

សាខាពូក្រាសប្រចាំថ្ងៃបង្កើតរូបភាពនៅខេត្តយោងទៅលាងផ្លូវការ



ក្រុមហ៊ុន អាមេរិក ខ្សោយទេស (ខេមបូឌា) លីមិត់តិ

AMM GARMENT (CAMBODIA) LTD

អាណាព្យាយក្រារ : ភូមិ កំពង់ចាន់ សង្កាត់ កំពង់ចាន់ ខេមបូឌា ឈ្មោះ មេដឹនសែនជើយ រាជធានី ភ្នំពេញ

Tel : 017 276 339 Email: mochang@wxjiayou.com

ទីកន្លែងប្រជុំ/Venue

បន្ទប់ប្រជុំនៃការងារ អេដីម៉ីនី បុន្ទាន់ (ខេមបូឌា) សិលិកីនី

កាលបរិច្ឆេទ/ Date

19/05/2017

ម៉ោង/ Time

14:00

ប្រធានបទអង្គប្រជុំ/ Topic of meeting

គោលនយោបាយនិងនិតិវិធីការងារនីមួយៗ&ការអនុវត្តការយកមានប្រសិទ្ធភាព

អ្នកសម្របសង្គម/ Facilitators

នៅក្នុងនានា/Vong Nan

របៀបរាយ៖/ Agenda

ម៉ោង/Time	មាតិកា/Content
-----------	----------------

14:00-14:10 កិច្ចស្ថាសន្និ / Welcome

14:10-15:20 ការពន្លាប្រជុំណែនាំគោលនយោបាយនិងនិតិវិធីការងារនីមួយៗ&ការអនុវត្តការយកមានប្រសិទ្ធភាព
Non-discrimination Procedure/Policy Presentation& Effectively Implement

បញ្ជីអ្នកសម្របសង្គម

Meeting Attendant List

No.	អត្ថលេខ/工号	ឈ្មោះ/姓名	មុខងារ/职位	មុខងារផ្សេងៗ/其他	ហត្ថលេខា/签字
1		GONG XIAO	Manager Assistant		
2	OF-1744	施. 陈晓			
3	OF-0006	施. 刘波			
4	OF-1594	陈东-晓			
5	LD-0315	陈晓			
6	LD-0320	陈晓			
7	LD-0385	陈晓			
8	LD-1603	陈晓			
9	LD-1618	陈晓			
10	LD-1756	陈晓			
11	LD-2086	陈晓			
12	DL1255	陈晓			
13	DL-1597	陈晓			
14	1253	陈晓			
15	1910	陈晓			
16	1925	施. 陈晓			
17	424	陈晓			
18	1604	陈晓			

1656	នាម កញ្ញា	ក្រុមហ៊ុន	កំណើនការងារ	16
20	2083.	កំណើនការងារ	កំណើនការងារ	16
21		កំណើនការងារ	កំណើនការងារ	
22		កំណើនការងារ	កំណើនការងារ	
23		កំណើនការងារ	កំណើនការងារ	
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

ឯកតាំងដោយអ្នកសម្របសង្គម

ក្រុមហ៊ុន សេវាធិទី ប្រាក់ដែន (ខេត្តបច្ចុប្បន្ន) ឯកចំណើន

AMM GARMENT (CAMBODIA) LTD

Phum Kantoukchouerng , Sangkat Kantouk , Khan Porsenchey,
Phnom Penh, Kingdom of Cambodia.
TEL: (+855) -17-276 339

កំណត់ពេលវេលា/Minute of Meeting

កាលបរិច្ឆេទនៃភីជ្របដ្ឋី Date :19/05/2017..... ម៉ោង Time.....14:00-15:20pm...

ទីតាំង Location:បន្ទប់បង្កេនកង់ពេងចាក អេដិមអិម ហាមេន (ខេមបូឌា) អិលជីខី

ຜົດ Subjectບປັນຜິດຜູກຍິ່ງຮອງກຳນົດໃຫ້ /ຄະລນເພາະຍາຕາເມືອນເສີ່ງເຮົາກໍ່ໄຊແຜູກ.....

៩. សេចាសនានិមួយកម្មុជ្រើន Participants:

សមាជិករបស់ខ្លួន

၁။ ခိုင်မာရေးနေဆုပွဲ၏ Meaning of meeting

ជាកិច្ចបាប់ដើម លោកអង្គភាពប្រធាននឹងការតាមទីនឹងការសេវាសម្រាត និងយកតំលៃខ្លួន ចាប់ពីការចំណាំយោលេខាបកចុលមួយប្រជុំរបស់ការដំឡើងតាក់ត្យ ដែលមួយមាន ថ្មីក៏ដឹងទាំងហើយមួយឆ្នាំ ប្រតិក្សបញ្ជីក ប្រធានក្រកម្ម ប្រធាននឹងអក្សរប់ប្រជាធិបតេយ្យ។

ជាកិច្ចបន្ទាប់ លោកស្រីបានអង្គប្រជុំបានលើកយកកនិតិដី / គោលនយោបាយមួយចំនួនដែលដឹងលក់ពេលកែងកម្រតានបង្កើតឡើងមួយនានា

- 1-និតិវិធី /គាលនយោបាយការិនពីអេឡិចក្បែងត្រូវការកំណើនដើរ
 - 2-និតិវិធី /គាលនយោបាយម៉ោងត្រូវការ និងពីការបេទ្យម៉ោងស្អែកចិត្ត
 - 3-និតិវិធី /គាលនយោបាយសិល្បៈសេវាការក្នុងការបង្ហើរួម និង ហត្ថិភាគដៃថ្ងៃ បុសអាណតមន់
 - 4-និតិវិធីប៊ូបង្កែបំសំណើជានិងបាទចាប់យោបាយ

5-សូចកីចំងអំពីការមិនរឹសឡើងនិងការបេជ្ជាបិតអនកតុលាក្នុងក្រប់ក្រង

ក្នុងពេលវេលាដែលដោន្លែ លោកប្រធានបៀវត្សទាំងមួយ មកបង្ហាញពីការណ៍មួយចំនួនដូចជា៖
ការបែងចែករាជការ អាយកម្មការ គ្រឿងអាយស្តីការពាណិជ្ជកម្ម និងការពារតែតែចំនួនអាយកម្មការ និត្តយាជិតត្រឹមបារេន្ទៃម៉ោង ត្រូវ
ផ្តល់ការណ៍ការណ៍ស្ថិតិថ្មី និងមានការអនុញ្ញាតកិច្ចសង្គមរាជការ ដោយមិនបែងបើកិច្ចការណ៍មួយទៀត។
ជាបន្ទាប់ អក្សរលម្អិតអស់ត្រូវបានបើកទីកិច្ចការណ៍អាយកម្មនៃក្រុងការបានយកចិត្តនៃភូមិដើម្បី។

