

သဘောတူညီချက်

JBS, USA LLC

ကိုလိုရာဒိုပြည်နယ်၊ ဂရီးလီမြို့

နှင့်



၂၀၀၉-၂၀၁၃ ကန်ထရိုက်

(ယူနိုက်တစ် အစားအစာနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အလုပ်သမားများ ဒေသနံပါတ် ၇)

**UNITED FOOD AND  
COMMERCIAL WORKERS, LOCAL NO. 7**

(ယူနိုက်တစ် အစားအစာနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အလုပ်သမားများ နိုင်ငံတကာ သမဂ္ဂ)

**UNITED FOOD AND COMMERCIAL WORKERS  
INTERNATIONAL UNION**

၏ ခွင့်ပြုချက်အမိန့်ဖြင့်

မာတိကာ

အပိုဒ်နံပါတ်	ခေါင်းစဉ်	စာမျက်နှာ
	သဘောတူညီချက် .....	၁
၁	သဘောတူညီချက်၏ရည်ရွယ်ချက်.....	၁
၂	အသိအမှတ်ပြုခြင်း.....	၁
၃	လုံခြုံရေး .....	၂
၄	စီမံခန့်ခွဲမှုရပိုင်ခွင့်များ .....	၄
၅	သမဂ္ဂကြေးကောက်ယူခြင်း/သမဂ္ဂလုံခြုံရေး .....	၅
၆	အလုပ်ချိန်နာရီများ .....	၆
၇	အာမခံချက်.....	၈
၈	ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂ၏တာဝန် .....	၉
၉	အလုပ်သက်တမ်းကြီးရင့်မှု.....	၁၀
၁၀	အလုပ်လေလံဆွဲခြင်း.....	၁၁
၁၁	အလုပ်ရပ်စဲခြင်း/အလုပ်ဖြုတ်ခြင်း.....	၁၅
၁၂	တိုင်ချက်များ/စီရင်ဆုံးဖြတ်မှု .....	၁၆
၁၃	အပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်း/ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမရှိခြင်း .....	၁၉
၁၄	စစ်မှုထမ်းခြင်း.....	၂၁
၁၅	ကုမ္ပဏီကပေးသည့်အဝတ်အစားများ/ကိရိယာများ.....	၂၁
၁၆	အလုပ်ပိတ်ရက်လုပ်ခ .....	၂၂
၁၇	ဂျူရီ တာဝန် .....	၂၃
၁၈	ဖျားနာမှုနှင့် မတော်တဆဖြစ်မှုမူဝါဒစည်းမျဉ်း.....	၂၄
၁၉	အသုဘခွင့် .....	၂၅
၂၀	သမဂ္ဂလုပ်ငန်း .....	၂၆
၂၁	ခွင့်နှင့်အလုပ်ပျက်ကွက်မှု .....	၂၇
၂၂	လုပ်ခနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်း.....	၂၈
၂၃	သမဂ္ဂမှ လာရောက်စစ်ဆေးခြင်း.....	၂၈
၂၄	တဆင့်ကန်ထရိုက်ပေးခြင်း.....	၂၉
၂၅	အစာစားချိန်နှင့် အနားယူချိန်များ.....	၂၉
၂၆	အလုပ်မှအနားယူရက်များ .....	၃၀
၂၇	အသက်အာမခံ .....	၃၁
၂၈	အငြိမ်းစားအစီအစဉ်.....	၃၁
၂၉	အအေးခန်းလုပ်ခ.....	၃၂
၃၀	အလုပ်ချိန်ကွာခြားချက်.....	၃၂
၃၁	ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ၊ အမြင်၊ သွားဖက်ဆိုင်ရာနှင့် မသန်စွမ်းမှုအစီအစဉ်.....	၃၂
	<b>JBS</b> အရည်အသွေးပြည့်စောင့်ရှောက်မှု.....	၃၅
၃၂	အဖွဲ့ဝင်အသစ်များလမ်းညွှန်မှု.....	၃၇
၃၃	ပြဋ္ဌာန်းချက်အမျိုးမျိုး.....	၃၈
၃၄	ယဉ်ကျေးမှုပေါင်းစုံပညာရေး အပ်နှံရန်ပုံငွေ .....	၃၉
၃၅	စွန့်လွှတ်မှု၊ သဘောတူညီချက်တရပ်လုံးနှင့် ဖြတ်တောက်နိုင်မှု .....	၃၉
၃၆	သဘောတူညီချက်ကာလ .....	၄၀
	စေ့စပ်ရေးကော်မီတီ အကြံပြုချက် .....	၄၁
	လုပ်ခများ.....	၄၂
	ဖယ်ဘရီကေးရှင်း အလုပ်အုပ်စုဖွဲ့ခြင်းများ.....	၄၃
	သားသတ်အလုပ်အုပ်စုဖွဲ့ခြင်းများ .....	၅၀
နောက်ဆက်တွဲ “ခ”	အမြန်စုခြင်း.....	၅၇
နောက်ဆက်တွဲ “ဂ”	ကျန်းမာရေးနှင့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနေ့များ .....	၅၈
နောက်ဆက်တွဲ “ဃ”	အသက်အာမခံ ဇယား.....	၆၀
နောက်ဆက်တွဲ “င”	သွားဖက်ဆိုင်ရာ ဇယား.....	၆၁

နောက်ဆက်တွဲ “စ”	အမြင်ဆိုင်ရာ ဇယား .....	၆၂
နားလည်မှုဆိုင်ရာ	.....	၆၃
အညွှန်း.....	.....	၇၄

သဘောတူညီချက်

JBS, USA LLC

နှင့်

(ယူနိုက်တစ် အစားအစာနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အလုပ်သမားများ ဒေသနံပတ် ၇) **UNITED FOOD AND COMMERCIAL WORKERS, LOCAL NO. 7**

ကာလ။ ။ ၂၀၀၉ ခုနှစ် နိုဝင်ဘာလ ၂၃ ရက်မှ ၂၀၁၃ ခုနှစ် စက်တင်ဘာလ ၂၉ ရက်

သဘောတူညီချက်

**JBS, USA LLC** က **၎င်းရဲ့** ကိုလိုရာဒိုပြည်နယ်၊ ဂရီးလီမြို့ (အချိန်ကစပြီး ကုမ္ပဏီလို့ခေါ်မယ့်) **အမဲသားထုတ်လုပ်မှု** စက်ရုံနဲ့ (အချိန်ကစပြီး သမဂ္ဂလို့ခေါ်မယ့်) (ယူနိုက်တစ် အစားအစာနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အလုပ်သမားများ နိုင်ငံတကာ သမဂ္ဂ ဒေသ ၇ **အာရ်**) **United Food and Commercial Workers International Union, Local 7R** တို့အကြား ဒီသဘောတူညီချက်ကို ရေးဆွဲတာဖြစ်ပါတယ်။

**အပိုဒ် ၁**

**သဘောတူညီချက်၏ရည်ရွယ်ချက်**

**အပိုဒ် ၁**

ကုမ္ပဏီ၊ သမဂ္ဂနဲ့ ဒီမှာဖော်ပြထားတဲ့၎င်းရဲ့အဖွဲ့ဝင်တွေအကြား လုပ်ငန်းဆိုင်ရာနဲ့ စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဆက်ဆံရေး ပိုကောင်းအောင် မြှင့်တင်ဖို့နဲ့ လုပ်ခနှုန်းထားတွေ၊ အလုပ်ချိန်နာရီတွေနဲ့ ဒီမှာပါဝင်နေသူတွေလိုက်နာရမယ့် အလုပ်အကိုင်နဲ့ပတ်သက်တဲ့ တခြားသတ်မှတ်ချက်တွေကို ချမှတ်ဖို့ရည်ရွယ်ချက်နဲ့ သက်ဆိုင်သူတွေက ဒီသဘောတူညီချက်ကိုရေးဆွဲတာဖြစ်ပါတယ်။

**အပိုဒ် ၂**

ကုမ္ပဏီနဲ့ သမဂ္ဂအကြား ရင်းရင်းနှီးနှီး ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်တဲ့အခါ အန္တရာယ်လည်းကင်း၊ စီးပွားရေးလည်းကိုက်၊ ထိရောက်တဲ့လုပ်ငန်း လည်ပတ်မှုလည်းပေါ်ပေါက်စေပြီး ဒီလိုဆောင်ရွက်တဲ့အခါ ပါဝင်သူတွေ နှစ်ဖက်အကျိုးကျေးဇူးရှိပြီး ဒီလိုဆောင်ရွက်မှုကို ထိန်းသိမ်းထားဖို့ နှစ်ဖက်လုံးမှာတာဝန်ရှိကြောင်းကို အသိအမှတ်ပြုပါတယ်။

**အပိုဒ် ၂**

**အသိအမှတ်ပြုခြင်း**

ကိုလိုရာဒိုပြည်နယ် ဂရီးလီက အမဲရုံက သန်ရှင်းရေးသမား၊ ဖယ်ဘရီကေးရှင်း ဒါးသွေးသမား၊ သားခုတ်တဲ့နေရာသုံးတဲ့ဒါး အခန်းက နည်းပညာသမား၊ ချိန်ခွင် (အလေးချိန်အပိုင်းအခြား)၊ ခြိုင်းအလုပ်သမားတွေ၊ စာရင်းရေးသူ၊ သားရေစက်ရုံ၊ မယ်နီစက်စတာတွေနဲ့ ထုတ်လုပ်ရေးသင်ကြားပေးသူတွေအပါအဝင် ထုတ်လုပ်ရေးအလုပ်သမားတွေအားလုံးအတွက် တခုတည်းသောစေ့စပ်ပြောဆိုပေးသူအဖြစ် သမဂ္ဂကို ကုမ္ပဏီက အသိအမှတ်ပြုပါတယ်။ ဒီဝန်ထမ်းတွေထဲမှာ ရုံးနဲ့စက်ရုံက စာရေးစာချိတွေ၊ နည်းပညာရှင်အလုပ်သမားတွေ၊ ရွေးချယ်သူတွေ၊ အမဲသားကို အဆင့်သတ်မှတ်သူတွေ/ညှိနှိုင်းသူတွေ၊ နွားဝယ်သူတွေ၊ သူနာပြုတွေ၊ အရေးပေါ်ဆေးဖက်ဆိုင်ရာ နည်းပညာရှင်တွေ၊ အမှားတခုခုဖြစ်လို့ ပြန်ချိန်တဲ့ ဖော့တ်ရီးဆက်၊ ရိုးစတော့၊ တိုင်းတာတဲ့လူတွေ၊ သိုလှောင်ရုံကလူတွေ၊ စက်ရုံ ကွန်ပျူတာကိုင်တွယ်သူတွေ၊ ကွန်ဆိုးလ်ကိုင်တွယ်သူတွေ၊ (ဖော့မက်စ်) **Formax**၊ (ဂေပက်) **K-Pak**၊ ဘလင်ဒါ၊ သွေးပလာစမာ

ကိုင်တွယ်သူတွေ၊ စီမံခန့်ခွဲရေး၊ စီမံအုပ်ချုပ်ရေး၊ ဖြန့်ဖြူးရေး၊ အရည်အသွေးထိန်းသိမ်းရေး/PIFS၊ အင်ဂျင်နီယာ/ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး အလုပ်သမားတွေ၊ လစ်စတာတွေ၊ ပစ္စည်းစာရင်းထိန်းသိမ်း ညှိနှိုင်းသူတွေ၊ သီးခြားကန်ထရိုက်ယူထားသူတွေရဲ့ အလုပ်သမားတွေ၊ လုံခြုံရေးအစောင့်တွေနဲ့ နိုင်ငံတော်အလုပ်သမားဆက်ဆံရေး အက်ဥပဒေ သတ်မှတ်ထားတဲ့အတိုင်း ကြီးကြပ်ရေးမှူးတွေ မပါပါဘူး။

## အပိုဒ် ၃ လုံခြုံရေး

### အပိုဒ် ၁

- က) မတော်တဆမဖြစ်အောင်ကာကွယ်ရေး၊ လူတွေထိခိုက်ဒဏ်ရာရတာတွေ ပပျောက်ရေးနဲ့ အလုပ်သမားတွေအားလုံး အန္တရာယ် ကင်းရေးက ဦးစားပေးရည်မှန်းချက်ဖြစ်ကြောင်း သမဂ္ဂနဲ့ ကုမ္ပဏီတို့က သဘောတူပါတယ်။ လူတိုင်းအတွက်အန္တရာယ်အကင်းဆုံး လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်ဖန်တီးပေးဖို့ ကျွန်ုပ်တို့ မှာ ခံယူချက်ရှိပါတယ်။ ဒါကြောင့် ဒီရည်မှန်းချက်ရရှိဖို့နဲ့ ရည်မှန်းချက် ထိန်းသိမ်းထားဖို့ အန္တရာယ်ကင်းရေးအစီအစဉ်ကို ကျွန်ုပ်တို့ ပံ့ပိုးပေးပါမယ်။
- ခ) အန္တရာယ်ကင်းပြီး ကျန်းမာရေးနဲ့ညီညွတ်တဲ့လုပ်ငန်းခွင်ဖန်တီးပေးဖို့နဲ့ လုံခြုံရေးနဲ့ ကျန်းမာရေးတို့ကို ထိခိုက်တာတွေကို ပြုပြင်ဖို့ တာဝန်ဟာ ကုမ္ပဏီမှာပဲရှိကြောင်း ကုမ္ပဏီက သဘောတူပါတယ်။ သမဂ္ဂက အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုကို တာဝန်ယူထားတယ်လို့ ယူဆစေတဲ့အရာ တခုမှ ဒီသဘောတူညီချက်ထဲမှာ မရှိပါ။
- ဂ) အန္တရာယ်ကင်းရေးအစီအစဉ်နဲ့ အန္တရာယ်ကင်းတဲ့လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်တို့ကို လိုက်နာပြီး ထောက်ပံ့ဖို့က စီမံခန့်ခွဲရေးအလုပ်သမားတယောက်စီနဲ့ နာရီအလိုက်လုပ်ခရတဲ့အလုပ်သမားတယောက်စီရဲ့တာဝန်ဖြစ်ပါတယ်။

### အပိုဒ် ၂

- က) အန္တရာယ်ကင်းမှုလမ်းကြောင်းရေးကော်မတီတစ်ရပ်ကို ကုမ္ပဏီနဲ့ သမဂ္ဂတို့က ဖွဲ့စည်းပါမယ်။ ဒီလမ်းကြောင်းရေးကော်မတီမှာ စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့ဝင် ငါးဦး (အထွေထွေမန်နေဂျာ၊ အင်ဂျင်နီယာ၊ ပို့ဆောင်ရေးလုပ်ငန်းမန်နေဂျာ၊ ဖယ်ဘရီကေးရှင်းနဲ့ ပထမ ထုတ်လုပ်မှု လုပ်ငန်းမန်နေဂျာတွေနဲ့ အန္တရာယ်ကင်းရေးမန်နေဂျာ) အရေပြားနဲ့ အယ်လ်စီ/တင်ပို့မှုက ကိုယ်စားလှယ်တွေအပါအဝင် စေ့စပ်ရေးယူနစ်အန္တရာယ်ကင်းရေးကော်မတီအဖွဲ့ဝင် ခြောက်ယောက်နဲ့ အနည်းဆုံး သမဂ္ဂအရာရှိ တယောက် ပါပါမယ်။ သူတို့ဟာ ကုမ္ပဏီအလုပ်ချိန်မှာ (၂) နာရီထက်မကျော်ဘဲ အနည်းဆုံး တလတခါ ဆုံပါမယ်။
- ခ) လမ်းကြောင်းရေးကော်မတီအပြင် ထုတ်လုပ်မှု အန္တရာယ်ကင်းရေးကော်မတီလေးခုလည်း ရှိပါမယ်။ ဒီထုတ်လုပ်မှုအန္တရာယ်ကင်းရေး ကော်မတီတွေက အချိန်ပိုင်း **A** ပထမဆုံးထုတ်လုပ်မှု၊ အချိန်ပိုင်း **B** ပထမဆုံးထုတ်လုပ်မှု၊ အချိန်ပိုင်း **A** ဖယ်ဘရီကေးရှင်း နဲ့ အချိန်ပိုင်း **B** ဖယ်ဘရီကေးရှင်းတို့ကို ကိုယ်စားပြုပါမယ်။ ဒီကော်မတီတစ်ရပ်မှာ လမ်းကြောင်းရေးကော်မတီက စေ့စပ်ရေးအဖွဲ့ အန္တရာယ်ကင်းရေးကော်မတီအဖွဲ့ဝင်တွေထဲက တယောက်၊ သမဂ္ဂကခန့်ထားတဲ့ အလှည့်ကျထုတ်လုပ်ရေးအလုပ်သမား လေးယောက်နဲ့ စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့ဝင် နှစ်ယောက်တို့ ပါပါမယ်။ သူတို့ဟာ ကုမ္ပဏီအလုပ်ချိန်မှာ (၁) နာရီထက်မကျော်ဘဲ အနည်းဆုံး တလတခါ ဆုံပါမယ်။ လုပ်ငန်းခွင်နေရာ အန္တရာယ်ကင်းမကင်းစစ်ဆေးမှုတွေနဲ့ တခြားဆောင်ရွက်ချက်တွေကို ကုမ္ပဏီအလုပ်ချိန်မှာ တပတ်မှာ အနည်းဆုံး မိနစ် သုံးဆယ် (၃၀)၊ မိနစ် သုံးဆယ် (၃၀) တခါတိုးပြီးလုပ်ဖို့အတွက် အန္တရာယ်ကင်းမှုလမ်းကြောင်းရေးကော်မတီက ထုတ်လုပ်မှု အန္တရာယ်ကင်းရေးကော်မတီအဖွဲ့ဝင်တွေ ခန့်အပ်ပါမယ်။ ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်ရဲ့ ကြီးကြပ်ရေးမှူးရဲ့ခွင့်ပြုချက်နဲ့ အချိန် သတ်မှတ်ပါမယ်။ တွေ့ရှိချက်တွေကို တည်နေရာက ကြီးကြပ်ရေးမှူး(တွေ)နဲ့ ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး ရှေ့ဆက်ဆောင်ရွက်စရာလိုတဲ့ ကိစ္စတွေကို သင့်တော်ရာ ကြီးကြပ်ရေးမှူးနဲ့ အန္တရာယ်ကင်းရေးမန်နေဂျာ ဒါမှမဟုတ် တာဝန်ပေးခံရသူနဲ့ ပြန်လည်သုံးသပ်ပါမယ်။ အန္တရာယ်ကင်းရေးကော်မတီက တွေ့ရှိချက်တွေကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါမယ်။
- ဂ) အန္တရာယ်ကင်းရေးကော်မတီက လိုအပ်သလောက် အစည်းအဝေးခေါ်ပါမယ်။ ပုံမှန်သတ်မှတ်ထားတဲ့အချိန်နဲ့ နေရာမှာ အနည်းဆုံး တလတခါထက်မနည်း အစည်းအဝေးခေါ်ပါမယ်။ စက်ရုံစနစ်တကျလည်ပတ်မှုကို အနှောင့်အယှက်မဖြစ်အောင် အန္တရာယ်ကင်းရေး ကော်မတီရဲ့ အစည်းအဝေးတွေကို စီစဉ်ရပါမယ်။

အပိုင်း ၃

အန္တရာယ်ကင်းရေးကော်မတီရဲ့ အကြံပြုချက်တွေကို စုံစမ်းပြီး နောက်တခုခုဆောင်ရွက်ခဲ့ရင် အန္တရာယ်ကင်းရေးအစည်းအဝေး နောက်တကြိမ်လုပ်တဲ့အခါ အန္တရာယ်ကင်းရေးကော်မတီကို ပြောပြဖို့က စက်ရုံမန်နေဂျာ ဒါမှမဟုတ် တာဝန်ပေးခံရသူရဲ့ တာဝန်ပါ။ အန္တရာယ်ကင်းရေးကော်မတီက အရေးကြီးတယ်လို့ယူဆပြီး သဘောတူထားတဲ့အခြေအနေတွေ ဒါမှမဟုတ် အကြံပြုချက်တွေကို ဦးစားပေးဆောင်ရွက်ပြီး တစ် (၁) ပတ် အတွင်း စာရေးပြန်ကြားပါမယ်။

အပိုင်း ၄

နာရီအလိုက်လုပ်ခရတဲ့အလုပ်သမားတွေကိုကာကွယ်ဖို့လိုအပ်တဲ့ အန္တရာယ်ကင်းရေးကိရိယာတွေအားလုံးကို ကုမ္ပဏီကပေးပါမယ်။

အပိုင်း ၅

အလုပ်သမားတယောက်ယောက် ဖျားနာရင် ဒါမှမဟုတ် မတော်တဆတခုခုဖြစ်ပြီး အကြီးအကျယ်ထိခိုက်သွားရင် တာဝန်ကျတဲ့ သမဂ္ဂအန္တရာယ်ကင်းရေးကော်မတီအဖွဲ့ဝင်ကို ချက်ချင်းအကြောင်းကြားရပါမယ်။ တာဝန်ကျတဲ့ သမဂ္ဂအန္တရာယ်ကင်းရေးကော်မတီ အဖွဲ့ဝင်နဲ့ စက်ရုံအန္တရာယ်ကင်းရေးမန်နေဂျာတို့က ဒီအဖြစ်အပျက်ကို ပူးတွဲစုံစမ်းစစ်ဆေးပါမယ်။ ဒီအဖြစ်အပျက်ရဲ့ သဘော သဘာဝကို ကုမ္ပဏီအန္တရာယ်ကင်းရေးအဖွဲ့အစည်းက စုံစမ်းစစ်ဆေးဖို့လိုရင် ကုမ္ပဏီအန္တရာယ်ကင်းရေးညွှန်ကြားရေးမှူးက စက်ရုံ အန္တရာယ်ကင်းရေးမန်နေဂျာနဲ့ သမဂ္ဂအန္တရာယ်ကင်းရေးကော်မတီအဖွဲ့ဝင်တို့ကို ပါဝင်ဖို့ တာဝန်ပေးပါမယ်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးပြီးတဲ့အခါ အန္တရာယ်ကင်းရေးကော်မတီက တွေ့ရှိချက်တွေကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါမယ်။

အပိုင်း ၆

ဖြေရှင်းနိုင်ခြင်းမရှိတဲ့ အငြင်းပွားမှုတရပ်ရှိရင် မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားတဲ့လုပ်ငန်းစဉ်ကို ညွှန်းရပါမယ်။

အပိုင်း ၇

- က) ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်တယောက်စီကို တနှစ်ကန်ထရိုက်ကာလမှာ ကုမ္ပဏီက လုပ်ခပေးပြီး ကျန်းမာရေး၊ အန္တရာယ်ကင်းရေးနဲ့ အလုပ်သမားနဲ့ သင့်တော်မယ့်ကိရိယာတို့အကြောင်း အနည်းဆုံး ရှစ် (၈) နာရီ သင်တန်းပေးပါမယ်။ **ဒီသင်တန်းကို စက်ရုံပရဂျက်ပြင်ပမှာ စီစဉ်ပါမယ်။**
- ခ) **နှစ်ဦးနှစ်ဖက်သဘောတူထားတဲ့ အန္တရာယ်ကင်းရေးနဲ့ အလုပ်သမားနဲ့သင့်တော်မယ့်ကိရိယာတို့အကြောင်းသင်တန်းညီလာခံတက်ဖို့ စေ့စပ်ရေးယူနဲ့ ကော်မတီ အဖွဲ့ဝင် လေး (၄) ယောက်အထိအတွက် ဆုံးရှုံးသွားတဲ့အလုပ်လုပ်ချိန်အတွက် ကုမ္ပဏီက ပေးပေးပါမယ်။ ညီလာခံတခုစီအတွက် အလုပ်သမားတယောက်အတွက် ဆုံးရှုံးသွားတဲ့အလုပ်ချိန်ကို လေး (၄) ရက်ထက်မကျော်အောင် ကန့်သတ်ထားပါမယ်။**

သမဂ္ဂက နှစ် (၂) ပတ် ကြိုတင်ပြီး အလုပ်မတက်ဖို့တောင်းဆိုချက်ကို စာရေးတောင်းဆိုပါမယ်။

အပိုင်း ၈

ဖြစ်ပေါ်တိုးတက်မှုလမ်းကြောင်းသုံးသပ်ချက်နဲ့ ၂၀၀၀ ခုနှစ် OSHA လော့ဂ်တွေ၊ လေ ဒါမှမဟုတ် အသံစောင့်ကြည့်မှု မှတ်တမ်းတွေနဲ့ အလုပ်သမားနဲ့သင့်တော်မယ့်ကိရိယာအကြောင်းသုံးသပ်ချက်အပါအဝင် လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာထိခိုက်မှု ဒါမှမဟုတ် ဖျားနာမှုတွေအကြောင်း တခြားမှတ်တမ်းတွေအားလုံးနဲ့ အန္တရာယ်ကင်းရေးအတွက်ဆောင်ရွက်စရာအမိန့်တွေရဲ့ အနေအထားတို့ကို အန္တရာယ်ကင်းရေး ကော်မတီက ပြန်လည်သုံးသပ်နိုင်အောင် ကုမ္ပဏီကပေးထားပါမယ်။

စက်ရုံမှာသုံးတဲ့ အန္တရာယ်ရှိတဲ့ဓာတုပစ္စည်းစာရင်းနဲ့ စက်ရုံကပစ္စည်းအန္တရာယ်ကင်းရေးအချက်အလက်စာရွက်တွေ အန္တရာယ် ကင်းရေးကော်မတီမှာ ရှိရပါမယ်။

**အပိုင်း ၉**

ကုမ္ပဏီရဲ့အန္တရာယ်ကင်းရေးအတိုင်ပင်ခံတွေနဲ့ အလုပ်သမားနဲ့ကိရိယာဆိုင်ရာပညာရှင်တွေက အန္တရာယ်ကင်းရေးကော်မတီဆီက အကြံပြုချက်တွေရရှိနဲ့ ဒီကော်မတီက နာရီအလိုက်လုပ်ခရတဲ့အလုပ်သမားတွေကို အချက်အလက်တွေပေးတဲ့အခန်းကဏ္ဍမှာ အကူအညီပေးဖို့အတွက် ပုံမှန်ပူးတွဲဆောင်ရွက်ပါမယ်။

**အပိုင်း ၁၀**

အလုပ်ခွင်ကို OSHA စစ်ဆေးသူရောက်လာတဲ့အခါ သမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ် ဒါမှမဟုတ် တာဝန်ကျသူကို အကြောင်းကြားပါမယ်။ သမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ်/တာဝန်ကျသူက OSHA စစ်ဆေးသူနဲ့အတူဆောင်ရွက်တဲ့ စစ်ဆေးမှု(တွေ)၊ အစည်းအဝေး(တွေ)၊ ညီလာခံ(တွေ)နဲ့ ပြဿနာဖြေရှင်းမှုဆိုင်ရာအစည်းအဝေး(တွေ) မှာ ပါဝင်ပါမယ်။ သမဂ္ဂကို တွေ့ရှိချက်မိတ္တူတွေ ပေးပါမယ်။

**အပိုင်း ၁၁**

အလုပ်အချိန်ပိုင်းတခုမှာ ဒါးတွေ သုံးခါ (၃ ခါ) သွေးဖို့၊ ဝိဇတ် လည်ပတ်တဲ့ဒါးသွားတွေကို လိုအပ်တဲ့အခါ သွေးဖို့အတွက် ကုမ္ပဏီက စည်ပိုင်းတခုပေးပြီး လိုအပ်တဲ့အတိုင်း ဝိဇတ်ဒါးတွေအားလုံး ပေးပါမယ်။

**အပိုင်း ၁၂**

သတ်မှတ်ထားတဲ့အဆင့်အတန်းအရထုတ်ပေးတာနဲ့အလားတူအဆင့်အတန်းရှိပြီး လောလောဆယ် ခန့်မှန်းခြေတန်ဖိုး ၂၅ ဒေါ်လာ လောက်ရှိတဲ့ဖိနပ်ကို အနည်းဆုံးအနေနဲ့ပေးဖို့ ကုမ္ပဏီက သဘောတူပါတယ်။ သဘောတူညီချက်သက်တမ်းကာလမှာ သတ်မှတ်ထားတဲ့အဆင့်အတန်းအရထုတ်ပေးထားတဲ့ဖိနပ်ရဲ့ကုန်ကျစရိတ် တိုးသွားရင် ကုမ္ပဏီက ကုန်ကျစရိတ်အပြည့်အဝ ဆက်ပေးပါမယ်။ သတ်မှတ်ထားတဲ့အဆင့်အတန်းအရထုတ်ပေးထားတဲ့ဖိနပ်ကို ဘာနဲ့လုပ်ရမယ်၊ ဘာပုံစံရှိရမယ် စသဖြင့်ကို ကုမ္ပဏီက ဆုံးဖြတ်ပါမယ်။

သတ်မှတ်ထားတဲ့အဆင့်အတန်းအရထုတ်လုပ်ပေးတဲ့ဖိနပ်အဖြစ်သုံးဖို့ ဘွတ်ဖိနပ်အမျိုးမျိုးနဲ့ တခြားရွေးချယ်စရာတွေကို စမ်းသပ်ဖို့ စေ့စပ်မှုယူနစ်က အလုပ်သမားတွေကိုအကူအညီတောင်းဖို့လည်း ကုမ္ပဏီက သဘောတူပါတယ်။

**အပိုင်း ၄  
စီမံခန့်ခွဲမှု ရပိုင်ခွင့်များ**

**အပိုင်း ၁**

ဒီသဘောတူညီချက်မှာ ကုမ္ပဏီမှာ စီမံခန့်ခွဲမှုရပိုင်ခွင့်တခုမရှိကြောင်း တိတိကျကျဖော်ပြထားတဲ့အခါကလွဲပြီး စီမံခန့်ခွဲမှု ရပိုင်ခွင့်တွေအားလုံး ကုမ္ပဏီမှာအမြဲရှိနေပြီး စီမံခန့်ခွဲမှုနဲ့ဆိုင်တဲ့ရပိုင်ခွင့်တွေအားလုံးသုံးပိုင်ခွင့် ဒါမှမဟုတ် ဆောင်ရွက်ချက်တွေ လုပ်ပိုင်ခွင့် ဒီကုမ္ပဏီမှာသာ လုံးဝရှိကြောင်းကို သမဂ္ဂက နားလည်ပြီး သဘောတူပါတယ်။ ဒီရပိုင်ခွင့်တွေ ဒါမှမဟုတ် ဆောင်ရွက်ချက်တွေမှာ အလုပ်ခန့်ပိုင်ခွင့်၊ အပြစ်ပေးပိုင်ခွင့်၊ ရပ်ဆိုင်းထားခွင့်၊ အကြောင်းရင်းတခုကြောင့် အလုပ်ဖြုတ်ပိုင်ခွင့်၊ အလုပ်အရည်အသွေး ထိန်းသိမ်းပိုင်ခွင့်၊ သင့်တော်တဲ့ အလုပ်အကိုင်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းတွေနဲ့/ဒါမှမဟုတ် မူးယစ်ဆေးဝါးဆိုင်ရာ မူဝါဒစည်းမျဉ်းစည်းကမ်း ချမှတ်ပိုင်ခွင့်၊ လွှဲပြောင်းပိုင်ခွင့်၊ ရာထူးတိုးပိုင်ခွင့်၊ ရာထူးချုပ်ခွင့်၊ ဒါမှမဟုတ် အလုပ်ဖြုတ်ပိုင်ခွင့်အပါအဝင် အလုပ်စွမ်းအားကို ညွှန်ကြားပိုင်ခွင့်၊အလုပ်ချိန် သတ်မှတ်ပိုင်ခွင့်၊ အချိန်ဇယားတွေနဲ့ အဆင့်အတန်းတွေ သတ်မှတ်ပိုင်ခွင့်၊ နည်းလမ်းတွေနဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်တွေကို ဆုံးဖြတ်ချမှတ် ပြောင်းလဲပိုင်ခွင့်၊ လုပ်ငန်းတည်နေရာ၊ ထုတ်လုပ်မယ့်အရာတွေ ဒါမှမဟုတ် ပေးမယ့်ဝန်ဆောင်မှုတွေကို ဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့်နဲ့ ဘယ်သူတွေနဲ့လုပ်ငန်းလုပ်မယ်ဆိုတာတို့ပါဝင်ပြီး ဒီလုပ်ပိုင်ခွင့်တွေတင်မကပါဘူး။

အပိုင်း ၂

ယာယီကြီးကြပ်ရေးမှူးတွေအပါအဝင် ကြီးကြပ်ရေးမှူးတွေ ဒါမှမဟုတ် တခြားယူနစ်ကဝန်ထမ်းတွေက စေ့စပ်ရေးယူနစ်ရဲ့ အလုပ် မလုပ်ရပါဘူး။ အလုပ်သမားတယောက်ကို ညွှန်ကြားတာ၊ အလုပ်ပျက်သူတယောက်အတွက် ယာယီဝင်လုပ်ပေးတာ ဒါမှမဟုတ် အရေးပေါ်အခြေအနေတို့မှာပဲ လုပ်ပေးနိုင်ပါတယ်။

**အပိုင်း ၅  
သမဂ္ဂကြေးကောက်ယူခြင်း/သမဂ္ဂလုံခြုံရေး**

အပိုင်း ၁

ဒီသဘောတူညီချက်သက်တမ်းကာလအတွင်း သမဂ္ဂရဲ့ သမဂ္ဂကြေးကောက်ယူဖို့ ခွင့်ပြုချက်ပုံစံဖြည့်ပြီးတဲ့ အလုပ်သမားတွေပေးစရာရှိတဲ့ ဝင်ကြေးနဲ့ လစဉ်သမဂ္ဂကြေးတို့ကို အသားတင်ဝင်ငွေတွေကနေ အပတ်စဉ်နုတ်ဖို့ ကုမ္ပဏီက သဘောတူပါတယ်။ ဖော်ပြပါခွင့်ပြုချက်ကို အလုပ်သမားက ကောင်းကောင်းမွန်မွန်ဖြည့်ပြီး ကုမ္ပဏီကိုပေးပြီး ကုမ္ပဏီက လက်ခံထားရပါမယ်။

အပိုင်း ၂

ကုမ္ပဏီနဲ့ သမဂ္ဂတို့ နှစ်ဖက်သဘောတူထားတဲ့ပုံစံတခုမှာ ဒီလိုနုတ်တာတွေလုပ်ဖို့ တဦးစီရဲ့စာရေးခွင့်ပြုချက်တစောင်ကို ကုမ္ပဏီကို ပေးပြီးတဲ့အခါ သတ်မှတ်ထားတဲ့ပမာဏကို (တက်ကြွစွာပေးသည့်အသင်း) **Active Ballot Club** အလုပ်သမားတွေက နုတ်ယူပေးဖို့ ကုမ္ပဏီက သဘောတူပါတယ်။ ဒီအလုပ်သမားတဦးစီက မိမိသဘောအရသာ ဒီ **ABC** ခွင့်ပြုချက်ကို ပေးရမှာဖြစ်ကြောင်းနဲ့ ကုမ္ပဏီနဲ့ သမဂ္ဂတို့ တို့ကို ရက်ပေါင်း သုံးဆယ် (၃၀) ကြိုတင်စာရေးအကြောင်းကြားပြီး ဒီ **ABC** သမဂ္ဂကြေး ကောက်ယူဖို့ ခွင့်ပြုချက်ကို ဒီအလုပ်သမားက ရုပ်သိမ်းနိုင်ကြောင်း သဘောတူထားပါတယ်။ လတိုင်းမှာ လုပ်ခနောက်ဆုံးပေးပြီး နောက် ဆယ် (၁၀) ရက်အတွင်း **ABC**၊ သမဂ္ဂကြေးတွေနဲ့ ဝင်ကြေးတို့ကို ဒေသခံသမဂ္ဂရဲ့ ဥက္ကဋ္ဌကိုပေးဖို့ ဒီကုမ္ပဏီက သဘောတူပါတယ်။ ဒီကာလအတွက် နှစ်ဦးနှစ်ဖက်သဘောတူထားတဲ့ပုံစံနဲ့ အီလက်ထရွန်းနစ်မီဒီယာကတဆင့် အလုပ်သက်တမ်းကြီးရင့်မှု၊ အသစ်ခန့်အပ်မှု၊ **LOA** နဲ့ အလုပ်ရပ်စဲလိုက်ခြင်းအစီရင်ခံစာတွေကို သမဂ္ဂကို ပေးပါမယ်။

အပိုင်း ၃

ကုမ္ပဏီက မိမိကြိုက်တဲ့နေရာကနေ အလုပ်သမားအသစ်တွေ ခန့်နိုင်ပေမဲ့ ဒီသဘောတူညီချက်သက်ရောက်မှုရှိတဲ့ အလုပ်သမား အားလုံးဟာ အတည်ပြုထားတဲ့လိုရာဒီပြည်နယ်သမဂ္ဂအားလုံးသဘောတူညီချက်နဲ့အညီ အလုပ်ခန့်ထားဖို့ သတ်မှတ်ချက်တရပ် အနေနဲ့ အလုပ်စပြီး သုံးဆယ့်တစ် (၃၁) ရက်မှာ သမဂ္ဂအဖွဲ့ဝင်တွေလုပ်ပြီး သမဂ္ဂမှာအဖွဲ့ဝင်လုပ်နိုင်ဖို့နဲ့ အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်မှုကို ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ဖို့အတွက် တညီတညွတ်တည်းသတ်မှတ်ထားတဲ့ သမဂ္ဂဝင်ကြေးနဲ့ အဖွဲ့ဝင်လစဉ်ကြေးတို့ပေးပြီး ဒီသဘောတူညီချက်ကာလအတွက် သမဂ္ဂမှာ အဖွဲ့ဝင်ကြေးတွေပေးပြီး သမဂ္ဂရဲ့ အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်ဆက်လက်ရပ်တည်ရပါမယ်။

အပိုင်း ၄

အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်မှုနဲ့ အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်ဆက်လက်ရပ်တည်နိုင်မှုတို့မှာ ကုမ္ပဏီနဲ့ သမဂ္ဂတို့က ဘယ်အလုပ်သမားကိုမှ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း မရှိရပါဘူး။ ပြီးတော့ အလုပ်သမားတိုင်း တခြားအဖွဲ့ဝင်တွေအားလုံးနဲ့ ယေဘုယျအားဖြင့်သက်ဆိုင်တဲ့ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအတိုင်း သမဂ္ဂအဖွဲ့ဝင်ဖြစ်နိုင်ခွင့် ရှိရပါမယ်။

အပိုင်း ၅

အလုပ်သမားတယောက်က သမဂ္ဂကြေး ဒါမှမဟုတ် ဝင်ကြေးပေးဖို့ ရက်ပေါင်း သုံးဆယ် (၃၀) နောက်ကျနေကြောင်း သမဂ္ဂက ကုမ္ပဏီကို စာရေးအကြောင်းကြားပြီးတဲ့နောက် ဆယ့်ငါး (၁၅) ရက်အတွင်း ဒီအလုပ်သမားက သမဂ္ဂအဖွဲ့ဝင်မလုပ်ရင် ဒါမှမဟုတ် အဖွဲ့ဝင် ပြန်မလုပ်ရင် ကုမ္ပဏီက ဒီအလုပ်သမားကို အလုပ်ဖြုတ်ပါမယ်။

**အပိုင်း ၆**

အထက်ပါခွင့်ပြုချက်နှင့် တာဝန်တို့အရ ကုမ္ပဏီကနုတ်ယူခြင်းတွေလုပ်လို့ တိုင်ကြားချက်တွေ၊ တရားစွဲဆိုချက်တွေ၊ တရားစီရင်မှု၊ အကြွေးဝရမ်းစာတွေ၊ တခြားပုံစံနဲ့ ဥပဒေအရတာဝန်ရှိမှုတွေကနေ ကင်းလွတ်ဖို့ သမဂ္ဂက အာမခံချက်ပေးပြီး အကူအညီပေးရပါမယ်။

**အပိုင်း ၆  
အလုပ်ချိန်နာရီများ**

**အပိုင်း ၁**

လုပ်ခပေးဖို့ရည်ရွယ်ချက်အတွက် အလုပ်လုပ်တဲ့အပတ်ဟာ တနင်္လာနေ့ မနက် ၁၂ နာရီမှာစပြီး တနင်္ဂနွေနေ့ ညသန်းခေါင်မှာ ဆုံးပါတယ်။

**အပိုင်း ၂**

- က) အလုပ်သမားတယောက်ရဲ့ သာမန်အလုပ်လုပ်ရက်က ၅၈ (၈) နာရီရှိပါတယ်။
- ခ) အလုပ်သမားတယောက်ရဲ့ သာမန်အလုပ်လုပ်တဲ့အပတ်မှာ နာရီ လေးဆယ် (၄၀) ရှိပါတယ်။ သာမန်အလုပ်လုပ်ရက် (သို့) အပတ်ကို နေ့တိုင်း ဒါမှမဟုတ် အပတ်တိုင်းအတွက် အာမခံထားတာမဟုတ်ကြောင်းနဲ့ အလုပ်သမားတယောက်က ဒီလောက်ပဲ အလုပ်လုပ်ရမယ်လို့ အချိန်ကန်သတ်ထားတာမဟုတ်ကြောင်းကို နားလည်ပြီး သဘောတူထားပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ အလုပ်သမား တယောက်ကို တနေ့ ဆယ့်နှစ် (၁၂) နာရီထက်ပိုပြီးအလုပ်လုပ်ဖို့ ကုမ္ပဏီက မစီစဉ်ပါဘူး။ သတ်မှတ်ချက်မထားပါဘူး။ လုပ်နေဆဲ အလုပ်ကို ပြီးအောင်လုပ်မယ်လို့တော့ နားလည်သဘောပေါက်ထားပါတယ်။
- ဂ) ခါတိုင်းထက်လုပ်အားနှစ်ဆလိုတဲ့အခါ၊ စနေနေ့တွေအတွက် ဒါမှမဟုတ် အထူးအစီအစဉ်တွေအတွက်အကူအညီထပ်လိုတဲ့အခါ ကုမ္ပဏီက အကူအညီထပ်တောင်းဖို့လိုတယ်လို့ ယူဆရင် သက်ဆိုင်ရာဌာနမှာ အသိပေးချက်တခု ကပ်ပါမယ်။ တတ်နိုင်သမျှအမြန်ဆုံး ဒီအသိပေးချက် ကပ်ပါမယ်။ နာရီအပိုတွေကို ဌာနထဲက အရည်အချင်းအမီဆုံးနဲ့ လုပ်သက်အရင့်ဆုံးလူကို ပေးပါမယ်။
- ဃ) နောက်ထပ်အလုပ်တွေလိုမယ့်အချိန်ကို ကြီးကြပ်ရေးမှူးတွေက အလုပ်သမားတွေကို အမြန်ဆုံးအကြောင်းကြားပြီး ကိုယ်ရေး ကိုယ်တာကိစ္စတွေရှိတဲ့ အလုပ်သမားတွေကို တတ်နိုင်တဲ့အခါ ခွင့်ပြုချက်ပေးပါမယ်။ အလုပ်ချိန်ရဲ့နောက်ဆုံးနာရီမှာ အရေးပေါ် အခြေအနေမရှိရင် အလုပ်ချိန်မပြီးခင် အနည်းဆုံး တစ် (၁) နာရီ ကြိုတင်အကြောင်းကြားဘဲ အလုပ်သမားတွေကို အချိန်ပို မိနစ် (၃၀) ထက်ကျော်ပြီး အလုပ်မလုပ်ခိုင်းပါဘူး။

**အပိုင်း ၃**

တနေ့မှာ ၅၈ (၈) နာရီထက်ကျော်ပြီးတော့၊ တပတ်မှာ နာရီ လေးဆယ် (၄၀)ထက်ကျော်ပြီးတော့ လုပ်တဲ့အချိန်နာရီတွေ အားလုံးအတွက် သာမန်နှုန်းထက် တစ်ဆခွဲ (၁ ၁/၂) ပေးပါမယ်။

**အပိုင်း ၄**

တနင်္ဂနွေနေ့မှာ ပုံမှန်အလုပ်လုပ်ဖို့ စီစဉ်ထားပြီး တနင်္ဂနွေအစား တခြားနေ့မှာအနားယူခွင့်ပေးထားတဲ့အလုပ်သမားတွေကလွဲရင် တနင်္ဂနွေ ဒါမှမဟုတ် သတ်မှတ်ထားတဲ့တနင်္ဂနွေ (အပိုင်း ၅ ကို ကြည့်ပါ) မှာလုပ်တဲ့နာရီအားလုံးအတွက် သာမန်နှုန်းထက် နှစ်ဆပေးရပါမယ်။ ဒါပေမဲ့ တနင်္ဂနွေအစားအနားယူဖို့သတ်မှတ်ထားတဲ့နေ့မှာ အလုပ်လုပ်ရမယ်ဆိုရင် အလုပ်နာရီအားလုံးအတွက် သာမန်နှုန်းထက် နှစ်ဆရပါမယ်။

