



ការឆ្លើយតបរបស់ឧស្សាហកម្ម សម្លៀកបំពាក់ទេវនីងអំពើហិង្សា និង ការបៀតបៀនលើកន្លែងការងារ

នីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារការដោះស្រាយអំពើហិង្សា
និងការបៀតបៀនផ្អែកលើយេនឌ័រនៅក្នុងឧស្សាហកម្ម
វាយនភ័ណ្ឌ សម្លៀកបំពាក់ និង ស្បែកជើង

- 📄 កំណត់សម្គាល់សម្រាប់ការអនុវត្ត គោលនយោបាយស្តីពី GBVH នៅកន្លែងការងារ
- 📄 កំណត់សម្គាល់សម្រាប់ការអនុវត្តយន្ត ការបណ្តឹងសារទុក្ខ
- 📄 កំណត់សម្គាល់សម្រាប់ការអនុវត្ត ការបញ្ជូន
- 📄 កំណត់សម្គាល់សម្រាប់ការអនុវត្ត ប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យ និង រាយការណ៍
- 📄 កំណត់សម្គាល់សម្រាប់ការអនុវត្ត ការវាយតម្លៃ អំពីហានិភ័យ
- 📄 កំណត់សម្គាល់សម្រាប់ការអនុវត្ត ការឆ្លើយតបទៅនឹងកំណត់សម្គាល់នៃការណែនាំអំពីការលាតត្រដាង
- 📄 កំណត់សម្គាល់សម្រាប់ការអនុវត្តមគ្គុទ្ទេសក៍ណែនាំអំពីការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងការងារ
- 📄 កំណត់សម្គាល់សម្រាប់ការអនុវត្ត ការមិនអត់ឱនដាច់ខាត

កំណត់សម្គាល់ការណែនាំ

មាតិកា

●	មាតិកា	i
●	សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ	ii
◆	សេចក្តីផ្តើម	1
	ទស្សនិកជនគោលដៅ	2
	និយមន័យ និង វិសាលភាព	4
●	គោលការណ៍	6
◆	នីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារ	9
●	ការអនុវត្ត SOPS នៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ទាំងមូល	13
◆	ការប្រើប្រាស់ និង ការអនុវត្តនីតិវិធី	15



អភិបាលកិច្ច

BFC	គម្រោងរោងចក្រកាន់តែប្រសើរកម្ពុជា (Better Factories Cambodia)
CARE	អង្គការវ័យរ (CARE)
GBV	អំពើហិង្សាផ្នែកលើយេនឌ័រ
GBVH	អំពើហិង្សា និងការបៀតបៀនផ្នែកលើយេនឌ័រ
ILO	អង្គការអន្តរជាតិខាងការងារ (ILO)
KPIs	ចនាគណៈសមិទ្ធផលគន្លឹះ
LGBTQI+	សមាជិកសហគមន៍ស្ត្រីស្រលាញ់ភេទដូចគ្នា បុរសស្រលាញ់ភេទដូចគ្នា បុរសស្រលាញ់ភេទទាំងពីរ អ្នកប្តូរភេទ អ្នកមិនស្គាល់អត្តសញ្ញាណភេទខ្លួនឯង និងអន្តរភេទ
UN	អង្គការសហប្រជាជាតិ
#Metoo movement	ចលនាសង្គមមួយដែលបានចាប់ផ្តើមនៅឆ្នាំ ២០១៧ ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់ជនរងគ្រោះបណ្តាលមកពីការរំលោភ បំពានផ្លូវភេទនិងការយាយីផ្លូវភេទអោយនិយាយប្រឆាំងនឹង អ្នកឈ្លានពានរបស់ពួកគាត់
SDGs	គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាព
SOPs	នីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារ

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

អង្គការឃែរ និង គម្រោង Better Work សូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះការរួមចំណែករបស់បុគ្គល ដូចខាងក្រោម នៅក្នុងការបង្កើត ធ្វើសេចក្តីព្រាង និង ប្រឹក្សាយោបល់អំពីនីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារ ទាំងនេះ៖ Suzi Chinnery (ឃែរ អូស្ត្រាលី), Joe Sutcliffe (ឃែរ ចក្រភពអង់គ្លេស), Jessica Wan (Better Work), Jenny Hickey (គម្រោងរោងចក្រកាន់តែប្រសើរនៅ កម្ពុជា)។ លើសពីនេះទៀត អង្គការ ឃែរ អូស្ត្រាលី និង គម្រោង Better Work សូមថ្លែង អំណរចំពោះការ រួមចំណែកពីសំណាក់បុគ្គលទាំងឡាយដែលមកពីឧស្សាហកម្មសម្លៀកបំពាក់ ដែលបានផ្តល់មតិយោបល់លើឯកសារនេះនៅដំណាក់កាលខុសៗគ្នានៃការធ្វើសេចក្តីព្រាង ចាប់ពីសន្និបាតនៅក្នុងតំបន់អាជីវកម្មរបស់ស្ត្រីនៅក្នុងវិស័យការងារដែលបានប្រារព្ធធ្វើឡើងនៅ ទីក្រុងភ្នំពេញ កាលពី ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៩ និង ពេញមួយឆ្នាំ ២០២០ រួមទាំង Caren Jukubaschk (C&A), Wim de Groof (Primark)។





លើសពីការងារ

ការទប់ស្កាត់អំពើហិង្សា និងការបៀតបៀនផ្នែកលើយេនឌ័រ(GBVH)នៅក្នុងពិភពការងារមានសារសំខាន់បំផុត។ គោលការណ៍ណែនាំរបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ (UN) ស្តីពីផ្ទុកកិច្ច និងសិទ្ធិមនុស្ស និង ការអនុម័តលើអនុសញ្ញាស្តីពីអំពើហិង្សា និង ការបៀតបៀន ឆ្នាំ២០១៩ (លេខ ១៩០) ដោយអង្គការអន្តរជាតិខាងការងារ(ILO) គឺជាផ្នែកមួយនៃកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងជាសកលដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានេះ។ ផ្ទុកកិច្ចមានបញ្ហាប្រឈមក្នុងការដំណើរការកាន់តែខ្លាំងដោយសារចលនាសង្គមនៅលើសកលលោក ដូចជាចលនា#MeToo ជាដើមដែលពន្យល់អំពីការបៀតបៀនផ្លូវភេទនៅក្នុងឧស្សាហកម្មនានានៅលើសកលលោក។ កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងផ្នែកច្បាប់ដើម្បីដោះស្រាយទាសភាពសម័យទំនើបនៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ នៅពេលនេះ បានចូលជាធរមាននៅចក្រភពអង់គ្លេស និងប្រទេសអូស្ត្រាលី ដោយផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែមទៀតលើផ្នែកផ្ទុកកិច្ច។ នៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ទាំងមូលក្រុមហ៊ុននានាកំពុងតែព្យាយាមដោះស្រាយសំណួរស្តីពីវិធីឆ្លើយតបយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព នៅក្នុងប្រតិបត្តិការរបស់ពួកគេទាំងមូល ហើយឧស្សាហកម្មស្លៀកបំពាក់ក៏មិនខុសគ្នាដែរ។

ការឆ្លើយតបយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពមានភាពចាំបាច់ខ្លាំងណាស់។ ផលប៉ះពាល់នៃអំពើហិង្សា និង ការបៀតបៀនលើសុខភាព និង សុខុមាលភាពរបស់បុគ្គលទាំងឡាយមានសារសំខាន់ ចំពោះអ្នកដែល

ធ្លាប់ឆ្លងកាត់ និង អ្នកដែលបានមើលឃើញអំពើហិង្សា និងការបៀតបៀនទាំងនោះដោយផ្ទាល់ភ្នែក។ អំពើហិង្សា និង ការបៀតបៀនមានផលប៉ះពាល់លើលើផ្លូវកិច្ចយ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរដោយមានផលប៉ះពាល់លើផលិតភាព ផលរបរបស់និយោជិត និង ភាពអវត្តមាន កេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់ផ្ទុកកិច្ច និង ឧស្សាហកម្ម និងមានសក្តានុពលក្នុងការធ្វើឲ្យមានការខាតបង់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈចំណាត់ការតាមផ្លូវច្បាប់។ មានគ្រឿងលើកទឹកចិត្តយ៉ាងច្បាស់លាស់សម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហានេះនៅក្នុងពិភពការងារ។

ប៉ុន្តែនៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ទាំងមូល មានកង្វះខាតការបង្ការបញ្ហា ឬ ការព្រមព្រៀងគ្នាលើការឆ្លើយតប។ ការព្រមព្រៀងគ្នាទៅវិញទៅមក និង/ឬ ការយល់ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងអភិក្រមល្អៗ នៅមានកម្រិត មានការរឹងទុកខុសៗគ្នាពីសំណាក់ផ្ទុកកិច្ច និង ម៉ាកសញ្ញាខុសៗគ្នានៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ទាំងមូល និង មានការយល់ដឹងតិចតួចអំពីផលប៉ះពាល់ នៃទម្លាប់អនុវត្តនៃការទិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់នៅខ្សែ បន្ទាត់ខាងក្រោម។ ការដោះស្រាយអំពើហិង្សា និងការបៀតបៀនទាក់ទងនឹងយេនឌ័របានយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពត្រូវការពេលវេលា ធនធាន និង ជំនាញនៅក្នុងអារិយធម៌និមួយៗ។ ចាំបាច់ត្រូវមានមគ្គុទ្ទេសក៍ណែនាំនិងកិច្ចសហការលើអភិក្រម និង ប្រព័ន្ធនានា ដើម្បីដោះស្រាយ GBVH នៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ស្លៀកបំពាក់បានយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព។



១.១ ទស្សន៍ទាយនិរន្តរភាព

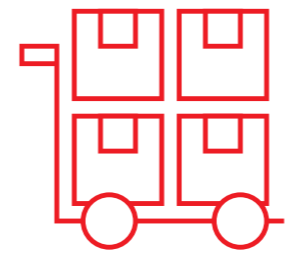
នីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារ (SOPs) គំរូ ដើម្បីដោះស្រាយ GBVH នៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់បំពាក់ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយអង្គការយេអេសអេសអេស និងគម្រោង Better Work ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការរបស់ឧស្សាហកម្មសម្លៀកបំពាក់នូវការគាំទ្រពីសំណាក់អ្នកជំនាញនៅក្នុងការទប់ស្កាត់ និង ឆ្លើយតបទៅនឹង GBVH។ SOPs ទាំងនេះ អនុញ្ញាតឱ្យមានចំណាត់ការនៅទូទាំងខ្សែសង្វាក់មួយដើម្បីដោះស្រាយGBVH នៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់សម្លៀកបំពាក់ និង ស្លៀកដើមទាំងមូល ដែលភាគីពាក់ព័ន្ធត្រូវសម្រប និង កំណត់ស្តង់ដារនៃអភិក្រមដែលមានតម្លាភាពច្បាស់លាស់មួយដើម្បីទប់ស្កាត់ និង ឆ្លើយតបទៅនឹង GBVH។

នីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារទាំងនេះត្រូវបានរៀបរៀងឡើងសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងប្រតិបត្តិការខាងក្នុង និង ខាងក្រៅ ដោយធុរកិច្ចខ្លះៗ ដើម្បីដោះស្រាយការអនុវត្តទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុង និង ខាងក្រៅ នៅទូទាំងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ទាំងមូល។នីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារទាំងនេះត្រូវបានរៀបរៀងឡើងសម្រាប់ប្រើប្រាស់ដោយភាគីពាក់ព័ន្ធ រួមមានជា

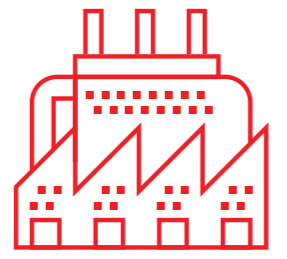
អាទិ៍ អ្នកទិញ អ្នកលក់ (រួមទាំងក្រុមអ្នកផលិតផងដែរ) ភ្នាក់ងារ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ (រួមទាំងអ្នកចុះកិច្ចសន្យាបន្តផងដែរ) និង អ្នកទទួលបានអាជ្ញាប័ណ្ណ។ ដោយទទួលស្គាល់អំពីទំនាក់ទំនងដ៏ស្មុគស្មាញ និង បណ្តុំគ្នាអង្គុសៗគ្នានៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ អង្គការយេអេសអេសអេស និង គម្រោង Better Work ណែនាំឱ្យក្រុមហ៊ុននានាធ្វើការកែសម្រួលបណ្តុំ SOPs តាមភាពចាំបាច់ និង អនុវត្តគោលការណ៍ស្នូល។

