

သဘောတူညီချက်

ဖော်ပြပါတို့အကြား -

JBS, USA LLC

Greeley, Colorado



၂၀၁၄-၂၀၁၉ ကွန်ထရက်စာချုပ်

နှင့်

UNITED FOOD AND COMMERCIAL WORKERS

(ယူနိုက်တက် အစားအစာ နှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း လုပ်သားဝန်ထမ်းများ),  
ဒေသခံ အမှတ် ၇ (LOCAL NO. 7)

ဖော်ပြပါမှ ခွင့်ပြုချက်အရ-

ယူနိုက်တက် အစားအစာ နှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း လုပ်သားဝန်ထမ်းများ

အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ သမဂ္ဂ

မာတိကာ

<u>အပိုင်း နံပါတ်.</u>	<u>အကြောင်းအရာ ခေါင်းစဉ်</u>	<u>စာမျက်နှာ</u>
	သဘောတူညီချက် .....	1
၁	သဘောတူညီချက်၏ ရည်ရွယ်ချက် .....	1
၂	အသိအမှတ်ပြုမှု .....	1
၃	လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေး .....	2
၄	စီမံခန့်ခွဲခွင့် .....	4
၅	နုတ်ယူဖြတ်တောက်မှု/သမဂ္ဂ လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေး .....	5
၆	အလုပ်ချိန်များ .....	6
၇	ဂရန်တီ .....	8
၈	ကုမ္ပဏီ နှင့် သမဂ္ဂတို့၏ တာဝန်များ .....	9
၉	လုပ်သက်ရင့်စီနီယာကျမှု .....	10
၁၀	အလုပ်နေရာ အပြိုင်လျှောက်ထားခြင်း .....	12
၁၁	အလုပ်ရပ်နားခြင်း/ အလုပ်ရပ်စဲခြင်း .....	16
၁၂	မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်များ/ ခုံသမာဓိရုံးဆုံးဖြတ်မှု .....	17
၁၃	စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ/ ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမရှိခြင်း .....	21
၁၄	စစ်ဘက်ဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှု .....	23
၁၅	ကုမ္ပဏီမှ ထောက်ပံ့ပေးထားသည့် အဝတ်စားများ/ပစ္စည်းကိရိယာများ .....	23
၁၆	အားလပ်ရက်တွင်း လုပ်အားခပေးချေမှု .....	24
၁၇	ဂျူရီတာဝန် .....	25
၁၈	ဖျားနာမကျန်းဖြစ်မှု နှင့် မတော်တဆဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ မူဝါဒပေါ်လစီ .....	26
၁၉	အသုဘဆိုင်ရာခွင့် .....	27
၂၀	သမဂ္ဂ အကျိုးစီးပွား .....	28
၂၁	ပျက်ကွက်ခွင့် .....	29
၂၂	လုပ်အားခနှုန်း ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်း .....	31
၂၃	သမဂ္ဂ လည်ပတ်ကြည့်ရှုမှု .....	31
၂၄	စာချုပ်ခွဲချုပ်ဆိုခြင်း .....	31
၂၅	အစားအစာ စားချိန်များ နှင့် အနားယူချိန်များ .....	32
၂၆	အားလပ်ရက်များ .....	33
၂၇	အသက်အာမခံ .....	34
၂၈	အလုပ်အနားယူပင်စင် အစီအစဉ် .....	34
၂၉	အအေးခန်းဖရီဇာ ပေးချေမှု .....	35
၃၀	နေရာရွှေ့ပြောင်းလဲလှယ်မှုဆိုင်ရာ ကွဲပြားခြားနားမှု .....	35
၃၁	ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ၊ အမြင်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ သွားဘက်ဆိုင်ရာ နှင့် မသန်စွမ်းမှု .....	35
၃၂	အဖွဲ့ဝင်အသစ်အားအနေသားကျအောင်မိတ်ဆက်ခြင်း .....	42
၃၃	အမျိုးမျိုးသော ထောက်ပံ့မှုများ .....	42
၃၄	ယဉ်ကျေးမှုအမျိုးမျိုး ပညာရေးဆိုင်ရာ ယုံကြည်အပ်နှံမှု ရန်ပုံငွေ .....	44
၃၅	စွန့်လွှတ်မှု၊ သဘောတူညီချက် တစ်ခုလုံး နှင့် ပိုင်းခြားနိုင်မှု .....	44
၃၆	သဘောတူညီချက် သက်တမ်းကာလ .....	45
	ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှုကော်မတီ ထောက်ခံချက် .....	46
	နောက်ဆက်တွဲ "A" (လုပ်အားခပေးချေမှုများ) .....	47
	နောက်ဆက်တွဲ "B" - လျှင်မြန်သော စတင်မှု .....	61
	နောက်ဆက်တွဲ "C" - ကျန်းမာပျော်ရွှင်ကြံ့ခိုင်ရေး နှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာကိုယ်ပိုင်နေမှုများ .....	62
	နောက်ဆက်တွဲ "D" - အသက်အာမခံ .....	65
	နားလည်မှုသဝဏ်လွှာများ	
	တွဲဖက် - အလုပ်သမား/စီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီ .....	65
	အခွင့်အရေးများအား ကာကွယ်ခြင်းဆိုင်ရာ နားလည်မှုသဝဏ်လွှာများ .....	67
	ခွင့်ပြုထားသည့် ပျက်ကွက်မှုများ နားလည်မှုသဝဏ်လွှာများ .....	68
	ဘာသာစကားဆိုင်ရာ နားလည်မှုသဝဏ်လွှာများ .....	69

အပိုင်း နိပါတ်.

အကြောင်းအရာ ခေါင်းစဉ်

စာမျက်နှာ

ကိုးကားချက်၊ အပိုင်း ၂ အသိအမှတ်ပြုမှု နားလည်မှုသဝဏ်လွှာ .....70

ကြိုတင်ရာထူးတိုးမြှင့်မှု နားလည်မှုသဝဏ်လွှာ

    ကြီးကြပ်ရေးမှူးဆိုင်ရာ သင်တန်းပေးခြင်း အစီအစဉ် .....71

နုတ်ယူဖြတ်တောက်ကြေး နားလည်မှုသဝဏ်လွှာ .....73

လုပ်အားခပေးချေမှုနည်းလမ်း နားလည်မှုသဝဏ်လွှာ .....74

သတိပေးချက်များအား ယာယီဆိုင်းငံ့ထားခြင်း နားလည်မှုသဝဏ်လွှာ .....75

ဆောက်လုပ်ရေးစီမံကိန်း နားလည်မှုသဝဏ်လွှာ .....76

နားလည်မှုသဝဏ်လွှာ .....77

အသည်းဖယ်ရှာမှု၊ ဝမ်းတွင်းကလီစာ ဖြန့်ကျက်မှု နားလည်မှုသဝဏ်လွှာ .....78

နားလည်မှုသဝဏ်လွှာ #2 .....79

PPE ဖြေရှင်းမှု နားလည်မှုသဝဏ်လွှာ .....80

WARN အတိတ်ပဒေ နားလည်မှုသဝဏ်လွှာ .....81

ရှက်ကင်းစီမံလည်ပတ်မှုများ နားလည်မှုသဝဏ်လွှာ .....82

စာညွှန်း .....83

သဘောတူညီချက်  
ဖော်ပြပါတို့အကြား

JBS, USA LLC

နှင့်

UNITED FOOD AND COMMERCIAL WORKERS (ယူနိုက်တက် အစားအစာနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ဝန်ထမ်းလုပ်သားများ)  
LOCAL NO. 7

သတ်မှတ်ကာလ - ဇူလိုင်လ ၂၂ ရက်၊ ၂၀၁၄ မှ ဇူလိုင်လ ၂၁ ရက် ၂၀၁၉

သဘောတူညီချက်

ဤသဘောတူညီချက်သည် JBS, USA LLC မှ ၎င်း၏ Greeley, Colorado အမဲသား လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်း အထွေထွေ ဝန်ဆောင်မှု (ယခုမှစပြီး "ကုမ္ပဏီ" ဟူ၍ သုံးနှုန်းသွားမည်) နှင့် United Food and Commercial Workers International Union (ယူနိုက်တက် အစားအသောက်နှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ဝန်ထမ်းလုပ်သားများ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ သမဂ္ဂ), Local 7R (ယခုမှစပြီး "သမဂ္ဂ" ဟူ၍ သုံးနှုန်းသွားမည်) တို့အတွက် ပြုလုပ် ချုပ်ဆိုထားခြင်းဖြစ်သည်။

အပိုင်း ၁  
သဘောတူညီချက်၏ ရည်ရွယ်ချက်

အပိုင်း ၁

ဤတွင်ဖော်ပြထားသော ပါတီအဖွဲ့များ၏ ရည်ရွယ်ချက် နှင့် ရည်မှန်းထားရှိချက်မှာ ဤသဘောတူညီချက်သည် ကုမ္ပဏီ နှင့် သမဂ္ဂ၊ ထို့ပြင် ဤတွင် သတ်မှတ်ထားသော ၎င်း ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ဝင်များအကြား စက်မှုလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ နှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်ဆက်ဆံရေးများ တိုးတက်၊ တိုးမြှင့်မှုရှိစေရန်၊ နှင့် ဤတွင်သတ်မှတ်ထားသော ပါတီအဖွဲ့များသည် ဤတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်အားပေးပေးချေမှုနှုန်းထားများ၊ အလုပ်ချိန်များ နှင့် အခြားသော အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက် အခြေအနေများအတိုင်း သတ်မှတ်လိုက်နာမှုရှိစေရန် ဖြစ်သည်။

အပိုင်း ၂

ကုမ္ပဏီနှင့်သမဂ္ဂတို့အကြား ချစ်ခင်ရင်းနှီးမှုရှိသောပူးပေါင်းလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မှုစိတ်ဓာတ်အား ထိန်းသိမ်းရာတွင် ၎င်းတို့သည် အပြန်အလှန် စိတ်ပါဝင်စားမှုရှိကြပြီး၊ တာဝန်ကျေပွန်စွာလုပ်ကိုင်မည်ဖြစ်သည့်အကြောင်း ပါတီအဖွဲ့ နှစ်ဖွဲ့စလုံးမှ ဤတွင် အသိအမှတ်ပြုထားသဖြင့် လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းပြီး၊ တွက်ခြေကိုက်၊ ထိရောက်အစွမ်းထက်မှုရှိသော လုပ်ငန်းစီမံလည်ပတ်မှုတစ်ခုအား ရရှိစေနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း ၂  
အသိအမှတ်ပြုမှု

အမျိုးသားလုပ်သားဝန်ထမ်းဆက်ဆံရေးများ အတိတ်ဥပဒေ (National Labor Relations Act) တွင် အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုထားသည့်အတိုင်း ကုမ္ပဏီသည် ၎င်း၏ Greeley, Colorado အမဲသားစက်ရုံတွင် အလုပ်ခန့်အပ်ထားသော တံခါးစောင့်များ၊ စက်မှုဖန်တီးမှုသုံးစား အသွားသွေးသူများ၊ သားသတ် ဓားအခန်း ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များ၊ စကေး (အလေးချိန်အတိုင်းအတာ) ဆိုင်ရာများ၊ မြေပြင်ဝန်ထမ်းအဖွဲ့များ၊ တီထွင်မှုဆိုင်ရာများ၊ စက်ရုံထုတ်လုပ်မှု စွမ်းအင်ပေးသောရောက်မှုရှိစေသူများ၊ လက်တွေ့ထုတ်လုပ်ဖန်တီးသူများနှင့် ထုတ်လုပ်မှုဆိုင်ရာသင်တန်းသားများ အစရှိသည်တို့အပါအဝင် ထုတ်လုပ်မှု ဆိုင်ရာမှ ဝန်ထမ်းများအားလုံးအတွက် သမဂ္ဂသည် တစ်ခုတည်းသောမြွင်းချက်မရှိသည့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပေးသူ ကိုယ်စားလှယ်ဖြစ်ကြောင်း ကုမ္ပဏီမှ အသိအမှတ်ပြုသည်။ သို့သော် ရုံးခန်းနှင့် စက်ရုံ ရုံးခန်းဝန်ထမ်းများ၊ ကျွမ်းကျင် ပရော်ဖက်ရှင်နယ်ဝန်ထမ်းများ၊ ရွေးချယ်သူများ၊ အမဲသား ကြိုတ်သူများ/ စီမံဆောင်ရွက်သူများ၊ မွေးမြူရေးနွား သွားရောက်ဝယ်ယူသူများ၊ သူနာပြုများ၊ အရေးပေါ် ဆေးဘက်ဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များ၊ အမှားပြန်လည် ပြင်ဆင်ရေးဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းများ၊ ပစ္စည်းသယ်ယူတင်ချသူများ၊ စကောလာများ၊ ဝိုင်းခတ်ဝန်ထမ်းများ၊ စက်ရုံကွန်ပျူတာ အော်ပရေတာများ၊ အလိုလျောက်

စက်ပစ္စည်း စီမံလည်ပတ်သူအော်ပရေတာများ၊ Formax ၊ K-Pak ၊ ဘလန်ဒါ မွှေစက်၊ သွေးပလက်စမာ အော်ပရေတာများ၊ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာများ၊ စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာများ၊ ဖြန့်ချိရေးဆိုင်ရာများ၊ အရည်အသွေး ထိန်းချုပ်မှုဆိုင်ရာ/PIFSများ ၊ အင်ဂျင်နီယာဌာန/ထိန်းသိမ်းရေး ဝန်ထမ်းများ၊ စာရင်းပြုသူများ၊ ဖန်တီးမှုဆိုင်ရာ ထိန်းချုပ်ကြီးကြပ်သူများ၊ လွတ်လပ်သော စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသည့် ဝန်ထမ်းများ၊ အစောင့်များ၊ နှင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ ပါဝင်ပေ။

**အပိုင်း ၃  
လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေး**

**အပိုင်း ၁**

- A.) သမဂ္ဂ နှင့် ကုမ္ပဏီတို့အနေဖြင့် မတော်တဆဖြစ်ရပ် ကာကွယ်တားဆီးရေး၊ တစ်ဦးတစ်ယောက်စီ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုများ မရှိစေခြင်း၊ နှင့် ဝန်ထမ်းများအားလုံး၏ လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေးတို့သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဦးစားပေးအရေးထားဆုံးသော ပန်းတိုင်ဖြစ်ကြောင်း သဘောတူလက်ခံထားကြသည်။ အားလုံးအတွက် ဖြစ်နိုင်သမျှ လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းဆုံးသော လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုအား ထောက်ပံ့ပေးနိုင်ရန် ကျွန်ုပ်တို့ အထူးအလေးပေး ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။ သို့ဖြစ်သောကြောင့် ဤပန်းတိုင်ထားရှိချက်အား အောင်မြင်၊ စောင့်ထိန်းနိုင်ရန် အလို့ငှာ လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေးအစီအစဉ်အား ကျွန်ုပ်တို့ ပံ့ပိုးထောက်ပံ့သွားမည်ဖြစ်သည်။
- B.) လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်း၍ ကျန်းမာရေးနှင့်ကိုက်ညီသော လုပ်ငန်းခွင်နေရာတစ်ခုအား ထောက်ပံ့ပေးရန်၊ နှင့် လုံခြုံရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ဘေးအန္တရာယ်များအား ပြင်ဆင်ပြုပြင်ရန်တို့သည် ကုမ္ပဏီ တစ်ဦးတည်းသာလျှင် အဓိက တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည့်အရာဖြစ်ကြောင်း ကုမ္ပဏီမှ သဘောတူလက်ခံထားပါသည်။ ဤတာဝန်ယူမှု၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းမျှအား သမဂ္ဂမှ တာဝန်ယူရမည်။ သို့မဟုတ် တာဝန်ယူမည်ဟု ယူဆရသည်ဆိုသော သွယ်ဝိုက်အဓိပ္ပာယ်မျှ ဤသဘောတူညီချက်တွင် သက်ရောက်ပါဝင်ခြင်း မရှိစေရပေ။
- C.) လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေးအစီအစဉ် နှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များအား လိုက်နာ၍ ပံ့ပိုးကူညီရန်မှာ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းများ နှင့် နေ့စားနာရီပိုင်း ဝန်ထမ်းများ တစ်ဦးစီ၏ တာဝန်ပင်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၂**

- A.) ထုတ်လုပ်မှုပိုင်း လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေးကော်မတီ နှစ်စဉ် ရှိပေမည်။ ဤထုတ်လုပ်မှုပိုင်း လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေး ကော်မတီများသည် A နေရာရွှေ့ပြောင်းလဲလှယ်မှု (ပထမလုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှု နှင့် ထုတ်လုပ်ဖန်တီးမှု) နှင့် B နေရာရွှေ့ပြောင်းလဲလှယ်မှု (ပထမလုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှု နှင့် ထုတ်လုပ်ဖန်တီးမှု) တို့ကို ကိုယ်စားပြုပါသည်။ ကော်မတီတစ်ခုစီတွင် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှု ယူနစ်အဖွဲ့ဝင် အနည်းဆုံး (၈) ဦး ပါဝင်ရပါမည်။ ၎င်းတို့သည် လစဉ် အနည်းဆုံး တစ်ကြိမ်ခန့်၊ ကုမ္ပဏီချိန်များတွင် တစ် (၁) နာရီထက် ပိုမကြာဘဲ တွေ့ဆုံကြပေမည်။ ထုတ်လုပ်မှုပိုင်း လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေးကော်မတီ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ဝင်များအား လုပ်ငန်းခွင်ဧရိယာ လုံခြုံရေး စီမံထောက်လှမ်းမှုများ တာဝန်ပေးအပ်ခံရမည်ဖြစ်ပြီး ကုမ္ပဏီမှ လုပ်ငန်းခွင်အချိန်များအတွက် အခြားသော လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများအား အနည်းဆုံး တစ်ပတ်လျှင် သုံးဆယ် (၃၀) မိနစ် ပေးဆောင်သည့်ဖြစ်၍ သုံးဆယ် (၃၀) မိနစ် ဆတိုးဖြင့် တစ်ခု အား ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ပေးထားပေသည်။ ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များ၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူးမှ သဘောတူ ထောက်ခံချက်ဖြင့် အချိန်စာရင်းရေးဆွဲထားမည်ဖြစ်သည်။ ရှာဖွေတွေ့ရှိချက်များအား ဧရိယာအလိုက် ကြီးကြပ်ရေးမှူး(များ)မှ စစ်ဆေးသုံးသပ်မည်ဖြစ်ပြီး၊ နောက်ဆက်တွဲ အရေးယူဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်သည့် ကိစ္စရပ်များကိုမူ သက်ဆိုင်ရာ အထူးစီမံခန့်ခွဲဆောင်ရွက်သူ နှင့် လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေးဆိုင်ရာ မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် တာဝန်ပေးအပ်ထားခြင်းခံရသူတို့မှ စစ်ဆေးသုံးသပ်မှုဖြစ်မည်ဖြစ်သည်။ လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေးကော်မတီသည် ရှာဖွေတွေ့ရှိချက်များအား စစ်ဆေးသုံးသပ်မှုဖြစ်မည် ဖြစ်သည်။
- B.) လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေး ကော်မတီသည် လိုအပ်သလို တွေ့ဆုံဆွေးနွေးမှုများအား မကြာခဏ ပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်သော်လည်း ပုံမှန် အချိန်စာရင်းရေးဆွဲထားသည့် အချိန် နှင့် နေရာတွင် တစ်လလျှင် တစ်ကြိမ်ထက်မနည်း ဖြစ်ရပေမည်။ လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေး ကော်မတီ၏ တွေ့ဆုံဆွေးနွေးမှုများအား ထိုသတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်စာရင်းတွင် သတ်မှတ်ထားသော ပုံစံအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ စက်ရုံ၏ အစီစဉ်တကျ စီမံလည်ပတ်မှုများအား ကြားဝင်နောက်ယှက်မှုပြုခြင်း မရှိစေရပေ။

**အပိုင်း ၃**

လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေး ကော်မတီ၏ ထောက်ခံအကြံပြုချက်များအား စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုပြုရန် နှင့် လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေး ကော်မတီအား အကြံပေးဆောင်ရွက်မှုပြုရန်၊ အကယ်၍ တစ်စုံတစ်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်မှုပြုရန် လိုအပ်ပါက နောက်လာမည့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးပွဲအား

အကြံဉာဏ်ပြုရန် အစရှိသည်တို့မှာ စက်ရုံမန်နေဂျာ သို့မဟုတ် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသူ၏ တာဝန်ပင် ဖြစ်သည်။ လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေး ကော်မတီမှ အရေးပေါ်အခြေအနေဖြစ်ကြောင်း ယူဆထားသည်။ ထို့ပြင် သဘောတူထားသည့်အခြေအနေများ သို့မဟုတ် ထောက်ခံအကြံပြု ချက်များအား ဦးစားပေးအာရုံစိုက်၍ လက်ခံမည်ဖြစ်ပြီး၊ တစ် (၁) ပတ်အတွင်း ရေးသားတုံ့ပြန်ချက်အား ထုတ်ပြန်ဆောင်ရွက်ပေးသွားပါမည်။

**အပိုင်း ၄**

နေ့စားနာရီပိုင်း ဝန်ထမ်းများအား ကာကွယ်မှုပြုရန်အတွက် လိုအပ်သော လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေးဆိုင်ရာ ကိရိယာ တန်ဆာပလာများအား ကုမ္ပဏီမှ တပ်ဆင်ပေးပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၅**

တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသည့် သမဂ္ဂမှ လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေးကော်မတီ အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်သူသည် ဝန်ထမ်း တစ်စုံတစ်ဦးထံတွင် ပြင်းထန်သည့် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှု ဖြစ်ပေါ်စေသော ဖျားနာမကျန်းဖြစ်မှု သို့မဟုတ် မတော်တဆဖြစ်ရပ် မှန်သမျှအား ချက်ချင်းပင် အကြောင်းကြားချက် ရရှိရမည်ဖြစ်သည်။ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသည့် သမဂ္ဂမှ လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေးကော်မတီ အဖွဲ့ဝင် နှင့် စက်ရုံ၏ လုံခြုံအန္တရာယ် ကင်းရေးမန်နေဂျာတို့သည် ပူးပေါင်း၍ အဆိုပါဖြစ်ရပ်ဖြစ်ပွားမှုအား စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု ပြုရပေမည်။ အကယ်၍ အဆိုပါဖြစ်ရပ်၏ သဘော သဘာဝအရ ပူးပေါင်းကော်ပိုရိတ် လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေး အဖွဲ့ဝင်ထံသို့ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု တာဝန်ပေးအပ်ရန် လိုအပ်လာခဲ့လျှင် စက်ရုံ လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေးမန်နေဂျာ နှင့် သမဂ္ဂမှ လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေး ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်တို့၏ ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုသည် ပူးပေါင်း ကော်ပိုရိတ် လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေး ဒါရိုက်တာမှ တာဝန်ချမှတ်ပေးသည့်အတိုင်းဖြစ်ပေမည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု၏ အဆုံးသတ်တွင် ရှာဖွေတွေ့ရှိချက်များအား လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေးကော်မတီမှ စစ်ဆေးသုံးသပ်မှု ပြုရမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၆**

ဖြေရှင်းနိုင်ခြင်းမရှိသော သို့မဟုတ် လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းမရှိသော အငြင်းပွားမှုမှန်သမျှအား မကျေနပ်ချက်တိုင်ကြားခြင်း လုပ်ငန်းစဉ် ဆောင်ရွက်မှုထံသို့ ညွှန်းဆိုလွှဲပြောင်းသွားပေမည်။

**အပိုင်း ၇**

- A.) ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ကျန်းမာရေး၊ လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေး နှင့် လုပ်ငန်းခွင်အန္တရာယ်၊ စိတ်ဖိစီးမှုနည်းပါးအဆင်ပြေရေး နယ်ပယ် ဧရိယာများတွင် ကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးစီထံ အနည်းဆုံး ရှစ် (၈) နာရီကြာ သင်တန်းပေးမှုအား လုပ်ခပေး စာချုပ်နှစ် တစ်နှစ်စီအတွက် ထောက်ပံ့ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ သင်တန်းပေးမှုများအား စက်ရုံ ဥပစာ ပြင်ပတွင် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ထားပေမည်။
- B.) ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် စာချုပ်နှစ် တစ်နှစ်စီတွင် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှုယူနစ် ကော်မတီ အဖွဲ့ဝင်များ လေး (၄) ဦးအထိအား အပြန်အလှန် သဘောတူညီထားသည့် လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေး နှင့် လုပ်ငန်းခွင် အန္တရာယ်၊စိတ်ဖိစီးမှု နည်းပါးအဆင်ပြေရေး သင်တန်း ကွန်ဖရင့်တစ်ခုသို့ တက်ရောက်ရန် အချိန်ပျက်ကွက်မှုအား ပေးမည်ဖြစ်သည်။ အချိန်ပျက်ကွက်မှု ပမာဏအား ဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီလျှင် ကွန်ဖရင့်တစ်ခုစီ၌ လေး (၄) ရက်ဟူ၍ ကန့်သတ်ထားမည်ဖြစ်သည်။

သမဂ္ဂအနေဖြင့် အဆိုပါ ပျက်ကွက်ချိန် တောင်းဆိုမှု အားလုံးအတွက် နှစ် (၂) ပတ်ကြိုတင်၍ စာရေးသားကာ ခွင့်တောင်းရမည် ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၈**

ခေတ်ရေစီးကြောင်းအလိုက် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာလေ့လာမှုများ နှင့် OSHA 300 စာရင်းများ၊ လေ သို့မဟုတ် ဆူညံသံ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးမှု မှတ်တမ်းများ၊ ထို့ပြင် လုပ်ငန်းခွင်၊စိတ်ဖိစီးမှု နည်းပါးအဆင်ပြေရေး ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာလေ့လာမှုများ၊ နှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာလုပ်ငန်းခွင် အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များ အခြေအနေ အစရှိသည်တို့အပါအဝင် စက်မှုလုပ်ငန်းဆိုင်ရာထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှု သို့မဟုတ် နာမကျန်းဖြစ်မှုနှင့် ပတ်သက်သည့် အခြားသော အစီရင်ခံစာများအားလုံးအား လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေး ကော်မတီမှ စစ်ဆေးကြည့်ရှုမှုပြုနိုင်ရန် ကုမ္ပဏီမှ ရရှိထားစေမည်ဖြစ်သည်။

စက်ရုံအတွင်းအသုံးပြုသည့် အန္တရာယ်ရှိသော ဓာတုပစ္စည်းများ စာရင်း နှင့် စက်ရုံမှ ပစ္စည်းကိရိယာ လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေး ဒေတာအချက်အလက် စာရွက်အားလုံးအားလည်း လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေးကော်မတီမှ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုခွင့် ရရှိနိုင်စေရန် ပြုလုပ်ထားမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၉**

ကုမ္ပဏီ၏ လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေးဆိုင်ရာ အတိုင်ပင်ခံများ နှင့် လုပ်ငန်းခွင် သက်သာအဆင်ပြေစေရေး တာဝန်ရှိသူများသည် ၎င်းတို့၏ ထည့်သွင်းအကြံပေးချက်များပြုရန် နှင့် အချက်အလက်များအား နေ့စားနာရီပိုင်း လုပ်သားဝန်ထမ်းများထံသို့ ဆောင်ကြဉ်းအသိပေးရမည့် ကော်မတီ၏ အခန်းကဏ္ဍတွင် ပံ့ပိုးကူညီရန် လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေးကော်မတီဖြင့် ပုံမှန် တွဲဖက်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၁၀**

OSHA စုံစမ်းစစ်ဆေးသူတစ်ဦးမှ လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ ရောက်ရှိသည့်အပေါ်တွင် သမဂ္ဂ ကိုယ်စားလှယ်ဖြစ်သူ သို့မဟုတ် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်း ခံရသူထံသို့ အကြောင်းကြားမှုပြုရမည် ဖြစ်သည်။ သမဂ္ဂ ကိုယ်စားလှယ်ဖြစ်သူ/တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသူသည် OSHA စုံစမ်းစစ်ဆေးသူမှ ပြုလုပ်သော စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု(များ)၊ တွေ့ဆုံဆွေးနွေးပွဲ(များ)၊ ကွန်ဖရင့်ဆွေးနွေးပွဲ(များ) နှင့် အဖြေရှာ ဖြေရှင်းမှုဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးမှု(များ) မှန်သမျှတွင် တက်ရောက်ပါဝင်မည် ဖြစ်သည်။ ရှာဖွေတွေ့ရှိချက်များ၏ မိတ္တူကော်ပီများအား သမဂ္ဂသို့ ပေးပို့ထောက်ပံ့ရပေမည်။

**အပိုင်း ၁၁**

ရွှေ့ပြောင်းလဲလှယ်မှုတစ်ကြိမ်လျှင် ဓားများအား သုံးကြိမ် (x၃) သွေးရန်နှင့်၊ လိုအပ်ပါက ဝှစ်ဖက် ဘာလိတ်သွားများအား သွေးရန် စည်ပိုင်းတစ်လုံးအား ကုမ္ပဏီမှ ပေးပို့မည်ဖြစ်ပြီး၊ လိုအပ်သည့်အတိုင်း ဝှစ်ဖက်ဓား အပိုပစ္စည်းများအားလုံးအား ထောက်ပံ့ပေးသွားမည် ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၁၂**

အနည်းဆုံးအနေဖြင့် စံသတ်မှတ်ထားသည့် ထုတ်ပြန် ဖိနှပ်မှုများဖြင့် တန်းတူညီသော လက်ရှိတွင် ၂၅.၀၀ ဒေါ်လာ နီးပါး တန်ဖိုးရှိသည့် ဖိနှပ်မှုများအား ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်ပေးမှုပြုရန် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် သဘောတူလက်ခံသည်။ စံသတ်မှတ်ထားသည့် ထုတ်ပြန် ဖိနှပ်မှု၏ ကုန်ကျစရိတ်သည် ကုမ္ပဏီမှ ကုန်ကျစရိတ် အပြည့်အဝ ဆက်လက်ပေးချေသွားရန် သဘောတူညီချက် သက်တမ်းအမျှ တိုးမြှင့်လာပေမည်။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် စံသတ်မှတ်ထားသည့် ထုတ်ပြန် ဖိနှပ်မှုအတွက် ကုန်ကြမ်းပစ္စည်း၊ ဒီဇိုင်း အစရှိသည်တို့အား ဆုံးဖြတ်မှုပြုမည်ဖြစ်သည်။

စံသတ်မှတ်ထားသည့် ထုတ်ပြန်မှုနှင့် အခြားအပိုဆောင်းရွေးချယ်နိုင်မှုအဖြစ်အသုံးပြုမည်ဖြစ်သည့် အမျိုးမျိုးသောဘွတ်ဖိနှပ်မှုများအားစမ်းသပ် စစ်ဆေးမှုပြုရာတွင် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာယူနစ် ဝန်ထမ်းများထံမှ ပံ့ပိုးထောက်ပံ့မှုအား ရယူသွားမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၄  
စီမံခန့်ခွဲခွင့်**

**အပိုင်း ၁**

ဤသဘောတူညီချက်အတွင်းတွင် အသေးစိတ် ထောက်ပံ့ဖော်ပြထားသည့် အခြေအနေများမှလွဲ၍ အခြားသောအချိန်များတွင် စီမံခန့်ခွဲခွင့် အခွင့်ရေးများအား ကုမ္ပဏီမှ ရရှိထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ကြောင်း သမဂ္ဂမှ နားလည် လက်ခံထားသည်။ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်ချက်များ သို့မဟုတ် အခွင့်ရေးများအားလုံးအား ကုမ္ပဏီတစ်ဦးတည်းသာလျှင် ခြွင်းချက်မရှိ ကျင့်သုံးနိုင်ပေသည်။ ဤအခွင့်ရေးများ သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်ချက်များတွင် ဖော်ပြပါတို့ပါဝင်ပြီး အကန့်သတ် ကန့်သတ်ထားခြင်း မရှိပေ - အလုပ်သမား ငှားရမ်းခွင့်၊ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ခွင့်၊ ဆိုင်းငံ့ခွင့်၊ ပြစ်မှုအတွက် တာဝန်ယူစေခွင့်၊ လုပ်ငန်းခွင်အရည်အသွေးအား ထိန်းချုပ်ခွင့် အစရှိသည်တို့အပါအဝင် လုပ်ငန်းခွင်အင်အား ညွှန်ကြားဆောင်ရွက်မှုပြုနိုင်သော အခွင့်အရေး၊ ကျိုးကြောင်းသင့်လျော်သော လုပ်ငန်းခွင်စည်းမျဉ်းများ နှင့်/သို့မဟုတ် ဆေးဝါးဆိုင်ရာ မူဝါဒပေါ်လစီများထုတ်ပြန်ရန် နှင့် ဝန်ထမ်းများ ရွှေ့ပြောင်း၊ ရာထူးတိုး၊ ရာထူးလျော့ချ သို့မဟုတ် အလုပ် ရပ်ဆိုင်းနိုင်သော အခွင့်အရေး၊ လုပ်ငန်းခွင် အချိန်စာရင်းများအား ရေးဆွဲနိုင်သော အခွင့်အရေး၊ လိုအပ်သလို အချိန်စာရင်းများ နှင့် စံနှုန်းများ ထုတ်ပြန်နိုင်ပြီး၊ အဖွဲ့စည်း နည်းလမ်းဆောင်ရွက်မှုများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများ နှင့် ပြောင်းလဲမှုများအား ဆုံးဖြတ်နိုင်သော အခွင့်အရေး၊ စီးပွားရေး ဆောင်ရွက်မှု တည်နေရာ၊ ထုတ်လုပ်မှုပြုမည့် ကုန်ပစ္စည်းများ သို့မဟုတ် ငှားရမ်းပေးမည့် ဝန်ဆောင်မှုများ အစရှိသည်တို့ကို ဆုံးဖြတ်နိုင်သော အခွင့်အရေး၊ နှင့် မည်သူတို့ဖြင့် စီးပွားရေး ဆောင်ရွက်မှုပြုမည်ဆိုသည်ကို ဆုံးဖြတ်နိုင်သော အခွင့်အရေး အစရှိသည်တို့ ပါဝင်ပေသည်။

**အပိုင်း ၂**

ယာယီ ဆောင်ရွက်ပေးသူများ သို့မဟုတ် ယူနစ်မှမဟုတ်သည့် အခြားသော ဝန်ထမ်းရေးရာများ အပါအဝင် ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်သူများသည် ယူနစ် တာဝန်လုပ်ငန်းများအား ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရပေ။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား သီးသန့် ညွှန်ကြားခြင်း၊ အခြားပျက်ကွက်သူ တစ်ဦးအစား ယာယီ နေရာဖြည့်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် အရေးပေါ်အခြေအနေကိစ္စရပ်များ ကဲ့သို့သော အခြေအနေများမှ လွှဲ၍ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၅  
နတ်ယူဖြတ်တောက်မှု/သမဂ္ဂ လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေး**

**အပိုင်း ၁**

ဤသဘောတူညီချက် ကာလအတွင်းတွင် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် သမဂ္ဂ နတ်ယူဖြတ်တောက်မှု ခွင့်ပြုချက် လျှောက်လွှာဖောင်အား ဆောင်ရွက်ထားသည့် ဝန်ထမ်းမှန်သမျှ၏ အသားတင် ရှာဖွေရရှိမှုများမှ အပတ်စဉ်၊ စတင်ကြေး နှင့် လစဉ် သမဂ္ဂ ကျသင့်ခွန်များအား နတ်ယူဖြတ်တောက်သွားရန် သဘောတူသည်။ အဆိုပါ ခွင့်ပြုချက်အား ဝန်ထမ်းများမှ ကျနာမှုကန်စွာ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ကုမ္ပဏီသို့ တင်ပြကာ ကုမ္ပဏီမှ သဘောတူလက်ခံရမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၂**

ကုမ္ပဏီ နှင့် သမဂ္ဂတို့အကြား အပြန်အလှန်သဘောတူညီထားသည့် လျှောက်လွှာဖောင်တစ်ခုပေါ်တွင် နတ်ယူဖြတ်တောက်မှုများ ပြုလုပ်ခြင်းအတွက် ရေးသားခွင့်ပြုချက် တစ်စောင်စီအား ကုမ္ပဏီမှ ထောက်ပံ့ထားသည့်အပေါ်တွင် Active Ballot Clut (တက်ကြွသော မဲပေးလုပ်ဆောင်မှု ကလပ်) အတွက် ဝန်ထမ်းများမှ သတ်မှတ်ထားသောပမာဏများအား နတ်ယူဖြတ်တောက်မှုပြုရန် ကုမ္ပဏီမှ သဘောတူ လက်ခံပေးသည်။ အဆိုပါ ABC ခွင့်ပြုချက်သည် အဆိုပါ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီအပေါ်မူတည်ပြီး လုံးဝဥသည့် မိမိဆန္ဒအလျောက်ဖြစ်ရမည်ဖြစ်ကာ၊ အဆိုပါ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ကုမ္ပဏီ နှင့် သမဂ္ဂထံသို့ ရက်ပေါင်း သုံးဆယ် (၃၀) အတွင်း ရေးသားသတ်ပေးချက် ပေးပို့ခြင်းဖြင့် ABC နတ်ယူဖြတ်တောက်မှု ခွင့်ပြုချက်အား ရုတ်သိမ်းကောင်း ရုတ်သိမ်းနိုင်ပေသည်။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် လတစ်လစီ၏ နောက်ဆုံး လုပ်ခပေးချေမှု ကာလပြီးနောက် ဆယ် (၁၀) ရက်အတွင်း ဒေသခံသမဂ္ဂ၏ ဥက္ကဋ္ဌဖြစ်သူ ထံသို့ ABC ၊ သမဂ္ဂကြေးများ၊ နှင့် စတင်စရိတ်များအား ပေးချေမှု ပြုရန် သဘောတူသည်။ လုပ်သက်ရင့်စီနီယာကျမှု၊ အသစ်ငှားရမ်းမှု၊ LOA နှင့် ရပ်ဆိုင်းရင်ခံစားရခြင်းများအား တူညီသော အချိန်ကာ လတွင် ပါတီအဖွဲ့ နှစ်ဖွဲ့စလုံးမှ အပြန်အလှန် သဘောတူညီထားသော ဖောမတ်ပုံစံတစ်ခုအတွင်း အီလက်ထရောနစ် မီဒီယာ အသုံးပြုကာ သမဂ္ဂထံသို့ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၃**

ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ၎င်းနှစ်သက်ရာ မည်သည့်အရင်းမြစ်မှမဆို ဝန်ထမ်းအသစ်များ ငှားရမ်းခန့်အပ်ကောင်း ခန့်အပ်ပေးမည်။ သို့သော် ဤသဘောတူညီချက်ဖြင့် အကျုံးဝင်သော ဝန်ထမ်းများအားလုံးမှာမူ Colorado ပြည်နယ် အားလုံးသောသမဂ္ဂ သဘောတူညီချက်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးသဘောတူညီထားသည်နှင့်အညီ အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းအခြေအနေတစ်ခုအရ အလုပ်ခန့်အပ်ခံရမှု စတင်ချိန်မှ သုံးဆယ့်တစ် (၃၁) ရက်အတွင်း သမဂ္ဂ အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်မှုအား ရယူရန် သို့မဟုတ် ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် လိုအပ်သော သတ်မှတ်ချက်အဖြစ် စတင်ကြေး နှင့် တူညီသော အဖွဲ့ဝင်ကြေးများအား ပေးချေသည့်အပေါ်တွင် သမဂ္ဂအဖွဲ့ဝင် ဖြစ်လာမည်ဖြစ်ကာ ဤသဘောတူညီချက် ကာလအတွင်း သမဂ္ဂသို့ အဖွဲ့ဝင်ကြေးများ ပုံမှန်ပေးချေမှုပြုခြင်းဖြင့် သမဂ္ဂအဖွဲ့ဝင်ဖြစ်မှုအား ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ပေမည်။

**အပိုင်း ၄**

အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်မှုအား ရယူခြင်း သို့မဟုတ် ဆက်လက်ပါဝင်နေခြင်းတို့ဖြင့် ပတ်သက်ပြီး ဝန်ထမ်းများအား ကုမ္ပဏီ နှင့် သမဂ္ဂတို့မှ ခွဲခြားဆက်ဆံမှုပြုမည် မဟုတ်ပေ။ ထို့ပြင် သမဂ္ဂအတွင်း အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်မှုအား ယေဘုယျအားဖြင့် အားလုံးသောအဖွဲ့ဝင်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် တူညီသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း သတ်မှတ်ချက်များအပေါ်တွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီတိုင်း ရရှိစေနိုင်ရန် ပြုလုပ်ထားမည်ဖြစ်သည်။



**အပိုင်း ၅**

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် သမ္မတကြေးများ သို့မဟုတ် စတင်ကြေးများ ပေးချေမှုပြုရန် ရက်ပေါင်း သုံးဆယ် (၃၀) နောက်ကျနေသည့်အကြောင်း သမဂ္ဂမှ ကုမ္ပဏီထံသို့ ရေးသားသတိပေးချက်ပြုသည့်အပေါ်တွင် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အဆိုပါ ရေးသားသတိပေးချက် နေ့စွဲမှ ဆယ်ငါး (၁၅) ရက်အတွင်း ပေးရန်ကျန်ရှိသည့်ငွေအား ပြန်လည်ပေးချေမှုမပြုလျှင် အဆိုပါဝန်ထမ်းအား ထုတ်ပယ်မှုပြုမည်ဖြစ်ပြီး၊ အဆိုပါဝန်ထမ်းသည် သမဂ္ဂအတွင်း မိမိ၏အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်မှုအား ပြန်လည်ရယူနိုင်ပေမည်။

**အပိုင်း ၆**

ဖော်ပြပါ ခွင့်ပြုချက် နှင့် တာဝန်ပေးအပ်ချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်သော နတ်ယူဖြတ်တောက်မှု နှင့် ဆောင်ရွက်ချက်များ၏ အကျိုးဆက်ရလဒ်တစ်ခုအနေဖြင့် ဖြစ်ပေါ်သော အဆိုပြုချက်များ၊ တရားစွဲဆိုမှုများ၊ တရားရုံးဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ ပူးတွဲပါဝင်သည်များ နှင့် အခြားသော တာဝန်ယူရမည့် ပုံစံများအားလုံးမှ ကုမ္ပဏီအား ထိခိုက်နစ်နာမှုမရှိစေရန် သမဂ္ဂမှ ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်ပေးရပေမည်။

**အပိုင်း ၆  
အလုပ်ချိန်များ**

**အပိုင်း ၁**

လုပ်ခပေးချေမှုစာရင်း ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် လုပ်ငန်းခွင် ရက်သတ္တပတ်တာသည် တန်လာနေ့ မနက် ၁၂:၀၀ နာရီတွင် စတင်ပြီး၊ တနင်္ဂနွေ ညသန်းခေါင်တွင် အဆုံးသတ်ပေမည်။

**အပိုင်း ၂**

- A.) ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ အခြေခံ အလုပ်ရက်သည် ရှစ် (၈) နာရီ ဖြစ်မည်ဖြစ်သည်။
- B.) ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ အခြေခံ အလုပ်ရက်သတ္တပတ်မှာ နာရီ လေးဆယ် (၄၀) ဖြစ်ပေမည်။ အခြေခံ အလုပ်ရက် သို့မဟုတ် အခြေခံ အလုပ်ရက်သတ္တပတ်အား နေ့စဉ် သို့မဟုတ် အပတ်စဉ် ဂရုတစိုက်စဉ် အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုသတ်မှတ်နိုင်မည့် မဟုတ်သလို ဝန်ထမ်းတစ်ဦး အလုပ်လုပ်ရန်လိုအပ်သော အချိန်ပမာဏအဖြစ်လည်း ကန့်သတ်နိုင်မည်မဟုတ်ကြောင်း နားလည်လက်ခံထားသည်။ သို့သော်လည်း ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများအား တစ်ရက်လျှင် နာရီ ဆယ်နှစ် (၁၂) နာရီ ထက်ပိုပြီး အလုပ်လုပ်စေရန် အချိန်စာရင်းပြုပေးမည် မဟုတ်သလို ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရန်လည်း မလိုအပ်ပေ။ သို့သော် အလုပ်တိုးတက်မှုမှ ပြီးမြောက်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း နားလည်လက်ခံ ထားသည်။
- C.) ထုတ်ကုန် နှစ်ဆတိုးမြှင့်မှုများ၊ စနေနေ့များတွင် အပိုဆောင်း အလုပ်ချိန် သို့မဟုတ် အထူး စီမံကိန်းများအတွက် နောက်ဆက်တွဲ ကူညီပံ့ပိုးမှုအား ကုမ္ပဏီမှ တောင်းဆိုဖို့ လိုအပ်လာသည့်အခါများတွင် သက်ဆိုင်ရာဌာနများတွင် သတိပေးချက်များ လွှင့်တင်ကြေငြာ ထားမည်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ သတိပေးချက်များအား လက်တွေ့ဖြစ်နိုင်သမျှမြန်မြန် လွှင့်တင်ကြေငြာမှုပြုပေမည်။ အဆိုပါ အပိုဆောင်း အလုပ်ချိန်များအား ဌာနအတွင်း အရည်ချင်းပြည့်မှီသော လုပ်သက်ရင့် စီနီယာ ဝန်ထမ်းများ အများစုထံသို့ ကမ်းလှမ်းသွားပေမည်။
- D.) အပိုဆောင်း လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုပြုပေးရန် လိုအပ်လာသည့်အချိန်တွင် ဖြစ်နိုင်သမျှမြန်မြန် ဝန်ထမ်းများထံသို့ ကြီးကြပ်ရေးမှူးမှ အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ကာ ဖြစ်နိုင်လျှင်ပင် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာ ကတိကဝတ်များထားရှိသည့် အဆိုပါဝန်ထမ်းများအား ခွင့်ပြုပေးမည် ဖြစ်သည်။ နေရာရွှေ့ပြောင်းလဲလှယ်မှု နောက်ဆုံး နာရီအချိန်အတွင်း အရေးပေါ်အခြေအနေများမရှိခဲ့လျှင် အဆိုပါချိန် အဆုံးသတ်မတိုင်မှီတွင် အနည်းဆုံး တစ် (၁) နာရီ ကြိုတင်သိပေးချက်မရှိဘဲ အချိန်ပိုအား မိနစ် သုံးဆယ် (၃၀) ထက်ပိုပြီး လုပ်ဆောင်ရန် မလိုအပ်ပေ။

**အပိုင်း ၃**

လုပ်ခပေးခြေမှု၏ ပုံမှန်နှုန်းထက် တစ်ဆခွဲ (1 1/2) အား တစ်ရက်လျှင် ရှစ် (၈) နာရီ နှင့် တစ်ပတ်လျှင် နာရီ လေးဆယ် (၄၀) ထက်ကျော်လွန်သော အလုပ်ချိန်များအားလုံးအတွက် ပေးချေမှုပြုပေမည်။

**အပိုင်း ၄**

တနင်္ဂနွေနေ့တွင် ပုံမှန် အလုပ်ချိန်ရှိသော ဝန်ထမ်းများနှင့် တနင်္ဂနွေနေ့အစား အလုပ်ချိန်စာရင်းနေ့တွင် ခွင့်ရက်ရယူထားသော ဝန်ထမ်းများမှ လွဲပြီး တနင်္ဂနွေနေ့ သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ထားသည့် တနင်္ဂနွေနေ့ (အပိုင်း ၅ တွင်ကြည့်ပါ)တွင် အလုပ်ဆင်းသော နာရီအချိန်များ အားလုံးအတွက် ပုံမှန် လုပ်ခပေးချေမှုနှုန်းထား၏ နှစ်ဆအား ပေးချေမည်ဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း ရက်အစား ၎င်းတို့၏ အချိန်စာရင်းရေးဆွဲထားသော တနင်္ဂနွေနေ့တွင် အလုပ်လုပ်ရန် လိုအပ်လျှင် အလုပ်လုပ်သော အချိန်နာရီများအား ၎င်းတို့၏ ပုံမှန် အလုပ်ချိန်နှုန်း၏နှစ်ဆ ပေးချေမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၅**

အဆိုင်းအား ပြုကွဲဒိန်ရက် နှစ် (၂) ရက် ဖြတ်တောက်ထားသည့် တနင်္ဂနွေ သို့မဟုတ် အားလပ်ရက်နေ့တွင် အလုပ်ဆင်းသော အချိန်နာရီများ အတွက် လုပ်ခပေးချေမှုအား တွက်ချက်မှုပြုရန် ရည်ရွယ်ချက်အတွက် အဆိုပါ နာရီချိန်များအား အဆိုင်း စတင်သည့် နေ့တွင် ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းအဖြစ် သတ်မှတ်ပေးမည်။ သို့သော် ဝန်ထမ်းဖြစ်သူ၏ ပုံမှန် အလုပ်အချိန်စာရင်းထက် နေရာလဲလှယ်ရွှေ့ပြောင်းမှု အချိန် နှစ် (၂) နာရီ ကျော်လွန်သော ဖြစ်ရပ်တွင် အဆိုပါ ပုံမှန်အချိန်စာရင်းထက်ပိုသော အချိန်နာရီများအား အဆိုပါ အချိန်ပို လုပ်ကိုင်သည့်နေ့တွင် သတ်မှတ်ထားသော သက်ဆိုင်ရာ နှုန်းထား၏ အခြေခံအပေါ်တွင် လျော်ကြေးပေး ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၆**

အချိန်ပိုအား ပိရမစ်ပြုရေးဆွဲခြင်းမျိုး မရှိပေ။

**အပိုင်း ၇**

- A.) စနေနေ့တွင် ပုံမှန်အားဖြင့် နားရက်ရသော ဝန်ထမ်းများ။  
လုပ်ငန်းခွင်ရက်သတ္တပတ်၏ ကြာသာပတေးနေ့ နေ့လည်စာစားချိန်တွင် အပြောင်းအလဲရှိသော ပုံသေမဟုတ်သည့် စနေနေ့ အလုပ် ချိန်စာရင်းအား ကုမ္ပဏီမှ လွှဲတင်ကြေငြာထားမည်ဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း ဤအပြောင်းအလဲရှိနိုင်သော အလုပ်ချိန်စာရင်းအား သောကြာနေ့ နေ့လည်စာစားချိန်ရောက်သည့်အထိ ကုမ္ပဏီမှ ပြင်ဆင်မွမ်းမံမှု ပြုကောင်း ပြုနိုင်ကြောင်း နားလည်ထားရပေမည်။ အကယ်၍ ကုမ္ပဏီမှ ဤလွှဲတင်ကြေငြာမှုဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များနှင့်အညီ ပြုမူဆောင်ရွက်ခြင်းမရှိလျှင် လုပ်သားဝန်ထမ်းများ အနေဖြင့် အရေးပေါ် အခြေအနေများမှလွဲပြီး စနေနေ့၌ အလုပ်ဆင်းရန် မလိုအပ်ပေ။
- B.) တနင်္ဂနွေနေ့တွင် ပုံမှန်အားဖြင့် နားရက်ရသော ဝန်ထမ်းများ။  
သောကြာနေ့ထက် ပထမ အားလပ်ချိန်ထက် နောက်မကျဘဲ အပြောင်းအလဲရှိသော ပုံသေမဟုတ်သည့် တနင်္ဂနွေ အလုပ်ချိန် စာရင်းအား ကုမ္ပဏီမှ လွှဲတင်ကြေငြာထားမည်ဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း ဤအပြောင်းအလဲရှိနိုင်သော အလုပ်ချိန်စာရင်းအား တနင်္ဂနွေမတိုင်မှီ နောက်ဆုံး အလုပ်လုပ်သောရက်၏ ပထမ နားလပ်ချိန်အထိ ကုမ္ပဏီမှ ပြင်ဆင်မွမ်းမံမှု ပြုကောင်း ပြုနိုင်ကြောင်း နားလည်ထားရပေမည်။ အကယ်၍ ကုမ္ပဏီမှ ဤလွှဲတင်ကြေငြာမှုဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များနှင့်အညီ ပြုမူဆောင်ရွက်ခြင်းမရှိလျှင် လုပ်သားဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အရေးပေါ်အခြေအနေများမှလွဲပြီး တနင်္ဂနွေ၌ အလုပ်ဆင်းရန် မလိုအပ်ပေ။

**အပိုင်း ၈**

အလုပ်ရက်သတ္တပတ်၏ ပထမ ငါး (၅) ရက်တွင် အချိန်ပြည့် အလုပ်လုပ်ကိုင်ထားပြီး၊ အဆိုပါ ရက်သတ္တပတ်အတွင်း ၎င်းတို့၏ ခြောက်ရက်မြောက် (၆) အလုပ်ရက်နေ့ကိုပါ အလုပ်ဆင်းသော ပုံမှန် အချိန်ပြည့် ဝန်ထမ်းများအားလုံးထံသို့ အဆိုပါ ခြောက်ရက်မြောက်နေ့အတွက် ပုံမှန် လုပ်ခပေးခြေမှုနှုန်း၏ တစ်ဆယ့် (1 1/2) အား လုပ်ခပေးချေပေမည်။

**အပိုင်း ၉**

အလုပ်လုပ်ရန် ခေါ်ဆိုခြင်းခံရသော ပုံမှန် အချိန်ပြည့် လုပ်သားဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အနည်းဆုံး လေး (၄) နာရီ အလုပ်ချိန် သို့မဟုတ် အလုပ်အစား လုပ်ခပေးချေမှုအား ထောက်ပံ့ပေးမည်ဖြစ်သည်။ အပိုဒ် ၇ တွင် ဖော်ပြထားသော ဖြစ်လာနိုင်သော အရေးပေါ်ကိစ္စများကြောင့် စက်ရုံအနေဖြင့် စီမံလည်ပတ်မှုပြုရန် မတတ်စွမ်းနိုင်သော အခြေအနေများမှလွဲ၍ဖြစ်သည်။ အချိန်စာရင်းရေးဆွဲထားသည့် အလုပ်ချိန်အား ကြိုတင် ဖျက်သိမ်းမှုတစ်ခုအတွက် ဝန်ထမ်းများထံသို့ အကြောင်းကြားရန် ကုမ္ပဏီမှ ကြိုးပမ်းရမည်ဖြစ်သည်။ နေရာလဲလှယ်ရွှေ့ပြောင်းမှု တစ်ခု စတင်ချိန်မတိုင်မှီတွင် သတင်းမီဒီယာ၊ အထူးသဖြင့် KYGO နှင့် KGRE ရေဒီယို စတေးရှင်များအသုံးပြုပြီး ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အကြောင်းကြားမှုပြုရမည်ဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် နေရာလဲလှယ်ရွှေ့ပြောင်းမှုဖျက်သိမ်းမှု သတင်းအမှာစကားအား ပေးပို့ပေးမည်ဖြစ်သော အကောက်ခွန်မဲ့ ဟော့တ်လိုင်းအား သုံး(၃)လအတွင်း အဆင်ပြေစွာ တပ်ဆင်အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်ခဲ့လျှင် ကုမ္ပဏီမှ စုံစမ်းမေးမြန်း အကောင်အထည်ဖော်သွားမည်ဖြစ်သည်။ အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် သတိပေးမှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများသည် ဝန်ထမ်းများ သက်တောင့်သက်သာ အဆင်ပြေနိုင်စေရန်အတွက်သာဖြစ်ပြီး၊ ကုမ္ပဏီမှ ကတိကဝတ်ပြုထားခြင်း မဟုတ်ကြောင်း သဘောတူလက်ခံထားပေမည်။