**အပိုင်း ၅**

တနင်္ဂနွေ ဒါမှမဟုတ် ပြက္ခဒိန်ရက် နှစ် (၂) ရက်ကူးသွားတဲ့အလုပ်ချိန်တွေရှိတဲ့အလုပ်အားရက်တွေမှာလုပ်တဲ့ အလုပ်နာရီတွေ အတွက်လုပ်ခတွက်တဲ့အခါ ဒီအလုပ်ချိန်စတဲ့နေ့မှာလုပ်တဲ့နာရီတွေလို့ ယူဆပြီးတွက်ရပါမယ်။ ဒါပေမဲ့ အလုပ်ချိန်က အလုပ်သမားရဲ့ သာမန်အလုပ်ချိန်ထက် နှစ် (၂) နာရီကျော်သွားရင် သာမန်အလုပ်ချိန်ထက်ဒီလိုကျော်သွားတဲ့နာရီတွေအတွက် ဒီနာရီတွေ လုပ်တဲ့ရက်ကသက်ဆိုင်ရာနှုန်းထားကို အခြေခံပြီး လုပ်ခပေးရပါမယ်။

**အပိုင်း ၆**

အချိန်ပိုအတွက်ပေးတဲ့အခါမှာ ဒီအလုပ်ချိန်အတွက်ကိုပဲ လုပ်ခနှစ်ကြိမ်ပေးတာ မလုပ်ရပါဘူး။

**အပိုင်း ၇**

- က) စနေနေ့မှာ သာမန်အားဖြင့် အလုပ်မရှိဟု သတ်မှတ်ထားသည့်အလုပ်သမားများ။  
စနေနေ့မှာအလုပ်လုပ်ရမယ်ဆိုရင် အဲဒီအလုပ်အပတ်ရဲ့ ကြာသပတေးနေ့ နေ့လယ်စာအားလပ်ချိန် နောက်ဆုံးထားပြီး ကုမ္ပဏီက စနေနေ့အတွက် ယာယီအလုပ်အချိန်ဇယား ကပ်ထားပါမယ်။ ဒါပေမဲ့ သောကြာနေ့ နေ့လယ်စာအားလပ်ချိန်အထိ ဒီယာယီ အချိန်ဇယားကို ကုမ္ပဏီက အပြောင်းအလဲတွေလုပ်နိုင်ကြောင်းကို နားလည်ထားပါတယ်။ ကုမ္ပဏီက ဒီလို အသိပေးချက် ကပ်ထားဖို့ သတ်မှတ်ချက်တွေကို မလိုက်နာနိုင်ရင် အရေးပေါ်အခြေအနေတွေကလွဲရင် အလုပ်သမားတွေက စနေနေ့မှာ အလုပ်လုပ်ဖို့မလိုပါဘူး။
- ခ) တနင်္ဂနွေနေ့မှာ သာမန်အားဖြင့် အလုပ်မရှိဟု သတ်မှတ်ထားသည့်အလုပ်သမားများ။  
တနင်္ဂနွေနေ့မှာအလုပ်လုပ်ရမယ်ဆိုရင် အဲဒီအလုပ်အပတ်ရဲ့ သောကြာနေ့ ပထမအားလပ်ချိန် ထက်နောက်မကျဘဲ ကုမ္ပဏီက တနင်္ဂနွေနေ့အတွက် ယာယီအလုပ်အချိန်ဇယား ကပ်ထားပါမယ်။ ဒါပေမဲ့ တနင်္ဂနွေမတိုင်ခင် အလုပ်လုပ်တဲ့နောက်ဆုံးရက်ရဲ့ ပထမအားလပ်ချိန်အထိ ဒီယာယီ အချိန်ဇယားကို ကုမ္ပဏီက အပြောင်းအလဲတွေလုပ်နိုင်ကြောင်းကို နားလည်ထားပါတယ်။ ကုမ္ပဏီက ဒီလို အသိပေးချက် ကပ်ထားဖို့ သတ်မှတ်ချက်တွေကို မလိုက်နာနိုင်ရင် အရေးပေါ်အခြေအနေတွေကလွဲရင် အလုပ်သမားတွေက တနင်္ဂနွေနေ့မှာ အလုပ်လုပ်ဖို့မလိုပါဘူး။

**အပိုင်း ၈**

အလုပ်သမားတွေက အလုပ်လုပ်တဲ့အပတ်ရဲ့ ပထမပါး (၅) ရက်မှာ နာရီတွေအားလုံး အလုပ်လုပ်ထားရင် အဲဒီအလုပ်အပတ်ရဲ့ ခြောက် (၆) ရက်မြောက်နေ့မှာ လုပ်တဲ့အလုပ်အတွက် ပုံမှန်အချိန်ပြည့်အလုပ်သမားတွေအားလုံးကို သာမန်လုပ်ခနှုန်းရဲ့ တစ်ဆယ့် (၁၀) ပေးရပါမယ်။

**အပိုင်း ၉**

အလုပ်လုပ်ဖို့ အခေါ်ရတဲ့ ပုံမှန်အချိန်ပြည့်အလုပ်သမားတွေကို အနည်းဆုံး အလုပ် လေး (၄) နာရီ ဒါမှမဟုတ် အလုပ်အစား လုပ်ခပေးပါမယ်။ အပိုင်း ၇ မှာပါတဲ့သတ်မှတ်ချက်တွေကြောင့် စက်ရုံမလည်ပတ်နိုင်ရင်တော့ ဒီလိုမလုပ်ပါဘူး။ သတ်မှတ်ထားတဲ့ အလုပ်ချိန်ကို ဖျက်သိမ်းရင် အလုပ်သမားတွေကို ကုမ္ပဏီက ကြိုးစားပြီးအသိပေးပါမယ်။ အလုပ်ချိန်မစခင် ကုမ္ပဏီက သတင်းမီဒီယာတွေကို အသိပေးပါမယ်။ အထူးသဖြင့် ရေဒီယိုဌာန KYGO နဲ့ KGRE တို့ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါ့အပြင် အလုပ်ချိန် ဖျက်သိမ်းတဲ့သတင်းစကားပြောပေးမယ့် အခမဲ့အရေးပေါ် ဖုန်းလိုင်းလုပ်ဖို့ ကုမ္ပဏီက စုံစမ်းပြီး သုံး (၃) လအတွင်း အကောင်အထည် ဖော်ပါမယ်။ အထက်မှာဖော်ပြထားတဲ့ အသိပေးတဲ့လုပ်ငန်းစဉ်က အလုပ်သမားတွေအဆင်ပြေဖို့ဖြစ်ပြီး ကုမ္ပဏီဘက်က လိုက်နာရမယ့် ဂတိခံဝန်ချက်တရပ်မဟုတ်ကြောင်းကို သဘောတူထားပါတယ်။

# အပိုင်း ၇ အာမခံချက်

## အပိုင်း ၁

ပုံမှန်အချိန်ပြည့်အလုပ်သမားတယောက်စီကို အလုပ်လုပ်တဲ့အပတ်အတွင်းမှာ သာမန်အလုပ်ချိန်နာရီနှုန်းနဲ့ အနည်းဆုံး သုံးဆယ့်ခြောက် (၃၆) နာရီစာလုပ်ခ ကုမ္ပဏီက ပေးပါမယ်။ အကြောင်းတစ်ခုခုနဲ့ အလုပ်သမားတွေအလုပ်ပျက်တဲ့နာရီတွေကို ဒီ သုံးဆယ့်ခြောက် (၃၆) နာရီထဲက နုတ်ပါမယ်။ **အစိုးရရဲ့ လုပ်ဆောင်ချက်တွေကြောင့် ကုမ္ပဏီက အလုပ်ချိန်တစ်ခုထက်ပိုပြီး မလည်ပတ်နိုင်တဲ့အခါ** မှန်တိုင်း၊ ရေကြီးမှု၊ မီး၊ ပေါက်ကွဲမှု၊ လျှပ်စစ်မီးမရလို့၊ အလုပ်သမားသမ္မတတစ်ခုခုက ဆန္ဒပြနေလို့၊ သပိတ်မှောက် နေလို့၊ ဒါမှမဟုတ် ထူးခြားတဲ့အရေးပေါ်အခြေအနေတွေကြောင့် မလည်ပတ်နိုင်တဲ့အခါမှာလည်း ဒီအာမခံချက်ကို အလုပ်ချိန်တစ်ခုမှာ ၅၆ (၅) နာရီ လျော့ပါမယ်။ မိမိရဲ့အနေအထားကို ထောက်ပံ့ဖို့အတွက် ကုမ္ပဏီက အချက်အလက်တွေ ပေးရပါမယ်။

## အပိုင်း ၂

အလုပ်လုပ်ခရတဲ့အပတ်တစ်ခုစီရင် ရက်ပေါင်း သုံးဆယ် (၃၀) ပုံမှန်အချိန်ပြည့်လုပ်ပြီးတဲ့အလုပ်သမားတွေပဲ အာမခံချက်ရှိတဲ့ အလုပ်လုပ်တဲ့အပတ်နဲ့ သက်ဆိုင်ပါတယ်။

## အပိုင်း ၃

အပိုင်း ၁ မှာ ဖော်ပြထားတဲ့အခြေအနေတွေကြောင့် စက်ရုံမလည်ပတ်နိုင်ရင် အလုပ်လုပ်ဖို့ အခေါ်ခေါ်ရတဲ့ ပုံမှန်အချိန်ပြည့် အလုပ်သမားတွေကို အနည်းဆုံး အလုပ်လေး (၄) နာရီ ဒါမှမဟုတ် အလုပ်အစား လုပ်ခပေးပါမယ်။

## အပိုင်း ၄

အလုပ်သမားတွေက စက်ရုံကထွက်ခွာပြီးနောက် နောက်နေ့သတ်မှတ်ထားတဲ့အလုပ်ချိန်မစခင် အလုပ်လုပ်ဖို့အခေါ်ခေါ်ရရင် လေးနာရီစာအတွက် လုပ်ခ တစ်ဆယ့် (၁၀/၂) ရပါမယ်။

## အပိုင်း ၅

ဒီသဘောတူညီချက်ပါ လုပ်သက်ကြီးရင့်မှုဆိုင်ရာပြဋ္ဌာန်းချက်တွေကြောင့် အစားထိုးခံရတဲ့ ဒါမှမဟုတ် ဖယ်ရှားခံရတဲ့ အလုပ်သမားတွေက ဒီလိုအစားထိုးခံရတဲ့ ဒါမှမဟုတ် ဖယ်ရှားခံရတဲ့အပတ်မှာ အလုပ်လုပ်တဲ့နာရီတွေအတွက်ပဲ လုပ်ခရပါမယ်။

## အပိုင်း ၆

က) အလုပ်လုပ်ရက်နည်းတဲ့အပတ်ရှိရင် အဲဒီအပတ်မတိုင်ခင်တပတ် သောကြာနေ့ ဒါမှမဟုတ် သောကြာနေ့မတိုင်ခင်မှာ ကုမ္ပဏီက အလုပ်သမားအားလုံးကို အကြောင်းကြားနိုင်ပြီး ဒီလိုဖြစ်တဲ့အခါ အာမခံချက်က ကန်ထရိုက်နှစ်တနှစ်စီမှာ အများဆုံး ဆယ့်သုံး (၁၃) ပတ်ရှိနိုင်ပြီး လုပ်ခက ပုံမှန်လုပ်ခနှုန်းနဲ့ သုံးဆယ့်နှစ် (၃၂) နာရီ လျော့လိုက်ရပါမယ်။ အပိုင်း ၁ မှာ ဖော်ပြထားတဲ့ အခြေအနေတွေ ကြောင့်စက်ရုံမလည်ပတ်နိုင်ရင်တော့ ဒီလိုမဟုတ်ပါဘူး။ လိုအပ်တဲ့အခါတိုင်းမှာ အသိပေးနိုင်ပေမဲ့ အလုပ်သမားတွေကို အာမခံချက်ထက်လျော့နည်းပြီးပေးတဲ့ အပတ်ပေါင်းက ကန်ထရိုက်နှစ်တနှစ်မှာ သီးခြား ဌာနခွဲ တစ်ခုစီမှာ ဆယ့်သုံးပတ်ထက် မကျော်ရပါဘူး။ **စက်ရုံသန့်ရှင်းရေးကြောင့် လည်ပတ်မှုတစ်ခု ဒါမှမဟုတ် ဌာနတစ်ခု ပိတ်ရင်တော့ ဒီလိုမဟုတ်ပါဘူး (စက်ရုံသန့်ရှင်းရေးက တနှစ်ကို နှစ် (၂) ကြိမ်ပဲလုပ်ဖို့ ကန့်သတ်ထားပါမယ်)။** ဒီဌာနခွဲတွေကို ဖယ်ဘရိုကေးရှင်း A အလုပ်ချိန်၊ ဖယ်ဘရိုကေးရှင်း B အလုပ်ချိန်၊ သားသတ်ချိန် A နဲ့ သားသတ်ချိန် B လို့သတ်မှတ်ပါမယ်။

ခ) အလုပ်လုပ်ရက်နည်းမယ်လို့ အမဲသားကြိုတ်တဲ့ဌာနခွဲက ကြော်ငြာကပ်ထားတဲ့အပတ်တွေမှာ တခြားဌာနတွေမှာအလုပ်လုပ်ချင်တဲ့ အမဲသားကြိုတ်တဲ့အလုပ်သမားတွေကို တခြားအလုပ်ပျက်သူတွေနေရာမှာ အလုပ်ပေးဖို့ လုပ်သက်အလိုက် တာဝန်ပေးပါမယ်။ ဒီအလုပ်သမားတွေက အလုပ်သမားလိုနေတဲ့နေရာကအလုပ်ကို လုပ်နိုင်ရပါမယ်။

ဂ) အလုပ်လုပ်ရက်ပိုနည်းမယ့်အပတ်တွေကို ဧည့်သည်စင်တာက ကြော်ငြာသင်ပုန်းမှာ သတ်မှတ်ထားတဲ့ “အလုပ်အချိန်ဇယား” မှာ ကပ်ထားပြီး တာဝန်ကျတဲ့ကုမ္ပဏီကိုယ်စားလှယ်က လက်မှတ်ထိုးထားပါမယ်။ ဒါ့အပြင် သာမန်အားဖြင့် အလုပ်ချိန်သတ်မှတ်ပေး မထားတဲ့အလုပ်သမားတွေအတွက် စနေ၊ တနင်္ဂနွေအလုပ်တွေကပ်ဖို့လည်း ဒီသတ်မှတ်ထားတဲ့ကြော်ငြာသင်ပုန်းကို သုံးပါမယ်။

**အပိုင်း ၇**

အလုပ်လုပ်ရက် ငါး (၅) ရက်အောက် အလုပ်ရပ်စဲခံရတဲ့အလုပ်သမားတွေက အလုပ်ရပ်စဲတဲ့ ဒါမှမဟုတ် ဖယ်ရှားခံရတဲ့ အပတ်(တွေ) မှာ အာမခံထားတဲ့ လုပ်ခရခွင့်ရှိပါတယ်။

**အပိုင်း ၈  
ကုမ္ပဏီနှင့်သမဂ္ဂ၏တာဝန်**

**အပိုင်း ၁**

ဒီသဘောတူညီချက်ကာလအတွင်းမှာ သမဂ္ဂ၊ သမဂ္ဂအဖွဲ့ဝင်တွေ၊ ဒါမှမဟုတ် ဒီသဘောတူညီချက်မှာပါသူတယောက်ယောက်က ဘယ်အကြောင်းအရာနဲ့မှ ဆန္ဒပြတာ၊ ပိတ်ပင်တာ၊ သပိတ်တားတာ၊ သပိတ်တားတာကို နှာခံတာ၊ အသနားခံဆန္ဒပြတာ၊ နှေးကွေးစေတာ၊ ထုတ်လုပ်မှု တမင်ထိန်ချန်တာ ဒါမှမဟုတ် အလုပ်ရပ်စဲတာတို့ မလုပ်ရပါဘူး။ ဒီပြာန်းချက်ကို ချိုးဖောက်ရင် ဒီလုပ်ရပ်ဟာ ခွင့်ပြုချက်မရဘဲလုပ်တာဖြစ်ကြောင်း သမဂ္ဂက အများပြည်သူရှေ့မှောက်ကြေငြာရမှာဖြစ်ပြီး သပိတ်တားနေတာတွေ ရှိနေပေမဲ့ မိမိအဖွဲ့ဝင်တွေကို ပုံမှန်အလုပ်ပြန်ဆင်းဖို့ ချက်ချင်းအမိန့်ထုတ်ရပါမယ်။ အလုပ်သမားရေးရာပဋိပက္ခတခု ဒါမှမဟုတ် အငြင်းပွားမှုတခု ဖြစ်နေတဲ့နေရာက ဝယ်တဲ့ပစ္စည်းတွေ ဒါမှမဟုတ် အဲဒီနေရာကို ပို့မယ့်ပစ္စည်းတွေကို ကိုင်တွယ်ရာမှာ သမဂ္ဂက ပိတ်ပင်ဖို့ အမိန့်ပေးတာ ဒါမှမဟုတ် သပိတ်မှောက်တာတို့လုပ်ပြီး ကုမ္ပဏီရဲ့လုပ်ငန်းမှာ တနည်းနည်းနဲ့နှောင့်ယှက်တာ မလုပ်ဖို့လည်း သမဂ္ဂက သဘောတူပါတယ်။

**အပိုင်း ၂**

ဒီစည်းမျဉ်းအပိုင်းကို ချိုးဖောက်တဲ့ အလုပ်သမားတယောက် ဒါမှမဟုတ် အလုပ်သမားတွေကို အပြစ်ပေးဖို့ဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့် ကုမ္ပဏီမှာ ရှိပါတယ်။ ဒီလိုချိုးဖောက်မှုအတွက်ပေးတဲ့အပြစ်ရဲ့ ပြင်းထန်မှုကို ကြားကစီရင်ဆုံးဖြတ်တာမလုပ်ရပါဘူး။ ဒါပေမဲ့ အလုပ်သမား တယောက် ဒါမှမဟုတ် အလုပ်သမားတွေက ဒီစည်းမျဉ်းအပိုင်းက ပြဋ္ဌာန်းချက်တခုခုကို ချိုးဖောက်ခြင်းရှိမရှိဆိုတဲ့အချက်ကိုတော့ အထွန်တက်နိုင်ပါတယ်။

**အပိုင်း ၃**

ဒီသဘောတူညီချက်ကာလအတွင်း ဒီကုမ္ပဏီ ဒါမှမဟုတ် ၎င်းရဲ့ ကိုယ်စားလှယ်တွေက လုပ်ငန်းခွင်ကို ပေးမဝင်တာမလုပ်ပါဘူးလို့ သဘောတူထားပါတယ်။

**အပိုင်း ၄**

ဒီကုမ္ပဏီက ဘယ်အလုပ်သမားနဲ့မှ တဦးချင်းသဘောတူညီချက် မလုပ်ပါဘူး။

## အပိုင်း ၉ အလုပ်သက်တမ်းကြီးရင့်မှု

### အပိုင်း ၁

ဒီကုမ္ပဏီနဲ့ ဆက်တိုက်ဝန်ဆောင်မှုရှိတဲ့အချက်အပေါ်အခြေခံပြီး အလုပ်သက်တမ်း သတ်မှတ်ရပါမယ်။ ပြီးတော့ အလုပ်ခန့်တဲ့ နောက်ဆုံးနေ့ကစပြီး သက်တမ်းကိုစုသွားပါမယ်။

### အပိုင်း ၂

အလုပ်နောက်ဆုံးခန့်တဲ့ရက်စွဲကနေ **ပြက္ခဒိန်** ရက် သုံးဆယ် (၃၀) ကာလကို အလုပ်သမားအတွက် စမ်းသပ်ကာလအဖြစ် သတ်မှတ်ရပါမယ်။ ကုမ္ပဏီက မိမိရဲ့လွတ်လပ်တဲ့ဆင်ခြင်မှုနဲ့ စမ်းသပ်ခန့်ထားတဲ့အလုပ်သမားတယောက်ကို အပြစ်ပေးတာ ဒါမှမဟုတ် အလုပ်ရပ်စတာတွေလုပ်နိုင်ပြီး ၎င်းရဲ့ကိုယ်စား ဘယ်သူကမှ မကျေနပ်ချက်တိုင်ကြားတာတို့ တိုင်ကြားချက်လုပ်ငန်းစဉ်တွေ လုပ်တာတို့ မလုပ်ရပါဘူး။ စမ်းသပ်ခန့်တဲ့ကာလအဆုံးမှာ အလုပ်သမားတယောက်က ပုံမှန်အလုပ်သမားဖြစ်သွားပြီး အလုပ်ခန့်တဲ့ နောက်ဆုံးနေ့ကစပြီး အလုပ်သက်တမ်းစပါမယ်။ စမ်းသပ်ခန့်တဲ့ကာလမှာ အလုပ်သမားတွေက ပုံမှန်အချိန်ပြည့်အလုပ်သမားတွေကို ပေးတဲ့အကျိုးခံစားခွင့်တွေ ရပိုင်ခွင့်မရှိပါဘူး။

### အပိုင်း ၃

အလုပ်သမားတယောက်က အလုပ်လုပ်နိုင်စွမ်းရှိရင် အလုပ်ရပ်စတာ၊ အလုပ်ရပ်စရာက ပြန်ခေါ်တာ၊ အလုပ်ကအနားယူတာတွေ၊ ရာထူးတိုးတာတွေကို အလုပ်သမားရဲ့ လုပ်သက်အပေါ် အခြေခံပြီးလုပ်ရပါမယ်။

### အပိုင်း ၄

လုပ်သက်ဆုံးရှုံးခြင်း။ အောက်ပါအကြောင်းရင်းတွေကြောင့် အလုပ်သမားတယောက်က လုပ်သက်မှုနဲ့ အလုပ်အကိုင်ရပိုင်ခွင့်တွေ ဆုံးရှုံးနိုင်ပါတယ်။ ။

- က) မိမိသဘောအရ အလုပ်ထွက်တာ (သုံး (၃) ရက်ဆက်တိုက် ဖုန်းမဆက်၊ အလုပ်မလာရင် မိမိသဘောအရ အလုပ်ထွက်တယ်လို့ ယူဆရပါမယ်။)
- ခ) ခိုင်လုံတဲ့အကြောင်းရင်းကြောင့် အလုပ်ဖြုတ်တာ။
- ဂ) တစ် (၁) နှစ်ကျော်ကြာ အလုပ်ရပ်စတာ ဒါမှမဟုတ် တခြားအကြောင်းရာတစ်ခုခုကြောင့် **ဆယ့်နှစ် (၁၂) လ** လုပ်ခငွေပေးတဲ့စာရင်းမှာ မပါတော့တာ။ **ဒါပေမဲ့ အလုပ်သမားတယောက်က အဖွဲ့ဝင်ရာထူးမှာ နောက်ထပ်အချိန်ပိုပေးထားတဲ့ ခြောက် (၆) လ အကြာမှာလုပ်ကိုင်နိုင်မှာဖြစ်ကြောင်း ကျေနပ်လောက်တဲ့အထောက်အထားတင်ပြရင် ဒီအလုပ်သမားက နောက်ထပ်ခြောက်လ လုပ်ခပေးတဲ့စာရင်းမှာ မပါတဲဆက်နေလို့ရပါတယ်။**
- ဃ) အလုပ်ရပ်စထားရာကနေ ပြန်အခေါ်ခံရတဲ့အလုပ်သမားတွေက အလုပ်ကပြန်ခေါ်ကြောင်း အသိပေးခံရပြီးနောက် ပြက္ခဒိန်ရက် ငါး (၅) ရက်အတွင်း အလုပ်ပြန်ဆင်းရပါမယ်။ အလုပ်သမားက ပြက္ခဒိန်ရက် ငါး (၅) ရက်အတွင်း အလုပ်ပြန်မဆင်းနိုင်ပေမဲ့ ပြက္ခဒိန်ရက် ငါး (၅) ရက်အတွင်း ကုမ္ပဏီကိုဆက်သွယ်ရင် အလုပ်ပြန်ဆင်းဖို့ နောက်ထပ် ပြက္ခဒိန်ရက် ငါး (၅) ရက် ပေးပါမယ်။ ကုမ္ပဏီကို ဆက်သွယ်ဖို့ ဒါမှမဟုတ် အထက်မှာပေးထားတဲ့အချိန်အတိုင်းအတာအတွင်း ကုမ္ပဏီကိုအစီရင်ခံဖို့ ပျက်ကွက်ရင် အလုပ်သမားအခွင့်အရေးတွေ ဆုံးရှုံးပါမယ်။

အလုပ်သမားတွေကို လိုအပ်တဲ့အသိပေးအကြောင်းကြားစာတွေ ကုမ္ပဏီကပို့ပေးနိုင်အောင် အလုပ်သမားတွေက ကုမ္ပဏီကို ငှင်းတိုရဲ့ လိပ်စာရေးပေးရပါမယ်။ စာတိုက်ကနေ အာမခံနဲ့ ပထမဆုံးအကြိမ်ပို့တဲ့ ရက်စွဲကို အခြေခံပြီး အသိပေးခဲ့တာ ဖြစ်ကြောင်း သဘောတူထားပါတယ်။

- c) ဒီကုမ္ပဏီ ဒါမှမဟုတ် ဒီကုမ္ပဏီကအာမခံဝယ်ထားသူဆီက အလုပ်သမားလျော်ကြေးတွေရနေတုန်း တခြားနေရာမှာ အလုပ်လုပ်တာ (ကုမ္ပဏီဆီက သဘောတူညီချက်ယူထားရင်တော့ရပါတယ်)။
- စ) စီမံခန့်ခွဲမှုမှာ ရာထူးတစ်ခုလက်ခံဖို့ သမဂ္ဂကထွက်လိုက်တဲ့အလုပ်သမားတယောက်က ရာထူးတိုးပြီး ရက်ပေါင်း ခြောက်ဆယ် (၆၀) ကစပြီး သမဂ္ဂက လုပ်သက်ရပိုင်ခွင့်တွေအားလုံး ဆုံးရှုံးပါမယ်။
- ဆ) (ဆယ်ရှစ် (၁၈) လ ကျော်သွားရင်) လုံးဝမသန်စွမ်းတာနဲ့ ရာသက်ပန်မသန်စွမ်းတာ၊ “ဂ” မှာ ပြောထားသလို ကျေနပ်လောက်တဲ့ အထောက်အထားကို အလုပ်သမားက မတင်ပြနိုင်ရင်။
- ဇ) အငြိမ်းစားယူခြင်း။
- ဈ) (ကုမ္ပဏီခွင့်ပြုချက်မပါဘဲ) ခွင့်ရက်ကျော်တာ။

**အပိုင်း ၅**

**လုပ်သက်ကြီးရင့်မှုစာရင်းများ။** သမဂ္ဂအလုပ်သမားတွေအားလုံးအတွက် စက်ရုံကလုပ်သက်ပြထားတဲ့စာရင်းထားဖို့ ကုမ္ပဏီက သဘောတူပါတယ်။ ဒီလုပ်သက်စာရင်းကို ကပ်ထားပြီး ဇန်နဝါရီလ ၁ ရက်၊ ဧပြီလ ၁ ရက်နဲ့ အောက်တိုဘာလ ၁ ရက်တိုင်းမှာ အသစ်လုပ်ရပါမယ်။ ဒီစာရင်းမိတ္တူတစောင်ကို စက်ရုံမှာကပ်ထားပြီး သမဂ္ဂကိုလည်း ပေးထားပါမယ်။

**အပိုင်း ၁၀  
အလုပ်လေလံဆွဲခြင်း**

**အပိုင်း ၁**

(အောက်က အပိုင်း ၁၅ မှာပေးထားတဲ့ **ရာထူးတွေက** လွှဲပြီး) အလုပ်အုပ်စု တစ် (၁) နဲ့အထက်မှာ အလုပ်အသစ်ဖန်တီးလို့ဖြစ်ဖြစ် အရင်အပတ်ကနေ (ယာယီမဟုတ်ဘဲ) အလုပ်နေရာပေါ်လို့ဖြစ်ဖြစ် အလုပ်တွေပေါ်တဲ့အခါ ဒီအလုပ်ကို ကြာသပတေးနေ့မှာ စက်ရုံမှာ ကပ်ထားပြီး စနေ၊ တနင်္ဂနွေ၊ အလုပ်ပိတ်ရက်တွေနဲ့ ထုတ်လုပ်မှုမလုပ်တဲ့နေ့တွေမပါဘဲ သုံး (၃) ရက်ဆက်တိုက် ထားရပါမယ်။ အလုပ်သမားတယောက်က အလုပ်တစ်ခုထက်ပိုပြီး လေလံဆွဲရင် ဒီရာထူးအတွက် စာရင်းပေးတဲ့အခါ ပိုကြိုက်တဲ့တစ်ခုကို ပြောရပါမယ်။ အလုပ်သမားက ကိုယ်ပိုကြိုက်တာကို မပြောရင် ကုမ္ပဏီက ရွေးပေးတာကို လက်ခံရပါမယ်။

**အပိုင်း ၂**

လုပ်သက်ကြီးရင့်မှုဌာနခွဲ **နှစ် (၂) ခု** ရှိပါတယ်။ ။ သားသတ်တာနဲ့ ဖယ်ဘရီကေးရှင်းတို့ ဖြစ်ပါတယ်။ အလုပ်ချိန်တွေအားလုံးအတွက် လုပ်သက်ကြီးရင့်မှုအလိုက် အလုပ်လေလံဆွဲရပါမယ်။ **ဌာနခွဲတစ်ခုမှာ အောက်ပါဌာနတွေရှိပါမယ်။ ။**

သားသတ်ဌာနများ

- ၁။ သားခွတ်တဲ့နေရာ
- ၂။ အတွင်းကလီစာတွေ
- ၃။ သားရေ
- ၄။ ကူလာတွေ
- ၅။ မစားနိုင်တဲ့/စားနိုင်တဲ့ အရာတွေ
- ၆။ စွန့်ပစ်တဲ့ရေ
- ၇။ တိရစ္ဆာန်ခြံတွေ

ဖယ်ဘရီကေးရှင်းဌာနများ

- ၁။ ထုတ်လုပ်ရေး/**BPI/ကြိတ်ထားတဲ့အမဲသား**
- ၂။ ပစ္စည်းပို့တာ /ရှက်ဂ် ဒရိုင်ဘာတွေ

အပိုင်း ၃

အလုပ်သမားတိုင်းကို လုပ်သက်ကြီးရင့်မှုအတွက် ဌာနတစ်ခုမှာ တာဝန်ပေးထားရပါမယ်။

အပိုင်း ၄

- က) အားလပ်တဲ့အလုပ်နေရာကို အဲဒီဌာနထဲက စက်ရုံမှာလုပ်သက်အရင့်ဆုံးလေလံဆွဲတဲ့အလုပ်သမားက လုပ်နိုင်ရင် ဒီလူကို ပေးပါမယ်။
- ခ) အဲဒီဌာနက ဘယ်သူကမှမလျှောက်ရင်၊ အဲဒီအလုပ်ကိုလက်မခံရင်၊ အရည်အချင်းမမီရင်၊ အဲဒီဌာနခွဲက စက်ရုံမှာလုပ်သက်အရင့်ဆုံးလေလံဆွဲတဲ့အလုပ်သမားက လုပ်နိုင်ရင် ဒီလူကို ပေးပါမယ်။
- ဂ) အဲဒီဌာနခွဲက ဘယ်သူကမှ အလုပ်လေလံမဆွဲရင်၊ အဲဒီအလုပ်ကို လက်မခံရင်၊ အရည်အချင်းမမီရင် ကျန်တဲ့ဌာနခွဲတွေထဲက စက်ရုံမှာလုပ်သက်အရင့်ဆုံး လေလံဆွဲတဲ့အလုပ်သမားက ဒီအလုပ်လုပ်နိုင်ရင် ဒီလူကို ပေးပါမယ်။ ကန်ထရိုက်သက်တမ်းတနှစ်အတွင်းမှာ တခြားဌာနခွဲက လေလံဆွဲတဲ့အလုပ်ပေးတဲ့အခါ ဖယ်ဘရီကေးရှင်းဌာနခွဲက အလုပ်သမားခြောက်ဆယ် (၆၀) ထက်မကျော်ဘဲနဲ့ သားသတ်တဲ့ဌာနက အလုပ်သမား ခြောက်ဆယ် (၆၀) ထက်မကျော်ဘဲ ပေးရပါမယ်။
- ဃ) တခြားဌာန ဒါမှမဟုတ် ဌာနခွဲကအလုပ်ကို လေလံဆွဲတဲ့အလုပ်သမားတွေက အရင်ကဌာနနဲ့/ဒါမှမဟုတ် ဌာနခွဲက လုပ်သက်ကို သူတို့ရဲ့ ဌာနနဲ့/ဒါမှမဟုတ် ဌာနခွဲဆီကို လွှဲပြောင်းပေးရပါမယ်။

အပိုင်း ၅

အလုပ်သမားတွေက အနည်းဆုံးလုပ်သက် တစ် (၁) နှစ်မရှိသေးရင် အလုပ်ချိန်တချိန်က နောက်တချိန်ပြောင်းပြီး အလုပ်လေလံမဆွဲရပါဘူး။ ကန်ထရိုက်သက်တမ်းတနှစ်အတွင်းမှာ မိမိရဲ့ဌာနခွဲထဲမှာ အလုပ်ချိန်တချိန်က နောက်တချိန်ပြောင်းဖို့ အလုပ်လေလံဆွဲပေးတဲ့အခါ ဖယ်ဘရီကေးရှင်းဌာနခွဲက အလုပ်သမားခြောက်ဆယ် (၆၀) ထက်မကျော်ဘဲနဲ့ သားသတ်တဲ့ဌာနက အလုပ်သမား ခြောက်ဆယ် (၆၀) ထက်မကျော်ဘဲ ပေးရပါမယ်။

အပိုင်း ၆

- က) အလုပ်သမားတွေက ဌာနခွဲတွေအတွင်း ဒါမှမဟုတ် အလုပ်ချိန်တွေအတွင်း အလုပ်လေလံဆွဲပြီး ပြောင်းရွှေ့တဲ့အခါ ထုတ်လုပ်မှုကို ထိခိုက်တယ်လို့ ကုမ္ပဏီကယူဆရင် အောက်ပါ အပိုင်း ၇ မှာ ရည်ညွှန်းထားတဲ့ ရက်သုံးဆယ် (၃၀) ကန့်သန့်မှုကိုကျော်တဲ့ ပြောင်းရွှေ့တာတွေလုပ်ဖို့ ကုမ္ပဏီက အချိန်ဇယားရေးဆွဲပါမယ်။ အကောင်အထည်မဖော်ခင် ကုမ္ပဏီက ဒီအချိန်ဇယားကို သမဂ္ဂနဲ့ သုံးသပ်ပြီး ဆွေးနွေးပါမယ်။
- ခ) အလုပ်သမားတွေက ဌာနခွဲတွေအတွင်း ဒါမှမဟုတ် အလုပ်ချိန်တွေအတွင်း အလုပ်လေလံဆွဲပြီး ပြောင်းရွှေ့တဲ့အခါ ထုတ်လုပ်မှု ထိခိုက်ခြင်းမရှိဘဲ ကန်ထရိုက်နှစ် တနှစ်မှာ သတ်မှတ်ထားတဲ့ပမာဏထက်ကျော်နိုင်တယ်လို့ ကုမ္ပဏီကယူဆရင် ကုမ္ပဏီက သမဂ္ဂကို အကြောင်းကြားပြီး ကန့်သတ်ထားတဲ့အတိုင်းအတာထက်ကျော်ပြီး လေလံဆွဲတဲ့တောင်းဆိုချက်တွေကို ကုမ္ပဏီက လက်ခံနိုင်တဲ့ အတိုင်းအတာအထိ ဆက်ပြီးလက်ခံပါမယ်။

အပိုင်း ၇

အလုပ်သမားတယောက်ကို အလုပ်ပေးပြီးတဲ့အခါ ရက် သုံးဆယ် (၃၀) ထက်နောက်မကျဘဲ ဒီအလုပ်သမားကို အလုပ်သစ်မှာ ချထားဖို့ ကုမ္ပဏီက ကြိုးစားပါမယ်။ အလုပ်လေလံဆွဲရာကအလုပ်ရခွဲတဲ့အလုပ်သမားတယောက်ကို ဒီအလုပ်ပေးပြီး ရက်သုံးဆယ်

(၃၀) ထက်နောက်မကျဘဲ အလုပ်သစ်မှာနေရာချထားပေးရပါမည်။ ရက်ပေါင်း သုံးဆယ် (၃၀) အတွင်း ပြောင်းရွှေ့ပေးခြင်း မခံရဘဲ အလုပ်သမားတွေက မိမိတို့လေလံဆွဲတဲ့အလုပ်မှာ နေရာချထားမှုမရှိမချင်း ဒီအလုပ်ရဲ့ လုပ်ခနှုန်းထားထက် တနာရီကို နှစ်ဆယ့်ငါးဆင့် (၀.၂၅ ဒေါ်လာ) ရရပါမည်။

**အပိုင်း ၈**

အလုပ်သမားတယောက်က လုပ်ခနှုန်းပိုများတဲ့အလုပ်တခုကို အောင်မြင်စွာလေလံဆွဲနိုင်ရင် ဒီအလုပ်အသစ်မှာ ကုမ္ပဏီကျေနပ်တဲ့ အထိ အလုပ်မလုပ်နိုင်မချင်း ဒီအလုပ်သမားကို အရင်ကလုပ်ခနှုန်းနဲ့ပဲ ပေးရပါမည်။ လုပ်ခနှုန်းပိုနည်းတဲ့အလုပ်တခုကို အလုပ်သမားတယောက်က အောင်မြင်စွာလေလံဆွဲနိုင်ရင် ဒီအလုပ်သမားကို လုပ်ခနှုန်းပိုနည်းတဲ့အလုပ်မှာ နေရာချထားတဲ့အခါ ပိုနည်းတဲ့နှုန်းပေးရပါမည်။

**အပိုင်း ၉**

ပိုနိမ့်တဲ့အလုပ်ပေါ်တဲ့အခါ အလုပ်သမားတယောက်စီက ဆယ်နှစ် (၁၂) လတိုင်းမှာ လေလံ တစ် (၁) ခါပဲဆွဲရပါမည်။ တန်းတူရာထူး ဆိုရင် ခြောက် (၆) လပါ။ ဒါပေမဲ့ ပိုမြင့်တဲ့ရာထူးဆိုရင် အကန့်အသတ်မရှိပါဘူး။ မြှင့်ချက်အနေနဲ့ အလုပ်သမားတယောက်က လေလံဆွဲလိုက်တဲ့ အလုပ်ကိုရပြီး မိမိဆန္ဒအလျောက် အရင်ရာထူးကိုပြန်သွားရင် ဒီလိုပြန်သွားပြီး ခြောက် (၆) လအတွင်း ဘယ်အဆင့်က အလုပ်ကိုမှ လေလံမဆွဲနိုင်ပါဘူး။

**အပိုင်း ၁၀**

အလုပ်တခုကို လေလံဆွဲလို့ရသွားရင် ဒီအလုပ်ကိုလက်ခံရပါမည်။ အလုပ်လေလံဆွဲလို့ရသွားပြီး အလုပ်လက်ခံသူက ဒီအလုပ်ကို သင်ယူဖို့ လေးလေးနက်နက်ကြိုးစားရပါမည်။ ဒါပေမဲ့ ကြိုးစားတဲ့ကြားထဲကမလုပ်နိုင်ရင် ဒါမှမဟုတ် ရက် သုံးဆယ် (၃၀) အတွင်း အရည်အချင်းမမီရင် အရင်အလုပ်ကိုပြန်သွားရပါမည်။ အချိန်ပိုလိုရင် ကုမ္ပဏီကဆုံးဖြတ်တဲ့အတိုင်း သူတို့ကသမဂ္ဂနဲ့တွေ့ပြီး ပိုလိုတဲ့အချိန်ကို သတ်မှတ်ရပါမည်။ လေလံဆွဲတဲ့အလုပ်သမားက အလုပ်အသစ်မှာ အရည်အချင်းမီသွားမှ သူ့ရဲ့အရင်အလုပ်ကို လေလံတင်ရပါမည်။

အလုပ်ရပြီးနောက် အလုပ်သမားတယောက်က အရည်ချင်းမမီဘူးလို့ သတ်မှတ်ခံရရင် ဒီအလုပ်ကို မူလလေလံစာရွက်က အကြီးဝင်သူနောက်တယောက်ကို ပေးရပါမည်။ အဲဒီအလုပ်သမားကလည်း အရည်ချင်းမမီဘူးလို့ သတ်မှတ်ခံရရင် စီမံခန့်ခွဲရေးက လွတ်လွတ်လပ်လပ် ဆုံးဖြတ်ချက်နဲ့ ဒီအလုပ်ကိုခန့်ပါမည်။ အကြီးဝင်သူတယောက်မှ လေလံဆွဲတဲ့အထဲမှာ မပါရင် စီမံခန့်ခွဲရေးက လွတ်လွတ်လပ်လပ် ဆုံးဖြတ်ချက်နဲ့ ဒီအလုပ်ကိုခန့်ပါမည်။

**အပိုင်း ၁၁**

အသစ်လေလံဆွဲလိုက်တဲ့အလုပ်တွေကို ခန့်ပြီး အလုပ်သမားတွေကို အချိန်မီပြောင်းရွှေ့ကြိုးပမ်းချက်အနေနဲ့ ဒီကုမ္ပဏီက “သက်တမ်းကြီးရင့်လာခြင်းအစီရင်ခံစာ” တခုရေးဆွဲထားပါမည်။ ဒီအစီရင်ခံစာမှာ လေလံဆွဲတဲ့အလုပ်အားလုံးရဲ့အနေအထားကို နောက်ဆုံးအပြီးသတ်လုပ်ပြီးတဲ့အထိ ထားပါမည်။ အဲဒီမှာ ဌာနခွဲ၊ ဌာန၊ အလုပ်သမားနာမည်၊ အလုပ်ရာထူးနဲ့ ဘယ်အဆင့်က လေလံဆွဲတာလဲ၊ အလုပ်ပေးလိုက်တဲ့နေ့နဲ့ လက်ရှိအနေအထားတို့ ပါပါမည်။ ဒီအစီရင်ခံစာကို လူအင်အားအရင်းအမြစ်ဌာနက ထိန်းသိမ်းထားပြီး အပတ်စဉ်အသစ်လုပ်ပြီး အလုပ်သမားတွေကကြည့်နိုင်ပါတယ်။ သမဂ္ဂကိုလည်း အစီရင်ခံစာမိတ္တူတစောင် ပေးပါမည်။

**အပိုင်း ၁၂**

က) လုပ်သက် တစ် (၁) နှစ်ရှိပြီး ခိုင်လုံတဲ့ကျန်းမာရေးအကြောင်းရင်းတွေကြောင့် ဌာနခွဲထဲက အောက်ခြေဆင့်အလုပ်သမားရာထူးကို ပြောင်းချင်တဲ့အလုပ်သမားတွေက စောင့်နေသူများစာရင်းမှာ နာမည်ပေးထားနိုင်ပါတယ်။ **အလုပ်သမားတွေကြည့်ဖို့အတွက် အလုပ်ပေါ်နေတဲ့ “စောင့်နေတဲ့ရာထူးတွေ” စာရင်းတခု ကုမ္ပဏီက ထားပါမည်။** ဌာနခွဲမှာ အလုပ်ပေါ်ရင် အလုပ်သမားသစ် တယောက်ကို အဲဒီဌာနခွဲမှာမခန့်ခင် ကုမ္ပဏီက စောင့်နေတဲ့ စာရင်းမှာပါတဲ့ အလုပ်သမားတွေကို စက်ရုံကလုပ်သက်အလိုက် ပြောင်းဖို့အခွင့်အလမ်းပေးပါမည်။

ခ) အောင်မြင်စွာပြောင်းနိုင်တဲ့အလုပ်သမားတယောက်က တစ် (၁) နှစ်ကာလအတွင်း နောက်တကြိမ်ပြောင်းရပါဘူး။ ပြောင်းဖို့ ငြင်းဆိုတဲ့အလုပ်သမားတွေကို ဒီစာရင်းက ပယ်လိုက်ပြီး သူတို့က ဆယ့်နှစ် (၁၂) လ နောက်ထပ်မပြောင်းနိုင်တော့ပါဘူး။

ဂ) သမဂ္ဂကတောင်းတဲ့အခါ ပြောင်းရွှေ့တဲ့စာရင်းအသစ်တခု ပေးရပါမယ်။

အပိုင်း ၁၃

အထက်မှာရေးထားတာတွေရှိနေပေမဲ့ လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ရာမှာလိုအပ်တဲ့အခါ ယာယီအနေအထားနဲ့ ကုမ္ပဏီက အလုပ်သမားတွေကို လုပ်သက်၊ စွမ်းရည်နဲ့ အရည်အချင်းတို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး တာဝန်ချပေးနိုင်ပါတယ်။ မူရင်းလုပ်ခနှုန်းထားထက် ပိုနည်းတဲ့ အလုပ်မှာ ယာယီတာဝန်ပေးခံရတဲ့အလုပ်သမားတယောက်က အဲဒီအလုပ်လုပ်နေတုန်း မူရင်းပုံမှန်လုပ်ခနှုန်းရပါမယ်။ လုပ်ငန်းခွင်မှာ ထိခိုက်လို့ ဒါမှမဟုတ် နေထိုင်မကောင်းလို့ လိုက်လျောတဲ့အနေနဲ့ ဒီအလုပ်ကိုပေးထားတဲ့အခါမှာတော့ ခြွင်းချက်ရှိပါတယ်။ ပိုမြင့်တဲ့ အလုပ်မှာ ယာယီတာဝန်ပေးခံရတဲ့အလုပ်သမားတယောက်က အရည်အချင်းမီရင် ပိုမြင့်တဲ့အုပ်စုနှုန်းနဲ့လုပ်ခရပါမယ်။ ယာယီ တာဝန်တရပ်က ရက်သုံးဆယ် (၃၀) ထက်ကျော်လွန်သွားတဲ့အခါ လိုအပ်ရင် အစားထိုးဖို့အတွက်အစီအစဉ်တရပ်ရေးဆွဲဖို့ သမဂ္ဂနဲ့ တိုင်ပင်ပါမယ်။

