

ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာကုန်ပေးသွင်းမှုအစဉ်တန်း  
အချိတ်အဆက်များအတွက် အလုပ်ဆိုင်ရာ စံသတ်မှတ်ချက်များ  
ပိုမိုယှဉ်ပြိုင်နိုင်စွမ်းနှင့် ရေရှည်တည်တံ့မှုရရှိစေရန်  
လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း



အသေးစား၊ အလတ်စား စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ အပါအဝင် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအတွက်  
အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့အစည်း၏ သင်တန်း သင်ရိုး



International  
Labour  
Organization



ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာကုန်ပေးသွင်းမှုအစဉ်တန်း  
အချိတ်အဆက်များအတွက် အလုပ်ဆိုင်ရာ စံသတ်မှတ်ချက်များ  
ပိုမိုယှဉ်ပြိုင်နိုင်စွမ်းနှင့် ရေရှည်တည်တံ့မှုရရှိစေရန်  
လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း

အသေးစား၊ အလတ်စား စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ အပါအဝင် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအတွက်  
အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့အစည်း၏ သင်တန်း သင်ရိုး

မူပိုင်ခွင့် © အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့၊ ၂၀၁၉

ပထမအကြိမ် ပုံနှိပ်ခြင်း၊ ၂၀၁၉

အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားရေးရာရုံး၏ ထုတ်ဝေမှုများသည် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာမူပိုင်ခွင့် ပြဌာန်းချက်ပါ ပရိတိုကော အမှတ် ၂ နှင့်အညီဆောင်ရွက်ပါသည်။ ယင်းစာအုပ်များမှ အချက်အလက်၊ ကောက်နုတ်ချက်များအား ခွင့်ပြုချက်ယူရန် မလိုဘဲပြန်လည်အသုံးပြုနိုင်သော်လည်း ပြန်လည်ထုတ်ဝေခြင်း သို့မဟုတ် ဘာသာပြန်ဆိုခြင်းတို့အတွက်အိုင်အယ်လ်အို စာအုပ်ထုတ်ဝေရေးဌာန (ထုတ်ဝေခွင့်နှင့် ခွင့်ပြုမိန့်)၊ CH-1211၊ GENEVA 22၊ SWITZERLAND သို့ဖြစ်စေ၊ [PUBDROIT@ILO.ORG](mailto:PUBDROIT@ILO.ORG) သို့ အီးမေးလ်ဆက်သွယ်၍ဖြစ်စေ တင်ပြလျှောက်ထားရပါမည်။ အိုင်အယ်လ်အိုမှလည်း ထိုကဲ့သို့ တင်ပြလာချက်များကို ကြိုဆိုပါသည်။

ပြန်လည်ထုတ်ဝေခွင့်ရှိသည့် အဖွဲ့အစည်းများတွင် မှတ်ပုံတင်ထားသည့် စာကြည့်တိုက်များ၊ ပညာရပ်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အခြားသောအသုံးပြုသူများသည် ပြန်လည်ထုတ်ဝေရန်အလို့ငှာ ခွင့်ပြုချက်ထုတ်ပေးထားသည်နှင့်အညီ မိတ္တူများထုတ်ယူနိုင်သည်။ သင့်နိုင်ငံအတွင်းရှိ ပြန်လည်ထုတ်ဝေခွင့်ရှိသည့် အဖွဲ့အစည်းများကိုသိရှိရန် [WWW.IFRRO.ORG](http://WWW.IFRRO.ORG) သို့ ဝင်ရောက်လေ့လာနိုင်ပါသည်။

LABOUR STANDARDS IN GLOBAL SUPPLY CHAINS (MYANMAR TRANSLATION)

INTERNATIONAL LABOUR OFFICE – GENEVA: ILO, 2019

ISBN: XXXXX (PRINT)

ISBN: XXXXX (WEB PDF)

ကုလသမဂ္ဂများ၏ ကျင့်သုံးမှုနှင့်အညီ အိုင်အယ်လ်အိုထုတ်ဝေမှုများတွင် ဖော်ပြခန့်အပ်ထားသည့် ရာထူးများနှင့် ပါဝင်သော အချက်အလက် တင်ပြမှုများသည် မည်သည့်နိုင်ငံ၊ နယ်ပယ် သို့မဟုတ် ပိုင်နက် သို့မဟုတ် အာဏာပိုင်အဖွဲ့များ စသည်တို့၏ တရားဝင်အနေအထားနှင့်ပတ်သက်၍ သို့မဟုတ် နယ်နိမိတ်များ၏ ကန့်သတ်မှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့အနေဖြင့် ထင်မြင်ချက်များအား ဖော်ပြခြင်းမဟုတ်ပါ။

သက်ဆိုင်ရာဆောင်းပါး၊ လေ့လာချက်များနှင့် အခြားသောပါဝင်ချက်များပါ ထင်မြင်ယူဆချက်များအတွက် ရေးသားသူတွင် တာဝန်ရှိပြီး အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့မှ မည်သို့သော အတည်ပြုချက်ကိုမျှ မပေးပါ။

စီးပွားရေးအဖွဲ့များ၏ အမည်များ၊ စီးပွားဖြစ်ထုတ်ကုန်များနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များအား ရည်ညွှန်းဖော်ပြသည် ကိုလည်းကောင်း၊ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့အစည်းမှ မည်သည့်အတည်ပြုချက်မျှ မပေးပါ။ စီးပွားရေးအဖွဲ့တစ်ဖွဲ့၊ စီးပွားဖြစ်ထုတ်ကုန်များနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များအား ဖော်ပြရန် ပျက်ကွက်ခြင်းများသည်လည်း သဘောမတူကြောင်းပြသည့် သင်္ကေတမဟုတ်ပါ။

အိုင်အယ်လ်အိုထုတ်ဝေချက်များနှင့် အီလက်ထရွန်နစ် ပုံစံထုတ်ဝေချက်များအား စာအုပ်အရောင်းဌာနများ၊ နိုင်ငံများရှိ အိုင်အယ်လ်အို ရုံးများတွင်ရရှိနိုင်သလို၊ ILO PUBLICATION၊ INTERNATIONAL LABOUR OFFICE၊ CH-1211 GENEVA 22, SWITZERLAND သို့ တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ် ရယူနိုင်ပါသည်။ စာအုပ်စာရင်း၊ စာအုပ်အသစ်စာရင်းတို့ကိုလည်း ဖော်ပြပါလိပ်စာ သို့မဟုတ် [PUBVENTE@ILO.ORG](mailto:PUBVENTE@ILO.ORG) သို့ အီးမေးလ်ဖြင့် ဆက်သွယ်ရယူနိုင်ပါသည်။

[WWW.ILO.ORG/PUBLNS](http://WWW.ILO.ORG/PUBLNS) ဝက်ဘ်ဆိုက်သို့ ဝင်ရောက်လေ့လာပါရန်။

မြန်မာနိုင်ငံ၊ ရန်ကုန်မြို့တွင် ရိုက်နှိပ်သည်။



## အမှတ်စဉ်ကား

ပြီးခဲ့သည့်ဆယ်စုနှစ်အတွင်း အစိုးရများ၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ၊ အလုပ်သမားသမဂ္ဂများနှင့် ရပ်ရွာလူထု အဖွဲ့အစည်းများက စတင်လာခဲ့ကြသည့် အစီအမံများနှင့် ဦးဆောင်ဦးရွက် လုပ်ဆောင်ချက်များသည် ကမ္ဘာ့ကုန်စည်ပေးသွင်းမှု အစဉ်တန်းအချိတ်အဆက်များအား ပိုမိုရေရှည်တည်တံ့ရေးအတွက် ပိုမိုတာဝန် ခံယူစေခဲ့သည်။ စီးပွားရေးလုပ်ဆောင်သည့်အခါ တာဝန်ယူမှုရှိသော ကျင့်ဝတ် (RESPONSIBLE BUSINESS CONDUCT - RBC) နှင့် လူမှုဘဝနှင့်ပေါင်းစပ်သည့် တာဝန်ယူမှု (CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY - CSR) ရှိရေး မူဘောင်အား ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာအဆင့်တွင်လည်းကောင်း၊ သွင်းကုန်လက်ခံနိုင်ငံ များ၏ ပြည်တွင်းဥပဒေနှင့် ပုဂ္ဂလိကကဏ္ဍအတွင်း လိုက်နာမှုအစပျိုးလုပ်ဆောင်ချက်များဖြင့်လည်း ကောင်း၊ ကမ္ဘာ့ကုန်သွင်းမှု အချိတ်အဆက်အစဉ်တန်းများအတွင်း ပါဝင်နေကြသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ အား နိုင်ငံရှိဥပဒေများအား လိုက်နာကြရသည့်အပြင် အလုပ်သမားရေးရာနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ဆိုင်ရာအတွက် မည်သို့မျှော်လင့်ချက်များရှိကြောင်းပြသသည့် မေးခွန်းထုတ်မှု တိုးမြှင့်လျှက်ရှိနေပေ သည်။ ယင်းလုပ်ငန်းများအနေဖြင့် လုံလောက်သည့် လုံ့လစိုက်ထုတ်မှု (DUE DILIGENCE) ရှိရေး၊ ကုန် ပေး သွင်းသူများအား လူမှုစာရင်းစစ်ခြင်း (SOCIAL AUDIT) နှင့် ကိုယ်ကျင့် ကျင့်ဝတ်များ (CODES OF CONDUCT) စသည့်တို့က အစိုးရ၏စနစ်ပါ လုပ်ဆောင်ချက်အပြင် ဖြည့်စွက်လုပ်ဆောင်လာကြ သည်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ အထူးသဖြင့် နိုင်ငံတကာဈေးကွက်သို့ တင်ပို့ရောင်းချမည့် လုပ်ငန်းရှင် အသစ်များအနေဖြင့် လူမှုဘဝနှင့် ပေါင်းစပ်သည့် တာဝန်ယူမှု (CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY - CSR) အား အထူးလုပ်ဆောင်ရသည့် ဝန်ထမ်းမရှိပါလျှင် ထိုအချက်များသည် ကိုင်တွယ်လုပ် ဆောင်ရခက်ခဲမည့် အကြောင်းအရာတစ်ခု ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

၂၀၁၆ ခုနှစ် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားရေးရာ ညီလာခံတွင် ILO ဖွဲ့စည်းပုံပါ (အစိုးရ၊ အလုပ်ရှင်၊ အလုပ်သမား) တို့က ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ ကုန်စည်/လုပ်ငန်းပေးသွင်းမှု အစဉ်တန်းတစ်လျှောက် သင့်လျော် ကောင်းမွန်သော အလုပ်ဖြစ်စေရေး” (DECENT WORK IN GLOBAL SUPPLY CHAIN) အား ဆွေးနွေး ကာ တာဝန်ပေးအပ်ခဲ့သည်မှာ -

“SUPPLY CHAIN များအတွင်း အလုပ်သမားစံနှုန်းများနှင့်ညီစေရေး လုပ်ဆောင်ရာတွင် စီးပွားရေး လုပ်ငန်းများကို လမ်းညွှန်ချက်များပေးရန်၊ ရှိနှင့်ပြီးသော နိုင်ငံတကာ မူဘောင်များနှင့်အညီ အလုပ် သမားအခွင့်အရေးများ ရရှိစေရန် လုံလောက်သည့် လုံ့လစိုက်ထုတ်မှု အစီအမံများအပါအဝင် အထူးပြု နိုင်ငံများ၏ လက်ရှိအခြေအနေ၊ ဥပဒေများနှင့် နည်းဥပဒေများဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်ရရှိစေ ရန်အတွက် ၎င်း၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို ပိုမိုအားကောင်းစေရန်”<sup>၁</sup>

အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာမူဘောင်များတွင် ဖော်ပြထားချက်များက စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများကို သင့်လျော် ကောင်းမွန်သော အလုပ်များဖြစ်စေရန် အကူအညီပေးရန်ညွှန်ပြကြပြီး လျှောက်ကန်သည့် နည်းလမ်းများ သုံးကာ ပိုမိုသဘောပေါက်နားလည်စေရေးကို တိုးမြှင့်လုပ်ဆောင်ရန်ဖြစ်သည်။ ဤမူဘောင်အများစု မှာ နိုင်ငံတကာမှ အစိုးရများ၊ အလုပ်ရှင် နှင့် အလုပ်သမားများက သဘောတူပြဋ္ဌာန်းခဲ့ကြသည့် အပြည် ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာ စံနှုန်းများ (ILS) ကို ပြန်လည်ရည်ညွှန်းထားခြင်းဖြစ်သည်။ သို့ဖြစ်ရာ ILO မှ အစိုးရများ၊ အလုပ်ရှင်များနှင့် အလုပ်သမားများ၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများက အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်ရာတွင် အကြံပေးရန်နှင့် လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးနိုင်သည့် အနေအထားတွင် ရှိနေခြင်း ဖြစ်သည်။

<sup>၁</sup> Global Supply Chain များတွင် သင့်လျော်ကောင်းမွန်သည့်အလုပ်များဖြစ်စေရေးဆုံးဖြတ်ချက်၊ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမား ညီလာခံ (၁၀၅) ကြိမ်မြောက်ဆွေးနွေးမှု၊ ၂၀၁၆၊ [https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/-ednorm/-relconf/documents/meetingdocument/wcms\\_497555.pdf](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/-ednorm/-relconf/documents/meetingdocument/wcms_497555.pdf)

ဤသင်တန်းသင်ရိုး၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ၊ အထူးသဖြင့် အသေးစားနှင့် အလတ်စား (SME) များအား အထောက်အကူဖြစ်စေရန်အတွက် နိုင်ငံတကာမူဘောင်များ၏ မူလ ဖော်ပြချက်၊ စာရင်းစစ်ဆေးပုံနှင့် ကိုယ်ကျင့်တရားဆိုင်ရာ စံသတ်မှတ်ကြပုံများကို မိမိတို့ လွှမ်းခြုံလုပ် ဆောင်ကြသည့် နေရာအလိုက်၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်သူတို့က လေးစားလိုက်နာမှု ပိုမိုတိုး တက်အောင် လုပ်ဆောင်ပုံ၊ ဖော်ထုတ်ပြသကြပုံကို သိရှိနားလည်စေရန် ဖြစ်သည်။ သင်ရိုးတွင် အလုပ် သမားများ၏ အခွင့်အရေးကို လေးစားရန်နှင့် လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေများ ပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန် ခြင်းသည် အလုပ်သမားများနှင့် အဝယ်တော်များအကြား အလုပ်ရှင်များ၏ အမည်ဂုဏ်သတင်း ကျော်ကြားမှုကိုဖြစ်စေမည့် ပြိုင်ဆိုင်မှုရှိသော စီးပွားရေးမဟာဗျူဟာများ၏ အစိတ်အပိုင်းလည်းဖြစ် စေနိုင်ကြောင်း အသားပေးဖော်ပြထားပါသည်။

ယခုသင်ရိုးသည် EU-ILO-OECD တို့ ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်သော RESPONSIBLE SUPPLY CHAINS IN ASIA စီမံချက်နှင့် ILO ၏ ပြိုင်ဆိုင်မှုကို ရေရှည်ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ပြီး တာဝန်ယူမှုရှိသော စီးပွား ရေးလုပ်ငန်းများ (SCORE စီမံချက်) ၏ ထုတ်ဝေမှုဖြစ်သည်။ ဥရောပသမဂ္ဂမှ ရံပုံငွေပံ့ပိုးမှုဖြင့် လုပ်ဆောင်သော RESPONSIBLE SUPPLY CHAINS IN ASIA PROJECT<sup>2</sup> အား ILO'S ENTER- PRISES DEPARTMENT မှ MULTINATIONAL ENTERPRISES AND ENTERPRISE ENGAGEMENT UNIT (ENT/MULTI) က ဦးစီးကာ၊ ILO REGIONAL OFFICE FOR ASIA AND PACIFIC မှ ကွပ်ကဲ လုပ်ကိုင်ပါသည်။ ILO SCORE PROGRAMME<sup>3</sup> အား SECO နှင့် NORAD မှ ရံပုံငွေပံ့ပိုးကာ ILO'S ENTERPRISES DEPARTMENT ရှိ SME UNIT က စီမံလုပ်ကိုင်ပါသည်။

သင်တန်းလက်စွဲအား MAGALI MARTOWICZ (ILO CONSULTANT) က ရေးဆွဲခဲ့ပြီး ENT/MULTI က သင်တန်းနည်းပြ လမ်းညွှန်၊ ပါဝါပွင့်တင်ပြမှုများ၊ သင်ထောက်ကူနှင့် အရင်းအမြစ်များ ပြုစုခြင်းအား လုပ်ဆောင်ပေးပါသည်။ STEPHEN ULRICH က ပြီးစီးရေးအတွက် အဖက်ဖက်က လုပ်ဆောင်ပေးခဲ့ ပါသည်။ ILO ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်အုပ်စုမှ YUKI ARAI၊ ADAM GREENE၊ FREDY GUAYACANI၊ OLGA OROZCO နှင့် EMILY SIMS တို့က နည်းပညာအကြံပေးကြပါသည်။ ILO မနီလာရုံးမှ ဝန်ထမ်း များ (RUBY BANEZ၊ HIDEKI KAGOHASHI၊ JULIUS PANZO) နှင့် EMPLOYER CONFEDERA- TION OF PHILIPPINES (DIRECTOR GENERAL JOSE ROLAND MOYA၊ DANG BUENAVENTU- RA၊ RAY GUERRERO TADEO) တို့အား ၂၀၁၉ မတ်လက ဖိလစ်ပိုင်တွင် ပြုလုပ်ခဲ့သော သင်တန်း အစီအစဉ်အားအတည်ပြုရေးတွက် ပူးပေါင်းပါဝင်ပေးသည့်အတွက် ကျေးဇူးတင်ရှိပါသည်။

ယခုသင်ရိုးအား စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ အထူးသဖြင့် အသေးစားနှင့် အလတ်စားလုပ်ငန်းများအား ကမ္ဘာ့ကုန်ပေးသွင်းမှု ချိတ်ဆက်အစဉ်တန်းများ၏ အစိတ်အပိုင်းဖြစ်လာရေးအတွက် အသုံးပြုရန်တိုက် တွန်းပါသည်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ပိုမိုရေရှည်ဖွံ့ဖြိုးတည်တံ့ရေးအတွက် အလုပ်သမားရေးရာစံနှုန်း များ အကြောင်းသိရှိရန် လိုအပ်ချက်ရှိပေရာ ကောင်းစွာနားလည်သဘောပေါက်စေရန် ယခုသင်ရိုး က အထောက်အကူပေးပါလိမ့်မည်။

**GITHA ROELANS**

အကြီးအကဲ၊

နိုင်ငံစုံအခြေစိုက် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများနှင့်

စီးပွားရေးချိတ်ဆက်လုပ်ဆောင်မှုဌာန ၊

ILO ဂျီနီဗာ

**MICHAEL ELKIN**

နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာအကြံပေးအကြီးအကဲ

ILO ယှဉ်ပြိုင်မှုကို ရေရှည်ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ပြီး

တာဝန်ယူမှုရှိသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ

(SCORE) စီမံချက်

<sup>2</sup>For more information on the EU-ILO-OECD Responsible Supply Chains in Asia project, see [https://www.ilo.org/asia/projects/rsca/WCMS\\_672798/lang--en/index.htm](https://www.ilo.org/asia/projects/rsca/WCMS_672798/lang--en/index.htm)

<sup>3</sup>For more information on the ILO Sustaining Competitive and Responsible Enterprises (SCORE) Programme, see <https://www.ilo.org/empent/Projects/score/lang--en/index.htm>

# မာတိကာ

၁၀

## တာဝန်ယူမှုရှိသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်း

၁၅

၁.၁ လူမှုဆိုင်ရာစာရင်းစစ်ဆေးမှု (SOCIAL AUDIT) ဆိုသည်မှာ?

၁၆

၁.၂ CODES OF CONDUCT ကို လေးစားလိုက်နာခြင်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများ

၁၇

၁.၃ CODES OF CONDUCT နှင့်အညီ လိုက်နာရာတွင် တွေ့ကြုံရမည့် စိန်ခေါ်မှုများ

၁၈

၁.၄ လိုက်နာကျင့်သုံးမှုထက်ပိုလွန်၍

၂၀

## လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေး (OSH)

၂၀

၂.၁ ကျင့်သုံးလိုက်နာမှုမရှိခြင်းအဖြစ်များသည့် နေရာများနှင့် အကြောင်းရင်း ဖော်ပြချက်များ

၂၃

၂.၂ သင်ဘာလုပ်နိုင်ပါသလဲ?

၂၅

၂.၃ သင်မည်သို့လုပ်ဆောင်နေပါသလဲ? မိမိကိုယ်ကို ဆန်းစစ်လေ့လာမှု

၂၈

## လုပ်ငလစာများနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ

၂၈

၃.၁ ကျင့်သုံးလိုက်နာမှုမရှိခြင်းအဖြစ်များသည့် နေရာများနှင့် အကြောင်းရင်း ဖော်ပြချက်များ

၃၀

၃.၂ သင်ဘာလုပ်နိုင်ပါသလဲ?

၃၂

၃.၃ သင်မည်သို့လုပ်ဆောင်နေပါသလဲ? မိမိကိုယ်ကို ဆန်းစစ်လေ့လာမှု

၃၄

## အလုပ်ချိန်များ

၃၄

၄.၁ ကျင့်သုံးလိုက်နာမှုမရှိခြင်းအဖြစ်များသည့် နေရာများနှင့် အကြောင်းရင်း ဖော်ပြချက်များ

၃၈

၄.၂ သင်ဘာလုပ်နိုင်ပါသလဲ?

၃၉

၄.၃ သင်မည်သို့လုပ်ဆောင်နေပါသလဲ? မိမိကိုယ်ကို ဆန်းစစ်လေ့လာမှု

၄၂

## ကလေးအလုပ်သမား

၄၃

၅.၁ ကျင့်သုံးလိုက်နာမှုမရှိခြင်းအဖြစ်များသည့် နေရာများနှင့် အကြောင်းရင်း ဖော်ပြချက်များ

၄၅

၅.၂ သင်ဘာလုပ်နိုင်ပါသလဲ?

၄၆

၅.၃ သင်မည်သို့လုပ်ဆောင်နေပါသလဲ? မိမိကိုယ်ကို ဆန်းစစ်လေ့လာမှု



၄၈

## အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေမှု - အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုမှု

၅၁

၆.၁ ကျင့်သုံးလိုက်နာမှုမရှိခြင်းအဖြစ်များသည့် နေရာများနှင့်  
အကြောင်းရင်း ဖော်ပြချက်များ

၅၁

၆.၂ သင်ဘာလုပ်နိုင်ပါသလဲ?

၅၂

၆.၃ သင်မည်သို့လုပ်ဆောင်နေပါသလဲ? မိမိကိုယ်ကို ဆန်းစစ်လေ့လာမှု

၅၆

## ခွဲခြားဆက်ဆံမှု

၅၆

၇.၁ သင့်လျော်ကိုက်ညီမှု မရှိခြင်းဖြစ်ပွားသည့် အဓိကနေရာများနှင့်  
အကြောင်းရင်း ဖော်ပြချက်များ

၅၇

၇.၂ သင်ဘာလုပ်နိုင်ပါသလဲ?

၅၉

၇.၃ သင်မည်သို့လုပ်ဆောင်နေပါသလဲ? မိမိကိုယ်ကို ဆန်းစစ်လေ့လာမှု

၆၂

## အနှောက်အယှက်ပေးခြင်း

၆၃

၈.၁ သင့်လျော်ကိုက်ညီမှု မရှိခြင်းဖြစ်ပွားသည့် အဓိကနေရာများနှင့်  
အကြောင်းရင်း ဖော်ပြချက်များ

၆၃

၈.၂ သင်ဘာလုပ်နိုင်ပါသလဲ?

၆၅

၈.၃ သင်မည်သို့လုပ်ဆောင်နေပါသလဲ? မိမိကိုယ်ကို ဆန်းစစ်လေ့လာမှု

၆၈

## လွတ်လပ်စွာအသင်းအပင်းဖွဲ့စည်းခြင်း

၆၈

၉.၁ သင့်လျော်ကိုက်ညီမှု မရှိခြင်းဖြစ်ပွားသည့် အဓိကနေရာများနှင့်  
အကြောင်းရင်း ဖော်ပြချက်များ

၆၉

၉.၂ သင်ဘာလုပ်နိုင်ပါသလဲ?

၇၁

၉.၃ သင်မည်သို့လုပ်ဆောင်နေပါသလဲ? မိမိကိုယ်ကို ဆန်းစစ်လေ့လာမှု

၇၂

## ထိခိုက်နစ်နာမှုများ

၇၂

၁၀.၁ သင့်လျော်ကိုက်ညီမှု မရှိခြင်းဖြစ်ပွားသည့် အဓိကနေရာများနှင့်  
အကြောင်းရင်း ဖော်ပြချက်များ

၇၃

၁၀.၂ သင်ဘာလုပ်နိုင်ပါသလဲ?

