិសេសពេលមានអតិថិជនចេញចូលច្រើន បើពិនិត្យឃើញមានការខ្វះខាតកន្លែងណាមិនស្របតាមគោលការណ៍ និងបទញ្ជា របស់សាកលវិទ្យាល័យ ត្រូវនិយាយដោយប្រើពាក្យគួរសម សុភាពរាបសា (ហាមមិនឱ្យអង្គុយនិយាយលើតុ និយាយឈរជ្រុងហោប៉ៅ ឬឥរិយាបថដទៃទៀត ដែលយើងយល់ថាមិនគួរគប្បី)។ ជាពិសេសត្រូវពិនិត្យមើល បើមានបុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យ និស្សិតណាដែលមិនពាក់បណ្ណសម្គាល់ខ្លួន និងពាក់ម៉ាស់ ឬនិង មួក ត្រូវហាមមិនឱ្យចូលក្នុងបរិវេណសាកលវិទ្យាល័យដាច់ខាត។

ប្រការ៣៣.- ហាមមិនឱ្យបុគ្គលិកបម្រើការនៅសាកលវិទ្យាល័យ រួមទាំងនិស្សិត និងសាស្ត្រាចារ្យទាំងអស់ទោះបីមានលិខិតអនុញ្ញាតប្រើប្រាស់អាវុធស្របច្បាប់ក្តី យកអាវុធ ឬជាតិផ្ទុះចូលក្នុងបរិវេណសាកលវិទ្យាល័យឡើយ។ ក្នុងករណីយកមកជាប់ជាមួយនឹងខ្លួន ត្រូវផ្ញើនឹងអ្នកយាមប្រចាំ

ប្រការ៤៣.- បុគ្គលិកផ្នែកអនាម័យ ត្រូវបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួនឱ្យបានល្អ និងមានភារកិច្ចជួយពន្យល់ណែនាំដល់បុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យ និងនិស្សិតគ្រប់រូបនៅពេលដែលមានការខ្វះខាតអនាម័យ។

ជំពូក ១០
អំពីការពិន័យ និង ការណែនាំ

ប្រការ៤៤.- បុគ្គលិកគ្រប់រូបប្រសិនបើប្រព្រឹត្តខុសនិងបទញាផ្ទៃក្នុងនេះត្រូវទទួល ៖

- ក- ការណែនាំផ្ទាល់មាត់
- ខ- ការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- គ- ការពិន័យជាទឹកប្រាក់ពី ២០% ទៅ ៥០% នៃប្រាក់បៀវត្សសរុប
- ឃ- សាកលវិទ្យាល័យ មានសិទ្ធិមិនបើកប្រាក់បៀវត្សជូន
- ង- សាកលវិទ្យាល័យមានសិទ្ធិបញ្ឈប់ពីការងារ។

ប្រការ៤៥.- សាកលវិទ្យាល័យ អាស៊ី អឺរ៉ុប អាចរំលាយកិច្ចសន្យា និងបណ្តេញពីការងាររបស់បុគ្គលិកក្នុងករណីណាមួយដូចខាងក្រោម ៖

- មានកំហុសធ្ងន់ធ្ងរក្នុងវិជ្ជាជីវៈ
- មិនគោរពម៉ោងការងារ
- និយាយដើមបុគ្គលិកមួយទៅបុគ្គលិកមួយទៀត (បង្កឱ្យគេឈ្លោះគ្នា) ពីបុគ្គលិកទៅថ្នាក់ដឹកនាំ ពីថ្នាក់ដឹកនាំទៅបុគ្គលិក
- ធ្វើឱ្យសាកលវិទ្យាល័យបាត់បង់ជំនឿទុកចិត្តលើខ្លួន
- ឈប់ពីការងារដោយគ្មានការអនុញ្ញាតច្បាប់ចំនួន៤ ទៅ ៦ ថ្ងៃជាប់គ្នាក្នុងមួយខែ
- ជេរប្រទេច ប្រមាថ ប្រើអំពើហិង្សា
- អំពើមិនគម្បីខាងផ្លូវភេទនៅក្នុងសាកលវិទ្យាល័យ ឬនៅក្នុងម៉ោងធ្វើការ
- ញុះញង់បុគ្គលិកឯទៀតឱ្យប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់
- ឃោសនាសកម្មភាពនយោបាយ ឬបាតុកម្មក្នុងសាកលវិទ្យាល័យ
- ល្មើសធ្ងន់ចំពោះវិធានខាងវិន័យសន្តិសុខ និងអនាម័យ
- ការលួច ការកេងប្រវ័ញ្ច ការបំបាត់ ការទទួលសំណូក
- បុគ្គលិកគ្មានកាយសម្បទា ឬសុខភាពមិនមាំមួន ឬខ្សោយខ្លាំងខាងវិជ្ជាជីវៈ ។

ប្រការ៤៦.- ក្នុងករណីមានវិវាទការងារ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើការដោះស្រាយដោយសន្តិវិធី។ ក្នុងករណីវិវាទនេះនៅតែដោះស្រាយមិនបាន បុគ្គលិកអាចធ្វើពាក្យទៅក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ឬប្តឹងទៅតុលាការដើម្បីដោះស្រាយបន្ត។

ជំពូក ១១
អំពីរង្វាន់ និង ការលើកទឹកចិត្ត

ប្រការ៤៧.- បុគ្គលិកគ្រប់រូបដែលអនុវត្តន៍ការងារបានល្អនិងទទួលបានជោគជ័យនូវភារកិច្ចដែលបានចាត់តាំង ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តណាមួយតាមទំហំនៃការងារដូចខាងក្រោម ៖


- ដំឡើងតួនាទី
- ដំឡើងប្រាក់បៀវត្ស
- ទទួលប្រាក់រង្វាន់ ឬជាប័ណ្ណសរសើរ ឬជាមេដាយ។

ប្រការ៤៨.- បុគ្គលិកគ្រប់រូបដែលបានបម្រើការងារនៅសាកលវិទ្យាល័យចាប់ពី០២ឆ្នាំឡើងទៅ ត្រូវដំឡើងប្រាក់បៀវត្ស ០៥% (ប្រាំភាគរយ) នៃប្រាក់បៀវត្សគោលដ្ឋានរៀងរាល់ដំណាច់ឆ្នាំ ឬលើសពីនេះ តាមការសម្រេចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

**ជំពូកទី១២
អវសានបញ្ញត្តិ**

ប្រការ៤៩.- គណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលទាំងអស់ ព្រមទាំងអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវលើកកម្ពស់ស្មារតីអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពបំផុត។

ប្រការ៥០.- បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងបុគ្គលិកសាកលវិទ្យាល័យ អាស៊ី អឺរ៉ុបទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៥១.- បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។ 

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៦

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល



ឌួង លាង

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
ឯកឧត្តមប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសូមហត្ថលេខា។

សាកលវិទ្យាល័យ

បណ្ឌិត ជ័យ សុភាព

កន្លែងទទួល ៖

- ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- គ្រូប្រឹក្សាភិបាល
- ដើម្បីជូនដោយ
- ដូចប្រការ ៤៩
- ដើម្បីអនុវត្ត
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