အပိုင်း ၁၄

လေလံဆွဲဖို့နဲ့ လေလံပေးလိုက်တာတွေအတွက် ကြော်ငြာသင်ပုံးသင်သင်တခုကို အလုပ်သမားအများစု မြင်နိုင်တဲ့နေရာမှာ ထားရပါမယ်။ အဲဒီကြော်ငြာသင်ပုံးမှာ လေလံဆွဲနိုင်တဲ့အလုပ်တွေနဲ့ ခန့်ပြီးသွားတဲ့အလုပ်အသစ်တွေအားလုံး ကပ်ထားရပါမယ်။

အပိုင်း ၁၅

အောက်မှာဖော်ပြထားတဲ့အလုပ်တွေကို မခန့်ခင် ဆယ့်နှစ် (၁၂) လအစမ်းခန့်ဖို့ ကုမ္ပဏီနဲ့ သမဂ္ဂတို့ သဘောတူထားပါတယ်။ အစမ်းခန့်တဲ့ ဆယ့်နှစ် (၁၂) လအပြီးမှာ ရပ်စဲမယ်ဆိုရင် ရက်သုံးဆယ် (၃၀) ကြိုတင်စာရေးအသိပေးပြီး သက်ဆိုင်သူတွေက ရပ်စဲစေတဲ့ ပြဿနာတွေဖြေရှင်းဖို့ အစည်းအဝေးလုပ်ပြီးတော့ သက်ဆိုင်သူတွေက ဒီအစီအစဉ်ကို ရပ်စဲလိုက်နိုင်ပါတယ်။

အစမ်းခန့်တဲ့အစီအစဉ်ကို ဖျက်သိမ်းရင် ခေါင်းဆောင်နဲ့ အထပ်ကသင်တန်းရာထူးတွေအတွက် အောက်မှာဖော်ပြထားတဲ့ “ခေါင်းဆောင်/ ထုတ်လုပ်မှုသင်တန်းပေးသူတွေ” အတွက်ရေးသားချက်က သက်ရောက်မှုရှိပါမယ်။ ကုန်နှင့်ကြားမှအသား (ချပ်)က အရိုး ထုတ်သူတွေနဲ့ ကလော့ဒီပူလာ ရာထူးတွေအတွက် အပိုင်း ၄ က ရေးသားချက်တွေ သက်ရောက်မှုရှိပါမယ်။

ခေါင်းဆောင်/ထုတ်လုပ်မှုသင်တန်းပေးသူများ။ ခေါင်းဆောင်နဲ့ ထုတ်လုပ်မှုသင်တန်းပေးသူရာထူးတွေ ပေါ်လာတဲ့အခါ ဒီအလုပ်ကို ဌာနခွဲမှာ ကြာသပတေးနေ့မှာ ကပ်ထားပြီး စနေ၊ တနင်္ဂနွေ၊ အလုပ်အားရက်နဲ့ ထုတ်လုပ်မှုမရှိတဲ့နေ့တွေမပါဘဲ သုံး (၃) ရက် ဆက်တိုက် ထားရပါမယ်။ စိတ်ဝင်စားတဲ့အလုပ်သမားတွေက ဝန်ထမ်းများရုံးမှာ ဒီရာထူးအတွက်လျှောက်လွှာ ဖြည့်နိုင်ပါတယ်။ သက်တမ်းရင့်ပြီး အရည်အချင်းအမီဆုံး လျှောက်လွှာတင်သူ ငါး (၅) ယောက်ကို ဒီအလုပ်ပေးပါမယ်။ လျှောက်ထားသူတွေကို လူတွေမေးတာရော အလုပ်အတန်းအစားခွဲရာမှာအတွေ့အကြုံရှိတဲ့ သမဂ္ဂကခန့်ထားတဲ့အလုပ်သမားတွေဆီကရတဲ့ အချက်အလက်တွေပါ သုံးပြီး စီမံခန့်ခွဲမှုက အရည်အချင်းတွေ စစ်ပါမယ်။ စစ်ဆေးတဲ့အခါ အလုပ်ကျွမ်းကျင်မှု၊ အလုပ်မှတ်တမ်း၊ အလုပ်အတွေ့အကြုံ၊ အလုပ်တက်မှု၊ အန္တရာယ်ကင်းရေး၊ ပြောဆိုဆက်ဆံရေးနဲ့ ဒီရာထူးနဲ့သက်ဆိုင်တဲ့ ပညာ ဒါမှမဟုတ် သင်တန်းတို့ကို စစ်ဆေးပါမယ်။

အစမ်းကာလလုပ်ငန်းစဉ်

အောက်ပါရာထူးတွေမှာ အလုပ်ပေါ်တဲ့အခါ အချက်အလက်တွေကို ခွန်နှစ် (၇) ရက် ကပ်ထားပါမယ်။

- ခေါင်းဆောင်
- အထပ်မှာ သင်တန်းပေးသူ
- ချပ် အရိုးထုတ်သူ

- ကလေး၌ ပူလာ

စိတ်ဝင်စားသူအလုပ်သမားတွေက လူအင်အားရုံးမှာ ဒီရာထူးအတွက် လျှောက်လွှာဖြည့်နိုင်ပါတယ်။ ကုမ္ပဏီက အရည်အချင်းရှိဆုံး လို့ သတ်မှတ်တဲ့အလုပ်သမားကို အလုပ်ပေးပါမယ်။ ဒီရာထူးတွေခန့်တဲ့အခါ ကုမ္ပဏီက သမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ်တွေနဲ့ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေရဲ့ ထင်မြင်ယူဆချက်တွေ တောင်းခံပါမယ်။ ဒီအလုပ်တွေခန့်ဖို့ စစ်ဆေးတဲ့အခါ အလုပ်ကျွမ်းကျင်မှု၊ အလုပ်မှတ်တမ်း၊ အလုပ်အတွေ့အကြုံ၊ အလုပ်တက်မှု၊ အန္တရာယ်ကင်းရေး၊ ပြောဆိုဆက်ဆံရေးနဲ့ ဒီရာထူးနဲ့သက်ဆိုင်တဲ့ ပညာ ဒါမှမဟုတ် သင်တန်းတို့ကို စစ်ဆေးပါမယ်။ အရည်အချင်းတွေအားလုံးတန်းတူပဲလို့ ကုမ္ပဏီက ဆုံးဖြတ်ရင် လုပ်သက်အရင့်ဆုံးလူက ဒီအလုပ်ရပါမယ်။

## အပိုဒ် ၁၀ အလုပ်ရပ်စဲခြင်း/အလုပ်ဖြုတ်ခြင်း

### အပိုဒ် ၁

အလုပ်အင်အားလျှော့လို့ ဌာနခွဲတစ်ခုမှာ အလုပ်ရပ်စဲရင် ဒီဌာနခွဲအတွင်းကအလုပ်သမားတွေကြားထဲက စက်ရုံမှာလုပ်တဲ့ လုပ်သက်အလိုက်အလုပ်ရပ်စဲပါမယ်။ ဒီလိုလုပ်တဲ့အခါ ကျန်ခဲ့တဲ့အလုပ်သမားတွေက ကျန်ခဲ့တဲ့အလုပ်တွေကို လုပ်နိုင်ရပါမယ်။

### အပိုဒ် ၂

အလုပ်အင်အားလျှော့လို့ အလုပ်သမားတယောက်ကို အလုပ်ဖြုတ်ရင် ဒီအလုပ်သမားက အရင်ကအလုပ်ကို ပြောင်းလုပ်ရပါမယ်။ ဒီလိုလုပ်တဲ့အခါ ဒီအလုပ်သမားက သူကနေရာဝင်ယူလိုက်မယ့်အလုပ်သမားထက် စက်ရုံမှာ လုပ်သက်ပိုများရပါမယ်။ အထက်မှာ ပြောခဲ့တာတွေရှိပေမဲ့ ကုမ္ပဏီက သက်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားတွေကို အဲဒီတုန်းကရနေတဲ့လုပ်ခဆက်ပြီးပေးမယ်ဆိုရင် ဒီအလုပ်သမားတွေကို သူတို့ရဲ့လုပ်သက်အရ ရပိုင်ခွင့်ရှိတဲ့အလုပ်ကို ပြောင်းရွှေ့ဖို့ သုံး (၃) ပတ်ကာလ ဆိုင်းထားနိုင်ပါတယ်။

### အပိုဒ် ၃

အလုပ်သမားတယောက်ရဲ့စက်ရုံကလုပ်သက်တမ်းက ဒီဌာနခွဲမှာရှိတဲ့အရင်ကလုပ်ခဲ့တဲ့အလုပ်က အလုပ်သမားတယောက်ရဲ့ နေရာကို အစားထိုးဝင်ရောက်ခွင့်မပြုရင် ဒီအလုပ်သမားကို အားလပ်နေတဲ့အလုပ်နေရာတစ်ခုရှိခွင့်ရင် အဲဒီအလုပ်ပေးရပါမယ်။ ဒါမှမဟုတ် ဒီဌာနခွဲမှာ လုပ်သက်ပိုနည်းတဲ့အလုပ်သမားရဲ့အလုပ်တာဝန်တွေကို လုပ်နိုင်မယ်ဆိုရင် ဒီအလုပ်သမားရဲ့အလုပ်ကို အစားထိုး ဝင်ရောက်ယူနိုင်ပါတယ်။

### အပိုဒ် ၄

အလုပ်သမားတယောက်ရဲ့စက်ရုံကလုပ်သက်ကြောင့် ဒီအလုပ်သမားရဲ့ ဌာနခွဲမှာရှိတဲ့ဘယ်အလုပ်မှာမှလုပ်ခွင့်မပြုရင် ဒီအလုပ်သမားကို အားလပ်နေတဲ့အလုပ်နေရာတစ်ခုရှိခွင့်ရင် အဲဒီအလုပ်ပေးရပါမယ်။ ဒါမှမဟုတ် တခြားဌာနခွဲတစ်ခုမှာ လုပ်သက် ပိုနည်းတဲ့အလုပ်သမားရဲ့အလုပ်တာဝန်တွေကို လုပ်နိုင်မယ်ဆိုရင် ဒီအလုပ်သမားရဲ့အလုပ်ကို အစားထိုးဝင်ရောက်ယူနိုင်ပါတယ်။

### အပိုဒ် ၅

တခြားဌာန ဒါမှမဟုတ် ဌာနခွဲတစ်ခုကို ပြောင်းရွှေ့တဲ့အလုပ်သမားတွေရဲ့ အရင်က စက်ရုံလုပ်သက်တွေကို သူတို့ရဲ့ ဌာနအသစ်နဲ့/ဒါမှမဟုတ် ဌာနခွဲအသစ်ကို ရွှေ့ပြောင်းပေးရပါမယ်။

### အပိုဒ် ၆

အလုပ်သမားတွေဟာ သူတို့ရဲ့လုပ်သက်အရ ရာသက်ပန်ရထားတဲ့အလုပ်အတွက်ပေးတဲ့လုပ်ခနှုန်းထားနဲ့ လုပ်ခရပါမယ်။

အပိုင်း ၇

ပုံမှန်အလုပ်သမားတွေကို အလုပ်မရပ်စေဘဲ အစမ်းခန့်ထားတဲ့အလုပ်သမားတွေကို အရင်အလုပ်ရပ်စေရပါမယ်။ ဒီလိုရပ်စဲတဲ့အခါ ကျန်ခဲ့တဲ့အလုပ်သမားတွေက သူတို့ရဲ့ အလုပ်တာဝန်တွေကို လုပ်နိုင်ရပါမယ်။ သမဂ္ဂအလုပ်သမားတယောက်ယောက် အလုပ်ရပ်စဲခံရအောင် ကုမ္ပဏီက ယာယီအလုပ်သမားတွေကို မသုံးပါဘူး။

အပိုင်း ၈

အလုပ်သမားတွေကို ပြန်ခေါ်တဲ့အခါ ဌာနခွဲတစ်ခုက အလုပ်ရပ်စဲခံရတဲ့အလုပ်သမားတွေထဲက စက်ရုံမှာလုပ်သက်အရင့်ဆုံးကို အရင်ဆုံးပြန်ခေါ်ပါမယ်။ ဒီလိုခေါ်တဲ့အခါမှာ သူတို့ဟာ အလုပ်တာဝန်တွေကို ဆောင်ရွက်နိုင်ရပါမယ်။ ဒီအပိုင်းအရအလုပ်ဖြုတ်ခံရတဲ့ အလုပ်သမားတယောက်က ၎င်းရဲ့အရင်အလုပ် ပြန်လုပ်ဖို့ အခွင့်အရေး တစ် (၁) ကြိမ်ပြန်ရပြီး လုပ်သက်ဆုံးရှုံးခြင်းမရှိပါဘူး။

အပိုင်း ၉

ဒီကုမ္ပဏီရဲ့ အလုပ်ဖြုတ်/အလုပ်ရပ်စဲတာနဲ့ အလုပ်ပြန်ခန့်တဲ့/ပြန်ခေါ်တဲ့လုပ်ငန်းစဉ်တွေနဲ့ပတ်သက်ပြီး ထင်မြင်ယူဆချက်ရယူဖို့နဲ့ သုံးသပ်ဖို့ သမဂ္ဂက လူတယောက်ကို တာဝန်ပေးခန့်အပ်ပါမယ်။

**အပိုင်း ၁၂**  
**တိုင်ချက်များ/စီရင်ဆုံးဖြတ်ချက်များ**

အပိုင်း ၁

အလုပ်သမားရဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ကိုယ်စားလှယ်တယောက်နဲ့ ဒါမှမဟုတ် သမဂ္ဂ၊ ကြီးကြပ်ရေးမှူးစသည်တို့ရဲ့ လမ်းညွှန်မှုနဲ့ ဖြေရှင်းနိုင်မယ့် ပြဿနာတွေကို တိုင်ချက်ဖွင့်မယ့်အစား တရားဝင်မဟုတ်ဘဲ ဆွေးနွေးဖို့၊ မေးခွန်းတွေရှိရင် မေးဖို့ အလုပ်သမားတွေနဲ့ အလုပ်ရှင်တို့ကို တိုက်တွန်းပါတယ်။ သက်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားက အကြောင်းအရာတစ်ရပ်ကို သိပြီး အလုပ်လုပ်ရက် ငါး (၅) ရက်အတွင်း၊ ဒါမှမဟုတ် ဒီအခြေအနေပေါ်ပေါက်စေတဲ့ အဖြစ်အပျက်ကိစ္စကို သိလိုက်သင့်တဲ့ရက်ကနေ ငါးရက်အတွင်း သင့်တော်ရာ သမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ်နဲ့ မိမိရဲ့အထက်ကြီးကြပ်ရေးမှူးနဲ့ ဒီပြဿနာဖြေရှင်းဖို့အတွက် ဆွေးနွေးရပါမယ်။ ဒီလိုဆွေးနွေးပြီး အလုပ်လုပ်ရက် ငါး (၅) ရက်အတွင်း ဒီကြီးကြပ်ရေးမှူးဆီက အဖြေရပါမယ်။ ဒါပေမဲ့ ကုမ္ပဏီနဲ့ သမဂ္ဂအကြား ဒါမှမဟုတ် ကုမ္ပဏီနဲ့ အလုပ်သမားတွေအကြား စာချုပ်မှာပါတဲ့ကိစ္စတွေနဲ့ပတ်သက်ပြီး ဒါမှမဟုတ် အလုပ်အကိုင်ဆက်ဆံရေးနဲ့ပတ်သက်ပြီး မကျေနပ်ချက်တွေပေါ်ပေါက်လာရင် အပိုင်း ၅ မှာဖော်ပြထားတဲ့လုပ်ငန်းစဉ်နဲ့ သက်ဆိုင်ပါမယ်။

ကုမ္ပဏီက တခြားသဘောတူညီချက်မရှိရင် တိုင်ကြားချက်တွေနဲ့ ဆွေးနွေးချက်တွေကို အလုပ်သမားရဲ့ ကိုယ်ပိုင်အချိန်မှာ လုပ်ကိုင်ပါမယ်။

အပိုင်း ၂

သင့်တော်မယ့်လမ်းညွှန်မှုပေးဖို့လူအရေအတွက်နဲ့ လမ်းညွှန်မှုပေးမယ့်လူတယောက်စီကကိုယ်စားပြုမယ့်အစိတ်အပိုင်းတို့ကို ဒေသခံ သမဂ္ဂက စာရေးပြီးသတ်မှတ်ပေးရပါမယ်။ ဒီလိုဖော်ပြထားတဲ့လမ်းညွှန်မှုပေးသူတွေကိုပဲ အသိအမှတ်ပြုပါမယ်။

အပိုင်း ၃

လမ်းပြတွေ၊ ကြီးကြပ်ရေးမှူးတွေ၊ သမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ်တွေနဲ့ အလုပ်သမားတို့က တိုင်ချက်လုပ်ငန်းစဉ်မှာ အချိန်မဖြုန်းရ၊ အလွဲသုံးစားမလုပ်ရပါဘူး။

အပိုင်း ၄

အထက်မှာဖော်ပြခဲ့တဲ့အဆင့်တွေအားလုံးမှာ အချိန်အကန့်အသတ်ရှိပါတယ်။ ဒီအကန့်အသတ်တွေကို နှစ်ဦးသဘောတူစာရေးပြီး သက်တမ်းတိုးနိုင်ပါတယ်။ ဒါက ထူးခြားတဲ့အခြေအနေတွေမှာ အချိန်ပိုပေးဖို့ဖြစ်ပြီး အောက်မှာသတ်မှတ်ထားတဲ့ အချိန်အကန့်အသတ်ကို အလိုအလျောက်တိုးပေးဖို့မဟုတ်ပါဘူး။

အပိုင်း ၅

မျက်မြင်သက်သေတွေခေါ်ဖို့ ဒါမှမဟုတ် လိုအပ်ရင် အထောက်အထားတွေအားလုံးရရှိ ဒီကိစ္စနဲ့ပတ်သက်တဲ့ ဌာနကိုသွားဖို့ သက်ဆိုင်သူတွေက သဘောတူပါတယ်။

ပထမ။ ။

အပိုင်း ၁ မှာ ဖော်ပြထားသလို ဒီကိစ္စကိုမဖြေရှင်းရင် အလုပ်သမားက ဒီအကြောင်းအရာ ဒါမှမဟုတ် ပြဿနာကိုသိပြီး ဒါမှမဟုတ် သိလိုက်ဖို့သင့်တဲ့အချိန်ကစပြီး ဆယ် (၁၀) ရက်အတွင်း၊ သမဂ္ဂက ဒီမကျေနပ်ချက်ကို စာရေးပြီး လူအင်အားဌာနကို တင်ပြနိုင်ပါတယ်။ ဒီလိုတိုင်ကြားချက်တွေကို အချိန်မီရေးသားဖြေရှင်းနိုင်ဖို့ အပတ်စဉ်အစည်းအဝေး စီစဉ်ပါမယ်။ လူအင်အားဌာန ညွှန်ကြားရေးမှူး ဒါမှမဟုတ် သူတို့ခန့်အပ်ထားသူက ဒီတိုင်ကြားချက်အကြောင်းကြားပြီး ငါး (၅) ရက်အတွင်း သမဂ္ဂကို စာရေးအကြောင်းပြန်ပါမယ်။

စာရေးတိုင်ကြားချက်တွေမှာ သက်ရောက်မှုရှိတဲ့အလုပ်သမား(တွေ) သူတို့ရဲ့ ဌာန၊ ဒီတိုင်ကြားချက်ပေါ်ပေါက်စေတဲ့အဖြစ်အပျက် ဒါမှမဟုတ် ကိစ္စကို တိတိကျကျရှင်းရှင်းလင်းလင်းဖော်ပြချက်နဲ့ လိုချင်တဲ့ဆောင်ရွက်ချက်တို့ကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်းဖော်ပြပါမယ်။

ဒုတိယ။ ။

ပထမအဆင့်မှာ ဒီကိစ္စမပြေလည်ရင် သမဂ္ဂက ဒီတိုင်ချက်ကို ဒုတိယအဆင့်တက်ပါမယ်။ ဒီအဆင့်မှာ အထွေထွေမန်နေဂျာ ဒါမှမဟုတ် ၎င်းတို့တာဝန်ပေးထားသူနဲ့ သမဂ္ဂရဲ့ကိုယ်စားလှယ်တို့ မကျေနပ်ချက်အကြောင်းတွေဆုံဆွေးနွေးဖို့ စာရေး တောင်းဆိုရပါမယ်။ အထွေထွေမန်နေဂျာ ဒါမှမဟုတ် ၎င်းတို့တာဝန်ပေးထားသူကို ပထမအဆင့်က ပြန်ကြားချက်ရပြီး အလုပ်လုပ်ရက် ငါး (၅) ရက်အတွင်း ဒီစာရေးတောင်းဆိုချက် ပို့ရပါမယ်။

ဒုတိယအဆင့်ကိုတက်သွားတဲ့မကျေနပ်ချက်တွေကိုဖြေရှင်းဖို့ ကုမ္ပဏီနဲ့ သမဂ္ဂတို့က အပတ်စဉ်တွေဆုံဆွေးနွေးပါမယ်။ ဒီအထွေထွေမန်နေဂျာ ဒါမှမဟုတ် ၎င်းတို့တာဝန်ပေးထားတဲ့လူက ဒုတိယအဆင့်မှာရောက်နေတဲ့မကျေနပ်ချက်အကြောင်း ကြားပြီးတော့ အလုပ်လုပ်ရက် ငါး (၅) ရက်အတွင်း သမဂ္ဂကို စာရေးအကြောင်းပြန်ပါမယ်။ အပတ်စဉ် နာမည်တွေ အကြောင်းအရာ သဘောသဘာဝ၊ မဖြေရှင်းရသေးတဲ့မကျေနပ်ချက်အရေအတွက်နဲ့ အဲဒီအချိန်မှာ ဒီမကျေနပ်ချက်ကို ကိုင်တွယ်တဲ့လုပ်ငန်းစဉ်ရဲ့ ဘယ်အဆင့်မှာ ရောက်နေတယ်ဆိုတာ သမဂ္ဂက ကုမ္ပဏီကို ပြောပြရပါမယ်။

စီရင်ဆုံးဖြတ်ခြင်း။ ။

ဒီကိစ္စပြေလည်မှုမရှိရင် သမဂ္ဂက ဒီမကျေနပ်ချက်ကို ကြားကစီရင်ဆုံးဖြတ်ပေးဖို့ တောင်းဆိုနိုင်ပါတယ်။ ဒီလိုတောင်းဆိုတဲ့အခါ ကုမ္ပဏီက ဒုတိယအဆင့်နဲ့ပတ်သက်ပြီး ဖြေကြားချက်ရပြီး အလုပ်လုပ်ရက် သုံးဆယ် (၃၀) အတွင်း ကြားကစီရင်ဆုံးဖြတ်ဖို့ သမဂ္ဂကလုပ်ဖို့ရည်ရွယ်ချက်ကို လူအင်အားဌာနညွှန်ကြားရေးမှူးကို စာရေးအသိပေးရပါမယ်။ နှစ်ဖက်သက်ဆိုင်သူတွေက ကြားက စီရင်ဆုံးဖြတ်ပေးဖို့ သဘောတူနိုင်ပါတယ်။ ဒါမှမဟုတ် သဘောမတူနိုင်ကြတဲ့အခါ သမဂ္ဂက နိုင်ငံတော်ကြားဖြတ်ဆောင်ရွက်ပေးမှုနဲ့ စေ့စပ်ဖြေရှင်းရေးဝန်ဆောင်မှု (FMCS) ဆီက နာမည် ခွန်နစ် (၇) စု စာရေးတောင်းဆိုရပါမယ်။ FMCS အဖွဲ့က နာမည်တွေ ရတဲ့အခါ အလုပ်ရှင်ရဲ့ကိုယ်စားလှယ်က ဒီလုပ်ငန်းစဉ်လုပ်နိုင်ဖို့ ကြားဖြတ်စီရင်ဆုံးဖြတ်ပေးမယ့်လူတွေကို ရွေးချယ်ဖို့ တာဝန် ပေးထားတဲ့ သမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ်တွေကို ချက်ချင်းတိုက်ရိုက်ဆက်သွယ်ပါမယ်။ FMCS စာရင်းရပြီး အလုပ်လုပ်ရက် ဆယ့်ငါး (၁၅) ရက်အတွင်း သက်ဆိုင်သူတွေက ဘယ်သူတွေကကြားဖြတ်စီရင်ဖို့အတွက်ပါဝင်ရမယ်ဆိုတာဆုံးဖြတ်ဖို့ အတွက် ပယ်ဖျက်ချင်တဲ့ နာမည်တွေကို ပယ်ဖျက်နိုင်ပါတယ်။ ဒီသဘောတူညီချက်အရ ပထမဆုံးစီစဉ်ထားတဲ့ ကြားကစီရင်ဆုံးဖြတ်မှုမှာ ဘယ်ဘက်ကစပြီး နာမည်ပယ်ဖျက်မယ်ဆိုတာကို သမဂ္ဂက ဆုံးဖြတ်ပါမယ်။ ဒီကိစ္စပြီးရင် နှစ်ဦးသဘောတူထားတဲ့အခါကလွဲပြီးတော့ ပထမဆုံးနာမည်ပယ်ဖျက်တာကို တလှည့်စီလုပ်ပါမယ်။ သက်ဆိုင်သူတွေက ကြားကစီရင်ဆုံးဖြတ်ပေးမယ့်လူထုယောက် ရွေးရပါမယ်။

**ပြီးတော့ သမဂ္ဂကနေ ကြားကစီရင်ဆုံးဖြတ်ဖို့စာရေးအကြောင်းကြားတဲ့ရက်စွဲကစပြီး အလုပ်လုပ်ရက် သုံးဆယ် (၃၀) အတွင်း စီရင်ဆုံးဖြတ်မယ့်နေ့ စီစဉ်ရပါမယ်။**

သက်ဆိုင်သူ ဘယ်ဘက်ကမဆို (ဒုတိယ) **FMCS** စီရင်ဆုံးဖြတ်ပေးသူတွေအဖွဲ့ တောင်းဆိုနိုင်ပါတယ် (တစ် (၁) ခါပဲလုပ်ဖို့ ကန့်သတ်ထားပြီး အထက်ပါလုပ်ငန်းစဉ်တွေကို လိုက်နာရပါမယ်။)

အမှု ဒါမှမဟုတ် အမှုတွေရှိခဲ့သော် အမှုတွေကြားနာပြီးနောက် ရက် သုံးဆယ် (၃၀) အတွင်း စီရင်ဆုံးဖြတ်ပေးသူက ဆုံးဖြတ်ချက်ကို စာရေးတင်ပြဖို့ အကြံပြုပါတယ်။ လေးဆယ့်ငါး (၄၅) ရက်အဆုံးမှာ သမဂ္ဂနဲ့ ကုမ္ပဏီတို့က စီရင်ဆုံးဖြတ်သူဆီက ဆုံးဖြတ်ချက်ကို စာရေးတောင်းဆိုပါမယ်။

သက်ဆိုင်သူနှစ်ဦးနှစ်ဖက်သဘောတူညီချက်နဲ့ စီရင်ဆုံးဖြတ်သူကို တရားရုံးခန်းမှာဆုံးဖြတ်ချက်ချဖို့တောင်းဆိုတာကို ခွင့်ပြုပါတယ်။ ဒီအငြင်းပွားမှုကို စီရင်ဆုံးဖြတ်သူက လက်ခံတဲ့အခါမှာ စီရင်ဆုံးဖြတ်သူကို ဒီလိုအသိပေးရင် စီရင်ဆုံးဖြတ်သူက မဖြစ်မနေ လုပ်ပေးရပါမယ်။

စီရင်ဆုံးဖြတ်သူရဲ့ အခကြေးငွေ ကုန်ကျစရိတ်တွေ၊ အမှုကြားနာတဲ့အခန်းအတွက်ကုန်ကျစရိတ်၊ စီရင်ဆုံးဖြတ်သူက တောင်းဆိုတဲ့အခါ **တရားရုံး** မှတ်တမ်းတင်သူနဲ့ မူရင်းရေးသားချက်တို့အတွက် ကုန်ကျစရိတ်တို့ကို ရှုံးတဲ့ဘက်က ပေးရပါမယ်။ တခြားကုန်ကျစရိတ်အားလုံးကို ဒီကုန်ကျစရိတ်အသုံးပြုတဲ့ **ဘက်က**ပေးရပါမယ်။

အချိန်ကန့်သတ်ချက်တွေအားလုံးကို နှစ်ဖက် **စာရေးသဘောတူညီချက်နဲ့ နှစ်ဖက်စလုံးလက်မှတ်ထိုးထားမှ** သက်တမ်းတိုးနိုင်ပါတယ်။

ဒီအပိုင်းမှာချမှတ်ထားတဲ့အချိန်အကန့်အသတ်အတိုင်း တိုင်ကြားချက်တရပ်နဲ့ပတ်သက်ပြီးကုမ္ပဏီက ပြန်လည်ဖြေကြားဖို့ ပျက်ကွက်ရင် မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်လုပ်ငန်းစဉ်ထဲက နောက်တဆင့်ပိုမြင့်တဲ့အဆင့်ကို ဒီမကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်က အလိုလျောက် ရောက်သွားပါမယ်။

**အပိုင်း ၅**

ကြားကစီရင်ဆုံးဖြတ်ပေးသူရဲ့အာဏာကို ဒီသဘောတူညီချက်ထဲမှာ တိတိကျကျချမှတ်ထားတဲ့စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းတွေအတိုင်း ကန့်သတ်ထားပြီး စီရင်ဆုံးဖြတ်သူရဲ့ဆုံးဖြတ်ချက်က နောက်ဆုံးဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်သူနှစ်ဘက်စလုံးက လိုက်နာရပါမယ်။

**အပိုင်း ၆**

မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်လုပ်ငန်းစဉ်ရဲ့အဆင့်တစ်ခုကိုရောက်နေတဲ့ကြေအေးချက်ကို စာနဲ့ရေးသားပြီး နှစ်ဘက်စလုံးက လက်မှတ်ထိုးရပါမယ်။ ဒီကြေအေးချက်က နောက်ဆုံးဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်သူနှစ်ဘက်စလုံးက လိုက်နာရပါမယ်။ စီရင်ဆုံးဖြတ်ချက် တရပ်ကြောင့် အလုပ်သမားတယောက်ကို အလုပ်ပြန်ခန့်ရရင် အလုပ်ရပ်စဲတဲ့ကာလမှာ တခြားအလုပ်အကိုင်က အလုပ်သမားရရှိတဲ့ငွေတွေအားလုံးထဲက လျော့သွားတဲ့ အလုပ်သမားရဲ့ **JBS** ဝင်ငွေတွေ၊ အလုပ်လက်မဲ့ လျော်ကြေး၊ အလုပ်သမားလျော်ကြေး ဒါမှမဟုတ် တခြားဝင်ငွေတွေအားလုံးက ကုမ္ပဏီအတွက် အများဆုံးရှိတဲ့တာဝန် ဖြစ်ပါတယ်။

**အပိုင်း ၇**

မိမိရဲ့ ကြီးကြပ်ရေးမှူးဆီက ခွင့်ပြုချက်အရင်မရယူဘဲ ဘယ်အလုပ်သမားကမှ မိမိရဲ့မကျေနပ်ချက်တွေကို ကိုင်တွယ်ဖို့ အလုပ်မထွက်ရပါဘူး။ စက်ရုံလည်ပတ်မှုအတွက် အဆင်မပြေမှုအနည်းဆုံးဖြစ်တဲ့အချိန်၊ အချိန်ဆုံးရှုံးမှုတတ်နိုင်သမျှအနည်းဆုံး အချိန်မှာ မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားတဲ့အစည်းအဝေးတွေကျင်းပပြီး အဲဒီမှာ မကျေနပ်ချက်တွေအားလုံးကို တင်ပြရပါမယ်။

**အပိုင်း ၈**

အပြစ်ပေးမှုဖြစ်စေမယ့် ဒါမှမဟုတ် အပြစ်ပေးမှုပါဝင်တဲ့မေးမြန်းမှုတွေရှိတဲ့ကိစ္စတွေမှာ အမေးမြန်းခံရမယ့် (သို့) အပြစ်ပေးခံရမယ့် အလုပ်သမားကို ကိုယ်တွေ့မေးမြန်းတဲ့အခါ ဌာနခွဲလမ်းပြသူတယောက်ရှိဖို့ သက်ဆိုင်တဲ့အခါတွေမှာ ဘာသာပြန်ဝန်ဆောင်မှုတွေ စတာတွေကို ကုမ္ပဏီကစီစဉ်ပါမယ်။ ဒီလိုလုပ်တဲ့အခါ (၁) ဌာနခွဲလမ်းပြသူမရနိုင်ရင် သမဂ္ဂကလမ်းပြသူတယောက်ရှိဖို့ ကုမ္ပဏီက စီစဉ်ရမှာဖြစ်ပြီး (၂) မေးမြန်းခံရမယ့် ဒါမှမဟုတ် အပြစ်ပေးခံရမယ့်အလုပ်သမားက သမဂ္ဂကလမ်းပြသူရှိတာကို မကန့်ကွက်တဲ့အခါမှာမှ ဒီလိုလုပ်ရပါမယ်။

**အပိုင်း ၉**

အလုပ်သမားရဲ့ဝန်ထမ်းပိုင်တဲ့ထဲမှာ အပြစ်ပေးမှုကိုထည့်တဲ့ရက်စွဲကနေ ဆယ်နှစ် (၁၂) လ သက်တမ်းကုန်တဲ့အချိန်မှာ ကုမ္ပဏီက အပြစ်ပေးတဲ့လုပ်ရပ်တွေမှာ ဒီထည့်သွင်းမှုကို မသုံးရပါဘူး။

**အပိုင်း ၁၀**

အုပ်စုလိုက်အာမခံအစီအစဉ်အတိုင်းအတာနဲ့ပတ်သက်တဲ့အငြင်းပွားမှုတွေအားလုံး (ဆိုလိုတာက အဖြစ်အပျက်တခုအတွက် ကုန်ကျစရိတ်ပေးမှု) က ကုမ္ပဏီနဲ့သမဂ္ဂတို့အကြားသဘောတူညီချက်က မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်နဲ့ စီရင်ဆုံးဖြတ်ချက်ဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက်တို့နဲ့ မဆိုင်ဘူးလို့ ကုမ္ပဏီက ယူဆပြီး အခုလည်းဆက်လက်ယူဆပါတယ်။ ဒီလိုဖြစ်ဖို့ရာအတွက် အုပ်စုလိုက်အာမခံ အစီအစဉ်နဲ့ ERISA ကခွင့်ပြုထားတဲ့အတိုင်း ပေါ်ပေါက်လာတဲ့အငြင်းပွားမှုတွေအားလုံးက ကုမ္ပဏီနဲ့သမဂ္ဂတို့အကြား စုပေါင်းတောင်းဆိုခွင့်သဘောတူညီချက်က မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်နဲ့ စီရင်ဆုံးဖြတ်မှုဆိုင်ရာပြဋ္ဌာန်းချက်နဲ့ မသက်ဆိုင်ကြောင်း သဘောတူထားပါတယ်။

**အပိုဒ် ၁၃  
အပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်း/ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမရှိခြင်း**

**အပိုင်း ၁**

**ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမရှိခြင်း။** ခွဲခြားဆက်ဆံမှုကင်းတဲ့အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းထားဖို့ ဒီကုမ္ပဏီနဲ့ သမဂ္ဂတို့မှာ ခံယူချက်ရှိပါတယ်။ ဒီသဘောတူညီချက်ကို စီမံခန့်ခွဲရာမှာနဲ့ သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံတော်နဲ့ပြည်နယ်ဥပဒေတို့အရ ဒီကုမ္ပဏီ ဒါမှမဟုတ် သမဂ္ဂက အလုပ်သမား တယောက်ကို လူမျိုး၊ အသားရောင်၊ ကိုးကွယ်တဲ့ဘာသာ၊ မူလနိုင်ငံသား၊ အသက်၊ အိမ်ထောင်ရေးအနေအထား၊ စစ်ပြန်အနေအထား၊ ဒါမှမဟုတ် မသန်စွမ်းမှုတို့ကြောင့် ခွဲခြားဆက်ဆံမှု မလုပ်ရပါဘူး။

**အပိုင်း ၂**

**အနှောင့်အယှက်ပေးမှုတားမြစ်ထားခြင်း။** ဒီသဘောတူညီချက်ရော နိုင်ငံတော်နဲ့ပြည်နယ်ဥပဒေတို့အရပါ အလုပ်သမားတယောက်ကို လူမျိုး၊ အသားရောင်၊ ကိုးကွယ်တဲ့ဘာသာ၊ မူလနိုင်ငံသား၊ အသက်၊ အိမ်ထောင်ရေးအနေအထား၊ စစ်ပြန်အနေအထား၊ ဒါမှမဟုတ် မသန်စွမ်းမှုတို့ကြောင့် နှောင့်ယှက်တာမလုပ်ဖို့လည်း တားမြစ်ထားပါတယ်။ နှောင့်ယှက်မှုထဲမှာ လူတယောက်အတွက် ကာကွယ်ထားတဲ့အနေအထားတွေဖြစ်တဲ့ လိင်၊ လူမျိုး၊ အသားရောင်၊ ဆင်းသက်လာတဲ့မျိုးရိုး၊ ကိုးကွယ်တဲ့ဘာသာ၊ မူလနိုင်ငံသား၊ အသက်၊ မသန်စွမ်းမှု၊ အိမ်ထောင်ရေးအနေအထား၊ ဒါမှမဟုတ် တခြားကာကွယ်ထားတဲ့အနေအထားတို့နဲ့ပတ်သက်ပြီး နှုတ်နဲ့ဖြစ်စေ၊ ကိုယ်ခန္ဓာ ဒါမှမဟုတ် အမြင်အာရုံဖြစ်စေ မလိုလားတဲ့အပြုအမူ ပြုတာပါပါတယ်။ လက်ဆုပ်လက်ကိုင်ပြုနိုင်တဲ့ အလုပ်အကျိုး ခံစားခွင့်တွေကို ထိခိုက်တဲ့၊ ပုဂ္ဂိုလ်တဦးတယောက်ရဲ့ အလုပ်ဆောင်ရွက်မှုကို မလျော်မကန်နှောင့်ယှက်တဲ့၊ ဒါမှမဟုတ် ခြိမ်းခြောက်တဲ့၊ ရန်လိုတဲ့ ဒါမှမဟုတ် စော်ကားတဲ့ အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်ပေါ်ပေါက်စေတဲ့ နှောင့်ယှက်တဲ့အပြုအမူကို ကုမ္ပဏီကသည်းမခံပါဘူး။

**က။**

**လိင်အရနှောင့်ယှက်ခြင်း။** လိင်အရနှောင့်ယှက်မှုမှာ အောက်ပါအခြေအနေတွေမှာ မလိုလားအပ်တဲ့ လိင်အရချဉ်းကပ်မှုတွေ၊ လိင်အရ လိုက်လျောဖို့တောင်းဆိုချက်တွေနဲ့ ကိုယ်ခန္ဓာအရ နှုတ်အရ ဒါမှမဟုတ် အမြင်အရ လိင်အပေါ်အခြေခံတဲ့တခြားအပြုအမူတွေ ပါပါတယ်။ ။

- (၁) အလုပ်အကိုင်အတွက် ဒီအပြုအမူလက်ခံရမယ်လို့ အတိအလင်း (သို့) သွယ်ဝိုက်ပြီး အခြေအနေစည်းကမ်းတရပ်အဖြစ် ထားတာ၊
- (၂) အလုပ်ခန့်ဖို့ ဆုံးဖြတ်ချက်ချရာမှာ ဒီအပြုအမူကို လက်ခံတာ ဒါမှမဟုတ် ငြင်းပယ်တာကို အခြေခံထားတာ၊ ဒါမှမဟုတ်
- (၃) ဒီအပြုအမူက ပုဂ္ဂိုလ်တယောက်ရဲ့အလုပ်ဆောင်ရွက်မှုကို မလျော်မကန်နှောင့်ယှက်ဖို့ ဒါမှမဟုတ် ခြိမ်းခြောက်တဲ့၊ ရန်လိုတဲ့ ဒါမှမဟုတ် စော်ကားတဲ့အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်ဖန်တီးဖို့ ရည်ရွယ်ချက် ဒါမှမဟုတ် သက်ရောက်မှု ရှိတဲ့အခါ။

တားမြစ်ထားတဲ့ လိင်အရနှောင့်ယှက်မှုမှာ အတိအလင်းလိင်အရအဆိုပြုတာ၊ လိင်အရစောင်းချိတ်ပြောဆိုတာ၊ စောင်းမြောင်း ဝေဖန်တာ၊ နောက်ပြောင်တာ၊ ညစ်ညမ်းတဲ့စကား ဒါမှမဟုတ် ညစ်ညမ်းတဲ့လက်ဟန်သုံးတာ၊ ညစ်ညမ်းတဲ့ပစ္စည်းတွေ ပြတာ၊ ညစ်ညမ်းတဲ့ကိုယ်ခန္ဓာအပြုအမူတွေ ပါနိုင်ပါတယ်။ အကာအကွယ်ပေးထားတဲ့တခြားအနေအထားတွေအပေါ် နှောင့်ယှက်မှုမှာ လူမျိုး၊ ကိုးကွယ်တဲ့ဘာသာ၊ အသက်၊ မသန်စွမ်းမှု၊ မူရင်းနိုင်ငံသား စသဖြင့်တို့အပေါ် ဝေဖန်ပြောဆိုတာတွေ၊ နောက်ပြောင်တာ၊ ညစ်ညမ်းတဲ့စကား ဒါမှမဟုတ် ညစ်ညမ်းတဲ့လက်ဟန်တွေ၊ ဒါမှမဟုတ် စော်ကားတဲ့ပစ္စည်းတွေကို အထက်ဖော်ပြပါအုပ်စုတွေက လူတွေကို ပြတာတို့ ပါနိုင်ပါတယ်။

**အပိုင်း ၃**

**မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်လုပ်ငန်းစဉ်ကို အသုံးပြုခြင်း။** နှောင့်ယှက်မှုအပါအဝင် တားမြစ်ထားတဲ့ခွဲခြားဆက်ဆံမှုတခု ခံရတယ်လို့ အလုပ်သမားတယောက်ကယူဆရင် ဒီသဘောတူညီချက်မှာပါတဲ့ မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်နဲ့ စီရင်ဆုံးဖြတ်ချက်ဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက်တွေအရ တိုင်ကြားနိုင်ပါတယ်။ ဒီအလုပ်သမားက ခွဲခြားဆက်ဆံတာ ဒါမှမဟုတ် နှောင့်ယှက်တာခံရတယ်လို့ထင်ရင် ၎င်းရဲ့ အထက်ကြီးကြပ်ရေးမှူးကို ချက်ချင်းအသိပေးရပါမယ်။ ဒီကြီးကြပ်ရေးမှူးမအားရင် ဒါမှမဟုတ် ကြီးကြပ်ရေးမှူးကို ဆက်သွယ်ရမှာက မသင့်တော်ဘူးလို့အလုပ်သမားက ယူဆတဲ့အခါ ဒီအလုပ်သမားက လူအင်အားဌာနကို ချက်ချင်း ဆက်သွယ်ရပါမယ်။ ဒီတိုင်ချက်တွေ အားလုံးကို ကုမ္ပဏီက စုံစမ်းစစ်ဆေးပါမယ်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုတရပ်လုပ်လို့ နှောင့်ယှက်မှု တရပ်ဖြစ်ကြောင်းအတည်ပြုရင် ကုမ္ပဏီက ပြုပြင်မှုဆောင်ရွက်ချက်လုပ်ပြီး ဒီထဲမှာ ဒီအပိုဒ်ပါပြဋ္ဌာန်းချက်ကို ချိုးဖောက်ကြောင်း တွေ့ရတဲ့အလုပ်သမားကို ချက်ချင်း အလုပ်ရပ်စဲတာအပါအဝင် အလုပ်ရပ်စဲတဲ့အထိ လုပ်ပါမယ်။ နှောင့်ယှက်မှုကို အမှန်အတိုင်း အစီရင်ခံသူတယောက်အပေါ် တုံ့ပြန်ကလဲ့စားချေတာကို ကုမ္ပဏီကတားမြစ်ပါတယ်။

**အပိုင်း ၄**

**ကန်ထရိုက်အရ ရပိုင်ခွင့်များစွန့်လွှတ်ခြင်း။** ဒီအပိုဒ်မှာပါတဲ့ချိုးဖောက်မှုတရပ် ကျူးလွန်ခံရတယ်လို့ဆိုတဲ့အလုပ်သမားတယောက်က ဒီတိုင်ချက်ကိုကိုင်တွယ်နေတုန်း ဒါမှမဟုတ် ထင်မြင်ယူဆချက်ကိုစာရေးအသိပေးပြီး စီရင်ဆုံးဖြတ်ချက်ချသူဆီကဆုံးဖြတ်ချက်မချမီ တချိန်ချိန်မှာ စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့အစည်းတရပ်ဆီသွားဖို့ ဒါမှမဟုတ် တရားရုံးသွားဖို့ဆုံးဖြတ်ရင် ဒီတိုင်ချက်ကို ထိခိုက်နစ်နာမှုမရှိစေဘဲ ရုပ်သိမ်းလိုက်တယ်လို့ ယူဆပါမယ်။

