

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

SOP Name:	Suspension of Hotel Operations Due to Pandemic Situation		
Effective Date:	05 Apr 2020	SOP Number:	HR-14
Issuing Department:	Talent & Culture	Revised on:	
Department Head approval:	Jade Sofia Taggug-Masigan	GM's Approval:	Pascal Tadin
Concerned department:	All Department		

គោលបំណង

- ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាពរបស់អគ្គាធិបតីនិងភ្ញៀវ
- ដើម្បីការពារទ្រព្យសម្បត្តិសណ្ឋាគារ
- ដើម្បីផ្តល់ជំនួយហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់គ្រាន់ដល់អគ្គាធិបតីទូទាំងអស់

នីតិវិធី

1. គណៈគ្រប់គ្រងទាំងអស់ដែលមានក្នុងបញ្ជីខាងក្រោមត្រូវធ្វើការយ៉ាងតិច ១៣ ថ្ងៃក្នុងមួយខែហើយទទួលបានប្រាក់ខែគោល ៥០ ភាគរយ

General Manager*	Executive Assistant Manager
Front Office Manager	Assistant Front Office Manager
Director of Housekeeping	Housekeeping Manager
Culinary Director	Executive Sous Chef
Food & Beverage Manager	Assistant Food & Beverage Manager
Chief Engineer	Assistant Engineering Manager
Director of Sales	Assistant Director of Sales – Leisure
Marketing & Communications Manager	Reservations Manager
Security Manager	Spa Manager
Director of Finance	Assistant Finance Manager
Director of Talent & Culture	Assistant Talent & Culture Manager

*GM នឹងធ្វើការយ៉ាងតិច ១៣ ថ្ងៃក្នុងមួយខែហើយទទួលបានប្រាក់ខែគោល ៣០ ភាគរយ

2. អគ្គាធិបតីទាំងអស់ត្រូវធ្វើការយ៉ាងតិច ១០ ថ្ងៃក្នុងមួយខែហើយទទួលបានប្រាក់ខែគោល ៥០%
3. កាលវិភាគការងារត្រូវរួមបញ្ចូលទាំងការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ (AL) និងថ្ងៃឈប់សំរាកសាធារណៈ (PH)។

4. ប្រសិនបើអគ្គរាជទូតដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងចំណុចលេខ ២ មានបំណងចង់ឈប់សម្រាកលើសពី ១៦ ថ្ងៃដោយគ្មានប្រាក់ខែ (UP) ប្រាក់ខែគោលត្រូវគិតតាមសមាមាត្រ។
5. អគ្គរាជទូតណាដែលមានប្រាក់ខែគោលទាបជាង ៥០០ ដុល្លារអាមេរិកក្នុងមួយខែនឹងទទួលបានប្រាក់ ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ការរស់នៅបន្ថែម ១៥ ដុល្លារប្រសិនបើពួកគេត្រូវធ្វើការ ១៣ ថ្ងៃក្នុងមួយខែ។
6. អគ្គរាជទូតស្ត្រីណាដែលកំពុងសំរាកលំហែមាតុភាពក៏នឹងទទួលបានប្រាក់ខែគោល ៥០ ភាគរយបូករួមនឹងថ្លៃឈ្នួលបន្ថែម ១៥ ដុល្លារសម្រាប់ការរស់នៅ។
7. អគ្គរាជទូតណាដែលធ្វើការនៅពេលយប់ត្រូវចាត់ទុកជាការផ្លាស់ប្តូរវេន ១.៥ ថ្ងៃ។
8. ផ្នែកទេពកោសល្យនិងវប្បធម៌ត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងត្រួតពិនិត្យAL/PH ដើម្បីជៀសវាងការប្រើប្រាស់ ហួសអ្វីដែលបានកំណត់។
9. ថ្នាក់គ្រប់គ្រងសូមរក្សាសិទ្ធិក្នុងការហៅអគ្គរាជទូតដែលមកធ្វើការនៅពេលមានតម្រូវការ។

