



គោលនយោបាយប្រឆាំងការក្លែងបន្លំ និង អំពើពុករលួយ

តំបន់គោលនយោបាយ៖ ការក្លែងបន្លំ និង អំពើពុករលួយ

ឯកសារយោងគោលនយោបាយ៖ CFI-AFCP

ចំណងជើងនៃគោលនយោបាយ៖ គោលនយោបាយប្រឆាំងការក្លែងបន្លំ និង អំពើពុករលួយ

កាលបរិច្ឆេទអនុម័ត ៖ មករា ២០២៣

កាលបរិច្ឆេទប្រសិទ្ធិ៖ ភ្លាមៗ

កាលបរិច្ឆេទពិនិត្យ៖ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០២៤

ហេតុផលគោលនយោបាយ៖ នៅអង្គការអនាគតកុមារអន្តរជាតិ (C F I) យើងប្រកាន់ខ្ជាប់នូវវិធីសាស្ត្រ មិនអត់ឱន ចំពោះការក្លែងបន្លំ ការស្លាប់ប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយ។ យើងប្តេជ្ញាក្នុងការធ្វើសកម្មភាពប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ យុត្តិធម៌ និងដោយភាពសុចរិតក្នុងទំនាក់ទំនងអាជីវកម្ម និងទំនាក់ទំនងទាំងអស់របស់យើង នៅក្នុងការលើកកម្ពស់ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម, និងគុណតម្លៃរបស់យើង។ និយោជិកណាដែលបំពាន គោលការណ៍នេះ នឹងប្រឈមមុខនឹងវិធានការពិន័យ ដែលអាចបណ្តាលឱ្យមានការបណ្តេញចេញពីការងារ ដោយសារមានកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ។ អ្នកម៉ៅការណាដែលបំពាន គោលការណ៍នេះ (ឬយើងមានការសង្ស័យសម ហេតុផលក្នុងការជឿថានេះជាករណី) អាចនឹងត្រូវបញ្ចប់កិច្ចសន្យា របស់ពួកគេដោយមានប្រសិទ្ធិភាពភ្លាមៗ។

គោលការណ៍នេះមិនមែនជាផ្នែកមួយនៃកិច្ចសន្យាការងាររបស់និយោជិកណាមួយទេ ហើយយើងអាចកែប្រែវាបាន គ្រប់ពេល។

សេចក្តីថ្លែងការណ៍គោលនយោបាយ៖ នៅ C F I យើងអនុវត្តការងាររបស់យើងទាំងអស់ដោយភាពស្មោះត្រង់ និងមានសីលធម៌។

មាតិកា

អត្ថបទ ១៖ និយមន័យ

1

អត្ថបទ ២៖ នីតិវិធី

3

មាត្រា ១៖ និយមន័យ

១.១ ភ្នាក់ងារ៖ ដែលត្រូវតែគោរពតាមគោលការណ៍នេះ

គោលការណ៍នេះអនុវត្តចំពោះមនុស្សទាំងអស់ដែលធ្វើការឱ្យយើង ឬតំណាងយើងក្នុងសមត្ថភាពណាមួយ រួមទាំងបុគ្គលិក គ្រប់ជាន់ថ្នាក់ នាយក ប្រធានផ្នែក មន្ត្រី បុគ្គលិកភ្នាក់ងារ កម្មករទីពីរ (បុគ្គលដែលជួលតពីអ្នកពាក់ព័ន្ធរបស់ C F I) អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត អ្នកហាត់ការ ភ្នាក់ងារ អ្នកម៉ៅការ អ្នកប្រឹក្សាខាងក្រៅ តំណាងភាគីទីបី និងដៃគូអាជីវកម្មផ្សេងៗ។