**အပိုင်း ၅**

**ကန်ထရိုက်ကို ပြုပြင်မှုများ။** ဒီအပိုဒ်ကိုချိုးဖောက်မှုတရပ်ဖြစ်တယ်လို့ထင်ဆွဲထားတဲ့တိုင်ချက်အမှုကို ကြားနာနေတဲ့စီရင်ဆုံးဖြတ်သူ တယောက်မှာ အရင်လုပ်ခကလွဲပြီး လျော်ကြေး၊ ဒဏ်ငွေ ဒါမှမဟုတ် ငွေကြေးထိခိုက်မှုတစုံတရာ ပေးပိုင်ခွင့်မရှိပါဘူး။

**အပိုင်း ၆**

**သင့်လျော်တဲ့လိုက်လျောမှု။** ဒီသဘောတူညီချက်ကို စီမံခန့်ခွဲရာမှာ ဒီကုမ္ပဏီနဲ့ သမဂ္ဂတို့က မသန်မစွမ်းမှုနဲ့ ဘာသာရေးကိုးကွယ်မှု ဝါဒတွေကို အခြေခံပြီးအလုပ်သမားတွေကို သင့်လျော်တဲ့လိုက်လျောမှုတွေ ပေးပါမယ်။ ဒီလိုလိုက်လျောမှုမျိုးတောင်းဆိုတဲ့ အလုပ်သမားတွေက ဒီလိုတောင်းဆိုကြောင်းကို ဒီကုမ္ပဏီကို စာရေးအသိပေးပြီး သင့်လျော်တဲ့ တခြားဆောင်ရွက်ချက်တွေ ရယူရာမှာ ဒီကုမ္ပဏီ၊ သမဂ္ဂတို့နဲ့ အတူပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရပါမယ်။ ဘယ်လောက်အတိုင်းအတာအထိ လိုက်လျောပေးဖို့လိုတယ် ဆိုတာကို မသန်မစွမ်းအမေရိကန်များအက်ဥပဒေနဲ့ ၁၉၆၄ ခုနှစ် ပြည်သူ့ရပိုင်ခွင့်များ အက်ဥပဒေ ပြဋ္ဌာန်းချက် ၇ ပါ သတ်မှတ်ချက်တွေကို အနက်ကောက်ယူပြီး ကုမ္ပဏီက ဆုံးဖြတ်ပါမယ်။ ဒီလိုလိုက်လျောမှုတွေလုပ်ပေးတဲ့အခါ ဒီသဘောတူညီ

ချက်တွေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်တွေကို ပြောင်းလဲတာ၊ လက်လွှတ်လိုက်တာတွေဖြစ်နိုင်ပေမဲ့ သင့်လျော်တဲ့လိုက်လျောမှုလုပ်တဲ့အခါ ဒီသဘောတူညီချက်ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်တွေကို ပြောင်းလဲတာ၊ လက်လွှတ်ဆုံးရှုံးတာတို့ ဖြစ်ပေမဲ့ ကုမ္ပဏီနဲ့ သမဂ္ဂတို့က ဒီကိစ္စကို တွေ့ဆုံဆွေးနွေးပါမယ်။

### အပိုဒ် ၁၄ စစ်မှုထမ်းခြင်း

#### အပိုဒ် ၁

**အလုပ်ပြန်လည် ရပိုင်ခွင့်။** အမေရိကန်ပြည်ထောင်စု စစ်တပ်မှာစစ်မှုထမ်းဖို့ ကုမ္ပဏီကရာထူးကနေထွက်ခွာတဲ့ ဒါမှမဟုတ် ထွက်ခွာပြီးတဲ့ ပုံမှန်အချိန်ပြည့်အလုပ်သမားတယောက်က စစ်မှုတာဝန်ပြီးတဲ့အခါမှာ နိုင်ငံတော်ဥပဒေအရ ပေးထားတဲ့ လုပ်သက်အပြည့်၊ ရပိုင်ခွင့်အပြည့်နဲ့ ဒီကုမ္ပဏီမှာ အလုပ်ပြန်လည်ရပိုင်ခွင့်ရှိပါတယ်။

#### အပိုဒ် ၂

**နွေရာသီ တပ်စခန်း။** လုပ်ခစာရင်းမှာပါဝင်နေတဲ့ ပုံမှန်အချိန်ပြည့်အလုပ်သမားတွေက နိုင်ငံတော်ဥပဒေနဲ့/ဒါမှမဟုတ် ကိုလိုရာဇိုဥပဒေတို့အရ နိုင်ငံတော်အစောင့်တပ်ဖွဲ့ဝင် ဒါမှမဟုတ် အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုတပ်မတော်အရံတပ်ဖွဲ့ဝင်အဖြစ် နွေရာသီတပ်စခန်းမှာပါဝင်ဖို့လိုတဲ့အခါ လူအင်အားဌာန မန်နေဂျာကို တစ် (၁) ပတ် ကြိုတင်စာရေးအကြောင်းကြားရင် ခွင့်ပြုပါမယ်။

### အပိုဒ် ၁၅ ကုမ္ပဏီကပေးသည့်အဝတ်အစားများ/ကိရိယာများ

#### အပိုဒ် ၁

ကုမ္ပဏီက အန္တရာယ်ကင်းရေးအတွက်ကိရိယာတွေပေးပါမယ်။ ဒီလိုပေးတဲ့အခါ အလုပ်အတွက်စည်းကမ်းချက်တရပ်အနေနဲ့ ဒါတွေကို ဝတ်ဆင်ရပါမယ်။

#### အပိုဒ် ၂

- က) ကုမ္ပဏီက လိုအပ်တဲ့နေရာတွေမှာ ခြည်လက်အိတ်တွေ၊ ရော်ဘာလက်အိတ်တွေ၊ အပူအအေးလုံလက်အိတ်တွေ၊ အပေါက်ထပ်ဝတ်တဲ့ဘောင်းဘီတွေ၊ အေပရန်တွေ၊ ရော်ဘာ လက်အိတ်ရှည်တွေ၊ အဝတ်လျှော်အိတ်တွေနဲ့ ပင်တွေ၊ အလုပ်သမားတွေရဲ့ လော်ကာတွေအတွက် သော့ခလောက်တွေ၊ ရေကာဝတ်စုံ၊ **သင့်တော်တဲ့ဖိနပ်**၊ ချပ်လိုင်းအတွက် ရော်ဘာ အေပရန်တွေ၊ ဒါးစွပ်တွေ၊ ဒါးတွေ၊ ချိတ်တွေ၊ စတီးတွေ၊ အပြင်မှာလုပ်တဲ့အလုပ်သမားတွေနဲ့ ရေခဲခန်းထဲလုပ်တဲ့အလုပ်သမားတွေအတွက် ဆောင်းတွင်းအလုပ်အဝတ်အစားတွေ၊ ဖော့ခဲလစ်ဖ်၊ ပဲလက်ဂျက် မောင်းသူတွေ၊ ဟော့တ်ဘောက်စ် အလုပ်သမားတွေနဲ့ အေးလွန်းတဲ့လေနဲ့ထိတွေ့တဲ့အလုပ်သမားတွေ အတွက် ဖရီဇာ ဂျက်ကစ်တွေပေးပါမယ်။ ဒီသဘောတူညီချက်သက်တမ်းအတွင်းမှာ လိုအပ်လာရင် ကျန်းမာရေးနဲ့ အန္တရာယ် ကင်းရေးအတွက် အဝတ်အစားနဲ့/ဒါမှမဟုတ် ကိရိယာတွေကို ကုမ္ပဏီက ပေးပါမယ်။ ဒီအရာတွေလိုမလိုကို ကုမ္ပဏီကပဲ လွတ်လွတ်လပ်လပ် ဆုံးဖြတ်နိုင်ပါတယ်။
- ခ) သားခတ်တဲ့နေရာ၊ အတွင်းအင်္ကျီတွေ၊ အဆီထုတ်၊ သားရေ **ရှက်ဂ် ဒရိုင်ဘာ**နဲ့ တိရစ္ဆာန်ထားတဲ့နေရာတို့က **အလုပ်သမားတွေအတွက် ယူနီဖောင်းတွေကို ကုမ္ပဏီက ပေးပါမယ်။** ဒီအစီအစဉ်အရ ကုမ္ပဏီက ပုံမှန်အချိန်ပြည့်အလုပ်သမားတွေကို ယူနီဖောင်းတွေ ပေးပြီး အလုပ်သမားတွေက ကုန်ကျစရိတ်မပေးရဘဲ ဒီယူနီဖောင်းတွေကို လျှော်ဖို့ပါ ပေးပေးပါတယ်။
- ဂ) ဝတ်ဆင်ဖို့အတွက် လက်ခံနိုင်တဲ့အထောက်အထားရတဲ့အခါ ကုမ္ပဏီက **သာမန်ထုတ်ပေးထားတဲ့ဖိနပ်တွေကို အစားထိုးပေးပါမယ်။**
- ဃ) အရေပြားခွာတဲ့နေရာနားမှာနဲ့ သားသတ်ဌာနခွဲအတွက် အလယ်မှာ ဒါးသွေးကျောက် တစ် (၁)ခု ကုမ္ပဏီက ထားပေးပါမယ်။

အပိုင်း ၃

- က) ကုမ္ပဏီကပေးတဲ့ကိရိယာတွေအားလုံးကို အန္တရာယ်ကင်းကင်းနဲ့ ထိထိရောက်ရောက်သုံးဖို့က အလုပ်သမားတွေရဲ့တာဝန်ဖြစ်ပြီး ပျောက်သွားရင် ဒါမှမဟုတ် စိတ်ယုတ်နဲ့ဖျက်ဆီးလိုက်ရင် ဒါမှမဟုတ် ပျက်စီးသွားရင် အလုပ်သမားမှာ တာဝန်ရှိပြီး အဲဒီအခါကျရင် ကုမ္ပဏီက အလုပ်သမားကို ကုန်ကျစရိတ်တောင်းပြီး အလုပ်သမားရဲ့လုပ်ခတွေထဲက နုတ်ယူပါမယ်။
- ခ) အလုပ်ရှင်ကပေးထားတဲ့ကိရိယာတွေအားလုံးရဲ့အခြေအနေကို ရန်ဖန်ရန်ခါ ကုမ္ပဏီက စစ်ဆေးပြီး အကာအကွယ်မပေးနိုင်တော့တဲ့ ဒါမှမဟုတ် ဟောင်းနွမ်းသွားတဲ့အခါ ၎င်းရဲ့ကုန်ကျစရိတ်နဲ့ လဲပေးပါမယ်။

အပိုင်း ၄

ကုမ္ပဏီက အောက်ပါတို့ကို လုပ်ဖြစ်အောင်လုပ်ပေးပါမယ်။ ။

- ၁။ အဝတ်အစားတွေ/လက်အိတ်တွေနဲ့ ကိရိယာတွေကို လိုအပ်တဲ့အခါ လဲပေးပါတယ်။
- ၂။ မှန်ကန်တဲ့အရွယ်အစားတွေအတိုင်း ပေးပါမယ်။ ပြီးတော့
- ၃။ မိမိတို့ရဲ့အလုပ်တွေကိုလုပ်ဖို့လိုတဲ့အဝတ်အစားတွေ/ကိရိယာတွေကို အလုပ်သမားတွေ ရပါတယ်။ အလုပ်လုပ်ရာမှာ ဘယ်ကိရိယာတွေလိုတယ်ဆိုတာကို ကုမ္ပဏီက ဆုံးဖြတ်ပါမယ်။

အဝတ်အစား၊ ကိရိယာတို့နဲ့ပတ်သက်တဲ့တခြားအကြောင်းအရာတွေ ဒါမှမဟုတ် စိုးရိမ်စရာတွေကို လစဉ် အလုပ်သမား/စီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီအစည်းအဝေးမှာ ဆွေးနွေးပါမယ် (နားလည်မှုဆိုင်ရာစာကို ဖတ်ပါ)။

**အပိုင်း ၁၆  
အလုပ်ပိတ်ရက်လုပ်ခ**

အပိုင်း ၁

ပြက္ခဒိန်နှစ်တိုင်းမှာ အောက်ပါနေ့တွေကို လုပ်ခရတဲ့အလုပ်ပိတ်ရက်တွေလို့ သတ်မှတ်ပါမယ်

- နှစ်သစ်ကူးနေ့
- ခရစ်စမတ်နေ့
- အလုပ်သမားနေ့
- ကျေးဇူးတော်ချီးမွမ်းရာနေ့
- လွတ်လပ်ရေးနေ့
- အလုပ်သမားစိတ်ကြိုက် အလုပ်ပိတ်ရက် တစ် (၁) ရက်
- အောက်မေ့ရာနေ့
- ခရစ်တော်ထမြောက်ရာနေ့ ပြီး တနင်္လာနေ့

အပိုင်း ၂

အလုပ်သမားတွေကို ပြက္ခဒိန် ခွန်နှစ် (၇) ရက် ကြိုတင်အသိပေးပြီး စီမံခန့်ခွဲရေးရဲ့ လွတ်လွတ်လပ်လပ်ဆုံးဖြတ်ချက်အရ အလုပ်သမားစိတ်ကြိုက် အလုပ်ပိတ်ရက် ပေးပါမယ်။

အပိုင်း ၃

အလုပ်ပိတ်ရက်လုပ်ခရဖို့အတွက် အလုပ်သမားတယောက်က လုပ်ခစာရင်းမှာပါနေတဲ့ စမ်းသပ်ခန့်ကာလပြီးသွားပြီး၊ ပုံမှန်အချိန်ပြည့် အလုပ်သမားတယောက်ဖြစ်ပြီး၊ အလုပ်ပိတ်ရက်မတိုင်မီ သတ်မှတ်ထားတဲ့အလုပ်ရက်တရက်နဲ့ အလုပ်ပိတ်ရက်ပြီးနောက်

သတ်မှတ်ထားတဲ့အလုပ်ရက်တရက် အလုပ်လုပ်မှုလုပ်ခရပါမယ်။ ဒီအပိုင်းအတွက် ခွင့်ပြုချက်ရတဲ့ခွင့်ဆိုတာက စာရေးပြီးခွင့်ပြုချက် ရထားတဲ့ခွင့်၊ အလုပ်သမားဆေးရုံတက်လို့ရတဲ့ခွင့် ဒါမှမဟုတ် အသုဘအတွက်ခွင့်တို့ ဖြစ်ပါတယ်။ အလုပ်ပိတ်ရက်က တနင်္ဂနွေနေ့နဲ့ တိုက်ဆိုင်ရင် နောက်နေ့ တနင်္လာနေ့မှာ အလုပ်ပိတ်ပါမယ်။

**အပိုင်း ၄**

အလုပ်ပိတ်ရက်လုပ်ခကို သာမန် ရှစ် (၈) နာရီ လုပ်ခနဲ့တွက်ပြီး ရှစ် (၈) နာရီ အာမခံပြီးပေးပါမယ်။

**အပိုင်း ၅**

အပိုင်း ၁ မှာ ဖော်ပြထားတဲ့အလုပ်ပိတ်ရက်တရက်က အလုပ်သမားရဲ့အလုပ်နားရက်နဲ့တိုက်ဆိုင်နေရင် ဒီအလုပ်သမားဟာ မိမိရဲ့အလုပ်နားရက်လုပ်ခအပြင် သာမန် ရှစ် (၈) နာရီ လုပ်ခရပါမယ်။ ဒါမှမဟုတ် နှစ်ဖက်သဘောတူညီချက်နဲ့ အလုပ်သမားရဲ့ အလုပ်နားရက် တစ်ရက်ထပ်တိုးပါမယ်။

**အပိုင်း ၆**

အလုပ်သမားတယောက်က အလုပ်လာဖို့ပျက်ကွက်ရင် ဒါမှမဟုတ် အလုပ်ပိတ်ရက်တရက်မှာ ညွှန်ကြားထားတဲ့အတိုင်း အလုပ်လုပ်ဖို့ ပျက်ကွက်ပြီး ဒီလိုပျက်ကွက်တာက (အပိုင်း ၃ မှာသတ်မှတ်ထားတဲ့အတိုင်း) ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်တာဆိုရင် အလုပ်ပိတ်ရက်အတွက် လုပ်ခမရပါဘူး။ ဒါပေမဲ့ အလုပ်သမားတယောက် အလုပ်နောက်ကျတာက မိနစ်သုံးဆယ် (၃၀) မပြည့်ရင် အလုပ်ပိတ်ရက်အတွက် လုပ်ခရပါမယ်။

**အပိုင်း ၇**

အလုပ်ပိတ်ရက်တရက်မှာ လုပ်တဲ့အလုပ်နာရီအတွက် ဒီအလုပ်သမားရဲ့ သာမန်လုပ်ခရဲ့ နှစ် (၂) ဆ ပေးရပါမယ်။

**အပိုင်း ၈**

သတ်မှတ်ထားတဲ့အလုပ်ပိတ်ရက်ကျရင် အလုပ်ချိန် C က အလုပ်သမားတွေ အလုပ်မလုပ်ရအောင် ကုမ္ပဏီကတတ်နိုင်သမျှ ကြိုးစားပါမယ်။

**အပိုင်း ၁၇  
ဂျူရီတာဝန်**

**အပိုင်း ၁**

ပုံမှန်အချိန်ပြည့်အလုပ်သမားတယောက်က ဂျူရီတာဝန်အတွက် အခေါ်ခံရတဲ့အခါ ဆုံးရှုံးသွားတဲ့အလုပ်ချိန်အတွက် သူ့ရဲ့ခရူကလုပ်ခဲ့ တဲ့အလုပ်ချိန်အတွက် ဒီအလုပ်သမားကို ပုံမှန်လုပ်ခနှုန်းနဲ့ တွက်ပြီး ဂျူရီတာဝန်အတွက်ရတဲ့ပေးငွေကို နုတ်ပြီး ပေးရပါမယ်။ ဒါပေမဲ့ တနေ့ကို ရှစ် (၈) နာရီ ဒါမှမဟုတ် တပတ်ကို နာရီ လေးဆယ် (၄၀) ထက် ဘယ်တော့မှ မကျော်ရပါဘူး။

**အပိုင်း ၂**

အလုပ်သမားတယောက်က ခွင့်ပြုချက်ရထားပြီး ဂျူရီအဖွဲ့မှာမပါရင် အဲဒီအလုပ်သမားကို သာမန်သတ်မှတ်ထားတဲ့အလုပ်ချိန်မှာ ခွင့်ပြုထားတာဆိုရင် သူက စက်ရုံမှာအစီရင်လာခံရမှာဖြစ်ပြီး ဒီအလုပ်ချိန်အတွက်သတ်မှတ်ထားတဲ့ ကျန်နေသေးတဲ့နာရီတွေမှာ အလုပ်လုပ်ရပါမယ်။

**အပိုင်း ၃**

ဂျူရီတာဝန်ထမ်းဆောင်နေရတဲ့ ညဘက်အလုပ်ချိန်အလုပ်သမားတွေကို နေ့ဘက်အလုပ်ချိန် ယာယီပြောင်းပေးပါမယ်။

**အပိုင်း ၁၈**  
**ဖျားနာမှုနှင့် မတော်တဆဖြစ်မှုဆိုင်ရာ မူဝါဒစည်းမျဉ်း**

**အပိုင်း ၁**

အနည်းဆုံး လုပ်သက်တနှစ်ရှိတဲ့ ပုံမှန်အချိန်ပြည့်အလုပ်သမားတွေက အလုပ်သမားလျော်ကြေးက မပေးပေးတဲ့ဖျားနာမှု ဒါမှမဟုတ် မတော်တဆဖြစ်မှုကြောင့် မသန်မစွမ်းဖြစ်လို့အလုပ်မဆင်းနိုင်တဲ့အခါ၊ ပြီးတော့ ဒီလိုအလုပ်ပျက်တဲ့အခါတွေ၊ ဆက်ပြီးအလုပ်ပျက်တဲ့ အခါတွေမှာ သင့်တော်တဲ့ဆေးဖက်ဆိုင်ရာအထောက်အထားရှိရင် အောက်မှာဖော်ပြထားတဲ့စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းတွေနဲ့အညီ ပေးဆပ်မှုတွေ ရပါမယ်။

**အပိုင်း ၂**

အလုပ်ပျက်ကွက်မှုအားလုံးက အလုပ်သမားအလုပ်လုပ်ဖို့သတ်မှတ်ထားတဲ့ ရှစ် (၈) ရက် မြောက်နေ့တစ်ခုလုံး ဒါမှမဟုတ် ဆေးရုံတက်နေရတယ်ဆိုရင် နှစ် (၂) ရက်မြောက်နေ့ မှာ စတင်လို့ ယူဆရပါမယ်။

**အပိုင်း ၃**

ဒီသဘောတူညီချက်ကို အတည်ပြုတဲ့အခါ လက်ရှိပေးတဲ့ပမာဏက တပတ်မှာ ဒေါ်လာနှစ်ရာ (ဒေါ်လာ ၂၀၀) မှာ ရှိနေရပါမယ်။ ၂၀၁၁ ခုနှစ် ဇန်နဝါရီလ ၁ ရက်နေ့ ကစပြီး အပတ်စဉ်အကျိုးခံစားခွင့်တွေက နှစ်ရာနှစ်ဆယ့်ငါးဒေါ်လာ (၂၂၅ ဒေါ်လာ) အဖြစ် တိုးသွားပြီး ၂၀၁၂ ခုနှစ် ဇန်နဝါရီလ ၁ ရက်နေ့ကစပြီး အပတ်စဉ်အကျိုးခံစားခွင့်တွေက ဒေါ်လာနှစ်ရာငါးဆယ် (ဒေါ်လာ ၂၅၀) အဖြစ် တိုးသွားပါမယ်။ မသန်မစွမ်းဖြစ်တဲ့အခါ သတ်မှတ်ထားတဲ့အလုပ်ရက်ရဲ့ ရှစ် (၈) ရက်မြောက်နေ့မှာ ဒါမှမဟုတ် အလုပ်သမားက ဆေးရုံတက်ရရင် နှစ် (၂) ရက်မြောက်နေ့မှာ စပေးပြီး တစ် (၁) ကြိမ် အလုပ်ပျက်ရင် အများဆုံး ဆယ့်သုံး (၁၃) ပတ်အထိပေးပြီး လက်ရှိအလုပ်ပျက်တာတွေမတိုင်ခင် ဆယ့်နှစ် (၁၂) လ ကာလအတွင်း တခြားအလုပ်ပျက်တာတွေအတွက် ပေးထားတာတွေကို ဒီထဲက နုတ်ရပါမယ်။

**အပိုင်း ၄**

ဒီမူဝါဒစည်းမျဉ်းရဲ့ရည်ရွယ်ချက်က အလုပ်သမားတွေက မလုပ်နိုင်မကိုင်နိုင်ဖြစ်တဲ့အခါကျမှ ဒီစည်းကမ်းနဲ့ကိုက်ညီသူတွေကို ဝင်ငွေပေးဖို့အတွက်ဖြစ်ကြောင်း သဘောတူထားပါတယ်။

**အပိုင်း ၅**

အလုပ်သမားက အလုပ်မလာနိုင်ကြောင်း ကုမ္ပဏီကို ချက်ချင်းအကြောင်းကြားနိုင်ရင် ဒီလိုအကြောင်းကြားမှု ဒီအပိုင်းအရ အကျိုးခံစားခွင့်တွေရဖို့ အကျိုးဝင်ပါမယ်။

**အပိုင်း ၆**

လျော်ကြေးပေးထိုက်တဲ့မတော်တဆဖြစ်မှုတရပ်မှာ ဖျားနာမှုနဲ့မတော်တဆဖြစ်မှုကြောင့် ပေးဆပ်မှုထိုက်တဲ့အလုပ်သမား တယောက်က သူရထိုက်တဲ့ပေးဆပ်မှုနဲ့ လျော်ကြေးတို့အကြား ကွာခြားတဲ့ပမာဏရပါမယ်။

# အပိုဒ် ၁၉ အသုဘခွင့်

## အပိုဒ် ၁

သာမန်အချိန်ပြည့်အလုပ်သမားတယောက်က ၎င်းရဲ့မိသားစုအရင်းအမြစ်ထဲကတယောက်ရဲ့ အသုဘစီစဉ်ဖို့ ဒါမှမဟုတ် တက်ရောက်ဖို့ အလုပ်ပျက်ရတဲ့အခါ ကုမ္ပဏီက ဒီအလုပ်သမားကို ဒီလိုအလုပ်ပျက်ရတဲ့နေ့တိုင်းအတွက် ဒီအလုပ်သမားရဲ့သာမန်လုပ်ခ ရှစ် (၈) နာရီစာနဲ့ သတ်မှတ်ထားတဲ့အလုပ်လုပ်ရက် သုံး (၃) ရက်ဆက်တိုက်စာ အများဆုံးပေးပါမယ်။ ဒီလိုပေးဖို့ အောက်ပါ အခြေအနေတွေနဲ့ ပြည့်စုံရပါမယ်။ ။

- က) ဒီအလုပ်သမားက ၎င်းရဲ့မိသားစုအရင်းအမြစ်ထဲကတယောက်က ဆုံးတဲ့ရက်မှာ လုပ်ခပေးတဲ့စာရင်းမှာ ပါနေပြီး
- ခ) ဒီလိုအလုပ်ပျက်တဲ့ပထမဦးဆုံးနေ့ထက်နောက်မကျဘဲ ၎င်းရဲ့ကြီးကြပ်ရေးမှူးကို ဒီလိုအလုပ်ပျက်ခြင်းအကြောင်းရင်းကို အကြောင်းကြားပြီး
- ဂ) အလုပ်ပျက်တဲ့နေ့က ဒီလိုသေဆုံးမှုဖြစ်တဲ့နေ့နဲ့စတင်ပြီး ဒါမှမဟုတ် အသုဘချတဲ့နေ့ ဖြစ်ပြီး အဲဒီနေ့မှာ အလုပ်သမား အလုပ်အတူလုပ်နေတဲ့ ခရုက အလုပ်လုပ်တဲ့နေ့၊ အလုပ်သမားသာအလုပ်မပျက်ရင် အလုပ်လုပ်မယ့်နေ့၊ ဒီသုံး (၃) ရက်ထဲက တရက်ရက်ဖြစ်မှသာ လုပ်ခရပါမယ်။ အလုပ်သမားအနားယူတဲ့ရက်အတွင်းမှာ သေဆုံးမှုဖြစ်ခဲ့ရင် လာမယ့်သုံး (၃) လအတွင်း လာမယ့် တရက်ရက်မှာ ပေးပါမယ်။ ပြီးတော့
- ဃ) ဒီလိုအသုဘနေ့နောက်ပိုင်းမှ အလုပ်ပျက်တဲ့နေ့တွေအတွက် ပိုက်ဆံပေးပါဘူး။ ခြွင်းချက်က အလုပ်သမားက ဒီအသုဘချတဲ့နေ့ရာကို ခရီးသွားရတဲ့အခါ အသုဘနေ့ထက်အချိန်ပိုကြာပြီးအလုပ်ပျက်ရတဲ့အခါ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးတော့
- င) ကုမ္ပဏီကတောင်းတဲ့အခါ သေဆုံးမှု၊ သေဆုံးသူနဲ့ အလုပ်သမားတော်စပ်ပုံ၊ အသုဘချတဲ့နေ့နဲ့ ဒီအသုဘကို အလုပ်သမား တကယ် သွားကြောင်း အထောက်အထားတွေကို ကျေနပ်လောက်တဲ့အထိ တင်ပြနိုင်တဲ့အခါ ဖြစ်ပါတယ်။

## အပိုဒ် ၂

ဒီအပိုဒ်အတွက် မိသားစုအရင်းအမြစ်လို့ဆိုတဲ့အခါ အလုပ်သမားရဲ့ ဇနီးခင်ပွန်း၊ ကလေး၊ လင်ပါမယားပါကလေး၊ အမေ၊ အဖေ၊ ညီအစ်ကိုမောင်နှမ၊ ယောက္ခမအပြင် မိထွေး၊ ဖထွေး၊ အုပ်ထိန်းသူ၊ မြေး၊ အဖိုး၊ အဖွား စသည်တို့ကိုပဲ ဆိုလိုတာဖြစ်ပါတယ်။

## အပိုဒ် ၃

အထက်က အပိုဒ် ၂ မှာ သတ်မှတ်ထားသလို မိသားစုအရင်းအမြစ်ရဲ့အသုဘအတွက် ခရီးဝေးသွားရတဲ့အလုပ်သမားတွေက လုပ်ခရတဲ့အသုဘနေ့တွေအပြင် အသုဘနေ့ရာကိုသွားဖို့နဲ့ ပြန်လာဖို့ (လေး (၄) ရက်ထက်မကျော်ဘဲ) လုပ်ခမဲ့ ခွင့်နဲ့အလုပ်ပျက်ရက်တွေ ရပါမယ်။ ခရီးသွားဖို့ အချိန်ပိုလိုတဲ့အလုပ်သမားတွေကို ကုမ္ပဏီက ခွင့်နောက်ထပ်ပေးနိုင်ပါတယ်။

## အပိုဒ် ၄

မရိုး၊ ယောင်းမ၊ ခယ်မ၊ ခဲအို၊ မတ်၊ ယောက်ဖ၊ သားမက်၊ ခွေးမ၊ တူ၊ တူမတို့အတွက် တစ် (၁) ရက် အတွက်ပေးပါမယ်။ ဒါ့အပြင် ဒီအသုဘတွေက အပိုဒ် ၃ မှာ ချမှတ်ထားတဲ့ လုပ်ခမဲ့ခွင့်နဲ့ သက်ဆိုင်ပါတယ်။

အပိုဒ် ၂၀  
သမဂ္ဂလုပ်ငန်း

အပိုဒ် ၁

ကုမ္ပဏီကသဘောတူထားတဲ့ဦးရေထက်မကျော်ဘဲ သမဂ္ဂလုပ်ငန်းတက်ရောက်ဖို့ သမဂ္ဂကရွေးချယ်ထားတဲ့အလုပ်သမားတွေက လူ့အင်အားဌာနကို တစ် (၁) ပတ် ကြိုတင်စာရေးခွင့်တောင်းရင် နှစ် (၂) ပတ်ထက်မကျော်ဘဲ ခွင့်ရပါမယ်။ ဒီလိုအလုပ်ပျက်တဲ့အခါ လုပ်ခမရပါဘူး။

အပိုဒ် ၂

- က) သမဂ္ဂက အချိန်ပြည့်ရာထူး။ သမဂ္ဂက အချိန်ပြည့်သမဂ္ဂရာထူးတခုအတွက် အလုပ်သမားတယောက်ကို ခန့်ရင် ဒါမှမဟုတ် ရွေးကောက်ရင် သင့်တော်စွာအကြောင်းကြားတဲ့အခါ ကုမ္ပဏီက ဒီသဘောတူညီချက်သက်တမ်းထက်မကျော်လွန်ဘဲ လုပ်ခနဲ့ အကျိုးခံစားခွင့်မဲ့ အလုပ်ပျက်ခွင့်ပေးပါမယ်။ **JBS** စက်ရုံတရုံမှာ ဒီလိုအလုပ်သမားမျိုး သုံး (၃) ယောက်ထက် မကျော်ရပါဘူး။
- ခ) မိမိရဲ့အလုပ်တာဝန်တွေအဖြစ် အန္တရာယ်ကင်းရေးတာဝန်တွေနဲ့ တိုင်ကြားချက်တွေကို ကိုင်တွယ်ရတဲ့တာဝန်တွေအပါအဝင် ဒီသဘောတူညီချက်ကိုစီမံခန့်ခွဲရတဲ့ ဒီကုမ္ပဏီရဲ့ အလုပ်သမားတွေထဲက **A၊ B နဲ့ C** အလုပ်ချိန်တွေမှာ လမ်းပြမှူးလုပ်ဖို့ နှစ် (၂) ယောက်ကို သမဂ္ဂက တာဝန်ပေးထားနိုင်ပါတယ်။ ကုမ္ပဏီက ဒီလမ်းပြမှူးတွေကို အဆင့် **ငါး (၅) ဒါမှမဟုတ် လမ်းပြမှူးဖြစ်တဲ့အခါ** မိမိတို့ရဲ့ အဆင့်၊ ပိုကြီးတဲ့အဆင့် ပေးပါမယ်။ အပတ်စဉ် အလုပ်ချိန် ရှစ် (၈) အထိပေးပါမယ်။ အပတ်စဉ်အလိုက် ကိုင်တွယ်လိုက်တဲ့ အကြောင်း အရာတွေနဲ့ ၎င်းတို့ရဲ့အနေအထားတွေ အကျဉ်းချုပ်ကို ရေးထားပြီး လက်မှတ်ထိုး၊ ရက်စွဲတင်ထားတဲ့ပုံစံကို ရတဲ့အခါမှာ ဒီလိုပေးပါမယ်။ လမ်းပြမှူးတွေက အလုပ်လာကြောင်းပြဖို့ရည်ရွယ်ချက်နဲ့ အလုပ်တက်၊ အလုပ်ဆင်း အစီရင်ခံရပါမယ်။ လမ်းပြမှူးတွေက လမ်းပြမှူးရာထူးရပြီးနောက် အရင်ကစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းတွေအတိုင်း အကျိုးခံစားခွင့်တွေ ဆက်ရပါမယ်။
- ဂ) လိုအပ်တဲ့အပြောင်းအလဲတွေရှိခဲ့ရင် အကြံပြုနိုင်ဖို့ ကုမ္ပဏီနဲ့ သမဂ္ဂက ဒီလမ်းပြမှူးအစီအစဉ်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရပါမယ်။ ဒီအစီအစဉ်က ဒီသဘောတူညီချက်ပါ အပိုဒ် ၁ ရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်ကို မဖြည့်ဆည်းနိုင်ရင် ကုမ္ပဏီက ရက်ပေါင်း ကိုးဆယ် (၉၀) ကြိုတင် စာရေးအသိပေးပြီး ဒီအစီအစဉ်ကို ရပ်စဲနိုင်ပါတယ်။

အပိုဒ် ၃

သမဂ္ဂအရာရှိများနှင့် လမ်းပြများ။ သင့်တော်စွာအခွင့်အာဏာပေးထားတဲ့အရာရှိတွေနဲ့ လမ်းပြတွေစာရင်းကို သမဂ္ဂက ကုမ္ပဏီကို လစဉ်ပေးရပါမယ်။ ခြေကျင်လျှောက်တဲ့လမ်းပြတွေနဲ့ တခြားသမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ်တွေအသုံးပြုဖို့အတွက် ဒီစက်ရုံထဲမှာ ကုမ္ပဏီက ရုံးခန်းတခု ပေးဖို့ သဘောတူပါတယ်။

အပိုဒ် ၄

သမဂ္ဂအတွက် အလုပ်လုပ်နေတုန်း လုပ်ခမရတဲ့ရာထူးတွေမှာလုပ်သူတွေက အလုပ်အနားယူရက်မရပါဘူး။ ဒါမှမဟုတ် အလုပ်နားရက်အတွက် လုပ်ခမရပါဘူး။ ခွင့်မယူခင် အလုပ်သမားက အနားယူဖို့အရည်အချင်းမီပြီး အကြိုးဝင်တဲ့အခါမှာ ခြွင်းချက် ရှိပါတယ်။ အနားယူပိုင်ခွင့်ကိုမသုံးရင် အနားယူတဲ့အခါအလုပ်သမားရမယ့်လုပ်ခနဲ့ညီမျှတဲ့ငွေသား အလုပ်သမားကိုပေးချေရပါမယ်။

အပိုဒ် ၅

အလုပ်သမားက အလုပ်ပြန်လာလုပ်ချင်ရင် ဒီခန့်အပ်မှု ဒါမှမဟုတ် ရွေးကောက်မှုကိုရပ်စဲပြီး ခွန်နှစ် (၇) ရက်အတွင်း ကုမ္ပဏီကို အကြောင်းကြားရမှာဖြစ်ပြီး အရင်ကအလုပ် ဒါမှမဟုတ် လုပ်ခချင်းတူတဲ့အလုပ်မှာ လုပ်သက် ဒါမှမဟုတ် အနားယူခွင့် ဆုံးရှုံးခြင်းမရှိဘဲ ခန့်ရပါမယ်။ ဒီလိုခန့်တဲ့အခါမှာ အလုပ်သမားက ဒီအလုပ်ကို လုပ်နိုင်ရပါမယ်။

အပိုဒ် ၂၁  
ခွင့်နှင့်အလုပ်ပျက်ခြင်း

အပိုဒ် ၁

အရေးပေါ်အကြောင်းရင်းတွေကြောင့် ဒါမှမဟုတ် **FMLA** မှာမပါတဲ့ မိသားစုကိစ္စတွေအတွက် ပြက္ခဒိန်ရက် ကိုးဆယ် (၉၀) အထိ လုပ်ခမဲ့အလုပ်ပျက်ခွင့်တောင်းတဲ့အလုပ်သမားတွေကို ကုမ္ပဏီက ခွင့်ပြုနိုင်ပါတယ်။ အလုပ်သမားတယောက်က တခြားရာထူးတခုကို ယာယီလုပ်ကိုင်ဖို့၊ အလုပ်အသစ်စမ်းလုပ်ကြည့်ဖို့၊ ဒါမှမဟုတ် ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းစလုပ်ဖို့အတွက် ဒီလိုခွင့်မရပါဘူး။

အပိုဒ် ၂

မိသားစုနှင့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာခွင့်များ (FMLA)

က။ ခွင့်ရပိုင်ခွင့်။ ကုမ္ပဏီက အလုပ်ခန့်ထားတာ ၁၂ ရှိပြီး ၁၉၉၃ ခုနှစ် မိသားစုနဲ့ ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာခွင့် အက်ဥပဒေ ("FMLA") နဲ့ ၎င်းရဲ့ ပြဌာန်းချက်တွေနဲ့ ဒီအပိုဒ် ၂ က ပြဌာန်းချက်တွေအရ ဒီလိုခွင့်စမယူခင် ၁၂ လကာလမှာ နာရီပေါင်း ၁၂၅၀ လုပ်ပြီးခဲ့တဲ့ အလုပ်သမားတယောက်။

ခ။ ခွင့်ရပိုင်ခွင့်ဆုံးဖြတ်ရန်ရည်ရွယ်ချက်အတွက်နှစ်။ ဒီအက်ဥပဒေအရ အလုပ်သမားတယောက်ရဲ့ခွင့်ရပိုင်ခွင့်ကိုဆုံးဖြတ်ဖို့အတွက် ဒီအက်ဥပဒေအရ ခွင့်မစမီ ၅၂ ပတ်က တိုင်းတာဖို့ သက်ဆိုင်တဲ့ကာလဖြစ်ရပါမယ်။

ဂ။ အလုပ်သမား၏တာဝန်များ။

(၁) ခွင့်ယူရန်လျှောက်ထားခြင်း။ ခွင့်ယူပိုင်ခွင့်ရှိတဲ့အလုပ်သမားတယောက်က **FMLA** ခွင့်အတွက် လျှောက်လွှာတစောင် ဖြည့်ရပါမယ်။ မတော်တဆဖြစ်လို့ နေထိုင်မကောင်းလို့၊ ဒါမှမဟုတ် အလုပ်သမားက မသိနိုင်တဲ့ ဒါမှမဟုတ် မထိန်းချုပ်နိုင်တဲ့ အခြေအနေတွေလို ကြိုတင်မသိနိုင်တဲ့အခါတွေမှာခွင့်လိုရင် အလုပ်သမားကလျှောက်လွှာဖြည့်ဖို့ အခွင့်အရေးရရချင်း ဖြည့်ရပါမယ်။ တခြားအခြေအနေတွေအားလုံးမှာ **FMLA** ခွင့်ကို ကြိုတင်သိထားရင် ခွင့်စမယူခင် ရက် သုံးဆယ် (၃၀) ကြိုတင်လျှောက်လွှာဖြည့်ပြီး တင်ရပါမယ်။

(၂) ဆရာဝန်လက်မှတ်။ **FMLA** ခွင့်အတွက် ခွင့်ပြုချက်ရဖို့ အပြည့်အစုံဖြည့်ထားတဲ့ဆရာဝန်လက်မှတ်ပုံစံကို မိမိဆရာဝန် ဆီက ရယူဖို့က အလုပ်သမားရဲ့တာဝန်ပါ။ ဒီပုံစံကို ကုမ္ပဏီကပေးပါမယ်။ ဖြည့်ထားတဲ့ဆရာဝန်လက်မှတ်ပုံစံကို ယူပြီး တင်သွင်းဖို့ပျက်ကွက်ရင် **FMLA** ခွင့် ရဖို့ ကြန့်ကြာနိုင်ပါတယ်။ ဒါမှမဟုတ် ငြင်းပယ်ခံရနိုင်ပါတယ်။ ဒီလိုဖြစ်ရင် ခွင့်ပြုချက်မဲ့ အလုပ်မဆင်းတာလို့ ယူဆခံရနိုင်ပါတယ်။

(၃) ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း။ ခွင့်ပြုချက်ရထားတဲ့ **FMLA** နဲ့ခွင့်ယူထားတဲ့အလုပ်သမားတယောက်က အလုပ်သမားရဲ့ အခြေအနေနဲ့ အလုပ်ပြန်ဆင်းမယ့်နေ့တို့ကို အသိပေးဖို့ ကုမ္ပဏီကတောင်းဆိုထားတဲ့အတိုင်း ကုမ္ပဏီကို ရန်ဖန်ရန်ခါ အစီရင်ခံရပါမယ်။

(၄) အလုပ်ပြန်ဆင်းရန်ကျန်းမာရေး။ မိမိရဲ့ ကြီးလေးတဲ့ကျန်းမာရေးအခြေအနေကြောင့် **FMLA** ခွင့်ယူထားတဲ့အလုပ်သမား တယောက်က အလုပ်ပြန်ဆင်းခင် ကုမ္ပဏီရဲ့ကုန်ကျစရိတ်နဲ့ ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးမှုခံယူပြီး ဒီစစ်ဆေးမှုအောင်မြင်ဖို့ လိုနိုင်ပါတယ်။

(၅) အလုပ်ပြန်ဆင်းရန်ပျက်ကွက်ခြင်း။ ခွင့်ပြုထားတဲ့ **FMLA** ခွင့် သက်တမ်းကုန်တဲ့အခါ အလုပ်သမားက အလုပ်ပြန်ဆင်းဖို့ ပျက်ကွက်ရင် မိမိသဘောအရအလုပ်ထွက်တာလို့ ယူဆပါမယ်။

ဃ။ အလုပ်ရှင်၏တာဝန်များ။

- (၁) ကိုယ်ရေးကိုယ်တာလျှို့ဝှက်ချက်။ **FMLA** လက်မှတ်တစောင်မှာပါတဲ့ အချက်အလက်တွေကို ရှင်းလင်းဖို့အတွက် ကျန်းမာရေးဝန်ဆောင်မှု ဒါမှမဟုတ် လူ့အင်အားက ဆရာဝန် ဒါမှမဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်တယောက်ကို အလုပ်သမားရဲ့ ကျန်းမာရေး ကုသပေးသူကိုဆက်သွယ်ဖို့ တာဝန်ပေးနိုင်ပါတယ်။ ကြီးကြပ်ရေးက ဘယ်သူမှ အလုပ်သမားရဲ့ကျန်းမာရေး ကုသပေးသူကို မဆက်သွယ်ပါဘူး။ **FMLA** ခွင့်၊ တောင်းဆိုချက်နဲ့ ကျန်းမာရေးနောက်ခံနဲ့ဆိုင်တဲ့ လက်မှတ်တွေကို သာမန်ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းတွေနဲ့ သီးခြားထားပြီး လျှို့ဝှက်ထားရပါမယ်။
- (၂) လက်ရှိအကျိုးခံစားခွင့်အပေါ်သက်ရောက်မှု။ အလုပ်ရှင်ကပေးဖို့တာဝန်ရှိတဲ့ သမဂ္ဂနဲ့ သဘောတူညီချက်တွေ၊ အလုပ်အကိုင်အကျိုးခံစားခွင့်အစီအစဉ်၊ အလုပ်သမားတွေအတွက် ပိုကောင်းတဲ့ မိသားစုခွင့် ဒါမှမဟုတ် ကျန်းမာရေးခွင့်ရပိုင်ခွင့်တွေကို **FMLA** ဒါမှမဟုတ် **FMLA** ပြင်ဆင်ချက် တခုခုမှာပါတဲ့ရပိုင်ခွင့်တွေထက် လျော့နည်းအောင် **FMLA** ဒါမှမဟုတ် ပြင်ဆင်ချက်တွေကတခုခုက လုပ်တယ်လို့ မယူဆရပါဘူး။

## အပိုဒ် ၂၂ လုပ်ခန့်နန်းသတ်မှတ်ခြင်း

### အပိုဒ် ၁

ကုမ္ပဏီက သတ်မှတ်ချက်အသစ်တခုလုပ်တဲ့အခါ၊ လက်ရှိသတ်မှတ်ချက်တွေကို ပေါင်းစပ်တာ ဒါမှမဟုတ် သီးခြားခွဲလိုက်တာ၊ ဒါမှမဟုတ် လက်ရှိသတ်မှတ်ချက်တရပ်မှာပါတဲ့အလုပ်ကို အကြီးအကျယ်ပြောင်းလဲတဲ့အခါ ကုမ္ပဏီက သမဂ္ဂကို အသိပေးပြီး ဒီသတ်မှတ်ချက်အတွက် နာရီအလိုက်လုပ်ခန့်နန်းအသစ် ချမှတ်ပါမယ်။