iii. សំនេច ឱ្យបានអនុញ្ញាត នៃការស្វែងរក និងការប្រើប្រាស់

អង្គប្រជុំសំរាប់អនុវត្តន៍ការផ្តល់បន្ទាប់ដូចខាងក្រោម

- ត្រូវណែនាំកម្មករ និយាជិតិដីដើម្បីដែលត្រូវបានព្យូសិរីស អោយយល់ដឹងអំពីនិតិជី/គោលនយោបាយការមិនពីសអីផែនទេកវិនិងធ្វើការ
 - ជួញជួយនិងលើខ្លួនឯកចិត្តអាយកម្មករ និយាជិតិករយការណ៍ប្រឈម ធ្វើបង្កើឡើងកន្លែកជនជាមុនស្ស ប៉ូនានាការណីពីសអីនូវប្រកាសណាមួយ
 - ប្រជាព័ត៌មានមុនស្សត្រូវទូលបន្ទកដោះស្រាយអោយទាន់ពេលវេលា ប្រកាសណីបន្ទមកចុះកំលើ ឬករណីផុកដែនអនវត្ថុ
 - បន្ទាន់ណែនាំ និង បណ្តុះបណ្តាលកម្មករ និយាជិតិទាំងអស់យើងគិចចាត់មួយខ្លួន និគោលនយោបាយមិនពីសអីផែនទេ

៤. សេចក្តីថាមទំនាក់ទំនង Conclusion

អ្នកចូលរួមចាត់អស់បានយល់ដឹងអំពីការអនុវត្តន៍គិតជីថិត/គោលនយោបាយការមិនបានដឹងទៅក្នៃនេះធ្វើតារាង ហើយចាត់ដំឡើង

កិច្ចប្រជុំទានបញ្ជីថែរោលម៉ោង 15 និង 20 នាទី និងស្ថិតនៅថ្ងៃខែត្រាំដែលក្រុមហ៊ូយាគាសសុហាយក្រុករាយនៃក្រុកណែនាំ។


ဒေါက်တာရေးနှင့်
ပန်းစီမံချက်

Recorder


ప్రమాదార్థకు

Chief of Meeting

٦٢

ବିଜ୍ଞାନକାରୀଙ୍କ

Acknowledged By

ក្រុមហ៊ុន សេវាថែនដី បានចិត្ត (ខេត្តបូឌា) ឱ្យលើដី

ក្រសួងការពិនៃថ្នាក់ព្រៃការគិតធម្មរបាយខ្លួន	លេខកូដឯកសារ#: AMM-HR-39 កិច្ចការណ៍#:
ជ្រើសរើសដោយ: ប្រធាននគរបាយមន្ត្រី ឈ្មោះ: នាយករដ្ឋមន្ត្រី	ថ្ងៃទីឆ្នាំក្នុង: ថ្ងៃទី 05 ខែ មីនា ឆ្នាំ 2017
	

୭-କ୍ଷେତ୍ରଫଳ

ເນື້ອງບໍ່ເຄີຍເຄາະດັກໄດ້ກໍາທົມພູດັ່ງແລ້ວ ອີເພັດຕາຜົນດາຍແພດຜານ
ໃຈໆເກົ່າເຖິງກາເຫັນເປົ້າຢ່າງຮືນ ຂອງໄດ້ສຽບຕາມລົງດູກາເຫັນເຖິງບໍ່ສື່ຕົກເຫັນເກື່ອງປະກຳດ້ານ
ຕະກຸກລູດ ໂດຍຕໍ່ໄດ້ຕະຫຼາກແບບສ່ວນເງິນ

យោង: ច្បាប់និងប្រកាសបេសក្រសួងការដោះស្រីដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលនូវជីវិ៍: និង ក្រសួងដែលតាក់ទុក រដ្ឋមាន: ច្បាប់ស្តីពីការដោះស្រាយក្រឡិច ១៩៣/១៩៤/១៩៥/១៩៦/១៩៧ ប្រកាសលេខ: ៨០/៩៩ ៩០/៩៩ការដែនការ លេខ: ២៤/៩៩សេខក្លើជូនដំណឹងលេខ: ០១៩/៩៩សេខក្លើបង្កើប់បេសក្រសួងប្រជាពលរដ្ឋប្រជាធិបតេយ្យដែលលេខ: ៨០/៩៩

ବିଜ୍ଞାନକାଳ

គោលការណ៍នេះអនុវត្តសំរប់តែកម្មការ និងយោងដឹតបេស់ពេងចក្រ អេដីមអីម តែបុណ្យណា:

៣-និតិវិធីអនុវត្ត

គិតមាន

1. ແກ້ໄຂຕົກຄ່ານຳມະເງິນທີ່ໃຫ້ຄໍາຢັ້ງຢືນວ່າມີຄວາມບຸດທີ່ໃຫ້ເປັນສ່ວນຍຸດກັບ-ຮີເພາດີຕົກຄ່ານຳມະເງິນທີ່ໃຫ້ພະຍາຍາມ

2. បុគ្គលិក និយាជិតទាំងអស់ ត្រូវបើកព្រោះការចូលរួមដោយលើលាត មិនត្រូវមានបុគ្គលិក និយាជិតការចេញដីកំណត់ស្រាវជ្រាវការអនុញ្ញាតខ្លួនខ្លះរួម។

3. ພັດທະນາເປົ້າດີເລຸດ ເງື່ອຕັດຊັບພູມດອກແບບຖືກທຸລຸ ແພ້ຍເກະໂຄງການໃຫຍ່ຕາມກາເຊຸາສ່ວນ ຮຶບ
ດຳລັດບ່ອນບັນດາໃຊ້ຊັບເກົງໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບສະດັບໄວ້

4. ເພີ່ມເປົ້າໃຫຍ່ເກມບະສົມຜູກກາພາດນີ້ ພູກາຕ່າງໆແລ້ວຖືກໂຄສະໜັບເພີ້ມ ເປັນດູກເກີດໄຟລ້າ
ຂອງເກມທີ່ມີການເປົ້າໃຫຍ່ເກມຍ່າງເປັນດູກເກີດໄຟລ້າ ເຊິ່ງເກມທີ່ມີການເປົ້າໃຫຍ່ເກມຍ່າງເປັນດູກເກີດໄຟລ້າ

❖ ម៉ាដ្ឋក្រឹងការធម្មតា

- ក្រប់កម្មករទៅអស់ដីជាទានបៀវការទូទៅនៃកំណត់ពេលវេលាដើម្បី ហើយ (ខេមបុឌា) គិតថាគីឡូត្រូក ការ ចាត់ចាយក្នុងបុរាណ និងក្នុងបុរាណ ក្រប់កម្មករទៅអស់គិតត្រូវបានគេលើកប៉ុណ្ណោះ ក្នុងបុរាណ បុរាណណាមីត្រូវការប័ណ្ណ។

