

သဘောတူညီချက်

အောက်ပါကုမ္ပဏီနှစ်ခုကြား

SWIFT BEEF COMPANY



2021-2025 စာချုပ်

နှင့်

UNITED FOOD AND
COMMERCIAL WORKERS,
ဒေသန္တရအမှတ် 7

လုပ်ပိုင်ခွင့်ပေးသူ

UNITED FOOD AND
COMMERCIAL WORKERS
INTERNATIONAL UNION

မာတိကာ

အပိုဒ် 1 သဘောတူညီချက်၏ရည်ရွယ်ချက်.....	1
အပိုဒ် 2 အသိအမှတ်ပြုမှု	2
အပိုဒ် 3 ဘေးကင်းရေး.....	2
အပိုဒ် 4 စီမံခန့်ခွဲမှုအခွင့်အရေးများ.....	9
အပိုဒ် 5 ပြီးစီးကြောင်းအမှတ်အသား/သမဂ္ဂအာမခံချက်	9
အပိုဒ် 6 အလုပ်ချိန်များ	11
အပိုဒ် 7 အာမခံချက်.....	13
အပိုဒ် 8 ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂတာဝန်.....	15
အပိုဒ် 9 လုပ်သက်ကြီးရင့်မှု.....	16
အပိုဒ် 10 အလုပ်အတွက် အပြိုင်ကမ်းလှမ်းခြင်း	18
အပိုဒ် 11 ရာထူးမှရပ်စဲခြင်း/အလုပ်ထုတ်ခြင်း.....	24
အပိုဒ် 12 နစ်နာချက်/ခုံသမာဓိဖြင့်စီရင်ဆုံးဖြတ်ခြင်း	26
အပိုဒ် 13 စည်းကမ်း/ခွဲခြားမှုမရှိရေး	31
အပိုဒ် 14 စစ်မှုထမ်းခြင်းနှင့် စစ်မှုထမ်းခွင့်.....	34
အပိုဒ် 15 ကုမ္ပဏီက ဖြည့်ဆည်းပေးသည့် အဝတ်အထည်များ/ ပစ္စည်းကိရိယာများ.....	34
အပိုဒ် 16 အားလပ်ရက်ပေးငွေ	36
အပိုဒ် 17 ဂျူရီတာဝန်.....	38
အပိုဒ် 18 နာမကျန်းမှုနှင့် မတော်တဆမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒ	38
အပိုဒ် 19 နာရေးခွင့်.....	39
အပိုဒ် 20 သမဂ္ဂစီးပွားရေး	41
အပိုဒ် 21 ပျက်ကွက်ခွင့်.....	43
အပိုဒ် 22 လစာနှုန်းထား အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း.....	45
အပိုဒ် 23 သမဂ္ဂရောက်လာခြင်း.....	46
အပိုဒ် 24 စာချုပ်ချုပ်ခြင်း။	46
အပိုဒ် 25 စားသောက်ချိန်များနှင့် နားချိန်များ.....	47
အပိုဒ် 26 အားလပ်ရက်များ.....	48
အပိုဒ် 27 အသက်အာမခံ.....	51
အပိုဒ် 28 အငြိမ်းစားယူခြင်းအစီအစဉ်.....	51
အပိုဒ် 29 အေးခန်းအခဲလုပ်သား လစာ.....	52
အပိုဒ် 30 အလုပ်ချိန် ကွာခြားချက်	52
အပိုဒ် 31 ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ၊ အမြင်အာရုံ၊ သွားဘက်ဆိုင်ရာနှင့် မသန်စွမ်းမှု.....	52
အပိုဒ် 32 အဖွဲ့ဝင်အသစ် လမ်းညွှန်မှု.....	61
အပိုဒ် 33 အမျိုးမျိုးသော ပြဋ္ဌာန်းချက်များ	61

အပိုဒ် 34 ယဉ်ကျေးမှုပေါင်းစုံ ပညာရေးရန်ပုံငွေ.....	63
အပိုဒ် 35 စွန့်လွှတ်မှု၊ အလုံးစုံသဘောတူညီချက်နှင့် ခွဲထွက်နိုင်မှု	64
အပိုဒ် 36 သဘောတူညီချက်၏ကြာချိန်	65
ညှိနှိုင်းရေးကော်မတီ အကြံပြုချက်.....	67
နောက်ဆက်တွဲ "A" (လုပ်အားခများ).....	68
နောက်ဆက်တွဲ "B" အမြန်စတင်မှု	85
နောက်ဆက်တွဲ "C" ကျန်းမာရေးကြံ့ခိုင်ရေးနှင့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနေ့များ.....	86
နောက်ဆက်တွဲ "D" အသက်အာမခံ	89
ပူးတွဲ - အလုပ်သမား/စီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီ နားလည်မှုစာလွှာများ	90
အခွင့်အရေးများ ကာကွယ်ပေးမှုအပေါ် နားလည်မှုစာလွှာများ.....	91
ကင်းလွတ်သော ပျက်ကွက်ခွင့်များအပေါ် နားလည်မှုစာလွှာများ	92
နားလည်နိုင်သော ဘာသာစကားများဖြင့် စာလွှာများ.....	93
ကိုးကားချက်၊ အပိုဒ် 2 ကို အသိအမှတ်ပြုကြောင်း နားလည်မှုစာလွှာ	94
နားလည်မှုစာလွှာ ရာထူးမတိုးခင် ကြီးကြပ်ရေးမှူး သင်တန်းအစီအစဉ်	95
ဖြည့်စွက်ရမည့် ပြီးစီးကြောင်းအမှတ်အသားများကို နားလည်မှုစာလွှာ	97
သတိပေးချက်များကို ဥပေက္ခာပြုမှုအပေါ် နားလည်မှုစာလွှာ	98
ဆောက်လုပ်ရေးပရောဂျက် နားလည်မှုစာလွှာ.....	99
နားလည်မှုစာလွှာ	100
PPE ဖြေရှင်းချက် နားလည်မှုစာလွှာ.....	101
သတိပေးလုပ်ရပ် နားလည်မှုစာလွှာ.....	102
ဖမ်းယူသည့်လုပ်ငန်းများ နားလည်မှုစာလွှာ.....	103
အရေးပေါ်အခြေအနေများ နားလည်မှုစာလွှာ.....	104
အလုပ်ကမ်းလှမ်းမှု နားလည်မှုစာလွှာ.....	105
JLM နားလည်မှုစာလွှာ	108
ဘက်စုံသုံး FAB လုပ်သား နားလည်မှုစာလွှာ	109
ညှိနှိုင်းခြင်း မှတ်စုများ နားလည်မှုစာလွှာ.....	110
အညွှန်း.....	113-114

သဘောတူညီချက်
အောက်ပါကုမ္ပဏီနှစ်ခုကြား

SWIFT BEEF COMPANYSWIFT BEEF COMPANY

နှင့်

UNITED FOOD AND COMMERCIAL WORKERS၊

ဒေသန္တရအမှတ် 7

ကာလ- ဇူလိုင် 19၊ 2021 မှ ဇူလိုင် 21 ရက်၊ 2025

သဘောတူညီချက်

ဤသဘောတူညီချက်ကို **Swift Beef Company** ၏ Greeley, Colorado အမဲသား ပြုပြင်ထုတ်လုပ်ရေးစက်ရုံ (ဤမှနောင်တွင် ကုမ္ပဏီ) နှင့် United Food and Commercial Workers International Union၊ Local 7R (ဤမှနောင်တွင် သမဂ္ဂ) တို့က သဘောတူပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးခဲ့ပါသည်။

အပိုဒ် 1

သဘောတူညီချက်၏ရည်ရွယ်ချက်

အပိုဒ် 1

ဤသဘောတူညီချက်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂအပြင် ၎င်း၏အဖွဲ့ဝင်များကြားတွင် စက်မှုနှင့်စီးပွားရေး ဆက်ဆံရေးကို မြှင့်တင်ရန်နှင့် ဤနေရာတွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း လုပ်ခနှုန်းထားများ၊ အလုပ်ချိန်များ၊ ဤနေရာတွင် ပါတီများအကြား စောင့်ကြည့်ရမည့် အခြားသော အလုပ်အကိုင် အခြေအနေများ တိုးတက်ကောင်းမွန်စေရန်မှာ ဤသဘောတူညီချက်၏ ဆိုလိုရင်းနှင့် ရည်ရွယ်ချက် ဖြစ်ပါသည်။

အပိုဒ် 2

ဘေးကင်းလုံခြုံ၊ စရိတ်သက်သာပြီး အကျိုးရှိစွာ လည်ပတ်နိုင်စေမည့် ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂကြား ချစ်ကြည်ရင်းနှီးစွာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုကို ထိန်းသိမ်းထားရန် နှစ်ဦးနှစ်ဘက်စလုံးက အပြန်အလှန် သဘောတူပြီး အသိအမှတ်ပြုပါသည်။

အပိုဒ် ၂
အသိအမှတ်ပြုမှု

ကုမ္ပဏီက ၎င်း၏ Greeley၊ Colorado အမဲသားစက်ရုံတွင် ခန့်အပ်ထားသော သင်တန်းဆရာများ၊ ရုံးနှင့် စက်ရုံစာရေးဝန်ထမ်းများ၊ ပရော်ဖက်ရှင်နယ်ဝန်ထမ်းများ၊ ရွေးချယ်သူများ၊ အမဲသားအဆင့်/ညှိနှိုင်းပေးသူများ၊ နွားဝယ်သူများ၊ သူနာပြုများ၊ အရေးပေါ်ဆေးဘက်ဆိုင်ရာပညာရှင်များ၊ ချွတ်ယွင်းချက်ပြန်လည်သတ်မှတ်ခြင်း၊ အလိပ်လက်ကျန်ပစ္စည်း၊ အလေးချိန်သူများ၊ ဂိုဒေါင်ဝန်ထမ်းများ၊ စက်ရုံကွန်ပျူတာအော်ပရေတာများ၊ ကွန်ဆိုးအော်ပရေတာများ၊ Formax၊ K-Pak၊ ကြိတ်သူ၊ သွေးပလာစမာအော်ပရေတာများ၊ စီမံခန့်ခွဲမှု၊ စီမံအုပ်ချုပ်မှု၊ ဖြန့်ဖြူးမှု၊ အရည်အသွေးထိန်းချုပ်မှု/PIFS၊ အင်ဂျင်နီယာ/ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ထမ်းများ၊ စာရင်းများ၊ စာရင်းများ၊ စာရင်းထိန်းချုပ်ရေးညှိနှိုင်းရေးမှူးများ၊ လွတ်လပ်သောကန်ထရိုက်တာများ၊ အစောင့်များ၏ဝန်ထမ်းများနှင့် အမျိုးသားအလုပ်သမားဆက်ဆံရေးဥပဒေက သတ်မှတ်ထားသည့် ကြီးကြပ်ရေးမှူး မပါသည့် အစောင့်များ၊ ထုတ်လုပ်ရေးဓားချွန်စက်များ၊ သားသတ်ရုံဓားခန်း ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်၊ ချိန်ခွင် (အလေးချိန် တိုင်းတာမှု)၊ မြေပြင်အမှုထမ်း၊ ကုန်လှောင်ရုံ၊ အရေခွဲအလုပ်ရုံ၊ ထုတ်ယူသူများအပြင် **စာသင်ခန်းနှင့်** ထုတ်လုပ်ရေး လေ့ကျင့်ပေးသူများ ပါဝင်သည့် ထုတ်လုပ်ရေးဝန်ထမ်းများအားလုံးအတွက် တစ်ဦးတည်းနှင့် သီးသန့်ညှိနှိုင်းသူအဖြစ် သမဂ္ဂကို ကုမ္ပဏီက အသိအမှတ်ပြုပါသည်။

အပိုဒ် ၃
ဘေးကင်းရေး

အပိုဒ် ၁

- A.) မတော်တဆထိခိုက်မှု ကာကွယ်ရေး၊ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုများ ပပျောက်ရေးနှင့် ဝန်ထမ်းများအားလုံး၏ ဘေးကင်းရေးသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ အဓိက ရည်မှန်းချက်ဖြစ်ကြောင်း သမဂ္ဂနှင့် ကုမ္ပဏီတို့က သဘောတူညီပါသည်။ လူတိုင်းအတွက် အလုံခြုံဆုံးဖြစ်နိုင်သော အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်ကို ပေးအပ်ရန် ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင် ရည်စူးလုပ်ကိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဤပန်းတိုင် ဖြစ်မြောက်အောင်မြင်ပြီး ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းနိုင်ရန် ကျွန်ုပ်တို့သည် ဘေးကင်းရေးအစီအစဉ်ကို ပံ့ပိုးကူညီမည်ဖြစ်ပါသည်။
- B.) ကုမ္ပဏီသည် ဘေးကင်းပြီး ကျန်းမာသော လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုကို ဖြည့်ဆည်းပေးရန်နှင့် ဘေးကင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ဘေးအန္တရာယ်များကို ပြုပြင်တည့်မတ်ရန်မှာ ၎င်း၏ တစ်ဦးတည်းတာဝန်ဖြစ်သည်ကို သဘောတူပါသည်။ ဤသဘောတူစာချုပ်တွင် မည်သည့်အရာကမျှ သမဂ္ဂသည် အဆိုပါတာဝန်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို ဆောင်ရွက်ခဲ့ကြောင်း သို့မဟုတ် လက်ခံသည်ဟု မဆိုလိုပါ။

- C.) ဘေးကင်းရေးအစီအစဉ်နှင့် ဘေးကင်းသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာရန်နှင့် ပံ့ပိုးရန်မှာ စီမံခန့်ခွဲမှုဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီနှင့် နာရီအလိုက် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီ၏ တာဝန်ဖြစ်သည်။
- D.) အတည်ပြုချက်ရယူပြီး (6) လအတွင်း၊ ကုမ္ပဏီသည် အခြားဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ဝင်များနှင့် မကြာခဏ ထိတွေ့မှုမရှိဘဲ အလုပ်လုပ်နေသော ဝန်ထမ်းများအား ပုံမှန်စစ်ဆေးရန် လုပ်ငန်းစဉ်ကို ချမှတ်ရမည်။ ဤလုပ်ငန်းစဉ်အား ဘေးကင်းရေးကော်မတီက ပြန်လည်သုံးသပ်နိုင်ပါသည်။

အပိုင်း 2

A.) ထုတ်လုပ်မှုပိုင်း ဘေးကင်းရေး ကော်မတီ နှစ်ခုရှိမည်ဖြစ်သည်။ ဤထုတ်လုပ်မှု ဘေးကင်းရေး ကော်မတီများသည် A အလုပ်ချိန် (ပထမအကြိမ် စီမံဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ထုတ်လုပ်ခြင်း) နှင့် B အလုပ်ချိန် (ပထမ ပြုပြင်ခြင်းနှင့် ထုတ်လုပ်ခြင်း) ကို ကိုယ်စားပြုပါမည်။ ကော်မတီတစ်ခုစီတွင် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးရေးယူနစ်အဖွဲ့ဝင် အနည်းဆုံး နှစ်ဆယ့်ငါးဦး (25) ဦးခန့် ပါဝင်ရမည်။

ဘေးကင်းရေးကော်မတီတွင် ပါဝင်ခွင့် ရွေးချယ်ခံရရန် ညှိနှိုင်းယူနစ်အဖွဲ့ဝင်များသည် အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ထားသော၊ အနည်းဆုံး၊ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ပြည့်မီရမည်ဟု နှစ်ဖက်စလုံး ညှိနှိုင်းသဘောတူသည်။

- ဘေးကင်းရေးစိတ်ထားရှိပါ။
- ဘေးကင်းရေး-စိတ်ထားရှိမှုမှတ်တမ်းကို ထင်ဟပ်စေသော အလုပ်မှတ်တမ်း၊
- ကုမ္ပဏီတွင် အနည်းဆုံး (5) နှစ်ကြာ တာဝန်ထမ်းဆောင်ထားသည် (အခြားသက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်း သို့မဟုတ် ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ အတွေ့အကြုံသည် ဤစံနှုန်းကို ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်သည်)။
- အလုပ်ဆင်းရက်မှန်မှု မှတ်တမ်းကောင်း။ အလုပ်ဆင်းရက်မှန်မှုတွင် မိသားစုဆေးဘက်ဆိုင်ရာခွင့်အက်ဥပဒေ၊ ကျန်းမာသောမိသားစုအလုပ်ခွင်များအက်ဥပဒေ၊ အတည်ပြုထားသော အားလပ်ရက်၊ အတည်ပြုထားသော ကျန်းမာရေးနေ့ သို့မဟုတ် အခြားဒေသ၊ ပြည်နယ် သို့မဟုတ် ဖက်ဒရယ်ဥပဒေအောက်တွင် လွတ်သွားသည့်အချိန်များ သို့မဟုတ် ဤသဘောတူညီချက်တွင် သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း အခြားကင်းလွတ်သော နားချိန်များ မပါဝင်ပါ။

အလားအလာရှိသော ကော်မတီဝင်တစ်ဦးသည် အထက်ပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီပါက ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂသည် အဆိုပါ ဝန်ထမ်း၏ ကော်မတီတစ်ခုတွင် ပါဝင်ခြင်း၏ သင့်လျော်မှုကို တွေ့ဆုံ၍ ဆွေးနွေးရမည်။ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်လုံးက ကော်မတီနှစ်ခုလုံးတွင် ပါဝင်သူအား ပေါင်းထည့်ရန် သဘောတူပါက ထိုပုဂ္ဂိုလ်အား ထည့်သွင်းခြင်းမပြုရ။ အနည်းဆုံး လစဉ် (1)

နာရီထက်မပိုစေဘဲ ကုမ္ပဏီအချိန်အတွင်း တွေ့ဆုံရမည်။
 ထုတ်လုပ်မှုဘေးကင်းရေးကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များအား
 လုပ်ငန်းဧရိယာဘေးကင်းလုံခြုံရေးစစ်ဆေးခြင်းနှင့် အခြားလုပ်ငန်းဆောင်တာများလုပ်ဆောင်ရန်
 ကုမ္ပဏီက ပေးဆောင်သည့်အချိန် တစ်ပတ်လျှင် အနည်းဆုံး မိနစ်သုံးဆယ် (30) မိနစ်ကို
 တစ်မိနစ် (30) တိုး၍လုပ်ဆောင်ရန် တာဝန်ပေးအပ်မည်ဖြစ်သည်။ ကော်မတီဝင်၏
 ကြီးကြပ်ရေးမှူး၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် အချိန်ကို စီစဉ်ထားပါသည်။ တွေ့ရှိချက်များကို
 ဧရိယာကြီးကြပ်သူ(များ)နှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်မည်ဖြစ်ပြီး နောက်ထပ်အရေးယူမှုလိုအပ်သည့်
 ပြဿနာများကို သက်ဆိုင်ရာ ကြီးကြပ်ရေးမှူးနှင့် ဘေးကင်းရေးမန်နေဂျာ သို့မဟုတ်
 တာဝန်ကျသူနှင့်အတူ ပြန်လည်သုံးသပ်မည်ဖြစ်သည်။ ဘေးကင်းရေးကော်မတီသည်
 တွေ့ရှိချက်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်မည်ဖြစ်သည်။

B.) ဘေးကင်းရေး ကော်မတီသည် လိုအပ်သလောက် အစည်းအဝေးများကို ပုံမှန်အချိန်နှင့်
 နေရာအလိုက် လစဉ် တစ်ကြိမ်ထက် မနည်း ကျင်းပရမည်။ ဘေးကင်းရေး ကော်မတီ၏
 အစည်းအဝေးများကို စက်ရုံ၏ စနစ်တကျ လည်ပတ်မှုကို အနှောင့်အယှက်မဖြစ်စေမည့်
 အချိန်အခါနှင့် နည်းလမ်းဖြင့် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။ အသားထုပ်ပိုးခြင်းဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားရေးမှူး
 သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ ခန့်အပ်ခံရသူသည် ဘေးကင်းရေး ကော်မတီ အစည်းအဝေး တစ်ခုစီကို
 တက်ရောက်ရမည်။ ကုမ္ပဏီသည် အစည်းအဝေးတစ်ခုစီ၏ ကြိုတင်အစီအစဉ်တစ်ရပ်ကို
 သမဂ္ဂအား ပံ့ပိုးပေးမည်ဖြစ်ပြီး သမဂ္ဂ၏ သီးခြားအစီအစဉ်အကြောင်းအရာများကို
 ဘေးကင်းရေးကော်မတီအစည်းအဝေးများတွင် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းကြောင်း
 သေချာစေမည်ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် ကုမ္ပဏီသည် အစည်းအဝေးကာလအတွင်း ဘေးကင်းရေး
 ကော်မတီတွင် ပါဝင်သူအားလုံး ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ စိုးရိမ်မှုများကို တင်ပြနိုင်စေရန် သို့မဟုတ်
 ဘေးကင်းရေး ကော်မတီအစည်းအဝေးများမတိုင်မီ သို့မဟုတ် အပြီးတွင် စိုးရိမ်မှုများကို
 တင်ပြရန် လုပ်ငန်းစဉ်ကို နားလည်ကြောင်း ကုမ္ပဏီက သေချာစေရမည်။
 လုံခြုံရေးကော်မတီအစည်းအဝေးများတွင် မိနစ်များကို မှတ်ထားပြီး ယင်းမိနစ်များ၏
 မှတ်တမ်းမိတ္တူကို သမဂ္ဂသို့ ပေးပို့ရမည်။

အပိုင်း 3

ဘေးကင်းရေးကော်မတီ၏ အကြံပြုချက်များကို စုံစမ်းစစ်ဆေးရန်နှင့်
 လာမည့်ဘေးကင်းရေးအစည်းအဝေးတွင် လုပ်ဆောင်မှုရှိပါက ဘေးကင်းရေးကော်မတီအား
 အကြံပေးရန်မှာ စက်ရုံမန်နေဂျာ သို့မဟုတ် တာဝန်ကျသူ၏ တာဝန်ဖြစ်သည်။ ဘေးကင်းရေး
 ကော်မတီက အရေးကြီးသည်ဟု ယူဆကာ သဘောတူထားသည့် အခြေအနေများ သို့မဟုတ်
 အကြံပြုချက်များကို ဦးစားပေး အာရုံစိုက်ရမည် ဖြစ်ပြီး (1) ပတ်အတွင်း စာဖြင့် တုံ့ပြန်မှုကို
 ပေးမည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း 4

ကုမ္ပဏီသည် နာရီအလိုက် ဝန်ထမ်းများကို အကာအကွယ်ပေးရန်အတွက် လိုအပ်သော လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ ပစ္စည်းအားလုံးကို တပ်ဆင်ပေးရမည်။

အပိုင်း 5

ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား ပြင်းထန်စွာ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရစေသည့် နာမကျန်းမှု သို့မဟုတ် မတော်တဆမှုတစ်ခုခု ဖြစ်ပွားကြောင်း သမဂ္ဂဒါရိုက်တာ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ ခန့်အပ်ခံရသူထံ ချက်ခြင်း အကြောင်းကြားရမည်။ သတ်မှတ်ထားသော သမဂ္ဂဘေးကင်းရေးကော်မတီအဖွဲ့ဝင်နှင့် စက်ရုံဘေးကင်းရေးမန်နေဂျာသည် အဆိုပါဖြစ်ရပ်နှင့်ပတ်သက်ပြီး ပူးတွဲစုံစမ်းစစ်ဆေးမှုကို လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ဖြစ်ရပ်၏သဘောသဘာဝအရ ကော်ပိုရိတ်ဘေးကင်းရေးအဖွဲ့အစည်းအား စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုအတွက် တာဝန်ပေးအပ်မည်မှာ သေချာပါက စက်ရုံဘေးကင်းရေးမန်နေဂျာနှင့် သမဂ္ဂဘေးကင်းရေးကော်မတီအဖွဲ့ဝင်တို့၏ ပါဝင်ပတ်သက်မှုသည် ကော်ပိုရိတ်ဘေးကင်းရေးဒါရိုက်တာက တာဝန်ပေးအပ်သည့်အတိုင်း ဖြစ်ရမည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုအပြီးတွင် ဘေးကင်းရေးကော်မတီသည် တွေ့ရှိချက်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်မည်ဖြစ်သည်။ ဤအပိုင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်အတွက်၊ "ပြင်းထန်သောဒဏ်ရာ" သည် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ပြည်နယ် သို့မဟုတ် ဖက်ဒရယ်အစိုးရအကျင့်စီသို့ ချက်ချင်းအကြောင်းကြားရန် လိုအပ်သည့် ဒဏ်ရာတစ်ခုခုဖြစ်ရမည်။

အပိုင်း 6

ပြေလည်မသွားသည့် သို့မဟုတ် လိုက်လျောမှုမရှိသည့် အငြင်းပွားမှုမှန်သမျှအတွက် မကျေနပ်ချက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို ကိုးကားရမည်။

အပိုင်း 7

- A.) ကုမ္ပဏီသည် ကျန်းမာရေး၊ ဘေးကင်းရေးနှင့် လုပ်အားစွမ်းရည်မြှင့်တင်ရေး နယ်ပယ်များတွင် စာချုပ်နှစ်တစ်နှစ်စီတိုင်းတွင် လစာပေးသည့် OSHA သင်တန်း အနည်းဆုံး တစ်ဆယ် (10) နာရီစာနှင့် အခြားသင်တန်း အနည်းဆုံး ရှစ် (8) နာရီစာကို ကော်မတီဝင်တစ်ဦးချင်းအား ပေးအပ်ရပါမည်။ ထိုကဲ့သို့ သင်တန်းများကို စက်ရုံပြင်ပတွင် စီစဉ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။ **ကုမ္ပဏီသည် သင်တန်း၏ အစီအစဉ်၊ အချိန်ဇယားနှင့် တည်နေရာတို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ သမဂ္ဂ၏ အကြံဉာဏ်ကို ရယူပါမည်။**
- B.) စာချုပ်နှစ်တစ်နှစ်စီတွင် ကုမ္ပဏီသည် အပြန်အလှန်သဘောတူညီထားသည့် ဘေးကင်းရေးနှင့် လုပ်အားစွမ်းရည်မြှင့်တင်ရေး သင်တန်းအစီအစဉ်သို့ တက်ရောက်ရန် ညှိနှိုင်းရေးဌာနကော်မတီဝင် လေး (4) ဦးအထိ၏ အလုပ်ပျက်ချိန်၏ စရိတ်များကို ပေးဆောင်သွားပါမည်။ ဆုံးရှုံးမှုအချိန်ပမာဏကို ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအတွက် အစည်းအဝေးတစ်ခုလျှင် (4) ရက်သာ ကန့်သတ်မည်ဖြစ်သည်။

အားလပ်ချိန် (2) ပတ်ကြိုတင်ပြီး စာဖြင့်ပေးပို့ရန် သမဂ္ဂက တောင်းဆိုမည်ဖြစ်ပါသည်။

- C.) ဘေးကင်းရေး ကော်မတီများသည် စက်ရုံအတွင်း ဘေးကင်းရေးကို မြှင့်တင်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန် အလေးပေးသည့် လေ့ကျင့်မှုပုံစံများနှင့် ခေါင်းစဉ်အမျိုးမျိုးကို ဆွေးနွေးရန် တွန်းအားပေးပါသည်။ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကို နားမလည်သော ဘေးကင်းရေးကော်မတီဝင်များအနေဖြင့် အစည်းအဝေးတစ်ခုစီ၏ အကြောင်းအရာကို နားလည်နိုင်စေရန် လုံလောက်သောဘာသာပြန်ဝန်ဆောင်မှုများကို ပေးဆောင်ရန် ကုမ္ပဏီက သဘောတူပါသည်။
- D.) ကုမ္ပဏီသည် စွမ်းအင်သုံးစက်မှုလုပ်ငန်းကုန်တင်ယာဉ် (“PIT”) လေ့ကျင့်ရေးအစီအစဉ်ကို ချဲ့ထွင်ပြီး ပိုမိုကောင်းမွန်လာစေရန် မတူညီသော လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် နည်းပညာများကို ဆက်လက်အကဲဖြတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

အခန်း 8

ကုမ္ပဏီသည် အလားအလာ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာချက်နှင့် OSHA 300 မှတ်တမ်းများ၊ လေထု သို့မဟုတ် ဆူညံသံ စောင့်ကြည့်ခြင်း မှတ်တမ်းများနှင့် လုပ်အားစွမ်းရည်မြှင့်တင်ရေး ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမှုနှင့် ဘေးကင်းရေး လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများ အပါအဝင် အခြားစက်မှုဆိုင်ရာ ထိခိုက်မှု သို့မဟုတ် နာမကျန်းမှု အစီရင်ခံစာများအားလုံးကို ဘေးကင်းရေး ကော်မတီ ပြန်လည်သုံးသပ်နိုင်အောင် စီစဉ်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

စက်ရုံတွင်အသုံးပြုသော အန္တရာယ်ရှိသော ဓာတုပစ္စည်းများစာရင်းနှင့် စက်ရုံမှဘေးကင်းရေးဒေတာစာရွက်များအားလုံးကို ဘေးကင်းရေးကော်မတီက ရရှိနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

အခန်း 9

ကုမ္ပဏီ၏ ဘေးကင်းရေး အတိုင်ပင်ခံများနှင့် လုပ်အားစွမ်းရည်မြှင့်တင်ရေးပညာရှင်သည် ဘေးကင်းရေးကော်မတီ၏ အကြံဉာဏ်များကို လက်ခံရရှိရန်နှင့် နာရီအလိုက် ဝန်ထမ်းများထံ သတင်းအချက်အလက်များ ပေးပို့ခြင်းဆိုင်ရာ ကော်မတီ၏ အခန်းကဏ္ဍတွင် အထောက်အကူပြုရန် ဘေးကင်းရေး ကော်မတီနှင့် ပုံမှန်လုပ်ဆောင်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

အခန်း 10

အလုပ်ဆိုက်သို့ OSHA စစ်ဆေးရေးမှူးတစ်ဦးရောက်ရှိလာသောအခါ၊ သမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ် သို့မဟုတ် တာဝန်ကျသူကို အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်သည်။ သမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ်/တာဝန်ကျသူသည် OSHA စစ်ဆေးရေးမှူးနှင့် ပြုလုပ်သော မည်သည့်စစ်ဆေးရေး(များ)၊ အစည်းအဝေး(များ)၊ ညီလာခံ(များ) နှင့် ဖြေရှင်းရေးဆွေးနွေးမှု(များ)တွင်မဆို ပါဝင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ တွေ့ရှိချက် မိတ္တူများကို သမဂ္ဂသို့ တင်ပြမည်ဖြစ်သည်။

အခန်း 11

ကုမ္ပဏီသည် ဓားများကို အလုပ်ချိန်တစ်ချိန်လျှင် သုံးကြိမ် (3x) ချွန်မြအောင်လုပ်ရန်၊ လိုအပ်ပါက whizzard အသွားများကို ချွန်မြအောင်လုပ်ရန်နှင့် လိုအပ်သလို whizzard ဓားများ ပံ့ပိုးပေးရန် စည်ပိုင်းတစ်ခုကို ပေးပို့ပါမည်။

အခန်း 12

ကုမ္ပဏီသည် လက်ရှိတွင် အနည်းဆုံးအနေဖြင့် **ဒေါ်လာသုံးဆယ်ခန့် (ဒေါ်လာ 30.00)** တန်ကြေးရှိသော အလားတူ အရည်အသွေး စံချိန်စံညွှန်းဖြင့် ထုတ်ထားသည့် ဖိနပ်ကို ဆက်လက်ထုတ်ပေးရန် သဘောတူထားသည်။ သဘောတူညီချက်၏ သက်တမ်းတစ်လျှောက် စံပြဖိနပ်များ၏ ကုန်ကျစရိတ် တိုးလာပါက ကုမ္ပဏီက ကုန်ကျစရိတ် အပြည့်ကို ဆက်လက်ပေးဆောင်မည်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီသည် စံထုတ်ပေးသော ဖိနပ်များ၏ ပစ္စည်း၊ ဒီဇိုင်း စသည်တို့ကို ဆုံးဖြတ်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

ကုမ္ပဏီသည် မတူညီသော ဘွတ်ဖိနပ်များကို စံပြဿနာနှင့် အပိုရွေးချယ်စရာအဖြစ် အသုံးပြုရန်အတွက် စမ်းသပ်ရာတွင် ညှိနှိုင်းမှုယူနစ်ဝန်ထမ်းများ၏ အကူအညီကို ရယူရန် ထပ်မံသဘောတူပါသည်။

ကုမ္ပဏီ၏ စီမံဆောင်ရွက်မှုနယ်ပယ်အသီးသီးရှိ ဘေးကင်းသော လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေများ တိုးတက်ကောင်းမွန်လာစေရန်မှာ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်စလုံး၏ ရည်မှန်းချက် ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် ကုမ္ပဏီသည် သားရေများ၊ အသားထုတ်ရေးနှင့် ရေဆိုးရေညစ်ဌာနရှိ ဝန်ထမ်းများအား အညှီရောင်နှင့် “လုပ်ငန်းသုံးဘွတ်ဖိနပ်များ” ပံ့ပိုးပေးရန် သဘောတူပါသည်။ ထိုကဲ့သို့သော ဘွတ်ဖိနပ်၏လက်ရှိတန်ဖိုးမှာ \$58.00 ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီသည် တင်ပို့မှုဌာနရှိ ဝန်ထမ်းများကို လျှပ်ကာဖိနပ်များ ပံ့ပိုးပေးရန် သဘောတူသည်။ ထိုကဲ့သို့သော ဘွတ်ဖိနပ်၏ လက်ရှိတန်ဖိုးမှာ \$84.00 ဖြစ်သည်။

ဘေးကင်းရေးဘွတ်ဖိနပ်များ လိုအပ်ပြီး စက်ရုံတွင် စုတ်ပြုပျက်စီးမှုကြောင့် ဘွတ်ဖိနပ်များ အသုံးပြု၍မရသည့်အခါတွင် အဆိုပါ ဘွတ်ဖိနပ်များကို ကုမ္ပဏီက အစားထိုးပေးမည်ဖြစ်သည်။

ကုမ္ပဏီသည် အမှန်တကယ် ဘွတ်ဖိနပ်များကို ပံ့ပိုးပေးမည့်အစား ဤနေရာတွင်ဖော်ပြထားသော ပမာဏများအတိုင်း ဘောက်ချာများကို ပေးဆောင်နိုင်ပါသည်။

တောင်းဆိုချက်အရ ကုမ္ပဏီသည် တင်ပို့ခြင်း သို့မဟုတ် ဝမ်းတွင်းသားတွင်၊ ဘူးအလုံပိတ်ခန်းတွင် ပယ်လိုင်းနှင့် တင်ပို့မှုတွင် ပြန်လုပ်ဆောင်မှု ဧရိယာ၌ ခင်းပြားသယ်သူအဖြစ်လုပ်ဆောင်သော ဝန်ထမ်းများအား ခါးပိုင်းအထောက်အပံ့ခါးပတ်များ ပံ့ပိုးပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီက ပံ့ပိုးပေးသော ခါးပတ်ကြိုးများကို အခြေအနေ ကောင်းမွန်အောင် ထိန်းသိမ်းထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ ပုံမှန်ပွန်းပဲ့ခြင်းနှင့် ပေါက်ပြဲခြင်းကြောင့် သုံးမရဟု ကုမ္ပဏီက ယူဆသည့် ခါးပတ်ကြိုးကိုသာ အစားထိုးရမည်ဟု ကုမ္ပဏီက နားလည်ထားသည်။

အပိုင်း 13

- A.) ကုမ္ပဏီသည် သားသတ်ရုံရှိ အပူချိန်ကို ဆက်လက်စောင့်ကြည့်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဘေးကင်းပြီး ပိုမိုသက်သောင့်သက်သာရှိသော လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်ကို ပံ့ပိုးပေးရန်အတွက် ကုမ္ပဏီသည် ပန်ကာများ၊ လေအေးပေးစက်/စိမ့်အေးပေးစက်များနှင့် သားသတ်ကြမ်းပြင်အတွက် အခြားအလားတူရွေးချယ်စရာများကဲ့သို့သော အပူချိန်ထိန်းကိရိယာများကို ထပ်လောင်းအသုံးပြုမှုတွင် အကဲဖြတ်ပြီး ရင်းနှီးမြုပ်နှံရမည်ဖြစ်သည်။ အပူချိန်ထိန်းကိရိယာများကို ထုတ်လုပ်သူ၏ အကြံပြုချက်များနှင့်အညီ လုံလောက်စွာ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ ထို့အပြင် ကုမ္ပဏီသည် သတ်ကွင်းရှိဝန်ထမ်းများအား သက်ဆိုင်ရာ သမဂ္ဂ၊ ပြည်နယ်နှင့် ဒေသဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများနှင့် ကိုက်ညီသည့် သန့်ရှင်းလုံခြုံသော သောက်ရေသန့်ရရှိပြီး အဆင်သင့်ဖြစ်စေရန် သေချာစေမည်ဖြစ်သည်။ ဘေးကင်းရေးကော်မတီသည် သားသတ်ကြမ်းခင်း၏ အပူချိန်နှင့် ဝန်ထမ်းများ သောက်သုံးရေရရှိရေးတို့ကို ဆွေးနွေးရန်နှင့် အလားတူအကြံပြုချက်များ ပြုလုပ်ရန် တိုက်တွန်းအပ်ပါသည်။

အပိုဒ် 4
စီမံခန့်ခွဲပိုင်ခွင့်များ

အပိုဒ် 1

ကုမ္ပဏီသည် အချိန်တိုင်း စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများကို ရယူထားသည်ဟု သမဂ္ဂက နားလည်သဘောတူညီထားပြီး ယင်းသဘောတူညီချက်တွင် အခြားနည်းဖြင့် ဖော်ပြထားသည်မှတစ်ပါး၊ ကုမ္ပဏီသည် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အခွင့်အရေး သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းဆောင်တာအားလုံးကို ကျင့်သုံးရန် တစ်ဦးတည်းနှင့် သီးသန့်အခွင့်အရေးရှိသည်။ ကန့်သတ်မထားသော ဤအခွင့်အရေးများ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းဆောင်တာများ- ငှားရမ်းပိုင်ခွင့်၊ စည်းကမ်းလိုက်နာမှု၊ ရပ်ဆိုင်းမှု၊ အကြောင်းကြောင်းကြောင့် ထုတ်ပယ်မှု၊ အလုပ်အရည်အသွေးကို ထိန်းချုပ်ရန်၊ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော အလုပ်စည်းမျဉ်းများနှင့်/သို့မဟုတ် ဆေးဝါးမူဝါဒများ ချမှတ်ခြင်းအပါအဝင် လုပ်သားများကို ညွှန်ကြားပိုင်ခွင့်၊ ဝန်ထမ်းများကို ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း၊ အဆင့်နှိမ့်ချခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှရပ်စဲခြင်း၊ အလုပ်ချိန် သတ်မှတ်ပိုင်ခွင့်၊ အချိန်ဇယားများနှင့် စံချိန်စံညွှန်းများ ချမှတ်ရန်၊ ဆုံးဖြတ်ရန်နှင့် ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံ နည်းလမ်းများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် ယင်း၌ ပြောင်းလဲမှုများ၊ လုပ်ငန်း၏တည်နေရာ၊ ထုတ်လုပ်မည့် ထုတ်ကုန်များ သို့မဟုတ် ငှားရမ်းမည့် ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် စီးပွားရေးလုပ်မည့်သူများကို ဆုံးဖြတ်သည်။

အပိုဒ် 2

ယာယီဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် အခြားယူနစ်မဟုတ်သည့်ဝန်ထမ်းများအပါအဝင် ကြီးကြပ်ရေးမှူးများသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား ညွှန်ကြားခြင်း၊ ခေတ္တပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် အရေးပေါ်အခြေအနေများတွင် ဖြည့်ဆည်းခြင်းကဲ့သို့သော အခြေအနေများမှအပ ညှိနှိုင်းခြင်းလုပ်ငန်းကို လုပ်ဆောင်ခြင်းမပြုရ။

အပိုဒ် 5
စစ်ဆေးရန်/သမဂ္ဂလုံခြုံရေး

အပိုဒ် 1

ကုမ္ပဏီသည် ဤသဘောတူညီချက်၏ သက်တမ်းအတွင်း အပတ်စဉ် ကနဦးအကြေးငွေနှင့် လစဉ်ကြေးများကို သမဂ္ဂစစ်ဆေးရေးခွင့်ပြုချက် ပုံစံအားလိုက်နာဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ အသားတင်ရရှိငွေများမှ နုတ်ယူရန် ကုမ္ပဏီက သဘောတူသည်။ အဆိုပါခွင့်ပြုချက်ကို ဝန်ထမ်းမှ မှန်ကန်စွာ အကောင်အထည်ဖော်တင်ပြပြီး ကုမ္ပဏီမှလက်ခံရမည်ဟု ဆိုသည်။

အပိုင်း 2

ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂအကြား နှစ်ဖက်သဘောတူထားသော ဖောင်တစ်ခုတွင် ယင်းသို့ နုတ်ယူခြင်းအတွက် တစ်ဦးချင်း စာဖြင့်ရေးသားခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်အခါ ကုမ္ပဏီသည် Active Ballot Club အတွက် ဝန်ထမ်းများမှ သတ်မှတ်ထားသော ပမာဏများကို နုတ်ယူရန် သဘောတူပါသည်။ ABC ခွင့်ပြုချက်သည် ထိုဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီ၏ အပိုင်းအပေါ်အပြည့်အဝ သဘောတူထားပြီး ယင်းဝန်ထမ်းသည် ကုမ္ပဏီနှင့် ပြည်ထောင်စုထံသို့ ရက်ပေါင်းသုံးဆယ် (30) စာဖြင့် အကြောင်းကြားစာပေးပြီးနောက် ABC checkoff ခွင့်ပြုချက်ကို ရုပ်သိမ်းကြောင်း သဘောတူညီနိုင်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီသည် လစဉ်နောက်ဆုံးပေးချေသည့်ကာလပြီးနောက် ဆယ်(10)ရက်အတွင်း ဒေသဆိုင်ရာသမဂ္ဂဥက္ကဋ္ဌထံ ABC၊ သမဂ္ဂကြေးများနှင့် စတင်ကောက်ခံရန် သဘောတူသည်။ လုပ်သက်ကြီးရင့်မှု၊ အသစ်ခန့်ဝန်ထမ်း၊ LOA နှင့် Termination အစီရင်ခံစာများကို နှစ်ဖက်စလုံးမှ အချိန်ကာလတစ်ခုအတွင်း နှစ်ဖက်သဘောတူထားသည့် ပုံစံဖြင့် အီလက်ထရွန်းနစ်မီဒီယာမှတစ်ဆင့် သမဂ္ဂသို့ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း 3

ကုမ္ပဏီသည် မိမိဆန္ဒရှိသော မည်သည့်ဌာနမှ ဝန်ထမ်းအသစ်များကိုမဆို ငှားရမ်းနိုင်သော်လည်း ဤသဘောတူညီချက်နှင့် အကျုံးဝင်သော ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် အလုပ်အကိုင်အခြေအနေတစ်ရပ်အား Colorado All Union Agreement အရ အတည်ပြုထားသော အလုပ်သမားအားလုံး သုံးဆယ့်တစ်ရက်နေ့တွင် သမဂ္ဂအဖွဲ့ဝင်များဖြစ်လာရမည် (31) အလုပ်စတင်ပြီးသည့်နေ့တွင် အသင်းဝင်ကြေးနှင့် အသင်းဝင်ကြေးများ ပေးဆောင်သည့်အတိုင်းအတာအထိ သမဂ္ဂအဖွဲ့ဝင်အဖြစ် ရယူခြင်း သို့မဟုတ် ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းခြင်း အခြေအနေအရ လိုအပ်သည့်အတိုင်းအတာအထိ ဤသဘောတူညီချက် အချိန်အတွင်းသမဂ္ဂအဖွဲ့ဝင်အဖြစ် ဆက်လက်ရှိနေစေရမည်။

အပိုင်း 4

ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂသည် အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်ရယူခြင်း သို့မဟုတ် ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးအပေါ် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းမပြုရ။ သမဂ္ဂတွင် အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်သောဝန်ထမ်းတိုင်းသည် အခြားအဖွဲ့ဝင်အားလုံးနှင့် တူညီသော စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ရရှိနိုင်စေရမည်။

အပိုင်း 5

သမဂ္ဂလွှတ်တော်မှ ကုမ္ပဏီသို့ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ပြည်ထောင်စု ပေးဆောင်ရမည့် အခကြေးငွေ သို့မဟုတ် ကနဦးအခကြေးငွေ ပေးချေမှုတွင် ရက်ပေါင်းသုံးဆယ် (30)ရက် ကြွေးကျန်ဖြစ်ကြောင်း ကုမ္ပဏီသို့ စာဖြင့် အသိပေး အကြောင်းကြားပြီးသည့်နေ့မှ ဆယ့်ငါး(15)ရက်အတွင်း အဆိုပါ ဝန်ထမ်းအား ကုမ္ပဏီမှ ထုတ်ပယ် မည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုဝန်ထမ်းသည် ပြည်ထောင်စုတွင် ၎င်းတို့၏အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်ကို ရယူခြင်း သို့မဟုတ် ပြန်လည်ထည့်သွင်းရမည်။

အပိုင်း 6

နုတ်ယူခြင်း သို့မဟုတ် အထက်ဖော်ပြပါ ခွင့်ပြုချက် တာဝန်များနှင့်အညီ အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း ရလဒ်အဖြစ် သမဂ္ဂမှ မည်သည့်တောင်းဆိုမှု၊ တရားစွဲမှု၊ စီရင်ချက်၊ ပူးတွဲပါနှင့် အခြားသော တာဝန်ခံမှုပုံစံတို့မှ လျော်ကြေးပေး၍ ကုမ္ပဏီကိုကယ်တင်ရမည်။

**အပိုဒ် 6
အလုပ်ချိန်**

အပိုင်း 1

လုပ်ခလစာ ရည်ရွယ်ချက်အတွက် အလုပ်ရက်သတ္တပတ်သည် တနင်္လာနေ့ နံနက် 12:01 နာရီတွင် စတင်ပြီးတနင်္ဂနွေ ညသန်းခေါင်ယံတွင် ပြီးဆုံးမည်ဖြစ်သည်။ **ကုမ္ပဏီသည် လစာရက်သတ္တပတ်ကို တနင်္ဂနွေနေ့တွင် 12:01 နာရီတွင် စတင်ကာ စနေနေ့ညသန်းခေါင်ယံတွင် ပြီးဆုံးကြောင်း ရှင်းရှင်းလင်းလင်း နားလည်ထားသည်။ ကုမ္ပဏီသည် မည်သည့်ပြောင်းလဲမှုကိုမဆို ရက်ပေါင်း (30)ထက်မများဘဲ သမဂ္ဂကို အသိပေး အကြောင်းကြားရမည်။**