ក្រមឯកសន្ទាន / សំលៀកបំពាក់

1. អគ្គរាជទូតខាងក្រោមត្រូវពាក់ឯកសណ្ឋានដែលបានកំណត់
 - ផ្នែកវិស្វកម្មផ្តល់ដោយកន្លែងបោកគក់របស់សណ្ឋាគារ
 - ភោជនីយដ្ឋានគ្រួសារផ្តល់ដោយកន្លែងបោកគក់របស់សណ្ឋាគារ
2. អគ្គរាជទូតដែលត្រូវបានចាត់ឱ្យធ្វើការងារផ្សេងទៀតត្រូវពាក់ឯកសណ្ឋានដូចខាងក្រោម
 - សន្តិសុខ - អាវ Planet 21 ផ្តល់ដោយបោកគក់សណ្ឋាគារ
 - គេហកិច្ច - អាវយឺតពណ៌ត្នោតផ្តល់ដោយកន្លែងបោកគក់របស់សណ្ឋាគារ
 - ការិយាល័យជួរមុខ - អាវយឺតពណ៌ត្នោតផ្តល់ដោយកន្លែងបោកគក់របស់សណ្ឋាគារ
 - ការថែសួន - ឯកសណ្ឋានពណ៌បៃតងផ្តល់ដោយកន្លែងបោកគក់របស់សណ្ឋាគារ
3. នាយកដ្ឋានខាងក្រោមត្រូវស្លៀកសម្លៀកបំពាក់ធ្វើការដោយខ្លួនឯង (សំលៀកបំពាក់ធម្មតា)
 - ទេពកោសល្យ និង វប្បធម៌
 - ហិរញ្ញវត្ថុ
 - ការលក់ និង ទីផ្សារ



ការគណនាជាឧទាហរណ៍

ប្រាក់ខែមូលដ្ឋានប្រចាំខែ - ១១០ ដុល្លារ

ថ្ងៃធ្វើការក្នុងមួយខែ - ២៦ ថ្ងៃ

អត្រាប្រចាំថ្ងៃ - ៤,២៣ ដុល្លារ

១. ការងារ ១០ ថ្ងៃរួមទាំង AL / PH - ៥៥ ដុល្លារ

២. ការងារ ១១ ថ្ងៃរួមទាំង AL / PH - ៥៥ ដុល្លារ + ៥ ដុល្លារ = ៦០ ដុល្លារ

៣. ការងារ ១២ ថ្ងៃរួមទាំង AL / PH - ៥៥ ដុល្លារ + ១០ = ៦៥ ដុល្លារ

៤. ការងារ ១៣ ថ្ងៃរួមទាំង AL / PH - ៥៥ ដុល្លារ + ១៥ ដុល្លារ = ៧០ ដុល្លារ

៥. ការងារ ៩ ថ្ងៃរួមទាំង AL / PH - ៤,២៣ x ៩ ថ្ងៃ = ៣៨,០៧ ដុល្លារ

វេនយប់

១. ការងារ ៤ ថ្ងៃ ៤ ថ្ងៃ AL / PH - ៥៥ ដុល្លារ

២- ការងារ ៤ ថ្ងៃ ៥ ថ្ងៃ AL / PH - ៥៥ ដុល្លារ + ៥ ដុល្លារ = ៦០ ដុល្លារ

៣. ការងារ ៨ ថ្ងៃគ្មាន AL / PH - ៥៥ ដុល្លារ + ១០ ដុល្លារ = ៦៥ ដុល្លារ

៤. ការងារ ៦ ថ្ងៃ ៤ ថ្ងៃ AL / PH - ៥៥ ដុល្លារ + ១៥ ដុល្លារ = ៧០ ដុល្លារ

៥. ការងារ ៧ ថ្ងៃគ្មាន AL / PH - ៥៥ ដុល្លារ + ២,៥០ ដុល្លារ = ៥៧,៥០ ដុល្លារ

គោលការណ៍នេះសម្រាប់តែការប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុងប៉ុណ្ណោះរាល់ការចម្លង ឬការចែកចាយដោយគ្មានការអនុញ្ញាតគឺ ជាបទល្មើសធ្ងន់ធ្ងរ។