១.២ ការស៊ីសំណូក ឬអំពើពុករលួយ

ការសូកប៉ាន់រឺស៊ីសំណូកកើតឡើងនៅពេលដែលមនុស្សម្នាក់ផ្តល់ជូន បង់ឱ្យ ស្វែងរក ឬ ទទួលយកការទូទាត់អំណោយ។ ការអនុគ្រោះ ការផ្តល់/ទទួលអត្ថប្រយោជន៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ឬអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀតពីអ្នកដទៃដើម្បីជះឥទ្ធិពលដល់លទ្ធផល អាជីវកម្មមិនត្រឹមត្រូវ ជំរុញឬផ្តល់រង្វាន់ដល់ការប្រព្រឹត្តមិនត្រឹមត្រូវ ឬដើម្បីទទួលបានពាណិជ្ជកម្ម កិច្ចសន្យា បទប្បញ្ញត្តិ ឬអត្ថប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។ វាអាចដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលតាមរយៈភាគីទីបី។

១.៣ ការទូទាត់ការសម្របសម្រួល

ទម្រង់នៃការសូកប៉ាន់ដែលការទូទាត់តិចតួចគឺត្រូវបានធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីពន្លឿន ឬសម្របសម្រួលការអនុវត្តដោយមន្ត្រី សាធារណៈ នៃសកម្មភាពរបស់រដ្ឋាភិបាលជាប្រចាំ និងមិនដើម្បីទទួលបាន ឬរក្សាអាជីវកម្ម ឬអត្ថប្រយោជន៍ដែលមិនសមរម្យ ផ្សេងទៀត។ ការបង់ប្រាក់សម្របសម្រួលជាធម្មតាត្រូវបានទាមទារដោយមន្ត្រីសាធារណៈកម្រិតទាប និងប្រាក់ចំណូលទាបជាច្រើន នឹងការផ្តល់សេវាមួយណា ដែលមានសិទ្ធិស្របច្បាប់ដោយមិនមានការទូទាត់បែបនេះ។

១.៤ ការក្លែងបន្លំ

នេះទាក់ទងនឹងការបោកបញ្ឆោត ឬឧក្រិដ្ឋកម្មដែលមានបំណងនាំឱ្យទទួលបានផលប្រយោជន៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ឬ ផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។

១.៥ អំណោយ ការអញ្ជើញ និង បដិសណ្ឋារកិច្ច

ការអញ្ជើញដែលត្រូវបានផ្តល់ឱ្យ ឬទទួលបាននូវមុខងារសង្គម ព្រឹត្តិការណ៍កីឡា អាហារ និង ការកម្សាន្ត អំណោយ ឬនិមិត្តសញ្ញានៃការដឹងគុណ។

១.៦ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍

គ្រប់នាយក មន្ត្រីសំខាន់ៗ ឬសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការដែលមានអំណាចផ្ទេរសិទ្ធិពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដែល មានទំនាស់ផ្នែក ហិរញ្ញវត្ថុដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលដូចដែលបានកំណត់ខាងក្រោម គឺជាអ្នកមាន ទំនាស់ ផលប្រយោជន៍។ បុគ្គលម្នាក់មានទំនាស់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ប្រសិនបើបុគ្គលនោះមានទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោល តាមរយៈអាជីវកម្ម ការវិនិយោគ ឬគ្រួសារ៖

ក. កម្មសិទ្ធិមួយ ឬផលប្រយោជន៍វិនិយោគនៅក្នុងអង្គភាពណាមួយដែលសាជីវកម្មមានប្រតិបត្តិការ ឬ ការរៀបចំ។

ខ. ការរៀបចំសំណងជាមួយសាជីវកម្មឬជាមួយអង្គភាពឬបុគ្គលណាមួយដែលសាជីវកម្មប្រតិបត្តិការឬ ការរៀបចំ ឬ