အပိုင်း 2

- A.) ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ အခြေခံအလုပ်ချိန်သည် (8)နာရီဖြစ်သည်။
- B.) ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ အခြေခံအလုပ်ရက်သတ္တပတ်သည် နာရီ(40)ဖြစ်သည်။ အခြေခံအလုပ်ရက် သို့မဟုတ် အခြေခံအလုပ်ရက်သတ္တပတ်ကို နေ့စဉ် သို့မဟုတ် အပတ်စဉ် အာမခံချက်အဖြစ် အဓိပ္ပာယ်မဖွင့်ဘဲ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး အလုပ်လုပ်ရန် လိုအပ်သည့်အချိန်ပမာဏကို ကန့်သတ်ထားမည်မဟုတ်ကြောင်း နားလည်သဘောပေါက်ပြီး သဘောတူပါသည်။ သို့သော်လည်း ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းများအား တစ်နေ့လျှင် (12) နာရီထက် ပိုလုပ်ရန် အချိန်ဇယားဆွဲမည်မဟုတ်ပါ။ သို့သော်လည်း လုပ်ဆောင်နေသော လုပ်ငန်းများကို ပြီးမြောက်စေမည်ဟု နားလည်ထားသည်။
- C.) ကုမ္ပဏီသည် နှစ်ဆ၊ စနေနေ့များ သို့မဟုတ် အထူးပရောဂျက်များအတွက် အပိုအကူအညီများ ထပ်မံတောင်းခံရန် လိုအပ်ကြောင်း တွေ့ရှိသောအခါ၊ အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိသော ဌာနတွင် အကြောင်းကြားစာတင်ပါမည်။ ယင်းသတိပေးချက်ကို လက်တွေ့ကျကျ ကြေငြာပေးပါမည်။ ဌာနတွင်းရှိ အကြီးတန်း အရည်အချင်းပြည့်မီသော ဝန်ထမ်းအား အပိုဆောင်းနာရီများ ပေးအပ်ရမည်။
- D.) ကြီးကြပ်ရေးမှူးများသည် နောက်ထပ်အလုပ်များ လိုအပ်သည့်အခါ ဝန်ထမ်းများအား တတ်နိုင်သမျှ အမြန်အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ဖြစ်နိုင်ပါက ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ ကတိကဝတ်ရှိသည့် ဝန်ထမ်းများအား ခွင့်လွှတ်ပေးပါမည်။ အဆိုင်၊နောက်ဆုံးနာရီတွင် အရေးပေါ်အခြေအနေမရှိသဖြင့် ဝန်ထမ်းများသည် ဆိုင်းမကုန်မီ အနည်းဆုံး (1) နာရီ အသိပေးချက်မရှိဘဲ အချိန်ပို မိနစ် (30) ထက် ပိုအလုပ်လုပ်ရန် မလိုအပ်ပါ။

အပိုင်း 3

ပုံမှန်လုပ်ခလစာ၏ တစ်ဆယ့် (1 ½) နှုန်းဖြင့် တစ်ရက်လျှင် ရှစ်နာရီ (8) နာရီနှင့် တစ်ပတ်လျှင် နာရီလေးဆယ် (40) ထက် ပိုသောအလုပ်ချိန်များအတွက် ပေးဆောင်ရမည်။

အပိုင်း 4

တနင်္ဂနွေတွင် အလုပ်လုပ်သော နာရီအားလုံးအတွက် ပုံမှန်လုပ်ခနှုန်းထား နှစ်ဆအား ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်ပြီး (ပုဒ်မ 5 ကိုကြည့်ပါ) တနင်္ဂနွေတွင် ပုံမှန်အလုပ်လုပ်ရန် စီစဉ်ထားသော ဝန်ထမ်းများမှလွဲ၍ ကျန်အလုပ်ချိန်များကို တနင်္ဂနွေနေ့အစား ပိတ်ရက်အဖြစ် သတ်မှတ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် ၎င်းတို့ သတ်မှတ်ထားသော တနင်္ဂနွေနေ့တွင် အလုပ်လုပ်ရန် လိုအပ်ပါက အလုပ်ချိန်များကို ၎င်းတို့၏ ပုံမှန် နာရီအလိုက် နှုန်းထား၏ နှစ်ဆဖြင့် ပေးဆောင်မည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း 5

တနင်္ဂနွေ (သို့) အားလပ်ရက်တွင် အလုပ်လုပ်သော နာရီများအတွက် လစာတွက်ချက်ရာတွင် ပြက္ခဒိန်နှစ် (2) ရက်အတွင်း အဆိုင်းဖြတ်သည့် အလုပ်ချိန်ကို အဆိုင်းစတင်သည့်နေ့တွင် အလုပ်အဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်။ သို့ရာတွင် ရွှေ့ဆိုင်းမှုသည် ဝန်ထမ်း၏ ပုံမှန်အချိန်ဇယားထက် (2) နာရီထက် ကျော်လွန်ပါက၊ ပုံမှန်အချိန်ဇယားထက် ကျော်လွန်သောနာရီများကို အလုပ်လုပ်သည့်နေ့အတွက် သက်ဆိုင်ရာနှုန်းထားအလိုက် လျော်ကြေးပေးရမည်။

အပိုင်း 6

အချိန်ပို ပိရမစ်မရှိစေရပါ။

အပိုင်း 7

- A.) ပုံမှန်အားဖြင့် စနေနေ့တွင် အလုပ်ပိတ်မည့် ဝန်ထမ်းများ။
 ကုမ္ပဏီသည် ထိုအလုပ်ရက်သတ္တပတ်၏ ကြာသပတေးနေ့တွင် နေ့လည်စာစားခြင်းဖြင့် ကြိုတင်ခန့်မှန်းထားသော စနေနေ့အလုပ်အချိန်ဇယားကို တင်ပါမည်။ သို့သော်လည်း ကုမ္ပဏီသည် သောကြာနေ့တွင် နေ့လည်စာစားချိန်အထိ ဤအကြိုအစီအစဉ်ကို ပြင်ဆင်နိုင်သည်ဟု နားလည်ထားသည်။ ကုမ္ပဏီသည် ဤရာထူးတင်ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် မကိုက်ညီပါက၊ အရေးပေါ်အခြေအနေများမှလွဲ၍ ဝန်ထမ်းများသည် စနေနေ့တွင် အလုပ်ဆင်းရန် မလိုအပ်ပါ။
- B.) ပုံမှန်အားဖြင့် တနင်္လာနေ့တွင် အလုပ်ဆင်းမည့် ဝန်ထမ်းများ။
 ကုမ္ပဏီသည် သောကြာနေ့တွင် ပထမဆုံးနားချိန်ထက် နောက်မကျစေဘဲ ကြိုတွေးထားသော တနင်္ဂနွေအလုပ်အချိန်ဇယားကို ကြေငြာပါမည် ။ သို့သော်၊ ကုမ္ပဏီသည် တနင်္ဂနွေမတိုင်မီ အလုပ်လုပ်သော နောက်ဆုံးနေ့၏ ပထမဆုံးအားလပ်ချိန်အထိ ဤအကြိုအစီအစဉ်ကို

ပြင်ဆင်နိုင်သည်ဟု နားလည်ထားသည်။ ကုမ္ပဏီသည် ဤရာထူးတင်ခြင်းဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များနှင့် မကိုက်ညီပါက၊ အရေးပေါ်အခြေအနေများမှလွဲ၍ ဝန်ထမ်းများသည် တနင်္ဂနွေနေ့တွင် အလုပ်ဆင်းရန် မလိုအပ်ပါ။

အခန်း 8

ပထမ ငါး (5) ရက်တွင် အလုပ်ချိန်အားလုံး လုပ်ဆောင်ခဲ့သောကြောင့် အလုပ်ချိန်ဆဋ္ဌမ (6) ရက်မြောက်နေ့တွင် လုပ်ဆောင်ခဲ့သော အလုပ်အတွက် ပုံမှန်လစာနှုန်းထား၏ (1 ½)တစ်ဆခွဲ ပေးချေရမည်။ **ဤအခပေးအားလပ်ရက်ဖြင့် ရက်သတ္တပတ်များအတွင်း၊ အခကြေးငွေဖြင့် အားလပ်ရက် သို့မဟုတ် အလုပ်ရက်သတ္တပတ်အတွင်း အားလပ်ရက်ကို ဤပြဋ္ဌာန်းချက်အတွက် ရည်ရွယ်၍ အလုပ်လုပ်သော နာရီများအဖြစ် ရေတွက်ရမည်။**

အခန်း 9

အလုပ်ခေါ်ထားသော ပုံမှန်အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းများကို ပုဒ်မ 7 တွင်ဖော်ပြထားသော အရေးပေါ်အခြေအနေများကြောင့် စက်ရုံလည်ပတ်နိုင်ခြင်း မရှိလျှင် အနည်းဆုံး (4) နာရီ အလုပ်ချိန် သို့မဟုတ် အလုပ်အစား ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီသည် သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်အား ဖျက်သိမ်းခြင်းအတွက် ဝန်ထမ်းများအား ကြိုတင်အကြောင်းကြားရန် ကြိုးစားမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီသည် အပြောင်းအရွှေ့မစတင်မီ သတင်းမီဒီယာ (ရုပ်မြင်သံကြားနှင့်/သို့မဟုတ် ရေဒီယို) သို့မဟုတ် လူမှုမီဒီယာ မှတစ်ဆင့် အလုပ်သမားများကို အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီမှ ပေးထားသည့် ဆဲလ်ဖုန်းနံပါတ်ထံသို့ ဝန်ထမ်းမှသတ်မှတ်ထားသော ဘာသာစကားဖြင့် စာတိုပေးပို့မည်ဖြစ်သည်။

အခန်း 10

မည်သည့်ဝန်ထမ်းမှ ပြက္ခဒိန်ရက်ပေါင်း (21) ရက် ဆက်တိုက် အလုပ်လုပ်ရန် မလိုအပ်ပါ။ အနည်းဆုံး ပြက္ခဒိန်ရက်ပေါင်း နှစ်ဆယ့်တစ် (21) ရက်ဆက်တိုက် အလုပ်လုပ်သော မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို အနည်းဆုံး နောက်လာမည့် လေးဆယ့်ရှစ် (48) နာရီအားလပ်ခွင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

**အပိုဒ် 7
အာမခံချက်**

အပိုင်း 1

ကုမ္ပဏီသည် အလုပ်ရက်သတ္တပတ်အတွင်း ဝန်ထမ်း၏ အချိန်မှန် နာရီ နှုန်းဖြင့် အနည်းဆုံး အချိန်ပြည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီကို အနည်းဆုံး လုပ်ချိန် သုံးဆယ့်ခြောက် (36) နာရီ ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။ မည်သည့်အကြောင်းကြောင့် ပျက်ကွက်သည့် ဝန်ထမ်းများ၏

အလုပ်ချိန်ကို ထိုကဲ့သို့သော သုံးဆယ့်ခြောက် (36) နာရီမှ နုတ်ယူမည်ဖြစ်သည်။ အစိုးရ၏ လုပ်ဆောင်ချက် သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီအား အဆိုင်းချိန်တစ်ခုထက်ပို၍ လည်ပတ်ခြင်းမှ တားဆီးထားသော လုပ်ဆောင်ချက်များ မှန်တိုင်း၊ ရေကြီးခြင်း၊ မီးဘေး၊ ပေါက်ကွဲမှု၊ စွမ်းအင်လျော့ကျမှု၊ သပိတ်မှောက်ခြင်း သို့မဟုတ် အခြားပုံမှန်မဟုတ်သော အရေးပေါ်အခြေအနေများကြောင့် စက်ရုံလည်ပတ်နိုင်ခြင်း မရှိသော အဆိုင်းတိုင်းတွင် (8) နာရီ အာမခံကိုလည်း လျော့ချပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီသည် ၎င်းတို့၏ ရပ်တည်ချက်ကို သက်သေပြရန် အချက်အလက်များကို ပေးဆောင်ရမည်။

အပိုင်း 2

အာမခံထားသော အလုပ်ရက်သတ္တပတ်သည် အဆိုပါရက်သတ္တပတ်မစတင်မီ အလုပ်ချိန်ရက်သုံးဆယ် (30) ပြက္ခဒိန်တွင် ပြီးစီးခဲ့သော ပုံမှန်အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းများအတွက်သာ အကျုံးဝင်မည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း 3

အထက်ဖော်ပြပါ ပုဒ်မ (1) တွင် ဖော်ပြထားသော အရေးပေါ်အခြေအနေများကြောင့် စက်ရုံလည်ပတ်နိုင်ခြင်းမရှိပါက အလုပ်ခေါ်ထားသော ပုံမှန်အချိန်ပြည့် အလုပ်သမားများကို အနည်းဆုံး (4) နာရီ သို့မဟုတ် အလုပ်ကိုယ်စား လစာပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

အပိုင်း 4

စက်ရုံမှ ထွက်ခွာပြီးနောက် အလုပ်ဆင်းရန် ဖိတ်ခေါ်ထားသော ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ နောက်နေ့ သတ်မှတ်ရက်အတွင်း အလုပ်ချိန် (4) နာရီနှင့် လုပ်ခတစ်ဝက် (1 ½) ရရှိမည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း 5

ဤသဘောတူညီချက်တွင် သက်ကြီးရွယ်အို ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများကြောင့် ရွှေ့ပြောင်းခံရခြင်း သို့မဟုတ် ပြန်လည်ခေါ်ယူခံရသူများသည် ရွှေ့ပြောင်းခံရခြင်း သို့မဟုတ် ပြန်လည်ခေါ်ယူခြင်း၏ ရက်သတ္တပတ်အတွင်း လုပ်ဆောင်ခဲ့သော အလုပ်ချိန်များအတွက်သာ လစာရရှိမည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း 6

A.) ကုမ္ပဏီသည် ယခင်အပတ်၏သောကြာနေ့ သို့မဟုတ် သောကြာနေ့မတိုင်မီ ပိုမိုတိုတောင်းသော အလုပ်ရက်သတ္တပတ်တစ်ခုတွင် ဝန်ထမ်းများအား အကြောင်းကြားနိုင်ပြီး၊ ယင်းအခြေအနေတွင် စာချုပ်နှစ်တစ်ခုစီ၌ အများဆုံး (13) ပတ်အထိ အာမခံကို သုံးဆယ့်နှစ် (32) နာရီအထိ လျော့ချရမည်။ အထက်ဖော်ပြပါ အခန်း 1 တွင် ဖော်ပြထားသော အရေးပေါ်အခြေအနေများကြောင့်

စက်ရုံလည်ပတ်နိုင်ခြင်းမရှိပါက ၎င်းတို့၏ ပုံမှန်အချိန်နှုန်းဖြင့် ပေးဆောင်ရမည်။ လိုအပ်သည့်အခါတိုင်း အကြောင်းကြားစာ ပေးဆောင်နိုင်သော်လည်း ဝန်ထမ်းများကို အာမခံထက်နည်းသော လစာအမှန်တကယ်ပေးဆောင်သည့် စာချုပ်နှစ် တစ်ခုစီတွင် ရက်သတ္တပတ်အရေအတွက်သည် စက်ရုံတစ်ရုံကို သန့်ရှင်းရေးလုပ်ရန် မလိုအပ်ပါက သီးခြားစီတွင် ဆယ့်သုံး (13)ပတ်ထက် မပိုစေရပါ။ လည်ပတ်မှု သို့မဟုတ် ဌာနတစ်ခု၏ (စက်ရုံသန့်ရှင်းရေးကို တစ်နှစ်လျှင် (2)ကြိမ်သာ ကန့်သတ်ပါမည်။)။ အဆိုပါဌာနခွဲများကို Fab A ဆိုင်း၊ Fab B ဆိုင်း၊ သတ် A ဆိုင်း နှင့် သတ်ဖြတ်မှု B ဆိုင်းအဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်။

- B.) Ground Beef ဌာနခွဲမှ အလုပ်ရက်တို့ ရက်သတ္တပတ်ကို ကြေငြာပြီးသည့်နောက် ရက်သတ္တပတ်များတွင် အခြားဌာန၌ အလုပ်လုပ်လိုသော Ground Beef ဝန်ထမ်းများအား အလုပ်ပျက်ကွက်မှုအတွက် ဖြည့်စွက်ရန် စီနီယာအဆင့်ဖြင့် တာဝန်ပေးအပ်မည်ဖြစ်သည်။
- C.) တိုတောင်းသောအလုပ်ရက်သတ္တပတ်၏တရားဝင်သတိပေးချက်ကို ဧည့်သည်စင်တာရှိ သတ်မှတ်ထားသော "အလုပ်အချိန်ဇယား" ကြော်ငြာဘုတ်တွင် ကြေငြာပြီး သတ်မှတ်ထားသော ကုမ္ပဏီကိုယ်စားလှယ်မှ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ ထို့အပြင်၊ ဤသတ်မှတ်ထားသော သင်ရိုးညွှန်းတမ်းဘုတ်အား စနေနှင့်တနင်္ဂနွေနေ့များတွင် ပုံမှန်အားဖြင့် သတ်မှတ်ထားခြင်းမရှိသော အဆိုပါအမှုထမ်းများအတွက် အသုံးပြုမည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း 7

အလုပ်ချိန်(5)ရက်ထက်မနည်း အလုပ်ထုတ်ခံရသော ဝန်ထမ်းများသည် အလုပ်မှရပ်စဲပြီး ရက်သတ္တပတ်(များ)အတွင်း လစာနှင့် ပြန်လည်ခေါ်ယူခြင်းအတွက် အာမခံခံစားခွင့်ရှိသည်။

အပိုဒ် 8
ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂတာဝန်

အပိုင်း 1

ဤသဘောတူညီချက်၏ သက်တမ်းအတွင်း ရပ်တန့်ခြင်း၊ ကောက်နုတ်ခြင်း၊ ကောက်ကြောင်းမျဉ်းအား ဂုဏ်ပြုခြင်း၊ စာနာစိတ်ဖြင့် သပိတ်မှောက်ခြင်း၊ နှောင့်နှေးခြင်း၊ ထုတ်လုပ်မှုကို မည်သည့်အကြောင်းကြောင့်ဖြစ်စေ တမင် နုတ်ယူခြင်း သို့မဟုတ် ရပ်ဆိုင်းခြင်း မပြုရ။ ဤပြဋ္ဌာန်းချက်အား ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ပါက ယင်းလုပ်ရပ်သည် ခွင့်ပြုချက်မရှိ ကြောင်း လူသိရှင်ကြား ချက်ခြင်းထုတ်ပြန်ပြီး ၎င်းအဖွဲ့ဝင်များအား ၎င်းတို့၏ ပုံမှန်လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ပြန်လည်စတင်ရန် ချက်ခြင်း အမိန့်ပေးရမည်။ အရင်းအမြစ်မှဝယ်ယူသည့် သို့မဟုတ် အလုပ်သမားအငြင်းပွားမှု သို့မဟုတ် အငြင်းပွားမှုဖြစ်နိုင်သည့် ကုန်ပစ္စည်းများ ကိုင်တွယ်ခြင်းအား ပိတ်ဆို့အရေးယူခြင်း သို့မဟုတ် သပိတ်မှောက်ခြင်းဖြင့် ကုမ္ပဏီ၏စီးပွားရေးကို မည်သည့်နည်းနှင့်မျှ ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ခြင်းမပြုရန် သမဂ္ဂက သဘောတူသည်။

အပိုင်း 2

ကုမ္ပဏီသည် ဤပုဒ်မအား ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ရန်အတွက် ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းများအား ပေးထားသည့် စည်းကမ်းကို ဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။ ထိုသို့ချိုးဖောက်မှုအတွက် ချမှတ်ထားသော စည်းကမ်း၏ပြင်းထန်မှုသည် ခုံသမာဓိဖြင့် စီရင်ဆုံးဖြတ်ခြင်းမပြုရ၊ သို့ရာတွင် သမဂ္ဂသည် ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းများကို ပုဒ်မပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်တစ်ရပ်ရပ်ကို ဖောက်ဖျက်ခြင်း ရှိ၊ မရှိ မေးခွန်းထုတ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

အပိုင်း 3

ကုမ္ပဏီသည် ဤသဘောတူညီချက်၏ သက်တမ်းအတွင်း သော့ခတ်မှု တစ်စုံတစ်ရာကို အသက်ဝင်စေမည်မဟုတ်ကြောင်း ကုမ္ပဏီမှ သဘောတူပါသည်။

အပိုင်း 4

ကုမ္ပဏီသည် မည်သည့်ဝန်ထမ်းနှင့်မဆို တစ်ဦးချင်းသဘောတူစာချုပ်တွင် ပါဝင်မည်မဟုတ်ပါ။

**အပိုင်း ၅
လုပ်သက်ကြီးရင့်မှု**

အပိုင်း 1

ကုမ္ပဏီနှင့် စဉ်ဆက်မပြတ် ဝန်ဆောင်မှုပေးမှုအပေါ် အခြေခံ၍ လုပ်သက်ကြီးရင့်မှုကို တည်ထောင်ပြီး ငှားရမ်းသည့် နောက်ဆုံးနေ့မှ စတင်စုဆောင်းရမည်။

အပိုင်း 2

ကုမ္ပဏီ၊ သမဂ္ဂနှင့် ဝန်ထမ်းတို့အကြား အပြန်အလှန် သဘောတူညီချက်ဖြင့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး ၏ စမ်းသပ်ကာလကို ရက်ပေါင်းသုံးဆယ် (30) အထိ တိုးမြှင့်နိုင်သည်။ ကုမ္ပဏီသည် ၎င်း၏တစ်ဦးတည်းသောဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့်၊ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းကို ရပ်စဲနိုင်ပြီး ၎င်းတို့ကိုယ်စား နစ်နာချက်တစ်စုံတစ်ရာတင်ပြခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ဆောင်ခြင်းမပြုရ။ အစမ်းခန့်ကာလ၏အဆုံးတွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ပုံမှန်အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းဖြစ်လာပြီး နောက်ဆုံးအလုပ်ထွက်သည့်နေ့မှစတင်၍ သက်ကြီးရွယ်အိုဖြစ်ရမည်။ အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း၊ ဝန်ထမ်းများသည် ပုံမှန်အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းများအား ပေးအပ်သော အကျိုးခံစားခွင့်များအတိုင်း အရည်အချင်းပြည့်မီမည်မဟုတ်ပါ။

အပိုင်း 3

အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ အလုပ်မှပြန်ခေါ်ခြင်း၊ အားလပ်ရက်များနှင့် ရာထူးတိုးခြင်းများသည် ဝန်ထမ်း၏လုပ်ငန်းကိုလုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းရှိသဖြင့် လုပ်သက်ပေါ်မူတည်၍ ရာထူးတိုးရမည်။

အပိုင်း 4

လုပ်သက်ကြီးရင့်မှုဆုံးရှုံးခြင်း။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အောက်ပါအကြောင်းများကြောင့် လုပ်သက်ကြီးရင့်မှုနှင့် အလုပ်အကိုင်အခွင့်အရေးများ ဆုံးရှုံးရမည်-

A.) ဆန္ဒအလျောက်နှုတ်ထွက်ခြင်း (3)ရက်ဆက်တိုက် ဖုန်းမခေါ်ဆိုခြင်း၊ ဆန္ဒအလျောက်နှုတ်ထွက်ခြင်းအဖြစ် မှတ်ယူခြင်းမပြုရ။

B.) အကြောင်းကြောင့် စွန့်ထုတ်ခြင်း

C.) တစ် (1) နှစ်ထက်ပိုသောကာလ သို့မဟုတ် အခြားအကြောင်းတစ်ခုခုကြောင့် လက်ရှိလုပ်ခလစာ (12)လ နုတ်ထွက်ခြင်းမှ ရပ်စဲခံရခြင်း။ သို့ရာတွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အပိုဆောင်းကာလ၏အဆုံးတွင် သင်္ဘောသားရာထူးကို ထမ်းဆောင်နိုင်သည်ဟု ကျေနပ်လောက်သည့် အထောက်အထားများ တင်ပြပါက ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် နောက်ထပ်ခြောက်လ (6)လအတွင်း အနားယူရမည်ဖြစ်သည်။

D.) အလုပ်မှပြန်လည်ခေါ်ယူသည့် ဝန်ထမ်းများသည် ပြန်လည်ခေါ်ယူခြင်းအား အကြောင်းကြားပြီးနောက် အလုပ်ပြန်ဝင်ရန် ပြက္ခဒိန် (5) ရက်ရရှိမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းသည် ပြက္ခဒိန်ငါးရက် (5) အတွင်း အလုပ်ပြန်မလုပ်နိုင်တော့သော်လည်း ပြက္ခဒိန်ကာလငါးရက် (5) အတွင်း ကုမ္ပဏီသို့ ဆက်သွယ်ပါက ၎င်းတို့အား နောက်ငါးရက် ပေးအပ်မည်ဖြစ်သည်။ (5) ပြက္ခဒိန်ရက်များတွင် အလုပ်သို့ သတင်းပို့ရန်။ ကုမ္ပဏီကို ဆက်သွယ်ရန် သို့မဟုတ် အထက်ဖော်ပြပါ အချိန်ဘောင်အတွင်း အစီရင်ခံရန် ပျက်ကွက်သော ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ ဝန်ထမ်းအခွင့်အရေး ဆုံးရှုံးမည်ဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်းများသည် လိုအပ်သောသတိပေးချက်များပေးရန်ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ၎င်းတို့၏လိပ်စာကို ကုမ္ပဏီအား ဖြည့်စွက်ပေးရမည်။ စာတိုက်ရုံးမှ အသိအမှတ်ပြုလွှာကို ပထမအကြိမ် ပေးပို့သည့်နေ့တွင် အခြေခံ၍ အကြောင်းကြားစာပေးပို့မည်ဟု သဘောတူညီထားသည်။

E.) ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ အာမခံဝန်ဆောင်မှုပေးသူထံမှ အလုပ်သမား လျော်ကြေးငွေများ လက်ခံရရှိစဉ်တွင် အခြားအလုပ်တစ်ခုခုတွင် အလုပ်လုပ်ခြင်း (ကုမ္ပဏီမှ သဘောတူညီချက်မရရှိဘဲ)။

- F.) စီမံခန့်ခွဲရေးဌာနမှ ရာထူးကိုလက်ခံရန် ညှိနှိုင်းရေးယူနစ်မှ ထွက်သွားသော ဝန်ထမ်းသည် ခုနစ်ဆယ့်ငါးနှစ်နောက်ပိုင်းတွင် ညှိနှိုင်းမှုယူနစ်၏ လုပ်သက်ကြီးရင့်မှုအခွင့်အရေးအားလုံးကို ဆုံးရှုံးလိမ့်မည်။
ပရိုမိုးရှင်းနေမှု (75) ရက်။
- G.) စုစုပေါင်းနှင့် အမြဲတမ်း မသန်စွမ်းမှု (ဆယ့်နှစ် (12) လ ကုန်ဆုံးသွားပါက)။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် C တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ကျေနပ်လောက်သည့် အထောက်အထား မတင်ပြပါက။
- H.) အငြိမ်းစားယူ။
- I.) ပျက်ကွက်ခွင့်ရက်လွန်ခြင်း (ကုမ္ပဏီ၏သဘောတူညီချက်မပါဘဲ)။

အပိုင်း 5

လုပ်သက်စာရင်းများ ကုမ္ပဏီသည် အလျှော့အတင်းလုပ်သည့် ယူနစ်ဝန်ထမ်းများအားလုံးအတွက် စက်ရုံလုပ်သက်ကိုပြသသည့် လုပ်သက်ကြီးရင့်မှုစာရင်းကို ထိန်းသိမ်းရန် သဘောတူသည်။ ထိုကဲ့သို့သော လုပ်သက်ကြီးရင့်မှုစာရင်းကို **လစဉ်** ထုတ်ပြန်ပြီး နောက်ဆုံးရသတင်းထုတ်ပြန်ရမည်။ ဤစာရင်း၏မိတ္တူကို စက်ရုံတွင် တင်မည်ဖြစ်ပြီး **တောင်းဆိုမှုအရ သမဂ္ဂထံ ပေးအပ်မည်ဖြစ်သော်လည်း လစဉ် မကြာမကြာ** ပေးဆောင်မည်ဖြစ်သည်။

အပိုဒ် 10
အလုပ် ဈေးဝယ်ခြင်း။

အပိုင်း 1

Job Groups တစ်ခု (1) နှင့် အထက်တွင် အလုပ်အကိုင် များ ဖွင့်လှစ်ခြင်း (ပုဒ်မ 15 တွင် ဖော်ပြထားသည့် ရာထူးများမှ လွဲ၍) အလုပ်သစ် ဖန်တီးခြင်းဖြင့် သို့မဟုတ် ယခင်အပတ်က လစ်လပ်နေရာ (ယာယီမဟုတ်)၌ ဖြစ်စေ၊ ကြာသပတေးနေ့တွင် စက်ရုံသို့ ပို့စ်တင်ရမည်ဖြစ်ပြီး စနေ၊ တနင်္ဂနွေ၊ အားလပ်ရက်များနှင့် ထုတ်လုပ်မှုမဟုတ်သောရက်များ မပါဝင်ဘဲ (3)ရက်ဆက်တိုက် လွှင့်တင်ထားသည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အလုပ်တစ်ခုထက်ပို၍ လေလံခွဲပါက ရာထူးတင်ခြင်းအတွက် လက်မှတ်ရေးထိုးသည့်အခါ ဦးစားပေးအလုပ်ကို ဖော်ပြရပါမည်။ မိမိတို့ နှစ်သက်ရာ ရွေးချယ်မှု အမှာစာအား ညွှန်ပြရန် ပျက်ကွက်သော ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီ၏ ရွေးချယ်မှုတွင် အကျိုးဝင်မည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း 2

လုပ်သက်ကြီးရင့်မှုအပိုင် (2) ခု ရှိပါမယ်။ သတ်ဖြတ်ခြင်းနှင့် တီထွင်ဖန်တီးခြင်း။ အလုပ်ခေါ်ယူမှုသည် အဆိုင်းအားလုံးတွင် လုပ်သက်ကြီးရင့်မှုအလိုက် ဖြစ်ရမည်။ ဌာနခွဲတစ်ခုစီတွင် အောက်ဖော်ပြပါဌာနများ ထားရှိမည်ဖြစ်သည်။

သားသတ်ဌာနများ

1. သားသတ်ကြမ်းပြင်
2. Offal
3. ဝှက်ထားသည်။
4. အအေးခံစက်များ
5. Inedible / Edible Rendering
6. ရေဆိုး
7. ဖောင်တိန်

အထည်ချုပ်ဌာနများ

1. ထုတ်လုပ်မှု / BPI / နှပ်နှပ်စင်းထားအမဲသား
2. သင်္ဘောဖြင့်ကုန်ပစ္စည်းပို့ခြင်း
3. Shag ယာဉ်မောင်းများ

အပိုင်း 3

ဝန်ထမ်းတိုင်းကို လုပ်သက်ကြီးရင့်မှုအလိုက် ဌာနတစ်ခုစီသို့ တာဝန်ပေးအပ်ရမည်။

အပိုင်း 4

- A.) လစ်လပ်နေသောအလုပ်အား စက်ရုံလုပ်သက်ကြီးရင့်မှု အံမြင့်ဆုံးဖြင့် လေလံဆွဲသူကို ပေးအပ်မည်ဖြစ်ပြီး ထိုပုဂ္ဂိုလ်သည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်ပါက ချီးမြှင့်မည်ဖြစ်သည်။
- B.) မတူညီသောဌာန သို့မဟုတ် ဌာနခွဲတစ်ခုသို့ လေလံဆွဲသော ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ဌာန သို့မဟုတ် ဌာနခွဲ အသစ်လုပ်သက်ကြီးရင့်မှုများဖြင့် ၎င်းတို့၏ယခင်ဌာနနှင့်/သို့မဟုတ် ဌာနခွဲလုပ်သက်ကြီးရင့်မှုများကို ဂုဏ်ပြုမှတ်တမ်းတင်ရမည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း 5

ဝန်ထမ်းသည် အနည်းဆုံး လုပ်သက်ကြီးရင့်မှု (1) နှစ်မပြည့်မချင်း အလုပ်ဆိုင်းတစ်ခုမှ အခြားဆိုင်းသို့ လေလံဆွဲခြင်းမပြုရ။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ၎င်းတို့၏ ဝန်ဆောင်မှု ၊ နှစ်တွင် အလုပ်ဆိုင်းပြောင်းရန် လိုအပ်မည့် ဖြစ်ရပ်တစ်ခု ဖြစ်ပေါ်လာပါက ကုမ္ပဏီ၊ သမဂ္ဂနှင့် ဝန်ထမ်းများသည် အဆိုပါပြဿနာကို ဖြေရှင်းကြိုးပမ်းရန် တွေ့ဆုံမည်ဖြစ်သည်။ စက်ရုံခွဲမှ

ဝန်ထမ်းခြောက်ဆယ် (60) ထက်မပိုစေဘဲ သားသတ်ဌာနခွဲမှ ဝန်ထမ်းခြောက်ဆယ် (60) ထက်မပိုစေဘဲ စာချုပ်တစ်နှစ်အတွင်း ၎င်းတို့၏ဌာနခွဲတစ်ခုအတွင်း မတူညီသောအလုပ်ဆိုင်သို့ တင်ဒါခေါ်ယူခွင့်ရှိသည်။

အပိုင်း 6

- A.) ဌာနခွဲများ သို့မဟုတ် အဆိုင်းများကြား လေလံဆွဲခြင်းဖြင့် ဝန်ထမ်းများ၏ ရွေ့လျားမှုသည် ထိရောက်သောထုတ်လုပ်မှုကို ထိခိုက်စေမည်ဟု ကုမ္ပဏီမှ ဆုံးဖြတ်ပါက၊ အောက်ဖော်ပြပါ ပုဒ်မ 7 တွင် ကိုးကားထားသည့် ရက်သုံးဆယ် (30) ရက်ထက်ကျော်လွန်သည့် ရွေ့လျားမှုများအတွက် အချိန်ဇယားကို ရေးဆွဲမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီသည် ဤအချိန်ဇယားကို အကောင်အထည်မဖော်မီ သမဂ္ဂနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး ဆွေးနွေးမည်ဖြစ်သည်။
- B.) လုပ်ငန်းခွဲများအကြား ဝန်ထမ်းအရွေ့အပြောင်းတွင် လေလံဆွဲခြင်းဖြင့် ဝန်ထမ်းများ၏ ရွေ့လျားမှုသည် ထိရောက်သောထုတ်လုပ်မှုကို မထိခိုက်စေဘဲ စာချုပ်တစ်နှစ်လျှင် သတ်မှတ်ထားသည့်ပမာဏထက် လက်တွေ့တွင် ကျော်လွန်သွားပါက ကုမ္ပဏီမှ သမဂ္ဂသို့ အကြောင်းကြားပြီး ကုမ္ပဏီတွေ့ရှိသည့်အတိုင်းအတာအထိ လေလံတောင်းဆိုမှုများကို ဆက်လက်ဂုဏ်ပြုမည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း 7

ကုမ္ပဏီသည် အလုပ်ခန့်အပ်ခံရပြီး ရက်ပေါင်း (30) ထက် နောက်မကျစေဘဲ ၎င်းတို့၏ အလုပ်သစ်တွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ခန့်အပ်ရန် ကြိုးပမ်းမည်ဖြစ်သည်။ လေလံစနစ်ဖြင့် ပေးအပ်သည့် ဝန်ထမ်းကို အလုပ်ခန့်အပ်ပြီး ရက်ပေါင်း (30)ထက် နောက်မကျစေဘဲ အလုပ်သစ်တွင် ခန့်အပ်ရမည်။ ရက်သုံးဆယ် (30) အတွင်း မရွေ့ပြောင်းထားသော ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ လေလံဆွဲသည့်အလုပ်တွင် ခန့်အပ်ခြင်းမခံရမီအထိ အလုပ်အတွက် နှုန်းထားထက် တစ်နာရီလျှင် နှစ်ဆယ့်ငါးဆင့် (\$0.25) ရရှိမည်ဖြစ်သည်။ **အလုပ်ခန့်အပ်ပြီးသည့်နောက် ရက်ပေါင်းခြောက်ဆယ် (60)ကာလအတွင်း ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ပြောင်းရွှေ့ခြင်းမပြုသေးပါက၊ ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ လေလံဆွဲသည့်အလုပ်တွင် မထည့်သွင်းမချင်း လစာနှုန်းထားထက် ခုနစ်ဆယ့်ငါးဆင့် (\$0.75) ရရှိမည်ဖြစ်သည်။ .**

အခန်း 8

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ရာထူးအဆင့်မြင့်သည့်အလုပ်တစ်ခုကို အောင်မြင်စွာတင်ဒါအောင်မြင်သောအခါ၊ ထိုဝန်ထမ်းသည် အလုပ်အသစ်ကို ကုမ္ပဏီစိတ်ကျေနပ်အောင် မဆောင်ရွက်နိုင်မချင်း အဆိုပါဝန်ထမ်းအား ယခင်လုပ်ခလစာနှုန်းထားအတိုင်း ဆက်လက်ပေးချေရမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အဆင့်သတ်မှတ်ချက်နိမ့်သော အလုပ်တစ်ခုတွင် အောင်မြင်စွာ လေလံဆွဲပါက၊ အဆိုပါ ဝန်ထမ်းသည် အဆင့်သတ်မှတ်ချက်နိမ့်သော အလုပ်တွင် ခန့်အပ်ထားသည့်အခါ အဆိုပါ ဝန်ထမ်းကို လစာနှုန်းထား လျော့ပေးရမည်ဖြစ်သည်။

အခန်း 9

အသက်အရွယ်ကြီးရင့်မှု အစီရင်ခံစာတွင် ပါရှိပြီးသား ဝန်ထမ်းများမှလွဲ၍ မည်သည့်ဝန်ထမ်းမှ ဆယ့်နှစ် (12)လလျှင် (2)ကြိမ်ထက် ပို အောင်မြင်သော လေလံတင်ဒါမဖြစ်နိုင်ပါ။ စာရွက်ပေါ်ရှိ အသက်အရွယ်ကြီးရင့်သောဝန်ထမ်းများသည် သက်တမ်းတစ်ဆယ့်နှစ် (12)လအတွင်း အများဆုံး တင်ဒါနှစ် (2) ခုထက် မကျော်လွန်ပါက အခြားရာထူးများတွင် လေလံတင်ခြင်းမပြုရန် တားမြစ်ထားသည်။

အခန်း 10

အလုပ်လျှောက်လွှာတင်ခြင်းတွင် အောင်မြင်သူသည် အလုပ်လက်ခံရန် လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။ အလုပ်လျှောက်လွှာတင်ခြင်းကို လက်ခံသော အောင်မြင်သောလေလံဆွဲသူသည် အလုပ်အားလေ့လာရန် စိတ်ရင်းမှန်ဖြင့် အားထုတ်ရမည်။ သို့ရာတွင် ရက်ပေါင်း (30) အတွင်း မလုပ်ဆောင်နိုင်ပါက သို့မဟုတ် အရည်အချင်းပြည့်မီခြင်းမရှိပါက ၎င်းတို့၏ ယခင်အလုပ်သို့ ပြန်သွားရမည်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီက သတ်မှတ်သည့်အတိုင်း ထပ်ဆောင်းအချိန် လိုအပ်ပါက သူတို့သည် သမဂ္ဂနှင့် တွေ့ဆုံပြီး တိုးချဲ့ကာလကို သတ်မှတ်ရမည်။ ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်သစ်တွင် အရည်အချင်းပြည့်မီသည့်အချိန်အထိ လေလံဆွဲသူ၏ ယခင်အလုပ်ကို လေလံဆွဲခြင်းမပြုရ။

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အလုပ်ခန့်အပ်ခံရပြီးနောက် အရည်အချင်းမပြည့်မီပါက မူလလေလံစာရွက်မှ အရည်အချင်းပြည့်မီသော နောက်လာမည့်လေလံဆွဲသူအား အလုပ်ကိုပေးအပ်မည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ အဆိုပါဝန်ထမ်းသည် အရည်အချင်းမပြည့်မီပါက ရာထူးကို စီမံခန့်ခွဲရေး၏ တစ်ဦးတည်းဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ခန့်အပ်မည်ဖြစ်သည်။ အရည်အချင်းပြည့်မီသော လေလံဆွဲသူမရှိပါက စီမံခန့်ခွဲရေး၏ တစ်ဦးတည်းဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ခန့်အပ်မည်ဖြစ်သည်။

အခန်း 11

အသစ်သော လေလံအလုပ်များကို ချီးမြှင့်ပြီး ဝန်ထမ်းများအား အချိန်နှင့်တပြေးညီ ပြောင်းရွှေ့နိုင်ရန် ကြိုးပမ်းမှုတွင် ကုမ္ပဏီသည် "အိုမင်းခြင်းအစီရင်ခံစာ" ကို ပြုစုပြီး ထိန်းသိမ်းသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤအသက်အရွယ်ကြီးရင့်မှုအစီရင်ခံစာသည် နောက်ဆုံးသဘောထားမရရှိမချင်း အလုပ်လေလံအားလုံး၏အခြေအနေကို စာရင်းပြုစုမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတွင် ဌာနခွဲ၊ ဌာန၊ ဝန်ထမ်းအမည်၊ ခေါ်ယူမည့် အလုပ်ခေါင်းစဉ်နှင့် အဆင့်၊ ၎င်းတို့ တင်မြှောက်ထားသည့် အလုပ်ခေါင်းစဉ်နှင့် အဆင့်၊ ဆုပေးမည့်ရက်စွဲနှင့် ၎င်းတို့၏ လက်ရှိအခြေအနေတို့ ပါဝင်မည်ဖြစ်သည်။ သက်ကြီးရွယ်အိုအစီရင်ခံစာကို လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်များမှ ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ အပတ်စဉ်အလိုက် အပ်ဒိတ်လုပ်ကာ ဝန်ထမ်းများမှ ပြန်လည်သုံးသပ်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ အစီရင်ခံစာ မိတ္တူကိုလည်း သမဂ္ဂလွှတ်တော်သို့ တင်ပြမည်ဖြစ်သည်။

အခန်း 12

- A.) လုပ်သက်ကြီးရင့်မှု(1) နှစ်ရှိ ဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် ကျန်းမာရေး အကြောင်းပြချက်ဖြင့် ၎င်းတို့၏ တိုင်းအတွင်း အခြေခံအလုပ်သမား ရာထူးသို့ ပြောင်းရွှေ့လိုသော ဝန်ထမ်းများ၏ အမည်ကို စောင့်ဆိုင်းစာရင်းတွင် ထည့်သွင်းခွင့်ပြုရမည်။ ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းများအား ကြည့်ရှုရန် လစ်လပ်နေသော “စောင့်ဆိုင်းစာရင်း ရာထူးများ” စာရင်းကို ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်သည်။ ဌာနခွဲတစ်ခုဖွင့်လှစ်သည့်အခါ ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းအသစ်မခန့်အပ်မီ စက်ရုံလုပ်သက်ကြီးရင့်မှုအလိုက် စောင့်ဆိုင်းစာရင်းရှိ ဝန်ထမ်းများကို ဝန်ထမ်းအသစ်မခန့်အပ်မီ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးမည်ဖြစ်သည်။
- B.) အလုပ်လွှဲပြောင်းခြင်းအောင်မြင်သော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် (1) နှစ်တာကာလအတွင်း ထပ်မံအလုပ်လွှဲပြောင်းခြင်းအတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီမည်မဟုတ်ပါ။ အလုပ်လွှဲပြောင်းခြင်းကို ငြင်းပယ်သော ဝန်ထမ်းများသည် စာရင်းမှပယ်ချခံရမည်ဖြစ်ပြီး (12)လအတွင်း ထပ်မံလွှဲပြောင်းရန် အရည်အချင်းမပြည့်မီပါ။
- C.) ပြင်ဆင်မွမ်းမံထားသော အလုပ်လွှဲပြောင်းမှုစာရင်းအား သမဂ္ဂလွှတ်တော်သို့ တောင်းခံတင်ပြရမည်။

အပိုင်း 13

အထက်ဖော်ပြပါအချက်များပါရှိစေကာမူ ကုမ္ပဏီသည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုအပ်သလို လုပ်သက်ကြီးရင့်မှု၊ စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် အရည်အချင်းများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားကာ ယာယီအားဖြင့် ဝန်ထမ်းများကို တာဝန်ပေးအပ်နိုင်သည်။ ပုံမှန်နှုန်းထားထက် နိမ့်ကျသော အလုပ်တစ်ခုတွင် ယာယီသတ်မှတ်ထားသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးသည် အလုပ်နေရာထိုင်ခင်း၌ ယင်းအလုပ်ကို လုပ်ဆောင်စဉ်တွင် အလုပ်ထိခိုက်မှု သို့မဟုတ် နာမကျန်းမှုကြောင့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးသည် ၎င်းတို့၏ ပုံမှန်နှုန်းထားကို ရရှိမည်ဖြစ်သည်။ ပိုမိုမြင့်မားသောအုပ်စုအလုပ်တစ်ခုတွင် ယာယီတာဝန်ပေးအပ်ထားသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အရည်အချင်းပြည့်မီပါက ပိုမိုမြင့်မားသောအဖွဲ့နှုန်းကို ရရှိမည်ဖြစ်သည်။ ရက်ပေါင်း (30) ထက်ကျော်လွန်သော ယာယီတာဝန်ကို ထမ်းဆောင်ရန် လိုအပ်ပါက အစားထိုးမည့် အချိန်ဇယားကို ချမှတ်ရန် သမဂ္ဂလွှတ်တော်နှင့် ဆွေးနွေးမည်ဖြစ်သည်။ သမဂ္ဂသည် နေ့စဉ် ယာယီတာဝန်များစာရင်းကို တောင်းခံနိုင်သည်။ တောင်းဆိုပါက ကုမ္ပဏီက သမဂ္ဂသို့ စာရင်းပေးမည်ဖြစ်သည်။

ပုဒ်မ 14

လေလံနှင့် လေလံဆုများအတွက်သာ ကြော်ငြာသင်ပုန်းတစ်ခုကို ဝန်ထမ်းအများစု လက်လှမ်းမီနိုင်သော ဧရိယာတွင် ထားရှိရမည်။ သင်ရိုးညွှန်းတမ်းဘုတ်အဖွဲ့သည် လေလံဆွဲရန်ရရှိသည့်အလုပ်များကို ချီးမြှင့်သည့်အလုပ်အသစ်များစာရင်းနှင့်အတူ တင်ရမည်။

အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်များ/ထုတ်လုပ်ရေးဆိုင်ရာ သင်တန်းဆရာများ နှင့် စာသင်ခန်းလေ့ကျင့်ရေးမှူးများ

။ Team Lead ၊ Production Trainer နှင့် Classroom Trainer များအတွက် အလုပ်အကိုင် အခွင့်အလမ်းများ ပေါ်ပေါက်လာပါက အဆိုပါ ရာထူးကို ကြာသပတေးနေ့တွင် ဌာနခွဲ၌ ကြေငြာပြီး ခုနစ်ရက်ကြာ ဆက်လက် ကြေငြာပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ စိတ်ပါဝင်စားသောဝန်ထမ်းများသည် ဝန်ထမ်းရုံးတွင် ရာထူးလျှောက်လွှာတင်နိုင်ပါသည်။ အရည်အချင်းပြည့်မီသော အထက်တန်း လျှောက်ထားသူ (5)ဦးအနက်မှ လစ်လပ်နေရာအား ပေးအပ်ချီးမြှင့်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ကိုယ်စားလှယ်လောင်း တွေ့ဆုံမေးမြန်းမှုများနှင့် အမျိုးအစားခွဲခြားတွင် အတွေ့အကြုံရှိသော သမဂ္ဂမှ ခန့်အပ်ထားသော ဝန်ထမ်းများထံမှ အချက်အလက်များကို အသုံးပြု၍ စီမံခန့်ခွဲမှုမှ အရည်အချင်းများကို အကဲဖြတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ အကဲဖြတ်ခြင်းစံများတွင် အလုပ်ကျွမ်းကျင်မှု၊ အလုပ်မှတ်တမ်း၊ အလုပ်အတွေ့အကြုံ၊ တက်ရောက်မှု၊ ဘေးကင်းမှု၊ ဆက်သွယ်ရေးနှင့် ရာထူးနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ပညာရေး သို့မဟုတ် လေ့ကျင့်ရေးတို့ ပါဝင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

အောက်ဖော်ပြပါရာထူးများတွင် အလုပ်အကိုင် အခွင့်အလမ်းများ ပေါ်ပေါက်ပါက (7)ရက်တာ ကာလအတွင်း သတင်းအချက်အလက်တင်ခြင်းကို ပြုလုပ်ရမည်။

- အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်
- Floor Trainer
- Chuck Boner
- Clod Puller
- စာသင်ခန်းနည်းပြ
- ဓားအခန်း

စိတ်ပါဝင်စားသောဝန်ထမ်းများသည် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ရုံးတွင် ရာထူးလျှောက်လွှာတင်နိုင်ပါသည်။ လစ်လပ်နေသော ရာထူးကို ကုမ္ပဏီက သတ်မှတ်သည့်အတိုင်း အကောင်းဆုံး အရည်အချင်းပြည့်မီသော ဝန်ထမ်းအား ချီးမြှင့်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီသည် အဆိုပါရာထူးများကို ချီးမြှင့်သည့်အခါ သမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ်များထံမှ ထည့်သွင်းမှုကို ရယူမည်ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါရာထူးများကို ချီးမြှင့်သည့်အခါ အကဲဖြတ်ခြင်းစံနှုန်းများတွင် အလုပ်ကျွမ်းကျင်မှု၊ အလုပ်မှတ်တမ်း၊ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ၊ တက်ရောက်မှု၊ ဘေးကင်းမှု၊ ဆက်သွယ်ရေးနှင့် ရာထူးနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ပညာရေး သို့မဟုတ် လေ့ကျင့်ရေးတို့ ပါဝင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီက အရည်အချင်းအားလုံး တူညီသည်ဟု ဆုံးဖြတ်ပါက အကြီးတန်း ဝန်ထမ်း အများစုကို ရာထူး ချီးမြှင့်ရမည်။

