ဂျပန်ပြည်တွင်းတွင် အလုပ်လုပ်နေသည့် နိုင်ငံခြားသားပုဂ္ဂိုလ်များဆီသို့

အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်း လက်စွဲစာအုပ်

ကျန်းမာရေးနှင့်အလုပ်သမားရေးရာဝန်ကြီးဌာန
မြို့ကြီးဒေသ၊စီရင်စု၊ခရိုင် အသီးသီးမှအလုပ်သမားရေးရာဌာနများ
အလုပ်သမားစံနှုန်းစီမံခန့်ခွဲရေးဌာနများ

ဂျပန်နိုင်ငံတွင်အလုပ်လုပ်နေသော နိုင်ငံခြားသား ပုဂ္ဂိုလ်များ လုပ်ငန်းခွင်တွင် ဤကဲ့သို့သော ပြဿနာများဖြင့် အခက်အခဲတွေ့နေပါသလား

ဂျပန်နိုင်ငံတွင် အလုပ်လုပ်သူ၏ အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့် ကျန်းမာရေး၊ လုံခြုံရေးတို့ကို ကာကွယ်ပေးပြီး အလုပ်လုပ်သည့်အခါနှင့် အလုပ်သွားအလုပ်ပြန် လုပ်သည့်အခါတွင် ဒဏ်ရာရရှိခြင်း နှင့်ဖျားနာခြင်းများဖြစ်ခဲ့ပါက လျော်ကြေးပေးခြင်း စသည်တို့ပါဝင်သော အလုပ်လုပ်သူအား အကာအကွယ်ပေးရန်အတွက်ဖြစ်သည့် ဥပဒေ အမျိုးမျိုးရှိပါသည်။ ဤကဲ့သို့သောဥပဒေများသည် သင်သည် မည်သည့်နိုင်ငံသားပင်ဖြစ်စေ ဂျပန်လုပ်သားကဲ့သို့ပင် တူညီစွာ အကျုံးဝင်ပါသည်။ ဤလက်ကမ်းစာစောင်တွင် ဤကဲ့သို့သော ဂျပန်နိုင်ငံအလုပ်သမားဥပဒေများထဲမှ အဓိကကျသည့် အရာများကို မိတ်ဆက်ပေးသွားပါမည်။

ထို့အပြင် နိုင်ငံခြားသားလုပ်သား စသည်တို့အတွက် မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် အလုပ်အကိုင် အခက်အခဲများ နှင့်ပတ်သက်၍ အခမဲ့ဆွေးနွေးနိုင်သည့် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းရေးအဖွဲ့အစည်းများလည်းရှိပါသည်။ သင်သည် အကယ်၍ ဂျပန်အလုပ်ခွင်တွင် အောက်ပါကဲ့သို့သော အခက်အခဲများနှင့် ကြုံတွေ့ခဲ့ရပါက အနီးစပ်ဆုံး "နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမား စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းရေးဌာန" နှင့် "အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်း ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းရေး အရေးပေါ်ဖုန်းလိုင်း" များတွင် ဆွေးနွေးပေးပါ။

လစာမရရှိခြင်း

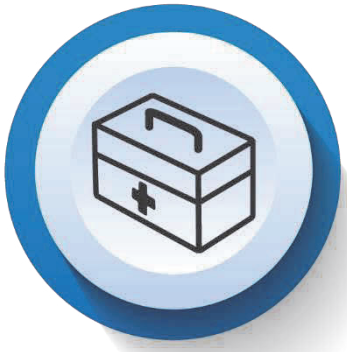
ကြိုးစား၍အလုပ်လုပ်ခဲ့သော်လည်း လစာရက်တွင် လုပ်အားခပေးခြင်းမခံခဲ့ရပါ။ ကုမ္ပဏီသူဌေးမှ ယခု ပိုက်ဆံမရှိသောကြောင့် ခဏစောင့်ပေးပါဟု ပြောသော်လည်း စိတ်မချပါ။

ရုတ်တရက်အလုပ်ထုတ်ခံရခြင်း

ရုတ်တရက် ကုမ္ပဏီသူဌေးမှ "မနက်ဖြန်ကစပြီး လာစရာမလိုတော့ဘူး" ဟုအပြောခံခဲ့ရပါသည်။ ရုတ်တရက် အလုပ်ထုတ်ခံရပါက နေထိုင်စားသောက်မှု အခက်အခဲဖြစ်သွားပါမည်။

အချိန်ပိုကြေးမရရှိခြင်း

နေ့စဉ်အချိန်ပိုဆင်းနေသော်လည်း လစာပြေစာကို ကြည့်ပါက အချိန်ပိုကြေး အနည်းငယ်သာ ရရှိထားပါသည်။ ဘယ်လိုမှလက်မခံနိုင်ပါ။



လုပ်သားမတော်တဆမှု လျော်ကြေးအာမခံ လုပ်မပေးခြင်း

အလုပ်လုပ်နေစဉ်အတွင်း ဒဏ်ရာရပြီး အလုပ်မလုပ်နိုင်ပါ။ ကုသစရိတ်နှင့် အနားယူနေစဉ်ကာလအတွင်း နေထိုင်စားသောက်စရိတ်အတွက် စိတ်ပူရပါသည်။

အန္တရာယ်များသည့်အလုပ်ကြောင့် ဒဏ်ရာရနိုင်ခြင်း

အလုပ်ခွင်တွင် သေးငယ်သည့်အမှားပြုလုပ်မိခြင်းကြောင့်ပင် ဒဏ်ရာရသွားနိုင်သည့် အန္တရာယ်များသည့်အလုပ်မျိုးရှိပါသည်။ သေချာစွာလုံခြုံဘေးကင်းအောင် စီမံဆောင်ရွက်ထားစေချင်ပါသည်။

အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအား နားမလည်ခြင်း

အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ ကုမ္ပဏီမှ နူတ်ဖြင့်သာ အလွယ်တကူ ရှင်းပြထားသောကြောင့် သေချာနားမလည်ပါ။ သေချာရှင်းလင်းစွာ အလုပ်သမား စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအကြောင်းကို သိချင်ပါသည်။

ပထမဦးစွာ ဤလက်စွဲစာအုပ်ဖြင့် သင်၏ လုပ်ငန်းခွင်အလုပ်သမား စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများသည် သင့်လျော်မှုရှိမရှိ စစ်ဆေးကြရအောင်။

မာတိကာ

- ဖြစ်ရပ်များကိုလေ့လာခြင်း ——— P.01
- အလုပ်သမားအဆြေးဥပဒေ ——— P.03
- အလုပ်သမားစာချုပ်ဥပဒေ ——— P.08
- အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခ ဥပဒေ ——— P.08
- အလုပ်သမားလုံခြုံစိတ်ချရမှုဥပဒေ ——— P.09
- အလုပ်သမားထိခိုက်မှုလျော်ကြေးအာမခံဥပဒေ ——— P.10
- မေးလေ့ရှိသောမေးခွန်းများ ——— P.11
- ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရန်ဌာနမိတ်ဆက်ခြင်း ——— P.14

ဂျပန်နိုင်ငံတွင် အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေသည့် အလုပ်သမားနှင့်ပတ်သက်သည့်ဥပဒေများတွင် အောက်ပါကဲ့သို့သော အချက်များပါဝင်ပါသည် (ကောက်နုတ်ချက်များ)။

1 အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ

01 လုပ်အားခညီတူညီမျှပေးခြင်း(အပိုဒ်၃)

အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် လုပ်သား၏လူမျိုး၊ ယုံကြည်မှု၊ လူနေမှုအဆင့်အတန်းကို အကြောင်းပြုပြီး လုပ်အားခနှင့် အလုပ်ချိန်စသည့်အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်ပတ်သက်၍ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းမပြုရ။

02 အတင်းအဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေခြင်းအား တားမြစ်ခြင်း(အပိုဒ်၅)

အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာလွတ်လပ်ခွင့်ကို မတရားချုပ်ချယ်သည့်နည်းလမ်းဖြင့် လုပ်သား၏စိတ်ဆန္ဒကို ဆန့်ကျင်၍ အတင်းအဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေခွင့်မရှိပါ။

03 အလုပ်သမားခေါင်းပုံဖြတ်ခြင်းအား တားမြစ်ခြင်း(အပိုဒ်၆)

မည်သူမျှ ဥပဒေအရ ခွင့်ပြုထားသည်မှလွဲ၍အခြားသူ၏အလုပ်အကိုင်ကိုစွက်ဖက်ပြီးအမြတ်ထုတ်ခြင်းများပြုလုပ်၍မရပါ။

04 အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေအားဆန့်ကျင်သည့်စာချုပ်(အပိုဒ်၁၃)

အလုပ်ခန့်အပ်သူနှင့် အလုပ်သမားတို့ကသဘောတူသတ်မှတ်ထားသည့် အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းသည် အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေဖြင့်ချမှတ်ထားသောစံနှုန်းနှင့် ကိုက်ညီမှုမရှိပါက အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေဖြင့်ချမှတ်ထားသော အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းကို အသုံးပြုရပါမည်။

05 စာချုပ်သက်တမ်း(အပိုဒ်၁၄)

လုပ်သားစာချုပ်သည် သက်တမ်းသတ်မှတ်သည့်အခါတွင် အဆိုပါသက်တမ်းသည် အများဆုံး၃နှစ်ဟုသတ်မှတ် ထားပါသည်။ သို့သော် ၁ အဆင့်မြင့်ပညာရပ်ဆိုင်ရာအသိပညာများစသည်တို့ကို တတ်ကျွမ်းသောလုပ်သားနှင့် လုပ်သား စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်း သို့မဟုတ် အသက်၆၀အထက်ရှိသောလုပ်သားနှင့် လုပ်သားစာချုပ်ချုပ်ဆိုမည်ဆိုပါက အများဆုံး ၅နှစ်၊ ၂ ပုံသေလုပ်ငန်း (ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းစသည်) ပြီးဆုံးရန်အတွက် လိုအပ်သည့်အချိန်ကာလကို သတ်မှတ်သည့်လုပ်သားစာချုပ်သည် အဆိုပါ အချိန်ကာလကို အများဆုံးဟုသတ်မှတ်ပါသည်။

06 အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြခြင်း(အပိုဒ်၁၅)

အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် လုပ်သားခန့်အပ်သည့်အခါတွင် အောက်ပါအလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။

[သေချာပေါက်ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြရမည့်အကြောင်းအရာများ]