### အပိုဒ် ၂

သမဂ္ဂကတောင်းဆိုတဲ့အခါ သတ်မှတ်ချက်အသစ်နဲ့လုပ်ခန့်နန်းအသစ်တို့အကြောင်း အသိပေးပြီး ငါး (၅) ရက်အတွင်း ကုမ္ပဏီက သမဂ္ဂနဲ့ တွေ့ပြီး လုပ်ခန့်နန်းကိုဆွေးနွေးပါမယ်။ ဒီလုပ်ခန့်နန်းအသစ်ကို သမဂ္ဂကသဘောမတူရင် မကျေနပ်ချက်လုပ်ငန်းစဉ်ကို ကျော်ပြီး ကုမ္ပဏီကို ဆယ် (၁၀) ရက်အတွင်း အကြောင်းကြားပြီး ဒီကိစ္စကို ကြားကစီရင်ဆုံးဖြတ်ပေးဖို့ တင်သွင်းနိုင်ပါတယ်။

### အပိုဒ် ၃

ကုမ္ပဏီက လုပ်ခန့်နန်းထားသတ်မှတ်ပုံက တရားမျှတမှုရှိမရှိစမ်းသပ်တဲ့အခါမှာ ဒီနည်းက ဒီဌာနကတခြားအလုပ်တွေရဲ့ လက်ရှိနည်းထားနဲ့ ကိုက်ညီခြင်းရှိမရှိ၊ ဒီအလုပ်မှာပါဝင်တဲ့အရာတွေ ပါဝင်တဲ့ပညာတွေကို သင့်တော်တဲ့ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှုတွေ လုပ်မလုပ်ဆိုတာနဲ့ တိုင်းတာနိုင်ပါတယ်။

## အပိုဒ် ၂၃ သမဂ္ဂမှ လာရောက်စစ်ဆေးခြင်း

### အပိုဒ် ၁

အလုပ်ခွင်ရဲ့အခြေအနေတွေစစ်ဆေးဖို့နဲ့ ဒီသဘောတူညီချက်က စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းတွေကို အကောင်အထည်ဖော်ဖို့အတွက် သမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ်တွေက အလုပ်ခွင်ကို လာရောက်စစ်ဆေးခွင့်ရှိရပါမယ်။ ဒီလိုစစ်ဆေးတဲ့အခါမှာ စက်ရုံကိုဝင်တဲ့အခါ ကုမ္ပဏီက တာဝန်ကျကိုယ်စားလှယ်ကို အကြောင်းကြားပြီး ဒီလိုလာရောက်စစ်ဆေးတဲ့အခါ စက်ရုံလည်ပတ်မှုကို အနှောင့်အယှက် မဖြစ်စေရပါဘူး။

### အပိုဒ် ၂

အလုပ်ရှင်ရဲ့ လုပ်သက်စာရင်းကနေ လမ်းပြတွေ၊ အစားထိုးပေးမယ့်လူတွေကို သမဂ္ဂက တာဝန်ချထားပေးပိုင်ခွင့်ရှိကြောင်း အလုပ်ရှင်က အသိအမှတ်ပြုပါတယ်။

### အပိုဒ် ၂၄ တဆင့်ကန်ထရိုက်ပေးခြင်း

#### အပိုဒ် ၁

ကုမ္ပဏီက အောက်ပါအတိုင်း တဆင့်ကန်ထရိုက်ပေးနိုင်ပါတယ်။ ။

- က) ၁၉၉၄ ခုနှစ် မေလ ၂၄ ရက်နေ့ကစပြီး တဆင့်ကန်ထရိုက်ပေးထားတဲ့လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုတွေကို ဆက်ပြီးတော့တဆင့်ကန်ထရိုက်ပေးပါမယ်။
- ခ) (အောက်က အပိုဒ် ၈ မှာဖော်ပြထားတာကလွဲလို့) လက်ရှိလုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုတွေကို တဆင့်ကန်ထရိုက်ပေးဖို့ အလုပ်ရှင်က သဘောတူပါတယ်။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုအသစ်ပေါ်လာတဲ့အခါ ကုမ္ပဏီက အဲဒီလည်ပတ်မှုကို တဆင့်ကန်ထရိုက်ပေးချင်ရင် ဒီလိုလုပ်ချင်ကြောင်းကို သမဂ္ဂကို အသိပေးပါမယ်။ သမဂ္ဂက ဒီအကြောင်းဆွေးနွေးဖို့အစည်းအဝေးတရပ် တောင်းဆိုနိုင်ပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ ဒီလိုလည်ပတ်မှုတွေကို ကုမ္ပဏီက တဆင့်ကန်ထရိုက်ပေးနိုင်ကြောင်းကို နားလည်ပြီး သဘောတူကြောင်း ထုတ်ဖော်ပြောဆိုထားပါတယ်။
- ဂ) အလုပ်သမားတယောက်မှ အလုပ်ရပ်စဲခံရခြင်းမရှိ ဒါမှမဟုတ် ၎င်းရဲ့ နာရီအလိုက်လုပ်ခနှုန်း လျော့သွားခြင်းမရှိ ဒါမှမဟုတ် ၎င်းရဲ့ အလုပ်ချိန်နာရီ လျော့နည်းသွားခြင်းမရှိရင် စွန့်ပစ်ရသန့်စင်ရေးကို တဆင့်ကန်ထရိုက်ပေးလိုက်နိုင်ပါတယ်။

### အပိုဒ် ၂၅ အစာစားချိန်နှင့် အနားယူချိန်များ

#### အပိုဒ် ၁

အနားယူချိန်နဲ့ အစာစားချိန်တွေကို စီမံခန့်ခွဲရေးက သတ်မှတ်ပါမယ်။

#### အပိုဒ် ၂

မိမိအလုပ်ချိန်ပထမပိုင်းကို တဝက်လောက်ပြီးတဲ့အချိန်လောက်မှာ အလုပ်သမားကို အနားယူချိန် ဆယ့်ငါး (၁၅) မိနစ် ပေးပါမယ်။ ဒါပေမဲ့ ဒီအလုပ်ချိန်စတဲ့အချိန်ကနေ တစ်နာရီခွဲ (၁ ၁/၂) ထက်မစောရပါဘူး။ အလုပ်စပြီး သုံး (၃) နာရီထက် နောက်မကျရပါဘူး။ စီမံခန့်ခွဲမှုရဲ့ ညွှန်ကြားချက်အရ အလုပ်သမားကို အနားယူပြီးခင် ပြန်ခေါ်ရရင် လုပ်ဖို့လိုနေတဲ့အလုပ်ပြီးတာနဲ့ ဒီအလုပ်သမားက အနှောင့်အယှက်မရှိ အနားယူဖို့အချိန်အပြည့်ပေးပါမယ်။

#### အပိုဒ် ၃

အလုပ်သမားအတွက် သတ်မှတ်ထားတဲ့အလုပ်ရက် တဝက်လောက်မှာ မိနစ် သုံးဆယ် (၃၀) နေ့လယ်စာစားချိန် (လုပ်ခမဲ့) ခွင့်ပြုပါမယ်။

#### အပိုဒ် ၄

သတ်မှတ်ထားတဲ့အလုပ်ချိန်က ရှစ် (၈) နာရီနဲ့ ဆယ်နှစ် (၁၂) မိနစ်ကျော်သွားရင် အလုပ်သမားတွေနားဖို့ ဆယ့်ငါး (၁၅) မိနစ် ဒုတိယအကြိမ် ပေးပါမယ်။

**အပိုင်း ၅**

ဆယ့်နှစ် (၁၂) နာရီအတွင်း ဒီအလုပ်က ပြီးမှာမဟုတ်ဘူးဆိုတာ ထင်ရှားလာတဲ့အခါ ဆယ်နာရီခွဲ (၁၀ ၁/၂) ပြီးတဲ့အခါ အလုပ်လုပ်ဖို့လိုအပ်တဲ့အလုပ်သမားတွေအတွက် လုပ်ခရ ဆယ်ငါး (၁၅) မိနစ် အနားယူချိန် ကုမ္ပဏီကပေးပါမယ်။

**အပိုင်း ၆**

ဆယ်နာရီခွဲ (၁၀ ၁/၂) အလုပ်လုပ်ဖို့လိုအပ်တဲ့အလုပ်သမားတွေကို အစာစားဖို့ ငါးဒေါ်လာ (\$ ၅.၀၀) ပေးပါမယ်။

**အပိုင်း ၇**

အလုပ်လုပ်ရက်တရက်မှာ သုံးနာရီလေးဆယ်ငါးမိနစ် (၃ ၃/၄) ပဲလုပ်ရတဲ့နေ့တွေကလွဲပြီး အလုပ်သမားတွေက သုံးနာရီခွဲ (၃ ၁/၂) ထက်ကျော်ပြီး အစာမစားဘဲ ဒါမှမဟုတ် အနားမယူဘဲ အလုပ်မလုပ်ရပါဘူး။

**အပိုင်း ၂၆  
အလုပ်မှအနားယူရက်များ**

**အပိုင်း ၁**

- က) အလုပ်ကအနားယူရက်တွေမှာ လုပ်ခရပိုင်ခွင့်ရှိဖို့အတွက် အလုပ်သမားတယောက်က (က) တနှစ်ကျော်အလုပ်လုပ်ပြီးရပါမယ်။ ပြီးတော့ (ခ) ပြီးခဲ့တဲ့နှစ်မှာ အပတ်လေးဆယ် (၄၀) အလုပ်လုပ်ခဲ့ရပါမယ်။ အလုပ်ကအနားယူရက်အတွက်လုပ်ခကိုတွက်တဲ့အခါ အနည်းဆုံး နာရီ လေးဆယ် (၄၀) ရှိတဲ့အပတ်ကို ဖြစ်ဖြစ် ဒါမှမဟုတ် အရင်ပြက္ခဒိန်နှစ်အတွင်းမှာ အလုပ်သမားက တပတ်အတွင်းမှာ ပျမ်းမျှလုပ်ခဲ့တဲ့ အလုပ်နာရီကို ဖြစ်ဖြစ် (ပိုများတဲ့တစ်ခုကိုအခြေခံပြီး) အလုပ်သမားအနားယူတဲ့အချိန်မှာ ပုံမှန်နာရီလုပ်ခနှုန်းကို အခြေခံပြီး တွက်ရပါမယ်။
- ခ) သတ်မှတ်ထားတဲ့ အပတ်လေးဆယ် (၄၀) အတွက်ထည့်သွင်းစဉ်းစားရာမှာ အလုပ်သမားက လုပ်ခရနေတဲ့အပတ်တိုင်း ပါပါတယ်။ ဒီထဲမှာ အလုပ်သမားလျော်ကြေးရနေတဲ့အပတ်တွေ ဒါမှမဟုတ် အပိုင်း ၁၈ ဖျားနာမှုနဲ့ မတော်တဆဖြစ်မှု မူဝါဒ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း အရ လုပ်ခပေးထားတဲ့မသန်မစွမ်းဖြစ်မှု ဆယ်နှစ် (၁၂) ပတ်အထိ ပါနိုင်ပါတယ်။

**အပိုင်း ၂**

ပုံမှန်အချိန်ပြည့်အလုပ်သမားတွေက အောက်ပါတို့ရပိုင်ခွင့်ရှိပါတယ်။ ။ ကုမ္ပဏီနဲ့လုပ်တာ တစ် (၁) နှစ်ပြည့်ပြီးတဲ့အခါ အလုပ်က တစ် (၁) ပတ် လုပ်ခရအနားယူခွင့်ရှိပါတယ်။ သုံး (၃) နှစ်ပြည့်ပြီးတဲ့အခါ နှစ် (၂) ပတ် လုပ်ခရအနားယူခွင့်ရှိပါတယ်။ ဆယ် (၁၀) နှစ်ပြည့် ပြီးတဲ့အခါ သုံး (၃) ပတ် လုပ်ခရအနားယူခွင့်ရှိပါတယ်။ အနှစ် နှစ်ဆယ် (၂၀) ပြည့်ပြီးတဲ့အခါ လေး (၄) ပတ် လုပ်ခရအနားယူခွင့် ရှိပါတယ်။ ပြီးတော့ နှစ်ဆယ်ငါး (၂၅) နှစ်လုပ်ပြီးတဲ့အခါ ငါး (၅) ပတ် လုပ်ခရအနားယူခွင့်ရှိပါတယ်။ အလုပ်သမားတွေက ၎င်းတို့အလုပ်လုပ်တဲ့နောက်နှစ် နှစ်ပတ်လည် ရက်စွဲကို ကျော်လွန်ပြီးမှ ဒီလိုရပိုင်ခွင့်ရှိပါတယ်။

**အပိုင်း ၃**

အလုပ်နားရက်တွေကို ရွေးတဲ့အခါ (အလုပ်လုပ်ချိန်အလိုက်) အလုပ်လုပ်တဲ့အုပ်စုအတွင်းက လုပ်သက်ရင့်မှုအရ လုပ်ပါမယ်။ ဒီလိုလုပ်တဲ့အခါ အလုပ်ကအနားယူတဲ့ရက်က လုပ်ငန်းရဲ့လိုအပ်ချက်တွေအပေါ် အနှောင့်အယှက်အတားအဆီး မဖြစ်စေရပါဘူး။ အလုပ်နားရက်ကို ခွဲပြီးယူတဲ့အခါ ပထမအချိန်ကာလမှပဲ လုပ်သက်ရင့်မှုနဲ့ သက်ဆိုင်ပါမယ်။

**အပိုင်း ၄**

နှစ်စဉ် ဇန်နဝါရီလ ၁၅ ရက်ထက်နောက်မကျဘဲ အလုပ်သမားတွေက အလုပ်အနားရက်တွေရွေးရပါမယ်။ ဖေဖော်ဝါရီ ၁၅ ရက် အထိ မိမိတို့ရဲ့ အလုပ်အားရက်မရွေးရသေးတဲ့အလုပ်သမားတွေကို အလုပ်ကအနားယူရက် သတ်မှတ်ပေးလိုက်ပါမယ်။ မိမိတို့ကို ပေးလိုက်တဲ့အလုပ်ကအနားယူရက်တွေကို အလုပ်သမားတွေက ဖေဖော်ဝါရီ ၁၅ ရက်က မတ်လ ၁ ရက်နေ့အထိ သုံးသပ်နိုင်ပြီး ဒီကာလအတွင်းမှာ ကန့်ကွက်စရာရှိရင် လူအင်အားကို အစီရင်ခံနိုင်ပါတယ်။ အလုပ်ကအနားယူရက်တွေကို မတ်လ ၁၅ ရက် နောက်ဆုံးထားပြီး ကပ်ထားပါမယ်။

**အပိုင်း ၅**

အလုပ်ကအနားယူရက် တစ် (၁) ပတ်ထက်ပိုပြီး ရပိုင်ခွင့်ရှိတဲ့အလုပ်သမားတွေက အလုပ်ကအနားယူရင် တကြိမ်ကို တစ် (၁) ပတ် ယူနိုင်ပါတယ်။ **အလုပ်ကအနားယူရက် သုံး (၃) ပတ်နဲ့အထက် ရပိုင်ခွင့်ရှိတဲ့အလုပ်သမားတွေက တကြိမ်ကို နှစ် (၂) ပတ် ယူနိုင်ပါတယ်။** တရက်စီအတွက်လုပ်ခတွက်ရာမှာ အလုပ်သမား အလုပ်ကအနားယူတဲ့အချိန်မှာ ပုံမှန်နာရီအလိုက်လုပ်ခနှုန်းပေါ် အခြေခံပြီး ရှစ် (၈) နာရီ ဆက်တိုက်အတွက် တွက်ပါမယ်။ အလုပ်က အနားယူရက်အတွက် လုပ်ခတွက်တာက အချိန်ပိုအတွက် တွက်တဲ့အထဲမပါဘူး။

**အပိုင်း ၂၇  
အသက်အာမခံ**

ကုမ္ပဏီမှာ **ခြောက် (၆)** လနဲ့အထက် အလုပ်လုပ်ပြီးတဲ့အလုပ်သမားတွေကို ကုမ္ပဏီက အဖိုးအခအပြည့်ပေးပေးတဲ့ ဒေါ်လာ ၁၅၀၀၀ ရှိတဲ့ အုပ်စုလိုက် အသက်အာမခံ ပေးပါမယ်။

နောက်ဆက်တွဲ “ဗ” မှာပါတဲ့ဇယားကို ကြည့်ပါ။

**အပိုင်း ၂၈  
အငြိမ်းစားအစီအစဉ်**

အကြီးဝင်တဲ့အလုပ်သမားတွေအတွက် ကုမ္ပဏီက **JBS 401K** ငွေစုအစီအစဉ် ဆက်ပြီးပေးပါမယ်။ ဒီအစီအစဉ်မှာ အောက်ပါတို့ပါပါမယ်။ ။

- အလုပ်ခန့်တဲ့အချိန်မှာ အလုပ်သမားက ရွှေ့ဆိုင်းထားတာ၊
- ဆယ့်နှစ် (၁၂) လ ဝန်ဆောင်မှုပေးပြီးတဲ့အခါ ကုမ္ပဏီက ပမာဏတူတဲ့ထည့်ဝင်မှုပေးတာ၊
- အလုပ်သမားက ဆိုင်းထားတဲ့ ပထမ ၄% ထဲက ၅၀% ၊
- ကုမ္ပဏီက ပမာဏတူထည့်ဝင်မှုဟာ **JBS** အစုရှယ်ယာ ဒါမှမဟုတ် အမေရိကန်ငွေသွင်းမှုလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများ "**ADRs**" အသွင်နဲ့ ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။
- ကုမ္ပဏီကထည့်ဝင်မှုအကျိုးခံစားခွင့်ရှိတဲ့အလုပ်သမားက အောက်ပါတို့ကိုဆက်လုပ်ပါမယ်။ ။
  - နှစ် (၂) နှစ်ပြီးတဲ့အခါ နှစ်ဆယ်ရာခိုင်နှုန်း (၂၀%)
  - သုံး (၃) နှစ်ပြီးတဲ့အခါ လေးဆယ်ရာခိုင်နှုန်း (၄၀%)
  - လေး (၄) နှစ်ပြီးတဲ့အခါ ခြောက်ဆယ်ရာခိုင်နှုန်း (၆၀%)
  - ငါး (၅) နှစ်ပြီးတဲ့အခါ တရာရာခိုင်နှုန်း (၁၀၀%)

\* ပါဝင်သူတွေက အကြီးဝင်တဲ့ အိမ်တွင်းဆက်ဆံရေးအမိန့် (**QDRO**) ကိုင်တွယ်ဖို့အတွက် လက်ရှိပေးရမယ့်အခတွေ့ရော စီမံခန့်ခွဲမှု ကြေးတွေပါ ဆက်ပေးရပါမယ်။

## အပိုဒ် ၂၉ အအေးခန်းလုပ်ခ

အအေးခန်းထဲမှာ တနေ့ကို လေး (၄) နာရီနဲ့အထက် လုပ်ရတဲ့အလုပ်သမားတွေက ၎င်းတို့ရဲ့ သာမန်လုပ်ခနှုန်းအပြင် တနာရီကို နောက်ထပ် ဆယ့်ငါးဆင့် (၁၅ ငွေ) ရပါမယ်။ အခုလောလောဆယ်ရနေတဲ့အတန်းစားတွေက အတွင်းအင်္ဂါတွေကိုဖော့ခလစ်ဖိနဲ့ ရွှေပေးတာ၊ ပစ္စည်းပို့တဲ့ခေါင်းဆောင် - အတွင်းအင်္ဂါတွေရွှေပေးတာ၊ ကြိတ်ထားတဲ့အမဲသားကို ဖော့ခလစ်ဖိနဲ့ ရွှေပေးတာတို့ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ အအေးခန်းထဲမှာ တနေ့ကို လေးနာရီကျော်လုပ်တဲ့ နောင်လာမယ့်အလုပ်သမားတွေ ဒါမှမဟုတ် လက်ရှိအလုပ်သမားတွေက ဒီဆုကြေးလုပ်ခ ရပါမယ်။

## အပိုဒ် ၃၀ အလုပ်ချိန်ကွာခြားချက်

### အပိုဒ် ၁

ပုံမှန်အချိန်ပြည့်ထုတ်လုပ်ရေးအလုပ်သမားတွေအားလုံးက ဒုတိယအလုပ်ချိန်တလျှောက်လုံးအတွက် ပုံမှန်လုပ်ခအပြင် တနာရီကို ဆယ်ဆင့် (၁၀ ငွေ) ရပါမယ်။ ဒီအလုပ်ရာထူးက ဒုတိယအလုပ်ချိန်ရာထူးလို့ သတ်မှတ်ထားတဲ့အခါ ဒီလုပ်ခက အလုပ်သမား အလုပ်စချိန်မှာ စပြီး ဒီအလုပ်ချိန်တလျှောက်လုံး ဆက်ရပါမယ်။

### အပိုဒ် ၂

တတိယအလုပ်ချိန် - ပုံမှန်အချိန်ပြည့် ဖယ်ဘရီကေးရှင်းပစ္စည်းကိုင်တွယ်တဲ့အလုပ်သမားတွေနဲ့ စားလို့ရတဲ့အရာတွေရော စားလို့မရတဲ့အရာတွေပါ ထုတ်လုပ်တဲ့အလုပ်သမားတွေအားလုံးက တတိယအလုပ်ချိန်တလျှောက်လုံး မိမိတို့ရဲ့ ပုံမှန်လုပ်ခနှုန်းအပြင် တနာရီကို ဆင့်နှစ်ဆယ် (၂၀ ငွေ) ပိုရပါမယ်။ ဒီအလုပ်ရာထူးက တတိယအလုပ်ချိန်ရာထူးလို့ သတ်မှတ်ထားတဲ့အခါ ဒီလုပ်ခက အလုပ်သမား အလုပ်စချိန်မှာ စပြီး ဒီအလုပ်ချိန်တလျှောက်လုံး ဆက်ရပါမယ်။ အလုပ်ချိန်ဘယ်တော့စစ ဒီအပိုဒ်က နေ့ဘက် အလုပ်ချိန်အလုပ်သမားတွေနဲ့ မသက်ဆိုင်ပါဘူး။

## အပိုဒ် ၃၁ ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ၊ အမြင်၊ သွားဖက်ဆိုင်ရာနှင့် မသန်စွမ်းမှု

### အပိုဒ် ၁

ဒီသဘောတူညီချက်သက်တမ်းမှာ အကြီးဝင်တဲ့အလုပ်သမားတွေက လုပ်ခစာရင်းမှာ ခြောက် (၆) လ ပါပြီးနောက် ပထမဆုံးလမှာ ပြည့်စုံတဲ့ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာနဲ့ ညွှန်ကြားထားတဲ့ဆေးအစီအစဉ်တို့ကို ကုမ္ပဏီက ပေးပါမယ်။ စီမံခန့်ခွဲသူတွေ၊ ကွန်ယက်ထဲက ဆေးကုသပေးသူတွေ၊ အာမခံကုမ္ပဏီစသဖြင့်တို့ကို ရွေးချယ်ဖို့ ကုမ္ပဏီမှာ အခွင့်အရေးအပြည့်ရှိကြောင်း နားလည်ထားပါတယ်။

အောက်မှာဖော်ပြထားတဲ့ “ယာယီ PPO အစီအစဉ်” ကို ၂၀၁၁ ခုနှစ် ဇန်နဝါရီလ ၁ ရက်နေ့အထိ ပေးဖို့ ကုမ္ပဏီက သဘောတူပါတယ်။ အဲဒီအချိန်မှာ ယာယီ PPO အစီအစဉ်ကို ဖျက်သိမ်းပြီး အလုပ်သမားတွေကို ဆောင်ရွက်မှုမြင့်မားသည့်ကွန်ယက် (HPN) ဒါမှမဟုတ် “PPO အစီအစဉ်အသစ်” ရွေးဖို့ အခွင့်ပေးပါမယ်။ အလုပ်သမားတွေက ၂၀၁၀ ခုနှစ် နွေနှောင်းအချိန်မှာ လွတ်လွတ်လပ်လပ် ရွေးချယ်ပြီး စာရင်းပေးနိုင်ပါမယ်။

၃/၃၁/၂၀၁၀	ယာယီ PPO – HPN စဖွင့်တဲ့အထိ		ဆောင်ရွက်မှုမြင်မားသည့်ကွန်ယက် (HPN) – အကောင်အထည်စဖော်ချိန်		PPO အသစ် – HPN အကောင်အထည်စဖော်ချိန်	
	ကွန်ယက်အတွင်း	ကွန်ယက်ပြင်ပ	ကွန်ယက်အတွင်း	ကွန်ယက်ပြင်ပ	ကွန်ယက်အတွင်း	ကွန်ယက်ပြင်ပ
နှစ်စဉ်နုတ်ယူထားခြင်း						
တဦးချင်း	\$ ၃၅၀	\$ ၇၀၀	\$ ၃၅၀	\$ ၁၅၀၀	\$ ၁၀၀၀	\$ ၆၀၀၀
မိသားစု	\$ ၁၀၅၀	\$ ၂၁၀၀	\$ ၁၀၅၀	\$ ၄၅၀၀	\$ ၃၀၀၀	\$ ၁၈၀၀၀
အိတ်စိုက် (ပါဝင်သည်)						
တဦးချင်း	\$ ၁၇၅၀	\$ ၃၅၀၀	\$ ၁၇၅၀	အများဆုံးမရှိ	\$ ၅၀၀၀	အများဆုံးမရှိ
မိသားစု	\$ ၃၅၀၀	\$ ၇၀၀၀	\$ ၃၅၀၀	အများဆုံးမရှိ	\$ ၁၀၀၀၀	အများဆုံးမရှိ
ပူးတွဲအာမခံ	၈၀%	၆၀%	၈၀%	၄၀%	၆၀%	၄၀%
ER ပူးတွဲပေး	\$ ၁၀၀		\$ ၁၀၀	\$ ၃၀၀	\$ ၂၀၀	\$ ၆၀၀
ဆေးရုံတက်လူနာ ပူးတွဲပေး	\$ ၀		\$ ၀	\$ ၂၀၀	\$ ၂၀၀	\$ ၆၀၀
PCP ပူးတွဲပေး	\$ ၂၀	၆၀%	\$ ၂၀	၄၀%	၆၀%	၄၀%
အထူးကု ပူးတွဲပေး	\$ ၃၀	၆၀%	\$ ၃၀	၄၀%	၆၀%	၄၀%
ကျန်းမာရေး	မင်မိုဂရမ်၊ ပက်ပ်၊ PSA & ကာကွယ်ဆေး အသက် ၃ နှစ် အထိ	အိတ်စိုက်နှင့် ပူးတွဲအာမခံ ပေးရမည်	၅ နှစ်အထိ \$ ၅၀၀၊ ၅+ \$ ၃၀၀ (အိတ်စိုက် မပါ)	အိတ်စိုက် ပေးပြီးနောက် ၄၀%	၅ နှစ်အထိ \$ ၅၀၀၊ ၅+ \$ ၃၀၀ (အိတ်စိုက် မပါ)	အိတ်စိုက် ပေးပြီးနောက် ၄၀%
မီးဖွား (အိတ်စိုက် ပေးရမည်)	၁၀၀% (အိတ်စိုက် မပါ)	၆၀% (အိတ်စိုက် မပါ)	၈၀%	၄၀%	၆၀%	၄၀%
ဘဝတလျှောက် အများဆုံး	\$ ၂ သန်း		\$ ၂ သန်း		\$ ၂ သန်း	

**ညွှန်ကြားထားသည့်ဆေး အစီအစဉ်**

ညွှန်ကြားထားသည့်ဆေးအကျိုးခံစားခွင့်တွေက အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါမယ်။ ။

	လက်ရှိ	၇/၁/၂၀၁၀
လက်လီဆေး ပူးတွဲပေး	သာမန် \$ ၇ ဆေးစာရင်းပါဆေး \$ ၁၅ နာမည်ကြီး \$ ၃၀ ၅၀ % နေထိုင်မှုပုံစံ	<b>PPL</b> သာမန် \$ ၇ <b>PPL</b> နာမည်ကြီး \$ ၁၅ တခြားသာမန် ၂၀% ဒါမဟုတ် \$ ၁၅ အနည်းဆုံး \$ ၃၀ အများဆုံး တခြားနာမည်ကြီး ၂၀% ဒါမဟုတ် \$ ၃၀ အနည်းဆုံး \$ ၆၀ အများဆုံး အထူးဆေး ၂၀% ဒါမဟုတ် \$ ၅၀ အနည်းဆုံး \$ ၁၀၀ အများဆုံး * ၃၀ ရက်စာ
စာတိုက်မှသာသည့်ဆေး ပူးတွဲပေး	သာမန် \$ ၁၅ ဆေးစာရင်းပါဆေး \$ ၃၀ နာမည်ကြီး \$ ၆၀ ၅၀% နေထိုင်မှုပုံစံ	<b>PPL</b> သာမန် \$ ၁၇.၅၀ <b>PPL</b> နာမည်ကြီး \$ ၃၇.၅၀ တခြားသာမန် \$ ၃၇.၅၀ တခြားနာမည်ကြီး \$ ၇၅.၀၀ အထူးဆေး \$ ၂၅၀.၀၀

၁/၁/၂၀၁၀ ကစပြီး အဖွဲ့ဝင်တယောက်အတွက် “အထူးဆေးတွေ”အတွက် အိတ်စိုက်ပေးမှုကို တနှစ်မှာ စုစုပေါင်း အများဆုံး \$ ၁၂၀၀ လို့ သတ်မှတ်ထားပါတယ်။

ဆေးဖက်ဆိုင်ရာ/ညွှန်ကြားထားတဲ့ဆေးအစီအစဉ်ရဲ့ “ဆောင်ရွက်မှု နှစ်စဉ်သုံးသပ်ချက်” တရပ် ကုမ္ပဏီက လုပ်ပါမယ်။ ဒီဆောင်ရွက်မှု နှစ်စဉ်သုံးသပ်ချက်ကို နှစ်စဉ် ဧပြီလမှာလုပ်ပြီး ဇန်နဝါရီလ ၁ ရက်က ဒီဇင်ဘာလ ၃၀ ရက်နေ့အထိ ပြန်ကြည့်ပါမယ်။ **PPL** ဝင်ရောက်ထိုးဖောက်မှုအတွက် ပထမဆုံး ဆောင်ရွက်မှုနှစ်စဉ်သုံးသပ်ချက်ကို ၂၀၁၁ ခုနှစ် ဧပြီလမှာ စပါမယ်။

**PPL** ညွှန်ကြားချက်အရသောက်ရတဲ့ဆေးရဲ့ ထိုးဖောက်မှုအဆင့်က ၂၀၁၁ ခုနှစ် ဆောင်ရွက်မှု နှစ်စဉ်သုံးသပ်ချက်အရ ခြောက်ဆယ့်ငါး (၆၅) ရာခိုင်နှုန်း၊ ၂၀၁၂ ဆောင်ရွက်မှု နှစ်စဉ်သုံးသပ်ချက်အရ ခွန်နစ်ဆယ် (၇၀) ရာခိုင်နှုန်းနဲ့ ၂၀၁၃ ခုနှစ် ဆောင်ရွက်မှု နှစ်စဉ်သုံးသပ်ချက်အရ ခွန်နစ်ဆယ်ငါး (၇၅) ရာခိုင်နှုန်းဆိုရင် ကုမ္ပဏီက ပူးတွဲပေးဆပ်ရတဲ့အဆင့်တွေကို ဒီအတိုင်းဆက်ထားပါမယ်။ **The PPL** ညွှန်ကြားချက်အရ သောက်ရတဲ့ဆေးရဲ့ ထိုးဖောက်မှုအဆင့်ကို တိုင်းတာတဲ့အခါ ထုတ်ပေးလိုက်တဲ့ **PPL** ညွှန်ကြားချက်ဆေးတွေကို ထုတ်ပေးလိုက်တဲ့စုစုပေါင်း ညွှန်ကြားချက်ဆေးတွေနဲ့ နှိုင်းယှဉ်ပြီး တိုင်းတာပါမယ်။ ထိုးဖောက်မှုအဆင့်တွေက ပစ်မှတ်မမီရင် လိုတဲ့ရာခိုင်နှုန်းပမာဏ (လက်လီနဲ့ စာတိုက်ကမှာတာ) အရ ကုမ္ပဏီက “တခြား” ပူးတွဲပေးဆပ်မှုရာခိုင်နှုန်းကို မြှင့်လိုက်နိုင်ပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ အနည်းဆုံးဒေါ်လာကတော့ ဒီအတိုင်းရှိပါမယ်။ နောက်နှစ်မှာ ပစ်မှတ်ထားတဲ့ ထိုးဖောက်မှုအဆင့်ရရင် “တခြား” ပူးတွဲပေးဆပ်မှုက ပစ်မှတ်ရတဲ့အခါအတွက် သင့်တော်တဲ့အဆင့်ကို ပြန်ရောက်သွားပါမယ်။

ရနိုင်တဲ့အတိုင်းအတာအထိ ပြင်ပလူနာ အထူးဆေးဝါးတွေကို ဆေးဆိုင်ကွန်ယက်ကတဆင့်ယူပြီး ကျန်းမာရေးကုသပေးသူရဲ့ ကွန်ယက်က မရယူရပါဘူး။

အထူးဆေးဝါးတွေရဲ့ သဘောသဘာဝကြောင့် ဆောင်ရွက်မှု နှစ်စဉ်သုံးသပ်မှုလုပ်တဲ့အခါမှာ သင့်တော်တဲ့ပူးတွဲပေးဆပ်မှုအဆင့်၊ အများဆုံး ပေးဆပ်မှု၊ စရိတ်ပေးဆက်မှုကာလ စသဖြင့်တို့ကိုသုံးသပ်ဖို့ သက်ဆိုင်သူတွေက သဘောတူထားပါတယ်။

**JBS အရည်အချင်းမီ ကုသမှု**

အရည်အသွေးရှိတဲ့ ကျန်းမာရေးကုသမှုပေးဖို့နဲ့ အစီအစဉ်ပုံစံနဲ့ အထက်မှာဖော်ပြခဲ့တဲ့ အလုပ်သမားဖက်ကပူးတွဲပေးရပုံတို့ကို ပြောင်းလဲခြင်းမရှိဘဲ ကုန်ကျစရိတ်ထိန်းချုပ်ဖို့ အစီအစဉ်စီမံခန့်ခွဲမှုဆောင်ရွက်ချက်တွေကို ကုမ္ပဏီနဲ့ သမဂ္ဂတို့က ဆွေးနွေးခဲ့ပါတယ်။ ဒီဆောင်ရွက်ချက်တွေမှာ **JBS** က ကြိုက်တဲ့ဆေးဆိုင်စာရင်း (**PPL**) ကို အကောင်အထည်ဖော်မှု၊ အခြေအနေစီမံခန့်ခွဲမှု/ အခြေအနေစီမံခန့်ခွဲသူတွေနဲ့ အဆင့်မြင့်ဆောင်ရွက်မှုကွန်ယက် (**HPN**) တို့ ပါဝင်ပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ ဒီအရာတွေနဲ့ပဲကန့်သတ်ထားမှာ မဟုတ်ပါဘူး။ နောက်ထပ် အစီအစဉ်ပုံစံပြောင်းလဲမှုအတွက် ဖလှယ်တဲ့အနေနဲ့ သက်ဆိုင်သူတို့က အောက်ပါတို့ကို သဘောတူထားပါတယ်။ ။

- အလုပ်သမားက ကျန်းမာရေးနဲ့ ညွှန်ကြားထားတဲ့ဆေးတို့အတွက် အပတ်စဉ်ထည့်ဝင်ရမှုက အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါတယ်။ ။
  - အလုပ်သမားပဲ \$ ၁၀.၀၀
  - အလုပ်သမား+၁ \$ ၁၆.၀၀
  - အလုပ်သမား+၂ \$ ၁၉.၀၀
  - အလုပ်သမား+၃ \$ ၂၂.၀၀
  - အလုပ်သမား+၄ \$ ၂၅.၀၀

- ၂၀၁၁ ခုနှစ် ဇန်နဝါရီလ ၁ ရက်နေ့ကစပြီး ဆွေးနွေးထားတဲ့အတိုင်း ကာကွယ်မှု/ကျန်းမာရေး အကျိုးခံစားခွင့်တွေအတွက်ပေးဖို့ ကုမ္ပဏီက သဘောတူပါတယ်။
- ကုမ္ပဏီနဲ့ သမဂ္ဂတို့ နည်းလမ်းကို သဘောတူညီထားပြီး အဖွဲ့ဝင်တယောက် တလ (**PMPM**) အသားတင်ကုန်ကျစရိတ်အပေါ် အခြေခံတဲ့ ကျန်းမာရေးကုန်ကျစရိတ် အခြေခံအဆင့် သတ်မှတ်ပြီးပါပြီ။ ဒီအခြေခံအဆင့်ကို သုံးနှစ်ကာလ (ဇန်နဝါရီ ၁ ရက်က ဒီဇင်ဘာ ၃၀ ရက်ထိ) စောင့်ကြည့်မှုအပေါ် အခြေခံထားပြီး ဒီထဲမှာ ငွေပေးပြီးတဲ့တောင်းခံမှုတွေ၊ ပုံသေသတ်မှတ်ထားတဲ့ ကုန်ကျစရိတ်တွေ၊ မိမိဖက်က ပေးရမယ့်စရိတ်အားလုံးကို နုတ်ပြီး ကျန်တဲ့ငွေကို ပေးတာနဲ့ **Mercer** နှစ်စဉ်စစ်တမ်းမှာ အစီရင်ခံထားတဲ့အတိုင်း ဆေးဖက်ဆိုင်ရာ ငွေကြေးဖောင်းပွမှု လမ်းကြောင်းတို့ ပါပါမယ်။ ဆောင်ရွက်မှု နှစ်စဉ်သုံးသပ်ချက် (၂၀၁၁၊ ၂၀၁၂နဲ့ ၂၀၁၃ ဧပြီလ) လုပ်တဲ့ကာလမှာ ဒီအခြေခံအဆင့်နဲ့ တိုက်ကြည့်ပြီး နှစ်စဉ် ဒီအစီအစဉ်ရဲ့ ဆောင်ရွက်မှုကို သုံးသပ်ပါမယ်။ ဒီအစဉ်ရဲ့ဆောင်ရွက်မှုကို အရင်က ဇန်နဝါရီလ ၁ ရက်က ဒီဇင်ဘာလ ၃၀ ရက်အထိ ဆယ်နှစ် (၁၂) လ ကာလအပေါ် အခြေခံပြီး ပေးခဲ့တဲ့တောင်းဆိုချက်တွေ၊ မိမိဖက်က ပေးရမယ့်စရိတ်အားလုံးကို နုတ်ပြီး ကျန်တဲ့ပုံသေသတ်မှတ်ထားတဲ့ ပြန်ပေးငွေတို့ ပါပါမယ်။
- နှစ်တဝက်အခြေခံပြီး ကုမ္ပဏီက စက်ရုံရဲ့ ကျန်းမာရေးနဲ့ ညွှန်ကြားထားတဲ့ဆေးကုန်ကျမှု အတွေ့အကြုံ၊ အစီအစဉ်ရဲ့ ဆောင်ရွက်ချက်တွေနဲ့ လမ်းကြောင်းတို့ကို သမဂ္ဂနဲ့အတူ သုံးသပ်ပါမယ်။
- ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုကို ပိုမိုကောင်းမွန်စေပြီး ကုန်ကျစရိတ်ထိန်းသိမ်းဖို့အတွက် အစီအစဉ်မဟုတ်တဲ့ တခြားပုံစံပြောင်းလဲမှုတွေ အပြင် ကုမ္ပဏီက ၎င်းရဲ့ အခြေအနေစီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်ကို အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ပါတယ်။
- ဒါတွေ ဒါမှမဟုတ် အစီအစဉ်ရဲ့ တခြားဆောင်ရွက်ချက်တွေကို အကောင်အထည်ဖော်ခင် ကုမ္ပဏီကသမဂ္ဂနဲ့တွေ့ဆုံပြီး အကြံတောင်းပါမယ်။
- ဆောင်ရွက်မှုနှစ်စဉ်သုံးသပ်ချက်အချိန်မှာအခြေခံအဆင့် သတ်မှတ်တာအပြင် ကုမ္ပဏီနဲ့သမဂ္ဂတို့က ဒီအစီအစဉ်ရဲ့ ဆောင်ရွက်ချက်ကို သုံးသပ်ပြီး လိုအပ်ရင် ဆောင်ရွက်ချက်ကို ထိန်းသိမ်းဖို့ ဒီအစီအစဉ်မှာ အပြောင်းအလဲတွေ လုပ်ချင်လုပ်ပါမယ်။
- **PMPM** ကုန်ကျစရိတ်က သတ်မှတ်ထားတဲ့အခြေခံအဆင့်ထက်ကျော်လွန်သွားရင် ကုန်ကျစရိတ်ကို သဘောတူထားတဲ့ အခြေခံအဆင့်နဲ့ ပြန်ကိုက်ညီအောင် ကုမ္ပဏီက အစီအစဉ်ပုံစံ အပြောင်းအလဲတွေလုပ်နိုင်ပါတယ်။ ဒါမှမဟုတ် ထည့်ဝင်မှုတွေ တိုးမြှင့်နိုင်ပါတယ်။
- တနှစ်တာအစီအစဉ်က အပြောင်းအလဲတွေက အောက်ပါတို့ မကျော်လွန်ပါဘူး။ ။
  - ကွန်ယက်အတွင်းကနုတ်ယူမှုတွေက တစ်ဦးချင်းစီအတွက် ဒေါ်လာတစ်ရာ (\$ ၁၀၀) နဲ့ မိသားစုအတွက်ဒေါ်လာသုံးရာ (\$ ၃၀၀)။
  - ကွန်ယက်ပြင်ပက နုတ်ယူမှုတွေက ဒေါ်လာနှစ်ရာ (\$ ၂၀၀) နဲ့ ဒေါ်လာခြောက်ရာ (\$ ၆၀၀)။
  - ကွန်ယက်အတွင်းက အိတ်စိုက်က အများဆုံး ဒေါ်လာငါးရာ (\$ ၅၀၀) နဲ့ ဒေါ်လာတစ်ထောင် (\$ ၁၀၀၀)။
  - ကွန်ယက်ပြင်ပက အိတ်စိုက်ပေးရမှုအများဆုံးက “အများဆုံးလို့သတ်မှတ်ချက်မရှိ” လို့ ပြောင်းသွားနိုင်ပါတယ်။
  - **PCP** နဲ့အထူးကုဆရာဝန်ဆေးခန်းအတွက် ပူးတွဲပေးရတာတွေ ဖျက်လိုက်တာ။
  - ဒီသဘောတူညီချက်သက်တမ်းအတွင်း ကွန်ယက်အတွင်းက ပူးတွဲအာမခံက ဆယ်ရာခိုင်နှုန်း (၁၀%) အောက် မလျော့ပါဘူး။

- အစီအစဉ်နှစ်တစ်နှစ်မှာ အစီအစဉ်ပုံစံအပြောင်းအလဲမရှိရင် ဒါမှမဟုတ် အပြောင်းအလဲက နှစ်စဉ်အများဆုံးထက်နည်းရင်၊ ခွင့်ပြုနိုင်တဲ့ နောက်တစ် (၁) နှစ် အပြောင်းအလဲက အရင်အစီအစဉ်နှစ်(တွေ)က မတိုးတဲ့ပမာဏ(တွေ) အပြင် အထက်မှာ ခွင့်ပြုထားတဲ့ လက်ရှိနှစ်ရဲ့ ပမာဏ(တွေ) ဖြစ်ပါတယ်။