- ## 2. តារាងពេលវេលាការងារ និងពេលសំរកអាហ្វេ

- ▶ ເຄລັກຕືກ ຕີ:00-99:00 ແລະ ສົກຄວາຍໄຫຼືເຄລັກໝູຍເທິງ 99:00-9ເຕ:00
 - ▶ ເຄລັກຕືກ 9ເຕ:00-96:00
 - ▶ ບົກນຸ່ມເຫັນໄຕເທິງ ໄດ້ຜະຍາດ 96:00-95:00

ເບີສີນິດ້າມທັກຢູ່ກະນຳ ໃຫຍ້ມີຄະດີເກົ່າເຖິງກາເນົາ ສື່ງເຊີ່ງເຕັມວ່າຜົນກສາເກີດເສັສ ໃຫຍ້ດາວີ່ເຕັມ
ຫຼັກສຸລາສ່ວນໄກຝຶກໃດໝັບສໍາກົງສຸລາສ່ວນ ເພີ້ມເພາະໃຈຕາມບະກິດພູບສໍາກົງ

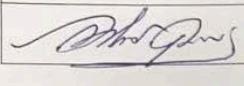
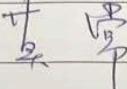
❖ អត្ថន៍យនៃពក្យ (មុខជំនាញគ្រប់ការបន្ទាន់)

គិត្យការរៀនដែលធ្វើឡើយមានកំស្មោះជំនួយណាការបេស់រោងចក្រ ការខ្សោះកំណងកម្មការ នាតុកម្ម ហានី កំយសុខភាព និងសុគ្រិតាបាន ធ្វើវិសាលទូទៅក្នុងប្រើប្រាស់ ការប្រើប្រាស់កំនើងផែក ឬប្រជែង គ្រោះថ្មាន ដោយបានរៀន។

❖ การเบี้ยงเบ้าผังดูแล

- ❖ ផ្សេងៗដើម្បីបានកំណត់អោយនឹងត្រូវមានពេលប្រចាំគ្រែ គួរការបែងចាយស្ថិតិភាព និងការរៀបចំស្ថាប់ប្រជាជាតិ។
 - 3. បិទប្រកាសស្ថិតិភាពបែងចាយស្ថិតិភាព និងការរៀបចំស្ថាប់ប្រជាជាតិ។
ផ្សេងៗ នឹងត្រូវប្រកាសដើម្បីបានកំណត់អោយស្ថិតិភាព ការបែងចាយស្ថិតិភាព និងការបែងចាយស្ថិតិភាព ដែលបានប្រជាជាតិ។
 - 4. ទំនាក់ទំនង និងតាមដានចំនួនដើម្បីបានកំណត់អោយស្ថិតិភាព ការបែងចាយស្ថិតិភាព ដែលបានប្រជាជាតិ។
 - 5. តាមដានត្រូវបានបង្កើតឡើង និងការបែងចាយស្ថិតិភាព ដែលបានប្រជាជាតិ។
 - ❖ ហេដចក្រខ្លួនខ្លួន គួរការណែនាំច្បាប់ទៅធំស្ថិតិភាព និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ
 1. បទបញ្ជាផ្ទុ និងនិតិវិធីបែងចក្រដែលទាក់ទងនឹងចំនួនអគ្គិបរមានៃថែងផ្សេងៗ និងការបែងចាយស្ថិតិភាព ដែលបានប្រជាជាតិ។
 2. គ្មានបញ្ហាបែងចក្រប្រចុងសំខាន់ខាងមុខនៃត្រូវបានប្រជាជាតិ ដែលទាក់ទង និងបច្ចេកទេសប្រចាំឆ្នាំ។
 3. គ្មានបញ្ហាបែងចក្រប្រចុងសំខាន់ខាងមុខនៃត្រូវបានប្រជាជាតិ ដែលទាក់ទង និងបច្ចេកទេសប្រចាំឆ្នាំ។
 4. គ្មានបញ្ហាបែងចក្រប្រចុងសំខាន់ខាងមុខនៃត្រូវបានប្រជាជាតិ ដែលទាក់ទង និងបច្ចេកទេសប្រចាំឆ្នាំ។
 5. គ្មានបញ្ហាបែងចក្រប្រចុងសំខាន់ខាងមុខនៃត្រូវបានប្រជាជាតិ ដែលទាក់ទង និងបច្ចេកទេសប្រចាំឆ្នាំ។
 - ❖ ផ្សេងៗទៀតទៅទំនងជាមួយនឹងកម្មការ ទាក់ទងទៅនឹងនិតិវិធីហេដចក្រ
 1. គ្មានបញ្ហាបែងចក្រប្រចុងសំខាន់ខាងមុខនៃត្រូវបានប្រជាជាតិ ដែលបានប្រជាជាតិ។
 2. ទំនាក់ទំនង និងតាមដានចំនួនដើម្បីបានកំណត់អោយស្ថិតិភាព ការបែងចាយស្ថិតិភាព ដែលបានប្រជាជាតិ។
 - ❖ ផ្លូវការនិងការបង្កើតប្រចាំឆ្នាំ:
 1. រោងការណ៍ដាក់ទៅការបង្កើតប្រចាំឆ្នាំ។
 2. កិច្ចប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតប្រចាំឆ្នាំ។
 3. កំណត់ត្រាបុគ្គលិកដែលចូលរួម។
 4. ថែងផ្តល់នូវការបង្កើតប្រចាំឆ្នាំ។
 5. រោងការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ។
 - ❖ ផ្លូវការនិងការបង្កើតប្រចាំឆ្នាំ:
 1. រោងការណ៍ដាក់ទៅការបង្កើតប្រចាំឆ្នាំ។
 2. កិច្ចប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតប្រចាំឆ្នាំ។
 3. កំណត់ត្រាបុគ្គលិកដែលចូលរួម។
 4. ថែងផ្តល់នូវការបង្កើតប្រចាំឆ្នាំ។
 5. រោងការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ។

AMM GARMENT (CAMBODIA) LTD

Regular Hours of Work and over Time Policy		Doc Ref #: AMM-HR-39 Rev #: 2 nd
Prepared by: HR Executive	Approved by: AGM/FMG	Date of Review: 8 th May 2017
		Date of Issue: 8 th May 2017

I- Objective

To establish uniform guidelines in order to all staff and employees are aware of the regular hours of work and overtime, performed in accordance with the work conditions & Cambodian labour law together with the customer requirement.

Reference: law and other Praakas of Ministry of Labour and vocational Training and other Ministry related as such:

Labour law Article 137/140/141/146/148, Prakas No# 80/99 -10/99 Sarachor No# 24/99 Notification No# 014/99 & Arbitration council award 47/04

The factory was strongly commitment to comply with the work condition which stated and Cambodian labour law regarding to the regular Hours of Work and Over Time.