គ. ភាពជាម្ចាស់ ឬផលប្រយោជន៍វិនិយោគដែលមានសក្តានុពល ឬការវិនិយោគដែលមានសក្តានុពល ឬ ការរៀបចំសំណងជាមួយ អង្គភាព ឬបុគ្គលណាមួយដែល សាជីវកម្មកំពុងចរចា ប្រតិបត្តិការ ឬការ រៀបចំ។ សំណងរួមមានប្រាក់បំណាច់ដោយ ផ្ទាល់ និងដោយ ប្រយោលព្រមទាំងអំណោយ ឬការ អនុគ្រោះដែលមិនមានបរិមាណច្រើន។ ផលប្រយោជន៍ហិរញ្ញវត្ថុ មិនចាំបាច់មានទំនាស់ ផល ប្រយោជន៍នោះទេ។ នៅក្រោមមាត្រាទី២ ផ្នែកទី២.២ បុគ្គលដែលមានផលប្រយោជន៍ ហិរញ្ញវត្ថុអាច មានទំនាស់ ផលប្រយោជន៍ លុះត្រាតែក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលថាមាន ទំនាស់ផលប្រយោជន៍។ នេះអាចរួមបញ្ចូល ផលប្រយោជន៍ហិរញ្ញវត្ថុនៃទំនាក់ទំនងគ្រួសារផ្ទាល់ និង ទំនាក់ទំនង គ្រួសារសាច់ញាតិសន្តាន។

១.៧ ធ្វើការនៅខាងក្រៅការងារ C F I

ការងារទាំងឡាយណាដែលមិនមែនជាផ្នែកនៃបន្ទុកការងាររបស់បុគ្គលិកនៅ C F I ត្រូវតែធ្វើឡើងក្រៅម៉ោង ធ្វើការរបស់ C F I លុះត្រាតែមានការយល់ព្រមពីអ្នកគ្រប់គ្រង និងនាយកប្រតិបត្តិរបស់ពួកគេ។ ការយល់

ព្រមត្រូវតែជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ហើយការពិពណ៌នាច្បាស់លាស់អំពីពេលវេលាដែលអនុញ្ញាតគឺត្រូវយល់ព្រម ដោយភាគីទាំងពីរ។ រាល់ការងារដែលបានធ្វើក្រៅម៉ោងធ្វើការ មិនគួរប្រកួតប្រជែងជាមួយការងារ/បេសកកម្ម របស់ C F I ឡើយ។ ប្រសិនបើនិយោជិតទទួលយកការងារដែលស្រដៀងនឹងបេសកកម្ម/ការងាររបស់ C F I និយោជិតគួរតែស្វែងរកការយល់ព្រមពីនាយកប្រតិបត្តិជាមុនសិន។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើគ្រូបង្កើត ថ្នាក់សម្រាប់សិស្ស ដើម្បីទទួលបានជំនួយបន្ថែមស្រដៀងនឹង C F I ពី 6 ទៅ 7 ហើយគិតថ្លៃ 5 ដុល្លារក្នុង មួយថ្នាក់ វានឹងបំពានគោលការណ៍។ ប្រសិនបើគ្រូបង្រៀនម្នាក់កំពុងបង្រៀនកូនប្រុសរបស់មិត្តភក្តិក្នុងតម្លៃ 5 ដុល្លារក្នុងមួយថ្នាក់ពីរបីដងក្នុងមួយសប្តាហ៍ នេះមិនមែនជាការបំពានលើគោលការណ៍នោះទេ។

និយោជិតណាដែលទទួលយកមុខតំណែងកិច្ចសន្យាសំខាន់ ឬទទួលបានការទូទាត់សម្រាប់ការងារទាក់ទងនឹង C F I ប៉ុន្តែត្រូវបានអនុម័តដោយនាយកប្រតិបត្តិ ត្រូវតែ 1) យល់ព្រមជាមុនជាមួយ C F I លើឥណទាន សម្រាប់ការងារ (ឧទាហរណ៍៖ ប្រសិនបើ C F I ត្រូវតែបញ្ចូលជាមួយឥណទានរបស់និយោជិតជា បុគ្គល) 2) យល់ព្រមលើសំណងសមរម្យសម្រាប់ការងារ (ឧទាហរណ៍៖ ថែករំលែកប្រាក់ចំណេញជាមួយ C F I ដើម្បី ទូទាត់ពេលវេលាបុគ្គលិក រួមចំណែកដល់ការចំណាយលើការបណ្តុះបណ្តាល C F I ដែលបានវិនិយោគលើ បុគ្គលិក។ល។) 3) ទទួលបានការយល់ព្រមជាមុនសម្រាប់ការងារ ពេលវេលា និង កិច្ចព្រមព្រៀងសំណង (សរ សេរ)