ပုဒ်မ 16

ကုမ္ပဏီသည် အလုပ်ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့်ပတ်သက်ပြီး အလုပ်ခန့်ထားချိန်တွင် ဝန်ထမ်းများအား အသိအမှတ်ပြုလွှာကို ထုတ်ပေးရန် သဘောတူသည်။

ကုမ္ပဏီသည် ဤနေရာတွင် ပူးတွဲပါရှိသော အသိအမှတ်ပြုလွှာကို ပေးဆောင်ရန် သဘောတူပါသည်။ ကုမ္ပဏီသည် လက်မှတ်ထိုးမီ အင်္ဂလိပ်လို မဖတ်သော ဝန်ထမ်းများ ဖောင်ကို နားလည်နိုင်စေရန် ဘာသာပြန်ဆရာတစ်ဦး ပံ့ပိုးပေးရန် ထပ်မံသဘောတူပါသည်။ ဤဖောင်ပုံစံသည် အချက်အလက်ဆိုင်ရာ ရည်ရွယ်ချက်အတွက်သာဖြစ်ပြီး စုပေါင်းညှိနှိုင်းမှုသဘောတူညီချက်၏ မည်သည့်ပြဋ္ဌာန်းချက်များကိုမျှ ပြောင်းလဲခြင်း သို့မဟုတ် လွှမ်းမိုးခြင်းမပြုကြောင်း နားလည်ပါသည်။



သင့်ကမ္ဘာကို ပိုမိုခိုင်မာစေခြင်း။

ကြိုဆိုပါတယ်။

လေးစားအပ်ပါသော Team Member

JBS၊ Greeley Beef ဖြင့် မင်းရဲ့အခန်းကဏ္ဍအသစ်ကို လက်ခံတဲ့အတွက် ဂုဏ်ယူပါတယ်။ ပျော်ရွှင်စရာ အတွေ့အကြုံတစ်ခုအဖြစ် ဤနေရာ၌ သင့်အချိန်ကို ရှာတွေ့လိမ့်မည်ဟု ကျွန်ုပ်တို့ မျှော်လင့် ပါသည်။ သင်အကူအညီတစ်ခုခုလိုအပ်ပါက၊ အကူအညီအတွက် Training သို့မဟုတ် HR ဌာနသို့ ဆက်သွယ်ရန် တုံ့ဆိုင်းမနေပါနှင့်။

-လူအင်အားအရင်းအမြစ်

အလုပ်မလုပ်ရသော ပိုင်ရှင် အတည်ပြုချက်

အလုပ်မလုပ်သော ပိုင်ရှင်တစ်ဦးအနေဖြင့် သင့်အခြေအနေတွင် အလုပ်အကိုင် ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် အလုပ်အကိုင် အရည်အချင်း သတ်မှတ်ချက်ကို နားလည်သဘောပေါက်ရန် အရေးကြီးပါသည်။ Plant Seniority တည်ထောင်ရန် ရည်ရွယ်ချက် အတွက် သင်သည် အလုပ်မလုပ်ရသော ပိုင်ရှင်အဖြစ် ဌာနတစ်ခုသို့ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ သင်ကိုထည့်သွင်းထားသော အလုပ်သည် သင်ဆက်လက်လုပ်ကိုင်ရမည့်အလုပ်မဟုတ်ဟု ဆိုလိုပါသည်။ **အလုပ်အကိုင် ပိုင်ဆိုင်မှုကို စုပေါင်းညှိနှိုင်းခြင်းသဘောတူညီချက်က ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း လုပ်သက်ကြီးရင့်မှုများနှင့် အလုပ်လေလံဆွဲခြင်းဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကတည်တော်ပါသည်။**

သင်အမှန်တကယ်လုပ်ဆောင်နေသည့်အလုပ်အပေါ်အခြေခံ၍ သင့်လစာနှုန်းထားကို သတ်မှတ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး သင်အလုပ်ဆောင်ရွက်ရန် "အရည်အချင်းပြည့်မီခြင်း" ရှိ၊ မရှိကို ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ "အရည်အချင်းပြည့်မီသော" ဆိုသည်မှာ ကုမ္ပဏီ၏မျှော်လင့်ချက်အတိုင်း သင်အလုပ်လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းကို ဆိုလိုသည်။ အကယ်၍ သင်သည် သင်ကိုယ်ပိုင်မဟုတ်သည့် အလုပ်တစ်ခုကို လုပ်ဆောင်နေပါက၊ သင့်လစာနှုန်းထားအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိနိုင်သောကြောင့် သင်ပြန်လည်တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရနိုင်ပါသည်။

နားလည်မှုလက်မှတ်

ဤဖောင်ကို လက်ခံရရှိထားကြောင်း ကျွန်ုပ် အသိအမှတ်ပြုပြီး ကျွန်ုပ်သည် ကျွန်ုပ်မပိုင်ဆိုင်သော အလုပ်တစ်ခုတွင် ကနဦး တာဝန်ပေးအပ်ခံရနိုင်သည်ကို နားလည်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းအမည်ကို ရိုက်နှိပ်ထားသည်။

အလုပ်သမားလက်မှတ်

အပိုဒ် 11

အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း/အလုပ်ဖယ်ရှားခြင်း

အပိုဒ် 1

ဝန်ထမ်းအင်အား လျှော့ချခြင်းကြောင့် ခွဲထွက်ခြင်းမှာ ဌာနခွဲတွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်နေသော ဝန်ထမ်းများကြားတွင် စက်ရုံလုပ်သက်ကြီးရင့်မှုအလိုက် ရာထူးမှ ရပ်စဲခြင်းဖြစ်ပြီး ကျန်ရှိသော ဝန်ထမ်းများသည် ကျန်အလုပ်များကို စွမ်းဆောင်နိုင်စေရန် ဆောင်ရွက်ပေးပါသည်။

အပိုင်း 2

ဝန်ထမ်းအင်အား လျော့ချခြင်းဖြင့်ရွှေ့ပြောင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ၎င်းတို့ ရွှေ့ပြောင်းထားသော ဝန်ထမ်းထက် စက်ရုံလုပ်သက် ပိုများသောကြောင့် ယခင် အလုပ်သို့ ပြောင်းရွှေ့မည်ဖြစ်သည်။ အထက်ဖော်ပြပါအချက်များအတိုင်းပင် ကုမ္ပဏီသည် သက်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားများအား ၎င်းတို့၏ လက်ရှိလုပ်ခလစာနှုန်းထားအတိုင်း ဆက်လက်ပေးဆောင်ပါက အလုပ်သမားများအား ၎င်းတို့၏ လုပ်သက် ခံစားခွင့်ရှိသည့် အလုပ်သို့ ရွှေ့ဆိုင်းခြင်းအား (3)ပတ်ကြာ နှောင့်နှေးနိုင်ပါသည်။

အပိုင်း 3

စက်ရုံတွင် လုပ်သက်ရင့်သူသည် ဌာနခွဲ၌ ယခင်လုပ်ထားသည့် အလုပ်တစ်ခုတွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား ရွှေ့ပြောင်းခွင့်မပြုပါက၊ ဝန်ထမ်းအား လစ်လပ်သည့်အလုပ်တွင် ထားရှိနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် ပေးထားသည့် အလုပ်တာဝန်များကို ကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်နိုင်ရမည့် ဌာနခွဲတွင် စက်ရုံလုပ်သက်နည်းသော ဝန်ထမ်းကို ရွှေ့ပြောင်းစေနိုင်သည်။

အပိုင်း 4

ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ စက်ရုံတွင် လုပ်သက်ရင့်သူသည် ဝန်ထမ်း၏ဌာနခွဲအတွင်း မည်သည့်အလုပ်တွင်မဆို နေရာချထားခြင်းကို ခွင့်မပြုပါက ဝန်ထမ်းအား လစ်လပ်သည့်အလုပ်တွင် ထားရှိနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းက ထမ်းဆောင်နိုင်သည့် စက်ရုံလုပ်သက်နည်းသော ဝန်ထမ်းအား အခြားဌာနတစ်ခုတွင် အလုပ်တာဝန်များရွှေ့ပြောင်းနိုင်သည်။

အပိုင်း 5

မတူညီသောဌာန သို့မဟုတ် ဌာနခွဲတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့သွားသော ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ ဌာနအသစ်နှင့်/သို့မဟုတ် ဌာနခွဲတွင် ၎င်းတို့၏ ယခင်စက်ရုံလုပ်သက်ကြီးရင့်မှုကို ဂုဏ်ပြုမှတ်တမ်းပြုရမည်။

အပိုင်း 6

ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ လုပ်သက်ကြီးရင့်မှုဖြင့် အပြီးအပိုင် ထိန်းသိမ်းထားသည့် အလုပ်အတွက် လစာနှုန်းထားကို လက်ခံရရှိမည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း 7

ကျန်ရှိသောဝန်ထမ်းများသည် အလုပ်တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်နိုင်စေရန်အတွက် အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းများကို ပုံမှန်ဝန်ထမ်းများရှေ့မှ ရပ်စဲရမည်။

ကုမ္ပဏီသည် ယာယီဝန်ထမ်းများကို အသုံးမပြုတော့ဘဲ အလျှော့အတင်းလုပ်သည့် ယူနစ်ဝန်ထမ်းကို အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း ဖြစ်ပေါ်လာစေမည်ဖြစ်သည်။

အခန်း 8

ပြန်လည်သိမ်းဆည်းမှုတွင် စက်ရုံရှိ အကြီးဆုံးလုပ်သက်ရှိဌာနခွဲတစ်ခုမှ ရပ်စဲခံရသော ဝန်ထမ်းများသည် အလုပ်တာဝန်များကို ကျေပွန်စွာထမ်းဆောင်နိုင်ပါက ဦးစွာပြန်လည်ခေါ်ယူမည်ဖြစ်သည်။ ဤပုဒ်မအရ ရွှေ့ပြောင်းခံရသော ဝန်ထမ်းသည် လုပ်သက်ကြီးရင့်မှုမဆုံးရှုံးစေဘဲ ၎င်းတို့၏ ယခင်အလုပ်သို့ (1) ကြိမ် ပြန်ခွင့်ရရှိစေရမည်။

အခန်း 9

ကုမ္ပဏီ၏ ဖျက်သိမ်းခြင်း/အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်နေရာချထားခြင်း/ပြန်လည်ခေါ်ယူခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များကို ထည့်သွင်းခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းအတွက် လူတစ်ဦးကို သမဂ္ဂက ခန့်အပ်မည်ဖြစ်သည်။

**အပိုဒ် 12
မကျေနပ်ချက်/ခုံသမာဓိ**

အပိုင်း 1

အလုပ်သမားများနှင့် အလုပ်ရှင်ကို အလုပ်သမား၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ သမဂ္ဂ၏ ကိုယ်စားလှယ် သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာစိုးနှင့် ၎င်းတို့၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူးတို့နှင့် မကျေနပ်ချက်မရှိဘဲ ဖြေရှင်းနိုင်သည့် မေးခွန်းများ သို့မဟုတ် ကိစ္စရပ်များကို အလွတ်သဘော ဆွေးနွေးရန် တွန်းအားပေးပါသည်။ သက်ဆိုင်သည့် ဝန်ထမ်းသည် ၎င်းတို့၏ အသိပညာဖြင့် လုပ်ငန်းခွင် (5) ရက်အတွင်း သင့်လျော်သော သမဂ္ဂ ကိုယ်စားလှယ်နှင့် သို့မဟုတ် အဖြစ်အပျက် သို့မဟုတ် အခြေအနေကို သိရှိထားသင့်သည့် အချိန်တွင် အဆိုပါ ကိစ္စ၏ ပြဿနာကို ဖြေရှင်းရန် ကြီးကြပ်ရေးမှူးနှင့် ချက်ချင်း ဆွေးနွေးရမည်။ ကြီးကြပ်ရေးမှူး၏ အဖြေသည် ဆွေးနွေးပြီး အလုပ်(5)ရက်အတွင်း ရက်ချိန်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော်လည်း ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂကြားတွင် သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီနှင့် ဝန်ထမ်းများအကြား သဘောတူညီချက်တွင် ပါဝင်သည့်ကိစ္စများ သို့မဟုတ် အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ ဆက်စပ်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ မကျေနပ်ချက်များ ပေါ်ပေါက်ပါက ပုဒ်မ 5 တွင်ဖော်ပြထားသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကျုံးဝင်မည်ဖြစ်သည်။

ကုမ္ပဏီမှ အခြားနည်းဖြင့် သဘောတူထားခြင်းမရှိပါက မကျေနပ်ချက်များနှင့် ဆွေးနွေးမှုများကို ဝန်ထမ်း၏ကိုယ်ပိုင်အချိန်အတွင်း ဆောင်ရွက်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

အပိုင်း 2

ဒေသဆိုင်ရာသမဂ္ဂသည် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော ဘဏ္ဍာစိုးအရေအတွက်ကို စာဖြင့်ရေးသားပြီး ကဏ္ဍတစ်ခုစီကို ကိုယ်စားပြုမည်ဖြစ်သည်။ ဤကဲ့သို့ အမည်ပေးထားသော ဘဏ္ဍာစိုးများကိုသာ အသိအမှတ်ပြုပါမည်။

အပိုင်း 3

ဘဏ္ဍာစိုးများ၊ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ၊ သမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ဝန်ထမ်းများသည် အချိန်ဖြုန်းခြင်း သို့မဟုတ် မကျေနပ်ချက်လုပ်ငန်းစဉ်ကို အလွဲသုံးစားလုပ်မည်မဟုတ်ပါ။

အပိုင်း 4

ယခင်အဆင့်များ အားလုံးတွင် အချိန်ကန့်သတ်ချက်များ ရှိသည်။ ထိုသို့သော ကန့်သတ်ချက်များကို အပြန်အလှန်စာဖြင့် သက်တမ်းတိုးနိုင်သည်။ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အောက်ဖော်ပြပါ သတ်မှတ်ထားသော အချိန်ကန့်သတ်ချက်ကို အလိုအလျောက် သက်တမ်းတိုးခြင်းမဟုတ်ဘဲ ပုံမှန်မဟုတ်သော အခြေအနေများတွင် ထပ်လောင်းအချိန်ပေးရန် ရည်ရွယ်ခြင်းဖြစ်သည်။

အပိုင်း 5

ပါတီများသည် သက်သေများခေါ်ယူရန် သဘောတူပါက သို့မဟုတ် လိုအပ်ပါက သက်သေများအားလုံးကို ရယူရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာဌာနသို့ သွားရောက်ပါ။

ပထမ :

ပုဒ်မ (1) တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အဆိုပါကိစ္စရပ်ကို မပြေလည်ပါက၊ ဝန်ထမ်း၏ အလုပ်ချိန်ဆယ် (10) ရက်အတွင်း သိရှိမှု သို့မဟုတ် ၎င်းတို့သည် အဖြစ်အပျက် သို့မဟုတ် ပြဿနာကို သိရှိထားသည့်အချိန်တွင် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာနသို့ စာရေးသားပေးပို့နိုင်သည်။ ထိုသို့သော မကျေနပ်ချက်များကို အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ ဖြေရှင်းနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် အပတ်စဉ် အစည်းအဝေးကို စီစဉ်ထားမည်ဖြစ်ပါသည်။ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဒါရိုက်တာ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏တာဝန်ရှိသူသည် မကျေနပ်ချက်ကို ကြားနာပြီး အလုပ်(၅)ရက်အတွင်း စာဖြင့်ဖြေကြားပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

စာဖြင့်မကျေနပ်ချက်များသည် ဝန်ထမ်း(များ)၊ ၎င်းတို့၏ဌာန၊ အဖြစ်အပျက် သို့မဟုတ် ပြဿနာကို မကျေနပ်ချက်နှင့် ကုစားရန် တောင်းခံလာသည့် အဖြစ်အပျက်တို့ကို ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ ဖော်ပြပါမည်။ ထိခိုက်နစ်နာမှုများအား အလုပ်သမားအားလုံးကိုယ်စား စာဖြင့်ရေးသားတင်ပြနိုင်ပါသည်။ တောင်းဆိုလာပါက သမဂ္ဂမှ သီးခြားဝန်ထမ်းများအား ပေးဆောင်မည်ဖြစ်သည်။ လိုအပ်ပါက ကုမ္ပဏီသည် သက်ဆိုင်သော ဝန်ထမ်းများအား သတ်မှတ်ရာတွင် သမ္မဂ္ဂကို ညီဆောင်ရွက်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဒုတိယအချက် :

ပထမအဆင့်တွင် အဆိုပါကိစ္စရပ်ကို မဖြေရှင်းပါက အထွေထွေမန်နေဂျာ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်စားလှယ်နှင့် သမဂ္ဂလွှတ်တော်ကိုယ်စား လှယ်တို့ကြား ဒုတိယအဆင့် မကျေနပ်ချက်အစည်းအဝေးကို စာဖြင့်ရေးသား အသိပေးခြင်းဖြင့် မကျေနပ်ချက်ကို

ဒုတိယအဆင့်သို့ တင်ပြနိုင်သည်။ အဆိုပါစာဖြင့်ရေးသားတောင်းဆိုမှုကို အထွေထွေမန်နေဂျာ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ကိုယ်စားလှယ်ထံ ပထမအဆင့်ဖြေဆိုပြီး (5) ရက်အတွင်း ပေးပို့ရမည်ဖြစ်သည်။

ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂတို့သည် မကျေနပ်ချက်များကို ဖြေရှင်းရန် အပတ်စဉ် အစည်းအဝေး ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။ အထွေထွေမန်နေဂျာ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ ခန့်အပ်ခံရသူသည် ဒုတိယအဆင့်တွင် မကျေနပ်ချက်ကို ကြားနာပြီး အလုပ်(5)ရက်အတွင်း စာဖြင့်ဖြေကြားပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ မဖြေရှင်းရသေးသော မကျေနပ်ချက်အားလုံး၏ အမည်၊ သဘောသဘာဝနှင့် မကျေနပ်ချက်နံပါတ်များစာရင်းနှင့် ထိုအချိန်တွင် မကျေနပ်ချက်ဖြစ်နေသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအဆင့်ဆင့်ကို သမဂ္ဂက ကုမ္ပဏီအား အပတ်စဉ် ထောက်ပံ့ပေးရမည်။

အနုညာတ စီရင်မှု

အကယ်၍ အဆိုပါကိစ္စရပ်ကို မဖြေရှင်းပါက သမဂ္ဂသည် အနုညာတစီရင်ဆုံးဖြတ်ခြင်းသို့ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ရေးသားထားသည့် အကြောင်းကြားစာအား ကုမ္ပဏီ၏ဒုတိယအဆင့် အဖြေလက်ခံရရှိသည့် အလုပ်ချိန်ရက်ပေါင်း (30) အတွင်း လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဒါရိုက်တာထံ ပေးပို့မည် ဖြစ်ပါသည်။ ပါတီများသည် ခုံသမာဓိလူကြီးတစ်ဦးအား အပြန်အလှန်သဘောတူနိုင်သည့် သို့မဟုတ် ၎င်းတို့သဘောမတူနိုင်သည့်အခါတွင် သမဂ္ဂသည် Federal Mediation and Conciliation Service (FMCS) မှ အမည် (7) ခုစာရင်းကို စာဖြင့်ရေးသား တောင်းဆိုတင်ပြရမည်။ FMCS ဘောင်ကို လက်ခံရရှိသည့်အခါ အလုပ်ရှင်ကိုယ်စားလှယ်သည် ခုံသမာဓိလူကြီးများကို ရွေးချယ်ရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် တာဝန်ပေးအပ်ထားသော သမဂ္ဂလွှတ်တော်အတွက် ကိုယ်စားလှယ်နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်စတင်ရန် တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ FMCS စာရင်းကို လက်ခံရရှိပြီး အလုပ်လုပ်ရက် (15)ရက်အတွင်း ပါတီများသည် ခုံသမာဓိတွင် မည်သူထိုင်ရမည်ကို ဆုံးဖြတ်ရန် အခြားအမည်များကို သပိတ်မှောက်မည်ဖြစ်သည်။ ဤသဘောတူညီချက်အရ မည်သည့်ပါတီက ပထမအကြိမ် ခုံသမာဓိဖြင့် စီရင်ဆုံးဖြတ်မည်ကို သမဂ္ဂက ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်သည်။ ယင်းကိစ္စပြီးနောက် ပါတီနှစ်ရပ်အကြား အပြန်အလှန်သဘောတူပါက ပထမအကြိမ်သပိတ်သည် တလှည့်စီပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။ ခုံသမာဓိအဖွဲ့များသည် ခုံသမာဓိလူကြီးတစ်ဦးကို ရွေးချယ်ပြီး ခုံသမာဓိဖြင့် စီရင်ဆုံးဖြတ်မည့်ရက်ကို သမဂ္ဂ၏ စာဖြင့်ရေးသားအကြောင်းကြားပြီး အလုပ်ရက် (30) အတွင်း ခုံသမာဓိဖြင့် စီရင်ဆုံးဖြတ်မည့်ရက်ကို အချိန်ဇယားဆွဲရမည်ဖြစ်သည်။

မည်သည့်ပါတီကမဆို ဒုတိယ (2 ကြိမ်မြောက်) FMCS ခုံသမာဓိအဖွဲ့၏ ခုံသမာဓိအဖွဲ့ (ကန့်သတ်ချက် (1) ခု ရှိပြီး အထက်ဖော်ပြပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာရမည်။)

ခုံသမာဓိလူကြီးသည် ကြားနာမှုအပြီး ရက်ပေါင်း (30) အတွင်း သို့မဟုတ် အမှုဖြစ်နိုင်သည့်ကြားနာမှုများအပြီး ရက်ပေါင်း (၃၀) အတွင်း ဆုံးဖြတ်ချက်ကို စာဖြင့်တင်သွင်းရန်

အကြံပြုထားသည်။ လေးဆယ့်ငါးရက် (45)ရက် ကုန်ဆုံးသည့်အခါ သမဂ္ဂနှင့် ကုမ္ပဏီတို့က ခုံသမာဓိလူကြီး၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို စာဖြင့် တောင်းဆိုမည်ဖြစ်သည်။

ပါတီများ၏ အပြန်အလှန်သဘောတူညီချက်ဖြင့် ခုံတန်းဆုံးဖြတ်ချက်အတွက် ခုံသမာဓိလူကြီး၏ တောင်းဆိုချက်ကို ခွင့်ပြုထားပြီး အငြင်းပွားမှုကို လက်ခံပြီးနောက် ခုံသမာဓိအား အကြောင်းကြားပါက မဖြစ်မနေဆောင်ရွက်ရမည်။

ခုံသမာဓိလူကြီး၏ အခကြေးငွေနှင့် အသုံးစရိတ်များ၊ ကြားနာခန်းကုန်ကျစရိတ်နှင့် တရားရုံးသတင်းထောက်တစ်ဦး၏ ကုန်ကျစရိတ်နှင့် ခုံသမာဓိလူကြီးမှ တောင်းဆိုလာပါက ရှုံးသည့်ပါတီမှ ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အခြားကုန်ကျစရိတ်များနှင့် ကုန်ကျစရိတ်အားလုံးကို ၎င်းတို့အား ပေးဆောင်ရမည့် ပါတီမှ ကျခံရမည်။

အချိန်ကန့်သတ်ချက်အားလုံးကို အပြန်အလှန် စာဖြင့်ရေးသားပြီး နှစ်ဖက်စလုံးမှ လက်မှတ်ရေးထိုးမှသာ သက်တမ်းတိုးနိုင်သည်။

ကုမ္ပဏီမှ မကျေနပ်ချက်ကို ဤအပိုဒ်တွင် ဖော်ပြထားသည့် အချိန်ကန့်သတ်ချက်များနှင့်အညီ ဖြေကြားရန် ပျက်ကွက်ပါက နှစ်နာချက်အား နှစ်နာချက်ဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၏ နောက်ထပ်အဆင့်မြင့်အဆင့်သို့ အလိုအလျောက် အယူခံဝင်စေမည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း 5

ခုံသမာဓိလူကြီး၏ အခွင့်အာဏာသည် ဤသဘောတူညီချက်တွင်ဖော်ပြထားသော အထူးစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် သတ်မှတ်ချက်များအပေါ် ကန့်သတ်ထားမည်ဖြစ်ပြီး ခုံသမာဓိလူကြီး၏ ဆုံးဖြတ်ချက်သည် အတည်ဖြစ်ပြီး ပါတီများအပေါ်တွင် စည်းနှောင်မှုရှိမည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း 6

မကျေနပ်ချက်လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၏ မည်သည့်အဆင့်တွင်မဆို ပြေလည်မှုရရှိပါက နှစ်ဖက်စလုံးမှ လက်မှတ်ရေးထိုးကာ စာရေးခြင်းသို့ လျှော့ချမည်ဖြစ်သည်။ ထိုသို့သော ပြေလည်မှု သည် နှစ်ဖက်စလုံးအပေါ် အတည်ဖြစ်ပြီး အကျုံးဝင်မည်ဖြစ်သည်။ ခုံသမာဓိဖြင့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား ပြန်လည်ပေးအပ်သည့်ကိစ္စရပ်တွင် ကုမ္ပဏီ၏ အမြင့်ဆုံးတာဝန်မှာ ဝန်ထမ်း၏ ဆုံးရှုံးသွားသော **Swift Beef ကုမ္ပဏီမှ** ရရှိသော ဝင်ငွေများ အခြားအလုပ်မှ ထွက်ချိန်အတွင်း ဝန်ထမ်းရရှိသည့် လျော်ကြေးငွေအားလုံး၊ အလုပ်လက်မဲ့လျော်ကြေး၊ အလုပ်သမားများ၏ လျော်ကြေး သို့မဟုတ် အခြားဝင်ငွေများကို လျှော့ချပေးမည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း 7

မည်သည့်ဝန်ထမ်းမှ ၎င်းတို့၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံမှ ပထမဆုံးခွင့်ပြုချက်မရယူဘဲ မကျေနပ်ချက်များအား ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် အလုပ်မှ နှုတ်ထွက်ခြင်းမပြုရ။ နစ်နာချက်အားလုံးကို တင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရာတွင် အဆင်မပြေမှုအနည်းဆုံးဖြစ်စေသည့် အချိန်များတွင် ကျင်းပလေ့ရှိပြီး ဆုံးရှုံးသွားနိုင်သည့်အချိန် အနည်းဆုံးပမာဏလည်း ပါဝင်ပါသည်။

အခန်း 8

စည်းကမ်းရှိစေမည့် သို့မဟုတ် စည်းကမ်းရှိစေမည့် မေးခွန်းများပါဝင်သည့်ကိစ္စများတွင် ကုမ္ပဏီသည် ဌာနခွဲမှူးတစ်ဦးရှိရန် စီစဉ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းနှင့် အင်တာဗျူးအတွက် မေးမြန်းရန် သို့မဟုတ် စည်းကမ်းရှိစေမည့် ဝန်ထမ်းနှင့် အင်တာဗျူးအတွက် တင်ပြရန်၊ (ဈ) ဌာနခွဲတစ်ခုရှိပါက၊ ဘဏ္ဍာစိုးမရရှိနိုင်ပါ။ ကုမ္ပဏီသည် အခြားသမဂ္ဂဘဏ္ဍာစိုးကို တက်ရောက်ရန် စီစဉ်ရမည်ဖြစ်ပြီး (ii) ဝန်ထမ်းကိုစစ်ဆေးမေးမြန်းရန် သို့မဟုတ် စည်းကမ်းရှိခြင်းသည် သမဂ္ဂဘဏ္ဍာစိုးတစ်ဦးကို ကန့်ကွက်ခြင်းမရှိပါ။

အခန်း 9

ဝန်ထမ်း၏ ဝန်ထမ်းဖိုင်တွင် စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ ထည့်သွင်းမှု ပေါ်ပေါက်သည့်နေ့မှ စ၍ (12)လ သက်တမ်း ကုန်ဆုံးပါက ကုမ္ပဏီအား စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူမှု တစ်စုံတစ်ရာ ပြုလုပ်ခြင်းမှ တားမြစ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

အခန်း 10

အဖွဲ့အစည်းအစီအစဉ်၏ နယ်ပယ် (ဆိုလိုသည်မှာ အချို့သောဖြစ်ရပ်များအတွက် အကျုံးဝင်သည်) နှင့် စပ်လျဉ်းသော အငြင်းပွားမှုများသည် ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂကြား ဘောတူညီချက်၏ မကျေနပ်ချက်၊ ခုံသမာဓိဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက်နှင့်မဆိုင်ဘဲ ကုမ္ပဏီ၏ရပ်တည်ချက်အဖြစ် ဆက်လက်တည်ရှိနေပါသည်။ ထိုသို့အဆုံးသတ်ရန်အတွက် ERISA မှခွင့်ပြုထားသည့်အတိုင်း အုပ်စုအာမခံအစီအစဉ်တွင်ဖော်ပြထားသော အုပ်စုအာမခံအစီအစဉ်အရဖြစ်ပေါ်လာသည့်အငြင်းပွားမှုများအားလုံးနှင့် ထိုကဲ့သို့သော အငြင်းပွားမှုသည် ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂအကြားစုပေါင်းညှိနှိုင်းမှုသဘောတူညီချက်၏မကျေနပ်ချက်နှင့်ခုံသမာဓိဆိုင်ရာပြဋ္ဌာန်းချက်တွင် မူတည်သည်။

အပိုဒ် 13
စည်းကမ်း/ခွဲခြားမှုမရှိပါ။

အပိုင်း 1။

ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမရှိပါ ။ ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂသည် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းမှ ကင်းစင်သော အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်ကို ထိန်းသိမ်းရန် သန္နိဋ္ဌာန်ချထားပါသည်။ ဤသဘောတူညီချက်၏ စီမံအုပ်ချုပ်မှုတွင် တည်ဆဲ ပြည်ထောင်စုနှင့်ပြည်နယ်ဥပဒေအရ ကုမ္ပဏီနှင့် ပြည်ထောင်စုသည် မည်သည့်ဝန်ထမ်းကိုမျှ ထိုဝန်ထမ်း၏ လူမျိုး၊ အသားအရောင်၊ ကိုးကွယ်ယုံကြည်မှု၊ နိုင်ငံသားဇာတိ၊ အသက်၊ အိမ်ထောင်ရေးအခြေအနေ ၊ လိင်စိတ် **တိမ်းညွတ်မှု၊ ကျား၊မ ထုတ်ဖော်ပြောဆိုမှုနှင့် အထောက်အထား** ၊ စစ်မှုထမ်းဟောင်း **များ၏** အခြေအနေ သို့မဟုတ် မသန်စွမ်းမှုကို ခွဲခြားသတ်မှတ်မည်မဟုတ်ပါ။

အပိုင်း 2။

နှောင့်ယှက်ခြင်းကို တားမြစ်ထားသည် ။ ထိုဝန်ထမ်း၏လူမျိုး၊ အသားအရောင်၊ လိင်၊ ကိုးကွယ်ယုံကြည်မှု၊ နိုင်ငံသားဇာတိ၊ အသက်၊ စစ်မှုထမ်းဟောင်း၏ အဆင့်အတန်း သို့မဟုတ် မသန်စွမ်းမှုတို့ကို ဤသဘောတူညီချက်အပြင် သမဂ္ဂနှင့် ပြည်နယ်ဥပဒေတို့က တားမြစ်ထားသည်။ လိင်၊ လူမျိုး၊ အသားအရောင်၊ မျိုးရိုး၊ ဘာသာရေး၊ အမျိုးသားဇာတိ၊ အသက်၊ မသန်မစွမ်း၊ အိမ်ထောင်ရေးအခြေအနေ သို့မဟုတ် အခြားအကာအကွယ်ပေးထားသည့် အခြေအနေတို့အပေါ် အခြေခံသည့် နှုတ်၊ ရုပ်ပိုင်း သို့မဟုတ် ရုပ်ပိုင်းအရဖြစ်စေ မလိုလားအပ်သော အပြုအမူများ ပါဝင်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီသည် လူတစ်ဦးတစ်ယောက်၏ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ကို အကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ အနှောင့်အယှက်ပေးသော သို့မဟုတ် ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ ရန်လိုသော သို့မဟုတ် စော်ကားသော လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်ကို ဖန်တီးပေးသည့် မြင်သာထင်သာရှိသော အလုပ်အကျိုးခံစားခွင့်များထိခိုက်စေမည့် နှောင့်ယှက်သည့်အပြုအမူကို ကုမ္ပဏီက သည်းခံမည်မဟုတ်ပါ။

a. **လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာနှောင့်ယှက်ခြင်း** ။ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှောင့်ယှက်မှုတွင် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ တိုးတက်မှုများ၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ လိုလားချက်များအတွက် တောင်းဆိုမှုများနှင့် လိင်အပေါ်အခြေခံသည့် အခြားသော ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ နှုတ် သို့မဟုတ် အမြင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အပြုအမူများ ပါဝင်သည်။

- (i). လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုကို တင်ပြခြင်းသည် အလုပ်၏ တိကျပြတ်သားသော သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်သောအသုံးအနှုန်း သို့မဟုတ် အခြေအနေတစ်ရပ်ဖြစ်သည် ။
- (ii). လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုကို တင်ပြခြင်း သို့မဟုတ် ငြင်းပယ်ခြင်းကို အလုပ်ဆုံးဖြတ်ချက်အတွက် အခြေခံအဖြစ် အသုံးပြုသည်။ သို့မဟုတ်

(iii). လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုသည် လူတစ်ဦးချင်းစီ၏ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ကို ကျိုးကြောင်းမသင့်ဘဲ ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ခြင်း သို့မဟုတ် ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ ရန်လိုသော သို့မဟုတ် ဖော်ကားသော လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်ကို ဖန်တီးသည့် ရည်ရွယ်ချက် သို့မဟုတ် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိသည်။

တားမြစ်ထားသော လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှောင့်ယှက်မှုတွင် ထင်ရှားသော အမှတ်စဉ်အဆိုပြုချက်၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ညစ်ညမ်းမှု၊ နှောင့်ယှက်သော မှတ်ချက်များ၊ ပြက်လုံးများ၊ ညစ်ညမ်းသော ဘာသာစကား သို့မဟုတ် အမူအရာများ၊ ညစ်ညမ်းသော ပစ္စည်းပြသမှုနှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အပြုအမူများ ပါဝင်နိုင်သည်။ အခြားအကာအကွယ်ပေးထားသည့်အခြေအနေအပေါ်အခြေခံ၍ နှောင့်ယှက်ခြင်းသည် လူမျိုး၊ ဘာသာ၊ အသက်၊ မသန်စွမ်းမှု၊ လူမျိုးဇာတိစသဖြင့်၊ ပြက်လုံးများ၊ ဖော်ကားသောဘာသာစကား သို့မဟုတ် ကိုယ်ဟန်အမူအရာများ သို့မဟုတ် အထက်ဖော်ပြပါအဖွဲ့များ၏ အဖွဲ့ဝင်များကို ဖော်ကားသည့်အရာများကို ဖော်ပြခြင်းတို့ ပါဝင်နိုင်သည်။

အပိုင်း 3။

မကျေနပ်ချက်ဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အသုံးပြုခြင်း ။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးသည် ၎င်းတို့အား နှောင့်ယှက်ခြင်းအပါအဝင် တားမြစ်ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းခံရသည်ဟု ခံစားရပါက ၎င်းတို့သည် ဤသဘောတူညီချက်၏ မကျေနပ်ချက်နှင့် ခုံသမာဓိဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအောက်တွင် မကျေနပ်ချက်ကို တင်ပြနိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းသည် ၎င်းတို့အား ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း သို့မဟုတ် နှောင့်ယှက်ခြင်းခံရသည်ဟု ခံစားရပါက ၎င်းတို့၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူးကို ချက်ချင်းအကြောင်းကြားသင့်သည်။ ကြီးကြပ်ရေးမှူးကို မရရှိနိုင်ပါက သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းသည် ၎င်းတို့၏ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ ဆက်သွယ်ရန် မသင့်လျော်ဟု ယုံကြည်ပါက ဝန်ထမ်းသည် လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာနသို့ ချက်ချင်းဆက်သွယ်သင့်သည်။ ကုမ္ပဏီသည် ယင်းကဲ့သို့ တိုင်ကြားမှုများအားလုံးကို စုံစမ်းစစ်ဆေးမည်ဖြစ်သည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုတစ်ခုမှ နှောင့်ယှက်မှုဖြစ်ပွားကြောင်း အတည်ပြုပါက၊ ကုမ္ပဏီသည် ဤပုဒ်မပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်ကို ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ကြောင်း တွေ့ရှိသည့် မည်သည့်ဝန်ထမ်းကိုမဆိုညီအလုပ်မှ ချက်ချင်းရပ်စဲသည်အထိ မှန်ကန်သော အရေးယူဆောင်ရွက်မှုကို ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီသည် အမှန်အတိုင်း နှောင့်ယှက်ကြောင်း သတင်းပို့သူတိုင်းအား လက်တုံ့ပြန်ခြင်းအား တားမြစ်ထားသည်။

အပိုင်း 4။

စာချုပ်ဆိုင်ရာအခွင့်အရေးများကို စွန့်လွှတ်ခြင်း။ ဤဆောင်းပါးကို ချိုးဖောက်သည်ဟု တိုင်ကြားထားသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးသည် နစ်နာချက်အတွက် အဆုံးအဖြတ်ပေးသည့်ကာလအတွင်း သို့မဟုတ် ခုံသမာဓိလူကြီးတစ်ဦး၏ သဘောထားမှတ်ချက်နှင့် ပေးစာမထုတ်ပြန်မီ မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို စီမံခန့်ခွဲရေးအေဂျင်စီသို့

သို့မဟုတ် တရားရုံးသို့ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန် ရွေးချယ်ခံရပါက နစ်နာချက်ကို မလိုမုန်းထာမှုမရှိဘဲ ရုပ်သိမ်းရန် ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည်ဖြစ်သည်။

အခန်း 5။

စာချုပ်ကုထုံးများ ။ ဤပုဒ်မအား ချိုးဖောက်သည်ဟု စွပ်စွဲသည့် မကျေနပ်ချက်ကို ကြားနာသည့် ခုံသမားမိလူကြီးသည် လျော်ကြေး၊ ပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် ငွေကြေးဆိုင်ရာ နစ်နာကြေးမှလွဲ၍ အခြားမည်သည့် လျော်ကြေးငွေကိုမျှ ပေးအပ်ရန် အခွင့်အာဏာမရှိပါ။

အခန်း 6။

သင့်လျော်သောနေရာထိုင်ခင်း ။ ဤသဘောတူညီချက်ကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂသည် မသန်စွမ်းသော ဝန်ထမ်းများနှင့် ဘာသာရေးဆိုင်ရာ အယူအဆများအပေါ် အခြေခံ၍ အရည်အချင်းပြည့်မီသော ဝန်ထမ်းများအား သင့်လျော်သော နေရာထိုင်ခင်းများ ပေးဆောင်မည်ဖြစ်သည်။ ထိုကဲ့သို့ တည်းခိုနေထိုင်လိုသော မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို ကုမ္ပဏီအား စာဖြင့်အကြောင်းကြားပြီး ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော အခြားရွေးချယ်စရာများကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်လျက် ကုမ္ပဏီ၊ သမဂ္ဂနှင့်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။ ထိုသို့သောနေရာထိုင်ခင်းများ၏ အတိုင်းအတာလိုအပ်ချက်ကို ပြုပြင်မွမ်းမံရန် သို့မဟုတ် စွန့်လွှတ်ရန် လိုအပ်ချက်ကို အမေရိကန်မသန်စွမ်းသူများအက်ဥပဒေနှင့် 1964 နိုင်ငံသားအခွင့်အရေးအက်ဥပဒေ၏ ခေါင်းစဉ် VII ၏လိုအပ်ချက်များနှင့်အညီ ကုမ္ပဏီမှ ဆုံးဖြတ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ သို့ရာတွင် ဤသဘောတူညီချက်ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်တစ်ခုခုတွင် သင့်လျော်သောနေရာထိုင်ခင်းကို ပြင်ဆင်ရန် သို့မဟုတ် စွန့်လွှတ်ရန် လိုအပ်ပါက ဤသဘောတူညီချက်ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်တစ်ရပ်ရပ်ကို ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂတို့ တူညီစွာ ဆွေးနွေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပုဒ်မ 7။

အလုပ်ရှင်သည် အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော စာဖြင့် အလုပ်ရပ်စဲထားသော အလုပ်သမားများကို တောင်းဆိုချက်အရ ပေးအပ်ရန် သဘောတူသည်-

သက်ဆိုင်သူသို့-

ကျွန်ုပ်တို့၏ Greeley၊ Colorado စက်ရုံတွင် ____ မှ ____၊ [ခုနှစ်] တွင် ____ ကို Swift Beef Company မှ အလုပ်ခန့်ထားကြောင်း ဤစာမှအတည်ပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။ သူ/သူမ၏ အချိန်အလိုက် နောက်ဆုထိ ဆက်တိုက်လုပ်အားခမှာ \$____ ဖြစ်သည်။ ဦး/ဒေါ် အလုပ်အကိုင် ____ [နှစ်] ထိရောက်မှု ရပ်ဆိုင်းခဲ့သည်။

အပိုဒ် 14

စစ်မှုထမ်း နှင့် စစ်မှုထမ်းခွင့်

အပိုဒ် 1

အလုပ်ပြန်လုပ်ပိုင်ခွင့်။ အမေရိကန်သမဂ္ဂ၏ တပ်မတော်တွင် တက်ကြွစွာ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် ကုမ္ပဏီ၏ အလုပ် ရာထူးမှ နှုတ်ထွက် သို့မဟုတ် ထွက်ခွာသွားပြီး သမဂ္ဂဥပဒေမှ ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် လုပ်သက်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့် အပြည့်ရှိသော ပုံမှန် အချိန်ပြည့် ဝန်ထမ်းသည် ၎င်းတို့၏ စစ်မှုထမ်းမှုပြီးသည့်အခါ ကုမ္ပဏီသည် ပြန်လည် အလုပ်ခန့်ပိုင်ခွင့် ရှိသည်။

အပိုဒ် 2

နွေရာသီစခန်းချခြင်း ။ တက်ကြွသောလုပ်ခလစာရှိ ပုံမှန်အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းများအား National Guard အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် သို့မဟုတ် US တွင် နွေရာသီစခန်းချလေ့ကျင့်မှုတွင် ပါဝင်ရန်လိုအပ်သည့်ဟု တောင်းဆိုချက်အရ ပျက်ကွက်ခွင့်ကို ခွင့်ပြုပေးမည်ဖြစ်သည်။ ဖယ်ဒရယ်ဥပဒေနှင့်/သို့မဟုတ် ကော်လိုရာဒိုဥပဒေများက ပေးထားသည့် စစ်ဘက်ဆိုင်ရာ အရန်နေရာအတွက် လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်မန်နေဂျာထံသို့ (1) ပတ်ကြိုတင်အကြောင်းကြားစာတင်ပါက ထိုကဲ့သို့သောခွင့်ရက်ကို ခွင့်ပြုပေးရမည်။

ခွင့်ရက် အမေရိကန် စစ်ဘက်ဆိုင်ရာ အမိန့်မိတ္တူကို သူ/သူမ၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တင်ပြပြီးဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား စစ်ဘက်ဆိုင်ရာ ပျက်ကွက်ခွင့် ပေးရမည်။

ဤသဘောတူညီချက်ပါ စည်းကမ်းချက်များအရ လုပ်သက်ရင့် ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် USERRA အရ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် သို့မဟုတ် 1940 အမျိုးသားအစောင့်တပ်အတွက် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် ခေါ်ယူသော သို့မဟုတ် 1942 ၏ စစ်မှုထမ်းရန် ဥပဒေအရ ပေးအပ်ထားသော အခွင့်အရေးများနှင့် သက်ဆိုင်စေရမည်ဖြစ်ပြီး ထပ်တိုးခြင်းများ သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်းများ သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုထားသော တရားရုံး သို့မဟုတ် အေဂျင်စီတစ်ခုမှ စီရင်ထုံးများ၏ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်နှင့်လည်း သက်ဆိုင်သည်။ သံသယကင်းစေရန်အတွက် စစ်မှုထမ်းရွက်သူအားလုံးကို လုပ်သက်နှင့် ခံစားခွင့်များအတွက် လုပ်ဆောင်မှုအဖြစ် ထည့်သွင်းရေတွက်ရမည်။

အပိုဒ် 15

ကုမ္ပဏီမှ တပ်ဆင်ထားသော အဝတ်အထည်/စက်ပစ္စည်း

အပိုဒ် 1

ကုမ္ပဏီသည် ပြင်ဆင်ပြီးသည့်အခါတွင် အလုပ် အခြေအနေအရ ဝတ်ဆင်ရမည့် ဘေးကင်းရေးကိရိယာများကို တပ်ဆင်ပေးရမည်။

အပိုင်း 2

- A.) ကုမ္ပဏီသည် ဂါဝန်များ၊ ချည်လက်အိတ်များ၊ ရော်ဘာလက်အိတ်များ၊ လျှပ်ကာလက်အိတ်များ၊ အထည်အလိပ်များ၊ ကာဗာများ၊ ရော်ဘာလက်များ၊ အဝတ်လျှော်အိတ်များနှင့် ပင်အပ်များ၊ ဝန်ထမ်းလော့ခ်ကာများအတွက် သော့ခလောက်များ၊ ရေစိုဝတ်စုံများ၊ သင့်လျော်သော ဖိနပ်များ၊ chuck line ရော်ဘာအဝတ်စုံ၊ ဓားရှည်များ၊ ဓားများ၊ ချိတ်များ၊ ယင်းတို့အနက်မှ လိုအပ်သည့် သံမဏိများ၊ ပြင်ပနှင့် ရေခဲသေတ္တာဝန်ထမ်းများအတွက် ဆောင်းရာသီဝတ် အလုပ်အဝတ်အစားများ၊ သယ်ယူရန်အတွက် အအေးဒဏ်ခံအင်္ကျီများ၊ အောက်ပိုင်းဖြတ်ပိုင်းဌာနအတွက် ခင်းပြားများ အလွန်အမင်းအေးစက်နေသောဝန်ထမ်းများအတွက် hot box တို့ကို ဖြည့်ဆည်းပေးသည်။ **ကုမ္ပဏီမှ ထုတ်ပေးသော ဆောင်းရာသီအဝတ်အစားများ၊ ဘောင်းဘီများ၊ ဆောင်းဘောင်းဘီများ နှင့် အအေးဒဏ်ခံအင်္ကျီအမျိုးအစားများကို ပုံမှန်ဝတ်ဆင်ခြင်း လိုအပ်သောကြောင့် လဲလှယ်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် အပြင်ဘက် သို့မဟုတ် အအေးခန်းထဲတွင် အလုပ်လုပ်သော ဝန်ထမ်းများအား ဆောင်းရာသီဝတ် အလုပ်အဝတ်အစားများ ပေးဆောင်ရမည်။ ၎င်းတွင် အပြင်ဘက် သို့မဟုတ် အအေးခန်းထဲတွင် အလုပ်လုပ်သော ဝန်ထမ်းများကို ပို့ဆောင်ခြင်းနှင့် ဆင်ယင်ပေးခြင်းတို့ပါဝင်သည်။** ကုမ္ပဏီသည် ဤသဘောတူညီချက်၏ သက်တမ်းအတွင်း လိုအပ်လာနိုင်သည့် အခြားကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေးအဝတ်အထည်နှင့်/သို့မဟုတ် ပစ္စည်းကိရိယာများကို ပေးဆောင်ရမည်။ ထိုသို့သော ပစ္စည်းများ၏ လိုအပ်မှုကို ဆုံးဖြတ်ခြင်းသည် ကုမ္ပဏီ၏ တစ်ခုတည်းသော ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြစ်သည်။
- B.) ကုမ္ပဏီသည် Kill Floor၊ Offal၊ Rendering၊ Hides၊ Shag Drivers နှင့် Pens များရှိ ဝန်ထမ်းများအတွက် ယူနီဖောင်းများ ပံ့ပိုးပေးမည်ဖြစ်သည်။ ဤအစီအစဉ်အရ ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းအား အခကြေးငွေမယူဘဲ ဤဝတ်စုံများကို ခဝါချခြင်းအပါအဝင် ပုံမှန် အချိန်ပြည့် ဝန်ထမ်းများကို ယူနီဖောင်းများ ပေးဆောင်မည်ဖြစ်သည်။
- C.) လက်ခံနိုင်သော ဝတ်ဆင်မှုဆိုင်ရာ အထောက်အထားအရ၊ ကုမ္ပဏီသည် စံထုတ်ပေးသော ဖိနပ်များကို အစားထိုးရမည်။