2-Scope

This policy is cover for all AMM Garment (Cambodia) Ltd employees

Working for AMM GARMENT (CAMBODIA) LTD in on voluntary basis, and with corresponding pay for the work done. The use of forced labour is officially banned. The company is deeply committed to adhere to all laws and regulations, and other customer requirement in ensuring total absence of forced labour within the factory.

All working hours including overtime, rest day and holiday work shall be voluntary. We shall not force any worker to do any overtime work, nor impose penalty on those who refuse to do overtime. Any person who forces any worker to do overtime work shall be given the appropriate penalty. We shall ensure the proper payment of all working hours in accordance with the law.

While working in AMM GARMENT (CAMBODIA) LTD is voluntary, attendance is a must. Wages, performance, benefits, allowance are all affected by the worker's attendance. It will only be excused if based on grounds allowed by law and these rules. Both management and workers must be guided by policies set by the company regarding attendance.

❖ Attendance

1. The factory determine the daily work attendant of employees based on the finger print record and the all employees were require to scan the fingerprint 4times day.
2. The workers shall come to work punctually. No worker shall leave the factory before the specified time unless there is permission from the authorized officials.
3. Being late for work shall be considered as a fault, by which the factory shall take measure to enforce in line with the disciplinary rules applicable in the factory.
4. To control the worker's attendance, workers shall scan fingerprint in the before start work in morning, after lunch time and before leaving factory after finish work.

Regular Working Hours:

1. All workers who are employed in AMM Garment (Cambodia) Ltd shall work for 8 hours per day, 6 days a week. Workers are entitled to one (1) day-off in seven days, or after working 6 consecutive days.

2. Work Schedule and meal breaks.

- Morning time 7:00 -11:00 on hour lunch break 11:00-12:00
- Afternoon time 12:00-16:00
- Normal Overtime 16:00-12:00

Note: Any worker who cannot perform work shall have to file the necessary leave form as specified in the Leave Policy, depending on the type of leave.

- ❖ Defines "Urgent Business Needs" as an foreseen interruption preventing the factory to meet deadlines. Power interruption, strike, health and safety threat, peak season orders, replacement of absentsness, unexpected natural disasters etc.

❖ Normal Overtime

1. In case of overtime work is needed due to unexpected increases in production, or due to emergency situations, the department head shall secure permission from the Factory Manager to arrange overtime work.
2. If OT work is allowed, the Labor Department shall announce the overtime work, specifying the sections/ areas involved. The announcement shall be made at least four (4) hours prior to the intended overtime work.
3. The department head shall pass the OT requisition form for signature of workers willing to do OT.
4. Workers who do not want to or cannot work OT, those employees not require to sign on the OT requisition form.
5. If at any time during OT work, a worker has a personal emergency and requests to leave, he shall be allowed to leave after securing gate pass. However, if the worker has already started doing OT and requests to leave without any valid reason, he shall be subjected to disciplinary action as specified in the Internal Rules and Regulations.
6. Any worker who has any grievance related to overtime work must inform the HR Department immediately.
7. All grievances related to OT shall be resolved following the Grievance Procedure.
8. The factory will apply to Ministry in charge for get approval the Overtime Permission.

❖ Holiday and Rest Day Work

1. Designates days off for legal holidays follow on the Parkas on Public Holiday Paid of Ministry of Labor and Vocational Tainting.
2. In case of work during holiday or rest day is needed due to unexpected increases in production, or due Factory Manager to have work during these days.
3. If work during these days is allowed, the HR department shall be official announce the holiday or rest day work, specifying the sections/ areas involved. The announcement shall be made at least one day before the intended date.
4. HR staff shall provide the holiday or rest day requisition form for signature of workers who is willing to work.
5. Workers who do not want to or cannot do extra work were not require to sign on the requisition form.
6. If at any time during the holiday/ rest day work, a worker has a personal emergency and requests to leave; he shall be allowed to leave, but they must verbal to inform their leader and after securing gate pass. However, if the worker has already started working and requests to leave without any valid reason, He/she shall be subjected to disciplinary action as specified in the Internal Rules

and Regulations.

7. Any worker who has any grievance related to holiday/rest day work shall inform the Personnel immediately.
8. All grievances related to holiday/ rest day work shall be resolved following the Grievance Procedure.

❖ **Recording of Working Hours**

All workers must aware the fingerprint schedule before and after the work, to proceed to the working time record. All incoming workers must enter the facility and scan at least 05 minutes early the work schedule. All outgoing workers must be able to leave the facility and scan OUT 05 minutes after the work schedule. Workers who have no official business in the factory shall not be allowed entry.

❖ **Labor Department:**

1. Communicate, deploy and monitor all work is performed in the factory and employees do not work more regular or overtime hours per day, week, or month than legal limits allow;
2. Ensures all prospective employees are made aware at the time of hiring of legal limitations and Facility expectations pertaining to hours of work and days of rest.
3. Maintains record of total hours worked and obtaining employee acknowledgement of these weekly.
4. Post the legal maximum regular and overtime hours and days of rest information in the notice board to the Facility workers and management personnel.
5. Communicate, deploy and monitor the Factory's definition of urgent business needs".
6. Daily screening the worker's attendance on computer attendance record system.

❖ **The factory trains all individuals responsible for production coordination and scheduling hiring process and calculating the payroll and benefits:**

1. The Factory's policies and procedures related to maximum number of regular and overtime hours, and required day of rest.
2. The Factory's requirement to ensure all prospective employees are made aware at the time of hiring of legal limitation and Facility Expectations pertaining to the maximum number of hours of work days the employees will be expected to work.
3. The Factory's requirement to use time records that reflect the day and date the employee worked, the number of hours worked by day, and the employ's requirement to adhere to their definition of urgent business needs".

❖ **Communicates to all employees the Factory's policy on:"**

1. Requirement employees to see and acknowledge the days and number of hours worked each pay period.
2. The Facility's definition of "urgent business needs".