၇၅

၁၀.၃ သင်မည်သို့လုပ်ဆောင်နေပါသလဲ? မိမိကိုယ်ကို ဆန်းစစ်လေ့လာမှု

၇၈

## လုပ်ဆောင်ချက်အစီအစဉ်များချမှတ်ခြင်း

၈၂

## ရည်ညွှန်းချက်များ

# တာဝန်ယူမှုရှိသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်း

## လမ်းညွှန်ချက်များ

ဤစာအုပ်သည် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားအဖွဲ့ (ILO) ၏ လူမှုဘဝနှင့် ပေါင်းစပ်သည့် တာဝန်ယူမှု (CSR) သင်တန်းသင်ရိုးစာအုပ်ဖြစ်သည်။ ဤသင်ရိုးမှအောက်ပါအကြောင်းအရာများကို သင့်အနေဖြင့် ပိုမိုသိရှိနားလည်စေရန် တင်ပြ သွားမည်ဖြစ်သည်။

- တာဝန်ယူမှုရှိသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်း CSR နှင့် SUPPLIER ကျင့်ဝတ်စံ (CODES OF CONDUCT) များအား ကျင့်သုံးလိုက်နာခြင်း၊
- အလုပ်သမားအခွင့်အရေးများကို မြှင့်တင်ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်မည့် အဓိကကျသော နိုင်ငံတကာ ပြဌာန်းချက်များ
- CSR အား အသုံးပြုလိုသူများအတွက်
- သင်၏ကိုယ်ပိုင်စွမ်းဆောင်မှု
- တာဝန်ယူမှုရှိသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများနှင့် CSR လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ချက်များနှင့် အညီ လိုက်နာလုပ်ဆောင်ရန် ဦးဆုံးခြေလှမ်းများ

သင်တန်းလက်စွဲစာအုပ်ကိုအခန်း (၁၁) ခန်းဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားပါသည်။ အခန်း (၁) သည် တာဝန်ယူမှုရှိသော စီးပွားရေး လုပ်ငန်း၊ CSR၊ လူမှုဆိုင်ရာစာရင်း စစ်ဆေးမှုများနှင့် ပြဌာန်းချက်များကို အထွေထွေမိတ်ဆက်သည့်အခန်း ဖြစ်သည်။ ယင်းတွင် ဥပဒေနှင့်အညီဆိုခြင်းထက် သာလွန်အောင်လုပ်ဆောင်နေသော ကုမ္ပဏီများ၏ နမူနာဖြစ်ရပ်အချို့ပါဝင်သည်။

အခန်း (၂) မှ (၁၀) သည် CSR လိုအပ်ချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာလုပ်ဆောင်ရမည့် အကြောင်းအရာများ၊ အကြံပြုချက် များနှင့် နည်းစနစ်များပါဝင်သည်။ ထိုအခန်းတစ်ခုစီတိုင်းတွင် မိမိကိုယ်ကို ဆန်းစစ်လေ့လာမှုပုံစံ တစ်ခုစီပါဝင်သည်။ ပါဝင်သည့်မေးခွန်းများကို အချိန်ယူဖြေကြားပါ။ အကယ်၍ မေးခွန်းအားလုံးသည် (မရှိ) ဆိုပါက မှန်ကန်အောင် ပြုပြင်ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် လုပ်ဆောင်ချက် တစ်ခုခြင်းစီကို စဉ်းစားပါ။

ထိုအခန်းတစ်ခုခြင်းစီတွင် အကြံပြုချက်များ၊ နည်းစနစ်များ သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ပုံစံ (TEMPLATE) များပေးထားသည် ကို တွေ့ရမည်ဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် သတ်မှတ်ပုံစံများ၊ နည်းစနစ်များနှင့် အသုံးဝင်သော အကြံပြုချက်များကို ① သင်၏တဖြင့် ရည်ညွှန်းဖော်ပြထားပါသည်။

ဥပမာ- ဇယားတွင် “သင့်အနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေး (OSH) အတွက် ထိခိုက် နိုင်ခြေရှိ သည်များကို နှစ်စဉ်ဆန်းစစ်လေ့လာမှုပြုလုပ်ပါသလား?” ဟူသောထိခိုက်နိုင်ခြေရှိသည်များအား ဆန်းစစ် လေ့လာမှုကို ရည်ညွှန်းသည့် ① သင်၏တဖြင့် တွေ့မည်ဖြစ်ပြီး - သင့်အနေဖြင့် ထိခိုက်နိုင်ခြေများ ဆန်းစစ်လေ့လာမှု ပြုလုပ်ရန် သတ်မှတ်ပုံစံတစ်ခုကို အခန်း၏ အဆုံးပိုင်းတွင် တွေ့ရမည်ဖြစ်သည်။

သင့်အနေဖြင့် သင်တန်းတလျှောက်လုံး တက်ရောက်ပြီး မိမိကိုယ်ကို ဆန်းစစ်လေ့လာမှုများ အားလုံးကို ဖြေကြားပြီး ပါက သင်၏ စွမ်းဆောင်မှုကို အချိန်ပေး၍ ပြန်လည်ထင်ဟပ်သုံးသပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး လုပ်ဆောင်ချက်အစီအစဉ်တစ်ခု ချမှတ်ရမည်။ ဤဖော်ပြချက်သည် အခန်း (၁၂) မှ ဖြစ်ပါသည်။

မေးခွန်း	ရှိ	မရှိ	အပိုင်း	မှတ်ချက် များ
သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ ကတိကဝတ်ပြုလုပ်ဆောင်မှု၊ အကြီးစား OSH ထိခိုက်နိုင် ခြေရှိသည်များ၊ အဓိကကြိုတင်ကာကွယ်ရေး အစီအမံများနှင့် မန်နေဂျာများ၊ အလုပ်သမားများ၏ တာဝန်ယူမှုများကို အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသော OSH မူဝါဒ တရပ်ရှိပါသလား?				
OSH ဆိုင်ရာများကို ကြီးကြပ်ရန်အတွက် အချိန်ပေးထားသော၊ ထိုကဏ္ဍကို ကြီး ကြပ်ရန်အတွက် ရာထူးအဆင့်နှင့် ကျွမ်းကျင်မှုရှိသော သူတစ်ဦးကို ခန့်အပ် ထားခြင်းရှိပါသလား?				
သင့်ထံတွင် ပုံမှန်တွေ့ဆုံလေ့ရှိသော၊ ထိရောက်သော OSH ကော်မတီတရပ်ရှိပါ သလား?				
အလုပ်သမားများသည် OSH ကော်မတီအတွင်းနှင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းတက်ကြွမှု ရှိပြီး လုံခြုံမှုရှိသော လုပ်ဆောင်မှုများကို ထောက်ပြခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင် ဘေးကင်း လုံခြုံရေးပိုမိုတိုးတက်စေရန် အကြံပြုခြင်းများ ရှိပါသလား?				
OSH ဆိုင်ရာ ထိခိုက်နိုင်ခြေရှိသည်များကို နှစ်စဉ်ဆန်းစစ်လေ့လာမှု ရှိပါသလား? ①				

## တာဝန်ယူမှုရှိသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနှင့် CSR

လူမှုဘဝနှင့် ပေါင်းစပ်သည့် တာဝန်ယူမှု (CSR) ကို တခါတရံ “တာဝန်ယူမှုရှိသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ” အဖြစ် ညွှန်းဆိုကြသည်။ တာဝန်ယူမှုရှိသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများသည် ၎င်းတို့၏ အပြုသဘောသက်ရောက်မှုများကို အမြင့်ဆုံးဖြစ်စေရန် လုပ်ဆောင်ကြပြီး ၎င်းတို့လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုကြောင့် အနှုတ်သဘောသက်ရောက်မှုများကို အနည်းဆုံးဖြစ်အောင် ဆောင်ရွက်ကြသည်။ အလုပ်သမားများ၏ အခွင့်အရေးပိုင်းကို ကြည့်လျှင် တာဝန်ယူမှုရှိသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများသည် အလုပ်သမားများ၏ အခွင့်အရေးများကို လေးစားမှုရှိကြောင်းသေချာစေပြီး သက်ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များကို အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များဖြင့် အပြုသဘောဆွေးနွေးမှုများပြုလုပ်ပြီး အလုပ်သမားများ၏ ထိခိုက်နစ်နာမှုများကို ဖော်ထုတ်ဆောင်ရွက်ပေးမည့် စနစ်တစ်ခုကိုလည်း ထူထောင်ပေးသည်။ တာဝန်ယူမှုရှိသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုသည် ၎င်း၏ ဩဇာအရှိန်အဝါကို အသုံးပြု၍ ၎င်းတို့၏ မိတ်ဖက်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများကိုလည်း ထိုသို့ အလားတူ လုပ်ဆောင်ရန် တိုက်တွန်းကြသည်။

CSR ဟူသော အသုံးအနှုန်းသည် ၁၉၅၀ နှစ်များတွင် ပေါ်ပေါက်လာခဲ့သော်လည်း စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများသည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု ပိုမိုနည်းပါးသောနိုင်ငံများသို့ ထုတ်လုပ်မှုလုပ်ငန်းများ စတင်အပ်နှံလုပ်ကိုင်လာကြသည့် ၁၉၉၀ ပြည့်နှစ်များတွင်မှ စတင်ထင်ရှားလာခဲ့သည်။ ကုန်ထုတ်လုပ်မှုများကို ပိုမိုဈေးသက်သာသော နေရာများသို့ ရွှေ့ပြောင်းရာတွင် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများသည် နိုင်ငံခြားအလုပ်သမားများ၊ တခါတရံညှဉ်းပျင်းသည့် အလုပ်ခွင်များတွင် လုပ်ကိုင်နေကြရသည့် အလုပ်သမားများထံမှ အကျိုးအမြတ်များ ဖြစ်ထွန်းလျက်ရှိကြောင်းကို အလုပ်သမားသမဂ္ဂများနှင့် အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများ (NGO) မှ လျင်မြန်စွာတွေ့ရှိလာခဲ့ကြသည်။ အမှန်တကယ်အားဖြင့် အားနည်းသော ပြည်တွင်းတရားဥပဒေအရ အရေးယူမှုအားနည်းခြင်းကြောင့် အလုပ်သမားများကို မတရားအလွဲသုံးစားပြုခြင်းများစွာ ဖြစ်ပေါ်လာစေခြင်းဖြစ်သည်။ လှုံ့ဆော်ပွဲများမှ ပစ်မှတ်ထားခြင်းခံရသော အမှတ်တံဆိပ်များမှာ NIKE နှင့် GAP တို့ ဖြစ်ခဲ့ကြပြီး သုံးစွဲသူများမှ ထိုပစ္စည်းများ၏ အမည်များကို ချွေးသံထွက်နေသောဆိုင်များ သို့မဟုတ် ချွေးသံများဖြင့် ရင်းနှီးရသော စက်ရုံများအဖြစ် ယှဉ်တွဲဖော်ပြကြပြီး လုပ်ခလစာနည်းပါးခြင်း၊ ရှည်လျားသည့် အလုပ်ချိန်များ၊ ဘေးအန္တရာယ်ရှိသည့် အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်စံများကြောင့် ဖြစ်သည်။



ပုံ ၁ - နိုင်ငံတကာလှုံ့ဆော်ပွဲများ

ထိုကောင်းစွာစည်းဝါးကိုက်ထားသော လှုံ့ဆော်ပွဲများသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများနှင့် မည်သို့ချိတ်ဆက်လုပ်ဆောင်ရန်နှင့် မည်သို့ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန်တို့ကို စတင်ပုံဖော်ခဲ့ကြသည်။ အောက်ပါတို့သည် လတ်တလောနမူနာဖြစ်ရပ်များဖြစ်သည်။

- **သန့်ရှင်းသောအဝတ်အထည်များလှုံ့ဆော်ပွဲ** - CLEAN CLOTHES CAMPAIGN လှုံ့ဆော်ပွဲသည် အဝတ်အထည်ကဏ္ဍအတွင်းရှိ အလုပ်သမားများ၏ လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေများကို ပိုမိုတိုးတက်စေရန် ရည်ရွယ်သည်။ ယင်းသည် ပြည်တွင်းရှိ အခြေခံကျသည့် NGO များနှင့် အလုပ်သမားသမဂ္ဂများမှ ၁၉၈၉ ခုနှစ်တွင် စတင်ခဲ့သော နိုင်ငံတကာလှုပ်ရှားမှု တစ်ခုဖြစ်ပြီး ယနေ့တိုင်အောင် အလွန်လှုပ်ရှားအသက်ဝင်ဆဲဖြစ်သည်။ ယင်းသည် လူတန်းစေ့နေနိုင်မည့် လုပ်ခလစာနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများလုပ်ကိုင်ရာတွင် ပိုမိုပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိ ရေး လှုံ့ဆော်ပွဲများဖြစ်သည်။
- **TESCOPOLY** : TESCOPOLY သည် TESCO (UK အစားအသောက်လက်လီဈေးကွက်ကို လွှမ်းမိုးထားသည့်ဆိုင်) ၏ SUPPLY CHAIN အတွင်းအနှုတ်သဘောသက်ရောက်မှုများကို စိန်ခေါ်သည့် လှုံ့ဆော်ပွဲဖြစ်သည်။ လှုံ့ဆော်ပွဲသည် ၂၀၀၅ ခုနှစ်အတွင်း စတင်ခဲ့ပြီး အလွန်အောင်မြင်မှုရရှိခဲ့ကာ UK အစိုးရအနေဖြင့် စူပါမားကတ်ကြီးများမှ လယ်သမားများ၊ ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများနှင့် ဈေးဆိုင်ပိုင်ရှင်များကို ဆက်ဆံပုံများအား စောင့်ကြည့်လေ့လာပေးရန် ၂၀၁၃ ခုနှစ်အတွင်း ပြည်သူ့ဟစ်တိုင်အရာရှိ (OMBUDSMAN) များပင် ထားပေးရသည့် အနေအထားသို့ ဦးတည်သွားစေခဲ့သည်။

## တာဝန်ယူမှုရှိသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်း

ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာသမဂ္ဂများသည်လည်း ဆိုးဝါးစွာဆက်ဆံမှုများအား နှိုးကြားအသိရှိစေရန် မြှင့်တင်လုပ်ဆောင်မှုများ၌ တက်ကြွစွာပါဝင်ခဲ့ကြသည်။ ကမ္ဘာ့အဆင့် ဆက်သွယ်မှုဖြင့် ၎င်းတို့သည် အလွန်ထိရောက်သောလုံ့ဆော်ပွဲများကို လုပ်ဆောင်ခဲ့ကြသည်။ အချို့သည် အခြားနိုင်ငံအသီးသီးရှိ လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေများနှင့်ပတ်သက်၍ပင် ညှိနှိုင်းသဘောတူညီမှုများ လုပ်ဆောင်နိုင်ခဲ့ကြသည်။

- **IndustriALL** : IndustriALL သည် ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာအလုပ်သမားသမဂ္ဂဖြစ်ပြီး နိုင်ငံပေါင်း (၁၄၀) ရှိ သတ္တုတွင်း၊ စွမ်းအင်နှင့် ကုန်ထုတ်လုပ်ရေးကဏ္ဍများမှ အလုပ်သမား သန်း (၅၀) ကိုယ်စားပြုပါဝင်သည်။ ထို့ကြောင့် ယင်းသမဂ္ဂ၏ ရောက်ရှိနိုင်မှုသည် အလွန်ကြီးမားပြီး အလုပ်သမားများကို ကောင်းစွာစည်းရုံးနိုင်စွမ်းရှိသည်။ ထိုသမဂ္ဂသည် မရေရာသောအလုပ်များ၊ ဘင်္ဂလားဒေ့ရှ်နိုင်ငံ အဝတ်အထည်လုပ်ငန်း၊ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာများ စသဖြင့် အမျိုးမျိုးသော အကြောင်းအရာများကို ဆောင်ရွက်သည်။
- **UNI Global Union** : UNI သည် ကမ္ဘာ့အဆင့် အလုပ်သမားသမဂ္ဂတစ်ခုဖြစ်ပြီး နိုင်ငံပေါင်း (၁၅၀) ရှိ ကျွမ်းကျင်မှုပညာရပ်များ (SKILLS) ဆိုင်ရာနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများမှ အလုပ်သမား သန်း (၂၀) ကျော် ကိုယ်စားပြုပါဝင်သည်။ ၎င်းတို့သည် သင့်လျော်ကောင်းမွန်သော လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေရရှိရန်အတွက် နိုင်ငံစုံအခြေစိုက်ကုမ္ပဏီကြီးပေါင်း (၅၀) ကျော်နှင့် ကမ္ဘာ့အဆင့် သဘောတူညီချက်များ ရေးထိုးခဲ့ကြပြီးဖြစ်သည်။

အပြန်အလှန်အားဖြင့် အမှတ်တံဆိပ်နာမည်ကျော်ကုမ္ပဏီများ (BRANDS) သည်လည်း ၎င်းတို့၏ SUPPLY CHAIN အတွင်းရှိ လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေများတွင် မျှော်လင့်ထားသည်များကို ပြည့်မှီနိုင်ရန်အတွက် ကိုယ်ကျင့်စံသတ်မှတ်ခြင်းများ Codes of Conduct နှင့် အထောက်အထားလက်မှတ်ပေးသည့်အစီအစဉ်များ (CERTIFICATION SCHEMES) ဖြစ်ပေါ်လာစေရန် စတင်လုပ်ဆောင်လာကြသည်။ ၎င်းတို့သည် နိုင်ငံတကာ အလုပ်သမားစံနှုန်းများပေါ်တွင် အခြေခံပြီး ယနေ့တွင် အသုံးများသည်များမှာ -

- **SOCIAL ACCOUNTABILITY INTERNATIONAL (SAI)** (လူမှုရေးရာတာဝန်ခံမှုနိုင်ငံတကာအဖွဲ့) - SAI ကို ၁၉၉၇ ခုနှစ်တွင် တည်ထောင်ခဲ့ပြီး မည်သည့်လုပ်ငန်းကဏ္ဍမှမဆို လျှောက်ထားနိုင်သော တရားဝင် လက်မှတ်ပေးအပ်သည့် အစီအစဉ် SA8000 ကို ဖော်ထုတ်ခဲ့သည်။
- **ETHICAL TRADING INITIATIVE (ETI)** (ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာအသိပေးဖလှယ်ရေးအစပျိုးလုပ်ဆောင်မှု) - ETI ကို ၁၉၉၈ ခုနှစ်တွင် စတင်တည်ထောင်ခဲ့ပြီး မည်သည့်လုပ်ငန်းကဏ္ဍမှမဆို လျှောက်ထားနိုင်သည်။
- **FAIR LABOUR ASSOCIATION (FLA)** (အလုပ်သမားရေးရာ သင့်လျော်မျှတရေး အဖွဲ့အစည်း) - FLA ကို ၁၉၉၉ ခုနှစ်တွင် တည်ထောင်ခဲ့ပြီး အဝတ်အစားနှင့် ဖိနပ်လုပ်ငန်းများတွင် ပိုမိုကောင်းမွန်သော လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေများ ဖြစ်စေရန်ဆောင်ရွက်ခဲ့သည်။ ယခုအချိန်တွင် FLA ကို မည်သည့်လုပ်ငန်းကဏ္ဍအတွက်မဆို လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။
- **AMFORI (ယခင်က BSCI)** - AMFORI BSCI ကို ၂၀၀၃ ခုနှစ်တွင် ဘယ်လ်ဂျီယံနိုင်ငံ၌ တည်ထောင်ခဲ့သည်။ ၎င်းကို မည်သည့်လုပ်ငန်းကဏ္ဍအတွက်မဆို လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။
- **RESPONSIBLE BUSINESS ALLIANCE (ယခင်က EICC)** (တာဝန်ယူမှုရှိသော မဟာမိတ်စီးပွားရေး လုပ်ငန်းများ) : ယင်းကို ၂၀၀၄ ခုနှစ်တွင် စတင်တည်ထောင်ခဲ့ပြီး ရှေ့ဆောင်လျှပ်စစ်ပစ္စည်းအမှတ်တံဆိပ်များနှင့် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများမှ ဦးဆောင်ခဲ့သည်။ ယင်းသည် အီလက်ထရောနစ်ပစ္စည်းထုတ်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း SUPPLY CHAIN အတွက်သာ သီးသန့်ဖြစ်သည်။
- **ETHICAL TOY PROGRAM (ယခင်က ICTI)** (ကျင့်ဝတ်နှင့်ညီသော ကလေးကစားစရာအရုပ်များ ထုတ်လုပ်ရေး အစီအစဉ်) - ဤစီမံချက်ကို ၁၉၉၇ ခုနှစ်တွင် စတင်ခဲ့ပြီး မူရင်းမှာ တရုတ်နိုင်ငံမှ ဖြစ်သည်။ ယင်းသည် ကလေးကစားစရာပစ္စည်းများနှင့် ကလေးသူငယ်များအတွက်ထုတ်ကုန်များအပေါ်တွင် အဓိကထားသည်။

ကိုယ်ကျင့်စံသတ်မှတ်ခြင်းများ (COC) တွင် အောက်ဖော်ပြပါအကြောင်းအရာများကို အများဆုံးထည့်သွင်းဆောင်ရွက်သည်။

- **လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေး** - လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဘေးကင်းလုံခြုံရေးနှင့် ကျန်းမာရေးကောင်းမွန်ကြောင်းသေချာစေရန်။
- **လုပ်ငလစာများနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ** - သင်၏အလုပ်သမားများအနေဖြင့် သင့်လျော်ကောင်းမွန်သော ဘဝတွင် နေနိုင်ကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် ပေးအပ်သင့်သည့် အရာများ။
- **အလုပ်ချိန်** - ကျန်းမာစေရန်နှင့် ကုန်ထုတ်စွမ်းအားကောင်းမွန်စေရန်အတွက် အလုပ်သမားများ အများဆုံးအလုပ် လုပ်သင့်သည့် အချိန်နာရီအရေအတွက်။



- **ကလေးအလုပ်သမား :** အလုပ်သမားအဖြစ် စတင်လုပ်ကိုင်နိုင်သည့် အသက်နှင့် မည်သည့်အခြေအနေအောက်တွင်သာ လုပ်ကိုင်ရမည်ဟူသည့် အချက်များ။
- **အမွေအလုပ်ခိုင်းစေမှု** - အလုပ်ကို လွတ်လပ်စွာရွေးချယ်နိုင်ခွင့်ရှိသင့်ပြီး အလုပ်သမားများသည်လည်း ၎င်းတို့၏ အလုပ်မှ လွတ်လပ်စွာ ထွက်ခွာခွင့်ရှိရန်။
- **ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း** - အလုပ်သမားများကို ၎င်းတို့၏ အသက်အရွယ်၊ လူမျိုး၊ ကျား/မ၊ ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ၊ အသားအရောင်၊ နိုင်ငံရေးအရပါဝင်မှု သို့မဟုတ် အခြားသောတကိုယ်ရေသွင်ပြင်လက္ခဏာများဖြင့် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမပြုစေရန်။
- **ထိပါးနှောက်ယှက်ခြင်း** - အလုပ်သမားများသည် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောက်ယှက်ခြင်းများအပါအဝင် မည်သည့်နှောက်ယှက်ခြင်းများမှ ဖြစ်စေ ကင်းလွတ်ပြီး အလုပ်လုပ်နိုင်စေရန်။
- **ထိခိုက်နစ်နာမှု** - အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ ထိခိုက်နစ်နာမှုများကို တင်ပြနိုင်ပြီး သင့်လျော်မျှတသည့် ကြားနာမှုနှင့် ပြန်လည်ဖြေရှင်း ကုစားမှုများကို လက်လှမ်းမီရရှိစေရန်။
- **လွတ်လပ်စွာအသင်းအပင်းဖွဲ့စည်းနိုင်မှု** - အလုပ်သမားများသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ၎င်းတို့၏ အသံများကို ပိုမိုအားကောင်းစွာ တင်ပြနိုင်ရေးအတွက် လွတ်လပ်စွာစည်းရုံးဖွဲ့စည်းခွင့်ရှိစေရန်။
- **စုပေါင်းအရေးဆိုခြင်း** - အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ထိခိုက်နစ်နာမှုများကို ဖြေရှင်းခြင်းများအပါအဝင် ၎င်းတို့၏ အလုပ်အကိုင်ခန့်အပ်မှုတွင် အလုပ်ဆိုင်ရာသတ်မှတ်ချက်များနှင့် အခြေအနေများကို စုပေါင်းညှိနှိုင်းခွင့်ရှိစေရန်။

ပစ္စည်းတင်သွင်းသူ (SUPPLIER)များလိုက်နာလုပ်ဆောင်ရန်ကျင့်ဝတ်စံများသည် ကုမ္ပဏီမှ လုပ်ဆောင်ရန်မဟုတ်ဘဲ ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများက သဘောတူ စာချုပ်များမှတစ်ဆင့် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်သည်။ ယင်း အချက်များကို စာရင်းစစ်ခြင်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ကြပြီး ကိုယ်ကျင့်စံနှင့် မကိုက်ညီသည့် အပိုင်းများအား ထောက်ပြခြင်း၊ ဖော်ထုတ်ကာ မှန်ကန်အောင်ပြုပြင်ခြင်း၊ အချို့သောဖြစ်ရပ်များတွင် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အလေ့အကျင့်များ တိုးတက်လာစေရန် စွမ်းဆောင်ရည် တည်ဆောက်ခြင်းများပြုလုပ်ရန် ဖော်ပြလေ့ရှိသည်။ (ထိုအချက်သည် ပို၍ အရေးကြီးသော SUPPLIER များအတွက် အကန့်အသတ်ထားလေ့ရှိသည်။)

SUPPLIER CODES များသည် ယေဘုယျအားဖြင့် အမျိုးသားဥပဒေများဖြင့် အရေးယူဆောင်ရွက်ရန် စွမ်းဆောင်ရည်အားနည်းသည့် သို့မဟုတ် အကန့်အသတ်ရှိသည့် အစိုးရများနှင့် အမျိုးသားဥပဒေကို စနစ်တကျ လိုက်နာမှုမရှိသော နိုင်ငံများမှ SUPPLIER များကို အဓိကဦးတည်သည်။ ထိုအချက်များသည် အခြေခံအားဖြင့် အစိုးရမှ တရားစီရင်ရေးကို လက်လှမ်းမီအောင် (ဥပမာ - တရားရုံးများသို့) ဆောင်ရွက်မပေးနိုင်သောကြောင့် လစ်ဟာမှုဖြစ်ပေါ်လာတတ်သည့် အချက်များအား ဖြည့်စွက်ရန် လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြစ်သည်။ SUPPLIER များ လိုက်နာလုပ်ဆောင်ရန်အချက်များသည် ထိရောက်သော အမျိုးသားအဆင့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များခိုင်မာသည့် နိုင်ငံများရှိ အခြား SUPPLIER များနှင့် ချုပ်ဆိုသော သဘောတူစာချုပ်များတွင် ပါနေပြီး စာရင်းစစ်ဆေးမှုများကို တခါတရံလိုအပ်မှသာ လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ် သည်။

နောက်ဆုံးအနေဖြင့် ထိုကဲ့သို့သော ကိုယ်ကျင့်စံများသည် CSR အပိုင်းအခြားအတွင်းရှိသည့် ကိစ္စရပ်များကို အပြည့်အဝဖော်ထုတ်နိုင်ခြင်း မရှိသော်လည်း OSH နှင့် အဓိကအလုပ်သမားရေးရာ ကိစ္စရပ်များ၊ မရှိမဖြစ်အခြေခံအချက်များအပေါ်တွင် အလေးပေးဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။ ဤသင်ရိုးတွင်မူ အလုပ်သမားရေးရာ ကိစ္စရပ်များကိုသာ အလေးပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

### အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားအဖွဲ့ (ILO)

ILO သည် ကုလသမဂ္ဂ (UN) စနစ် အတွင်းရှိ အထူးပြုအေဂျင်စီတစ်ခုဖြစ်ပြီး ၁၉၁၉ ခုနှစ်တွင် တည်ထောင်ခဲ့သည်။ ILO သည် နိုင်ငံတကာအလုပ်သမားစံနှုန်းများသတ်မှတ်ရန်၊ မူဝါဒများဖော်ထုတ်ရန်နှင့် အမျိုးသမီး၊ အမျိုးသားအားလုံးအတွက် သင့်လျော်ကောင်းမွန်သည့် အလုပ်များ မြှင့်တင်ရေးစီမံချက်များ ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် နိုင်ငံပေါင်း (၁၈၇) နိုင်ငံမှ အစိုးရများ၊ အလုပ်ရှင်များနှင့် အလုပ်သမားများ စုပေါင်းဖွဲ့စည်းထားခြင်း ဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် စီးပွားရေး ပိုမိုတိုးတက်စေရန်နှင့် အလုပ်သမားများအားလုံးအတွက် လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေများ ကောင်းမွန်ရေး၊ အလုပ်ရှင်များနှင့် အစိုးရများအနေဖြင့် ငြိမ်းချမ်းမှု၊ ကြီးပွားအောင်မြင်မှုနှင့် တိုးတက်မှုများ ရေရှည်တည်တံ့ရေးတို့အတွက် အထောက်အကူပေးပါသည်။

အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားစံနှုန်းများ (ILS) သည် အစိုးရများအတွက် ရည်ညွှန်းသော ဥပဒေဆိုင်ရာနည်းလမ်းများဖြစ်ပြီး ပုံစံနှစ်မျိုးရှိပါသည် - ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များ ဖြစ်သည်။ ပြဋ္ဌာန်းချက်များသည် နိုင်ငံတကာသဘောတူညီချက်များဖြင့် ချုပ်ဆိုပါသည်။ ပြဋ္ဌာန်းချက်တရပ်ကို သဘောတူလက်မှတ်ရေးထိုးသော နိုင်ငံများသည် ၎င်းတို့၏ အမျိုးသားဥပဒေနှင့် လိုက်နာကျင့်သုံးမှုများကို ပြဋ္ဌာန်းချက်များတွင် သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထား သည်များနှင့်အညီ လက်ခံဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့၏ တိုးတက်မှုများကို ကာလအလိုက် တင်ပြအစီရင်ခံရမည်ဖြစ်သည်။ အကြံပြုချက်များမှာ သဘောတူလက်မှတ်ရေးထိုးရန် အစားအဖွဲ့ဝင်နိုင်ငံများအားလုံးကို အထွေထွေလမ်းညွှန်ချက်များပေးရန် ရည်ရွယ်သည်။ ထို့အပြင် အမျိုးမျိုးသော ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များကို ၎င်းတို့၏ ဥပဒေပြုရေးတွင် ထည့်သွင်းပြဋ္ဌာန်းသွားစေရန်လည်း ရည်ရွယ်သည်။ သင့်အနေဖြင့်သင်၏ အစိုးရမှလက်ခံသဘောတူလက်မှတ်ရေးထိုးထားသော ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို ဤနေရာတွင် ကြည့်နိုင်သည်။

<http://www.ilo.ch/dyn/normlex/en/f?p=NORML-EXPUB:11001;0;;NO>

## တာဝန်ယူမှုရှိသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်း

International Labour Standards (ILS) များသည် အစိုးရများကို ရည်ရွယ်ထားပြီး စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအတွက်လဲ နိုင်ငံစုံအခြေစိုက် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများနှင့် လူမှုရေးရာ မူဝါဒများ ဆိုင်ရာ ILO ၏ သုံးဦးသုံးဖလှယ် ကြေညာစာတမ်း (MNE Declaration) ဖြင့် တိုက်ရိုက်လမ်းညွှန်မှုများ ထုတ်ဖော်ပေးအပ်ခဲ့ပါသည်။