**အပိုဒ် ၇  
ဂရန်တီ**

**အပိုင်း ၁**

ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အချိန်ပြည့် လုပ်သားဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီအား အနည်းဆုံး သုံးဆယ့်ခြောက် (၃၆) နာရီအတွက် အလုပ်ရက်သတ္တပတ် တစ်ပတ်အတွင်း ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ အချိန်ဆက်တိုက် နာရီပိုင်းနှုန်းဖြင့် ပုံမှန် လုပ်ခပေးချေမှု ပြုမည်ဖြစ်သည်။ အကြောင်း တစ်စုံတစ်ရာကြောင့် ဝန်ထမ်းများ ပျက်ကွက်သည့် နာရီအချိန်များအတွက်မူ အဆိုပါ သုံးဆယ့်ခြောက် (၃၆) နာရီမှ နုတ်ယူ ဖြတ်တောက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ အစိုးရ အတိတ်ပဒေများ သို့မဟုတ် နေရာလဲလှယ်ရွှေ့ပြောင်းမှုတစ်ခုထက်ပိုပြီး လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုပြုခြင်းမှ ကုမ္ပဏီအား တားဆီးထားသော အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်များ၊ မှန်တိုင်းဖြစ်ပေါ်မှု၊ ရေကြီးမှု၊ မီး၊ ပေါက်ကွဲမှု၊ လျှပ်စစ်စွမ်းအား ပြတ်တောက်မှု၊ ဆူပူအုံကြွမှု၊ သို့မဟုတ် အလုပ်သမားသမဂ္ဂ တစ်ခုခုမှ ဆန့်ကျင်ငြင်းပယ်မှု၊ သို့မဟုတ် အခြားသော ပုံမှန်မဟုတ်သည့် အရေးပေါ် အခြေအနေများ အစရှိသည်တို့ကြောင့် စက်ရုံအနေဖြင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုပြုရန် မတတ်စွမ်းနိုင်သော အခြေအနေများတွင် နေရာလဲလှယ် ရွှေ့ပြောင်းမှုတစ်ခုစီအတွက် ရှစ် (၈) နာရီဖြင့် ဂရန်တီအားလည်း လျော့ချသွားမည်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ၎င်း၏ အခြေအနေအား ပြန်လည်ရယူနိုင်ရန် သတင်းအချက်အလက်များ ထောက်ပံ့သွားမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၂**

ဂရန်တီပေးထားသော အလုပ်ရက်သတ္တပတ်သည် လုပ်ခပေးခြေမှုစာရင်းအပတ် စတင်ခြင်းမတိုင်မှီတွင် အလုပ်ခန့်အပ်မှု ပြက္ခဒိန်ရက်ပေါင်း သုံးဆယ် (၃၀) အား ပြီးမြောက်ထားသည့် ပုံမှန် အချိန်ပြည့် ဝန်ထမ်းများထံသို့သာလျှင် သက်ရောက်မှုရှိပေမည်။

**အပိုင်း ၃**

အလုပ်ဆင်းရန် ခေါ်ဆိုခြင်းခံရသော ပုံမှန် အချိန်ပြည့် ဝန်ထမ်းများအား အနည်းဆုံး လေး (၄) နာရီ အလုပ်ချိန် သို့မဟုတ် အလုပ်အစား လုပ်ခပေးချေမှုကို ထောက်ပံ့ပေးမည်ဖြစ်ပြီး၊ အထက် အပိုင်း ၁ တွင် ဖော်ပြထားသော ဖြစ်နိုင်ခြေ အခြေအနေများကြောင့် စက်ရုံအနေဖြင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုပြုရန် မတတ်စွမ်းနိုင်သော အခြေအနေများမှ လွဲ၍ ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၄**

စက်ရုံ အလုပ်ဆင်းချိန်ပြီးနောက် ၎င်းတို့၏ နောက်တစ်ရက် အလုပ်ချိန်စာရင်း စတင်ခြင်းမတိုင်မှီတွင် အလုပ်ဆင်းပေးရန် ခေါ်ဆိုခြင်း ခံရသော ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ထိုအချိန်တွင် တစ်ဆင့် (1 1/2) ဖြင့် အချိန် လေး (၄) နာရီစာ လုပ်ခပေးချေမှုအား လက်ခံရရှိမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၅**

ဤသဘောတူညီချက်၏ အထက်ပိုင်း ထောက်ပံ့ချက်များအရ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများကြောင့် အစားထိုးခြင်းခံရသော သို့မဟုတ် ပြန်လည် ခေါ်ဆိုခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းများမှာ အဆိုပါ အစားထိုးမှု သို့မဟုတ် ပြန်လည်ခေါ်ဆိုမှုပြုသည့် ရက်သတ္တပတ်အတွင်း အလုပ်လုပ်ခဲ့သော နာရီချိန်များအတွက်သာလျှင် လုပ်ခပေးချေမှုအား လက်ခံရရှိမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၆**

A.) ပိုမို တိုတောင်းသော အလုပ်ရက်သတ္တပတ်နှင့်ပတ်သက်ပြီး ကုမ္ပဏီမှ ဝန်ထမ်းများထံသို့ တစ်ပတ်ကြိုတင်ပြီး သောကြာနေ့တွင် သို့မဟုတ် သောကြာနေ့ မတိုင်မှီတွင် အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ကာ၊ ဂရန်တီ စီစဉ်ပေးမှုကို စာချုပ်နှစ် တစ်နှစ်စီအတွင်း အများဆုံး ဆယ့်သုံး (၁၃) ပတ်မှ အထက် အပိုင်း ၁ တွင် ဖော်ပြထားသည့် ဖြစ်နိုင်ခြေ အခြေအနေများကြောင့် စက်ရုံမှ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုပြုရန် မတတ်စွမ်းနိုင်သော အခြေအနေများမှလွဲပြီး ပုံမှန် အချိန်တစ်ဆက်တည်း နှုန်းထားဖြင့် သုံးဆယ့်နှစ် (၃၂) နာရီ လုပ်ခပေးချေမှုသို့ လျော့ချပေးမည်။ ဤသတ်ပေးချက်အား လိုအပ်သည့်အချိန်တိုင်းတွင် ထုတ်ပြန်မှုပြုပြီး၊ တစ်ဖက်တွင်မူ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ဂရန်တီအောက်လျော့နည်းပြီး အမှန်တကယ် လုပ်ခပေးချေခြင်းခံရသော စာချုပ်နှစ် တစ်နှစ်စီအတွက် ရက်သတ္တပတ် အရေအတွက်သည် သီးခြား၍ အပိုင်းတစ်ခုစီတွင် ရက်သတ္တပတ် တစ်ဆယ့်သုံး (၁၃) ပတ်ထက် ကျော်လွန်မည် မဟုတ်ပေ။ စက်ရုံ ရှင်းလင်းဆောင်ရွက်မှုအရ စီမံလည်ပတ်မှု သို့မဟုတ် ဌာနအား ပိတ်ချထားရန် လိုအပ်သော အခြေအနေမှလွဲ၍ဖြစ်သည် (စက်ရုံ ရှင်းလင်းဆောင်ရွက်မှုအား တစ်နှစ်လျှင် နှစ်(၂) ကြိမ်သို့ ကန့်သတ်ထားမည်ဖြစ်သည်)။ အဆိုပါ အပိုင်းများအား Fab A နေရာလဲလှယ်ရွှေ့ပြောင်းမှု၊ Fab B နေရာလဲလှယ်ရွှေ့ပြောင်းမှု၊ Slaughter A နေရာလဲလှယ်ရွှေ့ပြောင်းမှု နှင့် Slaughter B နေရာလဲလှယ်ရွှေ့ပြောင်းမှုအဖြစ် သတ်မှတ်ထားပေးမည်။

B.) အမဲသား ကြိတ်ခြေမှုအပိုင်းအား တိုတောင်းသော အလုပ်ရက်သတ္တပတ် တင်ပြထားသော အပတ်များတွင် အဆိုပါ အမဲသား ကြိတ်ခြေမှုအပိုင်း ဝန်ထမ်းများမှ အခြားသောအပိုင်းတွင် အလုပ်ဆင်းရန် ဆန္ဒရှိပါက ရရှိနိုင်သော အလုပ်များတွင် ၎င်းတို့ လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းအပေါ် ပျက်ကွက်မှုအတွက် အစားထိုးဖြည့်သွင်းရန် လုပ်သက်စီနီယာအလိုက် တာဝန်ပေးအပ်သွားမည် ဖြစ်သည်။

C.) ပိုမို တိုတောင်းသော အလုပ်ရက်သတ္တပတ်နှင့်ပတ်သက်ပြီး တရားဝင် သတိပေးချက်အား သက်ဆိုင်ရာ ကုမ္ပဏီ ကိုယ်စားလှယ် တစ်ဦးမှ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး၊ ဧည့်သည်စင်တာအတွင်းရှိ သတ်မှတ်ထားသော "အလုပ်ချိန်စာရင်း" ကြေညာပတ်ပြားပေါ်တွင် လွှဲတင်ကြေငြာ ထားမည်ဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် အဆိုပါ သတ်မှတ်ထားသော ကြေညာပတ်ပြားအား ပုံမှန်အားဖြင့် စနေ နှင့် တနင်္ဂနွေ များတွင် အလုပ်အချိန် စာရင်း မရှိသော်လည်း အဆိုပါနေ့များတွင် အလုပ်လုပ်ပေးရန် ဝန်ထမ်းများထံသို့ ကြေငြာခြင်းများအတွက်လည်း အသုံးပြုသွားမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၇**

အလုပ်ရက် ငါး (၅) ရက်အောက်လျော့နည်းပြီး အလုပ်နားသော ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အလုပ်နားသော၊ ထို့ပြင် ပြန်လည်ခေါ်ဆိုသော ရက်သတ္တပတ်(များ)တွင် ဂရန်တီ ပေးချေမှုအား ရယူခွင့်ရှိပေမည်။

**အပိုင်း ၈  
ကုမ္ပဏီ နှင့် သမဂ္ဂတို့၏ တာဝန်များ**

**အပိုင်း ၁**

ဤသဘောတူညီချက် ကာလအတွင်း မည်သည့်ရည်ရွယ်ချက်ကြောင့်မဆို သမဂ္ဂ ၎င်း၏အဖွဲ့ဝင်များ သို့မဟုတ် ဤသဘောတူညီချက်တွင် အကျုံးဝင်သည် မည်သည့် တစ်ဦးတစ်ယောက်မဆိုသည် ဆူပူအုံကြွမှုများပြုခြင်း၊ တားဆီး ပိတ်ပင်မှုများပြုခြင်း၊ ဆန္ဒပြခြင်း၊ ဆန္ဒပြခြင်းအား အားပေးအားမြှောက်ပြုခြင်း၊ အသနားခံ ဆန္ဒပြခြင်း၊ လှုပ်အားလျော့ချပစ်ခြင်း၊ ထုတ်လုပ်မှုများအား တမင်သက်သက် ကြန့်ကြာစေခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်များလုပ်ရန် ဆိုင်းငံ့ထားခြင်း အစရှိသည်တို့အား လုံးဝ မပြုရပေ။ ဤအချက်အား ချိုးဖောက်မှုပြုသည့်ဖြစ်ရပ်တွင် သမဂ္ဂအနေဖြင့် အဆိုပါ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုမှာ တရားဝင်ခွင့်ပြုထားခြင်း မဟုတ်ကြောင်း ချက်ချင်းပင် အများသိစေရန် ထုတ်ပြန်ကြေငြာမှု ပြုရမည်ဖြစ်ပြီး၊ မည်သို့ပင် ဆန္ဒပြခြင်းများ ရှိနေပါစေ ၎င်း၏ အဖွဲ့ဝင်များအား သက်ဆိုင်ရာ ပုံမှန် တာဝန်ချိန်များသို့ ပြန်လည်သွားရောက်

လုပ်ကိုင်ရန် ချက်ချင်း အမိန့်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် သမဂ္ဂသည် အရင်းမြစ်တစ်ခုမှ ရရှိသော သို့မဟုတ် အလုပ်သမား အငြင်းပွားမှု၊ ပြဿနာဖြစ်ပေါ်ကောင်းဖြစ်ပေါ်နေသည့် ပွိုင့်နေရာတစ်ခုသို့ တာဝန်ချထားသည့် ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းများအား ကိုင်တွယ်ရာတွင် အလုပ် မလုပ်ဘဲ ရပ်ဆိုင်းထားစေခြင်းတို့ကို အခွင့်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် ပြုလုပ်ခြင်းတို့အားဖြင့် ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားအား ကြားဝင်နှောင့်ယှက်မှုများ လုံးဝ မပြုလုပ်ကြောင်း သမဂ္ဂမှ သဘောတူလက်ခံထားပေသည်။

**အပိုင်း ၂**

ဤအပိုင်းအား ချိုးဖောက်မှုကြောင့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းများအား စည်းကမ်းချမှတ် အရေးယူမှုပြုရန်အတွက် ဆုံးဖြတ်နိုင်သောအခွင့်အား ကုမ္ပဏီမှ ရရှိထားသည်။ အဆိုပါချိုးဖောက်မှုအပေါ် စည်းကမ်းချအပြစ်ပေးမှု၏ ပြင်းထန်မှုသည် ခုံသမာဓိ ဆုံးဖြတ်မှုအရ မဟုတ်ပေ။ သို့သော်လည်း သမဂ္ဂအနေဖြင့် အဆိုပါ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းများသည် ဤအပိုင်းမှ ဖော်ပြချက်များ အား အမှန်တကယ် ချိုးဖောက်ခြင်း ရှိမရှိ အချက်အလက်များ မေးမြန်းအသနားခံခွင့်ကို ရရှိထားသည်။

**အပိုင်း ၃**

ကုမ္ပဏီမှ သဘောတူထားသည်မှာ ၎င်းကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် ၎င်း၏ ကိုယ်စားလှယ်ဖြစ်သူများသည် ဤသဘောတူညီချက် ကာလအတွင်း မည်သည့် အလုပ်ရပ်စဲခြင်းကိုမှ ဖြစ်ပေါ်သက်ရောက်မှုရှိစေမည်မဟုတ်ကြောင်း သဘောတူထားသည်။

**အပိုင်း ၄**

ကုမ္ပဏီသည် မည်သည့် ဝန်ထမ်းများဖြင့်မဆို တစ်ဦးချင်းစီ သီးသန့် သဘောတူညီချက် ချုပ်ဆိုခြင်းများ ပြုလုပ်မည်မဟုတ်ပေ။

**အပိုင်း ၉  
လုပ်သက်ရင့်စီနီယာကျမှု**

**အပိုင်း ၁**

လုပ်သက်ရင့်စီနီယာကျမှုအား ကုမ္ပဏီဖြင့် ဆက်တိုက် ဝန်ဆောင်မှု တွဲလုပ်ခဲ့သည့်အပေါ်တွင်အခြေခံပြီး ထုတ်ပြန်ကာ၊ နောက်ဆုံး ငှားရမ်းခန့်အပ်ခံရသည့်နေ့စွဲမှစပြီး တွက်ချက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၂**

ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ အစမ်းခန့်ကာလအား ကုမ္ပဏီ၊ သမဂ္ဂ နှင့် ဝန်ထမ်းတို့အကြား အပြန်အလှန် ရေးသား သဘောတူညီချက်ဖြင့် အတူ ရက်ပေါင်း သုံးဆယ် (၃၀) ကာလအထိ တိုးချဲ့ကောင်း တိုးချဲ့ထားပေမည်။ အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား စည်းကမ်းချမှတ် အရေးယူရန် သို့မဟုတ် အလုပ်ရပ်ဆိုင်းရန် ကုမ္ပဏီထံတွင် ကိုယ်ပိုင် ဆုံးဖြတ်နိုင်သောအခွင့် ရှိကောင်းရှိမည်ဖြစ်ပြီး၊ အဆိုပါ အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းများ ကိုယ်စား လျှောက်ထား အသနားခံခြင်းများ မပြုရပေ။ အစမ်းခန့်ကာလ ပြီးဆုံးသွားသည့်အချိန်တွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ပုံမှန် အချိန်ပြည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး ဖြစ်လာမည်ဖြစ်ပြီး၊ နောက်ဆုံး အလုပ်ခန့်အပ်ခံရမှု နေ့စွဲမှ စတင်ကာ လုပ်သက်ရင့်စီနီယာကျမှုအား ဆုံးဖြတ်ပေမည်။ အစမ်းခန့်ကာလအတွင်းတွင် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ပုံမှန် အချိန်ပြည့် ဝန်ထမ်းများထံသို့ အခွင့်ပေးထားသော အကျိုးမြတ်ခံစားခွင့်များကို ရရှိခံစားနိုင်မည်မဟုတ်ပေ။

**အပိုင်း ၃**

ဝန်ထမ်းဖြစ်သူသည် အလုပ်ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းရှိသည်ဟု ထောက်ပံ့ပေးထားသည့် အလုပ်နားမှု၊ အလုပ်နားမှုမှ ပြန်လည်ခေါ်ဆိုမှု၊ အားလပ်ရက်များ၊ နှင့် ရာထူးတိုးခြင်းများအား လုပ်သက်ရင့်စီနီယာကျမှုပေါ်တွင် အခြေခံ ဆုံးဖြတ်ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၄**

လုပ်သက်ရင့်စီနီယာကျမှုအား ဆုံးရှုံးမှု၊ အောက်ဖော်ပြပါ အကြောင်းအရင်းများကြောင့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် လုပ်သက်ရင့် စီနီယာကျမှု နှင့် အလုပ်ခန့်အပ်ခံရမှုဆိုင်ရာ အခွင့်ရေးများအား ဆုံးရှုံးသွားနိုင်ပေသည် -

- A.) မိမိဆန္ဒအလျောက် နှုတ်ထွက်ခြင်း၊ (သုံး (၃) ရက်ဆက်တိုက် မပေါ်လာခြင်း၊ အကြောင်းမကြားခြင်းအား မိမိဆန္ဒအလျောက် နှုတ်ထွက်ခြင်းအဖြစ် ယူဆပေမည်။)
- B.) ပြစ်မှုချိုးဖောက်ခြင်းကြောင့် ရပ်စဲခံရခြင်း။
- C.) တစ် (၁) နှစ်ထက်ပိုသော ကာလအထိ အလုပ် အနားယူခြင်း သို့မဟုတ် တစ်ဆယ့်နှစ် (၁၂) လတာအတွင်း အကြောင်းရင်း တစ်ခုခုကြောင့် လုပ်ခယူ အလုပ်မလုပ်နိုင်ခြင်း၊ သို့သော်လည်း အပိုဆောင်း သတ်မှတ်ထားသည့်ကာလ၏ အဆုံးတွင် တာဝန်ချမှတ်ထားသည့် နေရာတွင် သူ/သူမမှ ပြန်လည် ထမ်းဆောင်မည်ဖြစ်ကြောင်း ကျေနပ်နိုင်လောက်စရာ သက်သေအထောက်အထားအား တင်ပြနိုင်ခဲ့လျှင်မူ အဆိုပါဝန်ထမ်းဖြစ်သူအား အပိုဆောင်း ခြောက် (၆) လ အနားယူထားစေပေမည်။
- D.) အလုပ်အနားယူမှုမှ ပြန်လည်ခေါ်ဆိုခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အဆိုပါ ပြန်လည်ခေါ်ဆိုခြင်းခံရကြောင်း အကြောင်းကြား ခံရပြီးနောက် အလုပ်ပြန်ဆင်းရန် ပြုမူတောင်းဆိုပေါင်း ငါး (၅) ရက် အချိန်ရပေသည်။ ပြုမူတောင်းဆိုပေါင်း ငါး (၅) ရက်အတွင်း ဝန်ထမ်းဖြစ်သူမှ အလုပ်ပြန်ဆင်းရန် မတတ်စွမ်းနိုင်သော အခြေအနေတွင်မူ အလုပ်သို့ အစီရင်ခံတင်ပြရန် အပိုဆောင်း ပြုမူတောင်းဆိုပေါင်း ငါး (၅) ရက် ခွင့်ပြု ပေးမည်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီထံသို့ ဆက်သွယ်ရန် ပျက်ကွက်သော၊ သို့မဟုတ် အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် အချိန်ဘောင်အတွင်း အစီရင်ခံ တင်ပြရန် ပျက်ကွက်သော ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့်မူ ၎င်းတို့၏ အလုပ်ခန့်အပ်ခံရမှု ဆိုင်ရာ အခွင့်ရေးများအား ဆုံးရှုံးသွားမည်ဖြစ်သည်။  
  
လိုအပ်သော အသိပေးအကြောင်းကြားချက်များ ထုတ်ပြန်ပေးပို့နိုင်ရန် ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ကုမ္ပဏီထံသို့ မိမိတို့၏ လိပ်စာအား ရေးသား ထောက်ပံ့ပေးရပေမည်။ စာတိုက်ရုံးမှ အတည်ပြုပေးပို့သော ပထမအကြိမ် စာ၏ နေ့စွဲပေါ်တွင် အခြေခံပြီး သတိပေးအကြောင်းကြားချက်အား သတ်မှတ်မည်ဖြစ်ကြောင်း သဘောတူလက်ခံထားပေသည်။
- E.) ကုမ္ပဏီမှ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ အာမခံအကျိုးဆောင်ထံမှ အလုပ်သမား လျော်ကြေး ပေးချေမှုများအား လက်ခံရရှိနေစဉ်တွင် အလုပ်ခန့်အပ်မှု၏ အခြားသော နေရာတစ်ခုခုတွင် အလုပ်လုပ်နေခြင်း (ကုမ္ပဏီမှ ထိုသို့ပြုနိုင်ကြောင်း ခွင့်ပြုထောက်ခံချက် ပေးထားသည့် အခြေအနေမှလွဲ၍ဖြစ်သည်။)
- F.) စီမံခန့်ခွဲမှု ရာထူးနေရာအား လက်ခံရန် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှုယူနစ်မှ ထွက်ခွာသွားသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ရာထူးတိုးမြှင့်ခံရပြီး နေ့စွဲမှ **ခုနှစ်ဆယ့်ငါး (၇၅) ရက်အကြာတွင်** ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှုယူနစ်၏ လုပ်သက်ရင့်စီနီယာ အခွင့်ရေးများ အားလုံးအား ဆုံးရှုံးသွားမည်ဖြစ်သည်။
- G.) လုံးဝဥသု နှင့် တစ်သက်တာ မသန်စွမ်းဖြစ်ခြင်း (အကယ်၍ တစ်ဆယ့်နှစ် (၁၂) လတာ ကာလ သက်တမ်းကုန်သွားလျှင်)၊ C) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း စိတ်ကျေနပ်လောက်စရာ သက်သေအထောက်အထားအား ဝန်ထမ်းဖြစ်သူမှ တင်ပြနိုင်ခဲ့သော အခြေအနေမှလွဲ၍ဖြစ်သည်။
- H.) အနားယူပင်စင်ယူခြင်း
- I.) (ကုမ္ပဏီမှ သဘောတူခွင့်ပြုချက် မရှိဘဲ) ပျက်ကွက်ခွင့်ထက် ပိုကြာနေခြင်း။

**အပိုင်း ၅**

**လုပ်သက်ရင့်စီနီယာ စာရင်းများ။** အားလုံးသော ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှုယူနစ် လုပ်သားဝန်ထမ်းများအတွက် စက်ရုံတွင် လုပ်သက်ရင့် စီနီယာ ကျမှုအား ပြသထားသော စီနီယာစာရင်းအား ကုမ္ပဏီမှ ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်မှုပြုရန် သဘောတူထားပေးသည်။ အဆိုပါ လုပ်သက်ရင့်စီနီယာ စာရင်းအား ဇန်နဝါရီလ ၁ ရက်နေ့၊ ဧပြီလ ၁ ရက်နေ့၊ ဇူလိုင်လ ၁ ရက်နေ့ နှင့် အောက်တိုဘာလ ၁ ရက်နေ့ တိုင်းတွင် လွှဲပြောင်း ကြေငြာထားမည်ဖြစ်သည်။ ဤစာရင်း၏ မိတ္တူကော်ပီအား စက်ရုံတွင် ထုတ်ပြန်ထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ သမဂ္ဂသို့လည်း ထောက်ပံ့ထား ပေးမည်။

**အပိုင်း ၁၀  
အလုပ်နေရာ အပြိုင်လျှောက်ထားခြင်း**

**အပိုင်း ၁**

ရာထူးနေရာအသစ် ဖန်တီးတိုးချဲ့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ် ယခင်တစ်ပတ်မှစပြီး (ယာယီမဟုတ်သည့်) အလုပ်နေရာ လစ်လပ် လိုအပ်မှုကြောင့် ဖြစ်စေ အလုပ် အုပ်စုများ တစ်(၁) နှင့် အထက်တွင် အလုပ်ရာထူးနေရာများ ဖွင့်ပေးခြင်း ပြုလုပ်သည့်အခါတွင် (အောက် အပိုင်း ၁၅ တွင် ဖော်ပြထားသည့် ရာထူးနေရာများမှလွဲ၍ဖြစ်သည်) အဆိုပါ အလုပ်ရာထူးအား စက်ရုံတွင် ကြာသာပတေးနေ့မှစတင်ပြီး၊ စနေ၊ တနင်္ဂနွေ၊ အားလက်ရက် နှင့် ထုတ်လုပ်မှုအပိုင်းအလုပ်မရှိသည့် နေ့ရက်များအား ချန်လှပ်ကာ သုံး (၃) ရက် ဆက်တိုက် လွှဲပြောင်း ကြေငြာထားမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အလုပ်နေရာ တစ်ခုထက်ပိုပြီး အပြိုင်လျှောက်ထားမှုပြုလျှင် သူ/သူမအနေဖြင့် ရာထူးခန့်အပ်မှုအတွက် လက်မှတ်ရေးထိုးချိန်တွင် ပိုမိုနှစ်သက်ရာအား ဖော်ပြရမည် ဖြစ်သည်။ မိမိနှစ်သက်ရာ အစဉ်လိုက် ရွေးချယ်မှုအား ဖော်ပြရန် ပျက်ကွက်ခဲ့သည့် ဝန်ထမ်းများအတွက်မူ ကုမ္ပဏီ၏ ရွေးချယ်မှုအတိုင်းဖြစ်ပေမည်။

**အပိုင်း ၂**

သားသတ်မှု နှင့် ထုတ်လုပ်ဖန်တီးမှုဟူ၍ အထက်တန်းစီနီယာ အပိုင်း နှစ် (၂) ပိုင်း ရှိပေမည်။ အလုပ်နေရာ အပြိုင်လျှောက်ထားခြင်းသည် အဆိုင်းများအားလုံးတွင် လုပ်သက်စီနီယာအလိုက် ဖြစ်ပေမည်။ အပိုင်းတစ်ခုစီအတွင်း အောက်ဖော်ပြပါ ဌာနများ ရှိမည်ဖြစ်သည် -

**သားသတ် ဌာနများ**

1. သားသတ်ကြမ်းပြင်
2. အတွင်းကလီစာအပိုင်း
3. အပြင် အရေခွံအပိုင်း
4. အအေးခံကူလာများ
5. မစားသုံးနိုင်သော/စားသုံးနိုင်သော အပိုင်းများ ခွဲခြားဆောင်ရွက်ခြင်း
6. စွန့်ပစ်ရေ
7. တိရစ္ဆာန်သိုလှောင်ထိန်းသိမ်းရုံ

**ထုတ်လုပ်ဖန်တီးမှု ဌာနများ**

1. ထုတ်လုပ်ရေး/BPI/အသားကြိတ်ခြင်း
2. သင်္ဘောတင်ပို့ခြင်း
3. ရှက်စင် အရိုက်တာများ

**အပိုင်း ၃**

လုပ်သက်စီနီယာ ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ဌာန တစ်ခုသို့ တာဝန်ချမှတ်ခြင်းခံရပေမည်။

**အပိုင်း ၄**

- A.) စက်ရုံတွင် လုပ်သက်ရင့်စီနီယာအကျဆုံးဖြစ်သည့် အပြိုင်လျှောက်ထားသူ ဝန်ထမ်းအား ၎င်းမှ အလုပ်လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်း ရှိသည့်အပေါ်တွင် လစ်လပ်နေသော ရာထူးနေရာ ပေးအပ်မည်ဖြစ်သည်။
- B.) သီးခြား ဌာန သို့မဟုတ် အပိုင်းသို့ အပြိုင်လျှောက်ထားသည့် ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ ဌာနအသစ် နှင့်/သို့မဟုတ် အပိုင်းအသစ်မှ ခရစ်ဒစ်အရ ၎င်းတို့၏ ယခင် ဌာန နှင့်/သို့မဟုတ် အပိုင်း လုပ်သက်စီနီယာအား ရရှိပေမည်။

**အပိုင်း ၅**

လုပ်သက်စီနီယာ အနည်းဆုံး တစ် (၁) နှစ် ရရှိပြီးသည့်အချိန်အထိ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အဆိုင်းတစ်ဆိုင်မှ နောက်တစ်ဆိုင်သို့ အပြိုင်လျှောက်ထားခြင်း မပြုရပေ။ မိမိ၏ လုပ်သက် ပထမတစ်နှစ်အတွင်း အဆိုင်းပြောင်းလဲမှုတစ်ခုပြုရန် လိုအပ်သော ဖြစ်ရပ် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးထံတွင် ဖြစ်ပေါ်လာသည့်အခြေအနေတွင်မူ ကုမ္ပဏီ၊ သမဂ္ဂ နှင့် ဝန်ထမ်းဖြစ်သူတို့မှ အဆိုပါ ကိစ္စရပ်အား ကြီးပမ်း ဖြေရှင်းရန်အတွက် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးမှုမပြုမည်ဖြစ်သည်။ စာချုပ်နှစ်တစ်နှစ်တွင် ထုတ်လုပ်ဖန်တီးမှုအပိုင်းမှ လုပ်သားဝန်ထမ်းများ ခြောက်ဆယ် (၆၀) ထက်ပိုပြီး၊ ထို့ပြင် သားသတ်အပိုင်းမှ လုပ်သားဝန်ထမ်းများ ခြောက်ဆယ် (၆၀) ထက်ပိုပြီး မိမိတို့၏ အပိုင်းအတွင်းရှိ မတူညီသော နေရာရွှေ့ပြောင်းလဲလှယ်မှု တစ်ခုအား အပြိုင်လျှောက်ထားခြင်း မပြုနိုင်ပေ။

**အပိုင်း ၆**

- A.) အပိုင်းများ သို့မဟုတ် နေရာရွှေ့ပြောင်းလဲလှယ်မှုများအကြား အပြိုင်လျှောက်ထားခြင်းဖြင့် ဝန်ထမ်းများ၏ လှုပ်ရှားမှုသည် ထိရောက် အစွမ်းထက်မှုရှိသော ထုတ်လုပ်ရေးအပိုင်းအား ထိခိုက်အားလျော့စေမည်ဖြစ်ကြောင်း ကုမ္ပဏီမှ ဆုံးဖြတ်ခဲ့သည်ဆိုလျှင် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါ အပိုင်း ၇ တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် ရက်ပေါင်း သုံးဆယ် (၃၀) ထက် ကျော်လွန်ပြီး အဆိုပါ လှုပ်ရှားမှုများအတွက် အချိန်စာရင်းအား ဖွံ့ဖြိုးဆောင်ရွက်ပေးမည်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ ကိစ္စရပ်အား အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းမတိုင်မှီတွင် ကုမ္ပဏီ အနေဖြင့် သမဂ္ဂဖြင့် ဤအချိန်စာရင်း ဖွံ့ဖြိုးဆောင်ရွက်မှုအား ကြည့်ရှုစစ်ဆေး၊ တိုင်ပင်မှုမပြုမည်ဖြစ်သည်။
- B.) အပိုင်းများ သို့မဟုတ် နေရာရွှေ့ပြောင်းလဲလှယ်မှုများအကြား အပြိုင်လျှောက်ထားခြင်းဖြင့် ဝန်ထမ်းများ၏ လှုပ်ရှားမှုသည် ထိရောက်အစွမ်းထက်မှုရှိသော ထုတ်လုပ်ရေးအပိုင်းအား ထိခိုက်အားလျော့စေခြင်းမရှိဘဲ ပြုကွဲဒိန်နှစ်တစ်နှစ်လျှင် အထူးပြုထားသည့် ပမာဏအား ကျော်လွန်သွားကောင်း ကျော်လွန်သွားနိုင်ကြောင်း ကုမ္ပဏီမှ ဆုံးဖြတ်ခဲ့သည်ဆိုလျှင် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် သမဂ္ဂသို့ အကြောင်း ကြားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ကုမ္ပဏီမှ လက်တွေ့ကျဆောင်ရွက်နိုင်ကြောင်းတွေ့ရှိသည့် အတိုင်းအတာသို့ အထူးပြုထားသည့် ကန့်သတ်ချက်အား ကျော်လွန်ပြီး အပြိုင်လျှောက်ထား တောင်းဆိုမှုများကို ဆက်လက် ပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၇**

အလုပ်အား ပေးအပ်ချီးမြှင့်ပြီးနောက် ရက်ပေါင်း သုံးဆယ် (၃၀) ထက် နောက်မကျဘဲ ၎င်း၏ အလုပ်သစ်တွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား နေရာချထားနိုင်ရန် ကုမ္ပဏီမှ အကောင်းဆုံး ကြိုးပမ်းသွားမည်ဖြစ်သည်။ အပြိုင်လျှောက်ထားခြင်းအားဖြင့် အလုပ်အား ပေးအပ်ချီးမြှင့် ခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား အဆိုပါ အလုပ်ချီးမြှင့်ပြီးနောက် ရက်ပေါင်း သုံးဆယ် (၃၀) ထက် နောက်မကျဘဲ အလုပ်သစ်တွင် နေရာ ချပေးပေမည်။ ရက်ပေါင်း သုံးဆယ် (၃၀) တာ ကာလအတွင်း ပြောင်းရွှေ့ပေးခြင်း မခံရသေးသော ဝန်ထမ်းများ အနေဖြင့်မူ မိမိတို့ အပြိုင် လျှောက်ထားသည့် အလုပ်တွင် နေရာချထားခြင်းခံရသည့်အထိ အလုပ်အတွက် လုပ်ခနံနံ ထက် တစ်နာရီလျှင် ဒေါ်လာနှစ်ဆယ့်ငါးပြား (\$၀.၂၅) ဆင့်အား လက်ခံရရှိပေမည်။

**အပိုင်း ၈**

ပိုမို လုပ်ခနံနံမြင့်သော အလုပ်နေရာအား အောင်မြင်စွာ လျှောက်ထားနိုင်သည့် ဝန်ထမ်းဖြစ်သူမှာမူ ကုမ္ပဏီ သတ်မှတ်ချက်အရ အဆိုပါ အလုပ်သစ်တွင် တာဝန် မထမ်းဆောင်ရသေးမှီအထိ ယခင် လုပ်ခနံနံအတိုင်း ဆက်လက် ရရှိသွားမည်ဖြစ်သည်။ လုပ်ခနံနံ ပိုမိုနိမ့်သော



အလုပ်နေရာအား အောင်မြင်စွာ လျှောက်ထားနိုင်သည့် ဝန်ထမ်းဖြစ်သူမှာမူ လုပ်ခနံနံနိမ့်သော အလုပ်ကိုင်တွင် နေရာချထားခြင်း ခံရသောအချိန်၌ လုပ်ခနိမ့်နိမ့်အား ရရှိပေမည်။

**အပိုင်း ၉**

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီထံ ပိုမိုနိမ့်သော အလုပ်နေရာတစ်ခု ဖွင့်ပေးခြင်းအား တစ်ဆယ့်နှစ် (၁၂) လကြာတိုင်းတစ်ကြိမ် အောင်မြင်စွာ အပြိုင် လျှောက်ထားမှု တစ်(၁) ကြိမ် ကန့်သတ်ထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ တန်းတူရာထူးနေရာသို့ ခြောက် (၆) လကြာတိုင်း တစ်ကြိမ်ဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း အပြိုင်လျှောက်ထားသည့်အလုပ်အား ချီးမြှင့်ခံရသည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးမှလွဲ၍ အထက် အပြိုင်လျှောက်ထားခြင်းအား ကန့်သတ်မှုမရှိပေ။ ထို့ပြင် မိမိ၏ ယခင် ရာထူးနေရာအား မိမိဆန္ဒအလျောက် ပြန်လာသော ဝန်ထမ်းဖြစ်သူသည် ပြန်လည်သည့် နေ့စွဲမှ ခြောက် (၆) လတာ ကာလအတွင်း မည်သည့် အဆင့်တွင်မဆို အလုပ်အပြိုင်လျှောက်ထားခြင်း မပြုနိုင်ပေ။

**အပိုင်း ၁၀**

အလုပ်ပိုစတင်အပေါ်တွင် အောင်မြင်စွာ အပြိုင်လျှောက်ထားနိုင်သူသည် အလုပ်အား လက်ခံရန် လိုအပ်ပေသည်။ အလုပ်အား လက်ခံသော အောက်မြင်စွာ အပြိုင်လျှောက်ထားနိုင်သူအနေဖြင့် အလုပ်အား သင်ယူရန် ရိုးသားစစ်မှန်သော ကြိုးစားအားထုတ်မှု ပြုရပေမည်။ သို့သော်လည်း ရက်ပေါင်း သုံးဆယ် (၃၀) အတွင်း အလုပ်ထမ်းဆောင်ခြင်း မပြုနိုင်လျှင် သို့မဟုတ် အလုပ်အတွက် အရည်ချင်း ပြည့်မီခြင်းမရှိကြောင်း တွေ့ရှိရလျှင် ယခင် အလုပ်ကိုင် ရာထူးနေရာသို့ ပြန်လည်သွားရောက်ရပေမည်။ အကယ်၍ ကုမ္ပဏီမှ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ အပိုဆောင်းအချိန်ပေးရန် လိုအပ်သည်ဆိုလျှင် ၎င်းတို့မှ သမ္မဂ်ဖြင့် တွေ့ဆုံပြီး တိုးချဲ့ကာလအား သတ်မှတ်ရပေမည်။ အပြိုင်လျှောက်ထားသည့် ဝန်ထမ်းဖြစ်သူ၏ ယခင် ရာထူးနေရာအား အဆိုပါ ဝန်ထမ်း အလုပ်နေရာ အသစ်တွင် အရည်ချင်းပြည့်မီကြောင်း ပြသနိုင်သည့်အထိ အလုပ် အပြိုင်လျှောက်ထားစေခြင်းများ မပြုရသေးပေ။

အကယ်၍ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အလုပ်အား ချီးမြှင့်ခံရပြီးသည့်နောက် အရည်ချင်းပြည့်မီခြင်းမရှိကြောင်း တွေ့ရှိရလျှင် မူလ အလုပ်အပြိုင် လျှောက်ထားသည့် စာရင်းစာရွက်မှ အရည်ချင်းပြည့်မီသော အပြိုင်လျှောက်ထားသူ နောက်တစ်ဦးထံ ချီးမြှင့်မည် ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ အဆိုပါဝန်ထမ်းသည် အရည်ချင်းပြည့်မီခြင်းမရှိလျှင် အဆိုပါရာထူးနေရာအား စီမံခန့်ခွဲမှုမှ ဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့် အတိုင်း တာဝန်ချမှတ်မည် ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ အပြိုင်လျှောက်ထားသူများအတွင်း အရည်ချင်းပြည့်မီသောသူမရှိလျှင် ၎င်းရာထူးနေရာအား စီမံခန့်ခွဲမှု ဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့် အတိုင်း တာဝန်ချမှတ်ပေမည်။

**အပိုင်း ၁၁**

ချီးမြှင့်ခံရသည့် အပြိုင်လျှောက်ထားသော အလုပ်သစ်များအား ထိန်းသိမ်းရန်နှင့် အချိန်မှန် အလုပ်သစ်သို့ ပြောင်းရွှေ့ရန် ကြိုးပမ်း အားထုတ်မှုပြုရာတွင် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် "မှတ်တမ်းပြု အစီရင်ခံစာ"တစ်ခုအား ဖွံ့ဖြိုးဆောင်ရွက်၊ ထိန်းသိမ်းထားသည်။ ဤမှတ်တမ်းပြု အစီရင်ခံစာသည် အဆုံးသတ် ပြန်လည်နေရာချမှုပြုပြီးသည့်အထိ အလုပ်နေရာ အပြိုင်လျှောက်ထားမှုများအားလုံး၏ အခြေအနေအား စာရင်းပြုထားသည်။ ၎င်းတွင် အပိုင်း၊ ဌာန၊ ဝန်ထမ်းဖြစ်သူ၏ အမည်၊ အပြိုင်လျှောက်ထားသည့် ရာထူးနေရာ နှင့် ဂရိတ်၊ ၎င်းတို့ ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် ယခင် ရာထူးနေရာနှင့် ဂရိတ်၊ ရာထူးသစ် ချီးမြှင့်သည့် နေ့စွဲ နှင့် ၎င်းတို့၏ လက်ရှိအခြေအနေ အစရှိသည်တို့ ပါဝင်ပေသည်။ မှတ်တမ်းပြု အစီရင်ခံစာအား လူစွမ်းအား အရင်းမြစ်ဌာနမှ ထိန်းသိမ်းထားပြီး၊ အပတ်စဉ် မွမ်းမံပြင်ဆင်မှုပြုကာ ဝန်ထမ်းများမှ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးနိုင်ရန် ထားရှိထားသည်။ အစီရင်ခံစာ၏ မိတ္တူကော်ပီအား သမဂ္ဂသို့ ထောက်ပံ့ထားမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၁၂**

A.) တစ် (၁) နှစ် လုပ်သက်စီနီယာဖြင့် ဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် စစ်မှန်သော ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ အကြောင်းပြချက်များကြောင့် မိမိတို့၏ ဌာနအတွင်းမှ အခြေစိုက် လုပ်သားရာထူးနေရာတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရန်ဆန္ဒရှိသော ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မိမိတို့၏ အမည်အား စောင့်ဆိုင်းစာရင်းပေါ်တွင် ထားရှိခွင့်ပြုထားသည်။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးမှုပြုရန်အတွက် "စောင့်ဆိုင်းစာရင်း ရာထူးနေရာများ" လစ်လပ်မှုစာရင်းကို ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်သည်။ ဌာနအပိုင်းအတွင်း အပြိုင်လျှောက်ထားမှု ဖွင့်လှစ်ခြင်းတစ်ခုရှိခဲ့လျှင် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အဆိုပါဌာနအပိုင်းအတွက် ဝန်ထမ်းသစ်ငှားရမ်းခန့်အပ်ခြင်း မတိုင်မီတွင် စက်ရုံတွင်း လုပ်သက်စီနီယာအလိုက် စောင့်ဆိုင်း စာရင်းပေါ်တွင်ရှိသော ဝန်ထမ်းများထံ ရွှေ့ပြောင်းမှု ကမ်းလှမ်းသွားမည်ဖြစ်သည်။

B.) နေရာသစ်တစ်ခုသို့ အောင်မြင်စွာရွှေ့ပြောင်းပြီးသည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် တစ် (၁) နှစ်တာကာလအတွင်း နောက်တစ်ကြိမ် ထပ်မံ ရွှေ့ပြောင်းခွင့်မရှိပေ။ ရွှေ့ပြောင်းမှုပြုရန် ငြင်းပယ်ခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် စာရင်းမှ ပြုတ်ကျသွားမည်ဖြစ်ပြီး၊ နောက်ထပ် တစ်ဆယ့်နှစ် (၁၂) လတာ ကာလတွင် နောက်တစ်ကြိမ် ထပ်မံ ပြောင်းရွှေ့မှုပြုရန် အရည်ချင်းမပြည့်မှီတော့ပေ။

C.) နောက်ဆုံးအသစ် မွမ်းမံပြီးဖြစ်သည့် ပြောင်းရွှေ့မှုစာရင်းအား သမဂ္ဂမှ တောင်းဆိုလာသည့်အပေါ်တွင် သမဂ္ဂထံသို့ ထောက်ပံ့ပေးပေးမည်။

**အပိုင်း ၁၃**

အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည်များရှိသော်ငြား ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် လုပ်သက်စီနီယာ၊ စွမ်းဆောင်နိုင်စွမ်း နှင့် အရည်အချင်းများအား ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုပြုရာတွင် လိုအပ်သည့်အတိုင်း ယာယီပုံစံအခြေခံဖြင့် ဝန်ထမ်းများ ခန့်အပ်ကောင်း ခန့်အပ်ပေးမည်။ မိမိတို့၏ ပုံမှန် လုပ်ငန်းထက် ပိုမိုမြဲသော လုပ်ငန်းရှိသော အလုပ်ရာထူးတစ်ခုသို့ ယာယီတာဝန်ချထားခြင်း ခံရသော ဝန်ထမ်းများ မှန်သမျှသည် လုပ်ငန်းခွင် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှု နှင့် နာမကျန်းဖြစ်မှုတို့ကြောင့် လုပ်ငန်းထိုင်ခင်း အဆင်ပြေမှု မှလွဲ၍ အဆိုပါ အလုပ်အား ထမ်းဆောင်စဉ်တွင် ၎င်းတို့၏ ပုံမှန် လုပ်ငန်းအတိုင်း ရရှိမည်ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်း ပိုမိုမြဲသော အလုပ်ကိုသို့ ယာယီ တာဝန်ချထားခြင်း ခံရသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအနေဖြင့်မူ အရည်ချင်းပြည့်မှီပါက ပိုမိုမြဲသော အလုပ် လုပ်ငန်းအတိုင်း လက်ခံရရှိပေးမည်။ ရက်ပေါင်း သုံးဆယ် (၃၀) ထက်ကျော်လွန်သော ယာယီ တာဝန်ချထားမှု မှန်သမျှအား သမဂ္ဂဖြင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုပြုမည်ဖြစ်ပြီး၊ လိုအပ်လျှင် အစားထိုးမှု အတွက် အချိန်စာရင်းရေးဆွဲ သတ်မှတ်သွားပေးမည်။ သမဂ္ဂအနေဖြင့် ယာယီ တာဝန်ချထားမှုများ၏ နေ့စဉ် စာရင်းအား ပြသရန် တောင်းဆိုကောင်း တောင်းဆိုပေးမည်။ အကယ်၍ ထိုသို့ တောင်းဆိုလာခဲ့လျှင် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အဆိုပါစာရင်းအား သမဂ္ဂထံသို့ ထောက်ပံ့ပေးရမည်။

**အပိုင်း ၁၄**

အပြိုင်လျှောက်ထားမှုများ နှင့် အပြိုင်လျှောက်ထားခြင်းများမှ ရွေးချယ်ခန့်အပ်ခံရသူများကိုသာလျှင် ထုတ်ပြန်ကြေငြာထားသော ကြေငြာဘုတ်ပြားအား လုပ်သားဝန်ထမ်း အများစု ဝင်ရောက်ရယူနိုင်သော ဧရိယာတွင် ထားရှိထားမည်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ ကြေငြာဘုတ်ပြားတွင် ချီးမြှင့်ခံရသည့် အလုပ်သစ်များအားလုံး၏ စာရင်းနှင့်အတူ အပြိုင်လျှောက်ထားရန် ရရှိနိုင်သည့် အလုပ်ကိုင်များအား လွှင့်တင်ကြေငြာထားမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၁၅**

**အဖွဲ့ ဦးဆောင်သူများ/ ထုတ်လုပ်မှုပိုင်း သင်တန်းမှူးများ။ အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်** နှင့် ထုတ်လုပ်မှုပိုင်း သင်တန်းမှူး အလုပ်နေရာများ ဖွင့်ပေးချိန်တွင် အဆိုပါ အလုပ်ကိုင်အား ဌာနအပိုင်းတွင် ကြာသပတေးနေ့မှစတင်ပြီး စနေ၊ တနင်္ဂနွေ၊ အားလပ်ရက်များ နှင့် ထုတ်လုပ်မှုပိုင်း အလုပ်မရှိသော နေ့ရက်များ ချန်လှပ်ကာ သုံး (၃) ရက် ဆက်တိုက် လွှင့်တင်ကြေငြာထားမည်ဖြစ်သည်။ စိတ်ပါဝင်စားသော ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အဆိုပါ ရာထူးအတွက် လျှောက်လွှာဖောင်အား ဝန်ထမ်းရေးရာရုံးခန်းတွင် ဖြည့်စွက်ရပေမည်။ လစ်လပ် အလုပ် နေရာအား အရည်ချင်းပြည့်မှီပြီး အဆိုပါ အလုပ်အား တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် ကျွမ်းကျင်မှုရှိသော အထက်တန်းစီနီယာ လျှောက်ထားသူ အကောင်းဆုံး ငါး (၅) ဦးသို့ ချီးမြှင့်မည်ဖြစ်သည်။ လျှောက်ထားသူများအား အင်တာဗျူးမေးမြန်းခြင်း နှင့် အလုပ်ကိုင်ခွဲခြမ်းလေ့လာမှုတွင် အတွေ့ကြုံရှိသော သမဂ္ဂမှ တာဝန်ချထားသည့် ဝန်ထမ်းများထံမှ အချက်အလက်တို့အား အသုံးပြုခြင်းအားဖြင့် အရည်ချင်းပြည့်မှီမှုများကို စီမံခန့်ခွဲမှုမှ အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမည်ဖြစ်သည်။ အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှု စံသတ်မှတ်ချက်များတွင် အလုပ် ကျွမ်းကျင်မှုစကေးများ၊ အလုပ်မှတ်တမ်း၊ လုပ်ငန်းအတွေ့ကြုံ၊ အလုပ်တက်ရောက်မှု၊ လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းမှု၊ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှု နှင့် ပညာရေး သို့မဟုတ် ရာထူး နေရာဖြင့် စပ်ဆိုင်သော သင်တန်းရရှိခြင်းတို့ ပါဝင်ပေးမည်။

အောက်ဖော်ပြပါ ရာထူးနေရာများတွင် အလုပ်ကိုင် ဖွင့်ပေးခြင်းများ ပေါ်ပေါက်လာသည့် အခါတွင် သတင်းအချက်အလက်ဆိုင်ရာ လွှင့်တင် ကြေငြာမှုများအား ခုနှစ် (၇) ရက်တာ ကာလ လွှင့်တင်ကြေငြာထားမည်ဖြစ်သည်။

- အဖွဲ့ ခေါင်းဆောင်
- ကြမ်းပြင် သင်တန်းမှူး
- အသားအရိုး လှီးဖြတ်သူ
- သွေးခဲ ဆွဲထုတ်သူ

စိတ်ပါဝင်စားသော ဝန်ထမ်းလုပ်သားများအနေဖြင့် လူ့စွမ်းအား အရင်းမြစ်ဌာန ရုံးခန်းတွင် အဆိုပါရာထူးအတွက် လျှောက်လွှာဖောင် ဖြည့်စွက်နိုင်ပေသည်။ လစ်လပ် ရာထူးအား ကုမ္ပဏီမှ ဆုံးဖြတ်ထားသည့် အကောင်းဆုံး အရည်ချင်းပြည့်မှီသူ ဝန်ထမ်းများထံသို့ ချီးမြှင့် သွားမည်ဖြစ်သည်။ ဤရာထူးနေရာများအား ချီးမြှင့်ရာတွင် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် သမဂ္ဂ ကိုယ်စားလှယ်များ နှင့် လုပ်ဖော်အုပ်စု ဝန်ထမ်းများထံမှ အကြံပြုချက်များ ရယူမည်ဖြစ်သည်။ ဤရာထူးနေရာများအား ချီးမြှင့်ရန်အတွက် အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှု စံသတ်မှတ်ချက်များ ပြုရာတွင် အလုပ် ကျွမ်းကျင်မှုစကေးများ၊ အလုပ်မှတ်တမ်း၊ လုပ်ငန်း အတွေ့ကြုံ၊ အလုပ်တက်ရောက်မှု၊ လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းမှု၊ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှု နှင့် ပညာရေး သို့မဟုတ် ရာထူးနေရာဖြင့် စပ်ဆိုင်သော သင်တန်းရရှိခြင်းတို့ ပါဝင်ပေသည်။ အကယ်၍ ကုမ္ပဏီမှ အားလုံးသော အရည်အချင်းပြည့်မှီမှုများသည် တူညီနေကြောင်း ဆုံးဖြတ်ခဲ့လျှင် လုပ်သက်အရင့်ဆုံးသော စီနီယာဝန်ထမ်းထံသို့ ဤရာထူးနေရာအား ချီးမြှင့်မည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၁၁  
အလုပ်ရပ်နားခြင်း/အလုပ်ရပ်စဲခြင်း**

**အပိုင်း ၁**

တပ်အား လျော့ချခြင်းအားဖြင့် ဖြစ်ပေါ်သောဌာနပိုင်းအတွင် အလုပ်ရပ်နားခြင်းအား အဆိုပါ အပိုင်းဌာနအတွင်း အလုပ်လုပ်ကိုင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများအကြား စက်ရုံတွင် လုပ်သက်စီနီယာကျမှုနှင့်အညီ လုပ်သားဝန်ထမ်းဖြစ်သူမှ ကျန်ရှိနေသည့် အလုပ်ကိုင်များအား ဆက်လက် စွမ်းဆောင်နိုင်ခြင်းရှိမရှိအပေါ်အခြေခံကာ ပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၂**

တပ်အား လျော့ချခြင်းအားဖြင့် နေရာပြောင်းရွှေ့ခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ယခင်က အလုပ်နေရာသို့ ပြောင်းရွှေ့ရမည် ဖြစ်ပြီး၊ အဆိုပါဝန်ထမ်းဖြစ်သူထံတွင် ၎င်းအစားထိုးသော ဝန်ထမ်းဖြစ်သူထက် စက်ရုံ လုပ်သက်စီနီယာ ပိုမို ရှိရမည်ဖြစ်သည်။ အထက်တွင် ထိုသို့ ဖော်ပြထားသည်များရှိသော်ငြား ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ပါဝင်ပတ်သက်နေသော လုပ်သားဝန်ထမ်းများထံ လက်ရှိ လုပ်ခပေးခြေမှုနှုန်းထက် ပိုပြီး ဆက်လက် ပေးခြေနေသေးသည်ဆိုလျှင် လုပ်သက်စီနီယာအလိုက် လုပ်ငန်းရာထူးသို့ လုပ်သားများ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းအား သုံး (၃) ပတ်တာကာ ကြန့်ကြာထားစေပေမည်။

**အပိုင်း ၃**

ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ စက်ရုံ လုပ်သက်စီနီယာကျမှုသည် ဌာနပိုင်းအတွင် ယခင်ရရှိခဲ့သည့် အလုပ်တွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး နေရာအစားထိုးမှုအား ခွင့်ပြုမဟုတ်ပေ။ အကယ်၍ရရှိနိုင်လျှင် ဝန်ထမ်းဖြစ်သူအား လစ်လပ်အလုပ်နေရာတစ်ခုတွင် နေရာချကောင်း နေရာချပေးမည်။ သို့မဟုတ် အဆိုပါ ဝန်ထမ်းဖြစ်သူမှ လုပ်ငန်းတာဝန်များအား စွမ်းဆောင်နိုင်စွမ်းရှိသည့် အပေါ် အခြေခံပြီး ဌာနအတွင်း စက်ရုံ လုပ်သက်စီနီယာကျမှု လျော့နည်းသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား အစားထိုးကောင်း အစားထိုးပေးမည်။

**အပိုင်း ၄**

အကယ်၍ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ စက်ရုံ လုပ်သက်စီနီယာကျမှုသည် ဝန်ထမ်းဖြစ်သူ၏ ဌာနပိုင်းအတွင်း မည်သည့် အလုပ်ကိုင်ကိုမျှ အစားထိုးနိုင်ရန် ခွင့်ပြုခဲ့လျှင် ဝန်ထမ်းဖြစ်သူအား အကယ်၍ ရရှိနိုင်လျှင် လစ်လပ်အလုပ်နေရာတစ်ခု၌ နေရာချကောင်း နေရာချထား ပေးမည်။ သို့မဟုတ် အဆိုပါ ဝန်ထမ်းဖြစ်သူမှ လုပ်ငန်းတာဝန်များအား စွမ်းဆောင်နိုင်စွမ်းရှိသည့် အပေါ်အခြေခံပြီး အခြားသော ဌာနအပိုင်းမှ စက်ရုံ လုပ်သက်စီနီယာကျမှု ပိုမိုလျော့နည်းသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား အစားထိုးကောင်း အစားထိုးပေးမည်။

**အပိုင်း ၅**

တစ်ခြားသော ဌာန သို့မဟုတ် အပိုင်းတစ်ခုသို့ နေရာပြောင်းရွှေ့ရသော ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ ဌာနအသစ် နှင့်/သို့မဟုတ် အပိုင်းအသစ်မှ အသိအမှတ်ပြုခြင်းဖြင့် ၎င်းတို့၏ ယခင် စက်ရုံ လုပ်သက်စီနီယာအား ရရှိပေးမည်။

**အပိုင်း ၆**

ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ လုပ်သက်စီနီယာဖြင့် အစဉ် ပုံသေ ထိန်းသိမ်းထားသော အလုပ်နေရာ၏ လုပ်ခနှုန်းအား လက်ခံရရှိပေမည်။

