

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

នាយកក្រុមហ៊ុន៖ សណ្ឋាគារ ស្តារី អង្គរ

លេខបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម៖ 00016607

លេខអត្តសញ្ញាណសហគ្រាសក្នុង ប.ស.ស៖ ១០០២៩៨២៨

អាសយដ្ឋាន៖ ភូមិបន្ទាយចាស់ សង្កាត់ស្រែក្រម ក្រុងសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប

ទូរសព្ទលេខ៖ ០៦៣៩៦៨១២៣ អ៊ីម៉ែល៖ info@starryangkorhotel.com

សូមគោរពជូន

លោកប្រធាននាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ

កម្មវត្ថុ៖ សំណើ សុំរៀបចំសវនាការងារ កម្មករនិយោជិតចំនួន ៥៦នាក់ រយៈពេល ២៦ថ្ងៃ។

យោង៖ មាត្រា៧១ និងមាត្រា៧២ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ របស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន លោកប្រធាន មេត្តជ្រាបថា ដោយសារតែក្រុមហ៊ុនយើងខ្ញុំពុំមានភ្ញៀវមកស្នាក់នៅ(មូលហេតុមកពីជំងឺកូវីដ ១៩)។ ដូច្នេះក្រុមហ៊ុនយើងខ្ញុំស្នើសុំរៀបចំសវនាការងារ កម្មករនិយោជិតចំនួន៥៦នាក់ ក្នុងចំណោមកម្មករនិយោជិតសរុបចំនួន៥៦នាក់ រយៈពេល២៦ថ្ងៃ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទី០៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ រហូតដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១។

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនខាងលើនេះ សូម លោកប្រធាន មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេច។

សូម លោកប្រធាន មេត្តាទទួលនូវសេចក្តីគោរពអំពីខ្ញុំ។

សៀមរាប, ថ្ងៃទី០៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១

នាយក



នួន ចិន្តាតារា


គិតថ្លៃ ០២/០៧/២១


ន. សិកសា
១/១



សណ្ឋាគារ ស្ថាវីរអង្គរ

កិច្ចសន្យាការងារ

យើងមានសេចក្តីសោមនស្សរីករាយសូមផ្តល់ជូនលោក-លោកស្រី នូវការងារដែលមានតំណែងជា នាយកគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ នៅសណ្ឋាគារ ស្ថាវីរអង្គរ ដែលមានអាសយដ្ឋាន ផ្លូវជាតិលេខ៦A ភូមិបន្ទាយចាស់ សង្កាត់ស្លក្រាម ស្រុក សៀមរាប ខេត្តសៀមរាប ប្រទេសកម្ពុជា។

ប្រាក់បៀវត្សរ៍

ប្រាក់បៀវត្សរ៍មូលដ្ឋានរបស់លោក-លោកស្រី គឺ 780.00ដុល្លារ អាមេរិក ក្នុងមួយខែ។

ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តសម្រាប់ការបំពេញការងារ

លោក-លោកស្រីមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត តាមការសម្រេចរបស់ក្រុមហ៊ុនផ្អែកតាមកម្រិតនៃការ បំពេញការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់លោក-លោកស្រី និងដំណើរការអាជីវកម្មរបស់សណ្ឋាគារ។

តាមរយៈកិច្ចសន្យានេះ លោក-លោកស្រីមិនមានសិទ្ធិទាមទារប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តទាក់ទងទៅនឹងការបំពេញ ការងារនេះឡើយ ហើយសណ្ឋាគារមានសិទ្ធិផ្តាច់មុខក្នុងការសម្រេចថាតើសណ្ឋាគារមានលទ្ធភាពអាចផ្តល់ប្រាក់ រង្វាន់លើកទឹកចិត្តត្រឹមត្រូវណាស់ដល់លោក-លោកស្រីសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ។

ពន្ធលើប្រាក់ចំណូល

លោក-លោកស្រីត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការបង់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដែល លោក- លោកស្រីទទួលបានពីការងារនេះ។

ការធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ការងារ

ក្រុមហ៊ុននឹងផ្តល់ជូននូវការធានារ៉ាប់រងដល់លោក-លោកស្រីដោយមានកំណត់លក្ខខណ្ឌដោយ បេឡាជាតិរបបសន្តិ សុខសង្គម។

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមលើការងារ

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមនឹងត្រូវផ្តល់ជូនសម្រាប់ការងារ និងតួនាទីដែលផ្តល់ជូនដោយក្រុមហ៊ុន។

កាតទូរស័ព្ទ

លោក-លោកស្រីនឹងត្រូវទទួលបានកាតទូរស័ព្ទ ៥ដុល្លារ ក្នុងមួយខែ។

ម៉ោងធ្វើការ

ម៉ោងធ្វើការធម្មតាសរុប គឺ ៩ ម៉ោង ក្នុងមួយថ្ងៃ ដោយទទួលបានរយៈពេល ១ ម៉ោងសម្រាប់សម្រាកទទួលបានអាហារថ្ងៃត្រង់ និង ៦ ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍។ ទោះជាយ៉ាងណាក្តី លោក-លោកស្រីនឹងត្រូវបានតម្រូវឲ្យបំពេញការងារនៅពេលបន្ទាន់ណាមួយ/ឬម៉ោងផ្សេងៗទៀតដែលចាំបាច់ ដើម្បីបំពេញការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ការឈប់សំរាកថ្ងៃបុណ្យជាតិ

លោក-លោកស្រីមានសិទ្ធិទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកថ្ងៃបុណ្យជាតិ ដោយមានប្រាក់ឈ្នួល តាមគោលនយោបាយ របស់សណ្ឋាគារ។

ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ

លោក-លោកស្រីមានសិទ្ធិទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកចំនួន១៨ថ្ងៃដោយមានប្រាក់ឈ្នួលចំពោះនិយោជិកណាដែលបានបំពេញការងារពេញដប់ពីរ (១២)ខែជាប់គ្នា។ បុគ្គលិកថ្មីអាចទទួលបានច្បាប់ឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំសមាមាត្រទៅនឹងរយៈពេលដែលអ្នក បានបម្រើការងារក្នុងឆ្នាំដំបូងនៃការបំពេញការងាររបស់អ្នក។ ការកំណត់ពេលជាក់លាក់សម្រាប់ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំរបស់លោក-លោកស្រី ត្រូវផ្អែកតាមការសម្រេចដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រងរបស់សណ្ឋាគារ។

ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ

លោក-លោកស្រីមានសិទ្ធិទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺរយៈពេលជាអតិបរមា ៧ ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំ ហើយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតពិនិត្យសុខភាពដែលទទួលស្គាល់ និងឯកភាពដោយសណ្ឋាគារ។

ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព

លោក-លោកស្រីមានសិទ្ធិទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកចំនួន ៩០ថ្ងៃមុន និងក្រោយពេលសំរាលកូន នៅពេលដែលលោក-លោកស្រីបានបំពេញការងារចាប់ពីដប់ពីរខែ (១២)ឡើងទៅ។ លោក-លោកស្រី មានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលត្រឹមតែពាក់កណ្តាល (៥០%)គិតទាំងប្រាក់បន្ទាប់សន្សំផង ដោយប្រាក់ឈ្នួលនេះនឹងត្រូវបើកជូនសរុបជាមួយ ប្រាក់ខែរបស់ខែទី៤ បន្ទាប់ពីលោក-លោកស្រី ត្រឡប់ចូលបំពេញការងារជូនក្រុមហ៊ុនវិញ។

សុពលភាពនៃកិច្ចសន្យា

កិច្ចសន្យាការងារនេះភ្ជាប់កាតព្វកិច្ចចំពោះលោក-លោកស្រី ជាបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិរបស់សណ្ឋាគារ ដោយមានសុពលភាពរយៈពេល មួយឆ្នាំ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១នេះតទៅ។