အပိုင်း 3

- A.) ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီမှ တပ်ဆင်ထားသော စက်ပစ္စည်းအားလုံးကို ဘေးကင်းပြီး အကျိုးရှိစွာ အသုံးပြုမှုအတွက် တာဝန်ယူရမည်ဖြစ်ပြီး ပျောက်ဆုံးသွားပါက သို့မဟုတ် မလိုလားအပ်ဘဲ ပျက်စီးသွားပါက ဝန်ထမ်းမှ တာဝန်ယူရမည်ဖြစ်ပြီး ကုမ္ပဏီမှ ဝန်ထမ်းအား ကုန်ကျစရိတ်များကို ကောက်ခံပြီး ဝန်ထမ်းလုပ်အားခများမှ နုတ်ယူနိုင်ပါသည်။
- B.) ကုမ္ပဏီသည် အလုပ်ရှင်မှ တပ်ဆင်ပေးထားသည့် စက်ပစ္စည်းအားလုံး၏ အခြေအနေကို အခါအားလျော်စွာ စစ်ဆေးရမည်ဖြစ်ပြီး အကာအကွယ် မရှိတော့သော သို့မဟုတ် ဟောင်းနွမ်းနေသော ပစ္စည်းများကို ၎င်း၏ကိုယ်ပိုင်စရိတ်ဖြင့် အစားထိုးရမည် ဖြစ်သည်။

အပိုင်း 4

ကုမ္ပဏီက အာမခံသည်-

1. အဝတ်/လက်အိတ်များနှင့် စက်ပစ္စည်းများကို လိုအပ်ပါက အစားထိုးလဲလှယ်ပေးပါသည်။
2. မှန်ကန်သောအရွယ်အစားများကို ထိန်းသိမ်းထားသည်။
3. ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏အလုပ်များဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သော အဝတ်အထည်/ပစ္စည်းများကို လက်ခံရရှိကြသည်။ ကုမ္ပဏီသည် အလုပ်များဆောင်ရွက်ရန် မည်သည့်စက်ပစ္စည်းများ လိုအပ်သည် သို့မဟုတ် လိုအပ်သည်များကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။

အဝတ်အထည်၊ စက်ကိရိယာများနှင့်ပတ်သက်၍ အခြားပြဿနာများ သို့မဟုတ် စိုးရိမ်ရသည့်ကိစ္စများကို လစဉ်အလုပ်သမား/စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီအစည်းအဝေးတွင် ဆွေးနွေးမည် (သဘောတူညီမှုစာတွင်ကြည့်ပါ)။

အပိုဒ် 16
အားလပ်ရက်ငွေပေးချေမှု

အပိုင်း 1

ပြက္ခဒိန်နှစ်တိုင်းတွင် အောက်ပါတို့ကို အခကြေးငွေပေးဆောင်ရသော အားလပ်ရက်များအဖြစ် သတ်မှတ်ခံရမည်ဖြစ်ပါသည်။

- နှစ်သစ်ကူးနေ့ရက်
- ခရစ်စမတ်နေ့
- အလုပ်သမားနေ့
- ကျေးဇူးတော်နေ့
- လွတ်လပ်ရေးနေ့
- (1) ရေပေါ်အားလပ်ရက်
- အောက်မေ့ဖွယ်နေ့
- အီစတာတနင်္လာနေ့

အပိုင်း 2

စီမံခန့်ခွဲသူ ခုနစ်ဦး၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ရေပေါ်အားလပ်ရက်ကို ပေးအပ်မည်ဖြစ်သည်။
(7) ဝန်ထမ်းများအား ပြက္ခဒိန်ရက်သတိပေးချက်။

အပိုင်း 3

အားလပ်ရက်လုပ်ခအတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီရန်၊ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အစမ်းခန့်ကာလကို ပြီးမြောက်ပြီး သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ရက်မတိုင်မီနှင့် အားလပ်ရက်နောက်ပါ သတ်မှတ်ရက်အတွင်း အလုပ်လုပ်သည့် ပုံမှန်အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းအဖြစ် လုပ်ခလစာတွင် ပါဝင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ဤပုဒ်မ၏ရည်ရွယ်ချက်အတွက် ပျက်ကွက်မှုလွတ်ငြိမ်းပေးခြင်းသည် ယခင်က စာရေးသားခွင့်ပန်ထားခြင်း၊ ဝန်ထမ်း၏ ဆေးရုံတက်ခြင်း သို့မဟုတ် အသုဘနာရေးခွင့်ယူခြင်းမျိုးဖြစ်သည်။ တနင်္ဂနွေနေ့တွင် အားလပ်ရက် ကျရောက်ပါက နောက်တနေ့ တနင်္လာနေ့တွင် ကျင်းပမည်ဖြစ်ပါသည်။

အပိုင်း 4

အားလပ်ရက်လုပ်ခကို (8) နာရီ နှင့် (8) နာရီမှစ၍ တစ်လျှောက်လုံး တွက်ချက်မည်ဖြစ်ပါသည်။ (8) အချိန်များကို အာမခံပေးချေမှု၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအဖြစ် ယူဆနိုင်သည်။

အပိုင်း 5

အထက်ဖော်ပြပါ ပုဒ်မ 1 အရ အကျုံးဝင်သော အားလပ်ရက်များထဲမှ တစ်ခုသည် ဝန်ထမ်း၏ အားလပ်ရက်အတွင်း ဖြစ်ပေါ်လာပါက အဆိုပါ ဝန်ထမ်းအား ၎င်းတို့၏ အားလပ်ရက်လစာအပြင် ၎င်းတို့၏ ပုံမှန်အချိန်နာရီအလိုက် ပုံမှန်လစာနှုန်းထားဖြင့် ၅၈ (8) နာရီ ပေးချေပြီး နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သဘောတူညီချက်ဖြင့် တစ်ရက်ထပ်တိုးရမည်။

အပိုင်း 6

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အလုပ်အတွက် အစီရင်ခံရန် ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်ပိတ်ရက်တွင် အမိန့်ပေးထားသည့်အတိုင်း အလုပ်ချိန်ပျက်ကွက်ပါက ခွင့်လွတ်ခြင်းမပြုဘဲ (အထက်ပုဒ်မ 3 တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း)အလုပ်ချိန် မိနစ် (30) နောက်ကျသော်လည်း လစာ ခံစားခွင့်ရှိသည့်ဝန်ထမ်းမှလွဲ၍ အလုပ်ပိတ်ရက် လစာကို ရရှိမည်မဟုတ်ပေ။

အပိုင်း 7

အားလပ်ရက်တွင် လုပ်ဆောင်သည့်အလုပ်လုပ်ချိန်များအတွက် အလုပ်သမား၏ ပုံမှန်အချိန်ဖြောင့်လစာ၏ (2)ဆ ပေးချေရမည်ဖြစ်သည်။

အခန်း 8

ကုမ္ပဏီသည် သတ်မှတ်ထားသော အမှန်တကယ် အားလပ်ရက်နေ့တွင် C အဆိုင်းဝန်ထမ်းများ အလုပ်မလုပ်ရရန် အစွမ်းကုန် ကြိုးပမ်းသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

အပိုဒ် 17
ဂျူရီတာဝန်

အပိုင်း 1

ပုံမှန်အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား ဂျူရီဝန်ဆောင်မှုပေးရန် ခေါ်ယူသောအခါ ဝန်ထမ်းအား ၎င်းတို့၏ သင်္ဘောသားများအား ၎င်းတို့၏ ပုံမှန်အချိန်နာရီအလိုက် ပုံမှန်အချိန်နှုန်းဖြင့် ဆုံးရှုံးသွားသော အချိန်ကို လျော်ကြေးပေးမည်ဖြစ်ပြီး ဂျူရီတာဝန်အတွက် ရရှိသည့်လျော်ကြေးကို လျော့နည်းသော်လည်း တစ်ရက်လျှင် (8) နာရီ သို့မဟုတ် တစ်ပတ်လျှင် (40) နာရီထက် မပိုစေရပါ။

အပိုင်း 2

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ခွင့်လွှတ်ပြီး ဂျူရီအဖွဲ့တွင် အမှုမထမ်းဆောင်ပါက၊ အဆိုပါဝန်ထမ်းသည် ၎င်းတို့၏ ပုံမှန်သတ်မှတ်ထားသော အဆိုင်းအတွင်း ခွင့်လွှတ်ခံရပါက စက်ရုံသို့ အစီရင်ခံရန် လိုအပ်ပြီး ယင်းအဆိုင်း၏ ကျန်အချိန်ဇယားအတိုင်း လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း 3

ဂျူရီတာဝန် ထမ်းဆောင်စဉ် ညဆိုင်း ဝန်ထမ်းများအား နေ့အဆိုင်းသို့ ခေတ္တ ပြောင်းရွှေ့မည်ဖြစ်သည်။

အပိုဒ် 18
ဖျားနာမှုနှင့် မတော်တဆမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒ

အပိုင်း 1

အနည်းဆုံးလုပ်သက်တစ်နှစ်ရှိသော ပုံမှန်အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းများသည် အလုပ်သမား လျော်ကြေးငွေဖြင့် မခံစားနိုင်သောဖျားနာခြင်း သို့မဟုတ် မတော်တဆထိခိုက်မှုကြောင့် မသန်စွမ်းကာ ပျက်ကွက်ခြင်းနှင့် ယင်းသို့ပျက်ကွက်သောအခါ ၎င်းတို့၏ ဆက်လက်ရပ်တည်မှုအတွက် လက်ခံနိုင်သော ဆေးဘက်ဆိုင်ရာအထောက်အပံ့များ ပံ့ပိုးပေးသည့် စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များကို ယခုနောက်ပိုင်းတွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ပြုလုပ်သည်။

အပိုင်း 2

ပျက်ကွက်မှုအားလုံးကို ဝန်ထမ်းက အလုပ်ဆင်းရန် စီစဉ်ထားသည့် (8) ရက်အပြည့် ပျက်ကွက်မှု သို့မဟုတ် ဆေးရုံတက်ပြီး (2) မြောက်နေ့ပျက်ကွက်ခြင်းမှ စတင်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

အပိုင်း 3

ဤသဘောတူညီချက်ကို အတည်ပြုပြီးနောက် ပေးချေမှုပမာဏသည် တစ်ပတ်လျှင် လေးရာနှစ်ဆယ့်ငါးဒေါ်လာ (ဒေါ်လာ 425.00) အထိ တိုးလာ မည်ဖြစ်သည်။ ပေးချေမှုသည် မသန်စွမ်းမှု၏ အဋ္ဌမမြောက် (8) ရက်မြောက်နေ့တွင် သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ဆင်းရက် သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းသည် ဆေးရုံတက်ပါက (2) နေ့ ပျက်ကွက်မှုမှတစ်ဆင့်ဖြစ်ပြီး (1) ပတ်အတွက် အများဆုံး ဆယ့်သုံး (13) ပတ်အထိ ပေးချေရမည်ဖြစ်ပါသည်။ လက်ရှိပျက်ကွက်မှုမှတစ်ဆင့်ခြင်းမတိုင်မီ တစ်ဆယ့်နှစ် (12) လအတွင်း အခြားပျက်ကွက်မှုများအတွက် ပြုလုပ်ထားသည်။

အပိုင်း 4

ဤပေါ်လစီတွင် အရည်အချင်းပြည့်မီသော ဝန်ထမ်းများအား အလုပ်မလုပ်နိုင်သည့်အခါမှသာ ဤမူဝါဒ၏ ရည်ရွယ်ချက်ဖြစ်သည်ဟု သဘောတူညီပါသည်။

အပိုင်း 5

ဝန်ထမ်းသည် ကာယကံမြောက် လုပ်ဆောင်နိုင်သည်ဟု ဖော်ပြထားသောကြောင့် အလုပ်အတွက် ဆောလျင်စွာ အစီရင်ခံခြင်း မပြုပါက ဤစာပိုဒ်ပါ ဝန်ထမ်းသည် အကျိုးခံစားခွင့်များကို ခံစားခွင့် မရှိပါ။

အပိုင်း 6

လျော်ကြေးပေးနိုင်သော မတော်တဆမှုတစ်ခုတွင် S&A အတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီမည့် ဝန်ထမ်းသည် ၎င်းတို့အရည်အချင်းပြည့်မီသော လျော်ကြေးနှင့် S&A အကြား ကွာခြားချက်ကို လက်ခံရမည်ဖြစ်သည်။

**အပိုဒ် 19
နာရေးဆိုင်ရာခွင့်**

အပိုင်း 1

ဈာပနကျင်းပရန် သို့မဟုတ် တက်ရောက်ရန် သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်း၏ မိသားစုဝင်တစ်ဦးသေဆုံးမှုအတွက် ဝမ်းနည်းမှုအတွက် ပုံမှန်အချိန်ပြည့် ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်မှ ပျက်ကွက်ပါက ကုမ္ပဏီမှ ဝန်ထမ်းအား လစာ (8) နာရီ ပေးဆောင်မည်ဖြစ်သည်။ ထိုသို့ ပျက်ကွက်သည်ကို အများဆုံး (3)ရက်ဆက်တိုက်သာ သတ်မှတ်ထားသည်။

A.) ဝန်ထမ်းသည် ဝန်ထမ်း၏ မိသားစုဝင်တစ်ဦးသေဆုံးသည့်နေ့တွင် တက်ကြွသောလုပ်ခလစာရမည်ဖြစ်သည်။

- B.) ဝန်ထမ်းသည် ယင်းပျက်ကွက်ခြင်း၏ရည်ရွယ်ချက်ကို ၎င်းတို့၏ကြီးကြပ်ရေးမှူးအား ပျက်ကွက်သည့်ပထမနေ့ထက် နောက်မကျစေဘဲ အကြောင်းကြားပြီး
- C.) သုံးရက်မှ တစ်ရက်သာ ပျက်ကွက်သည့်နေ့အတွက် ငွေပေးချေမည်ဖြစ်သည်။
(3) ကွယ်လွန်သည့်နေ့ သို့မဟုတ် ဈာပနနေ့ စတင်သည့်ရက်သည် အလုပ်ခန့်ထားသည့် သင်္ဘောသား အလုပ်မလုပ်သည့်နေ့ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်မလုပ်ဖြစ်ပါက ပျက်ကွက်မှုဟု မဖြစ်စေရပါ။ ဝန်ထမ်း၏အားလပ်ရက်အတွင်း သေဆုံးမှုဖြစ်ပွားပါက ဝန်ထမ်းအား ဆုံးရှုံးသွားသောအချိန်အတွက် လျော်ကြေးငွေကို လာမည့် (3)လအတွင်း အပြီးအစီး ပေးဆောင်မည်ဖြစ်သည်။
- D.) ဈာပန သို့မဟုတ် အောက်မေ့ဖွယ်အခမ်းအနားပြီးနောက် သုံးရက်ထက် နောက်ကျပါက ပျက်ကွက်သည့်နေ့အတွက် ပေးချေမည်မဟုတ်ပါ။
- E.) တောင်းဆိုသည့်အခါ ဝန်ထမ်းသည် သေဆုံးမှုဆိုင်ရာ ကုမ္ပဏီအား ကျေနပ်လောက်သည့် အထောက်အထားနှင့် သေဆုံးသူနှင့် ဝန်ထမ်း၏ ဆက်ဆံရေးကို ဖြည့်စွက်ပေးရသည်။
ကွယ်လွန်သူနှင့် ဝန်ထမ်းများ၏ ဆက်ဆံရေးသည် ဝန်ထမ်းထံမှ စာဖြင့် အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်ဖြင့် အပြီးအပြတ် ခိုင်လုံစွာ တည်ဆောက်နိုင်သည်။
- F.) **ကုမ္ပဏီသည် တောင်းဆိုချက်အရ ဤနေရာတွင် ပူးတွဲပါရှိသော လက်မှတ်ပုံစံကို ပေးဆောင်ရန် သဘောတူပါသည်။ ကုမ္ပဏီသည် လက်မှတ်မထိုးမီ အင်္ဂလိပ်လို မဖတ်သော ဝန်ထမ်းများ ဖောင်ကို နားလည်နိုင်စေရန် ဘာသာပြန်ဆရာတစ်ဦး ပံ့ပိုးပေးရန် ထပ်မံသဘောတူပါသည်။**

ဆက်ဆံရေး၏အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်

ကျွန်ုပ် _____ ဤဥပဒေ ဖြင့် အတည်ပြု သို့မဟုတ် ကျိန်ဆိုပါ။ _____ ကျွန်ုပ်နှင့်သက်ဆိုင်သည်။
 (ဝန်ထမ်းအမည်အပြည့်အစုံ) (ကွယ်လွန်သူ ဆွေမျိုးအမည်အပြည့်အစုံ)
 ဤပုဂ္ဂိုလ်သည် ကျွန်ုပ်၏ _____ . ဤဖောင်ကို ဖြည့်သွင်း နေကြောင်း နားလည် ပါသည်။
 (ဆက်ဆံရေးသဘောသဘာဝ)

အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ကျွန်ုပ်သည် အခြားဆက်စပ်မှုဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းအထောက်အထားများ (ဥပမာ- မွေးစာရင်း၊ နာရေးကြော်ငြာဆက်နွယ်မှု၊ အခွန်ပြန်ကောက်မှု၊ အကျိုးခံစားခွင့်များ ရွေးကောက်ပွဲ၊ အာမခံစာရွက်စာတမ်းများ၊ အိမ်ခေါင်းစဉ်၊ အိမ်တွင်းပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာ အမိန့်များ သို့မဟုတ် အခြားစာရွက်စာတမ်းများ) ကို ပေးဆောင်၍မရသောကြောင့်ဖြစ်သည်။

_____ ဝန်ထမ်းအမည်ကို ရိုက်နှိပ်ထားသည်။

_____ ဝန်ထမ်းလက်မှတ်

အပိုင်း 2

ဤစာပိုဒ်၏ရည်ရွယ်ချက်အတွက်၊ လက်ရှိမိသားစုဝင်တစ်ဦးသည် ဝန်ထမ်း၏အိမ်ထောင်ဖက်၊ ကလေး၊ မိထွေး၊ မိခင်၊ ဖခင်၊ ညီမ၊ အစ်ကို၊ ယောက္ခမနှင့် ယောက္ခမ တို့အပြင် မိထွေး၊ ပထွေး၊ အုပ်ထိန်းသူ၊ မြေး၊ အဖွား၊ အဘိုးကိုသာ ဆိုလိုသည်။

အပိုင်း 3

အထက်ပုဒ်မ 2 ပါ သတ်မှတ်ထားသည့် မိသားစုဝင်များ၏ ဝေးကွာသောနေရာရှိ စာပုဒ်အခမ်းအနားတည်နေရာသို့ သွားရောက်ကြသော ဝန်ထမ်းများသည် စာပုဒ်ရက်များအပြင် လစာမဲ့ ပျက်ကွက်ခြင်း ((4) ရက်ထက်မပိုသော) ခွင့်လွှတ်ခွင့် ရရှိမည်ဖြစ်သည်။
စာပုဒ်နှင့်ပတ်သက်သော အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် ခရီးသွားရန် လိုအပ်သူများ သို့မဟုတ် အသုဘနှင့်ဆိုင်သော ဘာသာရေးပွဲများအတွက် အခကြေးငွေ မပေးဘဲ အပိုဆောင်းအားလပ်ချိန် တောင်းဆိုမှုများကို ကုမ္ပဏီမှ အကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ ငြင်းဆိုမည်မဟုတ်ပါ။

အပိုင်း 4

ခယ်မ၊ ခဲအို၊ သားမက်၊ ချွေးမ၊ တူမ၊ တူ၊ အဒေါ် သို့မဟုတ် ဦးလေးအတွက် တစ်ရက် (1) ရက် ပေးရမည်။ ထို့အပြင် ပုဒ်မ 3 တွင်ပါရှိသော အခကြေးငွေမယူဘဲ ခွင့်ရက်သည် ယင်းအသုဘအခမ်းအနားအတွက်သာ လျှောက်ထားရမည်။

**အပိုဒ် 20
သမဂ္ဂစီးပွားရေး**

အပိုင်း 1

လုပ်ငန်းတက်ရောက်ရန် သမဂ္ဂမှ ရွေးချယ်ထားသော ကုမ္ပဏီမှ သဘောတူညီထားသည့် အရေအတွက်ထက် မကျော်လွန်သော အလုပ်သမားများကို လုပ်ငန်းတက်ရောက်ရန် သမဂ္ဂမှ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် မန်နေဂျာထံ (1) ပတ်ကြိုတင် စာဖြင့် တောင်းခံလာပါက (နှစ်ပတ် (2) ထက်မပိုသော ကာလ) တွင် အလုပ်မှထွက်ခွင့် ပြုရမည်။ ထိုသို့သောပျက်ကွက်မှုများသည် အခကြေးငွေမရှိဘဲ ဖြစ်ရမည်။

အပိုင်း 2

A.) အချိန်ပြည့် သမဂ္ဂရာထူး ။ သမဂ္ဂက ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား သမဂ္ဂနှင့်အတူ အချိန်ပြည့်ရာထူးအတွက် ခန့်အပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရွေးကောက်တင်မြှောက်ခြင်းကိစ္စရပ်တွင် ကုမ္ပဏီသည် ဤသဘောတူညီချက်၏ သက်တမ်းထက် မကျော်လွန်စေရန် သင့်လျော်သော အကြောင်းကြားစာတွင် လစာနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များမရှိဘဲ ပျက်ကွက်ခွင့်ကို ထုတ်ပေးရမည်။ ထိုကဲ့သို့ (3)ဦးထက်မပိုသော ဝန်ထမ်းသည် **Swift Beef ကုမ္ပဏီ၏** ဝန်ဆောင်မှုကိုရနိုင်သည်။

- B.) လုံခြုံရေးတာဝန်များနှင့် မကျေနပ်ချက်များကို စီမံဆောင်ရွက်ပေးခြင်း အပါအဝင် ဤသဘောတူညီချက်၏ အလုပ်တာဝန်များဆောင်ရွက်ရမည့် ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများအား A၊ B နှင့် C ရာထူးတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရန် သမဂ္ဂသည် ဘဏ္ဍာစိုးချုပ် (2)ဦးကို ခန့်အပ်တာဝန်ပေးနိုင်သည် ။ ကုမ္ပဏီသည် Chief Stewards အဆင့်(5) သို့မဟုတ် Chief Steward ဖြစ်လာသောအခါ ၊ အဆင့်ကြီးသည်ထက် ကြီးလာသောအခါ အပတ်စဉ်အဆိုင်းအချိန်ပေးသည်။ **ကုမ္ပဏီသည် လုံခြုံရေးတာဝန်များ၊ မကျေနပ်ချက်များကို စီမံဆောင်ရွက်ပေးခြင်းနှင့် အခြေအနေကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသည့် ကိစ္စရပ်များအကျဉ်းချုပ်အပါအဝင် ဤသဘောတူညီချက်၏ စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ ရည်ရွယ်ချက်အတွက် လုပ်ဆောင်သည့် အချိန်အားလုံးကို ဘဏ္ဍာစိုးချုပ်များ လုပ်ဆောင်သည့်အချိန်လုံးကို သမဂ္ဂထံတောင်းခံနိုင်သည်။** ဘဏ္ဍာစိုးမှုသည် တက်ရောက်ရန် ရည်ရွယ်ချက်အတွက် အပေါက်ဖောက်မည်ဖြစ်သည်။ ဘဏ္ဍာစိုးချုပ်သည် ဘဏ္ဍာစိုးအဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်းခံရပြီးနောက် တူညီသော စည်းမျဉ်းများပေါ်တွင် အကျိုးခံစားခွင့်များကို ဆက်လက်ရရှိပါမည်။
- C.) လိုအပ်သော ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများကို အကြံပြုရန် လိုအပ်ပါက ဘဏ္ဍာစိုးအစီအစဉ်ကို ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂက ပြန်လည်သုံးသပ်ရမည်။ အကယ်၍ ပရိုဂရမ်သည် ဤသဘောတူညီချက်၏ အပိုဒ် 1 ၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်ကို လိုက်နာခြင်းမရှိပါက ကုမ္ပဏီသည် ရက်ကိုးဆယ် (90) စာဖြင့် အကြောင်းကြားပြီး အစီအစဉ်ကို ရပ်ဆိုင်းနိုင်သည်။

အပိုင်း 3

သမဂ္ဂ အရာရှိများနှင့် ဘဏ္ဍာစိုးများ ။ သမဂ္ဂသည် ကုမ္ပဏီအား ၎င်း၏ တရားဝင်လုပ်ပိုင်ခွင့်ရ အရာရှိများနှင့် ဘဏ္ဍာစိုးစာရင်းကို လစဉ်အလိုက် ပေးဆောင်ရမည်။ ကုမ္ပဏီသည် Walking Stewards နှင့် အခြားသမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ်များ အသုံးပြုရန်အတွက် အဆောက်အဦအတွင်း ရုံးခန်းတစ်ခု ဆောက်လုပ်ရန် သဘောတူညီပါသည်။

အပိုင်း 4

လစာမရသောရာထူးများအတွက် ဝန်ထမ်းအားလပ်ရက်ခွင့်ပြုမည်မဟုတ်ပါ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအရည်အချင်းပြည့်မီပြီး မထွက်ခွာမီအားလပ်ရက်အတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီသော ဝန်ထမ်းမှလွဲ၍ သမဂ္ဂအစိုးရအဖွဲ့တွင် ဆောင်ရွက်နေစဉ်အတွင်း ပိတ်ရက်လုပ်ခအတွက် အရည်အချင်းပြည့်ရမည်မဟုတ်ပါ။ ဝန်ထမ်းအား အားလပ်ရက်အတွက် ပေးချေရမည့်ပမာဏနှင့် ညီမျှသော ငွေသားပေးချေမှု ကျင့်သုံးခြင်းမရှိသော အားလပ်ရက်အခွင့်အရေးများကို ဖြည့်ဆည်းပေးရမည်။

အပိုင်း 5

ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်ပြန်ဝင်လိုပါက ခန့်အပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရွေးကောက်ပွဲ ရပ်စဲပြီး (7) ရက်အတွင်း ကုမ္ပဏီအား အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်ပြီး ယခင်ကျင်းပခဲ့သည့် အလုပ်တွင် သို့မဟုတ် လုပ်သက်မဆုံးရှုံးစေဘဲ တူညီသောလုပ်ခလစာထဲမှ ခန့်အပ်ရမည်။ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့သည် အလုပ်အား စွမ်းဆောင်နိုင်သည်ဆိုပါက အားလပ်ရက်အခွင့်အရေးများ ပေးရမည်။

**အပိုဒ် 21
ထွက်ခွာခွင့်**

အပိုင်း 1

ကုမ္ပဏီသည် အရေးပေါ်အကြောင်းပြချက်များအတွက် အလားတူတောင်းဆိုသော ဝန်ထမ်းများအား လစာမပေးဘဲ၊ သို့မဟုတ် FMLA အောက်တွင် အကျုံးမဝင်သော အခြားမိသားစုပြဿနာများအတွက်၊ ပြက္ခဒိန်ရက်ပေါင်း ကိုးဆယ် (90) အထိ ကာလပျက်ကွက်ခွင့်ကို ထုတ်ပေးနိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား အခြားရာထူးတစ်ခုအား ယာယီရယူရန်၊ အလုပ်သစ်လုပ်ရန် သို့မဟုတ် ၎င်းတို့အတွက် စီးပွားရေးလုပ်ရန် ရည်ရွယ်ချက်အတွက် ယင်းကဲ့သို့သောခွင့်စာများကို ခွင့်ပြုမည်မဟုတ်ပါ။

အပိုင်း 2

မိသားစုနှင့် ဆေးရွက်များ (FMLA)

- A.) ရပိုင်ခွင့်ကို ချန်ထားပါ။ ကုမ္ပဏီမှ 12 လကြာ အလုပ်ခန့်ထားပြီး 12 လတာကာလအတွင်း အလုပ်ချိန် 1,250 နာရီ ပြီးမြောက်ထားသူ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် 1993 ခုနှစ် မိသားစုဆေးဘက်ဆိုင်ရာနှင့် ခွင့်အက်ဥပဒေ ("FMLA") ဤပုဒ်မ 2 ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအရ ယင်းကဲ့သို့ ခွင့်ရက်မစမီ ချက်ချင်းပင်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
- B.) ထွက်ခွာခွင့်သတ်မှတ်ခြင်းဆိုင်ရာ ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် တစ်နှစ် ။ အက်ဥပဒေအရ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ခွင့်ရက်ရပိုင်ခွင့်ကို ဆုံးဖြတ်ရန် ရည်ရွယ်ချက်အတွက် အက်ဥပဒေအောက်တွင် ခွင့်ရက်မစမီ ချက်ချင်း 52 ပတ်ကာလသည် သက်ဆိုင်သော တိုင်းတာသည့်ကာလဖြစ်ရမည်။
- C.) ဝန်ထမ်းတာဝန်များ ။
 - (i) ထွက်ခွာခွင့်လျှောက်လွှာ ။ အရည်အချင်းပြည့်မီသောဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် FMLA ခွင့်အတွက် စာရေးလျှောက်လွှာကို ဖြည့်စွက်ရပါမည်။ မတော်တဆမှု၊ နာမကျန်းမှု၊ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်း၏ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော အသိပညာ သို့မဟုတ် ထိန်းချုပ်မှုထက် ကျော်လွန်သည့် အခြေအနေများကြောင့် ထွက်ခွာရန် လိုအပ်ကြောင်း ကြိုတင်မသိရှိပါက ဝန်ထမ်း၏ ပထမဆုံး ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော အခွင့်အရေးအပေါ် လျှောက်လွှာကို

ဖြည့်စွက်နိုင်ပါသည်။ FMLA ၏ ထွက်ခွာမှုကို ကြိုတင်သိရှိထားသည့် အခြားကိစ္စများတွင် လျှောက်လွှာကို ခွင့်ရက်မစီ ရက်ပေါင်း (30) မတိုင်မီ အပြီးသတ် တင်ပြရမည်ဖြစ်သည်။

- (ii) ဆရာဝန်လက်မှတ် ။ FMLA ခွင့်ရက်ကို အတည်ပြုရန်အတွက် ကုမ္ပဏီမှ ဝန်ထမ်းအား ပေးအပ်မည့် အပြည့်အဆောင်ရွက်ပေးထားသော သမားတော်၏ လက်မှတ်ပုံစံကို ရယူရန် ဝန်ထမ်း၏ တာဝန်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းမှ ပြီးပြည့်စုံသော သမားတော်များ၏ အသိအမှတ်ပြုလွှာကို ရယူခြင်းနှင့် တင်သွင်းရန် ပျက်ကွက်ခြင်းသည် FMLA ထွက်ခွာမှု နှောင့်နှေးခြင်း သို့မဟုတ် ငြင်းပယ်ခြင်းတို့ကို ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်ပြီး၊ ယင်းအခြေအနေတွင် ခွင့်ရက်ကို ခွင့်လွှတ်ခြင်းအဖြစ် သဘောထားနိုင်သည်။
- (iii) ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု ။ အတည်ပြုထားသော FMLA မှ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ကုမ္ပဏီအား ဝန်ထမ်း၏အခြေအနေနှင့် ပြန်လာမည့်မျှော်လင့်ထားသည့်ရက်စွဲကို ဆက်လက်အသိပေးနိုင်ရန် ကုမ္ပဏီမှ တောင်းဆိုထားသည့်အတိုင်း အချိန်အပိုင်းအခြားအလိုက် အစီရင်ခံစာများ ပေးရပါမည်။
- (iv) တာဝန်အတွက် ကြိုခိုင်မှု ။ ၎င်းတို့၏ပြင်းထန်သောကျန်းမာရေးအခြေအနေပါဝင်သော FMLA မှ ခွင့်ပန်ခြင်းမပြန်မီ ကုမ္ပဏီမှပေးဆောင်ရမည့်တာဝန်အတွက် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ကြိုခိုင်မှုစစ်ဆေးခြင်းကိုအောင်မြင်စွာဖြေဆိုရန်လိုအပ်နိုင်သည်။
- (v) ပြန်လာရန်ပျက်ကွက်ခြင်း ။ အတည်ပြုထားသော FMLA ခွင့်သက်တမ်းကုန်ဆုံးချိန်တွင် ပြန်လာရန်ပျက်ကွက်သော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် မိမိသဘောဆန္ဒအလျောက် အလုပ်ထွက်ခြင်းအဖြစ် သတ်မှတ်ခံရမည်ဖြစ်သည်။

D.) အလုပ်ရှင်တာဝန် ။

- (i) ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ - အလုပ်ရှင်သည် FMLA အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်တွင် အချက်အလက်ရှင်းလင်းရန် အလုပ်သမား၏ ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုပေးသူကို ဆက်သွယ်ရန် သမားတော် သို့မဟုတ် ကျန်းမာရေးဝန်ဆောင်မှုများ သို့မဟုတ် လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်များမှ ကိုယ်စားလှယ်အား တာဝန်ပေးနိုင်သည်။ ကြီးကြပ်မှုတွင် မည်သူမျှ ဝန်ထမ်း၏ ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုပေးသူကို ဆက်သွယ်မည်မဟုတ်ပါ။ FMLA ခွင့်ရက်များ၊ တောင်းဆိုမှုများ၊ လက်မှတ်များ သို့မဟုတ် ဆေးဘက်ဆိုင်ရာမှတ်တမ်းများနှင့် ပတ်သက်သော မှတ်တမ်းများကို ပုံမှန်ဝန်ထမ်းဖိုင်များတွင် သီးခြားလျှို့ဝှက်ဆေးမှတ်တမ်းများအဖြစ် ထိန်းသိမ်းထားရပါမည်။
- (ii) ရှိရင်းစွဲ အကျိုးကျေးဇူးများအပေါ် သက်ရောက်မှု ။ FMLA တွင် မည်သည့်အရာမျှ သို့မဟုတ် မည်သည့်ပြင်ဆင်ချက်မဆို စုပေါင်းညှိနှိုင်းခြင်းသဘောတူညီချက် သို့မဟုတ် အလုပ်အကိုင်အကျိုးခံစားခွင့်အစီအစဉ် သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းများအား FMLA အရ

သတ်မှတ်ထားသောအခွင့်အရေးများ သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်မှုတစ်ခုထက် ပိုကြီးသောအခွင့်အရေးများထက် ဝန်ထမ်းများအား မိသားစု သို့မဟုတ် ဆေးခွင့်ဆိုင်ရာအခွင့်အရေးများထက် ပိုကြီးသောပြင်ဆင်မှုတစ်ခုခုကို လိုက်နာရန် အလုပ်ရှင်၏တာဝန်ဝတ္တရားကို လျော့ပါးစေရန် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုမည်မဟုတ်ပါ။

အပိုင်း 3

အန္တရာယ်ကင်းသောခွင့်

အိမ်တွင်းအလွဲသုံးစားလုပ်မှု၊ လိုက်ရှာမှု၊ ရာဇဝတ်မှုဆိုင်ရာ နှောင့်ယှက်မှု၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကျူးလွန်မှု၊ နှင့် အလားတူရာဇဝတ်မှုများအတွက် ခွင့်မပြုသည့် သက်ဆိုင်သည့်ဥပဒေများရှိကြောင်း ကုမ္ပဏီမှ အသိအမှတ်ပြုပါသည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် တည်ဆဲဥပဒေနှင့်အညီ ခွင့်ပန်ကြားနိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် တည်ဆဲဥပဒေနှင့်အညီ ဖြစ်နိုင်လျှင် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်အား ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော အသိပေးချက်ပေးရမည်။

ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းများအား ၎င်းတို့၏တောင်းဆိုချက်အရ အားလပ်ရက်များအပါအဝင် ၎င်းတို့ရရှိနိုင်သည့် အခကြေးငွေရရှိထားသော အားလပ်ရက်များကို အသုံးပြုခွင့်ပြုရန် သဘောတူညီပါသည်။ ကုမ္ပဏီသည် တည်ဆဲဥပဒေနှင့်အညီ၊ အချို့သောအခြေအနေများတွင် အလုပ်သမားထံမှ အထောက်အထား သို့မဟုတ် သက်သေ တောင်းဆိုပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

အပိုဒ် 22

လစာနှုန်းထား အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း။

အပိုင်း 1

ကုမ္ပဏီသည် အမျိုးအစားခွဲခြားအသစ်တစ်ခုကို တည်ထောင်သည့်အခါ၊ ရှိပြီးသား အမျိုးအစားများ၏ တာဝန်များကို ပေါင်းစပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ပိုင်းခြားခြင်း သို့မဟုတ် ရှိပြီးသား အမျိုးအစားတစ်ခု၏ အလုပ်အကြောင်းအရာကို သိသိသာသာ ပြောင်းလဲသည့်အခါ၊ ၎င်းကို သမဂ္ဂအား အကြောင်းကြားပြီး အမျိုးအစားခွဲခြားအတွက် နာရီအလိုက် နှုန်းထားတစ်ခု သတ်မှတ်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

အပိုင်း 2

လစာနှုန်းထားအသစ် အမျိုးအစားခွဲခြားနှင့် ပေးဆောင်ခြင်းဆိုင်ရာ အကြောင်းကြားပြီး (5)ရက်အတွင်း သမဂ္ဂက တောင်းဆိုပါက ကုမ္ပဏီသည် လစာနှုန်းထားကို သမဂ္ဂနှင့် တွေ့ဆုံ ဆွေးနွေးမည်ဖြစ်သည်။ လစာနှုန်းထားကို သမဂ္ဂမှ သဘောမတူပါက နှစ်နာချက်လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ကို ကျော်ဖြတ်ကာ ကုမ္ပဏီအား ဆယ်(10)ရက်အတွင်း အကြောင်းကြားပြီးခုံသမာဓိရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

အပိုင်း 3

ကုမ္ပဏီ နှုန်းထားသတ်မှတ်ခြင်း၏ တရားမျှတမှုကို စမ်းသပ်ခြင်းသည် ဌာနရှိ အခြားအလုပ်များ၏ လက်ရှိနှုန်းထားဖွဲ့စည်းပုံနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိမရှိ၊ ပါဝင်သည့် အလုပ်အကြောင်းအရာနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုတို့ကို သင့်လျော်စွာ ထည့်သွင်းစဉ်းစားပေးခြင်းဖြစ်သည်။

**အပိုဒ် 23
သမဂ္ဂခရီးစဉ်**

အပိုင်း 1

သမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ်များသည် အခြေအနေများကိုစစ်ဆေးရန်နှင့် ယေဘုယျအားဖြင့် ဤသဘောတူညီချက်ပါစည်းကမ်းချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် စက်ရုံသို့ဝင်ရောက်သည့်အခါ သတ်မှတ်ထားသော ကုမ္ပဏီကိုယ်စားလှယ်ထံ တင်ပြကာ ယင်းခရီးစဉ်သည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုကို အနှောင့်အယှက်မဖြစ်စေသရွေ့ လုပ်ငန်းခွင်သို့သွားရောက်ကြည့်ရှုပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

အပိုင်း 2

အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်ရှင်၏ လုပ်သက်စာရင်းမှ ဘဏ္ဍာစိုးနှင့် အလှည့်အပြောင်းများကို သတ်မှတ်ပေးရန် သမဂ္ဂ၏အခွင့်အရေးကို အသိအမှတ်ပြုသည်။

**အပိုဒ် 24
စာချုပ်ချုပ်ခြင်း။**

အပိုင်း 1

ကုမ္ပဏီသည် အောက်ပါအတိုင်း စာချုပ်ချုပ်နိုင်သည်။

- A.) 1994 ခုနှစ်၊ မေလ (24) ရက်နေ့အထိ စာချုပ်ချုပ်ဆိုပြီးသော လုပ်ငန်းများကို ဆက်လက်၍ စာချုပ်ချုပ်ဆိုနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။
- B.) အလုပ်ရှင်သည် လက်ရှိရှိနေသည့် ကန်ထရိုက်လုပ်ငန်းခွဲများ (အောက်ပါအပိုင်း C တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းမှလွဲ၍)ကို သဘောတူသည်။ လည်ပတ်မှုအသစ်တစ်ခုဖြစ်လာသောအခါ ကုမ္ပဏီသည် အလားတူသဘောတူစာချုပ်ချုပ်ရန် ဆန္ဒရှိပြီး ၎င်းသည် ၎င်း၏ရည်ရွယ်ချက်ကို သမဂ္ဂသို့ အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်သည်။ သမဂ္ဂလွှတ်တော်က လည်း အလားတူ ဆွေးနွေးဖို့ တောင်းဆိုနိုင်သည်။ သို့သော်လည်း ကုမ္ပဏီသည် ယင်းကဲ့သို့ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများကို အတိအလင်း နားလည်သဘောပေါက်ပြီး သဘောတူစာချုပ်ချုပ်ဆိုနိုင်သည်။

C.) ဝန်ထမ်းအလုပ်မှရပ်စဲခြင်း သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ တစ်နာရီလုပ်ခနှုန်းထားများ လျော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏အလုပ်ချိန်များကို လျော့ချထားသရွေ့ ရေဆိုးသန့်စင်ခြင်းလုပ်ငန်းကို စာချုပ်ခွဲနိုင်သည်။

အပိုဒ် 25

အစားအသောက်ကာလများနှင့် အနားယူချိန်များ

အပိုဒ် 1

ကယ်ဆယ်ရေးနှင့် စားသောက်ချိန်များကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းဖြင့် စီစဉ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။

အပိုဒ် 2

ဝန်ထမ်းများအား ၎င်းတို့၏ အဆိုင်း ပထမပိုင်း တစ်ဝက်ခန့်တွင် အနားယူချိန် (15)မိနစ်ခန့် ရရှိမည်ဖြစ်သော်လည်း ဆိုင်းချိန်စတင်ချိန်မှ (1:1/2)နာရီထက် တစ်နာရီခွဲထက်စော၍ မည်သည့်ကိစ္စမှ ဆောင်ရွက်ပေးမည် မဟုတ်ပါ။ ဆိုင်းချိန်စတင်ချိန်မှ (3)နာရီထက်ပို နောက်ကျခြင်းမဖြစ်စေရ။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား အနားယူခြင်းမှ ရပ်စဲခံရပါက၊ စီမံခန့်ခွဲမှု၏ လမ်းညွှန်ချက်ဖြင့် လုပ်ငန်းမပြီးမီတွင် လိုအပ်သောတာဝန်ကို ထမ်းဆောင်ပြီးသည်နှင့် ဝန်ထမ်းအား အနောက်အယုတ်ဖြစ်စေမည့် အပြည့်အဝအနားယူခွင့်ကို ပေးအပ်မည်ဖြစ်သည်။ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ဝန်ထမ်းများကြား ပေါ့ပေါ့ပါးပါး ဆွေးနွေးမှုများသည် အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေမည်မဟုတ်ပါ။

အပိုဒ် 3

ဝန်ထမ်းများအား နေ့လယ်စာစားချိန် အနည်းဆုံး မိနစ် (30) မှ သုံးဆယ့်နှစ် (32) မိနစ် (လစာမပေးဘဲ) ထက် မပိုစေဘဲ ဝန်ထမ်း၏ သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ချိန်တစ်ဝက်ခန့်တွင် အစိုးရအေဂျင်စီမှ ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများ ပြဋ္ဌာန်းခြင်း သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲခြင်း ဖြစ်ပါက၊ အခကြေးငွေမယူရသေးသော နေ့လယ်စာစားချိန်၏ အရှည်ကို ချိန်ညှိခြင်းမပြုမီ ကုမ္ပဏီသည် နေ့လယ်စာစားချိန်နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် လမ်းညွှန်ချက်များ သို့မဟုတ် စည်းမျဉ်းများကို သမဂ္ဂနှင့် ဦးစားပေး ဆွေးနွေးရမည်။

အပိုဒ် 4

တစ်နေ့တာအလုပ်ချိန်ဇယား (6) နာရီထက်ကျော်လွန်ပါက ဝန်ထမ်းများအား ဒုတိယ အနားယူချိန် (15)မိနစ်အား ခွင့်ပြုပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

အပိုဒ် 5

အလုပ်ချိန် (10)နာရီထက်ကျော်လွန်ပါက (သို့) ဆယ်(10)နာရီအတွင်း ပြီးစီးမည်မဟုတ်ကြောင်း ရှင်းရှင်းလင်းလင်းသိရပါက ဝန်ထမ်းအား လစာ၏တတိယ (3) ရက် အနားယူချိန် (15)မိနစ်ကို ပေးအပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

အပိုင်း 6

အလုပ်ချိန် ဆယ်နာရီခွဲ (10)နာရီခွဲ (10)နာရီအတွင်း လိုအပ်သော ဝန်ထမ်းများအား စားသောက်စရိတ် ငါးဒေါ်လာ (ဒေါ်လာ 5.00) ပေးအပ်မည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း 7

သုံးနှစ်ခွဲထက် ပိုအလုပ်လုပ်ရန် ဝန်ထမ်းများ မလိုအပ်ပါ (3 ½) အလုပ်ချိန် 3 နာရီ (3 ¾) နာရီ မပြီးပါက ထမင်းမစားဘဲ အနားယူချိန် သို့မဟုတ် အနားယူချိန်မရှိခြင်း။

ဤသဘောတူညီချက်၏ လိုအပ်ချက်များအရ ကုမ္ပဏီသည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုလိုအပ်ချက်နှင့်အညီ အနားယူချိန်များကို အချိန်ဇယားဆွဲနိုင်ပါသည်။ သို့သော် မည်သည့်အစီအစဉ်မှ နားယူချိန် သို့မဟုတ် နေ့လယ်စာစားချိန် ပေါင်းစပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရှေ့ဆင့်နောက်ဆင့် လုပ်ဆောင်ခြင်း မပြုရ။

အခန်း 8

ဤအပိုဒ်၏ ပုဒ်မ 4 နှင့် 5 ပါရှိသော်လည်း ဤသဘောတူညီချက်၏ သက်တမ်းအတွင်း ပေးဆောင်ရသော အနားယူချိန်ပမာဏကို အုပ်ချုပ်သည့် သက်ဆိုင်ရာပြည်နယ် သို့မဟုတ် သမဂ္ဂဥပဒေတွင် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာအရ ပြင်ဆင်ခြင်းရှိပါက သမဂ္ဂ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီသည် အခြားသူတစ်ဦးကို စာဖြင့်တောင်းဆိုနိုင်သည်။ ထိုသို့သော ပြောင်းလဲမှု၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုများအပေါ် ပါတီများနှင့် တွေ့ဆုံ၍ ညှိနှိုင်းပါ။ ဤကဲ့သို့သော သက်ဆိုင်သည့်ပြည်နယ်ဥပဒေတွင် Colorado အချိန်ပိုနှင့် အနည်းဆုံးပေးချေမှုစံနှုန်းများ ပါဝင်သည်။