### နိုင်ငံစုံအခြေစိုက်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ဆိုင်ရာ ကြေညာစာတမ်း (ILO)

နိုင်ငံစုံအခြေစိုက် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများနှင့် လူမှုဘဝမူဝါဒများဆိုင်ရာ ILO ၏ သုံးဦးသုံးဖလှယ် ကြေညာစာတမ်း (MNE Declaration) သည် အလုပ်သမားများအတွက် လူမှုဘဝတာဝန်ယူမှုများအား မျှော်လင့်ချက်များဖြင့် လွှမ်းမိုးထားသော အရေးကြီးသည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်တစ်ခုဖြစ်သည်။ ကမ္ဘာတဝှမ်းရှိ အလုပ်ရှင်များ၊ အလုပ်သမားများနှင့် အစိုးရများက လက်ခံကျင့်သုံးကြပြီး MNE ကြေညာစာတမ်းသည် ကုမ္ပဏီများနှင့် အစိုးရများ နှစ်ဖက်စလုံးအတွက် လမ်းညွှန်ချက်များကို ပြဋ္ဌာန်းပေးသည်။ ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာများမှာ -

- အလုပ်အကိုင်ခန့်အပ်မှု တိုးမြှင့်ရေး၊ လူမှုဖူလုံရေး၊ အဓမ္မ (သို့) မလုပ်မနေရ အလုပ်ခိုင်းစေမှုပျောက်ရေး၊ ကလေးအလုပ်သမား ထိရောက်စွာဖျက်သိမ်းရေး (အငယ်ဆုံးအသက်နှင့် အဆိုးရွားဆုံးသော အလုပ်ပုံစံများ)၊ အခွင့်အရေးနှင့် ဆက်ဆံရေးများ တန်းတူညီမျှရေးနှင့် အလုပ်အကိုင်တည်မြဲရေး။
- စီးပွားရေးလုပ်ငန်း၏ လိုအပ်ချက်များကို ပြည့်မီစေရန်အတွက် နိုင်ငံသားများအား အလုပ်အကိုင် ခန့်အပ်မှုဖြင့်တင်နိုင်ရန် ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်းများအား တည်ဆောက်ရာတွင် ပါဝင်စေရေးနှင့် နိုင်ငံ၏ မူဝါဒများပိုမို တိုးတက်စေရေး။
- အလုပ်နှင့် ဘဝအခြေအနေများ၊ လုပ်ခ၊ ခံစားခွင့်၊ လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေ၊ ဘေးကင်းလုံခြုံရေးနှင့် ကျန်းမာရေး အပါအဝင်
- လွတ်လပ်စွာ အသင်းအပင်းဖွဲ့စည်းပိုင်ခွင့်နှင့် စုပေါင်းအရေးဆိုခွင့်ကို အသိအမှတ်ပြုသောလုပ်ငန်းခွင်ဆက်ဆံရေး၊ - နိုင်ငံစုံစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများသည် မိမိတို့လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုအတွင်း လုပ်ငန်းခွင်ဆက်ဆံရေးစံနှုန်းများအား လေ့လာသင့်ပြီး၊ ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခြင်း၊ နစ်နာမှုများအတွက် စစ်ဆေးပေးခြင်း၊ အငြင်းပွားမှုဖြေရှင်းခြင်းဆိုင်ရာ ဌာနတွင်းယန္တရားများကို တည်ဆောက်သင့်သည်။

MNE ကြေညာစာတမ်းသည် နိုင်ငံစုံနှင့် ပြည်တွင်းစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများနှစ်မျိုးလုံးအတွက် ဦးတည်ထားပြီး ယခုအချိန်တွင် ရင့်ကျက်သော စက်မှုလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆက်ဆံရေးများနှင့် ကမ္ဘာ့အဆင့်ယှဉ်ပြိုင်မှုများကို ရရှိနိုင်ရေးအတွက် မည်သည့်အရွယ်အစားပင်ဖြစ်စေ အဖွဲ့အစည်းများ အားလုံးအတွက် အသုံးဝင်သော လမ်းညွှန်တစ်ခုဖြစ်လာသည်။ MNE များအား အခြေခံမူဝါဒများကို ၎င်းတို့၏ supply chain တလျှောက်လိုက်နာ ဆောင်ရွက်စေရန်တိုက်တွန်းပြီး အသေးစားနှင့် အလတ်စားလုပ်ငန်းများလည်း အပါအဝင်ဖြစ်သည်။

ILO သည် ပိုမိုကောင်းမွန်သည့် အလုပ်ခွင်အခြေအနေများ ဖြစ်လာစေရန် ရည်ရွယ်လုပ်ဆောင်နေသည့် တစ်ခုတည်းသော နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းမဟုတ်ပါ။ ကုလသမဂ္ဂသည် ၂၀၁၁ ခုနှစ်တွင် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများနှင့် လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်အခြေခံမူဝါဒများကို ရေးဆွဲဖော်ထုတ်ခဲ့သည်။ ထိုမူဝါဒများသည် နိုင်ငံများအနေဖြင့် အကာအကွယ်ပေးသွားရမည့် လူ့အခွင့်အရေးများ၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများမှ လေးစားရန် တာဝန်ရှိသည့် လူ့အခွင့်အရေးများ၊ စီးပွားရေးနှင့်စပ်လျဉ်းသော အမြတ်ထုတ်အလွှဲသုံးစားပြုမှု ခံစားရသူများအတွက် ပြန်လည်ကုစားရေးကို လက်လှမ်းမီနိုင်ရေး အစရှိသည်တို့အတွက် မူဘောင်တရပ်ကို ပြဋ္ဌာန်းခဲ့သည်။

ထိုနည်းတူစွာ စီးပွားရေးပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအဖွဲ့အစည်း (OECD)၊ နိုင်ငံပေါင်း (၃၆) နိုင်ငံပါဝင်ဖွဲ့စည်းထားသည့် အစိုးရများအတွင်း စီးပွားရေးဆိုင်ရာဆောင်ရွက်မှုအဖွဲ့အစည်းသည် တာဝန်ယူမှုရှိသောစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများဖြစ်စေရန် နိုင်ငံစုံအခြေစိုက် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအတွက် လမ်းညွှန်ချက်များကို ရေးဆွဲဖော်ထုတ်ခဲ့သည်။ ထိုလမ်းညွှန်ချက်များသည် အစိုးရများမှစ၍ နိုင်ငံစုံအခြေစိုက်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများတိုင်အောင် တာဝန်ယူမှုရှိသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ၏ လုပ်ဆောင်ပုံများဖြစ်စေရန် အကြံပြုချက်များကို တင်ပြထားသည်။

ဥရောပသမဂ္ဂ (EU) သည် ကုန်သွယ်ရေးဆိုင်ရာ သဘောတူလက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းများမှတစ်ဆင့် အလုပ်သမားအခွင့်အရေးများကိုလေးစားလိုက်နာမှုပြသကာ မြှင့်တင်ဆောင်ရွက်သည်။ ကုန်သွယ်ရေးသဘောတူညီမှုများတွင် ထည့်သွင်းထားသည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်တွင် အလုပ်သမားအခွင့်အရေးများနှင့် ILO ၏ နိုင်ငံတကာအလုပ်စံနှုန်းများကို မြှင့်တင်ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းများအတွက် ပိုမိုအားဖြည့်ပေးမည့်စာပိုဒ်များ ပါဝင်သည်။ ယင်းအချက်မှ ဆိုလိုသည်မှာ EU ဈေးကွက်သို့ ရောက်ရှိလိုသော နိုင်ငံများသည် ILO ၏ အမြဲတေပြဋ္ဌာန်းချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ကြောင်း ပြသရန်လိုသည်ဟူသည့်အချက်ဖြစ်သည်။

အဆုံးသတ်အနေဖြင့် အချို့သောနိုင်ငံများသည် CSR လုပ်ငန်းများတွင် အလွန်တက်ကြွပြီး UK ၊ USA နှင့် ပြင်သစ်အစိုးရများအနေဖြင့် လတ်တလောတွင် ကုမ္ပဏီများမှ၎င်းတို့၏ Supply chain အတွင်း လုပ်ငန်းခွင်အနေအထားများ ပိုမိုကောင်းမွန်အောင်ဆောင်ရွက်ရန် ဖိအားပေးထားသည့် ဥပဒေများကို ခွင့်ပြုခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။

## လူမှုဆိုင်ရာ ပူးပေါင်းတာဝန်ယူမှု (Corporate Social Responsibility –CSR)



### ပြင်သစ်နိုင်ငံနီးကြားသတ်ရှိရေး ဥပဒေ -

ပြင်သစ်ကုမ္ပဏီကြီးများသည် supply chain အတွင်း ကြီးမားသည့် လူ့အခွင့်အရေး ချိုးဖောက်မှုများ ဟန့်တားသည့် လုံလောက်သည့် လုံ့လစိုက်ထုတ်မှု အစီအမံအား ရေးဆွဲ၊ အကောင်အထည်ဖော်ကာ ထုတ်ပြန်ပေးရမည်။



### ခေတ်သစ် ကျွန်ုပ်တို့၏ အက်ဥပဒေ -

UK ရှိ ကမ္ဘာ့အဆင့် ဝင်ငွေ လည်ပတ်မှု ပေါင် (၃၆) သန်းရှိသော မည်သည့်ကုမ္ပဏီဖြစ်စေ supply chain အတွင်းရှိ ၎င်းတို့၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွင် ခေတ်သစ်ကျွန်ုပ်တို့၏ပြုမှုများကို ဖော်ထုတ်ဖြေရှင်းမည့် အဆင့်များကို ထားရှိဖော်ပြရမည်။ (၂၀၁၅)



### ကယ်လီဖိုးနီးယား၊ Supply chain အတွင်း ပွင့်လင်းမြင်သာမှုအက်ဥပဒေ-

ကယ်လီဖိုးနီးယားရှိအကြီးစား လက်လီရောင်းချသူများနှင့် ကုန်ထုတ်လုပ်သူများသည် supply chain အတွင်းရှိ ကျေးကျွန်ပြုမှုနှင့် လူကုန်ကူးမှုဆိုင်ရာ တိုက်ဖျက်ရေးများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ၎င်းတို့၏ ကြိုးပမ်းအားထုတ်မှုများဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များကို ၎င်းတို့၏ စာသုံးသူများထံသို့ အသိပေးတင်ပြရမည်။ ၂၀၁၂။

ILO – CSR Training

ရလဒ်အနေဖြင့် ယနေ့အချိန်ကာလတွင် ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် ၎င်းတို့ထံ ကုန်ပစ္စည်းတင်သွင်းသူ (supplier) များမှ ၎င်းတို့ သတ်မှတ်ထားသည့် ကျင့်ဝတ်စံများအား လိုက်နာမှုရှိမရှိ အကဲဖြတ်စောင့်ကြည့်မှုများ ပြုလုပ်လာကြသည်။ အများစုမှာ ၎င်းတို့၏ လူမှုဆိုင်ရာ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းအစီအစဉ်များမှတစ်ဆင့် လုပ်ဆောင်ကြသည်။

## ၁.၁ လူမှုဆိုင်ရာစာရင်းစစ်ဆေးမှု (SOCIAL AUDIT) ဆိုသည်မှာ?

Social Audit ဆိုသည်မှာ အဝယ်တော်များမှ ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများ လိုက်နာကျင့်သုံးရန် စံသတ်မှတ်ချက်များတွင် ပါဝင်သည့် လူမှုရေးရာတာဝန်ယူမှုများအား မည်မျှပြည့်မီသနည်းဟု အကဲဖြတ်သည့် နည်းစနစ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ Amfori ကဲ့သို့သော CSR အစပျိုးလှုပ်ရှားမှုများ၏ အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်သည့် အဝယ်တော်များသည် ၎င်းတို့၏ ပစ္စည်းတင်သွင်းမှုများကို ကနဦးစစ်ဆေးမှုများပြုလုပ်လေ့ရှိပြီး SA8000 ကဲ့သို့သော လူမှုရေးရာ စစ်ဆေးမှုများမှ တရားဝင်လက်မှတ်ရယူခြင်းများလည်း ရှိရန်လိုအပ်သည်။

လူမှုရေးရာစစ်ဆေးမှုများသည် ပုံမှန်အားဖြင့် ပြင်ပမှစာရင်းစစ်ကုမ္ပဏီများမှ ပြုလုပ်သော်လည်း အချို့သောသင်၏ ဖောက်သည်များမှာ ဌာနတွင်းစာရင်းစစ် အဖွဲ့ရှိကောင်းရှိပေမည်။ စာရင်းစစ်ခြင်းအတွက် သင်ကိုယ်တိုင်လည်းဆုံးဖြတ်နိုင်ပါသည်။

## တာဝန်ယူမှုရှိသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်း

သင်စာရင်းစစ်ဆေးခံရမည်ဆိုပါက သင်၏ကုမ္ပဏီသို့ စာရင်းစစ်တစ်ဦးလာရောက်မည်ဖြစ်ပြီး သင်၏ ကုမ္ပဏီ စာရင်းစာတမ်းများကို လေ့လာနိုင်ရန်၊ မန်နေဂျာနှင့် အလုပ်သမားများကိုလူတွေ့မေးမြန်းရန်၊ သင်၏ အလုပ်ခွင်တွင်း တပ်ဆင်ထားရှိမှုများကို စုံစမ်းစစ်ဆေးရန် ခွင့်တောင်းမည်ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းစဉ်အပြီးတွင် သူ/သူမ သည် လက်ရှိ ကောင်းမွန်သည့် အလေ့အကျင့်များနှင့် ပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် လုပ်ဆောင်ရမည့်နေရာများကို အလေးပေး တင်ပြမည်ဖြစ်ပြီး သင်၏ အဝယ်တော်မှလိုက်နာကျင့်သုံးရန် သတ်မှတ်ထားချက်များနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိမရှိ ဆုံးဖြတ် မည့် သင်၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို ဆန်းစစ်လေ့လာထားမှုတစ်ရပ်အားလည်း ပေးအပ်မည် ဖြစ်သည်။ တွေ့ရှိခဲ့သည့် ပြဿနာများ၏ ပြင်းထန်မှုနှင့် ဖြစ်ပွားသည့်ကြိမ်နှုန်းများအပေါ်မူတည်၍ အဝယ်တော်များအနေဖြင့် ပစ္စည်းတင်သွင်း သူကို လုပ်ဆောင်ချက် အစီအစဉ်တစ်ရပ်ချမှတ်ရန်နှင့် ထိုပြဿနာများဖြေရှင်းရန် အချိန်ကာလသတ်မှတ်ပေးရန် လို မည်ဖြစ်ပြီး အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေမှု သို့မဟုတ် ကလေးအလုပ်သမားကဲ့သို့သော ကိစ္စရပ်များကဲ့သို့ အလွန်အရေးကြီး သည့် ကိစ္စရပ်များကို တွေ့ရှိပါက သဘောတူစာချုပ်ကို ချက်ခြင်းဖျက်သိမ်းကောင်းလည်း ဖျက်သိမ်းမည်ဖြစ်သည်။ သင့်အနေဖြင့် မည်သည့်နေရာများတွင် လိုက်နာမှုရှိသည်၊ မည်သည့်နေရာများတွင် လိုက်နာမှုမရှိစသည်တို့ကို ပြသ ခြင်းဖြင့် လူမှုရေးရာစာရင်းစစ်ခြင်းက သင့်ကို ပိုမိုကောင်းမွန်သည့်အလုပ်ရှင်တစ်ဦးဖြစ်လာစေမည်ဖြစ်သည်။ ထို့အ ပြင်စစ်ဆေးမှုများသည် သင့်လုပ်ငန်းတွင် မည်မျှကောင်းမွန်မှုရှိသည်ဟူသည့်အချက်အား သင့်ဖောက်သည်များအား ပြသနိုင်ပေသည်။

### လူမှုဆိုင်ရာစာရင်းစစ်ဆေးမှုများ- သိရှိရန် အချက်များ

- အတိုင်းအတာသည် သင့်ကုမ္ပဏီ အရွယ်အစားအပေါ် မူတည်ပြီးကွဲပြားသည် - ပုံမှန်အားဖြင့် ၁ ရက်မှ ၄ ရက် ကြာသည်။
- ကုန်ကျစရိတ်-စစ်ဆေးသည့်ကာလ၊ သင့်နေရာကိုစစ်ဆေးသည့်ကုမ္ပဏီနှင့် ရွေးချယ်သည့် အစီအစဉ် အလိုက် ဒေါ်လာ ၈၀၀ မှ ၃၀၀၀ အထိရှိသည်။
- မည်သူပေးသနည်း- တခါတရံပစ္စည်း တင်သွင်းသူမှ ပေးသလို တခါတရံ ဝယ်သူမှပေးသည်။
- အလုပ်သမားများနှင့် လူတွေ့မေးမြန်းခြင်း - စာရင်းစစ်သူသည် အလုပ်သမားအချို့နှင့် လူတွေ့မေးမြန်းခွင့် တောင်းဆိုမည်ဖြစ်သည် (မတူကွဲပြားသည့် အစီအစဉ်များအရ ကွဲပြားမှုရှိနိုင်သော်လည်း လုပ်သားအင်အား၏ ပျမ်းမျှ ၁၀% ကို မေးမြန်းသည်)
- ဆန်းစစ်လေ့လာမှုအစီရင်ခံစာကို မည်သူပိုင်သနည်း - ငှားရမ်းပေးချေသည့်ကုမ္ပဏီမှ ပိုင်ဆိုင် သည်၊သို့သော် လည်းအဝယ်တော်မှအစီရင်ခံစာကိုတောင်းယူကြည့်ရှုမည်ဖြစ်သည်။

ပုံ ၅ - လူမှုဆိုင်ရာစာရင်းစစ်ဆေးမှုဆိုင်ရာအချက်များ

## ၁.၂ CODES OF CONDUCT ကို လေးစားလိုက်နာခြင်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများ

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်သူ သင့်အနေဖြင့် သင့်နိုင်ငံ၏ တရားဥပဒေကို လေးစားလိုက်နာရမည်ဖြစ်ပြီး ထို့ထက်ပိုမို ကာ ကျင့်ဝတ်စံနှုန်းများအား လိုက်နာခြင်းသည်လည်း များစွာသော အကျိုးကျေးဇူးများ ရရှိနိုင်ပါသည်။

- **စီးပွားရေးဆိုင်ရာကိစ္စ** - အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် သင့်ဖောက်သည်များမှ သတ်မှတ်ထားသော ကျင့်ဝတ်စံနှုန်းများ မလိုက်နာပါက ပစ္စည်းမှာယူခြင်းရှိနိုင်မည်မဟုတ်ပေ။ အပြည့်အဝလိုက်နာခြင်းဖြင့်သာ ခိုင်မြဲသည့်စီးပွားရေးကို ရနိုင် မည်ဖြစ်ပြီး အထူးသဖြင့် ပြည်ပပို့ကုန်လုပ်ငန်းများအတွက် ဖြစ်သည်။ မိမိတို့၏ အလုပ်သမားများအတွက် ကောင်း မွန်သည့်အခြေအနေများ ဖန်တီးပေးနိုင်သည့် supplier များအတွက် ဈေးကွက်တောင်းဆိုမှုများ ပိုများမည်သာဖြစ် သည်။ ထို့အပြင် များပြားသည့် အလုပ်ချိန်များ၊ ညံ့ဖျင်းသည့် လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ် ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေး၊ ကြမ်းတမ်းသည့် ဆက်ဆံမှုများသည် အလုပ်သမားများအတွက် ပင်ပန်းခြင်းနှင့် စိတ်ဓာတ်ကျဆင်းခြင်းကိုသာ ဖြစ် စေမည်ဖြစ်သည်။ အလုပ်သမားများ ပင်ပန်းနွမ်းနယ်ပါက မတော်တဆမှုများ ဖြစ်ပွားတတ်သည်။ ယင်းသည် အရည် အသွေးညံ့ဖျင်းခြင်းနှင့် ကုန်ထုတ်စွမ်းအားကျဆင်းခြင်းတို့ကို ဦးတည်စေသည်။ ထိုအချက်များသည် ကုန်ကျစရိတ် မြင့်မားခြင်းလည်း ဖြစ်စေသည်။ ကျင့်ဝတ်စံသတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာခြင်းသည်သာ ကောင်းမွန်သည့် စီးပွား ရေးလုပ်ငန်း ဖြစ်စေမည်ဖြစ်သည်။
- **လူ့အရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်** - ဆွဲဆောင်မှုရှိသည့် လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေများသည် အလုပ်သမားများကို ရေရှည် ထိန်းသိမ်းပေးသည်။ ကောင်းမွန်သည့်လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေများဆိုသည်မှာ အလုပ်မှ နှုတ်ထွက်နှုန်းနည်းခြင်း၊ အလုပ်ပျက်ကွက်နှုန်းနည်းခြင်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုအတိုင်းအတာပိုမိုပေးခြင်းတို့ဖြစ်သည်။

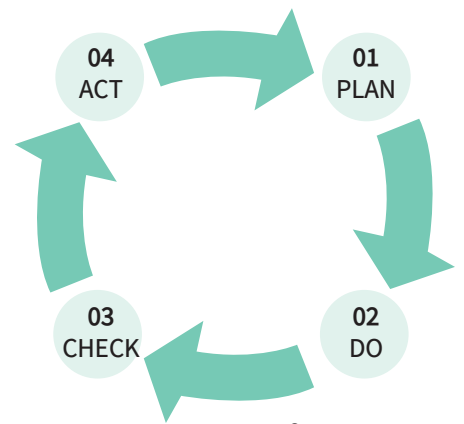


- **အမည်ဂုဏ်သတင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်** - ယနေ့ခေတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်ကမ္ဘာကြီးတွင် ဂုဏ်သတင်းမှာ အလွယ်တကူ ပျက်ပြားသွားနိုင်သည်။ ယင်းသည် အနောက်တိုင်းမှ နာမည်ကြီးအမှတ်တံဆိပ်များတွင် ဖြစ်ပျက်ခဲ့သလို Apple ကုမ္ပဏီ၏အကြီးစား ကုန်ပစ္စည်းတင်သွင်းသူ တရုတ်ကုမ္ပဏီ Foxconn ကဲ့သို့သော ပစ္စည်းတင်သွင်းသူ (Supplier) များတွင်လည်း ပို၍ပို၍ ဖြစ်လာသည်ကို တွေ့ရသည်။ နိုင်ငံတစ်နိုင်ငံလုံး သို့မဟုတ် စက်မှုလုပ်ငန်းအားလုံးသည် အလုပ်သမားများအခွင့်အရေးချိုးဖောက်မှုနှင့် ဆက်စပ်နေသည်ဆိုလျှင်တောင်မှ နာမည်ကြီး အမှတ်တံဆိပ်များနှင့် သုံးစွဲသူများသည် ထိုလုပ်ငန်းများကို ဝေးစွာရှောင်ရှားကြမည်သာဖြစ်သည်။

- **လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာကိစ္စ** - နောက်ဆုံးအနေဖြင့် ကျင့်ဝတ်စံနှုန်းများနှင့် ညီညွတ်ခြင်းသည် သင်၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် လုပ်ကိုင်ပုံနည်းလမ်းများကို ပြန်လည်စဉ်းစားသုံးသပ်ခြင်းနှင့် အဆင့်အတန်းရှိခြင်းပင် ဖြစ်သည်။ ဖောက်သည်များအတွက် ကိုယ်ကျင့်စံသတ်မှတ်ချက်အား အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် သင့်စီးပွားရေးလုပ်ငန်း လည်ပတ်မှုကို တိကျရှင်းလင်းစွာ သတ်မှတ်ထားသည့်လုပ်ငန်းစဉ်များမှတဆင့် ပဓာနကျသော လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် ဖြစ်သည်။ ယင်းကို စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်တစ်ခုဟုခေါ်ဆိုနိုင်ပြီး ထိစိမ့်ခန့်ခွဲမှုစနစ်များကို ဖန်တီးရာတွင် ပါဝင်သည်များမှာ -

- မူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် မှတ်တမ်းများ
- CSR ကို ရည်စူးလုပ်ဆောင်မည့် အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့
- စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း
- မှန်ကန်အောင်ပြုပြင်ဆောင်ရွက်ရေးလုပ်ဆောင်ချက်

တခါတရံစီမံခန့်ခွဲရေးစနစ်အတွင်းပါသောအဆင့်များကို အကျဉ်းချုပ်၍ စီစဉ်-လုပ်ဆောင်-စစ်ဆေး-ဆောင်ရွက် (Plan-do-check-act) ဟူသော စက်ဝိုင်းဖြင့် အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြသည်။



ပုံ ၆ - Plan-Do-Act-Check cycle

## ၁.၃ CODES OF CONDUCT နှင့်အညီ လိုက်နာရာတွင် တွေ့ကြုံရမည့် စိန်ခေါ်မှုများ

သင်၏အဝယ်တော်များ၏ စံသတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာခြင်းဖြင့် ရရှိနိုင်မည့်အကျိုးကျေးဇူးများစွာရှိပြီး သင်၏ ကုမ္ပဏီကို ကမ္ဘာ့ဈေးကွက်တွင် နေရာရရှိစေရန် ပိုမိုကျယ်ပြန့်စွာချမှတ်ရမည့် မဟာဗျူဟာများတွင် ထိုလိုက်နာကျင့်သုံးမှုများကို ပေါင်းစပ်သွားနိုင်သည်။ သို့သော်လည်း အောက်ပါစိန်ခေါ်မှုများလည်း ရှိသည်။

- သင်၏ကုမ္ပဏီတွင် အဝယ်တော်အမျိုးမျိုးရှိနိုင်ပြီး လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် သတ်မှတ်ချက်များသည်လည်း ကွဲပြားနိုင်သည်။ လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် စံသတ်မှတ်ချက်များကို ပို၍စံအနေအထားဖြစ်စေရန် သတ်မှတ်လာသော်လည်း ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများအတွက် ရှုပ်ထွေးမှုများနှင့် မလိုလားအပ်သော ကုန်ကျစရိတ်များဖြစ်စေမည့် အချို့သော ကွဲပြားခြားနားမှုများမှာ ရှိနေဆဲဖြစ်သည်။
- စံအားဖြင့် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများမှ စာရင်းစစ်ရန်အတွက် ပေးရသည်။ အဝယ်တော်များစွာအတွင်းတွင် ယင်းသည် ကုန်ကျစရိတ်ကြီးမားနိုင်ပါသည်။ အဝယ်တော်များသည် အခြားသော အဝယ်တော်များအတွက် စစ်ဆေးထားသည့် ရလဒ်များကို တိုးမြှင့်လက်ခံလာကြပြီး SEDEX ကဲ့သို့သော Supplier များအတွက် စာရင်းစစ်ကုန်ကျစရိတ်များလျှော့ချပြီး သတင်းအချက်အလက်များကို ဖလှယ်ပေးနိုင်သော ကြားခံပလက်ဖောင်းများလည်း ရှိပါသည်။ အကယ်၍ သင့်ကုမ္ပဏီတွင် အဝယ်တော်များစွာရှိပါက ထိုစာရင်းစစ်ကုန်ကျစရိတ်များကို လျှော့ချရာတွင် အကူအညီဖြစ်စေရန် မည်သို့လုပ်ဆောင်ပေးနိုင်မည်ကို ဆွေးနွေးသင့်သည်။
- စာရင်းစစ်ရာတွင် စာရင်းစစ်သူများသည် ရှေ့တန်းမန်နေဂျာများနှင့် အလုပ်သမားများ၏ အလုပ်ကို အနှောင့်အယှက်အနည်းဆုံးဖြစ်အောင် အမြဲတစေလေ့ကျင့်သင်ကြားထားသော်လည်း ထုတ်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းကို အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။
- စာရင်းစစ်ခြင်းသည် ကောင်းစွာလည်ပတ်လုပ်ကိုင်လျက်ရှိသော၊ တာဝန်ယူမှုရှိသော ကုမ္ပဏီများပင်ဖြစ်စေ မသက်မသာခံစားရခြင်းများ ရှိနိုင်ပါသည်။ သင်တို့၏ မှတ်တမ်းမှတ်ရာများကို လူစိမ်းများအား ဖွင့်ပြရပြီး မှန်ပြောင်းအောက်တွင်ထားကာ ၎င်းတို့မှ လေ့လာကြခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများကိုပြောဆိုကြခြင်းများသည် မလွယ်ကူပါ။ အထူးသဖြင့် ဤလုပ်ငန်းစဉ်ကို ယခင်က မလုပ်ဖူးခဲ့လျှင်ပို၍ဖြစ်ပေါ်သည်။
- အချို့သော အမှတ်တံဆိပ်များသည် ထိုသို့စာရင်းစစ်ခြင်းကို တို့အနေဖြင့် လုံလောက်သော ဝိရိယစိုက်ထုတ်မှုရှိကြောင်း ပြသယုံသာဖြစ်ပြီး ထိုလိုက်နာကျင့်သုံးရန်အချက်များကို ပိုမိုတိုးတက်ရေးအတွက် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများနှင့် ချိတ်ဆက်လုပ်ကိုင်ရန် စိတ်မဝင်စားကြပေ။