**အပိုင်း ၇**

အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းလုပ်သားများအား ပုံမှန် ဝန်ထမ်းလုပ်သားများမတိုင်မှီတွင် အနားယူစေမည်ဖြစ်သည်။ သို့သော် ကျန်ရှိနေသည့် ဝန်ထမ်းများ အနေဖြင့် အလုပ်တာဝန်များအား စွမ်းဆောင်နိုင်စွမ်းရှိရမည်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ယာယီ လုပ်သားဝန်ထမ်းများအား အသုံးပြုမည် မဟုတ်ပေ။ သို့ဖြစ်သောကြောင့် မည်သည့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှုယူနစ် ဝန်ထမ်းများမဆို၏ အနားယူမှုအား ရလဒ်ထွက်ပေါ်စေမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၈**

ပြန်လည်ခေါ်ဆိုမှုပြုသည့်အခါတွင် အပိုင်းတစ်ခုမှ စက်ရုံ လုပ်သက်စီနီယာ အရှိဆုံးသောအနားယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းများအား ဦးဆုံး ပြန်လည်ခေါ်ဆိုမှုပြုမည်ဖြစ်ပြီး၊ အဆိုပါဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အလုပ်တာဝန်များအား ထမ်းဆောင်နိုင်စွမ်းရှိရမည် ဖြစ်သည်။ ဤအပိုင်း အောက်တွင် နေရာပြောင်းရွှေ့ခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအနေဖြင့် မိမိတို့၏ ယခင် အလုပ်ကိုင်သို့ ယခင် လုပ်သက်စီနီယာအား ဆုံးရှုံးမှုမရှိဘဲ ပြန်လာနိုင်သော အခွင့်အရေး တစ် (၁) ကြိမ် ရရှိပေမည်။

**အပိုင်း ၉**

ကုမ္ပဏီ၏ အလုပ်ရပ်စဲမှု/ အလုပ်ရပ်နားမှု နှင့် ပြန်လည်ရယူမှု/ပြန်လည်ခေါ်ဆို လုပ်ငန်းစဉ်တို့အား အကြံပြု၊ စစ်ဆေးအကဲဖြတ်ရန် အတွက် သမဂ္ဂအနေဖြင့် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးအား တာဝန်ပေးသတ်မှတ်ထားမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၁၂  
မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်များ/ ခုံသမာဓိရုံးဆုံးဖြတ်မှု**

**အပိုင်း ၁**

ဝန်ထမ်းလုပ်သားများ နှင့် အလုပ်ရှင်ဖြစ်သူတို့သည် မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်များပြုသည်အထိ မရှိစေဘဲ ဖြေရှင်းကောင်း ဖြေရှင်းနိုင်မည် ဖြစ်သော မေးခွန်းများ သို့မဟုတ် ကိစ္စရပ်များကို သမဂ္ဂ နှင့် ၎င်းတို့၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူးတို့၏ ကိုယ်စားလှယ်ဖြစ်သူ သို့မဟုတ် ကြီးကြပ်သူ တို့ဖြင့်အတူ ဝန်ထမ်းများ၏ လွတ်လပ်ခွင့်အား လေးစားစွာဖြင့် အပြန်အလှန် သတင်းအချက်အလက်ပေး ဆွေးနွေးသွားရန် တိုက်တွန်း လိုသည်။ ပါဝင်ပတ်သက်နေသော ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ သမဂ္ဂ ကိုယ်စားလှယ်ဖြစ်သူဖြင့် ၎င်းတို့ သိရှိသည်မှ အလုပ်ရက် ငါး (၅) ရက်အတွင်း၊ သို့မဟုတ် ဖြစ်ပေါ်လာသော အခြေအနေ ပြသနာ သို့မဟုတ် ဖြစ်ရပ်အား ၎င်းတို့ သိရှိသင့်ပြီးချိန်မှစပြီး အဆိုပါ ပြသနာရပ်အား ဖြေရှင်းမှုပြုရန် ရည်ရွယ်ချက်အတွက် ချက်ချင်းပင် ကြီးကြပ်ရေးမှူးဖြစ်သူဖြင့် ပြသနာအား ဆွေးနွေးရပေမည်။ ကြီးကြပ်ရေးမှူး၏ အဖြေပြန်ကြားပေးမှုအား အဆိုပါ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ပြီးသည်မှ အလုပ်ရက် ငါး (၅) ရက်အတွင်း အကြောင်းပြန် ရမည်ဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း သဘောတူညီချက် သို့မဟုတ် အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ ဆက်ဆံရေးဖြစ်ရပ်တွင် ပါဝင်နေသော ကိစ္စရပ်များဖြင့် သက်ဆိုင်နေသည့် မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်များ ကုမ္ပဏီ နှင့် သမဂ္ဂအကြား၊ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ နှင့် ဝန်ထမ်းများအကြားတွင် ဖြစ်ပေါ်လာသည့် အခါတွင် အပိုင်း ၅ ၌ ဖော်ပြထားသော လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများ သက်ရောက်မှုရှိလာမည်ဖြစ်သည်။

မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်များ နှင့် ဆွေးနွေးမှုများအား ကုမ္ပဏီမှ သဘောတူလက်ခံထားသော အခြေအနေမှလွဲ၍ ဝန်ထမ်းဖြစ်သူ၏ ကိုယ်ပိုင် အချိန်တွင် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၂**

ဒေသခံ သမဂ္ဂအနေဖြင့် သင့်တော်ရာ ကြီးကြပ်သူများ အရေအတွက် နှင့် ကြီးကြပ်သူတစ်ဦးစီမှ ကိုယ်စားပြုမည်ဖြစ်သော အပိုင်းများကို ရေးသားထုတ်ပြန် သတ်မှတ်မည်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ အမည်ပြုထားသည့် ကြီးကြပ်သူများကိုသာလျှင် အသိအမှတ်ပြုမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၃**

ကြီးကြပ်သူများ၊ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ၊ သမဂ္ဂ ကိုယ်စားလှယ်များ နှင့် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အချိန် အလာဟာသ ဖြန့်တီးခြင်း မပြုရပေ။ သို့မဟုတ် မကျေနပ်တိုင်ကြားချက်များ လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှုအား နောက်ယှက်ခြင်းမပြုရပေ။

**အပိုင်း ၄**

ဖော်ပြထားသည့် အဆင့်များအားလုံးတွင် သက်ဆိုင်ရာ အချိန်ကန့်သတ်ချက်များ ရှိပေသည်။ အဆိုပါ အချိန်ကန့်သတ်ချက်များအား အပြန်အလှန် ရေးသား သဘောတူညီချက်ဖြင့် တိုးချဲ့ကောင်း တိုးချဲ့နိုင်ပေမည်။ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ပုံမှန်မဟုတ်သော အခြေအနေများတွင် အပိုဆောင်းအချိန်ရရှိနိုင်ရန်အတွက်ဖြစ်သည်။ အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် အချိန်ကန့်သတ်ချက်များအား အလိုအလျောက် တိုးချဲ့ခြင်း မဟုတ်ပေ။

**အပိုင်း ၅**

သက်သေများအား သို့မဟုတ် လိုအပ်ပါက ခေါ်ဆိုရန် သဘောတူညီသောပါတီအဖွဲ့များအနေဖြင့် အားလုံးသောသက်သေအထောက် အထားများအားလုံးအား ရရှိနိုင်ရန်အလို့ငှာ ပတ်သက်နေသော ဌာနသို့ သွားရောက်လည်ပတ်ရပေမည်။

**ပထမဦးဆုံး -**

အပိုင်း ၁ တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ကိစ္စရပ်ပြဿနာအား ဖြေရှင်းနိုင်ခြင်းမရှိလျှင် သမဂ္ဂအနေဖြင့် အလုပ်သမားထံ သိရှိ အသိပေးပြီး သည်မှ သို့မဟုတ် ကိစ္စရပ် သို့မဟုတ် ပြဿနာရပ်နှင့်ပတ်သက်ပြီး အသိပေး သိရှိထားသင့်သည့်အချိန်မှ အလုပ်ရက် တစ်ဆယ် (၁၀) ရက်အတွင်း လူ့စွမ်းအားအရင်းမြစ်ဌာနသို့ မကျေနပ်တိုင်ကြားချက်အား ရေးသားတင်ပြကောင်း တင်ပြပေမည်။ အဆိုပါ ရေးသားသည့် မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်များအား အချိန်မှန် ဖြေရှင်းမှုပြုနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ချက်အတွက် အပတ်စဉ် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုအား စီစဉ် ရေးဆွဲထားမည်ဖြစ်သည်။ လူ့စွမ်းအားအရင်းမြစ် ဒါရိုက်တာ သို့မဟုတ် ၎င်းမှ တာဝန်ပေးအပ်ထားသူသည် မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက် ကြားနာမှုမှ အလုပ်ရက် ငါး (၅) ရက်အတွင်း ရေးသားထားသည့် ဖြေကြားရှင်းလင်းချက်အား သမဂ္ဂထံသို့ ထောက်ပံ့ပေးရမည်ဖြစ်သည်။

ရေးသားထားသည့် မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်တွင် ဝန်ထမ်း(များ) ထိခိုက်ခံစားရသည့် အခြေအနေ၊ ၎င်းတို့၏ ဌာန၊ မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက် ဖြစ်ပေါ်စေသော ဖြစ်ရပ် သို့မဟုတ် ကိစ္စရပ်အား အသေးစိတ် ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြထားချက်၊ ထို့ပြင် ဖြေရှင်းမှုနည်းလမ်း အစရှိသည်တို့ကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြရမည်ဖြစ်သည်။ ရေးသားထားသည့် မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်များအား အားလုံးသော ထိခိုက်ခံစားရသည့် လုပ်သား ဝန်ထမ်းများကိုယ်စား ဖိုင်တွဲတင် တင်ပြကောင်း တင်ပြရပေမည်။ အကယ်၍ တောင်းဆိုလာခဲ့လျှင် သမဂ္ဂအနေဖြင့် ထိခိုက်ခံစားခဲ့ရသော ဝန်ထမ်းများ အသေးစိတ်စာရင်းအား ထောက်ပံ့ပေးမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ လိုအပ်လျှင် ထိခိုက်ခံစားခဲ့ရသော ဝန်ထမ်းများ အသေးစိတ်အား ဆုံးဖြတ်မှုပြုရာတွင် ကုမ္ပဏီမှ သမဂ္ဂအား အကူညီ ပေးမည်ဖြစ်သည်။

**ဒုတိယ -**

အကယ်၍ ပြဿနာကိစ္စရပ်အား ပထမအဆင့်တွင် ဖြေရှင်းနိုင်ခြင်းမရှိလျှင် သမဂ္ဂအနေဖြင့် အထွေထွေမန်နေဂျာ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသူ နှင့် သမဂ္ဂ ကိုယ်စားလှယ်တို့အကြား ဒုတိယအဆင့် မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်ဆိုင်ရာ တွေ့ဆုံဆွေးနွေးမှုအား တောင်းဆိုသော ရေးသား သတိပေးချက်အား ထောက်ပံ့ခြင်းဖြင့် မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်အား ဒုတိယ အဆင့်သို့ တိုးမြှင့် လုပ်ဆောင်ကောင်း လုပ်ဆောင်သွားမည်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ ရေးသား တောင်းဆိုချက်အား အထွေထွေ မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသူထံသို့ ပထမအဆင့် ဖြေကြားရှင်းလင်းမှုထုတ်ပြန်ချက်မှ အလုပ်ရက် ငါး (၅) ရက်အတွင်း ပေးပို့ရမည်ဖြစ်သည်။

ကုမ္ပဏီ နှင့် သမဂ္ဂအနေဖြင့် ဒုတိယအဆင့်သို့ ရောက်ရှိသွားသော မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်များအား ဖြေရှင်းမှုပြုရန်အတွက် အပတ်စဉ် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးမှုတစ်ခုအား ပြုမည်ဖြစ်သည်။ အထွေထွေ မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသူသည် သမဂ္ဂထံသို့ ရေးသားထားသည့် ဖြေကြားရှင်းလင်းချက်အား ဒုတိယအဆင့် မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက် ကြားနာမှုမှ အလုပ်ရက် ငါး (၅) ရက်အတွင်း ထောက်ပံ့ပေးမည်ဖြစ်သည်။ မဖြေရှင်းရသေးသော မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်များ အားလုံး၏ အမည်များ၊ သဘောသဘာဝ နှင့် နံပါတ်များ၊ ထို့ပြင် အဆိုပါ မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်သည် ယခုအခါတွင် မည်သည့် လုပ်ငန်းစဉ် အဆင့်တွင်ရောက်ရှိနေပြီဖြစ်ကြောင်း စာရင်းအား သမဂ္ဂအနေဖြင့် ကုမ္ပဏီထံသို့ အပတ်စဉ် ပေးပို့ပေးမည်ဖြစ်သည်။

**ခုံသမာဓိရုံးဆုံးဖြတ်မှု -**

အကယ်၍ ပြဿနာကိစ္စရပ်အား ဖြေရှင်းနိုင်ခြင်းမရှိလျှင် သမဂ္ဂ၏ ရည်ရွယ်ချက်အား ရေးသား ထုတ်ပြန်ထားချက်ကို ခုံသမာဓိရုံးဆုံးဖြတ်မှုသို့ ဆက်လက် ဆောင်ရွက်သွားနိုင်ရန် လူ့စွမ်းအား အရင်းမြစ်ဌာန ဒါရိုက်တာထံသို့ ကုမ္ပဏီ၏ ဒုတိယအဆင့် ဖြေကြားရှင်းလင်းချက်အား လက်ခံရရှိပြီးသည်မှ အလုပ်ရက်ပေါင်း သုံးဆယ် (၃၀) အတွင်း ပေးပို့ရမည်ဆိုသော ဖော်ပြချက်ဖြင့်အတူ ခုံသမာဓိရုံးဆုံးဖြတ်မှုသို့ မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်အား တိုးမြှင့်ဆောင်ရွက်ပေးမည်။ ပါတီအဖွဲ့များအနေဖြင့် ခုံသမာဓိတစ်ဦး ရွေးချယ်ရာတွင် အပြန်အလှန် သဘောတူညီမှု ရှိရမည်ဖြစ်ပြီး၊ သို့မဟုတ် သဘောတူညီချက် မရရှိနိုင်သောဖြစ်စဉ်တွင်မူ သမဂ္ဂ အနေဖြင့် ဖယ်ဒရယ် ကြားဝင်ဖြေရှင်းမှု နှင့် ဖြန့်ဖြူးရေးဝန်ဆောင်မှု (FMCS) ထံမှ ပုဂ္ဂိုလ် ခုနစ် (၇) ဦး၏ အမည်များ စာရင်းကို ရေးသားတောင်းဆိုချက် တင်ပြပေးမည်။ FMCS အကဲဖြတ်အဖွဲ့၏ လက်ခံရရှိမှုအပေါ်တွင် အလုပ်ရက် ကိုယ်စားလှယ်ဖြစ်သူ သည် လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှု စတင်နိုင်ဖို့ ခုံသမာဓိများ ရွေးချယ်ရန် ရည်ရွယ်ချက်အတွက် တာဝန်ချမှတ်ထားခြင်းခံရသော သမဂ္ဂ ကိုယ်စားလှယ်ဖြစ်သူဖြင့် ချက်ချင်းပင် တိုက်ရိုက် ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်မှုပြုမည်ဖြစ်သည်။ FMCS စာရင်း လက်ခံရရှိမှုမှ အလုပ်ရက် တစ်ဆယ့်ငါး (၁၅) ရက်အတွင်း မည်သူမှ ခုံသမာဓိရုံး ထိုင်မည်ဆိုသည်အား ဆုံးဖြတ်မှုပြုရန်အတွက် အမည်များအား အလှည့်ကျ တင်ပြသွားမည်ဖြစ်သည်။ သမဂ္ဂမှ ဤသဘောတူညီချက် လက်အောက်တွင် အချိန်စာရင်း ရေးဆွဲထားသော ပထမအကြိမ် ခုံသမာဓိရုံးဆုံးဖြတ်မှုအတွက် မည်သည့် ပါတီမှ ဦးစွာ တင်ပြမည်ဆို သည်ကို ဆုံးဖြတ်မည် ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ အမှုကိစ္စရပ်ပြီးနောက် အပြန်အလှန် သဘောတူညီချက် ရရှိသည့်အခြေအနေမှလွဲ၍ ပါတီအဖွဲ့ နှစ်ဖွဲ့အကြား ပထမအကြိမ် ထိပ်တိုက်တွေ့ဆုံမှုအား တစ်လှည့်စီ ပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်သည်။ ပါတီအဖွဲ့များအနေဖြင့် ခုံသမာဓိတစ်ဦးအား ရွေးချယ်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ခုံသမာဓိရုံးဆုံးဖြတ်မှုအား ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် သမဂ္ဂ၏ ရေးသားထုတ်ပြန်ကြေငြာချက်မှ အလုပ်ရက်ပေါင်း သုံးဆယ် (၃၀) အတွင်း ခုံသမာဓိရုံးဆုံးဖြတ်မှု နေ့စွဲအား ချိန်းဆို စီစဉ်ရမည်ဖြစ်သည်။

ပါတီအဖွဲ့ တစ်ဖွဲ့ဖွဲ့မှ ခုံသမာဓိများ၏ ဒုတိယအကြိမ် (၂ကြိမ်မြောက်) FMCS အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှုအား တောင်းဆိုကောင်း တောင်းဆိုမည် ဖြစ်သည် (ကန့်သတ်ထားသည့် တစ်(၁) ခုနှင့် နောက်ဆက်တွဲ လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများ ဆက်လက် ဆောင်ရွက်သွားပေမည်။)

ခုံသမာဓိအနေဖြင့် ကြားနာမှု သို့မဟုတ် အမှုလိုအပ်ချက်အရ ကြားနာမှုများအား အဆုံးသတ်ပြီးချိန်မှ ရက်ပေါင်း သုံးဆယ်(၃၀) အတွင်း ဆုံးဖြတ်ချက်အား ရေးသား၍ တင်ပြရန် ထောက်ခံထားသည်။ လေးဆယ့်ငါး (၄၅) ရက် အဆုံးတွင် သမဂ္ဂ နှင့် ကုမ္ပဏီ တို့သည် ခုံသမာဓိ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အား ရေးသား၍ တောင်းခံမည်ဖြစ်သည်။

ပါတီအဖွဲ့များ၏ အပြန်အလှန် သဘောတူညီမှုအားဖြင့် ခုံရုံး ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုအတွက် ခုံသမာဓိ၏ တောင်းဆိုမှုအား ခွင့်ပြုမည်ဖြစ်ကာ၊ အငြင်းပွားမှုအား လက်ခံရရှိသည့်အပေါ်တွင် အကယ်၍ အကြောင်းကြားခဲ့လျှင် ခုံသမာဓိမှ မဖြစ်မနေ ထုတ်ပြန်ဆောင်ရွက်ချက် ပြုမည်ဖြစ်သည်။

ခုံသမာဓိ၏ အခကြေးငွေများ နှင့် အသုံးစရိတ်များ၊ ထို့ပြင် ကြားနာမှုအခန်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ်၊ နှင့် တရားရုံး ရိပိုတာ၊ မှုရင်း ဖြတ်ပိုင်းများ၏ ကုန်ကျစရိတ်တို့အား အကယ်၍ ခုံသမာဓိမှ တောင်းဆိုလာခဲ့လျှင် ရုံးသွားသော ပါတီအဖွဲ့ဘက်မှ ပံ့ပိုးရပေမည်။ အခြားသော ကုန်ကျ စရိတ်များ နှင့် အသုံးစရိတ်များ အားလုံးအား ၎င်းတို့ ကျသင့်သည့်အတိုင်း သက်ဆိုင်ရာပါတီမှ ပံ့ပိုးရပေမည်။

အားလုံးသော အချိန်ကန့်သတ်ချက်များအား ပါတီအဖွဲ့ နှစ်ဘက်စလုံးမှ အပြန်အလှန် ရေးသားထားသော သဘောတူညီချက် အားဖြင့် သာလျှင် တိုးချဲ့နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

ဤအပိုင်းတွင် ဖော်ပြထားသည့် အချိန်ကန့်သတ်ချက်များဖြင့်အညီ မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်တစ်ခုအား ဖြေကြားရှင်းလင်းမှုပြုရန် ကုမ္ပဏီဘက်မှ ပျက်ကွက်ခဲ့ပါက မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်အား တိုင်ကြားချက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှုမှ ပိုမိုမြင့်သော နောက်တစ်ဆင့်သို့ အလိုအလျောက် အယူခံဝင်စေမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၅**

ခုံသမာဓိ၏ ဩဇာအာဏာအား ဤသဘောတူညီချက်လက်အောက်တွင် အသေးစိတ် သတ်မှတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းသတ်မှတ်ချက်များသို့ ကန့်သတ်ထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ခုံသမာဓိ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်သည် အဆုံးသတ်ဖြစ်ကာ ပါတီအဖွဲ့များအပေါ် ချည်နှောင်ထားပေသည်။

**အပိုင်း ၆**

မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက် လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှု၏ မည်သည့် အဆင့်တွင်မဆို ရရှိလာသော ဖြေရှင်းမှုတစ်ခုအား ပါတီအဖွဲ့ နှစ်ဘက်စလုံးမှ ရေးသား၊ သဘောတူညီမှုသို့ လျော့ချမည်ဖြစ်သည်။ ထိုသို့သော ဖြေရှင်းမှုသည် အဆုံးသတ်ဖြစ်မည်ဖြစ်ပြီး၊ ပါတီအဖွဲ့ နှစ်ဖွဲ့စလုံးအား ချည်နှောင်ထားပေသည်။ ခုံသမာဓိရုံးဆုံးဖြတ်မှုတစ်ခု၏ ရလဒ်အဖြစ် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား မူလ ရာထူးနေရာသို့ ပြန်လည်ထား ရှိသော ဖြစ်စဉ်တွင်မူ ကုမ္ပဏီမှ အများဆုံးတာဝန်ယူမှုမှာ အခြားသောအလုပ်ခန့်အပ်မှု၊ အလုပ်လက်မဲ့လျော်ကြေး၊ အလုပ်သမား လျော်ကြေး သို့မဟုတ် အခြားသော ရှာဖွေရရှိမှုများမှ အလုပ်ရပ်ဆိုင်းမှုကာလအတွင်း ဝန်ထမ်းဖြစ်သူမှ လက်ခံရရှိထားသည့် အားလုံးသော လျော့ကြေး များဖြင့် လျော့ချထားသည့် ဝန်ထမ်းဖြစ်သူ၏ ဆုံးရှုံးသွားသော JBS ရှာဖွေရရှိမှုများ ဖြစ်ပေမည်။

**အပိုင်း ၇**

ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံမှ ခွင့်ပြုချက်အား ဦးစွာလက်ခံရရှိခြင်းမရှိဘဲ မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက် မှန်သမျှအား ဖြေရှင်းကိုင်တွယ်မှုပြုရန်အတွက် အလုပ်ချိန်မှ ထွက်ခွာခြင်း မပြုရပေ။ အားလုံးသော မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်များအား တင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး၊ အဆိုပါအချိန်များ၌ ကျင်းပသော မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်ဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုများသည် လုပ်ငန်းစီမံလည်ပတ်မှုများသို့ အဆင်မပြေ စေမှုများ အနည်းဆုံး ဖြစ်စေရမည်ဖြစ်ကာ အချိန်ဆုံးရှုံးမှု ပမာဏ ဖြစ်နိုင်သမျှ အနည်းဆုံး ဖြစ်ရပေမည်။

**အပိုင်း ၈**

မေးခွန်းမေးမြန်းမှုများသို့ ဦးတည်သွားကောင်း ဦးတည်သွားနိုင်သော သို့မဟုတ် စည်းကမ်းချမှတ်မှုများ ပါဝင်နေသော အမှုကိစ္စရပ်များတွင်မူ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အပိုင်းလိုက်ကြီးကြပ်သူတစ်ဦးထားရှိရန်၊ နှင့် လိုအပ်သက်ဆိုင်ပါက မေးခွန်းမေးမြန်းခံရသော သို့မဟုတ် စည်းကမ်း ချမှတ်ခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းဖြစ်သူဖြင့် အင်တာဗျူးမေးမြန်းမှုပြုနိုင်ရန်အတွက် ဘာသာပြန်ဝန်ဆောင်မှုများထားရှိရန် စီစဉ်သွားမည်ဖြစ်သည်။ မြွင်းချက်အနေဖြင့် (၁) အကယ်၍ ဌာနပိုင်းအလိုက် ကြီးကြပ်သူတစ်ဦးအား မရရှိနိုင်လျှင် ကုမ္ပဏီ အနေဖြင့် နောက်ထပ်သော သမဂ္ဂ ကြီးကြပ်သူတစ်ဦးအား တင်ပြရန် စီစဉ်ပေမည်။ ထို့ပြင် (၂) သမဂ္ဂ ကြီးကြပ်သူ တစ်ဦး၏ တည်ရှိမှုအား မေးခွန်းမေးမြန်းခံရသော သို့မဟုတ် စည်းကမ်းချမှတ်ခံရသော ဝန်ထမ်းဖြစ်သူမှ မကန့်ကွက်လျှင် ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၉**

ဝန်ထမ်းဖြစ်သူ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာဖိုင်တွဲအတွင်းသို့ စည်းကမ်းချမှတ်ခံရမှုအား ထည့်သွင်းသည့်အပေါ်တွင် ဖြစ်ရပ် နေ့စွဲမှ တစ်ဆယ့်နှစ် (၁၂) လတာအတွင်း သက်တမ်းကုန်ဆုံးသွားသည့်အပေါ် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အဆိုပါ စည်းကမ်းချမှတ် အရေးယူမှုဆောင်ရွက်ချက် ထည့်သွင်းမှုအား အသုံးပြုခြင်းမှ တားဆီးမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၁၀**

အုပ်စုလိုက် အာမခံအစီအစဉ်၏ အတိုင်းတာပမာဏဖြင့် ဆက်နွယ်သော (ဆိုလိုသည်မှာ တစ်စုံတစ်ခုသော ဖြစ်ရပ်အတွက် အာမခံ အကျုံးဝင်မှုဖြင့် ပတ်သက်သော) အငြင်းပွားမှုများ အားလုံးသည် ကုမ္ပဏီ နှင့် သမဂ္ဂတို့အကြား သဘောတူညီချက်မှ မကျေနပ်မှု တိုင်ကြားချက် နှင့် ခုံသမာဓိရုံးဆုံးဖြတ်ချက်ဆိုင်ရာ ဖော်ပြချက်များအရ မဟုတ်ကြောင်း ကုမ္ပဏီ၏အခြေအနေ နေရာအား ဆက်လက်

သွားမည်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ အဆုံးသတ်တွင် အုပ်စုလိုက် အာမခံအစီအစဉ်မှ ထွက်ပေါ်လာသော အငြင်းပွားမှုများ အားလုံးအား အုပ်စုလိုက် အာမခံ စီမံကိန်းတွင် ERISA မှ ခွင့်ပြုထားသည့်အတိုင်း ဖော်ပြထားမည်ဖြစ်ကြောင်း သဘောတူလက်ခံထားပြီး၊ အဆိုပါ အငြင်းပွား မှုများသည် ကုမ္ပဏီ နှင့် သမဂ္ဂတို့အကြား စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်မှ မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်နှင့် ခုံသမာဓိ ရုံးဆုံးဖြတ်ချက်ဆိုင်ရာ ဖော်ပြချက်များအရ မဟုတ်ပေ။

**အပိုင်း ၁၃  
စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ/ ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမရှိခြင်း**

**အပိုင်း ၁**

**ခွဲခြားဆက်ဆံမှု မရှိခြင်း။** ကုမ္ပဏီ နှင့် သမဂ္ဂတို့အနေဖြင့် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုကင်းသောလုပ်ငန်း ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုအား ထိန်းသိမ်းရန် ကတိကဝတ်ပြုထားကြသည်။ ဤသဘောတူညီချက်၏ စီမံအုပ်ချုပ်မှုပိုင်းဆိုင်ရာတွင်၊ ထို့ပြင် သက်ဆိုင်ရာဖယ်ဒရယ် နှင့် ပြည်နယ် ဥပဒေ များအရ ကုမ္ပဏီဖြစ်စေ၊ သမဂ္ဂဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းများ၏ လူမျိုး၊ အသားရောင်၊ ဘာသာရေး၊ မူလနိုင်ငံသား၊ အသက်ရွယ်၊ အိမ်ထောင်ရှိမရှိ၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ပိုမိုအားသာမှု၊ သားသတ်လွတ်စားသူ သို့မဟုတ် မသန်စွမ်း အစရှိသည်တို့ကြောင့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးအား ခွဲခြားဆက်ဆံမှု မပြုရပေ။

**အပိုင်း ၂**

**အနောက်အယုတ်ပေးမှုအား တားမြစ်ထားသည်။** ဝန်ထမ်းဖြစ်သူ၏ လူမျိုး၊ အသားရောင်၊ ကျား၊မ လိင်၊ ဘာသာရေး၊ မူလနိုင်ငံသား၊ အသက်ရွယ်၊ သားသတ်လွတ်စားမှု အခြေအနေ၊ သို့မဟုတ် မသန်စွမ်းမှုကြောင့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးအား အနောက်အယုတ်ပေးခြင်းအားလည်း ဤသဘောတူညီချက်တွင်၊ ထို့ပြင် ဖယ်ဒရယ် နှင့် ပြည်နယ်ဥပဒေများတွင် တားမြစ်ထားသည်။ အနောက်အယုတ်ပေးမှုဟုဆိုရာတွင် လိင်၊ လူမျိုး၊ အသားရောင်၊ ဘိုးဘေး၊ ဘာသာရေး၊ မူလနိုင်ငံသား၊ အသက်ရွယ်၊ မသန်စွမ်းမှု၊ အိမ်ထောင်ရှိမရှိ အခြေအနေ သို့မဟုတ် အခြားသော ကာကွယ်မှုပြုထားသည့် အခြေအနေများ ကဲ့သို့သော တစ်စုံတစ်ဦးအား ကာကွယ်မှုပြုထားသည့် တားမြစ်ချက်များအပေါ် အခြေခံပြီး နှုတ်အားဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာဖြင့်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် အမြင်ဖြင့် ဖြစ်စေ တစ်ဖက်လူ နှစ်လိုကြိုဆိုခြင်းမရှိသော အပြုမူအား ပြုမူခြင်း ပါဝင်ပေသည်။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် သိသာထင်ရှားစွာ ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးမြတ်အပေါ် သက်ရောက်မှုရှိစေနိုင်သော အနောက် အယုတ်ပေးမှု၊ တစ်စုံတစ်ဦး၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်အပေါ် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမရှိဘဲ အနောက်အယုတ်ပေးမှု၊ သို့မဟုတ် ခြိမ်းခြောက်ထိတ်လန့်စေသော၊ အထီးကျန်စေသော သို့မဟုတ် ရန်လိုသော လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုအား ဖန်တီးသည့် အနောက် အယုတ်ပေးမှု အစရှိသည့် အပြုအမူများအား သည်းညည်းခံမည်မဟုတ်ပေ။

- a. **လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အနောက်အယုတ်ပေးမှု။** လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အနောက်အယုတ်ပေးမှုဆိုရာတွင် တစ်ဖက်လူ နှစ်လိုကြိုဆိုခြင်းမရှိသော လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အသားယူမှု၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ တောင်းဆိုမှုများ၊ နှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာအပေါ် အခြေခံပြီး အောက်ဖော်ပြပါ အခြေအနေများတွင် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာဖြင့်ဖြစ်စေ၊ နှုတ်ဖြင့်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် အမြင်ဖြင့်ဖြစ်စေ ဆောင်ရွက်သောအပြုအမူ အစရှိသည်တို့ ပါဝင်ပေသည် -
  - (i). အပြုအမူအား တင်ပြခြင်းကြောင့် အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်း သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ချက်အား တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ သက်ရောက်မှုရှိစေသည့်အခါတွင်၊
  - (ii). အပြုအမူအား တင်ပြခြင်း၊ သို့မဟုတ် အပြုအမူအား ငြင်းပယ်ခြင်းကို အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုတွင် အခြေခံအဖြစ် အသုံးပြုသည့်အခါတွင်၊ သို့မဟုတ်
  - (iii). အပြုအမူသည် တမင်ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ဖြစ်သည်၊ သို့မဟုတ် တစ်စုံတစ်ဦး၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်အား ကျိုးကြောင်း ဆီလျော်မှု မရှိ အနောက်အယုတ် သက်ရောက်မှုရှိစေသည်၊ သို့မဟုတ် ခြိမ်းခြောက် ထိတ်လန့်စေသော၊ အထီးကျန်စေသော သို့မဟုတ် ရန်လိုသော လုပ်ငန်းခွင် ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုအား ဖန်တီးဖြစ်ပေါ်စေသည်။

တားမြစ်ထားသည့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အနောက်အယုတ်ပေးမှုများတွင် တိုက်ရိုက် ဆက်တိုက် တောင်းဆိုခြင်း၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အရိပ်အထင်ပေးခြင်း၊ အကြံပြု မှတ်ချက်ပေးခြင်း၊ ဟာသပြုခြင်း၊ မနှစ်မြို့ဖွယ် စကားအသုံးအနှုန်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ဟန်ခြေဟန်၊ မနှစ်မြို့ဖွယ် ပစ္စည်းကိရိယာများ ပြသခြင်း နှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိတွေ့မှု အစရှိသည်တို့ ပါဝင်ကောင်း ပါဝင်ပေမည်။ အခြားသူတစ်ဦးအား ကာကွယ်မှုပြုထားသည့် အခြေအနေအပေါ် အခြေခံပြီး အနောက်အယုတ်ပြုခြင်းတွင် လူမျိုး၊ ဘာသာရေး၊ အသက်ရွယ်၊ မသန်စွမ်းမှု၊ မူလနိုင်ငံသား အစရှိသည်တို့အပေါ် အခြေခံပြီး မှတ်ချက်ပြုခြင်းများ၊ ဟာသပြုခြင်းများ၊ ရန်လိုသော စကားအသုံးအနှုန်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ဟန်ခြေဟန်၊ သို့မဟုတ် အထက်ဖော်ပြပါ အုပ်စုများ၏ အဖွဲ့ဝင်များထံသို့ ရန်လိုထိခိုက်စေသော ကိရိယာပစ္စည်းများပြသခြင်း အစရှိသည်တို့ ပါဝင်ပေသည်။



**အပိုင်း ၃**

**မကျေနပ်တိုင်ကြားချက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများ အသုံးပြုမှု။** အကယ်၍ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးသည် မိမိအနေဖြင့် အနောက် အယုတ်ပေးခံရမှု အပါအဝင် တားမြစ်ထားသည့် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုအား ခံစားနေရသည်ဟု ယူဆလျှင် ဤသဘောတူညီချက်၏ မကျေနပ်မှု တိုင်ကြားချက်နှင့် ခုံသမာဓိရုံးဆုံးဖြတ်ချက်ဆိုင်ရာ ဖော်ပြချက်များအရ မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်အား ဖိုင်တွဲတင် တိုင်ကြားကောင်း တိုင်ကြားနိုင်ပေသည်။ အကယ်၍ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအနေဖြင့် မိမိသည် ခွဲခြားဆက်ဆံခံရမှု သို့မဟုတ် အနောက်အယုတ်ပေးခံရမှုအား ခံစားနေရသည်ဟု ယူဆလျှင် မိမိတို့၏ အနီးကပ် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံသို့ ချက်ချင်းပင် အကြောင်းကြားသင့်ပေသည်။ အကယ်၍ ကြီးကြပ် ရေးမှူးမှ မအားလပ်လျှင် သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် မိမိ၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံသို့ ဆက်သွယ်တိုင်ကြားရန် မသင့်တော်ဟု ယုံကြည်လျှင် ဝန်ထမ်းဖြစ်သူအနေဖြင့် လူ့စွမ်းအား အရင်းမြစ်ဌာနသို့ ချက်ချင်းပင် ဆက်သွယ်တိုင်ကြားသင့်ပေသည်။ ကုမ္ပဏီမှ အဆိုပါ မကျေနပ်မှု တိုင်ကြားချက်များအားလုံးအား စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုပြုမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ စုံစမ်းစစ်ဆေးချက်အရ အနောက်အယုတ်ပေးမှု ဖြစ်ပွားခဲ့ကြောင်း သေချာလျှင် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ဤအပိုင်းတွင် ဖော်ပြချက်အား ဖောက်ဖျက်ကြောင်း တွေ့ရှိရသည့် ဝန်ထမ်းမှန်သမျှ၏ အလုပ်ခန့်အပ်မှုအား ချက်ချင်း ရပ်ဆိုင်းခြင်း အပါအဝင် အရေးယူဆောင်ရွက်မှုတစ်ခုခု ပြုမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၄**

**စာချုပ်ချုပ်ဆိုမှုဆိုင်ရာ အခွင့်ရေးများ လျော့ပေါ့သက်သာခွင့်။** ဤအပိုင်းအား ချိုးဖောက်မှုပြုကြောင်း အဆိုပြုသည့် ဝန်ထမ်း တစ်ဦးဦးသည် ရေးသား ထင်မြင်ချက် အာမခံ နှင့် ခုံသမာဓိ ရုံးဖြင့် မတိုင်မှီ မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို သို့မဟုတ် မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက် စောင့်ဆိုင်း နေစဉ်ကာလအတွင်း စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အေဂျင်စီတစ်ခုသို့ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မှုပြုရန်၊ သို့မဟုတ် တရားရုံးသို့ ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရန် ရွေးချယ်ခွင့်လျှင် ဘက်လိုက်ဆုံးဖြတ်ခြင်းမရှိဘဲ မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်အား ရုတ်သိမ်းပြီးဖြစ်ကြောင်း စဉ်းစားသတ်မှတ်မည် ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၅**

**စာချုပ်ကွန်သရက် ဖြေရှင်းမှုနည်းလမ်းများ။** ဤအပိုင်းအား ချိုးဖောက်သည်ဟု စွပ်ဆိုခံရမှု မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်အား ကြားနာသည့် ခုံသမာဓိတစ်ဦးအနေဖြင့် နောက်ပိုင်း ပေးချေမှုထက်ဆိုင်လျှင် လျော်ကြေးပေးချေမှုဆိုင်ရာ၊ အပြစ်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် ငွေကြေး လျော်စေခြင်းတို့ ဆုံးဖြတ်ချက်ရန် အခွင့်အာဏာမရှိပေ။

**အပိုင်း ၆**

**ကျိုးကြောင်းသင့်လျော်သော နေရာထိုင်ခင်း။** ဤသဘောတူညီချက်၏ စီမံအုပ်ချုပ်မှုအောက်တွင် ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂတို့အနေဖြင့် အရည်အချင်းပြည့်မီသော မသန်စွမ်း ဝန်ထမ်းများထံသို့ ထိုပြင် ဘာသာရေးယုံကြည်ချက်အရ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သော ဝန်ထမ်းများထံသို့ ကျိုးကြောင်းသင့်လျော်သော နေရာထိုင်ခင်း အပြင်အဆင်များအား ထောက်ပံ့ပေးမည်ဖြစ်သည်။ ထိုသို့သော နေရာ ထိုင်ခင်းအပြင်အဆင် စီစဉ်မှုပေးရန် တောင်းဆိုလိုသော ဝန်ထမ်းလုပ်သားများအနေဖြင့် ကုမ္ပဏီထံသို့ ရေးသား အကြောင်းကြား ရမည်ဖြစ်ကာ၊ ကျိုးကြောင်းသင့်လျော်သော အပြောင်းအလဲများအား ထုတ်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အလို့ငှာ ကုမ္ပဏီ၊ သမဂ္ဂတို့ဖြင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်သွားရမည်ဖြစ်သည်။ ထိုသို့သော နေရာထိုင်ခင်း အပြင်အဆင်များ စီစဉ်မှု အတိုင်းအတာကို အမေရိကန်မသန်စွမ်းမှု အတတ်ပဒေ နှင့် ၁၉၆၄ နိုင်ငံသား အခွင့်ရေးများ အတတ်ပဒေ ခေါင်းစဉ် VII တို့မှ သတ်မှတ်ချက်များ နှင့်အညီ ကုမ္ပဏီမှ ဆုံးဖြတ်ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်သည်။ ထိုသို့သော နေရာထိုင်ခင်း စီစဉ်မှုများသည် ဤသဘောတူညီချက်မှ ဖော်ပြချက်များအပေါ် မွမ်းမံပြင်ဆင်မှုများ သို့မဟုတ် သက်လျော့ စေမှုများ လိုအပ်စေလျှင်ပင်ဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း ဤသဘောတူညီချက်မှ ဖော်ပြချက်များအပေါ် မွမ်းမံပြင်ဆင်မှုများ သို့မဟုတ် သက်လျော့စေမှုများ လိုအပ်ကောင်း လိုအပ်စေသည့် ကျိုးကြောင်းသင့်လျော်သော နေရာထိုင်ခင်း စီစဉ်မှုဖြစ်စဉ်တွင် ကုမ္ပဏီ နှင့် သမဂ္ဂတို့သည် ဆွေးနွေးမှုပြုရန် တွေ့ဆုံသွားမည် ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၁၄**  
**စစ်ဘက်ဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှု**

**အပိုင်း ၁**

**ပြန်လည် အလုပ်ခန့်အပ်မှု အခွင့်အရေး။** United States ၏ စစ်တပ်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန်အတွက် ကုမ္ပဏီ၏ အလုပ်ခန့်အပ်မှု ရာထူးနေရာမှ ထွက်ခွာသွားသော သို့မဟုတ် ထွက်ခွာပြီးသော ပုံမှန် အချိန်ပြည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ဖယ်ဒရယ်ဥပဒေမှ ဖော်ပြထားချက်အရ ၎င်း၏ စစ်ဘက်ဆိုင်ရာ တာဝန်အား ထမ်းဆောင်ပြီးမြောက်ပြီးချိန်တွင် လုပ်သက်စီနီယာ နှင့် အခွင့်အရေး အပြည့်ဖြင့် ကုမ္ပဏီမှ ပြန်လည် အလုပ်ခန့်အပ်မှုခံရရန် အခွင့်အရေးရှိပေသည်။

**အပိုင်း ၂**

**နွေရာသီ စခန်းထွက်မှု။** လုပ်ခပေးခြေမှုစာရင်းရှိ ပုံမှန် အချိန်ပြည့် ဝန်ထမ်းလုပ်သားများအနေဖြင့် အမျိုးသား တပ်စောင့် သို့မဟုတ် U.S. စစ်ဘက်ဆိုင်ရာ ထိန်းသိမ်းမှုတွင် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးအဖြစ် နွေရာသီ စခန်းထွက်မှုတွင် ပါဝင်ရန်အတွက် လိုအပ်ကြောင်း တောင်းဆိုလာသည့် အပေါ်တွင် ဖယ်ဒရယ်ဥပဒေ နှင့်ရသို့မဟုတ် Colorado ဥပဒေများမှ ဖော်ပြချက်များအရ ခွင့်ရက်ချပေးမှု ပြုမည်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ ခွင့်ရက်အား လူ့စွမ်းအားအရင်းမြစ်ဌာန မန်နေဂျာထံသို့ တစ်(၁) ပတ်အကြို ရေးသားအကြောင်းကြားမှု အပေါ်တွင် ထောက်ပံ့ပေးမည် ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၁၅**  
**ကုမ္ပဏီမှ ထောက်ပံ့ပေးထားသည့် အဝတ်စားများ/ပစ္စည်းကိရိယာများ**

**အပိုင်း ၁**

ထောက်ပံ့ပေးသည့်အခါတွင် အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်တစ်ခုအဖြစ် ဝတ်ဆင်ရမည်ဖြစ်သော လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ ကိရိယာ ပစ္စည်းများအား ကုမ္ပဏီမှ ထောက်ပံ့ပေးမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၂**

- A.) ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ဤသည်တို့အားလိုအပ်ပါက **အပေါ်ထပ်ဂါဝန်များ၊** ကော်တွန် လက်အိတ်များ၊ ရာဘာ လက်အိတ်များ၊ လျှပ်ကာ လက်အိတ်များ၊ အဝတ်စ အကာများ၊ အေပရစ်များ၊ ရာဘာ အင်္ကျီလက်မောင်းများ၊ အဝတ်လျော်အိတ်များ နှင့်ပင်များ၊ ဝန်ထမ်း လော်ကာခန်းများအတွက် သော့ချိန်များ၊ အစိုခံအဝတ်များ၊ သင့်တော်ရာ ခြေစီးဖိနပ်များ၊ ချုပ်ထားသည့် ရာဘာ အေပရစ်များ၊ ရာဘာကိရိယာများ၊ ဓားများ၊ ချိတ်များ၊ စတီးများ အစရှိသည်တို့ကို ထောက်ပံ့ပေးမည်ဖြစ်ပြီး၊ ထို့ပြင် ပြင်ပ နှင့် အအေးခန်း ဝန်ထမ်းများ အတွက် ဆောင်းရာသီ လုပ်ငန်းသုံး အဝတ်စားများ၊ ခရင်းခွယာဥှဲ၊ ရွေ့လျားနိုင်သော ဂျက်ကိရိယာ စီမံလည်ပတ်သူ အော်ပရေတာများ၊ **အောက်အန်နိုပိုင်း ထွင်းဖြတ်ဌာန** နှင့် ဟော့တ်ဘောက်စ် ဝန်ထမ်းများ၊ အလွန်ပြင်းထန်သော လေတိုက်ခတ်မှု ခံစားရသည့် ဝန်ထမ်းများ အစရှိသည်တို့အတွက် အအေးခန်းသုံး ဂျက်ကတ်များ ထောက်ပံ့ပေးမည်ဖြစ်သည်။ **ဆောင်းရာသီ လုပ်ငန်းသုံး အဝတ်စားများ နှင့် အအေးခန်းသုံး ဂျက်ကတ်များအား လိုအပ်သည့်အတိုင်း အလီအလယ်စနစ်ဖြင့် ထောက်ပံ့ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။** ဤသဘောတူညီချက် ကာလအတွင်း လိုအပ်ကောင်း လိုအပ်လာပါက အခြားသော ကျန်းမာရေး နှင့် လုံခြုံရေးအန္တရာယ်ကင်းရေးဆိုင်ရာ အဝတ်စားများ နှင့်/သို့မဟုတ် ကိရိယာပစ္စည်းများအားလည်း ကုမ္ပဏီမှ ထောက်ပံ့ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ အိုင်တမ်းများ လိုအပ်ခြင်း ရှိမရှိ ဆုံးဖြတ်ရန်မှာ ကုမ္ပဏီ၏ လွတ်လပ်သော ဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့်ပင်ဖြစ်သည်။
- B.) သားသတ်ကြမ်းခင်း၊ အတွင်းပိုင်း အကာလီစာ၊ ဖြတ်တောက်ခွဲခြားခြင်းများ၊ အပြင် အရေခွံများ၊ ရှက်ဂ် ဒရိုက်ဟာများ နှင့် တီရတ္တန် သိုလျှောင်ခန်း အစရှိသည့် အပိုင်းများမှ ဝန်ထမ်းများအတွက် ယူနီဖောင်းဝတ်စုံများအား ကုမ္ပဏီမှ ထောက်ပံ့ပေးမည်ဖြစ်သည်။ ဤအစီအစဉ်လက်အောက်တွင် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ပုံမှန် အချိန်ပြည့် ဝန်ထမ်းလုပ်သားများထံသို့ ယူနီဖောင်းများအတွက် ကုန်ကျစရိတ် ကျခံစေခြင်းမရှိဘဲ လျှော့ဖွယ်ခြင်း အပါအဝင် ယူနီဖောင်းဝတ်စုံများအား ထောက်ပံ့ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။
- C.) လက်သင့်ခံနိုင်သော ဝတ်ဆင်မှု သက်သေအထောက်ထားအပေါ်တွင် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် စံသတ်မှတ် ထုတ်ပြန်မှု ခြေစီးဖိနပ်များအား အစားထိုးပေးမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၃**

- A.) ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ကုမ္ပဏီမှ ထောက်ပံ့ပေးထားသည့် ကိရိယာပစ္စည်းများအားလုံးအား လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းစွာ နှင့် ထိရောက်မှုရှိစွာ အသုံးပြုရန် တာဝန်ရှိပေသည်။ ထို့ပြင် ပျောက်ဆုံးသွားခဲ့လျှင် သို့မဟုတ် မကောင်းသော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ဖျက်ဆီးခဲ့လျှင် သို့မဟုတ် ပျက်စီးစေခဲ့လျှင် ဝန်ထမ်းဖြစ်သူထံတွင် တာဝန်ရှိပြီး၊ ထို့နောက် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းဖြစ်သူအား ဒဏ်ကြေး ကောက်ခံကောင်း ကောက်ခံမည်ဖြစ်ကာ ဝန်ထမ်းဖြစ်သူ၏ လုပ်ခများအတွင်းမှ ကုန်ကျစရိတ် နုတ်ယူဖြတ်တောက်မှု ပြုကောင်း ပြုပေမည်။
- B.) ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းထံသို့ ထောက်ပံ့ပေးထားသည့် ကိရိယာပစ္စည်းများအားလုံး၏ အခြေအနေ၊ ထို့ပြင် ကာကွယ်ထားခြင်း မရှိတော့သော သို့မဟုတ် ဝတ်ဆင်ခြင်းမရှိတော့သော ၎င်းကိုယ်ပိုင် အသုံးစရိတ်ဖြင့် အစားထိုး အိုင်တမ်များအား အချိန်ရလျှင် ရသလို ဝင်ရောက် စစ်ဆေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၄**

ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါအချက်များအား သေချာစေမည်ဖြစ်သည် -

1. လိုအပ်လျှင် အဝတ်စားများ/လက်အိတ်များ နှင့် ကိရိယာပစ္စည်းများအား အစားထိုးပေးမည်ဖြစ်သည်။
2. မှန်ကန်သင့်တော်သော အဝတ်စား အရွယ်အစားအား ထိန်းသိမ်းထောက်ပံ့ပေးမည်။ ထို့ပြင်
3. မိမိတို့၏ အလုပ်တာဝန်များအား ထမ်းဆောင်ရန်အတွက် လိုအပ်သော အဝတ်စားများ/ကိရိယာပစ္စည်းများအား ဝန်ထမ်းများ လက်ခံရရှိစေမည်ဖြစ်သည်။ အလုပ်တာဝန်များအား ထမ်းဆောင်ရန် မည်သည့် ကိရိယာပစ္စည်းများအား လိုအပ်သည်ဆိုသည်ကို ကုမ္ပဏီမှ ဆုံးဖြတ်ပေးပေမည်။

အဝတ်စား၊ ကိရိယာပစ္စည်းများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အခြားသော ကိစ္စရပ်များ သို့မဟုတ် စိုးရိမ်ပူပန်မှုများ မှန်သမျှအား လစဉ် လုပ်သားဝန်ထမ်း/စီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီ တွေ့ဆုံဆွေးနွေးပွဲအတွင်း ဆွေးနွေးဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည် (နားလည်သဘောပေါက်ကြောင်း စာတွင် ကြည့်ရှုပါ)။

**အပိုင်း ၁၆  
အားလပ်ရက်တွင်း လုပ်ခပေးချေမှု**

**အပိုင်း ၁**

အောက်ဖော်ပြပါနေ့ရက်များအား ပြက္ခဒိန်နစ် တစ်နှစ်စီတွင် လုပ်ခပေးချေသော အားလပ်ရက်များအဖြစ် ထိန်းသိမ်း ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်သည်။

- နှစ်သစ်ကူးနေ့
- ခရစ်စမတ်နေ့
- အလုပ်သမားနေ့
- ကျေးဇူးတော်နေ့
- လွတ်လပ်ရေးနေ့
- တစ်(၁) ခုသော အနားယူ အားလပ်ရက်
- အောက်မေ့ဖွယ်နေ့
- အိတ်တာနေ့

**အပိုင်း ၂**

အနားယူ အားလပ်ရက်အား ပြက္ခဒိန်ရက် ခုနှစ်(၇) ရက်ဖြင့် ဝန်ထမ်းများထံအကြောင်းကြားပြီး စီမံခန့်ခွဲမှုမှ လွတ်လပ်စွာ ဆုံးဖြတ်ခွင့်အရ ပေးအပ်သွားမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၃**

အားလပ်ရက် လုပ်ခပေးချေမှုများအတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီနိုင်ရန်အတွက် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အစမ်းခန့်ကာလအား ပြီးမြောက်ပြီးသူ ပုံမှန် အချိန်ပြည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအဖြစ် လုပ်ခပေးချေမှုစာရင်းပေါ်တွင် ရှိနေရမည်ဖြစ်ပြီး၊ လုပ်ခရရှိသော အားလပ်ရက်အား လက်ခံရရှိနိုင်ရန် အတွက် အားလပ်ရက်တစ်ရက်ပြီးနောက် အစီစဉ်ရေးဆွဲထားသည့် အလုပ်ရက်နှင့် မတိုင်မှီတွင် အလုပ်ဆင်းရမည်ဖြစ်သည်။ ဤအပိုင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်အတွက် ခွင့်ပြုထားသော ပျက်ကွက်မှုတစ်ခုဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းဖြစ်သူ ဆေးရုံတက်ရောက်ရမှု သို့မဟုတ် အသုဘဆိုင်ရာ ခွင့်ရက်အတွက် ယခင်က ရေးသား ခွင့်ပြု တောင်းဆိုထားခြင်းကို ဆိုလိုသည်။ အားလပ်ရက်သည် တနင်္ဂနွေနေ့ရက်တွင် ကျရောက်နေလျှင်မူ နောက်တစ်ရက် တနင်္လာနေ့တွင် ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

**အပိုင်း ၄**

အားလပ်ရက် လုပ်ခပေးချေမှုအား ရှစ်(၈) နာရီ ဆက်တိုက်အချိန် ပေးချေမှုဖြင့် တွက်ချက်မှုပြုမည်ဖြစ်ပြီး၊ အဆိုပါ ရှစ်(၈) နာရီအား ဂရုတိုက်ပြုထားသည့် လုပ်ခပေးချေမှု တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအဖြစ် ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှု ပြုကောင်းပြုပေမည်။

**အပိုင်း ၅**

အကယ်၍ အထက် အပိုင်း ၁ တွင် အကျုံးဝင်သော အားလပ်ရက်များထဲမှ တစ်ရက်သည် ဝန်ထမ်းများ၏ အားလပ်အပန်းဖြေ ကာလ တစ်ခုအတွင်း ကျရောက်နေသည်ဆိုလျှင် အဆိုပါ ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် ၎င်း၏ အားလပ်အပန်းဖြေ လုပ်ခပေးချေမှုအပြင် ၎င်း၏ ပုံမှန် ဆက်တိုက်အချိန် နာရီပိုင်း လုပ်ခနှုန်းဖြင့် ရှစ်(၈) နာရီစာ လုပ်ခပေးခြေမှု ရရှိပေမည်။ သို့မဟုတ် အပြန်အလှန် သဘောတူညီချက်အားဖြင့် ၎င်း၏ အားလပ်ရက်အား တစ်ရက်တာ တိုးချဲ့မှုပြုနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၆**

အကယ်၍ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အလုပ်အတွက် အစီရင်ခံရန် ပျက်ကွက်ခဲ့လျှင်၊ သို့မဟုတ် အားလပ်ရက်တစ်ရက်တွင် မှာကြာထားသည့် နာရီများအတိုင်း အလုပ်လုပ်ရန် ပျက်ကွက်ခဲ့လျှင် (အထက် အပိုင်း ၃ တွင် သတ်မှတ်ထားသည်အရ) အဆိုပါ ပျက်ကွက်မှုအား ခွင့်ပြု ပေးမည်ဟုတ်ပေ။ ထို့ပြင် အားလပ်ရက် လုပ်ခပေးချေမှုအား လက်ခံရရှိမည်မဟုတ်ပေ။ အလုပ်ဆင်းရန် မိနစ် သုံးဆယ်(၃၀) အောက် လျော့နည်း၍ နောက်ကျသော ဝန်ထမ်းဖြစ်သူမှာမူ အားလပ်ရက် လုပ်ခပေးချေမှုအတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီနိုင်ပေမည်။

