အခန်း ၃

လုပ်ငန်းခွင်ဝင်ခြင်းနှင့်အလုပ်လုပ်ခြင်း

၁ အလုပ်စတင်မလုပ်မီ သိရှိထားသင့်သော အခြေခံ ဗဟုသုတများ

၁-၁ နေထိုင်ခွင့်အဆင့်

နိုင်ငံခြားသားများသည် ခွင့်ပြုချက်ရရှိထားသော နေထိုင်ခွင့်အဆင့်အတိုင်းအတာအတွင်း ဂျပန်နိုင်ငံ ၌ အလုပ်လုပ်ကိုင်ခွင့်ရှိသည်။

အလုပ်တစ်ခုကို လုပ်ကိုင်ခွင့်ရှိမရှိ အဓိကထားလေ့လာကြည့်ပါက နေထိုင်ခွင့်အမျိုးအစား၃မျိုး ခွဲခြားနိုင်သည်။

နေထိုင်ခွင့်အဆင့်အရသတ်မှတ်ထားသောအတိုင်းအတာအတွင်းလုပ်ကိုင်နိုင်သောနေထိုင်ခွင့်အဆင့်

သံတမန်ရေးရာ၊ အစိုးရဆိုင်ရာ၊ တက္ကသိုလ်ဆရာဆရာမများဆိုင်ရာ၊ အနုပညာ၊ ဘာသာရေး၊ သတင်းမီဒီယာ၊ အဆင့်မြင့်လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်၊ စီးပွားရေးနှင့်စီမံခန့်ခွဲမှု၊ ဥပဒေနှင့်စာရင်းအင်း၊ ဆေး ဘက်ဆိုင်ရာ၊ သုသေသန၊ သင်ကြားရေး၊ သိပ္ပံဝိဇ္ဇာပညာရပ်နှင့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာကဏ္ဍ၊ လုပ်ငန်း ကုမ္ပဏီအတွင်းရာထူးပြောင်းရွှေ့ခြင်းခံရမှု၊ ပြုစုစောင့်ရှောက်မှု၊ ဖျော်ဖြေရေးဆိုင်ရာ၊ သတ်မှတ် ကျွမ်းကျင်ဆိုင်ရာ၊ အထူးသတ်မှတ်ကျွမ်းကျင်ဆိုင်ရာ၊ နည်းပညာအလုပ်သင်၊ အထူးလုပ်ရှားဆောင် ရွက်မှု (Working Holidays၊ Economic Partnership agreement(EPA) အပေါ် အခြေခံသည့် နိုင်ငံခြားသား သူနာပြု၊ သူနာပြုအကူ စသည်)

မူအရ အလုပ်လုပ်ကိုင်ခွင့်မရှိသောသူများ

ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာလှုပ်ရှားမှု၊ ကာလတိုနေထိုင်မှု၊ ပညာတော်သင်၊ မွမ်းမံသင်တန်း(ထရိန်နင်)၊ မိသားစုလိုက်နေထိုင်မှု

အလုပ်လုပ်ကိုင်ခွင့်၌ကန့်သတ်ချက်မရှိသောနေထိုင်ခွင့်အဆင့်

ရာသက်ပန်နေထိုင်သူ၊ဂျပန်လူမျိုး၏ အိမ်ထောင်ဖက်၊ရာသက်ပန်နေထိုင်သူ၏ အိမ်ထောင်ဖက်စသဖြင့်၊အမြဲတမ်းနေထိုင်သူ

၁-၂ အလုပ်ရှာနည်း

(၁) Hello Work

- Hello Work (အများပြည်သူအလုပ်အကိုင်တည်မြဲရေးဌာန)တွင် အခမဲ့ အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးခြင်းကိုလက်ခံရယူနိုင်ပါသည်။ Hello work နှင့်ပတ်သက်၍ အသေးစိတ်ကို စာပိုဒ် ၃၂ -၅ (၅)တွင် ကိုးကားပါ။

(၂) အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအေဂျင်စီကိုအသုံးပြုသည့်အခါ

- အခကြေးပေးရသည့် အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအေဂျင်စီကိုအသုံးပြုသည့်အခါ အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရသည့်အခက်အခဲကိုရှောင်ရှားနိုင်ရန်အတွက် သင့်လျော်သောအေဂျင်စီကိုရွေးချယ်ကြပါစို့။

အလုပ်အကိုင် မိတ်ဆက်ပေးရလို့ ပိုက်ဆံတောင်းခံနေရပါသလား?

အလုပ်မိတ်ဆက်ပေးခံရဖို့အတွက်နှင့် အလုပ်လုပ်ဖို့အတွက်ကိုပိုက်ဆံပေးစရာမလိုပါ။

ပေးလိုက်ရသည့်အချိန်မျိုးတွင် သက်သေအထောက်အထားကိုသိမ်းထားကြပါစို့။

ခွင့်ပြုချက်ရထားလားဆိုတာကိုအတည်ပြုပေးနိုင်တဲ့ အေဂျင်စီဖြစ်ပါသလား?

အလုပ်မိတ်ဆက်(အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်)ပေးဖို့အတွက်ဆိုရင် ခွင့်ပြုချက်လိုအပ်ပါသည်။ ခွင့်ပြုမိန့်နံပါတ်ကိုအတည်ပြု၍ မှတ်သားထားကြပါစို့။

လုပ်ရမည့်အကြောင်းအရာကိုသေချာပြောပြပါသလား?

အလုပ်အကြောင်းအရာနှင့် လစာ၊ လုပ်ရမည့်နေရာစသည့် အလုပ်ခေါ်သည့်အကြောင်းအရာများကိုစာရွက်စာတမ်းများတွင် ဖော်ပြထားသည့်အတွက် သေချာပေါက် သိမ်းထားကြပါစို့။

- ခွင့်ပြုမိန့်၊ အသိပေးစာများနှင့် ပတ်သက်၍ "လူ့အရင်းအမြစ်ဝန်ဆောင်မှုအထွေထွေစာမျက်နှာ"တွင်အတည်ပြုစစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။"

https://jinzai.hellowork.mhlw.go.jp/JinzaiWeb/GICB101010.do?action=initDisp&screenId=GICB101010

၁-၃ လုပ်ကိုင်မှုပုံစံ

(၁) အငှားစေလွှတ်အလုပ်သမား(အငှားစေလွှတ်ဝန်ထမ်း)

- "အငှားစေလွှတ်"ဆိုသည်မှာ အောက်ပါပုံစံဖြင့် အလုပ်လုပ်ကိုင်ခြင်းကို ဆိုလိုသည်။

(၁) အလုပ်သမားသည် အငှားစေလွှတ်ကုမ္ပဏီ(အငှားစေလွှတ်နေရာ)နှင့် အလုပ်သမားစာချုပ် ကို ချုပ်ဆိုရမည်။ အငှားကုမ္ပဏီသည်အလုပ်ရှင်ဖြစ်ပြီး အခကြေးငွေပေးချေမည် ဖြစ်သည်။

(၂) အလုပ်သမားသည် အငှားကုမ္ပဏီနှင့်အငှားဝန်ထမ်းစာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသည့် ကုမ္ပဏီ(စေလွှတ် ခံရသောကုမ္ပဏီ) သို့ အငှားစေလွှတ်ခြင်းခံရမည်ဖြစ်သည်။

(၃) အလုပ်သမားသည် စေလွှတ်ခံရသောကုမ္ပဏီမှ ညွှန်ကြားချက်အတိုင်း အလုပ်လုပ်ကိုင်ရမည်။

- အလုပ်သမားစေလွှတ်ခြင်းဥပဒေ၌ အငှားအလုပ်သမားများကို အကာအကွယ်ပေးရန် စေလွှတ် သောကုမ္ပဏီနှင့် စေလွှတ်ခံရသောကုမ္ပဏီတို့အတွက် လိုက်နာရန် စည်းကမ်းများကို ချမှတ် ထားသည်။
- အငှားစေလွှတ်အလုပ်သမားအနေဖြင့် အလုပ်လုပ်ကိုင်နေစဉ်အတွင်း ပြဿနာတစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်လာပါက စေလွှတ်သောကုမ္ပဏီနှင့် စေလွှတ်ခံရသောကုမ္ပဏီတွင် လက်ခံဆွေးနွေး ပေးသောတာဝန်ခံအသီးသီးရှိသည်ဖြစ်ရာ ၎င်းတို့ထံ၌ တင်ပြဆွေးနွေးနိုင်သည်။
- အငှားစေလွှတ်အလုပ်သမားအဖြစ်လုပ်ကိုင်ရာတွင် အလုပ်သမားစည်းမျဉ်း၊ ဘေးအန္တရာယ် ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များအားလုံးကိုလည်း စေလွှတ်သော ကုမ္ပဏီနှင့် စေလွှတ်ခြင်းခံရသောကုမ္ပဏီတို့အကြား တာဝန်ခွဲဝေထားသည်။

(၂) စာချုပ်ဝန်ထမ်း (အလုပ်လုပ်ကိုင်ရန် အချိန်ကာလတစ်ခုအားဖြင့် စာချုပ်ချုပ်ဆို၍ အလုပ်လုပ်ကိုင်သော ဝန်ထမ်း)

- စာချုပ်ဝန်ထမ်းဆိုသည်မှာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရှင်နှင့် သက်တမ်းသတ်မှတ်ချက်ရှိသည့် အလုပ်သမားစာချုပ်ကို ချုပ်ဆိုထားသည့် အလုပ်သမားကို ဆိုလိုခြင်းဖြစ်ပါသည်။
- စာချုပ်သက်တမ်းကြိုတင်သတ်မှတ်ထားသည့် အလုပ်စာချုပ်ကို ချုပ်ဆိုပြီးသည့်နောက်ပိုင်း စာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးသည်နှင့် ၎င်းစာချုပ်သည်လည်း အလိုအလျောက်ပျက်ပြယ်မည်ဖြစ် သည်။ သို့သော်လည်း အလုပ်သမားနှင့် ကုမ္ပဏီတို့အကြားရှိ အပြန်အလှန်သဘောတူညီချက် စာချုပ်ကို ပြင်ဆင်ချုပ်ဆို (အသစ်ပြန်လည်ပြုလုပ်) ကာ စာချုပ်သက်တမ်းကို တိုးမြှင့်နိုင် သည်။
- တစ်ကြိမ်ချုပ်ဆိုသောစာချုပ်သက်တမ်း၏အကြာမြင့်ဆုံးကာလမှာ၃နှစ်ဖြစ်သည်။ (အချို့သောအခြေအနေမှလွဲ၍)

(၃) Part Timer အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမား

- Part Timer အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမားဆိုသည်မှာ တူညီသည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရှင်မှ ခန့်အပ်ခြင်း ခံထားရသည့် ပုံမှန်အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းနှင့် နှိုင်းယှဉ်ပါက တစ်ပတ်တာအတွင်း သတ်မှတ်အလုပ်ချိန် (*) က ပို၍ တိုတောင်းသော အလုပ်သမားကိုဆိုလိုသည်။

  ဥပမာ["Part-timer" အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမား]["Arbeit" အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမား] [စာချုပ်ဝန်ထမ်း][ယာယီဝန်ထမ်း] [အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်း]အစရှိသဖြင့် ခေါ်ဝေါ် ပုံကွာခြားသော်လည်း အထက်၌ဖော်ပြခဲ့သည့် သတ်မှတ်ချက်ကိုပြည့်မီသူသည် Part Timer အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမား ဖြစ်သည်။

* တစ်ပတ်တာ၏ လုပ်ငန်းခွင်သတ်မှတ်အလုပ်ချိန်ဆိုသည်မှာ အလုပ်ခွင်၏ စည်းကမ်းများအရ သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်တက်ချိန်မှအလုပ်ဆင်းချိန်အတွင်း နားနေချိန်ကိုဖယ်ထုတ်ထား သည့် အလုပ်လုပ်ချိန်ကိုဆိုလိုသည်။

- Part Time အလုပ်အမျိုးအစားတစ်ခုချင်းစီ၌လည်း အလုပ်သမားဥပဒေများကျင့်သုံးလျက်ရှိ သည်။ ထို့အတွက် လိုအပ်ချက်များပြည့်မီပါက

  (၁) နှစ်အလိုက်လစာခံစားခွင့်ပိတ်ရက် ရယူနိုင်မည်

  (၂) အလုပ်အာမခံနှင့် ကျန်းမာရေးအာမခံ၊ဝန်ထမ်းပင်စင်အာမခံတို့ကို လျှောက်ထားနိုင်သည်။
- ကုမ္ပဏီမှ အလုပ်သမားခန့်အပ်သည့်အခါ လိုက်နာရမည့်စည်းကမ်းများမှာအောက်ပါအတိုင်းဖြစ် သည်။

  (၁) အလုပ်လုပ်ခြင်းဆိုင်ရာသတ်မှတ်ချက်များကိုဖော်ပြရန်

(၂) မူအရ အဓိကအရေးပါသော သတ်မှတ်ချက်ဖြစ်ချက်နှင့်ပတ်သက်၍ စာရွက်စာတမ်းများကို ပေးပို့ရန် (၁-၄ (၂) ကို ကိုးကားရန်)

အထက်၌ ဖော်ပြခဲ့သည့် အကြောင်းအရာများအပြင် Part Timeအလုပ်သမား သို့မဟုတ် စာချုပ်ဝန်ထမ်း (အလုပ်လုပ်ကိုင်ရန် အချိန်ကာလတစ်ခုအားဖြင့် စာချုပ်ချုပ်ဆို၍ အလုပ်လုပ်ကိုင် သောဝန်ထမ်း)များသည် [လစာတိုးခြင်းရှိမရှိ] [ဆုကြေးငွေbonusရှိမရှိ] [ပင်စင်ခံစားခွင့်ရှိမရှိ] [အလုပ်အကိုင်စီမံခန့်ခွဲမှုအဆင့်မြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာအချက်အလက်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးတိုင်ပင် ရန်နေရာ] အစရှိသည်တို့ကို ယေဘုယျစည်းမျဉ်းအနေဖြင့်စာရွက်စာတမ်းပေးပို့မှုတွင် အသေးစိတ် ဖော်ပြထားရမည်။