# တာဝန်ယူမှုရှိသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်း

## ၁.၄ လိုက်နာကျင့်သုံးမှုထက်ပိုလွန်၍

အဝယ်တော်များနှင့် သုံးစွဲသူများသည် ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် ဥပဒေအရလုပ်ဆောင်သည်ထက် ပိုမိုဆောင်ရွက်ရန် မျှော်လင့်ကြသည်။ တာဝန်ယူမှုရှိသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများသည် ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် နိုင်ငံ၏တရားဥပဒေ သတ်မှတ်ချက် လောက်ကိုသာ လိုက်နာကျင့်သုံးယုံမျှမကဘဲ ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းလည်ပတ်နေသည့် အတိုင်းအတာအတွင်း ကုမ္ပဏီမှ ပေးနိုင်သည့် အချိန်၊ စွမ်းအင်နှင့် အရင်းအမြစ်များအရ အလုပ်သမားများနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်အသိုက်အဝန်းအတွက် အရေးကြီးသောကိစ္စရပ်များကို လက်ဦးမှီယူ၍ ကြိုတင်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းများလုပ်ဆောင်သင့်သည်။ ထိုကိစ္စရပ်များသည် ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများနှင့် တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်၍ ချိတ်ဆက်မှုရှိကောင်းမှရှိမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်သမားများ၏ ဘဝအနေအထားဖြစ်သည့် ပညာရေးအဆင့်၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာသိရှိနားလည်မှု၊ ကျွမ်းကျင်မှုများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး၊ အလုပ်နှင့် ဘဝဟန်ချက်ညီရေး၊ လူမှုရေးရာဝန်ဆောင်မှုများ လွှမ်းမိုးပါဝင်ကောင်းပါဝင်မည် ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့်လည်း ကောင်းမွန်သည့် အလေ့အကျင့်များကို ပြန်လည်ဝေမျှခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းတူများသည် နမူနာဖြစ်ရပ်များမှ အကျိုးကျေးဇူးပြန်လည်ရရှိခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းကဏ္ဍဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကို အကျိုးပြုနိုင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါ တစ်ခု သို့မဟုတ် တစ်ခုထက်ပိုသော နေရာများတွင် အကြံပြုပါဝင်နိုင်သည်။

### စီးပွားရေးဆိုင်ရာ လုပ်ပိုင်ခွင့်ပေးခြင်း

- နည်းပညာပိုင်းနှင့် သက်မွေးပညာ ကျွမ်းကျင်မှုများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး
- ဘဏ္ဍာရေးအသိပညာရှိရေး၊ အသေးစား ငွေရေးကြေးရေး၊ ဘဏ်စာရင်းများသို့ လက်လှမ်းမီရေး
- ငွေစုဆောင်းသည့် အစီအစဉ်များ
- ခေါင်းဆောင်မှု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး
- အမျိုးသမီးများကို လုပ်ပိုင်ခွင့်ပေးခြင်း
- ဆက်သွယ်ရေး၊ အချိန်နှင့် ညှိနှိုင်းမှု အရည်အချင်းများ

### ကျန်းမာရေး၊ မိသားစုနှင့် ရပ်ရွာအသိုက်အဝန်း

- မျိုးဆက်ပွားနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးအပါအဝင် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာစီမံချက်များ
- အာဟာရနှင့် ကောင်းမွန်သောအလေ့အကျင့်များ
- အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသောမိသားစုများအတွက် ဖြည့်စွက်ဝန်ဆောင်မှုများပေးခြင်း (ဥပမာ မူကြိုကျောင်းများ)
- ရပ်ရွာလူထု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး
- လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ပိုမိုအားကောင်းရေး
- လုပ်ငန်းတူသူများနှင့် ကောင်းမွန်သော အလေ့အကျင့်ကို ဝေမျှခြင်းများ

**HER စီမံချက် :** HER စီမံချက်သည် ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ Supply Chain အတွင်းတွင် အလုပ်လုပ်နေသည့် ဝင်ငွေနည်းသော အမျိုးသမီးများကို လုပ်ပိုင်ခွင့်များပေးနိုင်ရန် အစပျိုးအားထုတ် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်မှုတစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ ယင်းတွင်နိုင်ငံတကာအမှတ်တံဆိပ်များ၊ ၎င်းတို့၏ Supplier များပြည်တွင်း NGO များ အတူတကွပါဝင်ပြီး လုပ်ငန်းခွင်အခြေပြုသော ကြားဝင်ကူညီမှုများဖြစ်သည့် ကျန်းမာရေး၊ ဘဏ္ဍာရေးတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်စေခြင်း၊ ကျား/မတန်းတူညီမျှရေး စသည်တို့မှတစ်ဆင့် အမျိုးသမီးများနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအပေါ် သက်ရောက်မှုများ ရှိစေရန်ဖြစ်သည်။ ထိုစီမံချက်ကို အခြားသောကုမ္ပဏီများအကြား လက်ရှိတွင် Bill & Melinda Gates ဖောင်ဒေးရှင်း၊ C & A ဖောင်ဒေးရှင်းနှင့် The Walt Disney ကုမ္ပဏီ များမှ ရံပုံငွေထောက်ပံ့ထားသည်။



“HER စီမံကိန်းမစခင်တုန်းက အလုပ်သမားတွေက သူတို့မှာ ကျန်းမာရေးကိစ္စ သေးသေးကလေးဖြစ်ရင်တောင် ပူပန်ကြရတယ်။ အခုတော့ ဆေးရုံကိုသွားပြီး စစ်လို့ရတဲ့ ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးမှုတွေရှိလာတယ်ဆိုတာ သိလာကြပါပြီ။ စိုးရိမ်ပူပန်မှုတွေ နည်းသွားပြီး အလုပ်မှာလည်း ပိုပြီးအားအင်စိုက်ထုတ်လာကြတယ်။ မန်နေဂျာတွေနဲ့ အလုပ်သမားတွေကြားမှာလည်း အပြောင်းအလဲကြီးကြီးမားမား ဖြစ်လာခဲ့ပါတယ်။ ကျွန်မတို့က ဌာနအားလုံးမှာ သင်တန်းပေးတာကို တိုးမြှင့်ပေးတယ်။ အဲ့လိုပေးတာဟာ မန်နေဂျာတွေနဲ့ သူတို့ ဝန်ထမ်းတွေအကြား တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ်မှုဖြစ်စေပြီးတော့ ပိုပြီးသက်တောင့်သက်သာရှိတဲ့ ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခု ဖြစ်စေတယ်။ ကျွန်မတို့ရဲ့ ကျန်းမာရေးပညာပေးသူ ချန်ကျင်ကျင်း (Chen Jinqin) က တအားတော်တယ်။ သူက ကျွန်မကို စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စတွေလည်း ကူညီဖြေရှင်း ပေးတယ်။ သူမက လုပ်ငန်းခွင်ကို အပြုသဘော လွှမ်းမိုးနိုင်တယ်။”

- ရန်ဝမ်ကျန်း (Ran Wanqionq)၊ ထုတ်လုပ်ရေးမန်နေဂျာ <http://herproject.org>

**မိသားစုများ ပြန်လည်ပေါင်းစည်းခြင်း၊ တရုတ်နိုင်ငံ -** ရွှေခွက် ပုံနှိပ်စက်ရုံသည် တရုတ်နိုင်ငံတောင်ပိုင်း ရှိ မြို့တစ်မြို့ဖြစ်သည့် ဒေါင်းဂွမ်း (Dongguan) တွင် တည်ရှိပြီး Hallmark မှ နှုတ်ဆက်လွှာ ကတ်ပြားများ ထုတ်လုပ်သည်။ ဇန်ရှူလင် (Zhang Shuling) သည် တရုတ်နိုင်ငံရှိ သန်းပေါင်းများစွာသော ရွှေပြောင်းလုပ်သား များကဲ့သို့ပင် စက်ရုံ၌အလုပ်လုပ်ပြီး သူမ၏ သားကို ကျေးလက်ရှိ သူမနေအိမ်တွင် ထားခဲ့ရသည်။ သူမသည် နှစ်သစ်ကူးအားလပ်ရက်မှသာ အိမ်သို့ (၁၀) ရက်ခန့် ပြန်နိုင်သည်။ “မိသားတစ်စုလုံး ကောင်းကျိုး ချမ်းသာရဖို့ ကျွန်မက အိမ်နဲ့အဝေးမှာ အလုပ်လုပ်ရတယ်” ဟု သူမကဆိုသည်။

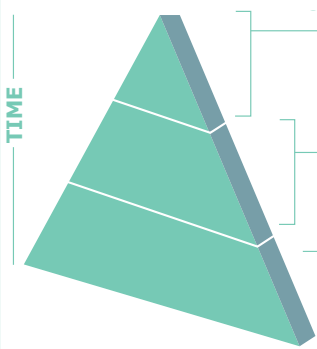
သို့သော်လည်း ယခုနှစ်တွင် ဇန်သည် နွေရာသီအားလပ်ရက်တွင် သူမ ၏ သားနှင့် တစ်လတိတိ အတူနေနိုင်ခဲ့သည်။ စက်ရုံမှ ရှေ့ပြေးအစီအစဉ် တစ်ခုကို စတင်ခဲ့ပြီး “ထားရစ်ခဲ့ရသည့်” ကလေးများနှင့် ၎င်းတို့၏ မိဘ များအကြား ထိခိုက်မှုများကို လျှော့ချနိုင်ရန်ရည်ရွယ်သည်။ အလုပ်သမား မိဘများ အလုပ်လုပ်နေစဉ်အတွင်း ၎င်းတို့၏ ကလေးများ ပျော်ရွှင်စွာနား နေကစားရန် ကလေးထိန်းနေရာတစ်ခု စီစဉ်ပေးသည်။ ကနဦးစတင်မှုကို ကျင့်ဝတ်နှင့်ညီသော ကလေးကစားစရာများ ထုတ်လုပ်ရေးအစီအစဉ်မှ အကုန်အကျခံပေးခဲ့ပြီး စက်ရုံအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ အလုပ်သမားများကို ဆွဲ ဆောင်ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ခဲ့သည်။

<http://www.ft.com/content/1f3df370-a2f9-11e8-85da-eeb7a-9ce36e4>



**Levi Strauss & Co (LS&Co) - အလုပ်သမားများ ကျန်းမာသုခရှိရေး -** LS&Co အုပ်စု၏ ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများမှာ အမျိုးအစား (၃) မျိုးရှိသည်။ လိုက်နာသူများ၊ လွတ်လပ်သူများနှင့် စံပြများဖြစ်သည်။ လိုက်နာမှုရှိသည့် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများသည် LS&Co ၏ ကျင့်သုံးလိုက်နာ ရမည့် လိုအပ်ချက်များကို ပြည့်မီသူများဖြစ်သည်။ လွတ်လပ်သည့် ပစ္စည်းတင်သွင်းသူ (Supplier) များမှာ လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် အချက်များကို စီမံခန့်ခွဲရန်အတွက် အားကောင်းသော စနစ်များကို ထူထောင်ထားရှိသည်။ စံပြပစ္စည်းတင်သွင်းသူများမှာ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာနှင့် ကျင့်သုံးမှုများ ရေရှည်တည်တံ့စေရန် ခေါင်းဆောင်မှုပြုသူများဖြစ်သည်။ ပစ္စည်းတင်သွင်းသူတစ်ဦးသည် စံပြအမျိုးအစားသို့ ရောက်ရှိသည့်အခါ ငါးနှစ်တိတိ ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ခွင့် အစီအစဉ်မှ အကျိုးကျေးဇူးများရရှိသလို အကယ်၍ ပစ္စည်းတင်သွင်းသူသည် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ စိန်ခေါ်မှုများ၏ ပုံမှန် လိုက်နာရမည့်အချက်များကို အပြည့်အဝဆောင်ရွက်နိုင်ပါက LS&Co အလုပ်သမားများ ချမ်းသာသုခရှိရေး (WWB : Worker Well-being) အစီအစဉ်၏ အစိတ်အပိုင်း တရပ်အဖြစ် ပါဝင်နိုင်သည်။

### Supply chain ဆင့်ကဲတိုးတက်မှု



- **စံပြရောင်းချသူ -** စားသုံးသူများ၊ ဖောက်သည်များနှင့် လုပ်ငန်းစသည်တို့နှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်စပ်နေသည့် ရေ ရှည်တည်တံ့မှုညွှန်းကိန်းများ၊ အစီအစဉ်များကို နီးကြားစွာ စီမံခန့်ခွဲသည်။ လူထုထံ ထုတ်ဖော်တင်ပြမှု၊ ကျင့်ဝတ်နှင့်ညီပြီး ရေရှည်တည်တံ့သည့် အလေ့အကျင့်ရှိကြောင်း တင်ပြရာတွင် ဦးဆောင်ဦးရွက်ပြုသည်။
- **လွတ်လပ်သော ရောင်းချသူ -** ၎င်းတို့ထံတွင် လိုက်နာကျင့်သုံးမှုများနှင့် ထိခိုက်နိုင်ခြေရှိသည်များကို ခိုင်မာစွာစီမံခန့်ခွဲရန်အတွက် သမားရိုးကျဖွဲ့စည်းထားခြင်း မဟုတ်သောအဖွဲ့နှင့် စနစ်များရှိပြီး ထောက်ပံ့မှု များမှာလည်း အကန့်အသတ်ရှိသည်။ စီမံခန့်ခွဲရေးစနစ်များနှင့် တရားဝင်အထောက်အထား လက်မှတ်များရှိ သည်။ စွမ်းဆောင်မှုများကို KPI များဖြင့် ပြန်လည်တိုင်းတာသည်။
- **လိုက်နာကျင့်သုံးမှုရှိသော ရောင်းချသူ -** ၎င်းတို့သည် ဥပဒေလိုအပ်ချက်များနှင့်/သို့မဟုတ် LS&Co တို့၏ တင်းကြပ်သည့် စံသတ်မှတ်များကို ပြည့်မည်။ ရောင်းချသူသည် ထုတ်လုပ်မှု၏ အခြေခံကျသော ထုတ်လုပ်မှုများနှင့် ရေရှည်လိုအပ်ချက်များကို ထိန်း သိမ်းပြုလုပ်သည်။

WWB အစရှိသည့်လုပ်ဆောင်မှုများသည်အလုပ်သမားများ၏ ဘဝအရည်အသွေးတိုးတက်စေရန်ရည်ရွယ်သလို တချိန်တည်းမှာပင် စီးပွားရေး အကျိုး အမြတ်များရရှိစေရန်လည်းဖြစ်သည်။ ယင်းတွင် ပါဝင်သည်များမှာ -

- ကျန်းမာရေးဝန်ဆောင်မှု : ဘင်္ဂလားဒေ့ရှ်နိုင်ငံ စက်ရုံတစ်ခုသည် USAID မှ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့သော ကျန်းမာရေးဝန်ဆောင်မှုတွင် ပါဝင်ခဲ့ပြီး အလုပ်သမားများအတွက် လုပ်ငန်းခွင်တွင်း ကျန်းမာရေးဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်းကို မိတ်ဆက်ခဲ့သည်။ စီမံချက်ရလဒ်မှပြသသည်မှာ စီမံချက်အ တွက် ၁ နှင့် ၃ သုံးတိုင်း ၃ သက်သာသည်ဟူသည့် အချက်ဖြစ်သည်။ အလုပ်သမားများ၏ တင်ပြချက်အရ ကျန်းမာရေးဝန်ဆောင်မှုများကို ရနိုင် သည်နှင့် အလုပ်ပျက်ကွက်မှု သို့မဟုတ် အလုပ်ထွက်ရမှုများ ပိုမိုနည်းပါးသွားသည်ဟုဆိုသည်။
- ကလေးသူငယ်ပြုစောင့်ရှောက်ရေးဝန်ဆောင်မှု : ဗီယက်နမ်နိုင်ငံမှ စက်ရုံတစ်ခုမှ ၎င်းတို့၏ အလုပ်သမားများအတွက် လုပ်ငန်းခွင်တွင်းကလေး သူငယ်ပြုစောင့်ရှောက်ရေး ဝန်ဆောင်မှုများပေးလိုက်ပြီးနောက် ဝန်ထမ်းများအလုပ်ထွက်မှု သုံးပုံတစ်ပုံကျဆင်းသွားသည်ကို တွေ့ရသည်။

[http://www.levistrauss.com/wp-content/uploads/2016/10/100316\\_WWB\\_GUIDEBOOK.pdf](http://www.levistrauss.com/wp-content/uploads/2016/10/100316_WWB_GUIDEBOOK.pdf)



# လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေး (OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH-OSH)

## လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေး (OSH) သည်

အလုပ်သမားများ၏ ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးကို ထိခိုက်နိုင်ခြေများအား လျှော့ချနိုင်ပြီး OSH စနစ်ကိုလည်း ကောင်းစွာစီမံခန့်ခွဲနိုင်သော ဘေးကင်းသည့် အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုဖြစ်လာစေရန် ရည်ရွယ်သည်။ ဆိုလိုသည်မှာ အလုပ်ရှင်သည် ပြည်တွင်း OSH ဆိုင်ရာဥပဒေများကို လိုက်နာရုံသာမကဘဲ တတ်နိုင်သမျှအကောင်းဆုံး OSH စနစ်ဖြစ်လာစေရန်လည်း ကြိုးစားသင့်သည်ဟူသည့် အချက် ဖြစ်သည်။

OSH တွင် ကျယ်ပြန့်လှစွာသော အကြောင်းအရာများပါဝင်ပြီး မီးဘေးလုံခြုံရေး၊ ဓာတုဗေဒစီမံခန့်ခွဲရေး၊ အလုပ်နေရာ ထိန်းသိမ်းသန့်ရှင်းရေး၊ ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု၊ တကိုယ်ရေအကာအကွယ်ပေးရေးပစ္စည်း (PPE) များ၊ စက်ယန္တရားများနှင့် စက်ကိရိယာများပါဝင်သည်။

အလုပ်နှင့်သက်ဆိုင်သော မတော်တဆမှုများကြောင့် နှစ်စဉ်လူပေါင်း ၂.၇၈ သန်း သေဆုံးလျက်ရှိ သည်။ နှစ်စဉ် ၃၇၇ သန်း သောသူများသည် အလုပ် နှင့် ဆက်စပ်သော ထိခိုက် ဒဏ်ရာရမှုများကို ခံစား ကြရသည်။

အလုပ်ရှင်တစ်ဦးအနေဖြင့် သင်၏ အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်သည် အားကောင်းသော OSH စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်ကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းဖြင့် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်း ရေးနှင့် ကျန်းမာရေးကို ထောက်ပံ့သော လုပ်ငန်းခွင်ဖြစ်ကြောင်း သေချာစေရန် လုပ်ဆောင်သင့်ပါသည်။ ယင်းတွင် အကောင်အထည်ဖော်ရေးနှင့် စောင့်ကြည့် လေ့လာရေးတို့အတွက် OSH မူဝါဒနှင့် မဟာဗျူဟာများ ချမှတ်ခြင်းများ၊ လိုအပ် သည့် တကိုယ်ရေ အကာအကွယ်ပေးရေးပစ္စည်း (PPE) များ ပေးအပ်ခြင်း၊ OSH သင်တန်းများပေးခြင်းတို့ပါဝင်သည်။ ထိုရောက်သော OSH မူဝါဒနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု စနစ်သည် ကျား/မ ကွဲပြားမှုဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည် ဖြစ်ပြီး ဥပမာအားဖြင့် PPE များကို အမျိုးသမီး အလုပ်သမားများနှင့် သင့်တော် သော အရွယ်အစားများလည်း ရနိုင်ရမည်ဖြစ်ပြီး ထိတွေ့နိုင်မှုဆင့်များကို လည်း (ဓာတုဗေဒပစ္စည်းများ၊ တုန်ခါမှုများ၊ အပူချိန်များ စသဖြင့်) ကိုယ်ဝန် ဆောင်များ သို့မဟုတ် နို့တိုက်မိခင်များကို သက်ရောက်နိုင်မှုများအား ထည့်သွင်း စဉ်းစားရမည်။

အလုပ်သမားများနှင့် ၎င်းတို့ကိုယ်စားပြုသူများသည် ထိရောက်သော OSH စီမံခန့်ခွဲရေးစနစ်တစ်ခုကို ဖော်ဆောင်ရန် အတွက် အရေးပါသောနေရာတွင်ရှိပြီး မူဝါဒရေးရာရေးဆွဲဖော်ထုတ်မှုမှစ၍ သင်တန်းပေးခြင်း၊ ထို့အတူ တိုးတက်မှု များကို ကာလအလိုက် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ ထိခိုက်မှုများ၊ မတော်တဆမှုများကို စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း စသည်တို့အထိ လုပ်ဆောင်ရမည် ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီတော်တော်များများတွင် စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းနှင့် အလုပ်သမားများ ပူးတွဲပါဝင်သော OSH ကော်မတီတစ်ရပ်ကို ဖွဲ့စည်းပြီး ထိရောက်အကျိုးဖြစ်ထွန်းသော ဆက်သွယ်ရေးနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေးများ ရှိစေရန် လုပ်ဆောင်ကြသည်။

ဘေးကင်းလုံခြုံပြီး ကျန်းမာမှုရှိသော အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်သည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွက် များစွာသော အကျိုးကျေးဇူး များကို ဖြစ်ပေါ်စေသည်။ မတော်တဆဖြစ်ပွားခြင်း သို့မဟုတ် သေကျေခြင်းများ လျော့ပါးစေသည့်အပြင် အလုပ်သမား များ အလုပ်ပျက်ကွက်မှုနှင့် အလုပ်ထွက်ခြင်းကို လျော့ကျစေခြင်း၊ ချွတ်ယွင်းချက်များ ပါဝင်မှုနှုန်းလျော့ကျပြီး ကုန် ထုတ်စွမ်းအား တိုးတက်ခြင်း၊ CSR ဆိုင်ရာ ကုမ္ပဏီ၏ အမည်ဂုဏ်သတင်း ပိုမိုတိုးတက်စေခြင်းများ ဖြစ်စေသည်။ OSH စီမံခန့်ခွဲရေးကို တခါတရံ အဝယ်တော်များမှ ကုမ္ပဏီတစ်ခု၏ အလုံးစုံသော စီမံခန့်ခွဲမှုကောင်းမကောင်းကို ညွှန်ပြချက် တစ်ခုအဖြစ်လေ့ရှိကြပြီး ကောင်းမွန်သည့် OSH စနစ်တစ်ခုသည် သင့်ကုမ္ပဏီကောင်းစွာလည်ပတ်နေကြောင်း၊ အား ထားယုံကြည်နိုင်သည့် စီးပွားရေးမိတ်ဖက်ဖြစ်ကြောင်း ထိရောက်သည့် အချက်ပြမှု တစ်ခုဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။

## ၂.၁ ကျင့်သုံးလိုက်နာမှုမရှိခြင်းများအဖြစ်များသည့် နေရာများနှင့် ၎င်းတို့၏ အကြောင်းရင်း ဖြစ်မြစ်များ

ကျင့်သုံးလိုက်နာမှုလေ့မရှိသည်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

- မီးဘေးလုံခြုံရေးစီမံခန့်ခွဲမှု - မီးဘေးအချက်ပေးစနစ်မရှိခြင်း၊ ထွက်ပေါက်တံခါးများကို သော့ခတ်ထားခြင်း သို့မဟုတ် ပိတ်ဆို့ထားခြင်း၊ လျှပ်စစ်ဝါယာသွယ်တန်းမှုများနှင့် ဓာတ်ငွေ့တပ်ဆင်မှုများမှ အဆင့်မမီခြင်း၊
- အရေးပေါ်အတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - မီးဘေးလေ့ကျင့်ခန်း သို့မဟုတ် ထိခိုက်နိုင်ခြေများ လေ့လာဆန်းစစ်မှု ပုံမှန် မပြုလုပ်ခြင်း၊

- ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုနှင့် တစ်ကိုယ်ရေအကာအကွယ်ပေးရေးပစ္စည်း (PPE) များ - ရှေးဦးပြုစုရေးပစ္စည်းများ ထားရှိမှု ညံ့ဖျင်းခြင်း၊ ရှေးဦးသူနာပြုစုမည့်သူမရှိခြင်း၊ လုံလောက်သည့် PPE များ မထားရှိခြင်း၊
- စက်ယန္တရားများနှင့် စက်ကိရိယာများ - အဖုံးအကာများမရှိခြင်း၊ မောင်းနှင်သုံးစွဲခွင့်ပေးခြင်း၊ ညံ့ဖျင်းသည့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှု၊
- အဆောက်အအုံဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး - ခွင့်ပြုချက်မရှိခြင်း၊ ဘေးမကင်းသောဆောက်လုပ်ပုံ၊
- ညံ့ဖျင်းသည့် အလုပ်နေရာထိန်းသိမ်းခြင်း - မလုံလောက်သော သို့မဟုတ် ညစ်ပတ်သောအိမ်သာများ၊ ကောင်းမွန်မှုမရှိသော အဝတ်လဲခန်း သို့မဟုတ် အနားယူခန်းများ၊
- ညံ့ဖျင်းသည့် ဓာတုဗေဒပစ္စည်းများ ကိုင်တွယ်မှုနှင့် သိုလှောင်မှု၊
- အဆင့်အတန်းမမီသည့် နေရာထိုင်ခင်းများ၊
- ဘေးပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ - ညံ့ဖျင်းသည့် လေဝင်လေထွက်၊ အပူချိန်ထိန်းချုပ်မှု၊ မှန်ဝါးသည့်အလင်းရောင်၊
- အမျိုးသမီးနှင့် အမျိုးသား အလုပ်သမားများအကြား ဇီဝကွဲပြားမှု - PPE အားလုံးကို အမျိုးသား အလုပ်သမားများ အရွယ်အစားချဉ်းသာထားရှိခြင်းနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်မှအခြေအနေများသည်သန္ဓေသား သို့မဟုတ် နို့တိုက်ကလေးကို သက်ရောက်စေနိုင်သည်များအား မေ့လျော့ခြင်း

ပြဿနာရှိနိုင်သည်များကို ရှာဖွေပါ - နှစ်စဉ် လူသန်းပေါင်း (၄၀၀) နီးပါးသည် အလုပ်နှင့်သက်ဆိုင်သော မတော်တဆဖြစ်ပွားမှုများကို တွေ့ကြုံနေရသော်လည်း အဘယ်ကြောင့် OSH ဆိုင်ရာပြဿနာများကို ပပျောက်စေရန် ခက်ခဲခဲ့ဖြစ်နေရပါသနည်း။ အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် ပုံကိုသတိပြုပြီး ပြန်လည်စဉ်းစားကြည့်ရန်မှာ -

- ဘာတွေဖြစ်နေပါသလဲ?
- ဘာတွေမှားနေပါသလဲ?
- သင်၏အလုပ်သမားနှင့် သင်၏ကုမ္ပဏီကို မည်သို့သော ထိခိုက်နိုင်ခြေများ ဖြစ်စေနိုင်ပါသလဲ?