**အပိုဒ် 26
အားလပ်ရက်များ**

အပိုင်း 1

A.) အားလပ်ရက်အတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီစေရန်အတွက် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် (က) ၎င်းတို့၏ နှစ်ပတ်လည်နေ့ကို ကျော်လွန်စေရမည်။ (ခ) ရှေ့နှစ်ပတ်လည်နှစ်တွင် ရက်သတ္တပတ် (40) အလုပ်လုပ်ခဲ့သည်။ အားလပ်ရက်လုပ်ခကို အနည်းဆုံး လေးဆယ်ဖြင့် တွက်ချက်ရမည်။ အလုပ်ရက်သတ္တပတ် (40)နာရီ သို့မဟုတ် ယခင်ပြက္ခဒိန်နှစ်အတွက် ဝန်ထမ်းလုပ်ကိုင်သော ပျမ်းမျှ အပတ်စဉ် နာရီများ (မည်မျှပိုများသည်ဖြစ်စေ) အားလပ်ရက်အတွင်း ဝန်ထမ်းများ၏ ပုံမှန်နာရီအလိုက် လစာနှုန်းထားအပေါ် မူတည်သည်။

B.) ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် လိုအပ်သော ရက်သတ္တပတ် လေးဆယ် (40) ပတ်တွင် အလုပ်သမား လျော်ကြေးငွေ (12) ပတ်အထိ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ 18 ဖျားနာမှုနှင့် မတော်တဆမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒအရ ပေးဆောင်သည့် မသန်မစွမ်းမှု အပါအဝင် လစာချက်လက်မှတ်ရရှိသည့် အပတ်တိုင်း ပါဝင်မည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း 2

ပုံမှန်အချိန်ပြည့် ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီနှင့် (6) လပတ်လုံး တာဝန်ထမ်းဆောင်ပြီးနောက် လုပ်ခလစာနှင့်အတူ အားလပ်ရက် (3)ရက်၊ ကုမ္ပဏီနှင့် ပထမဆုံး (1)နှစ်ပြည့်ပြီးနောက် လစာဖြင့် အားလပ်ရက် (1)ပတ်၊ ကုမ္ပဏီနှင့် ၎င်းတို့၏ တတိယ (3) မြောက် နှစ်ပတ်လည်တွင် (2) ပတ်အကြာ၊ ကုမ္ပဏီနှင့် ၎င်းတို့၏ ဒသမ (10) နှစ်မြောက် တွင် (3) ပတ်အကြာ၊ ၎င်းတို့၏ နှစ်ဆယ် (20) နှစ်မြောက်တွင် (4) ပတ်အကြာ အားလပ်ရက် ရရှိမည်။

ကုမ္ပဏီအနှင့် (25) နှစ်ကြာအောင်ဝန်ဆောင်မှုပေးပြီးနောက်အားလပ်ရက် (5) ပတ် ရမည်။ အရည်အချင်းပြည့်မီရန် ဝန်ထမ်းသည် ၎င်းတို့၏ လာမည့်နှစ်ပတ်လည်နေ့ကို ကျော်လွန်ရမည်ဖြစ်သည်။

ဤသဘောတူညီချက်ကို အတည်ပြုပြီးနောက် လုပ်သက် (6) လရှိသော်လည်း (1) နှစ်ထက်နည်းသော ဝန်ထမ်းများသည် အောက်ဖော်ပြပါ သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း အားလပ်ရက်သုံး (3) ရက်၏ အချိုးကျသတ်မှတ်ထားသော အရေအတွက်ကို အရည်အချင်းပြည့်မီစေရမည်။

- 6လမှ 7လ = 3ရက်
- 7လမှ 9လကျော် = 2ရက်
- 9လမှ 11လကျော် = 1ရက်
- 11 လကျော် = 0 ရက်

ဝန်ထမ်းများသည် ဤအပိုအားလပ်ရက်များကို တစ်ရက်တိုး၍ အသုံးချနိုင်သည်။

ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂတို့သည် လက်ရှိ အားလပ်ရက် စုဆောင်းငွေ လုပ်ငန်းစဉ်အား နှစ်ပတ်လည်-နှစ်အခြေခံမှ ပြက္ခဒိန်နှစ်အခြေခံအဖြစ်သို့ ပြောင်းလဲလိုကြောင်း သဘောတူညီပါသည်။ ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂသည် ဤသဘောတူညီချက်ကို အတည်ပြုပြီးနောက် ရက်ပေါင်းခြောက်ဆယ် (60) အတွင်း ပြောင်းလဲမှုအပေါ် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးမည်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂနှစ်ခုလုံး၏ စာဖြင့်ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ယင်းစကားဝိုင်းသည် ထိရောက်မှုရှိမည်မဟုတ်ပေ။

အပိုင်း 3

အားလပ်ရက်များကို ရွေးချယ်ရာတွင် လုပ်ငန်းအဖွဲ့အတွင်းရှိ လုပ်သက် (အဆိုင်းအလိုက်) မှ ပေးထားသည့် အားလပ်ရက်များဖြစ်သဖြင့် စီစဉ်ထားသော အားလပ်ရက်များသည် လုပ်ငန်း၏လိုအပ်ချက်များကို အနှောင့်အယှက်မဖြစ်စေပါ။

အပိုင်း 4

ဝန်ထမ်းများ အားလပ်ရက်ရွေးချယ်ရေး လုပ်ငန်းစဉ်ကို နှစ်စဉ် ဒီဇင်ဘာ 1 ရက်ထက် နောက်မကျစေဘဲ စတင်ရမည်။ ဝန်ထမ်းများသည် နှစ်စဉ် ဇန်နဝါရီ 15 ရက်ထက် နောက်မကျစေဘဲ အားလပ်ရက်ရွေးချယ်မှု ပြုလုပ်ရပါမည်။ အားလပ်ရက် ဦးစားပေးမှုနှင့်ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်းများအကြား အငြင်းပွားမှု ဖြစ်ပွားပါက လုပ်သက်ကို အုပ်ချုပ်ရမည်။ ဖေဖော်ဝါရီလ 15 ရက်နေ့ နောက်ဆုံးထား၍ ၎င်းတို့၏ အားလပ်ရက်ကို မရွေးချယ်ရသေးသော ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ အားလပ်ရက်ကို ဦးစွာလာရောက်၍ ဦးစားပေးမှုဖြင့် အနားယူနိုင်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ချီးမြှင့်သည့် အားလပ်ရက်အချိန်ဇယားကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် ဖေဖော်ဝါရီ 15 ရက်မှ မတ်လ 1 ရက်ကြားရှိမည်ဖြစ်ပြီး ထိုကာလအတွင်း လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ထံ ကန့်ကွက်စာတင်နိုင်သည်။ အားလပ်ရက်အချိန်ဇယားကို မတ်လ 15 ရက်နေ့ နောက်ဆုံးထားပြီး ထုတ်ပြန်ပေးပါမည်။ အထက်ဖော်ပြပါအချက်များအရ မည်သို့ပင်ဆိုစေကာမူ၊ ၎င်းတို့၏ အားလပ်ရက်ကို ရွေးချယ်ပြီးပါက အခြားအလုပ် သို့မဟုတ် ဌာနတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့အောင်မြင်ပါက ဝန်ထမ်းများအတွက် ၎င်းတို့၏ အားလပ်ရက်ကို ပြန်လည်စီစဉ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။

အထက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းစဉ်များ ပြီးမြောက်ပြီးနောက်၊ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ၎င်းတို့၏ ရရှိနိုင်သော အားလပ်ရက်အားလုံးကို မစီစဉ်ထားပါက ကုမ္ပဏီသည် ၎င်းတို့အတွက် စီစဉ်ပေးနိုင်သည်။ အထက်ဖော်ပြပါများအတိုင်းပင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အားလပ်ရက်ရွေးချယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်ပြီးနောက် တစ်ရက်တိုး၍ အချိန်ဇယားဆွဲထားခြင်းမရှိသော အားလပ်ရက်အား (1) ပတ်အထိ ဆက်လက်ထားရှိနိုင်သည်။

အပိုင်း 5

(1)ပတ်ထက်ပို၍ အားလပ်ရက်ရရှိနိုင်သော ဝန်ထမ်းများသည် တစ်ကြိမ်လျှင် (1)ပတ်ကြာနိုင်ပါသည်။ အားလပ်ရက် (3)ပတ် သို့မဟုတ် ထို့ထက်ပိုသော အားလပ်ရက်များအတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီသောဝန်ထမ်းများသည် တစ်ကြိမ်လျှင် အားလပ်ရက် (2) ပတ်ကြာနိုင်ပါသည်။ ထိုနေ့အတွက် လစာအား ဝန်ထမ်း၏ အားလပ်ရက်ကာလတွင် ပုံမှန်နာရီအလိုက် နှုန်းထားအပေါ်အခြေခံ၍ ရှစ် (8) နာရီ ဆက်တိုက်လစာအပေါ် တွက်ချက်မည်ဖြစ်သည်။ အားလပ်ရက်လုပ်ခအား အချိန်ပိုတွက်ချက်ရာတွင် ထည့်သွင်းတွက်ချက်မည်မဟုတ်ပါ။

အပိုင်း 6

တောင်းဆိုသည့်အခါ ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ ပုံမှန်အပတ်စဉ်လုပ်ခမှ သီးခြားအားလပ်ရက်လုပ်ခကို ရရှိမည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း 7

ဝန်ထမ်းနှစ်ပတ်လည်နှစ်၏အဆုံးတွင် ကုမ္ပဏီသည် ဝင်ငွေနှင့် အသုံးမပြုသော အားလပ်ရက်များကို ပေးချေနိုင်သည်။

ဤသဘောတူစာချုပ်ကို အတည်ပြုသောအခါ ကုမ္ပဏီက ပေးဆောင်ရန် သဘောတူပါသည်။

- (1) အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးသည့်နေ့မှစတင်၍ ပေးချေသည့်နှုန်းထားဖြင့် လစာတိုးသည့်ရက်သတ္တပတ် (လေးဆယ့်(40)နာရီ) သည် ကုမ္ပဏီမှ အသိအမှတ်ပြုသည့်နေ့မှစ၍
- (25) နှစ်နှင့်အထက် အလုပ်ခန့်ထားသော ဝန်ထမ်းများအားလုံးကို လစာတိုးပေးသည်။

**အပိုဒ် 27
အသက်အာမခံ**

ကုမ္ပဏီသည် ကုမ္ပဏီတွင် (6) လနှင့်အထက် အလုပ်အကိုင်ရရှိထားသော ဝန်ထမ်းများကို ကုမ္ပဏီမှ အပြည့်အဝပေးဆောင်သော သက်တမ်းအုပ်စု အသက်အာမခံပေါ်လစီဖြစ်သည့် \$15,000 ပေးဆောင်မည်ဖြစ်သည်။

နောက်ဆက်တွဲ "D" တွင်ဇယားကိုကြည့်ပါ။

**အပိုဒ် 28
အငြိမ်းစားယူခြင်းအစီအစဉ်**

ကုမ္ပဏီသည် အရည်အချင်းပြည့်မီသောဝန်ထမ်းများအတွက် လက်ရှိ **Swift Beef Company** 401K Savings Plan ကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်သွားမည်ဖြစ်သည်။ ဤ အစီအစဉ်တွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်ပါမည်-

- အလုပ်ခန့်ထားချိန်တွင် ဝန်ထမ်းရွှေ့ဆိုင်းခြင်း၊
- ဝန်ဆောင်မှု ဆယ့်နှစ် (12) လကြာပြီးနောက် ကုမ္ပဏီနှင့် ကိုက်ညီသော ပံ့ပိုးကူညီမှု၊
- ပထမ 4% တွင် ဝန်ထမ်းမှ ရွှေ့ဆိုင်းထားသော 50%
- **Swift Beef ကုမ္ပဏီ** ဝန်ထမ်းများအား ကုမ္ပဏီလိုက်ဖြည့်မှုတွင် အပ်နှင်းထားသရွေ့ အောက်ပါအတိုင်း ဆက်လက်ဆောင်ရွက်စေရမည်-
 - (2) နှစ်အကြာတွင် (20%)
 - (3) နှစ်ကြာပြီးနောက် လေးဆယ်ရာခိုင်နှုန်း (40%)
 - (4) နှစ်အကြာတွင် ခြောက်ဆယ်ရာခိုင်နှုန်း (60%)
 - (5) နှစ်အကြာတွင် ရာနှုန်းပြည့် (100%)

*ပါဝင်သူများသည် အရည်အချင်းပြည့်သောပြည်တွင်းဆက်ဆံရေးအမိန့် (QDRO) ကိုလုပ်ဆောင်ရန်အတွက် လက်ရှိအခကြေးငွေများနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးစရိတ်အားလုံးကို ဆက်လက်ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။

အပိုဒ် 29

FREEZER PAY

ရေခဲခန်းထဲတွင် တစ်ရက်လျှင် လေးနာရီ (4) သို့မဟုတ် ထို့ထက်ပို၍ အလုပ်လုပ်ရန် လိုအပ်သော ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ ပုံမှန်လုပ်ခနှုန်းထားထက် တစ်နာရီလျှင် ဆယ့်ငါးဆင့် (15¢) ရရှိမည်ဖြစ်သည်။ လက်ရှိရရှိထားသော အမျိုးအစားများမှာ Forklift Offal Transfer၊ Shipping Lead – Offal Transfer နှင့် Forklift Ground Beef – လွှဲပြောင်းခြင်း တို့ဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း အအေးခန်းထဲတွင် တစ်ရက်လျှင် လေးနာရီ (4) နာရီထက် ပိုအလုပ်လုပ်သော အလုပ်သမားသည် အနာဂတ် သို့မဟုတ် လက်တလောကာလတွင်ပရီမီယံလစာကို လက်ခံရရှိမည်ဖြစ်သည်။

အပိုဒ် 30

SHIFT DIFFERENTIAL

အပိုဒ် 1

ပုံမှန်အချိန်ပြည့် ထုတ်လုပ်ရေးဝန်ထမ်းများအားလုံးကို ဒုတိယအဆိုင်းတွင် ၎င်းတို့၏ ပုံမှန်နှုန်းထားထက် တစ်နာရီလျှင် **တစ်ဒေါ်လာ (ဒေါ်လာ 1.00)** ပေးချေမည်ဖြစ်သည်။ အလုပ်အား ဒုတိယအဆိုင်းအဖြစ် ခွဲခြားသတ်မှတ်ပြီး အဆိုင်းတွင် ဆက်လက်လုပ်ဆောင်သည့်အခါ ထိုလစာသည် ဝန်ထမ်းစတင်ချိန်မှစပါသည်။

အပိုဒ် 2

Third Shift - ပုံမှန်အချိန်ပြည့် ထုတ်လုပ်ရေးပစ္စည်း ကိုင်တွယ်ခြင်းနှင့် စားသုံး၍မရသော၊ စားသုံးနိုင်သော ပုံဖော်ထုတ်လုပ်ရေး ဝန်ထမ်းများအားလုံးကို Third Shift တစ်ခုလုံးအတွက် ၎င်းတို့၏ ပုံမှန်နှုန်းထားထက် တစ်နာရီလျှင် **တစ်ဒေါ်လာ (ဒေါ်လာ 1.00)** ပေးဆောင်မည်ဖြစ်သည်။ အလုပ်အား Third Shift ရာထူးအဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး အဆိုင်းတွင် ဆက်လက်လုပ်ဆောင်သည့်အခါ ထိုကဲ့သို့သောလစာသည် ဝန်ထမ်းစတင်ချိန်မှစပါသည်။ ဤအပိုဒ်သည် မည်သည့်အချိန်က စတင်သည်ဖြစ်စေ နေ့အဆိုင်းအဖွဲ့သားများနှင့် သက်ဆိုင်မည်မဟုတ်ပါ။

အပိုဒ် 31

ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ၊ အမြင်အာရုံ၊ သွားဘက်ဆိုင်ရာနှင့် မသန်စွမ်းမှု

အပိုဒ် 1

ဤသဘောတူညီချက်၏ သက်တမ်းအတွင်း ကုမ္ပဏီသည် ဤ Agreement ၏ စည်းကမ်းချက်များအောက်တွင်ရှိသော အလျှော့အတင်းယူနစ်ဝန်ထမ်းများ အားလုံးအတွက်

အကျိုးခံစားခွင့်အစီအစဉ်ကို ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤဆောင်းပါးသည် ထိုအကျိုးကျေးဇူးများ၏ ယေဘုယျဖော်ပြချက်ကို ဖော်ပြပေးပါမည်။

ဤနေရာတွင် ကိုးကား၍ အခါအားလျော်စွာ ပြင်ဆင်နိုင်သည့် အစီအစဉ် စာရွက်စာတမ်းသည် ပါတီများ၏ ရပိုင်ခွင့်များနှင့် ဤအကျိုးခံစားခွင့်များ၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် သီးခြားစည်းကမ်းချက်များကို ပေးဆောင်မည်ဖြစ်ပြီး ပဋိပက္ခများ သို့မဟုတ် ကွဲလွဲမှုများဖြစ်ပေါ်ပါက အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော အထွေထွေဖော်ပြချက်နှင့် အစီအစဉ်စာရွက်စာတမ်းများကို ထိန်းချုပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

အပိုင်း 2

အနာဂတ် သို့မဟုတ် နောက်ထပ် ကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက်မှု ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေး ဥပဒေ သို့မဟုတ် စည်းမျဉ်းများ ပြဋ္ဌာန်းခြင်း သို့မဟုတ် အတည်ပြုခြင်း ဖြစ်ရပ်တွင် ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂ၏ ကိုယ်စားလှယ်များက ကုမ္ပဏီ၏ ဘက်စုံကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု အစီအစဉ်များအပေါ် ယင်းဥပဒေ သို့မဟုတ် စည်းမျဉ်း များ၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုကို ဆုံးဖြတ်ရန် တွေ့ဆုံမည်ဖြစ်ပါသည်။

အပိုင်း 3

ယခင်ကအတိုင်း ကုမ္ပဏီသည် ရောင်းချသူများ၊ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်း စီမံခန့်ခွဲသူများ၊ ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများ၊ ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့် ကွန်ရက်များအားလုံးကို ရွေးချယ်ပိုင်ခွင့်နှင့် အစီအစဉ်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်အားလုံးကို ထိန်းချုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိပြီး အကျိုးခံစားခွင့်အစီအစဉ်တစ်ခုစီအတွက် သမဂ္ဂကို ပေးအပ်သည့် အစီအစဉ်များမရှိပါက ကောင်းကျိုးများအတွက် စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များကို မွမ်းမံပြင်ဆင်ထားပါသည်။

ကုမ္ပဏီသည် အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော အကျိုးကျေးဇူးများထဲမှ တစ်ခုခုကို ပေါင်းထည့်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည် ။ ကုမ္ပဏီသည် ပြောင်းလဲမှုတစ်စုံတစ်ရာမပြုလုပ်မီ သမဂ္ဂနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်ဆိုင်ရာ ပဏာမခြေလှမ်းများကို ထပ်လောင်းခြင်း၊ ပြုပြင်ခြင်း၊ ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်းတို့ကို ဆွေးနွေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

ကိုယ်ဝန်ဆောင်စောင့်ရှောက်မှုအစပြုမှုများ
ဓာတ်ရောင်ခြည်ဗေဒကွန်ရက်များနှင့် အသုံးချမှု

ထူးချွန်စင်တာများ

ကင်ဆာရောဂါရှာဖွေခြင်းအတွက်မဖြစ်မနေ 2nd သဘောထားအစီအစဉ်

အမှတ်တံဆိပ်ကို ဝယ်ပါ/ မဖြစ်မနေ ယေဘုယျ အသုံးချမှု

Alternative Tiered Network – I & II

စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်ကွန်ရက်များ

ဆေးစာအစီအစဉ်များ (ကုမ္ပဏီ Standard Plan သာ)

ဆန္ဒအလျောက်ထုတ်ကုန်များ

ထို့အပြင် ကုမ္ပဏီသည် ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂ၏ အပြန်အလှန်သဘောတူချက်ဖြင့် သမဂ္ဂအား ပေးအပ်သည့် ပြုပွဲတွင်ဖော်ပြထားခြင်းမရှိသော အခြားအကျိုးခံစားခွင့်အစီအစဉ်များနှင့် RBP လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ထည့်သွင်းနိုင်သည်။ သမဂ္ဂမှ ပဏာမခြေလှမ်းကို သဘောမတူပါက ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂ၏ အကျိုးခံစားခွင့်ဆိုင်ရာ သရုပ်ဖော်သူများသည် စီမံကိန်းနှင့် ဝန်ထမ်းများအတွက် ကုန်ကျစရိတ်သက်သာစေခြင်း ရှိ၊ မရှိကို တွေ့ဆုံပြီး ပြန်လည်သုံးသပ်မည်ဖြစ်သည်။

စီမံကိန်းနှင့် ဝန်ထမ်းများအတွက် ကုန်ကျစရိတ် သက်သာစေမည့် ပဏာမခြေလှမ်းကို actuaries များမှ သဘောတူညီပါက ကုမ္ပဏီသည် ပဏာမခြေလှမ်းကို အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရမည်။ စီမံကိန်းနှင့် **ဝန်ထမ်းများအား** သက်သာစေမည့် ကုန်ကျစရိတ်ကို ဘဏ်လုပ်ငန်းနှင့် သက်ဆိုင်သူများက သဘောမတူပါက၊ အဆိုပါကိစ္စအား ကုန်ကျစရိတ် သက်သာစေသော အစီအစဉ်နှင့်ဝန်ထမ်းများအတွက် ထပ်မံ၍ ပြုပြင်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်းတို့ကို ပေးစွမ်းမည်ဖြစ်သည်။

ခုံသမာဓိလူကြီးသည် ကုန်ကျစရိတ်သက်သာစေရန် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ ချမှတ်ပါက ကုမ္ပဏီသည် အကြံဉာဏ်ကို ပြဋ္ဌာန်းနိုင်သည်။ ခုံသမာဓိလူကြီးက စုဆောင်းငွေကို မပေးကြောင်း စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ ချမှတ်ပါက ကုမ္ပဏီသည် အကြံဉာဏ်ကို ပြဋ္ဌာန်းမည်မဟုတ်ပါ။

ထို့အပြင် အုပ်စုအာမခံအစီအစဉ် **အောက်တွင် ပေါ်ပေါက်လာသော** အငြင်းပွားမှုများအားလုံးသည် **အကျိုးဝင်မှု၊ စီမံအုပ်ချုပ်မှုနှင့် အကျိုးဝင်မှုဆိုင်ရာ အဆုံးအဖြတ်ပေးမှုတို့နှင့် ပတ်သက်သော်လည်း ၎င်းတို့သည်** ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂအကြား သဘောတူညီချက်၏ နစ်နာချက်နှင့် ခုံသမာဓိဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် မသက်ဆိုင်ပါ။ ထိုအချက်အတွက် အုပ်စုအာမခံအစီအစဉ်အရ ဖြစ်ပေါ်လာသည့် အငြင်းပွားမှုများအားလုံးကို အစီအစဉ်၏စီမံအုပ်ချုပ်မှုနှင့် အကျိုးဝင်မှုဆိုင်ရာ အဆုံးအဖြတ်ပေးခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့်အထိ အုပ်စုအာမခံအစီအစဉ်တွင် ဖော်ပြထားသည့် ERISA မှ ခွင့်ပြုထားသည့်အတိုင်း ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်ကြောင်း သဘောတူညီပါသည်။ ဤသဘောတူညီချက်၏ မကျေနပ်ချက်နှင့် အနုညာတစီရင်ဆုံးဖြတ်ခြင်းဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအပေါ် ယင်းအငြင်းပွားမှုသည် မည်သည့်အရာ မှ သက်ရောက်မည်မဟုတ်ပါ။

အပိုင်း 4

ဤသဘောတူညီချက်၏ သက်တမ်းကာလအတွင်း ကုမ္ပဏီသည် သတ်မှတ်ချက်ပြည့်မီသောဝန်ထမ်းများအတွက် သွားဘက်ဆိုင်ရာအစီအစဉ်ကို ရက်ကိုးဆယ်အကြာတွင် ပထမဆုံးလ၏ပထမလတွင် ရရှိစေမည်ဖြစ်သည်။ ရက်ပေါင်း (90) တွင် တက်ကြွသော လုပ်ခလစာ။ ဝန်ထမ်းများသည် အစီအစဉ်၏ ကုန်ကျစရိတ်၊ တောင်းဆိုချက်များနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးစရိတ်များကို အပြည့်အဝပေးဆောင်မည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း 5

ဤသဘောတူညီချက်၏ သက်တမ်းအတွင်း ကုမ္ပဏီသည် သတ်မှတ်ချက်ပြည့်မီသော ဝန်ထမ်းများအတွက် လစဉ်ကိုးဆယ်အကြာတွင် သတ်မှတ်ချက်ပြည့်မီသော ဝန်ထမ်းများအတွက်

မျှော်မှန်းချက်အစီအစဉ်ကို ရရှိစေမည်ဖြစ်သည်။

ရက်ပေါင်း (90) တွင် တက်ကြွသော လုပ်ခလစာ။ ဝန်ထမ်းများသည် အစီအစဉ်၏ ကုန်ကျစရိတ်၊ တောင်းဆိုချက်များနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးစရိတ်များကို အပြည့်အဝပေးဆောင်မည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း 6- ကုမ္ပဏီ စံထားသော အစီအစဉ်

စံအစီအစဉ် ကောင်းကျိုးများ		
ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ	ကွန်ရက်အတွင်း	ကွန်ရက်ပြင်ပ
ပြက္ခဒိန်နှစ်ကို နှုတ်ယူနိုင်သည်။	\$1,600 / \$3,200	\$4,000 / \$8,000
ကုမ္ပဏီက HRA1 ကို ထောက်ပံ့ခဲ့သည်။	\$500 / \$1,000	ကွန်ရက်အတွင်း HRA နှင့် အတူတူပင်
အာမခံ	80%	50%
Out-of-Pocket အများဆုံး	\$5,000 / \$10,000	\$12,500 / \$25,000
PCP အာမခံ	Ded နှင့်အကြွေစေ့။	Ded နှင့်အကြွေစေ့။
အထူးကျွမ်းကျင်သူ Copay	Ded နှင့်အကြွေစေ့။	Ded နှင့်အကြွေစေ့။
အရေးပေါ်အခန်း	Ded နှင့်အကြွေစေ့။	Ded နှင့်အကြွေစေ့။
အရေးပေါ်ပြုစုစောင့်ရှောက်မှု	Ded နှင့်အကြွေစေ့။	Ded နှင့်အကြွေစေ့။
ကြိုတင်ကာကွယ်စောင့်ရှောက်မှု	100%	Ded နှင့်အကြွေစေ့။

- စီးပွားရေးအရ ဖြစ်နိုင်လျှင် ကုမ္ပဏီသည် Greeley စက်ရုံအတွက် ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ ဆေးခန်းတစ်ခု တည်ထောင်မည်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီသည် ဆေးခန်း၏စီးပွားရေးဖြစ်နိုင်ချေကို နှစ်စဉ်ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး ဆေးခန်း၏လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန် ၎င်း၏တစ်ဦးတည်းသောစီရင်ချက်ဖြင့် ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်သည်။ ဆေးခန်းပုံစံတွင် စာရင်းသွင်းသော ဝန်ထမ်းများသည် Plan မှ အကျိုးဝင်သော ဝန်ဆောင်မှုများရရှိရန်အတွက် မူလစောင့်ရှောက်မှုဝန်ဆောင်မှုများအတွက် ဤစက်ရုံ(များ)ကို အသုံးပြုရန် လိုအပ်ပါသည်။
- သဘောတူညီချက်၏ သက်တမ်းအတွင်း ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂသည် အသားတင်ကုန်ကျစရိတ်ကို ထိန်းသိမ်းထားစဉ် ဝန်ထမ်း၏ အပတ်စဉ်ထည့်ဝင်မှုတိုးမြှင့်ခြင်းကို တားဆီးရန် ကြိုးပမ်းမှုတွင် အစီအစဉ်ဒီဇိုင်း (အထက်ပါအရာများ) ပြောင်းလဲမှုအပေါ်နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သဘောတူညီမှု ရရှိနိုင်သည်။
- မူလစောင့်ရှောက်မှုဆေးခန်းပုံစံတွင် စာရင်းသွင်းပြီး ပါဝင်ဆောင်ရွက်သော ဝန်ထမ်းများ ရရှိပါက "ဝန်ထမ်းသာလျှင်" အနည်းဆုံးတစ်ဒေါ်လာ (\$1.00) လျှော့ချပြီး ကျန်ဝန်ထမ်းများ၏ ပံ့ပိုးကူညီမှုရွေးချယ်စရာများအတွက် လက်တွေ့ကျကျဖြင့် ၎င်းတို့၏ အပတ်စဉ်အလှူငွေကို အနည်းဆုံးတစ်ဒေါ်လာ (\$1.00) လျှော့ချပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။
- အိမ်ထောင်ဖက် အပိုကြေး- အဖွဲ့ဝင်များသည် အလုပ်ရှင်၏ ကျန်းမာရေးအစီအစဉ်အရ အကျိုးဝင်သော အိမ်ထောင်ဖက်အတွက် အိမ်ထောင်ဖက်အကျိုးဝင်မှုကို ရွေးချယ်ပါက ၎င်းတို့သည် တစ်ပတ်လျှင် နောက်ထပ် နှစ်ဆယ့်ငါး (\$25.00) ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။

- ဆေးရွက်ကြီး အပိုကြေး- အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး သို့မဟုတ် အကာအကွယ်ပေးထားသည့် မှီခိုသူတစ်ဦးသည် ဆေးရွက်ကြီးထွက်ပစ္စည်းများကို အသုံးပြုပါက ဆေးဘက်ဆိုင်ရာပရီမီယံကြေးသည် တစ်ပတ်လျှင် ဆယ်ဒေါ်လာ (ဒေါ်လာ 10.00) ထပ်မံရရှိမည်ဖြစ်သည်။
- အသုံးမပြုသော HRA ရန်ပုံငွေများသည် တစ်နှစ်မှ နောက်နှစ်သို့ လှည့်ပတ်ရမည်။
- ဤသဘောတူညီချက်၏ သက်တမ်းတစ်လျှောက် ဤသဘောတူညီချက်မှ အကျိုးဝင်သော ဝန်ထမ်းများမှ ပေးဆောင်သော အပတ်စဉ် အလှူငွေများသည် ကုမ္ပဏီ၏ ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ အစီအစဉ် ကုန်ကျစရိတ်၏ နှစ်ဆယ့်ငါးရာခိုင်နှုန်း (25%) ထက် မပိုစေရပါ။ ကုမ္ပဏီသည် ယခင်အလှူအကျင့်များနှင့်အညီ ၎င်း၏ဆေးဘက်ဆိုင်ရာအစီအစဉ်ကုန်ကျစရိတ်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။

အပိုင်း 7- PPO

သဘောတူညီချက်၏သက်တမ်းအတွက် ကုမ္ပဏီသည် ရွေးချယ်ခွင့်တစ်ခုအဖြစ် PPO အစီအစဉ်ကို ကမ်းလှမ်းမည်ဖြစ်သည်။

အကျိုးကျေးဇူးပြပွဲ

PPO အစီအစဉ် (2021-2025 ထိ)		
ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ	ကွန်ရက်အတွင်း	ကွန်ရက်ပြင်ပ
ပြက္ခဒိန်နှစ်ကို နုတ်ယူနိုင်သည်။	\$600 / \$1,800	\$1,800 / \$3,600
ကုမ္ပဏီက HRA ကို ထောက်ပံ့ပေးထားသည်။	မရှိ	မရှိ
အာမခံ	80%	60%
Out-of-Pocket အများဆုံး	\$3,000 / \$6,000	Max မရှိပါ။
PCP အာမခံ	35 ဒေါ်လာ	Ded နှင့်အကြွေစေ့။
အထူးကျွမ်းကျင်သူ Copay	\$40	Ded နှင့်အကြွေစေ့
အရေးပေါ်အခန်း	\$125 copay နှင့် Ded နှင့်အကြွေစေ့။	\$125 copay နှင့် Ded နှင့်အကြွေစေ့။
အရေးပေါ် ပြုစုစောင့်ရှောက်မှု	35 ဒေါ်လာ	Ded နှင့်အကြွေစေ့
ကြိုတင်ကာကွယ်စောင့်ရှောက်မှု	100%	Ded နှင့်အကြွေစေ့

- သဘောတူညီချက်၏နောက်ဆုံးလတွင် ဝန်ထမ်းများသည် PPO အစီအစဉ်အတွက် ကုန်ကျစရိတ်၏ 25% ထက် မပိုစေရပါ။
- 2022 မှ 2025 ခုနှစ်အတွင်း ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂသည် စုစုပေါင်း အသားတင်ကုန်ကျစရိတ်ကို ထိန်းသိမ်းထားစဉ် ဝန်ထမ်း၏ အပတ်စဉ် ပံ့ပိုးကူညီမှု တိုးလာမှုကို တားဆီးရန် ကြိုးပမ်းမှုတွင် အစီအစဉ်ဒီဇိုင်း (အထက်ပါအရာများ) အပြောင်းအလဲအတွက် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သဘောတူညီမှု ရရှိနိုင်သည်။

- အိမ်ထောင်ဖက်ထောက်ပံ့မှု - အဖွဲ့ဝင်များသည် အလုပ်ရှင်၏ကျန်းမာရေးအစီအစဉ်အရ အကျိုးဝင်သောအိမ်ထောင်ဖက်အတွက် အိမ်ထောင်ဖက်အကျိုးဝင်မှုကို ရွေးချယ်ပါက ၎င်းတို့သည် တစ်ပတ်လျှင် နောက်ထပ် \$25 ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။
- ဆေးရွက်ကြီးဆိုင်ရာထောက်ပံ့မှု - အသင်းဝင် သို့မဟုတ် အကျိုးဝင်သော မှီခိုသူတစ်ဦးသည် ဆေးလိပ်ထုတ်ကုန်များကို အသုံးပြုပါက ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ ပရီမီယံကြေးသည် တစ်ပတ်လျှင် 10 ဒေါ်လာ ထပ်မံရရှိမည်ဖြစ်သည်။
- 2022 ခုနှစ် ဇန်နဝါရီလ 1 ရက်နေ့မှ ဒီဇင်ဘာလ 31 ရက်နေ့အထိ ဤသဘောတူညီချက်ဖြင့် အကျိုးဝင်သော ဝန်ထမ်းများမှ ပေးဆောင်သော အပတ်စဉ် အလှူငွေနှုန်းထားများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ရမည်။
 - ဝန်ထမ်း - \$30.00
 - ဝန်ထမ်းနှင့် အိမ်ထောင်ဖက်- \$43.25
 - ဝန်ထမ်းနှင့် ကလေး- \$40.75
 - ဝန်ထမ်းနှင့် မိသားစု- \$54.75
- 2023 ခုနှစ် ဇန်နဝါရီလ 1 ရက်မှစတင်၍ အကျိုးဝင်သော ဤသဘောတူညီချက်၏လက်ကျန်သက်တမ်းတစ်လျှောက် ဤသဘောတူညီချက်မှအကျိုးဝင်သောဝန်ထမ်းများပေးဆောင်သောအပတ်စဉ်အလှူငွေများသည် PPO အစီအစဉ် ကုန်ကျစရိတ်၏ နှစ်ဆယ့်ငါးရာခိုင်နှုန်း (25%) ထက်မပိုစေရပါ။ ကုမ္ပဏီသည် ယခင်အလှူအကျင့်များနှင့်အညီ ၎င်း၏ဆေးဘက်ဆိုင်ရာအစီအစဉ်ကုန်ကျစရိတ်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။

အပိုင်း 8- ဆေးဆိုင်အစီအစဉ်များ

	အကျိုးကျေးဇူးပြုပွဲ	
PPO ဆေးဆိုင်	လက်လီ (<=30 ရက်)	စာပို့အမိန့် (ရက် 90)
ယေဘုယျ Rx	\$15	\$37.50
နှစ်သက်ရာ Brand	20% (\$25 - \$60)	20% (\$62.50 - \$150)
မနှစ်သက်သော အမှတ်တံဆိပ်	75 ဒေါ်လာ	175 ဒေါ်လာ
မနှစ်သက်သော အမှတ်တံဆိပ်	35% (\$50 - \$150)	N/A - လက်လီလက်ကားအသုံးပြုပါ။
စံအစီအစဉ်	လက်လီ (<=30 ရက်)	စာပို့မှာယူမှု (<= ရက် 90)
ဆေးဆိုင် ယေဘုယျ Rx	\$5	\$15.00
နှစ်သက်ရာ Brand	20% (\$20 - \$50)	20% (\$60 - \$150)
မနှစ်သက်သော အမှတ်တံဆိပ်	75 ဒေါ်လာ	175 ဒေါ်လာ
အထူးပြု	35% (\$50 - \$150)	N/A - လက်လီလက်ကားအသုံးပြုပါ။

* Rx Plans သည် ပြောင်းလဲနိုင်ပြီး Swift Beef ကုမ္ပဏီကို ရောင်ပြန်ဟပ်မည်ဖြစ်သည်။

စံဆေးဆိုင်အစီအစဉ်။

အခန်း ၄

ပုံမှန်၊ အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းများသည် ဝန်ဆောင်မှုခြောက်လ (၆)လ ပြီးမြောက်ပြီးနောက် ကာလရှည်မသန်စွမ်းမှုအာမခံအစီအစဉ်တွင် စာရင်းသွင်းရန် ပြုကွဲဒီဇိုင်းလ၏ပထမနေ့တွင် အရည်အချင်းပြည့်မီလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

အကျုံးဝင်မှုအတွက် စာရင်းသွင်းရန် ရွေးချယ်ထားသော ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့ရွေးချယ်ထားသော အကျုံးဝင်မှုအတွက် ပရီမီယံကို လစာဖြတ်တောက်ခြင်းဖြင့် ပေးဆောင်မည်ဖြစ်သည်။

လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပါဝင်သည်။

လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအမည်

- ဓာတ်ခွဲခန်း
- 23701 Metabolic Panel
 - 23801 အထွေထွေကျန်းမာရေးအဖွဲ့
 - 23901 ပြည့်စုံသော Metabolic Panel
 - 24001 သားဖွားမီးယပ်အဖွဲ့
 - 24101 Lipid Panel
 - 24201 Acute Hepatitis Panel
 - 24301 Hepatic Function Panel
 - 24401 ဆီးစစ်ခြင်းလက်စွဲ သို့မဟုတ် အလိုအလျောက်
(အတိုင်းအတာဖြင့် သို့မဟုတ် မပါဘဲ)
 - 24601 သွေး Fecal အတွက် စစ်ဆေးမှု
 - 24701 ဗီတာမင် D 25 Hydroxy
 - 25101 Ferritin ၏စစ်ဆေးမှု
 - 25201 သွေး Folic Acid Serum
 - 25301 Gonadotropin (Fsh)
 - 25302 Gonadotropin (Lh)
 - 25401 Glycosylated Hemoglobin စစ်ဆေးခြင်း။
 - 25501 သံဓာတ်စစ်ဆေးခြင်း။
 - 25601 သံချိတ်စမ်းသပ်မှု
 - 25701 Psa Total ၏စစ်ဆေးမှု
 - 25801 Total Thyroxine ၏စစ်ဆေးမှု
 - 25901 အခမဲ့ Thyroxine ၏စစ်ဆေးမှု
 - 26001 Thyroid Stim Hormone စစ်ဆေးခြင်း။
 - 26101 Triiodothyronine (T3) စစ်ဆေးခြင်း
 - 26201 Chorionic Gonadotropin စမ်းသပ်မှု
 - 26301 CBC w Auto DiffWBC ကို အပြီးသတ်ပါ။
 - 26302 ပြီးပြည့်စုံသော CBC အလိုအလျောက်
 - 26401 Prothrombin အချိန်
 - 26701 Culture Screen Only
 - 26801 ဆီးယပ်ကျေးမှု/ကိုလိုနီအရေအတွက်
 - 26901 ဆီးဘက်တီးရီးယားယပ်ကျေးမှု
 - 27001 Chylmd Trach DNA စစ်ဆေးခြင်း။
 - 27401 Optic ဖြင့် Influenza Assay

လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအမည်

- ဓာတ်ခွဲခန်း
- 27601 အမြင်ဖြင့် သတ္တုအရည် အသွေးစမ်းသပ်ခြင်း
 - 27701 မူးယစ်ဆေးမျက်နှာပြင်၊ လူပျို
 - 27801 Alanine Amino (ALT) SGPT
 - 27901 ဟေမိုဂလိုဘင်
 - 28001 သွေးဂလူးကိုစစ်ဆေးမှု
- အတွင်းလူနာ
- 00801 တင်ပါးဆုံရိုးအစားထိုးခြင်း။
 - 00901 ဒူးခေါင်းအစားထိုးခြင်း။
 - 00101 Bariatric ခွဲစိတ်မှု - Laparoscopic
Gastric Bypass
 - 00201 Cardiac Angioplasty - ဆေးဝါးထုတ်ခြင်း Stent
 - 00301 နှလုံးသွေးကြောပိတ်ခြင်း အစားထိုးထည့်သွင်းခြင်းနှင့်အတူ
နှလုံးသွေးကြောပိတ်ခြင်း
 - 00401 cardiac cath ဖြင့် သွေးကြောဖြတ်ခြင်း။
 - 00701 Hysterectomy - ကင်ဆာမဟုတ်သော
 - 00802 စုစုပေါင်း တင်ပါးဆုံရိုး သို့မဟုတ် ဒူးစုစုပေါင်း
အစားထိုးမှု ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း။
 - 00901 Laminectomy - အတွင်းလူနာ
 - 01001 ကျောရိုးပေါင်းစပ်မှု (ရှေ့ပိုင်း)
 - 01002 ကျောရိုးပေါင်းစပ်မှု (Posterior)
 - 02901 Nasal/Sinus - ပြုပြင်ခွဲစိတ်မှု -
Septoplasty
 - 09701 Perc cardiovasc proc w/o coronary
artery stent
 - 10101 ရှေ့/နောက်ကျောရိုးပေါင်းစပ်ပေါင်းစပ်ခြင်း။
- ပြင်ပလူနာ
- 01101 Arthroscopy ဖြင့် ACL ပြုပြင်ခြင်း။
 - 01201 နောက်ကျောခွဲစိတ်မှု - Laminectomy
 - 01301 Bariatric ခွဲစိတ်မှု (လက်ပတ်ကြိုး)
 - 01401 မထိန်းနိုင်မှုအတွက် ဆီးအိမ်ပြုပြင်ခြင်း (Sling)
 - 01701 Bunionectionomy
 - 01801 Carpal ဥမင်လိုက်ခေါင်း

လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအမည်

- ပြင်ပလူနာ
- 01901 အတွင်းတိမ် ဖယ်ရှားခြင်း။
 - 02202 Umbilical Hernia ပြုပြင်ခြင်း (အသက် 5+)
 - 02301 အရိုးနုပြုပြင်ခြင်း ဖြင့် ဒူးဆစ်ခွဲစိတ်ခြင်း။
 - 02401 Laparoscopic Gall Bladder ဖယ်ရှားခြင်း။
 - 03001 Nasal/Sinus - Endoscopy - Sinus ခွဲစိတ်မှု
 - 03101 Shoulder Arthroscopy 03102 ပခုံး
Arthroscopy - Rotator Cuff ဖြင့် ပြုပြင်ခြင်း။
 - 03202 Tonsillectomy နှင့် Adenoidectomy၊
အသက် 12 ကျော်
 - 03301 Tympanostomy နှင့် Myringotomy
 - 03401 Upper GI Endoscopy
 - 03402 Biopsy ဖြင့် Upper GI Endoscopy
 - 03501 အူမကြီး - အသားစယူခြင်းဖြင့် အူမကြီးမှန်ပြောင်းခြင်း။
 - 03502 အူမကြီး- ဒဏ်ရာ(များ)ကို ဖယ်ရှားခြင်းဖြင့်
အူမကြီးမှန်ပြောင်းကြည့်ခြင်း
 - 10901 Mammoplasty လျှော့ချခြင်း။
 - 12001 Finger Tendon ပြုပြင်ခြင်း။
 - 12201 Laparoscopic Inguinal Hernia ပြုပြင်ခြင်း။
 - 13101 Capsule Endoscopy
 - 13201 Sigmoidoscopy
 - 13301 အစာမျိုဖြုတ်စက်
 - 13801 Vasectomy
 - 14801 Varicose Vein Ablation
 - 15201 Varicose Vein Treatment ကို ထိုးသွင်းခြင်း ၊
 - 19101 ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာကုထုံး
 - 19201 ကာယကုထုံး အကဲဖြတ်ခြင်း။
 - 28601 ရေလေ့ကျင့်ခန်းဖြင့် ကာယကုထုံး
 - 28701 လျှပ်စစ်လှုံ့ဆော်မှုဖြင့် ကာယကုထုံး
 - 02201 Hernia Inguinal ပြုပြင်ခြင်း (အသက် 5+)
 - 02101 Hammertoe အမှားပြင်ခြင်း။
 - 01003 Spinal Fusion of Neck - အရှေ့

လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပါဝင်သည်။

လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအမည်

ရုံးသွားလည်ခြင်း။

19001 တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း၊ ခြယ်လှယ်ခြင်းနှင့် ကုထုံးများအပါအဝင် Chiropractic ကုသမှု

ရောဂါရှာဖွေရေး

04102 CT Scan Abdomen w/o contrast

04103 CT Scan Abdomen w/ contrast

04104 CT Scan သည် ဝမ်းဗိုက်နှင့် ဆန့်ကျင်ဘက်ဖြစ်သည်။

04202 CT Head/Brain w/o contrast

04203 CT Head/Brain w/ contrast

04204 CT Head/Brain w/o & w/ contrast

04302 CT Scan Pelvis နှင့် ဆန့်ကျင်ဘက်

04303 CT Scan Pelvis w/contrast

04304 CT စကင်နံ Pelvis နှင့်အတူ / o & w / ဆန့်ကျင်ဘက်

04402 MRI Brain w/o contrast

04403 MRI Brain w/ contrast

04404 MRI Brain w/o & w/ contrast

04502 MRI အောက်ခြေလက်အင်္ဂါနှင့် ဆန့်ကျင်ဘက်

04503 MRI Lower Limb w/ contrast

04504 MRI အောက်ခြေလက်နှင့် ဆန့်ကျင်ဘက်

04602 MRI ကျောရိုးနှင့် ဆန့်ကျင်ဘက်

04603 MRI Spine w/ contrast

04604 MRI Spine w/o & w/ contrast

04702 MRI အပေါ်ကိုယ်လက်အင်္ဂါ (အခြားအဆစ်ထက်) ဆန့်ကျင်ဘက်

04703 MRI Upper Limb (Other Than Joint) w/ contrast

04704 MRI Upper Limb (အဆစ်ထက်အခြား) ဆန့်ကျင်ဘက်နှင့် ဆန့်ကျင်ဘက်

04802 ဆန့်ကျင်ဘက်မရှိဘဲ MRI အောက်ကိုယ်လက်အင်္ဂါနှင့်အတူ ပူးတွဲ

04803 MRI အောက်ပိုင်းကိုယ်လက်အင်္ဂါနှင့် ယှဉ်တွဲတွဲလျက်

04804 MRI နှင့် ဆန့်ကျင်ဘက်မရှိဘဲ ပူးတွဲပါရှိသော အောက်ခြေလက်အင်္ဂါ

04901 ကျောရိုး သို့မဟုတ် တင်ပါးဆုံရိုး၏ အရိုးသိပ်သည်းဆ လေ့လာမှု

06302 ပါးစပ်၊ မေးရိုး၊ လည်ပင်းနှင့် ဆန့်ကျင်ဘက်ဖြစ်သော CT စကင်နံ

06303 CT Scan of Mouth, Jaw and Neck w/ contrast

06304 CT Scan of Mouth, Jaw and Neck w/o & w/ contrast

06402 CT Scan ရင်ဘတ်ကို ဆန့်ကျင်ဘက်

06403 ခြားနားမှုနှင့်အတူ CT စကင်နံ

လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအမည်

ရောဂါရှာဖွေရေး

06404 CT စကင်နံဖြင့် ရင်ဘတ်နှင့် ဆန့်ကျင်ဘက်

06502 CT Scan of Lumbar Lower Spine w/o contrast

06503 CT Scan of Lumbar Lower Spine w/ contrast

06504 CT Scan of Lumbar Lower Spine w/o & w/ contrast

06701 ရင်သား၏ အာထရာဆောင်း

06801 ဝမ်းဗိုက်၏ အာထရာဆောင်း

06901 Ultrasound of Pelvis

07001 PET Scan Image ကို Skull base မှ Mid-Thigh အထိ

07002 PET စကင်နံရုပ်ပုံနှင့်အတူ ခန္ဓာကိုယ်တစ်ခုလုံး၏ CT

09002 CT Angiography၊ ဝမ်းဗိုက်နှင့် ဆန့်ကျင်ဘက်

09003 CT Angiography၊ ဦးခေါင်း w/o & w/ ဆန့်ကျင်ဘက်

09004 CT Angiography၊ Pelvis w/o & w/contrast

09102 MRI Lumbar Spine w/contrast

09103 MRI Lumbar Spine w/o contrast

09104 MRI Lumbar Spine w/o and w/ contrast

09202 MRI Neck Spine w/ contrast

09203 MRI Neck Spine w/o contrast

09204 MRI လည်ပင်းကျောရိုးနှင့် ဆန့်ကျင်ဘက်

09302 MRI of Head (Orbit/Face/Neck) w/ contrast

09303 MRI of Head (Orbit/Face/Neck) w/o contrast

09304 ဦးခေါင်း၏ MRI (ပတ်လမ်း/မျက်နှာ/လည်ပင်း) နှင့် ဆန့်ကျင်ဘက်

09402 CT Abdomen နှင့် Pelvis ခြားနားချက်

09403 CT Abdomen နှင့် Pelvis ခြားနားမှု

09404 CT ဝမ်းဗိုက်နှင့် တင်ပဆုံရိုးနှင့် ဆန့်ကျင်ဘက်

16002 MRI Upper Limb Joint နှင့် ဆန့်ကျင်ဘက်

16003 MRI Upper Limb Joint w/ contrast

16004 MRI Upper Limb Joint w/o & w/ contrast

17702 MRI ဝမ်းဗိုက်နှင့် ဆန့်ကျင်ဘက်

17703 MRI ဝမ်းဗိုက်နှင့်ဆန့်ကျင်ဘက်

17704 MRI Abdomen w/o & w/ contrast

18102 MRI Pelvis နှင့် ဆန့်ကျင်ဘက်

18103 MRI Pelvis w/ contrast

18104 MRI Pelvis w/o & w/ contrast

အပိုဒ် 32
အဖွဲ့ဝင်အသစ် ဦးတည်ချက်

အပိုင်း 1

အပတ်စဉ် ဝန်ထမ်းသစ်များ ညွှန်ကြားမှု ကာလအတွင်း သမဂ္ဂ ကိုယ်စားလှယ် တစ်ဦးအား စက်ရုံတွင် သမဂ္ဂ အခန်းကဏ္ဍ ဆွေးနွေးခွင့်၊ မေးခွန်းများ ဖြေကြားရန်နှင့် သမဂ္ဂအဖွဲ့ဝင်အဖြစ် ဝန်ထမ်းအသစ် လက်မှတ်ရေးထိုးခွင့် ရရှိမည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း 2