❖ **HR Department and Compliance department maintains the following record:**

1. Individual employee efficiency report
2. Individual job contract agreement
3. New employee induction record
4. Working hours in compliance with national law
5. Record of days and hours individual employee worked

❖ **Account department maintain copy of individual payment voucher and copy of payroll reports.**

ក្រុមហ៊ុន អេស៊ីមស៊ិច ខ្សោយិន (ខេត្តបុរិយាយ) ដឹងថាទីនេះ

នាមពេលប្រចាំឆ្នាំសំណើនៅក្នុងក្រសួងសាធារណការ	លេខកូដសំណើនៅក្នុងក្រសួងសាធារណការ: AMM-HR-051
	តិចស្ថាប់លេខកូដ: 3
ឯកសារពីរបាយការណ៍សម្រាប់ប្រជាជនក្នុងក្រសួងសាធារណការ	ថ្ងៃទី 17 ខែ 05 ឆ្នាំ 2017
ឯកសារពីរបាយការណ៍សម្រាប់ប្រជាជនក្នុងក្រសួងសាធារណការ	ថ្ងៃទី 17 ខែ 05 ឆ្នាំ 2017

1-ສොයුන්නව

ເຄລັບບໍດັກນີ້ອີກືດີເຊີເຮັດວຽກແຫຼ່ງປະບາຍຈຸບໍ່ສູງຕົກເທິງ (ສກພ) ປົກ (ຄົງ) ອີກືເພີ້ມ
-ຜູ້ນໍ້າກົມພາກ ອີເພີ້ມທຸກໆອີກືດີມູຍສຳບໍ່ເລີກຍົດເພັບລໍ ບູ ເສດຖະກິດສູງໆອີກືດີບັດກູ້ຜົກໃຫຍ່
ຊົກເຕີດ

-ສັງຄໍາກໍາທຳນະບູກກະໂນເຍົດ ສິນະເພີດ ສິນກຽມເຫດໃຈຕູ້ຜູ້ບໍ່ເຫຍມານປະສົງຕົວ

॥-କିଣନକାଟ

គោលការណ៍នេះមានប្រសិទ្ធភាពចំពោះតែកម្មការ និងយោងដឹកដែលធ្វើការនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អេមីអីម តែប៉ុណ្ណោះ។

III-ធនធានីភ្នែកនាមនុពល

៩-កេងចរកទូលយកទាំងលិខិតដែលមានបញ្ហាកំអគ្គសញ្ញាណនិងលិខិតអណ្តាសិកដោយគ្របាល
នីមួយៗ

២-កម្មការ និងយោប់គំរាប់អស់មានសិទ្ធិសេស្ថុ បុ លើកម្មភីយោបល់ និង ពាក្យបណ្តុះប្រសិនប់មានការតែងតាំងស្ថិតិយោងទៅ

ព-កេងចរក្រាលាតាក់សាំង ក្នុង សុ សុខសិហា ជាដីនយបាត្រូវដើរមនុស្ស និង លោកកែវ សាយ ដែល
ជាប្រឈមិតុបុគ្គលិក ទុកុលបន្ទុកថែកនិងប្រមុនសិទ្ធិតុប្រអប់មិញបាល់ តួនុយសត្វប់មួនរៀងកាលនៃថ្ងៃ
សេវា ច្បាប់ និងការជាដីនអក្រប់គ្រឹង។

៤-អ្នកទទួលយកនូវការកោរបាលណា ឬមិតិយោបល់ និងសំណើ ថាដោយការចាប់ប្រជាពលរដ្ឋភាគនាម មនុស្សដែលជាបុគ្គលិកទាំងនេះប្រព័ន្ធផងក្រ បុត្តិថ្នាក់ដីកន្លែងទូស្សុងការណើដែលសំណើ បានក្រុមហ៊ុនកំពង់ខោនៅក្នុងសម្រាកប្រុគ្គលិកទាំងនេះ។

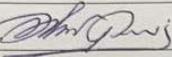
៥-អូកបែបគ្រែកិតិស្សរៀងក្នុងព្រៃលីមិនីយោបល់ស្ថិត និង តារុវបណ្តុះដឹងតួបេសកម្មភាព និយោជិតដែលទទួលបាន រូបណាត់រោលរាល់រាល់មួល និង តាមការផ្តល់ស្ថិត ដើម្បីទិន្នន័យភាពខ្លះស្រាយជាមួលយកតីចាក់ព័ន្ធដោយសន្និដិជី និងសមមទ។

គណៈកម្មការសុខភាព សុវត្ថិភាព ឬ ប្រធានអ្នកជននាមខ្លួនយោង ដើម្បីរាយច្បាស់ដើម្បីរាយក្រោម ស្រាយភ្លាម។
៤- បុគ្គលិកអ្នកជននាមខ្លួន ត្រូវធ្វើការណា ក្នុងបុរណនបញ្ជាផ្ទៃ គិតិថ្នាក់ដើម្បីលាងនានា ចំនួនសិទ្ធិរឿងមកតិច
យេហោល់ និង បណ្តឹងតែក់ កោះយកម្មការនិយោជិតបានយល់ដើម្បី។

- សិទ្ធិ និពន្ធនឹងបានក្រោមនីតុល

បគ្គលើកវិត្យការធននមនុស្ស ត្រូវបានតាត់តាំងអេយេទទួលរារៈកិច្ចិត្តការទេរកទៅទំនុះ អង្គភាពធម្មជាន
ការអនុក្រោមឱនិនិត្តិតិដីប្រើប្រាស់ស្ថិសំ លើកសកិលយោបល់ដើរីជាទា ត្រូវបានអនុត្រួចបានបសិទ្ធិភាព។

AMM GARMENT (CAMBODIA) LTD

Suggestion Box Procedure		Doc Ref #: AMM-HR-051
		Rev #:3 th
Prepared by: HR Executive	Approved by: AGM/GM	Date of Review: 17 th May 2017
		Date of Issue: 17 th May 2017

I- Objective

The purpose of setup this procedure to comply with labor law (Sara Chor 21/99) and for :

- Provide the workers with procedures for comments or suggestions and complaints with confidence.
- Building good relations between employees and employers and law enforcement to be effective.

II- Scope

This policy applied for employees of AMM Garment only.

III-Procedure

1. The factory acceptance letter containing identification and anonymous letter without discrimination.

2. All workers have the right to propose or comments and complaints If the protests of dissatisfaction.

3. The factory has assigned Ms. Sou Sokseihha as HR Assistant and Mr. Koe Sharo, Who is shop steward, both the person in charge to collect the compliant letter or suggestions from the all suggestion box once a week every Saturday to report and submit to the management future action.

4. The HR department head who is license officer will resolve the complaints and suggestion, the senior will resolve in case of, if the request or complaint can't resolve by the license officer.

5. The management must review the all complaint and suggestions of employees and make the appointment to discuss with relevant parties appropriately with peaceful and equitable.

6. Response to suggestion and results of resolve complaint of workers were released and generally announce and post on the information board in the factory.

7. In case of emergency, such as harassment, threats that effect to health safety of worker, they could compliant direct to their leader, union, shop steward, chinese supervisor HR Department head to resolve immediately.

8- HR staff was assigned to conduct newly workers orientation regularly which provides the understanding to the employees on the right for compliant and suggestion.

IV- Authority & Responsibility

Designated staffs from Human Resource Department are assigned to communicate, deploy and monitor the practice of suggestion box procedure had implement effectively.