អត្ថបទ ២៖ នីតិវិធី

១. កាតព្វកិច្ចត្រូវបង្ហាញ

ពាក់ព័ន្ធនឹងជម្លោះផលប្រយោជន៍ជាក់ស្តែង ឬដែលអាចកើតមាន អ្នកដែលមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ត្រូវតែ បង្ហាញអំពីអត្ថិភាព នៃផលប្រយោជន៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងត្រូវផ្តល់ឱកាសឲ្យបង្ហាញការពិតជាសារវន្តដល់នាយក និង សមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការដែលមាន អំណាចផ្ទេរសិទ្ធិពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដោយពិចារណាលើប្រតិបត្តិការឬ ការរៀបចំដែលបាន ស្នើឡើង។ បុគ្គលិកទាំងឡាយណា ដែលដឹងពីការក្លែងបន្លំ ឬអំពើពុករលួយដែលមាន សក្តានុពលមានកាតព្វកិច្ចត្រូវបង្ហាញរឿងនេះឲ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅ បាន។

២.២ ការរក្សាទុកកំណត់ត្រា

អ្នកត្រូវតែប្រកាស និង រក្សាកំណត់ត្រាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីបដិសណ្ឋារកិច្ច ឬអំណោយទាំងអស់ ដែល បានផ្តល់ឬទទួល។ អ្នកត្រូវដាក់ពាក្យបណ្តឹងទាមទារចំណាយទាំងអស់ទាក់ទងនឹងបដិសណ្ឋារកិ ឬអំណោយ និងកត់ត្រាហេតុផលសម្រាប់ការ ចំណាយ។ រាល់គណនី វិក្កយបត្រ និង កំណត់ត្រាផ្សេង ទៀតដែល ទាក់ទង

នឹងការដោះស្រាយជាមួយភាគីទីបីរួមទាំងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ គួរតែត្រូវបានរៀបចំ ដោយភាពត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញ។ គណនីមិនត្រូវរក្សាទុក ក្រៅសៀវភៅ ដើម្បីជួយសម្រួល ឬលាក់ការបង់ប្រាក់មិនត្រឹមត្រូវ។

២.៣ របៀបលើកអំពីការព្រួយបារម្ភ

ប្រសិនបើអ្នកត្រូវបានផ្តល់សំណួរ ឬត្រូវបានស្នើឲ្យបង្កើត ឬប្រសិនបើអ្នកសង្ស័យថាការស្តាប់ អំពើពុករលួយ ឬការ រំលោភបំពានផ្សេងទៀតនៃគោលការណ៍ នេះបានបង្កើតឡើង ឬ អាចកើតឡើងអ្នកត្រូវតែជូនដំណឹងដល់អ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អ្នក នាយកប្រតិបត្តិ នាយកបច្ចេក ឬអ្នកគ្រប់គ្រង។ នាយកឲ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ ប្រសិនបើមានការសង្ស័យថា មានអំពើពុករលួយឬការស៊ីសំណូកនៅថ្នាក់នាយក ថ្នាក់គ្រប់គ្រង អ្នកអាចជូនដំណឹងទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល (សូមមើលគោលការណ៍នៃការផ្តល់ព័ត៌មាន)។