အလုပ်လျှောက်ထားသူကို အလုပ်ခန့်ထားသည့်အခါ ကုမ္ပဏီသည် လျှောက်ထားသူအား အသစ်ငှားရမ်းထားသော လျှောက်ထားသူများပေးအပ်သည့် အခြား လျှောက်ထားသူကို လက်မှတ် (ဥပမာ အာမခံစာရင်းသွင်းကတ်) ပေးမည်ဖြစ်သည်။ ဥပဒေအရ ခွင့်ပြုထားသည့်အတိုင်းအတာအထိ ကုမ္ပဏီသည် စက်ရုံဝန်ထမ်းများအား Local 7 မှ ကိုယ်စားပြုကြောင်း အောင်မြင်သော လျှောက်ထားသူကို ရှင်းပြပြီး ဝန်ထမ်းအား သမဂ္ဂလျှောက်လွှာကို ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။ အောင်မြင်သော လျှောက်ထားသူသည် သမဂ္ဂလွှတ်တော်၏ ခွင့်ပြုချက်ကတ်ပြားကို လက်မှတ်ထိုးရန် ငြင်းဆိုပါက လျှောက်ထားသူအား သမဂ္ဂကိုယ်စား လှယ်၏ အားသာချက်များကို ရှင်းပြရန် ဆိတ်ငြိမ်နယ်မြေ ပေးအပ်မည့် သတ်မှတ်ထားသော သမဂ္ဂလွှတ်တော် ကိုယ်စားလှယ်ထံ လွှဲပြောင်းပေးမည်ဖြစ်သည်။

အပိုဒ် 33
အမျိုးမျိုးသော ပံ့ပိုးမှုများ

အပိုင်း 1

သင်ပုန်းကြီး။ သော့ခတ်နိုင်သော သင်ပုန်းကြီး (7) စောင် (သတ်ခြင်း၊ ထုလုပ်ခြင်း၊ ပုန်းအောင်းခြင်း၊ အမဲသား၊ ကော်ဖီဆိုင်၊ သင်္ဘော၊ အယ်လ်ဗေး) တို့ကို သမဂ္ဂနေ့တွင် အသုံးပြုရန် အချိန်တိုင်း စက်ရုံတွင် ထားရှိရမည်။ သမဂ္ဂလွှတ်တော်အစည်းအဝေးများ၊ လူမှုရေးကိစ္စများ၊ သမဂ္ဂရွေးကောက်ပွဲနှင့် အခြားပြည်တွင်းရေးကိစ္စများစသည့် ကိစ္စရပ်များအတွက် အဆိုပါကြော်ငြာသင်ပုန်းများတွင် ကြော်ငြာတင်နိုင်သည်။ အထက်ဖော်ပြပါ အကြောင်းကြားစာများအားလုံးသည် သမဂ္ဂ၏ အရာရှိတစ်ဦးသို့မဟုတ် သမဂ္ဂ၏ စီးပွားရေးကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးမှ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီသည် အထက်ဖော်ပြပါ ဘုတ်အဖွဲ့တစ်ခုစီ၏ အပိုင်းကို သမဂ္ဂ၏အသုံးပြုမှုအတွက် ပံ့ပိုးပေးမည်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီ၏တစ်ခုတည်းသောစီရင်ချက်တွင် အသရေဖျက်သောပစ္စည်းများ၊ ကုမ္ပဏီကိုဝေဖန်သည့်အရာ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရတိုက်ခိုက်ခြင်းဖြစ်ပေါ်သည့် မည်သည့်အကြောင်းကြားစာကိုမျှ တင်မည်မဟုတ်ကြောင်း သမဂ္ဂက သဘောတူသည်။

အပိုင်း 2

လစာများ

- A.) ဝန်ထမ်းများအား ကုမ္ပဏီမှ ပေးဆောင်သည့်နည်းလမ်းသည် နုတ်ယူငွေများ၊ အချိန်အလိုက် နှုန်းထားများ၊ အလုပ်ချိန်၊ အချိန်ပိုနှင့် အချိန်ပိုအားလုံးကို ဖော်ပြမည်ဖြစ်ကြောင်း သဘောတူထားသည်။ ဝန်ထမ်းများကို အပတ်စဉ် လစာပေးမည်ဟု နားလည်သဘောတူပါသည်။
- B.) ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းများအား ပေးချေနိုင်သည့်နည်းလမ်းတွင် လက်ခံနိုင်သောနည်းလမ်းများ၊ လစာချက်လက်မှတ်များ၊ ငွေသား၊ တိုက်ရိုက်အပ်ငွေ၊ ငွေပေးချေကတ်များ၊ ဒက်ဘစ်ကတ်များ စသည်တို့ပါဝင်နိုင်သည်။ ကုမ္ပဏီသည် ၎င်း၏ငွေပေးချေမှုနည်းလမ်းကို ပြောင်းလဲရန် ရွေးချယ်ပါက အပြောင်းအလဲအတွက် ဆွေးနွေးရန် သမဂ္ဂနှင့် ဦးစွာတွေ့ဆုံမည်ဖြစ်သည်။
- C.) ဒေါ်လာလေးဆယ် (\$ 40.00) သို့မဟုတ် ထိုထက်ကြီးသော လစာကွာဟမှု အမှားကိုမှားသည့်တစ်ပတ်တည်းတွင် ချိန်ညှိရပါမည်။ ဒေါ်လာလေးဆယ်အောက် (\$40.00) နည်းသော လစာကွာဟမှုကို နောက်အပတ်အတွက် ချိန်ညှိရမည်။
- D.) ကုမ္ပဏီသည် အလားတူတောင်းဆိုသည့် ဝန်ထမ်းများအား အပတ်စဉ် လစာပေးချေမှုများ တစ်စောင်ကို ထုတ်ပေးရမည်။ ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းများအား လစာချလံများရယူရန် နည်းလမ်းအသစ်များ ဖော်ဆောင်ပေးခြင်း၊ လစာချလံများရယူရန် အပိုနည်းပညာဆိုင်ရာ ဖြေရှင်းချက်များတွင် ရင်းနှီးမြုပ်နှံခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းများ၏ လစာချလံများရယူရန် လုပ်ငန်းစဉ်ကို ရိုးရှင်းလွယ်ကူစေရန် ဤလုပ်ငန်းစဉ်ကို ပြောင်းလဲခြင်းမပြုမီ သင့်လျော်မှုရှိရန် ကုမ္ပဏီမှ သမဂ္ဂနှင့် ဦးစွာတွေ့ဆုံဆွေးနွေးရမည်။ မည်သည့် လုပ်ငန်းစဉ် အပြောင်းအလဲမဆို ကုမ္ပဏီအား သက်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ ပေးဆောင်ရန် သမဂ္ဂအား တောင်းဆိုမှုမှ မထုတ်ပြန်သည်ကို ရှင်းလင်းစွာ နားလည်ပါသည်။

အပိုင်း 3

အမှတ်သညာ တံဆိပ်များ ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းများအား (1) ID တံဆိပ် သို့မဟုတ် ကတ်တစ်ခုအား အခကြေးငွေမယူဘဲ ပေးဆောင်ရန် သဘောတူပါသည်။ ထို့နောက် ပျောက်ဆုံးသွားသော ID တံဆိပ်များ သို့မဟုတ် ကတ်များကို အစားထိုးရန် ကုန်ကျစရိတ်မှာ ငါးဒေါ်လာ (ဒေါ်လာ 5.00) ထက် မပိုစေရ။

အပိုင်း 4

ကြားနေရေး ။ ကုမ္ပဏီသည် ၎င်း၏ အရာရှိများ၊ ကိုယ်စားလှယ်များ၊ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ သို့မဟုတ် အေးဂျင့်များသည် Colorado Labour Peace Act ရွေးကောက်ပွဲ သို့မဟုတ် ပြည်တွင်းပြည်ထောင်စု ရွေးကောက်ပွဲ မဲဆွယ်စည်းရုံးမှု သို့မဟုတ် မဲပေးရန် ကြိုးပမ်းမှုတို့ကို လွှမ်းမိုးရန် ကြိုးပမ်းခြင်း မရှိရေး သေချာစေရန်အတွက် လိုအပ်သည့်အရာကို လုပ်ဆောင်ရမည်။

အပိုင်း 5

ကုမ္ပဏီသည် ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂလော့ခ်ဖြင့် ထုတ်လုပ်မှုနှင့် သတ်ဖြတ်ခြင်း ပင်မကွင်းဆက်အမြန်နှုန်း ထိန်းချုပ်မှုများကို လုံခြုံစေမည်ဖြစ်သည်။ ကွင်းဆက်အမြန်နှုန်းကို ချိန်ညှိရန်လိုအပ်သည့်ကိစ္စတွင် ကုမ္ပဏီမှ ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုအတွက် တက်ရောက်မည့် သမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ်ကို အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကွင်းဆက်အမြန်နှုန်းကို ချိန်ညှိရန် လိုအပ်ကြောင်း စီမံခန့်ခွဲသူများက ဆုံးဖြတ်ပါက ကိုယ်စားလှယ်များ အချိန်တိုင်းရရှိနိုင်စေရန် သမဂ္ဂက သေချာစေမည်ဖြစ်သည်။ ကွင်းဆက်အမြန်နှုန်း ချိန်ညှိမှုကို နှောင့်နှေးစေမည်မဟုတ်ကြောင်း သမဂ္ဂလွှတ်တော်က ထပ်မံသဘောတူသည်။ ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် သမဂ္ဂမှ ဤပုဒ်မကို လျှောက်ထားခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ သဘောတူပါက ဤသဘောတူညီချက်၏ မကျေနပ်ချက်ပါပြဋ္ဌာန်းချက်များကို အသုံးပြုနိုင်သည်။

အပိုင်း 6

မှတ်တမ်းတင်ထားသော ခေါ်ဆိုမှုလှိုင်း ။ ကုမ္ပဏီသည် ၎င်းတို့၏ အလုပ်ပျက်ကွက်မှုကို အကြောင်းကြားရန် ခေါ်ဆိုသည့်အခါ ဝန်ထမ်းများ အသုံးပြုရန် **အတွက်** မှတ်တမ်းတင်ထားသော ဖုန်းခေါ်ဆိုမှုလှိုင်းကို **ထိန်းသိမ်းရန်** သဘောတူသည်။ ယင်းလှိုင်းသည် ဖုန်းခေါ်ဆိုမှုအားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်မည်ဖြစ်ပြီး ကုမ္ပဏီသည် ရက်ပေါင်းကိုးဆယ်(90)အထိ ခေါ်ဆိုမှုမှတ်တမ်းကို ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပြီး မှတ်တမ်းတင်မှုအားလုံးကို သမဂ္ဂထံ ရရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

အပိုဒ် 34

ယဉ်ကျေးမှုပေါင်းစုံ ပညာရေးရန်ပုံငွေ

ကုမ္ပဏီသည် Multi-Cultural Fund ၏ ကတိကဝတ်မပြုထားသော လက်ကျန်ငွေကို \$25,000 အထိ ယူဆောင်စေရန် သဘောတူညီချက်၏ တစ်နှစ်လျှင် ပမာဏတစ်ခု ပြုလုပ်ရမည်။ နှစ်ဖက်သဘောတူချက်မရှိဘဲ ပါတီများ၏ ယဉ်ကျေးမှုပေါင်းစုံရန်ပုံငွေကို သုံးစွဲခြင်းမပြုရ။ ကုမ္ပဏီသည် သမဂ္ဂ၏ တောင်းဆိုချက်အရ သုံးစွဲငွေအားလုံးနှင့် ယဉ်ကျေးမှုပေါင်းစုံ ရန်ပုံငွေမှ သုံးစွဲခဲ့သည့် ငွေကြေးများ၊ လက်ရှိ အသုံးမပြုရသေးသော ရန်ပုံငွေများ၊ ထပ်လောင်းရန်ပုံငွေ ထည့်ဝင်သည့် ရက်စွဲနှင့် ယဉ်ကျေးမှုပေါင်းစုံရန်ပုံငွေ ထည့်ဝင်သည့် ပမာဏတို့ကို ဖော်ပြပေးရမည်။

ရန်ပုံငွေကို အလုပ်သမားများ၏ သုခချမ်းသာကို မြှင့်တင်ပေးမည့် မတူကွဲပြားမှု၊ ပညာရေးနှင့် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှုများကို အားပေးရန်အတွက် အသုံးပြုနိုင်သည်။

စွန့်လွှတ်ရန်၊ သဘောတူညီချက်တစ်ခုလုံးနှင့် ခွဲထွက်နိုင်မှု

အပိုဒ် 1

သဘောတူညီချက်တစ်ခုလုံး ။ ဤသည်မှာ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးမှ ခံစားခွင့်ရှိသော အကျိုးခံစားခွင့်အားလုံးကို ပေးဆောင်သည့် ပြီးပြည့်စုံသော သဘောတူညီချက်ဖြစ်ပြီး ကုမ္ပဏီသည် ဤနေရာတွင် ပေးထားသည့် ဝန်ထမ်းများမှလွဲ၍ အခြားမည်သည့်ဝန်ထမ်းအတွက်မျှ တာဝန်မရှိကြောင်း ရှင်းရှင်းလင်းလင်း နားလည်သဘောပေါက်ပြီး သဘောတူပါသည်။

အပိုဒ် 2

စွန့်လွှတ်ခြင်း ဤသဘောတူညီချက်မှ ထွက်ပေါ်လာသော စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုများအတွင်း တစ်ဦးစီတွင် ဥပဒေအရ ဖယ်ရှားခြင်းမပြုသည့် အကြောင်းအရာ သို့မဟုတ် ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် တောင်းဆိုချက်များနှင့် အဆိုပြုချက်များအား အကန့်အသတ်မရှိ အခွင့်အရေးများ ရရှိခဲ့ကြောင်း နှစ်ဖက်ကိုယ်စားလှယ်များက အသိအမှတ်ပြုကြပြီး အဆိုပါအခွင့်အရေးကို ကျင့်သုံးပြီးနောက် သဘောတူညီချက်တွင် ဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂသည် ဤသဘောတူညီချက်၏ သက်တမ်းအတွက် တစ်ဦးစီသည် မိမိဆန္ဒအလျောက် အရည်အချင်းမပြည့်မီသော အခွင့်အရေးကို စွန့်လွှတ်ကာ ဤသဘောတူညီချက်တွင် ရည်ညွှန်းဖော်ပြထားသော သို့မဟုတ် အကျိုးဝင်သည့် အကြောင်းအရာနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အချင်းချင်း စုပေါင်းညှိနှိုင်းရန် တာဝန်မရှိစေရဟု အသီးသီး သဘောတူညီကြသည်။ သို့မဟုတ် ဤသဘောတူညီချက်တွင် ရည်ညွှန်းခြင်း သို့မဟုတ် အကျိုးမဝင်သည့် မည်သည့်အကြောင်းအရာမဆို စပ်လျဉ်း၍ ယင်းအကြောင်းအရာများ သို့မဟုတ် ကိစ္စရပ်များသည် နှစ်ဖက်စလုံး၏ အသိပညာ သို့မဟုတ် ဆင်ခြင်တုံတရားအတွင်းတွင် ရှိနေသည်။

အပိုဒ် 3

ပြင်ဆင်မှုများ ဤသဘောတူညီချက်အား ထိရောက်မှုရှိစေရန် ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်း သို့မဟုတ် ဖြည့်စွက်ခြင်းများကို ပါတီတစ်ခုစီ၏ သတ်မှတ်ထားသော ကိုယ်စားလှယ်များက ရေးသားခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းသို့ လျှော့ချရမည်ဖြစ်သည်။

အပိုဒ် 4

ဤသဘောတူညီချက်၏ ပြဋ္ဌာန်းချက်တစ်ရပ်ရပ်ကို အရည်အချင်းရှိသော တရားရုံးတစ်ခုက တရားမဝင်ကြောင်း ကြေငြာသင့်သည့်ကိစ္စတွင် ထိုဆုံးဖြတ်ချက်သည် သဘောတူညီချက်တစ်ခုလုံးကို ပျက်ပြယ်စေမည်မဟုတ်ပါ။ ထို့အပြင် ဗဟို သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ဥပဒေ၊ ၎င်း၏ဌာန၊ အေဂျင်စီ သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်များက ထုတ်ပြန်သော မည်သည့်အစိုးရနည်းဥပဒေ သို့မဟုတ် စည်းမျဉ်းသည် ဤသဘောတူညီချက်၊ ပြဋ္ဌာန်းချက် သို့မဟုတ် ပြဋ္ဌာန်းချက်များအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိစေကာမူ သက်ရောက်မှုသည် ဥပဒေ သို့မဟုတ်

ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို လိုက်နာရန်နှင့် ထိခိုက်မှုမရှိသော အခြားပြဋ္ဌာန်းချက်များအားလုံးကို အပြည့်အဝ ဆက်လက်အသက်ဝင်စေမည်ဖြစ်သည်။

အပိုဒ် 36
သဘောတူညီချက်၏ကြာချိန်

အပိုဒ် 1

ဤသဘောတူညီချက်သည် **ဇူလိုင်လ 19 ရက်၊ 2021** ခုနှစ်မှစတင်၍ တနင်္ဂနွေညသန်းခေါင် **ဇူလိုင်လ 21 ရက် ၊ 2025 ခုနှစ်အထိ** အပြည့်အဝအသက်ဝင်မည်ဖြစ်သည်။ နှစ်ဖက်စလုံးသည် ဤစာချုပ်၏ သက်တမ်းကုန်ဆုံးရက်မတိုင်မီ ရက်ပေါင်းခြောက်ဆယ် (60) သို့မဟုတ် မတိုင်မီ သဘောတူညီချက်ကို ရပ်စဲရန် သတိပေးချက် ပေးနိုင်သည်။ ယင်းသို့ အသိပေးခြင်းမပြုပါက သဘောတူညီချက်အား အသိပေးချက်မထုတ်ပြန်မီ (1) နှစ် ဆက်တိုက်သက်တမ်းတိုးရမည်။ ယင်းသတိပေးချက်ကို ကော်လိုရာဒိုရှိ Greeley ၎င်း၏ကော်ပိုရိတ်ရုံးချုပ် သို့မဟုတ် United Food and Commercial Workers Local 7 တွင် ကုမ္ပဏီထံ ပေးပို့သောစာဖြင့် မှတ်ပုံတင်ထားသော အသိအမှတ်ပြုစာကို ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။

အပိုဒ် 2

Swift Beef Company နှင့် **United Food and Commercial Workers Local 7** တို့သည် ဤသဘောတူညီချက်၏ တတိယနှစ်မကုန်မီ ရက်ပေါင်း (60) အတွင်း သဘောတူညီပြီး ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်းရှိ အပိုဒ် 31 (ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ၊ အမြင်၊ သွားနှင့်ခံတွင်းနှင့် မသန်စွမ်းမှု) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၊ မူလစောင့်ရှောက်မှုဆေးခန်းနှင့် ပတ်သက်သည့် ဆွေးနွေးမှုများ ပါဝင်သည်။ ပါတီများသည် လက်ရှိအပိုဒ်ကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲရန် အပြည့်အဝသဘောတူနိုင်ခြင်းမရှိပါက သို့မဟုတ် တတိယနှစ်မကုန်မီ အပိုဒ်အသစ်တွင် သဘောတူညီချက်တစ်ရပ်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးနိုင်ပါက ဤသဘောတူညီချက်နှင့် ၎င်း၏ စည်းကမ်းချက်များအားလုံးကို ကျန်နှစ်နှစ်အထိ ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်းမပြုဘဲ သဘောတူစာချုပ် ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန် သဘောတူညီကြသည်။

ဆောင်ထားရန် နားလည်မှုစာလွှာများ
ပူးတွဲအလုပ်သမား/စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီသို့ စွဲချက်တင်သည်။
အခွင့်အရေးကာကွယ်ရေး
ခွင့်လွှတ်ခြင်းများ
ဘာသာစကား
အကိုးအကား၊ အပိုဒ် 2 အသိအမှတ်ပြု
ကြိုတင်မြှင့်တင်မှုကြီးကြပ်ရေးမှူးသင်တန်းအစီအစဉ်၊ ခုနှစ်ဆယ့်ငါး (75) ရက်သို့ ပြောင်းလဲခြင်း။
Checkoff ပေးရမည့်ရက်
ဆောက်လုပ်ရေးစီမံကိန်း
သင်တန်းဆရာ၊ ဦးဆောင်ရာထူးများ၊ အသည်းကိုဖယ်ရှားခြင်း၊ ကလီစာများဖြန့်ကျက်ခြင်း။

အပိုင်း 3

ဘုရားသခင်၏ အက်ဥပဒေ သို့မဟုတ် သဘာဝဘေးအန္တရာယ် (“အရေးပေါ်”) တွင် အလုပ်ရှင်၏ အဆောက်အအုံ သို့မဟုတ် စက်ရုံအပေါ် တစ်စုံတစ်ရာ သက်ရောက်မှုရှိနေပါက ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် သမဂ္ဂသည် ဤသဘောတူညီချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဖြစ်ပွားပြီး ရက်ပေါင်း (30) အတွင်း အခြားသူတစ်ဦးနှင့် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းရန် တောင်းဆိုနိုင်သည်။

အရေးပေါ် ပါတီများသည် အရေးပေါ်အခြေအနေနှင့် ပတ်သက်၍ အချိန်မီတွေ့ဆုံညှိနှိုင်းရန် သဘောတူညီကြသည်။ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်သဘောတူချက်မရှိဘဲ ပြောင်းလဲမှုသည် ထိရောက်မှုရှိမည်မဟုတ်ပေ။

ဤ _____ ရက် _____၊ 2023 တွင် ချိန်းထားသည်။

United Food and Commercial Workers,
Local 7

Swift Beef ကုမ္ပဏီ

[လက်မှတ်]

[လက်မှတ်]

Kim C. Cordova
UFCW Local 7 ဥက္ကဋ္ဌ

Matthew Lovell
Swift Beef ကုမ္ပဏီ

ညှိနှိုင်းရေးကော်မတီ အကြံပြုချက်

ညှိနှိုင်းရေးကော်မတီ အကြံပြုချက်

၎င်း၏ Greeley Beef အတွက် Swift Beef ကုမ္ပဏီ fka JBS USA, LLC အကြား စာချုပ်ညှိနှိုင်းမှုများ
Plant and United Food and Commercial Workers International Union, Local 7R

ဩဂုတ် 21၊ 2021 - ကြိုတင်သဘောတူချက်

အောက်ပါတို့သည် Swift Beef Company fka JBS USA, LLC နှင့် ၎င်း၏ Greeley Beef Plant နှင့် United Food and Commercial Workers International Union၊ Local 7R အတွက် သမဂ္ဂ၏ ညှိနှိုင်းရေးကော်မတီကို အပြည့်အဝအကြံပြုထားပြီး သမဂ္ဂအဖွဲ့ဝင်၏ အောင်မြင်သောအတည်ပြုချက်ကိုရရှိ

ပါသည်။ ဤကြိုတင်သဘောတူစာချုပ်တွင် ယခင်က အစမ်းသဘောသဘောတူထားသည့်အရာများ အားလုံးပါဝင်ပါသည်။
သမဂ္ဂ ညှိနှိုင်းရေး ကော်မတီ၏ အကြံပြုချက်

ဤစာဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် ဤစာချုပ်ကို လက်ခံရန် ညှိနှိုင်းရေးကော်မတီက အကြံပြုပါသည်။

[လက်မှတ်]

[လက်မှတ်]

[လက်မှတ်]

[လက်မှတ်]

[လက်မှတ်]

[လက်မှတ်]

[လက်မှတ်]

[လက်မှတ်]

[လက်မှတ်]

နောက်ဆက်တွဲ "A"

(လုပ်အားခ)

ဖော်ပြပါ လစာနှုန်းထားများနှင့် တိုးတက်မှုများသည် အနိမ့်ဆုံးဖြစ်သည်။ စတင်နှုန်းများ၊ အခြေခံနှုန်းထားများ၊ သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်နှုန်းများ၊ သတ်မှတ်ထားသော အဆင့်နှုန်းထားများ သို့မဟုတ် မက်လုံးပေးအစီအစဉ်ကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်း သို့မဟုတ် ရပ်ဆိုင်းခြင်းမပြုမီ ကုမ္ပဏီသည် အဆိုပါပြောင်းလဲမှုကို ဆွေးနွေးရန်အတွက် သမဂ္ဂနှင့် ဦးစွာတွေ့ဆုံရမည်။ ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂတို့အကြား ဆွေးနွေးပွဲသည် လုပ်ခလစာ အပြောင်းအလဲကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းမပြုမီ အနည်းဆုံး (2)ပတ်အလိုတွင် ပြုလုပ်ရမည်။ မည်သည့်လုပ်ခလစာတိုးမြှင့်မှုကိုမဆို တိကျသောအလုပ်၊ လစာအဆင့် သို့မဟုတ် လစာအဆင့်သို့ ပြုလုပ်ထားကြောင်း ရှင်းရှင်းလင်းလင်း နားလည်ထားသည်။

အနိမ့်ဆုံး စတင်နှုန်းနှင့် လုပ်အားခ တိုးတက်မှုမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်လိမ့်မည် ။

စတင်နှုန်း-	\$ 12.35
ရက် 30 ပြီးနောက်	\$ 12.85
ရက် 60 ပြီးနောက်	13.35 ဒေါ်လာ
ရက် 90 ပြီးနောက်	အခြေခံနှုန်း

ဤသဘောတူညီချက်ကို အတည်ပြုပြီးနောက် ပထမတနင်္လာနေ့တွင် တိုးတက်မှုရှိသောဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏အခြေခံလုပ်ခလစာကို မရရှိပါက ၎င်းတို့၏ဝန်ဆောင်မှုသက်တမ်းအတွက် နှုန်းထားအသစ်သို့ ပြောင်းရွှေ့မည်ဖြစ်သည်။

ရက်ပေါင်း ကိုးဆယ် (90) ပြီးမြောက်သော ပုံမှန် အချိန်ပြည့် ထုတ်လုပ်ရေး ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် အောက်ပါ အခြေခံနှုန်းထားကို ရရှိရမည်။

- 2021 ခုနှစ် ဇူလိုင်လ 18 ရက်နေ့တွင် သက်တမ်းကုန်ဆုံးရန် အတည်ပြုပြီးနောက် ပထမ တနင်္လာနေ့တွင် အခြေခံနှုန်းထားသည် တစ်နာရီလျှင် \$21.75 သို့ တိုးမြှင့်သွားပါမည်။

အောက်ဖော်ပြပါရက်စွဲများတွင် အကျုံးဝင်သော စားသုံးသူဈေးနှုန်းမြို့ပြလုပ်ခအညွှန်းကိန်း (CPI-U) တွင် အပြောင်းအလဲရှိလျှင် သတ်မှတ်ပေးသော အခြေခံနှုန်းထားကို အောက်ဖော်ပြပါ ပမာဏဖြင့် တိုးမြှင့်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဖြစ်နိုင်သောပြောင်းလဲမှုများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် ။

ဇူလိုင် 18၊ 2022

- 0 မှ 1.99% အောက် တိုးသည်- \$0.25 တိုးသည်။
- 2% သို့မဟုတ် ပိုတိုးသည်- 2023 ခုနှစ် ဇူလိုင်လ 17 ရက်နေ့တွင် \$0.50 တိုးသည်။
- 0 မှ 1.99% အောက် တိုးသည်- \$0.25 တိုးသည်။
- 2% သို့မဟုတ် ပိုတိုးသည်- ဇူလိုင် 22၊ 2024 တွင် \$0.50 တိုးသည်။

- 0 မှ 1.99% အောက် တိုးသည်- \$0.25 တိုးသည်။
- 2% သို့မဟုတ် ပိုတိုးသည်- \$0.50 တိုးသည်။

(1) ပတ်ထက်ကျော်လွန်၍ ပျက်ကွက်မှုများအတွက် စတင်နှုန်းတိုးမြှင့်မည်ဖြစ်သည်။ ထိုသို့သော သက်တမ်းတိုးမှုသည် ပျက်ကွက်မှု၏ အတိုင်းအတာ ဖြစ်လိမ့်မည်။

အဆင့်ပေးဆောင်ပါ။	အခြေခံပမာဏ
အဆင့် 1	\$0.50
အဆင့် 2	\$1.50
3 တန်း	\$2.50
4 တန်း	\$3.50
5 တန်း	\$5.00
6 တန်း	\$6.50

ပေးဆောင်သည့်နှုန်းထားများတွင် လုံခြုံရေးအဝတ်အစား သို့မဟုတ် စက်ကိရိယာများအပါအဝင် အလုပ်အဝတ်အစားများ အတွင်းနှင့်အပြင်သို့ပြောင်းလဲသုံးစွဲသည့်အချိန်များအတွက် လျော်ကြေးငွေများ ပါဝင်သည်။ စက်တင်ဘာလ 11 ရက်၊ 2000 ရက်စွဲပါ အခြေချသဘောတူစာချုပ် (မွမ်းမံခြင်းနှင့် ဖြုန်းတီးခြင်း) မှ ပေးဆောင်သော အခြားနည်းဖြင့် ပေးဆောင်ပါသည်။

စက်တင်ဘာလ 11 ရက်၊ 2000 တွင် လုပ်ဆောင်ခဲ့သော Going Forward Agreement သည် ဤစာချုပ်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို ကိုးကားခြင်းဖြင့် သဘောတူညီပါသည်။

Lead People နှင့် Hourly Trainers များကို ၎င်းတို့သတ်မှတ်ထားသော ဧရိယာအတွင်း အမြင့်ဆုံးအဆင့်ထက် တစ်ဒေါ်လာ (\$1.00) ပေးချေမည်ဖြစ်သည်။

Ratification တွင် အဆင့်များပေးဆောင်ပါ။

အခြေခံနှုန်း	21.75 ဒေါ်လာ
အဆင့် 1	\$22.25
အဆင့် 2	\$23.25
3 တန်း	24.25 ဒေါ်လာ
4 တန်း	\$25.25
5 တန်း	\$26.75
6 တန်း	\$28.25

လုပ်အားခတိုးမြှင့်မှုအားလုံးကို အတည်ပြုအတည်ပြုပြီးသည့်နောက် ပြက္ခဒိန်ရက်ပေါင်း ခြောက်ဆယ် (60) အတွင်း ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး အတည်ပြုပြီးနောက် ပထမတနင်္လာနေ့တွင် အကျုံးဝင်မည်ဖြစ်သည်။ ယေဘုယျလုပ်ခလစာတိုးမြှင့်မှုကို 2021 ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လ 18 ရက်နေ့အထိ နောက်ကြောင်းပြန်စေရမည်။ ထိုကဲ့သို့သော နောက်ပြန်လုပ်အားခ တိုးမြှင့်ခြင်းကို အတည်ပြုပြီး ရက်ပေါင်း ခြောက်ဆယ် (60) အတွင်း

ပေးဆောင်ရမည်။ Classroom Trainers များသည် ၎င်းတို့၏ Grade 3 နှုန်းထားအသစ်နှင့် 2021 ခုနှစ်၊ ဇွန်လ 9 ရက်နေ့အထိ ၎င်းတို့၏ ကြိုတင်နှုန်းထားများကြား ကွာခြားချက်အတွက် နောက်ကြောင်းပြန်ကြေးကို လက်ခံရရှိမည်ဖြစ်သည်။

Fabrication အခြေခံအလုပ်များ		
ဌာန	တန်း	ခေါင်းစဉ်
Fab	0	ပေါင်းထည့်ပါ။
Fab	0	Bag Ball Tip
Fab	0	အိတ်အောက်ခြေအပိုင်းပြား
Fab	0	Brisket အိတ်
Fab	0	Brisket Oyster အိတ်
Fab	0	အိတ် Brisket Point
Fab	0	Bag Cap Lifter Meat
Fab	0	အိတ် Chuck Flap
Fab	0	အိတ် Chuck Short Rib
Fab	0	အိတ်ချပ်
Fab	0	D-Shank အိတ်
Fab	0	မျက်လုံးပိုင်းအိတ်
Fab	0	လက်ချောင်းအသားအိတ်
Fab	0	အိတ် Flank Steak
Fab	0	အိတ် Flap အသား
Fab	0	Flatiron အိတ်
Fab	0	အိတ်ဆွဲတင်ဒါ
Fab	0	အိတ်အတွင်းပိုင်းစကတ်
Fab	0	လက်ဆွဲအိတ်
Fab	0	အိတ် Leaker
Fab	0	Bag Loin Tail
Fab	0	အိတ် Navel & Pastrami
Fab	0	အိတ်အပြင် စကတ်
Fab	0	အိတ် Pectoral
Fab	0	Bag Plate Finger Meat
Fab	0	အိတ်အတို/ ခါးတို
Fab	0	နံရိုးအတိုအိတ်
Fab	0	နံရိုးအတိုအိတ်
Fab	0	Teres ကြွက်သားအိတ်

Fab	0	Bag Top Butt Caps ၊
Fab	0	Bag Tri Tip
Fab	0	ရေခဲသေတ္တာ/အဖုံးထည့်ပါ (သေတ္တာအသေး)
Fab	0	Box Back Rib ၊
Fab	0	Box Back Strap/ အရိုးနု
Fab	0	Box Ball Tips & Loin Tails
Fab	0	Box အောက်ခြေအပိုင်းပြား
Fab	0	Box Brisket
Fab	0	Box C Shank
Fab	0	Box Center Cut Back Ribs & Brisket Oyster
FAB	0	Box Chuck Flap/rib Finger Meat
FAB	0	Box Chuck ကင်/ Navel Finger Meat
Fab	0	Box Chuck Short Ribs & Teres Major
Fab	0	Box Culotte
Fab	0	Box Eye of Round
Fab	0	Box Flap Meat & Tri Tips
Fab	0	သံသေတ္တာပြား
Fab	0	Box Hanging Tender & Pectoral
Fab	0	Box Inside Round
Fab	0	Box Inside Skirt
Fab	0	Box Knuckle
Fab	0	Box Lifter Meat, Neckbones, & C-Shank
Fab	0	Box Loin Short Loin
Fab	0	Box Maker (သေတ္တာအသေး)
Fab	0	Box Navel & Pastrami
Fab	0	Box Navel Ends
Fab	0	Box Outside Skirt နှင့် Flank Steak
Fab	0	Box Short Rib Cap
Fab	0	နံရိုးအတိုအကွက်များ
Fab	0	Box Short Ribs & Chuck တင်ဒါ
Fab	0	စကတ်သေတ္တာ
Fab	0	ဘောက်စ် အသေး ဘောက်စ် Packers
Fab	0	BPI ဖြည့်စွက် Combos
Fab	0	BPI ရွေးချယ်သူ
Fab	0	သန့်ရှင်းရေးလုပ်သည်
Fab	0	လော့ခ်ချခန်း/အဝတ်လျှော်လုပ်ငန်းကို သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပါ။
Fab	0	ပေါင်းစပ်ဖန်တီးသူ
Fab	0	Combo Monitor

Fab	0	Cooler Operator များ
Fab	0	စောင့်မော်ပါ။
Fab	0	လက်မောင်းရိုးကိုချပေးပါ။
Fab	0	Pallets များချပေးပါ။
Fab	0	Dump Combo
Fab	0	ချိတ်ဆွဲသေတ္တာများ
Fab	0	CO2 ထိုးပါ။
Fab	0	CO2 - Chuck ကိုထိုးထည့်ပါ။
Fab	0	CO2 - နံရိုးထိုးထည့်ပါ။
Fab	0	CO2 - အဝိုင်းထိုးထည့်ပါ။
Fab	0	Leaker စာရင်းစစ်ချုပ်
Fab	0	Chuck Trim ကို စောင့်ကြည့်ပါ။
Fab	0	Leakers ကိုဖွင့်ပါ။
Fab	0	Dumper လည်ပတ်ပါ။
Fab	0	Indexer ကိုလုပ်ဆောင်ပါ။
Fab	0	Package Riblets
Fab	0	50/50 Trim ကို ရွေးပါ။
Fab	0	ထုတ်ကုန်ကို ရွေးပါ။
Fab	0	Product Conveyor ကို ရွေးပါ။
Fab	0	Bone Belt ထဲက ထုတ်ကုန်ကို ရွေးပါ။
Fab	0	Frocks ပြုပြင်ခြင်း။
Fab	0	အသားမာစတာပြီးရင် ပြန်လုပ်ပါ။
Fab	0	မိလ္လာ
Fab	0	Stage Bottom Round Flat
Fab	0	Stage Brisket
Fab	0	Stage Loin (အမြီးကို Skinner သို့ ဆွဲထုတ်)
Fab	0	စင်မြင့်သွယ်သွယ်
Fab	0	Strapper - အညွှန်းအသံဖမ်းစက်
Fab	0	ဆွဲဆန့်ထုပ်ပိုးခြင်း
Fab	0	Temp Combo
Fab	0	လွှဲပြောင်း Leaker
Fab	0	ကုန်ပစ္စည်းလွှဲပြောင်းပါ။
Fab	0	ညစ်ညမ်းမှုကို ချုံပါ။

Fabrication Grade 01 အလုပ်များ		
ဌာန	တန်း	ခေါင်းစဉ်
Fab	1	Bag Center မှ Back Ribs ကိုဖြတ်ပါ။
Fab	1	Bag Chuck
Fab	1	အိတ်ချပ်ကင်
Fab	1	အိတ်ပိတ်
Fab	1	အိတ်အတွင်းပိုင်းအပိုင်း
Fab	1	အိတ်နံရိုး
Fab	1	မိုးခိုအိတ်
Fab	1	အိတ်ထိပ်
Fab	1	အရိုး/အခွံ/လက်စွပ်
Fab	1	ဘောက်ချပ်
Fab	1	Box Clod ၊
Fab	1	Box Loin ၊
Fab	1	အကွက်နံရိုး
Fab	1	မိုးခိုသားသေတ္တာ
Fab	1	Box Top Butt & Culotte
Fab	1	BPI Manifestor
Fab	1	ကျောရိုးရှိမရှိ စစ်ဆေးပါ။
Fab	1	လည်ပင်းအရိုးများကို သန့်ရှင်းပေးပါ။
Fab	1	ပန်းကန်အရိုးများကို သန့်ရှင်းပါ။
Fab	1	Rib Bone ကိုသန့်ရှင်းပါ။
Fab	1	ရင်ပုံ အရိုး ကိုဖြတ်ပါ။
Fab	1	Combo Manifestor
Fab	1	ချပေးပါ။
Fab	1	မန်နီဖက်စတာ (သေတ္တာအသေး)
Fab	1	Mark Brisket
Fab	1	Mark Rose အသား
Fab	1	အမှတ်အသား/အပိုင်းထုပ်ကို ဆွဲပါ။
Fab	1	Brisket ကိုဖြတ်သည်။
Fab	1	Extruder လည်ပတ်ပါ။
Fab	1	Tray ဟောင်းကို လည်ပတ်ပါ။
Fab	1	Palletize Product (သေတ္တာအသေး)
Fab	1	Pop Feather Bones
Fab	1	Flank ဆွဲပါ။

Fab	1	ချိတ်ဆွဲထားသော တင်ဒါ/ချပေးသော Brisket ကိုဆွဲပါ
Fab	1	ကျောက်ကပ်က အဆီတွေကို ဆွဲထုတ်ပါ
Fab	1	Knuckle ဆွဲပါ။
Fab	1	နှင်းဆီအသားကို ဆွဲထုတ်ပါ။
Fab	1	D-Shank ဆွဲ/ချပါ။
Fab	1	Pull/Trim Teres Muscle/Shark Fin
Fab	1	Recondition အသား
Fab	1	Rehang Round
Fab	1	လူကို ငြင်းပယ်ပါ။
Fab	1	Shank အသားကို သိမ်းဆည်းပါ။
Fab	1	အရွတ်များကို သိမ်းဆည်းပါ။
Fab	1	Saw Center Cut Back Ribs
Fab	1	လက်မောင်း/ရင်ပုံသားကို ခွဲထားပါ။
Fab	1	ကြိုးအသားသီးသန့်
Fab	1	Shackle Chuck
Fab	1	အရွယ်အစား BBQ ပန်းကန်
Fab	1	Stack Boxes များ
Fab	1	Stage Clod
Fab	1	Stage Inside Round
Fab	1	Stage Round
Fab	1	Stage မိုးခို
Fab	1	Stage ထိပ်ခေါင်
Fab	1	လွှဲပြောင်း Leaker
Fab	1	ချုံ့ဘောလုံး အကြံပြုချက်များ
Fab	1	BBQ ပန်းကန်ပြားကို ချုံ့ပါ။
Fab	1	Bnls Chuck Short Rib ကို ချုံ့ပါ။
Fab	1	Chuck Square ကို ချုံ့ပါ။
Fab	1	Chuck တင်ဒါကို ချုံ့ပါ။
Fab	1	ညစ်ညမ်းမှု FQ ကို ချုံ့ပါ။
Fab	1	ကြိုးဆွဲချုံ့ခြင်း။
Fab	1	နံရိုးပေါ်တွင် အရှည်ကို ချုံ့ပါ။
Fab	1	စကတ်အပြင်ဘက်တွင် ညှပ်ပါ။
Fab	1	Pectoral ချုံ့ပါ။
Fab	1	Oyster အဝိုင်းကို ချုံ့ပါ။
Fab	1	Scapula အသားကို ချုံ့ပါ။
Fab	1	Unhook Round

Fab	1	ထုတ်ကုန်ကို အဆင့်မြှင့်ပါ (ချုံ)
Fab	1	ထုတ်ကုန် အဆင့်မြှင့်ခြင်း (Whiz Deck)
Fab	1	Whiz Bone Felt
Fab	1	Whiz Button Bone
Fab	1	Whiz အရိုးနု
Fab	1	Whiz Flat
Fab	1	Whiz Knife Pin Bone အရိုးနု
Fab	1	Whiz နှင်းဆီအသား

Fabrication Grade 02 အလုပ်များ		
ဌာန	တန်း	ခေါင်းစဉ်
Fab	2	အိတ်ထဲက ပုဂ္ဂိုလ်
Fab	2	Brisket Bone ကိုသန့်ရှင်းပါ။
Fab	2	တင်ဒါ၏ဦးခေါင်းချပေး
Fab	2	Inventory Walker စနစ်
Fab	2	Mark Tri Tip
Fab	2	မျက်လုံးကို အမှတ်အသား/ဆွဲပါ။
Fab	2	Case Sealer လုပ်ဆောင်ပါ။
Fab	2	Cryovac လုပ်ဆောင်ပါ။
Fab	2	Skinner ကိုလုပ်ဆောင်ပါ။
Fab	2	Skinner - လှည့်ပတ်လုပ်ဆောင်ပါ။
Fab	2	Skinner Loin Tails လုပ်ဆောင်ပါ။
Fab	2	Skinner/ Clod Heart ကို လုပ်ဆောင်ပါ။
Fab	2	Chuck တင်ဒါကို ဆွဲထုတ်ပါ။
Fab	2	Paddle Bone ဆွဲပါ။
Fab	2	စောဟော့
Fab	2	စော Riblets
Fab	2	နံရိုးတို
Fab	2	Top Butt ကို ခွဲထားပါ။
Fab	2	Bottom Butt ကို ချုံပါ။
Fab	2	C-Shank ကို ချုံပါ။
Fab	2	မျက်လုံးဝိုင်းဝိုင်းကို ချုံပါ။
Fab	2	အလံကို ချုံပါ။
Fab	2	Flap အသားကို ချုံပါ။
Fab	2	အတွင်းပိုင်းစကတ်ကို ချုံပါ။

Fab	2	Knuckle ကို ချဲ့ပါ။
Fab	2	Loin Tail ကို ချဲ့ပါ။
Fab	2	နံရိုးအတိုချဲ့ပါ။
Fab	2	မျဉ်းများချဲ့ပါ။
Fab	2	Vat Dumper အော်ပရေတာ

Fabrication Grade 03 အလုပ်များ		
ဌာန	တန်း	ခေါင်းစဉ်
Fab	3	Bone Aitch
Fab	3	အရိုးလက်မောင်း
Fab	3	အရိုးအဆစ်
Fab	3	Bone Hind Shank
Fab	3	အရိုးကျိုးတောင်ပံ
Fab	3	BPI Pallet Jack
Fab	3	စာသင်ခန်း အော်ပရေတာ
Fab	3	Forklift Dumper
Fab	3	Forklift အပြင်ဘက်
Fab	3	Forklift သင်္ဘော
Fab	3	Forklift Trim
Fab	3	ဓားအခန်းတည့်တည့်
Fab	3	ဓားအခန်း Whizard
Fab	3	Mark Knuckle
Fab	3	Paddle Bone အမှတ်အသား
Fab	3	စကတ်အပြင်ဘက်တွင် အမှတ်အသား/ဆွဲပါ။
Fab	3	Pallet Jack လုပ်ဆောင်ပါ။
Fab	3	Plant Floor Systems Technician ၊
Fab	3	Pectoral/Bone Arm (အရိုးတွင်း)
Fab	3	Pallet Jack ကို ပြန်လည်လုပ်ဆောင်/လုပ်ဆောင်ပါ။
Fab	3	Saw Rib / Chuck
Fab	3	Forequarter ခွဲခြမ်းပါ။
Fab	3	Brisket ကို ချဲ့ပါ။
Fab	3	ကွပ်ညှပ်
Fab	3	Trim Flat
Fab	3	အတွင်းပိုင်းအပိုင်းကို ချဲ့ပါ။
Fab	3	Trim Rib Cap Extension Meat
Fab	3	Trim Rib Cap Lifter အသား
Fab	3	အပိုင်းအပြားကို ချဲ့ပါ။