AMM GARMENT (CAMBODIA) LTD

អាជីវកម្ម & ភោគលេខាមួយចិនដើរ 	Doc Ref #: AMM-HR-38 Rev #: 2 nd
Prepared by: HR Manager 	Approved by: G M/AGM 
	Date of Review: 2 nd May 2017 
	Date of Issue: 2 nd May 2017 

1-କ୍ଲାନ୍‌ଫ୍ରେଂଚ୍ ଭାଷା

1-2ដើម្បីធានាទីពេជចក្របានអនុវត្តមានស្រីកាតខ្ពស់នូវគោលនយោបាយការមិនអីដឹងនិងបានពេញលេញមានច្បាប់ការងារដែលមានចំណាំមាត្រាឡ។

2-କିଶୋବଜ୍ଞାଣ

គោលនយោបាយនេះត្រូវបានអនុវត្តប៉ុណ្ណោះទៅក្នុងការងារដើម្បីរាយការណ៍នៃក្រសួងចរក នៅអីមីអិម ហានែន (ខេមបាហា) អីលីជីថី

3-କେବଳାହୁରୁଷାଯାନିଲାନିକିଟିଜିଏଲାଇଫ୍

- អ្នកគ្រប់គ្រងហេងចរ្រើនអនុវត្តតាមច្បាប់ដើម្បីក្រុទាំងអស់ ព្រមទាំងបទជ្រាវលេខ់ត្រូវការណា ទាក់ទងទៅនឹងការមិនអីសែនអីសោ។
 - អ្នកគ្រប់គ្រងមិនត្រូវយកបញ្ហាជាងនេះមកពីពាណិជ្ជការ
 - * ពួជសាសន៍
 - * ពណ៌ជម្លូ
 - * ភកទេ
 - * សាសនា
 - * គិតនិតនយោបាយ
 - * ដើមការណែនកសង្គម
 - * ការចូលរួមសមាជិកសហដើមមួក និយោជិត ប្រកាសធ្វើសកម្មការត្រួងសហដើម ដើម្បីធ្វើការបញ្ចូននូវការសំណង
 - * ការផ្តល់នូវអេឡិចត្រូនិកការងារ
 - * បែងចែកការកិច្ចនឹងការងារ
 - * បណ្តុះបណ្តាលវិញ្ញាបី:
 - * ការតាំងឱ្យដាក់
 - * ការតាំងឱ្យដាក់មុខគំណែង
 - * ការធ្វើឈឺកិន្និ៍
 - * ការធ្វើឈឺអនុប្បញ្ញត្តិសង្គម

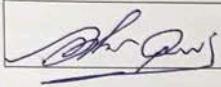
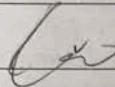
*ជាក់នឹងយបការផ្តល់កិច្ចសន្យាការងារ

- អ្នកគ្រប់គ្រងពេងចក្រវន់នឹងមិនអៀងកម្មករ-និយោជិតដោយការធ្វើសកម្មភាពដីកំនើយ។ ខ្ញុំក៏គ្រប់គ្រងពេងចក្រនឹងទាត់តិចតាកកិនិយសម្រេចឡើបុគ្គលណាម្នាក់ដោយយោងតាមកំហសិត្រូជីវិះបសិបុគ្គលនៅ៖ មិនដោយសារនៃលក្ខណៈបុង្កេត្តាល់ខ្លួន។
 - អ្នកគ្រប់គ្រងពេងចក្រនិងបញ្ចប់ការដោយសារតំបន់ដ្ឋានៗទីយ។

4-អគ្គមានសិទ្ធិបច្ចនុវត្តន៍ទូសក្រុម

- ពានចាត់គំងប្រជានវិធីកន្លែងនាមមុស្ស និងនាយកវិធីកន្លែងដល់តិកម្ម ដើម្បីធ្វើការទាំងនៅក្នុងនៃ សង្គគម្ម ដើម្បីនិងត្រួតពិនិត្យយើលអំពីការអនុវត្តន៍រោគលការណ៍មិនមែនអីដែលដើម្បីនាមបានការអនុវត្តន៍នៅខ្ពស់ប្រសិទ្ធភាព។
 - បណ្តឹងកំពង់ទូរយោដិលទាក់ទងនិងការអីនេះដើម្បីធ្វើការទាក់ទងផ្ទាល់ទៅអ្នកទូលបន្ទុកខាងក្រោម៖ ប្រជានវិធីកន្លែងនាមមុស្សនិងដ្ឋានល លេក ៣៨ : ០១៧ ២៧៦ ៣៣៩ / ០១០ ៤៨២ ៤៤៦

AMM GARMENT (CAMBODIA) LTD

Non-Discrimination Procedure and Policy		Doc Ref #: AMM-HR-38 Rev #: 2 nd
Prepared by: HR Manager	Approved by: G M/AGM	Date of Review: 2 nd May 2017
		Date of Issue: 2 nd May 2017

1- Objective

1-1 To establish uniform guidelines in order to promote a work environment at factory that is free of discrimination and harassment, and to affirm the factory's commitment to equal opportunity and affirmative action

1-2 To ensure that the factory had highly effectively to implement the non-discrimination policies to fully comply with the labor law which stated in article 12.

2-Scope

This policy is cover for all AMM Garment (Cambodia) Ltd employees.

3-Policy and Procedure

- Factory Management will follow all applicable laws and buyers standards which pertaining to non-discrimination.
- No employer shall consider on account of :
 - Race
 - Color
 - Sex
 - Religion
 - Political opinion
 - Social origin
 - Membership of workers 'union or the exercise of union activities

To be the invocation in order to make a decision on:

- Hiring
- Defining and assigning of work
- Vocational training
- Advancement
- Promotion
- Remuneration
- Granting of social benefits
- Discipline or termination of employment contract

- The factory management will not discriminate the employees in taking the disciplinary action. The factory management will only base on the individual

misconduct to take the proper disciplinary action, rather than on the basis of personal characteristics or beliefs.

- The factory would not terminate service of a female workers due to she got pregnant.

4- Authority and Responsibility

Designated Department head from Human Resource and Manager from Production Department are assigned to communicate, deploy and monitor the practice of non-discrimination policy to ensure effectively.