**အပိုင်း ၇**

အားလပ်ရက်တစ်ရက်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သော အလုပ်လုပ်ကိုင်မှုအတွက် အဆိုပါ အားလပ်ရက်တွင် လုပ်ကိုင်ခဲ့သည့် နာရီ အချိန်များအတိုင်း ဝန်ထမ်းဖြစ်သူ၏ ပုံမှန် ဆက်တိုက်အချိန် လုပ်ခ ပေးချေမှု၏ နှစ်(၂) ဆအား ပေးချေသွားပေမည်။

**အပိုင်း ၈**

C နေရာရွှေ့ပြောင်းလဲလှယ်မှု ဝန်ထမ်းများအား ထိန်းသိမ်းထားသည့် အားလပ်ရက်နေ့များ၏ အမှန်တကယ် နေ့စွဲတွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်ခြင်း မရှိစေရန် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ကြိုးပမ်းအားထုတ်မှုများ ပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၁၇  
ဂျူရီတာဝန်**

**အပိုင်း ၁**

ပုံမှန် အချိန်ပြည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား ဂျူရီဝန်ဆောင်မှုအတွက် ခေါ်ဆိုခြင်းခံရသောအခါတွင် အဆိုပါဝန်ထမ်းအား ၎င်းတို့အဖွဲ့ အလုပ်လုပ်ကိုင်သော အချိန် ဆုံးရှုံးမှုများအတွက် ၎င်းတို့၏ ပုံမှန် ဆက်တိုက်အချိန် နာရီပိုင်းအလိုက် နှုန်းထားဖြင့် အစားထိုး

ပေးချေမှုပြုမည်ဖြစ်သည်။ ဂျူရီတာဝန်အတွက် လက်ခံရရှိသော အစားထိုးပေးချေမှုထက်နည်းသော်လည်း မည်သည့် အမှုကိစ္စရပ်မျှ တစ်ရက်လျှင် ရှစ်(၈) နာရီ သို့မဟုတ် တစ်ပတ်လျှင် နာရီ လေးဆယ်(၄၀) ထက်မကျော်လွန်ခြင်းမရှိရပေ။

**အပိုင်း ၂**

အကယ်၍ ဝန်ထမ်းဖြစ်သူအား ခွင့်ပြုပေးထားသော်လည်း ဂျူရီတွင် ထမ်းဆောင်ခြင်းမရှိလျှင် အဆိုပါ ဝန်ထမ်းဖြစ်သူအနေဖြင့် ၎င်း၏ ပုံမှန် အချိန်စာရင်း နေရာရွှေ့ပြောင်းလဲလှယ်မှုအတွင်း ခွင့်ပြုချက်ရရှိပါက စက်ရုံထံသို့ အစီရင်ခံမှုပြုရန် လိုအပ်မည်ဖြစ်ပြီး၊ အဆိုပါ နေရာရွှေ့ပြောင်းလဲလှယ်မှုအတွက် ကျန်ရှိသည့် အချိန်စာရင်း နာရီများတွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်ရန် လိုအပ်သည်။

**အပိုင်း ၃**

ညှိပေးနေရာရွှေ့ပြောင်းလဲလှယ်မှု ဝန်ထမ်းလုပ်သားများအနေဖြင့် ဂျူရီတာဝန် ထမ်းဆောင်နေစဉ်တွင် နေ့ပိုင်းသို့ ယာယီ ရွှေ့ပြောင်းခြင်း ခံရမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၁၈  
ဈေးနှုန်းမကျန်းမာခြင်းနှင့် မတော်တဆဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ မူဝါဒပေါ်လစီ**

**အပိုင်း ၁**

အနည်းဆုံး လုပ်သက်စီနီယာ တစ်နှစ်ရှိသည့် ပုံမှန် အချိန်ပြည့် ဝန်ထမ်းလုပ်သားဖြစ်သူသည် အလုပ်သမား လျော်ကြေးဆိုင်ရာတွင် အကျိုးဝင်ခြင်းမရှိသည့် ဈေးနှုန်းမကျန်းမာခြင်း သို့မဟုတ် မတော်တဆဖြစ်ရပ်ကြောင့် မတတ်စွမ်းနိုင်၍ ပျက်ကွက်သော ဖြစ်ရပ်တွင်၊ အဆိုပါ ပျက်ကွက်မှုများ နှင့် ၎င်းတို့၏ ဆက်လက်မှုအား လက်သင့်ခံပေးနိုင်သော ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ အထောက်အထားသက်သေဖြင့် ပံ့ပိုးပြသနိုင်ခဲ့ပါက ဤတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း၊ သတ်မှတ်ချက်များအရ လုပ်ခပေးချေမှုများ ပြုလုပ်ပေးမည်။

**အပိုင်း ၂**

အားလုံးသော ပျက်ကွက်မှုများသည် ဝန်ထမ်းဖြစ်သူအား အလုပ်လုပ်ကိုင်ရန် အချိန်စာရင်းရေးဆွဲထားခဲ့သည့် ရှစ်ရက် (၈ ရက်မြောက်) အပြည့် ဆုံးရှုံးမှုမှ သို့မဟုတ် ဆေးရုံတက်ရောက်ရလျှင် ဒုတိယရက် (၂ ရက်နေ့မြောက်)တွင် စတင်ခြင်းအဖြစ် သတ်မှတ်စဉ်းစားမည် ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၃**

ဤသဘောတူညီချက် တရားဝင်လက်မှတ်ရေးထိုး အတည်ပြုပြီးချိန်တွင် လုပ်ခပေးခြေမှု၏ လက်ရှိပမာဏသည် တစ်ပတ်လျှင် **နှစ်ရာဇင်းဆယ် ဒေါ်လာ (\$၂၅၀.၀၀)** တွင် ဆက်လက်ကျန်ရှိနေပေမည်။ **ဖန်နဝါရီလ ၅ ရက်၊ ၂၀၁၅** တွင် သက်ရောက်မှုရှိပြီး အပတ်စဉ် အကျိုးမြတ်ခံစား ခွင့်များအား ဒေါ်လာ နှစ်ရာရှစ်ဆယ် (\$၂၈၀.၀၀)သို့ တိုးမြှင့်ပေးမည်ဖြစ်သည်။ လုပ်ခပေးချေမှုအား မသန်စွမ်းမကျန်းမာမှုမှ အလုပ် အချိန်စာရင်း ရှစ် (၈) ရက်မြောက်တွင် စတင်မည်ဖြစ်ပြီး၊ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းဖြစ်သူသည် ဆေးရုံတက်ရောက်နေရသည်ဆိုလျှင်မူ ဒုတိယရက် (၂ ရက်နေ့မြောက်) တွင် စတင်မည်ဖြစ်သည်။ လက်ရှိပျက်ကွက်မှုများဖြင့် တစ်ဆက်တည်း နီးကပ်သော တစ်ဆယ့်နှစ် (၁၂) လတာ ကာလအတွင်း အခြားသောပျက်ကွက်မှုများအတွက် ပြုလုပ်သည့် လုပ်ခပေးချေမှုများဖြင့်လျော့ချသာ မည်သည့်ပျက်ကွက်မှု တစ် (၁) ခုမဆိုအတွက် အများဆုံး တစ်ဆယ့်သုံး(၁၃) ပတ် အချိန်အထိ ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၄**

ဤတွင် အရည်အချင်းပြည့်မီမှုရှိသော ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အလုပ်ဆင်းရန် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာအရ မတတ်စွမ်းနိုင်မှသာလျှင် ဝင်ငွေ ထောက်ပံ့ ပေးရန်မှာ ဤမူဝါဒပေါ်လစီ၏ ရည်ရွယ်ချက်ဖြစ်ကြောင်း သဘောတူလက်ခံထားကြသည်။

**အပိုင်း ၅**

ခြွင်းချက်အနေဖြင့် ဝန်ထမ်းဖြစ်သူသည် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာအရ ထိုသို့ပြုရန် မတတ်စွမ်းနိုင်သော အခြေအနေမှလွဲ၍ အလုပ်အတွက် အစီရင်ခံရန် မတတ်စွမ်းနိုင်ချိန်တွင် ကုမ္ပဏီထံသို့ ချက်ချင်း အကြောင်းကြားခြင်းမရှိပါက ဤစာပိုဒ်အရ အကျိုးမြတ်ခံစားခွင့်များအတွက် ဝန်ထမ်း ဖြစ်သူသည် အရည်အချင်းပြည့်မှီမည်မဟုတ်ပေ။

**အပိုင်း ၆**

အစားထိုးပေးလျော်မှုပြုနိုင်သော မတော်တဆဖြစ်ရပ် ဖြစ်စဉ်တွင်မူ S & A အတွက် အရည်အချင်းပြည့်မှီမည်ဖြစ်သော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ၎င်းတို့ အရည်အချင်းပြည့်မှီမှုအတွက် လျော်ကြေးပေးချေမှု နှင့် S & A တို့အကြား ကွဲပြားခြားနားချက်အား လက်ခံရရှိမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၁၉  
အသုဘဆိုင်ရာခွင့်**

**အပိုင်း ၁**

ပုံမှန် အချိန်ပြည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အသုဘတစ်ခုအား စီစဉ်ရမည်ဖြစ်သောကြောင့် သို့မဟုတ် တက်ရောက်ရမည် ဖြစ်သောကြောင့်၊ သို့မဟုတ်လျှင် ဝန်ထမ်းဖြစ်သူ၏ နီးစပ်သော မိသားစုဝင်တစ်ဦး သေဆုံးမှုအား ကြေကွဲခံစားနေရသောကြောင့် အလုပ်မှ ပျက်ကွက်သည့် အခါတွင် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါအခြေအနေများတွင် အများဆုံး အလုပ်ရက် ဆက်တိုက် သုံး(၃) ရက်အထိ ပျက်ကွက်မှု တစ်ရက်စီအတွက် ဝန်ထမ်းဖြစ်သူအား ၎င်း၏ ပုံမှန်လုပ်ခနှုန်းအတိုင်း ရှစ်(၈) နာရီစာ လုပ်ခ ပေးချေမှုပြုမည်ဖြစ်သည် -

- A.) ဝန်ထမ်းဖြစ်သူသည် ၎င်း၏ နီးစပ်သော မိသားစုဝင်တစ်ဦး သေဆုံးမှု နေ့စွဲတွင် အဆိုပါဝန်ထမ်းအနေဖြင့် လက်ရှိ လုပ်ခပေးချေမှု စာရင်းအတွင်း ပါဝင်နေဆဲဖြစ်သည်။ ထို့ပြင်
- B.) ဝန်ထမ်းဖြစ်သူသည် မိမိပျက်ကွက်သော ပထမနေ့ရက်ထက်နောက်မကျဘဲ မိမိပျက်ကွက်ရသည့် ရည်ရွယ်ချက်အား ၎င်း၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူး ထံသို့ အကြောင်းကြားထားသည်။ ထို့ပြင်
- C.) အဆိုပါ သေဆုံးမှုစတင်သည့်နေ့ရက်၊ သို့မဟုတ် အသုဘနေ့ နှင့် အဆိုပါဝန်ထမ်းအား ခန့်အပ်ထားသည့် အဖွဲ့မှ အလုပ်မလုပ်သော နေ့ရက်အတွင်း၊ နှင့် ပျက်ကွက်မှုအတွက်သာမဟုတ်လျှင် အဆိုပါဝန်ထမ်းမှ အလုပ်အလုပ်မည် ဖြစ်သော နေ့ရက် အစရှိသည့် တစ်ရက်ရက်သော ရက်ပေါင်း သုံး(၃) ရက်အတွင်း အဆိုပါ နေ့ရက်ပါဝင်မှသာလျှင် ပျက်ကွက်မှုအတွက် လုပ်ခပေးချေမှုပြုမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းဖြစ်သူ၏ အားလပ်ရက်အတွင်း သေဆုံးမှုဖြစ်ပေါ်သော ကိစ္စရပ်တွင်မူ နောက်လအတွက် သုံး(၃) လအတွင်းမှ နောက်တစ်ချိန် နေ့စွဲတစ်ခု၌ ဆုံးရှုံးသွားသောအချိန်အတွက် ဝန်ထမ်းဖြစ်သူထံ ပြန်လည်ပေးလျော်မှုပြုမည် ဖြစ်သည်။ ထို့ပြင်
- D.) အာသုဘ သို့မဟုတ် အောက်မေ့သတိရဖွယ် ဝတ်ပြုကိုးကွယ်မှုနေ့ အစရှိသည့် နေ့ရက်များအပြီး သုံးရက်ထက်နောက်ကျ၍ ပျက်ကွက်သော နေ့ရက်မှန်သမျှအတွက်မူ လုပ်ခပေးချေမှုများ ပြုမည်မဟုတ်ပေ။ ထို့ပြင်
- E.) ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် တောင်းဆိုခြင်းခံရသည့်အခါတွင် သေဆုံးမှု၊ နှင့် သေဆုံးသူဖြင့် ဝန်ထမ်းမှ တော်စပ်ဆက်နွယ်ပုံ အစရှိသည်တို့အား ကုမ္ပဏီမှ နှစ်သက်ကျေနပ်လောက်သည့် သက်သေအထောက်အထားဖြင့် ထောက်ပံ့ပေးရပေမည်။

**အပိုင်း ၂**

ဤစာပိုဒ်၏ ရည်ရွယ်ချက်များအရ နီးစပ်သော မိသားစုဝင်တစ်ဦးဟုဆိုရာတွင် ဝန်ထမ်းဖြစ်သူ၏ အိမ်ထောင်ဖက်၊ ကလေး၊ အိမ်ထောင်ဖက်ပါကလေး၊ မိခင်၊ ဖခင်၊ အမည်မဲ့၊ အကို၊မောင်၊ ယောက္ခမ၊ နှင့် ယောက္ခထီး၊ ထို့ပြင် မိထွေး၊ ပထွေး၊ အုပ်ထိန်းသူ၊ မြေး၊ အဖွား နှင့် အဖိုး၊ ဖွားဖွားကြီး(အဘေး) နှင့် ဘိုးဘိုးကြီး(အဘေး) အစရှိသည်တို့အား ဆိုလိုခြင်းဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၃**

အထက်ပါ အပိုင်း ၂ တွင် အဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်ထားသည့် နီးစပ်သော မိသားစုဝင်တစ်ဦး၏ အသုဘအား တက်ရောက်ရန်အတွက် ဝေးကွာသော နေရာသို့ သွားရောက်ရမည်ဖြစ်သော ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့်မူ လုပ်ခပေးချေမှုပြုသော အသုဘနေ့ရက်များအပြင် အသုဘနေရာသို့ အသွားအပြန် သွားရောက်နိုင်ရန်အတွက် လုပ်ခပေးသည့် ခွင့်ပြုထားသော ပျက်ကွက်ရက်များ (လေး(၄) ရက် ထက် မကျော်လွန်ရပေ) လက်ခံရရှိမည်ဖြစ်သည်။ သွားလာရန်အတွက် အချိန်ပိုလိုအပ်သော အဆိုပါ တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီအတွက် လုပ်ခပေးချေမှုမပြုသော်ငြား အပိုဆောင်း အချိန်ရက်များ ကုမ္ပဏီမှ ခွင့်ပြုပေးမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၄**

ယောင်းမ၊ ယောက်ဖ၊ သားမက် နှင့် ချွေးမ၊ တူ၊ တူမ၊ အဒေါ် သို့မဟုတ် ဦးလေး အစရှိသည်တို့ သေဆုံးမှုအတွက်မူ တစ်(၁) ရက် အား ခွင့်ပြုပေးမည်ဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် အပိုင်း ၃ တွင် သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ခပေးချေမှုမပြုသည့် ခွင့်ရက်သည် ထိုသို့သော အသုဘများအတွက် သက်ရောက်မှုရှိပေမည်။

**အပိုင်း ၂၀  
သမဂ္ဂ အကျိုးစီးပွား**

**အပိုင်း ၁**

ကုမ္ပဏီမှ သဘောတူညီထားသည့် နံပါတ်အရေအတွက်ထက် ကျော်လွန်ခြင်းမရှိသော၊ သမဂ္ဂ၏ အကျိုးစီးပွားဆိုင်ရာများတွင် တက်ရောက်ရန်အတွက် သမဂ္ဂမှ ရွေးချယ်ထားသည့် ဝန်ထမ်းများအား အချိန် နှစ်(၂) ပတ်ထက် မကျော်လွန်သော ကာလအတွက် လူစွမ်းအားအရင်းမြစ်များ မန်နေဂျာထံသို့ တစ်(၁) ပတ် ကြိုတင် ရေးသား တောင်းဆိုမှုအပေါ်တွင် ခွင့်ရက် ခွင့်ပြုပေးပေမည်။ အဆိုပါ ပျက်ကွက်မှုများအတွက် လုပ်ခပေးချေမှု မရှိပေ။

**အပိုင်း ၂**

- A.) အချိန်ပြည့် သမဂ္ဂ ရာထူးနေရာ။ သမဂ္ဂမှ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား သမဂ္ဂတွင် အချိန်ပြည့် ရာထူးနေရာတစ်ခုအတွက် တာဝန်ပေးအပ် သို့မဟုတ် ရွေးချယ်တင်မြှောက်သော ဖြစ်စဉ်တွင် သင့်တင့်သော အကြောင်းကြားသတိပေးချက်ပြုလုပ်မှုအပေါ် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် လုပ်ခ နှင့် အကျိုးမြတ်ခံစားခွင့်များ ပေးချေမှုမရှိသော ပျက်ကွက်ခွင့်အား ဤသဘောတူညီချက် သက်တမ်းထက် ကျော်လွန်ခြင်းမရှိစေဘဲ ခွင့်ပြုပေးပေမည်။ သုံး(၃) ဦးထက် မကျော်လွန်သော အဆိုပါဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် JBS အထွေထွေ ဝန်ဆောင်မှုတွင် ထမ်းဆောင်ရပေမည်။
- B.) လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေးဆိုင်ရာ တာဝန်ပေးအပ်မှုများ နှင့် မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများ အစရှိသည်တို့ အပါအဝင် ဤသဘောတူညီချက်၏ အလုပ်တာဝန် စီမံအုပ်ချုပ်မှုတွင် တာဝန်ရှိသော ကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်းများအကြား အဆိုင်း A၊ B နှင့် C တို့အား အကျိုးဝင်ဖုံးလွှမ်းမှုရှိစေရန်အတွက် သမဂ္ဂအနေဖြင့် ကြီးကြပ်သူအချုပ် နှစ်(၂) ဦးအား တာဝန်ပေးအပ်ထားပေမည်။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ကြီးကြပ်သူအချုပ်များထံ ဂရိတ်အဆင့် ငါး(၅) အား ပေးမည်ဖြစ်သည်။ သို့မဟုတ် ကြီးကြပ်သူအချုပ်တစ်ဦး ဖြစ်လာသည့်အချိန်တွင် ပိုမိုကြီးမြင့်သော ၎င်းတို့၏ ဂရိတ်အဆင့်အား ပေးမည်ဖြစ်သည်။ ဤသတ်မှတ်ချက်နှင့် သက်ဆိုင်သော ကိစ္စရပ် အကြောင်းအရာတွင် ဖော်ပြထားသည်နှင့်အညီ ကြီးကြပ်သူအချုပ်ထံမှ လက်မှတ်၊ နေ့စွဲရေးထိုးထားသည့် လျှောက်လွှာဖောင်အား လက်ခံရရှိသည့်အပေါ်တွင် အပတ်စဉ် အခြေခံ၍ အပတ်စဉ် အဆိုင်းအချိန် အပါအဝင်အထိဖြစ်သည်။ ကြီးကြပ်သူအချုပ်များသည် တက်ရောက်မှု ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် ဝင်ရောက်မှုအတွက် မှတ်တမ်းပြရပေမည်။ ကြီးကြပ်သူအချုပ်သည် ကြီးကြပ်သူအချုပ် တစ်ဦးအတွက်သတ်မှတ်ထားသည့် တူညီသော အောက်ဖော်ပြပါ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအပေါ်တွင် အကျိုးမြတ်ခံစားခွင့်များ ဆက်လက် ရရှိမည်ဖြစ်သည်။
- C.) ကြီးကြပ်သူအချုပ် အစီအစဉ်အား ကုမ္ပဏီ နှင့် သမဂ္ဂတို့မှ တစ်စုံတစ်ရာသော ထောက်ခံထားသည့် ညှိနှိုင်းပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်ရန်လိုအပ်သည့်အတိုင်း ပြောင်းလဲစစ်ဆေးမှုများပြုလုပ်သွားပေမည်။ အကယ်၍ အစီအစဉ်အား ဤသဘောတူညီချက်၏ အပိုဒ် ၁ ရည်ရွယ်ထားရှိ

ချက်နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ထားခြင်းမရှိပါက ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ရက်ပေါင်း ကိုးဆယ်(၉၀) ရေးသား သတိပေးချက်ဖြင့်အတူ အစီအစဉ်အား ရပ်စဲကောင်း ရပ်စဲပစ်ပေးမည်။

**အပိုင်း ၃**

သမဂ္ဂ အရာရှိများ နှင့် ကြီးကြပ်သူများ။ သမဂ္ဂအနေဖြင့် ၎င်း၏ တာဝန်ကျ အခွင့်ရှိသည့် အရာရှိများ နှင့် ကြီးကြပ်သူများ၏ ရေးသား စာရင်းအား လစဉ်အခြေခံ၍ ကုမ္ပဏီထံသို့ ထောက်ပံ့ပေးပေးမည်။ တာဝန်ကျ ကြီးကြပ်သူများ နှင့် အခြားသော သမဂ္ဂ ကိုယ်စားလှယ်များမှ အသုံးပြုရန်အတွက် အထွေထွေဝန်ဆောင်မှုအတွင်း ရုံးခန်းတစ်ခုအား ထောက်ပံ့ပေးရန် ကုမ္ပဏီမှ သဘောတူပေးမည်။

**အပိုင်း ၄**

လုပ်ခပေးချေမှုမပြုသော ရာထူးနေရာများအတွက် ခွင့်ရက်မတိုင်မှီတွင် အားလပ်ရက်အတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီသော၊ ထို့ပြင် အရည်အချင်းပြည့်မီလာသော ဝန်ထမ်းများမှလွဲပြီး၊ သမဂ္ဂ၏ ဝန်ဆောင်မှုအတွင်း ရှိနေစဉ်တွင် အားလပ်ရက်၊ သို့မဟုတ် လုပ်ခပေးချေသော အားလပ်ရက်အတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီမှုတို့အား ထောက်ခံပံ့ပိုးပေးမည်မဟုတ်ပေ။ ကျင့်သုံးခြင်းမရှိသော အားလပ်ရက်ဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများ တစ်စုံတစ်ရာအတွက် အားလပ်ရက်တွင် လုပ်ခပေးခြေမှုရရှိမည့် ပမာဏနှင့်တူညီသော ငွေသားပေးချေမှုဖြင့် ကျေနပ် ဝေရပေးမည်။

**အပိုင်း ၅**

အကယ်၍ ဝန်ထမ်းဖြစ်သူအနေဖြင့် အလုပ်သို့ ပြန်လည် အလုပ်ဆင်းရန် ဆန္ဒရှိသည်ဆိုလျှင် ခန့်အပ်မှု သို့မဟုတ် ရွေးချယ်တင်မြောက်မှု အဆုံးသတ်အပြီးနောက် ခုနစ်(၇) ရက်အတွင်း ကုမ္ပဏီထံသို့ အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ယခင် ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် အလုပ်နေရာ၊ သို့မဟုတ် တူညီသော လုပ်အားခရာထူးနေရာတစ်ခုတွင် လုပ်သက်စီနီယာ သို့မဟုတ် အားလပ်ရက်ဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများအား ဆုံးရှုံးမှု မရှိစေဘဲ အကယ်၍ ၎င်းတို့သည် အဆိုပါ အလုပ်နေရာတွင် ထမ်းဆောင်နိုင်စွမ်းရှိသေးသည်ဆိုပါက ပြန်လည် နေရာချပေးရမည်။

**အပိုင်း ၂၀  
ပျက်ကွက်ခွင့်**

**အပိုင်း ၁**

အရေးပေါ် အကြောင်းအရင်းများကြောင့်၊ သို့မဟုတ် FMLA လက်အောက်တွင် အကျုံးဝင်ခြင်းမရှိသည့် အခြားသော မိသားစုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကြောင့် တူညီသော တောင်းဆိုသူ ဝန်ထမ်းများထံသို့ လုပ်ခပေးချေမှုမရှိဘဲ ပြက္ခဒိန်ရက် ကိုယ်စားဆယ် (၉၀) ရက်ကာလအထိ ပျက်ကွက်ခွင့်များအား ကုမ္ပဏီမှ ခွင့်ပြုပေးပေးမည်။ အဆိုပါခွင့်ရက်များအား ဝန်ထမ်းများထံ ခွင့်ပြုပေးခြင်းသည် အခြားသော ရာထူးနေရာတစ်ခုတွင် ယာယီ လုပ်ကိုင်နိုင်ရန်၊ အလုပ်ကိုင်သစ်အား စမ်းသပ်ကြည့်ရန်၊ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရန် ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် ခွင့်ပြုပေးထားခြင်း မဟုတ်ပေ။

**အပိုင်း ၂**

မိသားစု နှင့် ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ ခွင့်ရက်များ (FMLA)

- A. ခွင့်ရက်ရယူခွင့်၊ ကုမ္ပဏီမှ အလုပ်ခန့်အပ်ထားသည်မှာ ၁၂ လတာ ကာလရှိပြီဖြစ်ပြီး၊ အဆိုပါ ၁၂ လ ကာလအတွင်းတွင် အလုပ်ချိန် ၁,၂၅၀ နာရီအား ပြီးမြောက်ဆောင်ရွက်ပြီးသည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအနေဖြင့် မိသားစု ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ နှင့် ခွင့်ရက်ဆိုင်ရာ ၁၉၉၃ အတိတ်ပဒေ ("FML") အရ အပိုင်း ၂ ၏ ဖော်ပြချက်များနှင့်အညီ အဆိုပါ ခွင့်ရက်အား ဆက်လက် စတင်ခံစားခွင့်ရှိသည်။



B. ခွင့်ရက်ရယူခွင့်အား ဆုံးဖြတ်ရန် ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် ခုနစ်။ အတိတ်အခါအရ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ခွင့်ရက်ရယူခွင့်အား ဆုံးဖြတ်ရန် ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် အတိတ်အခါအောက် ခွင့်ရက်ရယူမှု စတင်သည်မှ ၅၂ ပတ်တာ ကာလသည် သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းတာမှုပြုနိုင်သော ကာလဖြစ်ပေမည်။

C. ဝန်ထမ်းဖြစ်သူ၏ တာဝန်များ။

- (i) ခွင့်ရက် လျှောက်လွှာ။ အရည်အချင်းပြည့်မီသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် FMLA ခွင့်ရက်ရယူရန်အတွက် ရေးသားလျှောက်လွှာအား ဖြည့်စွက်ရမည်ဖြစ်သည်။ မတော်တဆဖြစ်ရပ်၊ နာမကျန်းဖျားနာမှု သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းဖြစ်သူ သိရှိနိုင်သည် သို့မဟုတ် ထိန်းချုပ်နိုင်သည်ထက် ကျော်လွန်သော အခြေအနေများ အစရှိသည်တို့ကြောင့် ခွင့်ရက်လိုအပ်ကြောင်းကို ကြိုတင်မသိရှိနိုင်သော အခြေအနေတွင်မူ ဝန်ထမ်းဖြစ်သူအနေဖြင့် အခွင့်သာသည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် လျှောက်လွှာအား ဖြည့်စွက်ကောင်း ဖြည့်စွက်ရပေမည်။ ခွင့်ရက်ယူမှုအကြောင်းရင်းအား ကြိုတင် သိရှိထားနိုင်သည့် အခြားသော FMLA ခွင့်ရက်ဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ တွင်မူ ခွင့်ရက်စတင်မှုမတိုင်မီ ရက်ပေါင်း သုံးဆယ်(၃၀) တွင် လျှောက်လွှာအား ဖြည့်စွက်၊ တင်ပြသင့်ပေသည်။
- (ii) သမားတော်၏ ဆေးလက်မှတ်။ FMLA ခွင့်ရက်တစ်ခုအား သဘောတူခွင့်ပြုမှု ရရှိနိုင်ရန် အလို့ငှာ ဝန်ထမ်းဖြစ်သူအနေဖြင့် သူ သို့မဟုတ် သူမ၏ သမားတော်ထံမှ ပြီးပြည့်စုံစွာ ဆောင်ရွက်ထားသည့် သမားတော် ဆေးလက်မှတ် လျှောက်လွှာအား ရယူရန် တာဝန်ရှိပေသည်။ အဆိုပါ လျှောက်လွှာအား ကုမ္ပဏီဘက်မှ ပြင်ဆင်ပေးထားမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းဖြစ်သူမှ ပြီးပြည့်စုံသော သမားတော် ဆေးလက်မှတ် လျှောက်လွှာဖောင်အား ရယူ၊ တင်ပြရန် ပျက်ကွက်ခဲ့ပါက FMLA ခွင့်ရက်အတွက် ကြန့်ကြာမှု သို့မဟုတ် ပြင်းပယ်ခံရမှု ရလဒ် ထွက်ပေါ်ကောင်း ထွက်ပေါ်စေနိုင်ပြီး၊ အချို့ကိစ္စရပ်တွင်မူ အဆိုပါခွင့်ရက်အား ခွင့်ပြုခြင်းမရှိသည့် ပျက်ကွက်ရက်တစ်ခုအဖြစ် သတ်မှတ်ပေမည်။
- (iii) ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု။ FMLA ခွင့်ပြုထောက်ခံမှု ရရှိထားသည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအနေဖြင့် မိမိ၏ အခြေအနေ နှင့် အလုပ်ပြန်ဆင်းရန် မျှော်လင့်ထားသည့် နေ့စွဲ အစရှိသည်တို့ကို ကုမ္ပဏီထံသို့ ဆက်လက် အသိပေးအကြောင်းကြား နိုင်ရန်အလို့ငှာ ကုမ္ပဏီမှ တောင်းဆိုသည့်အတိုင်း အချိန်ပိုင်းအလိုက် အစီရင်ခံစာများအား ထောက်ပံ့ပေးရမည်ဖြစ်သည်။
- (iv) တာဝန်အတွက် ကျန်းမာကြံ့ခိုင်မှု။ မိမိ၏ ပြင်းထန်သော ကျန်းမာရေး အခြေအနေနှင့်ပတ်သက်နေသည့် FMLA ခွင့်ရက်တစ်ခုမှ အလုပ်ပြန်ဆင်းခြင်း မတိုင်မီတွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအနေဖြင့် ကုမ္ပဏီမှ ပေးသော တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်ရန် ကျန်းမာကြံ့ခိုင်မှုအား စစ်ဆေးသည်ကို အောင်မြင်စွာ ဖြတ်ကျော်ရန် လိုအပ်ကောင်း လိုအပ်ပေမည်။
- (v) အလုပ်ပြန်ဆင်းရန် ပျက်ကွက်မှု။ ထောက်ခံသဘောတူထားသည့် FMLA ခွင့်ရက် သက်တမ်းကျော်လွန်သည့်တိုင်း အလုပ်ပြန်ဆင်းရန် ပျက်ကွက်ခဲ့သော ဝန်ထမ်းဖြစ်သူအား မိမိဆန္ဒအလျောက် နှုတ်ထွက်ခြင်းအဖြစ် သတ်မှတ်မည်ဖြစ်သည်။

D. ဝန်ထမ်းဖြစ်သူ၏ တာဝန်များ

- (i) ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ စောင့်ထိန်းမှု။ - FMLA ဆေးလက်မှတ်အတွင်းရှိ အချက်အလက်များအား အတည်ပြုရန်အတွက် အလုပ်ရှင် ဖြစ်သူအနေဖြင့် ကျန်းမာရေးဝန်ဆောင်မှုများမှ သမားတော် သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးအား တာဝန်ချထားနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းဖြစ်သူ၏ ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုပေးသူထံသို့ လူစွမ်းအားအရင်းမြစ်များဌာနအား ဆက်သွယ်ခိုင်း စေနိုင်သည်။ ကြီးကြပ်မှုဆိုင်ရာမှ မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်မျှသည် ဝန်ထမ်းဖြစ်သူ၏ ကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက်မှု ထောက်ပံ့သူထံ ဆက်သွယ်ခြင်း မပြုရပေ။ FMLA ခွင့်ရက်များ၊ တောင်းဆိုမှုများ၊ နှင့် ဆေးလက်မှတ်များ၊ သို့မဟုတ် ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ နောက်ခံသမိုင်းများ အစရှိသည်တို့ဖြင့် ဆက်နွယ်သော မှတ်တမ်းများအား ပုံမှန် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာ ဖိုင်တွဲများမှ သီးခြားဖြစ်သည့် ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများအတွင်း လျှို့ဝှက်စောင့်ထိန်းမှုအဖြစ် ထိန်းသိမ်းထားရမည်ဖြစ်သည်။
- (ii) လက်ရှိတည်ရှိသော အကျိုးမြတ်ခံစားခွင့်များအပေါ် သက်ရောက်မှု။ - FMLA သို့မဟုတ် FMLA သို့ တစ်စုံတစ်ရာ ပြင်ဆင်ထားချက် လက်အောက်တွင် ထုတ်ပြန်သော အခွင့်အရေးများထက်ပိုပြီး ဝန်ထမ်းများထံသို့ ပိုမိုကြီးမားသော မိသားစု သို့မဟုတ် ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ ခွင့်ယူမှု အခွင့်အရေးများ ထောက်ပံ့ထားသည့် အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ အကျိုးမြတ်ခံစားခွင့် အစီအစဉ် တစ်ခုခု သို့မဟုတ် စုပေါင်း ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက် တစ်ခုခုဖြင့် အညီဖြစ်စေရန်အတွက် ဝန်ထမ်းဖြစ်သူ၏ တာဝန်ဝတ္တရားအား ညှိုးနွမ်းစေသော FMLA အတွင်းရှိ မည်သည့်အရာကိုမျှ သို့မဟုတ် မည်သည့် ပြင်ဆင်မှုကိုမျှ ပြန်ဆိုတည်ဆောက်ခြင်း ပြုမည်မဟုတ်ပေ။

**အပိုင်း ၂၂**  
**လုပ်အားခနှုန်း ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်း**

**အပိုင်း ၁**

ကုမ္ပဏီမှ အသစ်သော ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်းအား ထုတ်ပြန်သည့်အခါတွင်၊ တည်ရှိဆဲ ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်းများ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများအား ပေါင်းစပ် သို့မဟုတ် သီးခြားပြုချိန်တွင်၊ သို့မဟုတ် တည်ရှိဆဲ ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်း၏ လုပ်ငန်းပါဝင်မှုများအား သိသာထင်ရှားစွာ ပြောင်းလဲမှုပြုသည့်အခါတွင် သမဂ္ဂသို့ အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်းအတွက် နာရီပိုင်းခ နှုန်းထားတစ်ခုအား ထုတ်ပြန်မည် ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၂**

အကယ်၍ သမဂ္ဂမှ တောင်းဆိုလာခဲ့လျှင် အသစ်သော ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်း နှင့် လုပ်ခနှုန်းအား ထုတ်ပြန်ပြီးသည့်နေ့မှ ငါး(၅) ရက် အတွင်း ကုမ္ပဏီသည် သမ္မဂ္ဂဖြင့် တွေ့ဆုံပြီး၊ လုပ်ခပေးခြေမှုနှုန်းအား ဆွေးနွေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ သမဂ္ဂအနေဖြင့် လုပ်အားခပေးချေမှုနှုန်းထား အသစ်အား သဘောတူညီခြင်းမရှိလျှင် မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက် လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှု အဆင့်များအား ဖြတ်ကျော်ပြီး၊ အကယ်၍ ဆယ်(၁၀) ရက်အတွင်း ကုမ္ပဏီထံသို့ အကြောင်းကြားသည်ဆိုလျှင် ခုံသမာဓိရုံးဆုံးဖြတ်မှုသို့ တင်ပြမည် ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၃**

ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်အားခပေးချေမှုနှုန်းထားသည် မျှတမှုရှိမရှိ ဆုံးဖြတ်မှုအား ဌာနအတွင်းရှိ အခြားသော အလုပ်ကိုင်များ၏ တည်ရှိနေဆဲ နှုန်းထား တည်ဆောက်မှုပုံစံများဖြင့် တစ်သားတည်းရှိမရှိ၊ အလုပ်တာဝန်များ နှင့် သက်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုများအား သင့်တင့်စွာ ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှု ပြုခြင်းရှိမရှိ တို့အပေါ်မူတည်ပြီး ဆုံးဖြတ်ပေသည်။

**အပိုင်း ၂၃**  
**သမဂ္ဂ လည်ပတ်ကြည့်ရှုမှု**

**အပိုင်း ၁**

အခြေအနေများအား ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရန်၊ နှင့် ဤသဘောတူညီချက်အတွင်းမှ စည်းမျဉ်းသတ်မှတ်ချက်များအား အထွေထွေ ဆောင်ရွက်သွား ရန် အစရှိသည်တို့အတွက် သမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ်ဖြစ်သူများသည် လုပ်ငန်းခွင်နေရာသို့ လည်ပတ်ကြည့်ရှုနိုင်သော အခွင့်အရေး ရှိပေမည်။ သို့သော် စက်ရုံသို့ ဝင်ရောက်လည်ပတ်မှုနှင့်ပတ်သက်ပြီး တာဝန်ရှိ ကုမ္ပဏီ ကိုယ်စားလှယ်ဖြစ်သူတစ်ဦး ထံသို့ အစီရင်ခံရမည်ဖြစ်ပြီး၊ အဆိုပါ လည်ပတ်ကြည့်ရှုမှုသည် စက်ရုံ စီမံလည်ပတ်မှုများအား အနှောက်အယှက်ဖြစ်စေခြင်း မရှိရပေ။

**အပိုင်း ၂**

အလုပ်ရင်၏ လုပ်သက်စီနီယာ စာရင်းမှ ကြီးကြပ်သူများ နှင့် တစ်လှည့်စီတာဝန်ရှိသူများအား သတ်မှတ်နိုင်ရန် သမဂ္ဂ၏ အခွင့်အရေးအား အလုပ်ရင်မှ အသိအမှတ်ပြုရပေမည်။

**အပိုင်း ၂၄**  
**စာချုပ်ခွဲချုပ်ဆိုခြင်း**

**အပိုင်း ၁**

ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း စာချုပ်ခွဲချုပ်ဆိုခြင်းများ ပြုကောင်းပြုပေမည် -

- A.) မေလ ၂၄ ရက်၊ ၁၉၉၄ မှ စာချုပ်ခွဲချုပ်ဆိုထားသော စီမံလည်ပတ်မှုများအား ဆက်လက်၍ စာချုပ်ခွဲချုပ်ဆိုမှု ပြုကောင်း ပြုပေမည်။
- B.) (အောက်ဖော်ပြပါ အပိုင်း ၈ တွင် ဖော်ပြထားသည်မှလွဲ၍) လက်ရှိ တည်ရှိနေသည့် စီမံလည်ပတ်မှုများအား စာချုပ်ခွဲချုပ်ဆိုမှု မပြုရန် အလုပ်ရှင်မှ သဘောတူထားသည်။ အသစ်သော စီမံလည်ပတ်မှု ဖြစ်စဉ်တွင်မူ အကယ်၍ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့်လည်း တူညီစွာ စာချုပ်ခွဲချုပ်ဆိုရန် ဆန္ဒရှိသည်ဆိုလျှင် ၎င်း၏ ရည်ရွယ်ချက်အား သမဂ္ဂတံသို့ အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်သည်။ သမဂ္ဂမှလည်း ဆွေးနွေး တိုင်ပင်မှုပြုရန်အတွက် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးမှုတစ်ခုအား တောင်းဆိုကောင်း တောင်းဆိုပေမည်။ သို့သော်လည်း ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အဆိုပါ စီမံလည်ပတ်မှုများအား စာချုပ်ခွဲချုပ်ဆိုကောင်း ချုပ်ဆိုမည်ဟု နားလည်သဘောပေါက် ထားရပေမည်။
- C.) ဝန်ထမ်းများ အနားယူထွက်ခွာသွားခြင်း သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ နာရီပိုင်းအလိုက် လုပ်ခနှုန်းအား လျော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ အလုပ်တာဝန်ချိန်များ လျော့ချခြင်း အစရှိသည်တို့ မရှိသရွေ့ ရေဆိုးစွန့်ပစ်မှုအား စာချုပ်ခွဲချုပ်ဆိုထားပေမည်။

**အပိုင်း ၂၅**  
**အစားအစာ စားချိန်များ နှင့် အနားယူချိန်များ**

**အပိုင်း ၁**

အနားယူ နှင့် အစားအစာစားချိန်များအား စီမံခန့်ခွဲမှုမှ စီစဉ်ရေးဆွဲထားမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၂**

မိမိတို့၏နေရာရွှေ့ပြောင်းလဲလှယ်မှု ပထမအပိုင်းတစ်လျှောက် တစ်ဝက်နီးပါးတွင် အနားယူချိန် တစ်ဆယ့်ငါး (၁၅) မိနစ်အား ဝန်ထမ်းများထံ ထောက်ပံ့ ပေးမည်ဖြစ်သော်လည်း နေရာရွှေ့ပြောင်းလဲလှယ်မှု စတင်ချိန်မှ တစ်နာရီခွဲ (၁ ၁/၂) ထက်မစောဘဲ၊ သို့မဟုတ် နေရာရွှေ့ပြောင်း လဲလှယ်မှု စတင်ချိန်မှ သုံး(၃)နာရီထက် နောက်မကျဘဲ အဆိုပါ အနားယူချိန်အား မပြုရပေ။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအနေဖြင့် ၎င်း၏ အနားယူချိန် မပြီးဆုံးမှီတွင် စီမံခန့်ခွဲမှုမှ ညွှန်ကြားချက်နှင့်အတူ ၎င်း၏ အနားယူမှုအား ရုတ်သိမ်းနိုင်ပြီး၊ ၎င်းတို့မှ လိုအပ်သော တာဝန်ထမ်းဆောင်မှု များအား ပြီးမြောက်သည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် အနောက်အယုတ်မရှိ ပြည့်ဝသော အနားယူချိန်အား ရရှိနိုင်ပေသည်။ စီမံခန့်ခွဲမှု နှင့် ဝန်ထမ်းများ အကြား အမိန့်ပေးခြင်းမဟုတ်သည့် သာမန် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုများအား အနောက်အယုတ်ဟူ၍ သတ်မှတ်မည် မဟုတ်ပေ။

**အပိုင်း ၃**

ဝန်ထမ်းများအား မိမိ၏ အလုပ်အချိန်စာရင်းရှိသည့် နေ့တစ်လျှောက် တစ်ဝက်နီးပါးတွင် **အနည်းဆုံး မိနစ် သုံးဆယ်(၃၀) ကြား သုံးဆယ့်နှစ်(၃၂) မိနစ်ထက် ပိုမိုကျော်လွန်ခြင်းမရှိသော (လုပ်ခပေးချေမှုမပါဝင်သည့်) နေ့လည်စာ စားချိန်အား** ခွင့်ပြုပေးထားမည် ဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း ကုမ္ပဏီမှ နေ့လည်စာ စားချိန်အတိုင်းအတာနှင့်ပတ်သက်ပြီး ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ လမ်းညွှန်ချက်များ သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ချက်များအား အစိုးရဆိုင်ရာ အေဂျင်စီတစ်ခုမှ ထုတ်ပြန် သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲလိုက်သည့် အခါတွင်မူ လုပ်ခပေးချေမှုမပြုသော နေ့လည်စာစားချိန် အတိုင်းအတာအား အဆိုပါစည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ ချိန်ညှိခြင်းမပြုမှီတွင် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် သမဂ္ဂဖြင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၄**

အကယ်၍ အဆိုပါနေ့၏ အလုပ် အချိန်စာရင်းသည် ရှစ်(၈) နာရီ နှင့် တစ်ဆယ့်နှစ်(၁၂) မိနစ်အား ကျော်လွန်သွားလျှင်မူ ဒုတိယအကြိမ် တစ်ဆယ့်ငါး(၁၅) မိနစ်ကြာ အနားယူချိန်တစ်ခုအား ဝန်ထမ်းများထံ ထောက်ပံ့ပေးမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၅**

အကယ်၍ အလုပ်အား တစ်ဆယ့်နှစ်(၁၂) နာရီအတွင်း ပြီးမြောက်ဆောင်ရွက်နိုင်မည်မဟုတ်ကြောင်း သေချာနေသော ဖြစ်စဉ်တွင်မူ အဆိုပါ အလုပ်အတွက် ဆယ်နာရီခွဲ (၁၀ ၁/၂) ကြာချိန်ပြီးနောက် လုပ်ခပေးခြေမှုပြုသော တစ်ဆယ့်ငါး(၁၅) မိနစ် အနားယူချိန်တစ်ခုအား ကုမ္ပဏီမှ ထောက်ပံ့ပေးမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၆**

အလုပ်ချိန် ဆယ်နာရီခွဲ (10 ½) အထိ အလုပ်လုပ်ရန် လိုအပ်သောဝန်ထမ်းများအတွက် အစားအစာဖိုး ဝါးဒေါ်လာ (\$၅.၀၀) အား ထောက်ပံ့ပေးမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၇**

အလုပ်ချိန် သုံးနာရီနှင့် လေးပိုင်းတစ်ပိုင်း (3 ¾) အား ပြီးမြောက်သော အခြေအနေမှလွဲပြီး အစားအသောက် သို့မဟုတ် အနားယူချိန်မယူဘဲ သုံးနာရီခွဲ (3 ½) ကျော်လွန်ကာ ဝန်ထမ်းအလုပ်သမားများအနေဖြင့် အလုပ်လုပ်ရန် လိုအပ်မည်မဟုတ်ပေ။

**အပိုင်း ၂၆  
အားလပ်ရက်များ**

**အပိုင်း ၁**

A.) အားလပ်ရက် လုပ်ခပေးချေမှုအတွက် အရည်အချင်းပြည့်မှီနိုင်ရန်အလိုမှာ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအနေဖြင့် (က) ၎င်းတို့၏ နှစ်ပတ်လည် နေ့အား ဖြတ်ကျော်ပြီးဖြစ်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ (ခ) နှစ်ပတ်လည်နှစ်ပြီးနောက် ရက်သတ္တပတ် လေးဆယ်(၄၀) အလုပ်လုပ်ပြီး ဖြစ်ရပေမည်။ အားလပ်ရက် လုပ်ခပေးချေမှုအား အဆိုပါ အားလပ်ရက်အချိန်တွင် ဝန်ထမ်းများ ပုံမှန် နာရီပိုင်းအလိုက် လုပ်ခနှုန်း ထားများအပေါ် အခြေခံပြီး အနည်းဆုံး အလုပ်ချိန် နာရီ လေးဆယ်(၄၀) ရှိသည့် ရက်သတ္တပတ်အပေါ်တွင် တွက်ချက်မှုပြုပေမည်။ သို့မဟုတ် ပြီးခဲ့သည့် ပြက္ခဒိန်နှစ် (ပိုရှုကြီးသည့် မည်သည့်နှစ်မဆို) အတွက် ဝန်ထမ်းများ အလုပ်လုပ်ခဲ့သော ပျမ်းမျှ အပတ်စဉ် နာရီအချိန်ပိုင်းများအပေါ်တွင် တွက်ချက်မှုပြုပေမည်။

B.) လိုအပ်သော နာရီ လေးဆယ်(၄၀) ရက်သတ္တပတ်များအား ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှုပြုသည့် အလုပ်လုပ်သော ရက်သတ္တပတ်များတွင် အပိုင်း ၁၈ ဖျားနာမကျန်းဖြစ်မှု နှင့် မတော်တဆဖြစ်ရပ်ဆိုင်းရာ မူဝါဒပေါ်လစီ လက်အောက်တွင် တစ်ဆယ့်နှစ်(၁၂) ပတ်တာအထိ အလုပ်သမားများ လျှော်ကြေး သို့မဟုတ် လျှော်ကြေးပေးချေမှုပြုသည့် မသန်စွမ်းဖြစ်မှု အပါအဝင် ဝန်ထမ်းများ လုပ်အားခ ချက်လက်မှတ် လက်ခံရရှိသော ကာလအတွင်းမှ တစ်ပတ်စီ ပါဝင်မည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၂**

ပုံမှန် အချိန်ပြည့် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ဖော်ပြပါတို့အား ခံစားခွင့်ရှိပေမည် - ကုမ္ပဏီဖြင့် မိမိ၏ ပထမအကြိမ်(၁ ကြိမ်မြောက်) နှစ်ပတ်လည်အပြီးတွင် လုပ်ခပေးချေမှုရရှိသည့် အားလပ်ရက် ရက်သတ္တပတ်တာ တစ်(၁) ပတ် ၊ ကုမ္ပဏီဖြင့် မိမိ၏ တတိယအကြိမ် (၃ ကြိမ်မြောက်) နှစ်ပတ်လည်အပြီးတွင် ရက်သတ္တပတ်တာ နှစ်(၂) ပတ်၊ ကုမ္ပဏီဖြင့် မိမိ၏ ဆယ်ကြိမ်မြောက် (၁၀ ကြိမ်မြောက်) နှစ်ပတ်လည် အပြီးတွင် ရက်သတ္တပတ်တာ သုံး(၃) ပတ်၊ ကုမ္ပဏီဖြင့် မိမိ၏ အကြိမ်နှစ်ဆယ်မြောက် (၂၀ ကြိမ်မြောက်) နှစ်ပတ်လည်အပြီးတွင် ရက်သတ္တပတ်တာ လေး(၄) ပတ်၊ ကုမ္ပဏီတွင် ဝန်ဆောင်မှုလုပ်သက် နှစ်ဆယ့်ငါး (၂၅) နှစ်အပြီးတွင် ရက်သတ္တပတ်တာ ဝါး(၅) ပတ်။ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အရည်အချင်းပြည့်မှီနိုင်ရန် မိမိတို့၏ လာမည့် နှစ်ပတ်လည် နေ့စွဲအား ဖြတ်ကျော်ရမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၃**

အားလပ်ရက်များ ရွေးချယ်မှုအား အလုပ်အဖွဲ့အုပ်စုအတွင်း (နေရာလဲလှယ်ရွှေ့ပြောင်းမှုဖြင့်) လုပ်သက်စီနီယာအလိုက် သတ်မှတ် မည်ဖြစ်ပြီး၊ ထိုသို့ ရေးဆွဲထားသော အားလပ်ရက်အား အလုပ်စီးပွားရေး လိုအပ်မှုများဖြင့် နောက်ယှက်စေခြင်း မရှိရပေ။

**အပိုင်း ၄**

တစ်နှစ်စီ၏ ဒီဇင်ဘာလ ၁ ရက်နေ့ထက် နောက်မကျဘဲ အားလပ်ရက် ရွေးချယ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှုအား စတင်ပေးမည်။ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် တစ်နှစ်စီ၏ ဇန်နဝါရီလ ၁၅ ရက်ထက် နောက်မကျဘဲ အားလပ်ရက် ရွေးချယ်မှုအား ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ မိမိနှစ်သက်ရာ အားလပ်ရက်အား လိုချင်သည့်အတွက်ကြောင့် ဝန်ထမ်းများအကြား အငြင်းပွားမှု ပေါ်ပေါက်လာခဲ့လျှင် လုပ်သက်စီနီယာ အလိုက် ဆုံးဖြတ်မှုမှ အစိုးရပေးမည်။ ဖေဖဝါရီလ ၁၅ ရက်နေ့အထိ မိမိ၏ အားလပ်ရက်အား ရွေးချယ်မှု မပြုရသေးသော ဝန်ထမ်းများ အနေဖြင့်မူ ပထမလအရောက်သူ ပထမရရှိမည်ဟူသော အခြေခံဖြင့် မိမိတို့၏ အားလပ်ရက်အား ရယူကောင်း ရယူနိုင်ပေးမည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ချီးမြှင့်ခံရသော အားလပ်ရက် အချိန်စာရင်းများအား ဖေဖဝါရီလ ၁၅ ရက်မှ မတ်လ ၁ ရက်နေ့အကြား ကြည့်ရှုစစ်ဆေးနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး၊ ကန့်ကွက်မှုပြုလိုပါက အဆိုပါ ကာလအတွင်းတွင် လူစွမ်းအား အရင်းမြစ်များဌာနသို့ ကန့်ကွက်နိုင်မည်ဖြစ်ကာ၊ မတ်လ ၁၅ ရက်တွင် အားလပ်ရက်ဆိုင်ရာ အချိန်စာရင်းများအား ထုတ်ပြန်မှုပြုမည်ဖြစ်သည်။ အထက်တွင် မည်သို့ပင်ဆိုစေကာမူ အဆိုပါ အားလပ်ရက်အား ရွေးချယ်ထုတ်ပြန်ပြီးသည့်နောက်မှ အောင်မြင်စွာ အပြိုင်လျှောက်ထားနိုင်ပြီး အခြားသော အလုပ်ကိုင် သို့မဟုတ် ဌာနသို့ ရွှေ့ပြောင်းသွားသော ဝန်ထမ်းများ အနေဖြင့်မူ မိမိတို့၏ အားလပ်ရက်အချိန်စာရင်းအား ပြန်လည်ရေးဆွဲမှုပြုရပေမည်။

**အပိုင်း ၅**

တစ်(၁) ပတ်ထက်ပိုသော အားလပ်ရက်အတွက် အရည်အချင်းပြည့်မှီသော ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် တစ်ကြိမ်စီလျှင် တစ်(၁) ပတ် ရယူနိုင်ပေးမည်။ သုံး(၃) ပတ် သို့မဟုတ် သုံးပတ်အထက် ထက်ပိုသော အားလပ်ရက်အတွက် အရည်အချင်းပြည့်မှီသော ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့်မူ တစ်ကြိမ်စီလျှင် နှစ်(၂) ပတ် အားလပ်ရက် ရယူနိုင်ပေးမည်။ အဆိုပါအားလပ်ရက်နေ့များအတွက် လုပ်ခပေးချေမှုအား အားလပ်ရက်အချိန်အတွင်း ဝန်ထမ်းဖြစ်သူ၏ ပုံမှန် နာရီပိုင်းအလိုက် လုပ်ခနှုန်းပေါ်တွင် အခြေခံကာ ရှစ်(၈) နာရီ ဆက်တိုက်အချိန် လုပ်ခပေးချေမှုအပေါ် တွက်ချက်မည်ဖြစ်သည်။ အားလပ်ရက် လုပ်ခပေးချေမှုအား အချိန်ပို တွက်ချက်မှုအတွက် ထည့်သွင်းရေတွက်မည်မဟုတ်ပေ။

**အပိုင်း ၆**

တောင်းဆိုလာသည့်အခါတွင် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မိမိတို့၏ ပုံမှန် အပတ်စဉ် လုပ်ခပေးခြေမှုမှ သီးခြား လုပ်ခပေးချေသော အားလပ်ရက်အား လက်ခံရရှိပေးမည်။

**အပိုင်း ၂၇  
အသက်အာမခံ**

ကုမ္ပဏီဖြင့် အလုပ်ခန့်အပ်မှု လုပ်သက် ခြောက်(၆) လ သို့မဟုတ် အထက်ရှိပြီဖြစ်သည့် ဝန်ထမ်းများထံသို့ ကုမ္ပဏီမှ အပြည့်အဝ ပေးချေမှုပြုထားသော အုပ်စုအဖွဲ့ အသက်အာမခံ မူဝါဒပေါ်လစီ \$ ၁၅,၀၀၀ ပမာဏအား ရရှိစေရန် ပြုလုပ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။

နောက်ဆက်တွဲ "D" မှ ဇယားအား ကြည့်ရှုပါ။

**အပိုင်း ၂၈  
အလုပ်အနားယူပင်စင် အစီအစဉ်**

ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အရည်အချင်းပြည့်မှီသော ဝန်ထမ်းများအတွက် လက်ရှိ JBS 401K စုဆောင်းမှုများ အစီအစဉ်အား ဆက်လက်ဆောင်ရွက် ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ ဤအစီအစဉ်တွင် အောက်ဖော်ပြပါတို့ ပါဝင်မည်ဖြစ်သည်။ -