Fab	3	မိုးခိုကို ချုံပါ။
Fab	3	အပေါ်မှ Butt Cap ကို ချုံပါ။
Fab	3	Top Butt CC ကို ချုံပါ။

Fabrication Grade 04 အလုပ်များ		
ဌာန	တန်း	ခေါင်းစဉ်
Fab	4	အရိုးပြား
Fab	4	အရိုးတို နံရိုး
Fab	4	Gooseneck/ Peel Heel ကို ချပေးပါ။
Fab	4	ဘေးကင်းရေး ဦးဆောင်
Fab	4	Saw Chine
Fab	4	Saw Chuck
Fab	4	Saw Hind ကွဲ
Fab	4	Saw Rib
Fab	4	Saw Shell
Fab	4	Saw Wing
Fab	4	Walking Steward

Fabrication Grade 05 အလုပ်များ		
ဌာန	တန်း	ခေါင်းစဉ်
Fab	5	အရိုးမြှောင်
Fab	5	Bone Top Butt
Fab	5	ချုပ်ရိုးအပိုင်း
Fab	5	Trim Chucks

Fabrication Grade 06 အလုပ်များ		
ဌာန	တန်း	ခေါင်းစဉ်
Fab	6	Bone Chuck
Fab	6	အရိုးနံရိုး
Fab	6	အရိုးမိုးခိုသား
Fab	6	Clod ဆွဲပါ။
Fab	6	Utility Crew

Slaughter Base အလုပ်များ		
ဌာန	တန်း	ခေါင်းစဉ်
သတ်ခြင်း။	0	ဖယောင်းစက္ကူ (Winter Crew) ကိုသုံးပါ
သတ်ခြင်း။	0	Fresh Livers အိတ်
သတ်ခြင်း။	0	အိတ်ခေါင်းအသား

သတ်ခြင်း။	0	အူသိမ်အိတ် - အိတ်သေး
သတ်ခြင်း။	0	Bag/Box Hearts
သတ်ခြင်း။	0	အိတ်/သေတ္တာ/ကျောက်ကပ်/အရွတ်
သတ်ခြင်း။	0	အိတ်/သေတ္တာအမြီး
သတ်ခြင်း။	0	ရေခဲသေတ္တာ/အဖုံး
သတ်ခြင်း။	0	Box Fresh Offal
သတ်ခြင်း။	0	Box Maker
သတ်ခြင်း။	0	Box/Scale Liver
သတ်ခြင်း။	0	သန့်ရှင်းရေးလုပ်သည်
သတ်ခြင်း။	0	Locker Room/ Laundry Operator ကို ရှင်းလင်းပါ။
သတ်ခြင်း။	0	Clip Tails
သတ်ခြင်း။	0	နွားကိုရေတွက်ပါ။
သတ်ခြင်း။	0	Brisket ကို ဖုံးအုပ်ပါ။
သတ်ခြင်း။	0	စောင့်မျှော်ပါ။
သတ်ခြင်း။	0	Flush Head
သတ်ခြင်း။	0	Flush Mouth
သတ်ခြင်း။	0	Hang Carcass Tag
သတ်ခြင်း။	0	Hang Ear Tag
သတ်ခြင်း။	0	1st ခြေထောက်ကို ခေါက်ထားပါ။
သတ်ခြင်း။	0	2 ခြေထောက်ကိုဆွဲထားပါ။
သတ်ခြင်း။	0	Hock Blow Off - Winter Crew
သတ်ခြင်း။	0	Hot Box Out Feeder
သတ်ခြင်း။	0	Hot Cattle Spacer
သတ်ခြင်း။	0	လေထိုးသွင်း (ဧရိယာ 2)။
သတ်ခြင်း။	0	Bungee Cord ထည့်ပါ။
သတ်ခြင်း။	0	အရောင်းအအေးပေးစက်များကို တင်ပါ။
သတ်ခြင်း။	0	Monitor Trolley Return
သတ်ခြင်း။	0	Aorta/Box Weasand ထုပ်ပိုးပါ။
သတ်ခြင်း။	0	Omasum ထုပ်ပိုးပါ။
သတ်ခြင်း။	0	Pack Scalded၊ HC Tripe/Scale
သတ်ခြင်း။	0	တင်ပြသူ (USDA)
သတ်ခြင်း။	0	Paunch/Intestine ကိုပိတ်လိုက်ပါ။
သတ်ခြင်း။	0	ပလပ်စတစ်ကိုဖယ်ပါ - လှောင်အိမ်အား ရှို့ချပါ။
သတ်ခြင်း။	0	Shackle ကိုဖယ်ရှားပါ။

သတ်ခြင်း။	0	Spinal Sheath ကိုဖယ်ရှားပါ။
သတ်ခြင်း။	0	ဖယောင်းစက္ကူ/ Bungee Cord ဖြုတ်ပါ။
သတ်ခြင်း။	0	1st Hock ကို သန့်ရှင်းအောင် ထားပါ။
သတ်ခြင်း။	0	2nd Hock ကို သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပါ။
သတ်ခြင်း။	0	Front Hock ကိုသန့်ရှင်းရေးလုပ်ပါ။
သတ်ခြင်း။	0	Save Heart Sweet Bread
သတ်ခြင်း။	0	Scaler Helper
သတ်ခြင်း။	0	Scrape Ribeye/Load Indexer
သတ်ခြင်း။	0	နှလုံးနှင့်အဆုတ် ခွဲခြားပြီး ထုတ်ကုန်များဘေးဖယ်သည်
သတ်ခြင်း။	0	Space Carcass
သတ်ခြင်း။	0	Squeegee
သတ်ခြင်း။	0	Squeegee Intestines
သတ်ခြင်း။	0	Stamp Beef (အအေးခံစက်)
သတ်ခြင်း။	0	Steam Vac Round Area
သတ်ခြင်း။	0	Stem Vac Midline
သတ်ခြင်း။	0	Strip Weasand
သတ်ခြင်း။	0	Gut Table တွင် အသေကောင်ကို Tag လုပ်ပါ။
သတ်ခြင်း။	0	အမြီးထိပ်/ပလပ်စတစ်ကို ဖယ်ပါ။
သတ်ခြင်း။	0	Bungee/Tendon လွှဲပြောင်းပါ။
သတ်ခြင်း။	0	Transfer Kidneys & Sweetbread
သတ်ခြင်း။	0	Trim Back of Carcass - Winter Crew
သတ်ခြင်း။	0	Trim Cont Before Prewash
သတ်ခြင်း။	0	Trim Contamination (Folds/Flaps)
သတ်ခြင်း။	0	Truck Product
သတ်ခြင်း။	0	Tuck Tail/Stamp Angus/Put Plastic
သတ်ခြင်း။	0	Vacuum Hide (Bung)
သတ်ခြင်း။	0	Vacuum Midline
သတ်ခြင်း။	0	ပါးစပ်ဆေးပါ။
သတ်ခြင်း။	0	Omasum ကို ရေဆေးပါ။
သတ်ခြင်း။	0	Spacers A-Shift ကိုဆေးကြောပါ။
သတ်ခြင်း။	0	တွန်းလှည်းကို ဆေးကြောပါ။
သတ်ခြင်း။	0	Wash, Trim and Pack Sweet Bread
သတ်ခြင်း။	0	အူမကြီးကိုထုပ်ပိုးပါ။

Slaughter Grade 01 အလုပ်များ		
ဌာန	တန်း	ခေါင်းစဉ်
သတ်ခြင်း။	1	Bone Hearts
သတ်ခြင်း။	1	Bone Hearts ကိုစုဆောင်းပါ။
သတ်ခြင်း။	1	Combo Neck Bones
သတ်ခြင်း။	1	Combo Pet Food
သတ်ခြင်း။	1	အူကို အရှည်ထိဖြတ်ပါ။
သတ်ခြင်း။	1	အူကို အရှည်အတိုင်း ဖြတ်ပါ (Split Sm Eye)
သတ်ခြင်း။	1	Paunch မှအူများကိုဖြတ်ပါ။
သတ်ခြင်း။	1	ခြေထောက် 1 တစ်ဖက်ကို ဖြတ်လိုက်ပါ။
သတ်ခြင်း။	1	2ခုမြောက် ခြေထောက်ကို ဖြတ်လိုက်ပါ။
သတ်ခြင်း။	1	သည်းခြေအိတ်/အသည်းကို ဖယ်ထားပါ။
သတ်ခြင်း။	1	Dew Claw ကိုဖြတ်ပါ။
သတ်ခြင်း။	1	နားရွက်ဖြတ်ပါ။
သတ်ခြင်း။	1	Front Hock ကိုဖြတ်ပါ။
သတ်ခြင်း။	1	Dehorn
သတ်ခြင်း။	1	Dehorn/ အသေကောင်နားရွက်ကိုဖြတ်ပါ။
သတ်ခြင်း။	1	နွားများကို မောင်းထုတ်ပါ။
သတ်ခြင်း။	1	နွားများကို အပြင်သို့ မောင်းထုတ်ပါ။
သတ်ခြင်း။	1	အူမကြီးကို ဆေးကြောပါ။
သတ်ခြင်း။	1	အူသိမ်အူမကို ဆေးကြောပါ။
သတ်ခြင်း။	1	အမဲသားနှုတ်ခမ်း/ပါးသားကို စစ်ဆေးပါ။
သတ်ခြင်း။	1	Mark Foresank
သတ်ခြင်း။	1	Web ကိုမှတ်သားပါ။
သတ်ခြင်း။	1	Seam Tripe ကိုဖွင့်ပါ။
သတ်ခြင်း။	1	Scalded/HC Tripe Washer ကို အသုံးပြုပါ။
သတ်ခြင်း။	1	Skinner/Tongues ကိုလုပ်ဆောင်ပါ။
သတ်ခြင်း။	1	Palletize ထုတ်ကုန်
သတ်ခြင်း။	1	Pop Kidney
သတ်ခြင်း။	1	Recondition Tails
သတ်ခြင်း။	1	ကျောက်ကပ်ကိုဖယ်ရှားပါ။
သတ်ခြင်း။	1	Missplits ကို ဖယ်ရှားပါ။
သတ်ခြင်း။	1	Pizzle ကို ဖယ်ရှားပါ။
သတ်ခြင်း။	1	အမြီးကို ဖယ်ရှားပြီး ချိတ်ဆွဲပါ။

သတ်ခြင်း။	1	တိရုတ္တန်အစားအစာကို သိမ်းဆည်းပါ။
သတ်ခြင်း။	1	Sweet Bread ကို သိမ်းဆည်းပါ။
သတ်ခြင်း။	1	Tendon ကို သိမ်းဆည်းပါ။
သတ်ခြင်း။	1	အူသိမ်ကို ချိန်ပြီး ထုပ်ပါ။
သတ်ခြင်း။	1	Scale and Pack Split Small I
သတ်ခြင်း။	1	အူမကြီးကို ချိန်ပါ
သတ်ခြင်း။	1	အူမကြီးကို ခွဲထားပါ။
သတ်ခြင်း။	1	Trim Aorta
သတ်ခြင်း။	1	Trim Contamination - Pattern
သတ်ခြင်း။	1	Trim Face Plate
သတ်ခြင်း။	1	Trim Head (USDA)
သတ်ခြင်း။	1	Trim Head/Remove 30+ Bags
သတ်ခြင်း။	1	Trim High Hock / Round
သတ်ခြင်း။	1	Trim Neck
သတ်ခြင်း။	1	Trim Omasum
သတ်ခြင်း။	1	Trim Pizzle
သတ်ခြင်း။	1	Trim Salivary Gland
သတ်ခြင်း။	1	Trim Shanks/Separate Doubles
သတ်ခြင်း။	1	Trim Tail
သတ်ခြင်း။	1	Trim Tongue
သတ်ခြင်း။	1	Trim Tripe/Split Honeycomb
သတ်ခြင်း။	1	Trim/Box/Transfer Pizzle
သတ်ခြင်း။	1	Trim/Skin Livers
သတ်ခြင်း။	1	Unroll Large Intestine
သတ်ခြင်း။	1	Upgrade Tongue/Trim
သတ်ခြင်း။	1	Whiz Contamination Round
သတ်ခြင်း။	1	Whiz Contamination/လည်ပင်းဧရိယာ
သတ်ခြင်း။	1	Whiz Pelvic အဆီ

Slaughter Grade 02 အလုပ်များ		
ဌာန	တန်း	ခေါင်းစဉ်
သတ်ခြင်း။	2	လည်ပင်းများကို ရှင်းလင်းပါ။
သတ်ခြင်း။	2	Eyelid/Ear Cart/Lips ကို ဖြတ်ပါ။
သတ်ခြင်း။	2	Dejoint Head

သတ်ခြင်း။	2	Dump Inedible Combo
သတ်ခြင်း။	2	Dump Paunch
သတ်ခြင်း။	2	မြေပြင်ထိန်း:Ground Keeper
သတ်ခြင်း။	2	Hang Hide After Flesher
သတ်ခြင်း။	2	Hang Hide Before Flesher
သတ်ခြင်း။	2	Hang Paunch
သတ်ခြင်း။	2	Low Necker
သတ်ခြင်း။	2	Mark Round/Per Gutter
သတ်ခြင်း။	2	Mark/Clip Idle Bone
သတ်ခြင်း။	2	Mark/Saw Brisket
သတ်ခြင်း။	2	Cryovac လုပ်ဆောင်ပါ။
သတ်ခြင်း။	2	Tail Puller ကိုလုပ်ဆောင်ပါ။
သတ်ခြင်း။	2	Operate Tail Puller
သတ်ခြင်း။	2	Lymph Nodes များကို ဖယ်ရှားပါ။
သတ်ခြင်း။	2	Rim Over Brisket
သတ်ခြင်း။	2	Rip Belly
သတ်ခြင်း။	2	Round Runner
သတ်ခြင်း။	2	Saw Omasum
သတ်ခြင်း။	2	Separate Omasum
သတ်ခြင်း။	2	Stripper/Splitter အော်ပရေတာ (အကြီး I)
သတ်ခြင်း။	2	Stripper/Splitter အော်ပရေတာ (Small I)
သတ်ခြင်း။	2	Tank Puller
သတ်ခြင်း။	2	Tie Bung
သတ်ခြင်း။	2	Trim Jawbone
သတ်ခြင်း။	2	Trim Jawbone/Head
သတ်ခြင်း။	2	Trim Midline
သတ်ခြင်း။	2	Weasand Rodder
သတ်ခြင်း။	2	Whiz Contamination - Brisket
သတ်ခြင်း။	2	Wrap & Pack Tongue

Slaughter Grade 03 အလုပ်များ		
ဌာန	တန်း	ခေါင်းစဉ်
သတ်ခြင်း။	3	Cap Bung
သတ်ခြင်း။	3	Cheeker

သတ်ခြင်း။	3	Chisel Head
သတ်ခြင်း။	3	Cut Off Brisket Fat/Aside Fat
သတ်ခြင်း။	3	Down Puller
သတ်ခြင်း။	3	Drop and Hang Tongue
သတ်ခြင်း။	3	Forklift Hide Shipping
သတ်ခြင်း။	3	Forklift Hide Take Up
သတ်ခြင်း။	3	Forklift Inedible Co-Products
သတ်ခြင်း။	3	Forklift Variety Meats
သတ်ခြင်း။	3	ခေါင်းဆွဲထားပါ။
သတ်ခြင်း။	3	ဓားအခန်းတည့်တည့်
သတ်ခြင်း။	3	Cod Fat မှ Navel အထိပုံစံကိုမှတ်သားပါ။
သတ်ခြင်း။	3	အမြီးမှ Cod Fat အထိ ပုံစံကို မှတ်သားပါ။
သတ်ခြင်း။	3	Side Puller လုပ်ဆောင်ပါ။
သတ်ခြင်း။	3	Pull Blanket Fat, Separate Stomach
သတ်ခြင်း။	3	Remove Mud Balls (Winter Crew)
သတ်ခြင်း။	3	Pizzle/Udder, Hock Hole ကို ဖယ်ရှားပါ။
သတ်ခြင်း။	3	နံရိုးအမဲသား
သတ်ခြင်း။	3	Rumper
သတ်ခြင်း။	3	Saw Rib
သတ်ခြင်း။	3	Scan Box
သတ်ခြင်း။	3	Inside Roundကို ခွဲထားပါ။
သတ်ခြင်း။	3	Sharpen Air Knives
သတ်ခြင်း။	3	Temple Head
သတ်ခြင်း။	3	ညစ်ညမ်းမှုကို ချုံ့ပါ။
သတ်ခြင်း။	3	Trim Contamination for USDA High
သတ်ခြင်း။	3	Trim Contamination for USDA Low
သတ်ခြင်း။	3	Trim Contamination High (Winter Crew)
သတ်ခြင်း။	3	Trim High
သတ်ခြင်း။	3	Trim Inside Cavity Low
သတ်ခြင်း။	3	Trim Outrail

Slaughter Grade 04 အလုပ်များ		
ဌာန	တန်း	ခေါင်းစဉ်
သတ်ခြင်း။	4	1 ထောပတ်

သတ်ခြင်း။	4	2 ထောပတ်
သတ်ခြင်း။	4	Drop Bung/Dejoint Tail
သတ်ခြင်း။	4	Flanker
သတ်ခြင်း။	4	Hide Grader
သတ်ခြင်း။	4	Load Out
သတ်ခြင်း။	4	Low Backer
သတ်ခြင်း။	4	Flesher/Trim Shank ကို လုပ်ဆောင်ပါ။

Slaughter Grade 05 အလုပ်များ		
ဌာန	တန်း	ခေါင်းစဉ်
သတ်ခြင်း။	5	1st Legger
သတ်ခြင်း။	5	2nd Legger
သတ်ခြင်း။	5	GEL အော်ပရေတာကို ရှင်းလင်းပါ။
သတ်ခြင်း။	5	Inedible Operator ကို ရှင်းလင်းပါ။
သတ်ခြင်း။	5	Gullet ကိုရှင်းလင်းပါ။
သတ်ခြင်း။	5	Cage/Open Paunch ကို အပြစ်တင်ပါ။
သတ်ခြင်း။	5	Blood Cooker လုပ်ဆောင်ပါ။
သတ်ခြင်း။	5	Cooker လည်ပတ်ပါ။
သတ်ခြင်း။	5	Cooker/CIP လုပ်ဆောင်ပါ။
သတ်ခြင်း။	5	Grinder လည်ပတ်ပါ။
သတ်ခြင်း။	5	Hammermill လည်ပတ်ပါ။
သတ်ခြင်း။	5	မိုဘိုင်းလမ်းကြောင်းကို လုပ်ဆောင်ပါ။
သတ်ခြင်း။	5	Remove Liver, Spread Viscera
သတ်ခြင်း။	5	Sticker (Open Hide)
သတ်ခြင်း။	5	Sticker (Stick Juglar)
သတ်ခြင်း။	5	Wastewater Operator

Slaughter Grade 06 အလုပ်များ		
ဌာန	တန်း	ခေါင်းစဉ်
သတ်ခြင်း။	6	Gutter
သတ်ခြင်း။	6	Knocker
သတ်ခြင်း။	6	Operate Split Saw
သတ်ခြင်း။	6	Shackler

နောက်ဆက်တွဲ "B"
အမြန်စတင်ပါ။

အပိုင်း 1

ပါတီများသည် ဝန်ထမ်းများအသစ်အတွက် စတင်နှုန်းတိုးတက်မှုကို စွန့်လွှတ်ရန် ဤနောက်မှ "အမြန်စတင်ရန်" ဟုရည်ညွှန်းထားသော နှုန်းတိုးတက်မှုအရှိန်မြှင့်အစီအစဉ်ကို သဘောတူညီခဲ့ကြသည်။

အပိုင်း 2

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည်လည်း Quick Start အတွက် အရည်အချင်းမပြည့်မီသောကြောင့် ပုံမှန်တိုးတက်မှုအောက်တွင် လစာရမည်။

- A.) ဝန်ထမ်းသည် လုပ်ငန်းခွင်နှင့်မဆိုင်သော နာမကျန်းမှု သို့မဟုတ် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိမှုများအတွက် ကန့်သတ်ထားသော တာဝန်တွင် သုံးဆယ့်နှစ် (32) ရက်ထက်ကျော်လွန်သော ကာလတွင် ဝန်ထမ်းသည် Quick Start နှင့် အဖွဲ့လိုက်လုပ်ခကို ဆုံးရှုံးစေသည်။
- B.) အလုပ်နှင့်ဆက်စပ်သော ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိမှု သို့မဟုတ် နာမကျန်းမှုရှိသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အမြင့်ဆုံး ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ တိုးတက်မှုကို ရရှိပြီး လစာနည်းသော အလုပ်တွင် ခန့်အပ်ခံရသည်။

နောက်ဆက်တွဲ "C"
ကျန်းမာရေးနှင့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနေ့များ

အပိုင်း 1 ချမ်းသာရေးနေ့

အချိန်မှန် အစီရင်ခံတင်ပြသော သတ်မှတ်ထားသော အချိန်နှင့်ရက်များအားလုံး၌ အလုပ်လုပ်သော ပုံမှန်၊ အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းများသည် "သုံးလတစ်ကြိမ် တက်ရောက်ကာလ" တွင် ချမ်းသာရေးနေ့" အတွက် အကျုံးဝင်မည်ဖြစ်သည်။ အချိန်မီ အစီရင်ခံတင်ပြပြီး ၎င်းတို့၏ အစမ်းကာလကို အောင်မြင်စွာ ပြီးမြောက်ပြီး အောက်ဖော်ပြပါ သတ်မှတ်ထားသည့် သတ်မှတ်အချိန်နှင့် နေ့ရက်များအားလုံးကို လုပ်ဆောင်ခဲ့သော ဝန်ထမ်းများသည် နောက်ကြောင်းပြန်လှုပ်ရှားမှုတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ကြမည်ဖြစ်သည်။ ဧပြီလ 12 ရက်၊ 2010 ခုနှစ် မတိုင်မီ ငှားရမ်းထားသော ဝန်ထမ်းများသာလျှင် အောက်ဖော်ပြပါ ကျန်းမာရေးနေ့များတွင် ပါဝင်ရန် အရည်အချင်းပြည့်မီမည်ဖြစ်ပါသည်။

သတ်မှတ်ထားသော သုံးလပတ်တက်ရောက်သည့်ကာလတွင် အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ အစီရင်ခံတင်ပြသော ဝန်ထမ်းများသည် လျော်ကြေးငွေအားလပ်ရက် (1)ရက် ရရှိမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းသည် ပျက်ကွက်မှုအတွက် အချိန် (8) နာရီ တိတိ ပေးချေရမည်ဖြစ်ပြီး၊ သို့မဟုတ် အားလပ်ချိန်အစား ညီမျှသည့်လစာကို ရရှိရန် ရွေးချယ်နိုင်သည်။ ။

သုံးလတစ်ကြိမ်တက်ရောက်သည့်ကာလများမှာ-
ဧပြီလ 1 ရက်မှ ဇွန်လ 30 ရက်နေ့အထိ
ဇူလိုင် 1 ရက်မှ စက်တင်ဘာ 30 ရက်အထိ
အောက်တိုဘာ 1ရက်မှ ဒီဇင်ဘာ 31ရက်အထိ
ဇန်နဝါရီ 1ရက်မှ မတ်လ 31ရက်အထိ

အစီအစဉ်နှစ်သည် ဧပြီလ 1 ရက်နေ့မှ မတ်လ 31 ရက်နေ့အထိဖြစ်သည်။

ပထမသုံးလပတ်ကာလသည် ဧပြီလ 1 ရက်၊ 2010 ခုနှစ်မှ စတင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းမပြုမီ ပျက်ကွက်ခြင်းများကို ပထမသုံးလပတ်ကာလအတွင်း ကျန်းမာရေးနှင့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနေ့ရက်များ အစီအစဉ်မှ အရည်အချင်းမပြည့်မီသော ဝန်ထမ်းများအား အသုံးပြုမည်မဟုတ်ပါ။ ပထမသုံးလပတ်ကာလ၏အဆုံးတွင် ကုမ္ပဏီသည် အရည်အချင်းပြည့်မီသောဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီအတွက် ယခင်ရရှိထားသော ဘဏ်ရက်အရေအတွက်ကို ကြေငြာပါမည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့အသုံးပြုသည့်အချိန် သို့မဟုတ် အားလပ်ချိန်အစား ပေးချေသည့်အချိန်အထိ ယခင်ရရှိထားသော ဘဏ်စာရင်းဝင်နေ့ရက်များကို သယ်ဆောင်သွားနိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ပရိုဂရမ်တစ်ခုခုမှ နောက်နောင်ရရှိထားသော ကျန်းမာရေးနေ့များကို သယ်ဆောင်သွားမည်မဟုတ်ပါ။ ယခင်ပရိုဂရမ်နှစ်တွင် ရရှိပြီး မယူဆောင်ခြင်း သို့မဟုတ် ပေးချေခြင်းမပြုသော မည်သည့်နေ့ရက်မဆို လာမည့်ပရိုဂရမ်နှစ်၏ ပထမလကုန်တွင် ပေးချေမည်ဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်း၏ လက်ငင်းကြီးကြပ်ရေးမှူးသည် ကျန်းမာရေးနေ့များအားလုံးကို အချိန်ဇယားဆွဲခြင်း သို့မဟုတ် အားလပ်ရက်အစား ပေးဆောင်ရန် အတည်ပြုရပါမည်။ အခကြေးငွေပျက်ကွက်မှုအားလုံးကို အချိန်ဇယားဆွဲရန် အားလပ်ရက်တောင်းဆိုမှုပုံစံတွင် စာဖြင့်ရေးသားတောင်းဆိုပြီး ဝန်ထမ်း၏ကြီးကြပ်ရေးမှူးမှ ချက်ချင်း အတည်ပြုပေးရမည်ဖြစ်သည်။

Wellness Day အတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီရန်၊ ပုံမှန်၊ အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းသည် သက်ဆိုင်ရာ သုံးလပတ်တက်ရောက်သည့်ကာလတွင် သတ်မှတ်ထားသော အချိန်နှင့် ရက်အားလုံးကို အလုပ်လုပ်ရပါမည်။ သို့သော်လည်း အောက်ဖော်ပြပါ အပိုင်း 3 တွင်ဖော်ပြထားသော ပျက်ကွက်မှုအတွက် ဝန်ထမ်းများအား ကျန်းမာရေးနေ့တွင် ငြင်းပယ်မည်မဟုတ်ပါ။ ဆယ့်လေး (14) ရက်ထက် ပိုသော ပျက်ကွက်ခွင့်ရှိ ဝန်ထမ်းများသည် ပျက်ကွက်ခွင့် ပေါ်ပေါက်သည့် မည်သည့် သုံးလပတ် အရည်အချင်းပြည့်မီမှု ကာလတွင်မဆို Wellness Days ရရှိရန် အရည်အချင်းပြည့်မီမည်မဟုတ်ပါ။

အပိုင်း 2

တက်ရောက်သူမူဝါဒကို မပြောင်းလဲမီ ကုမ္ပဏီသည် မူဝါဒပြောင်းလဲရန် ရည်ရွယ်ချက်ကို သမဂ္ဂသို့ ပြက္ခဒိန်ရက်သုံးဆယ် (30) အသိပေးအကြောင်းကြားရမည်။ ယင်းကဲ့သို့ ပြောင်းလဲမှုအား ဆွေးနွေးရန် သမဂ္ဂလွှတ်တော် အစည်းအဝေးတွင် တောင်းဆိုနိုင်သည်။ ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂသည် မူဝါဒကို ဆွေးနွေးရန် နှစ်ဖက်သဘောတူထားသော နေ့နှင့်အချိန် (ရက်ပေါင်း (30) အတွင်း) တွင် တွေ့ဆုံရမည်။ ဤဆွေးနွေးမှု၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အပြောင်းအလဲအတွက် အကြောင်းရင်းနှင့် ဝန်ထမ်းများအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုကို အကဲဖြတ်ရန်နှင့် အပြောင်းအလဲနှင့် ပတ်သက်သည့် အငြင်းပွားမှုများကို ဖြေရှင်းရန် မည်သည့်ရွေးချယ်မှုများ ရှိနိုင်သည်ကို ဆုံးဖြတ်ရန်ဖြစ်သည်။

ကုမ္ပဏီသည် မူဝါဒကို ပြောင်းလဲနိုင်သော်လည်း ခြောက်လ (6) လထက်နည်းသော မူဝါဒ (“အချက်များ”) ကို ပြောင်းလဲအသုံးပြုရန် မူဝါဒကို ဆက်တိုက် ခြောက်လ (6) ကာလတွင် ပြောင်းလဲမည်မဟုတ်ကြောင်း နားလည်ထားသည်။ သို့သော်လည်း ကြိုတင်အသိပေးဘဲ အလုပ်သို့ အစီရင်ခံရန်ပျက်ကွက်သည့် ဝန်ထမ်းသည် ဖုန်းခေါ်ဆိုရန်ပျက်ကွက်မှုအတွက် (2) ကြိမ် စွဲဆိုနိုင်သည်။

တည်ဆဲဥပဒေ သို့မဟုတ် ဤစုပေါင်းညှိနှိုင်းမှုသဘောတူညီချက်၏ အခြားသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ လွတ်ငြိမ်းချမ်းသာခွင့်ရမည့် ပျက်ကွက်မှုအတွက် မည်သည့်အချက်ကိုမျှ ကောက်ခံမည်မဟုတ်ကြောင်း ထပ်လောင်းနားလည်ထားပါသည်။

ဤသဘောတူညီချက်ကို အတည်ပြုခြင်းတွင်၊ ကုမ္ပဏီသည် အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးသည့်နေ့မတိုင်မီ ရက်ပေါင်း ကိုးဆယ် (90) ထက်ကျော်လွန်သော တက်ရောက်မှုအားလုံးကို ပျက်ပြယ်စေမည်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ တက်ရောက်မှုမှတ်တမ်းကို (3) ကြိမ်ထက်မနည်း လျှော့ချမည်မဟုတ်ပေ။

အပိုင်း 3

ခွင့်လွတ်ခြင်းများ

အောက်ပါအခြေအနေများတွင် ပျက်ကွက်မှုအတွက် ဝန်ထမ်းများအား ကိုယ်ပိုင်နေ့(များ) ကောက်ခံမည်မဟုတ်ပါ။

- I. လက်ရှိ စုပေါင်းညှိနှိုင်းမှုသဘောတူညီချက်တွင် ပေးထားသည့်အတိုင်း သင့်တင့်စွာ တောင်းဆိုထားသည့် ပျက်ကွက်ခွင့်ကို အလုပ်ချိန် (2) ရက်ထက် ပိုပေးပါသည်။
- II. စာပေဆိုင်ရာအတွက် ပျက်ကွက်ခြင်း။
- III. သတ်မှတ်ထားသော အားလပ်ရက်များအတွက် ပျက်ကွက်မှုများ။
- IV. Family Medical Leave Act ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအရ ပျက်ကွက်မှုများ။
- V. လက်ရှိစုပေါင်းညှိနှိုင်းမှုသဘောတူညီချက်အရ အားလပ်ရက်များအတွက် ပျက်ကွက်မှုများကို အသိအမှတ်ပြုသည်။
- VI. ဤသဘောတူညီချက်နှင့်အညီ သမဂ္ဂစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအတွက် ပျက်ကွက်မှုများ။

နောက်ဆက်တွဲ "D"
အသက်အာမခံ

အသက်အာမခံ	အခြေခံ အသက်အာမခံ	အခြေခံ AD&D	ဖြည့်စွက် အသက်အာမခံ	ဖြည့်စွက် AD&D	ဘဝကို အားကိုးပါ။	အိမ်ထောင်ဖက် မှီခိုသူ အသက်အာမခံ	ကလေးများဆိုင်ရာ မှီခိုသူ အသက်အာမခံ	AD&D ကိုမူတည်သည်။	အရည်အချင်း ပြည့်မီမှု စောင့်ပုံ။
အသစ်	\$15,000	\$15,000	10k – 500k (10k တိုး) အာမခံထုတ်ပေးမှု 100k	sup life ရွေးကောက်ပွဲနဲ့ ညီမျှတယ်။		10k မှ 100k (10k တိုးလာ) အာမခံထုတ်ပေးခြင်း 50k	ကလေး 2,500; 5,000; 7500; 10,000 (ကလေးများ 6 လ အောက်၊ 1000)	အိမ်ထောင်ဖက် 50% သာ ကလေး (ကလေးများ) 15% မှ 50% သာ မိသားစု၏ အိမ်ထောင်ဖက် 40% အပြည့်၊ ကလေး 10% မှ 50% အထိ ဘဝ ဖြည့်ဆည်းရမည့် စာရင်းသွင်းမှုပမာဏ အများဆုံးရာခိုင်နှုန်းသည် 50% ဖြစ်သည် ဖြည့်စွက်ပမာဏ	6လအကြာတွင် ပထမလ
အပတ်စဉ်အလှူငွေ	ကုမ္ပဏီမှ ပေးအပ်သည်။	ကုမ္ပဏီမှ ပေးအပ်သည်။	အသက်အဆင့်သတ်မှတ် ထားသည်။	.04 * 1,000 နှုန်း၊	မရှိ	အသက်အဆင့်သတ်မှတ် ထားသည်။	2,500 .09 ppp 5,000 .13 ppp 7,500 .17 ppp 10,000 .21 ppp *	.015 * 1,000 နှုန်း၊	

* နှုန်းထားအားလုံးသည် 4/9/2010 တွင် ပြောင်းလဲရန် ရှိပါသည်။

PPP - ပေးဆောင်သည့်ကာလအလိုက်

နားလည်မှုစာများ
ပူးပေါင်း - အလုပ်သမား/စီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီ

ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂဝန်ကြီးတို့သည် ဆက်သွယ်ရေးနှင့် အလုပ်သမား စီမံခန့်ခွဲမှုဆက်ဆံရေး ပိုမိုကောင်းမွန်စေရန်အတွက် အလုပ်သမား-စီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီတစ်ရပ်ကို ထူထောင်ရန်။ ဆွေးနွေးမည့် ကိစ္စရပ်များတွင် ယဉ်ကျေးမှု ပေါင်းစုံမှ လုပ်သားအင်အားပြဿနာများ၊ အလုပ်သမားလျော်ကြေးငွေ၊ လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်၊ INS ပြဿနာများ၊ ကလေးထိန်းကျောင်းမှုနှင့် သင်္ဘောအမှုထမ်းများ ပါဝင်သည်။ သမဂ္ဂသည် တောင်းဆိုချက်အရ UFCW International Industrial Engineer အား စက်ရုံသို့ သွားရောက်လေ့လာပြီး သင့်လျော်သော သင်္ဘောသားစံချိန်စံညွှန်းများကို စိစစ်လေ့လာရန် လိုအပ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီသည် ထုတ်ဖော်ခြင်းမရှိသော သဘောတူညီချက်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးသောအခါတွင် သမဂ္ဂသမ္မတ သို့မဟုတ် Packing House ဒါရိုက်တာအား မွမ်းမံထားသော သင်္ဘောသားစာရင်းကို ပေးဆောင်ရမည်။

နားလည်မှုစာများ
အခွင့်အရေးများကို အကာအကွယ်ပေးခြင်း

လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ အမိမြေလုံခြုံရေးဌာနမှ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများတွင် ရှာဖွေဖမ်းဆီးခဲ့လျှင် ကုမ္ပဏီသည် ဘဏ္ဍာစိုးတစ်ဦးနှင့် သမဂ္ဂအား ချက်ခြင်းအကြောင်းကြားရမည်။

**နားလည်မှုစာများ
ခွင့်လွှတ်ခြင်း မရှိပါ။**

အမိမြေလုံခြုံရေးဌာန၏ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်များကို အခကြေးငွေမပေးဘဲ တက်ရောက်ရန်အတွက် လိုအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်းများကို အပ်ဒိတ်လုပ်ရန် အစည်းအဝေးများအပါအဝင် ဝန်ထမ်းများအား (14)ရက်အထိ ပျက်ကွက်ခွင့် ပေးမည်ဖြစ်သည်။ အမိမြေလုံခြုံရေးဌာန၏ လုပ်ငန်းစဉ်သည် နိုင်ငံပြင်ပတွင်ရှိနေပါက ပျက်ကွက်ခွင့်ရက်များကို ထပ်မံခွင့်ပြုပေးမည်ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင်၊ ဖက်ဒရယ်စည်းမျဉ်းများနှင့်အညီလိုက်နာမှုရှိစေရန်နှင့် ကုမ္ပဏီနှင့်ထိခိုက်ခံရသည့်ဝန်ထမ်းများ နှစ်ဦးစလုံး၏အကောင်းဆုံးအကျိုးစီးပွားကို ကာကွယ်ရန်အတွက်၊ ကုမ္ပဏီသည် လက်ရှိအလုပ်ခွင့်ပြုချက်စာရွက်စာတမ်းများကိုထိန်းသိမ်းထားရန် ဝန်ထမ်းများ၏တာဝန်ဝတ္တရားများကို သတိပေးသည့်လုပ်ငန်းစဉ်ကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤစနစ်သည် မဝေးတော့သောအနာဂတ်တွင် သက်တမ်းကုန်ဆုံးမည့် လက်ရှိအလုပ်ခွင့်ပြုချက်သတ်မှတ်ထားသည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးထံ ညွှန်ကြားမည်ဖြစ်ပြီး အချိန်အပိုင်းအခြားအလိုက် သတိပေးချက်များ ပါဝင်မည်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းအား ကူညီဆောင်ရွက်ပေးနေသော်လည်း လက်ရှိအလုပ်ခွင့်ပြုချက်စာရွက်စာတမ်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရန် ဝန်ထမ်း၏ တစ်ဦးတည်းသောတာဝန်မှာ ကျန်ရှိနေပါသည်။

နားလည်မှုစာများ

ဘာသာစကား

စုပေါင်းညှိနှိုင်းသဘောတူညီချက်ကို အင်္ဂလိပ် ၊ စပိန် ၊ ဆိုမာလီနှင့် မြန်မာဘာသာဖြင့် ရိုက်နှိပ်ထုတ်ဝေရန် သဘောတူညီထားသည်။ ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂသည် ဤသဘောတူညီချက်၏ အင်္ဂလိပ်စာရင်းကို တရားဥပဒေနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် ထိန်းချုပ်ရေးစာရွက်စာတမ်းအဖြစ် သဘောတူညီပါသည်။ ကုမ္ပဏီသည် အရည်အချင်းပြည့်မီသော ဘာသာပြန်တစ်ဦးအတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို အညီအမျှ ခွဲဝေပေးပြီး သမဂ္ဂနှင့် ဤသဘောတူညီချက်၏ အချိုးကျ ပုံနှိပ်စက်ခများကို ပေးဆောင်ရန် သဘောတူပါသည်။

နားလည်မှုစာ
အကိုးအကား၊ အပိုဒ် 2 အသိအမှတ်ပြုမှု

ဓားခန်းတွင် နည်းပညာအသစ်များကို အကောင်အထည်ဖော်နေသော်လည်း ဓားခန်းဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် အလျော့အတင်းယူနစ်ရာထူးများ ဆက်လက်ထားရှိရမည်ဟု နားလည်ထားသည်။ 2021 ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လ 7 ရက်နေ့အထိ အောက်ဖော်ပြပါဝန်ထမ်းများသည် ဓားခန်းတွင် အလုပ်အကိုင်များကို ပိုင်ဆိုင်ရမည် ။

- Jose Alonso
- Ramiro Alvarez
- Maria Venegas
- Leticia Pedrego

ထို့အပြင် ကုမ္ပဏီသည် C Shift အတွက် ဓားခန်းတွင် ဖွင့်လှစ်ထားသော ရာထူးကို မြှင့်တင်ထားသည်။

အောက်ဖော်ပြပါဝန်ထမ်းများသည် လက်ရှိတွင် ဓားသွားအခန်းတွင် “over-crewed ” အဖြစ် လုပ်ဆောင်နေကြောင်း ထပ်မံနားလည်ရပါသည်-

- Oscar Castillo
- Christopher Cavaleri

အလုပ်ပိုင်ရှင်များနှင့် "over-crewed" အပါအဝင် အဆိုပါ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီသည် ဓားခန်းအတွင်းရှိ အလုပ်အားလုံးကို လုပ်ဆောင်ရန် အရည်အချင်းပြည့်မီသည်ဟု မှတ်ယူရမည်။ ကုမ္ပဏီသည် ဤဝန်ထမ်းများအားလုံးကို စက်အသစ်ထုတ်လုပ်သူထံမှ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရန် သဘောတူညီပါသည်။

ဓားခင်းခန်းရှိ ရာထူးများကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းဖြင့် ပွင့်လင်းလာသည်နှင့်အမျှ အဆိုပါရာထူးများသည် စုပေါင်းညှိနှိုင်းခြင်းသဘောတူညီချက် အပိုဒ် 10၊ ပုဒ်မ 15 တွင် ဖော်ပြထားသည့် အတိုးနှုန်းဖွင့်ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် သက်ဆိုင်စေရမည်။ ထို့အပြင် အနာဂတ်တွင် ဝန်ထမ်းများသည် ရာထူးအတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီရန် လိုအပ်ကြောင်း နားလည်ထားသည်။

Scalars နှင့် Plant Computer Operator များ၏ ညှိနှိုင်းမှုယူနစ်မှ ဖယ်ထုတ်ခြင်းအား အတည်ပြုသည့်နေ့မှစ၍ ဖယ်ထုတ်ထားသည့် ရာထူးများနှင့် သက်ဆိုင်စေရမည်။ ထည့်သွင်းထားသည့် မည်သည့် Scaler သို့မဟုတ် Plant Computer Operator ရာထူးများကို ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂကြားတွင် ဆွေးနွေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပါဝင်ခြင်း သို့မဟုတ် ဖယ်ထုတ်ခြင်း အခြေအနေကို လက်ရှိရာထူးများနှင့် နှိုင်းယှဉ်ပါက အလုပ်အကြောင်းအရာအပေါ် အခြေခံ၍ ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်သည်။

United Food and Commercial Workers,
Local 7

Swift Beef ကုမ္ပဏီ

[လက်မှတ်]

[လက်မှတ်]

Kim C. Cordova
UFCW Local 7 ဥက္ကဋ္ဌ

Matthew Lovell
Swift Beef ကုမ္ပဏီ

နားလည်မှုစာ
ကြိုတင်မြှင့်တင်မှုကြီးကြပ်ရေးမှူးသင်တန်းအစီအစဉ်

နိုဝင်ဘာ 10 ၊ 1997 ခုနှစ်

Swift Beef ကုမ္ပဏီ ၊ (ဤစာချုပ်၌ ကုမ္ပဏီ) နှင့် **United Food & Commercial Workers International Union Local 7** (ဤစာချုပ်၌ သမဂ္ဂ) တို့သည် အောက်ဖော်ပြပါ ကိုးဆယ့် (90)ရက်ကြာ အကြိုမြှင့်တင်ရေးကြီးကြပ်ရေးမှူးသင်တန်း (ဤစာချုပ်၌ PST) အစီအစဉ်ကို နိုဝင်ဘာ 3 ရက်၊ 1997 ခုနှစ်တွင် သဘောတူကြသည်။

အပိုဒ် 4 စီမံခန့်ခွဲမှုအခွင့်အရေး အခန်း 1

PST မှဝန်ထမ်းများနှင့် ဦးဆောင်သူများသည် ဤပရိုဂရမ်တွင်ရှိနေစဉ် အခြားမည်သည့်ဝန်ထမ်းအား စည်းကမ်းတကျ ကြီးကြပ် သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲမည် မဟုတ်ပါ။ စီမံခန့်ခွဲရေး အထောက်အကူပြုခြင်းသည် စည်းကမ်းကို စီမံခန့်ခွဲမည် မဟုတ်ပေ။

အပိုဒ် 2

PST ရှိဝန်ထမ်းများသည် အလျှော့အတင်းယူနှစ်လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ရန်အတွက် ကြီးကြပ်ရေးမှူးများကဲ့သို့ တူညီသောကန့်သတ်ချက်များကို ခံရမည်။

အပိုဒ် 5 Check off / သမဂ္ဂလုံခြုံရေး

PST မှဝန်ထမ်းများသည် လုပ်ခလစာမှနုတ်ယူပြီး သမဂ္ဂသို့အဆင့်မြင့်ပေးရမည့်အချိန်အထိ၊ ၎င်းတို့မျှော်မှန်းထားသောရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းမခံရမီအထိတွင် ဝန်ထမ်းအား သမဂ္ဂ ငွေထုတ်ကတ်ကို လျှောက်ထားရန် အကြံပြုထားသည်။

အပိုဒ် 9 အကြီးတန်း

အပိုဒ် 4 လုပ်သက်ဆုံးရှုံးခြင်း။

အပိုဒ် F

ဝန်ထမ်းသည် ၎င်းတို့မျှော်မှန်းထားသည့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးရာထူးသို့ ရာထူးတိုးသည့် ပထမဆုံးနေ့တွင် ညှိနှိုင်းမှုမှ နုတ်ထွက်သွားပြီး ရာထူးတိုးသည့်နေ့မှ ခုနစ်ဆယ့်ငါး (75) ရက်အကြာတွင် အလျှော့အတင်းလုပ်ပိုင်ခွင့်များအားလုံးကို ဆုံးရှုံးသွားမည်ဖြစ်သည်။

အပိုဒ် 10 အလုပ်လေလံဆွဲခြင်း။

အပိုင်း 1

PST တွင် တာဝန်များကို လက်ခံရန် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးမှ ရာထူးမှ ထွက်သွားသည့်အခါ လစ်လပ်နေရာတစ်ခု ဖြစ်ပေါ်လာမည်ဖြစ်ပြီး လစ်လပ်နေရာအား လေလံတင်ရန် ကြေငြာမည်ဖြစ်ပါသည်။

အခန်း 8

PST ပရိုဂရမ်ကို မပြီးမြောက်သေးသော သို့မဟုတ် မျှော်လင့်ထားသည့်အတိုင်း ကြီးကြပ်ရေးရာထူးများသို့ ရာထူးတိုးခြင်းမပြုသော ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ လုပ်သက်အတိုင်း ၎င်းတို့၏ယခင်အလုပ်သို့ ပြန်သွားနိုင်ပါသည်။

ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် သမဂ္ဂသည် ရက်သုံးဆယ် (30) စာဖြင့် ဤသဘောတူညီချက်ကို ရုပ်စဲနိုင်သည်။

**နားလည်မှုစာလွှာ
ချက်ကြေးပေးချေမှု**

ဤနားလည်မှုစာလွှာကို ၎င်း၏ Greeley၊ Colorado စက်ရုံနှင့် United Food and Commercial Workers International Union, AFL-CIO, CLC, Local 7 အတွက် **Swift Beef ကုမ္ပဏီ**က ထည့်သွင်းထားသည်။

လက်ရှိစုပေါင်းညှိနှိုင်းမှုသဘောတူညီချက်၏ ညှိနှိုင်းမှုအတွင်း၊ Union Dues Check-Off ၏ အီလက်ထရွန်းနစ် စီမံဆောင်ရွက်မှုသည် စစ်ဆေးရေးအစီရင်ခံစာကို အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ လုပ်ဆောင်နိုင်မည်ဖြစ်ပြီး ပိုမိုတိကျကာ ကုန်ကျစရိတ်ထိရောက်မည်ဟု အသိအမှတ်ပြုခဲ့ပါသည်။ ကုမ္ပဏီသည် ဤပန်းတိုင်ကို လက်တွေ့ကျကျ အကောင်အထည်ဖော်ရန် နည်းလမ်းများ ပံ့ပိုးပေးရန် သဘောတူပါသည်။

နားလည်မှုစာ
သတိပေးချက်များကို လိုက်နာခြင်း။

ဖေဖော်ဝါရီလ 10 ရက်၊ 2010 ခုနှစ်

ဤစာသည် နှုတ်သတိပေးချက်များနှင့် စာဖြင့်သတိပေးချက်များကို တုံ့ပြန်ရာတွင် စာဖြင့်ရေးသားထားသော မကျေနပ်ချက်များကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် ရှေ့လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် ပတ်သက်၍ ပြောဆိုမှုများကို အတည်ပြုရန်ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းစဉ်သည်အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်လိမ့်မည်။

1. ဝန်ထမ်းသည် နှုတ်ဖြင့် သို့မဟုတ် စာဖြင့်သတိပေးချက်ကို ဝမ်းနည်းစေရန် ရွေးချယ်ပါက စုပေါင်းညှိနှိုင်းမှုသဘောတူညီချက်တွင် ဖော်ပြထားသော အဆင့်များနှင့် အချိန်ဘောင်များတွင် ထိုသို့လုပ်ဆောင်ရပါမည်။
2. ဤမကျေနပ်ချက်များကို အနုညာတစီရင်ဆုံးဖြတ်ခြင်းမပြုမီ မကျေနပ်ချက်လုပ်ငန်းစဉ်၏ အဆင့်များတွင် ဆွေးနွေးပါမည်။
3. လုပ်ငန်းစဉ်၏ ခုံသမာဓိအဆင့်မတိုင်မီ ဆုံးဖြတ်ချက်မအောင်မြင်ပါက၊ မကျေနပ်ချက်အား ဆိုင်းငံ့ထားရန် ရည်ရွယ်ထားကြောင်း ကုမ္ပဏီအား ဆိုင်းငံ့ထားရန် သတိပေးချက်အပေါ် အခြေခံ၍ ဆက်လက်၍ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်ရန် သမဂ္ဂမှ ရည်ရွယ်ထားကြောင်း သိရသည်။
4. ပြီးခဲ့သော (12)လအတွင်း ထုတ်ပြန်ခဲ့သော နှုတ်ထွက်သတိပေးချက်ကို အခြေခံပြီး တစ်ခုလုံး သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို အခြေခံကာ ဆက်လက်၍ စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူမှုများ ပြုလုပ်ပါက၊ သမဂ္ဂမှ ထွက်ခွာခြင်းသတိပေးချက် (များ)နှင့် မကြာသေးမီက ထုတ်ပြန်ခဲ့သော စည်းကမ်းချက်ကိုလည်း စိန်ခေါ်နိုင်ပါသည်။ နောက်ဆက်တွဲ တိုးလာသော စည်းကမ်းဥပဒေ၏ မကျေနပ်ချက်ဖြစ်စဉ်အတွင်း ယခင် မကျေနပ်ချက်များအား စိန်ခေါ်ရန် ၎င်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များကို သမဂ္ဂအစိုးရက ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ဖော်ပြရမည်။
5. ကုမ္ပဏီသည် စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်းဆိုင်ရာ သတိပေးချက်များကို ကာယကံမြောက် ဖယ်ရှားပြီး ထုတ်ဝေသည့်နေ့မှ (12) လအတွင်း မှတ်ပုံတင်ထားခြင်း မရှိသော ကုမ္ပဏီအား စာဖြင့်အကြောင်းကြားပြီး ကုမ္ပဏီမှ အကြောင်းကြားပါက ကာယကံမြောက် ဖယ်ရှားမည်ဖြစ်ကြောင်း သမဂ္ဂဝန်ကြီးက တောင်းဆိုနိုင်သည်။ သမဂ္ဂက ရွေးကောက်တင်မြောက်လိုက်လျှင် စည်းကမ်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် မကျေနပ်ချက်အားလုံးကို သမဂ္ဂက ရုပ်သိမ်းနိုင်မည်ဖြစ်သည်။
6. ဤနေရာသည် ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂအတွက် လုပ်ငန်းစဉ်အသစ်ဖြစ်သောကြောင့် မည်သည့်ပါတီကမဆို ဤလုပ်ငန်းစဉ်ကို ပယ်ဖျက်ပြီး စုပေါင်းညှိနှိုင်းမှုသဘောတူညီချက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် အချိန်ဇယားများသို့ ပြန်သွားရန် အခွင့်အရေးရှိပါသည်။ ပယ်ဖျက်ခြင်းမှန်သမျှကို ရက်သုံးဆယ် (30) အကြောင်းကြားစာဖြင့် ပေးပို့မည်ဖြစ်ပါသည်။

**နားလည်မှုစာ
ဆောက်လုပ်ရေးပရောဂျက်**

ဤနားလည်မှုစာလွှာသည် ၎င်း၏ Greeley၊ Colorado စက်ရုံနှင့် United Food and Commercial Workers International Union, Local Union 7R အတွက် **Swift Beef ကုမ္ပဏီ** ကထည့်သွင်းပြီး ဧပြီလ 11 ၊ 2010 ရက်ပါ သဘောတူညီချက်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းဖြစ်သည်။

ဤသဘောတူညီချက်ကို ဖြစ်ပေါ်စေသည့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုများတွင် ကုမ္ပဏီသည် ကုမ္ပဏီအား အချိန်အတိုင်းအတာတစ်ခုအထိ လည်ပတ်ခြင်းမပြုရန် တားမြစ်ထားသော သိသာထင်ရှားသော ဆောက်လုပ်ရေးပရောဂျက်တစ်ခုကို ပြီးစီးအောင် ကြိုးပမ်းမည်ဆိုပါက ကုမ္ပဏီနှင့် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးတို့ တွေ့ဆုံ၍ သဘောတူညီချက်ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအပေါ် စီမံကိန်း၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုများကို ဆွေးနွေးမည်ဖြစ်သည်။

သိသာထင်ရှားသောဆောက်လုပ်ရေးပရောဂျက်တစ်ခုတွင် သတ်ပစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ထုထည်ကြမ်းခင်းကို ပြန်လည်ဒီဇိုင်းဆွဲခြင်း၊ သတ်ပစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ထုထည်ကြမ်းခင်းအသစ်ဆောက်လုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများကို ပြောင်းလဲစေမည့် အခြားအရေးပါသောပရောဂျက်များတွင် ပါဝင်နိုင်သော်လည်း အကန့်အသတ်မရှိပါ။

ပြန်လည်သုံးသပ်ဆွေးနွေးရမည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များ ပါဝင်သော်လည်း၊ အကန့်အသတ်မရှိပါ -

- အပိုဒ် 7 - အာမခံချက်
- အပိုဒ် 10 - အလုပ်အကိုင် လေလံဆွဲခြင်း။
- အပိုဒ် 11 - အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း/အလုပ်မှဖယ်ရှားခြင်း
- အပိုဒ် 22 - လစာနှုန်းထား အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း။
- အပိုဒ် 33 - အမျိုးမျိုးသော ပြဋ္ဌာန်းချက်များ

နားလည်မှုစာ

ဤနားလည်မှုစာလွှာသည် ၎င်း၏ Greeley၊ Colorado စက်ရုံနှင့် United Food and Commercial Workers International Union, Local Union 7R အတွက် **Swift Beef ကုမ္ပဏီ**က ထည့်သွင်းပြီး ဧပြီလ 11၊ 2010 ရက်စွဲပါ သဘောတူညီချက်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းဖြစ်သည်။

ဤသဘောတူညီချက်ကို ဖြစ်ပေါ်စေသော စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအတွင်း ပါတီများသည် "အနီရောင်စက်ဝိုင်း" ဝိုင်းခံထားရသော အောက်ပါဝန်ထမ်းများကို ဖော်ထုတ်ခဲ့သည်။ ဤဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏လက်ရှိပမာဏကို အခြေခံလစာနှုန်းထားထက် ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပြီး အောက်ပါများအနက်မှတစ်ခုဖြစ်လာသည့်အချိန်အထိ စာချုပ်ဆိုင်ရာတိုးမြှင့်မှုများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

1. အလုပ်အကိုင်ရပ်စဲခြင်း သို့မဟုတ်
2. ၎င်းတို့သည် အခြားရာထူးတစ်ခုကို အောင်မြင်စွာ ကမ်းလှမ်းခဲ့သည်။ သို့မဟုတ်
3. ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ၎င်းတို့ အနီရောင်ဝိုင်းထားသော အလုပ်၏ မရှိမဖြစ်လိုအပ်သော လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာအရ မလုပ်ဆောင်နိုင်ပါ။

အနီရောင်စက်ဝိုင်းဝန်ထမ်းများ-

- Ramiro Alvarez
- Manuel Silva-Tomayo
- Manuel Bautista
- Eustaquio Gallegos**
- Nemesio Castorena**
- Rodolfo Villafana**
- Maria Gomez**
- Luz Elena Leiba**
- Biak Khun**
- Elio Villabos**
- Alfredo Granillo**
- Omar Carreon**
- Juan Pascual**
- Sergio Guzman**
- Amalio Garcia**
- Guadalupe Espino**
- Juan Pineda**
- Abdirizak Jama**
- Mohamed Idris**
- Ahmed Aden**
- Sadaq Weyz**
- Getachew Jemary**
- Felix Vazquez III**
- Ernestina Rivera**
- Emerita Garcia Segundo**

United Food and Commercial Workers,
Local 7

Swift Beef ကုမ္ပဏီ

[လက်မှတ်]

[လက်မှတ်]

Kim C. Cordova
UFCW Local 7 ဥက္ကဋ္ဌ

Matthew Lovell
Swift Beef ကုမ္ပဏီ

**နားလည်မှုစာ
PPE ဖြေရှင်းမှု**

ဤနားလည်မှုစာလွှာသည် ၎င်း၏ Greeley၊ Colorado စက်ရုံနှင့် United Food and Commercial Workers International Union, Local Union 7R အတွက် **Swift Beef ကုမ္ပဏီ**က ထည့်သွင်းပြီး ဇူလိုင် 22၊ 2014 ရက်စွဲပါ သဘောတူညီချက်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းဖြစ်သည်။

ဤစာတွင် သက်ဆိုင်သော ညှိနှိုင်းမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်ကို ပြင်ဆင်ရန် ရည်ညွှန်းချက် “Greeley Donning and Doffing Settlement” “Personal Protective Equipment Settlement” “PPE Settlement”) ဖြင့် United Food နှင့် Commercial အလုပ်သမားများ၊ ပြည်တွင်း အမှတ် 7 နှင့် **Swift Beef ကုမ္ပဏီ**တို့ကြားတွင် ထည့်သွင်းထားသည်။ ပါတီများသည် ၎င်းတို့တွင် “အခြေချရေးသဘောတူညီချက်နှင့် သက်ဆိုင်သော ညှိနှိုင်းမှုသဘောတူညီချက်ကို ပြင်ဆင်ရန် သဘောတူညီချက်” ဟူသော စည်းကမ်းချက်များကို သိရှိပြီး သဘောတူကြောင်း အသိအမှတ်ပြုပါသည်။

**နားလည်မှုစာ
သတိပေးချက်**

ကုမ္ပဏီသည် အလုပ်သမား ညှိနှိုင်းမှုနှင့် ပြန်လည်လေ့ကျင့်ရေးဆိုင်ရာ အကြောင်းကြားချက် (WARN) အက်ဥပဒေ လိုအပ်ချက်အရ စက်ရုံပိတ်ခြင်း သို့မဟုတ် အစုလိုက်အပြုံလိုက် အလုပ်မှထွက်ခြင်းဆိုင်ရာ အကြောင်းကြားစာ သမဂ္ဂကို ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂသည် ယင်းကဲ့သို့ ပိတ်သိမ်းမှုနှင့်/သို့မဟုတ် ရွှေ့ဆိုင်းဖျက်သိမ်းရေး၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုများကို ဆွေးနွေးရန် တွေ့ဆုံရမည်။

အလုပ်လက်မဲ့ လျော်ကြေးငွေ

ကုမ္ပဏီသည် စက်ရုံပိတ်သိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်မှရပ်စဲခြင်းကြောင့် အလုပ်ထုတ်ခံရပြီး ထိခိုက်ရသောဝန်ထမ်းများကိုဖော်ပြပြီး သင့်လျော်သောအစိုးရအေဂျင်စီများသို့ သတင်းအချက်အလက်ပေးပါမည်။

နောက်ဆုံးပေးချေမှု

ကုမ္ပဏီသည် ယခင်က ရရှိထားပြီး အသုံးမပြုရသေးသော အားလပ်ရက်များ၊ ယခင်က ရရှိထားသော ကျန်းမာရေးနေ့များနှင့် ဝန်ထမ်းများ၏ နောက်ဆုံးလုပ်ခလစာတွင် အလုပ်လုပ်သည့် အချိန်များအတွက် နောက်ဆုံးလုပ်ခကို ကုမ္ပဏီက ပေးချေမည်ဖြစ်ပါသည်။

အသွင်ကူးပြောင်းရေးအကူအညီ

ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးရာဇဝင်ရေးခြင်းနှင့် အလုပ်အကိုင်ပြပွဲများတွင် အကူအညီများပေးရန် Weld County ထံမှ အကူအညီကို ရယူမည်ဖြစ်ပါသည်။

တစ်ဦးချင်း တောင်းဆိုပါက ကုမ္ပဏီသည် စက်ရုံပိတ်ခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်ဖြုတ်ခြင်းကြောင့် ဝန်ထမ်းအား အလုပ်မှထုတ်ပယ်ကြောင်း ဖော်ပြထားသော စာတစ်စောင်ကို ကုမ္ပဏီမှ ပေးအပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

နားလည်မှုစာ
တုန့်လှုပ်ချောက်ချားခြင်းလုပ်ငန်းများ

ဤသဘောတူညီချက်ကို **Swift Beef Company** ၏ Greeley, Colorado အမဲသား ပြုပြင်ထုတ်လုပ်ရေးစက်ရုံ (ဤမှနောင်တွင် ကုမ္ပဏီ) နှင့် United Food and Commercial Workers International Union၊ Local 7R (ဤမှနောင်တွင် သမဂ္ဂ) တို့က သဘောတူပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးခဲ့ပါသည်။

ကုမ္ပဏီမှ Shag Driving Operation ကို ကန်ထရိုက်ခွဲရန် ရွေးချယ်သည့်ကိစ္စတွင် အောက်ပါတို့ ဖြစ်ပေါ်လိမ့်မည်-

ကန်ထရိုက်တာမှ အလုပ်ခန့်ထားခြင်း မရှိသော ဝန်ထမ်းများကို လုပ်သက်ပေါ်မူတည်၍ ရွေးချယ်နိုင်သော ပွင့်လင်းသော ရာထူးစာရင်းကို ပေးအပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

Shagging Operations မှ ရွှေ့ပြောင်းထားသော ဝန်ထမ်းများ Shipping ဌာနသို့မဟုတ် Forklift အော်ပရေတာ ရာထူးများတွင် ပထမဦးဆုံး အခွင့်အလမ်း ရရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။

ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားတစ်ဦးသည် Shipping ဌာနတွင် ဆက်ရှိနေလိုပါက ကုမ္ပဏီသည် ၎င်းတို့အား Shipping ဌာနတွင် ဆက်လက်ထားရှိရန် သေချာစေမည်ဖြစ်ပါသည်။

ကုမ္ပဏီမှ Shagging Operations များကို အိမ်သို့ပြန်လည်အပ်နှံပါက လက်ရှိအလျှော့အတင်းယူနစ်ရာထူးများကို အလျှော့အတင်းယူနစ်သို့ ပြန်လည်ပေးအပ်မည်ဖြစ်ပြီး ကုမ္ပဏီမှအလုပ်ခန့်ထားခဲ့ဖြစ်ပါက ယခင် Shagging Operation ဝန်ထမ်းများအား လုပ်သက်အလိုက် ရာထူးများရရှိရန် ပထမဆုံးအခွင့်အရေးပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီသည် အနာဂတ်တွင် အဆိုပါရာထူးများ စာချုပ်ခွဲပိုင်ခွင့်ကို ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းထားသည်။ ကုမ္ပဏီသည် အနာဂတ်တွင် အဆိုပါဝန်ဆောင်မှုများကို စာချုပ်မချုပ်ဆိုမီ သမဂ္ဂနှင့် တွေ့ဆုံပြီး ကုမ္ပဏီမှ စဉ်းစားစေလိုသည့် အခြားရွေးချယ်စရာများကို ဆွေးနွေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

အလုပ်သဘောတူစာချုပ်ချုပ်ဆိုသည့်အချိန်တွင် အဆင့် 7 တွင်ထိခိုက်ခံရသောဝန်ထမ်းများအား "စက်ဝိုင်းအနီ" ဝိုင်းပေးပါမည်။ ဝန်ထမ်းများသည် အောက်ဖော်ပြပါများထဲမှ တစ်ခုဖြစ်လာသည့်အချိန်အထိ စုပေါင်းညှိနှိုင်းမှုသဘောတူညီချက်၏ သက်တမ်းအတွက် စက်ဝိုင်းအနီဖြင့် ဆက်လက်ရှိနေပါမည်-

1. အလုပ်အကိုင်ရပ်စဲခြင်း သို့မဟုတ်
2. သူတို့သည် အခြားရာထူးတစ်ခုကို အောင်မြင်စွာ ကမ်းလှမ်းခဲ့သည်။

နားလည်မှုစာ
အရေးပေါ်အခြေအနေများ

ကုမ္ပဏီသည် အန္တရာယ်ရှိသော အရေးပေါ်အခြေအနေများအတွင်း အလုပ်သမားများနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား မိမိကိုယ်ကို ကာကွယ်ရန် လိုက်နာသင့်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် အဓိကအရေးပေါ်အခြေအနေများဖြစ်သည့် ဘေးလွတ်ရာရွှေ့ပြောင်းခြင်း၊ နေရာချထားခြင်း၊ အကြမ်းဖက်မှုများနှင့် အခြားသော အလားတူအခြေအနေများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအနေဖြင့် ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် စက်ရုံအား မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် လုံခြုံရေးအစောင့်တစ်ဦးထံ ထိခိုက်စေနိုင်သည့် စိုးရိမ်မှုများရှိပါက အလုပ်သမားများ၊ ရောင်းချသူများနှင့် အခြားသူများကို တိုင်ကြားရန် တိုက်တွန်းမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီသည် Greeley စက်ရုံအတွက် ရွှေ့ပြောင်းရေးအစီအစဉ်ကို ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းရန် အထူးသဘောတူပါသည်။

အတည်ပြုချက်ရယူပြီး (6) လအတွင်း စတင်၍ သမဂ္ဂနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ကာ ကုမ္ပဏီသည် Greeley စက်ရုံအတွက် ဘေးလွတ်ရာ ရွှေ့ပြောင်းရေး အစီအစဉ်နှင့် အန္တရာယ်ရှိနိုင်သည့် အရေးပေါ်အခြေအနေတစ်ရပ်ကို မည်ကဲ့သို့ အသိအမှတ်ပြုရမည် အပါအဝင် အန္တရာယ်ရှိသော အရေးပေါ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်ပတ်သက်၍ အလုပ်သမားအားလုံးကို အနည်းဆုံး နှစ်စဉ် လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

အလုပ်ခန့်သူအသစ်များသည် အလုပ်စတင်ပြီး ရက်ပေါင်း (30) အတွင်း ဤသင်တန်းကို ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

ကုမ္ပဏီမှ အလုပ်သမားများအား သင်တန်းတက်နေသည့်အချိန်တိုင်း ကုမ္ပဏီက လစာပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

ကုမ္ပဏီသည် သမဂ္ဂအား မြန်မြန် အသိပေးရန်နှင့် အန္တရာယ်ရှိသော အရေးပေါ်အခြေအနေများ ဖြစ်ပေါ်လာပါက သက်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ပေးဆောင်ရန် သဘောတူပါသည်။

ကုမ္ပဏီသည် သမဂ္ဂနှင့်တွေ့ဆုံပြီး အန္တရာယ်ရှိသော အရေးပေါ်အခြေအနေတွင် အဖွဲ့ဝင်များအား အကောင်းဆုံးပံ့ပိုးကူညီနည်းကို ဆွေးနွေးရန် သဘောတူပါသည်။

United Food and Commercial Workers,
Local 7

Swift Beef ကုမ္ပဏီ

[လက်မှတ်]

[လက်မှတ်]

Kim C. Cordova
UFCW Local 7 ဥက္ကဋ္ဌ

Matthew Lovell
Swift Beef ကုမ္ပဏီ

နားလည်မှုစာ
အလုပ် ဈေးဝယ်ခြင်း။

အလုပ်အကိုင် ခေါ်ယူရေးနှင့် အလုပ်အကိုင် လေလံဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်နဲ့ ပတ်သက်ပြီး ဆွေးနွေးမှုများ အများအပြား ပြုလုပ်ခဲ့ပါသည်။ လက်ရှိအလုပ်လေလံဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်နှင့် အလုပ်အကိုင်ပိုင်ဆိုင်မှုခြေရာခံခြင်းတို့သည် မမှန်ကန်ပြီး ထိရောက်မှုမရှိကြောင်း နှစ်ဖက်စလုံးမှ ရှင်းရှင်းလင်းလင်းသိရသည်။ ဤအခြေအနေကို ကုစားရန်နှင့် ပိုမိုထိရောက်သော အလုပ်အကိုင်လေလံဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို သေချာစေရန် ကြိုးပမ်းရာတွင် ပါတီများသည် အောက်ပါတို့ကို သဘောတူညီသည်-

- လေလံဆွဲရာတွင် အသက်အရွယ်ကြီးရင့်မှုအစီရင်ခံစာ သို့မဟုတ် “စောင့်ဆိုင်းစာရင်းရာထူးများ” (အခြေခံစာအုပ်) စာရင်းတွင် ပါရှိသည့် ဝန်ထမ်းများအား ဤသဘောတူညီချက်၏ အပိုဒ် 10 တွင် အတည်ပြုပြီး ရက်ပေါင်း ကိုးဆယ် (90) အတွင်း ၎င်းတို့၏ လေလံဆွဲသည့် ရာထူးသို့ ပြောင်းရွှေ့သတ်မှတ်ခံရမည်ဖြစ်သည်။ "စောင့်ဆိုင်းစာရင်း ရာထူးများ" (အခြေခံစာအုပ်) ရှိ ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့တောင်းဆိုထားသော ရာထူးကို လက်ရှိဖွင့်ပြီး ရနိုင်ပါက ဤစာတွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းသာ ရွှေ့ပါမည်။ တောင်းဆိုထားသည့် ရာထူးကို မဖွင့်ပါက ၎င်းတို့ကို "စောင့်ဆိုင်းစာရင်း ရာထူးများ" (အခြေခံစာအုပ်) တွင် စာရင်းသွင်းထားမည်ဖြစ်ပြီး ရရှိလာသောအခါ ပုဒ်မ 10 တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း တောင်းဆိုထားသည့် ရာထူးကို ပေးအပ်မည်ဖြစ်သည်။ အပိုဒ် 10 တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ဝန်ထမ်းများသည် ပြက္ခဒိန်ရက်ပေါင်း ကိုးဆယ် (90) အတွင်း ဖွင့်လှစ်ထားသော လေလံအလုပ်များကို ချီးမြှင့်ခံရမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား ၎င်းတို့အား ချီးမြှင့်သည့် ရာထူးသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းခံရပြီး အလုပ်တွင် အရည်အချင်းပြည့်မီကာ ဝန်ထမ်းပြောင်းရွှေ့ရန် ပြက္ခဒိန်ရက်ပေါင်း ကိုးဆယ် (90) ကျော် ကျော်လွန်သွားပါက ကုမ္ပဏီသည် ၎င်း၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ ပြည့်စုံသည်ဟု မှတ်ယူပြီး သို့သော်လည်း ထိုဝန်ထမ်းသည် ပြက္ခဒိန်ရက်ပေါင်း ကိုးဆယ် (90) ပြီးနောက် အရည်အချင်းမပြည့်မီပေ။
- ဤသဘောတူညီချက်ကို အတည်ပြုပြီးနောက် ရက်ပေါင်း ကိုးဆယ် (90) ပြက္ခဒိန်တွင် အကျုံးဝင်ပြီး အထက်ဖော်ပြပါ ကျည်ဆန်များ ပြီးမြောက်ပါက၊ အနည်းဆုံး ပြက္ခဒိန်ရက်ပေါင်း တစ်ရာနှစ်ဆယ် (120) အလုပ်တွင် တာဝန်ပေးအပ်ခံရသော ဝန်ထမ်းများအားလုံး၊ အလုပ်ပိုင်ရှင်များ သို့မဟုတ် လေလံမဟုတ်သော အလုပ်ကိစ္စတွင် ထိုရာထူးကို ခန့်အပ်ခြင်းခံရသူများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။ ခန့်အပ်ထားသည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် လုပ်ငန်းစဉ်အောက်ရှိ ပွင့်လင်းသောအလုပ်များတွင် လေလံဆွဲနိုင်ပြီး အပိုဒ် 10 တွင်ဖော်ပြထားသည့် အခွင့်အရေးများနှင့် ကန့်သတ်ချက်များအားလုံးကို ကျင့်သုံးနိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အဆိုပါတာဝန်ကိုကန့်ကွက်ပါက ၎င်းတို့သည် အခြားအလုပ်တစ်ခုအား အောင်မြင်စွာ လေလံမဆွဲမချင်း ၎င်းတို့သည် "အမှုထမ်းလွန်ခြင်း" အနေအထားတွင် ရှိနေရမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းခန့်အပ်ထားသည့် ရာထူးသည် အဆိုပါဌာန၏ ဝန်ထမ်းလိုအပ်ချက်အပေါ် အခြေခံ၍ ခန့်အပ်ခြင်းဖြစ်မဖြစ်ကို အစုအဖွဲ့များ တွေ့ဆုံ ဆွေးနွေးရမည်။

- သမဂ္ဂလွတ်တော်မှ ကိုယ်စားလှယ်နှင့် ကုမ္ပဏီမှ ကိုယ်စားလှယ်များသည် ယခင်အပတ်မှ လစ်လပ်သည့် ရာထူး၊ ယခင်အပတ်မှ ပေးအပ်သည့် ရာထူး၊ လစ်လပ်သည့် ရာထူးအတွက် လိုအပ်သော အမှုထမ်းများ၊ ခွင့်ရက်တွင်း ယာယီ လစ်လပ်သည့် ဝန်ထမ်းများ၏ရာထူးများ၊ ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ ကန့်သတ်ချက်များကြောင့် ယာယီ လစ်လပ်သည့် ဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးများကို သုံးသပ်ရန် အနည်းဆုံးအပတ်စဉ် တွေ့ဆုံသည်။ ဤအစည်းအဝေး၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အလုပ်အကိုင်လေလံဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိစေရန် လုပ်ငန်းစဉ်ကို မြှင့်တင်နိုင်သည့် သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်နိုင်သည့်နေရာကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ရန်နှင့် လေလံအလုပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂကြား လိုက်လျောညီထွေရှိစေရန်ဖြစ်သည်။ ဤအစည်းအဝေး၏ အကြိမ်ရေကို နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သဘောတူညီချက်ဖြင့် ပြောင်းလဲနိုင်သည်။
- ကုမ္ပဏီသည် ဤအခြေအနေအား ကုစားရန်အတွက် အဖွဲ့ဝင်များအတွက် လိုအပ်သော လေလံအိမ်မင်းမှုအစီရင်ခံစာ၊ အဖွင့်လေလံအစီရင်ခံစာ၊ အခြေခံစာအုပ်နှင့် အမြဲတမ်းကန့်သတ်ချက်အစီရင်ခံစာတို့ပါဝင်သောစာရွက်စာတမ်းများအားလုံးကို သမဂ္ဂအား ပံ့ပိုးပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။
- စုပေါင်းညှိနှိုင်းခြင်းသဘောတူညီချက်၏ ပုဒ်မ 10၊ အပိုင်း 1 ပါရှိသောငြား အဆင့် 1 နှင့် အောက်ရှိ အလုပ်များကို ရာထူးအဆင့် 1 နှင့် အောက်ဖော်ပြပါ အလုပ်များအဖြစ်သာ သဘောထားကာ အခြေခံအလုပ်များအဖြစ် သဘောထားရမည်-

- Bag Center Cut Back Ribs (Fab)
- Bag Chuck Roast (Fab)
- Spinal Cord (Fab)စစ်ဆေးပါ
- Pop Feather Bones (Fab)
- Shank အသား (Fab) ကို သိမ်းဆည်းပါ
- Tendons (Fab) ကို သိမ်းဆည်းပါ
- Shackle Chuck (Fab)
- Transfer Leaker (Fab)
- Spinal Cord (Fab)
- Dehorn / အသေကောင်နားရွက်ကိုဖြတ်ပါ (သတ်ခြင်း)
- နွားများကို မောင်းထုတ်ခြင်း (သတ်ခြင်း)
- နွားများကို အပြင်သို့ မောင်းထုတ်ပါ (သတ်ခြင်း)
- Ground Keeper (Slaughter)
- Save Tendon (သတ်ခြင်း)

ဤအလုပ်များကို စုပေါင်းညှိနှိုင်းခြင်းသဘောတူညီချက်၏ အပိုဒ် 10၊ အပိုင်း 12 တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း စောင့်ဆိုင်းစာရင်းအတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီသည်ဟု မှတ်ယူရမည်။ ဤအလုပ်များသည် ဤပြဋ္ဌာန်းချက်ကို ဖောက်ဖျက်၍ လက်အောက်ခံဖြစ်လာရမည်ဟု နားလည်သဘောပေါက်ကြပြီး၊ ဤသဘောတူညီချက်ကို အတည်ပြုသည့်နေ့မှစ၍ လက်ရှိအလုပ်ပိုင်ရှင်များသည် အခြားရာထူးတစ်ခုသို့ တင်ဒါခေါ်ယူသည့်အချိန်အထိ ၎င်းတို့၏အလုပ်တွင် ဆက်လက်ရှိနေရမည်ဖြစ်ပြီး ဆေးပညာအရ ၎င်းတို့အလုပ်၏ အဓိကလုပ်ငန်းဆောင်တာများကို မဆောင်ရွက်နိုင်ပါက ကုမ္ပဏီနှင့် ခွဲထုတ်ခြင်းခံရသည်။

United Food and Commercial Workers,
Local 7

Swift Beef ကုမ္ပဏီ

[လက်မှတ်]

[လက်မှတ်]

Kim C. Cordova
UFCW Local 7 ဥက္ကဋ္ဌ

Matthew Lovell
Swift Beef ကုမ္ပဏီ

နားလည်မှုစာ

JLM

သမဂ္ဂနှင့် ကုမ္ပဏီတို့သည် ကွင်းဆက်အမြန်နှုန်းထိန်းချုပ်မှုနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ခေတ်မီအောင်ပြုလုပ်ရန် နည်းလမ်းများကို ဆွေးနွေးရေးအတွက် ပူးတွဲအလုပ်သမားစီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီကို ဖွဲ့စည်းမည်ဖြစ်သည်။

United Food and Commercial Workers,
Local 7

Swift Beef ကုမ္ပဏီ

[လက်မှတ်]

[လက်မှတ်]

Kim C. Cordova
UFCW Local 7 ဥက္ကဋ္ဌ

Matthew Lovell
Swift Beef ကုမ္ပဏီ

နားလည်မှုစာလွှာ
အသုံးဝင် FAB CREW

ဤသဘောတူညီချက်၏ သက်တမ်းအတွင်း ကုမ္ပဏီသည် “Utility Fab Crew” ရာထူးကို ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းထားမည်ဆိုပါက ၎င်းသည် အလျှော့အတင်းယူနှစ်ရာထူးဖြစ်ရမည်။

Utility Fab Crew ရာထူးအတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားလိုသော ဝန်ထမ်းသည် ကုမ္ပဏီမှသတ်မှတ်ထားသော မျှော်မှန်းချက်များအတိုင်း အောက်ပါရာထူးများကို လုပ်ဆောင်နိုင်ရမည်-

- Bone Tenderloins
- Pull Clods
- Bone Ribs
- Bone Chucks

Additionally ဝန်ထမ်းများသည်-

- စက်ရုံတွင် မည်သည့်အလုပ်မဆို ကူညီပေးလိုစိတ်ရှိပါ။
- အဓိက ကုမ္ပဏီမူဝါဒများ (ဘေးကင်းရေး၊ အစားအသောက် ဘေးကင်းရေးနှင့် တက်ရောက်မှု) တို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကောင်းမွန်သော ရပ်တည်ချက်ရှိပါစေ။

Utility Fab Crew ဝန်ထမ်းများကို လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုလိုအပ်ချက်နှင့်အညီ ပြောင်းရွှေ့နိုင်သည်ဟု နားလည်ထားသည်။

Utility Fab Crew ရာထူးတစ်ခုရရှိပါက ဤသဘောတူညီချက်၏ အပိုဒ် 10 တွင်ဖော်ပြထားသော စိတ်ဝင်စားမှုပိုင်ဆိုင်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်မှတစ်ဆင့် ဖြည့်သွင်းရမည်ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် အပိုဒ် 10 တွင်ဖော်ပြထားသည့် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းအဖွဲ့တွင် ပါဝင်ရမည့် အကြီးတန်းဝန်ထမ်းများသည် အထက်ဖော်ပြပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ပြည့်မီနိုင်သည့် အကြီးတန်းဝန်ထမ်းများဖြစ်ရမည်။

ဤနားလည်မှုစာလွှာတွင် မည်သည့်အရာကမျှ ကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်းအဆင့်များကို ဆုံးဖြတ်ရန် ရာထူးများဖန်တီးခြင်း သို့မဟုတ် ဖယ်ရှားခြင်း သို့မဟုတ် အခြားသော စီမံခန့်ခွဲပိုင်ခွင့်ကို ကန့်သတ်ခြင်း သို့မဟုတ် တားဆီးပိတ်ပင်ထားခြင်းမရှိပါ။

United Food and Commercial Workers,
Local 7

Swift Beef ကုမ္ပဏီ

[လက်မှတ်]

[လက်မှတ်]

Kim C. Cordova
UFCW Local 7 ဥက္ကဋ္ဌ

Matthew Lovell
Swift Beef ကုမ္ပဏီ

**နားလည်မှုစာလွှာ
ညှိနှိုင်းခြင်းမှတ်စုများ**

ဤနားလည်မှုစာလွှာအား ၎င်း၏ Greeley၊ ကော်လိုရာဒိုအမဲသား ပြုပြင်ထုတ်လုပ်သည့်စက်ရုံ (ဤစာချုပ်၌ ကုမ္ပဏီ) နှင့် United Food and Commercial Workers International Union, Local 7R (ဤစာချုပ်၌ သမဂ္ဂ) အတွက် Swift Beef ကုမ္ပဏီမှ တင်သွင်းခဲ့ခြင်းဖြစ်သည်။

လက်ရှိစုပေါင်းညှိနှိုင်းရေးသဘောတူညီချက်ကို ဖြစ်ပေါ်စေသည့် ညှိနှိုင်းမှုများအတွင်း ပါတီများသည် လက်ရှိသဘောတူညီချက်ရှိ သီးခြားဘာသာစကားအပိုင်းအစများ၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ပတ်သက်၍ သိသာထင်ရှားသော ဆွေးနွေးမှုများ ရှိခဲ့သည်။

အချို့သောဘာသာစကားများ၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့်ပတ်သက်၍ အချေအတင်ဆွေးနွေးခြင်းကို ကန့်သတ်ရန် ကြိုးပမ်းမှုတွင် ပါတီများသည် အမျိုးမျိုးသောညှိနှိုင်းမှုမှတ်စုများကို သဘောတူခဲ့ကြသည်။

ဤမှတ်စုများသည် အနာဂတ်စကားဝိုင်းများ၊ ကြားနာပွဲများ၊ မကျေနပ်ချက်များ၊ ခုံသမာဓိနှင့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုများတွင် လိုအပ်သော ရှင်းလင်းပြတ်သားမှုများကို ပေးဆောင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

ညှိနှိုင်းမှုမှတ်စုများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

- **အပိုဒ် 3၊ လုံခြုံရေး၊ အပိုင်း 7-**
ကုမ္ပဏီသည် PIT လေ့ကျင့်ရေးအစီအစဉ်နှင့်ပတ်သက်သည့် တည်ဆဲဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာရမည်ဟု နားလည်ပါသည်။
- **အပိုဒ် 6၊ အလုပ်ချိန်၊ အခန်း 8-**
ဤပြဋ္ဌာန်းချက်၏ရည်ရွယ်ချက်အတွက် အားလပ်ရက်အချိန်ဇယားကို စီမံခန့်ခွဲသူက အတည်ပြုရမည်ဟု နားလည်ထားသည်။
- **အပိုဒ် 10၊ အလုပ်လေလံဆွဲခြင်း၊ အပိုင်း 2-**
အလုပ်အကိုင်လေလံဆွဲခြင်းရည်ရွယ်ချက်အတွက် ဌာနဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် ဌာနခွဲ မခွဲခြားဘဲ စက်ရုံရှိ လုပ်သကရှိသူ အားလုံးကို အကျိုးရှိရှိ အသုံးပြုရမည်ဟု နားလည်သဘောတူပါသည်။
- **အပိုဒ် 10၊ အလုပ်လေလံဆွဲခြင်း၊ အခန်း 15-**
သဘောတူညီချက်ရရှိသည့်နေ့မှစ၍ ကုမ္ပဏီနှင့်အလုပ်ခန့်ထားသော Classroom Trainers များအတွက် သက်ဆိုင်သည့် စုပေါင်းညှိနှိုင်းမှုသဘောတူညီချက်ကို ဘာသာပြန်ဆိုရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် သဘောတူညီသည်။

ကုမ္ပဏီနှင့် စဉ်ဆက်မပြတ် အလုပ်အကိုင် သက်တမ်းကို အသုံးပြု၍ လုပ်သက်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။

- **ပုဒ်မ 15၊ ကုမ္ပဏီမှပြင်ဆင်ထားသောအဝတ်အထည်/စက်ပစ္စည်း၊ အခန်း 2-**
 ဤပြဋ္ဌာန်းချက်၏ရည်ရွယ်ချက်အတွက် အောက်ပိုင်းဖြတ်တောက်မှုသည် စက်ရုံ၏ပင်မထုတ်လုပ်ရေးအဆင့်တွင် တက်ကြွစွာလုပ်ဆောင်ခြင်းမရှိသော ဖြတ်ပိုင်းဌာနဝန်ထမ်းများအားလုံးကို ဆိုလိုကြောင်း နားလည်သဘောပေါက်ပါသည်။ ထို့အပြင် ဤပြဋ္ဌာန်းချက်အတွက် ရည်ရွယ်၍ "အအေးဒဏ်ခံအင်္ကျီများ" ဆိုသည်မှာ အပူချိန် အနှုတ်နှစ်ဆယ် (-20) ဒီဂရီဖာရင်ဟိုက် သို့မဟုတ် အအေးပိုမှုအတွက် အဆင့်သတ်မှတ်ထားသော အင်္ကျီများကို ဆိုလိုသည်။
- **အပိုဒ် 26၊ အားလပ်ရက်များ၊ အပိုင်း 4-**
 အားလပ်ရက်အချိန်ဇယားသတ်မှတ်ထားသည့်ကာလအတွင်း ပျက်ကွက်နေသည့်ဝန်ထမ်းများအတွက် ကုမ္ပဏီမှဖြည့်ဆည်းပေးမှု မကျင့်သုံးမီ ၎င်းတို့၏အားလပ်ရက်အချိန်ဇယားကိုသတ်မှတ်ရန် ၎င်းတို့၏အလုပ်မှပြန်လာပြီးနောက် (3)ပတ်ရှိရမည်ဟု နားလည်ထားသည်။
- **အပိုဒ် 31၊ ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ၊ အမြင်အာရုံ၊ သွားဘက်ဆိုင်ရာနှင့် မသန်စွမ်းမှု၊ အပိုင်း 3-**
 ကုမ္ပဏီသည် ကုမ္ပဏီ Standard နှင့် PPO Plans အတွက် အထက်ဖော်ပြပါ အကျိုးကျေးဇူးများကို ထည့်သွင်းခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်သည်ဟု နားလည်ထားပြီး ကုမ္ပဏီ Standard Plan အတွက်သာ ဆေးညွှန်းဆေးဝါးအစီအစဉ်များနှင့် စပ်လျဉ်းပြီး ၎င်းအတွက် ပေါင်းထည့်နိုင်သည်၊ ပြုပြင်နိုင်သည်၊ ဖျက်နိုင်သည်၊ သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်နိုင်သည်။
- **အပိုဒ် 31၊ ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ၊ အမြင်အာရုံ၊ သွားဘက်ဆိုင်ရာနှင့် မသန်စွမ်းမှု၊ အပိုင်း 6-**
 လက်ရှိ CDHP Plan နှင့် ကုမ္ပဏီ Standard Plan ကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းသည် ဇန်နဝါရီ 1 ရက်၊ 2022 အထိ အကျိုးသက်ရောက်မည် မဟုတ်ကြောင်း နားလည်ထားသည်။
- **အပိုဒ် 33၊ အမျိုးမျိုးသော ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၊ အခန်း 2၊ D။)**
 ဝန်ထမ်းများသည် လစာဖြတ်ပိုင်းကို ကြိုတင်တောင်းခံနိုင်ပြီး နောက်အပတ်တွင် လစာဖြတ်ပိုင်းကို လက်ခံရရှိနိုင်ပါသည်။
- **နောက်ဆက်တွဲ A (လစာ)-**
 ဤပြဋ္ဌာန်းချက်၏ ရည်ရွယ်ချက်အတွက် အစည်းအဝေးသည် တယ်လီဖုန်းခေါ်ဆိုမှု၊ ဗီဒီယိုကွန်ဖရင့် သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂသမ္မတ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ ခန့်အပ်ခံရသူတို့ကြား လူကိုယ်တိုင် တိုက်ရိုက်တွေ့ဆုံမှုဖြစ်ရမည် ဟု နားလည်ထားသည်။ ယင်းသို့တွေ့ဆုံမှုပြုလုပ်ရန် ကုမ္ပဏီ၏တောင်းဆိုမှုမှ (2)ပတ်အတွင်း သမဂ္ဂလွှတ်တော်သည် ယင်းကဲ့သို့တွေ့ဆုံမှု ပြုလုပ်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

• နားလည်မှုပေးစာ၊ JLM

လက်ရှိဘာသာစကားကို ပြောင်းလဲမှုတစ်စုံတစ်ရာမပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် ပါတီများသည် ကွင်းဆက်အမြန်နှုန်းထိန်းချုပ်မှုများနှင့်ပတ်သက်သည့် ၎င်းတို့၏လက်ရှိလည်ပတ်မှုအလေ့အကျင့်များကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန်သဘောတူထားကြောင်း နားလည်ရပါသည်။

အထက်ဖော်ပြပါ ညှိနှိုင်းမှုမှတ်စုများကို မကျေနပ်ချက်၊ ကြားနာခြင်း သို့မဟုတ် ခုံသမာဓိဖြင့် စီရင်ဆုံးဖြတ်ခြင်းတွင် အထောက်အထားအဖြစ် တင်ပြနိုင်သည်ကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း နားလည်ထားပါသည်။

ဤစာတွင် မည်သည့်အရာကိုမျှ အတိအကျ မဖော်ပြထားပါက လက်ရှိစုပေါင်းညှိနှိုင်းမှုသဘောတူညီချက်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း နှစ်ဖက်စလုံး၏အခွင့်အရေးများကို မွမ်းမံပြင်ဆင်ရန်၊ ပြောင်းလဲရန်၊ ဖျက်သိမ်းရန် သို့မဟုတ် အခြားနည်းဖြင့် မွမ်းမံပြင်ဆင်ရန် ရည်ရွယ်ထားခြင်းမရှိပါ။

ဤနားလည်မှုစာသည် ကိစ္စတိုင်းတွင် ရှေ့မတိုးဘဲ ရေးထားသည်။
သဘောတူညီခဲ့သည်-

United Food and Commercial Workers,
Local 7

Swift Beef ကုမ္ပဏီ

[လက်မှတ်]

[လက်မှတ်]

Kim C. Cordova
UFCW Local 7 ဥက္ကဋ္ဌ

Matthew Lovell
Swift Beef ကုမ္ပဏီ

ညွှန်းကိန်း

ခေါင်းစဉ်	ဆောင်းပါး နံပါတ်	စာမျက်နှာ
နောက်ဆက်တွဲ "A" (လုပ်အားခများ)		53
နောက်ဆက်တွဲ "B" အမြန်စတင်မှု		67
နောက်ဆက်တွဲ "C"		68
နောက်ဆက်တွဲ "D"		70
ညှိနှိုင်းရေးကော်မတီ အကြံပြုချက်		52
စစ်ဆေးရန်/သမဂ္ဂလုံခြုံရေး	5	7
ကုမ္ပဏီမှ တပ်ဆင်ထားသော အဝတ်အထည်/ပစ္စည်းများ	15	26
ကုမ္ပဏီနှင့် သမဂ္ဂတာဝန်	8	11
စည်းကမ်းခွဲခြားမှုမရှိပါ။	13	23
သဘောတူညီချက်၏ကြာချိန်	36	50
FREEZER PAY	29	40
နာရေးဆိုင်ရာခွင့်	19	30
မကျေနပ်ချက်/ခုံသမာဓိ	12	20
အာမခံချက်	7	10
အားလပ်ရက်ငွေပေးချေမှု	16	27
အလုပ်ချိန်	6	8
အလုပ် ဈေးဝယ်ခြင်း။	10	14
ဂျူရီတာဝန်	17	28
အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း/အလုပ်ဖယ်ရှားခြင်း	11	19
ထွက်ခွာခွင့်	21	33
နားလည်မှုစာလွှာ		81
နားလည်မှုစာများ - သတိပေးချက်များကို လိုက်နာခြင်း။		79
နားလည်မှုစာများ - ဆောက်လုပ်ရေးပရောဂျက်		80
နားလည်မှုစာတိုများ - စစ်ဆေးရန်		78
နားလည်မှုစာများ - အရေးပေါ်အခြေအနေများ		86
နားလည်မှုစာများ - ခွင့်လွှတ်ခြင်း မရှိခြင်း		73
နားလည်မှုစာများ - JLM		90
နားလည်မှုစာတိုများ - အလုပ်အကိုင် ဈေးဝယ်ခြင်း။		88
နားလည်မှုစာများ - ဘာသာစကား		74
နားလည်မှုစာများ - PPE ဖြေရှင်းချက်		83
နားလည်မှုစာများ - ကြိုတင်ပရိုမိုးရှင်း ကြီးကြပ်ရေးမှူးသင်တန်းအစီအစဉ်		76
နားလည်မှုစာများ - အခွင့်အရေးများကို အကာအကွယ်ပေးခြင်း		72
နားလည်မှုစာများ - အကိုးအကား၊ အပိုဒ် 2 အသိအမှတ်ပြုမှု		75
နားလည်မှုစာများ - တုန်လှုပ်ချောက်ချားခြင်းလုပ်ငန်းများ		85
နားလည်မှုစာများ - UTILITY FAB အမှုထမ်း		91
နားလည်မှုစာများ - သတိပေးချက်		94
နားလည်မှုစာများ - ညှိနှိုင်းခြင်းမှတ်စုများ		92
အသက်အာမခံ	27	39
စီမံခန့်ခွဲပိုင်ခွင့်များ	4	6
အစားအသောက်ကာလများနှင့် အနားယူချိန်များ	25	36
ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ၊ အမြင်အာရုံ၊ သွားဘက်ဆိုင်ရာနှင့် မသန်စွမ်းမှု	31	40

စစ်မှုထမ်းနှင့် စစ်မှုထမ်းခွင့်	14	25
ယဉ်ကျေးမှုပေါင်းစုံ ပညာရေးရန်ပုံငွေ	34	49
အဖွဲ့ဝင်အသစ် ဦးတည်ချက်	32	47
သဘောတူညီချက်၏ရည်ရွယ်ချက်	1	1
အသိအမှတ်ပြုမှု	2	1
အငြိမ်းစားယူခြင်းအစီအစဉ်	28	39
ဘေးကင်းရေး	3	2
လုပ်သက်ကြီးရင့်မှု	9	12
SHIFT DIFFERENTIAL	30	40
ဖျားနာမှုနှင့် မတော်တဆမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒ	18	29
စာချုပ်ချုပ်ချိမ်းခြင်း။	24	35
မာတိကာ		ငါ
သမဂ္ဂစီးပွားရေး	20	32
သမဂ္ဂခရီးစဉ်	23	35
အားလပ်ရက်များ	26	37
အမျိုးမျိုးသော ပံ့ပိုးမှုများ	33	47
လစာနှုန်းထား အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း။	22	35
စွန့်လွှတ်ရန်၊ သဘောတူညီချက်တစ်ခုလုံးနှင့် ခွဲထွက်နိုင်မှု	35	49