၃/၃၁/၂၀၁၀	
ဝမ်းပိုက်သွေးပြန်ကြောပေါက်မှု၊ စစ်ဆေးခြင်း	သာမန်
အရက်အလွဲသုံးစားမှုစစ်ဆေးခြင်းနှင့်အပြုအမူအကြံပေးခြင်း	သာမန်
ဘက်တီးရီးယူးရီးယား၊ လက္ခဏာမဲ့ စစ်ဆေးခြင်း	သာမန်
ရင်သားကင်ဆာ၊ ဓာတုဆေးနှင့်ကာကွယ်ခြင်း	ကျန်းမာရေး
ရင်သားကင်ဆာ၊ စစ်ဆေးခြင်း	ကျန်းမာရေး
ရင်သားနှင့် သားဥကင်ဆာ၊ ဖြစ်နိုင်မှု၊ ရိုးရိုးအန္တရာယ် စစ်ဆေးမှုနှင့် BRCA ပြောင်းလဲမှု စစ်ဆေးခြင်း	သာမန်
မိခင်နို့တိုက်ခြင်း၊ မြှင့်တင်ဖို့ အပြုအမူဆိုင်ရာ ကြားဖြတ်ဆောင်ရွက်မှုများ	သာမန်
သားအိမ်ခေါင်းကင်စာ၊ စစ်ဆေးခြင်း	ကျန်းမာရေး
ကလမစ်ဒီးယားပိုး၊ စစ်ဆေးခြင်း	ကျန်းမာရေး
အူနှင့်စအိုကင်ဆာ၊ စစ်ဆေးခြင်း (ကိုလိုနော့စ်ကိုပီလို့ယူဆ)	သာမန်
မျက်နှာလေးများတွင် သွားဆွေးခြင်း၊ ကာကွယ်ရေး	ဆေး
စိတ်ကျရောဂါ စစ်ဆေးမှု	သာမန်
အရွယ်ရောက်သူများတွင် ဆီးချို အမျိုးအစား ၂ စစ်ဆေးခြင်း	ကျန်းမာရေး
အစားအသောက်၊ အပြုအမူ အကြံပေးခြင်း	ကျန်းမာရေး
ဂန်ရောဂါ စစ်ဆေးခြင်း	သာမန်
ဂန်ရောဂါ၊ ကာကွယ်ဆေး	ဆေး
အသည်းရောင်အသားဝါ ဘီ ဗိုင်းရပ်စ်ပိုး စစ်ဆေးခြင်း	ကျန်းမာရေး
သွေးတိုး စစ်ဆေးခြင်း	ကျန်းမာရေး
<b>HIV</b> စစ်ဆေးခြင်း	သာမန်
သံဓာတ်လျော့နည်းမှု၊ သွေးအားနည်းမှု ကာကွယ်ခြင်း	ဆေး
သံဓာတ်လျော့နည်းမှု၊ သွေးအားနည်းမှု ကာကွယ်ခြင်း	ကျန်းမာရေး
အဆီဓာတ်ရောဂါ စစ်ဆေးခြင်း	ကျန်းမာရေး
အရွယ်ရောက်သူများ အဝလွန်ခြင်း၊ စစ်ဆေးမှု	သာမန်
မီးယပ်သွေးဆုံးပြီးအမျိုးသမီးများတွင်အရိုးပွရောဂါ စစ်ဆေးခြင်း	သာမန်
<b>Rh (D)</b> မတည့်မှု၊ စစ်ဆေးခြင်း	သာမန်
သွေးဖြူမှုမမှန်သည့်ရောဂါ၊ စစ်ဆေးခြင်း	ကျန်းမာရေး
စစ်ဖလစ်ပိုး၊ စစ်ဆေးခြင်း	သာမန်
ဆေးရွက်ကြီးသုံးမှုနှင့် ရောဂါ အကြံပေးမှု	ကျန်းမာရေး
အသက် ၄ နှစ်အောက်ကလေးများတွင် မျက်စိမမြင်မှု၊ စစ်ဆေးခြင်း	အမြင်

အပိုင်း ၂

သွားဖက်ဆိုင်ရာ ကုန်ကျစရိတ်ပေးမှု

ပုံမှန်အချိန်ပြည့်အလုပ်သမားတွေက ခြောက် (၆) လ ဝန်ဆောင်မှု ပေးပြီးတဲ့အခါ ပြက္ခဒိန်လတစ်လရဲ့ ပထမနေ့မှာ အုပ်စုလိုက် သွားဖက်ဆိုင်ရာအစီအစဉ်မှာ ပါဝင်ဖို့ အကြံပေးပါမယ်။

၁/၁/၂၀၁၁ ကစပြီး ကုမ္ပဏီက ပေးထားတဲ့အစီအစဉ်နှစ်ခုထဲက တဦးချင်းစီကြိုက်ရာကို ရွေးနိုင်ပါတယ်။ စရိတ်ပေးပေးဖို့အတွက် စာရင်းသွင်းထားတဲ့ အလုပ်သမားတွေက စရိတ်ပေးပေးမှုအတွက် ကုန်ကျစရိတ်အပြည့်အဝကို လုပ်ခထဲကနုတ်ယူပြီး ပေးပါမယ်။

**အပိုင်း ၃**  
နောက်ဆက်တွဲ “င” က ဇယားကို ကြည့်ပါ။

**အမြင်အတွက်စရိတ်ပေးမှု**

ပုံမှန် အချိန်ပြည့်အလုပ်သမားတွေက ခြောက် (၆) လ ဝန်ဆောင်မှု ပေးပြီးတဲ့အခါ ပြက္ခဒိန်လတစ်လရဲ့ ပထမနေ့မှာ အုပ်စုလိုက် အမြင်အစီအစဉ်မှာ ပါဝင်ဖို့ အကြိုးဝင်ပါမယ်။

စရိတ်ပေးပေးဖို့အတွက် စာရင်းသွင်းထားတဲ့ အလုပ်သမားတွေက စရိတ်ပေးပေးမှုအတွက် ကုန်ကျစရိတ်အပြည့်အဝကို လုပ်ခထဲကနုတ်ယူပြီး ပေးပါမယ်။

**နောက်ဆက်တွဲ “စ” က ဇယားကို ကြည့်ပါ။**

**အပိုင်း ၄**

အကောက်ခွန်မပါခင် အလွယ်တကူပြောင်းလဲနိုင်တဲ့ အစီအစဉ်ကို သုံးပါမယ်။

**အပိုင်း ၅**

အလုပ်သမားအားလုံးက လွတ်လွတ်လပ်လပ်စာရင်းပေးနိုင်တဲ့အချိန်ကျရင် စရိတ်ပေးမှုရယူဖို့ရွေးသည်ဖြစ်စေ ငြင်းပယ်သည်ဖြစ်စေ စာရင်းသွင်းတဲ့စာရွက်စာတမ်းတွေကို ဖြည့်ပြီး ပြန်ပို့ပြီး ကုန်ကျစရိတ်ပေးဆပ်မှုရဖို့ ပြန်စာရင်းသွင်းရပါမယ်။ စရိတ်ပေးမှုကို ငြင်းပယ်တဲ့ အလုပ်သမားတွေ ဒါမှမဟုတ် စာရင်းသွင်းတဲ့စာရွက်စာတမ်းတွေ ဖြည့်ဖို့ပျက်ကွက်ပြီး နောင်မှာ ဒီအစီအစဉ်တွေမှာ ပါဝင်ဖို့ အကြိုးဝင်သွားတဲ့အလုပ်သမားတွေအတွက် သက်ဆိုင်ရာအစီအစဉ်တွေမှာ နဂိုအရင်းခံရှိနေတဲ့ရောဂါတွေအတွက် ကန့်သတ်ချက်တွေ ရှိပါတယ်။ အစီအစဉ်စာရွက်စာတမ်းတွေမှာ သတ်မှတ်ထားတဲ့အတိုင်း အပြောင်းအလဲတွေကို ကန့်သတ်ထားပါတယ်။

**အပိုင်း ၆**

နောင်မှာ ကျန်းမာရေးကုသမှုပြောင်းလဲရေးဥပဒေချမှတ်တဲ့အခါ ကုမ္ပဏီရဲ့ကိုယ်စားလှယ်တွေနဲ့ သမဂ္ဂတို့ ဒီဥပဒေရဲ့သက်ရောက်မှုကို ဆုံးဖြတ်ဖို့နဲ့ ကုမ္ပဏီရဲ့ ပြည့်စုံတဲ့ကျန်းမာရေးကုသမှုအစီအစဉ်မှာ ပြောင်းစရာတွေလိုရင် နှစ်ဦးသဘောတူပြောင်းလဲနိုင်ဖို့ တွေ့ဆုံကြပါမယ်။

**အပိုင်း ၃၂**  
**အဖွဲ့ဝင်အသစ်များလမ်းညွှန်မှု**

**အပိုင်း ၁**

အပတ်စဉ် အလုပ်သမားသစ်တွေကို လမ်းညွှန်တဲ့အခါ စက်ရုံမှာရှိတဲ့ သမဂ္ဂရဲ့ အခန်းကဏ္ဍကို ဆွေးနွေးဖို့၊ မေးစရာတွေကိုဖြေဖို့နဲ့ အလုပ်သမားအသစ်တွေကို သမဂ္ဂအဖွဲ့ဝင်အဖြစ်လက်ခံဖို့ သမဂ္ဂက ကိုယ်စားလှယ်တယောက်ကို ခွင့်ပြုထားပါမယ်။

**အပိုင်း ၂**

အလုပ်လျှောက်တဲ့လူတယောက်ကို အလုပ်ခန့်တဲ့အခါ ကုမ္ပဏီက ဒီအလုပ်လျှောက်သူကို အသစ်ခန့်ထားသူတွေကို လက်မှတ်ထိုးဖို့ ပေးတဲ့တခြားစာရွက်စာတမ်းတွေနဲ့အတူ သမဂ္ဂခွင့်ပြုချက်ကဒ်ပြား (ဆိုလိုတာက အာမခံစာရင်းသွင်းတဲ့ကဒ်) ပေးပါမယ်။ ဥပဒေက ခွင့်ပြုတဲ့အတိုင်းအတာအထိ ကုမ္ပဏီက အလုပ်ရသူကို စက်ရုံကအလုပ်သမားတွေကို ဒေသခံ ၇ က ကိုယ်စားပြုထားကြောင်း ရှင်းပြပြီး အလုပ်သမားကို သမဂ္ဂလျှောက်လွှာတစောင် ပေးပါမယ်။ အလုပ်ရသူက သမဂ္ဂခွင့်ပြုချက်ကဒ်ကို လက်မှတ်ထိုးဖို့ ငြင်းရင် သူ့ကို တာဝန်ချပေးထားတဲ့သမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ်တယောက်ဆီ လွှတ်လိုက်ပါမယ်။ ဒီကိုယ်စားလှယ်ကို တိတ်ဆိတ်တဲ့နေရာတခုပေးပြီး သူက သမဂ္ဂက ကိုယ်စားပြုပေးရင် ကောင်းတဲ့အချက်တွေကို ရှင်းပြပါမယ်။

## အပိုင်း ၃၃ ပြဋ္ဌာန်းချက်အမျိုးမျိုး

### အပိုင်း ၁

ကြော်ငြာသင်ပုန်းများ။ စက်ရုံမှာ သမဂ္ဂက အချိန်မရွေးသုံးဖို့အတွက် သော့ခတ်လို့ရတဲ့ကြော်ငြာသင်ပုန်း ခွန်နှစ် (၇) ခု (သားသတ်၊ ဖယ်ဘရီကေးရှင်း၊ သားရေ၊ အမဲသားကြိတ်၊ စားသောက်ခန်း၊ ထုတ်ကုန်ပို့၊ အယ်လ်ဗီ) တို့မှာ ထားပါမယ်။ သမဂ္ဂအစည်းအဝေး၊ လူမှုရေးကိစ္စတွေ၊ သမဂ္ဂရွေးကောက်ပွဲတွေနဲ့ တခြား သမဂ္ဂအတွင်းရေးကိစ္စတွေအတွက် ဒီကြော်ငြာသင်ပုန်းမှာ အသိပေးချက်တွေ ကပ်ထားနိုင်ပါတယ်။ အထက်ဖော်ပြပါ အသိပေးချက်တွေအားလုံးကို သမဂ္ဂအရာရှိတယောက်နဲ့/ဒါမှမဟုတ် သမဂ္ဂရဲ့ လုပ်ငန်းအေးဂျင့် တယောက်က လက်မှတ်ထိုးရပါမယ်။ သမဂ္ဂသုံးဖို့အတွက် ကြော်ငြာသင်ပုန်းတစ်ခုမှာ ကုမ္ပဏီက အစိတ်အပိုင်းတခု ပေးထားပါမယ်။ **ကုမ္ပဏီရုံးခန်းပြတ်ချက်အရ အသေပေးချက်တွေအရာတွေ၊ ကုမ္ပဏီကိုဝေဖန်တာတွေ ဒါမှမဟုတ် ကုမ္ပဏီအလုပ်သမား တယောက်ယောက်ကို ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအရတိုက်ခိုက်ပုံရတာတခုမှ မကပ်ဖို့ သမဂ္ဂက သဘောတူပါတယ်။**

### အပိုင်း ၂

#### လုပ်ခချက်လက်မှတ်များ

- က) အလုပ်သမားတွေကိုကုမ္ပဏီကပေးတဲ့ချက်လက်မှတ်မှာ နှုတ်ထားတာတွေ၊ နာရီအလိုက်လုပ်ခတွေ၊ အလုပ်လုပ်ခဲ့တဲ့နာရီတွေ၊ ရိုးရိုးအချိန်နဲ့ အချိန်ပိုတို့ ဖော်ပြထားပါမယ်။ အလုပ်သမားတွေကို တပတ်တခါပေးမယ်လို့ နားလည်ထားပြီး သဘောတူထားပါတယ်။
- ခ) ကုမ္ပဏီက အလုပ်သမားတွေကို တရားဝင်တဲ့နည်းတွေ၊ ကျင့်ထုံးတွေနဲ့ လုပ်ခချက်လက်မှတ်တွေ ပေးပါမယ်။
- ဂ) လုပ်ခပေးတဲ့အခါ ဒေါ်လာ **လေးဆယ် (\$ ၄၀.၀၀)** နဲ့အထက် ကွာခြားနေတဲ့အခါ အမှားအယွင်းဖြစ်တဲ့အပတ်ထဲမှာပဲ ပြောင်းလဲရပါမယ်။ ဒေါ်လာ **လေးဆယ် (\$ ၄၀.၀၀)** နဲ့အောက် ကွာခြားနေတဲ့အခါ အမှားအယွင်းဖြစ်ပြီး နောက်တပတ်မှာ ပြောင်းလဲရပါမယ်။
- ဃ) **A** အလုပ်ချိန်အတွက် လုပ်ခချက်လက်မှတ်တွေကို သောကြာနေ့ နေ့လယ်စာအားလပ်ချိန်အထက် နောက်မကျဘဲ ပေးရမှာဖြစ်ပြီး **B** အလုပ်ချိန်အတွက် ကြာသပတေးနေ့ နေ့လယ်စာအားလပ်ချိန်အထက် နောက်မကျဘဲ ပေးရပါမယ်။

### အပိုင်း ၃

**I.D.** တံဆိပ်များ။ အလုပ်သမားတွေဘက်ကကုန်ကျစရိတ်မရှိဘဲ **I.D.** တံဆိပ် ဒါမှမဟုတ် ကဒ်ပြား တစ် (၁) ခုပေးဖို့ ကုမ္ပဏီက သဘောတူပါတယ်။ အဲဒီနောက်မှာ **I.D.** တံဆိပ် ဒါမှမဟုတ် ကဒ်ပြားတွေပျောက်ဆုံးသွားလို့ အသစ်ပြန်လုပ်ရရင် မိမိကုန်ကျစရိတ် ငါးဒေါ်လာ (\$ ၅.၀၀) ထက်ပိုမကုန်ဘဲ အသစ်ပြန်လုပ်ပေးပါမယ်။

### အပိုင်း ၄

ဘက်လိုက်မှုကင်းခြင်း ၎င်းရဲ့အရာရှိတွေ၊ ကိုယ်စားလှယ်တွေ၊ ကြီးကြပ်ရေးမှူးတွေနဲ့/ဒါမှမဟုတ် အေးဂျင့်တွေက ကိုလိုရာဒို အလုပ်သမား ငြိမ်းချမ်းရေးအက်ဥပဒေ ရွေးကောက်ပွဲ ဒါမှမဟုတ် သမဂ္ဂတွင်းရွေးကောက်ပွဲစည်းရုံးရေးနဲ့/ဒါမှမဟုတ် မဲပေးတဲ့အခါမှာ သြဇာလွှမ်းမိုးမှုမလုပ်ဖို့ ကုမ္ပဏီက လိုအပ်တာတွေကို လုပ်ပါမယ်။

**အပိုင်း ၅**

ဖယ်ဘရီကေးရှင်းနှင့် သားသတ်တဲ့နေရာ အဓိကချိန်းတွေရဲ့ အမြန်နှုန်းထိန်းချုပ်တာတွေကို ကုမ္ပဏီနဲ့ သမဂ္ဂတို့ရဲ့ သော့ခလောက်တွေနဲ့ ကုမ္ပဏီက သော့ခတ်ထားပါမယ်။ ချိန်းရဲ့အမြန်နှုန်းပြောင်းဖို့လိုတဲ့အခါ ကုမ္ပဏီက သမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ်တယောက်ကို အကြောင်းကြားပြီး ဒီလိုပြောင်းလဲတဲ့အခါ ဒီကိုယ်စားလှယ်ရှိနေပါမယ်။ ဒီချိန်းရဲ့အမြန်နှုန်းကိုပြောင်းလဲဖို့လိုတယ်လို့ စီမံခန့်ခွဲမှုက ဆုံးဖြတ်ခဲ့ရင် ကိုယ်စားလှယ်တွေ ဒီတချိန်လုံးမှာရှိနေစေဖို့ သမဂ္ဂကလုပ်ရပါမယ်။ ချိန်းရဲ့အမြန်နှုန်းကို ပြောင်းတဲ့အခါ သမဂ္ဂက နှောင့်နှေးအောင်မလုပ်ဖို့လည်း နောက်ထပ်သဘောတူထားပါတယ်။ ဒီအပိုင်းကို အသုံးပြုရာမှာ ကုမ္ပဏီနဲ့ သမဂ္ဂတို့ သဘော မတိုက်ဆိုင်ရင် ဒီသဘောတူညီချက်မှာပါတဲ့ မကျေနပ်ချက်တွေကို တိုင်ကြားတဲ့ပြဋ္ဌာန်းချက်တွေကို သုံးရပါမယ်။

**အပိုင်း ၆**

အသံဖမ်းထားသည့် ဖုန်းလှမ်းဆက်ရန်ဖုန်းလိုင်း။ အလုပ်သမားတွေအလုပ်မတက်နိုင်ကြောင်း အကြောင်းကြားတဲ့အခါ သုံးရမယ့် အသံဖမ်းထားတဲ့တယ်လီဖုန်းလိုင်းတစ်ခုကို ဒီသဘောတူညီချက်ကိုအတည်ပြုပြီး သုံး (၃) လအတွင်း ကုမ္ပဏီက တပ်ပေးဖို့ သဘောတူထားပါတယ်။ ဆက်လာတဲ့ဖုန်းတွေအားလုံးကို ဒီဖုန်းလိုင်းက အသံဖမ်းထားပြီး ဒီလိုဆက်လာတဲ့ဖုန်းတွေကို ရက်ပေါင်း ကိုးဆယ် (၉၀) အထိ ကုမ္ပဏီက သိမ်းထားပြီး သမဂ္ဂက လိုချင်ရင် ပေးနိုင်ပါတယ်။

**အပိုင်း ၃၄  
ယဉ်ကျေးမှုပေါင်းစုံပညာရေး အပ်နှံရန်ပုံငွေ**

ဒီသဘောတူညီချက်စတင်နှစ်မှာ ယဉ်ကျေးမှုပေါင်းစုံ ပူးတွဲအပ်နှံရန်ပုံငွေတစ်ခုမှာ ဒေါ်လာ ၂၅၀၀၀ အပ်နှံထားဖို့ ကုမ္ပဏီက သဘောတူပါတယ်။ အဲဒီနောက်ပိုင်း နှစ်တိုင်း လိုတဲ့ပမာဏကို ကုမ္ပဏီက ဒေါ်လာ ၂၅၀၀၀ အထိထည့်ဝင်ပါမယ်။ ဒီအပ်နှံရန်ပုံငွေထဲက မသုံးလိုက်ရသေးတဲ့ ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းက ဒေါ်လာ ၂၅၀၀၀ အထိရှိပါမယ်။ ဒုတိယဘာသာစကားအနေနဲ့ အင်္ဂလိပ်စကားသင်ချင်သူတွေ စိတ်ဝင်စားမှု အလုံအလောက် ရှိတဲ့အခါ ဒီရန်ပုံငွေကတွေနဲ့ အတန်းတွေပေးပါမယ်။ ဒီဘာသာစကားတွေထဲမှာ စပဲနစ်ရှ်၊ ဆိုမာလီနဲ့ ဗမာစကားပြောသူတွေ ပါနိုင်ပြီး ဒီပြင်ဘာသာစကားတွေလည်း ပါပါမယ်။

**အပိုင်း ၃၅  
စွန့်လွှတ်မှု၊ သဘောတူညီမှုတရပ်လုံးနှင့် ဖြတ်တောက်နိုင်မှု**

**အပိုင်း ၁**

သဘောတူညီမှုတရပ်လုံး။ ဒါက အလုပ်သမားတွေရနိုင်မယ့်အကျိုးခံစားခွင့်တွေအားလုံးကိုဖော်ပြထားတဲ့သဘောတူညီချက် အပြည့်အစုံဖြစ်ပြီး ဒီမှာဖော်ပြထားတဲ့အကျိုးခံစားခွင့်တွေအပြင် ကုမ္ပဏီက တခြားဘာဝတ္တရားမှမရှိကြောင်းကို နားလည်ပြီး သဘောတူကြောင်း ထုတ်ဖော်ပြောကြားပါတယ်။

**အပိုင်း ၂**

စွန့်လွှတ်ခြင်း။ ဒီသဘောတူညီချက်ရဖို့ ညှိနှိုင်းတဲ့ကာလမှာ စုပေါင်းတောင်းဆိုနိုင်တဲ့အကြောင်းအရာတွေထဲက ဥပဒေအရ ဖယ်ထုတ်မှုမရှိတဲ့အကြောင်းအရာတွေကို တဖက်စီကတောင်းဆိုဖို့အခွင့်အရေးအကန့်အသတ်မရှိကြောင်းနဲ့ ဒီအခွင့်အရေးတွေကို အသုံးပြုပြီးတော့ ရရှိလာတဲ့နားလည်မှုတွေနဲ့ သဘောတူညီချက်တွေကို ဒီသဘောတူညီချက်မှာ ဖော်ပြထားကြောင်း သက်ဆိုင်သူတွေက အသိအမှတ်ပြုပါတယ်။ ဒါကြောင့် ဒီသဘောတူညီချက်ကာလမှာ ကုမ္ပဏီနဲ့ သမဂ္ဂတို့က မိမိတို့ဆန္ဒအလျောက် အပြောင်းအလဲမရှိ ဒီအခွင့်အရေးကိုစွန့်လွှတ်ပြီး ဒီသဘောတူညီချက်မှာ ရည်ညွှန်းထားတဲ့ ဒါမှမဟုတ် ဖော်ပြထားတဲ့ အကြောင်းအရာ တခုခုက ဒီသဘောတူညီချက်ကိုညှိနှိုင်းတဲ့အချိန် ဒါမှမဟုတ် လက်မှတ်ထိုးတဲ့အချိန်မှာ သက်ဆိုင်ရာ နှစ်ဖက်စလုံးက မသိလိုက်တာ ဒါမှမဟုတ် မစဉ်းစားမိတာဖြစ်ရင်တောင် ဒီအကြောင်းအရာတွေကို စုပေါင်းတောင်းဆိုမှုပြုတဲ့အခါ ပေးဖို့တာဝန်မရှိကြောင်း တဦးစီက သဘောတူပါတယ်။

**အပိုင်း ၃**

ပြင်ဆင်မှုများ။ ဒီသဘောတူညီချက်ကို သက်ရောက်မှုရှိတဲ့ ပြောင်းလဲမှု ဒါမှမဟုတ် ထပ်ပြီးထည့်သွင်းမှုတွေကို သက်ဆိုင်ရာတဖက်စီက တာဝန်ကျကိုယ်စားလှယ်တွေက စာနဲ့ရေးသားလုပ်ဆောင်ရပါမယ်။

**အပိုင်း ၄**

တရားစီရင်ပိုင်ခွင့်ရှိတဲ့တရားရုံးတခုက ဒီသဘောတူညီချက်ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်တရပ်ကို ခိုင်လုံခြင်းမရှိလို့ ကြေငြာတဲ့အခါမှာ ဒီဆုံးဖြတ်ချက်ကြောင့် ဒီသဘောတူညီချက်တခုလုံး ခိုင်လုံခြင်းမရှိတော့တာ မဖြစ်စေရပါဘူး။ ပြီးတော့ နိုင်ငံတော် ဒါမှမဟုတ် ပြည်နယ် ဥပဒေတခုခု၊ အစိုးရဌာနတခုခု၊ အဖွဲ့အစည်း ဒါမှမဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်တွေက ထုတ်ပြန်ထားတဲ့ အစိုးရစည်းမျဉ်း စည်းကမ်းတခုခုက ဒီသဘောတူညီချက်ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်တခုအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိရင် ဒီလိုသက်ရောက်မှုရှိတဲ့ ပြဋ္ဌာန်းချက် ဒါမှမဟုတ် ပြဋ္ဌာန်းချက်တွေကို ဒီဥပဒေ ဒါမှမဟုတ် ဆုံးဖြတ်ချက်နဲ့ ကိုက်ညီအောင်ပြောင်းလဲပြီး သက်ရောက်မှုမရှိတဲ့ တခြားပြဋ္ဌာန်းချက်အားလုံးက စွမ်းအားအပြည့်ရှိစေရပါမယ်။

**အပိုဒ် ၃၆  
သဘောတူညီချက်ကာလ**

ဒီသဘောတူညီချက်က ၂၀၀၉ ခုနှစ် နိုဝင်ဘာ ၂၃ ရက်နေ့ကစပြီး သက်ရောက်မှုရှိပြီး စွမ်းအားအပြည့် သက်ရောက်မှုအပြည့်နဲ့ ၂၀၁၃ ခုနှစ် စက်တင်ဘာ ၂၉ ရက်နေ့ တနင်္ဂနွေနေ့ ညသန်းခေါင်အထိ သက်ရောက်မှု ရှိပါမယ်။ ဒီသဘောတူညီချက်ကို အဆုံးသတ်ဖို့အတွက် သက်ဆိုင်ရာ တဖက်ဖက်က ဒီကန်ထရိုက်သက်တမ်းမကုန်မီ ရက် **ခြောက်ဆယ် (၆၀)** မှာ ဒါမှမဟုတ် ဒီရက်မတိုင်မီမှာ အဆုံးသတ်ဖို့ အသိပေးရပါမယ်။ ဒီလိုအသိပေးရင် ဒီသဘောတူညီချက်က အသိပေးမချင်း နောက်ထပ် တစ် (၁) နှစ် အလိုအလျောက်သက်တမ်းတိုးသွားပါမယ်။ ဒီလိုအသိပေးတဲ့အခါ စာတိုက်က မှတ်ပုံတင်ပြီး ပို့နိုင်ပါတယ်။ ဒါမှမဟုတ် အာမခံနဲ့ပို့နိုင်ပါတယ်။

ရက်စွဲ ၂၀၁၁ ခုနှစ် \_\_\_\_\_ ရက်

(ယူနိုက်တစ် အစားအစာနှင့်စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အလုပ်သမားများ၊  
ဒေသ ၇) **United Food and Commercial  
Workers, Local 7**

**JBS, USA LLC**

\_\_\_\_\_  
(တင် စီ ကော်ဒိုဗာ) **Kim C. Cordova, UFCW** ဒေသ ၇  
ဥက္ကဋ္ဌ

\_\_\_\_\_  
(ဒဂ် ရှစ်) **Doug Schult, JBS**

\_\_\_\_\_  
(ဘီလ် ဒန်လီ) **Bill Danley, JBS**

\_\_\_\_\_  
(အဲရစ်ရေး) **Eric Ray, JBS**

\_\_\_\_\_  
(မတ်သရူး လိုဗဲလ်) **Matthew Lovell, JBS**

\_\_\_\_\_  
(ဂျက်စီ မော်တင်ဆင်) **Jesse Mortenson, JBS**

စေ့စပ်ရေးကော်မတီ အကြံပြုချက်  
၂၀၁၀ **JBS** ညှိနှိုင်းချက်များ

လပေါင်းများစွာညှိနှိုင်းပြီးနောက် ဒီစာအားဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့ကော်မတီက ဒီကန်ထရိုက်ကို လက်ခံဖို့အတည်ပြုပါသည်။

ရာမီရို အယ်လ်ဗရက်ဇ် [လက်မှတ်]

အန်ဒီ အာချူလက်တာ [လက်မှတ်]

ဘယ်ဗလီ ကာဇရက်ဇ် [လက်မှတ်]

ဝမ် (တက်ဇ်) အက်စ်ပါရီဇာ [လက်မှတ်]

စတီးဗ် ဂိုမက်ဇ် [လက်မှတ်]

အန်ဂျလီကာ ဂူတီရယ်ရက်ဇ် [လက်မှတ်]

ဟောဟေး ဟာနန်းဒက်ဇ် ဟွာရက်ဇ် [လက်မှတ်]

အက်ဒဝင် ကဲန့် [လက်မှတ်]

အယ်လ်ဒို မွန်တက်ဇ် [လက်မှတ်]

မာယန် မြူဇ် [လက်မှတ်]

ဒီယာနာ နာဗက်ဇ် [လက်မှတ်]

ဂျိမ်းဇ် စူဝါဇို [လက်မှတ်]

လင်တာ စူဂ်ရွား [လက်မှတ်]

မောင်ထွေး [လက်မှတ်]

ရိုဒိုလ်ဖို ဗားဂတ်ဇ် [လက်မှတ်]

**နောက်ဆက်တွဲ “က”**  
(လုပ်ခများ)

အနည်းဆုံး စတင်လုပ်ခနှုန်းနှင့် လုပ်ခတိုးမြှင့်မှုတွေက အောက်ပါအတိုင်းပါ။ ။

စတင်လုပ်ခနှုန်း။ ။	\$ ၁၀.၅၀
ရက် ၃၀ နောက်ပိုင်း	\$ ၁၀.၇၅
ရက် ၆၀ နောက်ပိုင်း	\$ ၁၁.၀၀
ရက် ၉၀ နောက်ပိုင်း	အခြေခံနှုန်း

ဒီသဘောတူညီချက်အတည်ပြုပြီး ပထမဆုံး တနင်္လာနေ့မှာ တိုးမြှင့်မယ့်အလုပ်သမားတွေက ၎င်းတို့ဝန်ဆောင်မှုပေးတဲ့ကာလအတွက် နှုန်းထားအသစ်ကို တက်သွားပါမယ်။

အလုပ်လုပ်ရက် ကိုးဆယ် (၉၀) လုပ်ပြီးသွားတဲ့ ပုံမှန်အချိန်ပြည့် ထုတ်လုပ်မှုအလုပ်သမားတွေက အောက်ပါအခြေခံနှုန်းရပါမယ်။ ။

- အတည်ပြုပြီးနောက် ၂၀၀၉ ခုနှစ် နိုဝင်ဘာ ၂၃ ရက်ကစပြီး အခြေခံနှုန်းကို တနာရီ \$ ၁၂.၆၅ အဖြစ် ဆင့်လေးဆယ် (\$ ၀.၄၀) တိုးသွားပါမယ်။
- ၂၀၁၀ ခုနှစ် နိုဝင်ဘာ ၂၂ ရက်ကစပြီး အခြေခံနှုန်းကို တနာရီ \$ ၁၂.၉၅ အဖြစ် ဆင့်သုံးဆယ် (\$ ၀.၃၀) တိုးသွားပါမယ်။
- ၂၀၁၁ ခုနှစ် နိုဝင်ဘာ ၂၁ ရက်ကစပြီး အခြေခံနှုန်းကို တနာရီ \$ ၁၃.၂၅ အဖြစ် ဆင့်သုံးဆယ် (\$ ၀.၃၀) တိုးသွားပါမယ်။
- ၂၀၁၂ ခုနှစ် နိုဝင်ဘာ ၁၉ ရက်ကစပြီး အခြေခံနှုန်းကို တနာရီ \$ ၁၃.၅၅ အဖြစ် ဆင့်သုံးဆယ် (\$ ၀.၃၀) တိုးသွားပါမယ်။

စတင်လုပ်ခနှုန်းထားတွေကို တစ် (၁) ပတ်ကျော် ပျက်ကွက်မှုတွေအတွက် သက်တမ်းတိုးပါမယ်။ ဒီလိုသက်တမ်းတိုးတာက အလုပ်ပျက်ကွက်တဲ့ အတိုင်းအတာအထိတိုးပေးပါမယ်။

အလုပ်လုပ်ခနှုန်း ခြားနားခြင်းတွေက အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါတယ်။ ။

\* ၂၀၀၉ ခုနှစ် နိုဝင်ဘာ ၂၃ ရက်အထိ နောက်ကြောင်းပြန်မှုတွေအတွက်က အတည်ပြုပြီး ရက်ပေါင်း သုံးဆယ် (၃၀) အတွင်း ပေးပါမယ်။

အုပ်စု ၇	အခြေခံနှုန်း	+	\$ ၃.၅၅/နာရီ
အုပ်စု ၆	အခြေခံနှုန်း	+	\$ ၂.၅၀/နာရီ
အုပ်စု ၅	အခြေခံနှုန်း	+	\$ ၁.၈၅/နာရီ
အုပ်စု ၄	အခြေခံနှုန်း	+	\$ ၁.၂၀/နာရီ
အုပ်စု ၃	အခြေခံနှုန်း	+	\$ ၀.၇၀/နာရီ
အုပ်စု ၂	အခြေခံနှုန်း	+	\$ ၀.၄၀/နာရီ
အုပ်စု ၁	အခြေခံနှုန်း	+	\$ ၀.၂၀/နာရီ

အတည်ပြုပြီး ရက် သုံးဆယ် (၃၀) အတွင်း အလုပ်အသစ်မှာ ကွာဟချက်တွေကို အကောင်အထည်ဖော်ပါမယ်။

လုပ်ခန့်ခွဲမှုမှာ အန္တရာယ်ကင်းရေးအဝတ်အစားနဲ့/ဒါမှမဟုတ် ကိရိယာအပါအဝင် အလုပ်အဝတ်အစားလဲတဲ့အချိန်အတွက်ပါ ပေးထားပါတယ်။ သက္ကရာဇ် ၂၀၀၀ စက်တင်ဘာလ ၁၁ ရက် (ဝတ်ဆင်ခြင်းနှင့် ချွတ်ခြင်း) ပြေလည်မှုသဘောတူညီချက်မှာ ဒီလိုမဟုတ်ဘဲ ပြောထားခဲ့ရင်တော့ မြှင့်ချက်ရှိပါမယ်။

သက္ကရာဇ် ၂၀၀၀ စက်တင်ဘာလ ၁၁ ရက် နေ့မှာ ဆောင်ရွက်ခဲ့တဲ့ ရှေ့ဆက်ရန်သဘောတူညီချက်ကို ဒီကန်ထရိုက်မှာရည်ညွှန်းထားပြီး တစ်စိတ်တစ်ဒေသပါဝင်ပါတယ်။

ခေါင်းဆောင်တွေနဲ့ နာရီအလိုက်သင်တန်းပေးသူတွေကို ၎င်းတို့ကိုတာဝန်ချပေးထားတဲ့နေရာက အမြင့်ဆုံးအဆင့်ထက် ဆင့်သုံးဆယ် (\$ ၀.၃၀) ပိုပေးပါမယ်။

အဆင့်	ကန်ထရိုက်တလျှောက် အဆင့်လိုက်လုပ်ခ			
	၁၁/၂၃/၂၀၀၉	၁၁/၂၂/၂၀၁၀	၁၁/၂၀/၂၀၁၁	၁၁/၁၉/၂၀၁၂
အဆင့် ၇	\$ ၁၆.၄၀	\$ ၁၆.၇၀	\$ ၁၇.၀၀	\$ ၁၇.၃၀
အဆင့် ၆	\$ ၁၅.၁၅	\$ ၁၅.၄၅	\$ ၁၅.၇၅	\$ ၁၆.၀၅
အဆင့် ၅	\$ ၁၄.၅၀	\$ ၁၄.၈၀	\$ ၁၅.၁၀	\$ ၁၅.၄၀
အဆင့် ၄	\$ ၁၃.၈၅	\$ ၁၄.၁၅	\$ ၁၄.၄၅	\$ ၁၄.၇၅
အဆင့် ၃	\$ ၁၃.၃၅	\$ ၁၃.၆၅	\$ ၁၃.၉၅	\$ ၁၄.၂၅
အဆင့် ၂	\$ ၁၃.၀၅	\$ ၁၃.၃၅	\$ ၁၃.၆၅	\$ ၁၃.၉၅
အဆင့် ၁	\$ ၁၂.၈၅	\$ ၁၃.၁၅	\$ ၁၃.၄၅	\$ ၁၃.၇၅
အခြေခံ	\$ ၁၂.၆၅	\$ ၁၂.၉၅	\$ ၁၃.၂၅	\$ ၁၃.၅၅

ဖယ်ဘရီကေးရှင်း အခြေခံအလုပ်များ		
ဌာန	အဆင့်	ရာထူး
ဖယ်ဘ	၀၀	ကြားမှာ ထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ဖလက်အသားပြား အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ဘော ထိပ်ပိုင်း အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ကက်ပ် လစ်ဖတာ အသား အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ချပ် ဖင်းဂါးအသား အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ချပ် တင်ဒါ အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ဒီ-ရှန် အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ဖင်းဂါး အသား အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ဖလန် စတိတ် အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ဖလက်အိုင်းရွန်း အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	အတွင်း စကပ်သား အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	လျှိုင်းအမြီး အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	အပြင်စကတ်သား အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ရင်သား အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	အိတ်ထဲထည့်တဲ့လူ
ဖယ်ဘ	၀၀	ပလိတ် ဖင်းဂါး အသား အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ရစ်ဘလက် အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ရိုးစ် အသား အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	တံရက်ဇ် ကြွက်သား အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	တင်ပါး ကက်ပ် ထိပ် အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ထရိုင်တစ်စ် အသား အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ဖီမာအရိုး ဗူးထဲထည့်တာ

ဖယ်ဘရီကေးရှင်း အခြေခံအလုပ်များ		
ဌာန	အဆင့်	ရာထူး
ဖယ်ဘ	၀၀	ဖင်းဂါးအသား ဗူးထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ရိုးစိအသား ဗူးထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	<b>BPI</b> သန့်ရှင်းရေး/ ပဲလက်တွေတပ်ဆင်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	<b>BPI</b> ကွန်ဘိုတွေဖြည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	<b>BPI</b> ကောက်ယူသူတွေ
ဖယ်ဘ	၀၀	သန့်ရှင်းရေး
ဖယ်ဘ	၀၀	လော့ကာအခန်း သန့်ရှင်းရေး
ဖယ်ဘ	၀၀	ဘရစ်စကက် အရိုးဖြတ်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ကွန်ဘိုလုပ်သူ
ဖယ်ဘ	၀၀	ကွန်ဘို စောင့်ကြည့်သူ
ဖယ်ဘ	၀၀	ကွန်ဘို သန့်ရှင်းရေးလုပ်သူ
ဖယ်ဘ	၀၀	ပစ္စည်းထိန်း
ဖယ်ဘ	၀၀	လက်မောင်းရိုး ချသူ
ဖယ်ဘ	၀၀	ပဲလက်တွေ ချသူ
ဖယ်ဘ	၀၀	ဖလုံတွေ သွန်သူ
ဖယ်ဘ	၀၀	ကြိတ်စက်အကူကို သွန်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ဗူးတွေချိတ်သူ
ဖယ်ဘ	၀၀	<b>CO2</b> ထိုး - ချပ်
ဖယ်ဘ	၀၀	<b>CO2</b> ထိုး - နံရိုး
ဖယ်ဘ	၀၀	<b>CO2</b> ထိုး - ပေါင်သား
ဖယ်ဘ	၀၀	လောင်ဒရီ အော်ပရေတာ
ဖယ်ဘ	၀၀	တောင်ပံ အမှတ်အသားလုပ်
ဖယ်ဘ	၀၀	ချပ်ကအဆီလီးတာကို စောင့်ကြည့်သူ
ဖယ်ဘ	၀၀	လီကာတွေ ဖွင့်သူ
ဖယ်ဘ	၀၀	ဘောဒါတွေ ကိုင်တွယ်သူ
ဖယ်ဘ	၀၀	ဘလောက် ဂရိုင်းဒါတွေ ကိုင်တွယ်သူ
ဖယ်ဘ	၀၀	ဒမ်ပါ ကိုင်တွယ်သူ
ဖယ်ဘ	၀၀	ဂရိုင်းဒါတွေ ကိုင်တွယ်သူ /GB
ဖယ်ဘ	၀၀	အင်းဒက်ဆာ ကိုင်တွယ်သူ
ဖယ်ဘ	၀၀	တင်ဒါရိုက်ဇာ ကိုင်တွယ်သူ
ဖယ်ဘ	၀၀	ထုတ်ကုန်ပစ္စည်း ကောက်သူ
ဖယ်ဘ	၀၀	ထုတ်ကုန်ပစ္စည်း ကွန်ဗေရာ ကောက်သူ
ဖယ်ဘ	၀၀	အရိုး ဘွဲ့လ်က ထုတ်ကုန်ပစ္စည်း ကောက်သူ
ဖယ်ဘ	၀၀	ကျောရိုးကောက်သူ
ဖယ်ဘ	၀၀	ကျောက်ကပ်က အဆီထုတ်သူ
ဖယ်ဘ	၀၀	ရိုစိအသား ဆွဲထုတ်သူ
ဖယ်ဘ	၀၀	ပေါင်သားပြန်ချိတ်သူ
ဖယ်ဘ	၀၀	ပယ်တဲ့လူ
ဖယ်ဘ	၀၀	မိမာစတာပြီးတော့ ပြန်လုပ်သူ
ဖယ်ဘ	၀၀	ကြိတ်ထားတဲ့အမဲသားကို ပြန်လုပ်သူ
ဖယ်ဘ	၀၀	ပဲလက်တပ်ဆင်/ကွန်ဘိုလုပ် - ချပ်
ဖယ်ဘ	၀၀	ရှက်ကဲလ် ချပ်
ဖယ်ဘ	၀၀	ရိုပ် အသား ရွေး
ဖယ်ဘ	၀၀	ပုခုံးသား ဆင်တာ

ဖယ်ဘရီကေးရှင်း အခြေခံအလုပ်များ		
ဌာန	အဆင့်	ရာထူး
ဖယ်ဘ	၀၀	ပေါင်တွင်းသား ထုတ်ကုန်တွေ ဆင်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ပေါင်သား ဆင်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	စထရစ်ပံ အမြောင်းတွေ ဆင်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	တင်ပါးရိုး ပစ်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ပေါင်သား ချိတ်ကဖြုတ်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	VA တုံးထားတဲ့ထုတ်ကုန်တွေ အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	VA လှီးထားတဲ့ထုတ်ကုန်တွေ အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	VA တုံးတဲ့စက် ကိုင်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	VA ထုတ်ကုန်ပစ္စည်း ပြောင်းရွှေ့ပေးတာ

ဖယ်ဘရီကေးရှင်း အဆင့် ၀ ၁ အလုပ်များ		
ဌာန	အဆင့်	ရာထူး
ဖယ်ဘ	၀၀	ဘရစ်စကစ် အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ချပ် အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ချပ် ဖလက် အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ချပ် နံရိုးတို အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ပုခုံးသား ကလော့ဒ် အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ခြေဆစ်လက်ဆစ် အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ချက် အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	နံရိုး အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ပေါင်သား အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ပေါင်တွင်းသားတို/စထရစ်အမြောင်း အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	နံရိုးတို အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ပေါင်တွင်းနူးသား အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	တင်ပါးထိပ်သား အိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ကွန်ဘို ပေါင်းပြီးစည်းတာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ကျောသား ဗူးထဲထည့်ပြီး ပဲလက်လုပ်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ကျောဖက်နံရိုး ဗူးထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	အိတ်ထဲကအသားတွေ ဗူးထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ဘရစ်စကစ် ဗူးထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ချပ်ဘိတ် ဗူးထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ချပ် ဗူးထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ချပ် နံရိုးငယ်တွေ ဗူးထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ခြေဆစ်လက်ဆစ် ဗူးထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ပေါင်တွင်းသား ဗူးထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ချက် ဗူးထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	နံရိုး ဗူးထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ပေါင်သား ဗူးထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	စကပ်သား ဗူးထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ပေါင်းတွင်းနူးသား ဗူးထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	တင်ပါးထိပ်သား ဗူးထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	အဆီဖြုတ်ထားတာ/ပြန်လုပ်ထားတာ ဗူးထဲထည့်တာ <b>Box</b>
ဖယ်ဘ	၀၀	ဗူးထဲထည့်-တံဆိပ်တပ်-ပဲလက်လုပ်
ဖယ်ဘ	၀၀	ပက်ဒယ် အရိုးတွေ သန့်စင်တာ

ဖယ်ဘရီကေးရှင်း အဆင့် ၀ ၁ အလုပ်များ		
ဌာန	အဆင့်	ရာထူး
ဖယ်ဘ	၀၀	ကူလာ အော်ပရေတာတွေ
ဖယ်ဘ	၀၀	တင်ဒါချတဲ့ ခေါင်းဆောင်
ဖယ်ဘ	၀၀	အထပ်က ပစ္စည်းတင်သူတွေ
ဖယ်ဘ	၀၀	လီကာ စစ်ဆေးသူ
ဖယ်ဘ	၀၀	ကြိတ်စက် ကိုင်သူ/GB
ဖယ်ဘ	၀၀	စစ်ရှုတာ ကိုင်သူ
ဖယ်ဘ	၀၀	ချပ်ဘ် ပဲလက်လုပ်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ဖယ်ထားတဲ့အဆီကို ပဲလက်လုပ်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ခြေဆစ်လက်ဆစ်ဆွဲတာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ပက်ဒယ်လ် အရိုး ဆွဲတာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ဗူးတွေထပ်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	ပတ်တဲ့ပစ္စည်းဆွဲဆန့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	တင့် ကွန်ဘို
ဖယ်ဘ	၀၀	ထုတ်ကုန် အဆင့်မြှင့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	VA လှီးထားတဲ့ပစ္စည်း ဗူးထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၀	VA လှီးတဲ့စက် ကိုင်တာ