នីតិវិធីទាំងនេះគួរតែត្រូវបានមើលឃើញថាជាផ្នែកមួយនៃកាតព្វកិច្ចរបស់ធុរកិច្ចនៅក្នុងការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស និង បន្ធូរបន្ថយហានិភ័យនៃ GBVH ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ UN ស្តីពីធុរកិច្ច និង សិទ្ធិមនុស្ស។ លើសពីនេះទៀត SOPs ទាំងនេះគាំទ្រដល់ធុរកិច្ចនានានៅក្នុងការពង្រឹងធាតុចេញនៃសមភាពយេនឌ័រស្របតាមគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាព (SDGs) ដែលគ្រប់គ្នាអង្គុំទាំងអស់មានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថា សមភាពយេនឌ័រ (SDG ៥) និង ការងារសមរម្យ (SDG ៨)នឹងសម្រេចបាន។

ប្រតិបត្តិការខាងក្នុង និង ខាងក្រៅ



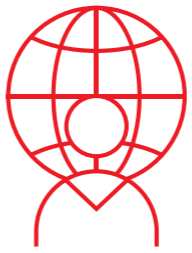
(រួមទាំងអ្នកចុះកិច្ចសន្យាបន្តផងដែរ)



អ្នកលក់ (រួមទាំងក្រុមអ្នកផលិតផងដែរ)



អ្នកទទួលបានអាជ្ញាប័ណ្ណ។



ភ្នាក់ងារ



អ្នកទិញ

១.២ និយមន័យ និង វិសាលភាព

លក្ខខណ្ឌមុនពេលអនុវត្តដ៏សំខាន់មួយសម្រាប់ការដោះស្រាយ GBVH គឺការយល់ច្បាស់ថា អំពើហិង្សា និងការបៀតបៀននៅក្នុងពិភពការងារមានអត្ថន័យយ៉ាងដូចម្តេច។ ផ្នែកនេះផ្តល់ជូននូវនិយមន័យ ដើម្បីផ្តល់មគ្គុទ្ទេសក៍ណែនាំដល់ធុរកិច្ចនានានៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់អំពីការកំណត់ ទប់ស្កាត់ និង ឆ្លើយតបទៅនឹង GBVH។ វាក៏គ្របដណ្តប់លើវិសាលភាពនៃការអនុវត្តសម្រាប់ពិភពការងារផងដែរ ដើម្បីធានាថាធុរកិច្ចនានាបានដឹងអំពីទំនួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេ។

ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន

អំពើហិង្សា និង ការបៀតបៀន

អនុសញ្ញាស្តីពីអំពើហិង្សា និង ការបៀតបៀន របស់ ILO (C១៩០) ផ្តល់និយមន័យដូចខាងក្រោម៖

- i. “អំពើហិង្សា និង ការបៀតបៀន” នៅក្នុងពិភពការងារ សំដៅលើអាកប្បកិរិយា និង ទម្លាប់អនុវត្តដែលមិនអាចទទួលយកបាន ឬ ការគំរាមកំហែងប្រព្រឹត្តិអាកប្បកិរិយា និង ទម្លាប់អនុវត្តទាំងនោះ ទោះបីជាតែមួយដង ឬ ច្រើនដងក្តី ដែលមានបំណងបង្កឲ្យមាន ឬ ទំនងជានឹងបង្កគ្រោះថ្នាក់ផ្លូវកាយ ផ្លូវចិត្ត ផ្លូវភេទ ឬ ផ្លូវសេដ្ឋកិច្ច និងរួមបញ្ចូលទាំងអំពើហិង្សា និងការបៀតបៀនទាក់ទងនឹងយេនឌ័រផងដែរ។
- ii. “អំពើហិង្សា និងការបៀតបៀន ផ្នែកលើយេនឌ័រ” គឺជាអំពើហិង្សា និង ការបៀតបៀន ដែលកំណត់ទិសដៅទៅកាន់បុគ្គលទាំងឡាយ ដោយសារភេទ ឬ យេនឌ័ររបស់ពួកគេ ឬ មានផលជះលើបុគ្គលដែលមានភេទ ឬ យេនឌ័រ ជាក់លាក់ណាមួយដោយមិនស្មើគ្នា និង រួមបញ្ចូលការបៀតបៀនផ្លូវភេទផងដែរ។

GBVH រួមបញ្ចូលរាល់ទង្វើដែលត្រូវបានប្រព្រឹត្តិប្រឆាំងនឹងធន្នះរបស់មនុស្សម្នាក់ និង ផ្នែកលើនិយាយយេនឌ័រ និង ទំនាក់ទំនងនៃថាមពលដែលមានវិសមភាព។ វារួមបញ្ចូលការគំរាមប្រើហិង្សា និង ការបង្ខិតបង្ខំផងដែរ។ វាអាចមានលក្ខណៈផ្លូវកាយ ផ្លូវអារម្មណ៍ ផ្លូវចិត្ត ឬ ផ្លូវភេទ និង អាចមានទម្រង់ជាការបដិសេធមិនផ្តល់ធនធាន ឬ ការទំនួលបានសេវាកម្មនានា។ វាបង្កគ្រោះថ្នាក់ចំពោះមនុស្សគ្រប់រូប។ GBVH ត្រូវបានកប់ជ្រៅនៅក្នុងឥរិយាបថ និង អាកប្បកិរិយាជីវិតប្រកាន់ភេទ និង ការរើសអើងអ្នកស្រលាញ់ភេទដូចគ្នា ដែលត្រូវបានពង្រឹងឲ្យកាន់តែរឹងមាំឡើងតាមយៈវិសមភាពយេនឌ័រនៅក្នុងសង្គម រួមមានជាអាទិ៍ និយាយយេនឌ័រមិនស្មើគ្នា និង ការរើសអើងលើស្ត្រី និង ផលប៉ះពាល់ដែលកើតឡើងទូទៅបំផុតចំពោះស្ត្រី និង សមាជិកសហគមន៍ស្ត្រីស្រលាញ់ភេទដូចគ្នា បុរសស្រលាញ់ភេទដូចគ្នា អ្នកស្រលាញ់ភេទទាំងពីរ អ្នកប្តូរភេទ អ្នកមិនស្គាល់អត្តសញ្ញាណភេទខ្លួនឯង និង អន្តរភេទ (LGBTQI+)។

- បុគ្គលទាំងឡាយអាចធ្លាប់ឆ្លងកាត់ GBVH ពីសំណាក់ មិត្តរួមការងារ អ្នកត្រួតពិនិត្យការងារ និយោជក ឬ ដៃគូជិតស្និទ្ធរបស់ពួកគេ។
- ឧទាហរណ៍រួមមាន៖
 - ការបៀតបៀនផ្នែកលើយេនឌ័រ
 - ការបៀតបៀនផ្លូវភេទ
 - អំពើហិង្សាផ្នែកលើយេនឌ័រ (GBV)
 - អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ

និយមន័យការបៀតបៀនផ្លូវភេទ

“ការបៀតបៀនផ្លូវភេទ” គឺជាទម្រង់មួយនៃការរើសអើងផ្លូវភេទ ដែលគ្របដណ្តប់លើអាកប្បកិរិយា និង ការអនុវត្តផ្លូវកាយ ដោយពាក្យសម្តី និង មិនមែនដោយពាក្យសម្តី ដែលមានលក្ខណៈផ្លូវភេទ រួមទាំងការបង្ហាញរូបភាពនានាដែលចាត់ទុកបុគ្គលទាំងឡាយជារត្ន ការនិយាយបង្ហាញបុគ្គលទាំងឡាយផ្អែកតាមយេនឌ័រ ឬភេទរបស់ពួកគេ ការនិយាយលេងសើច ការបៀតបៀនផ្លូវភេទ ការនិយាយមិនល្អអំពីភេទណាមួយការប៉ះពាល់រាងកាយ ឬ ការបំពានផ្លូវភេទដែលមិនចង់បាន។

មនុស្សគ្រប់រូបអាចជាគោលដៅ ឬ អ្នកប្រព្រឹត្តិការបៀតបៀនផ្លូវភេទ ដោយមិនគិតអំពីយេនឌ័រ ឬ ទំនោរផ្លូវភេទ ឬ សមត្ថភាពរបស់ពួកគេនោះទេ ប៉ុន្តែការបៀតបៀនផ្លូវភេទភាគច្រើនត្រូវបានប្រព្រឹត្តិដោយបុរសប្រឆាំងនឹងស្ត្រី។ ការបៀតបៀនផ្លូវភេទក៏អាចកើតឡើងរវាងជនដែលមានយេនឌ័រដូចគ្នាបានដែរ។ ការបៀតបៀនផ្លូវភេទបង្ហាញឲ្យឃើញអំពីទំនាក់ទំនងនៃអំណាច និង ជាញឹកញាប់កើតឡើងនៅក្នុងទំនាក់ទំនងដែលមានវិសមភាពនៅកន្លែងការងារ រួមទាំង រវាងស្ត្រី និង បុរសផងដែរ។ នៅខណៈពេលដែលនៅក្នុងករណីមួយចំនួន បុគ្គលទាំងឡាយអាចនិយាយមិនល្អអំពីភេទណាមួយ ឬ ធ្វើការបំ

ពានផ្ទាល់ខ្លួនដោយគ្មានចេតនាបង្កគ្រោះថ្នាក់ ឬមិនបានគិតថាវាជាការបៀតបៀននោះទេ ទង្វើទាំងនោះអាចជាទង្វើដែលគេមិនចង់បាន មិនស្មារតី និង មិនអញ្ជើញ និង ធ្វើឲ្យមនុស្សម្នាក់មានអារម្មណ៍ថាខ្លួនបានទទួលរងភាពអាម៉ាស់ ការគំរាមកំហែង ឬ ការប្រមាថមើលងាយ និង បង្កើតជាការបៀតបៀន។ ចេតនារបស់ជនដែលចូលរួមប្រព្រឹត្តិអាកប្បកិរិយានោះ មិនបានរារាំងមិនឲ្យអាកប្បកិរិយានោះក្លាយជាការបៀតបៀនផ្លូវភេទបាននោះទេ។

ការបៀតបៀនផ្លូវភេទនៅកន្លែងការងារអាចបែងចែកជាពីរប្រភេទ៖ **ការដោះដូរ ឬ មជ្ឈដ្ឋានការងារមានអវិភាព** ។ **ការបៀតបៀនផ្លូវភេទតាមបែបដោះដូរ** កើតឡើងនៅពេលដែលបុគ្គលិកម្នាក់ត្រូវបានគេស្នើសុំឲ្យបំពេញសំណើផ្លូវភេទណាមួយ ដែលតាមរយៈសំណើនេះការសម្រេចចិត្តរបស់បុគ្គលិកចាំនឹងយល់ព្រម ឬ បដិសេធ ចំពោះសំណើនោះគឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ការសម្រេចចិត្តលើការងាររបស់បុគ្គលិក ឬ ផ្តល់អត្ថ ប្រយោជន៍ការងារណាមួយ រួមមានជាអាទិ៍ ការដំឡើង ប្រាក់ឈ្នួល ការដំឡើងតំណែង ឬ ការបន្តការងារ។

• **មជ្ឈដ្ឋានការងារមានអវិភាព** រួមបញ្ចូលរាល់ទង្វើ ដែលធ្វើឲ្យមជ្ឈដ្ឋានការងារមានការគំរាមកំហែងមាន អវិភាព ឬ មានការមាក់ងាយ ដែលគ្របដណ្តប់លើអាកប្បកិរិយាជាច្រើន រួមមានការនិយាយមិនល្អអំពី ភេទណាមួយ ការនិយាយបង្ហាញអំពីភេទ ឬ យេនឌ័រ របស់ជនរងគ្រោះ ការនិយាយបញ្ឆោតបញ្ឆោង និងសម្ភារដែលធ្វើឲ្យរំជួលផ្លូវភេទឬសម្ភារអានសាស្ត្រ។ នៅខណៈពេលដែលហេតុការណ៍តែមួយលើកបង្កើតបានជាការបៀតបៀនផ្លូវភេទនោះ ជាញឹកញាប់ ការបៀតបៀនផ្លូវភេទជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងអាកប្បកិរិយាដដែល។