ပုံ (၁) တွင် ပြသထားသည်မှာ မီးဘေးထွက်ပေါက်ကို သေတ္တာပုံးများဖြင့် ပိတ်ဆို့ထားသည်။ အရေးပေါ် အခြေအနေတွင် အလုပ်သမားများအနေဖြင့် အဆောက်အအုံအတွင်းမှ ထွက်ခွာရန် ခက်ခဲစွာ ရုန်းကန်ရမည်ဖြစ်ပြီး ပြင်းထန်သည့် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှု သို့မဟုတ် သေကျေမှုအထိ ဖြစ်စေနိုင်သည်။ မီးဘေး ထွက်ပေါက်တံခါးများကို သေချာပိတ်ထားခြင်း သို့မဟုတ် ပိတ်ဆို့ထားခြင်းများသည် အလွန်အဖြစ်များသည့် လိုက်နာမှုမရှိသော ကိစ္စရပ်များ ဖြစ်သည်။



ပုံ (၂) တွင် ဆိုးဝါးစွာထားသိုထားသော ဖြည့်စွက်ပစ္စည်း သိုလှောင်ခန်း ဖြစ်သည်။ ရွေ့လျားရန် ခက်ခဲသည့်အပြင် မည်သည့်နေရာတွင် မီးသတ်ဆေးဘူး ထားရှိသည်ကိုလည်း မရှင်းလင်းပေ။ အနေအထားတရပ်လုံးသည် ပြင်းထန်သည့်မီးဘေးကို ဖြစ်စေနိုင်သည်။



# လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေး (OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH-OSH)

ပုံ (၃) တွင် ဓာတုဗေဒပစ္စည်းများကို ဆိုးဝါးစွာထားရှိထားသည်ကို တွေ့နိုင်သည်။ ဓာတုဗေဒပစ္စည်းများကို ဆိုးဝါးစွာ ကိုင်တွယ်ပါက အလုပ်သမားများ၏ ကျန်းမာရေးကို ထိခိုက်စေနိုင်သည်။ ထည့်သည့်ပုံးတစ်ခုစီတိုင်းကို တံဆိပ်များ ကွဲပြားရှင်းလင်းစွာ တပ်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး အဓိကထုတ်လုပ်ရေးနေရာ၊ အထူးသဖြင့် သော့ခတ်ထားသည့် အဆောက်အအုံများမှ အဝေးတွင် ထားရမည်။ ဓာတုဗေဒပစ္စည်းများ ကိုင်တွယ်သည့်ဝန်ထမ်းကို သီးသန့်သင်တန်းပေးရမည်။



ပုံ (၄) တွင် တွေ့ရသည်မှာ အလုပ်သမားသည် သင့်လျော်သည့် အလုပ်နေရာနှင့် တကိုယ်ရေအကာအကွယ်ပေးသည့် ပစ္စည်း (PPE) များမရှိဘဲ အလုပ်လုပ်နေသည်ကို တွေ့ရမည် ဖြစ်သည်။ လုပ်ကိုင်နေရသည့် အလုပ်သည် အန္တရာယ်ရှိသလို သူ့အလုပ်လုပ်နေသည့် ခန္ဓာကိုယ်အနေအထားသည်လည်း အန္တရာယ်ရှိသည်။ အလုပ်သမားများသည် ဘေးအန္တရာယ်ရှိသော အလုပ်တာဝန်များကို လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးမှုများ ရှိရန်လိုသလို သင့်လျော်မှန်ကန်သည့် အလုပ်နေရာနှင့် သက်ဆိုင်ရာ PPE များလည်း ဝတ်ဆင်ရန်လိုသည်။



ပုံ (၅) တွင် တွေ့ရသည်မှာ အိန္ဒိယနိုင်ငံရှိ အထပ်သားထုတ်လုပ်ရေး စက်ရုံတစ်ရုံတွင် ရေနွေးငွေ့အိုး (ဘွိုင်လာ) ပေါက်ကွဲခဲ့ခြင်းဖြစ်သည်။ ထိုပေါက်ကွဲမှုကြောင့် လူတစ်ဦး သေဆုံးပြီး အလုပ်သမား (၁၃) ဦး ဒဏ်ရာရရှိခဲ့သည်။ ပေါက်ကွဲမှုသည် တပ်ဆင်ထားသည့် စက်ကို ပျက်စီးစေခဲ့ပြီး ကုမ္ပဏီလည်ပတ်မှုကို ရပ်တန့်သွားစေခဲ့သည်။



[https://www.telegraphindia.com/1140201/jsp/siliguri/story\\_17886873.jsp](https://www.telegraphindia.com/1140201/jsp/siliguri/story_17886873.jsp)



## WHY မေးခွန်း ၅ ခုကိုအသုံးပြုကာ အကြောင်းရင်းစစ်မြစ်ကို ခွဲခြမ်းလေ့လာခြင်း

ထိုဖြစ်ရပ်များမဖြစ်ပွားအောင် မည်သို့လုပ်ဆောင်မည်နည်း? ဥပမာအားဖြင့် ပုံ (၁) တွင် မီးဘေးထွက်ပေါက်ကို ပိတ်ဆို့နေသည့်အရာများအား ဖယ်လိုက်မည်ဖြစ်ပြီး ပုံးများအားလုံးကို တခြားနေရာသို့ရွှေ့လိုက်ရန်ဖြစ်သော်လည်း နောက်တနေ့တွင် နောက်ထပ်သေတ္တာပုံးများထပ်မံစုပုံလာနိုင်ခြင်းရှိမရှိ စဉ်းစားရန် ဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် ထိုကဲ့သို့သော ဖြစ်ရပ်များ ထပ်ခါထပ်ခါ မဖြစ်ပွားစေရန် မည်သို့လုပ်ဆောင်ကြမည်နည်း?

ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် ပြဿနာ၏ အရင်းအမြစ်ကို- ပြဿနာဖြစ်ရခြင်း၏ အခြေခံအကြောင်းအချက်ဖော်ထုတ်ရန်လိုသည်။ “WHY ၅ ဆင့်” သည် ပြဿနာအရင်းအမြစ်ကိုရှာဖွေရန် နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ ၎င်းကိုအသုံးပြုရန် အလွန်ရိုးရှင်းလွယ်ကူသည်။ သင်၏ ပြဿနာဖြင့် စတင်ပြီး “အဘယ်ကြောင့်ဖြစ်ရသနည်း” အား ပြဿနာအရင်းအမြစ်ကို တွေ့သည်အထိ မေးမြန်းသွားရန်ဖြစ်သည်။ နည်းစနစ်ကို “WHY ၅ ဆင့်” ဟု ခေါ်ဆိုသော်လည်း သင့်အနေဖြင့် ပြဿနာအရင်းအမြစ်ကို တွေ့သည်အထိ မေးမြန်းရာတွင် ငါးခါထက်ကျော်၍သော်လည်းကောင်း၊ ပိုမိုလျော့နည်း၍သော်လည်းကောင်း မေးမြန်းရန်လိုသည်ကိုလည်း တွေ့နိုင်ပါသည်။

သင့်အနေဖြင့် “WHY ၅ ဆင့်” နည်းလမ်းကို CSR ကိစ္စရပ်အားလုံးနီးပါးတွင် အသုံးပြုနိုင်သည်။ သတိပြုရမည့်အချက်မှာ ဤနည်းလမ်းသည် အကြောင်းရင်း တစ်ခုတည်းသာရှိသည့် ပြဿနာများအတွက်သာ အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်ဟူသည့် အချက်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ ပြဿနာတွင် အကြောင်းရင်းများစွာရှိနေပါက အခြား နည်းလမ်းဖြစ်သည့် ငါးရိုးပုံစံ ခွဲခြမ်းလေ့လာမှုသည် ပိုမိုသင့်တော်မည်ဖြစ်ပြီး အခန်း (၄) တွင် ကြည့်နိုင်ပါသည်။

“WHY ၅ ဆင့်” နည်းလမ်းကိုအသုံးပြုပြီး အထက်တွင် ဖော်ပြခဲ့သည့်လိုက်နာမှု မရှိခြင်းအဖြစ်များသည့် ကိစ္စရပ် အနည်းငယ်ကို လုပ်ဆောင်ကြည့်ပါမည်။



လိုက်နာမှုမရှိခြင်းများပြားသည့်အရာများ	ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် အကြောင်းရင်းများ
မီးဘေးအန္တရာယ် : မီးဘေးအချက်ပေးစနစ်မရှိခြင်း	အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးရာမှ ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုမရှိခြင်း
စက်ယန္တရားများနှင့် ကိရိယာများ : အပုံးအကာများမရှိခြင်း	ရန်ပုံငွေ မရှိခြင်း
ဓာတုဗေဒပစ္စည်းများ ကိုင်တွယ်မှု ညံ့ဖျင်းခြင်း	နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ ဗဟုသုတ မရှိခြင်း

ကျွန်ုပ်တို့တွေ့ရှိရသမျှ ညံ့ဖျင်းသည့် OSH စီမံခန့်ခွဲရေးများသည် အောက်ပါအချက်များနှင့် ဆက်စပ်နေသည်။

- အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းမှ ချိတ်ဆက်လုပ်ဆောင်ပေးမှုမရှိခြင်း
- အလုပ်သမားများကို နည်းပညာဆိုင်ရာလေ့ကျင့်သင်ကြားပေးမှုမရှိခြင်း/အလုပ်သမား၏ ပါဝင်မှု မရှိခြင်း
- စီမံခန့်ခွဲသူများသည် OSH ဥပဒေရေးရာနှင့်ပတ်သက်၍ အသိပညာဗဟုသုတမရှိခြင်း
- တာဝန်ဝတ္တရားများကို ရှင်းလင်းစွာ ခွဲဝေချထားမှုမရှိခြင်း
- နေ့စဉ်ပုံမှန်ထုတ်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်များတွင် OSH လုပ်ငန်းများ ထည့်သွင်းထားမှုမရှိခြင်း
- OSH အတွက် ရန်ပုံငွေ/အရင်းအမြစ် မရှိခြင်း
- ထိခိုက်နိုင်ခြေများ ဆန်းစစ်လေ့လာမှု မရှိခြင်း

## ၂.၂ သင်ဘာလုပ်နိုင်ပါသလဲ?

ကုမ္ပဏီများကို အရွယ်အစား၊ လုပ်ငန်း၊ အဖွဲ့အစည်းကို ထိခိုက်နိုင်ခြေရှိသည်များအား အချိုးညီညီထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး ပြည့်စုံသော OSH စီမံခန့်ခွဲရေးစနစ်တစ်ခု ထူထောင်ရန်တောင်းဆိုရမည်။ OSH စီမံခန့်ခွဲရေးစနစ်ကို ထူထောင်ရန်အတွက် အောက်ပါအဆင့်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်အကြံပြုလိုပါသည်။

**က. ထိခိုက်နိုင်ခြေများ ဆန်းစစ်လေ့လာမှု** - အောက်တွင်ပေးထားသည့် ပုံစံဖြင့် သင်၏ လုပ်ငန်းရှိ ထိခိုက်နိုင်ခြေများကို ဆန်းစစ်ပါ။ ထိခိုက်နိုင်ခြေများ ဆန်းစစ်လေ့လာမှုသည် သင်၏အဖွဲ့အစည်းအား အကဲဖြတ်နိုင်ရန် အကူအညီပေးမည့် ထိရောက်သောနည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ ထုတ်လုပ်ရေးလိုင်းများ၊ ကန်တင်နှင့် နေရာထိုင်ခင်းများ အပါအဝင် ဧရိယာ

# လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေး (OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH-OSH)

အားလုံးကို လေ့လာရမည်ဖြစ်သည်။ ထိခိုက်နိုင်ခြေဆန်းစစ်လေ့လာမှု၏ ရလဒ်သည် သင်၏ OSH စီမံခန့်ခွဲရေး စနစ် လက်ရှိအခြေအနေနှင့် အခြေခံအဖြစ် ထူထောင်သွားရမည့်အရာများကို စေ့စပ်စွာသိရှိနားလည်စေနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

ခ. မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ - ထိခိုက်နိုင်ခြေများဆန်းစစ်လေ့လာမှု ရလဒ်များအပေါ်အခြေခံ၍ သင်၏ OSH မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ရေးဆွဲရမည်ဖြစ်သည်။ OSH မူဝါဒသည် သင့်အဖွဲ့အစည်းမှ လိုက်နာ လျှောက်လှမ်းရမည့် ဦးတည်ရာကို ပြသသည်။ OSH ဝန်ထမ်းများကို သင့်လျော်မှန်ကန်စွာ လေ့ကျင့်သင်ကြား ပေးရန်နှင့် အရင်းအမြစ်များကိုလည်း ရရှိနိုင်စေရန် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးအပိုင်းမှ ချိတ်ဆက်ပါဝင်မှုသည် အရေးကြီးပြီးအကောင်အထည်ဖော်မှုအတွက်လည်းတာဝန်ခံမှုရှိသင့်သည်။ ဥပမာ-မူဝါဒသည် အောက်ပါအချက် များကို အားထုတ်ဆောင်ရွက်မှုဖြစ်ရမည်။

- ဘေးကင်းလုံခြုံသော၊ ကျန်းမာသော လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုတည်ထောင်ရန်
- လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုအားလုံးတွင် OSH ကို ထည့်သွင်းဆောင်ရွက်ရန်
- အဆင့် တစ်ခုခြင်းစီတိုင်းရှိ စီမံခန့်ခွဲမှုအပိုင်နှင့် ဝန်ထမ်းအားလုံးကို တာဝန်များ ရှင်းလင်းစွာခွဲဝေ ချထားရန်
- ပေးအပ်ထားသည့် တာဝန်များအတွက် လိုအပ်သော နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုများဖြစ်သည့် အရေး ပေါ် သူနာပြုစုရေး သို့မဟုတ် ညှိနှိုင်းတုံ့ပြန်လုပ်ဆောင်ရေးကဲ့သို့သော ကိစ္စရပ်များအတွက် ဝန်ထမ်းများအား ကောင်းစွာ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးထားရန်
- အလုပ်သမားများနှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုပြုလုပ်ရန်
- OSH စွမ်းဆောင်မှုများကို စောင့်ကြည့်လေ့လာရန်နှင့် စဉ်ဆက်မပြတ်တိုးတက်အောင်မြင်လုပ်ရန်

ဂ. OSH လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ချမှတ်ခြင်း - OSH လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် မည်သို့သော ထိခိုက်နိုင်ခြေရှိသည် များကိုမဆို ကြိုတင်ကာကွယ်ရန်အတွက် လိုအပ်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များလုပ်ဆောင်ရန် တာဝန်ချထားသည့် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် လုပ်ဆောင်သင့်သည့် အဆင့်များကို ဖော်ပြသင့်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် မီးဘေးအန္တရာယ် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် အသေးစိတ်ပါဝင်ရမည်မှာ -

- မီးဘေးလုံခြုံရေး မန်နေဂျာများနှင့် မီးအဖွဲ့ခေါင်းဆောင်များအပါအဝင် မီးဘေးလုံခြုံရေးအတွက် ကြီးကြပ်ကွပ် ကဲခြင်းများ
- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းမီးဘေးလုံခြုံရေးအတွက် အားလုံးနှင့်သက်ဆိုင်သည့်တာဝန်များ (ဥပမာ-ဝန်ထမ်းအားလုံး ကို ဖြစ်ပွားနိုင်ခြေမြင့်မားသည့်နေရာများတွင် ဆေးလိပ်သောက်ရန်တားမြစ်ခြင်း၊ မန်နေဂျာများနှင့် အလုပ် သမားများ အားလုံးတန်းတူလိုက်နာရန်)
- မီးဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေရှိသည်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့်အချက်များအတွက် အဓိကကြိုတင်ကာ ကွယ်ရေးလုပ်ဆောင်မှုများ
- ဖြစ်ပွားသည့်နေရာတွင် ချက်ချင်းအရေးပေါ်ဆေးဝါးကုသမှုပေးခြင်း (ဥပဒေအရလိုအပ်ခြင်းလည်း ဖြစ်နိုင်ပါ သည်) သို့မဟုတ် လျှင်မြန်စွာ လက်လှမ်းမီကုသပေးနိုင်ခြင်း
- အချက်အလက်များမှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ဃ. OSH အဖွဲ့နှင့် အလုပ်သမားများ၏ ချိတ်ဆက်ပါဝင်မှု - OSH တာဝန်များကို သင်၏ ဝန်ထမ်းများအား ရှင်းလင်းစွာ တာဝန်ခွဲဝေချထားရမည်။ သင်၏ OSH အဖွဲ့သည် သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ အရွယ်အစားအပေါ် မူတည် ၍ အမျိုးမျိုးဖြစ်နိုင်သည်။ စဉ်းစားသတ်မှတ်ထားသည့် အရွယ်တစ်ခုသို့ရောက်သည်နှင့် သင့်အနေဖြင့် OSH ဆိုင်ရာ အချိန်ပြည့်မန်နေဂျာတစ်ဦးကို ခန့်ထားရန်ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ သင်၏ OSH အဖွဲ့ကို လုံ လောက်စွာလေ့ကျင့်သင်ကြားပေးထားရမည်ဖြစ်ပြီး သင်၏မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် သတ်မှတ် ထားသည့်အတိုင်း လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုအားလုံးတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် အရေအတွက် လုံလောက်မှုရှိရ မည်။ သင်၏ OSH အဖွဲ့တွင် အလုပ်သမားများကို ကိုယ်စားပြုသူများ (အလုပ်သမားများ ကိုယ်တိုင်ရွေးချယ်လျှင် ပိုမိုသင့်တော်သည်) ပါဝင်သင့်ပြီး စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် အလုပ်သမားများအကြား ရှင်းလင်းသည့် ဆက်သွယ်ရေး လမ်းကြောင်းတစ်ခု ပေးအပ်ရမည်ဖြစ်သည်။

င. ဘေးကင်းလုံခြုံရေးကို စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း၊ မပြတ်မှတ်တမ်းတင်ခြင်းနှင့် လုပ်ဆောင်ခြင်း - သင်၏ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်မှုများကို ပုံမှန်ဆန်းစစ်လေ့လာပြီး သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း မှန်ကန်စွာအကောင်အထည်ဖော်မှု ရှိမရှိစစ်ဆေးရမည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက ထိခိုက်နိုင် ခြေများ ဆန်းစစ်လေ့လာရာတွင် တွေ့ရှိခဲ့သည့် ဘေးအန္တရာယ်များအားလုံးကို ဖယ်ရှားရမည်ဖြစ်ပြီး အကယ်၍



မဖယ်ရှားနိုင်ပါက ၎င်းတို့ကိုသင့်လျော်သည့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးလုပ်ဆောင်ချက်များဖြစ်သည့် သင်တန်းပေးခြင်း၊ ပုံမှန်လှည့်လည်စစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် တကိုယ်ရေ အကာအကွယ်ပေးရေးပစ္စည်းများ အသုံးပြုခြင်း စသည်တို့ဖြင့် တတ်နိုင်သမျှ လျှော့ချသွားနိုင်ရန်ကြိုးပမ်းရမည်။ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှု၊ ပွတ်ကာသီကာ လွဲချော်မှု (မတော်တဆ ဖြစ်လုနီးနီး ဖြစ်သွားသော်လည်း မဖြစ်ခဲ့သည့် ဖြစ်ရပ်များ) မတော်တဆဖြစ်ပွားမှုနှင့် အခြားသော OSH ပြဿနာအားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်ရေးသွင်းထားရမည်။ လိုက်နာလုပ်ဆောင်မှုမရှိသောကြောင့်ဖြစ်ပွားရသည့် အဓိကအကြောင်းအရင်းများ/ ထိခိုက်မှုများကို လိပ်မူဖြေရှင်းလိုပါက မှတ်တမ်းမှတ်ရာများ ထားရှိခြင်းသည် မရှိမဖြစ်အရေးပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် သင့်အနေဖြင့် အသေးအမွှားပင်ဖြစ်ပါစေ မတော်တဆဖြစ်ပွားမှုအားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်းဖြင့် စတင်နိုင်ပြီး ဖြစ်ပွားရသည့် အကြောင်းရင်းကို စုံစမ်းလေ့လာကာ အလုပ်သမားများအတွက် အထူးပြုသင်တန်းများ သို့မဟုတ် စက်ပစ္စည်းများ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေး အစီအစဉ်များချမှတ်ခြင်းကဲ့သို့သော ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးအစီအစဉ်များ ရေးဆွဲလာနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

## ၂.၃ သင်မည်သို့လုပ်ဆောင်နေပါသလဲ? မိမိကိုယ်ကို ဆန်းစစ်လေ့လာမှု

လက်ရှိသင်၏စွမ်းဆောင်မှုများကို ပြန်လည်ထင်ဟပ်မြင်ယောင်နိုင်ရန်အတွက် အချိန်ယူလိုက်ပါ။ စာရင်းကိုသေချာစွာဖတ်ပြီး သင်လိုက်နာမှုရှိသည်များကို (ရှိ)၊ လိုက်နာမှုမရှိသည်များကို (မရှိ)၊ သို့မဟုတ် တစိတ်တပိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ထားသည်ဆိုပါက (တစိတ်တပိုင်း) ဟူသောနေရာတွင် အမှန်ဖြစ်ပါ။ အကယ်၍ သင်သည် (မရှိ) သို့မဟုတ် (တစိတ်တပိုင်း) သာဟူသော နေရာများတွင် လုပ်ဆောင်ရန်လိုအပ်ချက်များကို မှတ်ချက်နေရာတွင် ရေးသွင်းပါ။

အကယ်၍သင်သည် ① သင်္ကေတကို တွေ့ပါက အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် ပုံစံကိုရည်ညွှန်းရန်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာလက်ကမ်းစာစောင်များကို မည်သည့်နေရာတွင် ရနိုင်သည်ကို ဖော်ပြသိရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

မေးခွန်း	ရှိ	မရှိ	တစိတ်တပိုင်း	မှတ်ချက်
သင့်ထံတွင် သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ ကတိကဝတ်ပြုလုပ်ဆောင်မှု၊ အကြီးစား OSH ထိခိုက်နိုင်ခြေရှိသည်များ၊ အဓိက ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးစီမံချက်များနှင့် မန်နေဂျာများ၊ အလုပ်သမားများ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသော OSH မူဝါဒတစ်ရပ်ရှိပါသလား?				
အချိန်ပေးနိုင်သော၊ ရာထူးမြင့်သော၊ ပေးအပ်ထားသည့်တာဝန်ကို အပြည့်အဝထမ်းဆောင်ရန် ကျွမ်းကျင်မှုရှိသောသူတစ်ဦးတစ်ယောက်ကို OSH လုပ်ငန်းများအား ကြီးကြပ်ရန် ခန့်အပ်ထားပါသလား?				
သင့်ထံတွင် ပုံမှန်တွေ့ဆုံမှုရှိပြီး ထိရောက်သော OSH ကော်မတီတစ်ခုရှိပါသလား?				
အလုပ်သမားများသည် OSH ကော်မတီအတွင်းနှင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း တက်ကြွစွာ ပါဝင်လုပ်ဆောင်မှုရှိပြီး ဘေးမကင်းသည့် အလေ့အကျင့်များကို ထောက်ပြခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းလုံခြုံရေးကို ပိုမိုတိုးတက်စေရန် အကြံပေးခြင်းများ ရှိပါသလား?				
သင်၏လုပ်ငန်းတွင် OSH ကို နှစ်စဉ်ဆန်းစစ်လေ့လာမှု ရှိပါသလား? ①				
ထိခိုက်နိုင်ခြေများ ဆန်းစစ်လေ့လာမှုသည် သင့်လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု၏ ဧရိယာအားလုံးကို လွှမ်းမိုးမှုရှိပါသလား? ဥပမာအားဖြင့် -				
• မီးဘေးလုံခြုံရေး				
• အရေးပေါ်အခြေအနေအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု				
• ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုနှင့် တကိုယ်ရေ အကာအကွယ်ပေးရေးပစ္စည်းများ				
• စက်များနှင့် ပစ္စည်းကိရိယာများ				
• အဆောက်အအုံ ဘေးကင်းလုံခြုံရေးနှင့် လုပ်ငန်းနေရာထိန်းသိမ်းသန့်ရှင်းခြင်း				
• ဓာတုဆိုင်ရာ ကိုင်တွယ်ခြင်း				
• နေရာထိုင်ခင်းများ				
ထိခိုက်နိုင်ခြေများဆန်းစစ်လေ့လာမှုဆိုင်ရာမှတ်တမ်းများထိန်းသိမ်းထားပါသလား? ①				
သင့်အနေဖြင့် ထိခိုက်နိုင်ခြေရှိသည်များ၏ အကြောင်းရင်းကို စုံစမ်းစစ်ဆေးပြီး ထိုအချက်များ ပပျောက်သွားစေရန် လုံလောက်သည့် လုပ်ဆောင်မှုများရှိပါသလား?				
ထိခိုက်နိုင်ခြေမြင့်မားသော လုပ်ငန်းများနှင့် OSH ဆိုင်ရာ အထွေထွေအချက်အလက်များကို အလုပ်သမားများအား လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးမှုရှိပါသလား?				
OSH ဆိုင်ရာ အဓိကအခြေခံအချက်အလက်များကို မှတ်တမ်းတင်ထိန်းသိမ်းထားရှိပါသလား? (မတော်တဆမှုများ၊ မီးဘေးလေ့ကျင့်ခန်းရက်စွဲ၊ စက်ပစ္စည်းများ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုအချိန်ဇယား)				

# လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေး (OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH-OSH)

## သင်မည်သည့်အကူအညီရနိုင်ပါသလဲ?

### ဖြည့်သွင်းရန်သတ်မှတ်ပုံစံ (TEMPLATE)

ထိခိုက်နိုင်ခြေများအကဲဖြတ်ခြင်းသည် ကျယ်ပြန့်ပြည့်စုံသည့် OSH စီမံခန့်ခွဲရေးစနစ်၏ ကြီးမားသော အစိတ်အပိုင်း တစ်ခုဖြစ်သည်။ OSH ထိခိုက်နိုင်ခြေများကို အကဲဖြတ်ခြင်းဖြင့် မည်သည့်အရာများသည် သင်၏ အလုပ်သမားများကို ထိခိုက်ဘေးဖြစ်စေမည်ကို သိရှိနားလည်လာမည်ဖြစ်သည်။ ဤလေ့ကျင့်ခန်းသည် သင်ထူထောင်သွားမည့် မည်သို့သော ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးအစီအစဉ်များအတွက်မဆို အခြေခံဖြစ်သည်။

ဖြစ်နိုင်ခြေ	နောက်ဆက်တွဲအကျိုးဆက်များ			
	အသေးစား	အလယ်အလတ်	အကြီးစား	အလွန်ဆိုးဝါး
အလွန်များ				
ဖြစ်နိုင်ခြေရှိ				
အလယ်အလတ်				
ဖြစ်နိုင်ခြေမရှိ				

- လုပ်ငန်းရပ်ရန် + ချက်ချင်းပြင်ဆင်ရန်
- ပြင်ဆင်ရန်လို + ရေတိုခေတ္တပြင်ဆင်ထားလျှင်လည်းအဆင်ပြေ
- ထိန်းချုပ်မှုများလိုအပ်

ထိုလေးထောင့်ကွက်များသည် ထိခိုက်နိုင်ခြေများ ဖြစ်ပွားလာနိုင်မှု ရှိ၊ မရှိနှင့် ထိခိုက်နိုင်ခြေများ၏ နောက်ဆက်တွဲ အကျိုးဆက်ကို အပြန်အလှန်စစ်ဆေးပြီး ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများ ခွဲထုတ်ရန် အကူအညီဖြစ်စေသည်။ ဘေးကင်းစေရန် အဖုံးအကာ တပ်ဆင်ထားသော ခြေစင်းစက်တစ်ခုဖြင့် နမူနာကြည့်နိုင်သည်။ အလုပ်သမားသည် ပစ္စည်းကိုစက် အတွင်းသို့ လက်ဖြင့်ထည့်ရပြီး အလုပ်ပြီးစီးအောင်ခြေဖြင့် နင်းရသည်။ သူမ၏ လက်သည် စက်အတွင်းသို့ ညပ်မိသွား နိုင်ခြေမှာ အလွန်မြင့်မားပြီး အကယ်၍သူမသည် လက်ပြန်မနှုတ်ရသေးမီ စက်ကို ခြေဖြင့်နင်းမိပါက လက်ညှပ်မိပြီး ထိခိုက်သွားမည် ဖြစ်သည်။

