

ဂျပန်ပြည်တွင်းတွင် အလုပ်လုပ်နေသည့် နိုင်ငံခြားသားပုဂ္ဂိုလ်များဆီသို့

# အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်း လက်စွဲစာအုပ်



ကျန်းမာရေးနှင့်အလုပ်သမားရေးရာဝန်ကြီးဌာန  
ပြည်နယ်၊ တိုင်း၊ ခရိုင်မှအလုပ်သမားရေးရာဌာနများ  
အလုပ်သမားစံနှုန်းစီမံခန့်ခွဲရေးဌာနများ

# ဂျပန်နိုင်ငံတွင် အလုပ်လုပ်လုပ်နေသော အလုပ်ခွင်တွင် ဤကဲ့သို့သော

ဂျပန်နိုင်ငံတွင် အလုပ်လုပ်သူ၏ အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့် ကျန်းမာရေး၊ လုံခြုံရေးတို့ကို ကာကွယ်ပေးပြီး အလုပ်လုပ်သည့်အခါနှင့် အလုပ်သွားအလုပ်ပြန်လုပ်သည့်အခါတွင် ဒဏ်ရာရရှိခြင်း နှင့်ဖျားနာခြင်းများဖြစ်ခဲ့ပါက လျော်ကြေးပေးခြင်းစသည်တို့ပါဝင်သော အလုပ်လုပ်သူအား အကာ အကွယ်ပေးရန်အတွက်ဖြစ်သည့် ဥပဒေအမျိုးမျိုးရှိပါသည်။ ဤကဲ့သို့သောဥပဒေများသည် သင်သည် မည်သည့်နိုင်ငံသားပင်ဖြစ်စေ ဂျပန်လုပ်သားကဲ့သို့ပင် တူညီစွာအကျိုးဝင်ပါသည်။ ဤလက်ကမ်းစာ စောင်တွင် ဤကဲ့သို့သောဂျပန်နိုင်ငံအလုပ်သမားဥပဒေများထဲမှ အဓိကကျသည့်အရာများကို မိတ်ဆက်ပေးသွားပါမည်။

ထို့အပြင် နိုင်ငံခြားသားလုပ်သားများအတွက် မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် အလုပ်အကိုင်အခက်အခဲများ နှင့်ပတ်သက်၍ အခမဲ့ဆွေးနွေးနိုင်သည့် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းရေးအဖွဲ့အစည်းများလည်းရှိပါသည်။ သင် သည် အကယ်၍ ဂျပန်အလုပ်ခွင်တွင် အောက်ပါကဲ့သို့သောအခက်အခဲများနှင့်ကြုံတွေ့ခဲ့ရပါက အနီး စပ်ဆုံး "နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းဆွေးနွေးညှိနှိုင်းရေးဌာန" နှင့် "အလုပ်သမား စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းဆွေးနွေးညှိနှိုင်းရေးအရေးပေါ်ဖုန်းလိုင်း" များတွင် ဆွေးနွေးပေးပါ။



## လစာမရရှိခြင်း

ကြိုးစား၍အလုပ်လုပ်ခဲ့သော်လည်း လစာရက်တွင် လုပ်အားခပေးခြင်းမခံခဲ့ရပါ။ ကုမ္ပဏီသူဌေးမှ ယခု ပိုက်ဆံမရှိသောကြောင့် ခဏစောင့်ပေးပါဟု ပြော သော်လည်း စိတ်မချပါ။



## ရုတ်တရက်အလုပ်ထုတ်ခံရခြင်း

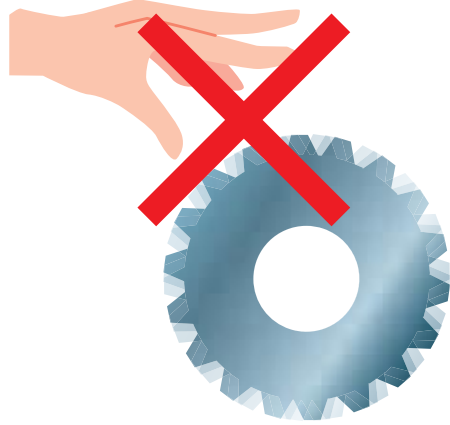
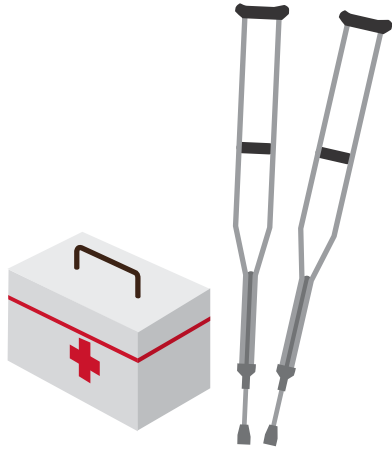
ရုတ်တရက် ကုမ္ပဏီသူဌေးမှ "မနက်ဖြန်ကစပြီး လာ စရာမလိုတော့ဘူး" ဟုအပြောခံခဲ့ရပါသည်။ ရုတ်တ ရက် အလုပ်ထုတ်ခံရပါက နေထိုင်စားသောက်မှု အခက်အခဲဖြစ်သွားပါမည်။



## အချိန်ပိုကြေးမရရှိခြင်း

နေ့စဉ်အချိန်ပိုဆင်းနေသော်လည်း လစာပြေစာကို ကြည့်ပါက အချိန်ပိုကြေးအနည်းငယ်သာ ရရှိထားပါ သည်။ ဘယ်လိုမှလက်မခံနိုင်ပါ။

# နိုင်ငံခြားသားလုပ်သားများအားလုံး အခက်အခဲများကြောင့် စိတ်ဒုက္ခရောက်နေရ ပါသလား။



## အလုပ်သမားနှစ်နွှဲကြေးအာမခံ ရရှိရန် ဆောင်ရွက်မပေးခြင်း

အလုပ်လုပ်နေစဉ်အတွင်း ဒဏ်ရာရပြီး အလုပ်မလုပ်နိုင်ပါ။ ကုသစရိတ်နှင့် အနားယူနေစဉ်ကာလအတွင်း နေထိုင်စားသောက်စရိတ်အတွက် စိတ်ပူရပါသည်။

## အန္တရာယ်များသည့်အလုပ်ကြောင့် ဒဏ်ရာရနိုင်ခြင်း

အလုပ်ခွင်တွင် သေးငယ်သည့်အမှားပြုလုပ်မိခြင်း ကြောင့်ပင် ဒဏ်ရာရသွားနိုင်သည့် အန္တရာယ်များ သည့်အလုပ်မျိုးရှိပါသည်။ သေချာစွာလုံခြုံဘေး ကင်းအောင် စီမံဆောင်ရွက်ထားစေချင်ပါသည်။



## အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအား နားမလည်ခြင်း

အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ ကုမ္ပဏီမှ နှုတ်ဖြင့်သာ အလွယ်တကူ ရှင်းပြထား သောကြောင့် သေချာနားမလည်ပါ။ သေချာရှင်းလင်းစွာ အလုပ်သမား စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း အကြောင်းကို သိချင်ပါသည်။

## ပထမဦးစွာ ဤလက်စွဲစာအုပ်ဖြင့် သင်၏လုပ်ငန်းခွင်အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ သင့်လျော်မှုရှိမရှိ စစ်ဆေးကြရအောင်။

### CONTENTS

■ Case Study ————— P.01	■ အလုပ်သမားထိခိုက်မှုလျော်ပေးခြင်းအာမခံဥပဒေ — P.10
■ အလုပ်သမားအခြေခံဥပဒေ ————— P.03	■ မေးလေ့ရှိသောမေးခွန်းများ ————— P.11
■ အလုပ်သမားစာချုပ်ဥပဒေ ————— P.08	■ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရန်ဌာနမိတ်ဆက်ခြင်း ————— P.14
■ အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခဥပဒေ ————— P.08	■ နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားဆွေးနွေးရန်နေရာ ————— ကျောဘက်စာမျက်နှာ
■ အလုပ်သမားလုံခြုံစိတ်ချရမှုဥပဒေ — P.09	

ဂျပန်နိုင်ငံတွင် အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေစသည့် အလုပ်သမားနှင့်ပတ်သက်သည့်ဥပဒေများတွင် အောက်ပါ ကဲ့သို့သောအချက်များပါဝင်ပါသည်(ကောက်နုတ်ချက်များ)။

# ၁။ အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ

## ၁ လုပ်အားခညီတူညီမျှပေးခြင်း(အပိုဒ်၃)

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

## ၂ အတင်းအဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေခြင်းအား တားမြစ်ခြင်း(အပိုဒ်၅)

အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာလုပ်ပိုင်ခွင့်ကို မတရားချုပ်ချယ်သည့်နည်းလမ်း ဖြင့် လုပ်သား၏စိတ်ဆန္ဒကိုဆန့်ကျင်၍ အတင်းအဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေခွင့်မရှိပါ။

## ၃ အလုပ်သမားခေါင်းပုံဖြတ်ခြင်းအား တားမြစ်ခြင်း(အပိုဒ်၆)

ဥပဒေဖြင့်ခွင့်ပြုထားသည့်လူဦးရေများမှလွဲ၍ အခြားသူ၏အလုပ်အကိုင်အား ကြားဝင်စွက်ဖက်ပြီး အမြတ်ထုတ် ခြင်းများပြုလုပ်၍မရပါ။

## ၄ အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေအားဆန့်ကျင်သည့်စာချုပ်(အပိုဒ်၁၃)

အလုပ်ခန့်အပ်သူနှင့် အလုပ်သမားတို့ကသတ်မှတ်ထားသည့် အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းသည် အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေဖြင့်ချမှတ်ထားသောစံနှုန်းနှင့် ကိုက်ညီမှုမရှိပါက အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေဖြင့်ချမှတ်ထား သော အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းကို အသုံးပြုရပါမည်။

## ၅ စာချုပ်သက်တမ်း(အပိုဒ်၁၄)

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

## ၆ အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြခြင်း(အပိုဒ်၁၅)

အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် လုပ်သားခန့်အပ်သည့်အခါတွင် အောက်ပါအလုပ်သမားစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ရှင်း လင်းစွာဖော်ပြရန်လိုအပ်ပါသည်။

[သေချာပေါက်ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြရမည့်အကြောင်းအရာများ]