(၁)လုပ်သားစာချုပ်သက်တမ်း၊ (၂)သက်တမ်းရှိလုပ်သားစာချုပ်အား သက်တမ်းတိုးသည့် စံနှုန်း (စုစုပေါင်း စာချုပ်သက်တမ်း သို့မဟုတ် သက်တမ်းရှိအလုပ်သမားစာချုပ်၏ သက်တမ်းတိုးခြင်းအကြိမ်အရေအတွက်အပေါ် ကန့်သတ်ချက်ရှိလျှင် အဆိုပါ ကန့်သတ်ချက်ပါ ပါဝင်သည်) ၊ (၃)အလုပ်နေရာနှင့် ဆောင်ရွက်ရမည့်အလုပ်တာဝန်အကြောင်းအရာ၊ (အလုပ်နေရာ နှင့် ထမ်းဆောင်ရမည့်အလုပ်၏အပြောင်းအလဲများ အပါအဝင်) ၊ (၄)အလုပ်ချိန်(အလုပ်တက်ချိန်နှင့် အလုပ်ဆင်းချိန်၊ အချိန်ပိုအလုပ် ဆင်းရန်ရှိမရှိ၊ အလုပ်နားချိန်၊ အလုပ်ပိတ်ရက်၊ ခွင့်ရက်စသည်)၊ (၅)လုပ်အားခ(ငွေပမာဏ သတ်မှတ်ချက်၊ တွက်ချက်ပုံ၊ ပေးချေပုံနည်းလမ်းများ၊ လုပ်အားခပေးသည့်နောက်ဆုံးရက်၊ လုပ်အားခ ပေးချေရက်)၊ (၆)လုပ်အားခ တိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့်အကြောင်းအရာ၊ (၇)အလုပ်ထွက်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် အကြောင်းအရာ (အလုပ်ထုတ်သည့် အကြောင်းအရင်း များပါ ပါဝင်သည်။) (၈) ထိုစာချုပ်သက်တမ်းအတွင်းတွင် အလုပ်သမားသည် လုပ်သားစာချုပ် ပုဒ်မ၁၈ အပိုဒ်၁ အရ သက်တမ်းမဲ့လုပ်သားစာချုပ်အား ပြောင်းလဲလျှောက်ထားနိုင်သည့် သက်တမ်းရှိလုပ်သားစာချုပ်ကို ချုပ်ဆိုခဲ့ပါက သက်တမ်းမဲ့လုပ်သားစာချုပ် ပြောင်းလဲလျှောက်ထားခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များနှင့် လျှောက်ထားပြီးနောက် အလုပ်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ

[ချမှတ်သည့်အခါတွင် ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြရမည့်အကြောင်းအရာများ]

⑨အလုပ်ထွက်ခရနိုင်သူနှင့် တွက်ချက်ပုံ၊ ပေးချေပုံနည်းလမ်း၊ ပေးချေမည့်ကာလ၊ ⑩ဆုကြေးနှင့် ယာယီလုပ်အားခ စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သည့်အကြောင်းအရာများ၊ ⑪လုပ်သားမှကျခံရမည့်စားစရိတ်နှင့် လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်း စသည်တို့နှင့် ပတ်သက်သည့် အကြောင်းအရာများ၊ ⑫အလုပ်ခွင်တွင်း ဘေးကင်းလုံခြုံရေးနှင့်ပတ်သက်သည့် အကြောင်းအရာများ၊ ⑬အခြား(အလုပ်သင်ပေးခြင်း၊ မတော်တဆမှုလျော်ကြေး၊ ဂုဏ်ပြုခြင်း၊ ဒဏ်ခတ်ခြင်း၊ ခွင့်ယူခြင်း၊ အလုပ်နားခြင်းစသည်)

အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် အထက်ပါအချက် ၁ မှ ၅ အထိနှင့် ၇ နှင့်ပတ်သက်၍ စာရွက်စာတမ်း(လုပ်သား၏ ဆန္ဒသဘောအတိုင်း faxဖြင့်ပို့ခြင်းနှင့် မေးလ်ပို့ခြင်း၊ SNS စသည်တို့ဖြင့်ရနိုင်ပါသည်။)တွင် ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။

ထို့အပြင် အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် အချိန်တိုလုပ်သား၊ သက်တမ်းကန့်သန့်လုပ်သားကို ခန့်အပ်မည်ဆိုပါက အထက်ပါအကြောင်းအရာများအပါအဝင် အောက်ပါအကြောင်းအရာများကိုပါ စာရွက်စာတမ်း စသည်တို့နှင့်တကွ အသေးစိတ် ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြရပါမည်။ (အချိန်တိုလုပ်သားနှင့် သက်တမ်းကန့်သန့်လုပ်သားများ၏ အလုပ်အကိုင်စီမံခန့်ခွဲမှု တိုးတက်လာစေရေး အက်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၆)*

①လစာတိုးမြှင့်ခြင်းရှိမရှိ၊② အလုပ်ထွက်ထောက်ပံ့ငွေပေးခြင်းရှိ မရှိ၊ ③ ဆုကြေးပေးခြင်းရှိမရှိ၊ ④ အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းစီမံခန့်ခွဲမှုပြင်ဆင်ခြင်းစသည်တို့နှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေး ညှိနှိုင်းနိုင်သည့်ကောင်တာ

~နိုင်ငံခြားသားအလုပ်ခန့်အပ်သူတိုင်းအတွက်~

ယဉ်ကျေးမှုကွဲပြားမှုများကြောင့် နိုင်ငံခြားအလုပ်သမားများသည် ဂျပန်အလုပ်သမားများ၏ အလေ့အထများနှင့် ရင်းနှီးမှုမရှိကြပေ။ ထို့ကြောင့်၊ နိုင်ငံခြားသားလုပ်သားများသည် အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေသတိပေးစာပါ အကြောင်းအရာများနှင့်ပတ်သက်၍ မေးခွန်းများရှိပါက၊ ၎င်းတို့နှင့် နီးကပ်စွာ ဆက်သွယ်ပြောဆိုရန်နှင့် အဆင်ပြေသော လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်ကို ဖန်တီးပေးပါရန်အတွက် တောင်းဆိုပါသည်။

*ကျန်းမာရေးနှင့်အလုပ်သမားရေးရာဝန်ကြီးဌာန၏HPမှ နိုင်ငံခြားသားလုပ်သားများအတွက် အလုပ်သမားစည်းမျဉ်း စည်းကမ်းအသိပေးစာကို ဒေါင်းလုတ်ဆွဲနိုင်ပါသည်။
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000056460.html

07 လျော်ကြေးပေးရန်သတ်မှတ်ထားခြင်းကို တားမြစ်ခြင်း(အပိုဒ်၁၆))

လုပ်သားစာချုပ်အား ဖောက်ဖျက်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ဒဏ်ကြေးသတ်မှတ်ထားခြင်း သို့မဟုတ် ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှု လျော်ကြေးပမာဏသတ်မှတ်ထားသည့်စာချုပ်မျိုးကို တားမြစ်ထားပါသည်။ (လက်တွေ့တွင် ဖြစ်ပေါ်သည့် ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုအတွက် လျော်ကြေးတောင်းဆိုခြင်းကို တားမြစ်ထားခြင်းမျိုးမဟုတ်ပါ။)

08 အလုပ်ထုတ်မှုကန့်သတ်ခြင်း(အပိုဒ်၁၉)

1 အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် လုပ်သားမှ အလုပ်ကြောင့်ဒဏ်ရာရခြင်း သို့မဟုတ် ဖျားနာခြင်းတို့ကြောင့် ကုသမှုခံယူရန်အတွက် အလုပ်နားနေစဉ်ကာလအတွင်း သို့မဟုတ် အဆိုပါကာလနောက်ပိုင်းရက်၃၀အတွင်းတွင် အလုပ် ထုတ်ခွင့်မရှိပါ။

2 အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် အမျိုးသမီးလုပ်သားအား အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေကို အခြေခံ၍ ကလေးမီးမဖွားခင် ၆ ပတ်အတွင်း (အမှာကိုယ်ဝန်ဆောင်ထားပါက ၁၄ပတ်အတွင်း) သို့မဟုတ် မီးဖွားပြီးနောက်၈ပတ်အတွင်းတွင် အလုပ်နားနိုင်ပြီး အဆိုပါအလုပ်နားနေစဉ်ကာလအတွင်းနှင့် အဆိုပါကာလနောက်ပိုင်းရက်၃၀အတွင်းတွင် အလုပ် ထုတ်ခွင့်မရှိပါ။

အလုပ်ထုတ်မှုကန့်သတ်ခြင်း : အောက်ပါအချိန်ကာလများတွင် လုပ်သားအား အလုပ်ထုတ်ခွင့်မရှိပါ။

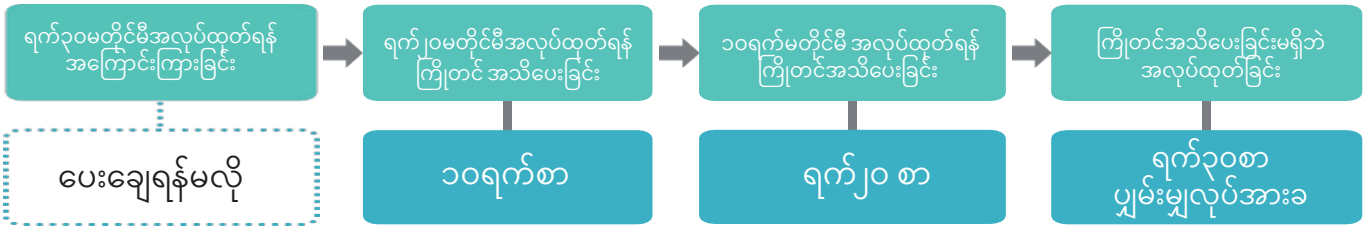
လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဒဏ်ရာရခြင်းနှင့်ဖျားနာခြင်းတို့ကြောင့်ကုသမှုခံယူရန်အတွက်အလုပ်နားချိန် + အဆိုပါကာလနောက်ပိုင်းရက်၃၀

ကလေးမီးမဖွားခင်၆အပတ်အတွင်းနှင့် မီးဖွားပြီးနောက်၈ပတ်အတွင်းအလုပ်နားချိန် + အဆိုပါကာလနောက်ပိုင်းရက်၃၀

09 အလုပ်ထုတ်ရန်ကြိုတင်အသိပေးခြင်း(အပိုဒ်၂၀)