ကျွန်ုပ်တို့ အနေဖြင့် “ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည်” ဟု အမျိုးအစားသတ်မှတ်နိုင်သည်။ အခြေအနေတော်တော်များများတွင် အလုပ်သမားသည် ပင်ပန်းနွမ်းနယ်လာပြီး လက်မထုတ်ရသေးခင် စက်ကိုမှားယွင်းနင်းမိနိုင်ခြေ များလာပေမည်။

အလုပ်သမားအတွက် နောက်ဆက်တွဲအကျိုးဆက်များမှာ အကြီးစားဖြစ်သည်။ သူမအတွက် ဆေးဝါးကုသရန်လိုမည် ဖြစ်ပြီး ထိခိုက်မှုသည် ကာလရှည်ကြာစွာ အလုပ်မလုပ်နိုင်သည်အထိ ဖြစ်ကောင်းဖြစ်သွားပေမည်။ ထို့ကြောင့် အနီ ရောင်အဆင့်ပေးထားခြင်း (ပြင်းထန်သော ထိခိုက်နိုင်ခြေ) ဖြစ်ပြီး လုပ်ဆောင်နေသည့် လုပ်ငန်းအား ချက်ချင်းရပ်တန့် ခိုင်းပြီး မှန်ကန်အောင်ပြုပြင်စေခြင်း၊ လိုအပ်သည့် အဖုံးအကာကို စက်တွင်တပ်စေခြင်း ဖြစ်သည်။

သင်သည် သင်၏ ကုမ္ပဏီအတွင်းရှိ ဖြစ်နိုင်ရန်အလားအလာရှိသော ထိခိုက်နိုင်ခြေများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ပြီး စာရင်း ပြုလုပ်ရမည်။ အောက်တွင် ထိခိုက်နိုင်ခြေရှိသော၊ ဘေးအန္တရာယ်ရှိသောအရာများကို စာရင်းပြုစုရန် Excel ဇယား တစ်ခုဖော်ပြထားပြီး ကျွန်ုပ်တို့အဆင့်သတ်မှတ်သင့်သော၊ တိုင်းတာသင့်သောအရာများကို ခွဲခြားမှတ်သားရန်ဖြစ် သည်။



## လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ

လုပ်ငလစာများနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ

လုပ်ခလစာများနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များကို နိုင်ငံ၏ဥပဒေအရ သို့မဟုတ် စုပေါင်းအရေးဆိုသဘောတူညီထားမှုများအရ သတ်မှတ်ရမည်ဖြစ်သည်။ ယင်းတွင် အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခလစာနှင့် သက်ဆိုင်ရာပြဋ္ဌာန်း ဥပဒေအရ ခံစားခွင့်များဖြစ်သည့် လုပ်သက်ခွင့်၊ နာမကျန်းခွင့်၊ မီးဖွားခွင့်နှင့် လူမှုဖူလုံ ရေးခံစားခွင့်များပါဝင်မည်ဖြစ်သည်။ အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခလစာ မူဝါဒသည် အလုပ်သမားများကို လုပ်ခလစာအလွန်အမင်းနည်းပါးစွာပေးခြင်းမှ အကာအကွယ်ပေးသည်။ ယင်းသည် ဆင်းရဲနွမ်းပါးမှုကို ကျော်လွှားနိုင်ရန်နှင့် တန်းတူညီမျှမှုမရှိခြင်းများပပျောက်စေရန် အစိုးရက ပြဋ္ဌာန်းလုပ်ဆောင်ရမည့် အချက်လည်းဖြစ်သည်။

အမှန်တကယ်အားဖြင့် လုပ်ခလစာပေးမှုသည် အလုပ်သမားများ၏ တင်ပြ  
တိုင်တန်းမှု အများဆုံးကိစ္စတစ်ခုဖြစ်ပြီး နည်းပါးသည့် လုပ်ခလစာများကြောင့်  
အလုပ်သမားများ အလုပ်ထွက်ခြင်းကို ဖြစ်စေသည်။

ပြီးပြည့်စုံသည့် လုပ်ခလစာပေးသည့် စနစ်တစ်ခုမှသင့်ကို အကူအညီပေးနိုင်  
မည်မှာ -

- လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာအခွင့်အရေးများကို ချမှတ်နိုင်စေခြင်း
- သင်၏ အလုပ်သမားများကို ၎င်းတို့၏ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် စွမ်းဆောင်မှုများအလိုက် လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာခြားနားမှုများ
- အကောင်းဆုံးသော အလုပ်သမားများကို ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ခြင်း

သင်၏ ဖောက်သည်များသည် “လူတန်းစေ့နေနိုင်သော လုပ်ခ လစာ (Living wage)” ကိုညွှန်းဆို ကြမည်ဖြစ်သည်။ ဆိုလိုသည် မှာ အလုပ်သမားများနှင့် ၎င်းတို့ မိသားစုများ၏ အခြေခံလိုအပ် ချက်များအတွက် လုံလောက်မှု ရှိပြီး လိုအပ်ချက်များနှင့်အညီ ပေး အပ်သော လုပ်ခလစာဖြစ်သည်။

၃.၁ ကျင့်သုံးလိုက်နာမှုမရှိခြင်းများအဖြစ်များသည့် နေရာများနှင့်  
၎င်းတို့၏ အကြောင်းရင်း ဖော်ပြချက်များ

သူတို့ ငါ့ကိုလစာဖြတ်ပိုင်း  
တော့ ပေးလိုက်တာဘဲ  
ဒါပေမယ့် ဘာမှနားမ  
လည်ဘူး။ သူတို့ပိုက်ဆံ  
တွေ ဖြတ်ထားတာ  
ဘာကြောင့်လဲဆိုတာလဲ  
မသိရဘူး။ သူတို့ကတော့  
အာမခံအတွက်လို့  
ပြောတာဘဲ။ ဒါပေမယ့်  
ငါတော့ ပိုက်ဆံဘဲ  
ပိုလို့ချင်တယ်။

လုပ်ခနည်းနည်းလေး  
ဘဲ ရတာကို ငါတော်  
တော် စိတ်ပျက်နေပြီ၊  
ကြားမိတာ ဘေးနား  
က ကုမ္ပဏီက ပိုပေး  
တယ်ပြောတာဘဲ။ ဒီကနေအလုပ်ထွက်ပြီ၊  
အဲဒီကို သွားရမလား  
မသိဘူး။ ငါ ဒီမှာ  
ရှိတာတဲ့ အတွေ့အကြုံ  
တွေအရဆို သူတို့ငါ့ကို  
သေချာပေါက်ခန့်မှာဘဲ

ငါတော့ ကိုယ်ဝန်ရှိနေပြီ၊ ဒါပေမယ့် သူတို့ငါ့ကို ဆက်အလုပ်လုပ်ခိုင်းပြီး မီးဖွားခွင့်ယူလို့မှ ရပြီမလားမသိ။ တကယ်ခေါင်းကိုက်တယ်။ ငါ့အနေနဲ့ ဘာမှမပြောတာ ပိုကောင်းမယ်ထင်ပါတယ်။

မနေ့ကမှ စဝင်  
တာ ဒီလကုန်  
ငါဘယ်လောက်  
ရမှလဲ မသိဘူး၊  
ဘယ်သူမှလဲ  
ငါ့ကိုမပြောကြဘူး။  
မိသားစုအတွက်  
တော့ လောက်  
ကောင်းပါရဲ့၊  
မဟုတ်ရင်တော့  
ထွက်ရမှာဘဲ။

ဤခါတော့ နေမကောင်းကြဘူး၊ ငါ သူတို့ကို ကူဖို့အတွက် ပြန်မှကြံစမ်းပါ။  
၂ ပတ်လောက်တော့ ခွင့်လှူရမယ့် ဒါပေမယ့် သူတို့တော့ ပေးမှာ မဟုတ်ဘူး။  
ငါဘာ လုပ်ရမလဲ မသိဘူး။ အလုပ်ထွက်လို့ကံရမလား?  
ဤခါ တကယ်ကို ပြုစုဖို့ တကယ်ကို လိုအပ်နေတာ။

ပြီးခဲ့တဲ့လက ငါအမှား  
လေးနှစ်ခုလုပ်မိတာ  
နဲ့ သူတို့ငါ့လခကနေ  
ပိုက်ဆံအများကြီးဖြတ်  
တယ်။ အဲ့ဒါတွေ  
မတရားဘူး။ ဘယ်  
လို လုပ်ရမယ်ဆိုတာ  
ကြံတော့ မပြောဘဲနဲ့  
လုပ်ထားတာ  
မကောင်းဘူး  
ပြောတယ်။

ထုံးစံအတိုင်း လစာပေး  
တာ နောက်ကျပြန်ပြီ  
ငါ့အိမ်ပိုင်ရှင်ကလည်း  
ငါ့ကိုနှင်ထုတ်ဖို့  
ကြိမ်းမောင်းနေပြီ၊  
ပိုက်ဆံကြိုယူထား  
ရတာတွေနဲ့ အကြွေး  
ယူရတာတွေကို  
ငါ တော်တော်  
စိတ်ပျက်နေပြီ။

သူတို့ကတော့  
အာမခံအတွက်လို့  
ပြောတာဘဲ။ ဒါပေမယ့်  
ငါတော့ ပိုက်ဆံဘဲ  
ပိုလိချင်တယ်။



ပုံ (၈) - လုပ်ခလစာဆိုင်ရာ လိုက်နာမှုမရှိသော ကိစ္စရပ်များ

လုပ်ခလစာများပေးခြင်းသည် ကြီးစွာသောအသုံးစရိတ်ဖြစ်ကောင်း ဖြစ်ပါလိမ့်မည်။ ယင်းသည် လူမှုဖူလုံရေးခံစားခွင့်များ အပါအဝင် တရားဥပဒေအရ ခံစားခွင့်ရှိသည်များကို ပေးချေရန်မှာ သင်၏ တာဝန်ဝတ္တရားဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ခလစာများ ပေးချေရန် တွက်ချက်ခြင်းသည် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိပြီး လစာဖြတ်ပိုင်းပေါ်တွင်လည်း ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြရမည်ဖြစ်ကာ မရှင်းလင်းသည်များ၊ စိုးရိမ်မှုများ သို့မဟုတ် တွက်ချက်မှုများ မမှန်ကန်မှုကို ထပ်မံမေးမြန်းနိုင်မည့် စနစ်တစ်ခုသည်လည်း အလုပ်သမားများအတွက် ရှိရမည်ဖြစ်သည်။ အောက်တွင် လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်မှုများ အဖြစ်များသည့် အရာများကို ဖော်ပြထားသည်များအား တွေ့နိုင်ပါသည်။

သဘောတူစာချုပ်/မှတ်တမ်းများ	လုပ်ခလစာပေးသည့် ဖြတ်ပိုင်းများ	ပေးချေမှု	ဆက်သွယ်အသိပေးမှု
<ul style="list-style-type: none"> <li>• တရားဝင်လုပ်ခလစာကို ဖော်ပြမှု မရှိခြင်း</li> <li>• ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် အကျိုးခံစားခွင့်များကို ဖော်ပြမှုမရှိခြင်း</li> <li>• အကျိုးခံစားခွင့်များကို မပေးလိုသောကြောင့် ရေတို သဘောတူစာချုပ်များကိုသာ ချုပ်ဆိုခြင်း</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• နားမလည်နိုင်သည့် လစာဖြတ်ပိုင်းများ</li> <li>• အလုပ်သမားများ နားမလည်သည့် ဘာသာစကားဖြင့် လစာဖြတ်ပိုင်းကို ရေးသားထားခြင်းများ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ပေးချေမှုကို ဆိုင်းထားခြင်း</li> <li>• နောက်ကျသောပေးချေမှု</li> <li>• တရားမဝင် ဖြတ်တောက်ခြင်းများ</li> <li>• အချိန်ပိုကြေးများမပေးခြင်း သို့မဟုတ် မမှန်မကန်ပေးခြင်း</li> <li>• အကျိုးခံစားခွင့်များ (ခွင့်၊ ပင်စင်စသဖြင့်) ကို မပေးခြင်း သို့မဟုတ် မမှန်မကန်ပေးခြင်း</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• အလုပ်သမားများကို လုပ်ခလစာများ သို့မဟုတ် ဖြတ်တောက်ခြင်းများအား အသိမပေးခြင်း</li> </ul>

သင်မြင်သည့်အတိုင်းပင် လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်ခြင်းများ၌ သဘောတူစာချုပ်ချုပ်ခြင်းမှ အလုပ်ချိန်နာရီများ တွက်ချက်ခြင်းနှင့် အလုပ်သမားများကို ဆက်သွယ်အသိပေးခြင်းစသဖြင့် ရှုထောင့်များစွာ ပါဝင်သည်။ လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်မှုများသည် ကိစ္စရပ်တစ်ခုမှာ လုပ်ခလစာပေးချေမှုများကို အလုပ်သမားများ နားမလည်ခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ အလုပ်သမားများသည် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင်လုပ်ခလစာများကို ရရှိကောင်းရရှိမည်ဖြစ်သော်လည်း ထိုလုပ်ခလစာများ မည်သို့တွက်ချက်သည်ကို နားလည်ကောင်းမှ နားလည်ပေမည်။

လုပ်ခလစာများ၊ အကျိုးခံစားခွင့်များနှင့် ပတ်သက်၍ လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်ခြင်း အဓိကအကြောင်းရင်းများမှာ ကျယ်ပြန့်ပြီး ငွေကြေးသက်သာစေရန် ဥပဒေကို ဖြောင့်ကျကျလိုက်နာမှုမပြုခြင်း၊ လုပ်ခလစာပေးချေမှု အချို့သော ကဏ္ဍများတွင် နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ အသိပညာဗဟုသုတမရှိခြင်း၊ မှတ်တမ်းမှတ်ရာများ စီစဉ်ထိန်းသိမ်းထားမှုညံ့ဖျင်းခြင်း၊ ကုမ္ပဏီ၏ ငွေကြေးလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ သို့မဟုတ် လစာဖြတ်ပိုင်းကို နားလည်ရန်ခက်ခဲခြင်းအပါအဝင် လုပ်ခလစာ ပေးချေမှုဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်အသိပေးမှု ညံ့ဖျင်းခြင်းများပါဝင်နိုင်သည်။

လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်မှု အဖြစ်များသည့် ကိစ္စရပ်များ	ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် အကြောင်းရင်းများ
တရားမဝင် ဖြတ်တောက်ခြင်း	နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ အသိပညာဗဟုသုတမရှိခြင်း • အချို့သော သီးသန့်အခြေအနေများတွင် စည်းကမ်းလိုက်နာမှုမရှိခြင်းကြောင့် လုပ်ခလစာများကို ဖြတ်တောက်မှုများအား ခွင့်ပြုနိုင်ပါသည်။
အချိန်ပိုကြေးများမပေးခြင်း သို့မဟုတ် မမှန်မကန်ပေးခြင်း	မှတ်တမ်းမှတ်ရာစီစဉ်ထားမှု ညံ့ဖျင်းခြင်း • OT အချိန်များကို သင့်လျော်မှန်ကန်စွာ မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်း သို့မဟုတ် အချိန်မှန်ပေးချေရန် ပျက်ကွက်ခြင်း
အကျိုးခံစားခွင့်များကို မပေးခြင်း သို့မဟုတ် မမှန်မကန်ပေးခြင်း	တရားဝင်ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် ထည့်ဝင်ရန်အချက်များကို မပေးလိုခြင်း၊ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော ဒဏ်တပ်ခြင်းနှင့် အရေးယူခြင်းများကို သိရှိနားလည်မှု မရှိခြင်း
နောက်ကျသောပေးချေမှု	နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ အသိပညာဗဟုသုတမရှိခြင်း • အလုပ်သမားဥပဒေအတော်များများသည်လုပ်ခလစာများပေးရန်အချိန်များကိုသတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားသည်။

ပုံ (၉) - လုပ်ခလစာဆိုင်ရာ လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်ခြင်းများ၏ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အကြောင်းရင်းများ

## သင်၏လိုက်နာမှုမရှိခြင်းများကို ခွဲခြားလေ့လာရန်အတွက် အလုပ်တာဝန်များကို ခွဲခြမ်းလေ့လာသည့် နည်းစနစ်များကို အသုံးပြုခြင်း

လုပ်ခလစာများ မှန်ကန်စွာပေးခြင်း ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် အကြောင်းရင်းများကို ရှာဖွေရာတွင် အကူအညီဖြစ်စေရန်အတွက် အလုပ်တာဝန်များ ခွဲခြမ်းလေ့လာခြင်း (Task analysis) ကို လုပ်ဆောင်ရန် အကြံပြုလိုပါသည်။ အလုပ်တာဝန်များ ခွဲခြမ်းလေ့လာသည် အလုပ်တာဝန်တစ်ခုခုအား ပြီးဆုံးအောင်လုပ်ဆောင်သည်၊ မည်သည့်အဆင့်များ ပါဝင်သည်၊ လုပ်ခလစာပေးရန်အတွက် ထိုအဆင့် တစ်ဆင့်စီ တိုင်းတွင် မည်သည့်တို့လိုအပ်သည်၊ စသဖြင့် သဘောတူစာချုပ်တွင် ဖော်ပြပါရှိသည့် အချက်များမှစ၍ သင်၏ အလုပ်သမားများကို လုပ်ခလစာပေးချေရန် ဆက်သွယ်အသိပေးသည်များအထိ လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်များကို အသေးစိတ်ပြန်လည် ခွဲခြားတည်ဆောက်ခြင်း



## လုပ်ခလစာများနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ

ဖြစ်သည်။ အလုပ်တာဝန်များ ခွဲခြမ်းလေ့လာခြင်းများသည် အသေးစိတ်အချက်အလက်များအားလုံးကို သင်နားလည် သိရှိနိုင်ရန် အကူအညီပေးသည် - ဥပမာ လုပ်ခလစာများပေးချေမှုတွင် ပါဝင်လုပ်ကိုင်ရသည့် ဝန်ထမ်းများကို ကောင်းစွာ လေ့ကျင့်သင်ကြားမှုရှိပါသလား? သင်၏ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် အမှားကင်းအောင် လုပ်ဆောင်ထားပါသလား?

အောက်တွင်လုပ်ခလစာများနှင့် သက်ဆိုင်ရာအကျိုးခံစားခွင့်များ ပေးချေခြင်းဆိုင်ရာ အလုပ်တာဝန်များ ခွဲခြမ်းလေ့လာခြင်းကို တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရန် နမူနာတစ်ခုပေးထားပါသည်။ သင့်အနေဖြင့် အသေးစိတ်လိုသမျှ စိတ်နှိုင်းပါသည်။ အောက်ပါဥပမာသည် ကျယ်ပြန့်သည့် အဆင့်များကိုသာ ပြသထားခြင်းဖြစ်သည်။

အလုပ်တာဝန် ၁ - မူဝါဒ	အလုပ်တာဝန် ၂ - သဘောတူစာချုပ်	အလုပ်တာဝန် ၃ - သတင်းအချက်အလက်	အလုပ်တာဝန် ၄ - မှတ်တမ်းတင်ခြင်း	အလုပ်တာဝန် ၅ - လစာ စာရင်း
<ul style="list-style-type: none"> <li>လုပ်ခလစာမူဝါဒကို ချမှတ်ပါ</li> <li>လုပ်ခလစာများနှင့်ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် အကျိုးခံစားခွင့်များ အပါအဝင်လုပ်ခ လစာများကို ဥပဒေနှင့်အညီပေးပါ။</li> <li>အမျိုးသားနှင့်အမျိုးသမီးများအကြား တန်ဖိုးတူညီသော အလုပ်အတွက် တူညီသော လုပ်ခကို ပေးပါ။</li> <li>ဥပဒေနှင့်အညီ ပြုထားသည့်များကိုသာ လစာမှဖြတ်တောက်ပါ။</li> <li>ပထမအကြိမ် ကျူးလွန်မှုပြီးနောက် စာဖြင့် သတိပေးခြင်းကို ပြုလုပ်ပြီးမှ စည်းကမ်းအရ အရေးယူခြင်းကို ပြုလုပ်ပြီး အလုပ်သမားများအနေဖြင့် အသနားခံပိုင်ခွင့်ရှိသည်။</li> <li>လုပ်ခနှင့်ခံစားခွင့်များ သတ်မှတ်ရာတွင် စုပေါင်းအရေးဆိုခြင်းကို သဘောတူခွင့်ပြုရမည်။</li> <li>အလုပ်သမားများ၏ လုပ်ခဆိုင်ရာ တင်ပြတိုင်တန်းမှုများကို ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းရန် စနစ်တစ်ခုရှိရမည်။</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ယင်းကို အလုပ်အကိုင်ခန့်အပ်မှုသဘောတူစာချုပ်တွင် ထည့်သွင်းပါ</li> <li>အလုပ်အကိုင်ခန့်အပ်မှုသဘောတူစာချုပ်တွင်အခြေခံလစာ၊ အချိန်ပိုကြေးနှင့် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် ခံစားခွင့်များ ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ ပါဝင်ပါစေ။ (ပင်စင်၊ လူမှုဖူလုံရေး၊ လုပ်သက်ခွင့် စသဖြင့်)</li> <li>သဘောတူစာချုပ်တွင် ဥပဒေအရ လစာဖြတ်တောက်ထားခြင်းများ အားလုံးရှင်းလင်းမှု ပါဝင်ပါစေ။</li> <li>ရှိခဲ့ပါက အပိုဆုကြေးပေးမှုများကိုပါ ဖော်ပြပါ။</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ထိုအချက်များကို အလုပ်သမားများနားလည် သိရှိကြောင်း သေချာပါစေ</li> <li>မည်သည့်အချိန်တွင် လုပ်ခလစာပေးမည်ကို အလုပ်သမားများအား အသိပေးထားပါ (လစာထုတ်မည့်ရက်)</li> <li>လုပ်ခလစာများကို မည်သို့ပေးမည်ကို အလုပ်သမားများ သိရှိပါစေ။ (ပေးချေမည့် နည်းလမ်း၊ ငွေသား၊ ဘဏ်မှတစ်ဆင့် လွှဲခြင်း)</li> <li>လစာဖြတ်ပိုင်းသည် အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ဖတ်ရန် လွယ်ကူပြီး နားလည်နိုင်ကြောင်း သေချာပါစေ။</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>လုပ်ခလစာနှင့် စပ်လျဉ်း သည့် အချက်အလက်အားလုံးကို တိကျစွာ မှတ်တမ်းတင်ထားကြောင်း သေချာပါစေ</li> <li>စံသတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်နာရီများ</li> <li>ခေတ္တနားချိန်များ</li> <li>ခွင့်</li> <li>ပျက်ကွက်မှု</li> <li>ထုတ်လုပ်ရေးဆိုင်ရာ ကုန်ထွက်များ (တစ်ခုခြင်းစီအပေါ် လုပ်ခရသော အလုပ်သမားများအတွက်)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>သင်၏ ဝန်ထမ်းလစာများကို အချိန်ကာလ သတ်မှတ်ချက်အတွင်း တိကျစွာပေးကြောင်း သေချာပါစေ</li> <li>လုပ်ငန်းလုပ်သည့် အချိန်နာရီ- သက်ဆိုင်ရာမှတ်တမ်း</li> <li>လုပ်ခလစာ တွက်ချက်မှု တိကျပြီး သတ်မှတ်ချိန်အတွင်းပေးရန်</li> <li>လုပ်ခလစာ ထုတ်ပေးခြင်းများ</li> <li>လုပ်ခလစာထုတ်ပေးခြင်းကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်း</li> </ul>

ပုံ (၁၀) - အလုပ်တာဝန်များခွဲခြမ်းလေ့လာခြင်း - နမူနာ

### ၃.၂ သင်ဘာလုပ်နိုင်ပါသလဲ?

ကုမ္ပဏီများကို ပြည့်စုံသည့် လုပ်ခလစာပေးခြင်း စနစ်တစ်ခုကို တောင်းဆိုနိုင်ပါသည်။ အလုပ်တာဝန်များ ခွဲခြားလေ့လာခြင်း (task analysis) ကို အသုံးပြု၍ လက်ရှိလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပိုမိုတိုးတက်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။ အနည်းဆုံးအနေဖြင့် သင်သည် ပြန်လည်သုံးသပ်မှုများပြုလုပ်ပြီး အောက်ဖော်ပြပါအဆင့်များကို လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

က. လုပ်ခများနှင့် ပေးချေမှုဆိုင်ရာ အလေ့အကျင့်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း - လက်ရှိသင်၏ လုပ်ခလစာပေးအပ်မှု ဖွဲ့စည်းပုံများအား ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး ဥပဒေနှင့်အညီ လိုက်နာမှုရှိကြောင်း သေချာစေရမည်။ တူညီသော အလုပ်တာဝန် ကို ထမ်းဆောင်နေသောအမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားများအကြား ပေးချေမှုများတွင် ကွာဟမှုရှိမရှိ စစ်ဆေးရမည်။

အလုပ်သမားများ၏ အလုပ်ခန့်အပ်မှုစာချုပ် - အလုပ်သမားများအားလုံးတွင်၎င်းတို့နားလည်သည့် ဘာသာစကားဖြင့် ရေးသားချုပ်ဆိုထားသည့် သဘောတူစာချုပ်တစ်ခုရှိရမည်။ သဘောတူစာချုပ်တွင် အသေးစိတ် အချက်များလည်းပါရမည်။

- ရာထူးနှင့်တာဝန်များ
  - လုပ်ခလစာနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ
  - အလုပ်ချိန်နာရီများ
  - လုပ်သက်ခွင့်နှင့် အခြားသောခွင့်များ
  - ထိခိုက်နစ်နာမှုဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများနှင့် အလုပ်ရပ်စဲရေးဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များ
- လက်စွဲစာအုပ်ပါအခန်းအားလုံးနှင့်သက်ဆိုင်သည်

