

ជាទូទៅ ឯកសារខាងក្រោមនេះ ត្រូវផ្តល់នៅមុនពេលសវនាការ:

<p>និយោជក</p>	<p>១- សារណាលំអិតពិអង្គហេតុដែលភាគីឯកភាពគ្នា ២- វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម ៣- លក្ខន្តិកៈ អនុស្សាវរណៈរបស់ក្រុមហ៊ុន ៤- បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន ៥- កិច្ចព្រមព្រៀង ឬអនុសញ្ញារួមរវាងនិយោជក និងកម្មករ និយោជិត ៦- ឯកសារផ្សេងៗទៀតដែលទាក់ទងនឹងវិវាទការងារ</p>
<p>សហជីព</p>	<p>១- សារណាលំអិតពិអង្គហេតុដែលភាគីឯកភាពគ្នា ២- វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីកាសហជីព និងលក្ខន្តិកៈសហជីព ៣- កិច្ចព្រមព្រៀង ឬអនុសញ្ញារួមរវាងនិយោជក និងកម្មករ និយោជិត ៤- ឯកសារផ្សេងៗទៀតដែលទាក់ទងនឹងវិវាទការងារ</p>

ក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាលអាចតម្រូវឱ្យអ្នកផ្តល់ឯកសារបន្ថែមទៀត។
 លេខាធិការដ្ឋាននឹងជូនដំណឹងដល់អ្នក ប្រសិនបើអាជ្ញាកណ្តាលត្រូវការ
 ឯកសារបន្ថែម។ លេខាធិការដ្ឋានក៏នឹងជម្រាបជូនអ្នកផងដែរ អំពីពេលវេលាដែល
 អ្នកត្រូវផ្តល់ឯកសារនោះឱ្យមកលេខាធិការដ្ឋាន។ ឯកសារដែលផ្តល់ឱ្យលេខា
 ធិការដ្ឋាននៅថ្ងៃសវនាការអាចនឹងពន្យាររឿងក្តីរបស់អ្នក។
 កស្មានាងអាចជា សេចក្តីថ្លែងដោយផ្ទាល់មាត់ ពីសាក្សីដែលដឹងអំពីរឿង
 ពិត។ នៅពេលសវនាការ សាក្សីអាចផ្តល់កស្មានាងដោយផ្ទាល់មាត់ដោយនិយាយ
 អ្វីដែលជាការពិត ប្រាប់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល។
 នៅក្នុងសវនាការ អាជ្ញាកណ្តាលអាចសួរសំណួរទៅសាក្សី។ អ្នក និងភាគី
 ម្ខាងទៀតក៏មានសិទ្ធិសួរសំណួរដល់សាក្សីផងដែរ។ ភាគីម្ខាងទៀតមានសិទ្ធិនាំ
 យកមក កស្មានាងរបស់ខ្លួនដែលអាចខ្ជាប់ ឬក៏ប្រឆាំងនឹង កស្មានាងរបស់អ្នក។

ការថតចម្លងឯកសារ

ប្រសិនបើអ្នកត្រូវផ្តល់ឯកសារទៅក្រុមអាជ្ញាកណ្តាល អ្នកត្រូវផ្តល់ឱ្យលេខា-
 ធិការដ្ឋាន នូវឯកសារតាមចំនួនដូចតទៅ ៖
 - បីច្បាប់ សម្រាប់ក្រុមអាជ្ញាកណ្តាល (សម្រាប់អាជ្ញាកណ្តាលម្នាក់មួយច្បាប់)
 - មួយច្បាប់សម្រាប់សំណុំឯកសាររបស់លេខាធិការដ្ឋាន
 - មួយច្បាប់សម្រាប់ភាគីម្ខាងទៀត
 ប្រសិនបើអ្នក មិនបានផ្តល់ឯកសារដល់លេខាធិការដ្ឋានឱ្យគ្រប់ចំនួនទេនោះ
 សវនាការអាចត្រូវពន្យារពេល។

ឧទាហរណ៍
 - ប្រសិនបើ ក្រុមអាជ្ញាកណ្តាល តម្រូវឱ្យអ្នកផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជី
 ពាណិជ្ជកម្ម ឬ បញ្ជីកាសហជីព អ្នកត្រូវផ្តល់ឯកសារនេះចំនួនប្រាំច្បាប់
 ដល់លេខាធិការដ្ឋាន។

ឯកសារត្រូវផ្តល់ជូនទៅលេខាធិការដ្ឋានមុនថ្ងៃសវនាការ ។
 ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការព័ត៌មានបន្ថែម សូមទាក់ទងមកលេខាធិការដ្ឋាន
 ក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាលតាមរយៈអាសយដ្ឋានខាងក្រោម:

លេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល
 បន្ទប់លេខ ៣៣១ អគារ A មជ្ឈមណ្ឌលភ្នំពេញ
 មហាវិថីសុធារស សង្កាត់ទន្លេបាសាក់
 ក្រុងភ្នំពេញ
 ទូរស័ព្ទ: ០២៣ ២២៣ ៥០៦
 ទូរសារ: ០២៣ ២២៤ ៩៧៩
 អ៊ីម៉ែល: info@arbitrationcouncil.org
 វិបសាយ: www.arbitrationcouncil.org

មូលនិធិក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល
ARBITRATION COUNCIL FOUNDATION

សេចក្តីលោសាវអំពី:

ការរៀបចំសំណុំរឿង



Informational text area at the bottom of the page, likely containing contact details or additional notes related to the arbitration process.