- ၁) လုပ်သားစာချုပ်သက်တမ်း၊ ၂) သက်တမ်းပါဝင်သောလုပ်သားစာချုပ်အား သက်တမ်းတိုးသည့်အခါအတွက်စံနှုန်း၊ ၃) အလုပ်နေရာနှင့် ဆောင်ရွက်ရမည့်အလုပ်တာဝန် အကြောင်းအရာ၊ ၄) အလုပ်ချိန်(အလုပ်တက်ချိန်နှင့် အလုပ်ဆင်းချိန်၊ အချိန်ပိုအလုပ် ဆင်းရန်ရှိမရှိ၊ အလုပ်ခွင့်အချိန်၊ အလုပ်ပိတ်ရက်၊ ခွင့်ရက်စသည်)၊ ၅) လုပ်အားခ(ငွေပမာဏ၊ တွက်ချက်ပုံ၊ ပေးချေပုံနည်းလမ်းများ၊ လုပ်အားခပေးသည့်နောက်ဆုံးရက်၊ လုပ် အားခပေးချေရက်)၊ ၆) လုပ်အားခတိုးမြှင့်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်သည့်အကြောင်းအရာ၊ ၇) အလုပ်ထွက်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်သည့်အကြောင်းအရာ(အလုပ်ထုတ်သည့်အကြောင်းအရင်း များပါ ပါဝင်သည်။)

[ချမှတ်သည့်အခါတွင် ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြရမည့်အကြောင်းအရာများ]

၉) အလုပ်ထွက်ခရိုင်နှင့် တွက်ချက်ပုံ၊ ပေးချေပုံနည်းလမ်း၊ ပေးချေမည့်ကာလ၊ ၉) ဆုကြေးနှင့် ယာယီလုပ်အားခ စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သည့်အကြောင်းအရာများ၊ ၁၀) လုပ်သားမှကျခံရမည့်စားစရိတ်နှင့် လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်း စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သည့် အကြောင်းအရာများ၊ ၁၁) အလုပ်ခွင်တွင်း ဘေးကင်းလုံခြုံရေးနှင့်ပတ်သက်သည့် အကြောင်းအရာများ၊ ၁၂) အခြား(အလုပ်သင်ပေးခြင်း၊ မတော်တဆမှုလျော်ကြေး၊ ဂုဏ် ပြုခြင်း၊ ဒဏ်ခတ်ခြင်း၊ ခွင့်ယူခြင်း၊ ခရီးစရိတ်ပေးချေခြင်းစသည်)

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)

၁) လစာတိုးမြှင့်ခြင်းရှိမရှိ၊ ၂) အလုပ်ထွက်ထောက်ပံ့ငွေပေးခြင်းရှိ မရှိ၊ ၃) ဆုကြေးပေးခြင်းရှိမရှိ၊  
၄) အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းစီမံခန့်ခွဲမှုပြင်ဆင်ခြင်းစသည်တို့နှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေး ညှိနှိုင်းနိုင်သည့်ကောင်တာ

- ကျန်းမာရေးနှင့်အလုပ်သမားရေးရာဝန်ကြီးဌာန၏HPမှ နိုင်ငံခြားသားလုပ်သားများအတွက် အလုပ်သမားစည်းမျဉ်း စည်းကမ်းအသိပေးစာကို ဒေါင်းလုတ်ဆွဲနိုင်ပါသည်။

<https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/kantoku/index.html>

## ၇ လျော်ကြေးပေးရန်သတ်မှတ်ထားခြင်းကို တားမြစ်ခြင်း(အပိုဒ်ခ ၁၆)

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

## ၈ အလုပ်ထုတ်မှုကန့်သတ်ခြင်း(အပိုဒ်ခ ၁၉)

- ၁) အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် လုပ်သားမှ အလုပ်ကြောင့်ဒဏ်ရာရခြင်း သို့မဟုတ် ဖျားနာခြင်းတို့ကြောင့် ကုသမှုခံယူ ရန်အတွက် အလုပ်နားနေစဉ်ကာလအတွင်း သို့မဟုတ် အဆိုပါကာလနောက်ပိုင်းရက်၃၀အတွင်းတွင် အလုပ် ထုတ်ခွင့်မရှိပါ။
- ၂) အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် အမျိုးသမီးလုပ်သားအား အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေကို အခြေခံ၍ ကလေးမီးဖွားခင် ၆ ပတ်အတွင်း (အမွှာကိုယ်ဝန်ဆောင်ထားပါက ၁၄ပတ်အတွင်း) သို့မဟုတ် မီးဖွားပြီးနောက်ပတ်အတွင်းတွင် အလုပ်နားနိုင်ပြီး အဆိုပါအလုပ်နားနေစဉ်ကာလအတွင်းနှင့် အဆိုပါကာလနောက်ပိုင်းရက်၃၀အတွင်းတွင် အလုပ် ထုတ်ခွင့်မရှိပါ။

အလုပ်ထုတ်မှုကန့်သတ်ခြင်း : အောက်ပါအချိန်ကာလများတွင် လုပ်သားအား အလုပ်ထုတ်ခွင့်မရှိပါ။

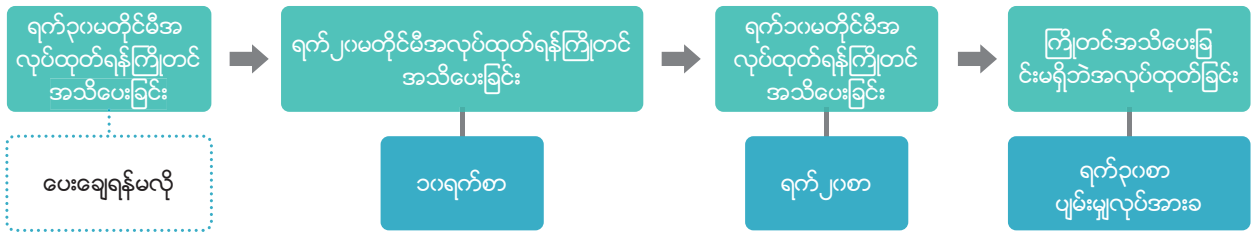




## ၉ အလုပ်ထုတ်ရန်ကြိုတင်အသိပေးခြင်း(အပိုဒ် ၂၀)

လုပ်သားအား အလုပ်ထုတ်သည့်အခါတွင် အနည်းဆုံးရက် ၃၀ ကြိုတင်၍ အသိပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထိုအကြောင်းကြားမှုကို မလုပ်ခဲ့ပါက ပျမ်းမျှလုပ်အားခ၏ရက် ၃၀ စာကို ပေးချေရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဤအချက်သည် အလုပ် ထုတ်ရန်ကြိုတင်အသိပေးသည့်လုပ်အားခဟုခေါ်ပါသည်။ ထို့နောက် ပျမ်းမျှလုပ်အားခဆိုသည်မှာ အလုပ်ထုတ်ရန် အကြောင်းကြားသည့်ရက်မတိုင်မီ ၃ လအတွင်း၏လုပ်အားခစုစုပေါင်းပမာဏကို အဆိုပါကာလအတွင်း၏ရက်စုစု ပေါင်းနှင့်စားထားသည့် ငွေပမာဏဖြစ်ပါသည်။

သို့သော် ကြိုတင်အကြောင်းကြားသည့်ရက်အရေအတွက်သည် ၁ ရက်လျှင်ပျမ်းမျှလုပ်အားခကို ပေးချေခြင်းဖြင့် အဆိုပါရက်အရေအတွက်ကို လျော့ချနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ ၁၀ ရက်စာအတွက်ပျမ်းမျှလုပ်အားခကို ပေးချေမည်ဆိုပါက ရက် ၂၀ ကြိုတင်၍ အလုပ်ထုတ်ရန်ကြိုတင်အသိပေးနိုင်ပြီး ရက် ၂၀ စာပျမ်းမျှလုပ်အားခကို ပေးချေမည်ဆိုပါက ၁၀ ရက်ကြိုတင်၍ အလုပ်ထုတ်ရန်ကြိုတင်အသိပေးနိုင်ပါသည်။



## ၁၀ အလုပ်ထွက်သည့်အခါမျိုးအတွက် ထောက်ခံစာ(အပိုဒ် ၂၂)

လုပ်သားသည် အလုပ်ထွက်သည့်အခါတွင် အောက်ပါ ၁) မှ ၅) အထိအကြောင်းအရာများနှင့်ပတ်သက်၍ ထောက်ခံစာတောင်း ဆိုပါက အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် နှောင့်နှေးခြင်းမရှိဘဲ အဆိုပါထောက်ခံစာကို ထုတ်ပေးရပါမည်။ ထို့နောက် အလုပ်ထုတ်ရန်ကြိုတင်အသိပေးခြင်းခံထားရသည့်လုပ်သားသည် အလုပ်ထုတ်ရသည့်အကြောင်းအရင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ထောက်ခံစာတောင်းဆိုပါကလည်း အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် နှောင့်နှေးခြင်းမရှိဘဲ အဆိုပါထောက်ခံစာကို ထုတ်ပေးရပါမည်။ သို့သော် လုပ်သားမတောင်းဆိုသည့်အကြောင်းအရာမျိုးကို ဖော်ပြခွင့်မရှိပါ။

- ၁) လုပ်သက်၊ ၂) အလုပ်တာဝန်အမျိုးအစား၊ ၃) အဆိုပါလုပ်ငန်းမှရာထူးအ ဆင့်၊ ၄) လုပ်အားခ၊ ၅) အလုပ်ထွက်သည့်အကြောင်းအရင်း(အလုပ်ထုတ်ပါ က အဆိုပါအကြောင်းအရင်း)

## ၁၁ ငွေကြေးပစ္စည်းများပြန်ပေးခြင်း(အပိုဒ် ၂၃)

လုပ်သားမှ အလုပ်ထွက်သည့်အခါတွင် အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် မပေးချေရသေးသည့်လုပ်အားခစသည်တို့ကို လုပ်သားမှ တောင်းဆိုမှုရှိပြီးနောက် ၇ ရက်အတွင်းတွင် မပေးချေ၍မရပါ။

## ၁၂ လုပ်အားခပေးချေခြင်း(အပိုဒ် ၂၄)

အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် လုပ်အားခကို ၁) ငွေသားဖြင့်၊ ၂) လုပ်သားအားတိုက်ရိုက်ပေးချေခြင်း၊ ၃) ငွေပမာဏ အားလုံး၊ ၄) လစဉ်ကြိမ်အထက်၊ ၅) ရက်တစ်သမတ်တည်းသတ်မှတ်၍ မပေးချေ၍မရပါ။ ထို့နောက် ဘဏ္ဍာရေး ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်း၏ဘဏ်အကောင့်သို့လွှဲပေးခြင်းဖြင့်လည်း လုပ်အားခပေးချေခြင်းကို အသိအမှတ်ပြုထားပါ သည်။

## ၁၃ အလုပ်နားနေစဉ်အတွင်းလုပ်အားခ(အပိုဒ် ၂၆)

အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် မိမိပယောဂနှင့်သက်ဆိုင်သည့်အကြောင်းအရင်းကြောင့် လုပ်သားအားအလုပ်နားစေခဲ့ပါ က အလုပ်နားနေစဉ်အတွင်းလုပ်အားခ(ပျမ်းမျှလုပ်အားခ၏ ၆၀%)ကို ပေးချေရန် လိုအပ်ပါသည်။