လုပ်သားအား အလုပ်ထုတ်သည့်အခါတွင် အနည်းဆုံးရက်၃၀ကြိုတင်၍အသိပေးရန်လိုအပ်ပါသည်။ ထိုအကြောင်းကြားမှုကိုမလုပ်ခဲ့ပါက ပျမ်းမျှလုပ်အားခ၏ရက်၃၀စာကို ပေးချေရန်လိုအပ်ပါသည်။ ဤအချက်သည် အလုပ်ထုတ်ရန် ကြိုတင်အသိပေးသည့် လုပ်အားခ ဟုခေါ်ပါသည်။ ထို့နောက် ပျမ်းမျှလုပ်အားခဆိုသည်မှာ အလုပ်ထုတ်ရန် အကြောင်းကြားသည့်ရက် မတိုင်မီ ၃လအတွင်း၏ လုပ်အားခစုစုပေါင်းပမာဏကို အဆိုပါကာလအတွင်း၏ ရက်စုစုပေါင်းနှင့် စားထားသည့် ငွေပမာဏဖြစ်ပါသည်။

သို့သော် ကြိုတင်အကြောင်းကြားသည့်ရက်အရေအတွက်သည် ၁ရက်လျှင်ပျမ်းမျှလုပ်အားခကို ပေးချေခြင်းဖြင့် အဆိုပါရက်အရေအတွက်ကို လျော့ချနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ ၁၀ရက်စာအတွက် ပျမ်းမျှလုပ်အားခကို ပေးချေမည်ဆိုပါက ရက်၂၀ကြိုတင်၍ အလုပ်ထုတ်ရန် ကြိုတင်အသိပေးနိုင်ပြီး ရက်၂၀စာ ပျမ်းမျှလုပ်အားခကို ပေးချေမည်ဆိုပါက ၁၀ ရက် ကြိုတင်၍ အလုပ်ထုတ်ရန်ကြိုအသိပေးနိုင်ပါသည်။



10 အလုပ်ထွက်သည့်အခါမျိုးအတွက် ထောက်ခံစာ(အပိုဒ်၂၂)

လုပ်သားသည် အလုပ်ထွက်သည့်အခါတွင် အောက်ပါ ၁ မှ ၅ အထိအကြောင်းအရာများနှင့်ပတ်သက်၍ ထောက်ခံစာတောင်းဆိုပါက အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် နှောင့်နှေးခြင်းမရှိဘဲ အဆိုပါထောက်ခံစာကို ထုတ်ပေးရပါမည်။ ထို့နောက် အလုပ်ထုတ်ရန်ကြိုတင်အသိပေးခြင်းခံထားရသည့်လုပ်သားသည် အလုပ်ထုတ်ရသည့် အကြောင်းအရင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ထောက်ခံစာတောင်းဆိုပါကလည်း အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် နှောင့်နှေးခြင်းမရှိဘဲ အဆိုပါထောက်ခံစာကို ထုတ်ပေးရပါမည်။ သို့သော် လုပ်သားမတောင်းဆိုသည့် အကြောင်းအရာမျိုးကို ဖော်ပြခွင့်မရှိပါ။

①လုပ်သက်၊ ②အလုပ်တာဝန်အမျိုးအစား၊ ③အဆိုပါလုပ်ငန်းမှရာထူးအဆင့်၊ ④လုပ်အားခ၊
⑤အလုပ်ထွက်သည့်အကြောင်းအရင်း (အလုပ်ထုတ်ပါ က အဆိုပါအကြောင်းအရင်း)

11 ငွေကြေးပစ္စည်းများပြန်ပေးခြင်း(အပိုဒ်၂၃)

လုပ်သားမှ အလုပ်ထွက်သည့်အခါတွင် အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် မပေးချေရသေးသည့်လုပ်အားခစသည်တို့ကို လုပ်သားမှ တောင်းဆိုမှုရှိပြီးနောက် ၇ရက်အတွင်းတွင် မပေးချေမရပါ။

12 လုပ်အားခပေးချေခြင်း(အပိုဒ်၂၄)

အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် လုပ်အားခကို ① ငွေသားဖြင့်၊ ② လုပ်သားအားတိုက်ရိုက်ပေးချေခြင်း၊ ③ ငွေပမာဏအားလုံး၊ ④ လစဉ်၁ကြိမ်အထက်၊ ⑤ ရက်တစ်သမတ်တည်းသတ်မှတ်၍ မပေးချေရမရပါ။ ထို့နောက် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်း၏ဘဏ်အကောင့်သို့လွှဲပေးခြင်းဖြင့်လည်း လုပ်အားခပေးချေခြင်းကို အသိအမှတ်ပြုထားပါသည်။

13 အလုပ်နားနေစဉ်အတွင်းလုပ်အားခ(အပိုဒ်၂၆)

အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် မိမိပယောဂနှင့်သက်ဆိုင်သည့်အကြောင်းအရင်းကြောင့် လုပ်သားအား အလုပ်နားစေခဲ့ပါက အလုပ်နားနေစဉ်အတွင်း လုပ်အားခ(ပျမ်းမျှလုပ်အားခ၏၆၀%)ကို ပေးချေရန်လိုအပ်ပါသည်။

14 အလုပ်ချိန်၊ အလုပ်ခတ္တနားချိန်နှင့် အလုပ်ပိတ်ရက်အခြေခံစည်းမျဉ်းများ (အပိုဒ်၃၂၊ အပိုဒ်၃၄၊ အပိုဒ်၃၅)

အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် အခြေခံစည်းမျဉ်းများအရ ၁ပတ်လျှင်နာရီ၄၀၊ ၁ရက်လျှင်၈နာရီအတွင်းဖြင့် လုပ်သားအား အလုပ်လုပ်ခိုင်းရပါမည်။ ထို့နောက်အလုပ်ချိန်သည် ၁ရက်လျှင်၆နာရီကိုကျော်လွန်သည့်အခါတွင် ၄၅မိနစ်၊ ၈နာရီကို ကျော်လွန်ပါက မိနစ်၆၀ခန့် ခေတ္တအနားပေးရန်လိုအပ်ပါသည်။ ထို့အပြင် အပတ်စဉ် ၁ရက် သို့မဟုတ် ၄ပတ်လျှင် ၄ရက်အထက် အလုပ်ပိတ်ရက်ပေးရပါမည်။

တဖန် စိုက်ပျိုးရေးလုပ်ငန်း၊ မွေးမြူရေးလုပ်ငန်း၊ ငါးဖမ်းလုပ်ငန်းများသည် အထက်ပါစည်းမျဉ်းများနှင့် အကျုံးဝင်ခြင်းမရှိပါ။

15 သဘောတူညီချက်၃၆တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ပိုအရေအတွက်၏ ကန့်သတ်ပမာဏနှင့် ၎င်းအား လူသိရှင်ကြားအသိပေးရန်လိုအပ်ခြင်း(အပိုဒ်၃၆)

1 အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် ဝန်ထမ်းအများစု အချိန်ပိုဆင်းခြင်း၊ အလုပ်ပိတ်ရက်တွင် အလုပ်ဆင်း ခြင်းတို့နှင့်ပတ်သက်၍ အလုပ်သမားစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာသဘောတူညီချက်အကြောင်းကြားစာ(အောက်တွင် "သဘော တူညီချက်၃၆" ဟုပြောမည်)ကို ဥပဒေနှင့်အညီစာချုပ်ချုပ်ဆိုပြီး လုပ်သမားစုနှန်းစီမံခန့်ခွဲမှုဌာနသို့ အကြောင်းကြားခဲ့ပါက အဆိုပါသဘောတူညီချက်၏ဘောင်အတွင်းမှ အချိန်ပိုဆင်းခြင်းနှင့် အလုပ်ပိတ်ရက်တွင် အလုပ်ဆင်းခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

2 သဘောတူညီချက်၃၆တွင်ချမှတ်ထားသည့်အချိန်ပိုဆင်းခြင်း၏ အချိန်ပိုနာရီအရေအတွက်သည် ၁လလျှင် ၄၅နာရီ သို့မဟုတ် တစ်နှစ်လျှင် ၃၆၀နာရီအတွင်းဟု ချမှတ်ခြင်းသည် အခြေခံစည်းမျဉ်းဖြစ်ပါသည်(အချိန်ပိုဆင်း သည့်ကာလသည် ၃လတာကို ကျော်လွန်သည့် ၁နှစ်နှုန်းဖြင့်တွက်သော ပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ချိန်စနစ် ဖြစ်ပါက ၁လလျှင် ၄၂နာရီ သို့မဟုတ် တစ်နှစ်လျှင် ၃၂၀နာရီအတွင်း)။

3 ခြွင်းချက်အနေဖြင့် အကြောင်းအရင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် ယာယီလိုအပ်သည့်အခါမျိုးတွင် 2 ၏ အခြေခံသတ်မှတ်ချက်ကို ကျော်လွန်နိုင်သော်လည်း ထိုအခြေအနေမျိုးတွင်လည်း အောက်ပါကန့်သတ်ချက်များကို လိုက်နာရပါမည်။

- တစ်နှစ်တာအချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းသည့်နာရီအရေအတွက်သည် နာရီ၇၂၀အတွင်းဖြစ်ရပါမည်
- တစ်လတာလျှင် အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းခြင်းနှင့် အလုပ်ပိတ်ရက်တွင် အလုပ်ဆင်းခြင်းတို့ကို ပေါင်းတွက်ထားသည့်နာရီအရေအတွက်သည် နာရီ၁၀၀နှင့်အတွင်းဖြစ်ရပါမည်
- ၂လတာ၊ ၃လတာ၊ ၄လတာ၊ ၅လတာနှင့် ၆လတာမတိုင်မီကာလအတွင်း၏ အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းခြင်းနှင့် အလုပ်ပိတ်ရက်တွင် အလုပ်ဆင်းခြင်းတို့ကို ပေါင်းတွက်ထားသည့်နာရီအရေအတွက်သည် ၁လလျှင် ပျမ်းမျှနာရီ ပေါင်းစ၀အတွင်းဖြစ်ရပါမည်
- အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းခြင်းသည် ၁လလျှင် ၄၅နာရီကို ကျော်လွန်သည့်လသည် တစ်နှစ်လျှင် ၆လအတွင်းဖြစ်ရပါမည်