សិទ្ធិនៃការជូនដំណឹង

ក្នុងករណីភាគីណាមួយមានបំណងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារនេះ ភាគីនោះត្រូវផ្តល់ការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សររយៈពេល ១ខែ ២ខែ រឺ ៣ខែ ដោយយោងទៅលើអតីតភាពការងាររបស់លោក-លោកស្រី មុនពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ។

ការរំលាយកិច្ចសន្យា

កិច្ចសន្យាការងារនេះត្រូវផុតរលត់តាមធម្មតានៅពេលដល់កាលកំណត់។ កិច្ចសន្យានេះអាចរំលាយមុនការកំណត់តាមការព្រមព្រៀងរបស់គូភាគីទាំងសងខាងក្នុងលក្ខខណ្ឌដែលការព្រមព្រៀងនេះ ធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងចុះហត្ថលេខាដោយភាគីទាំងពីរនៃកិច្ចសន្យា។

ក្នុងករណីគ្មានការព្រមព្រៀងរបស់ភាគីទាំងសងខាងទេ កិច្ចសន្យាដែលនេះអាចរំលាយមុនកាលកំណត់បានតែក្នុងករណីមានកំហុសធ្ងន់ រឺករណីប្រធានសក្តិ។ ប៉ុន្តែបើក្រៅពីមូលហេតុខាងលើ ការរំលាយកិច្ចសន្យាដោយឆន្ទៈរបស់ភាគីណាមួយតែងតែឯងមុនការកំណត់ ភាគីនោះត្រូវសងដំណើរការប្រាក់ឈ្នួលដែលលោក-លោកស្រីត្រូវបានទទួលរហូតដល់ពេលចប់កិច្ចសន្យា ឬក៏ជាមួយប្រាក់ជួសការជូនដំណឹងមុន ដែលប្រាក់ជួសការជូនដំណឹងនេះសមមាត្រទៅនឹងប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំខែ។

លោក-លោកស្រីមិនត្រូវបង្កអោយមានបញ្ហា រឺធ្វើអោយប៉ះពាល់ដល់ដំណើរការ និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់ក្រុមហ៊ុនបន្ទាប់ពីលោក-លោកស្រីបានបញ្ចប់កិច្ចសន្យាជាមួយក្រុមហ៊ុន។

នីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យ និងការតវ៉ាពីលក្ខខណ្ឌការងារ

ការអនុវត្តវិន័យ និងការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាមុនកាលកំណត់

ក្រុមហ៊ុនសូមរក្សាសិទ្ធិចាត់វិធានការវិន័យចំពោះនិយោជិតទាំងឡាយណា ដែលបំពេញការងារ និងបានប្រព្រឹត្តទង្វើដែលក្រុមហ៊ុនមិនពេញចិត្ត។

ប្រសិនបើនៅពេលណាមួយក្នុងអំឡុងពេលធ្វើការនៅសណ្ឋាគារ និយោជិតត្រូវបានរកឃើញថាមានកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ ឬបានប្រព្រឹត្តខុសឆ្គង ឬប្រព្រឹត្តទង្វើដែលនាំឲ្យសណ្ឋាគារក្ស័យធន ឬធ្វេសប្រហែសមិនបាន ចំណាយពេលវេលា ឬយកចិត្តទុកដាក់លើអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលអាចតម្រូវឲ្យដោយសមស្រប ឬមិនគោរព ឬមិនយកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តតាមបទបញ្ជា ឬការណែនាំស្របច្បាប់ណាមួយ ឬរកឃើញថាមានកំហុសដោយមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចណាមួយរបស់និយោជិត ដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារនេះ ឬកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីបរិយាយពីការងារនោះក្រុមហ៊ុនអាចចាត់វិធានការតាមផ្លូវច្បាប់ ឬ បញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀងនេះ និងបញ្ឈប់និយោជិតពីការងារតែម្តង។