အသေးစိတ်ကိုစီရင်စုအလုပ်သမားရုံးအလုပ်ခန့်မှုပတ်ဝန်းကျင်၊ မျှတရေးအပိုင်း (အခန်း) သို့ ဆက်သွယ်မေးမြန်းပါ။

https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf

(၄) အလုပ်အပ်နှံစာချုပ်(အလုပ်စာချုပ်)ချုပ်ဆို၍ အလုပ်လုပ်ကိုင်သူများ

မူအရ

- "အလုပ်အပ်နှံစာချုပ်"နှင့် "အလုပ်စာချုပ်" ဟူသည့် အမည်အောက်၌ အလုပ်လုပ်ကိုင်သည့်အခါ အလုပ်အပ်နှံသူထံမှ အပ်နှံခံရသောအလုပ်ပြီးမြောက်မှုပေါ်မူတည်၍ အလုပ်ဝန်ဆောင်ခရရှိမည် ဖြစ်သောကြောင့် အလုပ်အပ်နှံသူ၏ ညွှန်ကြားချက်အမိန့်များကို လက်ခံရန်မလိုသော စီးပွားရေး လုပ်ငန်းရှင် အဖြစ် သတ်မှတ်ခံရမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်သမားအနေဖြင့် ကာကွယ်မှုမရရှိနိုင်ပါ။

ခြွင်းချက်

- သို့သော်လည်း "အလုပ်အပ်နှံစာချုပ်"နှင့် "အလုပ်စာချုပ်" ဟူသည့် အမည်အောက်၌ စာချုပ် ချုပ်ဆိုသော်လည်း လက်တွေ့တွင် အလုပ်လက်ခံသည့်ဘက်မှ အလုပ်အပ်နှံသူထံမှ ညွှန်ကြားချက် များကို လက်ခံသည့် အလုပ်သမား အဖြစ် သတ်မှတ်နိုင်ပါက အလုပ်သမားအနေဖြင့် အကာအကွယ် ရနိုင်သည်။
- အလုပ်သမားအနေဖြင့် သတ်မှတ်နိုင်ခြင်းရှိမရှိ ဝေခွဲမရသောအခြေအနေ၌ အလုပ်သမားစံနှုန်း ကြီးကြပ်ရေးဌာနနှင့် ဆွေးနွေးနိုင်သည်။

ကိုးကားချက်: ကန်ထရိုက်ခွဲ (စာချုပ်သဘောတူညီချက်) အောက်တွင် အလုပ်လုပ်သူများသည် ၂၀၂၄ ခုနှစ် နိုဝင်ဘာလမှစတင်၍ "သတ်မှတ်အပ်နှင်းလုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်သူများပါဝင်သည့် အလုပ်သဘောတူညီမှုများကို မှန်ကန်စွာ ဆောင်ရွက်စေရေး အက်ဥပဒေ"ကို လိုက်နာရမည်ဖြစ်သည်။အသေးစိတ်ကို ဤနေရာတွင် စစ်ဆေးပါ။
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/zaitaku/index_00002.html

၁-၄ အလုပ်သမားစာချုပ်

(၁) အလုပ်သမားဟု သတ်မှတ်ခေါ်ဆိုနိုင်သည့် အတိုင်းအတာ

- "အလုပ်သမား"ဆိုသည်မှာ အလုပ်ရှင်၏ ညွှန်ကြားချက်အမိန့်အောက်၌ အလုပ်လုပ်ကိုင်၍ ထိုအတွက် အလုပ်ဝန်ဆောင်ခအဖြစ် လုပ်အားခရရှိသူကိုဆိုလိုပြီး အလုပ်သမားအခြေခံဥပဒေများမှ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းသော အလုပ်သမားဥပဒေ၏ ကာကွယ်မှုကို ရရှိနိုင်သည်။
- "အလုပ်သမား"ဟု သတ်မှတ်နိုင်ခြင်း ရှိမရှိသည် အလုပ်အမျိုးအစားနှင့် သက်ဆိုင်ခြင်းမရှိပါ။ ပုံမှန်အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းများသာမက စေလွှတ်ဝန်ထမ်း၊ စာချုပ်ဝန်ထမ်း၊ "Part-timer"အချိန်ပိုင်း အလုပ်သမား၊ "Arbeit"အချိန်ပိုင်း အလုပ်သမားများသည်လည်း ယေဘုယျအားဖြင့် "အလုပ်သမား" ပင်ဖြစ်သည်။

(၂) အလုပ်လုပ်ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များကိုဖော်ပြခြင်း

- အလုပ်သမားများဘက်မှ လုပ်အားခနှင့်အလုပ်ချိန်စသည့် အလုပ်လုပ်ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက် များကို ကောင်းစွာနားလည်ထားခြင်းမရှိဘဲ အလုပ်စတင်လုပ်ကိုင်၍ နောက်ပိုင်း၌ ကုမ္ပဏီနှင့် ပြဿနာတစ်စုံတစ်ရာပေါ်ပေါက်လာခြင်းမရှိစေရန်အတွက် ဂျပန်နိုင်ငံအလုပ်သမား အခြေခံ ဥပဒေ (အလုပ်လုပ်ကိုင်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်သည့်ဥပဒေများအနက်မှတစ်ခု) အရ အလုပ်သမား စာချုပ်ချုပ်ဆိုသည့်အခါ ကုမ္ပဏီဘက်မှ အလုပ်သမားများကို အလုပ်လုပ်ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ အသေအချာ အတိအလင်း ချပြခြင်းကို တာဝန်တစ်ရပ် အနေဖြင့် လုပ်ဆောင်လျက်ရှိသည်။
- အထူးသဖြင့် အောက်တွင်ဖော်ပြမည့်အရေးပါသောအကြောင်းအရာများနှင့်ပတ်သက်၍ မူအရ ကုမ္ပဏီဘက်မှ အလုပ်သမားများကို စာရွက်စာတမ်းများပေးပို့ခြင်းဖြင့် အလုပ်လုပ်ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များကို အတိအလင်း ချပြပေးရန် သတ်မှတ်ထားသည်။ (ခြွင်းချက်အနေဖြင့် ကာယကံရှင်အလုပ်သမား၏ဆန္ဒအရ ဖက်စ် နှင့် မေးလ် စသည်တို့ဖြင့် (စာရွက်စာတမ်းအဖြစ် ပြသနိုင်သောအရာများသာ) ပေးပို့၍ ဖော်ပြခြင်းလည်း ပြုလုပ်နိုင်သည်။)

(၁) စာချုပ်၏ စတင်ချိန်နှင့် ပြီးဆုံးချိန် (စာချုပ်သက်တမ်းနှင့် ပတ်သက်သည့် အကြောင်းအရာ)

* အလုပ်စာချုပ်ချုပ်သည့်အခါစာချုပ်သက်တမ်း သတ်မှတ်ထားသည့်အခြေအနေနှင့်သတ်မှတ် မထားသည့်အခြေအနေဟူ၍ ရှိသည်။ ပုံမှန်အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်း၊ စာချုပ်ဝန်ထမ်း၊ "Part-timer" အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမား၊ "Arbeit"အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမားစသည့် အလုပ်အကိုင်ပုံစံ အခေါ်အဝေါ်တစ်ခုတည်းနှင့် စာချုပ်သက်တမ်းကာလသတ်မှတ်ချက်ရှိမရှိကိုမသိရှိနိုင်ပါ။အလုပ်အကိုင်ပုံစံ အခေါ်အဝေါ်မဟုတ်ပဲ စာချုပ်သက်တမ်းကိုယ်တိုင်နှင့်ပတ်သက်၍စေ့စပ်သေချာစွာ သိရှိနားလည်ထားရ မည်။

(၂) ကာလသတ်မှတ်ချက်ရှိသည့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုသည့်အခါ စာချုပ်သက်တမ်းတိုးခြင်းနှင့် ပတ်သက် သည့် သတ်မှတ်ချက်များ (သက်တမ်းတိုးချုပ်ဆိုနိုင်ခြင်းရှိမရှိ၊ သက်တမ်းတိုးသည့်အရေအတွက်ကန့်သတ်ချက်၊ သက်တမ်းတိုးချုပ်ဆိုသည့်အခါ၌ စာချုပ်အကြောင်းအရာများကို မည်သို့မည်ပုံဆုံးဖြတ်မည် စသည်ဖြင့်)

(၃) မည့်သည့်နေရာ၌မည်သည့်အလုပ်မျိုးကိုလုပ်ကိုင်ရမည်ဆိုသည့်အချက် (အလုပ်လုပ်ကိုင်ရမည့် နေရာ၊ အလုပ်အကြောင်းအရာ၊ ပြောင်းလဲမှုနယ်ပယ်)

(၄) အလုပ်ချိန်နားရက်နှင့်ပတ်သက်သည့် သတ်မှတ်ချက်များ (အလုပ်စတင်ချိန်နှင့် အလုပ်ဆင်းချိန်၊ အချိန်ပိုရှိမရှိ၊ နားနေချိန်၊နားရက်၊အလုပ်နားခြင်း၊အလှည့်ကျအဆိုင်းစနစ်နှင့်လုပ်ရသောအလုပ်၌အလှည့်ကျ)

(၅) လုပ်အားခမှာ မည်မျှဖြစ်သည်၊ မည်သည့်အချိန်၌ မည်သို့ရမည်ဆိုသည့်အချက် (လုပ်အားခ သတ်မှတ်ချက်၊ လုပ်အားခတွက်ချက်ပုံ၊ လုပ်အားခပေးပုံ၊ တွက်ချက်ချိန်နှင့် လုပ်အားခပေးချိန်)

(၆) အလုပ်စာချုပ်ပြီးဆုံးခြင်းနှင့်ပတ်သက်သည့်သတ်မှတ်ချက်များ (အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း အပါ အဝင်)

- အထက်၌ဖော်ပြခဲ့သောအကြောင်းအရာများအပြင် ကာလအလိုက်အလုပ်စာချုပ်ချုပ်ဆိုရာတွင် ထပ်မံသက်တမ်းတိုးခြင်းကြောင့် "အမြဲတမ်းအလုပ်သက်တမ်းပြောင်းရန် တောင်းဆိုခွင့်" ဖြစ်ပေါ်လာသည့်အခါ ဝန်ထမ်းသည် အကန့်အသတ်မရှိ အလုပ်အဖြစ်သို့ ပြောင်းလဲခြင်းအား တောင်းဆိုနိုင်ပြီး ပြောင်းလဲပြီးနောက် လုပ်ငန်းခွင် အခြေအနေများကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ဖော်ပြရမည်ဟု ပြဋ္ဌာန်းထားသည်။
- အထက်၌ဖော်ပြခဲ့သောအကြောင်းအရာများအပြင် အခြားသောအလုပ်စာချုပ်ပါအကြောင်းအရာများနှင့် ပတ်သက်၍လည်း အလုပ်စာချုပ်စည်းကမ်းအရ အလုပ်ရှင်နှင့်အလုပ်သမားသည် တတ်နိုင်သမျှ စာချုပ်စာတမ်းကို အတည်ပြုရမည်ဖြစ်ကြောင်း စည်းကမ်းချမှတ်ထားသည်။

One Point:

အလုပ်သမားစာချုပ်၏ တားမြစ်ချက်များ

အလုပ်သမားအခြေခံဥပဒေ၌ အလုပ်ရှင်က အလုပ်စာချုပ်တွင်ထည့်သွင်းမဖော်ပြနိုင်သည့် အချက် များကို ချမှတ်ထားသည်။

(၁) အလုပ်သမားကအလုပ်စာချုပ်ဖောက်ဖျက်သည့်အခါ၌ စာချုပ်ဖောက်ဖျက်ခြင်းအတွက် လျော်ကြေးငွေပေးဆောင်စေခြင်းနှင့်နစ်နာကြေးငွေပမာဏကို ကြိုတင်သတ်မှတ်ထားခြင်း ထိုအချက်မှာ စာချုပ်ဖောက်ဖျက်ကြေး သတ်မှတ်ခြင်း၊ ကြိုတင်ကာ ထိခိုက်နစ်နာကြေးငွေ ပမာဏနှင့် ပတ်သက်၍ သတ်မှတ်ခြင်းမှ ကာကွယ်ထားခြင်းဖြစ်သည်။ ထို့အတွက် ထိခိုက်နစ်နာကြေးငွေပမာဏကို ကတိကဝတ်မပြုသော်လည်း အလုပ်သမား၏ တမင်ရည်ရွယ်မှု (သို့) မတော်တဆမှုကြောင့် ပေါ်ပေါက်လာသည့် ပျက်စီးမှုနှင့် ပတ်သက်၍ ကုမ္ပဏီမှ လျော်ကြေးတောင်းဆိုမှုကို တားမြစ်ပိတ်ပင်ထားခြင်းမရှိပါ။

(၂) အလုပ်လုပ်ကိုင်သည့် အလုပ်လုပ်ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်အနေဖြင့် အလုပ်သမားကို ကြိုတင်၍ ငွေချေးကာ လစဉ်လစာမှ တစ်ဖတ်သတ်ထုတ်ယူသည့် ပုံစံဖြင့် ငွေပြန်ဆပ်စေခြင်း

(၃) အလုပ်သမားကိုအတင်းအကျပ်ကုမ္ပဏီသို့ရန်ပုံငွေထည့်ရန်စေခိုင်းခြင်း
မည့်သည့်အကြောင်းအရင်းဖြင့်ရန်ပုံငွေထည့်ရသည်ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းများစု၍ ခရီးထွက်ခြင်း (ကုမ္ပဏီအပျော်ခရီး)အစရှိသဖြင့် အလုပ်သမားများ၏ သက်သာချောင်ချိရေးအတွက်ပင် ဖြစ်စေ ကာမှု အတင်းအကျပ်ရန်ပုံငွေထည့်ရန် စေခိုင်းခြင်းကို တားမြစ်ထားသည်။ သို့သော် အလုပ်သမား စာချုပ်နှင့်မသက်ဆိုင်ဘဲ အလုပ်သမား၏ဆန္ဒဖြင့် စုငွေစီမံခန့်ခွဲခြင်းကို ကုမ္ပဏီထံယုံကြည် အပ်နှံခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အချို့သောအခြေအနေများ၌ အသိအမှတ်ပြုခြင်းခံရမည်ဖြစ်သည်။

One Point:

အလုပ်လုပ်ခြင်းဆိုင်ရာသတ်မှတ်ချက်သည် စာချုပ်ချုပ်ဆိုသည့်အချိန်၌ ဖော်ပြထား သည့် ကတိကဝတ်နှင့် ကွဲလွဲနေပါက