ဖယ်ဘရီကေးရှင်း အဆင့် ၀၂ အလုပ်များ		
ဌာန	အဆင့်	ရာထူး
ဖယ်ဘ	၀၂	အလယ်ကခုတ်ထားတဲ့ကျောဖက်ကန်ရိုးတွေအိတ်ထဲထည့်တာ
ဖယ်ဘ	၀၂	အရိုး ပေါင်တွင်းသား တောင်ပံ
ဖယ်ဘ	၀၂	အရိုး/အဆီအရွတ်ခွာ/ခြေဆစ်လက်ဆစ်ချ
ဖယ်ဘ	၀၂	အရိုးစမ်းတဲ့ ဝိဇ္ဇာ
ဖယ်ဘ	၀၂	အရိုး/အဆီအရွတ်ခွာ/ခြေဆစ်လက်ဆစ်ချ
ဖယ်ဘ	၀၂	ဗူးထောင်သူ
ဖယ်ဘ	၀၂	BPI မယ်နီဖက်စတာ
ဖယ်ဘ	၀၂	ကျောရိုးနှစ်ကိုး စစ်ဆေး
ဖယ်ဘ	၀၂	ကျောကန်ရိုးသန့်စင်
ဖယ်ဘ	၀၂	ချပ် နံရိုးတို သန့်စင်
ဖယ်ဘ	၀၂	ပလိပ်အရိုး သန့်စင်
ဖယ်ဘ	၀၂	နံရိုး သန့်စင်
ဖယ်ဘ	၀၂	ကွန်ဘို မယ်နီဖက်စတာ
ဖယ်ဘ	၀၂	လှီးဖြတ်တဲ့ကီးဘုတ် အော်ပရေတာ
ဖယ်ဘ	၀၂	ပေါင်ရိုး ဖြုတ်
ဖယ်ဘ	၀၂	ဖလက်အသား ချ
ဖယ်ဘ	၀၂	တောင်ပံချ
ဖယ်ဘ	၀၂	အင်ဗန်ထရီ ဝေါကာ စနစ်
ဖယ်ဘ	၀၂	ချိန်းမှာ ဘောလ်တစ် မှတ်သား
ဖယ်ဘ	၀၂	ဘရစ်စကစ် မှတ်သား
ဖယ်ဘ	၀၂	စကပ်အတွင်းသား မှတ်သား
ဖယ်ဘ	၀၂	ရိုက် အသား မှတ်သား
ဖယ်ဘ	၀၂	ထရိုင်ထိပ် မှတ်သား
ဖယ်ဘ	၀၂	မှတ်သား/ပေါင်သားအဖုံး မှတ်သား
ဖယ်ဘ	၀၂	ဘရစ်စကစ် လွှဲကိုင်

**ဖယ်ဘရီကေးရှင်း အဆင့် ၀၂ အလုပ်များ**

ဌာန	အဆင့်	ရာထူး
-----	-------	-------

ဖယ်ဘ	၀၂	သေတ္တာပိတ်တာ ကိုင်တွယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	စိုင်းရိုဗက် ကိုင်တွယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	အိတ်စ်ထရူဒါ ကိုင်တွယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	ပေါင်သား - အရေနှောတာ ကိုင်တွယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	အရေနှောတာ - စကပ်သား ကိုင်တွယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	အရေနှောတာ - တင်ပါးသားထိပ်အဖုံး ကိုင်တွယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	ပေါင်တွင်းသား အမြီး အရေနှောတာ ကိုင်တွယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	ထရေး ဖော်မာ ကိုင်တွယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	ချပ်ဘ် ပဲလက်လုပ်
ဖယ်ဘ	၀၂	ဖယ်သာ အရိုးတွေ ထုတ်
ဖယ်ဘ	၀၂	ဖလန်သား ထုတ်
ဖယ်ဘ	၀၂	တွဲလောင်းကျနေတဲ့ တင်ဒါသား ဆွဲ
ဖယ်ဘ	၀၂	ဒီ-ရှန့် သား ဆွဲ/အဆီဖြတ်
ဖယ်ဘ	၀၂	အသား ရီကွန်ဒီရှင်းလုပ်
ဖယ်ဘ	၀၂	တင်ပါးရိုး လွှဲတိုက်
ဖယ်ဘ	၀၂	ကျောဖက်နံရိုးအလယ်က လွှဲတိုက်
ဖယ်ဘ	၀၂	ဟော့ခ် လွှဲတိုက်
ဖယ်ဘ	၀၂	နံရိုးတို လွှဲတိုက်
ဖယ်ဘ	၀၂	လက်မောင်း/ဘရစ်စကစ် သီးခြားခွဲ
ဖယ်ဘ	၀၂	တင်ပါးထိပ် သီးခြားခွဲ
ဖယ်ဘ	၀၂	<b>BBQ</b> ပလိပ်ပြား အရွယ်အစားသတ်မှတ်
ဖယ်ဘ	၀၂	ချက် လေးထောင့်တုံး
ဖယ်ဘ	၀၂	<b>BBQ</b> ပလိတ် အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	<b>Bnls</b> ချပ် နံရိုးတို အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	တင်ပါးအောက်ပိုင်း အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	ချပ် လေးထောင့်တုံး အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	ချပ်အသားနု အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	ပုခုံးသား အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	အညစ်အကြေး ဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	ဒီရှန့် အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	ပေါင်အလယ်သား အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	ဖလန် အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	ဖလန်သား အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	ဖလက်နဲ့ ပျိုင့် အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	တွဲလောင်းကျနေတဲ့အသားနု အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	ပေါင်တွင်းသား အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	စကပ်အတွင်းသား အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	ခြေဆစ်လက်ဆစ် အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	နံရိုးအရှည်အတိုင်း အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	ပေါင်တွင်းအမြီး အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	စကပ်အပြင်သား အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	ရင်သား အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	ပလိတ် အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	အရိုးဖုံး အိတ်စတင်းရှင်းသား အဆီဖယ်

ဖယ်ဘရီကေးရှင်း အဆင့် ၀၂ အလုပ်များ		
ဌာန	အဆင့်	ရာထူး
ဖယ်ဘ	၀၂	နံရိုးပုံး လစ်ဖ်တာသား အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	ပေါင်သား ဖလက် အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	စကာပြုလာ အသား အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	စကပ်သားတွေ အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	အမြောင်းသား အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	တဲရက်ဇ် ကြွက်သား အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	တင်ပါးဖုံးထိပ် အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	ထုတ်ကုန်ကို ဒါးနဲ့ အဆင့်မြှင့်
ဖယ်ဘ	၀၂	နံရိုးတိုက အဆီဖြတ်ထားတာကို အဆင့်မြှင့်
ဖယ်ဘ	၀၂	VA အသားခွာသူ/ချပ် တင်ဒါ ကိုင်တွယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	VA အသားခွာသူ/ပုခုံးသား နှလုံး ကိုင်တွယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	VA အသားခွာသူ/ဖလက်သား ကိုင်တွယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	VA အသားခွာသူ/ဖလက် အိုင်းရွန်း ကိုင်တွယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	VA အသားခွာသူ/တဲရက်ဇ်ကြွက်သား ကိုင်တွယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	VA ဖလက် အိုင်းရွန်း သီးခြားခွဲ
ဖယ်ဘ	၀၂	VA ချပ် တင်ဒါ အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	VA ပုခုံးသား နှလုံး ဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	VA ဖလက်သား အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	VA ဖလက်အိုင်းရွန်း အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	VA တဲရက်ဇ်ကြွက်သား အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၂	ဘတ်တန် အရိုး ပိစ်လုပ်
ဖယ်ဘ	၀၂	အရိုးနု ပိစ်လုပ်
ဖယ်ဘ	၀၂	ပင် အရိုးနု ဒါးနဲ့ ပိစ်လုပ်
ဖယ်ဘ	၀၂	ရိုစ် အသား ပိစ်လုပ်

ဖယ်ဘရီကေးရှင်း အဆင့် ၀၃ အလုပ်များ		
ဌာန	အဆင့်	ရာထူး
ဖယ်ဘ	၀၃	BPI ပဲလက် ဂျက်
ဖယ်ဘ	၀၃	ကတ်ထူပြား ဘောလာ
ဖယ်ဘ	၀၃	ဘရစ်စကတ်အရိုး သန့်ရှင်းရေး
ဖယ်ဘ	၀၃	ဟယ်လ်ပါတွေကို အိတ်စပို့လုပ်
ဖယ်ဘ	၀၃	ဒမ်ပါကို ဖော့လစ်ဖ်
ဖယ်ဘ	၀၃	အင်းဘောင်း ဖော့လစ်ဖ်
ဖယ်ဘ	၀၃	ပြင်ပ ဖော့လစ်ဖ်
ဖယ်ဘ	၀၃	ပို့ကုန်ပစ္စည်း ဖော့လစ်ဖ်
ဖယ်ဘ	၀၃	ဖော့လစ်ဖ်နဲ့ ယူသွား
ဖယ်ဘ	၀၃	ဖော့လစ်ဖ် အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၃	ဖော့လစ်ဖ် အပေါ်ပိုင်း အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၃	အလယ်သားအမှတ်အသားလုပ်/ဆွဲ
ဖယ်ဘ	၀၃	ဖော့လစ်ဖ် ကိုင်တွယ်/ ပဲလက် ချိန်
ဖယ်ဘ	၀၃	ပဲလက်ဂျက် ကိုင်တွယ်
ဖယ်ဘ	၀၃	ချပ် တင်ဒါ ဆွဲ
ဖယ်ဘ	၀၃	ပဲလက်ဂျက် ပြန်လုပ်/ကိုင်တွယ်

ဖယ်ဘရီကေးရှင်း အဆင့် ၀၃ အလုပ်များ		
ဌာန	အဆင့်	ရာထူး
ဖယ်ဘ	၀၃	နံရိုး/ချပ် လွှတိုက်
ဖယ်ဘ	၀၃	ချပ် အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၃	နံရိုးတို အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၃	ပေါင်တွင်းသားနု အဆီဖယ်
ဖယ်ဘ	၀၃	တင်ပါးထိပ်သား အဆီဖယ်

ဖယ်ဘရီကေးရှင်း အဆင့် ၀၄ အလုပ်များ		
ဌာန	အဆင့်	ရာထူး
ဖယ်ဘ	၀၄	အိုက် အရိုး
ဖယ်ဘ	၀၄	လက်မောင်းရိုး
ဖယ်ဘ	၀၄	ဖော့ရှန်ရိုး
ဖယ်ဘ	၀၄	ရှန်နောက်ပိုင်း အရိုး
ဖယ်ဘ	၀၄	ပလိုတ် အရိုး
ဖယ်ဘ	၀၄	နံရိုးတို အရိုး
ဖယ်ဘ	၀၄	ဂုစ်နက် ချ/ ဖနောင့်နှာ
ဖယ်ဘ	၀၄	ရိုးရိုး ဒါးအခန်း
ဖယ်ဘ	၀၄	ဝိဇတ် ဒါးအခန်း
ဖယ်ဘ	၀၄	ခြေဆစ်လက်ဆစ် အမှတ်အသားလုပ်
ဖယ်ဘ	၀၄	ပယ်ဒယ်လ် ရိုး အမှတ်အသားလုပ်
ဖယ်ဘ	၀၄	ပြင်ပ စကပ်သား အမှတ်အသားလုပ်/ဆွဲ
ဖယ်ဘ	၀၄	ရင်သား ဆွဲ/ လက်မောင်း ရိုးထုတ်
ဖယ်ဘ	၀၄	ချယ် လွှတိုက်
ဖယ်ဘ	၀၄	ရှလ် လွှတိုက်
ဖယ်ဘ	၀၄	လှီးတဲ့ဒါးသွား သွေး
ဖယ်ဘ	၀၄	ဖော့ကွာတာ လှီး

ဖယ်ဘရီကေးရှင်း အဆင့် ၀၅ အလုပ်များ		
ဌာန	အဆင့်	ရာထူး
ဖယ်ဘ	၀၅	စထရစ် အရိုးထုတ်
ဖယ်ဘ	၀၅	တင်ပါးထိပ် အရိုးထုတ်
ဖယ်ဘ	၀၅	ချိုင်း လွှတိုက်
ဖယ်ဘ	၀၅	စပလစ် အနောက်ပိုင်း လွှတိုက်
ဖယ်ဘ	၀၅	နံရိုး လွှတိုက်
ဖယ်ဘ	၀၅	တောင်ပံ လွှတိုက်
ဖယ်ဘ	၀၅	အတွင်းပေါင် ချပ်
ဖယ်ဘ	၀၅	ခြေကျင်လျှောက် လမ်းပြ

ဖယ်ဘရီကေးရှင်း အဆင့် ၀၆ အလုပ်များ		
ဌာန	အဆင့်	ရာထူး
ဖယ်ဘ	၀၆	ချပ် အရိုးထုတ်
ဖယ်ဘ	၀၆	နံရိုး အရိုးထုတ်
ဖယ်ဘ	၀၆	ပေါင်တွင်းသားနု အရိုးထုတ်
ဖယ်ဘ	၀၆	ပုခုံးသား ဆွဲ
ဖယ်ဘ	၀၆	ရှက်ဂ် ဒရိုင်ဘာ

ဖယ်ဘရီကေးရှင်း အဆင့် ၀၇ အလုပ်များ		
ဌာန	အဆင့်	ရာထူး
ဖယ်ဘ	၀၇	ချုပ် - ဘလက် ဟက် အရိုးထုတ်
ဖယ်ဘ	၀၇	CDL တောင်း ဒရိုင်းဘာ
ဖယ်ဘ	၀၇	ပုခုံးသား - ဘလက် ဟက် ဆွဲ

သားသတ် အခြေခံ အလုပ်များ		
ဌာန	အဆင့်	ရာထူး

သားသတ်	၀၀	ကျောက်ကပ်/အရွတ် အိတ်ထဲထည့်
သားသတ်	၀၀	အသည်းလပ်လပ်ဆတ်ဆတ် အိတ်ထဲထည့်
သားသတ်	၀၀	လျှာ အိတ်ထဲထည့် တံဆိပ်ချိတ်
သားသတ်	၀၀	အမြီး အိတ်ထဲထည့်/ပူးထဲထည့်
သားသတ်	၀၀	ဟော့ခ် မှတ်တာ
သားသတ်	၀၀	ရေခဲခြောက် ပူးထဲထည့်/အဖုံးဖုံး
သားသတ်	၀၀	အတွင်းအင်္ဂါလပ်လပ်ဆတ်ဆတ် ပူးထဲထည့်
သားသတ်	၀၀	ဝီးဖန်းသား ပူးထဲထည့်
သားသတ်	၀၀	သန့်ရှင်းရေး
သားသတ်	၀၀	လော့ကာခန်း သန့်ရှင်းရေး
သားသတ်	၀၀	အမြီးတွေ ညှပ်
သားသတ်	၀၀	ဘရစ်စကစ် ဖုံး
သားသတ်	၀၀	အူကို အတိုင်းအတာအတိုင်း ဖြတ်
သားသတ်	၀၀	ပစ္စည်းထိန်း
သားသတ်	၀၀	ပထမ နောက်ခြေထောက် ဖြတ်
သားသတ်	၀၀	ဒုတိယ နောက်ခြေထောက် ဖြတ်
သားသတ်	၀၀	ဒူးကလော ဖြတ်
သားသတ်	၀၀	အရှေ့ပိုင်း ဟော့ခ် ဖြတ်
သားသတ်	၀၀	ဂျွဲ၊ နွား မောင်း
သားသတ်	၀၀	A-၄၀ လျှာတွေရှာ
သားသတ်	၀၀	ခေါင်း ရေဆေး
သားသတ်	၀၀	ဝီးဖန်းသား ရေဆေး

သားသတ်	၀၀	နားရွက်တံဆိပ် ချိတ်
သားသတ်	၀၀	ဒုတိယခြေထောက် ချိတ်

သားသတ်	၀၀	ဟော့တ် ဘောက်စ် အောက် ဖိဒါ
သားသတ်	၀၀	ဟော့တ် ကက်တယ်လ် စပေစာ

သားသတ်	၀၀	ဘန်းဂျိုးကြိုးထည့်
သားသတ်	၀၀	လောင်ဒရီ အော်ပရေတာ
သားသတ်	၀၀	စေးလ် ကူလာ သယ်တာ
သားသတ်	၀၀	အိုင်ဒယ် အရိုး အမှတ်သားလုပ်/ညှပ်
သားသတ်	၀၀	အမြီးဆွဲတာ ကိုင်တွယ်
သားသတ်	၀၀	ဝမ်းဗိုက်/အူ ဆွဲထုတ်

သားသတ် အခြေခံ အလုပ်များ		
ဌာန	အဆင့်	ရာထူး
သားသတ်	၀၀	လျှာကို ဗူးထဲပြန်ထည့်
သားသတ်	၀၀	ဘန်းဂျိုးကြိုးဖြုတ်
သားသတ်	၀၀	ပလတ်စတစ် - ကွန်ဒင်း ကေ့ဂျ် ဖယ်
သားသတ်	၀၀	ရှက်ကယ်လ် ဖယ်
သားသတ်	၀၀	ကျောရိုးအဖုံး ဖယ်
သားသတ်	၀၀	အသေကောင်အထဲ ရေနဲ့ကျင်း
သားသတ်	၀၀	ပထမ ဟော့ခ်ကို သန့်စင်
သားသတ်	၀၀	ဒုတိယ ဟော့ခ်ကို သန့်စင်
သားသတ်	၀၀	ဟော့ခ် အရှေ့ပိုင်း သန့်စင်
သားသတ်	၀၀	စကေလာကို ကူညီသူ
သားသတ်	၀၀	တံဆိပ်တွေ စကင်းလုပ်
သားသတ်	၀၀	ရစ်ဘ်ဒိုင်း ခြစ်/ အင်းဒက်စ်တာ တင်
သားသတ်	၀၀	အသေကောင်တွေ ခြား
သားသတ်	၀၀	စက္ကီးဂျိုး
သားသတ်	၀၀	၃၀+ တံဆိပ်နှိပ်ပြီး မှတ်တမ်းရေး
သားသတ်	၀၀	အမဲသား တံဆိပ်နှိပ် (ကူလာတွေ)
သားသတ်	၀၀	ချိုင်းကြားကို ရေခဲခွေးခွေး နဲ့လေစုတ်ထုတ်
သားသတ်	၀၀	ပုံစံအတွင်း ရေခဲခွေးခွေး နဲ့လေစုတ်ထုတ်
သားသတ်	၀၀	ပေါင်သားအတွင်း ရေခဲခွေးခွေး နဲ့လေစုတ်ထုတ်
သားသတ်	၀၀	အလယ်လိုင်းသား ရေခဲခွေးခွေး နဲ့လေစုတ်ထုတ်
သားသတ်	၀၀	ပေါင်သားနေရာ ရေခဲခွေးခွေး နဲ့လေစုတ်ထုတ်
သားသတ်	၀၀	အူထုတ်တဲ့စာပွဲမှာ အသေကောင်ကို တံဆိပ်တပ်
သားသတ်	၀၀	ပိတ်ပြီး ချည်
သားသတ်	၀၀	အူကို ချည်
သားသတ်	၀၀	ကျောက်ကပ်နဲ့ သရက်ရွက်နဲ့အကြိတ်တွေ ရွှေ
သားသတ်	၀၀	အမြီးထိုးသွင်း/အင်းဂတ်စ် တံဆိပ်နှိပ်/ပလတ်စတစ် ထည့်
သားသတ်	၀၀	လျှာကို အိတ်ထဲက ထုတ်
သားသတ်	၀၀	အရေပြားကို လေစုတ်
သားသတ်	၀၀	အလယ်လိုင်းသား လေစုတ်
သားသတ်	၀၀	ချေထားတဲ့နေရာ/နောက်ခြေထောက် ရေဆေး
သားသတ်	၀၀	ကျွဲ၊ နွား ရေဆေး
သားသတ်	၀၀	ပါးစပ်ရေဆေး/လျှာအထဲသွင်း
သားသတ်	၀၀	စပေစာတွေ ရေဆေး
သားသတ်	၀၀	ထရော်လီ ရေဆေး
သားသတ်	၀၀	လျှာကို ပတ်ပြီးထုပ်ပိုး

သားသတ် အဆင့် ၀ ၁ အလုပ်များ		
ဌာန	အဆင့်	ရာထူး
သားသတ်	၀၀	ဖယောင်းစက္ကူသုံး
သားသတ်	၀၀	ခေါင်းသား အိတ်ထဲထည့်
သားသတ်	၀၀	အူသိမ်တွေ အိတ်ထဲထည့် - အိတ်ငယ်
သားသတ်	၀၀	အရိုး နှလုံးတွေ
သားသတ်	၀၀	စတုတ္ထအစာအိမ် ဗူးထဲထည့်
သားသတ်	၀၀	ဗူးလုပ်သူ

**သားသတ် အဆင့် ၀ ၁ အလုပ်များ**

ဌာန	အဆင့်	ရာထူး
-----	-------	-------

သားသတ်	၀၀	အူသိမ် ဗူးထဲထည့်
သားသတ်	၀၀	အိမ်မွေးတိရစ္ဆာန်အစာ ကွန်ဘို
သားသတ်	၀၀	ပိုက်ကနေ အူတွေလှီး
သားသတ်	၀၀	သည်းခြေအိတ်လှီးထုတ်/အသည်းဖယ်ထား
သားသတ်	၀၀	ဘလန်းကပ် အဆီ လှီးထုတ်/အဆီဖယ်ထား
သားသတ်	၀၀	ချို ထုတ်
သားသတ်	၀၀	အောက်ကိုခွဲချသူ
သားသတ်	၀၀	ပိုက် သွန်သူ

သားသတ်	၀၀	အူသိမ် ရေဆေးထုတ်
သားသတ်	၀၀	အသေကောင် တံဆိပ်ချိတ်
သားသတ်	၀၀	ဖလက်ရှာပြီးရင် အရေခွံ ချိတ်
သားသတ်	၀၀	ဖလက်ရှာ မတိုင်ခင် အရေခွံ ချိတ်

သားသတ်	၀၀	ပိုက် ချိတ်
သားသတ်	၀၀	ဖော့ရှန့် အမှတ်အသားလုပ်
သားသတ်	၀၀	အတွင်းအင်္ဂါဖူးမှာ ကြိုးချည်သူ
သားသတ်	၀၀	ရေနှေးလောင်းပြီး/HC ဝမ်းတွင်းသား ရီဖိုင်နာ ကိုင်တွယ်
သားသတ်	၀၀	ရေနှေးလောင်းပြီး/HC ဝမ်းတွင်းသားဆေးစက် ကိုင်တွယ်
သားသတ်	၀၀	တတိယအစာအိမ် ထုပ်ပိုး
သားသတ်	၀၀	ရေနှေးလောင်းပြီးသား၊ HC ဝမ်းတွင်းသား ထုပ်ပိုး
သားသတ်	၀၀	ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းကို ပဲလက်လုပ်ပါ
သားသတ်	၀၀	ကျောက်ကပ် ဖောက်
သားသတ်	၀၀	တင်ပြသူ (USDA)
သားသတ်	၀၀	ဘလန်ကပ်အဆီထုတ်၊ ပိုက်တွေကို သီးခြားစီခွဲထား

သားသတ်	၀၀	ကျောက်ကပ်ဖယ်
သားသတ်	၀၀	အမြီးဖယ်ပြီ ချိတ်
သားသတ်	၀၀	စတုတ္ထအစာအိမ်ကို ရေဆေး
သားသတ်	၀၀	ရောင်း ရန်နာ
သားသတ်	၀၀	စတုတ္ထအစာအိမ် သိမ်းထား
သားသတ်	၀၀	အိမ်မွေးတိရစ္ဆာန်အစာ သိမ်းထား
သားသတ်	၀၀	သရက်ရွက်နဲ့အကြိတ်တွေ သိမ်းထား
သားသတ်	၀၀	အရွတ် သိမ်းထား
သားသတ်	၀၀	တတိယအစာအိမ် လွှဲနဲ့တိုက်
သားသတ်	၀၀	အူသိမ် ချိန်ပြီး ထုပ်ပိုး
သားသတ်	၀၀	နှလုံး/အဆုတ် သီးခြားခွဲ၊ ပစ္စည်းတွေ ဖယ်ထား

သားသတ်	၀၀	တတိယအစာအိမ် ဖယ်ထား
သားသတ်	၀၀	ဝီးဇန်း ခွာ
သားသတ်	၀၀	လှောင်ကန်ဆွဲသူ
သားသတ်	၀၀	ပစ္စည်းတွေ အပူချိန်တိုင်း
သားသတ်	၀၀	အမြီးထိပ်/ပလတ်စတစ်ဖယ်
သားသတ်	၀၀	စတုတ္ထအစာအိမ် အဆီဖယ်

သားသတ် အဆင့် ၀၁ အလုပ်များ		
ဌာန	အဆင့်	ရာထူး
သားသတ်	၀၁	တိရစ္ဆာန်ကောင်ကျောကုံး အဆီဖယ်
သားသတ်	၀၁	ဘရစ်စကက်/ရှန့် အဆီဖယ်
သားသတ်	၀၁	အညစ်အကြေးဖယ် B/F 180 ရေဆေး
သားသတ်	၀၁	မဆေးခင် အညစ်အကြေးဖယ်
သားသတ်	၀၁	အညစ်အကြေးဖယ်
သားသတ်	၀၁	အညစ်အကြေးဖယ် (ခေါက်တဲ့နေရာတွေ/အပြားတွေ)
သားသတ်	၀၁	မျက်နှာနေရာ အဆီဖယ်
သားသတ်	၀၁	နောက်ဆုံး အဆီဖယ်
သားသတ်	၀၁	ဟော့ထက်ပိုင်း/ပေါင် အဆီဖယ်
သားသတ်	၀၁	လည်ပင်း အဆီဖယ်
သားသတ်	၀၁	တံတွေးအိတ် အဆီဖယ်
သားသတ်	၀၁	လျှာ အဆီဖယ်
သားသတ်	၀၁	ဝမ်းတွင်းသား အဆီဖယ်/မျက်နှာသုတ်ပုဝါသား လှီး
သားသတ်	၀၁	နှလုံး အဆီဖယ်၊ တံဆိပ်နှိုင်း/ထုပ်ပိုး
သားသတ်	၀၁	အဆီဖယ်သူ (QA)
သားသတ်	၀၁	လျှာ အဆီဖယ် အဆင့်မြှင့်
သားသတ်	၀၁	တတိယအစာအိမ်ရေဆေး
သားသတ်	၀၁	သရက်ရွက်နဲ့အကြိတ်တွေ ရေဆေး၊ အဆီဖယ်ပြီး ထုပ်ပိုး
သားသတ်	၀၁	ဝိဇ္ဇာအညစ်အကြေး/လည်ပင်းနေရာ

သားသတ် အဆင့် ၀၂ အလုပ်များ		
ဌာန	အဆင့်	ရာထူး
သားသတ်	၀၂	လျှာကို အိတ်ထဲထည့်
သားသတ်	၀၂	နားဖြတ်
သားသတ်	၀၂	မျက်ခွံ/နားအရိုးနု/နှုတ်ခမ်း ဖြတ်
သားသတ်	၀၂	ချိုထုတ်/အသေကောင်နားရွက်ဖြတ်
သားသတ်	၀၂	ခေါင်း ဖြုတ်
သားသတ်	၀၂	နေရာသန့်ရှင်းရေးအလုပ်သမား
သားသတ်	၀၂	ခရိုင်ရိုဖက် အော်ပရေတာ
သားသတ်	၀၂	ဆိုဒီပူလာ ကိုင်တွယ်
သားသတ်	၀၂	စကင်နာ/လျှာ ကိုင်တွယ်
သားသတ်	၀၂	အမြီးတွေ ကောင်းအောင်လုပ်
သားသတ်	၀၂	မှားလှီးထားတာတွေဖယ်
သားသတ်	၀၂	ပိုက်ဖောက်
သားသတ်	၀၂	အညစ်အကြေးဖယ် - ပုံစံ
သားသတ်	၀၂	ခေါင်း အဆီဖယ် (USDA)
သားသတ်	၀၂	ခေါင်း အဆီဖယ်/အိတ် ၃၀+ ဖယ်
သားသတ်	၀၂	ပေါင်တွေ အဆီဖယ်/အင့်ဒက်ဆာ ကြည့်
သားသတ်	၀၂	အမြီး အဆီဖယ်
သားသတ်	၀၂	အသည်း အဆီဖယ်/အခွံနှာ

**သားသတ် အဆင့် ၀၂ အလုပ်များ**

ဌာန	အဆင့်	ရာထူး
သားသတ်	၀၂	ပေါင်သားအညစ်အကြေး ဝိဇ္ဇာလုပ်
သားသတ်	၀၂	ဆီးခုံကအဆီ ဝိဇ္ဇာလုပ်

**သားသတ် အဆင့် ၀၃ အလုပ်များ**

ဌာန	အဆင့်	ရာထူး
သားသတ်	၀၃	လျှာကို ချပြီး ချိတ်
သားသတ်	၀၃	စားမရတဲ့ကွန်တို သွန်
သားသတ်	၀၃	ကျောရိုးထရပ် သွန်
သားသတ်	၀၃	အရေပြားပို့စရာတွေ ဖော့ခ်လစ်လုပ်
သားသတ်	၀၃	အရေပြား ယူတာတွေ ဖော့ခ်လစ်လုပ်
သားသတ်	၀၃	စားမရတဲ့ဘေးထွက်ပစ္စည်းတွေ ဖော့ခ်လစ်လုပ်
သားသတ်	၀၃	အသားအမျိုးမျိုး ဖော့ခ်လစ်လုပ်
သားသတ်	၀၃	ခေါင်း ချိတ်
သားသတ်	၀၃	အရေပြား အတန်းစားခွဲခြားသူ
သားသတ်	၀၃	နေနဲ့ကာ
သားသတ်	၀၃	ဘရစ်စကက် အမှတ်အသားလုပ်/လွှာတိုက်
သားသတ်	၀၃	အရေပြား - လည်ပင်း ဖွင့်
သားသတ်	၀၃	လည်ပင်း ဖွင့်
သားသတ်	၀၃	ဖလက်ရှာ ကိုင်တွယ်/ ရှန်အဆီဖယ်
သားသတ်	၀၃	အူမထုတ်မိလုပ်သူ
သားသတ်	၀၃	အူမထုတ်မိလုပ်သူ/ ပိတ်တာကို ဆွဲ
သားသတ်	၀၃	ဘရစ်စကက်အပေါ် နှုတ်ခမ်းသားလုပ်
သားသတ်	၀၃	ရှက်ကလာ
သားသတ်	၀၃	စတစ်ကာ (လည်ပင်းသွေးပြန်ကြော ထိုး)
သားသတ်	၀၃	မေးရိုးအဆီထုတ်
သားသတ်	၀၃	မေးရိုး/ခေါင်း အဆီထုတ်
သားသတ်	၀၃	အလယ်လိုင်းသား အဆီထုတ်
သားသတ်	၀၃	အစာမြန်ထဲ တုတ်ထည့်သူ
သားသတ်	၀၃	အညစ်အကြေး - ဘရစ်စကက် ဝိဇ္ဇာလုပ်
သားသတ်	၀၃	လျှာကို ပတ်ပြီး ထုပ်ပိုး

**သားသတ် အဆင့် ၀၄ အလုပ်များ**

ဌာန	အဆင့်	ရာထူး
သားသတ်	၀၄	ပထမ ဘတ်တာ
သားသတ်	၀၄	ဒုတိယ ဘတ်တာ
သားသတ်	၀၄	ချည်တဲ့အရာ အဖုံးဖုံး
သားသတ်	၀၄	ချိကာ
သားသတ်	၀၄	ခေါင်းကို ဆောက်နဲ့ထွင်း
သားသတ်	၀၄	ချည်တဲ့အရာကို ချ/ အမြီး အဆစ်ဖြုတ်
သားသတ်	၀၄	ရိုးရိုး ဒါးခန်း
သားသတ်	၀၄	ခါးသမား/ အမြီးဆွဲသူ
သားသတ်	၀၄	နောက်ခြေအဆီက ချက်အထိ ပုံစံအမှတ်အသားလုပ်

သားသတ် အဆင့် ၀၄ အလုပ်များ		
ဌာန	အဆင့်	ရာထူး
သားသတ်	၀၄	အမြီးက နောက်ခြေအဆီအထိ ပုံစံအမှတ်အသားလုပ်
သားသတ်	၀၄	ပထမခြေထောက်မှာ အရေခွံဖွင့်
သားသတ်	၀၄	ဒုတိယခြေထောက်မှာ အရေခွံဖွင့်
သားသတ်	၀၄	အသည်းဖယ်၊ ကလီစာတွေ ဖြန့်ထား
သားသတ်	၀၄	ရွံလုံးတွေ ဖယ်
သားသတ်	၀၄	လိင်တံ/နို့ နောက်ခြေအဆစ်အပေါက် ဖယ်
သားသတ်	၀၄	ရမ်ပါ
သားသတ်	၀၄	ဗူးတွေ စကင်းလုပ်
သားသတ်	၀၄	လေမှုတ်ဒါးသွား ချွန်
သားသတ်	၀၄	ပထမခြေထောက်အတွင်းက အရေပြား ခွာ
သားသတ်	၀၄	ဒုတိယ ခြေထောက်အတွင်းက အရေပြား ခွာ
သားသတ်	၀၄	ပထမခြေထောက်အပြင်က အရေပြား ခွာ
သားသတ်	၀၄	ဒုတိယခြေထောက်အပြင်က အရေပြား ခွာ
သားသတ်	၀၄	နားထင် ခေါင်း
သားသတ်	၀၄	<b>USDA</b> အတွက် အညစ်အကြေးဖယ် အမြင့်
သားသတ်	၀၄	<b>USDA</b> အတွက် အညစ်အကြေးဖယ် အနိမ့်
သားသတ်	၀၄	အမြင့် အဆီဖယ်
သားသတ်	၀၄	အနိမ့် အဆီဖယ်

သားသတ် အဆင့် ၀၅ အလုပ်များ		
ဌာန	အဆင့်	ရာထူး
သားသတ်	၀၅	ဂါးလက် ရှင်း
သားသတ်	၀၅	ဖလင့်ကာ
သားသတ်	၀၅	ဘက်ကာ အနိမ့်
သားသတ်	၀၅	အမဲ နံရိုးထုတ်
သားသတ်	၀၅	နံရိုး လွှတ်တိုက်
သားသတ်	၀၅	အောက်တံရေးလ် အဆီဖယ်

သားသတ် အဆင့် ၀၆ အလုပ်များ		
ဌာန	အဆင့်	ရာထူး
သားသတ်	၀၆	<b>GEL</b> သန့်ရှင်းရေး အော်ပရေတာ
သားသတ်	၀၆	မစားနိုင်တဲ့အရာတွေကို သန့်ရှင်းရေး အော်ပရေတာ
သားသတ်	၀၆	အပယ်တွေပစ်/ ဗိုက်ဖွင့်
သားသတ်	၀၆	အူဖောက်သမား
သားသတ်	၀၆	အပြင်သယ်
သားသတ်	၀၆	သွေးချက်တာလုပ်
သားသတ်	၀၆	ကွတ်ကာ ကိုင်
သားသတ်	၀၆	ကွတ်ကာ ကိုင်/CIP
သားသတ်	၀၆	ဒပ်စ် ကိုင်
သားသတ်	၀၆	ဂရိုင်းဒါ ကိုင်
သားသတ်	၀၆	ဟယ်မာမီးလ် ကိုင်
သားသတ်	၀၆	မိုဘိုင်းထရက် ကိုင်
သားသတ်	၀၆	ဖြတ်လွှ ကိုင်
သားသတ်	၀၆	စွန့်ပစ်ရေ အော်ပရေတာ

သားသတ် အဆင့် ၀၇ အလုပ်များ		
ဌာန	အဆင့်	ရာထူး

# နောက်ဆက်တွဲ “ခ”

## အမြန်စခြင်း

### အပိုင်း ၁

အလုပ်သမားအသစ်တွေအတွက် တိုးသွားတဲ့ စစ်ချင်းနှုန်းကို လက်လွှတ်လိုက်ဖို့အတွက် “အမြန်စခြင်း” လို့အခုကစပြီး ရည်ညွှန်းမယ့် အမြန်တိုးတက်တဲ့နှုန်းအစီအစဉ်တစ်ခုကို သက်ဆိုင်ရာတို့က သဘောတူထားပါတယ်။

### အပိုင်း ၂

အောက်ပါအခြေအနေတို့မှာ အလုပ်သမားတယောက်က အမြန်စဖို့အတွက်အကြီးမဝင်ဘဲ သာမန်တိုးတဲ့နှုန်းနဲ့ပဲ ပေးရပါမယ်။ ။

က)

အလုပ်သမားက သုံးဆယ့်နှစ် (၃၂) ရက်ကျော် အလုပ်နဲ့မဆိုင်တဲ့ ဖျားနာမှု ဒါမှမဟုတ် ထိခိုက်မှုကြောင့် အလုပ်တာဝန်ကို အကန့်အသတ်နဲ့ လုပ်ရတဲ့အခါ အလုပ်သမားက အမြန်စတာနဲ့ အုပ်စုလိုက် လုပ်ခပေးတာတို့ကို ဆုံးရှုံးပါမယ်။

ခ)

အလုပ်နဲ့သက်ဆိုင်တဲ့ ထိခိုက်မှု ဒါမှမဟုတ် ဖျားနာမှုဖြစ်ပြီး အမြင့်ဆုံးကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ တိုးတက်မှုအဆင့်ရောက်ပြီး လုပ်ခပိုနည်းတဲ့နေရာမှာ နေရာချထားခံရတဲ့အလုပ်သမား။

# နောက်ဆက်တွဲ “ဂ”

## ကျန်းမာရေးနှင့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနေ့များ

အပိုင်း ၁။ ကျန်းမာရေးနေ့

“သုံးလပတ် အလုပ်ဆင်းချိန်” မှာ အချိန်မှန်အစီရင်ခံပြီး သတ်မှတ်ထားတဲ့နာရီတွေနဲ့ ရက်တွေအားလုံးအလုပ်လုပ်တဲ့ ပုံမှန် အချိန်ပြည့်အလုပ်သမားတွေက “ကျန်းမာရေးနေ့” ရပိုင်ခွင့်ရှိပါတယ်။ အစမ်းခန့်တဲ့ အချိန်ကို အောင်မြင်စွာပြီးဆုံးပြီး အချိန်မှန် အစီရင်ခံခဲ့ပြီး အောက်ပါသတ်မှတ်ထားတဲ့အတိုင်း နာရီတွေနဲ့ ရက်တွေအားလုံး အလုပ်လုပ်ခဲ့သူတွေက နောက်ကြောင်းပြန်ပြီး ပါဝင်ခွင့်ရှိပါတယ်။ ၂၀၁၀ ခုနှစ် ဧပြီလ ၁၂ ရက် မတိုင်မီ အလုပ်ခန့်ခွဲတဲ့အလုပ်သမားတွေပဲ အောက်မှာဖော်ပြထားတဲ့ ကျန်းမာရေး နေ့တွေမှာ ပါဝင်ခွင့်ရှိပါတယ်။

သုံးလပတ် အလုပ်ဆင်းချိန် မှာ အချိန်မှန်အစီရင်ခံပြီး သတ်မှတ်ထားတဲ့နာရီတွေနဲ့ ရက်တွေအားလုံးအလုပ်လုပ်တဲ့ အလုပ်သမားတွေက ခွင့်ပြုချက်နဲ့ လုပ်ခရ တစ် (၁) ရက် အလုပ်နားခွင့်ရပါမယ်။ ဒီလိုအလုပ်မလုပ်တဲ့အတွက် ရိုးရိုးအချိန်အတွက် ရှစ် (၈) နာရီစာ လုပ်ခရပါမယ်။ ဒါမှမဟုတ် အလုပ်နားမယ့်အစား အလားတူ လုပ်ခပဲယူဖို့ လုပ်နိုင်ပါတယ်။

- သုံးလပတ် အလုပ်ဆင်းချိန်တွေက။ ။
- ဧပြီ ၁ရက် - ဇွန် ၃၀ ရက်
- ဇူလိုင် ၁ရက် - စက်တင်ဘာ ၃၀ ရက်
- အောက်တိုဘာ ၁ရက် - ဒီဇင်ဘာ ၃၁ ရက်
- ဖန်နပ်စ် ၁ရက် - မတ်လ ၃၁ ရက်

အစီအစဉ်နှစ်က ဧပြီလ ၁ ရက်က မတ်လ ၃၁ ရက်နေ့အထိပါ။

ပထမသုံးလပတ်က ၂၀၁၀ ခုနှစ် ဧပြီလ ၁ ရက်နေ့မှာ စပါမယ်။ ဒီသဘောတူညီချက်ကို အတည်မပြုမီ အလုပ်ပျက်ကွက်တာတွေ ရှိခဲ့ရင် ပထမသုံးလကာလမှာ အလုပ်သမားတွေကို ကျန်းမာရေးနှင့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနေ့အစီအစဉ်မှာ ပါလို့မရအောင် ဒီလိုပျက်ကွက်တာတွေကို မသုံးပါဘူး။ ပထမသုံးလပတ်အပြီးမှာ ကုမ္ပဏီက အကြီးဝင်တဲ့အလုပ်သမားတိုင်းအတွက် အရင်က စုထားတဲ့နေ့တွေကို ကပ်ထားပေးပါမယ်။ ဒီလို အရင်ကစုထားတဲ့ရက်တွေကို အလုပ်သမားတွေက သူတို့သုံးမယ့်အချိန်အထိ ဒါမှမဟုတ် အလုပ်ကအနားယူမယ့်အစား လုပ်ခယူတဲ့အထိ သိမ်းထားနိုင်ပါတယ်။ နောင်မှာရလာမယ့် ကျန်းမာရေးနေ့တွေအတွက် ရက်တွေကို အစီအစဉ်တနှစ်ကနေ နောက်တနှစ်ကို မယူသွားနိုင်တော့ပါဘူး။ အရင်အစီအစဉ်နှစ်က ရထားတဲ့ရက်တွေကို မယူရသေးဘူး ဒါမှမဟုတ် ပိုက်ဆံမရသေးဘူးဆိုရင် နောက်အစီအစဉ်နှစ်ရဲ့ ပထမလအဆုံးမှာ ပိုက်ဆံပေးပါမယ်။

အလုပ်သမားကြီးကြပ်ရေးမှူးက ကျန်းမာရေးနေ့တွေ သတ်မှတ်တာ ဒါမှမဟုတ် အနားယူမယ့်အစား ပိုက်ဆံယူတာတို့ကို ခွင့်ပြုရပါမယ်။ လုပ်ခရတဲ့အလုပ်ပျက်တာအားလုံးကို အလုပ်ကအနားယူခွင့်လျှောက်လွှာပုံစံမှာ တောင်းဆိုရမှာဖြစ်ပြီး အလုပ်သမားရဲ့ အနီးကပ် ကြီးကြပ်ရေးမှူးက ခွင့်ပြုထားရပါမယ်။

ကျန်းမာရေးနေ့အတွက် အကြီးဝင်ဖို့ ပုံမှန် အချိန်ပြည့်အလုပ်သမားတွေက သက်ဆိုင်ရာ သုံးလပတ် အလုပ်လုပ်ရမယ့် ကာလမှာ သတ်မှတ်ထားတဲ့အလုပ်ချိန်နာရီတွေနဲ့ ရက်တွေအားလုံးအလုပ်လုပ်ရပါမယ်။ ဒါပေမဲ့ အောက်ပါအပိုင်း ၃ မှာဖော်ပြထားတဲ့ ရက်တွေမှာ ကျန်းမာရေးနေ့မှာ ပျက်ကွက်တာတွေကို မငြင်းပယ်ပါဘူး။ ဆယ့်လေး (၁၄) ရက်ထက်ကျော်ပြီး ခွင့်ယူထားတဲ့ အလုပ်သမားတွေက အလုပ်ကခွင့်ယူတဲ့ အကြီးဝင်တဲ့ သုံးလပတ်ကာလမှာ ကျန်းမာရေးနေ့ ရပိုင်ခွင့် မရှိပါဘူး။

အပိုင်း ၂။

ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနေ့များ -

အောက်မှာဖော်ပြ ထားတဲ့ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနေ့အစီအစဉ်က ၁၁/၂၂/၂၀၀၄ ကနေ စတင်သက်ရောက်ပါမယ်။

- က) အစမ်းခန့်ကာလကို အောင်မြင်စွာပြီးဆုံးသွားတဲ့အလုပ်သမားတွေက ခြောက် (၆) လ ကာလမှာ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနေ့ ခွန်နှစ်ရက်ခွဲ (၇.၅) ခွင့်ပြုချက်ရပါမယ်။ ကြိုတင်အသိပေးပြီးတော့ အလုပ်သမားတွေက လေး (၄) ရက် အထိ နေ့ တဝက် (၁/၂) စီတိုးပြီး ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနေ့တွေကို သုံးနိုင်ပါတယ်။ ဒါမှမဟုတ် နောက်ကျလို့အတွက်နဲ့ အိမ်စောစောပြန်ဖို့ အခြေအနေတွေအတွက် သုံးနိုင်ပါတယ်။
- ခ) ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနေ့တွေကို ဆက်တိုက်ယူရင် တရက်စီကို လုပ်ခမရတဲ့ ခွန်နှစ်ရက်ခွဲ (၇.၅) ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနေ့ သတ်မှတ်ချက်ထဲက နုတ်ယူပါမယ်။ ဒါပေမဲ့ ခြောက် (၆) လ ကာလအတွင်းမှာ အလုပ်သမားတွေက ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနေ့တွေ ခွန်နှစ်ရက်ခွဲ (၇.၅) ထက် ပိုပြီးမယူနိုင်ပါဘူး။ ခြောက်လ ကာလအတွင်းမှာ သုံး (၃) ကြိမ်မြောက်နဲ့ ငါး (၅) ကြိမ်မြောက် ပျက်ကွက်တဲ့ အခါ အလုပ်သမားတွေက စာရေးအသိပေးစာတွေရယူနိုင်ရင် စာရေးအသိပေးစာ ရပါမယ်။
- ဂ) ခြောက် (၆) လ ကာလအတွင်းမှာ အောက်ပါ အပိုင်း ၂ မှာ ဖော်ပြထားတဲ့အကြောင်းရင်းတွေကလွဲပြီး ခွင့်ပြုထားတဲ့ လုပ်ခမဲ့ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနေ့ ခွန်နှစ်ရက်ခွဲ (၇.၅) ထက်ကျော်ပြီး အလုပ်ပျက်တဲ့ အလုပ်သမားတွေကို ကုမ္ပဏီက ဖယ်ရှားပါမယ်။
- ဃ) သတ်မှတ်ထားတဲ့အလုပ်ချိန်မစခင် နာရီဝက် (၁/၂) ကြိုတင်ပြီး ဖုန်းဆက်ပြီး ဒီအချိန်ကနေ နှစ် (၂) နာရီအတွင်း အလုပ်မှာ အစီရင်ခံတဲ့အလုပ်သမားတွေဆီက လုပ်ခမဲ့ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ နေ့တဝက် (၁/၂) အပြည့် နုတ်ပါမယ်။ သတ်မှတ်ထားတဲ့ အလုပ်ချိန်မစခင် နာရီဝက် (၁/၂) ကြိုတင်ဖုန်းဆက်တဲ့အလုပ်သမားတွေက သတ်မှတ်ထားတဲ့အချိန်ထက် နှစ် (၂) နာရီနဲ့အထက် ကျော်ပြီးမှ အစီရင်ခံရင် လုပ်ခမဲ့ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနေ့ တစ် (၁) ရက် အနုတ်ခံရပါမယ်။ ကြီးကြပ်ရေးမှူးရဲ့ ခွင့်ပြုချက်နဲ့ အိမ်စောစောပြန်တဲ့အလုပ်သမားတွေက မိမိတို့အလုပ်ချိန်မပြီးခင် လေး (၄) နာရီနဲ့ အောက် ကြိုတင်ဆင်းရင် လုပ်ခမဲ့ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ နေ့တဝက် (၁/၂) အပြည့် နုတ်ပါမယ်။ မိမိအလုပ်ချိန်မပြီးခင် လေး (၄) နာရီနဲ့အထက် ကြိုဆင်းရင် တစ် (၁) ရက် အပြည့် အနုတ်ခံရပါမယ်။

**အပိုင်း ၃။**

**ခွင့်ပြုချက်ရ အလုပ်ပျက်ကွက်ခြင်းများ**

အောက်ပါအခြေအနေတွေမှာ အလုပ်ပျက်ရင် အလုပ်သမားတွေဆီက ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနေ့(တွေ) မနုတ်ယူပါဘူး။

- ၁။ လက်ရှိ စုပေါင်းတောင်းဆိုမှုသဘောတူညီချက်မှာ ပေးထားတဲ့အတိုင်း သင့်တော်တဲ့အတိုင်း တောင်းဆိုထားတဲ့ခွင့်။ ဒီခွင့်က အလုပ်လုပ်ရက် နှစ် (၂) ရက်ထက်ကျော်တဲ့အခါ။
- ၂။ ခွင့်ပြုထားတဲ့ အသုဘခွင့်အတွက် ပျက်တဲ့ရက်တွေ။
- ၃။ သတ်မှတ်ထားတဲ့ အလုပ်ကအနားယူတဲ့ရက်တွေအတွက် ပျက်တဲ့ရက်တွေ။
- ၄။ မိသားစုကျန်းမာရေးအက်ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်တွေအရ ပျက်တဲ့ရက်တွေ။
- ၅။ လက်ရှိစုပေါင်းတောင်းဆိုမှုသဘောတူညီချက်အရ အသိအမှတ်ပြုထားတဲ့ရုံးပိတ်ရက်တွေအတွက် ပျက်တဲ့ရက်တွေ။
- ၆။ ဒီသဘောတူညီချက်နဲ့အညီ သတ်မှတ်ထားတဲ့ သမဂ္ဂလုပ်ငန်းအတွက် ပျက်တဲ့ရက်တွေ။

## နောက်ဆက်တွဲ “ဃ”

### အသက်အာမခံ

အသက်အာမခံ	အခြေခံ အသက်	အခြေခံ AD&D	အပို အသက်	အပို AD&D	မှီခို အသက်	ဇနီးခင်ပွန်း မှီခို အသက်	ကလေး မှီခို အသက်	မှီခို AD&D	အကြီးစဉ်မှု စောင့်
အသစ်	\$ ၁၅၀၀၀	\$ ၁၅၀၀၀	တသောင်း - ငါးသိန်း (တသောင်းစီတိုး) အာမခံထုတ်ပေး တသိန်း	တန်းတူ အပို အသက် ချွေးချယ်မှု		တသောင်း - တသိန်း (တသောင်းစီတိုး) အာမခံထုတ်ပေး ငါးသောင်း	ကလေးတွေ ၂၅၀၀၊ ၅၀၀၀၊ ၇၅၀၀၊ ၁၀၀၀၀ (၆ လအောက် ကလေးတွေ ၁၀၀၀)	ဇနီးခင်ပွန်းပဲ ၅၀% ကလေး(တွေ) ပဲ ၁၅% ၅၀% အထိ မိသားစုစုလုံး ၄၀% ဇနီးခင်ပွန်း ၁၀% ကလေး ၅၀% အထိ ရာခိုင်နှုန်းတွေကို အပို အသက် အာမခံ ပမာဏပေါ် အခြေခံ အများဆုံး အပို ပမာဏရဲ့ ၅၀%	၆ လ အပြီး လရဲ့ ပထမနေ့
အပတ်စဉ် ထည့်ဝင်မှု	ကုမ္ပဏီ ပေး	ကုမ္ပဏီ ပေး	အသက်စိစစ်	၁၀၀၀ မှာ .၀၄ *	မသက်ဆိုင်	အသက်စိစစ်	၂၅၀၀ .၀၉ PPP ၅၀၀၀ .၁၃ PPP ၇၅၀၀ .၁၇ PPP ၁၀၀၀၀ .၂၁ PPP *	၁၀၀၀ မှာ .၀၁၅ *	

\* နှုန်းအားလုံး ပြောင်းလဲနိုင်

PPP - လုပ်ငန်းပေး ကာလတခု

၄/၉/၂၀၀၀

နောက်ဆက်တွဲ “င”

သွားဖက်ဆိုင်ရာ		
	လက်ရှိရွေးချယ်စရာ	ရွေးချယ်စရာ ၂
ပြက္ခဒိန်နှစ် ကိုယ့်ဖက်ကပေးစရာ		
တဦးစီ	\$ ၅၀	\$ ၇၅
မိသားစု	\$ ၁၀၀	\$ ၂၂၅
မညီညာတဲ့သွားတွေဖြောင့်ဖို့ ကိုယ့်ဖက်ကပေးစရာ	မသက်ဆိုင်	မသက်ဆိုင်
ပူးတွဲအာမခံ		
ကာကွယ်မှု	၈၀% (ကိုယ့်ဖက်ကပေးစရာမရှိ)	၁၀၀% (ကိုယ့်ဖက်ကပေးစရာမရှိ)
အခြေခံ	၇၀%	၈၀%
အဓိက	၅၀%	၅၀%
မညီညာတဲ့သွားတွေဖြောင့်ဖို့	၅၀%	၅၀%
ပြက္ခဒိန်နှစ် အများဆုံး	\$ ၁၀၀၀/ပါဝင်သူ	\$ ၁၅၀၀/ပါဝင်သူ
မညီညာတဲ့သွားတွေဖြောင့်ဖို့ ဘဝတလျှောက် အများဆုံး	\$ ၁၀၀၀/ပါဝင်သူ	\$ ၁၅၀၀/ပါဝင်သူ
၁၀၀% အကျိုးခံစားခွင့် (ကိုယ့်ဖက်ကပေးစရာမရှိ)	မရှိ	မရှိ
အပတ်စဉ် ထည့်ဝင်မှု (လက်ရှိ)		
အလုပ်သမားပဲ	၁.၉၈	မသက်ဆိုင်
အလုပ်သမားနဲ့ ဇနီးခင်ပွန်း	၄.၇၆	မသက်ဆိုင်
အလုပ်သမားနဲ့ ကလေး(တွေ)	၅.၁၅	မသက်ဆိုင်
မိသားစု	၈.၆၄	မသက်ဆိုင်
အပတ်စဉ်ထည့်ဝင်မှု အဆိုပြုထားသည့် ရွေးချယ်စရာ		
အလုပ်သမားပဲ		၁.၉၈
အလုပ်သမားနဲ့ မိမိလိုသူ ၁ ယောက်		၄.၀၄
အလုပ်သမားနဲ့ မိမိလိုသူ ၂ ယောက်		၆.၁၀
အလုပ်သမားနဲ့ မိမိလိုသူ ၃ ယောက်		၈.၁၆
အလုပ်သမားနဲ့ မိမိလိုသူ ၄ ယောက်		၁၀.၂၂
အလုပ်သမားက ဒီအစီအစဉ်ရဲ့ ကုန်ကျစရိတ် ၁၀၀% ကို ဆက်ပေးပါတယ်		

နောက်ဆက်တွဲ “စ”

အမြင်		
	အပြောင်းအလဲမရှိ	
	ကွန်ယက်အတွင်းက မရှိ	ကွန်ယက်ပြင်ပက မရှိ
ကိုယ့်ဖက်ကပေးစရာ		
ပူးတွဲပေးစရာ	မသက်ဆိုင်	မသက်ဆိုင်
မျက်စေ့စမ်းသပ်မှု	၁၀၀% ၁၂ လ မှာ တကြိမ်	\$ ၃၀ ၁၂ လ မှာ တကြိမ်
မျက်မှန် မှန်ဘီလူးများ။ ။		
အမြင်တမျိုးအတွက် မှန်ဘီလူး	၁၀၀% ၁၂ လ မှာ တကြိမ်	\$ ၃၀ ၁၂ လ မှာ တကြိမ်
အမြင်နှစ်မျိုးအတွက် မှန်ဘီလူး	၁၀၀% ၁၂ လ မှာ တကြိမ်	\$ ၄၀ ၁၂ လ မှာ တကြိမ်
အမြင်သုံးမျိုးအတွက် မှန်ဘီလူး	၁၀၀% ၁၂ လ မှာ တကြိမ်	\$ ၅၅ ၁၂ လ မှာ တကြိမ်
လန်တစ်ကယူလာ မှန်ဘီလူး	၁၀၀% ၁၂ လ မှာ တကြိမ်	\$ ၈၀ ၁၂ လ မှာ တကြိမ်
မျက်ကပ်မှန်များ။ ။		
လိုအပ်ရင်	၁၀၀%* ၁၂ လ မှာ တကြိမ်	\$ ၂၀၀ ၁၂ လ မှာ တကြိမ်
စိတ်ကြိုက်	\$ ၁၂၅ ပစ္စည်းတွေအစား ၁၂ လ မှာ တကြိမ်	\$ ၁၂၅ ၁၂ လ မှာ တကြိမ်
မျက်မှန်ကိုင်များ	\$ ၁၂၀ ခွင့်ပြုချက် ၁၂ လ မှာ တကြိမ်	\$ ၄၅ ၁၂ လ မှာ တကြိမ်
အပတ်စဉ်ထည့်ဝင်မှုများ		
အလုပ်သမားပဲ		၁.၅၅
အလုပ်သမားနဲ့ ဇနီးခင်ပွန်း		၃.၀၅
အလုပ်သမားနဲ့ ကလေး(တွေ)		၃.၀၅
မိသားစု		၄.၃၄

အလုပ်သမားက ဒီအစီအစဉ်ရဲ့ ကုန်ကျစရိတ် ၁၀၀% ကို ဆက်ပေးပါတယ်

# နားလည်မှုစာ

## အလုပ်သမား/စီမံခန့်ခွဲရေး - ပူတွဲကော်မတီ

ပြောဆိုဆက်သွယ်ရေးနှင့် အလုပ်သမားစီမံခန့်ခွဲမှုဆက်ဆံရေးတွေကို ပိုမိုကောင်းမွန်စေဖို့အတွက် အလုပ်သမား - စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီလုပ်ဖို့။ ဆွေးနွေးမယ်ကိစ္စတွေထဲမှာ ယဉ်ကျေးမှုအမျိုးမျိုးပါတဲ့ လုပ်အားကိစ္စတွေ၊ အလုပ်သမားလျော်ကြေး၊ လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်၊ INS ကိစ္စတွေနဲ့ ကလေးထိန်းတို့ပါဝင်ပြီး တခြားကိစ္စတွေလည်းပါပါတယ်။

အစည်းအဝေးမလုပ်ဖို့ သဘောတူထားတဲ့အချိန်တွေကလွဲပြီး ဒီကော်မတီက လစဉ်အစည်းအဝေး မလုပ်မနေရလုပ်ရပါမယ်။

ဒီကော်မတီမှာ စီမံခန့်ခွဲမှုကိုယ်စားပြုဖို့ အနည်းဆုံး စက်ရုံမန်နေဂျာနဲ့ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု၊ အန္တရာယ်ကင်းရေးနဲ့ လူ့အင်အားတို့က ကိုယ်စားလှယ်တွေ ပါရပါမယ်။

ဒီကော်မတီမှာ သမဂ္ဂကို ကိုယ်စားပြုဖို့ သမဂ္ဂအရာရှိတွေ/လုပ်ငန်းအေးဂျင့်တွေနဲ့ သမဂ္ဂကခန့်ထားတဲ့ ဖယ်ဘရီကေးရှင်း **A** နဲ့ **B** အလုပ်ချိန်၊ သားသတ် **A** နဲ့ **B** အလုပ်ချိန်တို့က အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်တွေနဲ့ အမဲသားကြိတ်တဲ့နေရာက ကိုယ်စားလှယ် တစ် (၁) ယောက်တို့ ပါဝင်ရပါမယ်။ အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်တွေကို သာမန်အလုပ်ချိန်မှာ သူတို့ဆုံးရှုံးသွားတဲ့အချိန်အတွက် ပေးရပါမယ် ဒါမှမဟုတ် သူတို့ရဲ့ အလုပ်ချိန်အတွင်းမှာ ဒီအစည်းအဝေးကို လုပ်တာမဟုတ်ရင် တစ် (၁) နာရီစာအထိ ပေးရပါမယ်။

### ရပိုင်ခွင့်များကို ကာကွယ်ထားခြင်း

**ပြည်တွင်းလုံခြုံရေးဌာန** အလုပ်သမားတယောက်ကို **ကုမ္ပဏီပိုင်နက်မှာရှိနေတုန်း လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနဲ့ပတ်သက်ပြီး** ရှာဖွေစစ်ဆေးပြီး/ဒါမှမဟုတ် ထိန်းသိမ်းရင် ကုမ္ပဏီက အလုပ်သမားလမ်းပြနဲ့ သမဂ္ဂကို ချက်ချင်းအသိပေးရပါမယ်။

### ခွင့်ပြုချက်ရ အလုပ်ပျက်ရက်များ

**ပြည်တွင်းလုံခြုံရေးဌာန** လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွေလုပ်ဖို့ အလုပ်သမားတွေကို လုပ်ခမဲ့ ဆယ့်လေး (၁၄) ရက် အလုပ်ပျက်ခွင့် ပေးပါမယ်။ ဒီလုပ်ငန်းစဉ်တွေထဲမှာ အလုပ်သမားတွေ မပျက်မကွက်တက်ရမယ့် **စာရွက်စာတမ်းကိစ္စအတွက် အစည်းအဝေးတွေလည်းပါပါတယ်။ ပြည်တွင်းလုံခြုံရေးဌာန**လုပ်ငန်းစဉ်က တခြားပြည်နယ်မှာဆိုရင် နောက်ထပ်ခွင့်ရက်တွေ ပေးပါမယ်။ ဒါ့အပြင် နိုင်ငံတော်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းတွေလိုက်နာမှုရှိဖို့နဲ့ ကုမ္ပဏီရော သက်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားတွေရဲ့ ကောင်းကျိုးကာကွယ်ဖို့ပါ ခိုင်လုံတဲ့အလုပ်လုပ်ဖို့ခွင့်ပြုချက်စာရွက်စာတမ်းတွေ လုပ်ထားဖို့ အလုပ်သမားတွေကို သတိပေးတဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်တရပ် ကုမ္ပဏီက အကောင်အထည်ဖော်ပါမယ်။ ဒီစနစ်က လက်ရှိအလုပ်လုပ်ဖို့ခွင့်ပြုချက်စာရွက်စာတမ်းတွေ မကြာခင် သက်တမ်းကုန်တော့မယ့်အလုပ်သမားအတွက် ရည်ညွှန်းထားတာဖြစ်ပြီး မကြာခဏသတိပေးတာတွေ လုပ်ပါမယ်။ ကုမ္ပဏီက အလုပ်သမားကို တိုက်တွန်းနိုင်ပေမဲ့ ခိုင်လုံတဲ့အလုပ်လုပ်ဖို့ခွင့်ပြုချက်စာရွက်စာတမ်းတွေ လုပ်ထားဖို့က အလုပ်သမားရဲ့တာဝန်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

### ဘာသာစကား

စုပေါင်းတောင်းဆိုမှုသဘောတူညီချက်ကို အင်္ဂလိပ်၊ စပဲနစ်ရှ်၊ **ဆိုမာလီနဲ့ ဗမာ** ဘာသာစကားတွေနဲ့ ပုံနှိပ်ဖို့ သဘောတူထားပါတယ်။ ဒီသဘောတူညီချက်ကို အင်္ဂလိပ်လိုရေးထားတဲ့မူက ဥပဒေရေးရာနဲ့ စီမံအုပ်ချုပ်မှုတို့အတွက် အဓိကစာရွက်စာတမ်းဖြစ်ကြောင်းကို ကုမ္ပဏီနဲ့သမဂ္ဂတို့က သဘောတူပါတယ်။ အရည်အချင်းမီတဲ့ဘာသာပြန်အတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို ခွဲဝေကျခံဖို့နဲ့ ပုံနှိပ်ခကို အချိုးအစားအလိုက် ကျခံဖို့ ကုမ္ပဏီနဲ့ သမဂ္ဂတို့က သဘောတူပါတယ်။

နားလည်မှုစာ  
အညွှန်း၊ အပိုဒ် ၂ ကို အသိအမှတ်ပြုခြင်း

သားသတ်တဲ့နေရာက ဒါးအခန်းကနည်းပညာသမားတွေကို လောလောဆယ် စီမံခန့်ခွဲရေးအထောက်အကူအဖြစ် သတ်မှတ်ထားပါတယ်။ သားသတ်တဲ့နေရာက ဒါးအခန်းကလက်ရှိ စီမံခန့်ခွဲရေးအထောက်အကူအလုပ်သမားတွေက စီမံခန့်ခွဲရေးအထောက်အကူအဖြစ် ဆက်ရှိပါမယ်။ ၁၉၉၇ ခုနှစ် စက်တင်ဘာလ ၇ ရက် နောက်ပိုင်း သားသတ်တဲ့နေရာက ဒါးအခန်းမှာ အလုပ်ခေါ်ရင် အဲဒါက သမဂ္ဂရာထူးဖြစ်သွားပြီး အလုပ်လေလံဆွဲခြင်းအပိုဒ်နဲ့အညီ အလုပ်လေလံဆွဲရပါမယ်။

စကေလာတွေနဲ့ စက်ရုံကွန်ပျူတာကိုင်တွယ်သူတွေကို သမဂ္ဂမှာမထည့်ထားပါဘူး။ သဘောတူညီချက်အတည်ပြုတဲ့နေ့ကစပြီး ဒီအချက်က ဒီရာထူးတွေအတွက် သက်ရောက်မှုရှိပါမယ်။ နောက်ထပ်ထည့်တဲ့ စကေလာ ဒါမှမဟုတ် စက်ရုံကွန်ပျူတာကိုင်တွယ်သူရာထူးတွေကို ကုမ္ပဏီနဲ့ သမဂ္ဂတို့ ဆွေးနွေးပါမယ်။ ဒီအလုပ်မှာလုပ်ရမယ့်တာဝန်တွေကို လက်ရှိရာထူးတွေနဲ့ နှိုင်းယှဉ်ပြီး ထည့်ရမလား၊ မထည့်ရဘူးလားဆိုတာကို ဆုံးဖြတ်ပါမယ်။

# နားလည်မှုစာ

ရာထူးမတိုးမီ ကြီးကြပ်ရေးမှူးသင်တန်းအစီအစဉ်

၁၉၉၇ ခုနှစ် နိုဝင်ဘာလ ၁၀ ရက်

(အခုအချိန်ကစပြီး ကုမ္ပဏီလို့ရည်ညွှန်းမယ့်) **JBS, USA LLC** နဲ့ (အခုအချိန်ကစပြီး သမဂ္ဂလို့ရည်ညွှန်းမယ့်) (ယူနိုက်တစ် အစားအစာနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အလုပ်သမားများ နိုင်ငံတကာ သမဂ္ဂ ဒေသ ၇) **United Food & Commercial Workers International Union Local 7** တို့က ၁၉၉၇ ခုနှစ် နိုဝင်ဘာလ ၃ ရက်နေ့ကစပြီး သက်ရောက်မှုရှိတဲ့ (အခုအချိန်ကစပြီး **PST** လို့ ညွှန်းမယ့်) ရာထူးမတိုးမီ ကြီးကြပ်ရေးမှူးသင်တန်း ရက် ကိုးဆယ် (၉၀) နဲ့ပတ်သက်ပြီး အောက်ပါတို့ကို သဘောတူထားပါတယ်။ ။

အပိုင်း ၄ စီမံခန့်ခွဲမှုရပိုင်ခွင့်များ

အပိုင်း ၁

**PST** ကအလုပ်သမားတွေနဲ့ ခေါင်းဆောင်တွေက ဒီအစီအစဉ်မှာပါနေတုန်း တခြားအလုပ်သမားတွေကို ကြီးကြပ်တာ ဒါမှမဟုတ် အပြစ်ပေးတာတို့ မလုပ်ပါဘူး။ စီမံခန့်ခွဲရေးအထောက်အကူတွေက အပြစ်ဒဏ်ပေးတာ မလုပ်ပါဘူး။

အပိုင်း ၂

**PST** ကအလုပ်သမားတွေက သမဂ္ဂအလုပ်လုပ်တဲ့အခါမှာ ကြီးကြပ်ရေးမှူးတွေအတွက်ကန့်သတ်ချက်တွေအတိုင်း ကန့်သတ်ထားတာတွေ ရှိပါမယ်။

အပိုင်း ၅ သမဂ္ဂကြေးကောက်ယူခြင်း/သမဂ္ဂလုံခြုံရေး

**PST** ကအလုပ်သမားတွေက သမဂ္ဂပြင်ပက မျှော်လင့်ထားတဲ့ကြီးကြပ်ရေးရာထူးကို တက်သွားတဲ့အထိ လုပ်ခထဲက သမဂ္ဂကြေးတွေနုတ်ခံရပြီး ဒီကြေးတွေကို သမဂ္ဂကို ပေးပါမယ်။ အဲဒီအချိန်မှာ သမဂ္ဂကနုတ်ထွက်တဲ့ကဒ်ပြား လျှောက်ဖို့ အလုပ်သမားကို အကြံပြုပါတယ်။

အပိုင်း ၉ အလုပ်သက်တမ်းကြီးရင့်မှု

အပိုင်း ၄ အလုပ်သက်တမ်းဆုံးရှုံးခြင်း

အပိုင်း ၈

မျှော်လင့်ထားတဲ့ ကြီးကြပ်ရေးမှူးရာထူးကို တိုးမြှင့်ပေးခံလိုက်ရတဲ့ပထမနေ့မှာ ဒီအလုပ်သမားကို သမဂ္ဂကထွက်သွားပြီလို့ ယူဆလိုက်ပြီး ရာထူးတိုးပြီး ရက် ခြောက်ဆယ် (၆၀) အပြီးမှာ သမဂ္ဂက လုပ်သက်အရပိုင်ခွင့်တွေအားလုံး ဆုံးရှုံးသွားပါမယ်။

အပိုင်း ၁၀ အလုပ်လေလံဆွဲခြင်း

အပိုင်း ၁

**PST** မှာ အလုပ်လုပ်ဖို့ အလုပ်သမားတယောက်က မိမိရာထူးကထွက်လိုက်တဲ့အခါ အလုပ်ရာထူးလစ်လပ်မှုရှိပြီး ဒီရာထူးကို လေလံဆွဲဖို့ ကပ်ထားပါမယ်။

အပိုင်း ၈

**PST** အစီအစဉ် ပြီးအောင်မတက်တဲ့ ဒါမှမဟုတ် မျှော်လင့်ထားသလို ကြီးကြပ်ရေးမှူးရာထူး တိုးမြှင့်မခံရတဲ့ အလုပ်သမားတွေက မိမိတို့ရဲ့ လုပ်သက်က ခွင့်ပြုတဲ့အတိုင်း အရင်အလုပ်ကို ပြန်သွားနိုင်ပါတယ်။

ရက် သုံးဆယ် (၃၀) ကြိုတင်စာရေးအကြောင်းကြားပြီး ကုမ္ပဏီ ဒါမှမဟုတ် သမဂ္ဂက ဒီသဘောတူညီချက်ကို ဖျက်သိမ်းနိုင်ပါတယ်။

## နားလည်မှုစာ

ဒီနားလည်မှုစာက ၎င်းရဲ့ ဂရီးလီ၊ ကိုလိုရာဒိုမှာရှိတဲ့စက်ရုံအတွက် **JBS USA, LLC** နဲ့ (ယူနိုက်တစ် အစားအစာနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အလုပ်သမားများ နိုင်ငံတကာ သမဂ္ဂ၊ **AFL-CIO၊ CLC**၊ ဒေသ ၇ အာရ်) **United Food and Commercial Workers International Union, AFL-CIO, Local Union 7R** တို့အကြားဖြစ်ပါတယ်။

လက်ရှိပေါင်းတောင်းဆိုမှုအတွက် ညှိနှိုင်းစေ့စပ်တဲ့ကာလမှာ သမဂ္ဂကြေးနုတ်ယူတဲ့အခါ အီလက်ထရွန်းနစ်နည်းနဲ့ နုတ်ယူတဲ့အခါ ပိုတိကျပြီး ကုန်ကျစရိတ်သက်သာပြီး ဒီလိုနုတ်ယူထားကြောင်းအစီရင်ခံတဲ့အခါ ကိုင်တွယ်ရတာ ပိုမြန်ကြောင်း အသိအမှတ်ပြုပါတယ်။ ဒီရည်မှန်းချက် ဖြည့်ဆည်းဖို့ ဒီနည်းနဲ့ တတ်နိုင်သမျှအမြန်ဆုံးလုပ်ပေးဖို့ ကုမ္ပဏီက သဘောတူပါတယ်။

နားလည်မှုစာ  
လုပ်ခပေးမှုပုံစံ

ကုမ္ပဏီက အလုပ်သမားတွေကို နည်းတနည်းနဲ့လုပ်ခပေးတဲ့အခါ နုတ်ထားတာတွေအားလုံး၊ နာရီအလိုက်လုပ်ခနှုန်းတွေ၊ အလုပ်လုပ်ခဲ့တဲ့ နာရီတွေ၊ ရိုးရိုးအချိန်နဲ့ အချိန်ပိုတို့ကို ဖော်ပြထားဖို့ သဘောတူထားပါတယ်။ အလုပ်သမားတွေကို တပတ်တခါပေးမယ်လို့ နားလည်ပြီး သဘောတူထားပါတယ်။ ကုမ္ပဏီက အလုပ်သမားတွေကို လုပ်ခပေးဖို့ လက်ခံနိုင်တဲ့နည်းတွေထဲမှာ လုပ်ခချက်လက်မှတ်တွေ၊ ငွေသား၊ တိုက်ရိုက်ငွေသွင်းတာ၊ လုပ်ခကဒ်ပြားတွေ၊ ဒဲဘစ်ကဒ်တွေ စသဖြင့်တို့ပါနိုင်ပါတယ်။ ငွေပေးနည်းကို ကုမ္ပဏီက ပြောင်းဖို့လုပ်တဲ့အခါ သူတို့က သမဂ္ဂနဲ့အရင်တွေ့ ပြီး ဒီအပြောင်းအလဲအကြောင်း အရင်ဆွေးနွေးပါမယ်။

နားလည်မှုစာ  
ကားရပ်ရန်နေရာ

ဒီသဘောတူညီချက်ပေါ်ပေါက်စေတဲ့ညှိနှိုင်းမှုကာလမှာ အလုပ်သမားတွေ လက်ရှိကားရပ်ဖို့နေရာအကြောင်း အတော်များများ ပြောကြပါတယ်။ ညှိနှိုင်းစေရန်ကော်မတီနဲ့ ကျွန်ုပ်တို့ရဲ့ အလုပ်သမားတွေအတွက် ဒါဟာ အရေးကြီးတဲ့ကိစ္စတစ်ရပ်ဆိုတာ ကုမ္ပဏီက နားလည်ပါတယ်။ ညှိနှိုင်းစေရန်ကော်မတီနဲ့ ဒီပြဿနာကို ဖြေရှင်းမယ့်ကော်မတီတို့နဲ့အတူ ကုမ္ပဏီက လုပ်နိုင်တာတွေကို ဆက်လက်သုံးသပ်ပါမယ်။ ဖြစ်နိုင်တဲ့ အဖြေတွေတာနဲ့ ဒီပြဿနာကိုဖြေရှင်းဖို့ ကုမ္ပဏီက ကြိုးစားပါမယ်။ ကုမ္ပဏီက ဒီပြဿနာရဲ့အနေအထားကို သမဂ္ဂကို အသိပေးပါမယ်။

## နားလည်မှုစာ

ဒီနားလည်မှုစာက ၎င်းရဲ့ ဂရီးလီ၊ ကိုလိုရာဒိုမှာရှိတဲ့စက်ရုံအတွက် **JBS USA, LLC** နဲ့ (ယူနိုက်တစ် အစားအစာနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အလုပ်သမားများ နိုင်ငံတကာ သမဂ္ဂ၊ ဒေသ ၇ အာရ်) **United Food and Commercial Workers International Union, Local Union 7R** တို့အကြားဖြစ်ပြီး ၂၀၁၀ ခုနှစ် ဧပြီလ ၁၁ ရက် မှာရေးဆွဲထားတဲ့ သဘောတူညီချက်ရဲ့ အစိတ်အပိုင်းတရပ်အဖြစ် ထည့်သွင်းထားပါတယ်။

ဒီသဘောတူညီချက်ပေါ်ပေါက်စေတဲ့ညှိနှိုင်းမှုကာလမှာ ကုမ္ပဏီက လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုကို ရပ်နားရမယ့် ဆောက်လုပ်ရေးအကြီးအကျယ် လုပ်ငန်းရင် ဒီသဘောတူညီချက်ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်တွေအပေါ် ဒီစီမံကိန်းရဲ့ သက်ရောက်နိုင်မှုတွေကို ကုမ္ပဏီနဲ့ သမဂ္ဂတို့ တွေ့ဆုံဆွေးနွေးပါမယ်ဆို တာကို သက်ဆိုင်သူတွေက နားလည်မှုရထားပါတယ်။

ဆောက်လုပ်ရေးအကြီးအကျယ် လုပ်တဲ့အခါမှာ သားခုတ်တဲ့ ဒါမှမဟုတ် ဖယ်ဘရီကေးရှင်းလုပ်တဲ့အထပ် ပုံစံအသစ်လုပ်တာ၊ သားခုတ်တဲ့ ဒါမှမဟုတ် ဖယ်ဘရီကေးရှင်းလုပ်တဲ့အထပ်အသစ်ဆောက်တာ၊ ဒါမှမဟုတ် လုပ်ငန်းကို ပြောင်းလဲနိုင်တဲ့ တခြားကြီးကျယ်တဲ့စီမံကိန်းတို့ ပါနိုင်ပြီး တခြားအရာတွေလည်း ပါနိုင်ပါတယ်။

ပြန်လည်စိစစ်ရမယ့် ပြဋ္ဌာန်းချက်တွေထဲမှာ အောက်ပါတို့ပါပေမဲ့ ဒီပြင်ပြဋ္ဌာန်းချက်တွေလည်း ပါပါမယ်။ ။

- အပိုင်း ၇ - အာမခံ
- အပိုင်း ၁၀ - အလုပ်လေလံခွဲတာ
- အပိုင်း ၁၁ - အလုပ်ရပ်စဲတာ / အလုပ်ဖြုတ်တာ
- အပိုင်း ၂၂ - လုပ်ခနုန် သတ်မှတ်တာ
- အပိုင်း ၃၃ - ပြဋ္ဌာန်းချက်အမျိုးမျိုး

## နားလည်မှုစာ

ဒီနားလည်မှုစာက ၎င်းရဲ့ ဂရီးလီ၊ ကိုလိုရာဒိုမှာရှိတဲ့စက်ရုံအတွက် **JBS USA, LLC** နဲ့ (ယူနိုက်တစ် အစားအစာနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အလုပ်သမားများ နိုင်ငံတကာ သမဂ္ဂ၊ ဒေသ ၇ အာရ်) **United Food and Commercial Workers International Union, Local Union 7R** တို့အကြားဖြစ်ပြီး ၂၀၁၀ ခုနှစ် ဧပြီလ ၁၁ ရက် မှာရေးဆွဲထားတဲ့ သဘောတူညီချက်ရဲ့ အစိတ်အပိုင်းတရပ်အဖြစ် ထည့်သွင်းထားပါတယ်။

ဒီသဘောတူညီချက်ပေါ်ပေါက်စေတဲ့ညှိနှိုင်းမှုကာလမှာ သက်ဆိုင်သူတွေက အောက်ပါအလုပ်သမားတွေကို “အနီရောင်စက်ဝိုင်းဝိုင်း” ခံရသူတွေလို့ တွေ့ရှိရပါတယ်။ ဒီအလုပ်သမားတွေက အခြေခံနှုန်းအပြင် တစ်ဒေါ်လာနဲ့ခြောက်ဆယ့်ငါး ဆင့် (\$ ၁.၆၅) ရပြီး အောက်ပါ တခုခုဖြစ်တဲ့အထိ ကန်ထရိုက်အရ နှုန်းထားတိုးသွားပါမယ်။

- ၁။ အလုပ်ရပ်စဲတာ၊ ဒါမှမဟုတ်
- ၂။ နောက်အလုပ်တခုကို လေလံဆွဲပြီး ရသွားတာ၊ ဒါမှမဟုတ်
- ၃။ အလုပ်သမားတယောက်က သူတို့အတွက်စက်ဝိုင်းအနီဝိုင်းထားတဲ့အလုပ်မှာ လိုအပ်တဲ့အလုပ်တွေကို မလုပ်နိုင်တော့တဲ့အခါမှာ။

အနီရောင်စက်ဝိုင်းဝိုင်းခံရတဲ့အလုပ်သမားတွေက။ ။

ရာမီရို အယ်လ်ဗရက်စ်  
ဘင်နီတာ မယ်ရာကယ်လ်

နားလည်မှုစာ

ဒီနားလည်မှုစာက ၎င်းရဲ့ ဂရုစိုက်မှု၊ ကိုလိုရာဒိုမှာရှိတဲ့စက်ရုံအတွက် **JBS USA, LLC** နဲ့ (ယူနိုက်တစ် အစားအစာနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အလုပ်သမားများ နိုင်ငံတကာ သမဂ္ဂ၊ ဒေသ ၇ အာရ်) **United Food and Commercial Workers International Union, Local Union 7R** တို့အကြားဖြစ်ပြီး ၂၀၁၀ ခုနှစ် ဧပြီလ ၁၁ ရက် မှာရေးဆွဲထားတဲ့ သဘောတူညီချက်ရဲ့ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအဖြစ် ထည့်သွင်းထားပါတယ်။

ဒီသဘောတူညီချက်ပေါ်ပေါက်စေတဲ့ညှိနှိုင်းမှုကာလမှာ သင်တန်းပို့ချသူနဲ့ ခေါင်းဆောင်ရာထူးတွေရှိတဲ့ အလုပ်သမားတွေက လက်ရှိအခြေခံနှုန်း အပေါ်မှာ အနီရောင်စက်ဝိုင်းဝိုင်းတာ ဒါမှမဟုတ် အသစ်ညှိနှိုင်းထားတဲ့နှုန်း၊ ဒီနှုန်းနှစ်ခုထဲက ပိုမြင့်တဲ့နှုန်းနဲ့ ပေးပါမယ်။ ဒီအလုပ်သမားက ဒီရာထူးမှာ ရှိနေသမျှ ဒီကန်ထရိုက်သက်တမ်းလျှောက် ဒီအနီရောင်စက်ဝိုင်းက သက်ရောက်မှုရှိပါမယ်။

ဒီသဘောတူညီချက်ပေါ်ပေါက်စေတဲ့ညှိနှိုင်းမှုကာလမှာ အသည်းထုတ်တဲ့ရာထူး၊ အတွင်းအင်္ဂါတွေဖြန့်တဲ့ ရာထူးတွေရှိတဲ့အလုပ်သမားတွေက အခြေခံနှုန်းအပြင် \$ ၁.၆၅ ရပါမယ်။ ဒီအလုပ်သမားက ဒီရာထူးမှာ ရှိနေသမျှ ဒီကန်ထရိုက်သက်တမ်းလျှောက် ဒီအနီရောင်စက်ဝိုင်းက သက်ရောက်မှုရှိပါမယ်။

## နားလည်မှုစာ

ဒီနားလည်မှုစာက ၎င်းရဲ့ ဂရီးလီ၊ ကိုလိုရာဒိုမှာရှိတဲ့စက်ရုံအတွက် **JBS USA, LLC** နဲ့ (ယူနိုက်တစ် အစားအစာနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အလုပ်သမားများ နိုင်ငံတကာ သမဂ္ဂ၊ ဒေသ ၇ အာရ်) **United Food and Commercial Workers International Union, Local Union 7R** တို့အကြားဖြစ်ပြီး ၂၀၁၀ ခုနှစ် ဧပြီလ ၁၁ ရက် မှာရေးဆွဲထားတဲ့ သဘောတူညီချက်ရဲ့ အစိတ်အပိုင်းတရပ်အဖြစ် ထည့်သွင်းထားပါတယ်။

(“ဂရီးလီ အဝတ်ဝတ်ခြင်းနှင့် ချွတ်ခြင်းဆိုင်ရာ ကြေလည်မှု”၊ “ကိုယ်ခန္ဓာကာကွယ်ရန်ကိရိယာဆိုင်ရာ ကြေလည်မှု”၊ “PPE ကြေလည်မှု” လို့လည်း ရည်ညွှန်းတဲ့) “ကြေလည်မှုသဘောတူညီချက်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ စုပေါင်းတောင်းဆိုနိုင်မှု သဘောတူညီချက် ပြင်ဆင်ဖို့ သဘောတူညီချက်” လိုရည်ညွှန်းပြီး ဒီစာအားဖြင့် (ယူနိုက်တစ် အစားအစာနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အလုပ်သမားများ နိုင်ငံတကာ သမဂ္ဂ၊ ဒေသ ၇ အာရ်) **United Food and Commercial Workers International Union, Local Union 7R** နဲ့ အရင်က **Swift & Company** လို့သိခဲ့တဲ့ **JBS USA LLC** တို့အကြား သဘောတူညီထားပါတယ်။ သက်ဆိုင်သူတို့က “ကြေလည်မှု သဘောတူညီချက်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ စုပေါင်းတောင်းဆိုနိုင်မှု သဘောတူညီချက် ပြင်ဆင်ဖို့ သဘောတူညီချက်” အကြောင်းသိပြီး အဲဒီမှာပါတဲ့ စည်းကမ်းတွေကို သဘောတူကြောင်း ဒီမှာ အသိအမှတ်ပြုပါတယ်။

နားလည်မှုစာ

ဒီနားလည်မှုစာက ၎င်းရဲ့ ဂရီးလီ၊ ကိုလိုရာဒိုမှာရှိတဲ့စက်ရုံအတွက် **JBS USA, LLC** နဲ့ (ယူနိုက်တစ် အစားအစာနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အလုပ်သမားများ နိုင်ငံတကာ သမဂ္ဂ၊ ဒေသ ၇ အာရ်) **United Food and Commercial Workers International Union, Local Union 7R** တို့အကြားဖြစ်ပြီး ၂၀၁၀ ခုနှစ် ဇူလိုင်လ ၁၁ ရက် မှာရေးဆွဲထားတဲ့ သဘောတူညီချက်ရဲ့ အစိတ်အပိုင်းတရပ်အဖြစ် ထည့်သွင်းထားပါတယ်။

အညွှန်း

<u>ခေါင်းစဉ်</u>	<u>အပိုဒ်နံပါတ်</u>	<u>စာမျက်နှာ</u>
သဘောတူညီချက်.....		၁
စေ့စပ်ရေးကော်မတီ အကြံပြုချက်.....		၄၁
သမဂ္ဂကြေးကောက်ယူခြင်း/သမဂ္ဂလုံခြုံရေး.....		၅
ကုမ္ပဏီကပေးသည့်အဝတ်အစားများ/ကိရိယာများ .....		၂၁
ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂ၏တာဝန်.....		၉
သွားဖက်ဆိုင်ရာ ဇယား.....	နောက်ဆက်တွဲ “စ”	၆၂
အပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်း/ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမရှိခြင်း.....		၁၉
သဘောတူညီချက်ကာလ .....		၄၀
ဖယ်ဘရီကေးရှင်း အလုပ်အုပ်စုဖွဲ့ခြင်းများ .....		၄၃
အအေးခန်းလုပ်ခ .....		၃၂
အသုဘခွင့် .....		၂၅
တိုင်ချက်များ/စီရင်ဆုံးဖြတ်မှု .....		၁၆
အာမခံချက် .....		၈
အလုပ်ပိတ်ရက်လုပ်ခ .....		၂၂
အလုပ်ချိန်နာရီများ.....		၆
<b>JBS</b> အရည်အသွေးပြည့်စောင့်ရှောက်မှု .....		၃၅
အလုပ်လေလံဆွဲခြင်း.....		၁၁
ဂျူရီ တာဝန်.....		၂၃
အလုပ်ရပ်စဲခြင်း/အလုပ်ဖြုတ်ခြင်း .....		၁၅
ခွင့်နှင့်အလုပ်ပျက်ကွက်မှု .....		၂၇
နားလည်မှုစာများ.....		၆၃
အသက်အာမခံ.....		၃၁
အသက်အာမခံ ဇယား.....	နောက်ဆက်တွဲ “ဃ”	၆၀
စီမံခန့်ခွဲမှုရပိုင်ခွင့်များ.....		၄
အစာစားချိန်နှင့် အနားယူချိန်များ .....		၂၉
ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ၊ အမြင်၊ သွားဖက်ဆိုင်ရာနှင့် မသန်စွမ်းမှုအစီအစဉ်.....		၃၂
စစ်မှုထမ်းခြင်း .....		၂၁
ယဉ်ကျေးမှုပေါင်းစုံပညာရေး အပ်နှံရန်ပုံငွေ.....		၃၉
အဖွဲ့ဝင်အသစ်များလမ်းညွှန်မှု.....		၃၇
သဘောတူညီချက်၏ရည်ရွယ်ချက် .....		၁
အမြန်စနစ်ခြင်း.....	နောက်ဆက်တွဲ “ခ”	၅၇
အသိအမှတ်ပြုခြင်း.....		၁
အငြိမ်းစားအစီအစဉ်.....		၃၁
လုံခြုံရေး .....		၂
အလုပ်သက်တမ်းကြီးရင့်မှု.....		၁၀
အလုပ်ချိန်ကွာခြားချက်.....		၃၂
ဖျားနာမှုနှင့် မတော်တဆဖြစ်မှုမူဝါဒစည်းမျဉ်း.....		၂၄
သားသတ်အလုပ်အုပ်စုဖွဲ့ခြင်းများ .....		၅၀
တဆင့်ကန်ထရိုက်ပေးခြင်း.....		၂၉
မာတိကာ .....		i
သမဂ္ဂလုပ်ငန်း.....		၂၆
သမဂ္ဂမှ လာရောက်စစ်ဆေးခြင်း.....		၂၈
အလုပ်မှအနားယူရက်များ .....		၃၀
ပြဋ္ဌာန်းချက်အမျိုးမျိုး .....		၃၈

အမြင်ဆိုင်ရာ ဇယား.....	နောက်ဆက်တွဲ “စ” .....	၆၂
လုပ်ခန့်နားသတ်မှတ်ခြင်း.....	.....	၂၈
လုပ်ခများ.....	နောက်ဆက်တွဲ “က” .....	၄၃
စွန့်လွှတ်မှု၊ သဘောတူညီချက်တရားလုံးနှင့် ဖြတ်တောက်နိုင်မှု .....	.....	၃၉
ကျန်းမာရေးနှင့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနေ့များ .....	နောက်ဆက်တွဲ “ဂ” .....	၅၈