- ငှားရမ်းမှုပြုသည့် အချိန်တွင် ဝန်ထမ်း ရွှေ့ဆိုင်းစုဆောင်းထားမှု၊
- ဝန်ဆောင်မှုလုပ်သက် တစ်ဆယ့်နှစ်(၁၂) လ ပြီးနောက် ကုမ္ပဏီတွင် တူညီစွာ ထည့်ဝင်မှု၊
- ဝန်ထမ်းဖြစ်သူမှ ရွှေ့ဆိုင်းစုဆောင်းထားသည့် ပထမ ၄% အပေါ် ၅၀%၊
- ကုမ္ပဏီတွင် တူညီစွာထည့်ဝင်မှုအား JBS စတော့ခ် သို့မဟုတ် အမေရိကန် ဒီပိုစစ်ဆိုင်ရာ လက်ခံရရှိမှုများ "ADR များ" ဖြင့် ပြုလုပ်ထားကောင်း ပြုလုပ်ထားပေးမည်။

- ကုမ္ပဏီတွင် ဝန်ထမ်းဖြစ်သူမှ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုသည် အောက်ပါအတိုင်း ဆက်လက်သွားမည်ဖြစ်သည် -
  - နှစ်(၂) နှစ်ပြီးနောက် နှစ်ဆယ်ရာခိုင်နှုန်း (၂၀%)
  - သုံး(၃) နှစ်ပြီးနောက် လေးဆယ်ရာခိုင်နှုန်း (၄၀%)
  - လေး(၄) နှစ်ပြီးနောက် ခြောက်ဆယ်ရာခိုင်နှုန်း (၆၀%)
  - ငါး(၅) နှစ်ပြီးနောက် တစ်ရာ ရာခိုင်နှုန်း (၁၀၀%)

\* အရည်အချင်းပြည့်မှီသော အိမ်တွင်းဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာ အမိန့်အော်ဒါ (QDR0) အား လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ပါဝင်သူများအနေဖြင့် အားလုံးသော လက်ရှိ အခကြေးငွေများ နှင့် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အခကြေးငွေအား ဆက်လက် ပေးချေသွားမည် ဖြစ်သည်။

**အပိုဒ် ၂၉**  
**အအေးခန်းဖရီစာ ပေးချေမှု**

အအေးခန်းဖရီစာအတွင်း တစ်ရက်လျှင် အလုပ်ချိန် လေး(၄) နာရီ သို့မဟုတ် အထက် အလုပ်ဆင်းရန် လိုအပ်သောဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ ပုံမှန် လုပ်ခနှုန်းကျော်လွန်၍ အပိုဆောင်း တစ်ဆယ့်ငါး ဆင့် (၁၅ ဆင့်) အား လက်ခံရရှိမည်ဖြစ်သည်။ လက်ရှိ လက်ခံရရှိသော ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်းများမှာ ခရင်းခွယာဉ်ဖြင့် အတွင်းပိုင်းကလီစာ ရွှေ့ပြောင်းမှု၊ သင်္ဘောတင်ပို့ ဦးဆောင်မှု - အတွင်းပိုင်းကလီစာ ရွှေ့ပြောင်းမှု၊ နှင့် ခရင်းခွယာဉ် အမဲသား ကြိတ်ခြေမှု - ရွှေ့ပြောင်းမှု တို့ ဖြစ်ပေသည်။ သို့သော်လည်း လက်ရှိ သို့မဟုတ် အနာဂတ်တွင် အအေးခန်းဖရီစာအတွင်း တစ်ရက်လျှင် လေး(၄) နာရီထက်ပိုပြီး အလုပ်လုပ်သော ဝန်ထမ်းလုပ်သား မှန်သမျှသည် ပရီမီယံ ပေးချေမှုအား လက်ခံရရှိပေမည်။

**အပိုဒ် ၃၀**  
**နေရာရွှေ့ပြောင်းလဲလှယ်မှုဆိုင်ရာ ကွဲပြားခြားနားမှု**

**အပိုဒ် ၀**

အားလုံးသော ပုံမှန် အချိန်ပြည့် ထုတ်လုပ်ရေးပိုင်း ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ဒုတိယနေရာရွှေ့ပြောင်းလဲလှယ်မှု တစ်ခုလုံးအတွက် ၎င်းတို့၏ ပုံမှန် နှုန်းထား ကျော်လွန်ပြီး တစ်နာရီလျှင် တစ်ဆယ် (၁၀ ဆင့်) အား ပေးချေခြင်းခံရမည်ဖြစ်သည်။ အလုပ်အား ဒုတိယ နေရာရွှေ့ပြောင်းလဲလှယ်မှုနေရာတွင် ခွဲခြားထားချိန်၌ ဝန်ထမ်းဖြစ်သူသည် စတင်ချိန်မှစပြီး ၎င်း၏ အဆိုပါပေးချေမှုအား စတင်မည်ဖြစ်ကာ၊ နေရာရွှေ့ပြောင်းလဲလှယ်မှု တောက်လျှောက် ဆက်လက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုဒ် ၂**

တတိယ နေရာရွှေ့ပြောင်းလဲလှယ်မှု - အားလုံးသော ပုံမှန် အချိန်ပြည့် ထုတ်လုပ်ဖန်တီးမှုဆိုင်ရာ ကိရိယာပစ္စည်းများ ကိုင်တွယ်မှုအပိုင်း နှင့် စား၍ရသည် နှင့် စားသုံး၍ရသည်တို့အား ခွဲခြမ်းဖယ်ရှားသော ထုတ်လုပ်ရေးအပိုင်း လုပ်သားဝန်ထမ်းများသည် တတိယ နေရာရွှေ့ပြောင်းလဲလှယ်မှု တစ်ခုလုံးအတွက် မိမိတို့၏ ပုံမှန် လုပ်ခနှုန်းထား ကျော်လွန်ပြီး တစ်နာရီလျှင် နှစ်ဆယ် (၂၀ ဆင့်) ပေးချေခြင်းခံရမည်ဖြစ်သည်။ အလုပ်အား တတိယနေရာရွှေ့ပြောင်းလဲလှယ်မှုနေရာတွင် ခွဲခြားထားချိန်၌ ဝန်ထမ်းဖြစ်သူသည် ၎င်း၏ စတင်ချိန်မှစပြီး အဆိုပါပေးချေမှုအား စတင်မည်ဖြစ်ကာ၊ နေရာရွှေ့ပြောင်းလဲလှယ်မှုတောက်လျှောက် ဆက်လက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ စတင်ချိန်မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ ဤအပိုဒ်သည် နေ့ပိုင်းနေရာရွှေ့ပြောင်းလဲလှယ်မှုအဖွဲ့ တစ်စုတစ်ခုထံသို့ သက်ရောက်ခြင်းရှိမည်မဟုတ်ပေ။

**အပိုဒ် ၃၁**  
**ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ၊ အမြင်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ သွားဘက်ဆိုင်ရာ နှင့် မသန်စွမ်းမှု**

**အပိုဒ် ၀**

ဤသဘောတူညီချက် ကာလအတွင်းတွင် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ဤသဘောတူညီချက် စည်းမျဉ်းသတ်မှတ်မှုများ လက်အောက်တွင်ရှိသော ညွှန်ကြားဆောင်ရွက်မှုယူနစ် ဝန်ထမ်းများအားလုံးအတွက် အကျိုးအမြတ်ခံစားခွင့်များဆိုင်ရာ အစီအစဉ်တစ်ခုအား ထိန်းသိမ်းထားမည် ဖြစ်သည်။ ဤအပိုဒ်သည် အဆိုပါ အကျိုးအမြတ်ခံစားခွင့်များအကြောင်း အထွေထွေ ရှင်းလင်းချက်တစ်ခုအား ထောက်ပံ့ထားမည်ဖြစ်သည်။ အချိန်နှင့်အမျှ ပြင်ဆင်ကောင်း ပြင်ဆင်မည်ဖြစ်သော အစီအစဉ် စာရွက်စာတမ်းများသည် ပါတီအဖွဲ့များ၏ အခွင့်ရေးများနှင့်ပတ်သက်သော အသေးစိတ် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ နှင့် ဤအကျိုးအမြတ်ခံစားခွင့်များ အသေးစိတ်ကို ထောက်ပံ့ဖော်ပြပေးမည်ဖြစ်ကာ၊ အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် အထွေထွေရှင်းလင်းချက် နှင့် အစီအစဉ် စာရွက်စာတမ်းအကြား အငြင်းပွားမှု သို့မဟုတ် ခြားနားမှုရှိမည်ဖြစ်စဉ်များတွင် ထိန်းချုပ်မှုပြုသွားမည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း ၂

အနာဂတ် ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုဆိုင်ရာ ပြုပြင်ဖွဲ့စည်းမှု ဥပဒေများအား ပြောင်းလဲထုတ်ပြန်မှုပြုသည့် ဖြစ်စဉ်တွင် ကုမ္ပဏီ နှင့် သမဂ္ဂတို့၏ ကိုယ်စားလှယ်များ တွေ့ဆုံပြီး အဆိုပါ ဥပဒေပြောင်းလဲမှုမှ ကုမ္ပဏီ၏ နားလည်ရလွယ်ကူသော ကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက်မှု အစီအစဉ်များအပေါ် သက်ရောက်နိုင်ခြေကို ဆုံးဖြတ်သွားမည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း ၃

အတိတ်ယခင်ကအတိုင်း ကုမ္ပဏီသည် အရောင်းဈေးသည်များ၊ တတိယပတ်အဖွဲ့၊ စီမံအုပ်ချုပ်သူများ၊ ဝန်ဆောင်မှု ထောက်ပံ့သူများ၊ ထောက်ပံ့သူ ကွန်ယက်များ အစရှိသည်တို့ အားလုံးကို ရွေးချယ်နိုင်သည့် အခွင့်အား ထိန်းသိမ်းထားပြီး၊ ဤအစီအစဉ်သို့ ဆက်နွယ်သည့် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အခြားသော ကိစ္စရပ်များအားလုံးအပေါ် ထိန်းချုပ်မှုပြုကာ၊ အကျိုးအမြတ်ခံစားခွင့် အစီအစဉ် တစ်ခုစီအတွက် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ နှင့် သတ်မှတ်ချက်များကို မွမ်းမံပြင်ဆင်မှုပြုနိုင်သော အခွင့်အရေးရှိပေသည်။ ကုမ္ပဏီသည် သမဂ္ဂသို့ ထောက်ပံ့ထားသည့် အကျိုးအမြတ်ခံစားခွင့်များ ဖွင့်ဟမှုတွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း မှလွဲပြီး မည်သည့် အကျိုးအမြတ်ခံစားခွင့် အစီအစဉ်ကိုမဆို မွမ်းမံနိုင်သော၊ ထို့ပြင်/သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်နိုင်သော ဆုံးဖြတ်ခွင့်ကို ထိန်းသိမ်းထားသည်။

ကုမ္ပဏီသည် အောက်တွင် စာရင်းပြုထားသည့် အကျိုးအမြတ်ဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများအား ပေါင်းထည့်၊ မွမ်းမံ၊ ဖျက်ပစ် သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်နိုင်သောအခွင့်အရေးကို ထိန်းသိမ်းထားသည်။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ပြောင်းလဲမှုတစ်စုံတစ်ရာမပြုမီတွင် သမဂ္ဂဖြင့် အကျိုးအမြတ် ခံစားခွင့် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ ပေါင်းထည့်မှု၊ မွမ်းမံမှု၊ ဖျက်ပစ်မှု သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်မှု မှန်သမျှအား ငွေ့ငွေ့မှု ပြုရမည်ဖြစ်သည်။

- ကိုယ်ဝန်ဆောင် စောင့်ရှောက်မှုဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများ
- ရေဒီယိုကုထုံး ကွန်ယက်များ နှင့် အသုံးပြုမှု
- ကိုးကားချက်အခြေခံ ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်း (RBP) နှင့် အကျိုးအမြတ်ခံစားခွင့်များ တန်ဖိုးဆိုင်ရာ အကြံပေးများ (BVA)
- ဘရန့်အမှတ်တံဆိပ်ဆေးဝါး ဝယ်ယူမှု/ မသုံးမနေရ အမှတ်တံဆိပ်မရှိသည့်ဆေးဝါးများ အသုံးပြုမှု
- အပြောင်းအလဲပြုနိုင်သည့် အတန်းအဆင့်လိုက်ပြုထားသော ကွန်ယက်များ - I & II
- ဆောင်ရွက်ချက်မြင့်မားသော ကွန်ယက်များ
- အသစ်သော ကြိုတင် ခွင့်ပြုထောက်ခံချက် အစီအစဉ်များ (အထူးပြု ဆေးဝါးများ)
- ဆန္ဒအလျောက် ကုန်ပစ္စည်းများ (UNUM ဆေးရုံ လုံခြုံရေး အစီအစဉ်)

ထို့ပြင် သမဂ္ဂထံသို့ ထောက်ပံ့ထားသည့် ဖွင့်ဟချက်တွင် စာရင်းပြုထားခြင်းမရှိသော အခြား အကျိုးအမြတ်ခံစားခွင့်ဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများ နှင့် အပိုဆောင်း RBP လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများကို ကုမ္ပဏီ နှင့် သမဂ္ဂတို့အကြား အပြန်အလှန် သဘောတူညီချက်ဖြင့် ပေါင်းထည့်ကောင်း ပေါင်းထည့်သွားမည်ဖြစ်သည်။ သမဂ္ဂမှ အဆိုပါလှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုအား သဘောတူ လက်ခံခြင်းမရှိပါက ကုမ္ပဏီ နှင့် သမဂ္ဂတို့၏ အကျိုးအမြတ်ခံစားခွင့်ဆိုင်ရာ လေ့လာသုံးသပ်သူများ တွေ့ဆုံကြပြီး၊ အဆိုပါ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုသည် အစီအစဉ် နှင့် ဝန်ထမ်းများအတွက် ကုန်ကျစရိတ် စုဆောင်းမှုများ ထောက်ပံ့ပေးခြင်း ရှိမရှိ ကြည့်ရှု စစ်ဆေးမည်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုသည် အစီအစဉ် နှင့် ဝန်ထမ်းများအတွက် ကုန်ကျစရိတ် စုဆောင်းမှုများ ထောက်ပံ့ပေးနိုင်သည်ဟု လေ့လာသုံးသပ်သူများမှ သဘောတူလက်ခံသော အခြေအနေတွင် ကုမ္ပဏီသည် အဆိုပါ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုအား အကော်ထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်ပေမည်။ အကယ်၍ အဆိုပါဆောင်ရွက်မှုသည် အစီအစဉ် နှင့် ဝန်ထမ်းများ အတွက် ကုန်ကျစရိတ် စုဆောင်းမှုများ ထောက်ပံ့ပေးနိုင်ခြင်းမရှိဟု လေ့လာသုံးသပ်သူများမှ ဆုံးဖြတ်လျှင် အခြားသော အကျိုးအမြတ် ခံစားခွင့်ဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှု၏ ပေါင်းထည့်မှု၊ မွမ်းမံမှု သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်မှုသည် အစီအစဉ် နှင့် ဝန်ထမ်းများအတွက် ကုန်ကျစရိတ် စုဆောင်းမှုများ ထောက်ပံ့ပေးနိုင်ခြင်းမရှိကိုသာ ဆုံးဖြတ်ပေးမည်ဖြစ်သော ခုံသမာဓိတစ်ဦး ထံသို့ အဆိုပါကိစ္စရပ်အား လွှဲပြောင်းကောင်း လွှဲပြောင်းမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ ခုံသမာဓိမှ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ၎င်းသည် ကုန်ကျစရိတ် စုဆောင်းမှုများအား ထောက်ပံ့ပေးနိုင်သည်ဟု ဆိုလျှင် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုအား ထုတ်ပြန်မည် ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ ခုံသမာဓိဆုံးဖြတ်ချက်မှာ ၎င်းသည် စုဆောင်းမှုများ မထောက်ပံ့ပေးနိုင်ဟုဆိုလျှင် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုအား ထုတ်ပြန်ခြင်းမပြုရပေ။

ထို့ပြင် အုပ်စုလိုက် အာမခံအစီအစဉ်၊ အစီအစဉ်ဆိုင်ရာ စီမံအုပ်ချုပ်မှု နှင့် အကျိုးဝင်လွှမ်းခြုံမှုအား ဆုံးဖြတ်မှု အစရှိသည်တို့၏ အတိုင်းတာအတွင်း ဆက်နွယ်နေသည့် အားလုံးသော အငြင်းပွားဖွယ်များသည် ကုမ္ပဏီ နှင့် သမဂ္ဂတို့အကြား သဘောတူညီချက်တွင်း ဖော်ပြထားသည့် မကျေနပ်တိုင်ကြားချက် နှင့် ခုံသမာဓိရုံးဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များဖြင့် သက်ဆိုင်ခြင်း မရှိပေ။ ထိုသို့အဆုံးသတ်လာခဲ့ပါက အုပ်စုလိုက် အာမခံအစီအစဉ်မှ ပေါ်ထွက်လာသည့် အားလုံးသော အငြင်းပွားဖွယ်ရာများအား အစီအစဉ်၏ စီမံအုပ်ချုပ်မှု၊ ထို့ပြင် အကျိုးဝင်မှုအား ဆုံးဖြတ်မှု အစရှိသည်တို့ဖြင့် သက်ဆိုင်သည်နှင့်အညီ အုပ်စုလိုက်အာမခံ အစီအစဉ်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ERISA မှ

ခွင့်ပြုထားချက်အရ ဆုံးဖြတ်ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ အငြင်းပွားဖွယ်များသည် ဤသဘောတူညီချက်၏ မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက် နှင့် ခုံသမာဓိဆုံးဖြတ်ချက်ဆိုင်ရာ ထောက်ပံ့ဖော်ပြချက်များဖြင့် သက်ဆိုင်မည်မဟုတ်ပေ။

အပိုင်း ၄

ဤသဘောတူညီချက်ကာလအတွင်း ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် လက်ရှိ လုပ်ပေးချေမှုစာရင်းပေါ်တွင် ရက် ကိုးဆယ်(၉၀) အပြီး ပထမလ၌ အရည်အချင်းပြည့်မှီသော ဝန်ထမ်းများထံ သွားဘက်ဆိုင်ရာ အစီအစဉ်အား ရရှိစေရန် ပြုလုပ်ထားမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းများသည် အစီအစဉ်၏ ကုန်ကျစရိတ် အပြည့်အဝ၊ အဆိုပြုချက်များ နှင့် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ ကုန်ကျစရိတ်များအား ပေးချေမည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း ၅

ဤသဘောတူညီချက်ကာလအတွင်း ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် လက်ရှိ လုပ်ပေးချေမှုစာရင်းပေါ်တွင် ရက် ကိုးဆယ်(၉၀) အပြီး ပထမလ၌ အရည်အချင်းပြည့်မှီသော ဝန်ထမ်းများထံ အမြင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အစီအစဉ်အား ရရှိစေရန် ပြုလုပ်ထားမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းများသည် အစီအစဉ်၏ ကုန်ကျစရိတ် အပြည့်အဝ၊ အဆိုပြုချက်များ နှင့် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ ကုန်ကျစရိတ်များအား ပေးချေမည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း ၆

ကြိုတင်-အခွန် ပြုသာပြင်သာရှိသော အစီအစဉ်ကို အသုံးပြုသွားမည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း ၇

သဘောတူညီချက်၏ သက်တမ်းအတွက် ကုမ္ပဏီမှ ရွေးချယ်နိုင်မှုတစ်ခုအနေနှင့် CDHP အစီအစဉ်အား ကမ်းလှမ်းပေးမည် ဖြစ်သည်။

အကျိုးအမြတ်ခံစားခွင့် ဖွင့်ဟပြသမှု  
PPO

PPO အစီအစဉ် (၂၀၁၅-၂၀၁၉ တွင် သက်ရောက်မှုရှိသည်)		
ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ	ကွန်ယက်အတွင်း	ကွန်ယက်ပြင်ပ
ပြက္ခဒိန်နှစ် နှုတ်ယူခြင်းတောက်မှု	\$600 / \$1,800	\$1,800 / \$3,600
ကုမ္ပဏီ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့သည့် HRA	မသိရှိပေ	မသိရှိပေ
အာမခံကြိုတင်ထားရှိမှု	80%	60%
အိတ်ကတ်တွင်းမှထုတ်ချေမှု အများဆုံးပမာဏ	\$3,000 / \$6,000	အများဆုံးမရှိပေ
PCP အာမခံကြိုတင်ပေးချေမှု	\$35	Ded. and Coin.
အထူးကု အာမခံကြိုတင်ပေးချေမှု	\$40	Ded. and Coin
အရေးပေါ်ခန်း	\$125 အာမခံကြိုတင်ပေးချေမှု အပြင် Ded. and Coin.	\$125 အာမခံကြိုတင်ပေးချေမှု အပြင် Ded. and Coin.
အရေးပေါ် စောင့်ရှောက်မှု	\$35	Ded. and Coin
ကြိုတင်ကာကွယ် စောင့်ရှောက်မှု	100%	Ded. and Coin



PPO အစီအစဉ်					
အတန်းအဆင့် တိုင်ယာ	၂၀၁၅	၂၀၁၆	၂၀၁၇	၂၀၁၈	၂၀၁၉
% EE ထည့်ဝင်မှု	13.4%	18.7%	21.6%	22.7%	22.5%
EE သာလျှင်	\$15.00	\$19.50	\$23.25	\$25.50	\$24.25
EE+S	\$22.00	\$34.00	\$44.50	\$53.25	\$55.00
EE+C	\$20.50	\$28.25	\$35.50	\$43.50	\$43.25
EE+F	\$27.75	\$46.50	\$56.50	\$59.75	\$69.25

- ၂၀၁၆၊ ၂၀၁၇၊ ၂၀၁၈ နှင့် ၂၀၁၉ ခုနှစ်များအတွက် ထည့်ဝင်မှုပမာဏများသည် လမ်းညွှန်ရန် ရည်ရွယ်ချက်များအတွက်သာလျှင် ဖြစ်သည်။ ၂၀၁၆၊ ၂၀၁၇၊ ၂၀၁၈ နှင့် ၂၀၁၉ အတွက် ထည့်ဝင်မှုများအား ယခင်နှစ်၏ တတိယ ကွာတာစိတ်အပိုင်းအတွင်း ရာခိုင်နှုန်းအပေါ် အခြေခံပြီး ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်သည်။ ပြောင်းလဲမှု တစ်စုံတစ်ရာမတိုင်မှီတွင် သမ္မတသို့ အကြောင်းကြားမည် ဖြစ်သည်။ ၂၀၁၅ အတွက် ထည့်ဝင်မှု များအား အထက်ပါ နှုန်းများတွင် ပုံသေသတ်မှတ်ထားသည်။
- သဘောတူညီချက်၏ အဆုံးသတ်လတွင် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် PPO အစီအစဉ်တစ်ခုအတွက် ကုန်ကျစရိတ်၏ ၂၅% ထက် မများစေဘဲ ပေးချေရမည်ဖြစ်သည်။
- ၂၀၁၆၊ ၂၀၁၇၊ ၂၀၁၈ နှင့် ၂၀၁၉ အတွင်း ကုမ္ပဏီနှင့် သမ္မတအနေဖြင့် တစ်ဖက်တွင် စုစုပေါင်း အသားတင် ကုန်ကျစရိတ်အား ထိန်းသိမ်းလျက် ဝန်ထမ်းများ၏ အပတ်စဉ် ထည့်ဝင်မှုသို့ တိုးမြှင့်မှုများ ထိန်းချုပ်ဖို့ ကြိုးပမ်းအားထုတ်ရာတွင် အစီအစဉ် ဒီဇိုင်းပုံစံ (အထက်ပါ အိုင်တမ်များ) အတွင်း ပြောင်းလဲမှုများအပေါ် အပြန်အလှန် သဘောတူညီချက် ရရှိကောင်း ရရှိမည်ဖြစ်သည်။
- အိမ်ထောင်ဖက်ဆိုင်ရာ အပိုဆောင်းကျသင့်မှု - အကယ်၍ အဖွဲ့ဝင်များအနေဖြင့် သူ သို့မဟုတ် သူမ၏ အလုပ်ရှင် ကျန်းမာရေး အစီအစဉ် လက်အောက်တွင် အကျုံးဝင်မှုအတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီသော အိမ်ထောင်ဖက်ဖြစ်သူတစ်ဦးအတွက် အိမ်ထောင်ဖက်ဆိုင်ရာ အကျုံးဝင်မှုအား ရွေးချယ်ရန် ဆုံးဖြတ်သည်ဆိုလျှင် ၎င်းတို့အနေဖြင့် တစ်ပတ်လျှင် အပိုဆောင်း \$25 အား ပေးချေရမည်ဖြစ်သည်။
- ဆေးလိပ်ဆေးရွက်ကြီးဆိုင်ရာ အပိုဆောင်းကျသင့်မှု - အကယ်၍ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး သို့မဟုတ် အကျုံးဝင်သော မိမိသူတစ်ဦးသည် ဆေးရွက်ကြီးဆိုင်ရာ ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းများအား အသုံးပြုသည်ဆိုပါက ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ ပရီမီယံကြေးများသည် တစ်ပတ်လျှင် အပိုဆောင်း \$10 ရှိမည်ဖြစ်သည်။

**အကျိုးအမြတ်ခံစားခွင့် ဖွင့်ဟပြသမှု  
CDHP**

CDHP (HRA) အစီအစဉ် (၂၀၁၅-၂၀၁၉ တွင် သက်ရောက်မှုရှိသည်)		
ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ	ကွန်ယက်အတွင်း	ကွန်ယက်ပြင်ပ
ပြက္ခဒိန်နှစ် နတ်ယူဖြတ်တောက်မှု	\$1,600 / \$3,200	\$4,000 / \$8,000
ကုမ္ပဏီ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့သည့် HRA	\$500 / \$1,000	ကွန်ယက်အတွင်း HRA ဖြင့် အတူတူပင်
အာမခံကြိုတင်ထားရှိမှု	70%	50%
အိတ်ကတ်တွင်းမှထုတ်ချေမှု အများဆုံးပမာဏ	\$4,000 / \$8,000	\$12,000 / \$24,000
PCP အာမခံကြိုတင်ပေးချေမှု	Ded. and Coin	Ded. and Coin.
အထူးကု အာမခံကြိုတင်ပေးချေမှု	Ded. and Coin	Ded. and Coin
အရေးပေါ်ခန်း	Ded. and Coin.	Ded. and Coin
အရေးပေါ် စောင့်ရှောက်မှု	Ded. and Coin	Ded. and Coin
ကြိုတင်ကာကွယ် စောင့်ရှောက်မှု	100%	Ded. and Coin

CDHP (HRA) အစီအစဉ်					
အတန်းအဆင့် တိုင်ယာ	၂၀၁၅	၂၀၁၆	၂၀၁၇	၂၀၁၈	၂၀၁၉
% EE ထည့်ဝင်မှု	6.9%	13.4%	17.4%	18.2%	20%
EE သာလျှင်	\$5.50	\$11.00	\$17.25	\$18.50	\$19.00
EE+S	\$13.25	\$25.25	\$36.00	\$42.75	\$46.00
EE+C	\$9.75	\$20.00	\$27.50	\$33.25	\$34.50
EE+F	\$16.50	\$34.75	\$45.25	\$48.50	\$65.00

- ၂၀၁၆၊ ၂၀၁၇၊ ၂၀၁၈ နှင့် ၂၀၁၉ ခုနှစ်များအတွက် ထည့်ဝင်မှုပမာဏများသည် လမ်းညွှန်ရန် ရည်ရွယ်ချက်များအတွက်သာလျှင် ဖြစ်သည်။ ၂၀၁၆၊ ၂၀၁၇၊ ၂၀၁၈ နှင့် ၂၀၁၉ အတွက် ထည့်ဝင်မှုများအား ယခင်နှစ်၏ တတိယ ကွာတာစိတ်အပိုင်းအတွင်း ရာခိုင်နှုန်းအပေါ် အခြေခံပြီး ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်သည်။ ပြောင်းလဲမှု တစ်စုံတစ်ရာမတိုင်မှီတွင် သမ္မတသို့ အကြောင်းကြားမည် ဖြစ်သည်။ ၂၀၁၅ အတွက် ထည့်ဝင်မှုများအား အထက်ပါ နှုန်းများတွင် ပုံသေသတ်မှတ်ထားသည်။
- သဘောတူညီချက် သက်တမ်းကာလအတွင်း ကုမ္ပဏီနှင့် သမ္မတအနေဖြင့် တစ်ဖက်တွင် အသားတင် ကုန်ကျစရိတ်အား ထိန်းသိမ်းလျက် ဝန်ထမ်းများ၏ အပတ်စဉ် ထည့်ဝင်မှုသို့ တိုးမြှင့်မှုများ ထိန်းချုပ်ဖို့ ကြိုးပမ်းအားထုတ်ရာတွင် အစီအစဉ် ဒီဇိုင်းပုံစံ (အထက်ပါ အိုင်တမ်များ) အတွင်း ပြောင်းလဲမှုများအပေါ် အပြန်အလှန် သဘောတူညီချက် ရရှိကောင်း ရရှိမည်ဖြစ်သည်။
- အိမ်ထောင်ဖက်ဆိုင်ရာ အပိုဆောင်းကျသင့်မှု - အကယ်၍ အဖွဲ့ဝင်များအနေဖြင့် သူ သို့မဟုတ် သူမ၏ အလုပ်ရှင် ကျန်းမာရေး အစီအစဉ် လက်အောက်တွင် အကျုံးဝင်မှုအတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီသော အိမ်ထောင်ဖက်ဖြစ်သူတစ်ဦးအတွက် အိမ်ထောင်ဖက်ဆိုင်ရာ အကျုံးဝင်မှုအား ရွေးချယ်ရန် ဆုံးဖြတ်သည်ဆိုလျှင် ၎င်းတို့အနေဖြင့် တစ်ပတ်လျှင် အပိုဆောင်း \$25 အား ပေးချေရမည်ဖြစ်သည်။
- ဆေးလိပ်၊ဆေးရွက်ကြီးဆိုင်ရာ အပိုဆောင်းကျသင့်မှု - အကယ်၍ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး သို့မဟုတ် အကျုံးဝင်သော မိမိသူတစ်ဦးသည် ဆေးရွက်ကြီးဆိုင်ရာ ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းများအား အသုံးပြုသည်ဆိုပါက ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ ပရီဗီယံကြေးများသည် တစ်ပတ်လျှင် အပိုဆောင်း \$10 ရှိမည်ဖြစ်သည်။

အကျိုးအမြတ်ခံစားခွင့် ဖွင့်ဟပြသမှု  
ဆေးဝါးဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များ ၂၀၁၅

PPO ဆေးဝါး	လက်လီ (<=30 ရက်)	စာတိုက် အမှာစာ (90 ရက်)
အမှတ်တံဆိပ်မရှိသည့်ဆေးဝါးများ Rx	\$15	\$37.50
နှစ်သက်ရာ ဘရန်အမှတ်တံဆိပ်ဆေးဝါး	20% (\$25 - \$60)	20% (\$62.50 - \$150)
နှစ်သက်ရာမဟုတ်သည့် ဘရန်ဆေးဝါး	\$75	\$175
နှစ်သက်ရာမဟုတ်သည့် ဘရန်ဆေးဝါး	35% (\$50 - \$150)	N/A – use retail

CDHP ဆေးဝါး	လက်လီ (<=30 ရက်)	စာတိုက် အမှာစာ (<=90 ရက်)
အမှတ်တံဆိပ်မရှိသည့်ဆေးဝါးများ Rx	\$5	\$15.00
နှစ်သက်ရာ ဘရန်အမှတ်တံဆိပ်ဆေးဝါး	20% (\$20 - \$50)	20% (\$60 - \$150)
နှစ်သက်ရာမဟုတ်သည့် ဘရန်ဆေးဝါး	\$75	\$175
အထူး	35% (\$50 - \$150)	မရရှိပေ - လက်လီ အသုံးပြုသည်

\*Rx Plans အစီအစဉ်များသည် ပြောင်းလဲမှုအခြေခံပြီး JBS စံနှုန်း ဆေးဝါး အစီအစဉ်များအတိုင်း ထင်ဟပ်မည်ဖြစ်သည်။

ပါဝင်သည့်လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများမှာ

လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှု အမည်	လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှု အမည်	လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှု အမည်
<b>ဓာတ်ခွဲခန်းများ</b>	<b>အတွင်းလူနာ</b>	<b>ပြင်ပလူနာ</b>
23701 အစာခြေစနစ် ပယ်နယ်	00801 တင် အစားထိုးမှု	03102 ပုခုံး စက်ဝိုင်းခွဲစိတ်မှု - လည်ပတ်ရိုတိတ်တာ ကျပ် ပြုပြင်မှုဖြင့်
23801 အထွေထွေကျန်းမာရေး ပယ်နယ်	00901 ခူး အစားထိုးမှု	03202 Tonsillectomy နှင့် Adenoidectomy အသက် ၁၂ နှစ်အထက်
23901 နားလည်ရလွယ်ကူသော အစာခြေစနစ် ပယ်နယ်	00101 အဝလွန် ခွဲစိတ်အဆီထုတ်မှု - အဆီထုတ် ဂတ်စတရစ်	03301 Tympanostomy နှင့် Myringotomy
24001 သားဖွားဆိုင်ရာ ပယ်နယ်	ဒုတိယပိုက်	03401 အထက်ပိုင်း GI အနိမ့်စကုပ်ပီ
24101 အဆီလစ်ပစ်ဆိုင်ရာ ပယ်နယ်	00201 နှလုံးသွေးကြောဆိုင်ရာ ခွဲစိတ်မှု - ဆေးဝါး ဖယ်ရှားမှုပိုက်ဖြင့်	03402 ဘိုင်အိုစီစစ်ဆေးမှုဖြင့် အထက်ပိုင်း GI အနိမ့်စကုပ်ပီ
24201 ရူတ်တရက်အသည်းရောင် ပယ်နယ်	00301 နှလုံးရက်ကိရိယာ အစားထိုးခွဲစိတ်မှု - နှလုံးဆိုင်ရာ	03501 ကိုလွန်း - ဘိုင်အိုစီစစ်ဆေးမှုဖြင့် ကိုလွန်းနိမ့်စကုပ်ပီ
24301 အသည်းရောင် ဆောင်ရွက်ချက် ပယ်နယ်	ထည့်သွင်းမှုပါဝင်ဘဲ	03502 ကိုလွန်း - ထိခိုက်တစ်ရှူး(များ) ဖယ်ရှားမှုဖြင့် ကိုလွန်းနိမ့်စကုပ်ပီ
24401 ခါးစစ်ဆေးမှု ကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် အလိုအလျောက်	00401 နှလုံးဆိုင်ရာ ကတ်သ်ဖြင့် နှလုံးသွေးကြောဆိုင်ရာ ဒုတိယပိုက်	10901 မစ်ရိုပလက်စတစ် ထုတ်လေ့မှု
(မှန်ပြောင်းပါဝင် သို့မဟုတ် မပါဝင်)	00701 သားအိမ်ခွဲထုတ်ဖယ်ရှားမှု - ကူးစက်မှုမရှိစေဘဲ	12001 လက်ချောင်း တန်ဒန် ပြုပြင်မှု
24601 သွေးဖယ်ကယ်လ်အတွက် စစ်ဆေးမှု	00802 တင်ပိုး တစ်ခုလုံး သို့မဟုတ် ခူးခေါင်းတစ်ခုလုံး	12201 Laparoscopic Inguinal Hernia ပြုပြင်မှု
24701 ဝိတာမင် D 25 ဟိုက်အရောက်စီ	အစားထိုးခွဲစိတ်မှုကို ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်း	13101 ကပ်ဆေးလ် အနိမ့်စကုပ်ပီ
25101 ဗာရယ်တင်း စစ်ဆေးမှု	00901 ကျောရိုးခွဲစိတ်မှု - အတွင်းလူနာ	13201 ကွေ့ကောက်အူမရောင်ရမ်းမှုကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်း
25201 သွေးဖောလစ်အက်စစ် စီရမ်	01001 အရိုးကျော ဆက်မှု (အရှေ့ပိုင်း)	(Sigmoidoscopy)
25301 ဂေါ်နိုထရိုဇင် (Fsh)	01002 အရိုးကျော ဆက်မှု (အနောက်ပိုင်း)	13301 အစာပြန်ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်း (Esophagoscopy)
25302 ဂေါ်နိုထရိုဇင် (Lh)	02901 နှာခေါင်း/နှာခေါင်းရိုး - ပြုပြင်ခွဲစိတ်မှု - ဆင်တိုပလင်စတီ	13801 ယေကျားသုတ်ပြန်ခြင်း (Vasectomy)
25401 ဂလိုင်းကော့စ်လီတ် ဟိုဂိုဂလိုဘင် စစ်ဆေးမှု	09701 နှလုံးသွေးကြောဆိုင်ရာ စတန့် မပါဝင်ဘဲ နှလုံးသွေးကြောဆိုင်ရာ	14801 Varicose သွေးကြော တစ်ရှူးခွဲစိတ်ဖယ်ရှားမှု
25501 သံဓာတ် စစ်ဆေးမှု	ဆောင်ရွက်မှု	15201 ဆေးထိုးမှုအားဖြင့် Varicose သွေးကြော ကုသမှု
25601 သံဓာတ်စုပေါင်း စစ်ဆေးမှု	10101 ပေါင်းစပ်ထားသည့် အရှေ့ပိုင်း/အနောက်ပိုင်း အရိုးကျော ဆက်မှု	19101 ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကုသမှုသရဖီ
25701 Psa စုစုပေါင်း စစ်ဆေးမှု	<b>ပြင်ပလူနာ</b>	19201 ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကုသမှုသရဖီ အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှု
25801 သိုင်ရိုဇင် စုစုပေါင်း စစ်ဆေးမှု	01101 အော်သိုစကုပ်ပီအားဖြင့် ACL ပြုပြင်မှု	28601 ရေထဲ လေ့ကျင့်ခန်းများဖြင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကုသမှုသရဖီ
25901 ဗရီး သိုင်ရိုဇင် စစ်ဆေးမှု	01201 နောက်ပိုင်း ခွဲစိတ်မှု - ကျောရိုးခွဲစိတ်မှု	28701 လျှပ်စစ်လှုံ့ဆော်မှုဖြင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကုသမှုသရဖီ
26001 သိုင်းရှိုက်စတင်း ဖော်မုန်း စစ်ဆေးမှု	01301 အဝလွန် အဆီခွဲစိတ်ဖယ်ထုတ်မှု (Lap Band)	02201 Hernia Inguinal ပြုပြင်မှု (အသက် ၅ နှစ်အထက်)
26101 ထရိုင်ဆိုသိုင်းရှိုင်း (T3) စစ်ဆေးမှု	01401 ခါးကြွက်သွားအတွက် ဘလက်ဒါ ပြုပြင်မှု (စလင်း)	02101 Hammertoe ပြုပြင်မှု
26201 ဝိုရိုရိုနစ် ဂေါ်နိုထရိုဇင် စစ်ဆေးမှု	01701 ဗြူးအွန်တီ	01003 လည်ပင်း အရိုးကျော ဆက်ခြင်း - အရှေ့
26301 CBC w Auto Diff/WBC အပြည့်အစုံ	01801 ခါးပိုင်းဆိုင်ရာ	
26302 CBC Automated အပြည့်အစုံ	01901 မျက်လွှာတိမ်ဖယ်ရှားမှု	
26401 သွေးတွင်းပရိုတင်းတည်ရှိမှု အချိန်	02202 Umbilical Hernia ပြုပြင်မှု (အသက် ၅နှစ်အထက်)	
26701 သဘာဝ စရောင်စစ်ဆေးခြင်းသာလျှင်	02301 ပျော့ပြောင်းတစ်ရှူး ပြုပြင်မှုဖြင့် ခူးခေါင်း စက်ဝိုင်းခွဲစိတ်မှု	
26801 ခါး သဘာဝ/ ကိုလိုနီ အရေတွက်	02401 လက်ပရိုစကုပ်ပစ် ဂေါ်လ်ဘလက်ဒါ ဖယ်ရှားမှု	
26901 သွေးတွင်း ဘက်တီးရီးယား သဘာဝ	03001 နှာခေါင်း/နှာခေါင်းရိုးဆိုင်ရာ - အနိမ့်စကုပ်ပီ - ဆိုင်းနပ်စ် ခွဲစိတ်မှု	
27001 Chylmd Trach DNA စစ်ဆေးမှု	03101 ပုခုံး စက်ဝိုင်းခွဲစိတ်မှု	
27401 မှန်ပြောင်းဖြင့် အင်ဇလူဇာ စစ်ဆေးမှု		
27601 မှန်ပြောင်းဖြင့် Strep A စစ်ဆေးမှု		
27701 ဆေးဝါး စစ်ဆေးမှု တစ်ခုတည်း		
27801 အယ်လနင်း အဆိုင်နီ (ALT) SGPT)		
27901 ဟိုဂိုဂလိုဘင်		
28001 သွေးတွင်း ဂလူးကိုစ့်စ် စစ်ဆေးမှု		

ပါဝင်သည့်လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများမှာ

လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှု အမည်	လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှု အမည်
ရုံးခန်း လည်ပတ်ကြည့်ရှုမှု	ရောဂါရှာဖွေမှု
19001 ဆေးခန်းတိုင်ပင်မှု၊ ကိုင်တွယ်ကုသမှု နှင့် ကုထုံးသရဖီ အပါအဝင် ဆေးဝါးဖြင့် ကုသဆောင်ရွက်မှု	06503 ကွန်းထရက်စ် ဖြင့် အောက်ပိုင်း ကျောရိုး CT စကန်
ရောဂါရှာဖွေမှု	06504 ကွန်းထရက်စ်ဖြင့် နှင့် မပါဝင်ဘဲဖြင့် အောက်ပိုင်း ကျောရိုး CT စကန်
04102 ကွန်းထရက်စ် မပါဝင်ဘဲ CT စကန် ဝမ်းဗိုက်	06701 ရင်သား(များ) အယ်လ်ထရာဆောင်းရိုက်ခြင်း
04103 ကွန်းထရက်စ် ဖြင့် CT စကန် ဝမ်းဗိုက်	06801 ဝမ်းဗိုက် အယ်လ်ထရာဆောင်းရိုက်ခြင်း
04104 ကွန်းထရက်စ်ဖြင့် နှင့် မပါဝင်ဘဲဖြင့် CT စကန် ဝမ်းဗိုက်	06901 ပဆုံရိုး အယ်လ်ထရာဆောင်းရိုက်ခြင်း
04202 ကွန်းထရက်စ် မပါဝင်ဘဲ CT ဦးခေါင်း/ဦးနှောက်	07001 မေါင်အလယ်ပိုင်းသို့ အခြေခံပြီး ဦးခေါင်းခွံမှ PET စကန်ရှင်ပုံများ
04203 ကွန်းထရက်စ်ဖြင့် CT ဦးခေါင်း/ဦးနှောက်	07002 ခန္ဓာကိုယ်တစ်ခုလုံး၏ CT ဖြင့် PET စကန်ရှင်ပုံများ
04204 ကွန်းထရက်စ်ဖြင့် နှင့် မပါဝင်ဘဲဖြင့် CT ဦးခေါင်း/ဦးနှောက်	09002 ကွန်းထရက်စ်ဖြင့် နှင့် မပါဝင်ဘဲဖြင့် CT အန်ဂျီယိုဂရပ်ဖီ၊ ဝမ်းဗိုက်
04302 ကွန်းထရက်စ် မပါဝင်ဘဲ CT စကန် ပဆုံရိုး	09003 ကွန်းထရက်စ်ဖြင့် နှင့် မပါဝင်ဘဲဖြင့် CT အန်ဂျီယိုဂရပ်ဖီ၊ ဦးခေါင်း
04303 ကွန်းထရက်စ် ဖြင့် CT စကန် ပဆုံရိုး	09004 ကွန်းထရက်စ်ဖြင့် နှင့် မပါဝင်ဘဲဖြင့် CT အန်ဂျီယိုဂရပ်ဖီ၊ ပဆုံရိုး
04304 ကွန်းထရက်စ်ဖြင့် နှင့် မပါဝင်ဘဲဖြင့် CT စကန် ပဆုံရိုး	09102 ကွန်းထရက်စ် ဖြင့် MRI အောက်ပိုင်း ကျောရိုး
04402 ကွန်းထရက်စ် မပါဝင်ဘဲ MRI ဦးနှောက်	09103 ကွန်းထရက်စ် မပါဝင်ဘဲ MRI အောက်ပိုင်း ကျောရိုး
04403 ကွန်းထရက်စ် ဖြင့် MRI ဦးနှောက်	09104 ကွန်းထရက်စ်ဖြင့် နှင့် မပါဝင်ဘဲဖြင့် MRI အောက်ပိုင်း ကျောရိုး
04404 ကွန်းထရက်စ်ဖြင့် နှင့် မပါဝင်ဘဲဖြင့် MRI ဦးနှောက်	09202 ကွန်းထရက်စ် ဖြင့် MRI လည်ပင်းကျောရိုး
04502 ကွန်းထရက်စ် မပါဝင်ဘဲ MRI အောက်ပိုင်း ခြေတံလက်တံ	09203 ကွန်းထရက်စ် မပါဝင်ဘဲ MRI လည်ပင်းကျောရိုး
04503 ကွန်းထရက်စ် ဖြင့် MRI အောက်ပိုင်း ခြေတံလက်တံ	09204 ကွန်းထရက်စ်ဖြင့် နှင့် မပါဝင်ဘဲဖြင့် MRI လည်ပင်းကျောရိုး
04504 ကွန်းထရက်စ်ဖြင့် နှင့် မပါဝင်ဘဲဖြင့် MRI ခြေတံလက်တံ	09302 ကွန်းထရက်စ် ဖြင့် ဦးခေါင်း (အော်ဘစ်/မျက်နှာ/လည်ပင်း) MRI
04602 ကွန်းထရက်စ် မပါဝင်ဘဲ MRI ကျောရိုး	09303 ကွန်းထရက်စ် မပါဝင်ဘဲ ဦးခေါင်း (အော်ဘစ်/မျက်နှာ/လည်ပင်း) MRI
04603 ကွန်းထရက်စ် ဖြင့် MRI ကျောရိုး	09304 ကွန်းထရက်စ်ဖြင့် နှင့် မပါဝင်ဘဲဖြင့် ဦးခေါင်း (အော်ဘစ်/မျက်နှာ/လည်ပင်း) MRI
04604 ကွန်းထရက်စ်ဖြင့် နှင့် မပါဝင်ဘဲဖြင့် MRI ကျောရိုး	09402 ကွန်းထရက်စ် မပါဝင်ဘဲ CT ဝမ်းဗိုက် နှင့် ပဆုံရိုး
04702 ကွန်းထရက်စ် မပါဝင်ဘဲ MRI အထက်ပိုင်း ခြေတံလက်တံ (ရှိုင်အဆက်နေရာထက်ဆိုင်လျှင်)	09403 ကွန်းထရက်စ် ဖြင့် CT ဝမ်းဗိုက် နှင့် ပဆုံရိုး
04703 ကွန်းထရက်စ် ဖြင့် MRI အထက်ပိုင်း ခြေတံလက်တံ (ရှိုင်အဆက်နေရာထက်ဆိုင်လျှင်)	09404 ကွန်းထရက်စ်ဖြင့် နှင့် မပါဝင်ဘဲဖြင့် CT ဝမ်းဗိုက် နှင့် ပဆုံရိုး
04704 ကွန်းထရက်စ်ဖြင့် နှင့် မပါဝင်ဘဲဖြင့် MRI အထက်ပိုင်း ခြေတံလက်တံ (ရှိုင်အဆက်နေရာထက်ဆိုင်လျှင်)	16002 ကွန်းထရက်စ် မပါဝင်ဘဲ MRI အထက်ပိုင်း ခြေတံလက်တံ ရှိုင်အဆက်နေရာ
04802 ကွန်းထရက်စ် မပါဝင်ဘဲ ရှိုင်အဆက်နေရာဖြင့် MRI အောက်ပိုင်း ခြေတံလက်တံ	16003 ကွန်းထရက်စ် ဖြင့် MRI အထက်ပိုင်း ခြေတံလက်တံ ရှိုင်အဆက်နေရာ
04803 ကွန်းထရက်စ် ဖြင့် ရှိုင်အဆက်နေရာ MRI အောက်ပိုင်း ခြေတံလက်တံ	16004 ကွန်းထရက်စ်ဖြင့် နှင့် မပါဝင်ဘဲဖြင့် MRI အထက်ပိုင်း ခြေတံလက်တံ ရှိုင်အဆက်နေရာ
04804 ကွန်းထရက်စ်ဖြင့် နှင့် မပါဝင်ဘဲဖြင့် ရှိုင်အဆက်နေရာ MRI အောက်ပိုင်း ခြေတံလက်တံ	17702 ကွန်းထရက်စ် မပါဝင်ဘဲ MRI ဝမ်းဗိုက်
04901 ကျောရိုး နှင့် ပဆုံရိုး၏ အရိုးသိမ်သည်းဆ လေ့လာမှု	17703 ကွန်းထရက်စ် ဖြင့် MRI ဝမ်းဗိုက်
06302 ကွန်းထရက်စ် မပါဝင်ဘဲ ပါးစပ်၊ ဖမ်းရိုး နှင့် လည်ပင်း CT စကန်	17704 ကွန်းထရက်စ်ဖြင့် နှင့် မပါဝင်ဘဲဖြင့် MRI ဝမ်းဗိုက်
06303 ကွန်းထရက်စ် ဖြင့် ပါးစပ်၊ ဖမ်းရိုး နှင့် လည်ပင်း CT စကန်	18102 ကွန်းထရက်စ် မပါဝင်ဘဲ MRI ပဆုံရိုး
06304 ကွန်းထရက်စ်ဖြင့် နှင့် မပါဝင်ဘဲဖြင့် ပါးစပ်၊ ဖမ်းရိုး နှင့် လည်ပင်း CT စကန်	18103 ကွန်းထရက်စ် ဖြင့် MRI ပဆုံရိုး
06402 ကွန်းထရက်စ် မပါဝင်ဘဲ CT စကန် ရင်ဘက်	18104 ကွန်းထရက်စ်ဖြင့် နှင့် မပါဝင်ဘဲဖြင့် MRI ပဆုံရိုး
06403 ကွန်းထရက်စ် ဖြင့် CT စကန် ရင်ဘက်	
06404 ကွန်းထရက်စ်ဖြင့် နှင့် မပါဝင်ဘဲဖြင့် CT စကန် ရင်ဘက်	
06502 ကွန်းထရက်စ် မပါဝင်ဘဲ အောက်ပိုင်း ကျောရိုး CT စကန်	

**အပိုင်း ၃၂**  
**အဖွဲ့ဝင်အသစ်အား အနေသားကျအောင်မိတ်ဆက်ခြင်း**

**အပိုင်း ၁**

အပတ်စဉ် အဖွဲ့ဝင်အသစ်များထံ မိတ်ဆက်ရှင်းလင်းမှုပြုစဉ်အတွင်း စက်ရုံရှိ သမဂ္ဂ၏ အခန်းကဏ္ဍအား ဆွေးနွေးတင်ပြနိုင်ရန်၊ မေးခွန်းများအား ဖြေကြားရှင်းလင်းရန် နှင့် သမဂ္ဂအဖွဲ့ဝင်ဖြစ်မှုအတွက် ဝန်ထမ်းသစ်များ စာရင်းသွင်းနိုင်ရန် အစရှိသည်တို့အတွက် သမဂ္ဂ၏ ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးအား တက်ရောက်ခွင့်ပြုထားမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၂**

အလုပ်ခန့်အပ်မှု လျှောက်ထားသူတစ်ဦးအား ငှားရမ်းခန့်အပ်လိုက်ချိန်တွင် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အဆိုပါ လျှောက်ထားသူထံသို့ အခြားသော ဝန်ထမ်းသစ်ဆိုင်ရာ လက်မှတ်ထိုးရန် စာရွက်စာတမ်းများ (ဆိုလိုသည်မှာ အာမခံစာရင်းသွင်းမှုကဒ်) နှင့်အတူ သမဂ္ဂ ထောက်ခံခွင့်ပြုချက်ကဒ် တစ်ကဒ်အား ပေးမည်ဖြစ်သည်။ ဥပဒေမူဝါဒပြုသော အတိုင်းအတာတစ်ခုအထိ စက်ရုံ လုပ်သားဝန်ထမ်းများသည် ဒေသခံ ၇ (Local 7) အား ကိုယ်စားပြုနေကြောင်း အောင်မြင်စွာ လျှောက်ထားနိုင်သူ ဝန်ထမ်းသစ်ထံသို့ ကုမ္ပဏီမှ ရှင်းလင်းပြောပြပေး မည်ဖြစ်ကာ၊ ဝန်ထမ်းဖြစ်သူထံသို့ သမဂ္ဂ လျှောက်လွှာတစ်စောင်အား ပေးအပ်မည်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ အောင်မြင်စွာ လျှောက်ထားနိုင်သူ ဝန်ထမ်းသစ်မှ သမဂ္ဂ ထောက်ခံခွင့်ပြုချက်ကဒ်အား လက်မှတ်ရေးထိုးရန် ငြင်းဆိုသော ဖြစ်စဉ်တွင် အဆိုပါလျှောက်ထားသူအား သမဂ္ဂ၏ ကိုယ်စားပြုမှု အကျိုးကျေးဇူးများအား တိတိဆိတ်ဆိတ်သော နေရာတစ်နေရာတွင် ရှင်းလင်းပြောပြပေးမည်ဖြစ်သော သက်ဆိုင်ရာ သမဂ္ဂ ကိုယ်စားလှယ်ဖြစ်သူထံသို့ လွှဲပြောင်းပေးမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၃၃**  
**အမျိုးမျိုးသော ထောက်ပံ့မှုများ**

**အပိုင်း ၁**

ကြေငြာဘုတ်ပြားများ၊ ခုနစ်(၇) ခုသော သော့ခတ်နိုင်သည့် ကြေငြာဘုတ်ပြားများ (သားသတ်၊ ထုတ်လုပ်ဖန်တီးမှု၊ သို့လျှောက်ထိန်းသိမ်း မှုများ၊ အသားကြိတ်ခြေမှု၊ စားသောက်ဆိုင်တန်း၊ သင်္ဘောတင်ပို့မှု၊ Alvey) အား သမဂ္ဂ အသုံးပြုရန်အတွက် စက်ရုံတွင် အချိန်တိုင်း ထားရှိပြုလုပ်ထားပေးမည်။ သမဂ္ဂ တွေ့ဆုံဆွေးနွေးမှုများ၊ လူမှုရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ၊ သမဂ္ဂ ရွေးကောက်ပွဲများ နှင့် အခြားသော အတွင်းပိုင်း သမဂ္ဂဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ အစရှိသည်တို့ကိုသို့သော အကြောင်းအရာများအတွက် သတိပေးကြေငြာချက်များကို အဆိုပါ ကြေငြာ ဘုတ်ပြားများအပေါ်တွင် လွှင့်တင်ကြေငြာမှုပြုနိုင်ပေသည်။ အထက်တွင် စာရင်းပြုထားသည့် အဆိုပါ သတိပေးကြေငြာချက်များ အားလုံးအား သမဂ္ဂ အရာရှိတစ်ဦး နှင့်/သို့မဟုတ် သမဂ္ဂ၏ အကျိုးစီးပွားဆိုင်ရာ ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးမှ လက်မှတ်ရေးထိုး ထားရမည်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် ကြေငြာဘုတ်ပြားများ တစ်ခုစီ၏ အစိတ်အပိုင်းအား သမဂ္ဂ အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် ထောက်ပံ့ပေးမည်ဖြစ်သည်။ သမဂ္ဂအနေဖြင့် ကုမ္ပဏီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ကုမ္ပဏီအား ဂုဏ်သိက္ခာ ကျစေနိုင်သည်များ၊ ကုမ္ပဏီအတွက် အန္တရာယ်ဖြစ်စေနိုင်သည်များ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာ တိုက်ခိုက်သည့် သဘောဆောင်သည်များ အစရှိသည်တို့ဖြင့် သက်ဆိုင်သည့် မည်သည့် ကြေငြာချက်များကိုမျှ လွှင့်တင်ကြေငြာမှုမပြုမဟုတ်ကြောင်း သဘောတူထားသည်။