(※) 3 နှင့်ပတ်သက်၍မှာ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း၊ ကားမောင်းနှင်ခြင်းလုပ်ငန်းတို့သည် ၂၀၂၄ခုနှစ် ဧပြီလ ၁ရက်နေ့မှ စတင် အကျုံးဝင်မည်ဖြစ်ပြီး (ခြွင်းချက်အချို့ပါဝင်သည်) ကုန်ပစ္စည်းအသစ် သုတေသနပြု တီထွင်ထုတ်လုပ်သည့် လုပ်ငန်းစသည်တို့သည် အကျုံးဝင်ခြင်းမရှိပါ။

4 အထက်ပါအခြေခံစည်းမျဉ်းများနှင့်ပြည့်စုံသည့် သဘောတူညီချက်၃၆ကို အစဉ်အမြဲ လုပ်ငန်းခွင်တိုင်း၏ မြင်ရလွယ်ကူသည့်နေရာများတွင် ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြထားခြင်းတို့ကိုပြုလုပ်ပြီး အလုပ်ရှင်များသည် လုပ်သားများအား အကြောင်းကြားရန် တာဝန်ရှိပါသည်။

16 အချိန်ပိုဆင်းခြင်းနှင့် အလုပ်ပိတ်ရက်တွင် အလုပ်ဆင်းခြင်း သို့မဟုတ် ညဆိုင်းဆင်းခြင်း တို့အတွက် အပိုလုပ်အားခ(အပိုဒ်၃၇)

အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် အချိန်ပိုဆင်းခြင်း၊ ညဆိုင်းဆင်းခြင်း(ည၁၀နာရီမှ မနက်၅နာရီအထိ)နှင့် ပိတ်ရက်တွင် လုပ်သားအား အလုပ်ဆင်းစေခဲ့ပါက အောက်ပါအပိုလုပ်အားခပေးချေရန်အတိုင်း အပိုလုပ်အားခကို ပေးချေရပါ မည်။

- အချိန်ပိုလုပ်အားခ.....၂၅%အထက်
- ညဆိုင်းအလုပ်ဆင်းခြင်း၏အပိုလုပ်အားခ.....၂၅%အထက်
- ပိတ်ရက်အလုပ်ဆင်းခြင်း၏အပိုလုပ်အားခ.....၃၅%အထက်

ထို့နောက် ၁လလျှင်နာရီ၆၀ကျော်လွန်သည့် အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍မှာ ချမှတ်ထားသည့် အပိုလုပ်အားခ ပေးချေနှုန်းသည် ၅၀%ဖြစ်ပါသည်။ လက်ရှိတွင် အကြီးစားလုပ်ငန်းများသာ အကျုံးဝင်သော်လည်း အသေးစားလုပ်ငန်းများအတွက်မှာ ၄လပိုင်း ၂၀၂၃ခုနှစ်မှစ၍ အကျုံးဝင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

17 နှစ်စဉ်ခွင့်ခံစားခွင့်(အပိုဒ်၃၉နှင့် အပိုဒ်၁၃၆)

1 အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် ၆လအထက်ဆက်တိုက်အလုပ်ဆင်းပြီး အလုပ်ဆင်းရမည့်ရက်စုစုပေါင်း၏၈၀%အထက် အလုပ်ဆင်းခဲ့သည့်လုပ်သားအားအောက်ပါ နှစ်စဉ်ခွင့် ခံစားခွင့်(အောက်တွင် "နှစ်စဉ်ခွင့်" ဟုပြောမည်)အား ပေးရပါမည်။

●ရိုးရိုးလုပ်သား (တစ်ပတ်လျှင် သတ်မှတ်အလုပ်ဆင်းရက်သည် ၅ရက်အထက် သို့မဟုတ် တစ်ပတ်လျှင် သတ်မှတ်အလုပ်ချိန်နာရီ၃၀အထက်ရှိသည့်လုပ်သား)

ဆက်တိုက်အလုပ်ဆင်းသည့်နှစ်အရေအတွက်	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5အထက်
ခွင့်ပေးသည့်ရက်အရေအတွက်	10	11	12	14	16	18	20

●တစ်ပတ်လျှင် သတ်မှတ်အလုပ်ချိန်သည် နာရီ ၃၀နှင့် အထက်ရှိသည့် လုပ်သား

တစ်ပတ်လျှင် သတ်မှတ် အလုပ်ဆင်းရက် အရေအတွက်	တစ်နှစ်လျှင် သတ်မှတ်အလုပ်ဆင်းရက်အရေအတွက်	ဆက်တိုက်အလုပ်ဆင်းသည့်နှစ်အရေအတွက်						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 အထက်
4 ရက်	169~216 ရက်	7	8	9	10	12	13	15
3 ရက်	121~168 ရက်	5	6	6	8	9	10	11
2 ရက်	73~120 ရက်	3	4	4	5	6	6	7
1 ရက်	48~ 72 ရက်	1	2	2	2	3	3	3

2 လုပ်သားမှ ရာသီအလိုက်သတ်မှတ်ထားသည့်ရက်တွင် နှစ်စဉ်ခွင့်နှင့်နားရက်ယူခြင်းသည် လုပ်ငန်း၏ပုံမှန်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကိုအတားအဆီးဖြစ်စေခဲ့ပါက အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် နားရက်အပြောင်းအလဲဆောင်ရွက်နိုင်သည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိပါသည်။ ထို့အပြင် အလုပ်သမားစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာသဘောတူညီချက်အား စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားခြင်းအရ ပေးအပ်ထားသောနှစ်စဉ်ခွင့်များအနက် ၅ရက်ကိုကျော်လွန်သည့် ရက်အရေအတွက်အတိုင်း အစီအစဉ်ရေး ဆွဲထားသည့် နှစ်စဉ်ခွင့်စနစ်တွင် ထည့်သွင်းအသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ထို့အတူ အလုပ်သမားစီမံခန့်ခွဲမှု သဘော တူညီချက်အား စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားခြင်းအရ ၅ရက်တာအတွင်း နာရီနှုန်းဖြင့်သတ်မှတ်သည့် နှစ်စဉ်ခွင့်ကို သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။

3 အလုပ်ခန့်အပ်သူအား ၁ရက် ၄လ ၂၀၁၉ခုနှစ်နောက်ပိုင်းတွင် ၁၀ရက်အထက်ရှိသည့်နှစ်စဉ်ခွင့်ခံ စားခွင့်ပေးခြင်းခံရသည့်လုပ်သားများအားလုံးအား ၁နှစ်အတွင်းတွင် နှစ်စဉ်ခွင့်၅ရက်ပေး ရန်တာဝန်ပေးအပ်ပါသည်။

4 နှစ်စဉ်ခွင့်သည် အခွင့်အရေးရရှိသည့်ရက်မှစ၍ ၂နှစ်ပြည့်လျှင် ပယ်ပျက်သွားပါမည်။ အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် နှစ်စဉ်ခွင့်ကို ရရှိသည့်လုပ်သားအပေါ်တွင် တရားမမျှတစွာ ဆောင်ရွက်ခြင်းကို တားမြစ်ပါသည်။

18 အလုပ်ခန့်စည်းမျဉ်းနှင့် ဒဏ်ခတ်သည့်စည်းမျဉ်းတို့၏ကန့်သတ်ချက်များ (အပိုဒ်၈၉နှင့် အပိုဒ်၉၁)

လုပ်သားကို အစဉ်အမြဲ၁၀ဦးအထက်ခန့်အပ်သည့်အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် အလုပ်ခန့်စည်းမျဉ်း(အလုပ်ချိန်၊ လုပ်အားခ၊ ထိန်းသိမ်းကြပ်မတ်ခြင်း စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သည့်စည်းမျဉ်းများ)ကို ပြုလုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် အကြောင်းကြားရန်လိုအပ်ပါသည်။ အလုပ်ခန့်စည်းမျဉ်းသည် သေချာပေါက်အစဉ်အမြဲ လုပ်ငန်းခွင်တိုင်း၏ မြင်ရလွယ်ကူသည့် နေရာတိုင်းတွင် ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြထားခြင်းတို့ကိုပြုလုပ်ပြီး လုပ်သားအား အတိအလင်းအသိပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည့်တာဝန်ရှိပါသည်။

အလုပ်ခန့်စည်းမျဉ်းတွင် ထိန်းသိမ်းကြပ်မတ်နည်းတစ်ခုအနေဖြင့် လစာလျော့ချ၍ဒဏ်ခတ်သည့်စည်းမျဉ်းအားချ မှတ်သည့်အခါတွင် လျော့ချသည့်လစာ၏၁ကြိမ်စာပမာဏသည် ပျမ်းမျှလစာ၁ရက်စာ၏တစ်ဝက်ကိုကျော်လွန်ပြီး ပမာဏစုစုပေါင်းသည် ပုံမှန်ပေးချေသည့် လစာစုစုပေါင်း၏ ၁၀ပုံပုံ၁ပုံကို ကျော်လွန်၍မရပါ။

2 လုပ်သားစာချုပ်ဥပဒေ

01 သက်တမ်းမဲ့လုပ်သားစာချုပ် ချုပ်ဆိုထားသည့်အခါတွင် အလုပ်ထုတ်ခြင်း(အပိုဒ်၁၆)

ယေဘုယျအားဖြင့်လက်တွေ့ကျသောအကြောင်းအရင်းများမှလွဲ၍ ယုတ္တိမတန်ဟုယူဆရသည့် အလုပ်ထုတ်သည့်ကိစ္စများသည် လုပ်ပိုင်ခွင့်ကိုအလွဲသုံးစားပြုလုပ်သည်ဟုသတ်မှတ်ပြီး အကျိုးမဝင်ဟုသတ်မှတ်ပါသည်။

02 သက်တမ်းရှိလုပ်သားစာချုပ် ချုပ်ဆိုထားသည့်အခါတွင်အလုပ်ထုတ်ခြင်း(အပိုဒ်၁၇)

သက်တမ်းရှိလုပ်သားစာချုပ်နှင့်ပတ်သက်၍ပြောရမည်ဆိုလျှင် အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် မလွဲမရှောင်သာမတတ်သာသည့် အကြောင်းအရင်းမျိုးမရှိပါက အဆိုပါစာချုပ်သက်တမ်းအတွင်းတွင် လုပ်သားအား အလုပ်ထုတ်ခွင့်မရှိပါ။

03 သက်တမ်းမဲ့လုပ်သားစာချုပ်သို့ပြောင်းလဲချုပ်ဆိုခြင်း (အပိုဒ်၁၈)