- လက်တွေ့အလုပ်ဆင်းသည့်အခါ အလုပ်လုပ်ခြင်းဆိုင်ရာသတ်မှတ်ချက်သည် စာချုပ် ချုပ်ဆို စဉ်က ကတိကဝတ်ပြုထားသည်နှင့် ဆန့်ကျင်နေကြောင်း သတိပြုမိပါက အလုပ်သမားသည် ထိုကိစ္စကို အကြောင်းပြု၍ အလုပ်စာချုပ်ကို ချက်ချင်းဖျက်သိမ်းနိုင်သည်။
- အလုပ်လုပ်ခြင်းဆိုင်ရာသတ်မှတ်ချက်များသည် အလုပ်သမားနှင့်စီမံခန့်ခွဲမှုဖြင့် ချုပ်ဆိုထား သည့် အလုပ်စာချုပ်နှင့် ကုမ္ပဏီ၏အလုပ်ခွင်စည်းကမ်းအစရှိသည်အရ သတ်မှတ်ထားပြီး ထို အနိမ့်ဆုံး သတ်မှတ်ချက်ကို အလုပ်သမားဥပဒေအရ ချမှတ်ထားသည်။ (အလုပ်သမားဥပဒေ ၏စံနှုန်းများနှင့်မကိုက်ညီသည့် အလုပ်လုပ်ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်သည် တရားဝင်မည် မဟုတ်။ တရားမဝင်သည့်အပိုင်းသည် အလုပ်သမားအခြေခံ ဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထား သည့် စံနှုန်းများပေါ်မူတည်မည်ဖြစ်သည်။)
- လက်တွေ့၌အလုပ်စဝင်ပြီးနောက် ကုမ္ပဏီဘက်မှတစ်ဖတ်သတ် အလုပ်သမား၏ စိတ်ဆန္ဒမပါ ဘဲ အလုပ်သမားအတွက် အကျိုးအမြတ်မရှိသော အလုပ်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကိုပြောင်းလဲခြင်းမှာ မူအရ ပြောင်းလဲခွင့်မရှိ။

၁-၅ လုပ်အားခ

(၁) အနိမ့်ဆုံးလုပ်အားခဆိုသည်မှာ

အနိမ့်ဆုံးလုပ်အားခဥပဒေအရသတ်မှတ်ထားသည့် ကုမ္ပဏီမှ အလုပ်သမားကို မဖြစ်မနေ ပေးချေ ရမည့်လုပ်အားခ၏ အနိမ့်ဆုံးငွေပမာဏကို ဆိုလိုသည်။

(၂) အနိမ့်ဆုံးလုပ်အားခ၏ထူးခြားချက်

(၁) အလုပ်အမျိုးအစားနှင့်မသက်ဆိုင်ဘဲ အလုပ်သမားအားလုံး၌ ကျင့်သုံးနိုင်သည်

(၂) အနိမ့်ဆုံးလုပ်အားခအောက်လျော့နည်းသော အလုပ်စာချုပ်သည်တရားမဝင်ပါ။ အကယ်၍ ကုမ္ပဏီ၏တောင်းဆိုမှုအရ စာချုပ်ချုပ်ဆိုခဲ့ခြင်း ဖြစ်ပါကလည်း ထိုစာချုပ်သည် တရားဝင် ခြင်းမရှိဘဲ "[အနိမ့်ဆုံးလုပ်အားခနှင့်ကွာဟချက်] × [အလုပ်လုပ်ခဲ့သည့်အချိန်]"ကို နောက် ပိုင်း၌ ပြန်လည်တောင်းဆိုနိုင်သည်။

(၃) အလုပ်ရပ်နားစရိတ်

ကုမ္ပဏီဘက်မှတာဝန်အရ အလုပ်သမားကို အလုပ်မှအနားယူစေသည့်အခါမျိုး၌

အလုပ်သမား၏ အနိမ့်ဆုံး နေထိုင်မှုဘဝအာမခံချက်ကို ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် ကုမ္ပဏီမှ ပျမ်းမျှလုပ်အားခ၏ ၆၀ရာခိုင်နှုန်းနှင့် အထက်ကို အလုပ်ရပ်နားစရိတ်အဖြစ် ပေးအပ်ရမည်။ ထို့ကြောင့် ကုမ္ပဏီဘက် မှတာဝန်ယူရမည့် အလုပ်ရပ်နားခြင်းဖြစ်ပါက လစာပမာဏမှ သတ်မှတ်အတိုင်းအတာရရှိနိုင်ရန် အာမခံချက်ရှိသည်။

၂ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရာတွင် သတ်မှတ်ထားသော စည်းကမ်းများ

၂-၁ လုပ်အားခပေးချေနည်း

လုပ်အားခ၏ ရသင့်ရထိုက်သောပမာဏအားလုံးကို အလုပ်ရှင်ဘက်မှပေးချေရန် စည်းမျဉ်း(၄)ချက် ချမှတ်ထားသည်။

(၁) ငွေသားနှင့်ပေးချေသောအခါ၌ ချမှတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်း	မူအရ	လုပ်အားခကို လက်ငင်းငွေသားဖြင့် ပေးချေရမည်။
	ခြွင်းချက်	အလုပ်သမားကသဘောတူညီသောအခါမျိုး၌ ဘဏ်မှတဆင့်ငွေလွှဲပေးခြင်း ပြုလုပ်နိုင်သည်။ အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းနှင့်သဘောတူညီချက် ရရှိထားသည့်အခါမျိုး၌ လုပ်အားခကို ပစ္စည်းများ(ကုမ္ပဏီ၏ထုတ်ကုန်ပစ္စည်း)တို့ဖြင့်လည်း ပေးချေနိုင်သည်။
(၂) တိုက်ရိုက်ပေးချေသည့်အခါ၌ ချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်း	လုပ်အားခသည် မပျက်မကွက် ကာယကံရှင်အလုပ်သမားထံသို့ တိုက်ရိုက်ပေးရမည်။ အရွယ်မရောက်သေးသူဖြစ်စေကာမူ မိဘထံသို့လုပ်အားခကို တစ်ဆင့်ပေးခြင်းမပြုရ။	
(၃) ပမာဏအားလုံးကို ပေးချေရန် ချမှတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်း	မူအရ	လုပ်အားခ၏ ငွေပမာဏ အားလုံးပေးချေရမည်။
	ခြွင်းချက်	ဝင်ငွေခွန်နှင့်လူမှုအာမခံကြေးစသည့် ဥပဒေစည်းမျဉ်းများဖြင့် သတ်မှတ်ထားသည်တို့ကို နုတ်ယူခြင်း၊ အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်း၊ အလုပ်သမား ထက်ဝက် ကျော်ကို ကိုယ်စားပြုသူနှင့်သဘောတူညီချက်ရရှိထားသော အခြေအနေမျိုး၏ အချို့သော တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းမှအပ
(၄) လစဉ်တစ်ကြိမ်နှင့်အထက် သတ်မှတ်လုပ်အားခပေးရန် စည်းမျဉ်း (အနည်းဆုံးတစ်လလျှင်တစ်ကြိမ် လုပ်အားခ ပေးရန်)	မူအရ	လုပ်အားခသည် စဉ်ဆက်မပြတ်လစဉ်တစ်ကြိမ်နှင့်အထက် နေ့ရက်သတ်မှတ်၍ ပေးချေရမည်ဖြစ်သည်။ ➡ (ဥပမာ) ၂လစာလုပ်အားခပေါင်းပေးခြင်းသည် အသိအမှတ်ပြုခြင်းမရနိုင်ပါ။ ထို့အပြင် "လစဉ်၂၀ရက်မှ ၂၅ရက်" ဟူ၍ လစာပေးမည့်ရက်ကို အတိအကျသတ်မှတ် ထားမှုမရှိခြင်း၊ "လစဉ်၄ပတ်မြောက်သောကြာနေ့"ဟူ၍ လတစ်လ၏ ၇ရက် အတိုင်းအတာအတွင်း အပြောင်းအလဲ ဖြစ်မည့် လစာပေးရက်သတ်မှတ်ခြင်းသည် အသိအမှတ်ပြုခြင်းမရနိုင်ပါ။
	ခြွင်းချက်	အပိုဆောင်းလုပ်အားခနှင့် အပိုဆုကြေး(Bonus) မပါ။

၂-၂ အလုပ်ချိန်၊နားချိန်၊နားရက်

(၁) အလုပ်ချိန်

- အများဆုံးအလုပ်လုပ်ချိန်ကန့်သတ်ချက်မှာ ဥပဒေဖြင့် ပြဌာန်းထားသည်။
- အခြေခံအလုပ်သမားဥပဒေ၌ အခြေခံပြဌာန်းချက်အဖြစ် ၁ရက်လျှင် ၈နာရီအတွင်း၊၁ပတ်လျှင် နာရီ၄၀အတွင်း (တရားဝင်အလုပ်ချိန်) အဖြစ် သတ်မှတ်ထားသည်။
- ကုမ္ပဏီသည် အလုပ်သမားအား အလုပ်ချိန်ပြင်ပ၌ အလုပ်စေခိုင်းပါက အပိုလုပ်အားခ ပေးချေဆောင်ရမည် ဖြစ်သည်။

(၂) နားချိန်

ကုမ္ပဏီသည် အလုပ်သမားအား အလုပ်လုပ်နေစဉ်အတွင်း တစ်ရက်လျှင်အလုပ်ချိန် ၆နာရီ ထက်ကျော်လွန်ပါက အနည်းဆုံး၄၅မိနစ်၊၈နာရီထက် ကျော်လွန်ပါက အနည်းဆုံးမိနစ်၆၀ နားချိန် ပေးရမည်။

(၃) နားရက်

ကုမ္ပဏီသည် အလုပ်သမားအား အပတ်စဉ် အနည်းဆုံးတစ်ကြိမ်၊ တစ်နည်းအားဖြင့် ၄ပတ်လျှင် ၄ကြိမ်နှင့်အထက် နားရက်(တရားဝင်နားရက်) ပေးရမည်။

(၄) အငှားစေလွှတ်အလုပ်သမား၏ အလုပ်လုပ်ခြင်းဆိုင်ရာသတ်မှတ်ချက်ကို သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့်တာဝန်

အငှားစေလွှတ်အလုပ်သမား၏ အလုပ်လုပ်ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်ကို သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အငှားအလုပ်ခွင်မှ သတ်မှတ်ထားပါက အလုပ်ချိန်၊နားချိန်၊နားရက်ကို စောင့်ထိန်းရန်မှာ ယာယီအလုပ်ခွင်၌ တာဝန်ရှိသည်။

One Point:

နှစ်အလိုက်လစာခံစားခွင့် ပိတ်ရက်

နှစ်အလိုက်လစာခံစားခွင့်ပိတ်ရက်ဆိုသည်မှာ သတ်မှတ်ထားသည့်အလုပ်ဖွင့်ရက်၌ အလုပ်နားသော် လည်း လုပ်အားခရရှိနိုင်သည့် နားရက်ဖြစ်သည်။အခြေခံမူအရ အလုပ်သမားကဆန္ဒရှိသောနေ့ရက် အား နားရက် အဖြစ်ယူနိုင်ပြီး အနားယူရသည့် အကြောင်းအရင်း(အနားယူရသည့် ရည်ရွယ်ချက်) မှာစိတ်ကြိုက်ဖြစ်နိုင်သည်။ အလုပ်သမားသည် ၆လဆက်တိုက် အလုပ်လုပ်ကိုင်ပြီး အလုပ်ဖွင့်သည့် ရက်စုစုပေါင်း၏ ၈၀ရာခိုင်နှုန်းကျော် အလုပ်ဆင်းထားပါက ၁၀ရက်ကြာ နှစ်အလိုက်လစာခံစားခွင့်ပိတ်ရက် ရယူနိုင်သည်။ထို့အပြင် လုပ်သက်တိုးလာလျှင် ၈၀ရာခိုင်နှုန်းကျော် အလုပ်ဆင်းသည့် သတ်မှတ်ချက်ကိုပြည့်မီပါက တစ်နှစ်တွင်ရယူနိုင်သည့် ပိတ်ရက်အရေအတွက်တိုးနိုင်သည် (အများ ဆုံးရက်၂၀)။ ထို့အပြင် ကုမ္ပဏီသည် ၁၀ရက်ကျော် နှစ်အလိုက်လစာခံစားခွင့်ပိတ်ရက် ပေးနိုင်သည့် အလုပ်သမားအား ၅ရက်တာ နှစ်စဉ်ကာလသတ်မှတ်ပေးခြင်းများ မပြုလုပ်၍မရပါ။

ထို့အပြင် အငှားစေလွှတ်အလုပ်သမားနှင့် "Part-timer"(အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမား)အစရှိသဖြင့် ပုံမှန်ဝန်ထမ်းမဟုတ်သော အလုပ်သမားများသည်လည်း

- ၆လကြာ ဆက်တိုက် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း(*)
- အလုပ်ဖွင့်ရက်အားလုံး၏ ၈၀ရာခိုင်နှုန်းကျော်အလုပ်ဆင်းခြင်း

- တစ်ပတ်၅ရက်နှင့်အထက်(သို့)တစ်နှစ်၂၁၇ရက်နှင့်အထက်အလုပ်ဆင်းခြင်း

အထက်ဖော်ပြခဲ့သည့် အခြေအနေ ၃ ခုလုံး ပြည့်စုံပါက လစာခံစားခွင့်ပိတ်ရက်ကို ပုံမှန်ဝန်ထမ်းနှင့် အရေအတွက်တူညီသည့် နားရက်ပေးပါမည်။ (တစ်ပတ် ၄ ရက်အောက် သို့မဟုတ် တစ်နှစ် ၂၁၆ ရက် အောက် အလုပ်လုပ်သော်လည်း တစ်ပတ်လျှင် ၃၀ နာရီအလုပ်လုပ်ပါက အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းနှင့်တူညီသည့် နားရက်ရရှိမည်။)

တစ်ပတ် ၄ ရက်အောက် သို့မဟုတ် တစ်နှစ် ၂၁၆ ရက် အောက် အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်ပြီး တစ်ပတ်လျှင် သတ်မှတ်အလုပ်ချိန် ၃၀ နာရီမပြည့်ပါက အလုပ်သတ်မှတ်ရက်အရေအတွက်အပေါ်မူတည်၍ လစာခံစားခွင့်ပိတ်ရက်ရရှိနိုင်သည်။

(*) ကာလရှည်စာချုပ်ဝန်ထမ်းမှ စာချုပ်ကိုသက်တမ်းတိုးချုပ်ဆိုသည့်အခြေအနေမျိုး၌ စာချုပ်၏ သက်တမ်းတိုးချုပ်ဆိုမှုသည် ယခင်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သောစာချုပ်နှင့်အကြောင်းအရာတူညီပါက အသစ်မပြောင်းလဲမီ ကာလ၏တာဝန်ထမ်းဆောင်ချိန်များကိုလည်း ထည့်သွင်းတွက်ချက်ရ မည်။

၂-၃ အလုပ်ချိန်ပြင်ပ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း၊နားရက်၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း