ក្នុងករណីដែលតើមានភាពមិនប្រក្រតីខាងលើ ក្រុមហ៊ុននឹងផ្តល់ការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីភាពមិនប្រក្រតីនោះទៅនិយោជិត។ ប្រសិនបើមិនមានការដោះស្រាយក្រោយរយៈពេលវេលាសមស្របណាមួយ ក្រុមហ៊ុនមានសិទ្ធិអាចសម្រេចបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀងនេះ និងបញ្ឈប់និយោជិតពីការងារតែម្តង។

ការតវ៉ាពីលក្ខខណ្ឌការងារ ៖

ប្រសិនបើលោក-លោកស្រីចង់ប្តឹងតវ៉ាទាក់ទងទៅនឹងផ្នែកណាមួយនៃការងាររបស់លោក-លោកស្រី លោក-លោកស្រីគួរតែលើកបញ្ហានោះប្រាប់ប្រធានផ្នែកផ្ទាល់របស់លោក-លោកស្រីភ្លាមៗ។ ប្រសិនបើលោក-លោកស្រីមានការមិនពេញចិត្តនឹងដំណោះស្រាយដែលបានសម្រេចទេនោះ លោក-លោកស្រីអាចលើកយកបញ្ហានោះប្រាប់ទៅថ្នាក់គ្រប់គ្រងដែលមានសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមហ៊ុន។

កាតព្វកិច្ចទូទៅ ៖

ក្នុងអំឡុងពេលបំពេញការងារ លោក-លោកស្រីត្រូវ ៖

ខិតខំប្រឹងប្រែងឲ្យអស់ពីលទ្ធភាពដើម្បីរក្សា អភិវឌ្ឍ និងពង្រីកអាជីវកម្មរបស់សណ្ឋាគារ និងត្រូវការការកេរ្តិ៍ឈ្មោះ និងផលប្រយោជន៍របស់សណ្ឋាគារ។ បំពេញការងារ និងគោរពតាមការណែនាំដោយសមហេតុផលដល់សណ្ឋាគារបានកំណត់ ឬទំនាក់ទំនងទៅលោក-លោកស្រី។

ការរឹតបន្តឹងលើអាជីវកម្មផ្សេងទៀត

លោក-លោកស្រីត្រូវផ្តល់ពេលវេលា និងការយកចិត្តទុកដាក់ទាំងស្រុងក្នុងការបំពេញការងារតាមភារកិច្ច និងតួនាទីក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងធ្វើការក្នុងនាមជានិយោជិត។ លោក-លោកស្រីនឹងមិនអាចយកពេលវេលាណាមួយ ដោយគ្មានការយល់ព្រមពីសណ្ឋាគារ ទាក់ទង ពាក់ព័ន្ធ ឬជាប់ទាក់ទិនដោយផ្ទាល់ជាមួយក្រុមហ៊ុន អាជីវកម្ម ឬបញ្ហាដទៃទៀត ។

ព័ត៌មានត្រូវរក្សាការសម្ងាត់

ទាំងក្នុងអំឡុងពេលបំពេញការងារ និងក្រោយពេលឈប់ធ្វើការងារនៅក្រុមហ៊ុន លោក-លោកស្រីមិនត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានសម្ងាត់ដែលទាក់ទងទៅនឹងអាជីវកម្មរបស់សណ្ឋាគារឡើយ លើកលែងតែការផ្តល់ព័ត៌មានសម្ងាត់នោះដល់បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធរបស់សណ្ឋាគារ ដែលមានភារកិច្ចត្រូវតែដឹងព័ត៌មាននោះប៉ុណ្ណោះ។