သက်တမ်းရှိလုပ်သားစာချုပ်သည် အလုပ်ခန့်အပ်သူတစ်ဦးတည်းနှင့် စုစုပေါင်းဈေးနှစ်ကိုကျော်လွန်၍ ထပ်မံသက်တမ်းတိုးချုပ်ဆိုပါက လုပ်သား၏လျှောက်ထားချက်ပေါ်မူတည်၍ သက်တမ်းမဲ့လုပ်သားစာချုပ်သို့ ပြောင်းလဲခြင်းပြုလုပ်နိုင်သည်။

04 သက်တမ်းရှိလုပ်သားစာချုပ် ချုပ်ဆိုထားသည့်လုပ်သားအား အလုပ်ခန့်အပ်မှုရုပ်တန့်ခြင်း(အပိုဒ်၁၉)

သက်တမ်းရှိလုပ်သားစာချုပ်သည် အခြေခံစည်းမျဉ်းအရ စာချုပ်သက်တမ်းပြည့်ပါက ပြီးဆုံးပါသည်။ သို့သော် လူအဖွဲ့အစည်း၏ ယေဘုယျသဘောတရားအရ အလုပ်ဖြုတ်ခံရသည်ဟု သတ်မှတ်နိုင်သော အခြေအနေမျိုးနှင့် စာချုပ်သက်တမ်းတိုးလိုခြင်း၌ ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်ရှိသည့်အခြေအနေမျိုးတွင် လုပ်သားဘက်မှ စာချုပ်သက်တမ်းတိုးရန် တောင်းဆိုလာပါက၊ အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် ထိုတောင်းဆိုမှုအား ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျကျ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော အကြောင်းပြချက်များ ကင်းမဲ့ပြီး လူမှုစီးနှုန်းများအောက်တွင် သင့်လျော်မှုမရှိဟု ယူဆပါက ယခင် အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းများဖြင့်သာ စာချုပ်လျှောက်ထားချက်ကို လက်ခံရပါမည်။

3 အနည်းဆုံးလုပ်အားခဥပဒေ

01 လုပ်အားခအနည်းဆုံးဖြစ်သည့်အမျိုးအစားများ(အပိုဒ်၉နှင့် အပိုဒ်၁၅)

လုပ်အားခအနည်းဆုံးတွင် အောက်ပါအမျိုးအစား၂မျိုးရှိသည်။

1 ဒေသအလိုက် အနည်းဆုံးလုပ်အားခ — ပြည်နယ်၊ တိုင်း၊ ခရိုင်တိုင်းတွင် သေချာပေါက်သတ်မှတ်ထားသည့်အနည်းဆုံးလုပ်အားခ။ စိုက်ပျိုးရေး လုပ်ငန်းနှင့် အလုပ်အမျိုးအစားနှင့်မသက်ဆိုင်ပဲ ပြည်နယ်၊ တိုင်း၊ ခရိုင်အသီးသီးမှလုပ်ငန်းခွင်တွင် အလုပ်လုပ် နေသည့်လုပ်သားများအားလုံးနှင့် အကျုံးဝင်ပါသည်။

2 အထူးသတ်မှတ်ထားသည့် အနည်းဆုံးလုပ်အားခ — အထူးသတ်မှတ်ကုန်ထုတ်လုပ်ငန်းများနှင့်ပတ်သက်၍ ချမှတ်ထားသည့်အနည်းဆုံးလုပ်အားခ။ (ကုန်ထုတ်လုပ်ငန်းအားလုံးအတွက် သတ်မှတ်ထားခြင်း မဟုတ်။)

02 အနည်းဆုံးလုပ်အားခ၏အကျုံးဝင်မှု(အပိုဒ်၄နှင့် အပိုဒ်၆)

1 အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် လုပ်သားအား အနည်းဆုံးလုပ်အားခထက်များသောလုပ်အားခကို ပေးချေရပါမည်။

2 လုပ်သားနှင့် အလုပ်ခန့်အပ်သူတို့အကြားတွင် အနည်းဆုံးလုပ်အားခနှင့် မကိုက်ညီသောလုပ်အားခအား ပေးချေ သည့်လုပ်သားစာချုပ်ကိုချုပ်ဆိုထားလျှင်လည်း အဆိုပါလုပ်အားခပမာဏသည် အကျုံးဝင်မှုမရှိပါ။ ထိုအခြေ အနေမျိုးတွင် အနည်းဆုံးလုပ်အားခနှင့်ပမာဏတူညီသည့်လုပ်အားခကို ပေးချေသည့်စာချုပ်အဖြစ်သတ်မှတ်ပါ သည်။

3 ဒေသအလိုက်အနည်းဆုံးလုပ်အားခနှင့် အထူးသတ်မှတ်ထားသည့်အနည်းဆုံးလုပ်အားခနှစ်ခုစလုံးသည် တစ် ချိန်တည်းတွင်အသုံးပြုခြင်းခံရပါက ပမာဏများသည့်ဘက်အား အနည်းဆုံးလုပ်အားခဟု သတ်မှတ်ပါသည်။

4 စေလွှတ်လုပ်သားသည် စေလွှတ်ခြင်းခံရသည့်လုပ်ငန်းနေရာတွင် သတ်မှတ်ထားသည့်အနည်းဆုံးလုပ်အားဖြင့် သတ်မှတ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

4 လုပ်သားဘေးကင်းလုံခြုံရေးဥပဒေ

01 ဘေးအန္တရာယ်နှင့်ကျန်းမာရေးထိခိုက်မှုတို့ကို ကာကွယ်ရန်ဆောင်ရွက်ချက်များ

အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် လုပ်သား၏ဘေးအန္တရာယ်နှင့်ကျန်းမာရေးထိခိုက်မှုတို့ကို ကာကွယ်ရန်အတွက် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးကိရိယာများ တပ်ဆင်ခြင်း၊ အကာအကွယ်ပစ္စည်းများဝတ်ဆင်စေခြင်းနှင့် သင့်လျော်သောလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပုံများ ညွှန်ကြားခြင်းစသည့် ဥပဒေဖြင့် ချမှတ်ထားသည့် ဆောင်ရွက်ချက်များကို စီမံဆောင်ရွက်ရပါမည်။

အမြင့်နေရာများတွင်လုပ်သည့်လုပ်ငန်းများအတွက် အပေါက်ကျဉ်းများတပ်ဆင်ခြင်း၊ အကာအရံစသည်တို့ကိုတပ်ဆင်ခြင်း၊ ပုံသွင်းလုပ်ငန်းနှင့် အင်ဂျင်နီယာစက်ပစ္စည်းများစသည်တို့ကို သင့်လျော်စွာဘေးကင်းလုံခြုံရေးကိရိယာများတပ်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် စမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အန္တရာယ်များသောပစ္စည်းများကို သင့်လျော်စွာထိန်းသိမ်းကြီးကြပ်ခြင်းစသည်

02 ဘေးကင်းလုံခြုံရေးပညာပေးခြင်း(အပိုဒ်၅၉)

လုပ်ငန်းရှင်သည် လုပ်သားအားခန့်အပ်ခြင်း သို့မဟုတ် နေရာအပြောင်းအရွှေ့လုပ်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်သည့်အခါ လိုအပ်သည့်ဘေးကင်းလုံခြုံရေးပညာပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ပြီး တဖန်ဥပဒေနှင့်ချမှတ်ထားသည့် အန္တရာယ်များသောလုပ်ငန်းများတွင် အလုပ်လုပ်သည့်အခါမျိုးအတွက် ပညာပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

03 အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းကန့်သတ်မှုများ (အပိုဒ်၆၁)

လုပ်ငန်းရှင်သည် အန္တရာယ်များသည့်ပစ္စည်းများအား ကိုင်တွယ်ခြင်းစသည့် ဥပဒေဖြင့်ချမှတ်ထားသည့်လုပ်ငန်းများတွင် အရည်အချင်းအသိအမှတ်ပြုခံထားရသည့်လက်မှတ်ရှိသည့် လုပ်သားများမှလွဲ၍ အလုပ်လုပ်စေခြင်းမရှိရပါ။

〈 ဥပဒေဖြင့်ချမှတ်ထားသည့်လုပ်ငန်းများ 〉

- ကရိန်း(မတင်သည့်ပစ္စည်းအလေးချိန်၅တန်အထက်ရှိသည့်အရာ)မောင်းနှင်ခြင်း
- ရွှေ့လျားနိုင်သည့်ကရိန်း(မတင်သည့်ပစ္စည်းအလေးချိန်၁တန်အထက်ရှိသည့်အရာ) မောင်းနှင်ခြင်း
- ကရိန်းကြိုးစစ်ဆေးတွက်ချက်သည့်လုပ်ငန်း (မတင်သည့် ပစ္စည်းအလေးချိန် ၁တန်အထက်ရှိသည့်ကရိန်း စသည်နှင့်ပတ်သက်သည့်အရာများ)
- ဝန်ပင့်ယာဉ်စသည့်ပစ္စည်းသယ်ယူပို့ဆောင်သည့်စက်ပစ္စည်းများ (အများဆုံးပစ္စည်းအလေးချိန်၁တန်ရှိသည့်အရာ) မောင်းနှင်ခြင်း
- ဂတ်စ်ငွေ့သုံးဂဟေဆော်လုပ်ငန်း
- ဆောက်လုပ်ရေးသုံးယာဉ်ရထားများ (စက်အလေးချိန်၃တန်အထက်ရှိသည့်အရာ) မောင်းနှင်ခြင်းစသည်

04 ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်း (အပိုဒ်၆၆)

လုပ်ငန်းရှင်သည် လုပ်သားခန့်အပ်သည့်အခါ သို့မဟုတ် ဥပဒေဖြင့်သတ်မှတ်ထားသည့်ကာလတိုင်းတွင် ဥပဒေဖြင့် ချမှတ်ထားသည့်အကြောင်းအရာများနှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်သား၏ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

- ရိုးရိုးကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်း... လုပ်သားအားခန့်အပ်သည့်အချိန် သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ကာလ(၁နှစ်အတွင်း ၁ကြိမ်*)စသည်ဖြင့် ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးရပါမည်
  * ညဆိုင်းအလုပ်ဆင်းခြင်းတို့ကိုဆောင်ရွက်သည့်လုပ်သားများအား လုပ်ငန်းခွင်ပြောင်းရွှေ့လဲလှယ် ခြင်း ကို ဖိလကြာအတွင်း ၁ကြိမ်ဆောင်ရွက်ရပါမည်
- အထူးကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်း...အန္တရာယ်များသည့်လုပ်ငန်းတွင်အလုပ်လုပ်သည့်လုပ်သား*အား ခန့်အပ်သည့်အခါတွင် နေရာအပြောင်းအလဲလုပ်သည့်အခါ သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ကာလတိုင်းတွင် သီးသန့် အကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်၍ ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးရပါမည် *ကျောက်ဂွမ်းလုပ်ငန်းစသည်တို့တွင် အလုပ်လုပ်စေဖူးသည့်လုပ်သားများထဲမှ လက်ရှိခန့်အပ်ထားသူ များနှင့်ပတ်သက်၍လည်း ဆောင်ရွက်ရပါမည်

05 လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း(အပိုဒ်၆၆၏၈)

လုပ်ငန်းရှင်သည် တစ်ပတ်လျှင်နာရီ၄၀ကျော်လွန်၍အလုပ်လုပ်ပြီး တစ်လလျှင်နာရီစဝကျော်လွန်သည့်လုပ်သားထံမှ တောင်းဆိုချက်ရှိသည့်အခါ အလွန်အမင်းအလုပ်လုပ်ခြင်းကြောင့် ကျန်မာရေးထိခိုက်မှုကို ကာကွယ်ရန်အတွက် ဆရာဝန်နှင့် လူတွေ့စစ်ဆေးစေခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

06 စိတ်ဖိစီးမှု စစ်ဆေးခြင်း (အပိုဒ် ၆၆ နံပါတ် ၁၀)

လုပ်သားဦးရေ ၅၀နှင့်အထက်ရှိသည့် လုပ်ငန်းမျိုးတွက် လုပ်ငန်းရှင်မှနေ၍ သတ်မှတ်ကာလ(၁နှစ်အတွင်း ၁ကြိမ်*)စသည်ဖြင့် စိတ်ဖိစီးမှု စစ်ဆေးရေး ပြုလုပ်ပေးရပါမည်။ စစ်ဆေးချက်အရ စိတ်ဖိစီးမှုများနေသည့် လုပ်သားမှ တောင်းဆိုသည့်အခါ ဆရာဝန်နှင့် လူတွေ့ဆွေးနွေးနိုင်ရန် စီစဉ်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။

07 လုပ်သား၏အလုပ်တာဝန်(အပိုဒ်၅၆)

လုပ်သားသည် လုပ်ငန်းရှင်မှဆောင်ရွက်သည့်ဆောင်ရွက်ချက်များအတိုင်းလိုက်နာပြီး လိုအပ်သည့်အကြောင်း အရာများကို လိုက်နာရပါမည်။

5 လုပ်သားမတော်တဆမှုလျော်ကြေးအာမခံဥပဒေ

လုပ်သားသည် လုပ်ငန်းမတော်တဆမှု သို့မဟုတ် အလုပ်သွားအလုပ်ပြန်စဉ် မတော်တဆမှုတို့ကြောင့် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရခြင်းနှင့် သေဆုံးခြင်းတို့အတွက်ဖြစ်သည့် မတော်တဆမှုလျော်ကြေးအာမခံစနစ်သည် ထိခိုက်နစ်နာသူ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ကျန်ရစ်မိသားစုတို့၏တောင်းဆိုချက်အရ အောက်ပါအတိုင်းလျော်ကြေးပေးရပါမည်။

ကုသမှုလိုအပ်ပါက ကုသမှုအကျိုးခံစားခွင့် သို့မဟုတ် ကုသစရိတ်ကိုပေးချေခြင်း	▸ ကုသစရိတ်(လျော်ကြေး) ပေးချေခြင်း
ကုသမှုခံယူရသောကြောင့် အလုပ်လုပ်နိုင်ခြင်းမရှိပဲ လုပ်အားခမရယူနိုင်သည့်အခါတွင် အဆိုပါ၄ရက် မြောက်နေ့မှစ၍ အကျိုးခံစားခွင့် အခြေခံတစ်ရက်ပမာဏ၏ ၈၀%ကို ပေးချေခြင်း	▸ အလုပ်နားခြင်း (လျော်ကြေး) အတွက်ပေးချေခြင်း
ဒဏ်ရာနှင့်ဖျားနာခြင်းတို့ပျောက်ကင်းပြီးနောက်တွင်လည်း ထိခိုက်နစ်နာမှုများကျန်ရှိခဲ့သည့်အခါ ထိခိုက်နစ်နာသည့် အတိုင်းအတာအလိုက် ပင်စင်ကြေး သို့မဟုတ် ယာယီလုပ်အားခငွေကို ပေးချေခြင်း	▸ထိခိုက်နစ်နာမှု (လျော်ကြေး) အတွက် ပေးချေခြင်း
သေဆုံးခဲ့ပါက ကျန်ရစ်မိသားစုဦးရေအတိုင်း ပင်စင်ကြေး သို့မဟုတ် ယာယီလုပ်အားခငွေကိုပေးချေခြင်း	▸ ကျန်ရစ်မိသားစု (လျော်ကြေး) အတွက် ပေးချေခြင်းစသည်

6 မေးလေ့ရှိသောမေးခွန်းများ Q&A

Q.1 လုပ်သားစာချုပ်သည် သေချာပေါက်စာချုပ်သက်တမ်းကို ချမှတ်ရမည်ဖြစ်ပါသလား။ ထို့နောက် သက်တမ်းပြည့်ပြီးသွားပါက စာချုပ်သက်တမ်းတိုးနိုင်ပါသလား။

ANSWER လုပ်သားစာချုပ်သည် သက်တမ်းကာလသတ်မှတ်သည့်အခါတွင် အများဆုံးကိုချမှတ်ထားပြီး သက်တမ်းမပါဝင်သော စာချုပ်အနေဖြင့်လည်း ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ ထို့နောက် စာချုပ်သက်တမ်းပြည့်သွားပါက အလုပ်ခန့်အပ်သူနှင့် လုပ်သားသည် အပြန်အလှန်သဘောတူညီပါက စာချုပ်သက်တမ်းတိုးနိုင်ပါသည်။ ဤကဲ့သို့သက်တမ်းသတ်မှတ်ထားသော လုပ်သားစာချုပ်ကို သက်တမ်းတိုး၍ စုစုပေါင်း၅နှစ်ကိုကျော်လွန်ပါက လုပ်သား၏လျှောက်ထားခြင်းအရ သက်တမ်းမသတ်မှတ်ထားသောစာချုပ်သို့ ပြောင်းလဲခြင်းပြုလုပ်နိုင်သည်။

▶ 1 (05) 、 2 (03) တွင်အတည်ပြုပါ။

Q.2 ၃နှစ်စာချုပ်သက်တမ်းဖြင့် အလုပ်လုပ်နေပြီး အလုပ်ခန့်အပ်သူမှ သက်တမ်းမပြည့်ခင်တွင် အလုပ်ထွက်ပါက ဒဏ်ကြေးယန်း၅သိန်းကို ပေးချေရမည်ဟုပြောနေပါသည်။ အမှန်တကယ်ပေးချေရန် လိုအပ်ပါသလား။

ANSWER အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် လုပ်သားအား စာချုပ်သက်တမ်းမပြည့်ခင်တွင် အလုပ်ထွက်ပါက လျော်ကြေးပေးရမည်ဟု သတ်မှတ်ထားခြင်းကို တားမြစ်ထားပါသည်။

▶ 1 (07) တွင်အတည်ပြုပါ။

Q.3 အလုပ်ခွင်တွင် မတော်တဆမှုကြောင့် ဒဏ်ရာရခဲ့သည့်အတွက် ကုသမှုခံယူရန် အလုပ်နားနေခဲ့သော်လည်း ကုမ္ပဏီစီးပွားရေးအခက်အခဲကြောင့် ဟုဆိုကာ အလုပ်ထုတ်ခံခဲ့ရပါသည်။ ဤကဲ့သို့အလုပ်ထုတ်ခြင်းကို ခွင့်ပြုထားပါသလား။

ANSWER အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် လုပ်သားမှ လုပ်ငန်းကြောင့်ဒဏ်ရာရ၍ ကုသမှုခံယူရန်အလုပ်နားနေစဉ်အတွင်း အလုပ်ထုတ်ခွင့်မရှိပါ။ သို့သော် သဘာဝဘေးအန္တရာယ်နှင့်အခြားမလွှဲမရှောင်သာမတတ်သာသည့်အကြောင်းများကြောင့် လုပ်ငန်းဆက်လုပ်ရန်မဖြစ်နိုင်သည့်အခါမျိုးတွင် ဤကဲ့သို့သောအလုပ်ထုတ်ခွင့်တားမြစ်ချက်သည် အကျုံးမဝင်တော့ပါ။

▶ 1 (08) တွင်အတည်ပြုပါ။

Q.4 လုပ်သားမတော်တဆမှုကြောင့် ကုသမှုခံယူရန်အလုပ်နားခြင်း၊ မီးမဖွားခင်နှင့် မီးဖွားပြီးနောက် အလုပ်နားနေ သည့်ကာလအတွင်းနှင့် ထိုကာလနောက်ပိုင်း ရက်၃၀အတွင်းအပြင် လုပ်သားအား အလုပ်ထုတ်ခြင်းကို တားမြစ်ထားသည့်အခါမျိုး ရှိသည်ဟုကြားသိထားပါသည်။ ထိုအခါမျိုးသည် မည်ကဲ့သို့သောအချိန်မျိုးဖြစ်ပါသနည်း။

ANSWER အောက်ပါအချက်များနှင့်ကိုက်ညီပါက အလုပ်ထုတ်ခြင်းကို ဥပဒေအရတားမြစ်ပါသည်။

① လူမျိုး၊ ယုံကြည်မှု၊ အလုပ်အကိုင်အကြောင်းအရာကို အကြောင်းပြုပြီး အလုပ်ထုတ်ခြင်း

② လုပ်သားသည် အလုပ်သမားစုနှုန်းစီမံခန့်ခွဲရေးဌာနသို့ လျှောက်ထားခြင်း၊ ပြည်နယ်၊ တိုင်း၊ ခရိုင်လုပ်သားဌာနသို့ သီးသန့်လုပ်ငန်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့်အငြင်းပွားမှုများကို ဖြေရှင်းပေးရန်အကူအညီတောင်းခြင်းတို့ကို အကြောင်းပြု၍ အလုပ်ထုတ်ခြင်း

③ အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းမှ အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်ခြင်း၊ အလုပ်သမားအစည်းအဝေး၏ မှန်ကန်သောအပြုအမူကို ပြုလုပ်ကြောင်းကို အကြောင်းပြု၍ အလုပ်ထုတ်ခြင်း