Any complaint regarding to discrimination should directly to following:

HR Department Mr. John: 017 276 339 / 010 482 446

ក្រុមហ៊ុន សេវាទេស់ច ខ្លាំង (ខេត្តបូឌា) អិលជីវិ

លេខរឿងកសាង#: AMM-HR-046	តម្លៃប្រចាំថ្ងៃ: 300 រៀល
កិច្ចការណ៍: ការបង្ហាញពីការបង្ហាញនៃសាធារណរដ្ឋបាល	ការបង្ហាញនៃសាធារណរដ្ឋបាល
ឯកតា: កិច្ចការណ៍: ការបង្ហាញពីការបង្ហាញនៃសាធារណរដ្ឋបាល	កិច្ចការណ៍: ការបង្ហាញពីការបង្ហាញនៃសាធារណរដ្ឋបាល

ପ୍ରକାଶନ କମିଶନ

ເຄລບໍພະນິໄສເຄລະນພາດຍ ເຊງຊວຕະບຜູດສູງເພື່ອງຕາຫຼາຍ ດຽວທີ່ມະນຸດສູນ ສີ້ນ
ເຄາກສົງ ສີ້ນເສົກກາບປ່ອງກຸງການເພີ້ມຕຸ້ນກາຊູ່ງຍົງບໍ່ຮັບສະນາລົກນໍ້າ ບໍ່ຮັບສະທັບເພົາຍກາເງື່ອນ
ເກີບເຂົ້າຂອງຕຸ້ນ ໂມງຕໍ່ກາເພີ້ມຕຸ້ນກາເພື່ອກົດຕະເພີ້ມສະບຸກາຕາເລີ່ມຕົ້ນເຊື່ອຈຳກົດ ດຽວທີ່ມະນຸດສູນ
ຮັບສະໜັບສູນຕຸ້ນ ໂມງຕໍ່ກາເພີ້ມຕຸ້ນກາເພື່ອກົດຕະເພີ້ມສະບຸກາຕາເລີ່ມຕົ້ນເຊື່ອຈຳກົດ ດຽວທີ່ມະນຸດສູນ
ຮັບສະໜັບສູນຕຸ້ນ ໂມງຕໍ່ກາເພີ້ມຕຸ້ນກາເພື່ອກົດຕະເພີ້ມສະບຸກາຕາເລີ່ມຕົ້ນເຊື່ອຈຳກົດ
ກາຊູ່ງຍົງບໍ່ຮັບສະນາລົກນໍ້າ ບໍ່ຮັບສະທັບເພົາຍກາເງື່ອນເກີບເຂົ້າຂອງຕຸ້ນ ໂມງຕໍ່ກາເພີ້ມຕຸ້ນກາ
ເພື່ອກົດຕະເພີ້ມສະບຸກາຕາເລີ່ມຕົ້ນ ໂມງຕໍ່ກາເພີ້ມຕຸ້ນກາເພື່ອກົດຕະເພີ້ມສະບຸກາຕາເລີ່ມຕົ້ນ

॥-ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

ເຄລະນຍ້າຕາຍເຣະມາຮປຣສູງກາຕົ່ງເຕະໂຄກຂູກ ສີເຢາພິລືຜົດເງື່ອງກາເນື່ອຖຸກໂກງທຶນ ແລ້ວຍິນຍິນ
ໄສບັນດານະໜາ

III-សិក្សាតិចិត្តកម្មការនូវកណ្តាល

១-សិទ្ធិសាស្ត្រភាពកងការចុលរមបង្កតាបរពីតសហដីព (អង្គភាពជាជីវិ៍)

១-២ ច្បាក់ដឹកនាំបេស្ថរក្រុមពិនិត្យទូលាស្តាប់ការការពិនិត្យ-សេវាការបេស្ថរក្រុមការ និយោជិតគួរចូលរួមបង្កើត សមាគមន៍ ហើយអាមេរិកានីដី៖ សហដីនក្នុងរាជរដ្ឋបាលយករាល់ប្រចិត្តនិងធ្វើសិស់បេស្ថរក្រុមការ និយោជិតជាតិយ៉ាងឈរបាលសមាគមចុះប៊ីការងារបានទៅចុះការងារមាត្រាប៉ុន្មោះ។

៩-៤ ចូកដឹកនាំបែលក្រុមហ៊ុនតាមតាមតាម ត្រានការគេកកម្ពីទៅ ឬការដោកវិវិះយាយឱ្យរាជ្យជាបើកក្រុក និងយោដិកនិងលទ្ធផល ឬមិនទូលាលាសមាត្រិកសមាគមនិងសមាត្រិកសហដីក ធ្វើយាទៅត្រូវបានយកម្លាត់ចំពោះ និងយោដិកក្រុមបែលក្រុមនៃក្រុមហ៊ុនតាមតាមតាមនិងសមាត្រិកសមាគមនិងសមាត្រិកសហដីកនៃក្រុម និងយោដិកដីម្យួ ព្រៀកសម្រេចិត្តតុលាងករណីសមាត្រិកសមាគមនិងសមាត្រិកសហដីកនៃក្រុម និងយោដិកក្រុមបែលក្រុមនៃក្រុមហ៊ុនតាមតាមតាម បែងចែកការងារ ផ្តល់ប្រាក់លម្អិត ផ្តល់ប្រាក់លម្អិត និងប្រាក់លម្អិត

๗-๔ กัญชา និយោជិតចំងអស់មានសិទ្ធិ-សេវាការណ៍ល្អបញ្ចុកការងាយសមាជិកបសមាគមនឹង ប្រជាពលរដ្ឋបាលមួយចិត្តនិងពីរីសរបស់គ្មានគ្នា ដូចខាងក្រោម

សហដີຕາມຄາສໂງຍະບອນທີ່ກົດເປັນໄດ້

១-៧ ប្រធានអ្នកដឹងទាមអនុសាត្រាពាណការណ៍៖ ខ្ញុំត្រូវផ្លើសែប្រកិច្ចបុលិចបុរាណជាងកម្មករ្តួចនៃ
ភីថ្វីទាក់និងគោរពដើរយ៉ាងស្ថិតិភាព ដើរយ៉ាងស្ថិតិភាព ដើរយ៉ាងស្ថិតិភាព ដើរយ៉ាងស្ថិតិភាព

២-សិទ្ធិ-សេវាការក្នុងការចូលរួមដែកចេញដោយមុហក

๒-๗ ถ้าก็ต้องเปลี่ยนภาระผู้ใช้บริการ เนื่องจากสิ่งที่เปลี่ยนไปนั้นจะมีผลต่อรายรับของบ้านประเทศ แต่ก็ต้องมีการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป

១៩៤៣/៩៤ ពាណិជ្ជកម្ម ១៩៤៣ ០៩៤/០៩ ប្រកាសនា
ហាយយាត្តិរីយាជុក មិនអាយកាំងក្នុងកំហង គុត្តុន ឬការដែលបានការដៃដូចខាងក្រោម ដែលមិនអាចសម្រេចបាន ដើម្បី
-មិនអាយយុទ្ធក៏ដឹងទៅថាពីរភេទដែលមិនមែនភេទដែលត្រួតពិនិត្យការដៃដូចខាងក្រោម ប្រយោជន៍អាយកម្មការ
និងយុទ្ធផ្លូវ។

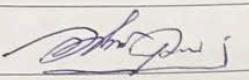
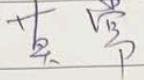
- ចិនអេករសារដីចុល្យមូលដ្ឋានភាគខេះ: ស្រាយក្រោមដោយទេរាប់មានការពិន័យពាក់ពីក្នុងក្រុង - ឯឈានជីវិត។
- ចិនផ្លូវការអេករសារបានសម្រេច ប្រចាំប្រចាំឆ្នាំដែលប្រើប្រាស់ពីសម្រួលភាពអាយសហដីធ្វើ ដើម្បីឈានជីវិត។