(၁) အလုပ်ချိန်ပြင်ပ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း၊နားရက်၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း

- ကုမ္ပဏီသည် အောက်ပါအခြေအနေများ၌ အလုပ်သမားအများစုဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည့် အဖွဲ့အစည်း နှင့် (သို့) အလုပ်သမားအများစုဖြင့်ဖွဲ့စည်းထားသည့်အဖွဲ့အစည်းမရှိသည့်အခါ အလုပ်သမားအများစု ကိုကိုယ်စားပြုသူနှင့် စာရွက်စာတမ်းအရရယူထားသော သဘောတူညီချက် (၃၆ သဘောတူညီချက် ကိုဆိုလိုသည်) ကိုချုပ်ဆိုရန် လိုအပ်သည်။

(၁) အလုပ်သမားတွင်တရားဝင်အလုပ်ချိန်ကို ကျော်လွန်၍ အလုပ်လုပ်ရသည့်အခါ

(၂) တရားဝင်နားရက်၌ အလုပ်စေခိုင်းခံရသည့်အခါ

- အလုပ်ချိန်ပြင်ပတာဝန်ထမ်းဆောင်မှုအမြင့်ဆုံးကန့်သတ်ချက်များမှာဥပဒေအရ ပြဋ္ဌာန်းထားသည်။
- အလုပ်သမားအခြေခံဥပဒေ၌ အဆိုပါအမြင့်ဆုံးကန့်သတ်ချက်ကို အခြေခံမူအရ တစ်လလျှင်၄၅နာရီ၊ တစ်နှစ်လျှင် နာရီ၃၆၀အဖြစ်သတ်မှတ်ထားသည်။ (ဖြစ်ရိုးဖြစ်စဉ် မဟုတ်သည့် အထူးတလည်အခြေအနေမျိုးရှိလာပါကလည်း တစ်နှစ်လျှင်နာရီ၇၂၀၊ တစ်လလျှင်နာရီ၁၀၀ အောက် (အလုပ်နားရက်အပါအဝင်) ၊လပေါင်းများစွာ၌ ပျမ်းမျှနာရီ၈၀ (အလုပ်နားရက် အပါအဝင်)သည် အဆုံးစွန်ကန့်သတ်ချက်ဖြစ်ပြီး အလုပ်ချိန်ပြင်ပတာဝန် ၄၅နာရီကျော်လွန်နိုင်သောလမှာ တစ်နှစ်လျှင် ၆ကြိမ်အထိသာ ဖြစ်သည်)

(၂) အပိုလုပ်အားခ

ကုမ္ပဏီသည် ၃၆သဘောတူညီချက်အရ တရားဝင်အလုပ်ချိန်ကိုကျော်လွန်၍ အလုပ်စေခိုင်းသည့် အခါနှင့် တရားဝင်နားရက်၌အလုပ်စေခိုင်းသည့်အခါမျိုး၌ အပိုလုပ်အားခကိုပေးချေရမည်ဖြစ် သည်။

One Point:

အပိုလုပ်အားခတွက်ချက်နည်း

(၁) တရားဝင်အလုပ်ချိန်ကိုကျော်လွန်၍ အလုပ်စေခိုင်းပါက ပုံမှန်လုပ်အားခ၏၂၅ရာခိုင်နှုန်း နှင့် အထက်တိုးမြှင့်ရမည်။

* ၁လလျှင် နာရီ၆၀ကိုကျော်လွန်၍ တရားဝင်အလုပ်ချိန်ပြင်ပ၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရပါက ပုံမှန်လုပ်အားခ၏၅၀ရာခိုင်နှုန်းနှင့်အထက် အပိုလုပ်အားခ ပေးဆောင်ရမည်။

(၂) တရားဝင်နားရက်၌ အလုပ်စေခိုင်းသည့်အခါ (နားရက်၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်စေခြင်း) ပုံမှန် လုပ်အားခ၏၃၅ရာခိုင်နှုန်းနှင့် အထက် တိုးမြှင့်ပေးရမည်။

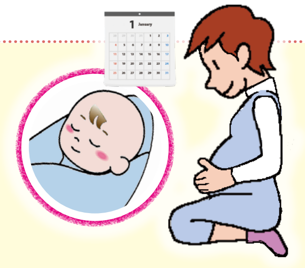
(၃) ညဝနာရီမှ မနက်၅နာရီအထိ ညပိုင်းအလုပ်စေခိုင်းသည့်အခါ (ညဆိုင်းတာဝန်ထမ်းဆောင် ခြင်း) ၂၅ရာခိုင်နှုန်းနှင့် အထက် တိုးမြှင့်ပေးရမည်။ ဥပမာ တရားဝင်အလုပ်ချိန်ပြင်ပတာဝန် ထမ်းဆောင်ခြင်း+ညဆိုင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း "(၁)+(၃)" ၌ ပေးချေရမည့် လုပ်အားခမှာ ပုံမှန် လုပ်အားခ၏ ၅၀ရာခိုင်နှုန်းနှင့်အထက် ပိုမိုတိုးမြှင့်ပေးရမည်။

အပိုလုပ်အားခသည်လည်း တာဝန်အပ်နှင်းခံရသည့်ပုံစံနှင့်မသက်ဆိုင်ဘဲ အလုပ်သမားအားလုံး ခံစားခွင့်ရနိုင်သည်။ထို့ကြောင့် အငှားစေလွှတ်အလုပ်သမား၊ စာချုပ်ဝန်ထမ်း၊ "Part-time"အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမား၊ "Arbeit" အချိန်ပိုင်း အလုပ်သမားများအားလုံးလည်း အပိုလုပ်အားခပေး ချေမှု ရရှိနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

၂-၄ မိခင်၏ကျန်းမာထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်မှု၊မီးဖွားခွင့်၊ကလေးစောင့်ရှောက်မှုခွင့်၊ လူနာ ပြုစုစောင့်ရှောက်မှုခွင့်

(၁) ကိုယ်ဝန်ရှိလာပါက

- ကိုယ်ဝန်ဆောင်အမျိုးသမီးအလုပ်သမား (တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းသောကလေးမွေးဖွားပြီးနောက်တစ်နှစ်မကျော်သေးသောအမျိုးသမီးအလုပ်သမားများလည်းပါဝင်သည်။ ဤသည်ကိုအောက်တွင် (ကိုယ်ဝန်သည်၊သို့မဟုတ် မီးဖွားပြီး မိခင်များ) ဟုသုံးမည်။)သည် အောက်ပါအကြောင်း အရာများကိုတောင်းဆိုနိုင်သည်။



(၁) အခြားသောလွယ်ကူပေါ့ပါးသည့် အလုပ်ဌာနသို့ ပြောင်းရွှေ့ခွင့်ပေးရန် (ကိုယ်ဝန်ဆောင် နေစဉ်အတွင်းသာ)

(၂) တစ်ပတ်တာ(သို့)တစ်ရက်တာအလုပ်ချိန်ကို တရားဝင်အလုပ်ချိန်ကို မကျော်လွန်စေရန် (ပုံမှန်သတ်မှတ်ထားခြင်း မဟုတ်သောအလုပ်ချိန်စနစ်အပါအဝင်) (ကိုယ်ဝန်သည်၊သို့မဟုတ် မီးဖွားပြီးမိခင်များအတွက်)

(၃) အလုပ်ချိန်ပြင်ပတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း၊နားရက်အလုပ်လုပ်ခြင်းနှင့် ညဆိုင်းဆင်းခြင်း မပြုလုပ်ရန် (ကိုယ်ဝန်သည်၊သို့မဟုတ် မီးဖွားပြီးမိခင်များအတွက်)

*** ကုမ္ပဏီမှအောက်ပါကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမှုများကို လုပ်ဆောင်ရန်လိုအပ်သည်**

(၁) ကိုယ်ဝန်သည်၊သို့မဟုတ် မီးဖွားပြီးမိခင်များကျန်းမာရေးလမ်းညွှန်မှုများနှင့် ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်းခံယူမှုအတွက်အချိန်ပေးရန် အာမခံခြင်း

(၂) အမျိုးသမီးအလုပ်သမားက ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးမှုအစရှိသည်တို့ကြောင့် ဆရာဝန်(သို့) သားဖွားဆရာမ၏ ညွှန်ကြားချက်များကိုလိုက်နာနေသည့် အခြေအနေမျိုး၌ ထိုအမျိုးသမီး အလုပ်သမားလိုက်နာနေသည့် ညွှန်ကြားချက်များကို စောင့်ထိန်းနိုင်ရန်အတွက်အလုပ်ချိန် အပြောင်းအလဲနှင့်အလုပ်တာဝန်လျှော့ချခြင်းစသည့် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမှုများလုပ်ဆောင်ရန်

* သင်သည် ဆရာဝန် သို့မဟုတ် ဝမ်းဆွဲဆရာမထံမှ ညွှန်ကြားချက် ရရှိပါက၊ မိခင်ကျန်းမာရေး စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် လမ်းညွှန်ကတ်ကို သင့်ကုမ္ပဏီသို့ တင်ပြပါ။
မိခင်ကျန်းမာရေး စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် လမ်းညွှန်ကတ်ကို အင်္ဂလိပ်၊ တရုတ်၊ ပေါ်တူဂီနှင့် ဗီယက်နမ်ဘာသာတို့ဖြင့် ဖော်ပြပါဝက်ဘ်ဆိုဒ်တို့တွင် ရရှိနိုင်သည်

အမျိုးသမီးလုပ်သားများအတွက် မိခင်ကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက်မှုအကြောင်း
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku05/index.html

- အလုပ်ရှင်များအတွက် အောက်ပါအကြောင်းအရာများမှာတားမြစ်ချက်များဖြစ်သည်။

(၁) အမျိုးသမီးအလုပ်သမားက အိမ်ထောင်ပြုခြင်း၊ကိုယ်ဝန်ရှိခြင်း (သို့) ကလေးမွေးဖွားခြင်း ဟူသော အကြောင်းအရာကို အလုပ်ထုတ်ရန် အကြောင်းအရင်းအဖြစ်သတ်မှတ်ခြင်း

(၂) အမျိုးသမီးအလုပ်သမားကို အိမ်ထောင်ပြုခြင်းကိုအကြောင်းပြု၍ အလုပ်မှထုတ် ပယ်ခြင်း

(၃) အမျိုးသမီးအလုပ်သမား၏ ကိုယ်ဝန်ရှိခြင်း၊ ကလေးမွေးခြင်း၊ မီးဖွားခွင့် တောင်းဆိုခြင်း တို့ကို အကြောင်းပြု၍ အမျိုးသမီးအလုပ်သမားကိုအလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ထို့အပြင် အမျိုးသမီး အလုပ်သမား၏အကျိုးထိခိုက်စေမည့်အရာများကို လုပ်ဆောင်ခြင်း

* ကိုယ်ဝန်သည်၊သို့မဟုတ် မီးဖွားပြီးမိခင်များကိုအလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းသည်တရားမဝင်။သို့သော်ကုမ္ပဏီကအလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းသည် ကိုယ်ဝန်ဆောင်ခြင်း၊မီးဖွားခြင်းအစရှိသည့်အကြောင်းပြချက်များကြောင့်မဟုတ်ကြောင်းသက်သေပြနိုင်ပါကအလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းသည် တရားဝင်သည်။

အလုပ်အကိုင်တွင် အမျိုးသားနှင့် အမျိုးသမီးများအတွက် တန်းတူအခွင့်အရေးနှင့် ဆက်ဆံမှုရရှိစေရေး
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/danjokintou/index.html

(၂) မီးဖွားခွင့်

- ကုမ္ပဏီသည် အောက်ပါအချိန်ကာလများရှိ အမျိုးအသီးအလုပ်သမားများကို အလုပ်လုပ်ခိုင်းခွင့်မရှိပါ။

(၁) အမျိုးအသီးအလုပ်သမားကာယကံရှင်ကိုယ်တိုင် တောင်းဆိုလာသည့် အချိန်မျိုးတွင် မီးဖွားရန်ချိန်းဆိုရက်မတိုင်မီ၆ပတ်ကြာ (ကလေးတစ်ဦးထက်မွေးဖွားသူဖြစ်ပါ က ၁၄ပတ်ကြာ)

(၂) အလုပ်တက်ခိုင်းခွင့်မရှိသည့်အချိန်ကာလအဖြစ် မီးဖွားပြီး၈ပတ်ကြာ (သို့သော် မီးဖွားပြီး၆ပတ်ကြာကျော်လွန်ပြီးနောက် ကာယကံရှင်၏တောင်းဆိုခြင်းနှင့် ဆရာဝန်ထံမှ အလုပ်လုပ်ရန်အခက်အခဲမရှိကြောင်း အသိအမှတ်ပြုခြင်းခံရပါက အလုပ်ဝင် နိုင်သည်)

(၃) ကလေးစောင့်ရှောက်မှုခွင့်

- ကလေးသည် တစ်နှစ် (လိုအပ်သောအခြေအနေမျိုး၌ အများဆုံး၂နှစ်) ပြည့်သည်အထိ ယောကျ်ားနှင့်မိန်းမ အလုပ်သမားက ကလေးစောင့်ရှောက်မှုခွင့်ရယူနိုင်သည်။ ကလေးစောင့်ရှောက်မှုခွင့်ကို ၂ကြိမ် ခွဲ၍ ရယူနိုင်သည်။
- ကလေးမွေးဖွားပြီးနောက်၈ပတ်အတွင်းတွင် ၄ပတ်ကြာ၊ အမျိုးသားအမျိုးသမီးအလုပ်သမားက အလုပ်နားခွင့်ရယူခြင်းကို မွေးဖွားပြီးနောက်ပါးပါးကလေးထိန်းနားရက်ခွင့်ဟု ခေါ်သည်။ ကလေးစောင့်ရှောက်မှုခွင့်နှင့် သပ်သပ်ဖြစ်ပြီး၊ ၂ကြိမ်ခွဲ၍ ရယူနိုင်သည်။
- ကုမ္ပဏီ (ယာယီလုပ်ငန်းခွင်၌လည်း ကျင့်သုံးနိုင်)သည် အောက်ပါအချက်များကို မဆောင်ရွက် နိုင်ပါ။

(၁) ကလေးစောင့်ရှောက်မှုခွင့်၊ မွေးဖွားပြီးနောက်ပါးပါးကလေးထိန်းနားရက်ခွင့်ကိုလျှောက်တင်သည်ကို ပယ်ချခြင်း

(၂) ကလေးစောင့်ရှောက်၊ မွေးဖွားပြီးနောက်ပါးပါးကလေးထိန်းနားရက်ခွင့်ကို လျှောက်တင်ခြင်းနှင့် ရယူခြင်းကိုအကြောင်းပြု၍အလုပ်ထုတ်ခြင်းစသည်ဖြင့် အလုပ်သမား၏အကျိုးထိခိုက်စေသော ကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်ခြင်း

