

អង្គការកម្ពុជាដើម្បីជួយស្ត្រីមានវិបត្តិ (.វ.ស.ក.អ)

CAMBODIAN WOMEN'S CRISIS CENTER (CWCC)



គោលការណ៍បណ្តឹងតវ៉ា

(គោលការណ៍បណ្តឹងតវ៉ានេះ ជាសេចក្តីបន្ថែមក្នុងគោលនយោបាយបុគ្គលិក)

២០១៤

គោលការណ៍បណ្តឹងតវ៉ា

ប្រព័ន្ធបណ្តឹងតវ៉ារបស់ អង្គការកម្ពុជាដើម្បីជួយស្ត្រីមានវិបត្តិ(CWCC) ត្រូវបានបង្កើតឡើង ដើម្បីផ្តល់សិទ្ធិដល់បុគ្គលិក លើកឡើងនូវកង្វល់ ឬ បញ្ហាដែលពួកគេជួបប្រទះក្នុងពេលប្រតិបត្តិ ការងារប្រចាំថ្ងៃ និងពង្រឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់អង្គការCWCC។

ប្រព័ន្ធបណ្តឹងតវ៉ានេះ ជាយន្តការដោះស្រាយទំនាស់ក្នុងអង្គការ ពិសេសធ្វើឲ្យការដោះស្រាយ ពាក្យបណ្តឹងរបស់បុគ្គលិក ឲ្យទាន់ពេលវេលាប្រកបដោយយុត្តិធម៌ គម្លាត មិត្តភាព និងរក្សា ជាសម្ងាត់ ដោយអនុលោមតាមនីតិវិធីនៃគោលនយោបាយបុគ្គលិក ។ បន្ថែមលើនេះ ប្រព័ន្ធនេះ នឹង ជួយអភិវឌ្ឍន៍លក្ខខណ្ឌការងារ បង្កើនការទំនាក់ទំនងរវាងបុគ្គលិក និង បុគ្គលិកនិងថ្នាក់ដឹកនាំ។

គោលការណ៍នេះ ត្រូវបានធ្វើឡើង ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការបន្ថែមក្នុងគោលនយោបាយ បុគ្គលិក និងក្រមសីលធម៌ការងារ ស្តីពីនីតិវិធីបណ្តឹងសារទុក្ខ ហើយត្រូវត្រួតពិនិត្យឡើងវិញស្របទៅ តាមពេលវេលានៃការរីកចម្រើនក្នុងការអនុវត្ត និងបទពិសោធន៍ ។ នីតិវិធីនេះ ត្រូវបានយកមកអនុវត្ត សំរាប់គ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់របស់អង្គការ។

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាក្នុងករណី៖

- មានទំនាស់ ឬ មិនពេញចិត្តនឹងការគ្រប់គ្រង/ដឹកនាំរបស់អ្នកដឹកនាំណាម្នាក់/ថ្នាក់គ្រប់គ្រង
- មានទំនាស់ ឬ មិនពេញចិត្តចំពោះសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងតំបន់ និង គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
- មិនពេញចិត្ត ឬ គិតថាមិនយុត្តិធម៌ ចំពោះការសម្រេចលើការដាក់ពិន័យដល់ខ្លួន ដូចជាការព្រមានផ្ទាល់មាត់ ការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរលើកទី១ លើកទី២និងការបញ្ឈប់ កិច្ចសន្យាការងារជាដើម។

១. គោលការណ៍ក្នុងការដាក់បណ្តឹងតវ៉ា

លក្ខណៈទូទៅនៃគោលការណ៍បណ្តឹងតវ៉ា៖

- រាល់បញ្ហា និងបណ្តឹងតវ៉ាទាំងអស់របស់បុគ្គលិក ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ និងមិនអនុញ្ញាត ឲ្យផ្សព្វផ្សាយទៅខាងក្រៅ។
- គ្រប់បណ្តឹងតវ៉ាទាំងអស់ត្រូវតែរក្សាទុកនៅផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។
- រាល់បញ្ហា/វិវាទ ត្រូវយកមកដោះស្រាយក្នុងអំណាចរបស់អង្គការ ដើម្បីកាត់បន្ថយនូវ បញ្ហា ឬវិវាទក្នុងអង្គការ។

ក. ការវិវាទការងារ

ក្នុងករណីវិវាទការងារ បុគ្គលិកអាចរាយការណ៍ផ្ទាល់ ដាក់លិខិតក្នុងប្រអប់សំបុត្រ តាមរយៈទូរស័ព្ទ ការសរសេរពាក្យបណ្តឹង ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដោយបញ្ជាក់ពីការមិនពេញចិត្តឲ្យបានច្បាស់លាស់ និងភ្ជាប់ជាមួយនូវភស្តុតាងជាក់ស្តែង ឬហេតុផលច្បាស់លាស់។ ប្រសិនបើអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មិនអាចដោះស្រាយបាន ឬ ទំនាស់មានកំរិតធ្ងន់ ដែលធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់ប្រយោជន៍របស់អង្គការ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវរាយការណ៍ ឬបញ្ជូនសំណុំរឿងទៅអ្នកគ្រប់គ្រងបន្ទាប់ជាផ្លូវការណ៍តាមនីតិវិធីដាក់បណ្តឹង ដូចមានចែងក្នុងចំនុចទី២ «នីតិវិធីដាក់ ពាក្យបណ្តឹង» ដូចខាងក្រោម។