- ခ. အလုပ်ခန့်အပ်မှုသဘောတူစာချုပ်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း - သင့်အလုပ်သမားများနှင့် အလုပ်ခန့်အပ်မှုသဘောတူစာချုပ်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး လုပ်ငလစာများနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များကို ရှင်းလင်းနေစေပြီး ဥပဒေနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိကြောင်း သေချာစေရမည်။ ပျမ်းမျှထုတ်လုပ်ခြင်းများအတွက် ပုတ်ပြတ်ပေးချေမှုများသည်လည်း ပေးချေမှုများသည် အနိမ့်ဆုံးလိုအပ်ချက်ကို ပြည့်မီရမည်ဖြစ်ပြီး ကောင်းစွာလုံလောက်မှုရှိရမည်။
- ဂ. လစာဖြတ်ပိုင်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း - အလုပ်သမားများသည် တခါတရံသူတို့၏ လစာဖြတ်ပိုင်းများကို နားမလည်ကြပေ။ အလုပ်သမားအုပ်စုတစ်စုနှင့် အတူတိုင်ပင်၍ လစာဖြတ်ပိုင်းများတွင် မည်သည့်အချက်များက နားလည်လွယ်သည်၊ မည်သည့်အချက်များက နားလည်ရန်ခက်ခဲသည်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရမည်။ ထိုအချက်များကို ရိုးရှင်းအောင်/ရှင်းလင်းအောင် မည်သို့ပြုလုပ်ရမည်ကို အလုပ်သမားများနှင့် သဘောတူညီချက်ရယူရမည်။ အကယ်၍ အလုပ်သမားများသည် သင်၏ ဘာသာစကားကိုမပြောတတ်ခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများ နားမလည်သည့် ဘာသာစကားများ ဖြစ်နေပါက ၎င်းတို့ကို ဘာသာပြန်ဆိုပေးရန် စဉ်းစားရမည်။
- ဃ. လုပ်ငလစာပေးခြင်းဆိုင်ရာ တင်ပြတိုင်တန်းခြင်းများ - အကယ်၍ အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ၎င်းတို့ကို လုပ်ငလစာပေးချေမှုများအား နားမလည်ခြင်း၊ မည်သည့်အတွက်ပေးသည်များကို မသိခြင်း သို့မဟုတ် ပေးခဲ့သည်တွင် အမှားအယွင်းများပါရှိပြီး မှန်ကန်ကြောင်းမယုံကြည်ပါက တင်ပြမေးမြန်းနိုင်ရန် နည်းလမ်းတစ်ခုပေးအပ်ထားရမည်။ အလုပ်သမားအဖွဲ့တစ်ဖွဲ့၊ လစာပေးသည့်စာရေးများဖြင့် အဖြစ်များသည့်ကိစ္စများမှမည်သည့်တို့ဖြစ်သည်၊ ၎င်းတို့ကို ဖြေရှင်းရန် မည်မျှကြာမြင့်မည်ကို ဆွေးနွေးပြန်လည်သုံးသပ်ရမည်။
- င. မှတ်တမ်းတင်ခြင်းဆိုင်ရာ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း - အချိန်မှတ်တမ်းများသည် မှန်ကန်မှုရှိပြီး အလုပ်ချိန်များ အားလုံး၊ ပုံမှန်အလုပ်ချိန်နှင့် အချိန်ပိုဆင်းခြင်းများကိုပါ ထည့်သွင်းမှတ်သားထားကြောင်း သေချာစေရမည်။ သင်၏ မှတ်တမ်းတွင် အနားယူသည့်နေ့ရက်များနှင့် ခေတ္တအနားယူချိန်များကိုပါ ထည့်သွင်းဖော်ပြသင့်သည်။
- စ. လစာပေးသည့်လုပ်ငန်းစဉ်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း - သင်၏ လုပ်ငလစာပေးသည့်စနစ်တွင်း လစာများ၊ အကျိုးခံစားခွင့်များကို တိကျစွာတွက်ချက်စစ်ဆေးသည့် ထိန်းချုပ်စစ်ဆေးသည့်စနစ်တစ်ခု ပါရှိရမည်ဖြစ်ပြီး အထူးသဖြင့် လုပ်ငလစာများ ပေးချေမှုနှင့် ပတ်သက်၍ တင်ပြတိုင်တန်းမှုများ ထပ်တလဲလဲပေါ်ပေါက်လျှင်ဖြစ်သည်။
- ဆ. သတင်းအချက်အလက်များနှင့် ဆက်သွယ်ရေး - အထက်ပါအဆင့်များပြီးစီးပါက သင်၏ အလုပ်သမားများ လုပ်ငန်းခွင်စတင်ဝင်ရောက်ချိန်တွင် လုပ်ငလစာပေးချေမှုဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များကိုပါ ထည့်သွင်းအသိပေးရမည်။ သတင်းအချက်အလက်များသည် ရှင်းလင်းတိကျပြီး လုပ်ငလစာပေးမည့် နေ့ရက်၊ ပေးချေမည့် နည်းလမ်း၊ ရိုးရှင်းစွာ ပြုလုပ်ထားသည့် လစာဖြတ်ပိုင်းကို မည်သို့ဖတ်ရှုရန်၊ သဘောတူစာချုပ်ကို မည်သို့ဖတ်ရှုရန်နှင့် ပါဝင်သည့် အချက်များကိုပါ အသိပေးသင့်သည်။ မွမ်းမံသင်တန်းများကိုလည်း အချိန်ကာလအလိုက် ထပ်မံပေးသွားရမည်။ အကယ်၍ အလုပ်သမားများထံတွင် ၎င်းတို့၏ လုပ်ငလစာပေးမှုနှင့် ပတ်သက်၍ မေးမြန်းလိုသည်များရှိပါက ထိုမေးခွန်းများကို လျှို့ဝှက်စွာမေးနိုင်ရန်အတွက် နည်းလမ်းများဖန်တီးပေးထားရမည်။
- ဇ. မူဝါဒရေးရာပြန်လည်သုံးသပ်ရေး - လုပ်ငလစာပေးခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒတစ်ရပ်ထူထောင်ထားသင့်သည်။ ထိုမူဝါဒမှ ဖော်ပြရမည်မှာ -
- သင်၏ လစာပေးသည့်စနစ် : အချိန်-နှုန်း၊ ပုတ်ပြတ် သို့မဟုတ် ရော၍ပေးခြင်း ❶
  - ပြဋ္ဌာန်းသတ်မှတ်ချက်များအရပေးအပ်မှုများနှင့်အကျိုးခံစားခွင့်များ - အခြေခံလစာ၊ နာမကျန်းခွင့်၊ လုပ်သက်ခွင့်၊ မီးဖွားခွင့်၊ ပင်စင်။
  - လုပ်ငလစာပေးမည့်အချိန်နှင့် နည်းလမ်း (ငွေသား၊ ဘဏ်မှလွှဲခြင်း)
  - တရားဝင် လစာဖြတ်တောက်ခြင်းများ (ဥပမာ. အခွန်၊ လူမှုဖူလုံရေးထည့်ဝင်မှုများ)
  - စည်ကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရ အခြေခံဖြတ်တောက်မှုများ၊ ၎င်းတို့၏လုပ်ဆောင်မှုများ၊ ပမာဏနှင့် ပေးအပ်သည့် ပြစ်ဒဏ်အပေါ် အလုပ်သမားမှ အသနားခံခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များအောက်ရှိအခြေအနေများ။
  - လုပ်ငလစာပေးချေမှုသည် ဥပဒေနှင့်အညီ မှန်ကန်စွာပေးခြင်းဖြစ်ကြောင်း သေချာစေမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ။
- ဈ. စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း - သင်၏ လုပ်ငလစာပေးသည့်စနစ်ကို ပုံမှန်စစ်ဆေးမှုပြုရမည်ဖြစ်ပြီး အထူးသဖြင့် အလုပ်သမားများမှ မေးမြန်းမှုများ ပေါ်ပေါက်လာလျှင်ဖြစ်သည်။ အကြောင်းရင်းများကိုရှာဖွေပြီး ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

## လုပ်ခလစာများနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ

### ၃.၃ သင်မည်သို့လုပ်ဆောင်နေပါသလဲ? မိမိကိုယ်ကို ဆန်းစစ်လေ့လာမှု

သင်၏ လက်ရှိစွမ်းဆောင်ရည်ကို ပြန်လည်အချိန်ပေး စဉ်းစားပါ။ အောက်ပါစာရင်းကို တစ်ခုခြင်းဖတ်ပြီး သင် လိုက်နာမှုရှိပါက (ရှိ)၊ မလိုက်နာပါက (မရှိ) သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းလိုက်နာပါက (တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း) တွင် အမှန်ဖြစ်ပါ။ အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် (မရှိ) သို့မဟုတ် (တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း) တွင် ခြစ်ပါက လိုအပ်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်ကို မှတ်ချက် နေရာတွင် ရေးပါ။

အကယ်၍သင်သည် ① သင်္ကေတကိုတွေ့ပါက အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်ပုံစံကို ရည်ညွှန်းရန်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ လက်ကမ်းစာစောင်များကို မည်သည့်နေရာတွင် ရနိုင်သည်ကို ဖော်ပြသိရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

မေးခွန်း	ရှိ	မရှိ	တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း	မှတ်ချက်
စံသတ်မှတ်ထားသည့်အလုပ်ချိန်များအတွက် အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခ လစာပေးပါသလား? ယင်းတွင် ပုတ်ပြတ်ပေးသည့်နှုန်းနှင့် ကျပန်းအလုပ်သမားများလည်း ပါဝင်သည်။ ①				
အလုပ်သမားများ၏ အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းသည့်နာရီများအတွက် မှန်ကန်စွာ ထပ်ဆောင်းပေးမှုရှိပါသလား?				
သင်သည် လုပ်ခလစာများနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အချက်အလက် များကို အလုပ်သမားများ နားလည်သည့်ဘာသာစကားဖြင့် ဆက်သွယ်အသိပေးမှုရှိပါသလား? ယင်းတွင် လုပ်ခလစာ တွက်ချက်ပုံ၊ ပေးချေမည့်နေ့ရက်၊ ပေးချေမည့်နည်းလမ်းနှင့် သက်ဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့် များလည်းပါဝင်သည်။				
စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရ လစာဖြတ်တောက်ခြင်းများ အပါအဝင်လစာ ဖြတ်တောက်မှုများသည် တရားဝင် ဖြတ်တောက်မှုများ ဖြစ်ပါသလား?				
အလုပ်သမားများကို ဥပဒေနှင့်အညီ ပုံမှန်အချိန်အတိုင်း လစာပေးမှု ရှိပါသလား?				
အချိန်ပိုဆင်းသည့် နာရီများအပါအဝင် အလုပ်လုပ်ချိန် အားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်ထားရှိပါသလား?				
လုပ်သက်ခွင့်များကို ဥပဒေနှင့်အညီပေးပါသလား?				
အလုပ်အားလပ်ရက်များကို ဥပဒေနှင့်အညီပေးပါသလား?				
မီးဖွားခွင့်များကို ဥပဒေနှင့်အညီပေးပါသလား?				
ခေတ္တနားချိန်များအားလုံးကို ဥပဒေနှင့်အညီပေးပါသလား?				
ကျားမကွဲပြားမှုအပေါ်အခြေခံသည့် ဘက်လိုက်မှုများ ရှိမရှိ စစ် ဆေးဖူးပါသလား? အလုပ်သမားအားလုံးသည် တူညီသည့် အ လုပ်ပမာဏကိုလုပ်ရပြီး တူညီသည့် လုပ်ခလစာကို ရကြပါသလား?				

### ပုတ်ပြတ်ပေးရာတွင် (PIECE-RATE) မှန်ကန်သောနှုန်းထား သတ်မှတ် နိုင်ရန် အကြံပြုချက်များ

ပုတ်ပြတ်စနစ်ဖြင့်လုပ်ခပေးသော အလုပ်သမားများစွာကို ကမ္ဘာ့ Supply chain တွင် များစွာတွေ့နိုင်ပါသည်။ သို့သော် ထိုစနစ်သည်ပင် အလုပ်သမားများကို ထိခိုက်လွယ်ဖြစ်စေပါသည်။ ၎င်းတို့သည် ဥပဒေရေးရာ သို့မဟုတ် အနိမ့်ဆုံး လုပ်ခလစာများကို သတ်ပြခြင်းမရှိမဟုတ်ပေ။ ယင်းအချက်သည် အဘယ့်ကြောင့် နိုင်ငံပေါင်းများစွာတွင် ပုတ်ပြတ် စနစ်အား စည်းကမ်းနှင့်အညီထိန်းချုပ်ရေးနှင့် ပုတ်ပြတ်အလုပ်သမားများသည် အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခလစာနှင့်ညီမျှသော ပမာဏကို ရရှိစေရန် ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်ပေးကြသည့် အကြောင်းရင်းဖြစ်သည်။

- **နမူနာ ၁** - ပုတ်ပြတ်အလုပ်များကို ထိန်းချုပ်သောနိုင်ငံများတွင် အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခလစာပေးရန်ပင် လုံလောက်အောင် မလုပ်ကိုင်နိုင်သော အလုပ်သမားများသည် ၎င်းတို့လုပ်ခဲ့သည့်အလုပ်အတွက် ရရန်ရှိသည့် ပမာဏနှင့် အနိမ့်ဆုံး လုပ်ခဖြင့် အလုပ်လုပ်ခဲ့သည့်အချိန်နာရီများအကြားရှိလုပ်ခရရှိသင့်သည်။ ယင်းတွင် ပုံမှန်အလုပ်လုပ်သည့်အချိန်နှင့် အချိန်ပိုဆင်းသည့် နာရီများပါပါသည်။ အလုပ်ရှင်မှခြားနားချက်အတိုင်း ပေးရန်ဖြစ်သည်။



- **နမူနာ ၂** - အချို့သောနိုင်ငံများတွင် ပုတ်ပြတ်အလုပ်သမားများကို “သင့်လျော်သည့်လုပ်ခ” ပေးရသည်။ ယူနိုက်တက် ကင်းဒမ်းတွင် အလုပ်ရှင်များသည် ပုတ်ပြတ်ပေးခြင်းကို သီးသန့်အခြေအနေများနှင့် အလုပ်သမားများအနေဖြင့် အချိန်နာရီ မည်မျှကြာအောင်လုပ်ရမည်ကို မသိနိုင်သောအလုပ်များအတွက်သာ အသုံးပြုသည် (ဥပမာ အိမ်အကူအလုပ်သမားများ အတွက် ပြင်ပသို့ ငှားရမ်းရသော အလုပ်မျိုးဖြစ်သည်) (ဇယားကွက်တွင်ကြည့်)

ယူနိုက်တက်ကင်းဒမ်းရှိ ပုတ်ပြတ်အလုပ်သမားများအတွက် သင့်လျော်သည့် လုပ်ခ-

အလုပ်ရှင်များအနေဖြင့် အောက်ပါနည်းလမ်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် တာဝန်ရှိသည်။

- တစ်နာရီတွင် ပြီးစီးမည့်ပျမ်းမျှအလုပ်တာဝန် အရေအတွက် သို့မဟုတ် ပစ္စည်းအရေအတွက်။ ဥပမာ အလုပ်သမားများအနေဖြင့် တစ်နာရီလျှင် ပျမ်းမျှရှုပ်အင်္ကျီ (၁၂) ထည် ထုတ်လုပ်နိုင်သည်။
- အရေအတွက်ကို (၁၂) ဖြင့် စားရမည်ဖြစ်ပြီး သို့မှသာ အခြားသောအလုပ်သမားများကဲ့သို့ လျင်မြန်မှုမရှိသေးသည့် အလုပ်သမားများအနေဖြင့် နှစ်နာမူမရှိမည်ဖြစ်သည်။ နမူနာအနေဖြင့် ရှုပ်အင်္ကျီ (၁၂) ထည်ကို (၁၂) ဖြင့် စားပါက ပျမ်းမျှရှုပ်အင်္ကျီ (၁၀) ထည် ထွက်မည်ဖြစ်သည်။
- နာရီအလိုက် အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခကို ပြီးစီးသွားသည့် ပစ္စည်းတစ်ခုစီတိုင်းအတွက် သင့်လျော်သောနှုန်းထားဖြင့်ထားရှိပြီး ထိုအရေအတွက်ဖြင့် စားရမည်။ အနိမ့်ဆုံး လုပ်ခသည် £ ၆.၇၀ ဖြစ်ပါက အလုပ်သမားများကို ၎င်းတို့ထုတ်လုပ်သည့် ရှုပ်အင်္ကျီတစ်ထည်လျှင် (၀.၆၇) ပေါင် ပေးရမည်ဖြစ်သည်။ (£ ၆.၇၀ ကို ၁၀ ဖြင့်စား)

ILO – <https://www.gov.uk/minimum-wage-different-types-work/paid-per-task-or-piece-of-work-done>

ပုံ (၁၁) - ပုတ်ပြတ်နှုန်းထားသတ်မှတ်ခြင်း - UK ဥပဒေမူနာ

မှတ်သားရန်နေရာ

ဤနေရာတွင် သင်ကြားမှုမှ သင်မှတ်သားလိုသည့်အရာများကို ရေးမှတ်ပါ။

[illegible]

## ကျွန်ုပ်၏မှတ်စု

## အလုပ်ချိန်များ

### အလုပ်ချိန်များ

အလုပ်ချိန်များသည် အလုပ်သမားများ၏ ကျန်းမာရေးကို အကာအကွယ်ပေးရန်အတွက် ကန့်သတ်ထားခြင်းဖြစ်သည်။ သုတေသနများမှပြသသည်မှာ အလုပ်ချိန်များတိုးလာသည်နှင့်အမျှ မတော်တဆဖြစ်ပွားမှုများလည်း များလာပြီး ရက်သတ္တပတ်လျှင် နာရီပေါင်းခြောက်ဆယ်ထက်ကျော်လွန်လာပါက ဖြစ်ပွားမှုများ ပို၍ကျယ်ပြန့်လာသည်ကို တွေ့ရသည်။ ILO ၏ တင်ပြချက်အရ “အလွန်အမင်းကြာမြင့်သည့် အလုပ်ချိန်များသည် အလုပ်သမားများ၏ ကျန်းမာရေးနှင့် ၎င်းတို့၏ မိသားစုများကို ထိခိုက်စေသည်။ အလုပ်ချိန်နှင့်ပတ်သက်သည့် ILO ၏ စံသတ်မှတ်ချက်များတွင် အလုပ်ချိန်များ၊ နေ့စဉ်နှင့် အပတ်စဉ်အနားယူရမည့် အချိန်များနှင့် နှစ်ပတ်လည်အားလပ်ရက်များဆိုင်ရာ မူဘောင်များကိုပါ ပြဋ္ဌာန်းထားသည်။ ထိုပြဋ္ဌာန်းချက်များသည် အလုပ်သမားများ၏ ရုပ်ပိုင်းနှင့်စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးများကို ဘေးကင်းစေရန်အကာအကွယ် ပေးထားပြီး ကုန်ထုတ်စွမ်းအားကိုလည်း တိုးမြှင့်စေသည်။”

အလုပ်ချိန်ဟုဆိုရာတွင် စံသတ်မှတ်ထားသည့် အလုပ်ချိန်များနှင့် အချိန်ပိုဆင်းချိန်များသာမကဘဲ အပတ်စဉ်အနားယူရမည့် အချိန်များနှင့် လုပ်သက်ခွင့်များပါ ပါဝင်သည်။ သင်၏နိုင်ငံဥပဒေတွင်လည်း အပတ်စဉ်၊ လ သို့မဟုတ် နှစ်အလိုက် ကန့်သတ်ထားသည်များ ရှိကောင်းရှိပါမည်။ အလုပ်ချိန်များကို ကန့်သတ်မှုသည် ညအချိန်တွင် လုပ်ရသည့်အလုပ်များ သို့မဟုတ် နေ့အချိန်လုပ်ရသည့်အလုပ်များ စသည့်အခြေအနေများအပေါ်တွင် မူတည်၍ အမျိုးမျိုးဖြစ်နိုင်ပါသည်။

နိုင်ငံတကာစံနှုန်းများအရ အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းခြင်းကို (၁၂) နာရီအထိခွင့်ပြုသော်လည်း ပုံမှန်ဆင်းခိုင်းရန်မဟုတ်ပါ။ ထိုအချက်သည် Supplier များအတွက် စိန်ခေါ်မှုဖြစ်စေပြီး လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် စံသတ်မှတ်ချက်များအရ ပုံမှန်အားဖြင့် တပတ်လျှင် အလုပ်ချိန် (၄၈) နာရီနှင့် အချိန်ပို (၁၂) နာရီသာခိုင်းခွင့်ရှိသည်။ အမျိုးသားဥပဒေ သို့မဟုတ် စုပေါင်းအရေးဆိုမှု သဘောတူညီချက်များအရ အချိန်ပိုဆင်းခြင်းကို (၁၂) နာရီထက်နည်း၍ သတ်မှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် အချိန်ပိုဆင်းခိုင်းခြင်းကို အကန့်အသတ်ဖြင့်သာ သုံးစွဲနိုင်ခြင်းများလည်း ရှိကောင်းရှိနိုင်ပေမည်။ ထို့ကြောင့် သင့်နိုင်ငံ၏ အလုပ်သမားဥပဒေများကို စစ်ဆေးကြည့်ရှုရန် အရေးကြီးသည်။

အသက် (၁၈) နှစ်အောက်ရှိ လူငယ်များသည်လည်း ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ အသိဉာဏ်နှင့် စိတ်ခံစားမှုများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ဆဲ အနေအထားသာဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ၎င်းတို့အလုပ်လုပ်ရမည့် အလုပ်ချိန်များတွင် ပိုမိုရှင်းလင်းသော ကန့်သတ်ချက်များ၊ အလုပ်အဆိုင်များအတွင်း ပိုမိုရှည်ကြာသော အနားယူချိန်များနှင့် အနည်းဆုံး (၂၄) နာရီဆက်တိုက် အနားယူရမည့် အချိန်သတ်မှတ်ချက်တစ်ခုလည်း သတ်မှတ်ပေးရန်လိုအပ်သည်။

အလုပ်သမားများအနေဖြင့် (၇) ရက်တာကာလအတွင်း အားလပ်ရက်တစ်ရက် အပါအဝင် လုံလောက်သော အနားယူချိန်များနှင့် စားသောက်ရန်အတွက် နားချိန်များရရှိရမည်ဖြစ်ပြီးနိုင်ငံဥပဒေနှင့်အညီလစာပြည့်ခွင့်များလည်းခံစားခွင့်ရှိသင့်သည်။

## ၄.၁ ကျင့်သုံးလိုက်နာမှုမရှိခြင်းများအဖြစ်များသည့် နေရာများနှင့် ၎င်းတို့၏ အကြောင်းရင်း ဇစ်မြစ်များ မှာ မည်သည်တို့ဖြစ်ပါသလဲ?

အဖြစ်အများဆုံး လိုက်နာမှုမရှိသည့် ကိစ္စရပ်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

#### စံသတ်မှတ်ချက်နှင့် အချိန်ပိုနာရီများ

- ဥပဒေအရသတ်မှတ်ထားသည်ထက်ကျော်လွန်သော အချိန်ပိုဆင်းခိုင်းခြင်းများ
- ညပိုင်းများ သို့မဟုတ် ဘဏ်ပိတ်ရက်များ (ပြန်တမ်းဝင်အား လပ်ရက်များ) တွင် ဥပဒေသတ်မှတ်ထားသည်ထက်ပို၍ အလုပ်လုပ်ခြင်း
- အချိန်နာရီများကို မှတ်တမ်းတင်ထားရှိမှု ညံ့ဖျင်းခြင်း (စံသတ်မှတ်ချက်နှင့် အချိန်ပိုနာရီများ)၊ နှစ်ထပ်ကွမ်းစာရင်း။

#### ခွင့်နှင့် ခေတ္တအနားယူချိန်များ

- (၇) ရက်တာ ကာလအတွင်း လုံးဝမနားရခြင်း
- အနားယူချိန်များ တိုလွန်းခြင်း/ ဥပဒေနှင့် မညီခြင်း
- တရားဝင်ပေးသည့်ခွင့်ကိုပေးရန် ငြင်းဆိုခြင်း (အပတ်စဉ်၊ လုပ်သက်ခွင့်နှင့် အခြားသော ခွင့်များ)
- အဆိုင်းနှစ်ဆိုင်းအတွင်း လုံလောက်စွာမနားရခြင်း



## အလုပ်ချိန်များ

### ငါးရိုးပုံဖြင့် ခွဲခြမ်းလေ့လာမှု။ အလုပ်ချိန်ရှည်လျားမှုများအတွက် အကြောင်းရင်းများကို ရှာဖွေခြင်း

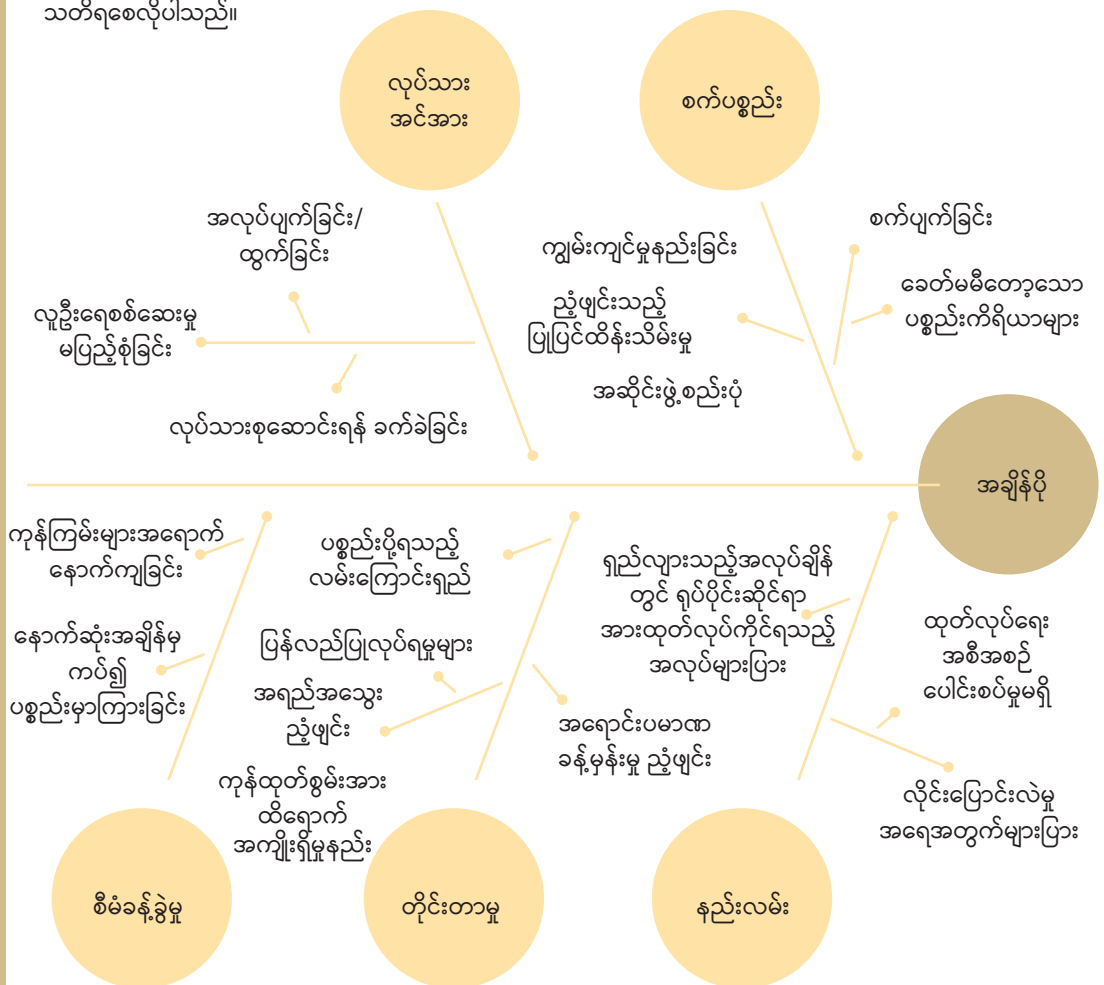
ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် အကြောင်းရင်းများစွာရှိနေပါက ငါးရိုးပုံကိုအသုံးပြုရန် အလေးအနက်အကြံပြုတိုက်တွန်းလိုပါသည်။ “ငါးရိုးပုံ” သည် အကျိုးနှင့်အကြောင်းကို ကောင်းစွာနားလည်လာစေရန် သင့်အား အကူအညီပေးမည့် နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ ယင်းသည် ပြဿနာတစ်ရပ်အတွက် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် အကြောင်းရင်းပေါင်းများစွာရှိနေပါက အလွန်အသုံးဝင်ပြီး ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် အကြောင်းရင်းများကို အသုံးဝင်သောမျိုးအစားများအလိုက် အုပ်စုခွဲထုတ်ရန် အကူအညီပေးသည်။

ပြဿနာကို ငါးခေါင်းနေရာတွင် ထားရှိပြီး ညာဘက်သို့ မျက်နှာလှည့်ထားကာ ငါးအရိုးများအပေါ်တွင် အကြောင်းရင်းများ ရေးရန်ဖြစ်သည်။ အရိုးအကြီးစားများသည် အဓိကပြဿနာများဖြစ်ပြီး အရိုးအခွဲများမှာ အကြောင်းရင်းများ ဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် လိုအပ်သည့် အနေအထားအရ အဆင့်များစွာ ခွဲထုတ်နိုင်ပါသည်။

အောက်တွင် အလုပ်ချိန်ရှည်ကြာခြင်းအကြောင်းရင်းများကို ခွဲခြမ်းလေ့လာရန် ငါးရိုးပုံတစ်ခုခုကို ဖော်ပြထားပါသည်။ ကုမ္ပဏီမှကျယ်ပြန့်သော အမျိုးအစား (၅) ခုကို ခွဲထားသည်ကို မြင်နိုင်ပါသည်။ စက်ပစ္စည်း၊ လုပ်သားအင်အား၊ စီမံခန့်ခွဲမှု၊ တိုင်းတာမှုနှင့် နည်းလမ်းတို့ ဖြစ်ပါသည်။

ကဏ္ဍတစ်ခုစီတိုင်းအတွက် ခေါင်းစဉ်ခွဲများရှိပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် လုပ်သားအင်အားတွင် ခေါင်းစဉ်ခွဲ (၃) ခုဖော်ပြထားပြီး အလုပ်သမားများ ကျွမ်းကျင်မှုနည်းခြင်း၊ လူဦးရေ ရေတွက်မှုမပြည့်စုံခြင်းနှင့် အဆိုင်းဖွဲ့စည်းမှုတို့ ဖြစ်ပါသည်။ လူဦးရေစစ်ဆေးခြင်း မပြည့်စုံမှုတွင် ဖြစ်နိုင်သည့် အကြောင်းအရာများအနေဖြင့် အလုပ်ပျက်ကွက်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအသစ်များကို စုဆောင်းရန်ခက်ခဲခြင်းတို့ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