-ມີຮອບຕາມຄູນຫຼາຍສະຫຼັບສະຫຼິບທີ່ມີການປົກກົດເພື່ອຮັບຮອບການເຊົາແລ້ວເປັນໄວ

- សិទ្ធិ និច្ចានេដូលខ្លួនខ្លួន

បុគ្គលិកដែលត្រូវបានទទួលស្ថិត ត្រូវបានតាត់កំងងាយទុរាប់ការណ៍ពីចំណាំនៃ អង្គភាពជាន់ការ អនុគ្គល់ទៅលើគោលនយោបាយសង្គម សេវាការនឹងការបេត្តិតសមាគមនៃ ហត្ថភាសាត្រូវបានដាក់ជាសម្បុរាណ ដើម្បីពារាជាគារនយោបាយទុរាប់ត្រូវបានអនុវត្តន៍យោបាយ

AMM GARMENT (CAMBODIA) LTD

Freedom of Association Policy		Doc Ref #: AMM-HR-046 Rev #:3 th
Prepared by: HR Executive	Approved by: AGM/GM	Date of Review: 18 th May 2017
		Date of Issue: 18 th May 2017

I- Objective

The purpose of this policy is designed to ensure that the factory recognize and respect the rights and freedom of workers to join the Association by their own choosing and collective bargaining.

Moreover, the factory is committed Law enforcement as Cambodian labour law which had been stated with regard to the freedom of workers to join a union Association created by their own choice and collective bargaining as stipulated in Article 266, .271 and Prakas No. 305

II- Scope

This policy applied for employees of AMM Garment only.

III- Procedure

1-Freedom of association and create trade union

1-1The factory had copied as such the factory rule and regulation, labour law, Prakas announcement notification of the Ministry relevant which stated pertaining free dorm of association and collective bargaining to post on the factory information board.

1-2The management of factory recognize and respect the rights and freedom of workers to join the Association by their own choosing and collective bargaining which stipulate in article 266 of Cambodian labour law.

1-3The management of factory committed, no actions or other measures of active interference to conduct against the workers who join the association or union membership. However, the factory will implement the law which stipulate in article 280.

1-4The management of factory to be insuring that, never and will never to threaten or any measure of disciplinary to against the employees who join or without join the association or workers union membership, conversely, prohibit the employer based on the membership of workers 'union to be invocation in order to make a decision as such: hiring, defining and assigning of work, advancement, granting of social benefit which stipulate in article 271,273,279.

1-5The all employees have the right and lawful to be association membership or union memberships, it's depending on their own choice without force.

1-6The management of factory must ensure, no grudge against to the employees, union management, association membership, union membership. Conversely, must provide appropriate meeting office and allow 2hours per week for the shop steward conduct their shop steward activities which stipulate in Prakas 268/01 and Sarachor No#40/98.

1-7HR department head must ensure that, shop steward election was conduct regularly and respect with the spirit of equally to comply with the Cambodian labour law.

2-Freedorm of collective Bargaining

2-1The management of factory was committed to recognize and implement on freedoms of collective bargaining which stated on labour law article 177 and Prakas No#305.

2-2HR department were take responsibility to conduct the orientation for the all employees to aware the factory rule regulation and the FREEDOMS OF ASSOCIATION POLICY.

2-3The union management have the right to represent its members or employees who rely to argue with the factory to protect the rights and benefits of workers and a redundant object to implementing measures or other penalty, contrary to labour law and human rights. Unions have a right to resolve labour disputes and discussions to adjust regulations and conduct collective bargining with the factory as stipulated in the Labour Law, Article 266, 277.96 and Prakas No# 305 197/98 clause 12 and 099/04 with 43.

Prohibit employers to threatening grudge or other measures to against union as such:

- Not allow the union to overtime work, when they were assisted the workers resolve the labour issue as related to their right and benefit.
- Not allow the union to attend the meeting for conciliated were the workers request.
- Defining and assign of work not appropriate or assign of work which they were unable to achieve, in purpose to reach burden a wearing if can't complete.
- Note allow the union to apply leave when they wish to apply leave.

IV- Authority & Responsibility

Designated staffs from Human Resource Department are assigned to communicate, deploy and monitor the practice of Freedom of Association and collective bargaining to ensure the policy had implement effectively.

Statement on Non-discrimination

Top management of factory announces commitment to firmly oppose discrimination in the workplace. We are strongly committed to ensuring that all workers who are working are working equally and free from all forms of discrimination.

All level of management should practice the following:

- 1- Equally to assign of work for employees, any arrangement for overtime work must base on volunteer.
- 2- All assignments and workers selection for overtime work must be based necessary on production and requires people with skills, experience and ability to perform is very important and there is no discrimination based on membership of workers 'union.

Who misconduct against the above, the disciplinary action will take.

Date: 17 - May - 2017
Top management sign



សេចក្តីថ្លែងជីវិតការិយាល័យ

ព្រឹកដីកនាំជាន់ខ្ពស់នៃហេងចក អេកិមគិម សុមប្រកាសបញ្ជាបិត្តប្រធ័នជាប់ខាងចំពោះការ និសអើសនៅក្នុងធ្វើរាយយើងមានការបញ្ជាបិត្តយ៉ាងមុតបំកុងធានាទា កម្មករ និយោជិត ទាំងអស់ដែលកំពុងបំពេញការងារគឺធ្វើរាយដោយស្នើការណា ហើយគ្មានការនិសអើសដើរគ្រប់របាយ។

គ្រប់ព្រឹកដីកនាំទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តអាយុយបាននូវ:

- 1-ការបែងចែកការងារប្រើប្រាស់ការណ៍ដែលត្រូវតម្លៃខ្លួន និងការពារតែត្រូវបែងចែកកម្មករនិយោជិតធ្វើការរៀបចំម៉ោង ត្រូវតម្លៃគោលការណ៍ស្ម័គ្រចិត្ត។
- 2-ការគ្រប់គ្រងបែងចែកការងារប្រើបានតែត្រូវធ្វើការបៀន្ទេមម៉ោងគឺត្រូវតម្លៃការពារតំបាត់នៃ ខ្សោយសង្គ្រោះដើម្បីតម្លៃខ្លួន និងតម្លៃយកអ្នកដែលមានជំនាញបទពិសោធន៍ និងសម្បត្តិភាពធ្វើ ការងារដោកតាសំខាន់ និងគ្មានការនិសអើសចំពោះសមាជិកការប្រើប្រាស់ការងារដែលមិនមែនជាប់បានឡើយ។ អ្នកដែលអនុវត្តផ្តើមសានេះនឹងត្រូវទទួលវិនិយោបល់។

ថ្ងៃទី 17 ខែ ឧសភា ឆ្នាំ 2017

នាយកប្រជាធិបតេយ្យអេកិមគិម