# အလုပ်ချ န် အလုပ်ခတ္တနားချန်နှင့် အလုပ်ပ ဝ်ရက်အခြေခံစည်းမျဉ်းများ

၁၄ (အပု ၆၃၂၊ အပု ၆၃၄၊ အပု ၆၃၅)

အသုံးပြုသူသည် အခြေခံစည်းမျဉ်းများအရ ဘဝတ်လျှင်နာရ ၈၊ ၁ရက်လျှင်နာရ ၈ အစားဖြင့် လုပ်သားအား အလုပ်လုပ်ချိန်ပေးရမည်။ ထို့နောက်အလုပ်ချ န်သည် ၁ရက်လျှင်နာရ ၈ ကျော်လွန်သည့်အခ တ်၎င်း၌ နှစ်၊ နာရ ၈ ကျော်လွန်ပုံ ကမ နှစ်ဝခန့် ခတ္တအနားပေးရန်လု အံ့မည်။ ထို့အပြင် အပတ်စဉ် ၁ရက် သို့မဟုတ် ၄ပတ်လျှင် ၄ရက်အထက် အလုပ်ပ ဝ်ရက်ပေးရမည်။ တဖန် စု ရ်စီရီးလုပ်ငန်း၊ မေ ခြူရီးလုပ်ငန်း၊ င ဖမ်းလုပ်ငန်းများသည် အထက်ပ ထ်းမျဉ်းများနှင့် အကျိုးဝင်ခြင်းမရှိ ပ ။

## သဘောတူည ချက်ဖွဲ့တင်သတ်မှတ်ထားသည့် အချ န်ပုအရအတ က်၏ ကန့်သတ်ပမာဏနှင့် ၎င်းအား လူသရှင်ကြားအသပေးရန်လု အံ့ခြင်း(အပု ၆၃၅)

- ၁ အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် ဝန်ထမ်းအရေအတက်အများစုနှင့် အချ န် ဆုံးခြင်း၊ အလုပ်ပ ဝ်ရက်တင် အလုပ်ဆင်း ခြင်းတို့နှင့်ပတ်သက်၍ အလုပ်သမားစ ဖ်ခွဲမှုဆု နှစ်သဘောတူည ချက်အကြောင်းကြားစာ(အောက်တင် "သဘော တူည ချက်ဖွဲ့" ဟုပြောမည်)က ဥပဒေနှင့်အည စာချုပ်ချုပ်ဆို ပြုအလုပ်သမားစံနှုန်းစ ဖန်ခမူဌာနသို့အကြောင်း ကြားခွဲပ က အဆု ပသဘောတူည နှစ်၏ဘောင်အတ င်မှ အချ န် ဆုံးခြင်းနှင့် အလုပ်ပ ဝ်ရက်တင် အလုပ်ဆင်း ခြင်းတို့ကဆောင်ရ ကိုင်ပ သည်။
- ၂ သဘောတူည နှစ်၂၄ပတ် အမြတ်ထားသည့်အချ န်ဆုံးခြင်း၏ အချ န် နှစ် အရေအတက်သည် ၁လလျှင် ၄၅နာရ သို့မဟုတ် တစ်နှစ်လျှင် ၃၆၀နာရ အတ င်ဟု ချမှတ်ခြင်းသည် အခြေခံစည်းမျဉ်းဖြစ်ပ သည်(အချ န် ဆုံးသည့်ကာလသည် ၃လတာက ကျော်လွန်သည့် ခန့်စံနှုန်းဖြင့်တ က်သာ ပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ချ န်နှစ်ဖြစ်ပ က ၁လလျှင် ၄၂နာရ သို့မဟုတ် တစ်နှစ်လျှင် ၃၂၀နာရ အတ င်)။
- ၃ ခြေချက်အနေဖြင့် အကြောင်းအရင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် ယာယ လု အံ့သည့်အခ မျိုးတင် ၂ ၏အခြေခံသတ် မှတ်ချက်က ကျော်လွန်န န်ဆက်လည်း ထု အခြေအနေမျိုးတင်လည်း အောက်ပ ကန့်သတ်ချက်များက လု က်နာရပ မည်။



- တစ်နှစ်တာအချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းသည့်နာရီအရေအတွက်သည် နာရီ၇၂၀အတွင်းဖြစ်ရပါမည်
- တစ်လတာလျှင် အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းခြင်းနှင့် အလုပ်ပိတ်ရက်တွင် အလုပ်ဆင်းခြင်းတို့ကို ပေါင်းတွက်ထားသည့်နာရီအရေအတွက်သည် နာရီ၃၀၀နှင့်အတွင်းဖြစ်ရပါမည်
- ၂လတာ၊ ၃လတာ၊ ၄လတာ၊ ၅လတာနှင့် ၆လတာမတိုင်မီကာလအတွင်း၏ အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းခြင်းနှင့် အလုပ်ပိတ်ရက်တွင် အလုပ်ဆင်းခြင်းတို့ကို ပေါင်းတွက်ထားသည့်နာရီအရေအတွက်သည် ၁လလျှင် ပျမ်းမျှနာရီ ပေါင်း၈၀အတွင်းဖြစ်ရပါမည်
- အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းခြင်းသည် ၁လလျှင် ၄၅နာရီကို ကျော်လွန်သည့်လသည် တစ်နှစ်လျှင် ၆လအတွင်းဖြစ်ရပါမည်

(\* ) အချက် ၃ နှင့်ပတ်သက်၍မှာ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း၊ ကားမောင်းနှင်ခြင်းလုပ်ငန်းတို့သည် ၂၀၂၄ခုနှစ် ဧပြီ လ၁ရက်နေ့မှ စတင် အကျိုးဝင်မည်ဖြစ်ပြီး (ခြင်းချက်အချို့ပ ထ်သည်) ကုန်ပစ္စည်းအသစ် သုတေသနပြု တ ထ်ထုတ်လုပ်သည့် လုပ်ငန်းစသည်တို့သည် အကျိုးဝင်ခြင်းမရှိ ပ ။

၄ အထက်ပ အခြေခံစည်းမျဉ်းများ ၎်ပြည့်စုံသည့် သဘောတူည ချက်၂၄ပတ် အစဉ်အမြ လုပ်ငန်းခင်တုင်း၏ မြင်ရလ ပ်စာသည့်နေရာများတင် ရှင်းလင်းစာဖော်ပြထားခြင်းတို့ကပြုလုပ် ပြု အလုပ်ရှင်များသည် လုပ်သားများအား အကြောင်းကြားရန် တာဝန်ရှိ ပ သည်။

## အချန်ပိုဆင်းခြင်းနှင့် အလုပ်ပိတ်ရက်တွင် အလုပ်ဆင်းခြင်း သို့မဟုတ် ညဆု င်းဆင်းခြင်းတို့အတ က်အပု လုအားခ(အပု ၆၃၇)

အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် အချ န် ဆုံးခြင်း၊ ညဆု င်းဆင်းခြင်း(ည၁၀နာရ မှမနက်၅နာရ အထိ)နှင့် ပ ဝ်ရက်တင် လုပ်သားအား အလုပ်ဆင်းစေခဲ့ပ က အောက်ပ အပုလုအားခပေးချေနှုန်းအတ င် အပု လုအားခပေးချေရပ မည်။

- အချ န် လုအားခ.....၂၅%အထက်
- ညဆု င်အလုပ်ဆင်းခြင်း၏အပု လုအားခ .....၂၅%အထက်
- ပ ဝ်ရက်အလုပ်ဆင်းခြင်း၏အပု လုအားခ.....၃၅%အထက်

ထို့နောက်၁လလျှင်နာရ ၆၀ကျော်လ န်သည့်အချန်ပိုအလုပ်ဆင်းခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ချမှတ်ထားသည့် အပိုလုပ်အားခပေးချေနှုန်းသည် ၅၀%ဖြစ်ပ သည်။ လက်ရှ တင်အကြ စားလုပ်ငန်းများသာ အကျိုးဝင်သော်လည်း အသေးစားလုပ်ငန်းများအတက်မှာ ၄လပု ၂၀၂၃ခုနှစ်မှစ၍ အကျိုးဝင်မည်ဖြစ်ပ သည်။

## ၁၇ နှစ်စဉ်လုပ်သက်ခွင့်ရက်(အပိုဒ်၃၉နှင့် အပိုဒ်၃၆)

၁ အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် ၆လအထက်ဆက်တိုက်အလုပ်ဆင်းပြီး အလုပ်ဆင်းရမည့်ရက်စုစုပေါင်း၏၈၀%အထက် အလုပ်ဆင်းခဲ့သည့်လုပ်သားအား အောက်ပါ နှစ်စဉ်လုပ်သက်ခွင့်ရက်(အောက်တွင် "နှစ်စဉ်ခွင့်" ဟုပြောမည်)အား ပေးရပါမည်။

● ရိုးရိုးလုပ်သား

(တစ်ပတ်လျှင် သတ်မှတ်အလုပ်ဆင်းရက်သည် ၅ရက်အထက် သို့မဟုတ် တစ်ပတ်လျှင် သတ်မှတ် အလုပ်ချိန်နာရီ၃၀အထက်ရှိသည့်လုပ်သား)

ဆက်တိုက်အလုပ်ဆင်းသည့် နှစ်အရေအတွက်	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 အထက်
ခွင့်ပေးသည့်ရက်အရေအတွက်	1 0	1 1	1 2	1 4	1 6	1 8	2 0

● တစ်ပတ်လျှင် သတ်မှတ်အလုပ်ချိန်သည် နာရီ၃၀နှင့်အထက်ရှိသည့်လုပ်သား

တစ်ပတ်လျှင် သတ်မှတ်အလုပ်ဆင်းရက်အရေအတွက်	တစ်နှစ်လျှင် သတ်မှတ်အလုပ်ဆင်းရက်အရေအတွက်	ဆက်တိုက်အလုပ်ဆင်းသည့် နှစ်အရေအတွက်						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 အထက်
၄ရက်	၁၆၉ရက်မှ ၂၁၆ရက်အထိ	7	8	9	1 0	1 2	1 3	1 5
၃ရက်	၁၂၁ရက်မှ ၁၆၈ရက်အထိ	5	6	6	8	9	1 0	1 1
၂ရက်	၇၃ရက်မှ ၁၂၀ရက်အထိ	3	4	4	5	6	6	7
၁ရက်	၄၈ရက်မှ ၇၂ရက်အထိ	1	2	2	2	3	3	3