វិសាលភាពនៃការអនុវត្ត
អំពើហិង្សា និងការបៀតបៀនផ្នែកលើយេនឌ័រនៅក្នុងពិភពការងារគ្របដណ្តប់លើស្ថានភាពណាដែលកើតឡើងនៅក្នុងដំណើរការ និង/ឬ កើតចេញពី និងមានទំនាក់ទំនងជាមួយការងារ រួមមានជាអាទិ៍៖

- កន្លែងការងារផ្នែករូបវន្ត
- កន្លែងបុគ្គលិកទទួលប្រាក់ សម្រាក និង ទទួលបានអាហារ
- ការធ្វើដំណើរទៅ និង មកពីធ្វើការ
- ព្រឹត្តិការណ៍ សកម្មភាពសង្គម ការធ្វើដំណើរ និង ការបណ្តុះបណ្តាលដែលទាក់ទងនឹងការងារ
- ទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមកជាមួយអតិថិជនអ្នកម៉ៅការ បុគ្គលិកផ្នែកសេវាកម្ម និង ពាណិជ្ជកម្ម
- ការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមរយៈបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និង គមនាគមន៍ និង
- កន្លែងស្នាក់នៅដែលផ្តល់ជូនដោយនិយោជក។

ស្របតាម SOPs ទាំងនេះ បុគ្គលិក រួមបញ្ចូលនិយោជកទាំងឡាយដែលត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់ និង ទម្លាប់អនុវត្តថ្នាក់ជាតិ ជនដែលកំពុងបំពេញការងារ ដោយមិនគិតអំពីស្ថានភាពនៃកិច្ចសន្យារបស់ពួកគេនោះទេ (ពោលគឺ បុគ្គលិកក្រៅខ្មែរ បុគ្គលិកដែលបានបញ្ជាក់កិច្ចសន្យារបស់ពួកគេឡើយ) សិក្ខាកាម និង អ្នកដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ។ វារួមបញ្ចូលបុគ្គលិកសន្តិសុខ និងនិយោជិតនៅអាហារដ្ឋាន តតិយ៍ជនដែលធ្វើការនៅក្នុង និង ជុំវិញទីតាំងអាជីវកម្មផងដែរ។ និយោជកក៏ត្រូវបានរួមបញ្ចូលថាជាគោលដៅដែលមានសក្តានុពលនៃ GBVH ផងដែរ។ SOPs ទាំងនេះក៏ផ្តោតលើអ្នកដែលមិនមែនជានិយោជិតផងដែរ ដូចជា អ្នកម៉ៅការ អតិថិជន ឬ បុគ្គលទាំងឡាយដែលអាចមានវត្តមាននៅកន្លែងការងារ និង អាចជាគោលដៅនៃ ឬ ជាអ្នកប្រព្រឹត្តិ GBVH ផងដែរ។

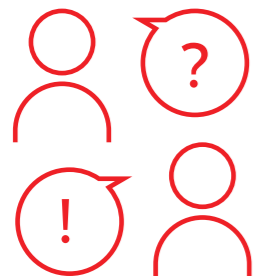


គោលការណ៍

មានគោលការណ៍ស្នូលចំនួនប្រាំពីរដែលគួរតែយកមកប្រើប្រាស់នៅក្នុងការអនុវត្ត SOPs ទាំងនេះ និង រាល់ការឆ្លើយតបទៅនឹង GBVH។ គោលការណ៍ទាំងនេះត្រូវបានរៀបរៀងឡើងដើម្បីធានាថា រាល់ការចូលរួមជាមួយជនរងគ្រោះ ឧត្តរជីវី ឬ អ្នកដាក់ពាក្យបណ្តឹងអំពីអំពើហិង្សា និងការបៀតបៀតទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ នឹង៖



១. រក្សាការសម្ងាត់ – អត្តសញ្ញាណ និង ព័ត៌មានអត្តសញ្ញាណកម្មនានានឹងត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ និងឯកជនភាព លើកលែងតែមានការព្រមព្រៀងដោយស្ម័គ្រចិត្តផ្សេងពីនេះ



២.ធានាថាមានការយល់ព្រម - ទទួលបានការយល់ព្រមដោយមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ពីបុគ្គលទាំងនោះដោយស្ម័គ្រចិត្ត មុនពេលអនុវត្តចំណាត់ការណាមួយ ហើយការយល់ព្រមនោះអាចលុបចោលវិញបានគ្រប់ពេលវេលាទាំងអស់ ដោយគ្មានផលអវិជ្ជមាននោះទេ



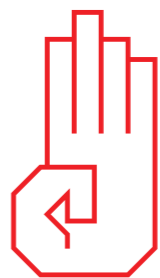
៣. មិនបង្កគ្រោះថ្នាក់ – អនុវត្តវិធានការសមស្របដើម្បីធានាសុវត្ថិភាពភ្លាមៗ និង រារាំងការធ្វើសកម្មភាពនានាដែលអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់នាពេលអនាគត រួមទាំង នៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល និង ការប្រាស្រ័យទាក់ទងផងដែរ



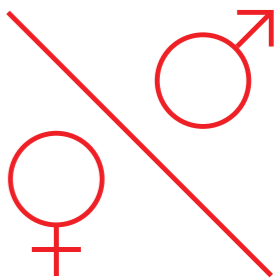
៤. អនុម័តលើអភិក្រមដែលផ្តោតជាសំខាន់លើជនរងគ្រោះ និង ឧត្តរជីវី – ទទួលស្គាល់ថាសិទ្ធិតម្រូវការ និង បំណងប្រាថ្នារបស់ជនរងគ្រោះ ឧត្តរជីវី ឬ អ្នកដាក់ពាក្យបណ្តឹង នឹងក្លាយជាចំណុចសំខាន់នៃចំណាត់ការ ហើយនឹងប្រព្រឹត្តិចំពោះបុគ្គល ឬ ក្រុមទាំងនេះដោយសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និង ការគោរព



៥.ធានាចំពោះការប្រព្រឹត្តិដោយស្មើភាព – រារាំងមិនឲ្យមានការរើសអើងផ្អែកតាមយេនឌ័រទំនោរផ្លូវភេទ ឬ អត្តសញ្ញាណភេទ អាយុ ជាតិពន្ធុ សមត្ថភាពឋានៈ ជាជនចំណាកស្រុកស្ថានភាពនៃកិច្ចសន្យាស្ថានភាពគ្រួសារ កម្រិតវប្បធម៌ អក្ខរកម្មឬស្ថានភាពផ្នែកភាសា ឬ បុគ្គលិកលក្ខណៈដទៃទៀតនោះទេ



៦.គោលនយោបាយជឿនលឿន និង អន្តរាគមន៍នាពេលអនាគត – ការទាញចេញពីគំហើញ និង មេរៀនដែលទទួលបានពីសំណុំរឿងនានានៃ GBVH ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹង និង ជូនដំណឹងអំពីវិធីសាស្ត្រទប់ស្កាត់ និង ឆ្លើយតបនាពេលអនាគត និង



៧. ការធ្វើការដើម្បីឆ្ពោះទៅកាន់សមភាពយេនឌ័រ និង បរិយាប័ន្ន – បន្ថែមពីលើការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រជាក់ស្តែង ដើម្បីទប់ស្កាត់ និង ឆ្លើយតបទៅនឹង GBVH ទៀតនោះ វិធីសាស្ត្រនានាក៏នឹងរួមចំណែកដល់ការបង្កើតមជ្ឈដ្ឋានមួយដែលមានសមភាពយេនឌ័រ និង បរិយាប័ន្នសម្រាប់មនុស្សគ្រប់រូប។

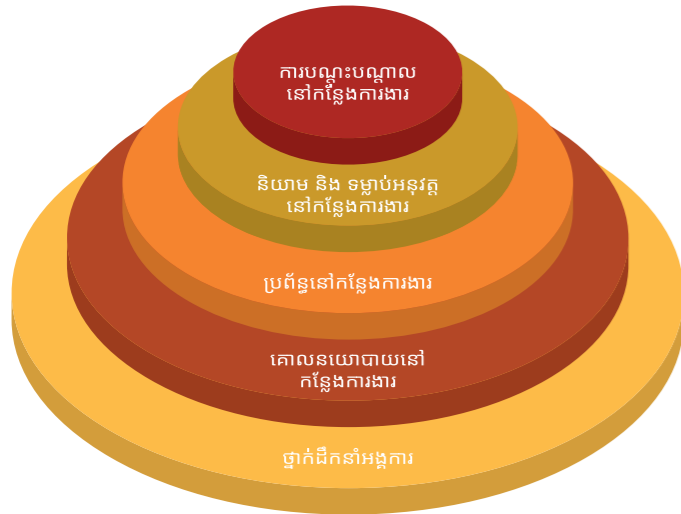


សិទ្ធិប្រកបដោយ សុខភាព

នីតិវិធីទាំងនេះទទួលស្គាល់ថា ការទប់ស្កាត់ និង ការឆ្លើយតបទៅនឹងអំពើហិង្សាគឺជាកាតព្វកិច្ចរបស់គ្រប់ធុរកិច្ចទាំងអស់នៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ទំនំមូល ទាំងនៅក្នុងទម្លាប់អនុវត្តផ្ទៃក្នុង និង ទម្លាប់អនុវត្តនៅខាងក្រៅរបស់ពួកគេ នៅក្នុងការធ្វើជំនួញជាមួយផ្នែកដទៃទៀតនៃខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់។ SOPs និង មត្តទ្រូសក៏ណែនាំដែលអមមកជាមួយ មានបំណងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការឆ្លើយតបផ្ទៃក្នុង និង នៅខាងក្រៅ ដើម្បីទប់ស្កាត់ និង ឆ្លើយតបទៅនឹង GBVH។



នីតិវិធីទាំងនេះទាញចេញពីភស្តុតាងនៃអ្វីដែលមានប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងការទប់ស្កាត់ និង ឆ្លើយតបទៅនឹង GBVH នៅលើសកលលោក និង គ្របដណ្តប់លើទិដ្ឋភាពចំនួនប្រាំនៅកន្លែងការងារ។ នីតិវិធីនីមួយៗត្រូវបានបំបែកជាវិស័យសំខាន់ៗទាំងប្រាំនេះដើម្បីធ្វើសកម្មភាពទប់ស្កាត់ និងឆ្លើយតបទៅនឹងGBVHនៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ទាំងមូល៖



រូបភាពទី១៖ ទិដ្ឋភាពនៅកន្លែងការងារនៅក្នុងការទប់ស្កាត់ និង ឆ្លើយតបទៅនឹង GBVH

- ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គការ - ប្រជាចិត្តធ្វើការទប់ស្កាត់ និង ឆ្លើយតបទៅនឹង GBVH ដែលអាទិភាពនៃការដឹកនាំ មានគណនេយ្យភាពចំពោះការប្តេជ្ញាចិត្តនោះ និង ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាព
- គោលនយោបាយនៅកន្លែងការងារ - ការពារនិយោជិត និង បុគ្គលិកនៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ទាំងមូល ដោយគោលនយោបាយគាំទ្រ ដែលព្យាយាមទប់ស្កាត់ GBVH និងផ្តល់ដំណោះស្រាយដែលមានប្រសិទ្ធភាព
- ប្រព័ន្ធនៅកន្លែងការងារ - ការពារ និង ទទួលខុសត្រូវចំពោះនិយោជិត និង បុគ្គលិកនៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ទាំងមូល តាមរយៈប្រព័ន្ធនៅកន្លែងការងារ ដែលអាចចូលប្រើប្រាស់បានមានប្រសិទ្ធភាព និង គិតគូរអំពីយេនឌ័រ នៅក្នុងការទប់ស្កាត់ និង ឆ្លើយតបទៅនឹង GBVH
- និយាម និង ទម្លាប់អនុវត្តនៅកន្លែងការងារ - ធ្វើការកែប្រែប្រព័ន្ធនៅក្នុងពិភពការងារ និង នៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ទាំងមូល និង កែប្រែនិយាម ទម្លាប់អនុវត្ត និង ប្រព័ន្ធនានាដែលរួមចំណែកដល់ GBVH
- ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងការងារ - ផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការបណ្តុះបណ្តាល និង ការសាងសង់សមត្ថភាពដែលបានកំណត់គោលដៅរួចហើយដើម្បីលើកទឹកចិត្តមានអន្តរាគមន៍ និង ការទប់ស្កាត់យ៉ាងទាន់ពេលវេលានៅកន្លែងការងារ និង នៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ និង ដោះស្រាយដើមហេតុចម្បងនៃវិសមភាពយេនឌ័រ និង GBVH។

ឯកសារនេះមាននីតិវិធីចំនួនប្រាំដែលទាក់ទងនឹងវិស័យនានាដូចខាងក្រោម នៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ពាក់៖

១. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
២. ការធ្វើលទ្ធកម្ម ការទិញ និង ការទទួលយកការផ្គត់ផ្គង់
៣. ការគ្រប់គ្រងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់
៤. ការគ្រប់គ្រងអតិថិជន និង ភ្ញៀវ
៥. ការគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនសាខា

នីតិវិធី	មុខងារ
<p>ទី១៖ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស</p>	<p>នីតិវិធីនេះទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សផ្ទៃក្នុងនៃអាជីវកម្មណាមួយនៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ពាក់។ នីតិវិធីនេះត្រូវបានរៀបរៀងឡើងសម្រាប់ប្រើប្រាស់ដោយអង្គការនានា ដើម្បីត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធធនធានមនុស្ស នីតិវិធី និង គាំទ្រដល់ការទប់ស្កាត់ និង ការឆ្លើយតបទៅនឹង GBVH។</p>
<p>ទី២៖ ការធ្វើលទ្ធកម្ម ការទិញ និង ការទទួលយកការផ្គត់ផ្គង់</p>	<p>នីតិវិធីនេះទាក់ទងនឹងទម្លាប់អនុវត្តក្នុងការធ្វើលទ្ធកម្មការទិញនិងការទទួលយកការផ្គត់ផ្គង់របស់ក្រុមហ៊ុនណាមួយនៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ពាក់។ នីតិវិធីនេះទទួលស្គាល់ថាទម្លាប់អនុវត្តទាំងនេះអាចមានផលវិបាកនៅផ្នែកខាងក្រោមលើអ្នកផ្គត់ផ្គង់និងមជ្ឈដ្ឋានការងារ រួមទាំងប្រវត្តិរបស់ GBVH ផងដែរ ហើយអាជីវកម្មនៅផ្នែកខាងលើទទួលខុសត្រូវលើការពិចារណាអំពីផលវិបាកទាំងនេះលើទម្លាប់អនុវត្តក្នុងការធ្វើលទ្ធកម្មការទិញ និង ការទទួលយកការផ្គត់ផ្គង់របស់ពួកគេ។</p>
<p>ទី៣៖ ការគ្រប់គ្រងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់</p>	<p>នីតិវិធីនេះទាក់ទងនឹងទម្លាប់អនុវត្តនៃការគ្រប់គ្រងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីរួមបញ្ចូលទង្វើរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់នៅផ្នែកខាងក្រោម រួមមានជាអាទិ៍ អ្នកលក់អ្នកផ្គត់ផ្គង់/រោងចក្រ និង អ្នកទទួលបានការងារបន្ត។ នីតិវិធីនេះលើសពីសេចក្តីថ្លែងការណ៍អំពីគោលការណ៍នានាដោយផ្តល់ការណែនាំផ្នែកប្រតិបត្តិការស្តីពីរបៀបអនុវត្តការគ្រប់គ្រងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ដែលគាំទ្រដល់ការទប់ស្កាត់ និង ការឆ្លើយតបនឹង GBVH បានយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព។ វាសំដៅលើគោលនយោបាយ និង ទម្លាប់អនុវត្តផ្ទៃក្នុង និង នៅខាងក្រៅ ចំពោះម៉ាកសញ្ញា និង ភ្នាក់ងារទាំងឡាយ។ វារួមបញ្ចូលលក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត SOP ទី១ ដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និង អ្នកទទួលបានការងារបន្ត។</p>

ទី៤៖ ការគ្រប់គ្រងអតិថិជន និង ភ្ញៀវ

ការគ្រប់គ្រងអតិថិជន និង ភ្ញៀវ - នីតិវិធីនេះត្រូវបានរៀបរៀងឡើងជាចម្បងសម្រាប់ប្រើប្រាស់ដោយស្ថាប័ននានានៅក្នុងគ្រប់គ្រងអតិថិជន ឬ ភ្ញៀវ ដែលការចូលរួមរបស់ពួកគេអាចមានផលវិបាកចំពោះប្រតិបត្តិការនានា។ នេះអាចរួមបញ្ចូលរោងចក្រឬអ្នកលក់ទំនិញដែលគ្រប់គ្រងអតិថិជននៃម៉ាកសញ្ញាព្រមទាំងទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកផ្តល់និងអ្នកទទួលបានអាជ្ញាប័ណ្ណផងដែរ។ នីតិវិធីត្រូវបានរួមបញ្ចូលដើម្បីបង្ហាញអំពីទំនួលខុសត្រូវទៅវិញទៅមករវាងធុរកិច្ចនានានៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់នៅក្នុងកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងទប់ស្កាត់និងឆ្លើយតបទៅនឹង GBVH។

ទី៥៖ ការគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនសាខា

ការគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនសាខា - នីតិវិធីនេះត្រូវបានរៀបរៀងឡើងដើម្បីគាំទ្រដល់ក្រុមហ៊ុននានាដែលមានទីតាំងក្រុមហ៊ុនសាខានៅក្នុងភូមិសាស្ត្រឆ្ងាយពីគ្នា។ នេះរួមបញ្ចូលទាំងរោងចក្រដែលមានច្រើនទីតាំង ព្រមទាំង អ្នកលក់ដែលមានប្រតិបត្តិការសាខាផងដែរ។ SOPនេះត្រូវបានរៀបរៀងឡើងដើម្បីធានាចំពោះសុខដុមនិយកម្មរវាងការិយាល័យកណ្តាលនិង ទីតាំងនៅតាមមូលដ្ឋាន និង ធានាថា មានការយល់ដឹង និង បំពេញតាមកាតព្វកិច្ចរបស់អង្គការព្រឹទ្ធក្នុងគ្រប់ទីតាំងទាំងអស់។

- នីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារទាំងនេះត្រូវបានគាំទ្រដោយ “មគ្គុទ្ទេសក៍ណែនាំអំពីការអនុវត្ត” ចំនួនប្រាំបី ដែលផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតបន្ថែមទៀតដល់ធុរកិច្ចនានានៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ ស្តីពីរបៀបអនុវត្តនីតិវិធីទាំងនេះ។
- ១.មគ្គុទ្ទេសក៍ណែនាំស្តីពីការអនុវត្តគោលនយោបាយ
- ២.មគ្គុទ្ទេសក៍ណែនាំស្តីពីការអនុវត្តយន្តការបណ្តឹងសារទុក្ខ
- ៣.មគ្គុទ្ទេសក៍ណែនាំស្តីពីការអនុវត្តការបញ្ជូន
- ៤.មគ្គុទ្ទេសក៍ណែនាំស្តីពីការអនុវត្តការឆ្លើងផ្លែឆ្នែង
- ៥.មគ្គុទ្ទេសក៍ណែនាំស្តីពីការអនុវត្តការវាយតម្លៃអំពីហានិភ័យ
- ៦.មគ្គុទ្ទេសក៍ណែនាំស្តីពីការអនុវត្តការឆ្លើយតបទៅនឹង

- ៧.ការលាតត្រដាង
- ៧.មគ្គុទ្ទេសក៍ណែនាំស្តីពីការអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល
- ៨.មគ្គុទ្ទេសក៍ណែនាំស្តីពីការអនុវត្តការមិនអត់ឱនដាច់ខាត
- ការទប់ស្កាត់ និង ការឆ្លើយតបត្រូវអនុវត្តគ្នាគ្នា
- នៅក្នុងការទប់ស្កាត់ និង ឆ្លើយតបទៅនឹងអំពើហិង្សានិង
- ការបៀតបៀនទាក់ទងនឹងយេនឌ័រនៅក្នុងឧស្សាហកម្មសម្លៀកបំពាក់ វាមានសារសំខាន់នៅក្នុងការយល់ថាវិធីសាស្ត្រភាគច្រើនអាចទទួលបានលទ្ធផលទាំងការការពារ និង ការឆ្លើយតប ពាក់ព័ន្ធនឹង GBVH។
- ឧទាហរណ៍៖ នៅខណៈពេលដែលគោលនយោបាយព្យាយាមក្នុងបញ្ជាក់អំពីកន្លែងការងារដែលឆ្លើយតប

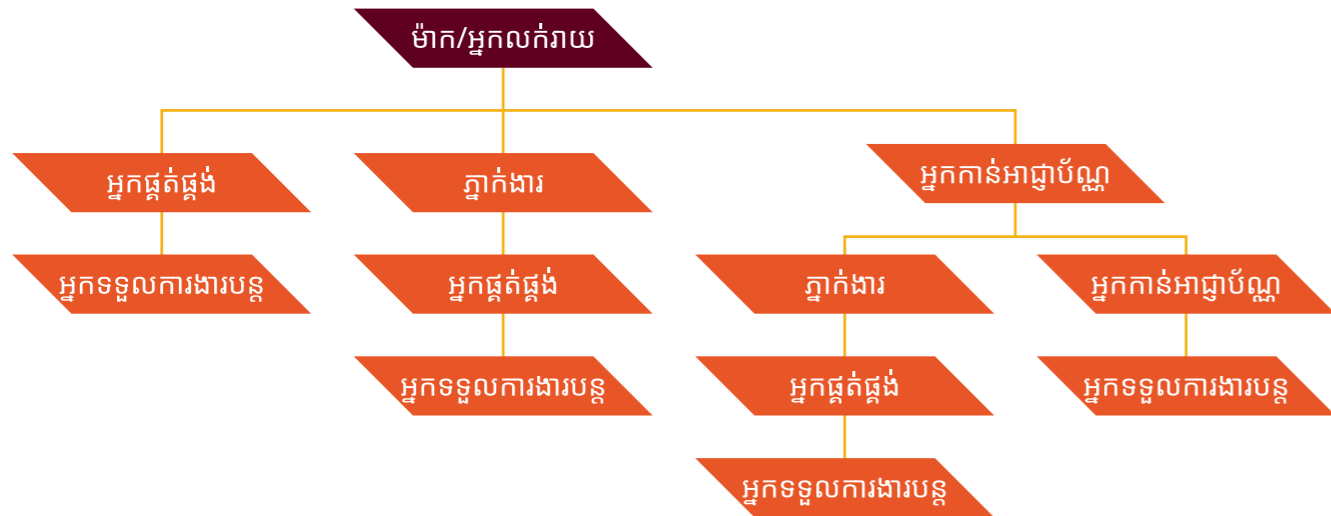
ទៅនឹង GBVH នោះ រត្នមាននៃគោលនយោបាយនោះអាចជាការទប់ស្កាត់ នៅក្នុង ឥទ្ធិពលនៃការរារាំងជនដែលនឹងក្លាយជាជនល្មើសផងដែរ។ នីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារទទួលស្គាល់ GBVH កើតឡើងនៅក្នុងបរិបទដែលកាន់តែទូលំទូលាយជាងនេះទៀតនៃវិសមភាពយេនឌ័រ។ តួអង្គគ្រប់រូបនៅក្នុងពិភពការងារអាចដោះស្រាយវិសមភាពយេនឌ័រតាមវិធីជាច្រើន។ SOPsទាំងនេះត្រូវបានរៀបរៀងឡើងដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាជាក់លាក់នៃ GBVH នៅក្នុងពិភពការងារ ដែលត្រូវបានគេទទួលស្គាល់ថាជាទម្រង់មួយនៃការរើសអើង ដែលបុគ្គលទាំងឡាយ ភាគច្រើនជាស្ត្រី ត្រូវបានគេកំណត់គោលដៅ ដោយសារតែភេទ ឬ យេនឌ័ររបស់ពួកគេ។





ការអនុវត្ត SOPs នៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់

ភាគីពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ នៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់សម្លៀកបំពាក់មានភាពព្យាបាទ និង ទំនួលខុសត្រូវក្នុងការដោះស្រាយ GBVHទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការរបស់ពួកគេផ្ទាល់ ព្រមទាំងប្រតិបត្តិការរបស់ដៃគូផ្ទេរកិច្ចរបស់ពួកគេផងដែរ។ អនុសាសន៍ដែលត្រូវបានផ្តល់ជូននៅទីនេះអនុវត្តចំពោះគ្រប់ក្តី អង្គទាំងអស់នៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់។ SOPs ទាំងនេះទទួលស្គាល់ថា ខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់នៅក្នុងការផលិត មានភាពស្មុគស្មាញ ហើយដើម្បីបង្កើតនីតិវិធីទាំងនេះ អង្គការ ឃែរ និង គម្រោង Better Work បានធ្វើការសន្មតអំពីគំរូខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ដែលកំពុងដំណើរការ (រូបភាពទី២)។