២.៤ ការផ្តល់ព័ត៌មាន

ប្រសិនបើអ្នកសង្ស័យថាមាននុស្សម្នាក់ទៀតភ្នាក់ងារ C F I អាចនឹងធ្វើសកម្មភាពប្រឆាំងនឹងគោលការណ៍ នេះ អ្នកមានទំនួលខុសត្រូវ ក្នុងរបាយការណ៍នេះបន្ទាប់ពីគោលការណ៍ អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន។ របាយការណ៍នឹងត្រូវបានស៊ើបអង្កេត ប៉ុន្តែអ្នកមិនមានសិទ្ធិដឹង ពីលទ្ធផល ដើម្បីគោរពឯកជនភាពរបស់ បុគ្គលនោះទេ។ ការចូលរួមរបស់អ្នកនឹងរក្សាការសម្ងាត់ចំពោះក្រុមប្រតិបត្តិ ហើយអ្នក ត្រូវបានការពារ ពីការសងសឹកដូចដែលបានរៀបរាប់នៅក្នុងគោលការណ៍ ការផ្តល់ព័ត៌មាន។

២.៥ នីតិវិធីទំនាស់ផលប្រយោជន៍

ក.ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

- បន្ទាប់ពីការលាតត្រដាងពីផលប្រយោជន៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងអង្គហេតុទាំងអស់ ហើយបន្ទាប់ពីការពិភាក្សា ណាមួយជាមួយ អ្នកដែលមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ គាត់ត្រូវចាកចេញពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬកិច្ចប្រជុំគណៈ កម្មាធិការ ខណៈពេលដែលការកំណត់ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ត្រូវបានពិភាក្សា និងបោះឆ្នោត។ សមាជិកក្រុម ប្រឹក្សាភិបាល ឬគណៈកម្មាធិការដែល នៅសេសសល់ត្រូវបានសម្រេចថាមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ឬយ៉ាងណា។
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬ គណៈកម្មាធិការប្រសិនបើអាច ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលឬគណៈ កម្មាធិការដែលមិន ពាក់ព័ន្ធ ប្រសិនបើសមស្របដើម្បីស៊ើបអង្កេតជម្រើស ផ្សេងៗចំពោះប្រតិបត្តិការឬការរៀបចំដែលបាន ស្នើឡើង។
- បន្ទាប់ពីអនុវត្តការយកចិត្តទុកដាក់ត្រឹមត្រូវ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលឬគណៈកម្មាធិការ ត្រូវកំណត់

ថា តើសាជីវកម្ម អាចទទួលបានដោយការខិតខំប្រឹងប្រែងសមហេតុផល នូវប្រតិបត្តិការ ឬការរៀបចំដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ ច្រើនជាងពីបុគ្គល ឬអង្គភាព ដែលមិនបង្កឲ្យមានជម្លោះផលប្រយោជន៍។ ប្រសិនបើប្រតិបត្តិការឬការរៀបចំ ដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ច្រើនជាងនេះមិនអាចធ្វើទៅបានក្នុងកាលៈទេសៈ ដែលបង្កឲ្យមានជម្លោះ ផលប្រយោជន៍ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលឬគណៈកម្មាធិការត្រូវកំណត់ដោយការ បោះឆ្នោតភាគច្រើននៃនាយក ដែលមិនចាប់អារម្មណ៍ថា តើប្រតិបត្តិការឬ ការ រៀបចំគឺស្ថិតនៅក្នុងផលប្រយោជន៍ល្អបំផុត របស់សាជីវកម្ម សម្រាប់ខ្លួនវាផ្ទាល់។ ផលប្រយោជន៍និងថា តើវាត្រឹមត្រូវ និងសមហេតុផលដែរឬទេ? ដោយអនុលោមតាមការកំណត់ខាងលើវានឹងធ្វើការសម្រេចចិត្តរបស់ខ្លួនថា តើត្រូវចូលទៅក្នុងប្រតិបត្តិការឬការរៀបចំ។