**အပိုင်း ၂**

လုပ်အားခရေမျှချက်လက်မှတ်များ

- A.) It ကုမ္ပဏီမှ ဝန်ထမ်းများထံသို့ လုပ်အားခပေးချေမှုပြုသော နည်းလမ်းပုံစံတွင် နုတ်ယူဖြတ်တောက်မှုပြုသည်များ၊ နာရီပိုင်းအလိုက် လုပ်အားခနှုန်းထားများ၊ အလုပ်လုပ်ခဲ့သည့် နာရီချိန်များ၊ ဆက်တိုက်အချိန် နှင့် အချိန်ပို အစရှိသည်တို့အားလုံးအား ဖော်ပြမည်ဟူ၍ သဘောတူထားသည်။ ဝန်ထမ်းများထံသို့ အပတ်စဉ်ပုံစံဖြင့် လုပ်ခပေးခြေမှုပြုမည်ဟု နားလည်လက်ခံထားသည်။

- B.) ကုမ္ပဏီမှ ဝန်ထမ်းများထံသို့ လုပ်ငန်းပေးခြင်းပြုနိုင်သော နည်းလမ်းများတွင် လုပ်ငန်းပေးချေမှုချက်လက်မှတ်များ၊ ငွေသား၊ တိုက်ရိုက် ဒီပိုစစ်၊ ပေးချေမှုကဒ်များ၊ ဒက်ဘစ်ကဒ်များ အစရှိသည့် မည်သည့် လက်သင့်ခံနိုင်သော နည်းလမ်းများမဆို ပါဝင်ကောင်း ပါဝင်နိုင်မည်ဖြစ်ကြောင်း သဘောတူထားသည်။ လုပ်ငန်းပေးချေမှု နည်းလမ်းပုံစံအား ပြောင်းလဲရန် ကုမ္ပဏီမှ ဆုံးဖြတ်ခွင့်လျှင် ဦးစွာပထမဆုံး အဆိုပါပြောင်းလဲမှုနှင့်ပတ်သက်ပြီး ဆွေးနွေးရန် သမ္မတဖြင့် တွေ့ဆုံမည်ဖြစ်သည်။
- C.) ဒေါ်လာ လေးဆယ် (\$၄၀.၀၀) သို့မဟုတ် အထက် ခြားနားမှုရှိနေသည့် မည်သည့်ပေးချေမှုမဆိုအား အဆိုပါ မှားယွင်းသော တူညီသည့် အပတ်တွင် ချိန်ညှိမှုပြုပေးမည်။ ဒေါ်လာ လေးဆယ် (\$၄၀.၀၀) အောက် ခြားနားမှုရှိနေသည့် ပေးချေမှုများကိုမူ နောက်လာမည့် အပတ်မှသာလျှင် ချိန်ညှိမှုပြုပေးမည်။
- D.) လုပ်ငန်းပေးချေမှုချက်လက်မှတ်များအား နေရာရွှေ့ပြောင်းလဲလှယ်မှု A အတွက်မူ သောကြာနေ့ နေ့လည်စာစားချိန် စတင်ချိန်ထက်နောက်ကျသည့် ဖြန့်ဝေမည်ဖြစ်ပြီး၊ နေရာရွှေ့ပြောင်းလဲလှယ်မှု B အတွက်မူ ကြာသပတေးနေ့ နေ့လည်စာစားချိန် စတင်ချိန်ထက်နောက်ကျသည့် ဖြန့်ဝေပေးမည်။

**အပိုင်း ၃**

I I.D. တံဆိပ်အမှတ်သားများ။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများထံသို့ ကုန်ကျစရိတ်မရှိစေဘဲ မည်သည့်ဝါဖြစ်ကြောင်း I.D. တံဆိပ်အမှတ်သား သို့မဟုတ် ကဒ်တစ်ခုစီအား ထောက်ပံ့ပေးမည်ဖြစ်ကြောင်း သဘောတူထားသည်။ ထို့နောက်တွင်မူ အဆိုပါ I.D. တံဆိပ်များ သို့မဟုတ် ကဒ်များ ပျောက်ဆုံးသွားခြင်းကြောင့် အစားထိုးရမည့် ကုန်ကျစရိတ်သည် ငါးဒေါ်လာ (\$၅.၀၀) ထက် ကျော်လွန်ခြင်း မရှိစေရပေ။

**အပိုင်း ၄**

ကြားနေဝါဒ။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် မိမိ၏ အရာရှိများ၊ ကိုယ်စားလှယ်များ၊ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ နှင့်/သို့မဟုတ် အေးဂျင့်များ အစရှိသည်တို့သည် Coloradoအလုပ်သမား ငြိမ်းချမ်းရေး အတိတ်ပဒေ ရွေးကောက်ပွဲ သို့မဟုတ် အခြားသော အတွင်းပိုင်း သမဂ္ဂ ရွေးကောက်ပွဲဆိုင်ရာ ကန့်သိမ်း နှင့်/သို့မဟုတ် ဖဲပေးခြင်း အစရှိသည့် တစ်စုံတစ်ခုကိုမျှ ဝင်ရောက်စွပ်ဖက် လွှမ်းမိုးရန် ကြိုးပမ်းခြင်း မပြုကြောင်း သေချာစေရန် လိုအပ်သည်များအား ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၅**

ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ထုတ်လုပ်ဖန်တီးမှု နှင့် သားသတ်ဌာန၏ အဓိက ချိန်းကြိုး အမြန်နှုန်း ထိန်းချုပ်မှုများအား ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂ သော့ချမှုဖြင့် လုံခြုံမှုရှိစေမည်ဖြစ်သည်။ ချိန်းကြိုး အမြန်နှုန်းအား ချိန်ညှိရန်လိုအပ်သော အခြေအနေတွင် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ချိန်ညှိမှုတွင် ပါဝင်မည် ဖြစ်သော သမဂ္ဂ ကိုယ်စားလှယ်ဖြစ်သူထံသို့ အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်သည်။ သမဂ္ဂအနေဖြင့် အဆိုပါ ကိုယ်စားလှယ်များအား အချိန်ပြည့် ရရှိနေနိုင်စေရန် ပြုလုပ်ထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ချိန်ညှိရန် လိုအပ်သော ချိန်းကြိုး အမြန်နှုန်းအား စီမံခန့်ခွဲမှုမှ ဆုံးဖြတ်ပေးမည်။ ထို့ပြင် သမဂ္ဂ အနေဖြင့် ချိန်းကြိုး ချိန်ညှိမှုတွင် ကြန့်ကြာစေမှုများမရှိစေရန် သေချာစေမည် ဖြစ်ကြောင်း သဘောတူထားပေးသည်။ ဤအပိုင်း တပ်ဆင်ဆောင်ရွက်မှုအပေါ် ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် သမဂ္ဂတို့မှ သဘောတူ လက်ခံခြင်းမရှိပါက ဤသဘောတူညီချက်၏ မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်ဆိုင်ရာ ဖော်ပြချက်များအား အသုံးပြုနိုင်ပေးမည်။

**အပိုင်း ၆**

မှတ်တမ်းပြုထားသည့် ဖုန်းခေါ်ဆိုဝင်ရောက်မှု လိုင်း။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ၎င်းသည် တရားဝင် သဘောတူညီချက်ပြုပြီးသည်မှ သုံး(၃) လအတွင်းတွင် ဝန်ထမ်းများ မိမိတို့ အလုပ်တက်ရောက်ရန် ပျက်ကွက်မှုကို ဖုန်းခေါ်ဆိုဝင်ရောက်၍ အစီရင်ခံရာတွင် အသုံးပြုနိုင်မည်ဖြစ်သော မှတ်တမ်းပြုထားသည့် ဖုန်းခေါ်ဆိုဝင်ရောက်မှု လိုင်းအား တပ်ဆင်ပေးမည်ဖြစ်ကြောင်း သဘောတူထားသည်။ အဆိုပါ လိုင်းသည် ခေါ်ဆိုဝင်ရောက်မှုများ အားလုံးအား မှတ်တမ်းပြုထားပေးမည်ဖြစ်ပြီး၊ ကုမ္ပဏီမှ အဆိုပါ ခေါ်ဆိုဝင်ရောက်မှုများအား ရက်ပေါင်း ကိုးဆယ်(၉၀) ကြာသည့်အထိ မှတ်တမ်းပြုထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ကာ၊ အဆိုပါ မှတ်တမ်းပြုမှုများ အားလုံးအား သမဂ္ဂထံသို့ ရရှိစေမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၃၄**  
**ယဉ်ကျေးမှုအမျိုးမျိုး ပညာရေးဆိုင်ရာ ယုံကြည်အပ်နှံမှု ရန်ပုံငွေ**

ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် သဘောတူညီချက်၏ ကနဦးအစ နှစ်ပိုင်းတွင် တွဲဖက် ယဉ်ကျေးမှုအမျိုးမျိုးဆိုင်ရာ ယုံကြည်အပ်နှံမှု ရန်ပုံငွေ တစ်ခုသို့ \$၂၅,၀၀၀ ထည့်ဝင်မှုပြုရန် သဘောတူထားသည်။ ထိုနောက်မှစ၍ တစ်နှစ်စီတွင် ရန်ပုံငွေ၏ ပုံသေမဟုတ်သော လက်ကျန်အပေါ်မူတည်ကာ လိုအပ်သော ပမာဏအတိုင်း၊ အမြင့်ဆုံး \$၂၅,၀၀၀ အထိ၊ ကုမ္ပဏီမှ ထည့်ဝင်ပါဝင်မှု ပြုမည်ဖြစ်သည်။

**အဆိုပါရန်ပုံငွေသည် ဝန်ထမ်းလုပ်သားများ၏ ကျန်းမာပျော်ရွှင်ရေးအား တိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည့် မတူကွဲပြားခြားနားမှု၊ ပညာရေး နှင့်/သို့မဟုတ် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများအား တိုက်တွန်းအားပေးရာတွင် အသုံးပြုကောင်း အသုံးပြုပေမည်။**

**အပိုင်း ၃၅**  
**စွန့်လွှတ်မှု၊ သဘောတူညီချက် တစ်ခုလုံး နှင့် ပိုင်းခြားနိုင်မှု**

**အပိုင်း ၁**

သဘောတူညီချက် တစ်ခုလုံး။ ဤသည်မှာ ဝန်ထမ်းမှန်သမျှ ခံစားခွင့်ရှိကောင်းရှိနိုင်သည့် အကျိုးအမြတ်ခံစားခွင့်များအားလုံးအား ထောက်ပံ့ထားသည့် ပြီးပြည့်စုံသော သဘောတူညီချက် တစ်ခုဖြစ်ပြီး၊ အခြားသူများထက်ဆိုင်လျှင် ဤတွင် ဖော်ပြထားသည့် ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းများ တစ်စုံတစ်ဦးအတွက် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် တာဝန်မရှိကြောင်း ဖွင့်ဟ နားလည်လက်ခံထားကြသည်။

**အပိုင်း ၂**

စွန့်လွှတ်မှု။ ဤသဘောတူညီချက်အရ ရလဒ်ထွက်ပေါ်သည့် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးမှုများအတွင်း ပါတီအဖွဲ့တစ်ဖွဲ့စီ အနေဖြင့် စုပေါင်း ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှု ဧရိယာမှ ဥပဒေများဖြင့် ဖယ်ရှားခြင်းမပြုသော အကြောင်းအရာ သို့မဟုတ် ကိစ္စရပ် တစ်စုံတစ်ရာဖြင့်ပတ်သက်ပြီး အကန့်အသတ်မရှိ တောင်းဆိုချက်များ နှင့် အဆိုပြုချက်များ ပြုလုပ်နိုင်သော အခွင့်ရေး၊ အခွင့်လမ်းများရှိကြောင်း ပါတီအဖွဲ့များမှ အသိအမှတ်ပြုပြီး၊ အဆိုပါ အခွင့်ရေး၊ အခွင့်လမ်းများအား ကျင့်သုံးပြီးနောက် ရရှိသည့် နားလည်လက်ခံမှုများ နှင့် သဘောတူညီချက်များအား ဤသဘောတူညီချက်အတွင်းတွင် ဖော်ပြထားသည်။ သို့ဖြစ်သောကြောင့် ဤသဘောတူညီချက် သက်တမ်းအတွင်း ကုမ္ပဏီ နှင့် သမဂ္ဂတို့သည် မိမိဆန္ဒအလျောက် နှင့် အကန့်အသတ်မရှိ အခွင့်ရေးအား စွန့်လွှတ်နိုင်ပြီး၊ ဤသဘောတူညီချက်တွင် အကျုံးဝင်သော သို့မဟုတ် သဘောတူညီချက်အား ကိုးကားချက်အရဖြစ်သည်။ သို့မဟုတ် ဤသဘောတူညီချက်တွင် အကျုံးမဝင်သော သို့မဟုတ် သဘောတူညီချက်အား ကိုးကားထားခြင်းမရှိသည့် အကြောင်းအရာ သို့မဟုတ် ကိစ္စရပ် တစ်စုံတစ်ရာနှင့်ပတ်သက်ပြီး အခြားတစ်ဖက်မှ စုပေါင်း၍ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှုပြုရန် တာဝန်ရှိမည် မဟုတ်ကြောင်း သဘောတူထားသည်။ ဤသဘောတူညီချက်အား ၎င်းပါတီအဖွဲ့များမှ ညှိနှိုင်း သို့မဟုတ် လက်မှတ်ရေးထိုးသည့် အချိန်တွင် ပါတီအဖွဲ့ တစ်ဖွဲ့စီ သို့မဟုတ် နှစ်ဖက်စလုံး၏ သိရှိထားမှု သို့မဟုတ် ရေရှည်စီမံမှုအတွင်း အဆိုပါ အကြောင်းအရာ သို့မဟုတ် ကိစ္စရပ်များ မပါဝင်ခဲ့လျှင်ပင်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၃**

ပြင်ဆင်မှုများ။ ဤသဘောတူညီချက်သို့ မွမ်းမံမှုများ သို့မဟုတ် ထပ်တိုးထည့်မှုများ တစ်စုံတစ်ရာပြုခြင်းတို့ကို သက်ရောက်မှုရှိစေရန်အတွက် ရေးသားမှုပြုခြင်းသို့ လျော့ချပြီး ပါတီအဖွဲ့တစ်ဖွဲ့စီ၏ သက်ဆိုင်ရာ ကိုယ်စားလှယ်ဖြစ်သူများမှ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုင်း ၄**

ဤသဘောတူညီချက်မှ ဖော်ပြချက် တစ်စုံတစ်ရာအား အသုံးပြုခြင်းမရှိနိုင်ကြောင်း အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် တရားဝင် ဆုံးဖြတ်မှုဆိုင်ရာ တရားခွင့် တစ်ခုခုမှ ထုတ်ပြန်ကြေငြာမှုပြုသည့် ဖြစ်စဉ်တွင် အဆိုပါ ဆုံးဖြတ်ချက်သည် သဘောတူညီချက် တစ်ခုလုံးအား ငြင်းပယ်မှုပြုခြင်း မဟုတ်ပေ။ ထို့ပြင် ၎င်း၏ ဌာနများ၊ အေဂျင်စီများ သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်များ တစ်ခုခုမှ ထုတ်ပြန်မှုပြုသည့် ဖယ်ဒရယ် သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဥပဒေ၊ အစိုးရ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ချက်များ တစ်စုံတစ်ရာသည် ဤသဘောတူညီချက်မှ ဖော်ပြချက်များအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိခဲ့ပါက အဆိုပါ သက်ရောက်မှု ဖြစ်ပေါ်သော ဖော်ပြချက် သို့မဟုတ် ဖော်ပြချက်များအား ဥပဒေ သို့မဟုတ်

တရားရုံးဆုံးဖြတ်မှုနှင့်အညီ ဖြစ်စေရန် ပြုလုပ်မည် ဖြစ်ပြီး၊ သက်ရောက်မှုမရှိသည့် အခြားသော ဖော်ပြချက်များ အားလုံးကိုမူ အပြည့်အဝ ဆက်လက် အသုံးပြုသွားမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုဒ် ၃၆**  
**သဘောတူညီချက် သက်တမ်းကာလ**

**အပိုဒ် ၁**

ဤသဘောတူညီချက်သည် ဇူလိုင်လ ၂၂ ရက်၊ ၂၀၁၄ မှ စတင်၍ သက်ရောက်မှုရှိမည်ဖြစ်ကာ၊ ဇူလိုင်လ ၂၁ ရက်၊ ၂၀၁၉ တနှစ်နေ့ ညသန်းခေါင်အထိ အပြည့်အဝ သက်ရောက်မှုရှိမည်ဖြစ်သည်။ ဤစာချုပ် သက်တမ်းကုန်ဆုံးသည့် နေ့စွဲ မတိုင်မှီ ရက်ပေါင်း ခြောက်ဆယ်(၆၀) တွင် သို့မဟုတ် မတိုင်မှီတွင် ပါတီအဖွဲ့တစ်ဖွဲ့မှ ဤသဘောတူညီချက်အား ဖျက်သိမ်းမှုပြုရန် သတိပေးချက် ပြုနိုင် ပေမည်။ အကယ်၍ အဆိုပါ သတိပေးချက် တစ်စုံတစ်ရာ ပြုခြင်းမရှိပါက ဤသဘောတူညီချက်သည် သတိပေးချက် မရရှိမှီအချိန်အထိ နောက်ထပ် တစ်(၁) နှစ်တာ ကာလ အောင်မြင်စွာ အလိုလို သက်တမ်းတိုးသွားမည်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ သတိပေးချက်များပြုမည်ဆိုပါက ပါတီအဖွဲ့တစ်ဖွဲ့မှ ရေးသားထားသော သတိပေးချက်အား စာရင်းသွင်း သို့မဟုတ် အသိအမှတ်ပြုထားသည့် စာဖြင့် Greeley, Colorado ရှိ ကော်ပိုရိတ် ရုံးချုပ်များထံ ကုမ္ပဏီသို့ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ Wheat Ridge ရုံးခန်းများရှိ United Food and Commercial Workers Local 7 သို့ စာတိုက်ဖြင့် ပေးပို့ရပေမည်။

**အပိုဒ် ၂**

ဤသဘောတူညီချက်အား လက်ခံသည့် ပါတီအဖွဲ့များဖြစ်သည့် JBS USA , LLC နှင့် United Food and Commercial Workers, Local 7 တို့သည် ဤသဘောတူညီချက်၏ တတိယနှစ် အဆုံးသတ် မတိုင်မှီ ရက်ပေါင်း ခြောက်ဆယ်(၆၀) အတွင်း ၎င်းတို့ တွေ့ဆုံကြကာ၊ အပိုဒ် ၃၁ (ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ၊ အမြင်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ သွားဘက်ဆိုင်ရာ နှင့် မသန်စွမ်းမှု) ၏ ဖော်ပြချက်များအား မွမ်းမံပြင်ဆင်ခြင်း ပြုမပြု။ ထို့ပြင် အခြေခံစောင့်ရှောက်မှု ဆေးပေးခန်းဆိုင်ရာများ အစရှိသည်တို့နှင့် ပတ်သက်ပြီး တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှုပြုသွားမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ လက်ရှိတည်ရှိသော အပိုဒ်အား မွမ်းမံပြင်ဆင်ခြင်းသို့ ပါတီအဖွဲ့များမှ အပြည့်အဝ သဘောတူနိုင်လျှင်၊ သို့မဟုတ် တတိယနှစ် အဆုံးမတိုင်မှီတွင် အသစ်သော အပိုဒ်အပေါ် သဘောတူညီချက်တစ်ခု ထည့်သွင်းခြင်း မပြုလိုလျှင် ဤသဘောတူညီချက် နှင့် ၎င်း၏ အားလုံးသော စည်းမျဉ်းသတ်မှတ်ချက်များအား မွမ်းမံပြင်ဆင်ခြင်းမပြုဘဲ ကျန်ရှိသည့် သက်တမ်း နှစ်နှစ်တွင် ယခင်အတိုင်း ဆက်လက် တည်ရှိသွားမည်ဖြစ်သည်။

နေ့စွဲပြုထားသည်မှာ \_\_\_\_\_ နေ့၏ \_\_\_\_\_, ၂၀၁၄ခုနှစ်။

UNITED FOOD AND COMMERCIAL WORKERS  
(ယူနိုက်တက် အစားအသောက် နှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း  
လုပ်သားဝန်ထမ်းများ), Local 7

JBS, USA LLC

\_\_\_\_\_  
Kim C. Cordova  
UFCW Local 7 ဥက္ကဋ္ဌ

\_\_\_\_\_  
Eric Ray  
JBS



ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှုကော်မတီ ထောက်ခံချက်

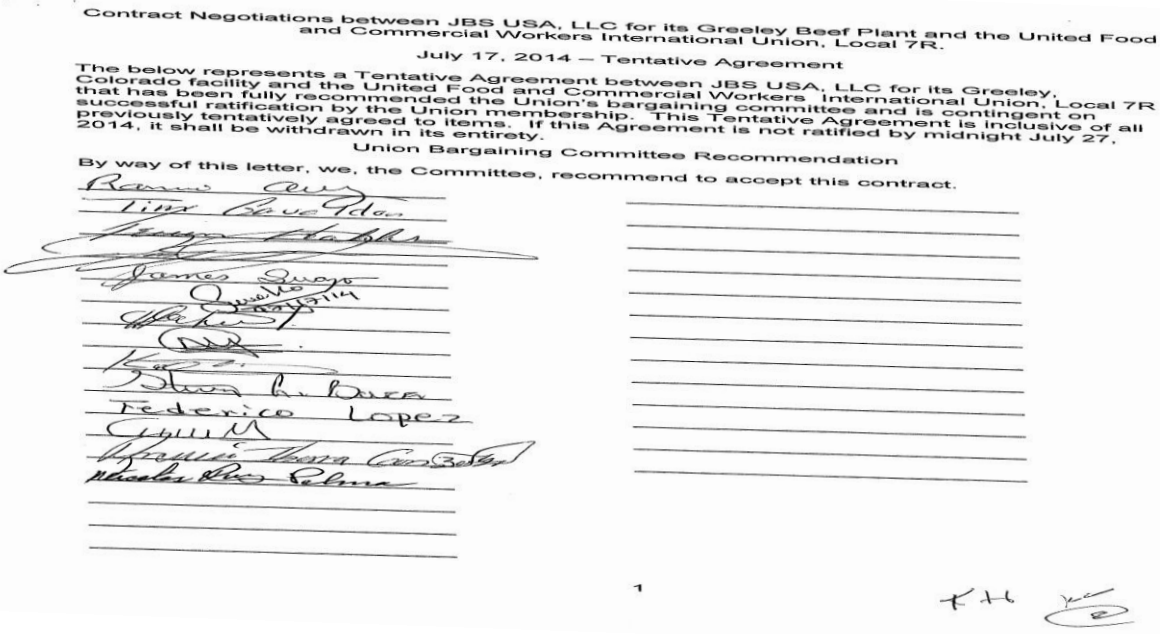
Greeley အမဲသားစက်ရုံအတွက် JBS USA, LLC နှင့် UNITED FOOD AND COMMERCIAL WORKERS (ယူနိုက်တက် အစားအသောက် နှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း လုပ်သားဝန်ထမ်းများ) နိုင်ငံတကာ သမဂ္ဂ, LOCAL 7R တို့အကြား စာချုပ်ဆိုင်းရာ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှုများ

ဇူလိုင်လ ၁၇ ရက်၊ ၂၀၁၄ - အတိအကျမဟုတ်သေးသည့် သဘောတူညီချက်

အောက်ဖော်ပြပါသည် သမဂ္ဂ၏ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှုကော်မတီအား အပြည့်အဝထောက်ခံထားပြီး၊ သမဂ္ဂတွင် အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်မှုမှ အောင်မြင်စွာ အတည်ပြုမှုအဖြစ်ကြောင်း Greeley, Colorado အထွေထွေဝန်ဆောင်မှုအတွက် JBS USA, LLC နှင့် UNITED FOOD AND COMMERCIAL WORKERS (ယူနိုက်တက် အစားအသောက် နှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း လုပ်သားဝန်ထမ်းများ), နိုင်ငံတကာ သမဂ္ဂ, LOCAL 7R တို့အကြား အတိအကျမဟုတ်သေးသည့် သဘောတူညီချက်ကို ကိုယ်စားပြုသည်။ ဤ အတိအကျမဟုတ်သေးသည့် သဘောတူညီချက်တွင် ယခင်က ယာယီ သဘောတူညီထားသည့် အိုင်တမ်များ အားလုံး ပါဝင်ပေသည်။ အကယ်၍ ဤသဘောတူညီချက်အား ဇူလိုင်လ ၂၇ ရက်၊ ၂၀၁၄ ညသန်းခေါင်အထိ သဘောတူ လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း မရှိသေးလျှင် ၎င်းအား လုံးဝ ရုတ်သိမ်းမှုပြုပေမည်။

သမဂ္ဂ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှုကော်မတီ ထောက်ခံချက်

ဤစာအရ ကျွန်ုပ်၊ ကော်မတီသည်၊ ဤစာချုပ်အား လက်ခံရန် ထောက်ခံချက်ပြုပေသည်။



**နောက်ဆက်တွဲ "A"**  
(လုပ်အားခများ)

အနည်းဆုံးစတင်သည့်နှုန်းနှင့် လုပ်အားခတိုးတက်မှုများသည် အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -

စတင်သည့်နှုန်း -	\$10.50
၃၀ ရက်ကြာပြီးနောက်	\$10.75
၆၀ ရက်ကြာပြီးနောက်	\$11.00
၉၀ ရက်ကြာပြီးနောက်	အခြေခံနှုန်း

ဤသဘောတူညီချက် စာချုပ်အား အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းပြီးသည့်နောက် ပထမဆုံး တန်လာနေ့တွင် တိုးတက်မှုအတွင်းရှိအလုပ်သမားများသည် မိမိတို့ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့် ကာလအတိုင်းအတာအတွက် နှုန်းအသစ်သို့ ဆောင်ရွက်သွားပါမည်။

ရက်ပေါင်း (၉၀) အလုပ်ခန့်ခြင်းအားပြီးမြောက်ခဲ့သည့် ပုံမှန်-အချိန်ပြည့်ထုတ်လုပ်မှုအလုပ်သမားများသည် အောက်ပါ အခြေခံနှုန်းများကို ရရှိရပါမည် -

- သဘောတူညီချက် စာချုပ်အား အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းပြီးသည့်နောက် ပထမဆုံး တန်လာနေ့၊ ဇူလိုင်လ ၂၈ ရက်၊ ၂၀၁၄ ခု တွင် အကျိုးသက်ရောက်သည့် စာချုပ်အရ နောက်ကြောင်းပြန် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိခြင်းမှ သက်တမ်းကုန်ဆုံးချိန်အထိ အခြေခံနှုန်းသည် ခြောက်ဆယ်ဆင့် (\$၀.၆၀) ဒေါ်လာ၊ တစ်နာရီလျှင် \$၁၄.၁၅ ဒေါ်လာနှုန်းသို့တိုးလာပါမည်။
- သဘောတူညီချက် စာချုပ်အား အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းပြီးသည့်နောက် ပထမဆုံး တန်လာနေ့၊ ဇူလိုင်လ ၂၇ ရက်၊ ၂၀၁၅ ခု တွင် အကျိုးသက်ရောက်သည့် စာချုပ်အရ အခြေခံနှုန်းသည် နှစ်ဆယ်ငါးဆင့် (\$၀.၂၅) ဒေါ်လာ၊ တစ်နာရီလျှင် \$၁၄.၄၀ ဒေါ်လာနှုန်းသို့တိုးလာပါမည်။
- သဘောတူညီချက် စာချုပ်အား အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းပြီးသည့်နောက် ပထမဆုံး တန်လာနေ့၊ ဇူလိုင်လ ၂၅ ရက်၊ ၂၀၁၆ ခု တွင် အကျိုးသက်ရောက်သည့် စာချုပ်အရ လည်မည့်တတိယနှစ်ပတ်လည်ပြည့်တွင် အခြေခံနှုန်းသည် နှစ်ဆယ်ဆင့် (\$၀.၂၀) ဒေါ်လာ၊ တစ်နာရီလျှင် \$၁၄.၆၀ ဒေါ်လာနှုန်းသို့တိုးလာပါမည်။
- သဘောတူညီချက် စာချုပ်အား အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းပြီးသည့်နောက် ပထမဆုံး တန်လာနေ့၊ ဇူလိုင်လ ၂၄ ရက်၊ ၂၀၁၇ ခု တွင် အကျိုးသက်ရောက်သည့် စာချုပ်အရ လည်မည့်တတိယနှစ်ပတ်လည်ပြည့်တွင် အခြေခံနှုန်းသည် သုံးဆယ်ဆင့် (\$၀.၃၀) ဒေါ်လာ၊ တစ်နာရီလျှင် \$၁၄.၉၀ ဒေါ်လာနှုန်းသို့တိုးလာပါမည်။
- သဘောတူညီချက် စာချုပ်အား အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းပြီးသည့်နောက် ပထမဆုံး တန်လာနေ့၊ ဇူလိုင်လ ၂၃ ရက်၊ ၂၀၁၈ ခု တွင် အကျိုးသက်ရောက်သည့် စာချုပ်အရ လည်မည့်စတုတ္ထနှစ်ပတ်လည်ပြည့်တွင် အခြေခံနှုန်းသည် လေးဆယ်ငါးဆင့် (\$၀.၄၅) ဒေါ်လာ၊ တစ်နာရီလျှင် \$၁၅.၃၅ ဒေါ်လာနှုန်းသို့တိုးလာပါမည်။

စတင်နှုန်းတိုးတက်မှုသည် မည်သည့်အကြောင်းရင်းကြောင့်မဆို တစ်(၁) ပတ်ထက်ကျော်လွန်ပြီး ပျက်ကွက်မှုများအတွက် ဆိုင်းငံ့ထားမည် ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါ ဆိုင်းငံ့ထားမှုသည် ပျက်ကွက်မှုအချိန်ကာလအတွက်ဖြစ်ပါလိမ့်မည်။

အလုပ် လုပ်အားခြားနားမှုများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည် -

အုပ်စု ၇	အခြေခံနှုန်း	+	\$၃.၇၅/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

လုပ်ပေးချေမှုနှုန်းများထဲတွင် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အဝတ်အစားများ နှင့်/သို့မဟုတ် ကိရိယာများ အပါအဝင် အလုပ်ချိန်အဝင်၊အထွက်အတွက် လုပ်ငန်းခွင်သုံး အဝတ်အစားများ လဲလှယ်ဝတ်ဆင်ရန် အသုံးပြုရသောအချိန်အတွက် ပေးလျှော်မှု ပါဝင်ပါသည်။ သို့သော်ငြား စက်တင်ဘာလ ၁၁ ရက်၊ ၂၀၀၀ ရက်စွဲတွင်ချမှတ်ခဲ့သည့် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်တွင် ဖော်ပြထားသည်များမှ တစ်မျိုးဖော်ပြထားသည့်အခြေအနေမှလွှဲ၍ဖြစ်သည်။

စက်တင်ဘာလ ၁၁ ရက်၊ ၂၀၀၀ ခုနှစ်တွင် ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် ရှေ့ဆက်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်သည် ဤစာချုပ်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအား ဖြစ်ပေါ်စေခဲ့သည့် ကိုးကားချက်တစ်ခုဖြစ်ကြောင်း ပါတီအဖွဲ့ များမှသဘောတူလက်ခံပါသည်။

ဦးဆောင်ဦးရွက်ပြုသူများနှင့်နာရီပိုင်းအလိုက်သင်တန်းပေးသူများသည်မိမိတို့တာဝန်ပေးအပ်ခံရသည့်အမြင့်ဆုံးဧရိယာအဆင့်အတန်းအတွက် ဒေါ်လာ သုံးဆယ်ဆင့် (\$0.30) ရရှိပါမည်။

သဘောတူစာချုပ်တစ်လျှောက်လုံး၌ ပေးချေမှု ဂရိတ်အဆင့်					
ဂရိတ် အဆင့်	၇/၂၈/၂၀၁၄	၇/၂၇/၂၀၁၄	၇/၂၅/၂၀၁၆	၇/၂၄/၂၀၁၇	၇/၂၃/၂၀၁၈
ဂရိတ် ၇	\$17.90	\$18.15	\$18.35	\$18.65	\$19.10
ဂရိတ် ၆	\$16.65	\$16.90	\$17.10	\$17.40	\$17.85
ဂရိတ် ၅	\$16.00	\$16.25	\$16.45	\$16.75	\$17.20
ဂရိတ် ၄	\$15.35	\$15.60	\$15.80	\$16.10	\$16.55
ဂရိတ် ၃	\$14.85	\$15.10	\$15.30	\$15.60	\$16.05
ဂရိတ် ၂	\$14.55	\$14.80	\$15.00	\$15.30	\$15.75
ဂရိတ် ၁	\$14.35	\$14.60	\$14.80	\$15.10	\$15.55
အခြေခံ	\$14.15	\$14.40	\$14.60	\$14.90	\$15.35

ထုတ်လုပ်ဖန်တီးမှု အခြေခံ အလုပ်ကိုင်များ		
ဌာန	ဂရိတ်အဆင့်	ရာထူး
Fab	00	Add Inserts (အောပလာများ ထည့်သွင်းခြင်း)
Fab	00	Bag Flap Meat (Flap Meat အပိုင်း အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	00	Bag Ball Tip (Ball Tip အပိုင်း အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	00	Bag Cap Lifter Meat (Cap Lifter Meat အပိုင်း အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	00	Bag Chuck Finger Meat (Chuck Finger Meat အပိုင်း အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	00	Bag Chuck Tender (Chuck Tender အပိုင်း အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	00	Bag D-Shank (D-Shank အပိုင်း အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	00	Bag Finger Meat (Finger Meat အပိုင်း အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	00	Bag Flank Steak (Flank Steak အပိုင်း အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	00	Bag Flatiron (Flatiron အပိုင်း အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	00	Bag Inside Skirt (အတွင်းပိုင်း Skirt အပိုင်း အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	00	Bag Loin Tail (Loin Tail အပိုင်း အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	00	Bag Outside Skirt (အပြင်ဘက် Skirt အပိုင်း အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	00	Bag Pectoral (Pectoral အပိုင်း အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	00	Bag Plate Finger Meat (Plate Finger Meat အပိုင်း အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	00	Bag Riblets (နံရိုး Riblets အပိုင်းများ အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	00	Bag Rose Meat (Rose Meat အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	00	Bag Teres Muscle (Teres Muscle အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	00	Bag Top Butt Caps (Top Butt Caps အပိုင်းများ အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)

ထုတ်လုပ်ဖန်တီးမှု အခြေခံ အလုပ်ကိုင်များ		
ဌာန	ဂရိတ်အဆင့်	ရာထူး
Fab	00	Bag Tri Tip (Tri Tip အပိုင်း အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	00	Box Femur Bone (Femur Bone အပိုင်း သေတ္တာထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	00	Box Finger Meat (Finger Meat အပိုင်း သေတ္တာထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	00	Box Rose Meat (Rose Meat သေတ္တာထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	00	BPI Clean Up/Set Pallets (BPI သန့်ရှင်းရေး/ ပဲလ်လတ်များ သတ်မှတ်)
Fab	00	BPI Fill Combos (BPI ကွန်ဘိုများ ဖြည့်ခြင်း)
Fab	00	BPI Picker (BPI ပစ်ကာ)
Fab	00	Clean Up (သန့်ရှင်းရေး)
Fab	00	Clean Up Locker Room (လော်ကာခန်းအား သန့်ရှင်းရေးပြုခြင်း)
Fab	00	Clip Off Brisket Bone (Brisket Bone အပိုင်းများ ဖြတ်တောက်ခြင်း)
Fab	00	Combo Maker (ကွန်ဘို ပြုလုပ်မှု)
Fab	00	Combo Monitor (ကွန်ဘို မော်နီတာ)
Fab	00	Combo-Cleanup (ကွန်ဘို သန့်ရှင်းရေး)
Fab	00	Custodian (စောင့်ကြည့်တာဝန်ရှိသူ)
Fab	00	Drop Arm Bone (လက်မောင်းရိုး Arm Bone အပိုင်း ဖြုတ်ချခြင်း)
Fab	00	Drop Pallets (ပဲလ်လတ်များ ဖြုတ်ချခြင်း)
Fab	00	Dump Tubs (စွန့်ပစ် စည်ပိုင်းများ)
Fab	00	Dumping Grinder Helper (ကြိတ်ခွဲစများ စွန့်ပစ်အကူ)
Fab	00	Hang Boxes (ချိတ်ဆွဲထားသည့် သေတ္တာများ)
Fab	00	Inject CO2 - Chuck (CO2 - Chuck အပိုင်း ထည့်ခြင်း)
Fab	00	Inject CO2 - Rib (CO2 - Rib နံရိုးအပိုင်း ထည့်ခြင်း)
Fab	00	Inject CO2 - Round (CO2 - Round ထည့်ခြင်း)
Fab	00	Laundry Operator (အဝတ်လျှော်ဖွပ်မှု စီမံလည်ပတ်သူ)
Fab	00	Mark Wing (တောင်ပံအား အမှတ်သားပြုခြင်း)
Fab	00	Monitor Chuck Trim (Chuck Trim များအား စောင့်ကြည့်ခြင်း)
Fab	00	Open Leakers (လီကာများ ဖွင့်ခြင်း)
Fab	00	Operate Baader (Baader အား စီမံလည်ပတ်ခြင်း)
Fab	00	Operate Block Grinder (Block Grinder ကြိတ်စက်အား စီမံလည်ပတ်)
Fab	00	Operate Dumper (စွန့်ပစ် Dumper အား စီမံလည်ပတ်ခြင်း)
Fab	00	Operate Grinder/GB (ကြိတ်စက် Grinder/GB စီမံလည်ပတ်ခြင်း)
Fab	00	Operate Indexer (ညွှန်းကိန်း Indexer စီမံလည်ပတ်ခြင်း)
Fab	00	Operate Tenderizer (Tenderizer စီမံလည်ပတ်ခြင်း)
Fab	00	Pick Product (ကုန်ပစ္စည်းများ ကောက်ရွေးခြင်း)
Fab	00	Pick Product Conveyor (ကုန်ပစ္စည်း ကွန်ဗေယာ ကောက်ရွေးခြင်း)
Fab	00	Pick Product Out of Bone Belt (ခါးပတ်ပေါ်မှ ကုန်ပစ္စည်း ကောက်ခြင်း)
Fab	00	Pick Vertebra (အရိုးချောင်းများ ကောက်ခြင်း)
Fab	00	Pull Kidney Fat (ကျောက်ကပ် အဆီများ ဆွဲထုတ်ခြင်း)
Fab	00	Pull Rose Meat (Rose Meat ဆွဲထုတ်ခြင်း)
Fab	00	Rehang Round (ထပ်မံချိတ်ဆွဲမှု အလှည့်)
Fab	00	Reject Person (ရီဂျက် ပုဂ္ဂိုလ်)
Fab	00	Rework After Meat Master (Meat Master ပြီးနောက် ထပ်မံဆောင်ရွက်ခြင်း)
Fab	00	Rework Ground Beef (အမဲသား ကြိတ်မြေမှုအား ထပ်မံဆောင်ရွက်ခြင်း)
Fab	00	Set Pallet/Combo Maker - Chuck (ပဲလ်လတ်/ကွန်ဘို ပြုလုပ်မှု - အပိုင်းစ သတ်မှတ်ခြင်း)
Fab	00	Shackle Chuck (Chuck များ ချိတ်ဆက်ခြင်း)
Fab	00	Sort Rope Meat (အသားကြိုး Rope Meat ခွဲခြမ်းခြင်း)
Fab	00	Stage Clod (Clod စတော့ရှီပြုခြင်း)

ထုတ်လုပ်ဖန်တီးမှု အခြေခံ အလုပ်ကိုင်များ		
ဌာန	ဂရိတ်အဆင့်	ရာထူး
Fab	00	Stage Loin Product (Loin ကုန်ပစ္စည်း စတော့ပြုခြင်း)
Fab	00	Stage Round (စတော့ပြု အလှည့်)
Fab	00	Stage Strip (အပိုင်းစများ စတော့ပြုခြင်း)
Fab	00	Toss Butt Bone (ဖင်ပိုင်းအရိုးများ ပစ်ခြင်း)
Fab	00	Unhook Round (ချိတ်ဖြုတ်သည့် အဆိုင်)
Fab	00	VA Bag Dice Product (VA ကုန်ပစ္စည်း အပိုင်းတုံးများ အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	00	VA Bag Sliced Product (VA လုံးဖြုတ် ကုန်ပစ္စည်းများ အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	00	VA Operate Dicer (VA အသား ပိုင်းတုံးစက်အား စီမံလည်ပတ်ခြင်း)
Fab	00	VA Transfer Product (VA ကုန်ပစ္စည်းများ လွှဲပြောင်းခြင်း)

ထုတ်လုပ်ဖန်တီးမှု ဂရိတ်အဆင့် 01 အလုပ်ကိုင်များ		
ဌာန	ဂရိတ်အဆင့်	ရာထူး
Fab	01	Bag Brisket (ရင်အုံသား Brisket များ အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	01	Bag Chuck (အပိုအပိုင်းစ Chuck များ အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	01	Bag Chuck Flap (အပိုအပိုင်းစ Chuck Flap များ အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	01	Bag Chuck Short Rib (နံရိုးပိုင်းတိုစ Chuck Short Rib များ အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	01	Bag Clod (Clod အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	01	Bag Knuckle (လက်ကောက်ဝတ် Knuckle ပိုင်းများ အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	01	Bag Navel (ချက် Navel အပိုင်း အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	01	Bag Rib (နံရိုး Rib အပိုင်း အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	01	Bag Round (အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း အလှည့်)
Fab	01	Bag Short Loin/Strip (တိုသော နံငယ်ပိုင်း/ပိုင်းစ အိတ်ထည့်ခြင်း)
Fab	01	Bag Short Ribs (တိုသော နံရိုးများ အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	01	Bag Tenderloin (နူးညံ့သော Tenderloin အပိုင်း အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	01	Bag Top Butt (အပေါ်ပိုင်းဖင်ခြမ်း Top Butt အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	01	Band Combo (ကွန်ဘို ချည်နှောင်ခြင်း)
Fab	01	Box & Palletize Back Strap (ကျောရိုးပိုင်း Back Strap သေတ္တာထည့်ပိုးခြင်း နှင့် ပဲလ်လတ်ပေါ် တင်ဆောင်ခြင်း)
Fab	01	Box Back Rib (ကျောဘက် နံရိုးပိုင်း Back Rib သေတ္တာထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	01	Box Bag Meats (အိတ်ထုတ် အသားများအား သေတ္တာထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	01	Box Brisket (ရင်အုံသား Brisket သေတ္တာထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	01	Box Chub (Chub အသား သေတ္တာထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	01	Box Chuck (Chuck အပိုင်းများ သေတ္တာထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	01	Box Chuck Riblet (အပိုင်းစနံရိုး Chuck Riblet သေတ္တာထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	01	Box Knuckle (လက်ကောက်ဝတ် Knuckle ပိုင်းများ အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	01	Box Loin (နံငယ်ပိုင်း Loin သေတ္တာထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	01	Box Navel (ချက်ပိုင်း Navel သေတ္တာထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	01	Box Rib (နံရိုးပိုင်း Rib သေတ္တာထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	01	Box Round (သေတ္တာထည့်ပိုးသည့် အလှည့်)
Fab	01	Box Skirt (Skirt အပိုင်း သေတ္တာထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	01	Box Tenderloin (နူးညံ့သော Tenderloin အပိုင်း သေတ္တာထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	01	Box Top Butt (အပေါ်ပိုင်းဖင်ခြမ်း Top Butt သေတ္တာထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	01	Box Trim/Rework (ထွင်းဖြုတ်/ပြန်လည်ဆောင်ရွက် သေတ္တာထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	01	Box-Label-Palletize (သေတ္တာထည့်-တံဆိပ်ရိုက်-ပဲလ်လတ်ပေါ်တင်ခြင်း)
Fab	01	Clean Paddle Bones (အရိုးချောင်းများ သန့်ရှင်းရေးပြုခြင်း)
Fab	01	Cooler Operators (အအေးခဲ Cooler စီမံလည်ပတ်သူများ)
Fab	01	Drop Head of Tender (တင်ဒါဦးခေါင်း ဖြုတ်ချခြင်း)

ထုတ်လုပ်ဖန်တီးမှု ဂရိတ်အဆင့် 01 အလုပ်ကိုင်များ		
ဌာန	ဂရိတ်အဆင့်	ရာထူး
Fab	01	Floor Loaders (ကြမ်းပြင် ဝန်မြည့်သူများ)
Fab	01	Leaker Auditor (လီကာ စာရင်းစစ်)
Fab	01	Operate Grinder/GB (ကြိတ်စက် Grinder/GB စီမံလည်ပတ်သည်)
Fab	01	Operate Six Shooter (Six Shooter စီမံလည်ပတ်သည်)
Fab	01	Palletize Chub (Chub အပိုင်းစများ ပဲလ်လတ်ပေါ်တင်ခြင်း)
Fab	01	Palletize Trim (ထွင်းဖြတ်စ Trim များ ပဲလ်လတ်ပေါ်တင်ခြင်း)
Fab	01	Pull Knuckle (လက်ကောက်ဝတ် Knuckle ဆွဲထုတ်ခြင်း)
Fab	01	Pull Paddle Bone (အရိုးချောင်း Paddle Bone ဆွဲထုတ်ခြင်း)
Fab	01	Stack Boxes (သေတ္တာများ စုပုံခြင်း)
Fab	01	Stretch Wrap (ဆွဲယူရစ်ပတ်ခြင်း)
Fab	01	Temp Combo (အပူချိန် ကွန်ဘို)
Fab	01	Upgrade Product (ကုန်ပစ္စည်း အဆင့်မြှင့်တင်ခြင်း)
Fab	01	VA Box Slice Product (VA သေတ္တာ လှီးဖြတ် ကုန်ပစ္စည်း)
Fab	01	VA Operate Slicer (VA လှီးဖြတ်ကိရိယာ စီမံလည်ပတ်သူ)

ထုတ်လုပ်ဖန်တီးမှု ဂရိတ်အဆင့် 02 အလုပ်ကိုင်များ		
ဌာန	ဂရိတ်အဆင့်	ရာထူး
Fab	02	Bag Center Cut Back Ribs (အလယ်ပိုင်းဖြတ် နောက်ကျော နံရိုးများ အိတ်ထည့်ပိုးခြင်း)
<b>Fab</b>	<b>02</b>	Bag Person (အိတ်ထည့်ပိုးသူပုဂ္ဂိုလ်)
Fab	02	Bone Loin Wing (နံ့ငယ်ပိုင်း တောင်ပံ Loin Wing အရိုးထုတ်ခြင်း)
Fab	02	Bone/Peel/Drop Knuckle (လက်ကောက်ဝတ် Knuckle အရိုးထုတ်/အရေနှော/ဖြတ်ချ)
Fab	02	Bone Test Whiz Knife (အရိုးထုတ် စစ်ဆေး လှီးဖြတ်ခါး)
Fab	02	Bone/Peel/Drop Knuckle (လက်ကောက်ဝတ် Knuckle အရိုးထုတ်/အရေနှော/ဖြတ်ချ)
Fab	02	Box Erector (Erector သေတ္တာထည့်ပိုးခြင်း)
Fab	02	BPI Manifestor (BPI မန်နီဖက်စတာ)
Fab	02	Check for Spinal Cord (ကျောရိုး Spinal Cord အတွက် စစ်ဆေးခြင်း)
Fab	02	Clean Back Ribs (နောက်ပိုင်း နံရိုး Back Ribs များ သန့်ရှင်းရေးပြုခြင်း)
Fab	02	Clean Chuck Short Rib Bones (နံရိုးပိုင်းတို အရိုးများ Chuck Short Rib Bones သန့်ရှင်းရေးပြုခြင်း)
Fab	02	Clean Plate Bones (အရိုးပြားများ Plate Bones သန့်ရှင်းရေးပြုခြင်း)
Fab	02	Clean Rib Bone (နံရိုးချောင်း Rib Bone သန့်ရှင်းရေးပြုခြင်း)
Fab	02	Combo Manifestor (ကွန်ဘို မန်နီဖက်စတာ)
Fab	02	Cut Keyboard Operator (ကီးဘုတ် အော်ပရေတာ ဖြတ်တောက်ခြင်း)
Fab	02	Dejoint Femur Bones (ဖီမာအရိုး Femur Bones ဖြတ်ထုတ်ခြင်း)
Fab	02	Drop Flap Meat (Flap Meat အပိုင်း ဖြတ်ချခြင်း)
Fab	02	Drop Wing (တောင်ပံပိုင်း Wing ဖြတ်ချခြင်း)
Fab	02	Inventory Walker System (တီထွင်မှုဆိုင်ရာ လျှောက်လမ်းစနစ်)
Fab	02	Mark Ball Tip On Chain (ချိန်းပေါ်တွင် Ball Tip အပိုင်း အမှတ်သားပြုခြင်း)
Fab	02	Mark Brisket (ရင်အုံသား Brisket အပိုင်း အမှတ်သားပြုခြင်း)
Fab	02	Mark Inside Skirt (အတွင်းပိုင်း Skirt အမှတ်သားပြုခြင်း)
Fab	02	Mark Rose Meat (Rose Meat အမှတ်သားပြုခြင်း)

ထုတ်လုပ်ဖန်တီးမှု ဂရိတ်အဆင့် 02 အလုပ်ကိုင်များ		
ဌာန	ဂရိတ်အဆင့်	ရာထူး

Fab	02	Mark Tri Tip (Tri Tip အမှတ်သားပြုခြင်း)
Fab	02	Mark/Pull Round Cap (Round Cap အပိုင်း အမှတ်သားပြု/ဆွဲထုတ်ခြင်း)
Fab	02	Operate Brisket Saw (ရင်အုံသား Brisket လွှာသွား စီမံလည်ပတ်ခြင်း)
Fab	02	Operate Case Sealer (တံဆိပ်ရိုက်ပိတ်မှု စီမံလည်ပတ်ခြင်း)
Fab	02	Operate Cryovac (Cryovac စီမံလည်ပတ်ခြင်း)
Fab	02	Operate Extruder (Extruder စီမံလည်ပတ်ခြင်း)
Fab	02	Operate Skinner - Round (အရှေ့ခွာ Skinner - Round စီမံလည်ပတ်ခြင်း)
Fab	02	Operate Skinner - Skirts (အရှေ့ခွာ Skinner - Skirts စီမံလည်ပတ်ခြင်း)
Fab	02	Operate Skinner - Top Butt Caps (အရှေ့ခွာ Skinner - Top Butt Caps စီမံလည်ပတ်ခြင်း)
Fab	02	Operate Skinner Loin Tails (အရှေ့ခွာ Skinner Loin Tails စီမံလည်ပတ်ခြင်း)
Fab	02	Operate Tray Former (Tray Former စီမံလည်ပတ်ခြင်း)
Fab	02	Palletize Chub (အပိုအပိုင်းစ Chub ပဲလ်လတ်ပေါ်တင်ခြင်း)
Fab	02	Pop Feather Bones (Pop Feather အရိုးများ)
Fab	02	Pull Flank (Flankအသားပိုင်း ဆွဲထုတ်ခြင်း)
Fab	02	Pull Hanging Tender (လှန်းထားသည့် Tender ဆွဲထုတ်ခြင်း)
Fab	02	Pull/Trim D-Shank (D-Shankအပိုင်း ဆွဲထုတ်/ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Recondition Meat (ပြန်လည်ပြုပြင်ထားသည့် အသား)
Fab	02	Saw Butt Bone (ဖင်ပိုင်းအရိုးများ လှူဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Saw Center Cut Back Ribs (အလယ်ပိုင်းဖြတ် နောက်ပိုင်းနံရိုး လှူဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Saw Hock (Hock အပိုင်း လှူဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Saw Short Rib (နံရိုးပိုင်းတို Short Rib လှူဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Separate Arm/Brisket (လက်မောင်း/ရင်အုံသား သီးသန့်ခွဲခြမ်းခြင်း)
Fab	02	Separate Top Butt (အပေါ်ပိုင်းဖင်ခြမ်း သီးသန့်ခွဲခြမ်းခြင်း)
Fab	02	Size BBQ Plate (အသားကင် BBQ ပြား အရွယ်အစားပြုခြင်း)
Fab	02	Square Naval (လေးထောင့်ပုံစံ ချက်ပိုင်း)
Fab	02	Trim BBQ Plate (အသားကင် BBQ ပြား ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Trim Bnls Chuck Short Rib (Bnls Chuck Short Rib ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Trim Bottom Butt (အောက်ပိုင်းဖင်ခြမ်း ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Trim Chuck Square (လေးထောင့်ပုံစံ အပိုင်းစ Chuck Square ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Trim Chuck Tender (Chuck Tender ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Trim Contamination (မကောင်းသည့်အပိုင်းများ ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Trim D-Shank (D-Shank ပုံစံ ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Trim Eye of Round (မျက်စိအပိုင်း ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Trim Flank (Flank အသားပိုင်း ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Trim Flap Meat (Flap Meat အသားပိုင်း ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Trim Flat and Point (အသားပြား နှင့် အချွန်ထောင့်များ ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Trim Hanging Tender (ချိတ်ထားသည့် Tender အပိုင်း ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Trim Inside Round (အတွင်းပိုင်း တွင်းဖြတ်သည့် အလှည့်)
Fab	02	Trim Inside Skirt (အတွင်းပိုင်း Skirt ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Trim Knuckle (လက်ကောက်ဝတ် Knuckle ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Trim Length on Ribs (နံရိုးများပေါ်တွင် အလျားပိုင်း ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Trim Loin Tail (နံလယ်ပိုင်း Loin Tail ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Trim Outside Skirt (အပြင်ပိုင်း Skirt ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Trim Pectoral (ရင်ဘက်ပိုင်းသား ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Trim Plate (အသား Plate ပြား ထွင်းဖြတ်ခြင်း)

ထုတ်လုပ်ဖန်တီးမှု ဂရိတ်အဆင့် 02 အလုပ်ကိုင်များ		
ဌာန	ဂရိတ်အဆင့်	ရာထူး
Fab	02	Trim Rib Cap Extension Meat (Rib Cap Extension Meat အသား ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Trim Rib Cap Lifter Meat (Rib Cap Lifter Meat အပိုင်း ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Trim Round Flat (ဝိုင်းသောအပြား ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Trim Scapula Meat (Scapula Meat နံရိုးသား ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Trim Skirts (Skirts အသားပိုင်းများ ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Trim Teres Muscle (Teres Muscle အသားပိုင်း ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Trim Top Butt Cap (အပေါ်ပိုင်းဖင်ခြမ်း Top Butt Cap ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Upgrade Product With Knife (ကုန်ပစ္စည်းများအား ဓားဖြင့် အဆင့်မြှင့်တင်ခြင်း)
Fab	02	Upgrade Trim From Short Rib (နံရိုးတိုများမှ ထွင်းဖြတ်မှု အဆင့်မြှင့်တင်ခြင်း)
Fab	02	VA Operate Skinner/Chuck Tender (VA အရေခွာ Skinner/Chuck Tender စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း)
Fab	02	VA Operate Skinner/Clod Heart (VA အရေခွာ Skinner/Clod Heart စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း)
Fab	02	VA Operate Skinner/Flap Meat (VA အရေခွာ Skinner/Flap Meat စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း)
Fab	02	VA Operate Skinner/Flat Iron (VA အရေခွာ Skinner/Flat Iron စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း)
Fab	02	VA Operate Skinner/Teres Muscle (VA အရေခွာ Skinner/Teres Muscle စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း)
Fab	02	VA Separate Flat Iron (VA Flat Iron သီးသန့်ခွဲခြမ်းခြင်း)
Fab	02	VA Trim Chuck Tender (VA Chuck Tender ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	VA Trim Clod Heart (VA Clod Heart ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	VA Trim Flap Meat (VA Flap Meat အသားပိုင်း ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	VA Trim Flat Iron (VA Flat Iron ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	VA Trim Teres Muscle (VA Teres Muscle အသားပိုင်း ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Whiz Button Bone (အောက်ပိုင်းအရိုး Buton Bone လှီးဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Whiz Cartilage (အရိုးနု Cartilate လှီးဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Whiz Knife Pin Bone Cartilage (အရိုးနု Pin Bone Cartilage ဓားလှီးဖြတ်ခြင်း)
Fab	02	Whiz Rose Meat (Rose Meat လှီးဖြတ်ခြင်း)