រូបភាពទី២៖ រូបភាពតំណាងឲ្យខ្សែផ្គត់ផ្គង់សម្លៀកបំពាក់។ ប្រភព៖ គម្រោង Better Work

តារាងទី១ ផ្តល់ក្របខណ្ឌមួយដើម្បីស្វែងយល់ថា តើនីតិវិធីណាខ្លះ នៅក្នុងមគ្គុទ្ទេសក៍ណែនាំនេះ អាចអនុវត្តចំពោះស្ថាប័ននីមួយៗបាន។ ប្រសិនបើទំនាក់ទំនងនៃខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់មានភាពស្មុគស្មាញជាងនេះ ឬ ពុំមានរូបភាពតំណាងនោះទេ សហគ្រាសនីមួយៗគួរតែប្រើប្រាស់សុភវិនិច្ឆ័យនៅក្នុងការវាយតម្លៃថា តើនីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារណាខ្លះដែលត្រូវយកមកអនុវត្ត។





ការប្រើប្រាស់នីតិវិធី ការអនុវត្ត

SOPs ត្រូវបានរៀបរៀងឡើងសម្រាប់ការអនុវត្តដោយធុរកិច្ចទាំងអស់នៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់សម្លៀកបំពាក់ ដើម្បីទប់ស្កាត់ និង ឆ្លើយតបទៅនឹងអំពើហិង្សា និងការបៀតបៀនទាក់ទងនឹងយេនឌ័របានយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព។ ការអនុវត្ត SOPs ទំនងជាតម្រូវឲ្យមានផែនការសកម្មភាពរបស់ស្ថាប័ន ដែលពិចារណាថាតើប្រព័ន្ធផ្ទៃក្នុងចាំបាច់ត្រូវត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ កែសម្រួល និង កែលម្អដោយរបៀបណា។ ទម្រង់គំរូមួយដើម្បីគាំទ្រដល់ផែនការអនុវត្តត្រូវបានផ្តល់ជូននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១។ រដ្ឋាភិបាល សហជីព និង អង្គការសង្គមស៊ីវិល អាចប្រើប្រាស់ SOPs ទាំងនេះដើម្បីផ្តល់មត្តទ្រេសក៍ណែនាំដល់ការចូលរួមរបស់តួអង្គនានានៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ ស្តីពីបទដ្ឋាន និង ការរំពឹងទុកចំពោះការឆ្លើយតបរបស់កន្លែងការងារទៅនឹង GBVH។



SOP ១៖ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

នីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារទី១៖ នីតិវិធីនេះទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សផ្ទៃក្នុងនៃធុរកិច្ចណាមួយនៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់សម្លៀកបំពាក់។ នីតិវិធីនេះត្រូវបានរៀបរៀងឡើងសម្រាប់ប្រើប្រាស់ដោយស្ថាប័ននានា ដើម្បីត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធធនធានមនុស្ស នីតិវិធី និង គាំទ្រដល់ការទប់ស្កាត់ និង ការឆ្លើយតបទៅនឹង GBVH។

ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន

- ១.១ ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ទទួលខុសត្រូវលើលទ្ធផលការងារធៀបនឹងសូចនាករណ៍សមទ្វិជលគន្លឹះ (KPIs) សម្រាប់ការទប់ស្កាត់ និង ដោះស្រាយ GBVH។
- ១.២ ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់បានបញ្ចេញមតិ និង មានវត្តមាននៅក្នុងការទប់ស្កាត់ និង ការឆ្លើយតបទៅនឹង GBVH តាមរយៈ៖
 - ការធ្វើការប្រជាធិបតេយ្យជាផ្លូវការមួយចំពោះការធ្វើសកម្មភាពនៅកន្លែងការងារ
 - ចាប់ផ្តើមដំណើរការ ផ្តល់ធនធាន និង ផ្តល់ការគាំទ្រដល់គោលនយោបាយ នីតិវិធីការបណ្តុះបណ្តាល និង យុទ្ធនាការបង្កើនការយល់ដឹងអំពី GBVH និង
 - “ធ្វើតាមពាក្យសុំ” តាមរយៈការធ្វើជាគំរូនៃសកម្មភាពវិជ្ជមានរបស់អ្នកនៅកន្លែងកើតឡើងនៅកន្លែងការងារ។
- ១.៤ ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់មានការទប់ស្កាត់ និង ការឆ្លើយតបទៅនឹង GBVH ជាចំណុចមួយនៃរបៀបវារៈប្រចាំការ (គោលនយោបាយនៅកន្លែងការងារ របាយការណ៍ដែលត្រូវបានទទួលដោយមិនផ្លូវការ និង ផ្លូវការ គំនិតផ្តួចផ្តើមលើការបណ្តុះបណ្តាល និង ការកែប្រែវប្បធម៌)។
- ១.៥ ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់បានធ្វើសកម្មភាពលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃអំពីហានិភ័យ (ចូរមើល SOP ១ , ៣.៧) ដែលរួមមាន ការផ្តល់ធនធានដល់ការឆ្លើយតប និង ការធ្វើឲ្យមានការចូលរួមរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និង ការបញ្ចេញមតិលើវិធានការឆ្លើយតប និង បន្ទូលបន្ថយ។

គោលនយោបាយនៅកន្លែងការងារ

- ២.១ គោលនយោបាយ GBVH នៅកន្លែងការងារ ដែលស្របតាមស្តង់ដារអន្តរជាតិខាងការងារ ច្បាប់ជាតិ និង/ឬ ក្រម សីលធម៌ ត្រូវបានដាក់ឲ្យអនុវត្ត និង ត្រូវបានធ្វើសង្គមនីយកម្មនៅកន្លែងការងារជាទៀងទាត់។សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ណែនាំស្តីពីការអនុវត្តគោលនយោបាយសម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិតបន្ថែមទៀត។

២.២ គោលនយោបាយ GBVH នៅកន្លែងការងារ មានទំនាក់ទំនងនឹងគោលនយោបាយដទៃទៀតជាពិសេស គោលនយោបាយធនធានមនុស្ស សុខភាពការងារ និង សុវត្ថិភាព កិច្ចសន្ទនាសង្គម និង ការរើសអើងនៅកន្លែងការងារធ្វើដូចគ្នាគោលនយោបាយទាំងនេះនឹងពង្រឹងគោលនយោបាយដទៃទៀតទៅវិញទៅមក។

ប្រព័ន្ធនៅកន្លែងការងារ

- ៣.១ កន្លែងការងារមានយន្តការបណ្តឹងសារទុក្ខនៅកម្រិតប្រតិបត្តិការដែលអាចប្រើប្រាស់បានមានប្រសិទ្ធភាព មានភាពសុក្រិត ឆ្លើយតបនឹងយេនឌ័រ និង មានសុវត្ថិភាព ដើម្បីដោះស្រាយសំណុំរឿង GBVH (សូមមើល មគ្គុទ្ទេសក៍ណែនាំស្តីពីការអនុវត្តប្រព័ន្ធបណ្តឹងសារទុក្ខ)។
- ៣.២ គណៈកម្មការតំណាងឬក្រុមការងារដែលមានតួនាទីនិងទំនួលខុសត្រូវដែលត្រូវបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់ ត្រួតពិនិត្យការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់កន្លែងការងារនៅក្នុងការទប់ស្កាត់ និង ឆ្លើយតបទៅនឹង GBVH និង រាយការណ៍ទៅកាន់ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់អំពីការប្តេជ្ញាចិត្តនោះ (សូមមើល SOP១.២)។
- ៣.៣ អ្នកដាក់ពាក្យបណ្តឹងជនរងគ្រោះ សាក្សី និង អ្នកផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសកម្មភាពខុសច្បាប់គ្រប់រូបបានទទួលការការពារប្រឆាំងនឹងការធ្វើឲ្យរងគ្រោះឬការសងសឹកចំពោះការរាយការណ៍អំពីហេតុការណ៍ GBVH និង ទទួលបានការគាំទ្រ សេវាកម្ម និង ប្រសិនបើសមស្រប ឧបសគ្គប្រយោជន៍ បន្ទាប់ពីមានការរាយការណ៍ (សូមមើល មគ្គុទ្ទេសក៍ណែនាំស្តីពីការ អនុវត្តការបញ្ជូន)។
- ៣.៤ ប្រព័ន្ធធនធានមនុស្សរួមបញ្ចូល GBVH ទៅក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ការរក្សាទុក ការដំឡើងតំណែង ការសើរ និង ដំណើរការនៃការចាកចេញ។ ការតាមដានទិន្នន័យនៃសំណុំរឿងបានកើតឡើង ហើយទិន្នន័យដែលប្រមូលបានត្រូវបានត្រួតពិនិត្យឡើងវិញជាទៀងទាត់ ដើម្បីកំណត់ផ្នែកដែលត្រូវកែលម្អ (សូមមើល មគ្គុទ្ទេសក៍ណែនាំស្តីពីការអនុវត្តការធ្វើផ្ទៃក្នុង)។
- ៣.៥ ការវាយតម្លៃអំពីហានិភ័យ និង ដំណើរការត្រួតពិនិត្យយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្ន រួមបញ្ចូល GBVH ហើយយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការឆ្លើយតប និង បន្ទូលបន្ថយយ៉ាងសមស្របត្រូវបានកំណត់និងអនុវត្ត។សូមមើល SOP១, ១.៤ និង មគ្គុទ្ទេសក៍ណែនាំស្តីពីការអនុវត្តវាយតម្លៃហានិភ័យ ផងដែរ។
- ៣.៦ អ្នកប្រតិបត្តិ GBVH ត្រូវទទួលខុសត្រូវ តាមរយៈការពិគ្រោះយោបល់ ការដាក់ទណ្ឌកម្ម និង/ឬ ចំណាត់ការតាមផ្លូវច្បាប់ ដើម្បីទប់ស្កាត់ការកើតឡើងវិញនៃអាកប្បកិរិយាទាំងនោះ។
- ៣.៧ ប្រព័ន្ធនៃកិច្ចសន្ទនាសង្គមស្តីពីប្រសិទ្ធភាពនៃវិធានការនានា (គោលនយោបាយ ប្រព័ន្ធ និង ការបណ្តុះបណ្តាល។ល។) ត្រូវបានថែទាំដោយបុគ្គលិក និង តំណាងរបស់ពួកគេ ដើម្បីទប់ស្កាត់ និង ឆ្លើយតបទៅនឹង GBVH។

និយាម និង ទម្លាប់អនុវត្តនៅកន្លែងការងារ	
៤.១	ការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមធម្មតា នៅកន្លែងការងារ ធានាបាននូវការយល់ដឹងអំពី៖ <ul style="list-style-type: none"> • ការប្តេជ្ញាចិត្តចំពោះកន្លែងការងារដែលមានសមភាពយេនឌ័រ មានបរិយាប័ន្ន មានការគោរព និង មានសុវត្ថិភាព • គោលនយោបាយ និង យន្តការដាក់ពាក្យបណ្តឹង • តួនាទី និង ទំនួលខុសត្រូវនៅក្នុងការទប់ស្កាត់ និង ឆ្លើយតបទៅនឹង GBVH និង • ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពអំពីការកែប្រែគោលនយោបាយ។
៤.២	ការបណ្តុះបណ្តាលនិងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅកន្លែងការងារត្រូវបញ្ជាក់អំពីតួនាទីដែលនិយាម ផ្នែកបច្ចេកទេស សង្គម និង កន្លែងការងារ មានចំពោះយេនឌ័រ នៅក្នុងបន្ទុក GBVH និង លើកកម្ពស់ និយាមវិជ្ជមាន រួមទាំង អន្តរាគមន៍របស់អ្នកនៅកន្លែងកើតហេតុផងដែរ (ចូរមើល មគ្គុទ្ទេសក៍ ណែនាំស្តីពីការអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល)។
៤.៣	មានការត្រួតពិនិត្យការយល់ឃើញអំពីនិយាមនានានៅកន្លែងការងារ (ចូរមើល មគ្គុទ្ទេសក៍ណែនាំ ស្តីពីការអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល)។
៤.៤	គំនិតផ្តួចផ្តើមនៅកន្លែងការងារ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និង រចនាបថរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ មានភាព ស្របគ្នា និង ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីកាត់បន្ថយ GBVH។
៤.៥	ទម្លាប់អនុវត្តនៃកិច្ចសន្ទនាសង្គមនៅកន្លែងការងារទាំងមូលរួមទាំង សង្គមស៊ីវិល និង សហជីពផង ដែរ លើកទឹកចិត្តឲ្យមានការរាយការណ៍អំពីហានិភ័យ និង ហេតុការណ៍នានា ព្រមទាំងគណនេយ្យ ភាពចំពោះការប្តេជ្ញាចិត្តផងដែរ។
ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងការងារ	
៥.១	សមាជិកគណៈកម្មការ និង បុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវ ដែលទទួលបន្ទុកលើពាក្យបណ្តឹង ទទួល ឆ្លើយតបនិងស៊ើបអង្កេតពាក្យបណ្តឹង បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលយ៉ាងសមស្របស្តីពីសមភាព យេនឌ័រ និង បរិយាប័ន្ន (សូមមើល មគ្គុទ្ទេសក៍ណែនាំស្តីពីការអនុវត្តការឆ្លើយតបនឹងការ លាតត្រដាង)។
៥.២	ការបណ្តុះបណ្តាលអំពីសមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និង ការទប់ស្កាត់ GBVH ដែលមានគុណភាព ខ្ពស់ដល់និយោជិត និង អ្នកជាប់កិច្ចសន្យាគ្រប់រូប ត្រូវបានអនុវត្ត និង ត្រួតពិនិត្យ និង រក្សាទុក កំណត់ត្រាអំពីវត្តមាន និង ការប្រែប្រួលនៃចំណេះដឹង និង ការយល់ដឹង (សូមមើល មគ្គុទ្ទេសក៍ ណែនាំស្តីពីការអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល)។