(၄) လူနာပြုစုစောင့်ရှောက်မှုခွင့်

- အလုပ်သမားသည် အောက်ပါခွင့်ရက်များကို ရယူနိုင်သည်။ (ကလေးပြုစုစောင့်ရှောက်မှုခွင့်နှင့် လူနာပြုစုစောင့်ရှောက်မှုခွင့်ဆိုင်ရာဥပဒေအရ)

(၁) ပြုစုစောင့်ရှောက်မှု လိုအပ်နေသောအခြေအနေရှိသည့် မိသားစုကို စောင့်ရှောက်ရန် အတွက်ခွင့်ယူခြင်း

(၂) အတိုင်းအတာမှာ မိသားစုတစ်စုလျှင် ပြုစုစောင့်ရှောက်မှုလိုအပ်သူ၁ဦးရှိပါက စုစုပေါင်း ၉၃ရက်ကို ၃ကြိမ် အထိခွဲယူနိုင်သည်။

- ကုမ္ပဏီ (ယာယီအလုပ်ခွင်၌လည်း ကျင့်သုံးနိုင်) သည် အောက်ပါအကြောင်းအရာတို့ကို ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းမရှိပါ။

(၁) ပြုစုစောင့်ရှောက်မှုခွင့်တင်သည်ကို ပယ်ချခြင်း

(၂) ပြုစုစောင့်ရှောက်မှုခွင့်တင်ခြင်းနှင့် ရယူခြင်းကို အကြောင်းပြု၍ အလုပ်မှထုတ်ပယ် ခြင်းစသည့် အလုပ်သမား၏အကျိုးထိခိုက်စေသည့် အကြောင်းအရာများကိုလုပ်ဆောင် ခြင်း

အသေးစိတ်အချက်အလက်များအတွက် စီရင်စုအလုပ်သမားဌာန၏ အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် တန်းတူအလုပ်အကိုင်ဌာန (ရုံး) သို့မဟုတ် နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သမားများအတွက် အလုပ်သမားအကြံပေးဝန်ဆောင်မှုကို ဆက်သွယ်မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။
* တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရန် ကျွန်ုပ်တို့၏ရုံးခန်းသို့ လာရောက်ပါက သင့်အား ဘာသာစကား ၁၃ မျိုးဖြင့် ကူညီပေးနိုင်ပါသည်။
(ကျွန်ုပ်တို့ကိုဖုန်းဖြင့် တိုင်ပင်ပါက သင့်အား ဂျပန်ဘာသာဖြင့်သာ ကူညီနိုင်မည်ဖြစ်သည်။)
https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf

One Point:

အမျိုးအစားတစ်ခုချင်းစီအတွက် စရိတ်ထောက်ပံ့ငွေပေးခြင်း

- မီးဖွားခွင့်ယူနေစဉ်အတွင်း၌ လိုအပ်ချက်များပြည့်စုံပါက မွေးဖွားစရိတ်ထောက်ပံ့ငွေကို ရရှိနိုင် သည်။

အခန်း(၄) ၃-၂ ကိုကြည့်ပါ။

- ကလေးစောင့်ရှောက်မှုခွင့်ရယူပြီး သတ်မှတ်အခြေအနေပြည့်မီပါက ကလေးစောင့်ရှောက်မှု အတွက်ထုတ်ပေးငွေရရှိနိုင်သည်။

အခန်း(၄) ၃-၃ (၁)နှင့်(၂)ကို ကြည့်ပါ။

- လူနာပြုစုစောင့်ရှောက်မှုခွင့်ရယူပြီး သတ်မှတ်အခြေအနေပြည့်မီပါက လူနာပြုစုစောင့်ရှောက် မှုအတွက်ထုတ်ပေးငွေရယူနိုင်သည်။
  လူနာပြုစုစောင့်ရှောက်မှုအတွက်ထုတ်ပေးငွေပမာဏမှာ အလုပ်မနားမီလုပ်အားခ၏ ၆၇ ရာခိုင် နှုန်း၊ လူနာပြုစုစောင့်ရှောက်မှုလိုအပ်သူမိသားစုဝင်၁ဦးလျှင်၃ကြိမ်၊ စုစုပေါင်း၉၃ရက်အတိုင်းအတာ အထိဖြစ်သည်။

၂-၅ အလုပ်ထွက်ခြင်း၊အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခံရခြင်း

(၁) အလုပ်ထွက်ခြင်း

- ကုမ္ပဏီမှအလုပ်ထွက်ခြင်းမှာ အလုပ်သမား၏လွတ်လပ်ခွင့် ဖြစ်သော်လည်း ဥပမာအားဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါကိစ္စရပ်များကဲ့သို့ လူအဖွဲ့အစည်း၏အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးအနေဖြင့် စည်းကမ်းများကို လိုက်နာကာ အလုပ်ထွက်ခြင်းသည်လည်း အရေးကြီးသောအရာဖြစ်သည်။

(၁) အလုပ်မထွက်မီ အလုပ်ထွက်လိုသည့် ဆန္ဒရှိကြောင်း အထက်လူကြီးကို ပြောကြားရ မည်။
(၂) အလုပ်ထွက်စာတင်ရမည်။
(၃) မပြီးပြတ်သေးသည့်အလုပ်ကိစ္စများကို အလုပ်ဆက်လက်လုပ်ကိုင်မည့်လူ ထံသို့ လက် ဆင့်ကမ်းရမည်။

- အလုပ်ထွက်ရန်ဆုံးဖြတ်ပြီးပါက ဦးစွာ မိမိထမ်းဆောင်နေသည့်ကုမ္ပဏီ၏ အလုပ်ထွက်ရန် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ မည်သို့ရှိသည်ကို ရှာဖွေရန် လိုအပ်သည်။
- ကုမ္ပဏီ၏ အလုပ်စည်းမျဉ်းများ၌ အလုပ်ထွက်ရန်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများချမှတ်ထားပါက ထိုစည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

- အလုပ်ထွက်ရန်လျှောက်ထားသည့်အခါ စာချုပ် သက်တမ်းသတ်မှတ်ချက်ရှိမရှိပေါ်မူတည်၍ ဥပဒေအရကွဲပြားသည့် စည်းကမ်းများ ချမှတ်ထားသည်။

စာချုပ်သက်တမ်းသက်မှတ်ချက်မရှိသည့် အလုပ်စာချုပ်၌

- အလုပ်ထွက်ရန်လျှောက်ထားပါက အခြေခံမူအရ ၂ပတ်အကြာ၌ အလုပ်စာချုပ်ကို အဆုံးသတ်ရ မည်။

စာချုပ်သက်တမ်းသက်မှတ်ချက်ရှိသည့် အလုပ်စာချုပ်၌

- မတတ်သာသည့်အကြောင်းကိစ္စမရှိသရွေ့ စာချုပ်သက်တမ်းတဝက်၌အလုပ်မထွက်နိုင်ပါ။ ထို့ အပြင် စာချုပ် သက်တမ်းတစ်နှစ်ကျော်လွန်သွားသည့်အခါမျိုး၌ အလုပ်ထွက်ရန်လျှောက်ထားပါ က မည်သည့်အချိန်၌မဆိုအလုပ် ထွက်နိုင်သည်။
- စာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးပြီးနောက်လည်း တူညီသည့်လုပ်ငန်းခွင်၌ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရန်အတွက် အလုပ်စာချုပ်ပြီးဆုံး မှုအား ပြန်လည်ပြင်ဆင်ရန် (အသစ်ပြန်လည်ချုပ်ဆိုရန်)လိုအပ်သည်။ (အခန်းခွဲ၁-၃ (၂)ကိုးကား) ထိုကဲ့သို့ စာချုပ် အသစ်ချုပ်ဆိုရန်မှာ ကုမ္ပဏီနှင့်အလုပ်သမား နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သဘောတူညီချက် ရှိရမည်။

(၂) အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခံရခြင်း

အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခံရခြင်း

- ကုမ္ပဏီဘက်မှ အလုပ်စာချုပ်ကို တစ်ဖတ်သတ်ပြီးဆုံးစေခြင်းဖြစ်သည်။
- အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းသည် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော အကြောင်းအရင်းမရှိခြင်း၊ လူမှု ပတ်ဝန်းကျင်မှ လက်ခံ ထားသည့် သဘောတရားနှင့်ကိုက်ညီသည်ဟု အသိအမှတ်မပြုနိုင်ပါက ထိုကဲ့သို့အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းမှာ တရားမ ဝင်နိုင်။ တနည်းအားဖြင့် အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းသည် ကုမ္ပဏီဘက်မှ စိတ်တိုင်းကျ ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် အရာ မဟုတ်ပေ။
- ထို့ပြင် ကုမ္ပဏီသည် အလုပ်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများတွင် အလုပ်ထုတ်သည့်အကြောင်းအရင်း (အလုပ်ထုတ်ပယ် ခြင်းကို ဖြစ်ပေါ်စေသော အခြေအနေများ)ကို ကြိုတင်၍ပြောကြားရန် လိုအပ် သည်။
- ကုမ္ပဏီက အလုပ်သမားကိုအလုပ်ထုတ်ရန်ပြုလုပ်သည့်အခါ၌ သဘာဝဘေးအန္တရာယ်နှင့် မတတ် သာသည့် အကြောင်းကိစ္စများကြောင့် လုပ်ငန်းကိုဆက်လက်မဆောင်ရွက်နိုင်တော့သည့် အခြေ အနေနှင့် အလုပ်သမားမှအမှား ပြုလုပ်မိသည့် အခြေအနေများအပ အနည်းဆုံးရက်၃၀ကြိုတင်၍ အသိပေးခြင်း (သို့) ရက်၃၀စာကျော်၏ လုပ်အား ခ၊ တစ်နည်းအားဖြင့် အလုပ်မှထုတ်ပယ်သည့် နစ်နာကြေးကို ပေးချေရမည် ဖြစ်သည်။

အလုပ်ဆိုင်းငံ့ခြင်း

- အလုပ်ဆိုင်းငံ့ခြင်းမှာ အချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်ရှိသည့်အလုပ်စာချုပ်၏စာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံး ခြင်း၊ အလုပ် စာချုပ်ကို အသစ်ပြန်လည်ချုပ်ဆိုခြင်းမပြုလုပ်သည်ကို ဆိုလိုသည်။ ကိုးကား၁-၃ (၂)
- အလုပ်ဆိုင်းငံ့ခြင်းသည် စာချုပ်သက်တမ်းတဝက်၌ ကုမ္ပဏီဘက်မှ အလုပ်စာချုပ်ကို တစ်ဖက်

သတ်ပြီးဆုံးစေကာ အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းနှင့်မတူညီပေ။

- အောက်ဖော်ပြပါလူများအနေဖြင့် ကုမ္ပဏီမှ အလုပ်တာဝန်ပြီးဆုံးစေမည့် အခြေအနေမျိုး၌ ရက်၃၀ကြိုတင်၍ အသိပေးရန် လိုအပ်သည်။

(၁) ၃ကြိမ်နှင့်အထက် စာချုပ်ကို ပြန်လည်ချုပ်ဆိုထားသူ

(၂) တစ်နှစ်ထက်ကျော်လွန်၍ ဆက်တိုက်တာဝန်ထမ်းဆောင်အနေသူ

- ဥပမာအားဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါ အခြေအနေများ၌ အလုပ်တာဝန်ဆိုင်းငံ့ခြင်းကို ကျိုးကြောင်း ဆီလျော်သော အကြောင်းပြချက်မရှိခြင်းနှင့်လူမှုပတ်ဝန်းကျင်မှလက်ခံထားသည့်သဘောတရား နှင့်ကိုက်ညီခြင်းမရှိပါက ကုမ္ပဏီသည် အလုပ်တာဝန်ဆိုင်းငံ့ခြင်းကို မဆောင်ရွက်နိုင်ပါ။

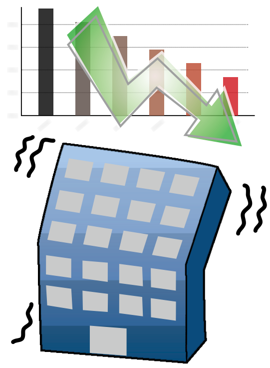
(၁) အကြိမ်ကြိမ်စာချုပ်ကို သက်တမ်းတိုးအသစ်ချုပ်ဆိုလာခဲ့ခြင်းကို သိသာမြင်သာစွာထုတ် ပယ်ခြင်း အဖြစ် မှတ်ယူနိုင်သောအခါ။

(၂) အလုပ်သမားကအလုပ်ဆက်လက်လုပ်ကိုင်ရန် မျှော်လင့်မှုကို သင့်တော်သည်ဟုယူဆသော အခါ။

- ဆိုင်းငံ့ခြင်းကိုအသိအမှတ်မပြုနိုင်သောအခါမျိုး၌ ဆိုင်းငံ့ခြင်းမပြုလုပ်မီ သဘောတူညီထား သည့်အလုပ်လုပ်ခြင်း ဆိုင်ရာသတ်မှတ်ချက်များ၌ ကာလသတ်မှတ်ချက်ရှိသော အလုပ်သမား စာချုပ်ကို အသစ်ပြန်လည်ချုပ်ဆိုရမည် ဖြစ်သည်။

One Point:

နားလည်မှုဖြင့်အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း



- နားလည်မှုဖြင့်အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းဆိုသည်မှာ ကုမ္ပဏီဘက်၌ စီးပွားရေးကျဆင်းခြင်း နှင့် စီးပွားရေး အဆင်မပြေမှုစသည်တို့ကြောင့် အလုပ်သမားဦးရေလျှော့ချခြင်းကို ဆိုလိုသည်။
- နားလည်မှုဖြင့်အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းသည် တရားဝင်မဝင်ကို အောက်ပါအချက်များဖြင့် ဆုံးဖြတ် နိုင်သည်။

(၁) လူဦးရေလျှော့ချရန်လိုအပ်ခြင်း

စီးပွားရေးကျဆင်းမှုနှင့်စီးပွားရေးအဆင်မပြေမှုတို့ကြောင့် လူဦးရေလျှော့ချခြင်းက ကုမ္ပဏီစီမံ ခန့်ခွဲရေးအပေါ်၌ လိုအပ်ချက်ဖြစ်နေသောအခါ

(၂) အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းကိုရှောင်ရှားရန် ကြိုးပမ်းခြင်း