ខ. បុគ្គលិកសមាជិក ស៊ី អេហ្វ អាយ

- បន្ទាប់ពីការបង្ហាញនៃទំនាស់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដល់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម (ប្រសិនបើមាន) មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រុមនាយក បុគ្គលិកនឹងដកខ្លួនចេញពីដំណើរការលទ្ធកម្ម ហើយបញ្ឈប់ការពាក់ព័ន្ធបន្ថែមទៀត (រួមទាំង ប៉ុន្តែមិនកំណត់ចំពោះសំណើទិញ និងហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀត ឯកសារ) ។
- ក្រុមលទ្ធកម្ម និង/ឬ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុនិងនាយកប្រតិបត្តិនឹងវាយតម្លៃទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដើម្បីកំណត់ថា តើវាមាន ឬអត់។ ក្នុងករណីដែលទំនាស់ផលប្រយោជន៍អាចកើតមានករណីលើកលែងអាចធ្វើឡើង ដោយនាយកប្រតិបត្តិដរាបណាទំនិញ ឬសេវាកម្មដែលបានទិញមានតម្លៃទីផ្សារ ហើយមិនមានអ្នកលក់សម ហេតុផលផ្សេងទៀតសម្រាប់ការទិញនោះទេ។ ប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន ការលើកលែង នឹងត្រូវបានជៀសវាង ហើយអ្នកលក់ផ្សេងទៀតគួរតែត្រូវបានស្វែងរក។

អត្ថបទ ៣៖ ទំនួលខុសត្រូវរបស់អ្នក

៣.១ វាមិនអាចទទួលយកបានសម្រាប់អ្នក(ឬនរណាម្នាក់ជំនួសអ្នក) ដើម្បី៖

- ក. ទទួលបន្ទុកផ្ទេរដល់អត្ថប្រយោជន៍សាជីវកម្មដែលផ្តល់ឲ្យរួចហើយ
- ខ. ផ្តល់ឲ្យ សន្យាថានឹងផ្តល់ឲ្យ ឬការផ្តល់ជូន ការទូទាត់ អំណោយ ឬការបដិសណ្ឋារកិច្ច ដល់មន្ត្រីសាធារណៈ

ឬភាគីទីបីដើម្បីសម្របសម្រួលឬ ពន្លឿននីតិវិធីទម្លាប់មួយ។

គ. ទទួលយកការទូទាត់ភាគីទីបីដែលអ្នកដឹងឬសង្ស័យត្រូវបានផ្តល់ជូនជាមួយនឹងការរំពឹងទុកថានឹងទទួលបាន អត្ថប្រយោជន៍ អាជីវកម្មសម្រាប់ពួកគេ។

ឃ. ទទួលយកអំណោយ ឬបដិសណ្ឋារកិច្ចពីភាគីទីបី ប្រសិនបើអ្នកដឹង ឬសង្ស័យថាវាត្រូវបាន ផ្តល់ជូន ឬផ្តល់ ដោយរំពឹងថា អត្ថប្រយោជន៍អាជីវកម្មនឹងត្រូវបានផ្តល់ដោយពួកយើងជាថ្មីនឹងការត្រឡប់មកវិញ។

ង. គំរាមកំហែង ឬសងសឹកនិយោជិតផ្សេងទៀត ដែលបានបដិសេធមិនប្រព្រឹត្តបទល្មើសស្មុគស្មាញ ឬ ដែលបាន លើកឡើង ពីការព្រួយបារម្ភនៅក្រោមគោលការណ៍នេះ។

ច. ខកខានក្នុងការបង្ហាញពីជម្លោះផលប្រយោជន៍ជាក់ស្តែង ឬដែលអាចកើតមាន ឬ

ឆ. ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពណាមួយដែលអាចនាំទៅរកការបំពានគោលការណ៍នេះឬការយល់ឃើញពីការបំពាន គោលការណ៍នេះ