SOP ទី២៖ ការធ្វើលទ្ធកម្ម ការទិញ និង ការទទួលយកការផ្គត់ផ្គង់	
នីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារទី២ ការធ្វើលទ្ធកម្ម ការទិញ និង ការទទួលយកការផ្គត់ផ្គង់៖ នីតិវិធីនេះទាក់ទងនឹងទម្លាប់អនុវត្តក្នុងការធ្វើលទ្ធកម្ម ការទិញ និង ការទទួលយកការផ្គត់ផ្គង់របស់ក្រុមហ៊ុនណាមួយនៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់កំណត់។ នីតិវិធីនេះទទួលស្គាល់ថា ទម្លាប់អនុវត្តទាំងនេះអាចមានផលវិបាកនៅផ្នែកខាងក្រោម លើអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និង មជ្ឈដ្ឋានការងារ រួមទាំងប្រវត្តិរបស់ GBVH ផងដែរ ហើយអាជីវកម្មនៅផ្នែកខាងលើទទួលខុសត្រូវលើការពិចារណាអំពីផលវិបាកទាំងនេះលើទម្លាប់អនុវត្តក្នុងការធ្វើលទ្ធកម្ម ការទិញ និង ការទទួលយកការផ្គត់ផ្គង់របស់ពួកគេ។	
ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន	
១.១	ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ចាប់ផ្តើមប្រើប្រាស់និងផ្តល់ការគាំទ្រជាសាធារណៈដល់គោលនយោបាយ ក្នុងការធ្វើលទ្ធកម្ម ការទិញ និង ការទទួលយកការផ្គត់ផ្គង់ ដែលលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និង បរិយាប័ន្ន និង កាត់បន្ថយជាអប្បបរមា និង គ្រប់គ្រងហានិភ័យនៃ GBVH នៅក្នុងខ្សែ សង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់។
១.២	ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់បានធ្វើសកម្មភាពលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃអំពីហានិភ័យ (ចូរមើល SOP ទី២, ៣.៤) ដោយមានវិធានការបន្ថយនិងវិធានការគ្រប់គ្រងដែលទទួលបានធនធាន យ៉ាងគ្រប់គ្រាន់ និង មានភាពទាក់ទាញយ៉ាងខ្លាំង។
១.៣	មានគណនេយ្យភាពដែលអាចមើលឃើញ និង មានកម្រិតខ្ពស់សម្រាប់ទម្លាប់អនុវត្តនៃការធ្វើ លទ្ធកម្ម និង ផលវិបាកដែលទម្លាប់អនុវត្តទាំងនោះមានចំពោះ GBVH នៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ ផ្គត់ផ្គង់។
គោលនយោបាយនៅកន្លែងការងារ	
២.១	គោលនយោបាយស្តីពីលទ្ធកម្ម និង ការទិញដែលមាននិរន្តរភាព ត្រូវបានដាក់ឲ្យអនុវត្ត និង បានរួមបញ្ចូលលក្ខខណ្ឌតម្រូវដាក់លាក់ពាក់ព័ន្ធនឹងទម្លាប់អនុវត្តនានាដែលទាក់ទងនឹងប្រវត្តិ ឡង់នៃ GBVH នៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់រួមមានជាអាទិ៍៖ ពេលវេលាដឹកនាំ គោលនយោបាយ សម្រាប់កែប្រែការចំណាត់ថ្នាក់ សម្ពាធដើម្បីកាត់បន្ថយសោហ៊ុយ និង ស្តង់ដារនៃការធ្វើលទ្ធកម្ម ការទិញ និង ការទទួលយកការផ្គត់ផ្គង់។
២.២	ចុះកិច្ចសន្យាជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដោយចែងអំពីលក្ខខណ្ឌតម្រូវដើម្បីបំពេញតាមស្តង់ដារនានា ស្តីពី GBVH ដូចជា SOP ទី១ ជាដើម។

២.៣	លក្ខខណ្ឌតម្រូវផ្នែកគោលនយោបាយនៅក្នុងការភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និង លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃ GBVH រួមទាំង ការប្រែប្រួលចិត្តចំពោះសមភាពយេនឌ័រ និង បរិយាប័ន្ន យន្ត ការបណ្តឹងសារទុក្ខ សុខភាពការងារ និង សុវត្ថិភាព ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និង កិច្ចសន្ទនា សង្គម និង សេរីភាពបង្កើតសមាគម។
ប្រព័ន្ធនៅកន្លែងការងារ	
៣.១	ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែចំពោះការអនុវត្តខុសពីនិង/ឬ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវទម្លាប់អនុវត្តនៃ ការធ្វើលទ្ធកម្ម ការទិញ និង ការទទួលយកការផ្គត់ផ្គង់ តាមរយៈការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង។
៣.២	រចនាសម្ព័ន្ធគ្រឿងលើកទឹកចិត្តផ្ទៃក្នុងពង្រឹងវត្ថុបំណងនៃគោលនយោបាយស្តីពីលទ្ធកម្ម និង ការទិញ (សូមមើល SOP ទី២, ២.១)។ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រឿងលើកទឹកចិត្តផ្ទៃក្នុងបង្កាក់ទឹកចិត្តមិន ឲ្យចេញឆ្ងាយពីការកែប្រែគោលនយោបាយ និង ការសម្រេចចិត្តដែលបង្កើនហានិភ័យនៃ GBVH នៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់។
៣.៣	មានយន្តការបណ្តឹងសារទុក្ខ/យន្តការដាក់ពាក្យបណ្តឹងដើម្បីវាយតម្លៃការរំពឹងទម្លាប់អនុវត្តក្នុង ការទិញដែលមិនស្របតាមគោលនយោបាយស្តីពីលទ្ធកម្ម ការទិញ និង ការទទួលយកការ ផ្គត់ផ្គង់ដែលមាននិរន្តរភាព។
៣.៤	ការវាយតម្លៃអំពីហានិភ័យនៃខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបានធ្វើឡើង នៅក្នុងការសម្រេចចិត្តលើ លទ្ធកម្ម និង ផលប៉ះពាល់ដែលការសម្រេចចិត្តនោះមានចំពោះប្រវត្តិរូបរបស់ GBVH នៅក្នុង ខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ទាំងមូល។
និយាម និង ទម្លាប់អនុវត្តនៅកន្លែងការងារ	
៤.១	និយោជិតទទួលបានព័ត៌មានអំពីទម្លាប់អនុវត្តក្នុងការទិញ និង ការទទួលយកការផ្គត់ផ្គង់ដែល មានទទួលខុសត្រូវ សំណុំរឿងផ្នែកផ្ទះកិច្ចរបស់ពួកគេ និង តួនាទីរបស់ពួកគេចំពោះធាតុចេញ នៃសមភាពយេនឌ័រនៅផ្នែកខាងក្រោមនៃខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់។
៤.២	និយាម និង ទម្លាប់អនុវត្តនានា ដែលទាក់ទងនឹងទម្លាប់អនុវត្តក្នុងការធ្វើលទ្ធកម្ម ការទិញ និង ការទទួលយកការផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យតាមរយៈភ្នាក់ងារ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និង ការស្ទង់មតិ អ្នកលក់ ដែលផ្តល់មតិគ្រឿងលើការអនុវត្តរបស់អ្នកទិញ។
ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងការងារ	
៥.១	បុគ្គលិកដែលទទួលខុសត្រូវលើការធ្វើលទ្ធកម្ម ការទិញ និង ការទទួលយកការផ្គត់ផ្គង់ បាន ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលអំពីផលវិបាកដែលទម្លាប់អនុវត្តទាំងនោះមានចំពោះខ្សែសង្វាក់ ផ្គត់ផ្គង់ រួមទាំង ផលវិបាកលើសមភាពយេនឌ័រ និង ហានិភ័យនៃ GBVH ផងដែរ។ ការ បណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានគាំទ្រដោយសម្ភារៈទំនាក់ទំនង ដើម្បីធ្វើឲ្យការពិចារណាទាំងនេះ ក្លាយជាចំណុចសំខាន់នៅក្នុងការសម្រេចចិត្តលើការទទួលយកការផ្គត់ផ្គង់។

SOP ទី៣៖ ការគ្រប់គ្រងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់

នីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារទី៣ការគ្រប់គ្រងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់នេះទាក់ទងនឹងទម្លាប់អនុវត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ដែល ត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីរួមបញ្ចូលទង្វើរបស់ផ្ទះកិច្ចនៅផ្នែកខាងក្រោម រួមមានជាអាទិ៍ អ្នកលក់ អ្នកផ្គត់ផ្គង់/រោងចក្រ និង អ្នកទទួលការ ងារបន្ត។ នីតិវិធីនេះលើសពីសេចក្តីថ្លែងការណ៍អំពីគោលការណ៍នានា ដោយផ្តល់ការណែនាំផ្នែកប្រតិបត្តិការស្តីពីរបៀបអនុវត្ត ការគ្រប់គ្រងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ដែលគាំទ្រដល់ការទប់ស្កាត់ និង ការឆ្លើយតបនឹង GBVH បានយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព។ វាសំដៅលើ គោលនយោបាយ និង ទម្លាប់អនុវត្តផ្ទៃក្នុង និង នៅខាងក្រៅ ចំពោះម៉ាកសញ្ញា និង ភ្នាក់ងារទាំងឡាយ។ វារួមបញ្ចូលលក្ខខណ្ឌ តម្រូវសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត SOP ទី១ ដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និង អ្នកទទួលការងារបន្ត។

ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន

- ១.១ ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ចាប់ផ្តើមប្រើប្រាស់ និង ផ្តល់ការគាំទ្រជាសាធារណៈដល់ទម្លាប់អនុវត្តក្នុង ការគ្រប់គ្រងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ដែលគាំទ្រដល់ការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រនិងបរិយាប័ន្ន រួមទាំងការទប់ស្កាត់ ការកាត់បន្ថយ និង ការឆ្លើយតបទៅនឹង GBVH ផងដែរ។
- ១.២ មានគណនេយ្យភាពដែលអាចមើលឃើញ និង មានកម្រិតខ្ពស់សម្រាប់ទម្លាប់អនុវត្ត ក្នុងការគ្រប់គ្រងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់។

គោលនយោបាយនៅកន្លែងការងារ

- ២.១ គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ដែលទាក់ទងនឹង GBVH ផ្តល់ អាទិភាពដល់ការអភិវឌ្ឍអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និង ការផ្តល់ឧបសគ្គនៅក្នុងការអនុវត្ត SOP ទី១ និង ការធ្វើស្ថាប័នីយកម្ម GBVH នៅក្នុងទម្លាប់អនុវត្តនៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ។