အလုပ်မှထုတ်ပယ်သည့်နည်းလမ်းမဟုတ်ဘဲ အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းကို ရှောင်ရှားရန် ကြိုးပမ်း သည့်အခါ (ဥပမာအလုပ်နေရာရွှေ့ပြောင်းခြင်း၊ မိမိဆန္ဒအလျောက် အလုပ်ထွက်လိုသူများကို ခေါ်ယူခြင်း စသည်ဖြင့်)

(၃) သဘောတူညီချက်ဖြင့် အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းခံရမည့်သူကို ရွေးချယ်ပုံနည်းစနစ် ကျိုးကြောင်း ဆီလျော်မှု

သဘောတူညီချက်ဖြင့် အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းခံရမည့်သူကို ဆုံးဖြတ်သည့် အခြေခံစံနှုန်းများ သည် လက်တွေ့ကျကျ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုရှိပြီး ထိုဆုံးဖြတ်သည့်စနစ်သည်လည်း တရား မျှတမှုရှိရမည်။

(၄) အလုပ်မှထုတ်ပယ်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၏ တရားဝင်မှု

အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းနှင့် အလုပ်သမားများကို အလုပ်မှထုတ်ပယ်ရန် လိုအပ်သည့် အကြောင်းအရင်း၊ ထိုအချိန်ကာလ၊ လိုအပ်ချက်ပမာဏ၊ နည်းလမ်းများကို သဘောပေါက်လက်ခံ စေရန်အကျိုးအကြောင်းရှင်းပြမှုပြုလုပ်ရန်

(၃) ကုမ္ပဏီဒေဝါလီခံခြင်း

ကုမ္ပဏီဒေဝါလီခံပြီးလခများမပေးနိုင်တော့သောအခါမျိုး၌ လုပ်အားခပေးချေရန် အာမခံပေးနိုင်မှု နှင့်ပတ်သက်သည့်ဥပဒေများအရ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့်မပေးချေရသေးသော လုပ်အားခကို အစိုးရမှ ကုမ္ပဏီအစားပေးချေသည့် စနစ်ကို ချမှတ်ထားသည်။

မပေးချေရသေးသော လုပ်အားခ၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို အစားထိုးလုပ်အားခပေးချေမှုရှိသော ကြောင့် အလုပ်သမားစံနှုန်းစစ်ဆေးရေးဌာနနှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်နိုင်သည်။

(၄) အလုပ်အကိုင်အာမခံ(အခြေခံထောက်ပံ့စရိတ်)(unemployment insurance)

အလုပ်လက်မဲ့အခြေအနေသို့ရောက်ရှိပါက

အလုပ်အကိုင်အာမခံဝင်ထားသူသည် အောက်ပါသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ပြည့်စုံပါက အခြေခံမှုအရ အလုပ်အကိုင်အာမခံမှ အခြေခံထောက်ပံ့စရိတ်ရရှိနိုင်သည်။

- အခြေခံထောက်ပံ့စရိတ်ရယူနိုင်သောသတ်မှတ်ချက်

(၁) အလုပ်လက်မဲ့ဖြစ်နေသူ

(၂) အလုပ်လုပ်ကိုင်နိုင်သည့် အနေအထားရှိပြီး လုပ်ငန်းခွင်ဝင်ရန်ဆန္ဒရှိသူ

(၃) ကုမ္ပဏီမှ အလုပ်ထွက်ပြီးနောက် လွန်ခဲ့သောနှစ်နှစ်အတွင်း၌ ၁၁ရက်နှင့်အထက်အလုပ်လုပ် ခဲ့သော လ သို့မဟုတ် လုပ်အားခပေးချေမှု၏အခြေခံဖြစ်သည့် အလုပ်ချိန်နာရီသည် 80နာရီနှင့်အထက်ရှိသည့်လပေါင်း၁၂လနှင့်အထက်ရှိသူ

(သို့သော် အလုပ်ထွက်ရသည့်အကြောင်းအရင်းမှာ ဒေဝါလီခံခြင်းနှင့် ကုမ္ပဏီ၏အခြေအနေ ကြောင့် အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခံရခြင်း၊ ကာလရှည်အလုပ်စာချုပ်ကို ပြန်လည်မချုပ်ဆိုနိုင်ခြင်း တို့ကြောင့်ဖြစ်ပါက အလုပ်ထွက်ပြီးသည့်နေ့၏ လွန်ခဲ့သောတစ်နှစ် အတွင်း၌ ၁၁ရက်နှင့်အထက် အလုပ်လုပ်ခဲ့သောလ သို့မဟုတ် လုပ်အားခပေးချေမှု၏အခြေခံဖြစ်သည့် အလုပ်ချိန်နာရီသည် 80နာရီနှင့်အထက်ရှိသည့်လပေါင်း ၆လနှင့်အထက်ရှိသူ)

ထောက်ပံ့ကြေးစတင်သည့်ကာလ

အလုပ်လက်မဲ့ဖြစ်ရသည့် အကြောင်းအရင်းနှင့်လိုက်ပြီး ထောက်ပံ့ကြေးစတင်သည့်လသည် ကွာခြားမှုရှိနိုင်သည်။

(၁) ကုမ္ပဏီဘက်မှ အလုပ်ထုတ်ပယ်ခြင်းနှင့် အလုပ်ထွက်ရန်တွန်းအားပေးခြင်းတို့ကြောင့် အလုပ်ထွက်ခြင်း၌

Hello Work (ပြည်သူ့အလုပ်အကိုင်လုံခြုံရေးစိတ်ချမှုရှိစေရေးရုံး) ၌ အလုပ်လျှောက်လွှာ(*၁)တင်၍ အလုပ်ထုတ်စာရရှိသည့်ရက်နောက်ပိုင်း၌ အလုပ်လက်မဲ့ အခြေအနေသို့ ရောက်သည့် ရက် ၇ရက်ကြာပြီးနောက် ထောက်ပံ့ကြေးရနိုင်သည်။

(၂) မိမိဆန္ဒအလျောက်အလုပ်ထွက်ခြင်း၌

Hello Work ၌ အလုပ်လျှောက်လွှာ(*၁)တင်၍ အလုပ်ထုတ်စာရရှိသည့်ရက်နောက်ပိုင်း၌ အလုပ်လက်မဲ့ အခြေအနေသို့ရောက်သည့်ရက် ၇ရက်ကြာပြီးနောက်၊ ထို၇ရက်အပြင် နောက်ထပ်၂လ(ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စကြောင့် အလုပ်ထွက်ခြင်းသည် 5နှစ်အတွင်း 2ကြိမ်အထိ)(*၂)ကြာပြီးနောက်ထောက်ပံ့ကြေးရရှိနိုင် သည်။

(*၁) နေထိုင်သည့်ဒေသ၏ Hello Workများနှင့် အလုပ်လျှောက်လွှာတင်ပြီးနောက်၏ အလုပ်ရှာဖွေခြင်းလှုပ်ရှားမှုနှင့်ပတ်သက်၍သည် "(၅) အလုပ်ရှာဖွေခြင်းလှုပ်ရှားမှု" ကို အတည်ပြုစစ်ဆေးပါ။

(*၂) ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စကြောင့် အလုပ်ထွက်ခြင်းသည် 5နှစ်အတွင်း 3ကြိမ်နှင့်နောက်ပိုင်းဖြစ်ပါက 3လကြာ

(၃) မိမိ၏အပြစ်ကြောင့် ကြီးလေးသည့်အကြောင်းပြချက်ဖြင့် အလုပ်ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရပါက

Hello Work ၌ အလုပ်လျှောက်လွှာတင်၍ အလုပ်ထုတ်စာရရှိသည့်ရက်နောက်ပိုင်း၌ အလုပ်လက်မဲ့အခြေအနေသို့ရောက်သည့်ရက် ၇ရက်ကြာပြီးနောက်၊ ထို၇ရက်အပြင် နောက်ထပ်၃လကြာပြီးနောက်ထောက်ပံ့ကြေးရရှိနိုင်သည်။

အလုပ်ထွက်သည့်အခါ၌ လက်တွေ့တွင် အလုပ်ထုတ်ပယ်ခြင်းနှင့် အလုပ်ထွက်ရန်တွန်းအားပေး ခြင်းတို့ကြောင့် အလုပ်ထွက်ခြင်းဖြစ်သော်လည်း မိမိဆန္ဒအလျောက်အလုပ်ထွက်သည့်ပုံစံဖြစ်နေပါက အခြေခံထောက်ပံ့ကြေးလက်ခံမည့်အခါ၌ အားနည်းချက်ဖြစ်နိုင်သောကြောင့် ကုမ္ပဏီမှအလုပ်ထုတ် စာလက်ခံရရှိပါက အလုပ်ထုတ်ရသည့် အကြောင်းအရင်းကော်လံကို တိကျသေချာစွာအတည်ပြု စစ်ဆေးရန်လိုအပ်သည်။

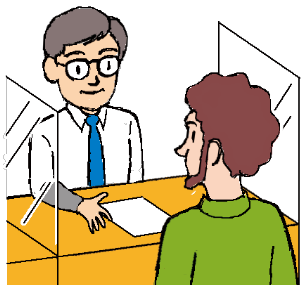
ထောက်ပံ့ကြေးရရှိနိုင်သည့် အပိုင်းအခြား

ကုမ္ပဏီမှအလုပ်ထွက်ခဲ့သည့် အကြောင်းအရင်းနှင့် အသက်အရွယ်နှင့်လိုက်၍ ကွဲပြားနိုင်သည်။ အခြေခံမှုအားဖြင့် ရက်၉၀မှ ရက်ပေါင်း၃၃၀အထိဖြစ်သည်။

(၅) အလုပ်ရှာဖွေခြင်းလှုပ်ရှားမှု

နောက်ထပ်အလုပ်တစ်ခုကိုရှာဖွေရန်အတွက် Hello Workစသည်တွင် အလုပ်ရှာဖွေခြင်းလှုပ်ရှားမှု ကို လုပ်ဆောင်ရပါမည်။

Hello Work၏လုပ်ငန်းဆိုင်ရာဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရန်နေရာတွင် အောက်ပါဝန်ဆောင်မှုများအားလုံး ကို အခမဲ့ရရှိနိုင်ပါသည်။



(၁) အလုပ်အကြောင်းဆွေးနွေးတိုင်ပင်ခြင်း

အလုပ်လျှောက်ခြင်းနှင့် အလုပ်နှင့်ပတ်သက်သည့်အမျိုးမျိုးသော ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုများကို လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးနေပါသည်။ မည်ကဲ့သို့သော အကြောင်းအရာဖြစ်စေကာမူ အရင်ဆုံးကောင်တာ တွင် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ကြည့်ကြရအောင်။

(၂) အလုပ်လုပ်ချင်သည့်ကုမ္ပဏီကိုရှာဖွေခြင်း

Hello Work တွင်များစွာသောကုမ္ပဏီများ၏ လုပ်သားစုဆောင်းမှုအချက်အလက်များရှိပါသည်။ လုပ်သားစုဆောင်းမှုအချက်အလက်များကို Hello Work၏ ကွန်ပျူတာနှင့် သင်၏စမတ်ဖုန်းများ မှလည်း ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

(၃) အလုပ်လုပ်လိုသောကုမ္ပဏီနှင့်မိတ်ဆက်ခြင်း

အလုပ်လုပ်လိုသည့်ကုမ္ပဏီကို ရှာတွေ့ပါက Hello Work ၏ကောင်တာသို့ သွားကြရအောင်။ ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီနှင့် လုပ်သားစုဆောင်းမှုအဓိကအချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ အကြံပေးပါမည်။ ထို့ပြင် အလုပ်ခန့်အပ်ရွေးချယ်ခြင်းအင်တာဗျူးဖြေဆိုနိုင်ရန်အတွက် "မိတ်ဆက်ပေးစာ" ကိုပေးပါမည်။

(၄) အလုပ်ရှာဖွေခြင်းအားထောက်ပံ့မှု

Hello Work သည် ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း၊ အလုပ်အတွေ့အကြုံမှတ်တမ်းစသည့် လျှောက်လွှာ စာရွက်စာတမ်းများကို ပြင်ဆင်ညွှန်ကြားခြင်း၊ အင်တာဗျူးတွင်နေထိုင်ရမည့် အပြုအမူများ၊ စိတ်သဘောထားများနှင့်ပတ်သက်၍ အကြံပေးခြင်း၊ အစမ်းအင်တာဗျူးများ၊ အမျိုးမျိုးသော နှီးနှောဖလှယ်ပွဲများကိုလည်း ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

နေထိုင်သည့်ဒေသ၏ Hello Work ကိုဤနေရာတွင် အတည်ပြုစစ်ဆေးပါ။

https://www.mhlw.go.jp/content/000637894.pdf

စကားပြန်ရှိသည့် Hello Work များလည်းရှိပါသည်။

https://www.mhlw.go.jp/content/000592865.pdf

Hello Work သို့မသွားနိုင်ပါက နိုင်ငံခြားဘာသာစကားဖြင့် Hello Work သို့ဖုန်းခေါ်ဆိုနိုင်ပါသည်

https://www.mhlw.go.jp/content/000673000.pdf

၂-၅ တွင်ရေးသားထားသည့်အရာများကို "နိုင်ငံခြားသားများအတွက်ရည်ရွယ်သည့် Hello Work အသုံးပြုစစ်ဆေးမှုစာရင်း" တွင်အသေးစိတ်ရှင်းလင်းပြထားပါသည်။

https://www.mhlw.go.jp/content/000678121.pdf

လစာ၊ အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းစသည့် အလုပ်လုပ်ခြင်းဆိုင်ရာသတ်မှတ်ချက်နှင့်စပ်လျဥ်းသော ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုများသည် ဤနေရာတွင်

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

အလုပ်၊ လူမှုအာမခံနှင့် စပ်လျဥ်းသော ဝေါဟာရများ၏ အဓိပ္ပာယ်ကို နားမလည်သည့်အခါ၊ "အလုပ်ခန့်ရန်စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် အသုံးဝင်သော ဘာသာစကားပေါင်းစုံ ဝေါဟာရများ" တွင် ရှာဖွေကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/tagengoyougosyu/index.html

၃ ကျန်းမာရေးနှင့်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး

၃-၁ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့်သက်တောင့်သက်သာရှိသော လုပ်ငန်းခွင်

အလုပ်သမားများ၏ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးကို ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရန် အတွက် အလုပ်သမားများဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေးဆိုင်ရာ ဥပဒေကို ပြဋ္ဌာန်းထားသည်။ ထိုဥပဒေသည် အလုပ်ကြောင့် အလုပ်သမားများ မတော်တဆထိခိုက်မှုများနှင့် ရောဂါဖြစ်ပွါးခြင်းတို့ မဖြစ်စေရန် ကုမ္ပဏီမှလိုအပ်သည့် လုပ်ဆောင်မှုများကို ပြုလုပ်ရန် တာဝန် များကို ပြဋ္ဌာန်းထားသည်။