ការរៀបចំសំណុំរឿង

សេចក្តីណែនាំនេះធ្វើការពន្យល់ជាសង្ខេបពី ជំហានទាំងឡាយដែលអ្នកត្រូវធ្វើ ក្នុងការរៀបចំសំណុំរឿងរបស់អ្នក សម្រាប់ដំណើរការសំណុំរឿងនៅក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល។

អ្នកគួរមើលច្បាប់ការងារឆ្នាំ១៩៩៧ និងបទបញ្ជាផ្សេងៗរួមទាំងប្រកាសស្តីពីក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាលលេខ ០៩៩ ចុះ ថ្ងៃទី ២១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៤ ផងដែរ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមទៀត សូមមើលកូនសៀវភៅ “ក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល សំណួរនិងចម្លើយ” និងសៀវភៅ “ក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល និងដំណើរការដោះស្រាយវិវាទការងារនៅកម្ពុជា” បោះពុម្ពដោយគម្រោងដោះស្រាយវិវាទការងាររបស់អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិនៅកម្ពុជា។

ឯកសារទាំងអស់នេះមាននៅ លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល។

តួនាទីរបស់អាជ្ញាកណ្តាល

អាជ្ញាកណ្តាលបីនាក់បង្កើតបានជាក្រុមអាជ្ញាកណ្តាល ហើយដឹកនាំដំណើរការអាជ្ញាកណ្តាល។ អាជ្ញាកណ្តាលគឺ ឯករាជ្យ និងអព្យាក្រឹត្យ។ មានន័យថា អាជ្ញាកណ្តាលនីមួយៗត្រូវធ្វើសវនាការលើរឿងក្តីរបស់អ្នក ដោយផ្អែកលើអង្គសេចក្តី ដោយមិនលំអៀងទៅលើភាគីណានោះទេ។ ភាគីអាចនិយាយទៅអាជ្ញាកណ្តាលតែនៅក្នុងកំឡុងពេលសវនាការប៉ុណ្ណោះ។ រាល់ការសន្ទនារវាងភាគី និងអាជ្ញាកណ្តាល នៅក្រៅសវនាការ ត្រូវធ្វើឡើងបានតាមរយៈលេខាធិការដ្ឋាន។

តួនាទីរបស់លេខាធិការដ្ឋាន

តួនាទីរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គឺសម្របសម្រួលដល់ការដោះស្រាយវិវាទការងារនៃក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល។ លេខាធិការដ្ឋានអាចជួយអ្នកអំពីបញ្ហានីតិវិធីទាំងឡាយដែលត្រូវគោរពតាម ប៉ុន្តែមិនអាចផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវការប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវ ច្បាប់ទេ។

លេខាធិការដ្ឋាន គឺជាការិយាល័យអព្យាក្រឹត្យ។ លេខាធិការដ្ឋានធ្វើការដោយគ្មានលំអៀងទៅភាគីណាមួយទេ។

អ្នកតំណាងភាគី

ប្រសិនបើអ្នកនឹងត្រូវបានតំណាងដោយមេធាវីដែលជាសមាជិករបស់គណៈមេធាវីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឬដោយជនណាម្នាក់ផ្សេងទៀត មេធាវី ឬជននោះត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីអ្នក ដើម្បីឱ្យពួកគេមានសិទ្ធិតំណាងឱ្យអ្នក ឬភាគីនោះ។

អ្នកតំណាងត្រូវតែជាមនុស្សដែលមានការយល់ដឹងខ្ពស់ពីវិវាទការងារ និងមានសិទ្ធិធ្វើការព្រមព្រៀងជាមួយភាគីម្ខាងទៀត។

ទម្រង់នៃលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិសម្រាប់អ្នកតំណាងអាចយកបានពីលេខាធិការដ្ឋាន។

ឧទាហរណ៍ ៖

- ប្រសិនបើអ្នកជាដ្ឋបាលរបស់ក្រុមហ៊ុន អ្នកត្រូវការលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិពីម្ចាស់ក្រុមហ៊ុន
- ប្រសិនបើអ្នកមិនមែនជាសហជីពដែលចុះបញ្ជីកា អ្នកត្រូវមានលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិពីកម្មករនីមួយៗដែលអ្នកតំណាង
- ប្រសិនបើអ្នកជាសហជីពដែលចុះបញ្ជីកា អ្នកត្រូវមានលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិពី កម្មករនីមួយៗដែលអ្នកតំណាងហើយដែលមិនមែនជាសមាជិកសហជីពរបស់អ្នក។ (ប្រសិនបើសហជីពចុះបញ្ជីកា អ្នកមិនចាំបាច់មានលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិពីកម្មករដែលជាសមាជិក របស់អ្នកទេ)