៣.២ វាជាទំនួលខុសត្រូវរបស់អ្នកក្នុងការធានាថាព័ត៌មាននីតិវិធីបក្ស អនុស្សរណៈ និងឯកសារ និងកំណត់ ត្រាផ្សេងទៀត ដែលទាក់ទងនឹងការដោះស្រាយជាមួយភាគីទីបី ដូចជាអតិថិជន អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និង ទំនាក់ទំនង អាជីវកម្មត្រូវតែត្រូវបានរៀបចំ និងរក្សាដោយភាពត្រឹមត្រូវនិង ពេញលេញ។ គ្មានគណនីត្រូវរក្សាទុក ក្នុងបញ្ជី ក្រៅផ្លូវការ។

៣.៣ អ្នកត្រូវតែប្រកាសនិងរក្សាកំណត់ត្រាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនៃអំណោយ ការអញ្ជើញ និងបដិសណ្ឋារកិច្ច ទាំងអស់យោង

៣.៤ អ្នកត្រូវប្រាកដថាព័ត៌មានទាំងអស់ទាក់ទងនឹង អំណោយ ការអញ្ជើញ និង បដិសណ្ឋារ កិច្ច ឬ ការចំណាយ ដែលកើតឡើងចំពោះភាគីទីបីត្រូវបានដាក់ជូនដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ ចំណាយរបស់ ក្រុមហ៊ុន និងកត់ត្រាជាពិសេស អំពីហេតុផលសម្រាប់ការចំណាយ។

៣.៥ ការបង្ការឬទប់ស្កាត់ ការរកឃើញនិង ការរាយការណ៍អំពីទម្រង់នៃការស្មុគស្មាញ និង អំពើពុករលួយ គឺជា ការទទួលខុសត្រូវ របស់និយោជិតទាំងអស់។ អ្នកត្រូវតែជូនដំណឹងដល់អ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អ្នក នាយកប្រតិបត្តិ នាយកបច្ចេកទេស ឬនាយកគ្រប់គ្រង ឲ្យបានឆាប់រហ័សដែលអាចធ្វើទៅបាន ប្រសិនបើអ្នកត្រូវបានផ្តល់សំណួរ ត្រូវបានស្នើសុំឲ្យបង្កើត សង្ស័យថាវាអាចកើតឡើង នាពេលអនាគត ឬជឿថាអ្នក គឺជាជនរងគ្រោះនៃទម្រង់ មួយផ្សេងទៀតនៃសកម្មភាពខុសច្បាប់។

៣.៦ បុគ្គលិកទាំងអស់មានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការអាន ស្វែងយល់ និងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយនេះ។ អ្នកគ្រប់គ្នាគួរតែបង្កើនការស្វែងយល់សកម្មភាពដែលឈាន ឬ ស្នើសុំប៉ះពាល់ដល់គោលនយោបាយនេះ។

៣.៧ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឬ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាក៏ដោយដែលបានបំពានគោលការណ៍នេះ នឹងប្រឈមមុខនឹងវិធានការវិន័យ ដែលអាចបណ្តាលអោយមានការបណ្តេញចេញពីការងារ សម្រាប់ការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងឆ្ងល់ ។

អត្ថបទ ៤៖ ការការពារ

៤.១ បុគ្គលិកឬនយោបាយដែលបដិសេធមិនចូលរួមក្នុងការស៊ីសំណូក ឬអំពើពុករលួយ ឬរាយការណ៍ដោយស្មោះត្រង់ ក្រោមគោលនយោបាយនេះសង្ស័យថាការស៊ីសំណូកជាក់ស្តែង ឬ ដែលអាចកើតមានឬ បទល្មើសពុករលួយផ្សេងទៀតបាន កើតឡើង ឬអាចនឹងកើតឡើងនាពេលអនាគត និងត្រូវបានការការពារពីការព្យាបាល / ការសងសឹកដែលបង្កគ្រោះថ្នាក់។ ការព្យាបាលដែលរំខានរួមមាន ការបណ្តេញចេញពីការងារ ការដាក់វិន័យ ការគំរាមកំហែង ឬការព្យាបាលដែលមិន អំណោយផល ផ្សេងទៀតដែលទាក់ទងនឹងការបង្កើនការព្រួយបារម្ភ។