(၁) အလုပ်သမားများ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေးဆိုင်ရာဥပဒေ၌ ပါဝင် သည့် အကြောင်းအရာများ

ကုမ္ပဏီမှ အောက်ပါတို့ကိုလုပ်ဆောင်ရန်တာဝန်ရှိသည်။

- စက်ယန္တယား၊ စက်ကိရိယာနှင့် အခြားစက်ကိရိယာများကြောင့် ဖြစ်လာမည့် အန္တရာယ် များကို ကာကွယ်တားဆီးရန် လိုအပ်သော အစီအမံများဆောင်ရွက်ခြင်း
- အလုပ်သမားကို အလုပ်ခန့်အပ်ချိန်နှင့် အလုပ်ခန့်အပ်ပြီးနောက် တစ်နှစ်လျှင် တစ်ကြိမ်နှုန်း ဆရာဝန်ထံမှ ကျန်းမာရေး စစ်ဆေးမှုများကိုပြုလုပ်ရန် (အလုပ်သမားသည် ထိုကျန်းမာရေး စစ်ဆေးမှု များကို မခံယူ၍မရပါ။)
- အလုပ်သမားကို Stress Checkစစ်ဆေးပြီး ရလဒ်ကို အခြေခံကာ အလုပ်နေရာ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း အစရှိသဖြင့် လိုအပ်သော အလုပ်ခွင်အပေါ်တိုင်းတာမှုများပြုလုပ်ရန်။ (အလုပ်သမား ၅၀ မပြည့် သည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသော နေရာတွင် မဖြစ်မနေဆောင်ရွက်ရန် သတ်မှတ်ထားခြင်း မရှိ ပါ။)
- ကျန်းမာရေးရှုထောင့်မှအလုပ်သမားများ၏ အလုပ်ချိန်ကို ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျကျနားလည်ခြင်း။
- အချိန်ကြာမြင့်စွာအလုပ်လုပ်ရခြင်းကြောင့်ဖြစ်ပေါ်လာသည့် အလုပ်ပင်ပန်းမှု တဖြည်းဖြည်း များ ပြားလာသော အလုပ်သမားကို ဆရာဝန်ထံမှ တိုက်ရိုက်ညွှန်ကြား ကုသမှုခံယူစေပြီး ထိုရလဒ်ကို အခြေခံကာ အလုပ်နေရာရွှေ့ ပြောင်းခြင်းအစရှိသည့် အလုပ်အပေါ် တာဝန်ယူတိုင်းတာမှုများ ပြုလုပ်ရန်။

(၂) ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်းအစရှိသဖြင့်

အလုပ်သမားများဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေးဆိုင်ရာ ဥပဒေအား အခြေခံ သည့် ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးမှု Stress Checkတို့ကို ပုံမှန်ဝန်ထမ်းနှင့် အောက်ပါ အချက် ၂ချက် တို့နှင့် ပြည့်စုံသော ယာယီဝန်ထမ်း၊ စာချုပ်ဝန်ထမ်း၊ “Part Timer” အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမားနှင့် “Arbeit” အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမားတို့လည်း စစ်ဆေးမှု ခံယူနိုင် သည်။

- အချိန်အကန့်အသတ်မရှိသည့် စာချုပ်ဖြင့် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းခံရသူ

(အချိန်အကန့်အသတ်ရှိသည့် စာချုပ်ဖြင့် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းခံရသည့်အခါမျိုး၌ တစ်နှစ်နှင့် အထက် အလုပ်လုပ်ရန်အစီအစဉ်ရှိသူ နှင့် အသစ်ထပ်မံ၍ တစ်နှစ်နှင့်အထက် အလုပ်ခန့်အပ် ခြင်းခံထားရသူ)

- တစ်ပတ်တာအလုပ်ချိန်က လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသောနေရာ၌ တူညီသည့် အလုပ်အမျိုး အစားအား လုပ်ကိုင်သည့် ပုံမှန်အလုပ်သမား၏ ၄ပုံ၃ပုံနှင့်အထက်ရှိသူ

(၃) ဆရာဝန်၏ တိုက်ရိုက်ညွှန်ကြားမှု (ကုသမှု)

အလုပ်သမားများဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေးဆိုင်ရာ ဥပဒေအား အခြေခံ သည့် ကာလကြာအလုပ်သမားအပေါ် ဆရာဝန်၏ တိုက်ရိုက်ညွှန်ကြားမှုသည် ပုံမှန်ဝန်ထမ်းသာမက ယာယီဝန်ထမ်း၊ စာချုပ်ဝန်ထမ်း၊ “Part Timer” နှင့် “Arbeit” အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမားများလည်း အောက်ပါ အချက်အလက်များနှင့်ပြည့်စုံပါက ဆရာဝန်၏တိုက်ရိုက်ညွှန်ကြားမှုကို ခံယူနိုင်သည်။

- အလုပ်ချိန်ပြင်ပ၊ နားရက်အလုပ်ချိန်က တစ်လလျှင်နာရီ၈၀ကိုကျော်လွန်၍ အလုပ်ပင်ပန်းမှုစုပုံနေ သည်ဟု အသိအမှတ်ပြုခံရသူ (လျှောက်ထားမှုပေါ်မူတည်၍) သို့သော် အောက်ဖော်ပြပါသူများသည် လျှောက်ထားခြင်းမရှိသော်လည်း ဆရာဝန်၏ တိုက်ရိုက်ညွှန် ကြားချက် ခံယူနိုင်သည်။

(၁) တစ်လလျှင် အလုပ်ချိန်ပြင်ပ၊ နားရက်အလုပ်ချိန်က နာရီ၁၀၀ကျော်လွန်သည့် သုသေသနနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဆိုင်ရာ(Research and Development) ဆိုင်ရာအလုပ်သမားများ

(၂) တစ်ပတ်လျှင် ကျန်းမာရေးစီမံမှုအချိန် (အလုပ်ခွင်၌ နေထိုင်ချိန်နှင့် အလုပ်ခွင်ပြင်ပအလုပ်ချိန် စုစုပေါင်း) နာရီ၄၀ကျော်လွန်နေပါက ထိုကျော်လွန်သည့်အချိန်က တစ်လလျှင် နာရီ၁၀၀ကို ကျော် လွန်သည့် အဆင့်မြင့် ကျွမ်းကျင်အဆင့် အဖြစ်သတ်မှတ်နိုင်သောလုပ်သား

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံဘေးကင်းရေးနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုသည် ဤနေရာတွင် (နိုင်ငံခြားသားများအတွက် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှုနှင့် အကူအညီဌာန)
https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/fresc.html

၄-၂ အလုပ်၌ ရရှိသည့် ဒဏ်ရာ၊ ရောဂါ အစရှိသည်တို့အပေါ်ပေးအပ်သည့် နစ်နာကြေး(လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာထိခိုက်မှုအာမခံ)

အလုပ်သမားများသည် အလုပ်ကြောင့်ဒဏ်ရာ၊ ရောဂါရရှိခဲ့ပါက လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာထိခိုက်မှုအာမခံ ဖြင့် နစ်နာကြေး ရရှိနိုင်သည်။

(၁) လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာထိခိုက်မှုအာမခံ ကျင့်သုံးခြင်းဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်း

- လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာထိခိုက်မှုအာမခံအရ သတ်မှတ်ထားသော ဆေးရုံသို့သွားရောက်ပြသပါက ဆေးကုသစရိတ်သည် အခမဲ့ဖြစ်သည်။ (သတ်မှတ်ဆေးရုံသို့ သွားရောက်ပြသခြင်းမဟုတ်သည့် အခါမျိုး၌ ကာယကံရှင်က စရိတ်စိုက်ထုတ်ပေးချေထားရန်လိုအပ်သော်လည်း အလုပ်စံနှုန်း စစ်ဆေးရေးဝန်ကြီးဌာန၌လျှောက်ထားပါက တာဝန်ယူပေးချေထားသည့်စရိတ်ကို ပြန်လည် ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။)
- အလုပ်ကိုမဖြစ်မနေအနားယူရမည့် အခြေအနေပေါ်ပေါက် လာပါက (အလုပ်မှအနားယူရသည့် အတွက် (အလုပ်မလုပ်နိုင်သောကြောင့်နစ်နာကြေး) အလုပ် နားရက်၃ရက်မြောက်အထိ အလုပ် ရှင်က ပျမ်းမျှလုပ်အားခပမာဏမှ၆၀ရာခိုင်နှုန်းနှင့် လေးရက်မြောက်နေ့ရက်မှစ၍ လုပ်ငန်းခွင် ဆိုင်ရာထိခိုက်မှုအာမခံအရ ပျမ်းမျှလုပ်အားခ၏ ၈၀ရာခိုင်နှုန်း ပေးချေမှုရရှိနိုင်မည် ဖြစ်သည်။)
- အလုပ်သမားသေဆုံးသွားခဲ့ပါက ကျန်ရစ်သူမိသားစုသည် ခံစားခွင့်(နစ်နာကြေး) စသည့် ထောက်ပံ့ပေးမှု ရရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။
- လုပ်ငန်းကြောင့်ဖြစ်ပေါ်သော ဒဏ်ရာနှင့် ရောဂါများကုသရန်အတွက် အလုပ်အနားယူနေစဉ် အတွင်းနှင့် ထိုနောက်ပိုင်းရက်ပေါင်း၃၀အတွင်း ကုမ္ပဏီမှ အလုပ်သမားကို အလုပ်ထုတ်ပယ်ခြင်း မပြုနိုင်ပါ။

(၂) အခြားသတိပြုရန် အချက်များ

- အလုပ်အတွင်းရရှိသော ဒဏ်ရာနှင့် ရောဂါများအပြင် အလုပ်အသွားအပြန်၌ ရရှိသည့် ဒဏ်ရာများ ကိုလည်း ဆိုလိုနိုင်သည်။
- အချိန်ကြာအလုပ်လုပ်ရခြင်း အစရှိသဖြင့်အလုပ်ကြောင့်ဖြစ်ပေါ်သည့် စိတ်ကျရောဂါအစရှိသည့် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာထိခိုက်မှုများသည်လည်း အလုပ်ဆိုင်ရာထိခိုက်နစ်နာမှုအဖြစ် သတ်မှတ်နိုင်သည်။

- မိမိတိုင်းပြည်သို့ပြန်သွားပြီးနောက် ဂျပန်နိုင်ငံတွင်လုပ်ခဲ့သည့်အလုပ်ကြောင့် ရောဂါဖြစ်ပေါ်သည့် အခြေအနေတွင်လည်း အလုပ်ဆိုင်ရာထိခိုက်နစ်နာမှုအဖြစ် သတ်မှတ်နိုင်သည်။
- အလုပ်မှရရှိလာသော ဒဏ်ရာနှင့်ရောဂါတို့အား ကျန်းမာရေးအာမခံသုံး၍မပြုနိုင်ပါ။
- အလုပ်လုပ်နေစဉ်နှင့် အလုပ်သို့သွားနေစဉ်အတွင်း ပြဿနာကြုံတွေ့ပါက အလုပ်သမားစံနှုန်း စစ်ဆေးရေးဌာနသို့ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်သည်။
- လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာထိခိုက်မှုအာမခံသည် ပုံမှန်ဝန်ထမ်းသာမက ယာယီဝန်ထမ်း၊ စာချုပ်ဝန်ထမ်း၊ Part Timerနှင့် အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမားတို့၌လည်း သက်ရောက်မှုရှိသည်။
- အခြေခံအားဖြင့် အလုပ်သမားတစ်ဦးတည်းပင်ဖြစ်သော်လည်း အလုပ်ခန့်အပ်သည့် ကုမ္ပဏီမှ လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ ထိခိုက်မှုအာမခံစနစ်အား အာမခံဝင်ရန် တာဝန်ရှိပြီး အာမခံကြေးမှာ ကုန်ကျသည့် ပမာဏအားလုံး ကုမ္ပဏီမှ တာဝန်ယူရမည်ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာထိခိုက်မှုအာမခံထုတ်ပေးငွေ၏ အသေးစိတ်အကြောင်းအရာကို အောက်ပါ အင်တာနက်စာမျက်နှာတွင် ရေးသားဖော်ပြထားပါသည်။

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/gyousei/rousai/gaikoku-pamphlet.html

၃-၃ ကျား၊မခွဲခြားဆက်ဆံမှု တားမြစ်ချက်

(၁) အလုပ်လျှောက်သည့်အခါ

- အလုပ်ခေါ်ခြင်း၊အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းတို့၌ ကျား၊မခွဲခြားဆက်ဆံမှုအား တားမြစ်ထားသည်။

(၂) အလုပ်ဝင်ပြီးနောက်

- အောက်ပါ အကြောင်းကိစ္စများနှင့် ပတ်သက်၍ ကျား၊မခွဲခြားဆက်ဆံမှုအား တားမြစ်ထားသည်။

(၁) အလုပ်နေရာချထားခြင်း၊ အလုပ်ရာထူးတိုးခြင်း၊ အလုပ်ရာထူးချခြင်း၊ ပညာပိုင်းဆိုင်ရာ သင်တန်းပေးခြင်း
(၂) သတ်မှတ်လူမှုဖူလုံရေးအတိုင်းအတာ
(၃) အလုပ်အမျိုးအစား၊ အလုပ်ပုံစံပြောင်းလဲခြင်း
(၄) အလုပ်ထွက်ရန်တွန်းအားပေးခြင်း၊ အငြိမ်းစားအသက်၊ အလုပ်ထုတ်ခြင်း၊ အလုပ်စာချုပ် ပြင်ဆင်ချုပ်ဆိုခြင်း

- အသေးစိတ်ကိုစီရင်စုအလုပ်သမားရုံးအလုပ်ခန့်မှုပတ်ဝန်းကျင်မျှတရေးအပိုင်း (အခန်း) သို့ဆက်သွယ်မေးမြန်းပါ။

အသေးစိတ်ကို စီရင်စုအလုပ်သမားဌာန၏ အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် တန်းတူအလုပ်အကိုင်ဌာန (ရုံး) သို့ဆက်သွယ်မေးမြန်းပါ။
* တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရန် ကျွန်ုပ်တို့၏ရုံးခန်းသို့ လာရောက်ပါက သင့်အား ဘာသာစကား ၁၃ မျိုးဖြင့် ကူညီပေးနိုင်ပါသည်။ (ကျွန်ုပ်တို့ကိုဖုန်းဖြင့် တိုင်ပင်ပါက သင့်အား ဂျပန်ဘာသာဖြင့်သာ ကူညီနိုင်မည်ဖြစ်သည်။)
https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf

၃-၄ နှောင့်ယှက်ထိပါးမှု ကာကွယ်တားဆီးရန် လုပ်ဆောင်မှု

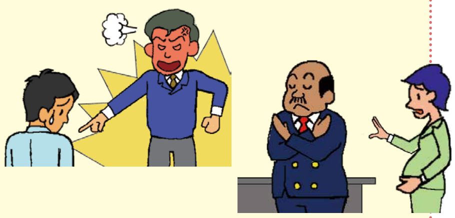
အောက်ဖော်ပြပါ ထိခိုက်စော်ကားသည့်အပြုအမူများကြောင့် အလုပ်ခွင်၌ အလုပ်သမားအား ထိခိုက်စေသည့် အကြောင်းကိစ္စများမဖြစ်ပေါ်စေရန် အလုပ်သမားများ၏ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှု အရ သင့်တော်သည့် ဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်ရန် ကုမ္ပဏီအနေနှင့်လိုအပ်သော ဖွဲ့စည်းပုံစနစ် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မှုများအား တောင်းဆိုနိုင်သည် ((၄) အာဏာပြ၍ နှောင့်ယှက်ထိပါးမှုနှင့်ပတ်သက်၍သည် အသေးစား အလတ်စားလုပ်ငန်းကုမ္ပဏီများသည် 2022ခုနှစ် မတ်လ 31ရက်နေ့အထိ အားထုတ်ကြိုးပမ်းရန်တာဝန်ရှိခြင်း) ။

(၁) လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှောင့်ယှက်ထိပါးမှု

(၂) ကိုယ်ဝန်ဆောင်ခြင်း၊မီးဖွားခြင်းတို့နှင့် ပတ်သက်၍ နှောင့်ယှက်ထိပါးမှု

(၃)ကလေးစောင့်ရှောက်ရန် ခွင့်ရက်နှင့် သူနာပြုစောင့်ရှောက်ခြင်းစသည် နှင့် ပတ်သက်၍ နှောင့်ယှက်ထိပါးမှု

(၄) အာဏာပြ၍ နှောင့်ယှက်ထိပါးမှု (*)



(*) အထက်အရာရှိတို့နှင့် ပတ်သက်မှုအား အသုံးချပြီး အလုပ်ခွင်၌ လိုအပ်သောအတိုင်းအတာထက် ကျော်လွန်၍ ပြုမူပြောဆိုမှုများပြုလုပ်ကာ လုပ်ငန်းခွင်အားထိခိုက်စေမှု

ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ခြင်းကိုအသေးစိတ်ကို စီရင်စုအလုပ်သမားဌာန၏ အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် တန်းတူအလုပ်အကိုင်ဌာန (ရုံး) သို့မဟုတ် အထွေထွေကိစ္စရပ် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးမှုကောင်တာတွင် လက်ခံဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည်။ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရန် ကျွန်ုပ်တို့၏ရုံးခန်းသို့ လာရောက်ပါက သင့်အား ဘာသာစကား ၁၃ မျိုးဖြင့် ကူညီပေးနိုင်ပါသည်။ (ကျွန်ုပ်တို့ကိုဖုန်းဖြင့် တိုင်ပင်ပါက သင့်အား ဂျပန်ဘာသာဖြင့်သာ ကူညီနိုင်မည်ဖြစ်သည်။) (ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ခြင်းကိုစီရင်စုအလုပ်သမားရုံးအလုပ်ခန့်မှုပတ်ဝန်းကျင်နှင့် မျှတရေးဌာန (အခန်း))

https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf

(အထွေထွေအလုပ်သမားဆွေးနွေးရေးကော်နာ)

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

အနှောင့်အယှက်တားဆီးရေး စီမံဆောင်ရွက်ချက်များအကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့၏ လက်ကမ်းစာစောင်ကို ဘာသာစကား 13 မျိုးဖြင့် ဖော်ပြပါဝက်ဘ်ဆိုဒ်တွင် ရနိုင်သည်။

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html

၃-၅ နိုင်ငံခြားသား အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲရေးလမ်းညွှန်ချက်

- လက်ရှိ ဂျပန်နိုင်ငံ၌ အလုပ်လုပ်ကိုင်နေသော အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းဆိုင်ရာနှင့် နည်းပညာ ဆိုင်ရာ နယ်ပယ်များမှ နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများနှင့် ယခုမှစ၍ ဂျပန်နိုင်ငံ၌ အလုပ်လုပ်ကိုင် ရန် စိတ်ကူးရှိသော နိုင်ငံခြားသားများ အနေဖြင့် အလုပ်လုပ်ကိုင်ရာတွင် တရားမျှတသည့် အကာ အကွယ်ရရှိ၍ သာယာချမ်းမြေ့စွာ မိမိ၏အရည်အချင်းကို ပြသနိုင်သည့် ပတ်ဝန်းကျင် ဖြစ်ရန် လိုအပ်သည်။
- "နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများအား အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲရေးတိုးတက်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ အလုပ်ရှင်မှ သင်တော်သည့်ဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်ရန်လမ်းညွှန်ချက်" (နိုင်ငံခြားသား အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲရေး လမ်းညွှန်ချက်ဟု ခေါ်ဆိုသည်) သည် နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများ၏ အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲရေး တိုးတက်မှုနှင့် ပြန်လည် အလုပ်ဝင်နိုင်ရန်ထောက်ပံ့မှုနှင့် ပတ်သက်၍ အလုပ်ရှင်မှ သင့်တော်သည့် လုပ်ဆောင်မှုများ ပြုလုပ်ရန် ချမှတ်ထားသည့် စည်းကမ်းဖြစ်သည်။
- Hello Work သည် နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားကို အလုပ်ခန့်အပ်သည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေ သောနေရာသို့ သွားရောက်သည့်အခါမျိုး၌ ဤညွှန်ကြားချက်ကို အခြေခံ၍ လိုအပ်သော အကြံဉာဏ်များနှင့် လမ်းညွှန်မှုတို့ကို ဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိသည်။

နိုင်ငံခြားသား အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲရေးလမ်းညွှန်ချက်
https://www.mhlw.go.jp/content/000601382.pdf

နိုင်ငံခြားသားအလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများနှင့်ပတ်သက်သည့် လက်ကမ်းစာစောင်
https://www.mhlw.go.jp/content/001261967.pdf

အလုပ်ပြဿနာနှင့်ပတ်သက်၍ဆွေးနွေးမှုများကိုအထွေထွေအလုပ်သမားဆွေးနွေးရေးကော်နာတွင်လက်ခံဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။ ၁မှ၃အထိရေးထားသည့်အထဲမှမေးမြန်းရမည့်နေရာကိုနားမလည်သည့်အချိန်မျိုးတွင်လည်းမေးမြန်းစုံးစမ်းပါ။ ကောင်တာတွင်ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရာ၌ဘာသာစကား၁၃မျိုးဖြင့်ဆွေးနွေးခြင်းကိုလက်ခံဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။
ရုံးသည် လာရောက်တိုင်ပင်ဆွေးနွေးသူများကို ဘာသာစကား 13 မျိုးဖြင့် ကူညီပေးနိုင်သည်။
(တယ်လီဖုန်းဖြင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှုကို ဂျပန်ဘာသာဖြင့်သာ ရနိုင်သည်။)
https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html

၄ လူမှုရေးအာမခံနှင့်အလုပ်သမားအာမခံ

လူမှုရေးအာမခံနှင့်အလုပ်သမားအာမခံဆိုသည်မှာ နေ့စဉ်ဘဝ၏ အမျိုးမျိုးသောဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို ကြိုတင်ကာကွယ်သည့်အနေဖြင့် အလုပ်သမားနှင့်ကုမ္ပဏီ၊ တစ်ဖန် နှစ်ဦးနှစ်ဖက်မှ တရားဝင် ငွေ (အာမခံကြေး)ကို စုဆောင်း၍ အမှန်တကယ် အလုပ်လက်မဲ့ဖြစ်သွားခြင်း၊ ဒဏ်ရာရခြင်း၊ သေဆုံးခြင်း များနှင့် ကြုံတွေ့ရသူများအား အာမခံကြေးအဖြစ် ထုတ်ပေးသည့်စနစ်ဖြစ်သည်။

၄-၁ ကျန်းမာရေးအာမခံနှင့်အမျိုးသားကျန်းမာရေးအာမခံ

ကျန်းမာရေးအာမခံနှင့်အမျိုးသားကျန်းမာရေးအာမခံ (အခန်း၆ အခန်းခွဲ ၂ မှ ၂-၁၊ ၂-၂ ကိုကြည့်ပါ) ကို အလုပ်သမားနှင့် ၎င်းအလုပ်သမား၏ မိသားစုအား အောက်ပါအခြေအနေများ၌ လိုအပ်သော ဆေးကုသစရိတ်နှင့် စရိတ်ထောက်ပံ့ငွေများအဖြစ် ထုတ်ပေးသည်။

(၁) ဒဏ်ရာရသောအခါနှင့် နာမကျန်းဖြစ်သောအခါ

(၂) ကလေးမွေးဖွားသောအခါ

(၃) သေဆုံးသောအခါ စသည်

၄-၂ အမျိုးသားပင်စင်နှင့် အလုပ်အကိုင်ပင်စင်အာမခံ

အမျိုးသားပင်စင်နှင့်အလုပ်အကိုင်ပင်စင်အာမခံ (အခန်း၇ အခန်းခွဲ ၁မှ ၁-၁၊ ၁-၂ ကိုကြည့်ပါ) သည် သက်ကြီးရွယ်အို၊ မသန်စွမ်း သို့မဟုတ် သေဆုံးခြင်းများအပေါ် ဘဝတစ်သက်တာအတွက် ထောက်ပံ့သော ပင်စင်ကို ဆိုလိုသည်။

၄-၃ ပြုစုစောင့်ရှောက်မှုအာမခံ

ပြုစုစောင့်ရှောက်မှုအာမခံသည် ပြုစုစောင့်ရှောက်ရန် လိုအပ်သည့် သက်ကြီးရွယ်အိုများအတွက် လူ့ဘောင်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံးမှ ဝိုင်းဝန်းထောက်ပံ့ပေးသည့် အာမခံ စနစ် ဖြစ်သည်။

အခန်း(၇) အခန်းခွဲ(၂) ပြုစုစောင့်ရှောက်မှုအာမခံအား ကြည့်ပါ။

၄-၄ အလုပ်ခန့်အပ်မှုအာမခံ

အလုပ်ခန့်အပ်မှုအာမခံ (အခန်းခွဲ ၂-၅ မှ (၄)ကို ကြည့်ပါ) သည် အလုပ်သမားများ အလုပ်လက်မဲ့ ဖြစ်သည့်အခါများ၌ နေထိုင်မှုဘဝအခြေကျစေရေးနှင့် အလုပ်အကိုင်တိုးတက်ရေးတို့အတွက် အလုပ် လက်မဲ့များအား ထုတ်ပေးသည့် စသည့် အာမခံစနစ်ဖြစ်သည်။

(၁) ပေးအပ်ရန် သင့်တော်သူ

(၁) အောက်ပါအချက်များမှ တစ်ချက်ချက်နှင့် ကိုက်ညီသူသည် မူအရ အလုပ်လက်မဲ့ ထောက်ပံ့ ကြေး ပေးအပ်ရန် သင့်တော်သူဖြစ်မည်။

- တစ်ပတ်တာ သတ်မှတ်အလုပ်ချိန် နာရီ၂၀နှင့်အထက် ရှိသူ
- ၃၁ရက်နှင့်အထက် အလုပ်ခန့်အပ်ခံရမည်ဟု မျှော်လင့်ရသူ

(၂) နံပါတ်(၁)အချက်အရ ထောက်ပံ့ကြေးပေးအပ်ရန်သင့်တော်သူ၏အလုပ်သည် မည်သို့သော လုပ်ငန်း အရွယ်အစားဖြစ်စေကာမူ ထောက်ပံ့ကြေးရနိုင်သည်။

(၃) နံပါတ်(၁)အချက်အရ ထောက်ပံ့ကြေးပေးအပ်ရန်သင့်တော်သူသည် အငှားစေလွှတ်ဝန်ထမ်း၊ စာချုပ်ဝန်ထမ်း၊ "Part Timer" အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမားနှင့် "Arbeit" အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမားများလည်း ထောက်ပံ့ကြေးရရှိနိုင်သည်။

(၂) အာမခံကြေးအတွက် တာဝန်ရှိသူ

(၁) အလုပ်သမားများ အလုပ်ခန့်အပ်မှုအာမခံဝင်ရန်မှာ ကုမ္ပဏီ၏တာဝန် ဖြစ်သည်။

(၂) အာမခံကြေးကို အလုပ်သမားနှင့် ကုမ္ပဏီ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်က တာဝန်ယူရမည်။

အလုပ်ခန့်အပ်မှုအာမခံ

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/insurance/insurance_summary.html

၄-၅ လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာထိခိုက်မှုအာမခံ

လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာထိခိုက်မှုအာမခံ (အခန်းခွဲ ၃-၂ ကိုကြည့်ပါ) သည် အောက်ပါအခြေအနေများ၌ နိုင်ငံတော်က လိုအပ်သည့် အာမခံကြေးများ ထုတ်ပေးသည့် အများပြည်သူဆိုင်ရာ စနစ်ဖြစ်သည်။

(၁) အလုပ်သမားများ လုပ်ငန်းကြောင့်ဖြစ်ပေါ်သော ဒဏ်ရာ၊ ရောဂါ၊ သေဆုံးခြင်း (လုပ်ငန်းကြောင့် ဖြစ်ပေါ်သော ထိခိုက်မှုဖြစ်ပါက)

(၂) များစွာသော ကုမ္ပဏီများတွင် ခန့်အပ်ခြင်းခံထားရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်၏ များစွာသောလုပ်ငန်းကြောင့် ဖြစ်ပေါ်သည့် ဒဏ်ရာ၊ ရောဂါ၊ သေဆုံးခြင်း (များစွာသောလုပ်ငန်းကြောင့်ထိခိုက်မှု) ဖြစ်ပါက

(၃) အလုပ်သွားအလုပ်ပြန်လမ်း၌ မတော်တဆမှု စသည် ပေါ်ပေါက်ပါက (အလုပ်သွားအလုပ်ပြန် ထိခိုက်မှု)