ထုတ်လုပ်ဖန်တီးမှု ဂရိတ်အဆင့် 03 အလုပ်ကိုင်များ		
ဌာန	ဂရိတ်အဆင့်	ရာထူး
Fab	03	BPI Pallet Jack (BPI ပဲလ်လတ် ဂျက်)
Fab	03	Cardboard Bailer (ကဒ်ဘုတ် ထုတ်သူဘောလား)
Fab	03	Clean Brisket Bone (ရင်အုံသား အရိုး သန့်ရှင်းရေးပြုခြင်း)
Fab	03	Export Helper (အကူ တင်ပို့ခြင်း)
Fab	03	Forklift Dumper (ခရင်းခွစက်ဖြင့် စွန့်ပစ်မှု)
Fab	03	Forklift Inbound (ခရင်းခွစက် အတွင်းပိုင်းသုံး)
Fab	03	Forklift Outside (ခရင်းခွစက် အပြင်ဘက်သုံး)
Fab	03	Forklift Shipping (ခရင်းခွစက်သုံး သင်္ဘောတင်ပို့မှု)
Fab	03	Forklift Take Away (ခရင်းခွစက်ဖြင့် ယူဆောင်သွားခြင်း)
Fab	03	Forklift Trim (ခရင်းခွစက် ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	03	Forklift Trim Upper (ခရင်းခွစက် ထွင်းဖြတ်မှု အပေါ်ပိုင်း)
Fab	03	Mark/Pull Eye (မျက်စိ အမှတ်သားပြု/ဆွဲထုတ်သည်)
Fab	03	Operate Forklift/Weigh Pallets (ခရင်းခွစက်/အလေးပြား စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း)
Fab	03	Operate Pallet Jack (ပဲလ်လတ်ဂျက် စီမံလည်ပတ်ခြင်း)
Fab	03	Pull Chuck Tender (Chuck Tender အပိုင်း ဆွဲထုတ်ခြင်း)
Fab	03	Rework/Operate Pallet Jack ( ပဲလ်လတ်ဂျက်



ထုတ်လုပ်ဖန်တီးမှု ဂရုတ်အဆင့် 03 အလုပ်ကိုင်များ		
ဌာန	ဂရုတ်အဆင့်	ရာထူး
		ပြန်လည်ဆောင်ရွက်/စီမံလည်ပတ်ခြင်း)
Fab	03	Trim Chuck (Chuck အပိုင်း ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
<b>Fab</b>	<b>03</b>	Trim Clod (Clod အပိုင်း ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	03	Trim Short Rib (နံရိုးတိုများ Short Rib ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
<b>Fab</b>	<b>03</b>	Trim Strips (အပိုင်းစ Stirps များ ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	03	Trim Tenderloin (Tenderloin အပိုင်း ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
Fab	03	Trim Top Butt (အပေါ်ပိုင်းဖင်ခြမ်း Top Butt ထွင်းဖြတ်ခြင်း)

ထုတ်လုပ်ဖန်တီးမှု ဂရုတ်အဆင့် 04 အလုပ်ကိုင်များ		
ဌာန	ဂရုတ်အဆင့်	ရာထူး
Fab	04	Bone Aitch (အိတ်ချုပ်စံအရိုးထုတ်ခြင်း)
Fab	04	Bone Arm (လက်မောင်း အရိုးထုတ်ခြင်း)
Fab	04	Bone Foreshank (Foreshank ရှေ့ခြေပိုင်း အရိုးထုတ်ခြင်း)
Fab	04	Bone Hind Shank (Hind Shank နောက်ခြေပိုင်း အရိုးထုတ်ခြင်း)
Fab	04	Bone Plate (အရိုးပြားထုတ်ခြင်း)
Fab	04	Bone Short Rib (နံရိုးတို Short Rib အရိုးထုတ်ခြင်း)
Fab	04	Drop Gooseneck/Peel Heel (လည်တိုင် Gooseneck/Peel Heel ဖြုတ်ချခြင်း)
Fab	04	Knife Room Straight (ဓားအခန်း တောက်လျှောက်)
Fab	04	Knife Room Whizard (ဓားအခန်းစက်ဖြတ်ခြင်း)
Fab	04	Mark Knuckle (လက်ကောက်ဝတ် Knuckle အမှတ်သားပြုခြင်း)
Fab	04	Mark Paddle Bone (အရိုးချောင်း အမှတ်သားပြုခြင်း)
Fab	04	Mark/Pull Outside Skirt (အပြင်ပိုင်း Skirt အမှတ်သားပြု/ဆွဲထုတ်ခြင်း)
Fab	04	Pull Pectoral/Bone Arm (ရင်ဘက်ပိုင်း/လက်မောင်းရိုး ဆွဲထုတ်ခြင်း)
Fab	04	Saw Chuck (Chuck အပိုင်းစ လွှဲဖြတ်ခြင်း)
<b>Fab</b>	<b>04</b>	Saw Rib /Chuck (နံရိုး Rib/Chuck လွှဲဖြတ်ခြင်း)
Fab	04	Saw Shell (အခွံ Shell လွှဲဖြတ်ခြင်း)
Fab	04	Sharpen Slicer Blades (လှီးဖြတ်ဓားသွားများအား သွေးခြင်း)
Fab	04	Split Forequarter (အရှေ့ကွာတာ ပိုင်းခြားခြင်း)

ထုတ်လုပ်ဖန်တီးမှု အဆင့် 05 အလုပ်ကိုင်များ		
ဌာန	ဂရုတ်အဆင့်	ရာထူး
Fab	05	Bone Strip (အရိုးစထုတ်ခြင်း)
Fab	05	Bone Top Butt (အပေါ်ပိုင်းဖင်ခြမ်း အရိုးထုတ်ခြင်း)
Fab	05	Saw Chine (နောက်ကျောရိုး Chine လွှဲဖြတ်ခြင်း)
Fab	05	Saw Hind Split (နောက်ပိုင်းစိတ် Hind Split လွှဲဖြတ်ခြင်း)
Fab	05	Saw Rib (နံရိုး Rib လွှဲဖြတ်ခြင်း)
Fab	05	Saw Wing (တောင်ပံ Wing လွှဲဖြတ်ခြင်း)
Fab	05	Seam Inside Round (အတွင်းပိုင်းအလှည့် ဆက်ခြင်း)
Fab	05	Walking Steward (လမ်းလျှောက် ကြီးကြပ်သူ)

ထုတ်လုပ်ဖန်တီးမှု ဂရုတစိုက်မှု 06 အလုပ်ကိုင်များ		
ဌာန	ဂရုတစိုက်မှု	ရာထူး
Fab	06	Bone Chuck (Chuckအပိုင်းစ အရိုးထုတ်ခြင်း)
Fab	06	Bone Rib (နံရိုး Rib အရိုးထုတ်ခြင်း)
Fab	06	Bone Tenderloin (Tenderloin အပိုင်း အရိုးထုတ်ခြင်း)
Fab	06	Pull Clod (Clod ဆွဲထုတ်ခြင်း)
Fab	06	Shag Driver (ရှက်ဂ် ဒရိုက်တာ)

ထုတ်လုပ်ဖန်တီးမှု ဂရုတစိုက်မှု 07 အလုပ်ကိုင်များ		
ဌာန	ဂရုတစိုက်မှု	ရာထူး
Fab	07	Bone Chuck – Black Hat (Chuck အရိုးထုတ် - ဦးထုပ်မည်း)
Fab	07	CDL Town Driver (CDL မြို့ ဒရိုက်တာ)
Fab	07	Pull Clod – Black Hat (Clod ဆွဲထုတ်ခြင်း - ဦးထုပ်မည်း)

သားသတ် အခြေခံ အလုပ်ကိုင်များ		
ဌာန	ဂရုတစိုက်မှု	ရာထူး
သားသတ်	00	Bag Box Kidney/Tendon (ကျောက်ကပ်သေတ္တာ/Tendonပိုင်း အိတ်ထုပ်ပိုးခြင်း)
သားသတ်	00	Bag Fresh Livers (လတ်ဆတ်သော အသည်းများ အိတ်ထုပ်ပိုးခြင်း)
သားသတ်	00	Bag Tongue & Tag (ရှာ နှင့် အပိုစ အိတ်ထုပ်ပိုးခြင်း)
သားသတ်	00	Bag/Box Tails (အမြီးများ အိတ်ထုပ်/သေတ္တာထည့်ခြင်း)
သားသတ်	00	Blow Off Hock (ချိတ်ဖြုတ်မှုထုတ်ခြင်း)
သားသတ်	00	Box Add Dry Ice/Lid (ရေခဲခြောက်/Lid ပေါင်းထည့် သေတ္တာ)
သားသတ်	00	Box Fresh Offal (လတ်ဆတ်သော အတွင်းပိုင်းကလီစာ သေတ္တာ)
သားသတ်	00	Box Weasand Meat (Weasand Meat အသား သေတ္တာထည့်ခြင်း)
သားသတ်	00	Clean Up (သန့်ရှင်းရေးပြုခြင်း)
သားသတ်	00	Cleanup Locker Room (လော်ကာခန်းအား သန့်ရှင်းရေးပြုခြင်း)
သားသတ်	00	Clip Tails (ကလစ် အမြီးများ)
သားသတ်	00	Cover Brisket (ရင်အုံသား ဖုံးအုပ်ခြင်း)
သားသတ်	00	Cut Intestine to Length (အူများအား အလျားလိုက် ဖြတ်ခြင်း)
သားသတ်	00	Custodian (စောင့်ကြည့်တာဝန်ရှိသူ)
သားသတ်	00	Cut Off 1st Hind Leg (ပထမ နောက်ခြေ ဖြတ်တောက်ခြင်း)
သားသတ်	00	Cut Off 2nd Hind Leg (ဒုတိယ နောက်ခြေ ဖြတ်တောက်ခြင်း)
သားသတ်	00	Cut Off Dew Claw (ခြေသည်းများ ဖြတ်တောက်ခြင်း)
သားသတ်	00	Cut Off Front Hock (အရှေ့ပိုင်း Front Hock ဖြတ်တောက်ခြင်း)
သားသတ်	00	Find A-40 Tongues (A-40 လျှာများ ရှာဖွေခြင်း)
သားသတ်	00	Flush Head (ဦးခေါင်းပိုင်း ဆေးချခြင်း)
သားသတ်	00	Flush Weasand (Weasand ဆေးချခြင်း)
သားသတ်	00	Hang Ear Tag (နားရွက်ပိုင်းများ ချိတ်ဆွဲခြင်း)
သားသတ်	00	Hang Off 2nd Leg (ဒုတိယ ခြေ လှန်းရာမှဖြုတ်ခြင်း)
သားသတ်	00	Hot Box Out Feeder (ဟော့တ်ဘောက်စ် အထွက် ဖီဒါ)
သားသတ်	00	Hot Cattle Spacer (နွားအုပ် ပိုင်းခြား အမှုပေး)
သားသတ်	00	Insert Bungee Cord (Bungee Cord ကြိုး ထည့်သွင်းခြင်း)
သားသတ်	00	Laundry Operator (အဝတ်လျှော်စွပ်မှု စီမံလည်ပတ်သူ)
သားသတ်	00	Load Sales Coolers (ဝန် ရောင်းချမှုများ အအေးခံခြင်း)
သားသတ်	00	Mark/Clip Idle Bone (စံအရိုး Idle Bone အမှတ်သားပြု/ကလစ်ပြုခြင်း)
သားသတ်	00	Pull Off Paunch/Intestine (ဝမ်းဗိုက်/အူ ဆွဲထုတ်ခြင်း)
သားသတ်	00	Re-box Tongue (လျှာ ပြန်လည် သေတ္တာထည့်ခြင်း)

သားသတ် အခြေခံ အလုပ်ကိုင်များ		
ဌာန	ဂရိတ်အဆင့်	ရာထူး
သားသတ်	00	Remove Bungee Cord (Bungee Cord ကြိုး ဖယ်ရှားခြင်း)
သားသတ်	00	Remove Plastic – Condemn Cage (ပလတ်စတစ် - Condemn Cage ဖယ်ရှားခြင်း)
သားသတ်	00	Remove Shackle (Shackle ဖယ်ရှားခြင်း)
သားသတ်	00	Remove Spinal Sheath (အရိုး Spinal Sheath ဖယ်ရှားခြင်း)
သားသတ်	00	Rinse Inside of Carcass (အတွင်းပိုင်း ဆေးချခြင်း)
သားသတ်	00	Sanitize 1st Hock (ပထမHock ပိုးသတ်ခြင်း)
သားသတ်	00	Sanitize 2nd Hock (ဒုတိယHock ပိုးသတ်ခြင်း)
သားသတ်	00	Sanitize Front Hock (အရှေ့ဘက် Hock ပိုးသတ်ခြင်း)
သားသတ်	00	Scaler Helper (အလေးချိန် စကောလာ ကူညီသူ)
သားသတ်	00	Scan Tags (တံဆိပ်များ စကန်ဖတ်ခြင်း)
သားသတ်	00	Scrape Ribeye/Load Indexer (Ribeye/Load Indexer ဝန်ညွှန်းကိန်း တွန်းထုတ်ခြင်း)
သားသတ်	00	Space Carcass (အကောင်သေ တွန်းထုတ်ခြင်း)
သားသတ်	00	Squeegee (စက္ကီးရီး)
သားသတ်	00	Stamp & Record 30+ (တံဆိပ်တုံး နှင့် မှတ်တမ်း 30+)
သားသတ်	00	Stamp Beef (Coolers) (အမဲသား တံဆိပ်တုံးထုတ်ခြင်း (အအေးခံများ))
သားသတ်	00	Steam Vac Arm Pit (ချိုင်းအောက် ရေခန်းငွေ့ပေါင်းခံခြင်း)
သားသတ်	00	Steam Vac Inside Pattern (အတွင်းပိုင်း ပတ်တန် ရေခန်းငွေ့ပေါင်းခံခြင်း)
သားသတ်	00	Steam Vac Inside Round (အတွင်းပိုင်း ရေခန်းငွေ့ပေါင်းခံ အလှည့်)
သားသတ်	00	Stem Vac Midline (အလယ်လိုင်း ရေခန်းငွေ့ ပေါင်းခံခြင်း)
သားသတ်	00	Steam Vac Round Area (ပိုင်းသောစရိယာ ရေခန်းငွေ့ ပေါင်းခံခြင်း)
သားသတ်	00	Tag Carcass at Gut Table (အသေကောင်အား စားပွဲတွင် ချိတ်ခြင်း)
သားသတ်	00	Tie Intestine (အူများအား ချည်ခြင်း)
သားသတ်	00	Transfer Kidneys & Sweetbread (ကျောက်ပိများ နှင့် ဂလန်း ရွှေ့ပြောင်းခြင်း)
သားသတ်	00	Tuck Tail/Stamp Angus/Put Plastic (အမြီးဖြုတ်/Angus တံဆိပ်ထု/ပလတ်စတစ် ထည့်သွင်းခြင်း)
သားသတ်	00	Un-Bag Tongue (အမြီးပိုင်းများ အိတ်ထုပ်ပိုးခြင်း)
သားသတ်	00	Vacuum Hide (အရေခွံ ပေါင်းခံခြင်း)
သားသတ်	00	Vacuum Midline (အလယ်လိုင်း ပေါင်းခံခြင်း)
သားသတ်	00	Wash Bung/Hind Leg (Bung/Hind Leg နောက်ခြေ ဆေးကြောခြင်း)
သားသတ်	00	Wash Cattle (နွားအုပ် ဆေးကြောခြင်း)
သားသတ်	00	Wash Mouth/Tuck Tongue (ဝါးစပ်/လျှာခင် ဆေးကြောခြင်း)
သားသတ်	00	Wash Spacers (စပေဆာများ ဆေးကြောခြင်း)
သားသတ်	00	Wash Trolley (ထရောလီ ဆေးကြောခြင်း)
သားသတ်	00	Wrap & Pack Tongue (လျှာအား ပတ်ရစ် ထုတ်ပိုးခြင်း)

သားသတ် ဂရိတ်အဆင့် 01 အလုပ်ကိုင်များ		
ဌာန	ဂရိတ်အဆင့်	ရာထူး
သားသတ်	01	Apply Wax Paper (ဆီပိမ်စက္ကူ သုတ်လိမ်းခြင်း)
သားသတ်	01	Bag Head Meat (ဦးခေါင်း အသား အိတ်ထုပ်ပိုးခြင်း)
သားသတ်	01	Bag Small Intestines – Small Bag (အူအသေးများ အိတ်ထုပ်ပိုးခြင်း - အိတ်အသေး)
သားသတ်	01	Bone Hearts (နှလုံးများ အရိုးထုတ်ခြင်း)
သားသတ်	01	Box Abomasum (အစာအိမ်ပိုင်း Amomasum အိတ်ထုပ်ပိုးခြင်း)
သားသတ်	01	Box Maker (သေတ္တာ ပြုလုပ်သူ)
သားသတ်	01	Box Small Intestine (အူအသေးများ သေတ္တာထည့်ပိုးခြင်း)

သားသတ် ဂရိတ်အဆင့် 01 အလုပ်ကိုင်များ		
ဌာန	ဂရိတ်အဆင့်	ရာထူး
သားသတ်	01	Cut Intestines from Paunch (ဝမ်းခိုက်မှ အူကလီစာများ ဖြတ်တောက်ခြင်း)
သားသတ်	01	Cut Off Bile Bag / Aside Liver (အသည်းအိတ်ဖို Bile Bag/Aside Liver ဖြတ်ထုတ်ခြင်း)
သားသတ်	01	Cut Off Blanket Fat/Aside Fat (အဆီဖို Blanket Fat/Asde Fat ဖြတ်ထုတ်ခြင်း)
သားသတ်	01	Dehorn (ဦးချို ဖယ်ထုတ်ခြင်း)
သားသတ်	01	Dump Paunch (ဝမ်းခိုက်ပိုင်း စွန့်ပစ်ခြင်း)
သားသတ်	01	Flush Small Intestine (အူအသေးများ ဆေးချခြင်း)
သားသတ်	01	Hang Carcass Tag (အကောင်သေများ ချိတ်ထားခြင်း)
သားသတ်	01	Hang Paunch (ဝမ်းခိုက်ပိုင်းများ ချိတ်ထားခြင်း)
သားသတ်	01	Mark Foreshank (ရှေ့ခြေ အမှတ်သားပြုခြင်း)
သားသတ်	01	Offal Box Strapper (အတွင်းကလီစာ သေတ္တာ ချည်နှောင်သူ)
သားသတ်	01	Operate Scalded/HC Tripe Refiner (စကေးပြုထားသည့် Scalded/HC Tripe Refiner သန့်စင်စက် စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း)
သားသတ်	01	Operate Scalded/HC Tripe Washer (စကေးပြုထားသည့် Scalded/HC Tripe Refiner လျှော်စက် စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း)
သားသတ်	01	Pack Omasum (Omasum အပိုင်း ထုတ်ပိုးခြင်း)
သားသတ်	01	Pack Scalded, HC Tripe (စကေးပြုထားသည့် HC Tripe ထုတ်ပိုးခြင်း)
သားသတ်	01	Palletize Product (ကုန်ပစ္စည်းများ ပဲလ်လတ်ပေါ်တင်ခြင်း)
သားသတ်	01	Pop Kidney (ကျောက်ကပ် ဖျပ်ပြုခြင်း)
သားသတ်	01	Presenter (USDA) (ပရီဇင်တာ (USDA))
သားသတ်	01	Pull Blanket Fat, Separate Stomachs (အဆီလွှာဆွဲထုတ်၊ ဝမ်းခိုက်ပိုင်း ခွဲခြမ်းခြင်း)
သားသတ်	01	Remove Kidney (ကျောက်ကပ် ဖယ်ထုတ်ခြင်း)
သားသတ်	01	Remove Tail & Hang (အမြီး နှင့် ချိတ် ဖယ်ရှားခြင်း)
သားသတ်	01	Rinse Abomasum (Abomasum အပိုင်း ဆေးကြောခြင်း)
သားသတ်	01	Round Runner (အပိုင်း ပြေးဆွဲရန်နာ)
သားသတ်	01	Save Abomasum (Abomasum အပိုင်း သိမ်းဆည်းထားခြင်း)
သားသတ်	01	Save Sweet Bread (ဂလန်း Sweet Bread အပိုင်း သိမ်းဆည်းထားခြင်း)
သားသတ်	01	Save Tendon (Tendon အပိုင်း သိမ်းဆည်းထားခြင်း)
သားသတ်	01	Saw Omasum (Omasum အပိုင်း လှေဖြတ်ခြင်း)
သားသတ်	01	Scale and Pack Small Intestine (အူအသေးများ စကေးခွဲ ထုတ်ပိုးခြင်း)
သားသတ်	01	Separate Heart / Lung, Aside Products (နှလုံး/အဆုတ်၊ အပိုပစ္စည်းများ ခွဲခြင်း)
သားသတ်	01	Separate Omasum (Omasum အပိုင်း သီးသန့်ခွဲခြမ်းခြင်း)
သားသတ်	01	Strip Weasand (Weasand ဖြုတ်ခြင်း)
သားသတ်	01	Temp Product (ယာယီ ကုန်ပစ္စည်း)
သားသတ်	01	Tip Tail/Remove Plastic (အမြီး ဖြုတ်/ပလတ်စတစ် ဖယ်ရှားခြင်း)
သားသတ်	01	Trim Abomasum (Abomasum အပိုင်း ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
သားသတ်	01	Trim Back of Carcass (အသေကောင် နောက်ပိုင်း ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
သားသတ်	01	Trim Brisket/Shank (ရင်အုံသား/ခြေ ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
သားသတ်	01	Trim Cont B/F 180 Wash (Cont B/F 180 ဆေးကြော ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
သားသတ်	01	Trim Cont Before Prewash (ကြိုတင်ဆေးကြောမီ Cont ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
သားသတ်	01	Trim Contamination (မကောင်းသည့်အပိုင်းများ ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
သားသတ်	01	Trim Contamination (Folds/Flaps) (မကောင်းသည့်အပိုင်းများ (အရိ/အရံ) ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
သားသတ်	01	Trim Face Place (မျက်နှာနေရာ ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
သားသတ်	01	Trim Final (နောက်ဆုံး ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
သားသတ်	01	Trim High Hock / Round (အမြင့် Hock/Round ထွင်းဖြတ်ခြင်း)

သားသတ် ဂရိတ်အဆင့် 01 အလုပ်ကိုင်များ		
ဌာန	ဂရိတ်အဆင့်	ရာထူး
သားသတ်	01	Trim Neck (လည်ပင်း ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
သားသတ်	01	Trim Salivary Gland (ခံတွေး ဂလန် ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
သားသတ်	01	Trim Tongue (လျှာ ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
သားသတ်	01	Trim Tripe/Split Honeycomb (Tripe/Split Honeycome ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
သားသတ်	01	Trim, Brand Heart / Pack (ထွင်းဖြတ်၊ ဘရန် နှလုံး/ထုတ်ပိုး)
သားသတ်	01	Trimmer (QA) (ထွင်းဖြတ်ကိရိယာ (QA))
သားသတ်	01	Upgrade Tongue Trim (လျှာထွင်းထုတ်မှု အဆင့်မြင့်တင်ခြင်း)
သားသတ်	01	Wash Omasum (Omasum အပိုင်း ဆေးကြောခြင်း)
သားသတ်	01	Wash, Trim and Pack Sweet Breads (Sweetbread ဂလန်းများ ဆေးကြော၊ ထွင်းဖြတ်၊ ထုတ်ပိုးခြင်း)
သားသတ်	01	Whiz Contamination/Neck Area (မကောင်းသည့်အပိုင်းများ/လည်ပင်းဖရီယာ ဖြတ်ပစ်ခြင်း)

သားသတ် ဂရိတ်အဆင့် 02 အလုပ်ကိုင်များ		
ဌာန	ဂရိတ်အဆင့်	ဌာန
သားသတ်	02	Bag Tongue (လျှာများ ထုတ်ပိုးခြင်း)
<b>သားသတ်</b>	<b>02</b>	Combo Pet Food (တိရစ္ဆာန်အစားစာများ ကွန်ဘို)
သားသတ်	02	Cut Off Ears (နားရွက်များ ဖြတ်ထုတ်ခြင်း)
သားသတ်	02	Cut Off Eyelid/Ear Cart/Lips (မျက်ခွံ/နားရွက်/နှုတ်ခမ်း ဖြတ်ထုတ်ခြင်း)
သားသတ်	02	Dehorn/Cut Off Carcass Ears (ဦးချိုဖြတ်ခြင်း/ အသေကောင် နားရွက်များ ဖြတ်ထုတ်ခြင်း)
သားသတ်	02	Dejoint Head (ဦးခေါင်းဖြတ်ခြင်း)
<b>သားသတ်</b>	<b>02</b>	Drive Cattle (နွားအုပ်အား မောင်းနှင်ခြင်း)
သားသတ်	02	Ground Keeper (မြေပြင် ထိန်းသိမ်းသူ)
သားသတ်	02	Operate Cryovac (Cryovac စီမံလည်ပတ်ခြင်း)
သားသတ်	02	Operate Skinner/Tongues (အရေခွံ/လျှာများ စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း)
<b>သားသတ်</b>	<b>02</b>	Operate Tail Puller (အမြီးဖြတ် Tail Puller စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း)
သားသတ်	02	Recondition Tails (အမြီးပိုင်းများ ပြန်လည်ပြုပြင်ခြင်း)
သားသတ်	02	Remove Missplits (မှားယွင်းဖြတ်ပိုင်း Missplits များ ဖယ်ရှားခြင်း)
သားသတ်	02	Rip Belly (ဝမ်းရိုက် ဆုတ်ယူခြင်း)
<b>သားသတ်</b>	<b>02</b>	Save Pet Food (တိရစ္ဆာန်အစားစာများ သိမ်းဆည်းထားခြင်း)
သားသတ်	02	Trim Contamination - Pattern (မကောင်းသည့်အပိုင်းများ - ပတ်တန် ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
သားသတ်	02	Trim Head (USDA) (ဦးခေါင်း ထွင်းဖြတ်ခြင်း (USDA))
သားသတ်	02	Trim Head/Remove 30+ Bags (ဦးခေါင်းထွင်းဖြတ်/30+ အိတ်များ ဖယ်ရှား)
သားသတ်	02	Trim Rounds/Watch Indexer (အပိုင်းများ ထွင်းဖြတ်/ ညွှန်းကိန်းပြ Indexer ကြည့်ရှု)
သားသတ်	02	Trim Tail (အမြီးပိုင်း ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
သားသတ်	02	Trim/Skin Livers (အသည်းများ ထွင်းဖြတ်/အရေခွံနှော)
သားသတ်	02	Whiz Contamination Round (မကောင်းသည့်အပိုင်းများ လှီးဖြတ်သည့် အလှည့်)
သားသတ်	02	Whiz Pelvic Fat (တင်ပဆိုင်ပိုင်း အဆီ လှီးဖြတ်ခြင်း)

သားသတ် ဂရိတ်အဆင့် 03 အလုပ်ကိုင်များ		
ဌာန	ဂရိတ်အဆင့်	ရာထူး
သားသတ်	03	Down Puller (အောက်ဘက် ဆွဲထုတ် Down Puller)
သားသတ်	03	Drop and Hang Tongue (လျှာအား ဖြုတ်ချ၊ ဆွဲချိတ်ခြင်း)
သားသတ်	03	Dump Inedible Combo (စား၍မရသော ကွန်ဘို စွန့်ပစ်ခြင်း)

သားသတ် ဂရိတ်အဆင့် 03 အလုပ်ကိုင်များ		
ဌာန	ဂရိတ်အဆင့်	ရာထူး
သားသတ်	03	Dump Vertebrae Truck (အရိုးချောင်း ထရပ်စ် ဝှန်ပစ်ခြင်း)
သားသတ်	03	Forklift Hide Shipping (ခရင်းစွတ် အရေခွံ သင်္ဘောတင်ပို့ခြင်း)
သားသတ်	03	Forklift Hide Take Up (ခရင်းစွတ် အရေခွံ ယူဆောင်ခြင်း)
သားသတ်	03	Forklift Inedible Co-Products (ခရင်းစွတ် စား၍မရသော တွဲထုတ် ကုန်ပစ္စည်းများ)
သားသတ်	03	Forklift Variety Meats (ခရင်းစွတ် အမျိုးမျိုးသောအသားများ)
<b>သားသတ်</b>	<b>03</b>	Hang Hide After Flesher (ဆေးကြောပြီးနောက် အရေခွံများ ချိတ်ထားခြင်း)
<b>သားသတ်</b>	<b>03</b>	Hang Hide Before Flesher (ဆေးကြောခြင်းမတိုင်မှီ အရေခွံများအား ချိတ်ထားခြင်း)
သားသတ်	03	Mark/Saw Brisket (ရင်အုံသားအား အမှတ်သားပြု/လှူဖြတ်ခြင်း)
သားသတ်	03	Open Hide - Neck (အရေခွံ-လည်ပင်း ဖွင့်ခြင်း)
သားသတ်	03	Open Neck (လည်ပင်းဖွင့်ခြင်း)
<b>သားသတ်</b>	<b>03</b>	Operate Side Puller (သေးဆွဲထုတ် Side Puller အား စီမံလည်ပတ်ခြင်း)
သားသတ်	03	Pre Gutter (ကြိုတင် Gutter)
သားသတ်	03	Pre Gutter/Pull Bung (ကြိုတင် Gutter/ ဆွဲထုတ် Bung)
သားသတ်	03	Rim Over Brisket (ရင်အုံသားအပေါ်မှ Rim )
သားသတ်	03	Sticker (Stick Jugular) (စတစ်ကာ ကပ်ခွာ (စတစ် ဂျက်ဂူလာ))
<b>သားသတ်</b>	<b>03</b>	Tank Puller (တန်ဆွဲထုတ်မှု Tank Puller)
<b>သားသတ်</b>	<b>03</b>	Tie Bung (Bund ချည်နှောင်ခြင်း)
သားသတ်	03	Trim Jaw Bone (မေးရိုး ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
သားသတ်	03	Trim Jaw Bone/Head (မေးရိုး/ဦးခေါင်း ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
သားသတ်	03	Trim Midline (အလယ်လှိုင်း ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
သားသတ်	03	Weasand Rodder (Weasand Rodder)
သားသတ်	03	Whiz Contamination - Brisket (မကောင်းသည့်အပိုင်းများ - ရင်အုံသား လှီးဖြတ်ခြင်း)
သားသတ်	03	Wrap & Pack Tongue (လျှာ ရစ်ပတ်ထုတ်ပိုးခြင်း)

သားသတ် ဂရိတ်အဆင့် 04 အလုပ်ကိုင်များ		
ဌာန	ဂရိတ်အဆင့်	ရာထူး
သားသတ်	04	1st Butter (ပထမအဆင့် ဘတ်တာ)
သားသတ်	04	2nd Butter (ဒုတိယအဆင့် ဘတ်တာ)
သားသတ်	04	Cap Bung (ကပ်ဘန်း)
သားသတ်	04	Cheeker (ချီကာ)
သားသတ်	04	Chisel Head ( ဦးခေါင်း ဖြတ်သွင်းခြင်း)
သားသတ်	04	Drop Bung/Dejoint Tail (Bung ဖြုတ်ချ/အမြီးပိုင်း ဖြုတ်ခြင်း)
<b>သားသတ်</b>	<b>04</b>	Hang Head (ဦးခေါင်း ချိတ်ဆွဲခြင်း)
သားသတ်	04	Knife Room Straight (ဓားအခန်း တောက်လျှောက်)
သားသတ်	04	Low Backer/Tail Puller (အနိမ့်ပိုင်း Backer/အမြီး ဆွဲထုတ် Puller)
သားသတ်	04	Mark Pattern From Cod Fat to Navel (Cod အဆီမှ ချက်သို့ အမှတ်အသား ပတ်တန်)
သားသတ်	04	Mark Pattern From Tail to Cod Fat (အမြီး မှ Cod အဆီသို့ အမှတ်အသား ပတ်တန်)
သားသတ်	04	Open Hide on 1st Leg (ပထမခြေမှ အရေခွံဖွင့်ခြင်း)
သားသတ်	04	Open Hide on 2nd Leg (ဒုတိယခြေမှ အရေခွံဖွင့်ခြင်း)
<b>သားသတ်</b>	<b>04</b>	Operate Flesher/Trim Shank (ဆေးကြော Flesher စီမံလည်ပတ်ခြင်း/ ခြေထောက် ဖြုတ်ထုတ်ခြင်း)
သားသတ်	04	Remove Liver, Spread Viscera (အသည်း၊ သားရွက် ဖယ်ရှားခြင်း)
သားသတ်	04	Remove Mud Balls (Mud Balls များ ဖယ်ရှားခြင်း)
သားသတ်	04	Remove Pizzle/Udder, Hock Hole (လိင်အင်္ဂါ၊ Hock Hole ပေါက် ဖယ်ရှားခြင်း)

သားသတ် ဂရိတ်အဆင့် 03 အလုပ်ကိုင်များ		
ဌာန	ဂရိတ်အဆင့်	ရာထူး
သားသတ်	04	Rumper (ရမ်ပီ)
သားသတ်	04	Scan Box (သေတ္တာ စကန်ဖတ်ခြင်း)
<b>သားသတ်</b>	<b>04</b>	Shackler (ချိတ်ဆက် Schackler )
သားသတ်	04	Sharpen Air Knives (လေ ဓားသွားများ သွေးခြင်း)
သားသတ်	04	Skin Hide From Inside of 1st Leg (အတွင်းပိုင်း ပထမခြေမှ အရှေ့နှာခြင်း)
သားသတ်	04	Skin Hide From Inside of 2nd Leg (အတွင်းပိုင်း ဒုတိယခြေမှ အရှေ့နှာခြင်း)
သားသတ်	04	Skin Hide From Outside of 1st Leg (အပြင်ပိုင်း ပထမခြေမှ အရှေ့နှာခြင်း)
သားသတ်	04	Skin Hide From Outside of 2nd Leg (အပြင်ပိုင်း ဒုတိယခြေမှ အရှေ့နှာခြင်း)
သားသတ်	04	Temple Head (ဘုံကျောင်း ဦးခေါင်း)
သားသတ်	04	Trim High (မြင့်မြင့် ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
သားသတ်	04	Trim Low (နိမ့်နိမ့် ထွင်းဖြတ်ခြင်း)

သားသတ် ဂရိတ်အဆင့် 05 အလုပ်ကိုင်များ		
ဌာန	ဂရိတ်အဆင့်	ရာထူး
သားသတ်	05	Clear Gullet (Gullet သန့်စင်ခြင်း)
သားသတ်	05	Flanker (ဖလန်ကာ)
<b>သားသတ်</b>	<b>05</b>	Hide Grader (အရှေ့ ကြိတ်ခြေခြင်း)
သားသတ်	05	Low Backer (ဘက်ကာ နိမ့်ချခြင်း)
သားသတ်	05	Rib Beef (နံရိုး အမဲသား)
သားသတ်	05	Saw Rib (နံရိုး လှူဖြတ်ခြင်း)
<b>သားသတ်</b>	<b>05</b>	Trim Contamination for USDA High (USDA အမြင့်အတွက် မကောင်းသည့်အပိုင်းများ ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
<b>သားသတ်</b>	<b>05</b>	Trim Contamination for USDA Low (USDA အနိမ့်အတွက် မကောင်းသည့်အပိုင်းများ ထွင်းဖြတ်ခြင်း)
သားသတ်	05	Trim Outrail (Outrail ထွင်းဖြတ်ခြင်း)

သားသတ် ဂရိတ်အဆင့် 06 အလုပ်ကိုင်များ		
ဌာန	ဂရိတ်အဆင့်	ရာထူး
သားသတ်	06	Clean Up GEL Operator (GEL အော်ပရေတာ သန့်စင်ခြင်း)
သားသတ်	06	Clean Up Inedible Operator (Inedible Operator သန့်စင်ခြင်း)
သားသတ်	06	Condemn Cage/Open Paunch (ကွန်ဒမ်းကေ့ဂျ်/ဝမ်းခိုက် ဖွင့်ခြင်း)
သားသတ်	06	Gutter (ဂတ်တာ)
သားသတ်	06	Load Out (ထွက်ခြင်း)
သားသတ်	06	Operate Blood Cooker (သွေးချက် Cooker စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း)
သားသတ်	06	Operate Cooker (ချက်ပြုတ် Cooker စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း)
သားသတ်	06	Operate Cooker/CIP (ချက်ပြုတ် Cooker/CIP စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း)
သားသတ်	06	Operate Daff (Daff စီမံလည်ပတ်ခြင်း)
သားသတ်	06	Operate Grinder (ကြိတ်စက် Grinder စီမံလည်ပတ်ခြင်း)
သားသတ်	06	Operate Hammermill (Hammermill စီမံလည်ပတ်ခြင်း)
သားသတ်	06	Operate Mobile Track (ရွေ့လျားထရက်ယာဉ် စီမံလည်ပတ်ခြင်း)
သားသတ်	06	Operate Split Saw (ပိုင်းခြားလှ Split Saw စီမံလည်ပတ်ခြင်း)
သားသတ်	06	Wastewater Operator (ရွန့်ပစ်ရေ အော်ပရေတာ)

သားသတ် ဂရိတ်အဆင့် 07 အလုပ်ကိုင်များ		
ဌာန	ဂရိတ်အဆင့်	ရာထူး
သားသတ်	07	Knocker (ပစ်ချက် ရှာဖွေသူ)

နောက်ဆက်တွဲ "B"

လျှင်မြန်သောစတင်မှု

အပိုင်း ၁

အလုပ်သမားသစ်များအတွက် လုပ်ခစတင်မှုနှုန်း တိုးတက်မှုအား လျော့ပေါ့ဆောင်ရွက်ပေးရန်အလို့ငှာ ဤမှစ၍ "လျှင်မြန်သောစတင်မှု" ဟု ရည်ညွှန်းသုံးနှုန်းသွားမည်ဖြစ်သော လုပ်ခနှုန်းတိုးတက်မှုဖြင့်တင်ခြင်း အစီအစဉ်အား ပါတီအဖွဲ့များမှ သဘောတူလက်ခံပါသည်။

အပိုင်း ၂

လုပ်သားဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် လျှင်မြန်သောစတင်မှုအား ခံစားခွင့်ရရှိရန်အတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီခြင်းမရှိဖြစ်လာနိုင်ပြီး၊ သို့ဖြစ်ပါက အောက်ဖော်ပြပါအခြေအနေများရှိ ပုံမှန်တိုးတက်မှုနှုန်းဖြင့်သာ လုပ်အားခပေးချေမှု ရရှိမည်ဖြစ်ပါသည် -

A.)

အလုပ်သမားများသည် အလုပ်ကြောင့်မဟုတ်သည့်ဖျားနာမှု သို့မဟုတ် ဒဏ်ရာရရှိမှုတို့ကြောင့် (၃၂) ရက်ထက်ကျော်လွန်ပြီး တာဝန်ကန့်သတ်ခံရမှုအတွက်ကြောင့် အဆိုပါအလုပ်သမားသည် လျှင်မြန်သောစတင်မှုနှင့် အုပ်စုလိုက်ပေးချေမှုများကို ဆုံးရှုံးသွားပါမည်။

B.)

အလုပ်ကြောင့် ဖျားနာမှု သို့မဟုတ် ဒဏ်ရာရရှိသည့် အလုပ်သမားသည် အများဆုံးသော ဆေးဝါးကုသမှု တိုးတက်မှုကို ရောက်ရှိပြီး လစာပိုနိမ့်သည့်အလုပ်နေရာကိုရရှိပါမည်။



နောက်ဆက်တွဲ "င"

ကျန်းမာပျော်ရွှင်ကြံ့ခိုင်ရေး နှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာကိုယ်ပိုင် နေ့ရက်များ

အပိုင်း ၁။ ကျန်းမာပျော်ရွှင်ကြံ့ခိုင်ရေးနေ့

အချိန်မှီ အစီရင်ခံမှုပြုပြီး၊ "ကွာတာအလိုက် တက်ရောက်မှု အချိန်ပိုင်း" တစ်ခုအတွင်းရှိ အချိန်စာရင်းရှိသော အချိန်များ နှင့် နေ့ရက်များ အားလုံးတွင် အလုပ်ဆင်းသော ပုံမှန် အချိန်ပြည့် လုပ်သားဝန်ထမ်းများသည် "ကျန်းမာပျော်ရွှင်ကြံ့ခိုင်ရေးနေ့" တစ်ခု အတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီမည်ဖြစ်သည်။ မိမိတို့၏ အစမ်းခန့်ကာလအား အောင်မြင်စွာ ပြီးမြောက်ဖြတ်ကျော်ခဲ့ပြီး အချိန်မှန် အစီရင်ခံမှုပြုကာ အောက်တွင်သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း အချိန်စာရင်းရှိသည့် အလုပ်ချိန်များ နှင့် အလုပ်ရက်များ အားလုံးတွင် အလုပ်ဆင်းသည့် ဝန်ထမ်းများသည် စပ်ဆက် ပါဝင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ဧပြီလ ၁၂ ရက်၊ ၂၀၁၀ မတိုင်မှီ ငှားရမ်းခန့်အပ်ခြင်း ခံရသည့် ဝန်ထမ်းများသာလျှင် အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် ကျန်းမာပျော်ရွှင်ကြံ့ခိုင်ရေးနေ့တွင် ပါဝင်ဖို့ရန် အရည်အချင်း ပြည့်မီမည်ဖြစ်သည်။

အချိန်မှန် အစီရင်ခံမှုပြုပြီး၊ သတ်မှတ်ထားသည့် ကွာတာအလိုက် တက်ရောက်မှု အချိန်ပိုင်းမှ အချိန်စာရင်းရှိသော အလုပ်ချိန်များ နှင့် အလုပ်ရက်များ အားလုံးတွင် အလုပ်ဆင်းသည့် ဝန်ထမ်းများသည် ခွင့်ပြုထားသော လျော်ကြေး အချိန် တစ်(၁) ရက် အနားယူချိန်အား လက်ခံရရှိမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းများအား အဆိုပါ ပျက်ကွက်မှုအတွက် ရှစ်(၈) နာရီ အချိန်ဆက်တိုက် ပေးချေမှုကို ပေးမည်ဖြစ်သည်။ သို့မဟုတ် ပိတ်ရက်အစား တူညီသော လုပ်အားခပေးချေမှုအား လက်ခံရရှိရန် ရွေးချယ်နိုင်ပေမည်။

- ကွာတာအလိုက် တက်ရောက်မှု အချိန်ပိုင်းများသည် အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပေမည် -
- ဧပြီလ ၁ ရက် - ဇွန်လ ၃၀ ရက်
- ဇူလိုင်လ ၁ ရက် - စက်တင်ဘာလ ၃၀ ရက်
- အောက်တိုဘာလ ၁ ရက် - ဒီဇင်ဘာလ ၃၁ ရက်
- ဇန်နဝါရီလ ၁ ရက် - မတ်လ ၃၁ ရက်

အစီအစဉ်နှစ်သည် ဧပြီလ ၁ ရက် မှ မတ်လ ၃၁ ရက် တောက်လျှောက် ဖြစ်ပေမည်။

ပထမ ကွာတာပိုင်း ကာလသည် ဧပြီလ ၁ရက်၊ ၂၀၁၀ တွင် စတင်မည်ဖြစ်သည်။ အတည်ပြုထုတ်ပြန်မှုမတိုင်မှီ ပျက်ကွက်မှု မှန်သမျှအား ပထမအကြိမ် ကွာတာအလိုက် ကာလအတွင်း ကျန်းမာပျော်ရွှင်ကြံ့ခိုင်ရေး နှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာကိုယ်ပိုင် နေ့များ အစီအစဉ်မှ ဝန်ထမ်းများ အရည်အချင်းမပြည့်မီကြောင်း ငြင်းပယ်ရန်အတွက် အသုံးပြုမည်မဟုတ်ပေ။ ပထမအကြိမ် ကွာတာပိုင်း အဆုံးတွင် အရည်အချင်း ပြည့်မီသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီအတွက် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် စုဆောင်းရရှိထားသည့်ရက်များ အရေအတွက်၊ ယခင်က ရရှိခဲ့သည့်များ အစရှိသည်ကို လွှဲတင်ကြေငြာပေးမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ယခင်က ရရှိထားသော စုဆောင်းထားသည့် ရက်များအား မိမိတို့ အသုံးပြုမည့်အချိန်အထိ သို့မဟုတ် ပိတ်ချိန်အစား လုပ်ခရယူသည့်အချိန်အထိ သယ်ဆောင်ထားကောင်း သယ်ဆောင်ထားနိုင်ပေမည်။ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အစီအစဉ်နှစ်တစ်ခုမှ အနာဂတ်တွင် ရရှိထားသော ကျန်းမာပျော်ရွှင်ကြံ့ခိုင်ရေးနေ့များအား နောက်တစ်ခုသို့ သယ်ဆောင်မသွားနိုင်ပေ။ ယခင် အစီအစဉ်နှစ်မှ ရရှိထားသည့် မည်သည့်နေ့ရက်များမဆို နှင့် မယူထားသည့် သို့မဟုတ် ပေးချေမှုမရရှိထားသည့် မည်သည့်နေ့ရက်မဆိုအတွက်အား နောက် အစီအစဉ်နှစ်၏ ပထမလ အဆုံးသတ်တွင် ပေးချေမည်ဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်းဖြစ်သူ၏ အနီးကပ် ကြီးကြပ်ရေးမှူးသည် အားလုံးသော ကျန်းမာပျော်ရွှင်ကြံ့ခိုင်ရေးနေ့များ သို့မဟုတ် ပိတ်ချိန်အစား လုပ်အားခပေးချေမှု အစရှိသည်တို့၏ စီစဉ်ရေးဆွဲမှုအား ထောက်ခံချက်ပြုရမည်ဖြစ်သည်။ အားလုံးသော လုပ်အားခပေးချေသည့် ပျက်ကွက်မှုများအား စီစဉ်ရေးဆွဲသည့်အခါတွင် အားလပ်ရက်တောင်းဆိုမှု လျှော့လွှာဖောင်တစ်ခုပေါ်၌ ရေးသား၍ တောင်းဆိုရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ဝန်ထမ်းဖြစ်သူ၏ အနီးကပ် ကြီးကြပ်ရေးမှူးမှ သဘောတူထောက်ခံရပေမည်။

ကျန်းမာပျော်ရွှင်ကြံ့ခိုင်ရေးနေ့အတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီရန်အလိုရာ ပုံမှန် အချိန်ပြည့် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ကွာတာပိုင်း အလိုက် တက်ရောက်မှု အချိန်ပိုင်းများမှ အစီစဉ်ရေးဆွဲထားသည့် အလုပ်ချိန်များ နှင့် အလုပ်ရက်များ အားလုံး၌ အလုပ်ဆင်းရမည် ဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း အောက် အပိုင်း ၃ တွင် ဖော်ပြထားသည့် ပျက်ကွက်မှုများအတွက်မူ ဝန်ထမ်းများသည် ကျန်းမာပျော်ရွှင် ကြံ့ခိုင်ရေးနေ့အတွက် ငြင်းပယ်ခြင်းခံရမည်မဟုတ်ပေ။ တစ်ဆယ့်လေး(၁၄) ရက်ထက် ကျော်လွန်သော ပျက်ကွက်သူ ဝန်ထမ်းများသည် အဆိုပါ ပျက်ကွက်မှုဖြစ်ပေါ်သော မည်သည့် ကွာတာပိုင်းမဆိုတွင် ကျန်းမာပျော်ရွှင်ကြံ့ခိုင်ရေးနေ့အတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီမည် မဟုတ်ပေ။

**အပိုင်း ၂**

**ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာကိုယ်ပိုင် နေ့များ -**

အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာကိုယ်ပိုင်နေ့ အစီအစဉ်သည် ၁၁/၂၂/၂၀၀၄ မှစပြီး သက်ရောက်မှုရှိမည်ဖြစ်သည်။

- A) မိမိတို့၏ အစမ်းခန့်ကာလအား အောင်မြင်စွာ ပြီးမြောက်ဖြတ်ကျော်ပြီးသည့် လုပ်သားဝန်ထမ်းများအား တစ်ဆက်တည်း ခြောက် (၆) လတာ ကာလအတွင်း ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာကိုယ်ပိုင်နေ့ ခုနစ်ရက် နှင့် နေ့တစ်ဝက် (၇.၅) အား ခွင့်ပြုပေးမည်ဖြစ်သည်။ ကြိုတင် သတိပေးအကြောင်းကြားမှုပြု၍ သို့မဟုတ် နောက်ကျမှု နှင့် အိမ်သို့စောပြန်ရန်လိုအပ်သော အခြေအနေများအတွက် နေ့တစ်ဝက် (1/2) ဆတိုးမှုများအားဖြင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာကိုယ်ပိုင်နေ့များအား လေး (၄) ရက်အထိ အသုံးပြုနိုင်မည်ဖြစ်သည်။
- B) အကယ်၍ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာကိုယ်ပိုင်နေ့များအား ဆက်တိုက် ယူခဲ့လျှင် ချပေးထားသည့် လုပ်သားခပေးချေမှုမပြုသော ခုနစ်ရက် နှင့် နေ့တစ်ဝက် (၇.၅) ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာကိုယ်ပိုင် နေ့နှင့်ဆန့်ကျင်၍ တစ်ရက်စီအား ကောက်ခံမှုပြုမည်ဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း မည်သည့် ဆက်တိုက် ခြောက် (၆) လတာ ကာလတွင်မဆို ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာကိုယ်ပိုင်နေ့များ ခုနစ်ရက်ခွဲ (၇.၅) ထက်ပိုပြီး ဝန်ထမ်းများ အသုံးပြုနိုင်မည်မဟုတ်ပေ။ ခြောက်လတာ ကာလတစ်ခုအတွင်း မိမိတို့၏ တတိယ(၃ ကြိမ်မြောက်) နှင့် ပဉ္စမ (၅ ကြိမ်မြောက်) အကြိမ် ပျက်ကွက်ပြီးသူ ဝန်ထမ်းများ ထံသို့ ရေးသား သတိပေးချက်များ ထုတ်ပြန်မည်ဖြစ်ပြီး၊ ၎င်းတို့အနေဖြင့် အဆိုပါ သတိပေးချက်အား လက်ခံရန် ရှိနေရမည်ဖြစ်သည်။
- C) ဆက်တိုက် ခြောက် (၆) လတာ ကာလတစ်ခုအတွင်း လုပ်သားခပေးချေမှုမပြုသော ခွင့်ပြုထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာကိုယ်ပိုင်နေ့များ ခုနစ်ရက်ခွဲ (၇.၅) ထက်ကျော်လွန်ပြီး ပျက်ကွက်သူဝန်ထမ်းများအား အောက်ပါ အပိုင်း ၂ တွင် အသေးစိတ် ဖော်ပြထားသော အကြောင်းအရင်းများကြောင့်မှလွဲ၍ ကုမ္ပဏီမှ သီးသန့် ခွဲခြားထားမည်ဖြစ်သည်။
- D) မိမိတို့၏ အချိန်စာရင်းများ စတင်ချိန်မတိုင်မှီ နာရီဝက် (၁/၂ နာရီ) အလိုတွင် ဖုန်းခေါ်ဆိုပြီး၊ အဆိုပါအချိန်၏ နှစ် (၂) နာရီ အတွင်း အစီရင်ခံသည့် ဝန်ထမ်းများအား လုပ်သားခပေးချေမှုမပြုသော ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာကိုယ်ပိုင်နေ့ အပြည့်တစ်ရက်၏ တစ်ဝက် (၁/၂) ဖြတ်တောက် ကျသင့်စေမည်ဖြစ်သည်။ မိမိတို့၏ အချိန်စာရင်း စတင်ချိန်မတိုင်မှီ နာရီဝက် (၁/၂ နာရီ) အလိုတွင် ဖုန်းခေါ်ဆို သော်လည်း မိမိတို့၏ အချိန်စာရင်းရှိသော စတင်ချိန်အကျော် နှစ် (၂) နာရီ သို့မဟုတ် အထက်တွင်မှ အစီရင်ခံသော ဝန်ထမ်းများကိုမူ လုပ်သားခပေးချေမှု မပြုသော ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာကိုယ်ပိုင်နေ့ တစ်(၁) ရက်စာ ဖြတ်တောက် ကျသင့်စေမည်ဖြစ်သည်။ မိမိတို့၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူးမှ ထောက်ခံချက်ဖြင့်အတူ အိမ်သို့ စောစီးစွာ ပြန်သွားသည့် ဝန်ထမ်းများအား အကယ်၍ ၎င်းတို့သည် မိမိတို့၏အဆိုင်း အဆုံးသတ်မှ လေး(၄) နာရီ သို့မဟုတ် လေးနာရီအောက်အချိန်အတွင်း ထွက်ခွာသွားခဲ့လျှင် လုပ်သားခပေးချေမှု မပြုသော ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာကိုယ်ပိုင်နေ့ အပြည့်တစ်ရက်၏ တစ်ဝက် (၁/၂) ဖြတ်တောက် ကျသင့်စေမည်ဖြစ်သည်။ မိမိတို့၏ အဆိုင်း အဆုံးသတ်မတိုင်မှီ လေး (၄) နာရီ အထက်တွင် ထွက်ခွာသွားသည့်ဖြစ်စဉ်တွင်မူ ၎င်းတို့အား တစ်(၁) ရက်စာ အပြည့် ဖြတ်တောက် ကျသင့်စေမည်။

**အပိုင်း ၃**

**ခွင့်ပြုထားသည့် ပျက်ကွက်မှုများ**

အောက်ဖော်ပြပါ အခြေအနေများအောက်တွင် ပျက်ကွက်မှုများအတွက်မူ ဝန်ထမ်းများအား ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာကိုယ်ပိုင်နေ့(များ) ဖြတ်တောက် ကျသင့်စေမည်မဟုတ်ပေ။

- I. လက်ရှိ စုပေါင်း ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်အတွင်း ထောက်ပံ့ထားသည့် ပျက်ကွက်ခွင့်များအား စနစ်တကျ တောင်းဆိုခြင်းပြုသည် မည်သည့်အခြေအနေမဆို၊ အလုပ်ရက် နှစ် (၂) ရက်ထက်ကျော်လွန်မှုအတွက်။
- II. ထောက်ခံခွင့်ပြုထားသည့် အသုဘဆိုင်ရာခွင့်ရက်အတွက် ပျက်ကွက်မှုများ။
- III. အချိန်စာရင်းရေးဆွဲထားသည့် အားလပ်ရက်အချိန်အတွက် ပျက်ကွက်မှုများ။
- IV. မိသားစု ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ ခွင့်ရက် အတိတ်ဥပဒေ၏ ဖော်ပြချက်များအောက်တွင် အကျုံးဝင်သည့် ပျက်ကွက်မှုများ။

V. လက်ရှိ စုပေါင်း ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက် လက်အောက်တွင် အသိအမှတ်ပြုထားသည့် အားလပ်ရက်များအတွက် ပျက်ကွက်မှုများ။

VI. ဤသဘောတူညီချက်နှင့်အညီ အချိန်စာရင်းရေးဆွဲထားသည့် သမဂ္ဂ အကျိုးစီးပွားအတွက် ပျက်ကွက်မှုများ။

ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာကိုယ်ပိုင်နေ/ အလုပ်တက်ရောက်မှုဆိုင်ရာ မူဝါဒပေါ်လစီ၏ စည်းမျဉ်းသတ်မှတ်ချက်များအား ပြောင်းလဲရန် ကုမ္ပဏီမှ ဆုံးဖြတ်လိုက်သည့်ဖြစ်စဉ်တွင် ဦးစွာပထမဆုံး အဆိုပါပြောင်းလဲမှုအတွက် သမဂ္ဂထံ အကြံဉာဏ်တောင်းခံရန် နှင့် ရွေးနှေးကိုင်ပင်မှုပြုရန် ခွင့်ပြုရမည်ဖြစ်သည်။ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာကိုယ်ပိုင်နေ/ အလုပ်တက်ရောက်မှုဆိုင်ရာ မူဝါဒပေါ်လစီအတွင်း ပြောင်းလဲမှုပြုသည့်အခါတွင် အသစ်သော စည်းမျဉ်းများ၏ အစဉ်အတွက် ဝန်ထမ်းများ၏ ယခင် တက်ရောက်မှု မှတ်တမ်းအား ရှင်းလင်းပစ်မည်ဖြစ်သည် (အမှတ် သုညသို့ ပြန်လည်ရောက်ရှိသွားမည်) ဖြစ်သည်။