ខ. បណ្តឹងតវ៉ា/ឧទ្ធរណ៍

ពាក្យបណ្តឹងត្រូវសរសេរឡើងដោយបុគ្គលផ្ទាល់ ដាក់លិខិតក្នុងប្រអប់សំបុត្រ ឬតាមរយៈទូរស័ព្ទ ដោយបញ្ជាក់ពីការមិនពេញចិត្តឲ្យបានច្បាស់លាស់ និងភ្ជាប់ជាមួយភស្តុតាងជាក់ស្តែង នឹងហេតុផលច្បាស់លាស់។ ពាក្យបណ្តឹងនេះត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេល(២)សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីបុគ្គលិកនោះទទួលបានការសម្រេចដាក់ពិន័យរបស់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងតំបន់ ឬ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ។ បើក្នុងអំឡុងពេល២សប្តាហ៍ ក្រោយពីទទួលបានលិខិតសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការ បុគ្គលិកពុំបានដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា/ឧទ្ធរណ៍ នោះសិទ្ធិក្នុងការដាក់បណ្តឹងតវ៉ា/ឧទ្ធរណ៍ នឹងត្រូវចាត់ទុកជាអាសារបង់។

២. នីតិវិធីដាក់ពាក្យបណ្តឹង

ក. ការវិវាទការងារ

- ក្នុងករណីបុគ្គលិកមានវិវាទ/មិនពេញចិត្តជាមួយបុគ្គលិក បុគ្គលិកមានសិទ្ធិរាយការណ៍/ប្តឹងមកអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- ក្នុងករណីបុគ្គលិកមានវិវាទ/មិនពេញចិត្តជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ បុគ្គលិកមានសិទ្ធិរាយការណ៍/ប្តឹងអ្នកគ្រប់គ្រងបន្ទាប់ ឬគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងតំបន់
- បើបុគ្គលិកមានវិវាទ/មិនពេញចិត្តជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងបន្ទាប់/តំបន់ បុគ្គលិកមានសិទ្ធិរាយការណ៍/ប្តឹងមកប្រធានកម្មវិធី/មន្ត្រីធនធានមនុស្ស
- បើបុគ្គលិកមានវិវាទ/មិនពេញចិត្តជាមួយប្រធានកម្មវិធី បុគ្គលិកមានសិទ្ធិរាយការណ៍/ប្តឹងមកមន្ត្រីធនធានមនុស្ស/នាយិកា/យកប្រតិបត្តិ
- បើបុគ្គលិកមានការវិវាទ/មិនពេញចិត្តជាមួយប្រធាន/មន្ត្រីធនធានមនុស្ស បុគ្គលិកមានសិទ្ធិរាយការណ៍/ប្តឹងមកនាយិកា/យកប្រតិបត្តិ/ប្រធានកម្មវិធី
- បើបុគ្គលិកមានការវិវាទ/មិនពេញចិត្តជាមួយនាយិកា/យកប្រតិបត្តិ បុគ្គលិកមានសិទ្ធិរាយការណ៍/ប្តឹង មកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល/មន្ត្រីធនធានមនុស្ស។ មន្ត្រីធនធានមនុស្សមានតួនាទីជាអ្នកអព្យាក្រឹតនិងជាអ្នកសម្របសម្រួលការងារទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ខ. បណ្តឹងតវ៉ា/ប្តឹងឧទ្ធរណ៍

រាល់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា/ឧទ្ធរណ៍ បុគ្គលិកត្រូវដាក់ពាក្យបណ្តឹងតាមរយៈមន្ត្រីធនធានមនុស្ស។ មន្ត្រីធនធានមនុស្ស ដើរតួជាអ្នកសម្របសម្រួល អព្យាក្រឹតនៅក្នុងនីតិវិធីដោះស្រាយបណ្តឹង

សារទុក្ខនិងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំគណកម្មាធិការប្រតិបត្តិ/ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដើម្បីដោះស្រាយលើបណ្តឹងតវ៉ា/ឧទ្ធរណ៍ ។