၂ လုပ်သားမှ ရာသီအလိုက်သတ်မှတ်ထားသည့်ရက်တွင် နှစ်စဉ်ခွင့်ကိုရရှိခဲ့ခြင်းသည် လုပ်ငန်း၏ပုံမှန်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကိုအတားအဆီးဖြစ်စေခဲ့ပါက အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် ရာသီအပြောင်းအလဲဆောင်ရွက်နိုင်သည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိပါသည်။ ထို့အပြင် အလုပ်သမားစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာသဘောတူညီချက်အား စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားခြင်းအရ ပေးအပ်ထားသောနှစ်စဉ်ခွင့်များအနက် ၅ရက်ကိုကျော်လွန်သည့်ရက်အရေအတွက်အတိုင်း အစီအစဉ်ရေး ဆွဲထားသည့် နှစ်စဉ်ခွင့်စနစ်တွင် ထည့်သွင်းအသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ထို့အတူ အလုပ်သမားစီမံခန့်ခွဲမှု သဘောတူညီချက်အား စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားခြင်းအရ ၅ရက်တာအတွင်း နာရီနှုန်းဖြင့်သတ်မှတ်သည့်နှစ်စဉ်ခွင့်ကို သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။

၃ အလုပ်ခန့်အပ်သူအား ၁ရက် ၄လ ၂၀၁၉ခုနှစ်နောက်ပိုင်းတွင် ၁၀ရက်အထက်ရှိသည့်နှစ်စဉ်ခွင့်ခံ စားခွင့်ပေးခြင်းခံရသည့်လုပ်သားများအားလုံးအား ၁နှစ်အတွင်းတွင် နှစ်စဉ်ခွင့်ရက်ပေး ရန်တာဝန်ပေးအပ်ပါသည်။

၄ နှစ်စဉ်ခွင့်သည် အခွင့်အရေးရရှိသည့်ရက်မှစ၍ ၂နှစ်ပြည့်လျှင် ပယ်ပျက်သွားပါမည်။ အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် နှစ် စဉ်ခွင့်ကို ရရှိသည့်လုပ်သားအပေါ်တွင် တရားမမှုတစ်စွာ ဆောင်ရွက်ခြင်းကို တားမြစ်ပါသည်။

## အလုပ်ခန့်စည်းမျဉ်းနှင့် ဒဏ်ခတ်သည့်စည်းမျဉ်းတို့၏ကန့်သတ်ချက်များ

### ၁၈ (အပိုဒ်၃၉နှင့် အပိုဒ်၃၁)

လုပ်သားကို အစဉ်အမြဲအထက်ခန့်အပ်သည့်အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် အလုပ်ခန့်စည်းမျဉ်း(အလုပ်ချိန်၊ လုပ် အားခ၊ ထိန်းသိမ်းကြပ်မတ်ခြင်းစသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သည့်စည်းမျဉ်းများ)ကိုပြုလုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် အကြောင်း ကြားရန်လိုအပ်ပါသည်။ အလုပ်ခန့်စည်းမျဉ်းသည် သေချာပေါက်အစဉ်အမြဲ လုပ်ငန်းခွင်တိုင်း၏ မြင်ရလွယ်ကူသည့် နေရာတိုင်းတွင် ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြထားခြင်းတို့ကိုပြုလုပ်ပြီး လုပ်သားအား အတိအလင်းအသိပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည့်တာဝန်ရှိပါသည်။

အလုပ်ခန့်စည်းမျဉ်းတွင် ထိန်းသိမ်းကြပ်မတ်နည်းတစ်ခုအနေဖြင့် လစာလျော့ချ၍ဒဏ်ခတ်သည့်စည်းမျဉ်းအားချ မှတ်သည့်အခါတွင် လျော့ချသည့်လစာ၏၁ကြိမ်စာပမာဏသည် ပျမ်းမျှလစာ၁ရက်စာ၏တစ်ဝက်ကိုကျော်လွန်ပြီး ပမာဏစုစုပေါင်းသည် ပုံမှန်ပေးချေသည့်လစာစုစုပေါင်း၏ ၁၀ပုံပုံကို ကျော်လွန်၍မရပါ။



# ၂။ လုပ်သားစာချုပ်ဥပဒေ

## ၁ သက်တမ်းသတ်မှတ်ထားခြင်းမရှိသည့် လုပ်သားစာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသည့်အခါတွင် အလုပ်ထုတ်ခြင်း(အပိုဒ်၁၆)

ယေဘုယျအားဖြင့်လက်တွေ့ကျသောအကြောင်းအရင်းများမှလွဲ၍ ယုတ္တိမရှိဟု ယူဆရသည့် အလုပ်ထုတ်သည့်ကိစ္စများသည် လုပ်ပိုင်ခွင့်ကိုအလွဲသုံးစားပြုလုပ်သည်ဟုသတ်မှတ်ပြီး အကျိုးမဝင်ဟုသတ်မှတ်ပါသည်။

## ၂ သက်တမ်းပါဝင်သော လုပ်သားစာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသည့်အခါတွင် အလုပ်ထုတ်ခြင်း(အပိုဒ်၁၇)

အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် သက်တမ်းသတ်မှတ်ထားသည့်လုပ်သားစာချုပ်နှင့်ပတ်သက်၍မာ မသက်သာသည့် အကြောင်းအရင်းမျိုးမရှိပါက အဆိုပါစာချုပ်သက်တမ်းအတွင်းတွင် လုပ်သားအား အလုပ်ထုတ်ခွင့်မရှိပါ။ သက် တမ်းသတ်မှတ်ထားသည့်လုပ်သားစာချုပ်ကိစ္စရပ်ထက် အလုပ်ထုတ်ခြင်း၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုကို တင်းကြပ်စွာကန့်သတ်ထားပါသည်။

## ၃ သက်တမ်းမပါဝင်သော လုပ်သားစာချုပ်သို့ပြောင်းလဲချုပ်ဆိုခြင်း(အပိုဒ်၁၈)

သက်တမ်းပါဝင်သော လုပ်သားစာချုပ်သည် အလုပ်ခန့်အပ်သူတစ်ဦးတည်းနှင့် စုစုပေါင်းရှုနှစ်ကိုကျော်လွန် ၍အကြိမ်ကြိမ်သက်တမ်းတိုးချုပ်ဆိုပါက လုပ်သား၏လျှောက်ထားချက်ဖြင့် သက်တမ်းမပါဝင်သောလုပ်သားစာ ချုပ်သို့ပြောင်းလဲခြင်းပြုလုပ်နိုင်သည်။

## ၄ သက်တမ်းပါဝင်သောလုပ်သားစာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသည့်လုပ်သားအား အလုပ်ခန့်အပ်မှုရပ်တန့်ခြင်း(အပိုဒ်၁၉)

သက်တမ်းပါဝင်သောလုပ်သားစာချုပ်သည် အခြေခံစည်းမျဉ်းအရ စာချုပ်သက်တမ်းပြည့်ပါက ပြီးဆုံးပါသည်။ သို့သော် ယေဘုယျအားဖြင့် အလုပ်ဖြုတ်ခံရသည့် အခြေအနေမျိုး၊ စာချုပ်သက်တမ်းတိုးလိုခြင်း၌ ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက် ရှိသည့်အခြေအနေမျိုး၌ လုပ်သားဘက်မှ စာချုပ်သက်တမ်းတိုးရန် တောင်းဆိုလာပါက၊ အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် တိုတောင်းဆိုမှုအား အကြောင်းပြချက်ပြည့်စုံခြင်းနှင့် လူ့အဖွဲ့အစည်း၏ ယေဘုယျသဘောတရားနှင့် ကိုက်ညီမှုမရှိ သတ်မှတ်လျှင် ယခင် အလုပ်သမားစည်းမျဉ်းများဖြင့်သာ စာချုပ်လျှောက်ထားချက်ကို လက်ခံရပါမည်။

# ၃။ လုပ်အားခအနည်းဆုံးဥပဒေ



## ၁ လုပ်အားခအနည်းဆုံးဖြစ်သည့်အမျိုးအစားများ(အပိုဒ်၉နှင့် အပိုဒ်၁၅)

လုပ်အားခအနည်းဆုံးတွင် အောက်ပါအမျိုးအစား ၂မျိုးရှိသည်။

- ၁ ဒေသအလိုက်လုပ်အားခအနည်းဆုံး ပြည်နယ်၊ တိုင်း၊ ခရိုင် တိုင်းတွင်သတ်မှတ်ထားသည့်အနည်းဆုံးလုပ်အားခ၊ စိုက်ပျိုးရေး လုပ်ငန်းနှင့် အလုပ်အမျိုးအစားနှင့်မသက်ဆိုင်ပဲ ပြည်နယ်၊ တိုင်း၊ ခရိုင်အသီးသီးမှလုပ်ငန်းခွင်တွင် အလုပ်လုပ် နေသည့်လုပ်သားများအားလုံးနှင့် အကျိုးဝင်ပါသည်။
- ၂ အထူးသတ်မှတ်ထားသည့်အနည်းဆုံးလုပ်အားခ အထူးသတ်မှတ်ကုန်ထုတ်လုပ်ငန်းများနှင့်ပတ်သက်၍ ချမှတ်ထားသည့်အနည်းဆုံးလုပ်အားခ၊ (ကုန်ထုတ်လုပ်ငန်းအားလုံးအတွက် သတ်မှတ်ထားခြင်း မဟုတ်။)

## ၂ အနည်းဆုံးလုပ်အားခ၏အကျိုးဝင်မှု(အပိုဒ်၄နှင့် အပိုဒ်၆)

- ၁ အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် လုပ်သားအား အနည်းဆုံးလုပ်အားခထက်များသောလုပ်အားခကို ပေးချေရပါမည်။
- ၂ လုပ်သားနှင့် အလုပ်ခန့်အပ်သူတို့အကြားတွင် အနည်းဆုံးလုပ်အားခနှင့် မကိုက်ညီသောလုပ်အားခအား ပေးချေ သည့်လုပ်သားစာချုပ်ချုပ်ဆိုထားလျှင်လည်း အဆိုပါလုပ်အားခပမာဏသည် အကျိုးဝင်မှုမရှိပါ။ ထိုအခြေ အနေမျိုးတွင် အနည်းဆုံးလုပ်အားခနှင့်ပမာဏတူညီသည့်လုပ်အားခကို ပေးချေသည့်စာချုပ်အဖြစ်သတ်မှတ်ပါ သည်။
- ၃ ဒေသအလိုက်အနည်းဆုံးလုပ်အားခနှင့် အထူးသတ်မှတ်ထားသည့်အနည်းဆုံးလုပ်အားခနှစ်ခုစလုံးသည် တစ် ချိန်တည်းတွင်အသုံးပြုခြင်းခံရပါက ပမာဏများသည့်ဘက်အား အနည်းဆုံးလုပ်အားခဟု သတ်မှတ်ပါသည်။
- ၄ စေလွှတ်လုပ်သားသည် စေလွှတ်ခြင်းခံရသည့်လုပ်ငန်းနေရာတွင် သတ်မှတ်ထားသည့်အနည်းဆုံးလုပ်အားဖြင့် သတ်မှတ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