နောက်ဆက်တွဲ "D"

အသက်အာမခံ

အသက်အာမခံ	အခြေခံအသက်	AD&D အခြေခံ	အသက်အပိုဆောင်းကြေး	AD&D အသက်အပိုဆောင်းကြေး	မှီခိုအသက်	မှီခိုအိမ်ထောင်ဖက်အသက်	မှီခိုသည့် ကလေးများအသက်	မှီခိုသူ AD&D	အရည်အချင်းပြည့်မှီခိုအားစောင့်ဆိုင်းမှု
အသစ်	\$15,000	\$15,000	10k – 500k (နှစ်တိုးလစာ၏ 10k) အာမခံချက်ကိစ္စ 100k	ရွေးချယ်သော အသက်အပိုဆောင်း ကြေးနှင့်တန်းတူ		10k to 100k (နှစ်တိုးလစာ၏ 10k) အာမခံချက်ကိစ္စ 50k	ကလေးများ 2,500; 5,000; 7,500; 10,000 (အသက် ၆ လအောက် ကလေးများ 1,000)	ခင်ပွန်း (သို့)ခန်းအတွက်သာ ၅၀% ကလေး(များ)အတွက်သာ ၁၅% မှ ၅၀ %အထိ မိသားစုအပြည့်အစုံ ၄၀% ခင်ပွန်း (သို့)ခန်း ၁၀% ကလေး ၅၀%အထိ ရာခိုင်နှုန်းများသည် အသက်အပို ဆောင်းကြေးစာရင်းဝင်ခြင်းပမာဏအ ပေါ်တွင်မူတည်ပြီး အများဆုံးမှာ အပို ဆောင်းကြေးပမာဏ၏ ၅၀% ဖြစ်သည်	ပထမဆုံးလ၏ နောက်ထပ် ၆ လ
အပတ်စဉ်ထည့်ဝင်ခြင်း	ကုမ္ပဏီမှထောက်ပံ့ ပေးသည်	ကုမ္ပဏီမှထောက် ပံ့ပေးသည်	အသက်အရွယ်ပေါ် တန်ဖိုးဖြတ်ခြင်း	.04 per 1,000 *	N/A	အသက်အရွယ်ပေါ် တန်ဖိုးဖြတ်ခြင်း	2,500 .09 ppp 5,000 .13 ppp 7,500 .17 ppp 10,000 .21 ppp *	.015 per 1,000 *	

\* စံနှုန်းများအားလုံး ပြောင်းလဲနိုင်ဖွယ်ရှိသည်

PPP – ပေးချေမှုတစ်ကြိမ်ကာလ

၄/၉/၂၀၁၀

**နားလည်မှု သဝဏ်လွှာများ**  
**တွဲဖက် - အလုပ်သမား/စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ**

ကုမ္ပဏီနှင့်သမဂ္ဂတို့အဖွဲ့သည် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများ နှင့် အလုပ်သမားစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ဆက်ဆံရေးများတွင် တိုးတက်မှုရှိစေရန်၊ ထို့ပြင် အလုပ်သမား-စီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီတစ်ခုအား ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်သွားရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ ဆွေးနွေးဆောင်ရွက်မှုပြုမည်ဖြစ်သော ကိစ္စရပ်များတွင် ဖော်ပြပါကိစ္စရပ်များ ပါဝင်မည်ဖြစ်သော်လည်း ကန့်သတ်ထားခြင်းမရှိပေ - ဆက်သွယ်ရေးများနှင့်အလုပ်သမားအုပ်ချုပ်ရေးဆက်ဆံရေးများအားတိုးတက်စေရန်အတွက်နှင့်အလုပ်သမားစီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီတစ်ခု တည်ထောင်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ဆွေးနွေးမည့်အကြောင်းကိစ္စများတွင်ပါဝင်မည့်အရာများမှာ၊သို့သော်ကန့်သတ်မှုမရှိဘဲလူမျိုး၊ဘာသာပေါင်းစုံ အလုပ်သမားအင်အားဆိုင်ရာအကြောင်းကိစ္စများ၊အလုပ်သမား၏လျော်ကြေးများ၊လုပ်ငန်းပတ်ဝန်းကျင်၊ INS အကြောင်းကိစ္စများ၊ ကလေးစောင့်ရှောက်မှုနှင့်အမှုထမ်းခြင်းများ အစရှိသည်တို့ဖြစ်ပါသည်။သမဂ္ဂအဖွဲ့အနေဖြင့် သည်တောင်းဆိုချက်အရ တောင်းဆို လာသည့်အပေါ်တွင် UFCW အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာစက်မှုလုပ်ငန်းမှ စက်မှုအတတ်ပညာရှင်များအားစက်ရုံသို့ အလည်အပတ်လာ ရောက်စေပြီးအလုပ်များသည်သင့်လျော်သည့်အမှုထမ်းခြင်းစံချိန်စံနှုန်းများဖြင့်မှန်ကန်ကြောင်းစစ်ဆေးအတည်ပြုစေရပါမည်။ကုမ္ပဏီမှ သမဂ္ဂဥက္ကဋ္ဌသို့မဟုတ်အထုပ်အပိုးပြင်ဆင်ခြင်းရုံးဒါရိုက်တာအားစာချုပ်တွင်ထုတ်ဖော်ချက်မရှိသည့်လက်မှတ်ရေးထိုးသည့်နောက်ဆုံးရ အမှုထမ်းခြင်းစာရင်းများကိုစီစဉ်တင်ပြပေးရပါမည်။အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာစက်မှုလုပ်ငန်းမှစက်မှုအတတ်ပညာရှင်များအားစက်ရုံသို့အလည် အပတ်လာရောက်စေပြီးအလုပ်များသည်သင့်လျော်သည့်အမှုထမ်းခြင်းစံချိန်စံနှုန်းများဖြင့်အညီရှိကြောင်းစစ်ဆေးအတည်ပြုစေရပါမည်။ ထုတ်ဖော်ဖွင့်ဟခြင်းမပြုကြောင်း သဘောတူညီချက်အား လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးသည့်အပေါ်တွင် ကုမ္ပဏီမှ သမဂ္ဂဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ထုပ်ပိုးပြင်ဆင်ခြင်းဆိုင်ရာ ရုံးဒါရိုက်တာထံသို့ နောက်ဆုံးရ အလုပ်ခန့်အပ်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ စာရင်းများအား ထောက်ပံ့ ပေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

နားလည်မှု သဝဏ်လွှာများ  
အခွင့်အရေးများအား ကာကွယ်ထားခြင်း

အကယ်၍ အစိုးရလုံခြုံရေးဌာနမှ အလုပ်သမားတစ်ဦး ကုမ္ပဏီပိုင်ဆိုင်မှုနှင့်ပတ်သက်မှုတွင်ရှိနေစဉ်အတွင်း လူဝင်မှုဆိုင်ရာအကြောင်း ကိစ္စဖြင့် အဆိုပါအလုပ်သမားအား ရှာဖွေခြင်းနှင့်/သို့မဟုတ် ဖမ်းဆီးခြင်းပြုပါက ကုမ္ပဏီမှ ပစ္စည်းထိန်းသူထံနှင့် သမဂ္ဂထံသို့ ချက်ချင်း အသိပေးအကြောင်းကြားရပါမည်။

နားလည်မှု သဝဏ်လွှာများ  
ခွင့်ပြုထားသည့် ပျက်ကွက်မှုများ

အလုပ်သမားများသည် မိမိတို့တက်ရောက်ရန်လိုအပ်သည့် အစိုးရလုံခြုံရေးဌာန လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးအစီအစဉ်၊ အစည်းအဝေးများ အပါအဝင် စာရွက်စာတမ်းများအသစ်ပြုပြင်မွမ်းမံရန် စသည်များသို့တက်ရောက်ရန်အတွက် လစာမယူတမ်း ပျက်ကွက်ခွင့် (၁၄) ရက် အထိ ခွင့်ပြုပါမည်။ အကယ်၍ အစိုးရလုံခြုံရေးဌာနအစီအစဉ်သည် ပြည်နယ်အပြင်ဘက်တွင် ကျရောက်ခဲ့ပါက နောက်ထပ်သော ပျက်ကွက်ခွင့် ပြုပါမည်။ ထို့အပြင် ဗဟိုအစိုးရ စည်းမျဉ်းများအတိုင်း လေးစားလိုက်နာမှုရှိကြောင်း သေချာစိတ်ချမှုရှိစေရန်နှင့် ကုမ္ပဏီနှင့် အကျိုးသက်ရောက်မှုခံရသည့်အလုပ်သမားများ နှစ်ဘက်စလုံးတို့၏အကျိုးအားအကောင်းဆုံးကာကွယ်ရန် ကုမ္ပဏီမှ မိမိတို့၏ အလုပ်သမားများ လက်ရှိအလုပ်တွင် ခွင့်ပြုချက်ရှိသည့်အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများအား ထိန်းသိမ်းထားစေနိုင်ရန် မိမိတို့ ပြုလုပ်ရမည့် ဝတ္တရားများကို သတိပေးသည့်နည်းစနစ်တစ်ခုကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤစနစ်သည် အနာဂတ်တွင်သက်တမ်းကုန်ဆုံးမှုနှင့်နီးလာသည့်အခါနှင့် အခါအားလျော်စွာသတိပေးခြင်းများအပါအဝင် ဆင်ထားပေးမည်ဖြစ်ပြီး ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် လက်ရှိအလုပ်တွင် ရှိနေသည့်အလုပ်သမားအား လမ်းညွှန်မှုပြုပေးပါလိမ့်မည်။ ကုမ္ပဏီမှ အလုပ်သမားအား ကူညီမှု ပေးမည်ဖြစ်သလို လက်ရှိအလုပ်တွင် ခွင့်ပြုချက်ရှိသည့်အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများအား ထိန်းသိမ်းထားရန်မှာ အလုပ်သမား၏ ကိုယ်ပိုင်ဝတ္တရားပင်ဖြစ်ပါသည်။

နားလည်မှု သဝဏ်လ္လောများ  
ဘာသာစကားဆိုင်ရာ

စုပေါင်းညှိနှိုင်းသဘောတူစာချုပ်အား အင်္ဂလိပ်ဘာသာ၊ စပိန်ဘာသာ၊ ဆိုမာလီဘာသာနှင့် မြန်မာဘာသာတို့ဖြင့် ပုံနှိပ်ထုတ်ရမည်ဟု သဘောတူကြပါသည်။ ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂတို့မှ ဤစာချုပ်၏အင်္ဂလိပ်ဘာသာမူပုံစံကို တရားဥပဒေဆိုင်ရာနှင့် အုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ ရည်ရွယ်ချက်များအနေဖြင့် ထိန်းချုပ်ခြင်းအခွင့်အာဏာရွက်စာတမ်းအဖြစ်ထားရှိရန် သဘောတူပါသည်။ အရည်အချင်းပြည့်ဝသည့် ဘာသာပြန်သူအတွက်ကုန်ကျမှုများနှင့် ဤသဘောတူစာချုပ်၏ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခများနှင့် ညီမျှစွာ အုပ်စုခွဲပြီး တူညီစွာ ပေးချေရန် ကုမ္ပဏီမှ သမဂ္ဂနှင့် သဘောတူပါသည်။



နားလည်မှု သဝဏ်လွှာ  
ကိုးကားချက်၊ အပိုဒ် ၂ အသိအမှတ်ပြုခြင်း

ကြမ်းပြင်ပေါ်မီးဖြင့်အသားသတ်ခြင်းအခန်းရှိ ကျွမ်းကျင်သူများအားလောလောဆယ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုအထောက်အပံ့အဖြစ် အုပ်စုခွဲထားကြောင်း နားလည်ရပါသည်။ မီးဖြင့်အသားသတ်ခြင်းအခန်းရှိ လောလောဆယ်စီမံအုပ်ချုပ်မှုအထောက်အပံ့ အလုပ်သမားများသည် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အထောက်အပံ့တွင်သာတည်ရှိနေရပါမည်။ စက်တင်ဘာလ ၇ ရက် ၂၀၂၀ ခုနှစ်နောက်ပိုင်းကြမ်းပြင်ပေါ်မီးဖြင့်အသားသတ်ခြင်း အခန်းရာထူးနေရာတွင်ရှိနေသူမည်သူမဆိုညှိနှိုင်းမှုယူနစ်အနေအထားသို့ဖြစ်လာရပြီး တည်ရှိနေရပါမည်သည့်အပြင် အလုပ်အကိုင်အပြိုင် လျှောက်ထားခြင်း အပိုဒ်နှင့်အညီအပြိုင်လျှောက်ထားမှုပြုရပါမည်။

စာချုပ်ပါနေ့စွဲတွင် ဖယ်ထုတ်ထားခြင်းအရ ညှိနှိုင်းမှုယူနစ်စကောလာနှင့် ကွန်ပျူတာစက်ရုံ အော်ပရေတာများမှချန်လှပ်ပြီး ရာထူးများကိုလျှောက်ထားရပါမည်။ ထပ်မံဖြည့်စွက်သည့် မည်သည့် စကောလာ သို့မဟုတ် ကွန်ပျူတာစက်ရုံ အော်ပရေတာ ရာထူးများအတွက်ကိုမဆို ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂအကြား ဆွေးနွေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ ထည့်ဝင်ခြင်း သို့မဟုတ် ဖယ်ထုတ်ခြင်း အခြေအနေများ သည် လုပ်ငန်း၏ရောင့်ရဲကျေနပ်မှုအပေါ်တွင် အခြေခံပြီး ရှိနေဆဲရာထူးများနှင့် နှိုင်းယှဉ်ပြီး ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

နားလည်မှု သဝဏ်လွှာ  
ကြိုတင်ရာထူးတိုးမြှင့်မှု ကြီးကြပ်ရေးမှူးဆိုင်ရာ သင်တန်း အစီအစဉ်

နိုဝင်ဘာလ ၁၀ ရက်၊ ၁၉၉၇

JBS ၊ USA LLC ၊ (“ကုမ္ပဏီ” ဟုသုံးစွဲသွားမည်ဖြစ်သည်) နှင့် ယူနိုက်တက်အစားအစာနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း အလုပ်သမားများ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာသမဂ္ဂ ဒေသခံ ၇ (United Food & Commercial Workers International Union Local 7) (ယခုမှစပြီး “သမဂ္ဂ” ဟု သုံးစွဲသွားမည်ဖြစ်သည်) တို့သည် နိုဝင်ဘာလ ၃ ရက်၊ ၁၉၉၇ ခုနှစ်၌ သက်ရောက်သည့် ရက် (၉၀) ကြိုတင်-ရာထူးတိုးမြှင့်မှု ကြီးကြပ်ရေးမှူးဆိုင်ရာသင်တန်း (ယခုမှစပြီး PSTဟု သုံးစွဲသွားမည်ဖြစ်သည်) အစီအစဉ်နှင့် ပတ်သက်ပြီး အောက်ပါတို့ကို သဘောတူပါသည် -

အပိုဒ် ၄ စီမံခန့်ခွဲခွင့်  
အပိုဒ် ၁

PST အတွင်းရှိအလုပ်သမားများနှင့် ဦးဆောင်သူများသည် ဤပရိုဂရမ်ကာလအတွင်း အခြားသော မည်သည့်အလုပ်သမား တစ်ဦးကိုမျှ စည်းကမ်းနှင့်ပတ်သက်ပြီး ကြီးကြပ်မှု သို့မဟုတ် စီမံမှုများပြုလုပ်မည်မဟုတ်ပါ။ စီမံအုပ်ချုပ်မှုအထောက် အပံ့မှ စည်းကမ်းများ စီမံမှုပြုလုပ်မည်မဟုတ်ပါ။

အပိုဒ် ၂

PST အတွင်းရှိအလုပ်သမားများသည် ညှိနှိုင်းမှုယူနစ်အလုပ် ဆောင်ရွက်မှုအတွက် ကန့်သတ်ချက်များသည် ကြီးကြပ်ရေးမှူးများကဲ့သို့ပင် အလားတူဖြစ်ပါသည်။

အပိုဒ် ၅ နုတ်ယူဖြတ်တောက်မှု/သမဂ္ဂ လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေး

PST အတွင်းရှိအလုပ်သမားများသည် စုစုပေါင်းငွေပမာဏမှနှုတ်ယူခြင်းနှင့် သမဂ္ဂသို့စရန်ငွေပေးခြင်းများ ဆက်လက် ဆောင်ရွက်သွားရပါမည်။ မိမိတို့ကြိုတင်မျှော်မှန်းခဲ့သည့် ညှိနှိုင်းမှုယူနစ်အပြင်ဘက်၌ရှိသော ကြီးကြပ်ရေးမှူး ရာထူးသို့ တိုးမြှင့်ခြင်းကို ရရှိသည့်အချိန်မရောက်မချင်း - ထိုအချိန်ရောက်ရှိခါမှ အလုပ်သမားသည် သမဂ္ဂ ထုတ်ယူခြင်းကိစ္စအတွက် လျှောက်ထားရန် အကြံပြုအပ်ပါသည်။

အပိုဒ် ၉ လုပ်သက်ရင့်စီနီယာကျမှု

အပိုဒ် ၄ လုပ်သက်ရင့်စီနီယာကျမှုအား ဆုံးရှုံးခြင်း

အပိုဒ် F

အလုပ်သမားများအား မိမိတို့ကြိုတင်မျှော်မှန်းခဲ့သည့်ကြီးကြပ်ရေးမှူးရာထူးအဖြစ်သို့တိုးမြှင့်ခံရသည့် ပထမနေ့ရက်တွင်လေလံဆွဲခြင်းမှ ထွက်ရန် စဉ်းစား ပေးမည် ဖြစ်ပြီးလေလံဆွဲခြင်းယူနစ်၏ ရာထူးဝါရင့်ခြင်းအခွင့်အရေးများအားလုံးအား တိုးမြှင့်ခြင်းပြီးသည့်နေ့ရက်မှစပြီးနောက်ပိုင်း ခုနှစ်ဆယ့်ငါး (၇၅) ရက်တွင်ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှုယူနစ်၏ လုပ်သက်စီနီယာဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများအားလုံးအား ဆုံးရှုံးပြီးဆုံးသွားပါမည်။

အပိုဒ် ၁၀ အလုပ်နေရာအပြိုင်လျှောက်ထားခြင်း

အပိုဒ် ၁

ရာထူးလစ်လပ်မှုသည် အလုပ်သမားတစ်ဦးမှ PST တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းကိုလက်ခံပြီး မိမိ၏ရာထူးမှထွက်သွားသည့်အခါတွင် ဖြစ်ပေါ်ပြီး နေရာအပြိုင်လျှောက်ထားရန်အတွက် ရာထူးလစ်လပ်မှုကို ကြေငြာမည်ဖြစ်ပါသည်။

အပိုင်း ၈

PST အစီအစဉ်တွင် မပြီးဆုံးသူ သို့မဟုတ် ကြိုတင်မျှော်မှန်းခဲ့သည့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးရာထူးအဖြစ်သို့တိုးမြှင့်ခြင်းမရှိသူ မည်သည့်အလုပ်သမားမဆို မိမိတို့၏အလုပ်အလုပ် လုပ်သက်ရင့်စီနီယာကျမှု ခွင့်ပြုချက်များအတိုင်း မိမိတို့ ပြန်သွားနိုင်သည်။

ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် သမဂ္ဂ မှ ဤသဘောတူညီချက်အား (၃၀) ရက်အတွင်းတွင် စာဖြင့်ရေးသားအသိပေးခြင်းအားဖြင့် အဆုံးသတ်ခြင်း ပြုနိုင်ပါသည်။

**နားလည်မှု သဝဏ်လွှာ  
နတ်ယူဖြတ်တောက်ကြေးများ**

ဤနားလည်မှုသဝဏ်လွှာသည် JBS ၊ USA LLC ၏ Greeley အတွက် ၊ ကော်လိုရာဒို အထောက်အပံ့ ပံ့ပိုးမှုနှင့် ယူနိုက်တက်အစားအစာနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း အလုပ်သမားများ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာသမဂ္ဂ၊ AFL-CIO ၊ CLC ၊ ဒေသခံ သမဂ္ဂ ၇ တို့အားဖြင့် ဖြစ်ပေါ်လာပါသည်။

လက်ရှိ အလုပ်သမားသမဂ္ဂနှင့် အလုပ်ရှင်တို့ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းခြင်း သဘောတူညီချက်အား ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးစဉ်တွင် သမဂ္ဂနတ်ယူ ဖြတ်တောက်ကြေးများအား အီလက်ထရွန်နစ်လုပ်ငန်းစဉ်ဖြင့် လုပ်ဆောင်သွားလျှင် ပိုမိုတိကျသော ထိရောက်မှုရှိသည့်ကုန်ကျမှုနှင့် နတ်ယူဖြတ်တောက်ကြေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာလုပ်ငန်းစဉ်အား ထိရောက်သောအချိန်များအတွင်း၌ ပိုဖြစ်စေလိမ့်မည်ဟု အသိအမှတ်ပြုခဲ့ပါသည်။ ဤရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်သို့ရောက်ရှိရန် ကုမ္ပဏီမှ ဤနည်းစနစ်အား မကြာမီ လက်တွေ့ကျကျ စီစဉ်ပြုလုပ်ဆောင်မည်ဟု သဘောတူပါသည်။

နားလည်မှု သဝဏ်လွှာ  
လုပ်အားခပေးချေမှုနည်းလမ်း

မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်ကွင်းဆင်း - #6၀၃၇၉၊ အမှန်ပါတ် ၁၃-၀၄၀၃ အား ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်မှုပြုရာတွင်

1. ကုမ္ပဏီမှ ကွန်ပျူတာစက်ပစ္စည်း၊ ဆော့ဖ်ဝဲလ် နှင့် ပရင်တာများဖြင့် E-pay ပေးချေမှုပြုသည်များအားလုံးကို ကောင်းမွန်သည့် အခြေအနေဖြင့်လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်နိုင်ရန်ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပြီး အချိန်ပြည့် ကုန်စည်သိုလှောင်ထားမည်ဖြစ်ပါသည်။
2. ကုမ္ပဏီမှ E-pay စနစ်အားမည်သို့အသုံးပြုရသည်နှင့်ပတ်သက်၍သော်လည်းကောင်း၊ စုစုပေါင်းငွေစာရင်းပါအချက်အလက်များနှင့် လစာရင်းရှင်းတမ်းစာရွက်များအား မည်သို့ပရင့်ထုတ်ရသည်နှင့်ပတ်သက်၍သော်လည်းကောင်း အကူအညီလိုအပ်သည့် အလုပ်သမားများ အတွက် အကူအညီနှင့်သင်တန်းကို လူကိုယ်တိုင်ဖြင့် ကမ်းလှမ်းပြုလုပ်ပေးသွားပါမည်။
3. ဤသင်တန်းအား A နှင့် B အတွက် အလှည့်ကျဖြင့် အနည်းဆုံး ၄ ပတ် ပြုလုပ်ပေးပါမည်။ ၎င်းသင်တန်းနှင့် အကူအညီအား ဖြစ်နေဆဲအခြေခံအကြောင်းရင်းအပေါ်မူတည်ပြီး လူ့အရင်းအမြစ်များဆိုင်ရာဝန်ထမ်းရေးရာဌာနမှ အလုပ်သမားများ ကွန်ပျူတာများ အသုံးပြုခြင်းနှင့် မိမိတို့၏ အချက်အလက်များနှင့် လစာ စာရင်းရှင်းတမ်းစာရွက်များအား ရယူရာတွင် အခက်အခဲများနှင့်/သို့မဟုတ် ပြဿနာများဖြင့်ကြုံတွေ့ရသည့်အလုပ်သမားများတောင်းဆိုလာသည့်အခါ ဆက်လက်ပြီး ပြုလုပ်ပေးသွားပါမည်။
4. အလုပ်သမားများ သင်တန်းဖြစ်စဉ်ကို ပြီးမြောက်အောင်တက်ရောက်ပြီးနောက် စာရွက်အသုံးမပြုသည့် အိလက်ထရုန်နစ် စနစ်အား ဖယ်ရှားရန် ရွေးချယ်နိုင်သည်။ ဖယ်ရှားရန် ရွေးချယ်သည့်အလုပ်သမားများအတွက် လုပ်အားခချေးခြင်းချက်လက်မှတ် (paycheck) အား အပတ်စဉ် စာတိုက်ဖြင့် ပေးပို့ပေးပါမည်။ ချက်လက်မှတ်နှင့် ပူးတွဲပေးထားသည့် ဖြတ်ပိုင်းချက်လက်မှတ်တွင် ၎င်းအပတ်၏ပေးချေမှုများနှင့်ပတ်သက်သည့်အကြောင်းအသေးစိတ်များ ပါဝင်ပါသည်။ ချက်လက်မှတ်များအား အလုပ်ရက်ဖြစ်သည့် ကြာသပတေးနေ့တိုင်း ထိုထက်နောက်မကျဘဲ စာတိုက်ဖြင့် အပတ်စဉ် ပေးပို့ပေးပါမည်။ US စာတိုက်ဖြန့်ဝေခြင်းဝန်ဆောင်မှု ပြုသည့်နေ့ရက်များအား ကုမ္ပဏီမှ ထိန်းချုပ်ထားခြင်းမရှိကြောင်း နားလည်ထားရပါမည်။

နားလည်မှု သဝဏ်လွှာ  
သတိပေးချက်များအား ယာယီဆိုင်းငံ့ထားခြင်း

ဖေဖော်ဝါရီလ ၁၀ ရက်၊ ၂၀၁၀ ခုနှစ်

ဤစာသည် ရှေ့ဆက် မကျေနပ်ချက်လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှုနှင့်ပတ်သက်ပြီး နှုတ်အားဖြင့် သတိပေးချက်များနှင့် စာရေးသားခြင်းဖြင့် သတိပေးချက်များအား စကားစမြည်ပြောဆိုထားခြင်းအပေါ် ဖြေကြားပေးသည့်အနေဖြင့် အတည်ပြုရန်စာဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှုမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည် -

1. အကယ်၍ အလုပ်သမားသည် မကျေနပ်မှုအား နှုတ်အားဖြင့် သို့မဟုတ် စာရေးသားခြင်းဖြင့် သတိပေးချက်ပြုရန် ရွေးချယ်ဆုံးဖြတ်ပါက အလုပ်သမားသမ္မဂ္ဂနှင့် အလုပ်ရှင်တို့ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းခြင်း သဘောတူစာချုပ်ထဲတွင် အကြမ်းဖျင်း ဖော်ပြထားသည့် အဆင့်များနှင့်သတ်မှတ်ချိန်ကာလများအတိုင်း သူတို့ လုပ်ဆောင်ရပါမည်။
2. ၎င်းမကျေနပ်ချက်များကို ခုံသမာဓိဖြင့် စီရင်ဆုံးဖြတ်ခြင်းမတိုင်မှီ မကျေနပ်ချက်လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှုအဆင့်များအတိုင်း ကြိုတင် ဆွေးနွေးထားရပါမည်။
3. အကယ်၍ ခုံသမာဓိဖြင့် စီရင်ဆုံးဖြတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်သို့မရောက်မှီ ဖြေရှင်းချက်မရရှိခဲ့ပါက ၎င်းသည် မကျေနပ်ချက် ဆိုင်ရာအား ကိုင်တွယ်လုပ်ဆောင်ခြင်းမရှိဘဲ ယာယီဆိုင်းငံ့ထားခြင်းကြောင့် ၎င်းအား ထို့ထက်တိုးတက်အောင် သတိပေးချက်ပါ စည်းကမ်းအတိုင်း တစ်စုံတစ်ရာလုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်သည့်အကြောင်း သမ္မဂ္ဂမှ ကုမ္ပဏီထံ အသိပေးအကြောင်းကြားရပါမည်။
4. အကယ်၍ ပိုမိုတိုးတက်သောစည်းကမ်းချက်ဖြင့် လုပ်ဆောင်မှုမရှိခဲ့ပါက ပြီးခဲ့သော ဆယ်နှစ် (၁၂) လတွင် ထုတ်ပြန်ခဲ့သည့် သတိပေးချက်(များ) ယာယီဆိုင်းငံ့ခြင်း တစ်ခုလုံး သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း အပေါ်အခြေခံ၍ သမ္မဂ္ဂမှ နောက်ဆုံးထုတ်ပြန်ထားသည့်စည်းကမ်းချက်များအပါအဝင် သတိပေးချက်(များ)ကိုပါ စိန်ခေါ်လျက် ယာယီဆိုင်းငံ့သွားပေမည်။ သမ္မဂ္ဂအနေဖြင့် ယခင်က ဆိုင်းငံ့မှုသတိပေးချက်(များ)ကို မကျေနပ်ချက်လုပ်ငန်းစဉ်၏ တိုးတက်သော စည်းကမ်းချက် နောက်ဆက်တွဲအတွင်း၌ စိန်ခေါ်လျက်စမ်းသပ် လုပ်ဆောင်ရသည့် မိမိ၏ရည်ရွယ်ချက်များကို အတိအကျ ဖော်ပြရပါမည်။
5. ယာယီဆိုင်းငံ့ထားခြင်းသတိပေးချက်၌ပါရှိသည့် စည်းကမ်းချက်သတိပေးချက်များနှင့် ပိုမိုတိုးတက်သော စည်းကမ်းချက်အား မိမိတို့ထုတ်ပြန်ခဲ့သည့် နေ့မှစပြီး ဆယ်နှစ် (၁၂) လအပေါ်မူတည်သည့် မှတ်ပုံတင်ထားခြင်း မပြုတော့ရန်အတွက် ကုမ္ပဏီအား သဘာဝတရားအရ ဖယ်ရှားစေရန် သမ္မဂ္ဂအနေဖြင့် စာဖြင့်ရေးသား အသိပေးခြင်းပြုခဲ့ပါက ကုမ္ပဏီမှ သဘာဝတရားအရ ဖယ်ရှားပေးပါမည်။ အကယ်၍ သမ္မဂ္ဂမှ ဥပဒေတစ်စုံတစ်ရပ်အား ရွေးချယ်ခဲ့ပါက စည်းကမ်းချက်နှင့် ပတ်သက်သည့် မကျေနပ်ချက်များအားလုံးကို သမ္မဂ္ဂအနေဖြင့် ရုပ်သိမ်းခြင်း ပြုနိုင်ပါသည်။
6. ၎င်းသည် ဤဒေသတွင် ကုမ္ပဏီနှင့် သမ္မဂ္ဂအတွက် လုပ်ငန်းစဉ်အသစ်တစ်ခုဖြစ်သောကြောင့် ပါတီနှစ်ခုအနက်တစ်ခုက ဤလုပ်ငန်းစဉ်အား ပယ်ဖျက်နိုင်သည့်အခွင့်အရေးရှိပြီး ရှေ့က ပြုလုပ်ခဲ့သည့် အလုပ်သမားသမ္မဂ္ဂနှင့် အလုပ်ရှင်တို့ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းခြင်း သဘောတူညီချက် အချိန်ဇယားသို့ ပြန်သွားနိုင်ပါသည်။ မည်သည့် ပယ်ဖျက်ခြင်းများကိုမဆို သုံးဆယ် (၃၀) ရက်အတွင်း စာဖြင့်ရေးသား အသိပေးသွားပါမည်။

**နားလည်မှု သဝဏ်လွှာ  
ဆောက်လုပ်ရေးစီမံကိန်း**

ဤနားလည်မှုသဝဏ်လွှာသည် JBS USA ၊ LLC ၏ Greeley အတွက် ၊ ကော်လိုရာဒို အထောက်အပံ့ ပံ့ပိုးမှုနှင့် ယူနိုက်တက်အစားအစာနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း အလုပ်သမားများ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာသမဂ္ဂ၊ ဒေသခံ သမဂ္ဂ ၇ တို့အကြား ပေါင်းစပ်ဖြည့်သွင်း ထားခြင်းဖြစ်ပြီး ဧပြီလ ၁၁ ရက်၊ ၂၀၁၀ ခုနှစ်၌ပြုလုပ်ထားသည့်သဘောတူညီချက်၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသတို့မှ ဖြစ်ပေါ်လာပါသည်။

ဤသဘောတူညီချက်ကိုဖြစ်ပေါ်လာစေသည့် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးပွဲထဲတွင် ပါတီများမှ ထွက်လာသည့်နားလည်မှုမှာ အကယ်၍ ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှုကို အချိန်ကာလအပိုင်းအခြားဖြင့် တာမြစ်ထားသည့် အရေးပါသော ဆောက်လုပ်ရေးစီမံကိန်းအား ကုမ္ပဏီမှ ပြီးမြောက်အောင်ဆောက်လုပ်ရန် ကြိုးပမ်းအားထုတ်ပါက ကုမ္ပဏီနှင့်သမဂ္ဂတို့သည် စီမံကိန်း၏ဂယက်ရိုက်ခတ်မှုများကို သဘောတူညီချက်တွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့်အတိုင်း တွေ့ဆုံပြီးဆွေးနွေးကြပါမည်။

အရေးပါသော ဆောက်လုပ်ရေးစီမံကိန်းတွင် သားသတ်ခြင်းနှင့်ပေါင်းစပ်ထုတ်လုပ်ခြင်းအထပ်အား ဒီရိုင်ပုံစံပြန်ရေးဆွဲခြင်း၊ သားသတ်ခြင်း သို့မဟုတ် ပေါင်းစပ်ထုတ်လုပ်ခြင်းအထပ်အား ဆောက်လုပ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှုကို အပြောင်းအလဲဖြစ်စေသည့် အခြားသော အရေးပါသည့်စီမံကိန်း စသည်တို့ပါဝင်နိုင်သည်။ သို့သော် ကန့်သတ်ထားခြင်းမရှိပါ။

ပြဋ္ဌာန်းချက်များအား ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ဆွေးနွေးခြင်းတွင် ပါဝင်သည်များမှာ၊ သို့သော် ကန့်သတ်ထားခြင်းမရှိပါ -

- အပိုဒ် ၇ - အာမခံချက်
- အပိုဒ် ၁၀ - အလုပ်နေရာအပြိုင်လျှောက်ထားခြင်း
- အပိုဒ် ၁၁ - ရပ်ဆိုင်းခြင်း/ အလုပ်ရပ်စဲခြင်း
- အပိုဒ် ၂၂ - လုပ်အားခန့်ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်း
- အပိုဒ် ၃၃ - အမျိုးမျိုးသောထောက်ပံ့မှုများ

**နားလည်မှု သဝဏ်လွှာ**

ဤနားလည်မှုသဝဏ်လွှာသည် JBS USA ၊ LLC ၏ Greeley အတွက် ၊ ကော်လိုရာဒို အထောက်အပံ့ ပံ့ပိုးမှုနှင့် ယူနိုက်တက်အစားအစာနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း အလုပ်သမားများ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာသမဂ္ဂ၊ ဒေသခံ သမဂ္ဂ 7R တို့အကြား ပေါင်းစပ်ဖြည့်သွင်း ထားခြင်းဖြစ်ပြီး ဧပြီလ ၁၁ ရက်၊ ၂၀၁၀ ခုနှစ်၌ပြုလုပ်ထားသည့်သဘောတူညီချက်၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသတို့မှ ဖြစ်ပေါ်လာပါသည်။

ဤသဘောတူညီချက်ကိုဖြစ်ပေါ်လာစေသည့် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးပွဲထဲတွင် ပါတီများမှ "အနီရောင် အဝိုင်း" (red circled) ခံရသူ အလုပ်သမားများအား အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ထုတ်ခဲ့ပါသည်။ ဤအလုပ်သမားများသည် မိမိတို့၏လက်ရှိပမာဏ ကို အခြေခံသည့် ပေးချေမှုနှုန်းတစ်ခုအပေါ်တွင် ထိန်းသိမ်းထားရလိမ့်မည်ဖြစ်ပြီး အောက်ဖော်ပြပါများမှ တစ်စုံတစ်ခု ဖြစ်ပေါ်လာသည့်အချိန်အထိ စာချုပ်၌ပါသည့် တိုးလာသောပမာဏများတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်ရပါလိမ့်မည်။

1. အလုပ်ခန့်ခြင်းမှရပ်ဆိုင်းခြင်း - သို့မဟုတ်
2. အလုပ်နေရာအပြိုင်လျှောက်ထားခြင်း - သို့မဟုတ်
3. အလုပ်သမားကိုယ်တိုင်မှ အနီရောင်အဝိုင်းခံရသည့် လိုအပ်မှုရှိသောလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များအား မလုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်း -

အနီရောင်အဝိုင်းခံရသည့် အလုပ်သမားများ -

Ramiro Alvarez  
**Manuel Silva-Tomayo**  
 Manuel Bautista



**နားလည်မှု သဝဏ်လွှာ**  
**အသည်းဖယ်ရှားမှု၊ ဝမ်းတွင်းကလီစာဖြန့်ကျက်မှု**

ဤနားလည်မှုသဝဏ်လွှာသည် JBS USA ၊ LLC ၏ Greeley အတွက် ၊ ကော်လိုရာဒို အထောက်အပံ့ ပံ့ပိုးမှုနှင့် ယူနိုက်တက်အစားအစာနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း အလုပ်သမားများ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာသမဂ္ဂ၊ ဒေသခံ သမဂ္ဂ 7R တို့အကြား ပေါင်းစပ်ဖြည့်သွင်း ထားခြင်းဖြစ်ပြီး ဇူလိုင်လ ၁၁ ရက်၊ ၂၀၁၀ ခုနှစ်၌ပြုလုပ်ထားသည့်သဘောတူညီချက်၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသတို့မှ ဖြစ်ပေါ်လာပါသည်။

ဤသဘောတူညီချက်ကိုဖြစ်ပေါ်လာစေသည့် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးပွဲထဲတွင် သဘောတူကြသည်မှာ သင်တန်းမှူးနေရာရရှိထားသည့် အလုပ်သမားများနှင့် ဦးဆောင်သူရာထူးများသည် မိမိတို့၏ လက်ရှိအခြေခံလစာနှုန်းအပေါ် အနီရောင်ဝိုင်းထားပါလိမ့်မည် သို့မဟုတ် မိမိတို့နှင့် ညှိနှိုင်းထားသည့် နှုန်းအသစ်နှင့်အညီ ပေးချေမည်ဖြစ်ပြီး မည်သည့်အရာတွင်မဆို ပို၍မြင့်ပါသည်။ ၎င်းအနီရောင်အဝိုင်းသည် ဤစာချုပ်ကာလတစ်လျှောက်တွင် အလုပ်သမားများ မိမိတို့၏ရာထူးတွင် တည်ရှိနေသေးသရွေ့ သက်ရောက်မှုရှိပြီး ထိန်းသိမ်းထားမည် ဖြစ်ပါသည်။

ဤသဘောတူညီချက်ကိုဖြစ်ပေါ်လာစေသည့် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးပွဲထဲတွင် အသည်းဖယ်ရှားမှု၊ ဝမ်းတွင်းကလီစာဖယ်ရှားမှု အလုပ်နေရာ ရရှိထားသည့် အလုပ်သမားများသည် \$1.65 ဒေါ်လာ အခြေခံနှုန်းထားဖြင့် တည်ရှိနေပါမည်။ ၎င်းအနီရောင်အဝိုင်းသည် ဤစာချုပ်ကာလ တစ်လျှောက်တွင် အလုပ်သမားများ မိမိတို့၏ရာထူးတွင် တည်ရှိနေသေးသရွေ့ သက်ရောက်မှုရှိပြီး ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပါသည်။

နားလည်မှု သဝဏ်လွှာ

ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂတို့သည် ဤသဘောတူညီချက်အား နားလည်မှုသဝဏ်လွှာ #2 အတိုင်း တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းပြုလုပ်ရန်နှင့် အတည်ပြုရန် သဘောတူပါသည်။

နားလည်မှု သဝဏ်လွှာ  
PPE ဖြေရှင်းမှု

ဤနားလည်မှုသဝဏ်လွှာသည် JBS USA ၊ LLC ၏ Greeley အတွက် ၊ ကော်လိုရာဒို အထောက်အပံ့ ပံ့ပိုးမှုနှင့် ယူနိုက်တက်အစားအစာနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း အလုပ်သမားများ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာသမဂ္ဂ၊ ဒေသခံ သမဂ္ဂ 7R တို့အကြား ပေါင်းစပ်ဖြည့်သွင်း ထားခြင်းဖြစ်ပြီး ဇူလိုင်လ ၂၂ ရက်၊ ၂၀၁၄ ခုနှစ်၌ပြုလုပ်ထားသည့်သဘောတူညီချက်၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသတို့မှ ဖြစ်ပေါ်လာပါသည်။

ဤစာသည် "ဖြေရှင်းမှုသဘောတူညီချက်နှင့် သက်ဆိုင်သောညှိနှိုင်းမှုသဘောတူညီချက်အား ပြုပြင်ရန် ("Greeley Donning and Doffing ဖြေရှင်းမှု" "ကိုယ်ရေးဆိုင်ရာအကာအကွယ်ပေးသော ဖြေရှင်းမှု ပစ္စည်းကိရိယာ" "PPE ဖြေရှင်းမှု"ဟုလည်း ရည်ညွှန်းထားပါသည်။)၊ ယူနိုက်တက်အစားအစာနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း အလုပ်သမားများ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာသမဂ္ဂ၊ ဒေသခံ သမဂ္ဂ 7 နှင့် JBS USA ၊ LLC ယခင်က JBS USA Inc ဟုလည်းသိရပြီး၊ ယခင်က Swift & Company ဟုလည်းသိရသည့် ကိုးကားချက်များတို့ဖြင့် ပေါင်းစပ်ဖြည့်သွင်းထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ဤသို့ဖြင့် ပါတီများသည် အသိအမှတ်ပြုထားခြင်းနှင့် "ဖြေရှင်းမှုသဘောတူညီချက်နှင့် သက်ဆိုင်သောညှိနှိုင်းမှုသဘောတူညီချက်အား ပြုပြင်ရန်" ဟုသည့် ဝေါဟာရအား သဘောတူခွင့်ပြုကြောင်း အသိအမှတ်ပြုပါသည်။"

နားလည်မှု သဝဏ်လွှာ  
WARN အတိတ်ဥပဒေ

ကုမ္ပဏီမှ သမဂ္ဂအား စက်ရုံပိတ်ခြင်း သို့မဟုတ် အစုလိုက်ပြီးဆုံးခြင်းအကြောင်းကို အလုပ်သမား ပြင်ဆင်မှုနှင့် ထိန်းသိမ်းမှု သတိပေးချက် (WARN) အတိတ်ဥပဒေ၏လိုအပ်ချက်အတိုင်း အသိပေးကြေညာပေးပါမည်။ စက်ရုံပိတ်ခြင်းနှင့်/သို့မဟုတ် ပြီးဆုံးခြင်းအပြောင်းအလဲ၏ မည်သည့် သက်ရောက်မှုများကိုမဆို ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂတို့ တွေ့ဆုံဆွေးနွေးကြရပါမည်။

အလုပ်လက်မဲ့ လျော်ကြေးပေးခြင်း

စက်ရုံပိတ်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြီးဆုံးခြင်းကြောင့် ထိခိုက်နှစ်နာရသည့် အလုပ်သမားများ သတင်းအချက်အလက်ကို သင့်လျော်သည့် အစိုးရအဖွဲ့ဝင်များထံသို့ ကုမ္ပဏီမှ စီစဉ်တင်ပြပေးပါလိမ့်မည်။

နောက်ဆုံး ငွေပေးချေခြင်း ချက်လက်မှတ်

ကုမ္ပဏီမှ အလုပ်သမားများအား မိမိတို့၏ မည်သည့်ရှေးလကဝင်ငွေကိုမဆို ပေးဆောင်ပေးပါမည်။ သို့သော် အသုံးမပြုသည့် အားလပ်ရက်များ၊ ရှေးကရရှိထားသည့်ကျန်းမာရေးခွင့်များ နှင့် နောက်ဆုံး နာရီပိုင်းအလုပ်အတွက် ပေးချေမှုများ စသည်တို့သည် အလုပ်သမား၏ နောက်ဆုံး ငွေပေးချေခြင်း ချက်လက်မှတ်ထဲတွင် ပါပါသည်။

ကူးပြောင်းခြင်းအတွက် အကူအညီ

ကုမ္ပဏီမှ ဂဟေအဆက်ကောင်တီထံမှ အကူအညီတောင်းခံပြီး အလုပ်သမားများအား အလုပ်ရာဇဝင်အကျဉ်းချုပ်ရေးသားခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းသက်တမ်းများအတွက် ကူညီပေးပါမည်။

အကယ်၍ တစ်ဦးချင်း တောင်းဆိုလာပါက ကုမ္ပဏီမှ စက်ရုံပိတ်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြီးဆုံးသွားခြင်းကြောင့် အလုပ်သမားသည် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းမှထွက်သွားရသည့်အကြောင်းကိုဖော်ပြသော စာတစ်စောင်ကို ထိခိုက်နှစ်နာမှုရှိသောအလုပ်သမားများအား စီစဉ်ပေးပါမည်။

နားလည်မှု သဝဏ်လွှာ  
ရှက်ဂင်း (SHAGGING) စီမံလည်ပတ်မှု

JBS USA ၊ LLC ၏ Greeley အတွက် ၊ ကော်လိုရာဒို အမဲသား လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်း အထွေထွေ ဝန်ဆောင်မှု (ယခုမှစပြီး ကုမ္ပဏီ ဟု သုံးနှုန်းသွားမည်ဖြစ်သည်) နှင့် ယူနိုက်တက်အစားအစာနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း အလုပ်သမားများ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာသမဂ္ဂ၊ ဒေသခံ သမဂ္ဂ 7R ) (ယခုမှစပြီး သမဂ္ဂ ဟု သုံးနှုန်းသွားမည်ဖြစ်သည်) တို့အကြား ပေါင်းစပ်ဖြည့်သွင်း ထားသည့် စာချုပ်ဖြစ်ပါသည်။

ကုမ္ပဏီမှ ရှက်ဂင် မောင်းနှင်ခြင်း စီမံလည်ပတ်မှုအား စာချုပ်ခွဲချုပ်ဆိုရန် ရွေးချယ်သော ဖြစ်စဉ်တွင် အောက်ဖော်ပြပါတို့ ဖြစ်ပေါ်လာမည်ဖြစ်သည် --

ကန်ထရိုက်တာမှ ငှားရမ်းခြင်းမပြုသည့် အလုပ်သမားများသည် ရာထူးပါရင့်ခြင်းအပေါ်အခြေခံ၍ မိမိတို့ရွေးချယ်နိုင်ရန် လစ်ဟင်းသော ရာထူးအမည်စာရင်းများကို စီစဉ်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

Shag စီမံလည်ပတ်မှုများမှ ရွှေ့ပြောင်းလာသည့်အလုပ်သမားများသည် သဘောဖြင့်ကုန်စည်ပို့ဆောင်ခြင်းဌာန သို့မဟုတ် ဝန်ပံ့အပ်ပရေတာ ရာထူးများတို့၌ မိမိတို့၏ ရာထူးပါရင့်ခြင်းအလိုက် ပထမဆုံး ဦးစားပေးသည့်အခွင့်အရေးကိုရရှိပါမည်။

ရွှေ့ပြောင်းလာသည့်အလုပ်သမားမှ သဘောဖြင့်ကုန်စည်ပို့ဆောင်ခြင်းဌာနတွင်သာ တည်ရှိနေလိုသည့်ဆန္ဒရှိပါက မိမိတို့သည် သဘောဖြင့်ကုန်စည်ပို့ဆောင်ခြင်းဌာန၌ ဆက်လက်တည်ရှိနေကြောင်း ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် သေချာရန် ပြုလုပ်ပါလိမ့်မည်။

ကုမ္ပဏီမှ Shag စီမံလည်ပတ်မှုများအား အဆောက်အအုံထဲသို့ ပြန်ထားရှိရန်လျှင် လက်ရှိ ညှိနှိုင်းမှုယူနစ်ရာထူးများသည် ညှိနှိုင်းမှုယူနစ်သို့ ပြန်သွားမည်ဖြစ်ပြီး ယခင်က Shag စီမံလည်ပတ်မှု အလုပ်သမားများသည် ကုမ္ပဏီမှ အလုပ်ခန့်အပ်နေသေးလျှင် ရာထူးပါရင့်ခြင်းအလိုက် ပထမဆုံး ဦးစားပေးသည့်အခွင့်အရေးကိုရရှိပါမည်။ ကုမ္ပဏီမှ တစ်ဆင့်ခံကန်ထရိုက်ပေးသည့်အခွင့်အရေးကို အနာဂတ်တွင် ထိန်းသိမ်း သွားပါမည်။ ၎င်းစာချုပ်ခွဲချုပ်ဆိုခြင်း ဝန်ဆောင်မှုများနှင့်ပတ်သက်၍ အနာဂတ်တွင် ကုမ္ပဏီမှ သမဂ္ဂနှင့် ကြိုတင်တွေ့ဆုံပြီး သမဂ္ဂဘက်ကရှိကောင်းရှိနိုင်သည့် အခြားသောရွေးချယ်စရာများကို ကုမ္ပဏီအားစဉ်းစားစေလိုသည်များ အား ဆွေးနွေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

ထိခိုက်နှစ်နာမှုရှိသည့်အလုပ်သမားများသည် အလုပ်တစ်ဆင့်ခံကန်ထရိုက်စတင်သည့်အချိန်၌ "အနီရောင်အပိုင်း" အမျိုးအစား ၇ ဖြင့် သတ်မှတ်ထားပါလိမ့်မည်။ အလုပ်သမားများသည် အလုပ်သမား သမဂ္ဂနှင့်အလုပ်ရှင်တို့ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းခြင်း သဘောတူညီချက် သက်တမ်းတစ်လျှောက်တွင် အောက်ဖော်ပြပါများမှ တစ်ခုခုမဖြစ်သည့်အထိ အနီရောင်အပိုင်းအဖြစ် တည်ရှိနေပါမည် -

- 1. အလုပ်ခန့်ခြင်းမှရပ်ဆိုင်းခြင်း - သို့မဟုတ်
- 2. အလုပ်နေရာအပြိုင်လျှောက်ထားခြင်း။

## စာညွှန်း

ခေါင်းစဉ်	အပိုဒ် နံပါတ်	စာမျက်နှာ
ကိုးကားချက်၊ အပိုဒ် ၂ အသိအမှတ်ပြုမှု နားလည်မှုသဝဏ်လွှာ .....		70
ကုမ္ပဏီ နှင့် သမဂ္ဂတို့၏ တာဝန်များ.....	8	9
ကုမ္ပဏီမှ ထောက်ပံ့ပေးထားသည့် အဝတ်စားများ/ပစ္စည်းကိရိယာများ .....	15	23
ကြီးကြပ်ရေးမှူး ကြိုတင်ရာထူးမြှင့်တင်ခြင်း သင်တန်းအစီအစဉ် နားလည်မှုသဝဏ်လွှာ .....		71
ခွင့်ပြုထားသည့်ပျက်ကွက်မှုများ နားလည်မှုသဝဏ်လွှာများ .....		68
ဂရန်တီ .....	7	8
ဂျူရီတာဝန် .....	17	25
စီမံခန့်ခွဲခွင့် .....	4	4
စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ/ ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမရှိခြင်း .....	13	21
စစ်ဘက်ဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှု.....	14	23
ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ၊ အမြင်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ သွားဘက်ဆိုင်ရာ နှင့် မသန်စွမ်းမှု .....	31	35
ဆောက်လုပ်ရေးစီမံကိန်း နားလည်မှုသဝဏ်လွှာ.....		76
ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှု ကော်မတီ ထောက်ခံချက်.....		46
တွဲဖက် - အလုပ်သမား/စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ နားလည်မှုသဝဏ်လွှာများ .....		66
နားလည်မှုသဝဏ်လွှာ.....		77
နားလည်မှုသဝဏ်လွှာ # 2.....		79
နတ်ယူဖြတ်တောက်ကြေး နားလည်မှုသဝဏ်လွှာ.....		73
နတ်ယူဖြတ်တောက်မှု/သမဂ္ဂ လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းရေး.....	5	5
နောက်ဆက်တွဲ "A" (လုပ်အားခများ).....		47
နောက်ဆက်တွဲ "B" - လျင်မြန်သောစတင်မှု .....		61
နောက်ဆက်တွဲ "C" - ကျန်းမာပျော်ရွှင်ကြံ့ခိုင်ရေး နှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာကိုယ်ပိုင်နေ့များ .....		62
နောက်ဆက်တွဲ "D" - အသက်အာမခံ - အသက်အာမခံ .....		65
ပျက်ကွက်ခွင့် .....	21	29
ဘာသာစကားဆိုင်ရာ နားလည်မှုသဝဏ်လွှာများ .....		69
မကျေနပ်မှုတိုင်ကြားချက်များ/ ခုံသမာဓိရုံးဆုံးဖြတ်မှု .....	12	17
ယဉ်ကျေးမှုအမျိုးမျိုး ပညာရေးဆိုင်ရာ ယုံကြည်အပ်နှံမှု ရန်ပုံငွေ .....	34	44
ရှက်ဂင်းစီမံလည်ပတ်မှုများ နားလည်မှုသဝဏ်လွှာ .....		83
လုပ်အားခပေးချေမှုနည်းလမ်း နားလည်မှုသဝဏ်လွှာ .....		74
သတိပေးချက်များအား ယာယီဆိုင်းငံ့ထားခြင်း နားလည်မှုသဝဏ်လွှာ .....		75
သဘောတူညီချက် .....		1
သဘောတူညီချက် သက်တမ်းကာလ .....	36	45
သဘောတူညီချက်၏ ရည်ရွယ်ချက် .....	1	1
အခွင့်အရေးများ ကာကွယ်မှုဆိုင်ရာ နားလည်မှုသဝဏ်လွှာများ.....		67
အအေးခန်းဖရီဇာ ပေးချေမှု.....	29	35
အသုဘဆိုင်ရာခွင့် .....	19	27
အားလပ်ရက်တွင်း လုပ်အားခပေးချေမှု .....	16	24
အလုပ်ချိန်များ .....	6	6
အလုပ်နေရာအပြိုင်လျှောက်ထားခြင်း .....	10	12
အလုပ်ရပ်နားခြင်း/ အလုပ်ရပ်စဲခြင်း .....	11	16
အသည်းဖယ်ရှားမှု၊ ဝမ်းတွင်းကလီစာဖြန့်ကျက်မှု နားလည်မှုသဝဏ်လွှာ .....		78
အသက်အာမခံ .....	27	34
အစားအစာ စားချိန်များ နှင့် အနားယူချိန်များ .....	25	32
အဖွဲ့ဝင်အသစ်အား အနေသားကျအောင်မိတ်ဆက်ခြင်း .....	32	42
PPE ဖြေရှင်းမှု နားလည်မှုသဝဏ်လွှာ .....		80
WARN အတိတ်ပဒေ နားလည်မှုသဝဏ်လွှာ .....		82

ခေါင်းစဉ်	အပိုင်း နံပါတ်	စာမျက်နှာ
စာချုပ်ခွဲချုပ်ဆိုခြင်း .....	24 .....	31
စွန့်လွှတ်မှု၊ သဘောတူညီချက် တစ်ခုလုံး နှင့် ပိုင်းခြားနိုင်မှု .....	35 .....	44
နေရာရွှေ့ပြောင်းလဲလှယ်မှုဆိုင်ရာ ကွဲပြားခြားနားမှု .....	30 .....	35
ဖျားနာမကျန်းဖြစ်မှု နှင့် မတော်တဆဖြစ်ရပ်ဆိုင်ရာ မူဝါဒပေါ်လစီ .....	18 .....	26
မာတိကာ .....		i
လိုခြံအန္တရာယ်ကင်းရေး .....	3 .....	2
လုပ်သက်ရင့်စီနီယာကျမှု .....	9 .....	10
လုပ်အားခနှုန်းခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်း .....	22 .....	31
သမဂ္ဂ အကျိုးစီးပွား .....	20 .....	28
သမဂ္ဂ လည်ပတ်ကြည့်ရှုမှု .....	23 .....	31
အသိအမှတ်ပြုခြင်း.....	2 .....	1
အလုပ်အနားယူပင်စင် အစီအစဉ် .....	28 .....	34
အမျိုးမျိုးသောစည်းကမ်းချက်များ .....	33 .....	42
အားလပ်ရက်များ .....	26 .....	33