វាគឺជាចាំបាច់ណាស់ដែលសិទ្ធិសម្រាប់ធ្វើការតំណាងត្រូវផ្តល់ឱ្យ លេខាធិការដ្ឋាន មុនពេលសវនាការចាប់ផ្តើម។ ប្រសិនបើអ្នកតំណាងមិនមានសិទ្ធិទេនោះ សវនាការអាចនឹងត្រូវពន្យារពេល។

ការសំអាង

ការសំអាងរបស់អ្នកគឺ ជាមូលហេតុដែលបញ្ជាក់ទៅក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល ដើម្បីឱ្យក្រុមនេះគួរតែសម្រេចរឿងក្តីឱ្យខាងអ្នកឈ្នះដោយមិនមែនឱ្យភាគីម្ខាងទៀតឈ្នះទេ។ នៅក្នុងសវនាការ អាជ្ញាកណ្តាល នឹងស្តាប់ការសំអាងរបស់អ្នក ហើយនឹងស្តាប់ការសំអាងរបស់ភាគីម្ខាងទៀត។

អ្នកគួរតែត្រៀមខ្លួនរួចជាស្រេច ដើម្បីប្រាប់ពីការសំអាងរបស់អ្នកសម្រាប់បញ្ហាវិវាទនីមួយៗ។

ឧទាហរណ៍ ៖

- ◆ តើមានអ្វីកើតឡើង និងតើមានរឿងហេតុពិតដែលពាក់ព័ន្ធអ្វីផ្សេងទៀតទេ? (ដឹងអំពីព្រឹត្តិការណ៍ និងកាលបរិច្ឆេទសំខាន់ៗ)
- ◆ តើការទាមទាររបស់អ្នកគឺជាអ្វីឬតើអ្វីជាការធ្វើយឺតយ៉ាវរបស់អ្នកចំពោះការទាមទាររបស់ ភាគីម្ខាងទៀតដែរឬទេ?
- ◆ តើអ្វីដែលជាការសម្របសម្រួលដែលអ្នកអាចទទួលយកបាន?
- ◆ តើហេតុអ្វីបានជាអ្នកជឿជាក់ថា ការទាមទារនោះគួរត្រូវក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល សម្រេចឱ្យឈ្នះ ឬបដិសេធពាល?
- ◆ តើមានមាត្រានៃច្បាប់ការងារណាខ្លះដែលពាក់ព័ន្ធ?

ភស្តុតាង

ភស្តុតាងគឺជាអ្វីដែលគាំទ្រការសំអាងរបស់អ្នកអំពីបញ្ហាវិវាទហើយបញ្ជាក់ថា អ្វីទៅជាអង្គហេតុពិតនៅក្នុងរឿងក្តី។ នៅក្នុងករណីខ្លះ អង្គហេតុមិនមានការឯកភាពគ្នាក្នុងចំណោមភាគីទេ (ឧទាហរណ៍ ភាគីមិនយល់ស្របអំពីអ្វីដែលបានកើតឡើងពិតប្រាកដ) នៅក្នុងករណីទាំងនេះ ភស្តុតាងអាចជួយដោះស្រាយពីអង្គហេតុដែលភាគីមិនឯកភាពគ្នាបាន។

ក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាលនឹងសម្រេចថា តើភស្តុតាងនោះអាចទទួលយកបានឬទេ ហើយតើវាសំខាន់ និងគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គាំទ្រដល់ការសំអាងរបស់អ្នកទេ។

ប្រសិនបើអ្នក និងភាគីម្ខាងទៀតយល់ស្របគ្នាថា អង្គហេតុមួយចំនួនភាគីមិនមានការខ្វែងគំនិតគ្នាទេនោះនោះ អ្នកគួរតែប្រាប់អាជ្ញាកណ្តាលអំពីហេតុដែលភាគីទាំងពីរយល់ស្របគ្នានេះ។

ភស្តុតាងអាចជាឯកសារលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលគាំទ្រការសំអាងដែលអ្នកលើកឡើងក្នុងសំណុំរឿងរបស់អ្នក។

ឧទាហរណ៍ ៖

- អនុសញ្ញារួមអាចជាកស្តុតាងនៃការព្រមព្រៀងរវាងនិយោជក និងកម្មករនិយោជិត អំពីលក្ខខណ្ឌការងារ
- បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់អាចជាកស្តុតាងនៃចំនួនទឹកប្រាក់ដែលផ្តល់ដោយនិយោជកទៅឱ្យ កម្មករនិយោជិត