# ၄။ လုပ်သားဘေးကင်းလုံခြုံရေးဥပဒေ

## ၁။ ဘေးအန္တရာယ်နှင့် ကျန်းမာရေးထိခိုက်မှုတို့ကို ကာကွယ်ရန်ဆောင်ရွက်ချက်များ

အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် လုပ်သား၏ဘေးအန္တရာယ်နှင့်ကျန်းမာရေးထိခိုက်မှုတို့ကို ကာကွယ်ရန်အတွက် ဘေး ကင်းလုံခြုံရေးကိရိယာများတပ်ဆင်ခြင်း၊ အကာအကွယ်ပစ္စည်းများတပ်ဆင်ခြင်းနှင့် သင့်လျော်သောလုပ် ငန်းဆောင်ရွက်ပုံများညွှန်ကြားခြင်းစသည့် ဥပဒေဖြင့်ချမှတ်ထားသည့် ဆောင်ရွက်ချက်များကို စီမံဆောင်ရွက်ရပါမည်။

အမြင့်နေရာများတွင်လုပ်သည့်လုပ်ငန်းများအတွက် အပေါက်ကျဉ်းများတပ်ဆင်ခြင်း၊ အကာအရံစသည်တို့ ကိုတပ်ဆင်ခြင်း၊ ပုံသွင်းလုပ်ငန်းနှင့် အင်ဂျင်နီယာစက်ပစ္စည်းများစသည်တို့ကို သင့်လျော်စွာဘေးကင်း လုံခြုံရေးကိရိယာများတပ်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် စမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အန္တရာယ်များသောပစ္စည်းများကို သင့်လျော်စွာထိန်းသိမ်းကြီးကြပ်ခြင်းစသည်

## ၂။ ဘေးကင်းလုံခြုံရေးပညာပေးခြင်း(အပိုဒ်၅၉)

လုပ်ငန်းရှင်သည် လုပ်သားအားခန့်အပ်ခြင်း သို့မဟုတ် နေရာအပြောင်းအရွှေ့လုပ်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက် သည့်အခါ လိုအပ်သည့်ဘေးကင်းလုံခြုံရေးပညာပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ပြီး တဖန် ဥပဒေနှင့်ချမှတ်ထား သည့် အန္တရာယ်များသောလုပ်ငန်းများတွင် အလုပ်လုပ်သည့်အခါမျိုးအတွက် ပညာပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရ ပါမည်။

## ၃။ အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းကန့်သတ်မှုများ(အပိုဒ်၆၁)

လုပ်ငန်းရှင်သည် အန္တရာယ်များသည့်ပစ္စည်းများအားကိုင်တွယ်ခြင်းစသည် ဥပဒေဖြင့်ချမှတ်ထားသည့်လုပ်ငန်း များတွင် အရည်အချင်းအသိအမှတ်ပြုခံထားရသည့်လုပ်သားများမှလွဲ၍ အလုပ်လုပ်စေခြင်းမရှိရပါ။

<ဥပဒေဖြင့်ချမှတ်ထားသည့်လုပ်ငန်းများ>

- ကရိန်း(မတင်သည့်ပစ္စည်းအလေးချိန်၅တန်အထက်ရှိသည့်အရာ)မောင်းနှင်ခြင်း
- ဝန်ပင်ယာဉ်စသည်ပစ္စည်းသယ်ယူပို့ဆောင်သည့်စက်ပစ္စည်းများ
- ရွှေ့လျားနိုင်သည့်ကရိန်း(မတင်သည့်ပစ္စည်းအလေးချိန်၁တန်အထက်ရှိသည့်အရာ)(အများဆုံးပစ္စည်းအလေးချိန်၁တန်ရှိ သည့်အရာ)မောင်းနှင်ခြင်း
- ဂတ်စ်ငွေသုံးဂဟေဆော်လုပ်ငန်း
- ကရိန်းကြိုးစစ်ဆေးတွက်ချက်သည့်လုပ်ငန်း
- ဆောက်လုပ်ရေးသုံးယာဉ်ရထားများ
- (မတင်သည့်ပစ္စည်းအလေးချိန်၁တန်အထက်ရှိသည့်ကရိန်း စသည်နှင့်ပတ်သက်သည့်အရာများ)
- (စက်အလေးချိန်၃တန်အထက်ရှိသည့်အရာ)မောင်းနှင်ခြင်းစသည်

## ၄။ ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်း(အပိုဒ်၆၆)

လုပ်ငန်းရှင်သည် လုပ်သားခန့်အပ်သည့်အခါ သို့မဟုတ် ဥပဒေဖြင့်သတ်မှတ်ထားသည့်ကာလတိုင်းတွင် ဥပဒေဖြင့်ချမှတ်ထားသည့်အကြောင်းအရာများနှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်သား၏ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

- ရိုးရိုးကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်း...လုပ်သားအားခန့်အပ်သည့်အချိန် သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ကာလ(၁နှစ်အတွင်း ၁ကြိမ်\*)စသည်ဖြင့် ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးရပါမည်
- \* ညဆိုင်းအလုပ်ဆင်းခြင်းတို့ကိုဆောင်ရွက်သည့်လုပ်သားများအား လုပ်ငန်းခွင်ပြောင်းရွှေ့ လဲလှယ် ခြင်း ကို ၆လကြာအတွင်း ၁ကြိမ်ဆောင်ရွက်ရပါမည်
- အထူးကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်း...အန္တရာယ်များသည့်လုပ်ငန်းတွင်အလုပ်လုပ်သည့်လုပ်သား\*အား ခန့်အပ်သည့်အခါတွင် နေရာအပြောင်းအလဲလုပ်သည့်အခါ သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ကာလတိုင်းတွင် သီးသန့် အကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်၍ ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးရပါမည်
- \* ကျောက်ဂွမ်းလုပ်ငန်းစသည်တို့တွင် အလုပ်လုပ်စေဖူးသည့်လုပ်သားများထဲမှ လက်ရှိခန့်အပ်ထားသူ များနှင့်ပတ်သက်၍လည်း ဆောင်ရွက်ရပါမည်

## ၅။ လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း(အပိုဒ်၆၆၏၈)

လုပ်ငန်းရှင်သည် တစ်ပတ်လျှင်နာရီ၄၀ကျော်လွန်၍အလုပ်လုပ်ပြီး တစ်လလျှင်နာရီ၈၀ကျော်လွန်သည့်လုပ်သားထံမှ တောင်းဆိုချက်ရှိသည့်အခါ အလွန်အမင်းအလုပ်လုပ်ခြင်းကြောင့် ကျန်းမာရေးထိခိုက်မှုကို ကာကွယ်ရန်အတွက် ဆရာဝန်နှင့် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

## ၆။ စိတ်ဖိစီးမှု စစ်ဆေးခြင်း (အပိုဒ် ၆၆ နံပါတ် ၁၀)

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

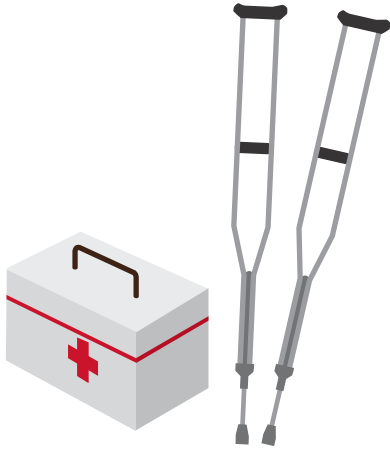
## ၇။ လုပ်သား၏အလုပ်တာဝန်(အပိုဒ်၂၆)

လုပ်သားသည် လုပ်ငန်းရှင်မှဆောင်ရွက်သည့်ဆောင်ရွက်ချက်များအတိုင်းလိုက်နာပြီး လိုအပ်သည့်အကြောင်း အရာများကို လိုက်နာရပါမည်။

# ၅။ လုပ်သားမတော်တဆမှုလျော်ကြေးအာမခံဥပဒေ

လုပ်သားသည် လုပ်ငန်းမတော်တဆမှု သို့မဟုတ် အလုပ်သွားအလုပ်ပြန်စဉ်မတော်တဆမှုတို့ကြောင့် ထိခိုက် ဒဏ်ရာရခြင်းနှင့် သေဆုံးခြင်းတို့အတွက်ဖြစ်သည့် မတော်တဆမှုလျော်ကြေးအာမခံစနစ်သည် ထိခိုက်နှစ်နာ သူ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ကျန်ရစ်မိသားစုတို့၏တောင်းဆိုချက်အရ အောက်ပါအတိုင်းလျော်ကြေးပေးရပါမည်။

ကုသမှုလိုအပ်ပါက ကုသမှုအကျိုးခံစားခွင့် သို့မဟုတ် ကုသစရိတ်ကိုပေးချေခြင်း	▶ ကုသစရိတ်(လျော်ကြေး) ပေးချေခြင်း
ကုသမှုခံယူရသောကြောင့် အလုပ်လုပ်နိုင်ခြင်းမရှိပဲ လုပ်အားခမရယူနိုင်သည့်အခါတွင် အဆိုပါငှာရက် မြောက်နေမှစ၍ အကျိုးခံစားခွင့်အခြေခံရက်ပမာဏ၏ ၈၀%ကို ပေးချေခြင်း	▶ အလုပ် နားခြင်း(လျော်ကြေး) အတွက်ပေးချေခြင်း
ဒဏ်ရာနှင့်ဖျားနာခြင်းတို့ပျောက်ကင်းပြီးနောက်တွင်လည်း ထိခိုက်နှစ်နာမှုများကျန်ရှိခဲ့သည့်အခါ ထိခိုက်နှစ်နာသည့်အတိုင်းအတာအလိုက် ပင်စင်ကြေး သို့မဟုတ် ယာယီလုပ်အားခငွေကို ပေးချေခြင်း	▶ ထိခိုက်နှစ်နာမှု(လျော်ကြေး) အတွက် ပေးချေခြင်း
သေဆုံးခဲ့ပါက ကျန်ရစ်မိသားစုဦးရေအတိုင်း ပင်စင်ကြေး သို့မဟုတ် ယာယီလုပ်အားခငွေကို ပေးချေ ခြင်း	▶ ကျန်ရစ်မိသားစု(လျော်ကြေး) အတွက်ပေးချေခြင်းစသည်



# ၆။ မေးလေ့ရှိသောမေးခွန်းများ

**Q.1** လုပ်သားစာချုပ်သည် သေချာပေါက်စာချုပ်သက်တမ်းကို ချမှတ်ရမည်ဖြစ်ပါသလား။ ထို့နောက် သက်တမ်း ပြည့်ပြီးသွားပါက စာချုပ်သက်တမ်းတိုးနိုင်ပါသလား။