២.២

- គោលនយោបាយរួមបញ្ចូលការណែនាំយ៉ាងច្បាស់លាស់សម្រាប់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលគ្របដណ្តប់ លើបទដ្ឋាននានាដែលត្រូវបានកំណត់នៅក្នុង SOP និង៖
- និយមន័យនៃ GBVH រួមទាំង ការបៀតបៀនផ្លូវភេទផងដែរ
 - សេចក្តីរំពឹងទុកចំពោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទាក់ទងនឹងការទប់ស្កាត់ និង ការឆ្លើយតបទៅ នឹង GBVH
 - ភ្នាក់ងារ ម៉ាកសញ្ញា និង/ឬ ការឆ្លើយតបរបស់អ្នកផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណទៅនឹងសំណុំ រឿង GBVH ដែលត្រូវបានសម្គាល់ឃើញ
 - ការទទួលបានឧបសគ្គសម្រាប់ពាក្យបណ្តឹងដែលបានទទួល និង
 - គ្រឿងលើកទឹកចិត្ត និង ការពិន័យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ សម្រាប់ការអនុវត្តតាម/មិនអនុវត្ត តាមសេចក្តីរំពឹងទុកទាំងនោះ។

SOP ទី៣៖ ការគ្រប់គ្រងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់

នីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារទី៣ ការគ្រប់គ្រងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់៖ នីតិវិធីនេះទាក់ទងនឹងទម្លាប់អនុវត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីរួមបញ្ចូលទង្វើរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់នៅផ្នែកខាងក្រោម រួមមានជាអាទិ៍ អ្នកលក់ អ្នកផ្គត់ផ្គង់/រោងចក្រ និង អ្នកទទួលបានការងារបន្ត។ នីតិវិធីនេះលើសពីសេចក្តីថ្លែងការណ៍អំពីគោលការណ៍នានា ដោយផ្តល់ការណែនាំផ្នែកប្រតិបត្តិការស្តីពីរបៀបអនុវត្តការគ្រប់គ្រងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ដែលគាំទ្រដល់ការទប់ស្កាត់ និង ការឆ្លើយតបនឹង GBVH បានយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព។ វាសំដៅលើគោលនយោបាយ និង ទម្លាប់អនុវត្តផ្ទៃក្នុង និង នៅខាងក្រៅ ចំពោះម៉ាកសញ្ញា និង ភ្នាក់ងារទាំងឡាយ។ វារួមបញ្ចូលលក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត SOP ទី១ ដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និង អ្នកទទួលបានការងារបន្ត។

ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន	
១.១	ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ចាប់ផ្តើមប្រើប្រាស់ និង ផ្តល់ការគាំទ្រជាសាធារណៈដល់ទម្លាប់អនុវត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ដែលគាំទ្រដល់ការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រនិងបរិយាប័ន្ន ព្រមទាំងការទប់ស្កាត់ ការកាត់បន្ថយ និង ការឆ្លើយតបទៅនឹង GBVH ផងដែរ។
១.២	មានគណនេយ្យភាពដែលអាចមើលឃើញ និង មានកម្រិតខ្ពស់សម្រាប់ទម្លាប់អនុវត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់។
គោលនយោបាយនៅកន្លែងការងារ	
២.១	គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ដែលទាក់ទងនឹង GBVH ផ្តល់អាទិភាពដល់ការអភិវឌ្ឍអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និង ការផ្តល់ឧបត្ថម្ភនៅក្នុងការអនុវត្ត SOP ទី១ និង ការធ្វើស្ថាប័នីយកម្ម GBVH នៅក្នុងទម្លាប់អនុវត្តនៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ។
២.២	គោលនយោបាយរួមបញ្ចូលការណែនាំយ៉ាងច្បាស់លាស់សម្រាប់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលគ្របដណ្តប់លើបទដ្ឋាននានាដែលត្រូវបានកំណត់នៅក្នុង SOP និង៖ <ul style="list-style-type: none"> • និយមន័យនៃ GBVH រួមទាំង ការបៀតបៀនផ្លូវភេទផងដែរ • សេចក្តីរំពឹងទុកចំពោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទាក់ទងនឹងការទប់ស្កាត់ និង ការឆ្លើយតបទៅនឹង GBVH • ភ្នាក់ងារ ម៉ាកសញ្ញា និង/ឬ ការឆ្លើយតបរបស់អ្នកផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណទៅនឹងសំណុំរឿង GBVH ដែលត្រូវបានសម្គាល់ឃើញ • ការទទួលបានឧបត្ថម្ភសម្រាប់ពាក្យបណ្តឹងដែលបានទទួល និង • គ្រឿងលើកទឹកចិត្ត និង ការពិន័យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ សម្រាប់ការអនុវត្តតាម/មិនអនុវត្តតាមសេចក្តីរំពឹងទុកទាំងនោះ។

៤.៤

ភ្នាក់ងារ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និង/ឬ អ្នកលក់ទទួលបានទទួលការគាំទ្រយ៉ាងសកម្ម ចំពោះការអនុម័តទម្លាប់អនុវត្តល្អបំផុតនៅក្នុងការទប់ស្កាត់ និង ផ្តល់ឧបត្ថម្ភដល់ GBVH៖

- ការប្រាស្រ័យទាក់ទងយ៉ាងច្បាស់លាស់តាមវិធីដែលអាចទទួលបាន
- ផ្តល់មតិទ្រុសកំណែនាំដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់អំពីការអភិវឌ្ឍ និងការពង្រឹងគោលនយោបាយនៅកន្លែងការងារ យន្តការបណ្តឹងសារទុក្ខ និង ប្រព័ន្ធបញ្ជូន តាមរយៈការកសាងសមត្ថភាព និង ការបង្ហាត់បង្រៀន (សូមមើល SOP ទី១)
- លើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និង បរិយាប័ន្ន និង
- លើកកម្ពស់វប្បធម៌នៃការងារយោងដោយបើកចំហរនៅតាមបណ្តោយខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ ដោយជៀសវាងការដាក់ទណ្ឌកម្មអ្នកផ្គត់ផ្គង់ចំពោះការចែករំលែកអំពីចំនួនហេតុការណ៍ GBVH និង ផ្តល់រង្វាន់ដល់ឧបត្ថម្ភនៃសំណុំរឿងនានាដែលមានប្រសិទ្ធភាពនិងឆ្លើយតបនឹងយេនឌ័រ (សូមមើលមតិទ្រុសកំណែនាំស្តីពីការអនុវត្តការមិនអត់ឱនដាច់ខាត)។

ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងការងារ

៥.១ បុគ្គលិកដែលមានទំនួលខុសត្រូវនៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលអំពីសមភាពយេនឌ័រ និង បរិយាប័ន្ន និង ការទប់ស្កាត់ និង ឆ្លើយតបទៅនឹង GBVH។ ការបណ្តុះបណ្តាលនេះរួមបញ្ចូលនិយាយយេនឌ័រទំនាក់ទំនងនៃអំណាច តើ GBVH គឺជាអ្វី របៀបសម្គាល់ GBVH, របៀបធ្វើការជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដើម្បីទប់ស្កាត់ និង ឆ្លើយតបទៅនឹង GBVH ការឆ្លើយតបនឹងការលាតត្រដាង និង ការធ្វើការជាមួយជនរងគ្រោះ និង ឧត្តរជីវី និង យុទ្ធសាស្ត្រមើលថែទាំខ្លួនឯង។

SOP ទី៤៖ ការគ្រប់គ្រងអតិថិជន និង ភ្ញៀវ

នីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារទី៤ ការគ្រប់គ្រងអតិថិជន/ភ្ញៀវ៖ នីតិវិធីនេះត្រូវបានរៀបរៀងឡើងជាចម្បងសម្រាប់ប្រើប្រាស់ដោយស្ថាប័ននានា នៅក្នុងគ្រប់គ្រងអតិថិជន ឬ ភ្ញៀវ ដែលការចូលរួមរបស់ពួកគេអាចមានផលវិបាកចំពោះប្រតិបត្តិការនានា។ នេះអាចរួមបញ្ចូលរោងចក្រ ឬ អ្នកលក់ទំនិញដែលគ្រប់គ្រងអតិថិជននៃម៉ាកសញ្ញា ព្រមទាំងទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកផ្តល់ និង អ្នកទទួលអាជ្ញាប័ណ្ណផងដែរ។ នីតិវិធីនេះត្រូវបានរួមបញ្ចូលដើម្បីបង្ហាញអំពីទំនួលខុសត្រូវទៅវិញទៅមករវាងអ្នកទិញនានានៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់នៅក្នុងកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង ទប់ស្កាត់ និង ឆ្លើយតបទៅនឹង GBVH។

ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន

១.១ ចែករំលែកជាមួយអតិថិជន/ភ្ញៀវ (ដែលមានស្រាប់និងជាសក្តានុពល) អំពីការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់ស្ថាប័នចំពោះសមភាពយេនឌ័រ និង ការទប់ស្កាត់ និង ឆ្លើយតបទៅនឹង GBVH រួមទាំង វត្ថុបំណង និង គោលនយោបាយនៃការចែករំលែក ការធ្វើលទ្ធកម្ម និង អភិក្រមនៃការគ្រប់គ្រងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ផងដែរ ប្រសិនបើពាក់ព័ន្ធ។

១.២ ថ្នាក់ដឹកនាំផ្តល់អាទិភាពដល់អតិថិជនដែលចែករំលែកគុណតម្លៃស្តីពីសមភាពយេនឌ័រ និង បរិយាប័ន្ន។

១.៣ ថ្នាក់ដឹកនាំព្យាយាមទប់ស្កាត់ GBVH និង ឆ្លើយតបទៅនឹង GBVH ដែលប្រព្រឹត្តិដោយអតិថិជន និង/ឬ ភ្ញៀវ នៅក្នុងពិភពការងារ។

គោលនយោបាយនៅកន្លែងការងារ

២.១ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ប្រាស្រ័យទាក់ទងអំពីសេចក្តីរំពឹងទុកចំពោះការគ្រប់គ្រងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ជាមួយអតិថិជន ដើម្បីធានាថា ពួកគេប្រកាន់ខ្ជាប់នូវទម្លាប់អនុវត្តដែលគាំទ្រដល់ការទប់ស្កាត់ និង ការឆ្លើយតបទៅនឹង GBVH (ដូចបានគូសបញ្ជាក់នៅក្នុង SOP ទី១)។

២.២ អតិថិជនត្រូវបានរំពឹងទុកថានឹងគាំទ្រដល់គោលនយោបាយនៅកន្លែងការងារដែលទាក់ទងនឹងទម្លាប់អនុវត្តក្នុងការធ្វើលទ្ធកម្ម ការទិញ និង ការទទួលយកការផ្គត់ផ្គង់ (SOP ទី២) និង ការគ្រប់គ្រងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ (SOP ទី៣)។

ប្រព័ន្ធនៅកន្លែងការងារ

៣.១ កិច្ចសន្យាបានយកគំរូតាមស្តង់ដារនៃការធ្វើលទ្ធកម្ម ការទិញ និង ការទទួលយកការផ្គត់ផ្គង់ដែលគាំទ្រដល់ការអនុវត្តគោលនយោបាយ និង ប្រព័ន្ធ GBVH និង លើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និង បរិយាប័ន្ន។

៣.២ អតិថិជនបានទទួលព័ត៌មាន និង បានដឹងអំពីគោលនយោបាយ និង ដំណើរការនៅកន្លែងការងារ ដែលទាក់ទងនឹង GBVH និង យល់ព្រមគោរពតាមគោលនយោបាយ និង ដំណើរការទាំងនេះ នៅរាល់ការស៊ើបអង្កេតអំពីអាកប្បកិរិយាដែលអាចបំពានលើគោលនយោបាយទាំងនេះ។

និយាម និង ទម្លាប់អនុវត្តនៅកន្លែងការងារ

៤.១ ដំណើរការនៅក្នុងការចុះកិច្ចសន្យាអនុញ្ញាតឲ្យអតិថិជន ដូចជា អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ជាដើមលើកឡើងអំពីកង្វល់នានាជាមួយអតិថិជនរបស់ពួកគេ ជុំវិញទម្លាប់អនុវត្តក្នុងការធ្វើលទ្ធកម្ម ការទិញ និង ការទទួលយកការផ្គត់ផ្គង់ ដែលមានផលវិបាកចំពោះសមភាពនៅក្នុងការបំពេញតាមស្តង់ដារ GBVH (ចូរមើល SOP ទី២, ២.១)។

៤.២ ការជះឥទ្ធិពល និង ការរួមបញ្ចូលអតិថិជន ស្តីពីសមភាពយេនឌ័រ និង បរិយាប័ន្ន និង វិធានការទប់ស្កាត់ GBVH តាមរយៈការចែករំលែកទម្លាប់អនុវត្តល្អបំផុត និង លើកកម្ពស់ការអនុវត្តស្តង់ដារ SOP។

ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងការងារ

៥.១ បុគ្គលិកបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការចរចាលើកិច្ចសន្យាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងទម្លាប់អនុវត្តក្នុងការធ្វើលទ្ធកម្ម ការទិញ និង ការទទួលយកការផ្គត់ផ្គង់ ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រកាន់តែខ្លាំងក្លា ដល់គោលនយោបាយដែលលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និង ទប់ស្កាត់ និង ឆ្លើយតបនឹង GBVH ប្រកបដោយប្រតិសកម្ម។

៥.២ បុគ្គលិកបានដឹងអំពីកាតព្វកិច្ចរបស់អតិថិជន/ភ្ញៀវចំពោះសមភាពយេនឌ័រនិងបរិយាប័ន្នគោលនយោបាយ GBVH និង បានគាំទ្រដល់ការរាយការណ៍អំពីទង្វើ GBVH ដែលប្រព្រឹត្តិដោយអតិថិជន/ភ្ញៀវ ដែលបំពានលើគោលនយោបាយទាំងនេះ។

SOP ទី៥៖ ការគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនសាខា

នីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារទី៥ ការគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនសាខា នីតិវិធីនេះត្រូវបានរៀបរៀងឡើងដើម្បីគាំទ្រដល់ក្រុមហ៊ុននានាដែលមានទីតាំងក្រុមហ៊ុនសាខានៅក្នុងភូមិសាស្ត្រឆ្ងាយពីគ្នា។ នេះរួមបញ្ចូលទាំងរោងចក្រដែលមានច្រើនទីតាំងព្រមទាំងអ្នកលក់ដែលមានប្រតិបត្តិការសាខាផងដែរ។ SOP នេះត្រូវបានរៀបរៀងឡើងដើម្បីធានាចំពោះសុខដុមនីយកម្មរវាងការិយាល័យកណ្តាលនិងទីតាំងនៅតាមមូលដ្ឋាននិង ធានាថា មានការយល់ដឹង និង បំពេញតាមកាតព្វកិច្ចរបស់អង្គភាពស្ទើរគ្នានៅគ្រប់ទីតាំងទាំងអស់។

ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន

១.១ អ្នកដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ និង អ្នកគ្រប់គ្រងដទៃទៀត លើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និង បរិយាប័ន្នជាសាធារណៈ និង ចាប់ផ្តើមអនុវត្ត និង ផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការទប់ស្កាត់ GBVH និង គោលនយោបាយធ្វើលទ្ធកម្ម និង ការទិញ ដែលបន្តបន្ថយជាអប្បបរមា/កាត់បន្ថយ/ មិនបង្កគ្រោះថ្នាក់ដល់ការិយាល័យកណ្តាល និង ប្រតិបត្តិការរបស់គ្រប់ក្រុមហ៊ុនសាខាទាំងអស់។

១.២ ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់មានគំនិតផ្តួចផ្តើមស្តីពីសមភាពយេនឌ័រ និង បរិយាប័ន្ន និង ការទប់ស្កាត់ និង ឆ្លើយតបទៅនឹង GBVH នៅតាមទីតាំងនីមួយៗ ជារៀបរៀងប្រចាំការ។

១.៣ ពាក្យបណ្តឹង និង ដំណោះស្រាយអំពី GBVH នៅក្នុង SOPs ទី១-៣ សម្រាប់ទីតាំងនីមួយៗ និង នៅគ្រប់ប្រតិបត្តិការទាំងអស់ គឺជារៀបរៀងប្រចាំការ សម្រាប់កិច្ចប្រជុំថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ និង គណៈគ្រប់គ្រង នៅការិយាល័យកណ្តាល និង នៅកម្រិតក្រុមហ៊ុនសាខា។

គោលនយោបាយនៅកន្លែងការងារ

២.១ គោលនយោបាយមិនអត់ឱនដាច់ខាតផ្តោតលើភាពអសកម្មនៅក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងពាក្យបណ្តឹង ច្រើនជាង រត្តមានរបស់ GBVH ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់ទីតាំងនានាឲ្យធ្វើសកម្មភាព និង លើកទឹកចិត្តជនរងគ្រោះ និង ឧត្តរជីវ័យធ្វើការរាយការណ៍ (សូមមើលមត្តុទ្ទេសក៍ ណែនាំស្តីពីការអនុវត្តការមិនអត់ឱនដាច់ខាត)។

២.២ គោលនយោបាយមិនអត់ឱនដាច់ខាតផ្តោតលើភាពអសកម្មនៅក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងពាក្យបណ្តឹង ច្រើនជាង រត្តមានរបស់ GBVH ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់ទីតាំងនានាឲ្យធ្វើសកម្មភាព និង លើកទឹកចិត្តជនរងគ្រោះ និង ឧត្តរជីវ័យធ្វើការរាយការណ៍ (សូមមើលមត្តុទ្ទេសក៍ ណែនាំស្តីពីការអនុវត្តការមិនអត់ឱនដាច់ខាត)។

ប្រព័ន្ធនៅកន្លែងការងារ

៣.១ ការអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពី GBVH ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យតាមរយៈការរាយការណ៍ពីក្រុមហ៊ុនសាខាទៅកាន់ការិយាល័យកណ្តាល ជាទៀងទាត់ និង រួមបញ្ចូល អ្នកគ្រប់គ្រងនៅថ្នាក់កណ្តាល និង អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ផងដែរ។

៣.២ ទីតាំងនៃក្រុមហ៊ុនសាខានីមួយៗ បានទទួលគ្រឿងលើកទឹកចិត្តសម្រាប់ការគាំទ្រចំពោះការអនុវត្តតាមគោលនយោបាយ រួមទាំង តាមរយៈការធានាថាមានបណ្តាញបណ្តឹងសារទុក្ខនៅនឹងកន្លែង និង នៅកម្រិតក្រុម/HQ ផងដែរ។

៣.៣ ទិន្នន័យនៃពាក្យបណ្តឹង GBVH និង ដំណោះស្រាយចំពោះពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះ ត្រូវបានរក្សាទុកនៅគ្រប់ទីតាំងទាំងអស់ ដោយមានការត្រួតពិនិត្យពីសំណាក់គណៈគ្រប់គ្រងប្រចាំមូលដ្ឋាន និង ផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយការិយាល័យកណ្តាល តាមរយៈកិច្ចប្រជុំថ្នាក់ដឹកនាំ និង គណៈគ្រប់គ្រង (សូមមើល SOP ទី៥, ១.២)។

និយាម និង ទម្លាប់អនុវត្តនៅកន្លែងការងារ

៤.១ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់ការិយាល័យកណ្តាលទៅកាន់បុគ្គលិកនៅគ្រប់ទីតាំងទាំងអស់ត្រូវបានចែករំលែកជាទៀងទាត់ និង យ៉ាងទន់ពេលវេលា។ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងទៅកាន់បុគ្គលិកអំពី GBVH ត្រូវបានផ្តល់ជូនដោយការិយាល័យកណ្តាល និង ទីតាំងនៃក្រុមហ៊ុនសាខានីមួយៗ។

៤.២ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងទៅកាន់និយោជិតនៅតាមទីតាំងក្រុមហ៊ុនសាខាអំពី GBVH ត្រូវបានផ្តល់ជូនដោយការិយាល័យកណ្តាល និង ទីតាំងនៃក្រុមហ៊ុនសាខានីមួយៗ។

៤.៣ មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងទៅកាន់អ្នកផ្គត់ផ្គង់និងអ្នកលក់អំពីគោលនយោបាយដែលកើតឡើងនៅតាមទីតាំងនៃក្រុមហ៊ុនសាខា រួមជាមួយ យន្តការបណ្តឹងសារទុក្ខ/ពាក្យបណ្តឹង។

ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងការងារ

៥.១ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងការងារស្តីពីសមភាពយេនឌ័រនិង បរិយាប័ន្ន និង ការទប់ស្កាត់ និង ឆ្លើយតបទៅនឹង GBVH ដែលមានសុខដុមនីយកម្ម ត្រូវបានបង្កើតឡើង និង ត្រូវបានអនុវត្តនៅគ្រប់ទីតាំងទាំងអស់ ដែលកាតព្វកិច្ចក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល (SOP ទី៥, ៥.២) ត្រូវបានបំពេញតាម។

៥.២ បុគ្គលិកមានទំនួលខុសត្រូវដែលពាក់ព័ន្ធ នៅគ្រប់ទីតាំងនៃក្រុមហ៊ុនសាខាទាំងអស់ បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាល ស្របតាម SOPs ដែលពាក់ព័ន្ធ ស្តីពី GBVH ការធ្វើលទ្ធកម្ម និង ការទិញ និង ការគ្រប់គ្រងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ អភិក្រមដែលចាត់ទុកឧត្តរជីវ័យជាចំណុចសំខាន់ និង យុទ្ធសាស្ត្រមើលថែទាំខ្លួនឯង។

SOP	ប្រធានបទ	លេខឯកសារយោង នៃសកម្មភាព (ពី SOP)	ចំណុចដៅ/ រក្សាបំណង/គោលដៅ	កាលកំណត់	សកម្មភាពដែលត្រូវផ្តល់ជូន	ការដឹកនាំ/ទំនួលខុសត្រូវ		
ការគ្រប់គ្រង ធនធានមនុស្ស	ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន				ការគ្រប់គ្រង ធនធានមនុស្ស	ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន		
	គោលនយោបាយនៅកន្លែងការងារ					គោលនយោបាយនៅកន្លែងការងារ		
	ប្រព័ន្ធនៅកន្លែងការងារ					ប្រព័ន្ធនៅកន្លែងការងារ		
	និយាម និង ទម្លាប់អនុវត្តនៅកន្លែងការងារ					និយាម និង ទម្លាប់អនុវត្តនៅកន្លែងការងារ		
	ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងការងារ					ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងការងារ		
លទ្ធកម្ម អ្នកទិញ និង ការទិញ	ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន				លទ្ធកម្ម អ្នកទិញ និង ការទិញ	ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន		
	គោលនយោបាយនៅកន្លែងការងារ					គោលនយោបាយនៅកន្លែងការងារ		
	ប្រព័ន្ធនៅកន្លែងការងារ					ប្រព័ន្ធនៅកន្លែងការងារ		
	និយាម និង ទម្លាប់អនុវត្តនៅកន្លែងការងារ					និយាម និង ទម្លាប់អនុវត្តនៅកន្លែងការងារ		
	ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងការងារ					ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងការងារ		
ការគ្រប់គ្រងខ្សែ សង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់	ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន				ការគ្រប់គ្រងខ្សែ សង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់	ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន		
	គោលនយោបាយនៅកន្លែងការងារ					គោលនយោបាយនៅកន្លែងការងារ		
	ប្រព័ន្ធនៅកន្លែងការងារ					ប្រព័ន្ធនៅកន្លែងការងារ		
	និយាម និង ទម្លាប់អនុវត្តនៅកន្លែងការងារ					និយាម និង ទម្លាប់អនុវត្តនៅកន្លែងការងារ		
	ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងការងារ					ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងការងារ		

SOP	លេខឯកសារយោង នៃសកម្មភាព (ពី SOP)	ចំណុចដៅ/ វត្ថុបំណង/គោលដៅ	កាលកំណត់	សកម្មភាពដែលត្រូវផ្តល់ជូន	ការដឹកនាំ/ទំនួលខុសត្រូវ		
ការគ្រប់គ្រង អតិថិជន និង ភ្ញៀវ	ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន			ការគ្រប់គ្រង អតិថិជន និង ភ្ញៀវ	ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន		
	គោលនយោបាយនៅកន្លែងការងារ				គោលនយោបាយនៅកន្លែងការងារ		
	ប្រព័ន្ធនៅកន្លែងការងារ				ប្រព័ន្ធនៅកន្លែងការងារ		
	និយាម និង ទម្លាប់អនុវត្តនៅកន្លែងការងារ				និយាម និង ទម្លាប់អនុវត្តនៅកន្លែងការងារ		
	ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងការងារ				ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងការងារ		
ការគ្រប់គ្រង ក្រុមហ៊ុនសាខា	ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន			ការគ្រប់គ្រង ក្រុមហ៊ុនសាខា	ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន		
	គោលនយោបាយនៅកន្លែងការងារ				គោលនយោបាយនៅកន្លែងការងារ		
	ប្រព័ន្ធនៅកន្លែងការងារ				ប្រព័ន្ធនៅកន្លែងការងារ		
	និយាម និង ទម្លាប់អនុវត្តនៅកន្លែងការងារ				និយាម និង ទម្លាប់អនុវត្តនៅកន្លែងការងារ		
	ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងការងារ				ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងការងារ		