

နောက်ဆက်တွဲ E - အလုပ်အကိုင်စာချုပ် နမူနာ

အလုပ်အကိုင်စာချုပ်

ဤသဘောတူညီချက်သည်

_____ တွင် _____

၌ _____ အကြား၊ မှတ်ပုံတင်အမှတ်

_____ /

မှတ်ပုံတင်ထားသော လိပ်စာ _____ တွင် ဖြစ်ပြီး စာပို့လိပ်စာ

_____ (နောင် "အလုပ်ရှင်" အဖြစ် ရည်ညွှန်းသည်)၊ နှင့်

_____ /

_____ နိုင်ငံသားတစ်ဦး တရားဝင်နိုင်ငံကူးလက်မှတ်/နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်အမှတ်

နှင့် နေရပ်လိပ်စာ _____ (၎င်းနောက်မှ "အလုပ်သမား" ဟုရည်ညွှန်းသည်)။

နှစ်ဖက်စလုံးက အောက်ပါအချက်များကို သဘောတူညီပါသည် -

1. အလုပ်တာဝန်နှင့် လစာ

- 1.1 ဤဥပဒေဖြင့် အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်သမားနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ပြီး ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်ဖော်ပြချက် _____ အတိုင်း _____ တာဝန်များကို _____ ဌာန၌ _____ ၏ ကြီးကြပ်မှုအောက်တွင် _____ စွမ်းဆောင်ရည်ဖြင့် အလုပ်ရှင်အတွက် အလုပ်လုပ်ရန် သဘောတူပါသည်။
- 1.2 လုပ်အားခကို _____ နာရီ/ရက်/လ နှုန်းထား၌ _____ ငွေကြေးဖြင့် ပေးချေပါမည်။ စက်ရုံတည်ရှိရာပြည်နယ်အတွက် လုပ်အားခသည် လက်ရှိသတ်မှတ်ထားသော အနည်းဆုံးလုပ်ခ THB _____ ထက် မနိမ့်စေရဘဲ တရားဝင်အပြောင်းအလဲများ ပေါ်ပေါက်လာသောအခါတွင် လိုက်လျောညီထွေဖြစ်အောင်ချိန်ညှိမည်ဖြစ်သည်။
- 1.3 လုပ်အားခအား လစဉ် _____ နေ့တွင် ငွေသားဖြင့် ပေးဆောင်မည်ဖြစ်သည်။ သို့မဟုတ် အောက်ပါ _____ ဘဏ်တွင် ATM ကတ်ဖြင့် အကောင့်တစ်ခုသို့ အပ်နှံခြင်းဖြင့် ပေးဆောင်မည် ဖြစ်သည်။
- 1.4 လုပ်အားခလစာလက်ခံရရှိမှုပြေစာအား အလုပ်ရှင်၏ စံလုပ်ခလစာနှင့် လစာစလစ် စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် မှတ်တမ်းများပေါ်တွင် အခြေခံ၍ သက်သေအထောက်အထားများ လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း သို့မဟုတ် တင်ပြခြင်းများမှတစ်ဆင့် အလုပ်သမားမှ အသိအမှတ်ပြုခံရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- 1.5 ဝန်ထမ်းသည် အထူးထောက်ပံ့ကြေး သို့မဟုတ် မက်လုံးများရရှိပါက၊ အဆိုပါထောက်ပံ့ကြေး သို့မဟုတ် မက်လုံးများပေးဆောင်သည့် ပမာဏနှင့် ရက်စွဲ (များ) ကို ပုံမှန်လုပ်ခနှင့် သီးခြားခွဲ၍ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း နှင့် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး ပေးဆောင်ရမည့် လစဉ်စုစုပေါင်းပမာဏတွင် ပါဝင်သည်။
- 1.6 တစ်နာရီစာ သို့မဟုတ် ပတ်ပြတ်အခြေခံဖြင့် ရရှိသော လစာအတွက်၊ အလုပ်အတွက် အငှားစာချုပ်သည် ဤပုံမှန်အလုပ်ခန့်စာချုပ်အစား အကျုံးဝင် ပါသည်။ အနည်းဆုံးအကြေးငွေနှင့်ညီမျှသော လျော်ကြေးငွေနှင့် ပေးပို့သော ပမာဏ/ယူနစ်များအရ သို့မဟုတ် အလုပ်ချိန်အလိုက် ချက်ခြင်းပေး ချေခြင်းကို စာချုပ်စာတမ်းတွင် စာဖြင့် ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ရေးသားထားရပါမည်။

2. စာချုပ်၏ကြာချိန်နှင့် အလုပ်နေရာ

- 2.1 ဤစာချုပ်၏ကြာချိန်သည် _____ လ (များ) / နှစ် (များ) အတွက် ထိုင်းနိုင်ငံသို့ အလုပ်သမား ရောက်ရှိသည့်နေ့ _____ မှ _____ အထိဖြစ်သည်။

2.2 အလုပ်နေရာသည် _____ တွင်ဖြစ်ရပါမည်။ အလုပ်နေရာ ပြောင်းခြင်း သို့မဟုတ် တွဲဖက်ကုမ္ပဏီတစ်ခု၏ လုပ်ငန်းခွင်သို့ လွှဲပြောင်းခြင်းအတွက် ဝန်ထမ်းထံမှ ကြိုတင် သဘောတူ ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့် မှတ်တမ်း ထားရှိရပါမည်။

2.3 အလုပ်တာဝန်၊ အလုပ်ချိန်၊ အလုပ်အခြေအနေ၊ အထက်အောက် အစီရင်ခံမှု သို့မဟုတ် အခြားသော စည်းကမ်းနှင့် သတ်မှတ်ချက်များ ပြောင်းလဲမှု တိုင်းကို အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားကြား နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သဘောတူညီမှုကို စာဖြင့်ရေးသားလုပ်ဆောင်ရပါမည်။

2.4 ဤအလုပ်ခန့်စာချုပ်၏ သက်တမ်းတိုးခြင်းကို အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားကြား နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သဘောတူညီမှုကို စာဖြင့်ရေးသားလုပ်ဆောင်ရပါမည်။

3. အစမ်းခန့်ကာလနှင့် စာချုပ်ဖျက်သိမ်းခြင်း

3.1 အလုပ်ရှင်သည် တရားဝင် လိုအပ်ချက် ရက်ပေါင်း 90 ထက် မကျော်လွန်ဘဲ အစမ်းခန့်ကာလ _____ ရက် လိုအပ်သည်။ အစမ်းခန့်ကာလသည် _____ မှ _____ အထိဖြစ်လိမ့်မည်။

3.2 အပိုဒ် 3.1 အရ သတ်မှတ်ထားသော အစမ်းခန့်ကာလအား အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခလစာအရ _____ THB _____ (တစ်နှာရိ/ရက်/နှစ်ပတ်/လ) ဖြင့် ပထမအလုပ်စသည့်နေ့မှစ၍ ပေးချေမည်ဖြစ်သည်ကို အလုပ်သမားမှ သဘောတူပါသည်။

3.3 အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း ဝန်ထမ်းများအား တစ်ပတ်လျှင် အနားယူရက် _____ ရက်၊ ထိုင်းအစိုးရရုံး ပိတ်ရက်များတွင် ပိတ်ရက်နှင့် သီးသန့် သို့မဟုတ် ဖျားနာခွင့်အတွက်သာ _____ ရက်အားလပ်ခွင့်ရှိသည်။ နှစ်ချုပ်နှင့် အခြားအရွက်များကို အစမ်းခန့်ကာလတွင် ကျင့်သုံးမည်မဟုတ်ပါ။

3.4 အလုပ်ရှင်သည် အစမ်းခန့်ကာလကို စွန့်လွှတ်ပြီး ဝန်ထမ်းအား အချိန်ပြည့် ငှားရမ်းရန် သဘောတူသည်။ ထို့ကြောင့်၊ အထက်ဖော်ပြပါ အပိုဒ် 3.2 နှင့် 3.3 တို့သည် သက်ရောက်မှုမရှိပါ။ သို့သော်လည်း စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် စာချုပ်ဖျက်သိမ်းခြင်းဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများအားလုံးသည် ဤစာချုပ်၊ ကုမ္ပဏီစည်းမျဉ်းများနှင့် ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေများနှင့်အညီ သက်ဆိုင်ပါသည်။

3.5 အစမ်းခန့်ကာလ သို့မဟုတ် စာချုပ်ကာလ အတွင်းမည်သည့်အချိန်၌မဆိုတွင်၊ အကယ်၍ အလုပ်ရှင်သည် ပေးအပ်ထားသော အလုပ်အတွက် အရည်အချင်းမပြည့်မီကြောင်း တွေ့ရှိပါက အလုပ်ရှင်သည် ဝန်ထမ်း၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် အခြားသင့်လျော်သော အလုပ် သို့မဟုတ် ရာထူးကို ကမ်းလှမ်းပေးဆောင်နိုင်သည်။ သို့မဟုတ် လုပ်အားပေးချေမှုအချိန်ဇယားတစ်ခုခုတွင် အလုပ်သမားအား ကြိုတင်အသိပေးစာဖြင့် ဤအလုပ် ခန့်ထားမှုစာချုပ်ကို ရပ်စဲခြင်း သို့မဟုတ် စာချုပ်ဖျက်သိမ်းခြင်းပြုလုပ်ရပါမည်။ သို့မှသာ နောက်လုပ်အားပေးချေမှုအချိန်ဇယားတွင် အကျိုးသက် ရောက်မှုရှိစေပါမည်။ အလားတူပင် အလုပ်သမားသည် ဤအလုပ်ခန့်ထားမှုစာချုပ်ပါ အပိုဒ် ၁၅.၂ ပါ စာချုပ်ကို ပယ်ဖျက် သို့မဟုတ် ရပ်စဲ ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

3.6 အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်သဘောတူစာချုပ်ကို မဖျက်သိမ်းမီ အလုပ်သမား၏ အမှန်တကယ် အလုပ်လုပ်ရက်များအတွက် လုပ်ခလစာကို အလုပ်သမား အပြည့်အဝပေးဆောင်ကြောင်း သေချာစေရမည်။

3.7 အလုပ်ခန့်ထားမှု စာချုပ်ကို ဖျက်သိမ်းပြီးပါက၊ တောင်းဆိုပါက အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်သမား၏ နေရပ်သို့ ပြန်ပို့ရန် စီစဉ်ပြီး အလုပ်ရှင်မှ ပြန်လာခွင့် ပြုပါက အလုပ်သမား၏ ကုန်ကျစရိတ်ဖြင့် အလုပ်ရှင်၏ ဇာတိနိုင်ငံသို့ ပြန်သွားရန် စီစဉ်ပေးရမည်။ ၎င်းတို့၏ စာချုပ် ပြီးမြောက်ပြီး ပြန်လာသည့် အချိန်ပြည့် ဝန်ထမ်းများအတွက်၊ အပိုဒ် 15.1 သည် အကျိုးဝင်ပါသည်။

4. အလုပ်ချိန်

4.1 အလုပ်ချိန်သည် အချိန်ပိုအပါအဝင် စုစုပေါင်းအလုပ်ချိန် တစ်ရက်လျှင် _____ နာရီ၊ တစ်ပတ်လျှင် _____ ရက်ထက် မပိုစေရ၊ လက်ရှိ ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေများ ပြဌာန်းထားသည့် ထက်မပိုစေရ။

4.2 ပုံမှန်အလုပ်ချိန်သည် နေ့စဉ် နံနက် _____ နာရီ မှ _____ ညနေ _____ နာရီ၊ _____ အထိ၊ အနားယူချိန် _____ မှ _____ အထိ ဖြစ်ရပါမည်။

4.3 အဆိုင်းအလုပ်သမားများသည် ပုံမှန်အလုပ်သမားများနည်းတူ အလုပ်ချိန်စုစုပေါင်း၊ တစ်ပတ်လျှင် အလုပ်ရက်များ၊ အားလပ်ချိန်များ၊ အနားယူ ချိန်များနှင့် တစ်ပတ်လျှင် 24 နာရီအားလပ်ရက်များကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းအားဖြင့် အဆိုင်းအလုပ်သမားများသည် လုံလောက်သော အနားယူချိန်များ ရရှိကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် အဆိုင်းအလုပ်ချိန်များကို ရှင်းလင်းစွာ မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

4.4 "အလုပ်မရှိ၊ လစာမရှိ" အလုပ်သမားဥပဒေများ၏ အထွေထွေစည်းမျဉ်းအရ အလုပ်သမားများသည် အလွန်နောက်ကျခြင်းအတွက် လျော်ကြေး ငွေကို လက်ခံရရှိမည်မဟုတ်ပါ - သို့မဟုတ် အလုပ်ပိတ်ရက်နှင့် ခွင့်မပြုဘဲ ပျက်ကွက်မှုများ။

5. အားလပ်ရက်များနှင့် ခွင့်ရက်များ

5.1 အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်သမားအတွက် ပုံမှန်လစာဖြင့် အပတ်စဉ် _____ ရက် (များ) နားရက်ကို စီစဉ်ပေးရပါမည်။

5.2 အလုပ်ရှင်သည် ထိုင်းအစိုးရရုံးပိတ်ရက်များတွင် ပုံမှန်လစာဖြင့် တစ်နှစ်လျှင် အလုပ်သမားအတွက် အားလပ်ရက်များ _____ ရက် စီစဉ်ပေးရပါမည်။

5.3 ဝန်ထမ်းသည် ပုံမှန်လုပ်ခလစာဖြင့် ဆက်တိုက်အလုပ်တစ်နှစ် ပြီးမြောက်သောအခါတွင် နှစ်စဉ် ခွင့်ရက် _____ ရက်များကို အလုပ်ရှင်က ခွင့်ပြုရပါမည်။

5.4 ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေများအရ ၎င်းတို့နှင့်သက်ဆိုင်သည့် ခွင့်အမျိုးအစားအမျိုးမျိုးဖြစ်သည့် တောက်တိုမည်ရအလုပ်/လုပ်ငန်း၊ ဖျားနာ၊ မီးဖွားမှု၊ သင်တန်း၊ စစ်မှုထမ်း/ဘုန်းကြီးဝတ်ခြင်းနှင့်သားကြောဖြတ်ခြင်း စသည့် အမျိုးမျိုးသော ခွင့်ရက်အမျိုးအစားများကို အလုပ်သမားများအား အကြောင်း ကြားရမည်ဖြစ်သည်။ အလုပ်ရှင်၏လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် (HR) ဌာနသည် ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေ၏ နောက်ဆုံးပေါ်ဗားရှင်းကို အခြေခံ၍ ခွင့်ပြုသည့်ရက်အရေအတွက်နှင့် ပုံမှန်လစာဖြင့် ပေးဆောင်သည့်ရက်အရေအတွက် အသေးစိတ်ကို အလုပ်သမားအား အသိပေးထား ရပါမည်။

5.5 ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေများနှင့်အညီ လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်း (ဥပမာ- ဆရာဝန်လက်မှတ်) မပါဘဲ ခွင့်ရက်ခွင့်ပြုသည့်အဆင့်ထက်ကျော်လွန်၍ ပျက်ကွက်မှုအတွက် လျော်ကြေးငွေရရှိမည်မဟုတ်ပါ။

6. အချိန်ပို

6.1 အလုပ်သမားသည် ပုံမှန်အလုပ်ချိန်ထက် ပိုအလုပ်လုပ်ပါက ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေနှင့်အညီ အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်သမားအား တစ်နာရီလျှင် THB _____ နှုန်းဖြင့် အလုပ်ရှင်က တစ်နေ့လျှင် ပုံမှန်တစ်နာရီလျှင် _____ ဆနှင့် ညီမျှသည့် အချိန်ပိုအတွက် ပေးချေရပါမည်။

6.2 အလုပ်သမားသည် အားလပ်ရက်များတွင် အလုပ်လုပ်ပါက ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေနှင့်အညီ အလုပ်ရှင်မှ အချိန်ပိုအတွက် တစ်နာရီလျှင် THB _____ နှုန်းဖြင့် အလုပ်ရှင်မှ တစ်နေ့လျှင် ပုံမှန်တစ်နာရီလျှင် _____ ဆနှင့် ညီမျှသည့် အချိန်ပိုအတွက် ပေးချေရပါမည်။

6.3 အချိန်ပိုသည် မြွင်းချက်ဖြစ်ပြီး ဆန္ဒအလျောက်ဖြစ်ရမည်။ အလုပ်သမားသည် အချိန်ပိုဆင်းရန်အတွက် လွတ်လပ်စွာ ငြင်းဆိုနိုင်သည်။ သဘောတူ သူများသည် တောင်းဆိုလာသည့်အချိန်တွင် အလုပ်ရှင်ထံ မိမိတို့သဘောတူခွင့်ပြုကြောင်း စာဖြင့် ရေးသားပေးပို့ရပါမည်။

6.4 ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေနှင့်အညီ ပြဌာန်းထားသည့် အချိန်ပိုနာရီများသည် တစ်ပတ်တာကာလအတွင်း အတွက် ကျော်လွန်စေခြင်းမရှိရ။

6.5 အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားနှစ်ဦးစလုံးသည် အလုပ်ချိန်နှင့် အချိန်ပိုနာရီများကို ရေခဲစာရွက်ဖြင့် တွက်ချက်ခြင်းများတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိပြီး စိစစ်နိုင်မှုရှိကြောင်း သေချာစေရမည်ဖြစ်သည်။

7. လုပ်အားခမှ နုတ်ယူဖြတ်တောက်မှုများ

7.1 သက်ဆိုင်သည့်အတိုင်း အလုပ်ရှင်သည် ထိုင်းအခွန်ကောက်ခြင်းစည်းမျဉ်းနှင့်အညီ လုပ်အားခလစာ - ကိုင်ဆောင်ထားသည့် အခွန်ကို လိုအပ်သည့် ပမာဏနှင့် ညီမျှသောပမာဏဖြင့် နုတ်ယူရပါမည်။ ၎င်းကို ဝန်ထမ်း၏နှစ်ကုန် ကိုယ်ပိုင်ဝင်ငွေခွန်တွင် ထည့်သွင်းပေးမည်ဖြစ်သည်။ နှစ်ကုန်တွင် အလုပ်သမားမှ ပေးဆောင်ရန် အခြားအပိုဆောင်းအခွန်များမှာ သူ/သူမ ၏ တာဝန်ဖြစ်သည်။

- 7.2 သက်ဆိုင်ရာ ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် ကြေငြာချက်များတွင် သတ်မှတ်ထားသော နှုန်းထားနှင့် ပမာဏနှင့်အညီ ကုမ္ပဏီသည် အလုပ်သမား၏ ထည့်ဝင်ကြေးကို လူမှုဖူလုံရေးရန်ပုံငွေသို့ ဖြတ်တောက်ရမည်ဖြစ်သည်။
- 7.3 အလုပ်ရှင်သည် အထက်ဖော်ပြပါ အပိုဒ်နှစ်ခုမှလွဲ၍ အလုပ်သမား၏ လုပ်ခလစာမှ အခြားပမာဏကို နုတ်ယူခြင်းမပြုရပါ။ အလုပ်ဝတ်စုံ၊ တစ်ကိုယ်ရေ အကာအကွယ်ပစ္စည်းများ၊ အလုပ်သမား၏အလုပ်နှင့်ပတ်သက်သည့် သင်တန်း၊ လူမှုဖူလုံရေးကော်မတီအစည်းအဝေးများသို့ တက်ရောက်သည့်အချိန်၊ ထောက်ပံ့သည့် အစားအစားနှင့် နေရာထိုင်ခင်းနှင့် ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေမှ တားမြစ်ထားသည့် အခြားအရာများအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များကို နုတ်ယူခြင်း မပြု လုပ်ရ။
- 7.4 အလားတူပင် လစာတိုးခြင်း၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး၊ နေရာထိုင်ခင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ စာရွက်စာတမ်းဆောင်ရွက်ရန် ကုန်ကျစရိတ် ကြိုတင်ငွေထုတ်ခြင်းများ - သို့မဟုတ် အလုပ်ရှင်၏ အလုပ်သမားမှ တောင်းဆိုသော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ချေးငွေများ စသည်တို့ကို အလုပ်သမား၏ လုပ်ခလစာမှ နုတ်ယူခြင်း မပြုလုပ်ရ။ ထိုကဲ့သို့သော ကြိုတင်ငွေများကို အလုပ်ရှင်သည် အတိုးမကောက်ခံဘဲ ပြန်ဆပ်ရမည့်အချိန်နှင့် ပမာဏများသည် အလုပ်သမားအတွက် သင့်လျော်ကြောင်း၊ ပမာဏများကို အလုပ်ရှင်ထံ တိုက်ရိုက်လွှဲပေးမည့်သူဖြစ်ကြောင်း စသည့် အာမခံချက် ပေးခြင်းများနှင့်အတူ အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားကြား သီးခြားသဘောတူညီချက်များ ပြုလုပ်ရပါမည်။

8. အစားအစာ

အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်သမားအား အလုပ်ရက်တစ်ရက်လျှင် သုံးနှစ် သို့မဟုတ် အစားအစာစရိတ် ထောက်ပံ့ကြေး သို့မဟုတ် အလုပ်တွင် ကုန်ကျစရိတ်သက်သာသော အစားအစာရွေးချယ်ခွင့်များကို အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားတို့၏ သဘောတူညီချက်အပေါ် မူတည်ပြီး အလုပ်ရှင်များ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် စက်ရုံအခြေအနေပေါ်မူတည်၍ ထောက်ပံ့ပေးနိုင်သည်။

9. နေရာထိုင်ခင်း

အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်သမားများအား ဘေးကင်းပြီး တစ်ကိုယ်ရေသန့်ရှင်းမှုရှိသော နေရာထိုင်ခင်းစရိတ်များ သို့မဟုတ် ကုန်ကျစရိတ် သက်သာသော အိမ်ရာရွေးချယ်မှုများအတွက် အလုပ်ရှင်၏ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့်နှင့် အလုပ်အခြေအနေပေါ်အခြေခံကာ အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမား၏ သဘောတူညီချက်ပေါ်မူတည်၍ ပံ့ပိုးပေးနိုင်ပါသည်။

10. ဆေးဝါး ကုသမှု

- 10.1 အလုပ်သမားစာချုပ်ကာလအတွင်း၌ အလုပ်ကြောင့် နှင့် အလုပ်ချိန်အတွင်း ဖြစ်ပွားသော အလုပ်သမား၏နာမကျန်းမှု သို့မဟုတ် မတော်တဆ ထိခိုက်မှု သို့မဟုတ် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိမှု သို့မဟုတ် မသန်မစွမ်းဖြစ်စေသည့်ကိစ္စရပ်များအတွက် အလုပ်ရှင်သည် လိုအပ်သည့်ဆေးဝါးကုသမှု အားလုံးကို အလုပ်သမားအား အခမဲ့ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်ပြီး တစ်ချိန်တည်းတွင်၊ လက်ရှိ ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေများအရ သတ်မှတ်သည့် နှုန်းထား များထက် မနည်းသော ပုံမှန်လုပ်ခနှင့် လျော်ကြေးများကို ပေးဆောင်ရမည်။
- 10.2 အလုပ်ရှင် သို့မဟုတ် အလုပ်ရှင်၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်ရ ကိုယ်စားလှယ်၏ ကြီးကြပ်မှုအောက်တွင် အလုပ်သမားသေဆုံးသည့်ကိစ္စတွင် ခန္ဓာကိုယ် အလောင်းကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် ကုန်ကျစရိတ်အားလုံးသည် အလုပ်ရှင်၏ တာဝန်ဖြစ်သည်။

11. ခရီးသွားခြင်းနှင့် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး

- 11.1 အလုပ်သမားအသစ်များအတွက် အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်သမား၏ဇာတိနိုင်ငံရှိ အဓိကမြို့ကြီးရှိ ဗဟိုလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရေးစင်တာမှ အလုပ် သမားများ၏ ထိုင်းနိုင်ငံသို့ ခရီးသွားစရိတ်အပြင် ထိုင်းဗဟိုစီမံဆောင်ရွက်ရေးဌာနမှ အလုပ်သမား၏ တာဝန်ပေးထားသော အလုပ်ရှင်၏ စက်ရုံသို့ ပို့ဆောင်ရေး အစီအစဉ်ကိုလည်း ပေးဆောင်ရပါသည်။ အလုပ်သမားအိမ်ရာသို့ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးနှင့် အိမ်ရာဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှုများကို ကြိုတင်ရှင်းလင်းပြီး အလုပ်အကိုင် စာချုပ်ပါ ပူးတွဲပါဇိုင်တွင် သတ်မှတ်ပြဌာန်းထားသင့်ပါသည်။
- 11.2 အလုပ်သမားသည် စာချုပ်ဖျက်သိမ်းခြင်းဖြစ်စေသည့် အမှားအယွင်းရှိသည့်အခါ သို့မဟုတ် အလုပ်သမားသည် စာချုပ်သက်တမ်းမကုန်ဆုံးမီ စာချုပ်ကို ရပ်စဲလိုက်ခြင်းမရှိပြီး အလုပ်သမားဘက်မှ သူမ/သူ ၏ အလုပ်စာချုပ် ပြီးဆုံးပြီးနောက် မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်သော အလုပ်သမား၏

ခရီးစရိတ်ကိုလည်း အလုပ်ရှင်က ပေးဆောင်ပေးရပါမည်။

12. အလုပ်သမား၏ ဝတ္တရားများ

- 12.1 အလုပ်သမားသည် ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေ၊ နိုင်ငံတကာစံနှုန်းများနှင့် အခြေခံလူ့အခွင့်အရေးများနှင့် အလုပ်သမားအခွင့်အရေးဆိုင်ရာ သဘောတူ စာချုပ်များနှင့်အညီ အလုပ်ရှင်၏ကုမ္ပဏီ၏ စည်းကမ်းများနှင့် စည်းမျဉ်းဥပဒေများ အပြင် ထိုင်းရိုးရာ ဓလေ့ထုံးတမ်းများကို လေးစား လိုက်နာရမည် ဖြစ်သည်။
- 12.3 အလုပ်သမားသည် အလုပ်ရှင်၏ ကုမ္ပဏီအတွက်သာ အလုပ်လုပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်ရှင်၏ဖောက်သည်များ၊ ပေးသွင်းသူများနှင့် ဆက်သွယ်ပေးသူ များနှင့်အတူ အလုပ်ရှင်၏ နာမည်နှင့် ဂုဏ်သိက္ခာကို ထိန်းသိမ်းရန် အတတ်နိုင်ဆုံး အားထုတ်ရမည်။
- 12.4 အလုပ်သမားများသည် လူကုန်ကူးမှု၊ မူးယစ်ဆေးဝါး၊ ပြည့်တန်ဆာ၊ လောင်းကစားနှင့် ပတ်သက်သည့် တရားမဝင် လုပ်ငန်းများ - အင်္ဂတီ လိုက်စားမှု၊ အကျင့်ပျက်ခြစားမှု၊ လိမ်လည်မှု သို့မဟုတ် ရာဇဝတ်မှုဆိုင်ရာ အခြားလုပ်ဆောင်ချက်များကို ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရ။
- 12.5 အလုပ်ရှင်၏ ကုန်ထုတ်စွမ်းအားနှင့် ဘေးကင်းမှုကို အကဲဖြတ်ရန် ရည်ရွယ်ချက်အတွက် အလုပ်၊ အလုပ်ခွင်၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ သို့မဟုတ် ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ ပါဝင်သော ဌာနတွင်း စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ၊ အကဲဖြတ်ခြင်း သို့မဟုတ် လေ့လာမှုများတွင် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် - အလုပ် စွမ်းဆောင်ရည် - သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေများနှင့် အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်အတွက် တိုးတက်သောအလားအလာကောင်းများကိုဆောင်ရွက်ရန် အလုပ်သမားမှ သဘောတူပါသည်။

13. စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်မှုများ

- 13.1 အလုပ်ရှင်ကုမ္ပဏီ၏ မူဝါဒများ၊ စည်းမျဉ်းများနှင့် စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ပါက အလုပ်ရှင်ကုမ္ပဏီသည် ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေများနှင့် ညီညွတ်သော ကုမ္ပဏီ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ အလုပ်သမားအား စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူရန် စဉ်းစားမည်ဖြစ်ပါသည်။
- 13.2 အလုပ်ရှင်၏ကုမ္ပဏီသည် အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ အမိန့်မပါဘဲ အောက်ပါစည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများထဲမှ တစ်ခု သို့မဟုတ် တစ်ခုထက်ပို၍ အသုံးပြုနိုင်သည် - စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ ပျက်ပြားသွားပါက ပထမအကြိမ် နှုတ်ဖြင့်သတ်ပေးခြင်း၊ သတိပေးစာ သို့မဟုတ် စာဖြင့် သတ်ပေးခြင်း၊ ထို့နောက် ချိုးဖောက်မှု ပြင်းထန်မှုအပေါ် မူတည်၍ အလုပ်မှ ရပ်ဆိုင်းခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်မှရပ်စဲလိုက်ခြင်း - အချိန်ဇယား၊ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် ပုံစံများသည် ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေများနှင့် ကိုက်ညီရမည်။

14. မကျေနပ်ချက်များနှင့် အယူခံများ

- 14.1 အလုပ်သမားသည် အလုပ်ရှင်အား အကြံပြုချက်၊ တိုင်ကြားချက်များ သို့မဟုတ် နှစ်နာချက်များကို အကြံပြုချက်ပုံး သို့မဟုတ် ဟော့လိုင်း မှတစ်ဆင့် အလုပ်သမားအား လက်တုံ့ပြန်မည်ကိုကြောက်ရွံ့ခြင်းမရှိဘဲ အသိပေးနိုင်သည် - သို့မဟုတ် သူမ/သူ၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူးမှတစ်ဆင့် တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ HR မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ထားသော စီမံခန့်ခွဲမှု ကိုယ်စားလှယ် သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီပိုင်ရှင် မှတစ်ဆင့် အသိပေးနိုင်သည်။
- 14.2 အလုပ်ရှင်သည် အမှုတစ်ခုစီအတွက် သင့်လျော်သော စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုနှင့် ဖြေရှင်းရေးယန္တရားများကို ဖော်ဆောင်ပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် အယူခံဝင် ပိုင်ခွင့်တို့ကိုလည်း အလုပ်သမားအား အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ တုံ့ပြန်ပေးရမည်။

15. စာချုပ်ဖျက်သိမ်းခြင်း

- 15.1 အလုပ်ရှင်သည် စာချုပ်ကို ရပ်စဲပါက အလုပ်ရှင်က အလုပ်သမားအား တစ်လကြိုတင် စာဖြင့်အကြောင်းကြားပေးရမည် သို့မဟုတ် အကြောင်းကြား ခြင်းအစား လုပ်အားခတစ်လစာ ပေးဆောင်ရမည် သို့မဟုတ် ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။ အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်သမား၏ ဇာတိနိုင်ငံသို့ ပြန်သွားသည့် သူ/သူ၏ ခရီးစရိတ်အတွက် ပေးဆောင်ပေးရပါမည်။
- 15.2 အလုပ်သမားသည် စာချုပ်ကို ရပ်စဲပါက အလုပ်ရှင်အား တစ်လကြိုတင် အကြောင်းကြားစာ ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်ပြီး မိမိ/မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်သည့်ခရီး အတွက် ကုန်ကျစရိတ်များကို သူ/သူမ ကိုယ်တိုင် ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။

16. အခြား

16.1. အလုပ်ရှင် သို့မဟုတ် အလုပ်ရှင်ကို ကိုယ်စားပြုသည့် လူသစ်စုဆောင်းပေးသူသည် အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်ကတိတစ်ခုအတွက် လူသစ်စုဆောင်းမှု သို့မဟုတ် အာမခံကြေးကို ကောက်ခံခြင်းမပြုလုပ်ရပါ။ အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားကြားတွင် အလုပ်သမားအတွက်ပိုအကျိုးရှိသည့် ထိုင်းအလုပ် သမားဥပဒေများ သို့မဟုတ် ကြိုတင်သဘောတူထားသော စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ အလုပ်ပါမစ်ရရှိရန် အလုပ်သမားအတွက် လိုအပ်သော အခကြေးငွေနှင့် ကုန်ကျစရိတ်အားလုံးကို အလုပ်ရှင်မှ ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ "အခကြေးမရှိသော လူသစ်ခေါ်ယူခြင်း (Zero Recruitment Fees)" ပေါ်လစီအရ အလုပ်ရှင်များအတွက် အခကြေးငွေနှင့် ကုန်ကျစရိတ်များအတွက် သီးခြားဥပဒေဆိုင်ရာ တာဝန်ဝတ္တရား များကို သတ်မှတ်ပြဌာန်းရန် ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေ၏ လိုအပ်ချက်များကို အဆင့်မြှင့်တင်သည့်အခါ ၎င်းတို့သည် အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမား သဘောတူညီထားသည့် စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များထက် ဦးစားပေးဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

16.2 သဘာဝဘေးအန္တရာယ်၊ အဓိကရုဏ်း၊ တိုက်ပွဲများ သို့မဟုတ် စစ်ပွဲများဖြစ်ပွားပါက အလုပ်ရှင်မှ အလုပ်သမားအား ဘေးကင်းသောနေရာသို့ ရွှေ့ပြောင်းပေးရမည်။ အလုပ်ဆက်လက်လုပ်ကိုင်ရန် အခြေအနေ အဆင်မပြေပါက အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်သမားအား နေရပ်ပြန်လည်ပို့ဆောင်ပြီး နေရပ်သို့ပြန်ပို့ခြင်း၏ ကုန်ကျစရိတ်အားလုံးကို ပေးဆောင်ပေးရပါမည်။

16.3 ဤစာချုပ်တွင်ဖော်ပြထားခြင်းမရှိသော အခြားအခြေအနေများ နှင့် အလုပ်အကြို လမ်းညွှန်မှုနှင့် လေ့ကျင့်ရေးလိုအပ်ချက်များ အပါအဝင်သည် ထိုင်း အလုပ်သမားဥပဒေများနှင့် အခြားသက်ဆိုင်ရာဥပဒေများပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ဖြစ်ရပါမည်။

16.4. အလုပ်ရှင်သည် ဤစာချုပ်ပါ သဘောတူညီထားသည့် အခြေအနေများကို အကောင်အထည် ဖော်ရန် အပြည့်အဝ သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအားဖြင့် ပျက်ကွက်ပါက၊ အလုပ်သမားအား ဖြစ်ပေါ်စေသည့်ဆုံးရှုံးနစ်နာမှုအားလုံးအတွက် အလုပ်ရှင်က တာဝန်ယူရမည်။ အလားတူပင် အလုပ်သမားသည် အလုပ်ရှင်အား များစွာထိခိုက်စေပါက အလုပ်ရှင်မှ ဥပဒေအရ အရေးယူဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

ဤအလုပ်အကိုင်စာချုပ်သည် ထိုင်းဘာသာဖြင့် တစ်မျိုးနှင့် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမား၏ ဘာသာစကားဖြင့် တစ်မျိုး၊ အကြောင်းအရာတစ်ခုတည်းဖြစ်ပြီး၊ တန်းတူရည်တူရှိကာ စစ်မှန်ပြီး ထိုင်းအလုပ်သမားဥပဒေများနှင့် ကိုက်ညီပါသည်။ ပါတီတစ်ခုစီသည် ၎င်းတို့၏လုပ်ငန်းသုံးဘာသာစကားဖြင့် မူရင်း တစ်ခုစီကို ကိုင်ဆောင်ထားရမည်။

သက်သေခံများရှေ့မှောက်တွင် ဤနေရာ၌ဖော်ပြထားသော အလုပ်အကိုင်စာချုပ်ပါ အကြောင်းအရာများကို အပြည့်အဝနားလည်သဘောပေါက်ပြီး သက်သေခံလက်မှတ်ထိုးသူများသည် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို အတည်ပြုရန်အတွက် ၎င်းတို့၏လက်မှတ်များကို ဤစာရွက်စာတမ်းတွင် ကပ်ထားသည်။

လက်မှတ်ထိုးသည့် _____ နေ့ (လ) (ခုနှစ်) တွင် _____ နေရာ (ခရိုင်၊ပြည်နယ်) _____ ထိုင်း။

လက်မှတ် _____ အလုပ်ရှင်
(_____)

လက်မှတ် _____ အလုပ်ရှင်
(_____)

လက်မှတ် _____ အလုပ်ရှင်
(_____)

လက်မှတ် _____ အလုပ်ရှင်
(_____)