**ANSWER** လုပ်သားစာချုပ်သည် သက်တမ်းကာလသတ်မှတ်သည့်အခါတွင် အများဆုံးကိုချမှတ်ထားပြီး သက်တမ်းမပါဝင်သောစာချုပ်အနေဖြင့်လည်း ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ ထို့နောက် စာချုပ်သက်တမ်းပြည့်သွားပါက အလုပ်ခန့်အပ်သူနှင့်လုပ်သားသည် အပြန်အလှန်သဘောတူညီပါက စာချုပ်သက်တမ်းတိုးနိုင်ပါသည်။ ဤကဲ့သို့သက်တမ်းပါဝင်သောလုပ်သားစာချုပ်ကို သက်တမ်းတိုး၍ စုစုပေါင်း၅နှစ်ကိုကျော်လွန်ပါက လုပ်သား၏လျှောက်ထားခြင်းအရ သက်တမ်းမပါဝင်သောစာချုပ်သို့ ပြောင်းလဲခြင်းပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

► ၁။ (၀၅)၊ ၂။ (၀၃)တွင်အတည်ပြုနိုင်ပါသည်

**Q.2** ဥနှစ်စာချုပ်သက်တမ်းဖြင့်အလုပ်လုပ်နေပြီး အလုပ်ခန့်အပ်သူမှ သက်တမ်းမပြည့်ခင်တွင် အလုပ်ထွက်ပါက ဒဏ်ကြေးယန်း၅သိန်းကိုပေးချေရမည်ဟုပြောနေပါသည်။ အမှန်တကယ်ပေးချေရန်လိုအပ်ပါသလား။

**ANSWER** အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် လုပ်သားအား စာချုပ်သက်တမ်းမပြည့်ခင်တွင် အလုပ်ထွက်ပါက လျော်ကြေးပေးရ မည်ဟု သတ်မှတ်ထားခြင်းကို တားမြစ်ထားပါသည်။

► ၁။ (၀၇)တွင် အတည်ပြုနိုင်ပါသည်

**Q.3** အလုပ်ခွင်တွင် မတော်တဆမှုကြောင့် ဒဏ်ရာရခဲ့သည့်အတွက် ကုသမှုခံယူရန်အလုပ်နားနေခဲ့သော်လည်း ကုမ္ပဏီစီးပွားရေးအခက်အခဲကြောင့်ဟုဆိုကာ အလုပ်ထုတ်ခံခဲ့ရပါသည်။ ဤကဲ့သို့အလုပ်ထုတ်ခြင်းကို ခွင့်ပြု ထားပါသလား။

**ANSWER** အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် လုပ်သားမှ လုပ်ငန်းကြောင့်ဒဏ်ရာရ၍ ကုသမှုခံယူရန်အလုပ်နားနေစဉ်အတွင်း အလုပ်ထုတ်ခွင့်မရှိပါ။ သို့သော် သဘာဝဘေးအန္တရာယ်နှင့်အခြားမသက်သာသည့်အကြောင်းများကြောင့် လုပ်ငန်းဆက်လုပ်ရန်မဖြစ်နိုင်သည့်အခါမျိုးတွင် ဤကဲ့သို့သောအလုပ်ထုတ်ခွင့်တားမြစ်ချက်သည် အကျိုးမဝင်တော့ပါ။

► ၁။ (၀၈)တွင် အတည်ပြုနိုင်ပါသည်

**Q.4** လုပ်သားမတော်တဆမှုကြောင့် ကုသမှုခံယူရန်အလုပ်နားခြင်း၊ မီးမဖွားခင်နှင့်မီးဖွားပြီးနောက် အလုပ်နားနေ သည့်ကာလအတွင်းနှင့် ထိုကာလနောက်ပိုင်းရက်၃၀အတွင်းအပြင် လုပ်သားအား အလုပ်ထုတ်ခြင်းကို တား မြစ်ထားသည့်အခါမျိုးရှိသည်ဟုကြားသိထားပါသည်။ ထိုအခါမျိုးသည် မည်ကဲ့သို့သောအချိန်မျိုးဖြစ်ပါသနည်း။

**ANSWER** အောက်ပါအချက်များနှင့်ကိုက်ညီပါက အလုပ်ထုတ်ခြင်းကို ဥပဒေအရတားမြစ်ပါသည်။  
 ၁။ လူမျိုး၊ ယုံကြည်မှု၊ အလုပ်အကိုင်အကြောင်းအရာကို အကြောင်းပြုပြီး အလုပ်ထုတ်ခြင်း  
 ၂။ လုပ်သားသည် အလုပ်သမားစံနှုန်းစီမံခန့်ခွဲရေးဌာနသို့ လျှောက်ထားခြင်း၊ ပြည်နယ်၊ တိုင်း၊ ခရိုင်လုပ်သားဌာနသို့ သီးသန့်လုပ်ငန်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့်အငြင်းပွားမှုများကို ဖြေရှင်းပေးရန်အကူအညီတောင်းခြင်းတို့ကို အကြောင်း ပြု၍ အလုပ်ထုတ်ခြင်း

- ၃) အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းမှ အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်ခြင်း၊ အလုပ်သမားအစည်းအဝေး၏ မှန်ကန်သောအပြုအမူကို ပြုလုပ်ကြောင်းကို အကြောင်းပြု၍ အလုပ်ထုတ်ခြင်း
- ၄) မိန်းကလေးဖြစ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် မိန်းကလေးသည်မင်္ဂလာဆောင်ခြင်း၊ ကိုယ်ဝန်ဆောင်ခြင်း၊ မီးဖွားခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ခြင်း၊ မီးမဖွားခင်နှင့်မီးဖွားပြီးနောက် အလုပ်နားခြင်းကို အကြောင်းပြု၍ အလုပ်ထုတ်ခြင်း
- ၅) ကလေးပြုစုပျိုးထောင်ရန်အလုပ်နားခြင်း သို့မဟုတ် သက်ကြီးရွယ်အိုပြုစုရန်အလုပ်နားခြင်းတို့ကို လျှောက်ထား ခြင်း၊ သို့မဟုတ် ကလေးပြုစုပျိုးထောင်ရန်အလုပ်နားခြင်းနှင့် သက်ကြီးရွယ်အိုပြုစုပျိုးထောင်ရန်အလုပ်နားခြင်းကို အကြောင်းပြု၍ အလုပ်ထုတ်ခြင်း

▶ ၁။ (၀၈)တွင် အတည်ပြုနိုင်သည်

**Q.5** အလုပ်ထွက်သည့်အခါတွင် ပေးချေရက်မရောက်သေးသည့် လုပ်အားခအား ရယူနိုင်ပါသလား။

**ANSWER** လုပ်သားသည် အလုပ်ထွက်သည့်အခါတွင် သတ်မှတ်ထားသည့်လုပ်အားခပေးချေရက်မတိုင်ခင်တွင်လည်း မတွက်ရသေးသည့်လုပ်အားခကို ၇ရက်အတွင်း ရယူနိုင်ပါသည်။

▶ ၁။ (၁၁)တွင် အတည်ပြုနိုင်သည်

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

**ANSWER** အလုပ်ခန့်အပ်သူ၏သဘောဖြင့် အလုပ်နားခဲ့ပါက အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် လုပ်သားအား ပေးချေရမည့်လုပ် အားခပမာဏ၏၆၀%အထက်ကို ပေးချေရပါမည်။

▶ ၁။ (၁၃)တွင် အတည်ပြုနိုင်သည်

**Q.7** ပုံမှန် ၁ရက်လျှင်နာရီအလုပ်ချိန်ဖြစ်သော်လည်း အလုပ်များသည့်အခါတွင် ၁ရက်လျှင်၁၃နာရီအထက်၊ တစ် ခါတစ်ရံည၁၀နာရီကို ကျော်လွန်၍အလုပ်လုပ်ရသည့်အခါမျိုးရှိပါသည်။ ဤအခြေအနေမျိုးတွင်လည်း ၁နာရီ လစာယန်း၁၂၀၀ဖြင့်အလုပ်လုပ်ခဲ့သည့်အတိုင်းသာ လစာပေးချေခြင်းခံခဲ့ရပါသော်လည်း ရပါသလား။

**ANSWER** ၁ရက်လျှင်နာရီကျော်သည့်အလုပ်ချိန်ဖြစ်ပါက အချိန်ပိုလုပ်အားခအပိုကြေးပေးရန်လိုအပ်ပြီး ပုံမှန်လုပ်အားခ ၏၁၂၅%၊ အမေးအဖြေအတိုင်းဆိုလျှင် ၁နာရီလျှင် ယန်း၁၅၀၀အထက်ရှိသည့်ပမာဏကို လုပ်အားခဟုသတ်မှတ်ပြီး ပေးချေရပါမည်။ ထို့နောက်ည၁၀နာရီမှစ၍မနက်၅နာရီအထိကြားထဲတွင် အလုပ်လုပ်ပါက ညဆိုင်း အလုပ်ဆင်းခြင်းလုပ်အားခအပိုကြေး အနေဖြင့် ပုံမှန်လုပ်အားခ၏၂၅%ကို ပေးချေရန်လိုအပ်ပြီး အချိန်ပို အလုပ်ဆင်းခြင်းနှင့် ပေါင်း ပါက ၁၅၀ %၊ အမေးအဖြေ အတိုင်းဆိုလျှင် ၁နာရီယန်း၁၈၀၀ အထက်ရှိသည့် ပမာဏကို ကုမ္ပဏီမှ ပေးချေရန် လိုအပ်ပါသည်။

▶ ၁။ (၁၆)တွင် အတည်ပြုနိုင်သည်



**Q.8** ဥရက်ဆက်တိုက်နှစ်စဉ်ခွင့်ခံစားခွင့်ကို ရယူမည်ဟု ကုမ္ပဏီသို့လျှောက်ထားသည့်အခါ ကုမ္ပဏီမှ အမြဲတမ်းလူအင်အားမလုံလောက်သည့်အတွက် နှစ်စဉ်ခွင့်ရယူခြင်းခွင့်မပြုပါဟု အပြောခံခဲ့ရပါသော်လည်း ရပါသလား။

**ANSWER** နှစ်စဉ်ခွင့်ခံစားခွင့်သည် အခြေခံစည်းမျဉ်းအရ "လုပ်သားတောင်းဆိုသည့်အချိန်အခါ"တွင် ပေးရပါမည်။ လုပ်သားသတ်မှတ်သည့် ယေဘုယျရက်လသည် နှစ်စဉ်ခွင့်ပေးသည့်ရက်ဖြစ်ပြီး နှစ်စဉ်ခွင့်ကို ခွဲ၍ယူခြင်း သို့မဟုတ် ခွင့်ရက်ဆက်တိုက်ယူခြင်းတို့သည်လည်း အခြေခံစည်းမျဉ်းအရ လုပ်သားကသတ်မှတ်နိုင်သည်။ တစ်ဖက်တွင် လုပ်သားမှသတ်မှတ်သည့်အချိန်အခါတွင် ခွင့်ရက်ပေးခြင်းသည် "လုပ်ငန်း၏ပုံမှန်စီမံခန့်ခွဲရေးကို အတားအဆီး ဖြစ်" စေပါက လုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ညှိနှိုင်းရန်အတွက် အလုပ်ခန့်အပ်သူသည် အချိန်အခါပြောင်းလဲခွင့်ရှိသော် လည်း "အမြဲတမ်းလူအင်အားမလုံလောက်ခြင်း" ကို အချိန်အခါပြောင်းလဲခြင်း၏အကြောင်းပြချက်အဖြစ် မပြုလုပ် နိုင်ပါ။

▶ ၁။ (၁၇)တွင် အတည်ပြုနိုင်သည်

**Q.9** စီနီယာဝန်ထမ်းဆီမှ စက်ရုံတွင် ဝန်ပင့်ယာဉ်မောင်းနှင်ရန်အပြောခံခဲ့ရပါသည်။ ကျွန်တော်သည် အထူးသဖြင့် အရည်အချင်းအသိအမှတ်ပြုမှုခံထားရခြင်းမရှိသောကြောင့် မောင်းနှင်နိုင်ပါသလား။

**ANSWER** လုပ်ငန်းရှင်သည် စက်ရုံအတွင်းတွင် ဝန်ပင့်ယာဉ်မောင်းနှင်စေသည့်အခါ အများဆုံးဝန်ပစ္စည်းအလေးချိန် ၁တန် အတွင်းရှိသည့် ဝန်ပင့်ယာဉ်ဖြစ်ပါက အထူးသင်ကြားပြသခြင်းခံယူထားပြီးသောသူကို မောင်းစေပြီး အများဆုံးဝန်ပစ္စည်းအလေးချိန် ၁ တန်အထက်ရှိသည့် ဝန်ပင့်ယာဉ်ဖြစ်ပါက ဝန်ပင့်ယာဉ်မောင်းနှင်ခြင်းနည်းပညာလေ့လာရေးသင်တန်းပြီးဆုံးထားသူကို မောင်းနှင်ခိုင်းရပါမည်။

▶ ၄။ (၀၃)တွင် အတည်ပြုနိုင်သည်

**Q.10** အလုပ်အတွင်းဒဏ်ရာရပြီး အလုပ်မလုပ်နိုင်ပါ။ ကုမ္ပဏီမှ ကုသစရိတ်ကို ပေးချေထားသော်လည်း နားနေစဉ် အတွင်းလုပ်အားခအား မပေးချေပါ။

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

▶ ၅။ တွင် အတည်ပြုနိုင်သည်

# ၇။ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရန်ဌာနမိတ်ဆက်ခြင်း

## နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများအတွက်ဆွေးနွေးတိုင်ပင်နိုင်သည့် ဖုန်းနံပါတ်လမ်းညွှန်ချက်

ကျန်းမာရေးနှင့် အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာနတွင် နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများအတွက် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်နိုင်သည့် ဖုန်းနံပါတ်များကို ဖွင့်လှစ်ထားပြီး အင်္ဂလိပ်ဘာသာ၊ တရုတ်ဘာသာတို့အပြင် အောက်ပါဘာသာစကား ၁၃ မျိုးတို့နှင့် ပတ်သတ်၍ နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သမားတို့ထံမှ ဆွေးနွေးမှုများကို လက်ခံဖြေကြားလျက်ရှိပါသည်။

နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများအတွက် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်နိုင်သည့်ဖုန်းနံပါတ်များမှာ အလုပ်သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ပတ်သတ်သည့် မေးခွန်းများနှင့်ပတ်သတ်ပြီး ဥပဒေရှင်းလင်းချက်များနှင့် သက်ဆိုင်ရာဌာနများအား မိတ်ဆက် လမ်းညွှန်ခြင်း စသည်တို့ကို ဆောင်ရွက်ပါသည်။

နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများအတွက်ဆွေးနွေးတိုင်ပင်နိုင်သည့်ဖုန်းနံပါတ်များမှာ ဆွေးနွေးမှုသည် ကြိုးဖုန်းနံပါတ် များထံမှ ၁၈၀ စက္ကန့်လျှင် ၈.၅ ယန်း (အခွန်ပါပြီး)၊ လက်ကိုင်ဖုန်းများထံမှ ၁၈၀ စက္ကန့်လျှင် ၁၀ ယန်း (အခွန်ပါပြီး) အခကြေးငွေ ကုန်ကျပါမည်။

ဘာသာစကား	ဖွင့်လှစ်သည့်နေ့	ဖွင့်လှစ်သည့်အချိန်	ဖုန်းနံပါတ်
အင်္ဂလိပ်ဘာသာ	တနင်္လာ မှ သောကြာ	မနက် ၁၀ နာရီမှ နေ့လည် ၃ နာရီ (နေ့လည် ၁၂ နာရီမှ နေ့လည် ၁ နာရီကြား မှလွဲ၍)	0570-001-701
တရုတ်ဘာသာ			0570-001-702
ပေါ်တူဂီဘာသာ			0570-001-703
စပိန်ဘာသာ			0570-001-704
ဖိလစ်ပိုင်ဘာသာ			0570-001-705
ဗီယက်နမ်ဘာသာ			0570-001-706
မြန်မာဘာသာ	တနင်္လာ	မနက် ၁၀ နာရီမှ နေ့လည် ၃ နာရီ (နေ့လည် ၁၂ နာရီမှ နေ့လည် ၁ နာရီကြား မှလွဲ၍)	0570-001-707
နီပေါဘာသာ	အင်္ဂါ၊ ဗုဒ္ဓဟူး၊ ကြာသာပတေး		0570-001-708
ကိုရီးယားဘာသာ	ကြာသာပတေး၊ သောကြာ		0570-001-709
ထိုင်းဘာသာ	ဗုဒ္ဓဟူး		0570-001-712
အင်ဒိုနီးရှားဘာသာ			0570-001-715
ကမ္ဘောဒီးယားဘာသာ (ခမာဘာသာ)			0570-001-716
မွန်ဂိုဘာသာ	သောကြာ		0570-001-718

## အလုပ်သတ်မှတ်ချက်များဆွေးနွေးခန်း Hot line လမ်းညွှန်ချက်

အလုပ်သတ်မှတ်ချက်များဆွေးနွေးခန်း Hot line သည် ကျန်းမာရေးနှင့် အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာနက တာဝန်ခံလုပ်ငန်းအဖြစ် ဆောင်ရွက်လုပ်ကိုင်နေသည့်လုပ်ငန်းဖြစ်ပါသည်။ တစ်နိုင်ငံလုံး မည်သည့်နေရာမှ မဆို အခမဲ့ဖုန်းဆက်နိုင်သည့် အခမဲ့ဖုန်းဖြစ်ပါသည်။ ကြိုးဖုန်း၊ လက်ကိုင်ဖုန်း၊ အများသုံးဖုန်း၊ မည်သည့်မဆို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

အလုပ်သတ်မှတ်ချက်များဆွေးနွေးခန်း Hot line မှာဆွေးနွေးခြင်းသည် ဂျပန်ဘာသာအပြင် အင်္ဂလိပ်ဘာသာ၊ တရုတ်ဘာသာ တို့အပြင် အောက်ပါဘာသာစကား ၁၄ မျိုးတို့ဖြင့် ဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိပါသည်။ ခရိုင်ဒေသအလုပ်သမားဌာနနှင့် အလုပ်သမား အခြေခံစံနှုန်း ကြီးကြပ် ဌာနတို့၏ ရုံးပိတ်ချိန်နောက်ပိုင်းနှင့် ပိတ်ရက်များတွင် အလုပ်သတ်မှတ်ချက်များနှင့်ပတ်သတ်သည့် မေးခွန်းများနှင့်ပတ်သတ်၍ ဥပဒေရှင်းလင်းချက်များနှင့် သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများမိတ်ဆက်မှု စသည်တို့ကိုဆောင်ရွက်ပါသည်။

ဘာသာစကား	ဖွင့်လှစ်သည့်နေ့	ဖွင့်လှစ်သည့်အချိန်	ဖုန်းနံပါတ်
ဂျပန်ဘာသာ	တနင်္လာ မှ တနင်္ဂနွေ	၀ကြားရက် (တနင်္လာ မှ သောကြာ) ညနေ ၅ နာရီမှ ည ၁၀ နာရီ	0120-811-610
အင်္ဂလိပ်ဘာသာ			0120-531-401
တရုတ်ဘာသာ			0120-531-402
ပေါ်တူဂီဘာသာ	အင်္ဂါ၊ ကြာသာပတေးမှ စနေ	၀စနေ၊ တနင်္ဂနွေ၊ အများပြည်သူပိတ်ရက် မနက် ၉ နာရီမှ ည ၉ နာရီ	0120-531-403
စပိန်ဘာသာ			0120-531-404
ဖိလစ်ပိုင်ဘာသာ	အင်္ဂါ၊ ဗုဒ္ဓဟူး၊ စနေ	၀စနေ၊ တနင်္ဂနွေ၊ အများပြည်သူပိတ်ရက် မနက် ၉ နာရီမှ ည ၉ နာရီ	0120-531-405
ဗီယက်နမ်ဘာသာ	ဗုဒ္ဓဟူး၊ သောကြာ၊ စနေ		0120-531-406
မြန်မာဘာသာ	ဗုဒ္ဓဟူး၊ တနင်္ဂနွေ	၀စနေ၊ တနင်္ဂနွေ၊ အများပြည်သူပိတ်ရက် မနက် ၉ နာရီမှ ည ၉ နာရီ	0120-531-407
နီပေါဘာသာ			0120-531-408
ကိုရီးယားဘာသာ	ကြာသာပတေး၊ တနင်္ဂနွေ	၀စနေ၊ တနင်္ဂနွေ၊ အများပြည်သူပိတ်ရက် မနက် ၉ နာရီမှ ည ၉ နာရီ	0120-613-801
ထိုင်းဘာသာ			0120-613-802
အင်ဒိုနီးရှားဘာသာ			0120-613-803
ကမ္ဘောဒီးယားဘာသာ(ခမာဘာသာ)	တနင်္လာ၊ စနေ	၀စနေ၊ တနင်္ဂနွေ၊ အများပြည်သူပိတ်ရက် မနက် ၉ နာရီမှ ည ၉ နာရီ	0120-613-804
မွန်ဂိုဘာသာ			0120-613-805

# နိုင်ငံခြားသားလုပ်သားများဆွေးနွေးရန်ဌာနထားရှိသည့်နေရာများညွှန်ပြခြင်း

နိုင်ငံခြားသားလုပ်သားများဆွေးနွေးရန်ဌာနသည် အောက်ပါပြည်နယ်၊ တိုင်း၊ ဒေသမှအလုပ်သမားရေးရာဌာန သို့မဟုတ် အလုပ်သမားစံနှုန်းစီမံခန့်ခွဲရေးဌာနအားထားရှိပြီး နိုင်ငံခြားဘာသာစကားများဖြင့် အလုပ်သမားစည်းမျဉ်း စည်းကမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးမှုကို လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးနေပါသည်။ ခေါ်ဆိုနိုင်သည့်ရက်စသည့်အသေးစိတ် အချက်အလက်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာအသီးသီးသို့ မေးမြန်းခြင်း သို့မဟုတ် ကျွန်းမာရေးနှင့် အလုပ်သမားရေးရာဝန်ကြီးဌာန၏ HPဝေဖ် web portal ဖြစ်သည့် <https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html> တွင်စုံစမ်းနိုင်ပါသည်။



ပြည်နယ် ခရိုင်/မြို့	ထားရှိသည့်နေရာ	ဘာသာစကား								လိပ်စာ	ဆက်သွယ်ရန်နံပါတ်
		အင်္ဂလိပ်စကား	တရုတ်စကား	ဗမာစကား	မော်တူစကား	ကာတာလေ့စကား	ဗီယက်နမ်စကား	မြန်မာစကား	နီပေါစကား		
Hokkaido မြို့	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									Sapporo Shi, Kita ku, 8 Jounishi, 2-1-1 Sapporo dai 1 goudouchousha	011-790-8784
	Hakodate ဌာန									1F Hakodate Local Joint Government Office, 25-18 Shinagawacho, Hakodate-shi	0138-87-7605
	Kushiro									2-12 Kashiwagicho, Kushiro-shi	0154-42-9716
	Kutchan ဌာန									Abutagun, Kutchancho, Minami 1 Jouchigashi 3 chome 1 ban, Kuchan Local Joint Government Office, 4F	0136-22-2374
Miyagi မြို့	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									Fourth Sendai Joint Government Office, 1 Teppomachi, Miyaginoku, sendai-shi	022-299-8838
Ibaraki မြို့	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									Ibaraki Labor General Government Office, 1-8-31 Miyamachi, Mito-shi	029-224-6214
Tochigi မြို့	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									Second Utsunomiya Local Joint Government Office, 1-4 Akebonocho, Utsunomiya-shi	028-634-9115
	Tochigi ဌာန									20-24 Numawadacho, Tochigi-shi	0282-24-7766
Gunma မြို့	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									8F Maebashi Local Joint Government Office, 2-3-1 Otemachi, Maebashi-shi	027-896-4735
	Ota ဌာန									104-1 Iizukacho, Ota-shi	0276-45-9920
Saitama မြို့	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									15F Land Axis Tower, 11-2 Shintoshin, Chuo-ku, Saitama-shi	048-816-3596 048-816-3597 048-816-3598
	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									Second Chiba Local Joint Government Office, 4-11-1 Chuo, Chuo-ku, Chiba-shi	043-221-2304
Chiba မြို့	Funabashi ဌာန									2-3-13 Kajincho, Funabashi-shi	047-431-0182
	Kashiwa ဌာန									255-31 Kashiwa, Kashiwa-shi	04-7163-0246
	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									13F Third Kudan Joint Government Office, 1-2-1 Kudanminami, Chiyoda-ku	03-3816-2135
Tokyo မြို့	Shinjuku ဌာန									4F Shinjuku Labor General Government Office, 4-4-1 Hyakunincho, Shinjuku-ku	03-5338-5582
	Shinagawa ဌာန									Shinagawa Ku, Kamioosaki 3-13-26	03-3440-7556
	Shien Sentaa									Shinjuku ku, Yotsuya 1-6-1 Yotsuya taawaa 13kai	0570-011000
	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									8F Second Yokohama Joint Government Office, 5-57 Kitanakadori, Naka-ku, Yokohama-shi	045-211-7351
Kanagawa မြို့	Atsugi ဌာန									5F Atsugi Bldg., 3-2-6 Nakacho, Atsugi-shi	046-401-1641
	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									Niigata Misaki Joint Government Office, Bldg. No. 2, 1-2-1 Misakicho, Chuo-ku, Niigata-shi	025-288-3503
Niigata မြို့	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									Toyama Labor General Government Office, 1-5-5 Jinzuhonmachi, Toyama-shi	076-432-2730
	Takaoka ဌာန									2F Takaoka Legal Affairs Joint Government Office, 10-21 Nakagawahonmachi, Takaoka-shi	0766-23-6446
Ishigawa မြို့	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									5F kanazawa Station West Joint Government Office, 3-4-1 Sainen, Kanazawa-shi	076-200-9771
Fukui မြို့	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									Fukui Haruyama Joint Government office, 1-1-54 Haruyama, Fukui-shi	0776-22-2652
Yamanashi မြို့	Kofu ဌာန									2-5-51 Shimoida, Kofu-shi	055-224-5620
nagano မြို့	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									1-22-1 Nakagoshosho, Nagano-shi	026-223-0553
Gifu မြို့	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									3F Gifu Joint Government Office, 5-13 Kinryucho, Gifu-shi	058-245-8102
	Gifu ဌာန									1-9-1 Gotsubo, Gifu-shi	058-247-2368
	Tajimi ဌာန									Tajimi Labor General Government Office, 5-39-1 Otowacho, Tajimi-shi	0572-22-6381
Shizuoka မြို့	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									3F Shizuoka Local Joint Government Office, 9-50 Otemachi, Aoi-ku, Shizuoka-shi	054-254-6352
	Hamamatsu ဌာန									8F Hamamatsu Joint Government Office, 1-12-4 Chuo, Naka-ku, Hamamatsu-shi	053-456-8148
	Mishimazu ဌာန									3F Mishima Labor General Government Office, 1-3-112 Bunkyochou, Mishima-shi	055-986-9100
	Iwata ဌာန									4F Iwata Local Joint Government Office, 3599-6 Mitsuke, Iwata-shi	0538-32-2205
	Shimada ဌာန									3F Shimada Labor General Government Office, 1-4667-4 Hontoori, Shimada-shi	0547-37-3148
Aichi မြို့	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									Nagoya Joint Government Office, Bldg. No. 2, 2-5-1 Sanomaru, Nakaku, Nagoya-shi	052-972-0253
	Nagoya nishi ဌာန									3-37 Futatsubashicho, Nakamura-ku, Nagoya-shi	052-481-9533
	Toyohashi ဌာန									6F 111 Toyohashi Local Joint Government Office, Daikokucho, Toyohashi-shi	0532-54-1192
	Kariya ဌာန									3F Kariya Joint Government Office, 1-46-1 Wakamatsucho, Kariya-shi	0566-21-4885
Mie မြို့	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									4F 372-2 Tsu Daini Local Joint Government office, Shimazakicho, Tsu-shi	059-226-2106
	Yokkaichi ဌာန									2-5-23 Shinsho, Yokkaichi-shi	059-342-0340
	Tsu ဌာန									1F Second Tsu Local Joint Government Office, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	059-227-1282
Shiga မြို့	Otsu ဌာန									3F Shiga Labor General Government Office, 14-15 Uchidehama, Otsu-shi	077-522-6616
	Hikone ဌာန									3F Hikone Local Joint Government Office, 58-3 Nishimicho, Hikone-shi	0749-22-0654
	Higashiomori ဌာန									8-14 Yokaichimidorimachi, Higashiomori-shi	0748-22-0394
Kyoto မြို့	မြို့ကြပ်ရေးဌာန								451 Ryougaemachido-ri Oikeagaru Kinbukicho, Nakagyoku, Kyoto-shi	075-241-3214	
Osaka မြို့	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									9F Osaka Joint Government Office, Bldg. No. 2, 4-1-67 Otemae, Chuo-ku, Osaka-shi	06-6949-6490
	Osaka Chuo ဌာန									1-15-10 Morinomiya-chuo, Chouku, Osaka-shi	06-7669-8726
	Temmabashi ဌာန									7F OAP Tower, 1-8-30 Temmabashi, Kita-ku, Osaka-shi	06-7713-2003
	Sakai ဌာန									3F Sakai Local Joint Government Office, 2-29 Minamikawaramachi, Sakai-ku, Sakai-shi	072-340-3829
Hyogo မြို့	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									16F Kobe Crystal tower, 1-1-3 Higashikawasakicho, Chou-ku, Kobe-shi	078-371-5310
	Himeji ဌာန									1-83 Hojo, Himeji-shi	079-224-8181
Tottori မြို့	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									2-89-9 Tomiyasu, Tottori-shi	0857-29-1703
Shimane မြို့	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									5F matsue Local Joint Government Office, 134-10 Mukoujimacho, Matsue-shi	0852-31-1156
Okayama မြို့	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									1F Second Okayama Joint Government Office, 1-4-1 Shimoishii, Kita-ku, Okayama-shi	086-201-1651
Hiroshima မြို့	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									5F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No.2, 6-30 kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-9242
	Hiroshima Chuo ဌာန									1F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-2460
	Fukuyama ဌာန									1-7 Asahimachi, Fukuyama-shi	084-923-0005
Tokushima မြို့	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									1F Tokushima Local Joint Government Office, 6-6 Jyounai, Tokushimacho, Tokushima-shi	088-652-9163
Ehime မြို့	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									5F Matsuyama Wakakusa Joint Government Office, 4-3 Wakakusacho, Matsuyama-shi	089-913-6244 089-913-5653
	Imabari ဌာန									1-3-1 Asahimachi, Imabari-shi	0898-25-3760
Fukuoka မြို့	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									4F Fukuoka Joint Government Office (New Annex), 2-11-1 Hakata-ku, Fukuoka-shi	092-411-4862
	Fukuoka Chuo ဌာန									4F Fukuoka Central Labor Standards Inspection Office, 2-1-1 Nagahama, Chou-ku, Fukuoka-shi	092-761-5607
	Kitakyushuu nishi ဌာန									3F Yahata Labor General Government Office, 1-5-10 Kishinoura, Yahatanishi-ku, Kitakyushu-shi	093-622-6550
Nagasaki မြို့	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									Nagasaki-shi Manza-machi 7-1 TBM Nagasaki-biru 6F	095-895-5105
Kumamoto မြို့	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									9F Kumamoto Local Joint Government Office, Bldg. A, 2-10-1 Kasuga, Nishi-ku, Kumamoto-shi	096-355-3181
	Yatsushiro ဌာန									2-3-11 Otemachi, Yatsushiro-shi	0965-32-3151
Kagoshima မြို့	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									2F Kagoshima Joint Government Office, 13-21 yamashitacho, Kagoshima-shi	099-216-6100
Okinawa မြို့	မြို့ကြပ်ရေးဌာန									3F Second Naha Local Joint Government Office, Bldg. No. 1, 2-1-1 Omoromachi, Naha-shi	098-868-1634

※ 1 2021 ခုနှစ် ဧပြီလ ၁၆ ရက်အချိန်ရှိ အချက်အလက်များဖြစ်ပြီး နောင်တွင် ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။

※ 2 ကိုရီးယား၊ ထိုင်း၊ အင်ဒိုနီးရှား ဘာသာစကားများကို တိုက်ရိုက် ရှင်းကူးရန်တွင် ကမ္ဘောဒီးယား (ခ)၊ ဖွန်ဂိုဘာသာစကားများကို တိုက်ရိုက်အလုပ်သမားကြိုကြပ်ရေးဌာနတွင် လက်ခံဆောင်ရွက်ပါသည်။