សារពើភណ្ឌ

គ្រប់សារពើភណ្ឌ រូបភាព ឬស្នាដៃសិល្បៈ ដែលលោក-លោកស្រីបានបង្កើតក្នុងពេលធ្វើការនៅសណ្ឋាគារ និងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃភារកិច្ចការងារធម្មតារបស់លោក-លោកស្រី ឬភារកិច្ចដាក់លាក់ណាមួយដែលលោក-លោកស្រីត្រូវបានផ្តល់ជូនដោយក្រុមហ៊ុន ដែលតាមរយៈស្នាដៃសិល្បៈនោះ អាចលេចចេញលទ្ធផលជាផ្លែផ្កា គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិផ្តាច់មុខរបស់សណ្ឋាគារ ហើយត្រូវតែបង្ហាញឲ្យសណ្ឋាគារបានដឹងភ្លាមៗ។

និយោជិត និងទ្រព្យសម្បត្តិក្រុមហ៊ុន

លោក-លោកស្រីត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន ដោយយកចិត្តទុកដាក់ និងប្រុងប្រយ័ត្ន។ មុនពេលចាកចេញពីការងារ និងបរិវេណសណ្ឋាគារ លោក-លោកស្រីត្រូវប្រគល់ទ្រព្យសម្បត្តិសណ្ឋាគារទាំងអស់ដែលលោក-លោកស្រីកាន់កាប់ ឬគ្រប់គ្រង រួមមានគំនូសប្លង់ ទិន្នន័យ អត្ថបទព័ត៌មានជាខិត្តប័ណ្ណ/ផ្ទាំងផ្សព្វផ្សាយ ផែនការ ឬសម្ភារផ្សេងទៀតទាក់ទងនឹងអាជីវកម្មរបស់សណ្ឋាគារ។

ច្បាប់គ្រប់គ្រង

ការងាររបស់លោក-លោកស្រីត្រូវស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ហើយភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងថា រាល់វិវាទទាំងអស់ដែលកើតមានឡើង នឹងត្រូវដោះស្រាយតាមផ្លូវច្បាប់។ ក្នុងអំឡុងពេលបំពេញការងារ លោក-លោកស្រីត្រូវគោរពតាមវិធាន បទប្បញ្ញត្តិ នីតិវិធីអនុវត្ត និងច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ប្រសិនបើលោក-លោកស្រីអាចទទួលយកបានតាមលក្ខខណ្ឌខាងលើ យើងសូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះការបញ្ជាក់
ការឯកភាពតាមលក្ខខណ្ឌទាំងនេះ ដោយចុះហត្ថលេខាលើសំណៅដែលភ្ជាប់មកជាមួយនៃលិខិតនេះ ហើយ
ប្រគល់ជូនសណ្ឋាគារវិញឲ្យបានឆាប់បំផុតតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ ប្រសិនបើលោក-លោកស្រីត្រូវការព័ត៌មាន
ផ្សេងៗបន្ថែមទៀត សូមទាក់ទងមកកាន់ ប្រធានរដ្ឋបាល រឺ នាយកចាត់ការទូទៅដែលមានឈ្មោះខាងក្រោមនេះ។

សូមទទួលនូវការគោរពរាប់អានអំពីយើងខ្ញុំ។



លោក នូ សុគុណ
ប្រធានផ្នែក ធនធានមនុស្ស

សណ្ឋាគារ ស្តារីអង្គរ
សៀមរាប

លោក នួន ច័ន្ទតារា
នាយកចាត់ការទូទៅ

ខ្ញុំបាទ ឆាន់ មុនីពេជ្រសីលាសូមបញ្ជាក់ថា ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំបានទទួលលិខិតច្បាប់ដើម្បីចេញពី ប្រទេស និងសូមបញ្ជាក់ទៀត
ថា ខ្ញុំបាទ យល់ព្រមទទួលតំណែងជា នាយកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា
នេះ។



ហត្ថលេខា ៖

អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ ៖ 180431139
កាលបរិច្ឆេទ ៖ ថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១

ចម្លងជូន ៖ លោក/លោកស្រី ប៉ារ ឡឿង
លោក/លោកស្រី ឆាន់ មុនីពេជ្រសីលា

- តំណាងម្ចាស់សណ្ឋាគារ
- នាយកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