④ မိန်းကလေးဖြစ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် မိန်းကလေးသည်မင်္ဂလာဆောင်ခြင်း၊ ကိုယ်ဝန်ဆောင်ခြင်း၊ မီးဖွားခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ခြင်း၊ မီးမဖွားခင်နှင့်မီးဖွားပြီးနောက် အလုပ်နားခြင်းကို အကြောင်းပြု၍ အလုပ်ထုတ်ခြင်း

⑤ ကလေးပြုစုပျိုးထောင်ရန်အလုပ်နားခြင်း သို့မဟုတ် သက်ကြီးရွယ်အို ပြုစုရန်အလုပ်နားခြင်းတို့ကို လျှောက်ထားခြင်း၊ သို့မဟုတ် ကလေးပြုစုပျိုးထောင်ရန်အလုပ်နားခြင်းနှင့် သက်ကြီးရွယ်အို ပြုစုပျိုးထောင်ရန်အလုပ်နားခြင်းကို အကြောင်းပြု၍ အလုပ်ထုတ်ခြင်း

▶ 1 (08) တွင်အတည်ပြုပါ။

Q.5 အလုပ်ထွက်သည့်အခါတွင် ပေးချေရက်မရောက်သေးသည့် လုပ်အားခအား ရယူနိုင်ပါသလား။

ANSWER လုပ်သားသည် အလုပ်ထွက်သည့်အခါတွင် သတ်မှတ်ထားသည့်လုပ်အားခပေးချေရက်မတိုင်ခင်တွင်လည်း မတွက်ရသေးသည့်လုပ်အားခကို ၇ရက်အတွင်း ရယူနိုင်ပါသည်။

▶ 1 (11) တွင်အတည်ပြုပါ။

Q.6 အလုပ်မရှိသည့်အတွက် စက်ရုံတွင် ၁ပတ်အလုပ်နားရမည်ဟု အပြောခံခဲ့ရပါသည်။ လုပ်အားခ သေချာပေါက် ရနိုင်ပါသလား။

ANSWER အလုပ်ခန့်အပ်သူ၏သဘောဖြင့် အလုပ်နားခဲ့ပါက အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် လုပ်သားအား အလုပ်နားစဉ်ထောက်ပံ့ငွေ (လုပ်အားခပမာဏ၏ ၆၀%အထက်ကို ပေးချေရပါမည်။

▶ 1 (13) တွင်အတည်ပြုပါ။

Q.7 ပုံမှန် ၁ရက်လျှင်၈နာရီအလုပ်ချိန်ဖြစ်သော်လည်း အလုပ်များသည့်အခါတွင် ၁ရက်လျှင်၁၃နာရီအထက်၊ တစ်ခါတရံ ည၁၀နာရီကိုကျော်လွန်၍ အလုပ်လုပ်ရသည့် အခါမျိုးရှိပါသည်။ ဤအခြေအနေမျိုးတွင်လည်း ၁နာရီ လုပ်အားခ ယန်း၁၂၀၀ဖြင့် အလုပ်လုပ်ခဲ့သည့်အတိုင်းသာ လစာပေးချေခြင်းခံရသည်မှာ မှန်ကန်ပါသလား။

ANSWER ၁ရက်လျှင်၈နာရီကျော်သည့်အလုပ်ချိန်ဖြစ်ပါက အချိန်ပိုလုပ်အားခအပိုကြေးပေးရန်လိုအပ်ပြီး ပုံမှန်လုပ်အားခ ၏၁၅၅%၊ အမေးအဖြေအတိုင်းဆိုလျှင် ၁နာရီလျှင် ယန်း၁၅၀၀အထက်ရှိသည့်ပမာဏကို လုပ်အားခဟုသတ် မှတ်ပြီး ပေးချေရပါမည်။ ထို့နောက်ည၁၀နာရီမှစ၍မနက်၅နာရီအထိကြားထဲတွင် အလုပ်လုပ်ပါက ညဆိုင်း အလုပ်ဆင်းခြင်း လုပ်အားခအပိုကြေး အနေဖြင့် ပုံမှန်လုပ်အားခ၏၂၅%ကို ပေးချေရန်လိုအပ်ပြီး အချိန်ပို အလုပ်ဆင်းခြင်းနှင့် ပေါင်းပါက ၁၅၀%၊ အမေးအဖြေ အတိုင်းဆိုလျှင် ၁နာရီယန်း၁၈၀၀ အထက်ရှိသည့် ပမာဏကို ပေးချေရန် ကုမ္ပဏီအား တာဝန်ပေးအပ်ပါသည်။

▶ 1 (16) တွင်အတည်ပြုပါ။

Q.8 ၃ရက်ဆက်တိုက် နှစ်စဉ်ခွင့်ခံစားခွင့်ကို ရယူမည်ဟု ကုမ္ပဏီသို့လျှောက်ထားသည့်အခါ ကုမ္ပဏီမှ အမြဲတမ်းလူအင်အားမလုံလောက်သည့်အတွက် နှစ်စဉ်ခွင့်ရယူခြင်းခွင့်မပြုပါဟု အပြောခံခဲ့ရပါသော်လည်း အဆင်ပြေပါသလား။

ANSWER နှစ်စဉ်ခွင့်ခံစားခွင့်သည် အခြေခံစည်းမျဉ်းအရ "လုပ်သားတောင်းဆိုသည့်အချိန်အခါ"တွင် ပေးရပါမည်။ လုပ်သားသတ်မှတ်သည့် ယေဘူယျရက်လသည် နှစ်စဉ်ခွင့်ပေးသည့်ရက်ဖြစ်ပြီး နှစ်စဉ်ခွင့်ကို ခွဲရှုယူခြင်း သို့မဟုတ် ခွင့်ရက်ဆက်တိုက်ယူခြင်းတို့သည်လည်း အခြေခံစည်းမျဉ်းအရ လုပ်သားကသတ်မှတ်နိုင်သည်။ တစ်ဖက်တွင် လုပ်သားမှသတ်မှတ်သည့်အချိန်အခါတွင် ခွင့်ရက်ပေးခြင်းသည် "လုပ်ငန်း၏ပုံမှန်စီမံခန့်ခွဲရေးကို အတားအဆီး ဖြစ်" စေပါက လုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ညှိနှိုင်းရန်အတွက် အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် အချိန်အခါ ပြောင်းလဲခွင့်ရှိသော်လည်း "အမြဲတမ်းလူအင်အားမလုံလောက်ခြင်း" ကို အချိန်အခါပြောင်းလဲခြင်း၏ အကြောင်းပြချက်အဖြစ် မပြုလုပ်နိုင်ပါ။

▶ 1 (17) တွင်အတည်ပြုပါ။

Q.9 စီနီယာဝန်ထမ်းဆီမှ စက်ရုံတွင် ဝန်ပင့်ယာဉ်မောင်းနှင်ရန်အပြောခံခဲ့ရပါသည်။ ကျွန်တော်သည် အထူးသဖြင့် အရည်အချင်းအသိအမှတ်ပြုမူခံထားရခြင်းမရှိသောကြောင့် မောင်းနှင်နိုင်ပါသလား။

ANSWER လုပ်ငန်းရှင်သည် စက်ရုံအတွင်းတွင် ဝန်ပင့်ယာဉ်မောင်းနှင်စေသည့်အခါ အများဆုံးဝန်ပစ္စည်းအလေးချိန် ၁တန်အတွင်းရှိသည့် ဝန်ပင့်ယာဉ်ဖြစ်ပါက အထူးသင်ကြားပြသခြင်းခံယူထားပြီးသောသူကို မောင်းစေပြီး အများဆုံးဝန်ပစ္စည်းအလေးချိန်၁ တန်အထက်ရှိသည့် ဝန်ပင့်ယာဉ်ဖြစ်ပါက ဝန်ပင့်ယာဉ်မောင်းနှင်ခြင်း နည်းပညာလေ့လာရေးသင်တန်းပြီးဆုံးထားသူကို မောင်းနှင်ခိုင်းရပါမည်။

▶ 4 (03) တွင်အတည်ပြုပါ။

Q.10 အလုပ်အတွင်းဒဏ်ရာရပြီး အလုပ်မလုပ်နိုင်ပါ။ ကုမ္ပဏီမှ ကုသစရိတ်ကို ပေးချေထားသော်လည်း နားနေစဉ်အတွင်း လုပ်အားခအား မပေးချေပါ။

ANSWER မတော်တဆမှုလျော်ကြေးအာမခံသည် နိုင်ငံခြားသားလုပ်သားပါ အပါအဝင် လုပ်သားများအားလုံးအတွက် အကျုံးဝင်ပါသည်။ မတော်တဆမှုလျော်ကြေးအာမခံတွင် အလုပ်လုပ်နေစဉ် သို့မဟုတ် အလုပ်သွား အလုပ်ပြန်တွင် ဒဏ်ရာရခြင်း သို့မဟုတ် ဖျားနာပြီး ကုသမှုခံယူရန်အတွက်ကြောင့် အလုပ်မဆင်းနိုင်ဘဲ လုပ်အားခမယူနိုင်သည့် အခါတွင် အလုပ်နားသည့် ၄ရက်မြောက်နေ့မှစတင်၍ အလုပ်နားခြင်း(လျော်ကြေး) အကျိုးခံစားခွင့်ကို လက်ခံနိုင်ပါသည်။
ချက်ချင်း အလုပ်သမားစံနှုန်းစီမံခန့်ခွဲရေးဌာနသို့ ဆွေးနွေးပေးပါ။

▶ 5 တွင်အတည်ပြုပါ။

7 ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရန်ဌာနမိတ်ဆက်ခြင်း

နိုင်ငံခြားသားလုပ်သားများအတွက် ဆွေးနွေးနိုင်သည့်ဖုန်းနံပါတ်များ

ကျန်းမာရေးနှင့်အလုပ်သမားရေးရာဝန်ကြီးဌာနတွင် "နိုင်ငံခြားသားလုပ်သားများအတွက် ဆွေးနွေးနိုင်သည့်ဖုန်းနံပါတ်များ" ကို ထားရှိပြီး အင်္ဂလိပ်စကား၊ တရုတ်စကား၊ စပိန်စကား၊ ပေါ်တူဂီစကား၊ ဖြင်လစ်ပိုင်စကား၊ ဗီယက်နမ်စကား၊ မြန်မာစကားနှင့် နီပေါစကားစသည့် ဘာသာစကား ၈မျိုးဖြင့် နိုင်ငံခြားသားလုပ်သားများအား လက်ခံဆွေးနွေးပေးပါသည်။