៣. នីតិវិធីឆ្លើយតប

នីតិវិធីឆ្លើយតបការវិវាទការងារ និងបណ្តឹងតវ៉ា/ឧទ្ធរណ៍មានជំហានដូចតទៅ៖

១. ក្រោយពីទទួលបានការរាយការណ៍/ពាក្យបណ្តឹង អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវធ្វើការដោះស្រាយក្នុងអំឡុងពេលប្រាំពីរ (៧) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវពាក្យបណ្តឹង/របាយការណ៍ដោយត្រូវជួបផ្ទាល់ជាមួយបុគ្គលិក និងផ្តល់ជាលទ្ធផលត្រឡប់ជូនដើមបណ្តឹង ។ ក្នុងករណីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មិនអាចដោះស្រាយបាន ដោយសារវិវាទមានកំរិតធ្ងន់ ឬការដោះស្រាយមិនទទួលបាននូវការពេញចិត្តពីបុគ្គលិក អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវរាយការណ៍/ផ្តល់ព័ត៌មានបន្តទៅប្រធានគ្រប់គ្រងតំបន់។

២. ប្រធានគ្រប់គ្រងតំបន់ត្រូវធ្វើការដោះស្រាយ ក្នុងអំឡុងពេលប្រាំពីរ(៧)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវពាក្យបណ្តឹង/របាយការណ៍ ដោយត្រូវជួបផ្ទាល់ជាមួយបុគ្គលិក និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងផ្តល់ជាលទ្ធផលត្រឡប់ជូនដើមបណ្តឹង។ ក្នុងករណីប្រធានគ្រប់គ្រងតំបន់មិនអាចដោះស្រាយបាន ដោយសារវិវាទមានកំរិតធ្ងន់ ឬការដោះស្រាយមិនទទួលបានការពេញចិត្តពីបុគ្គលិក ប្រធានគ្រប់គ្រងតំបន់ត្រូវរាយការណ៍/ផ្តល់ព័ត៌មាន បន្តទៅគណកម្មាធិការគ្រប់គ្រងតំបន់។

៣. គណកម្មាធិការគ្រប់គ្រងតំបន់ ត្រូវធ្វើការដោះស្រាយការវិវាទ ក្នុងអំឡុងពេលប្រាំពីរ(៧)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវពាក្យបណ្តឹង/របាយការណ៍ និងផ្តល់ជាលទ្ធផលត្រឡប់ជូនដើមបណ្តឹង។ ក្នុងករណីគណកម្មាធិការគ្រប់គ្រងតំបន់ មិនអាចដោះស្រាយបានដោយសារវិវាទមានកំរិតធ្ងន់ ឬការដោះស្រាយមិនទទួលបាននូវការពេញចិត្តពីបុគ្គលិក គណកម្មាធិការគ្រប់គ្រងតំបន់ត្រូវរាយការណ៍បន្តទៅគណកម្មាធិការប្រតិបត្តិ។

៤. គណកម្មាធិការប្រតិបត្តិត្រូវធ្វើការដោះស្រាយ និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយនៃការវិវាទនោះ ដែលមានរយៈពេលប្រាំពីរ(៧)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវពាក្យបណ្តឹង/របាយការណ៍ និងផ្តល់ជាលទ្ធផលត្រឡប់ជូនដើមបណ្តឹង។

៥. ករណីមានវិវាទជាមួយនាយិកាប្រតិបត្តិ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ត្រូវចាត់វិធានការក្នុងការដោះស្រាយបណ្តឹងក្នុងអំឡុងពេលដប់(១០)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវពាក្យបណ្តឹង/របាយការណ៍ និងផ្តល់ជាលទ្ធផលត្រឡប់ជូនដើមបណ្តឹង។

៦. បើវិវាទនោះកើតឡើងជាមួយនរណាម្នាក់ជាសមាជិកគណកម្មាធិការ សមាជិកគណកម្មាធិការនោះពុំត្រូវបាន អនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមជាសមាជិកក្នុងកិច្ចប្រជុំទេ។

បើការវិវាទនេះមិនអាចដោះស្រាយក្នុងអំណាចអង្គការបានទេ នីតិវិធីច្បាប់ការងារ នឹងត្រូវបានយកមកប្រើប្រាស់។

រាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងតវ៉ា ពាក្យបណ្តឹង របាយការណ៍ដោះស្រាយ ត្រូវរក្សា
ទុកក្នុងទូរគមនាគមន៍របស់សាមីជននៅផ្នែកធនធានមនុស្ស។

គោលការណ៍នៃបណ្តឹងតវ៉ាខាងលើនេះ មានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខារបស់ប្រធាន
ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលតទៅ និងមានការកែប្រែ ឬកែសម្រួលរៀងរាល់២ឆ្នាំម្តង។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី...២៦.....ខែ...១៥...ឆ្នាំ២០១៤

ហត្ថលេខា

ប៉ុក បញ្ញាវិចិត្រ

នាយិកាប្រតិបត្តិCWCC

បានពិនិត្យ និងឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ឈ្មោះ:

ហត្ថលេខា

១. លោកស្រី គៀន សិរីផល ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

.....

២. លោក សុក សំអឿន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

.....

៣. លោកស្រី រស់ សុភាព សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

.....

៤. លោក ជា ភីដែន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

.....

៥. លោកស្រី អ៊ឹម ផលឡៃ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

.....