"နိုင်ငံခြားသားလုပ်သားများအတွက် ဆွေးနွေးနိုင်သည့်ဖုန်းနံပါတ်များ"တွင် အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့်ပတ်သက် သည့်ပြဿနာများနှင့်ပတ်သက်၍ ဥပဒေအကြောင်းရှင်းလင်းပြခြင်းနှင့် သက်ဆိုက်ရာအဖွဲ့အစည်းများအား မိတ်ဆက်ပေးခြင်း တို့ကို ဆောင်ရွက်ပေးနေပါသည်။

"နိုင်ငံခြားသားလုပ်သားများအတွက် ဆွေးနွေးနိုင်သည့်ဖုန်းနံပါတ်များ"ဖြင့် ဆွေးနွေးရာတွင် ကြိုးဖုန်းမှဆိုလျှင် စက္ကန့်၁၈၀တိုင်း ၈.၅ယန်း(အခွန်ပါပြီး)၊ လက်ကိုင်ဖုန်းမှဆိုလျှင် စက္ကန့်၂၀တိုင်း ၁၀ယန်း(အခွန်ပါပြီး)ကုန်ကျငွေကို ပေးချေရပါမည်။

ဘာသာစကား	ခေါ်ဆိုနိုင်သည့်ရက်	ခေါ်ဆိုနိုင်သည့်အချိန်	ဖုန်းနံပါတ်
အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား	တနလ်္ဂာ～သောကြာ	မနက်၁၀နာရီမှ နေ့လည်၃နာရီအထိ (နေ့လည်၁နာရီမှ နေ့လည် ၁နာရီအထိ မရပါ)	0570-001-701
တရုတ်ဘာသာစကား			0570-001-702
ပေါ်တူဂီဘာသာစကား			0570-001-703
စပိန်ဘာသာစကား			0570-001-704
ဖိလစ်ပိုင်ဘာသာစကား			0570-001-705
ဗီယက်နမ်ဘာသာစကား			0570-001-706
မြန်မာဘာသာစကား	သောကြာ		0570-001-707
နီပေါဘာသာစကား	တနလ်္ဂာ～ကြာသပတေး		0570-001-708
ကိုရီးယားဘာသာစကား	ဗုဒ္ဓဟူး～သောကြာ		0570-001-709
ထိုင်းဘာသာစကား	ကြာသပတေး		0570-001-712
အင်ဒိုနီးရှားဘာသာစကား	အင်္ဂါ		0570-001-715
ကမ္ဘောဒီးယားဘာသာစကား	ဗုဒ္ဓဟူး		0570-001-716
မွန်ဂိုဘာသာစကား	သောကြာ		0570-001-718

အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးသည့် အရေးပေါ်ဖုန်းလိုင်း

"အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးသည့်အရေးပေါ်ဖုန်းလိုင်း" သည် ကျန်းမာရေးနှင့်အလုပ်သမားရေးရာ ဝန်ကြီးဌာနမှအပ်နှံထားသည့် လုပ်ငန်းအနေဖြင့် ဆောင်ရွက်နေသည့်လုပ်ငန်းဖြစ်ပါသည်။ တစ်နိုင်ငံလုံးမည်သည့်နေရာတွင်မဆို အခမဲ့ခေါ်ဆိုနိုင်သည့် အခမဲ့ဖုန်းဖြစ်ပါသည်။ ကြိုးဖုန်း၊ လက်ကိုင်ဖုန်းမည်သည့်ဟာဖြင့်မဆို ခေါ်ဆိုနိုင်ပါသည်။

"အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးသည့်အရေးပေါ်ဖုန်းလိုင်း" ဖြင့်ဆွေးနွေးခြင်းသည် ဂျပန်စကား၊ အပါအဝင် အင်္ဂလိပ်စကား၊ တရုတ်စကား၊ စပိန်စကား၊ ပေါ်တူဂီစကား၊ ဖိလစ်ပိုင်စကား၊ ဗီယက်နမ်စကား၊ မြန်မာစကားနှင့် နီပေါစကားစသည့် ဘာသာစကား၁၄မျိုးဖြင့် လက်ခံဆွေးနွေးပေးပါသည်။ ပြည်နယ်၊ တိုင်း၊ ခရိုင်မှအလုပ်သမားရေးရာဌာနနှင့် အလုပ်သမားစံနှုန်းစီမံခန့်ခွဲရေးဌာနပိတ်ပြီးနောက်နှင့် ပိတ်ရက်များတွင် အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့်ပတ်သက်သည့် ပြဿနာများနှင့် ပတ်သက်၍ ဥပဒေအကြောင်းရှင်းလင်းပြခြင်းနှင့် သက်ဆိုက်ရာအဖွဲ့အစည်းများအား မိတ်ဆက်ပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ပေးနေပါသည်။

ဘာသာစကား	ခေါ်ဆိုနိုင်သည့်ရက်	ခေါ်ဆိုနိုင်သည့်အချိန်	ဖုန်းနံပါတ်
ဂျပန်ဘာသာစကား	တနလ်္ဂာ～တနင်္ဂနွေ (နေ့စဉ်)	○ ကြားရက် (တနလ်္ဂာမှ သောကြာအထိ) ညနေ၅နာရီမှ ည၁၀နာရီအထိ ○ စနေ၊ တနင်္ဂနွေနှင့် အစိုးရရုံးပိတ်ရက် မနက်၉နာရီမှ ည၉နာရီအထိ	0120-811-610
အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား			0120-531-401
တရုတ်ဘာသာစကား			0120-531-402
ပေါ်တူဂီဘာသာစကား	တနလ်္ဂာ～စနေ		0120-531-403
စပိန်ဘာသာစကား	ကြာသပတေး၊ သောကြာ၊ စနေ		0120-531-404
ဖိလစ်ပိုင်ဘာသာစကား	အင်္ဂါ၊ ဗုဒ္ဓဟူး၊ စနေ		0120-531-405
ဗီယက်နမ်ဘာသာစကား	အင်္ဂါ၊ ဗုဒ္ဓဟူး၊ သောကြာ～တနင်္ဂနွေ		0120-531-406
မြန်မာဘာသာစကား	ဗုဒ္ဓဟူး၊ တနင်္ဂနွေ		0120-531-407
နီပေါဘာသာစကား			0120-531-408
ကိုရီးယားဘာသာစကား	ကြာသပတေး၊ တနင်္ဂနွေ		0120-613-801
ထိုင်းဘာသာစကား			0120-613-802
အင်ဒိုနီးရှားဘာသာစကား			0120-613-803
ကမ္ဘောဒီးယားဘာသာစကား	တနလ်္ဂာ～စနေ		0120-613-804
မွန်ဂိုဘာသာစကား			0120-613-805

နိုင်ငံခြားသားလုပ်သား ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရေးဌာန

နိုင်ငံခြားသားလုပ်သား ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရေးဌာနများကို အချို့သော ပြည်နယ်၊ တိုင်း၊ ခရိုင် အလုပ်သမားရေးရာဌာနနှင့် အလုပ်သမားစံနှုန်းစီမံခန့်ခွဲရေးဌာနများတွင် ထားရှိပြီး နိုင်ငံခြားဘာသာဖြင့် အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့် ပတ်သက်သည့် ဆွေးနွေးမှုများကို ပြုလုပ်ပေးလျက်ရှိသည်။ သက်ဆိုင်ရာဘာသာစကားဖြင့် ဆွေးနွေးရေးဌာနများ၏ တည်နေရာနှင့် ဆွေးနွေးပေးသည့်နေ့ရက်စသည့် အသေးစိတ် အချက်အလက်များအတွက် ကျန်းမာရေးနှင့် အလုပ်သမားရေးရာ ဝန်ကြီးဌာန၏ ပင်မစာမျက်နှာ

https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html

တွင် အတည်ပြုပါ။

အထွေထွေလုပ်သား ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရေးဌာန

အထွေထွေလုပ်သာ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရေးဌာနများကို တစ်နိုင်ငံလုံးရှိ ပြည်နယ်၊ တိုင်း၊ ခရိုင် အလုပ်သမားရေးရာဌာနနှင့် အလုပ်သမားစံနှုန်းစီမံခန့်ခွဲရေးဌာနများတွင် ၃၇၉ ဌာန ထားရှိပြီး လုပ်ငန်းခွင်ပြဿနာများနှင့် ပတ်သက်သည့် ဆွေးနွေးမှုများနှင့် ဖြေရှင်းရေးဆိုင်ရာနည်းလမ်းများ ပေးခြင်းတို့ကို တစ်ပြိုင်နက်တည်း လုပ်ဆောင်လျက်ရှိသည်။ တည်နေရာစသည့် အသေးစိတ် အချက်အလက်များအတွက် ကျန်းမာရေးနှင့် အလုပ်သမားရေးရာ ဝန်ကြီးဌာန၏ ပင်မစာမျက်နှာ

https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html

တွင် အတည်ပြုပါ။

8 အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်း လက်စွဲစာအုပ်

ကျန်းမာရေးနှင့် အလုပ်သမားရေးရာ ဝန်ကြီးဌာနသည် ဂျပန်ပြည်တွင်းရှိ နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သမားများအတွက် အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် ပတ်သက်သည့် အဓိကဂရုပြုရမည့်အချက်များကို ရေးသားထားသည့် အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်း လက်စွဲစာအုပ်ကို ဘာသာပေါင်း ၁၃မျိုး (အင်္ဂလိပ်၊ တရုတ်၊ ပေါ်တူဂီ၊ စပိန်၊ ဖိလစ်ပိုင်၊ ဗီယက်နမ်၊ မြန်မာ၊ နီပေါ၊ ကိုရီးယား၊ ထိုင်း၊ အင်ဒိုနီးရှား၊ ကမ္ဘောဒီးယား၊ မွန်ဂို) ဖြင့် ပြင်ဆင်ထားလျက်ရှိပါသည်။

*ကျန်းမာရေးနှင့်အလုပ်သမားရေးရာဝန်ကြီးဌာန၏ ပင်မစာမျက်နှာ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/foreign/index.html

မှတဆင့် ဒေါင်းလုပ်ဆွဲ၍ ရယူပါ။ မိမိပတ်ဝန်းကျင်ရှိ ပြည်နယ်၊ တိုင်း၊ ခရိုင် အလုပ်သမားရေးရာဌာနနှင့် အလုပ်သမားစံနှုန်းစီမံခန့်ခွဲရေးဌာနများတွင် စုံစမ်းမေးမြန်းပါ။

（2025. 11）