ဖြစ်ရသည့် အကြောင်းရင်းစစ်မြစ်များကို ရှာဖွေရာတွင် အကူအညီဖြစ်စေရန်အတွက် “Why 5” နည်းလမ်းကို သတိရစေလိုပါသည်။



ပုံ (၁၃) - ငါးရိုးသဏ္ဌာန် ခွဲခြမ်းလေ့လာခြင်း

ဤလေ့ကျင့်ခန်းပြီးဆုံးသည့်အခါ အလုပ်ချိန်ရှည်ကြာမှုကိုဖြစ်စေသည့် အကြောင်းရင်းများထွက်ပေါ်လာမည် ဖြစ်သည်။ အကြောင်းရင်းအားလုံးကို သင့်အနေဖြင့် ခွဲခြားသတ်မှတ်ပြီးပါက သင်ဆောင်ရွက်လိုသည့်အကြောင်းအရာကို ဦးစားပေးရွေးချယ်ပြီး သက်ရောက်မှုအကြီးမားဆုံးနှင့် ဖြေရှင်းရန်အလွယ်ကူဆုံးကိစ္စကို အရင်ဆုံးဦးစားပေးလုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။

ဥပမာအားဖြင့် အထက်ပါကိစ္စရပ်တွင် ကုမ္ပဏီမှ အလေးပေးလုပ်ဆောင်ရမည့်နေရာများမှာ -

- လုပ်သားအင်အားတွင် ကျွမ်းကျင်မှုနည်းပါးခြင်း (ဖြေရှင်းရန်အလယ်အလတ်အနေအထားမှ မြင့်မား၊ သက်ရောက်မှုမြင့်)
- ထုတ်လုပ်ရေးအစီအစဉ်များ ပေါင်းစည်းမှုမရှိ (ဖြေရှင်းရန် အလယ်အလတ်အနေအထားမှ လွယ်ကူ၊ သက်ရောက်မှုမြင့်)

သင့်အနေဖြင့် ဖြေရှင်းရန်ခက်ခဲသော အချို့ကိစ္စရပ်များတွင် ပြင်ပမှအကူအညီ ရယူရန်လိုကောင်း လိုပေမည်။ ဥပမာ ထုတ်လုပ်ရေးအတွက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း သို့မဟုတ် အဆိုင်းဖွဲ့စည်းပုံများတွင် ပြင်ပမှ ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်၏ ပံ့ပိုးမှုကို ရယူရန် လိုအပ်ပေမည်။

### ဖြစ်ရပ်လေ့လာခြင်း

**NIKE - ကျစ်လျစ်သည့် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်ကို အသုံးပြု၍ အလုပ်ချိန်ရှည်ကြာခြင်းနှင့် ကုန်ထုတ်စွမ်းအား တိုးတက်ရေးကို အကူအညီပေးခြင်း - စက်ရုံနှစ်ရုံ၏ ဇာတ်လမ်း**

အပေါ်ယံအားဖြင့် စက်ရုံ A နှင့် B တို့သည် ပုံစံတူစက်ရုံများ ဖြစ်သည်။ စက်ရုံနှစ်ရုံလုံးသည် NIKE ၏ ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများဖြစ်ပြီး တီရုပ်များထုတ်လုပ်ကာ NIKE စာရင်းစစ်စနစ်၏ အစိတ်အပိုင်းများလည်းဖြစ်သည်။

	စက်ရုံ A	စက်ရုံ B
နိုင်ငံတည်နေရာ	မက္ကဆီကို	မက္ကဆီကို
ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် အနိမ့်ဆုံး လုပ်ခလစာ	တရက်လျှင် US (၁၅) \$	တရက်လျှင် US (၁၅) \$
ဖွဲ့စည်းပုံ	Vertical အုပ်စုဝင်	Vertical အုပ်စုဝင်
ထုတ်ကုန်အမျိုးအစား	တီရုပ်များ၊ ဂရပ်ဖစ်တီရုပ်များ	တီရုပ်များ၊ ချုပ်ရိုးပျောက်၊ နည်းပညာမြင့်တီရုပ်များ
ပျက်စီးမှုနှုန်း (%)	၁	၀.၆
အလုပ်ထွက်မှုနှုန်း (%)	၈ - ၁၀	၁၀
ရာထူးတိုးမြှင့်သည့် စနစ်	ပုံသေမရှိ၊ ကျွမ်းကျင်မှုအပေါ်အခြေခံ	ပုံသေမရှိ၊ ကျွမ်းကျင်မှုအပေါ်အခြေခံ
သင်တန်း	(၂) လ	(၁) လ၊ (အစိုးရမှ ထောက်ပံ့)
အလုပ်သမားသမဂ္ဂ	မက္ကဆီကို အလုပ်သမားအဖွဲ့ချုပ် (CTM)	မက္ကဆီကို အလုပ်သမားအဖွဲ့ချုပ် (CTM)

ဇယား ၁ : အလုပ်အခြေအနေများ နှိုင်းယှဉ်ချက်

၎င်းတို့သည် အလားသဏ္ဌာန်တူ ဖြစ်ဟန်ရှိသော်လည်း စက်ရုံနှစ်ရုံတွင် အလွန်ခြားနားသော အလုပ်ခွင် အခြေအနေများ ရှိကြသည်။

	စက်ရုံ A	စက်ရုံ B
ပျမ်းမျှအပတ်စဉ်လုပ်ခ	US (86) \$	US (67.8) \$
အဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်မှု	ရှိ	မရှိ
အလုပ်ဆိုင်ရာဖော်ပြချက် (JD)	အလုပ်တာဝန်မျိုးစုံပါဝင်	အလုပ်တာဝန်တစ်ခုတည်း
အလုပ်တာဝန်အလှည့်ကျပေးခြင်း	ရှိ	မရှိ
အလုပ်နှင့်သက်ဆိုင်သောဆုံးဖြတ်ချက်များတွင် အလုပ်သမားများပါဝင်မှု	ရှိ	မရှိ
အချိန်ပို	ဆန္ဒအလျောက် အကန့်အသတ်ဖြင့်	မဖြစ်မနေ အကန့်အသတ်ထက်ကျော်

ဇယား ၂ : အလုပ်အခြေအနေများ နှိုင်းယှဉ်ချက်

## အလုပ်ချိန်များ

လုပ်ခလစာပိုမိုမြင့်မားစွာပေးရသော်လည်း စက်ရုံ A သည် ကုန်ထုတ်စွမ်းအား ပိုမိုကောင်းမွန်ကာ အလုပ်သမားစရိတ်လည်း ပို၍နည်းပါးသည်။

	စက်ရုံ A	စက်ရုံ B
လိုင်းတလိုင်း သို့မဟုတ် နေရာတစ်ခုရှိ အလုပ်သမားအရေအတွက်	၆	၁၀
လိုင်းတလိုင်း သို့မဟုတ် နေရာတစ်ခုမှ တရက်ထွက်သည့် တီရှပ်အရေအတွက်	၉၀၀ တီရှပ်/တရက်	၈၀၀ တီရှပ်/တရက်
အလုပ်သမားတစ်ဦး၏နေ့စဉ်လုပ်ခ (သတ်မှတ်လစာ + အပိုဆုကြေး)	US\$ 17.2	US\$ 13.6
အလုပ်သမားတစ်ဦးမှထွက်ရှိသော တီရှပ်	(၁၅၀) တီရှပ်/အလုပ်သမားတစ်ဦး	(၈၀) တီရှပ်/အလုပ်သမားတစ်ဦး
တီရှပ်တစ်ထည်လျှင်အလုပ်သမားစရိတ်	US\$ 0.11	US\$ 0.18

**စက်ရုံ A :** ကျစ်လျစ်သည့်ကုန်ထုတ်လုပ်ရေးနည်းလမ်းများ၊ ကျွမ်းကျင်မှုမျိုးစုံရှိသောကိုယ်ထူကိုယ်ထဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းအဖွဲ့များ၊ ဝန်ထမ်းများ၏ ချိတ်ဆက်ပါဝင်မှုနှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ပေးအပ်ခြင်း။

**စက်ရုံ B :** နည်းပညာအသစ်ကို အသားပေး၊ လုပ်သားအင်အားကို တင်းကျပ်စွာထိန်းချုပ်၊ ကုန်ထုတ်စွမ်းအားပေါ် မူတည်သော အပို ဆုကြေး၊ ပိုမိုကြီးမားသည့် စီးပွားရေးပမာဏရှိ။

Locke et al. (M.I.T Sloan စီမံခန့်ခွဲရေးကျောင်း) : ကျင့်သုံးလိုက်နာရမည့်စံသတ်မှတ်ချက်များကို ကျော်လွန်ခြင်း : Nike ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများ၏ အလုပ်ဖွဲ့စည်းထားရှိမှုများနှင့် အလုပ်သမားဆိုင်ရာ စံနှုန်းများ၊ နိုင်ငံတကာ အလုပ်သမားရေးရာ ပြန်လည်သုံးသပ်မှု : စာစဉ် ၁၄၆ (၂၀၀၇)၊ အမှတ် ၁-၂

## ၄.၂ သင်ဘာလုပ်နိုင်ပါသလဲ?

ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် ဥပဒေများ၊ လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် စံသတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် အလုပ်ချိန်များ ကို စောင့်ကြည့်လေ့လာသောစနစ်တစ်ခုထူထောင်ရန်တောင်းဆိုနိုင်ပါသည်။

**က. အလုပ်ချိန်နာရီများကို တိကျစွာမှတ်သားကြောင်းသေချာစေခြင်း -** သင့်အနေဖြင့် အလုပ်ချိန်များကို ပြည့်စုံတိကျစွာ မှတ်တမ်းတင်သည့် စနစ်တစ်ခုကို ပြုလုပ်ထိန်းသိမ်းရမည်။ ထိုသို့မှတ်တမ်းတင်ရာတွင် ပုံမှန်အလုပ်ချိန်များနှင့် အချိန်ပိုဆင်းသည့်အချိန်များ၊ ခေတ္တအနားယူချိန်များနှင့် အနားယူသည့်ရက်များကိုပါ မှတ်တမ်းတင်သင့်သည်။ ယင်းကို အလုပ်သမားအားလုံးအတွက် အသုံးပြုရမည်ဖြစ်ပြီး အမြဲခန့်ဝန်ထမ်း၊ စာချုပ်ဖြင့်ခန့်ထားသော၊ အေဂျင်စီမှခေါ်ယူထားသော၊ ပုတ်ပြတ်၊ အချိန်နှင့်ပေးသည့် အလုပ်သမား အားလုံးအတွက် အကျိုးဝင်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် အလုပ်သမားများအားလုံး အချိန်ပြကတိပြားများကို ရိုက်နှိပ်ရသည့် နာရီမှတ်စနစ်များအား အသုံးပြုရန် အကြံပြုလိုပါသည်။ ① ထိုစနစ်သည် စာရွက်ဖြင့် မှတ်သားခြင်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်စနစ်ဖြင့် မှတ်သားခြင်း မည်သည့်နည်းဖြစ်စေအသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ အလုပ်သမားများ အချိန်မှတ်ကတိပြားများကို ရိုက်နှိပ်ပါက ၎င်းတို့အလုပ်လုပ်ခဲ့သည့်အချိန်များကို မှတ်တမ်းတင်ပေးထားသောကြောင့် ၎င်းတို့၏ အလုပ်ချိန်များကို အလွယ်တကူ နားလည်သိရှိနိုင်ပါသည်။

**ခ. လက်ရှိအချိန်ပိုဆင်းနေရသည်များကိုပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း -** သင့်အနေဖြင့်မှတ်တမ်းတင်သည့်စနစ်ရှင်းလင်းစွာ ဆောင်ရွက်ပြီးပါက ဌာနအလိုက်နှင့် အလုပ်သမားအမျိုးအစားများအလိုက် အချိန်ပိုဆင်းရခြင်းများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရမည်။ အလုပ်ချိန်ရှည်လျားစွာလုပ်ကြရသည့် ဌာနများနှင့် အလုပ်သမားအမျိုးအစားများကို အထူးပြုမှတ်သားရမည်။

**ဂ. ငါးရိုးပုံစံဖြင့် ခွဲခြမ်းလေ့လာခြင်း -** ရှည်လျားသည့် အချိန်ပိုဆင်းရခြင်းများအတွက် အကြောင်းရင်းများကို ရှာဖွေပြီး ဦးစားပေးလုပ်ဆောင်ချက်များချမှတ်ပါ။

**ဃ. လုပ်ဆောင်ချက်အစီအစဉ် -** သင်၏ ငါးရိုးပုံစံဖြင့်ခွဲခြမ်းလေ့လာခြင်း ပြီးစီးပြီးနောက် အချိန်ပိုဆင်းရခြင်း၏ အတိုင်းအတာကို သိရှိနားလည်လာပါက သက်ဆိုင်ရာဌာနခေါင်းဆောင်များကိုပါ ပါဝင်စေပြီး လုပ်ဆောင်ချက်အစီအစဉ်တစ်ခုဖော်ထုတ်ချမှတ်ပါ။ မှတ်သားရမည့်အချက်မှာ လုပ်ဆောင်ချက်အစီအစဉ်သည် သင်၏ အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းခိုင်းရသည့် အတိုင်းအတာကို ဥပဒေနှင့် သတ်မှတ်ထားသည့် အတိုင်းအတာအထိ တဖြည်းဖြည်းချင်း လျှော့ချသွားနိုင်ရမည်ဖြစ်သည်။



- c. မူဝါဒရေးရာ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း : သင်၏ လက်ရှိအလုပ်ချိန်ဆိုင်ရာမူဝါဒကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး အောက်ဖော်ပြပါ ဖော်ပြချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။
- ဆန္ဒအလျောက် အချိန်ပိုဆင်းခြင်း - သင်၏အလုပ်သမားများသည် အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းရန် စိတ်ကြိုက်ရွေးချယ်ပိုင်ခွင့်ရှိကြောင်း သေချာစေရမည်။ ယင်းကို သီးသန့်သဘောတူညီချက်ထားခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်ဆင်းရန်/မဆင်း ရန် စိတ်ကြိုက်ရွေးချယ်ခွင့်ရှိခြင်း စသည့်အချက်များဖြင့် အလုပ်ခန့်အပ်မှု သဘောတူစာချုပ်များအတွင်း ထင်ဟပ်ဖော်ပြရမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ သင်၏ လုပ်ငန်းအတွင်း စုပေါင်းအရေးဆိုသဘောတူညီထားချက်များအရ အချိန်ပိုဆင်းရန် သဘောတူပြီးသားဖြစ်ခဲ့ပါက အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ရွေးချယ်ရန်လိုမည်မဟုတ်ပါ။ အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းခြင်းသည် ကဏ္ဍအတွင်း တရားဝင်သတ်မှတ်ထားသည်ထက် မကျော်လွန်သင့်ဘဲ သက်ဆိုင်ရာအလုပ်သမား၏ အသက်အရွယ်ကို လည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်ဖြစ်သည်။
  - စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း - သင့်အနေဖြင့် အလုပ်လုပ်သည့်အချိန်များကို စံအားဖြင့် နေ့စဉ်စောင့်ကြည့်လေ့လာသင့်ပြီး အနည်းဆုံးအပတ်စဉ် လေ့လာသင့်သည်။ သင်၏ စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုစနစ်တွင် ထည့်သွင်းသင့်သည်မှာ သတ်မှတ်ထားသည့် အကန့်အသတ်ထက်ကျော်လွန်လာပါက အချက်ပြသည့် စနစ်တစ်ခုပါစေရန် ဖြစ်သည်။ ဥပမာ အလုပ်သမားတစ်ဦးသည် ဥပဒေအရခွင့်ပြုထားသည့် အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းနိုင်သည့် အတိုင်းအတာပြည့်သွားသည်နှင့် သင်၏ စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုစနစ်မှ ချက်ပြခြင်းမျိုးဖြစ်သည်။ သင်၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် အသေးစိတ်ပါဝင်သင့်ပြီးမည်သူ့ထံသို့ အချက်ပေးရန် (အလုပ်သမားကြီးကြပ်ရေးမှူး၊ မည်သို့ဆောင်ရွက်ရန် (ကြီးကြပ်ရေးမှူးမှ ထိုအလုပ်သမားကို အချိန်ပိုထပ်မံဆင်းခိုင်းတော့ခြင်း) စသဖြင့် ပါရှိသင့်သည်။

## ၄.၃ သင်မည်သို့လုပ်ဆောင်နေပါသလဲ? မိမိကိုယ်ကို ဆန်းစစ်လေ့လာမှု

သင်၏ လက်ရှိစွမ်းဆောင်ရည်ကို ပြန်လည်အချိန်ပေးစဉ်းစားပါ။ အောက်ပါစာရင်းကို တစ်ခုခြင်းဖတ်ပြီး သင်လိုက်နာမှုရှိပါက (ရှိ)၊ မလိုက်နာပါက (မရှိ) သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းလိုက်နာပါက (တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း) တွင် အမှန်ဖြစ်ပါ။ အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် (မရှိ) သို့မဟုတ် (တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း) တွင် ဖြစ်ပါက လိုအပ်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်ကို မှတ်ချက်နေရာတွင် ရေးပါ။

အကယ်၍သင်သည် ① သင်္ကေတကို တွေ့ပါက အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် ပုံစံကိုရည်ညွှန်းရန်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ လက်ကမ်းစာစောင်များကို မည်သည့်နေရာတွင် ရနိုင်သည်ကို ဖော်ပြသိရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

မေးခွန်း	ရှိ	မရှိ	တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း	မှတ်ချက်
အပတ်စဉ်သင့်လုပ်ငန်းမှ အလုပ်ချိန်များသည် ဥပဒေမှ ကန့်သတ်ထားသည်ထက် ကျော်လွန်ပါသလား?				
အပတ်စဉ်သင့်လုပ်ငန်းမှ အလုပ်ချိန်များသည် တပတ်လျှင် နာရီ (၆၀) ထက် ကျော်လွန် ပါသလား?				
အလုပ်ချိန်မှတ်တမ်းများသည် အမှန်တကယ်အလုပ်လုပ်သည့် အချိန်နာရီများ ဖြစ်ပါသလား? ①				
သင်၏အလုပ်သမားများသည် ၎င်းတို့၏ ခေတ္တအနားယူချိန်များကို ဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားသည့် အတိုင်းရကြပါသလား?				
သင်၏အလုပ်သမားများသည် အနည်းဆုံး (၇) ရက်လျှင် တစ်ရက်ကို အားလပ်ရက် သို့မဟုတ် ဥပဒေမှ သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း အားလပ်ရက် ရပါသလား?				
သင်၏ အလုပ်သမားများသည် အချိန်ပိုဆင်းခြင်းကို ဆန္ဒအလျောက်သာ ဆင်းခြင်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသလား?				
သင်၏အလုပ်သမားများသည် အဆိုးများအကြားတွင် လုံလောက်သည့် အနားယူချိန် သို့မဟုတ် ဥပဒေသတ်မှတ်ချက်အတိုင်းနားခွင့်ရကြပါသလား?				
သင်၏ အလုပ်သမားများသည် လုပ်သက်ခွင့်၊ မီးဖွားခွင့်နှင့် နာမကျန်းခွင့်များအပါအဝင် ခွင့်များအားလုံးကို ပြဋ္ဌာန်းထားသည့်အတိုင်း ရရှိပါသလား?				

## အလုပ်ချိန်များ

### မည်သည့်အကူအညီကို သင်ရနိုင်ပါသလဲ? အချိန်ပြကတ်ပြား

အချိန်မှတ်ခြင်းသည် သင်၏ အလုပ်ချိန်ဆိုင်ရာစနစ်တွင် မရှိမဖြစ်အရေးကြီးသော အစိတ်အပိုင်းဖြစ်သည်။ အောက်တွင် အပတ်စဉ်မှတ်တမ်းတင်သည့် အချိန်ပြကတ်ပြားနမူနာကို ပြသထားပါသည်။ အချိန်ပြကတ်ပြားသည် တပတ်အတွင်း အလုပ်လုပ်သည့် နေ့ရက်များကို စာရင်းပြုစုထားပြီး ပုံမှန်အလုပ်လုပ်ချိန်များ အစ/အဆုံးနှင့် အချိန်ပိုများကို မှတ်တမ်းတင်ထားပါသည်။ ရက်သတ္တပတ်အဆုံးတွင် အလုပ်သမားများသည် တပတ်အတွင်း ၎င်းတို့လုပ်ခဲ့သည့် နာရီများကို ရှင်းလင်းစွာ တွေ့နိုင်ပြီး အချိန်ပိုနာရီများလည်း အပါအဝင်တွေ့နိုင်ပါသည်။

အချိန်မှတ်ကတ်ပြား								
ဝန်ထမ်းအမည် :								
ဝန်ထမ်းနံပါတ် :								
ဝန်ထမ်း၏ရာထူး :								
ရက်စွဲ :					ဌာန :			
	AM		PM		အချိန်ပို		စုစုပေါင်း	
	ဝင်	ထွက်	ဝင်	ထွက်	ဝင်	ထွက်	ပုံမှန်	အချိန်ပို
တနင်္လာ								
အင်္ဂါ								
ဗုဒ္ဓဟူး								
ကြာသပတေး								
သောကြာ								
စနေ								
တနင်္ဂနွေ								
တပတ်အတွင်းရက်ပေါင်း								
ထိုးမြဲလက်မှတ် :								

ပုံ (၁၄) - အချိန်ပြကတ်ပြား နမူနာ



မှတ်သားရန်နေရာ

ဤနေရာတွင် သင်ကြားမှုမှ သင်မှတ်သားလိုသည့်အရာများကို ရေးမှတ်ပါ။

[illegible]

ကျွန်ုပ်၏မှတ်စု

## ကလေးအလုပ်သမား

### ကလေးအလုပ်သမား

ကလေးဆိုသည်မှာ အသက် (၁၈) နှစ်အောက်သာရှိသေးသူများဖြစ်သည်။ ILO ၏ သတ်မှတ်ချက်အရ ကလေးအလုပ်သမားဆိုသည်မှာ “ကလေးများကို ၎င်းတို့၏ ကလေးဘဝ၊ အလားအလာများနှင့် ဂုဏ်သိက္ခာများအား ဆုံးရှုံးစေပြီး ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုများကို ဘေးဖြစ်စေသော” အလုပ်များကို လုပ်သူများဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် ကလေးများလုပ်သည့် အလုပ်အားလုံးသည် ကလေးအလုပ်သမားဟု မသတ်မှတ်နိုင်ပါ။ ကလေးများ၏ ကျန်းမာရေးကို မထိခိုက်စေသော၊ ၎င်းတို့၏ ပညာရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို အနှောင့်အယှက်မဖြစ်စေသော ကလေးများနှင့် ဆယ်ကျော်သက်များ လုပ်ကိုင်ကြသည့်အလုပ်များသည် ယေဘုယျအားဖြင့် ကောင်းမွန်သောအတွေ့အကြုံများသာဖြစ်စေပြီး ဥပမာအားဖြင့် အိမ်ကို အကူအညီပေးခြင်း၊ ကျောင်းပြီးချိန်တွင် မုန့်ဖိုးရှာခြင်းများကဲ့သို့ အလုပ်များဖြစ်သည်။

ILO မှထပ်မံ ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် ကလေးအလုပ်သမားများတွင် ပါဝင်သည့် အလုပ်များမှာ -

- ကလေးအလုပ်သမား (၁၅၂) သန်း
- (၇၃)သန်းမှာ ဘေးအန္တရာယ်ရှိသော အလုပ်များ လုပ်နေကြ
- (၄၈%) မှာ အသက် (၅) နှစ်မှ (၁၁) နှစ် အတွင်းဖြစ်
- အာဖရိကနှင့် အာရှတွင် ပိုမိုပျံ့နှံ့ဖြစ်ပွား

- ကလေးများကို စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ လူမှုရေး သို့မဟုတ် စိတ်ဓာတ်ကို ဘေးဖြစ်စေမည့်၊ အန္တရာယ်ရှိသည့် အလုပ်များ
- ကလေး၏ ကျောင်းတက်ရမည့် အခွင့်အလမ်းကို ဆုံးရှုံးစေသော အလုပ်များ
- အရွယ်မတိုင်ခင် သူ/သူမကို ကျောင်းထွက်စေသည့် အလုပ်များနှင့်
- မိန်းကလေး၊ ယောက်ျားလေးများအနေဖြင့် ကျောင်းတက်ရင်း အလွန်အမင်းရှည်လျားသော၊ ပင်ပန်းသောအလုပ်များအား လုပ်ရခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။

#### အဆိုးဝါးဆုံးပုံစံဖြင့် ကလေးအလုပ်သမား ခိုင်းစေမှု

အလုပ်၏ သဘောသဘာဝ သို့မဟုတ် လုပ်ကိုင် ရသည့် အခြေအနေများအရ ကလေးများ၏ ကျန်းမာရေး၊ ဘေးကင်းလုံခြုံရေးနှင့် စိတ်ဓာတ်ပိုင်းဆိုင်ရာများကို ဘေးဖြစ်စေမည့်ဟန်ရှိသည့် အလုပ်များခိုင်းစေခြင်း ဖြစ်သည်။ ယင်းတွင် ကလေးများကို ဘေးအန္တရာယ်ရှိသော စက်ယန္တရားများ၊ ကျန်းမာမှုမရှိသည့် ပတ်ဝန်းကျင်များ သို့မဟုတ် ကြာမြင့်သော အလုပ်ချိန်များဖြင့် ခိုင်းစေခြင်းများ ပါဝင်သည်။

သင်၏ နိုင်ငံတွင်လည်း အနိမ့်ဆုံးအလုပ်ခန့်အပ်နိုင်သည့် အသက်အရွယ်ကို သတ်မှတ်ထားခြင်းရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။ (နိုင်ငံအတော်များများတွင် အနည်းဆုံး အသက် (၁၄) နှစ်၊ စံအားဖြင့် (၁၅) နှစ် (၁၆) နှစ်)။ ဆိုလိုသည်မှာ သင်၏ နိုင်ငံတွင် ဥပဒေအရ တရားဝင်ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် အသက်အရွယ်အောက်ရှိမည်သူ တဦးတယောက်ကိုမှ သင်အလုပ်ခန့်အပ်နိုင်ပါ။

သင့်အနေဖြင့် အသေးအမွှားကိစ္စများအတွက် အလုပ်ပေးနိုင်ပါသည်။ သို့သော်လည်း ထိုအတန်းအစားရှိ အလုပ်လုပ်သူ ကလေးများအတွက် အထူးတလည်ပြဋ္ဌာန်းထားချက်များရှိပါသည်။ ထိုအလုပ်သမားများမှာ ငယ်ရွယ်ပြီး ဥပဒေအရ အလုပ်လုပ်ခွင့်ရှိသော်လည်း ဘေးအန္တရာယ်ရှိသည့်အလုပ် သို့မဟုတ် ညအချိန်အလုပ်များ မည်သည့်အလုပ်များတွင်မှ အလုပ်လုပ်ခွင့်မရှိပါ။ ထိုသူတို့ကို လူငယ်အလုပ်သမားများအဖြစ် ရည်ညွှန်းသုံးစွဲပါသည်။

အကယ်၍ သင်၏ နိုင်ငံတွင် အနိမ့်ဆုံးအလုပ်လုပ်နိုင်သည့် အသက်သည် (၁၆) နှစ်ထက်ငယ်သော်လည်း အချို့သော နိုင်ငံတကာဖောက်သည်များသည် အသက် (၁၆) နှစ်ထက် ငယ်သောကလေးများကို အလုပ်မပေးရန်ခွင့်တောင်းကောင်းခွင့်တောင်းပါလိမ့်မည်။ ထို့ကြောင့် အကယ်၍ အနိမ့်ဆုံးအလုပ်ခန့်အပ်နိုင်သည့် အသက်သည် (၁၆) နှစ် ထက်ငယ်ပါက ထိုလူငယ်သည် အလုပ်လုပ်ခွင့်ရှိပြီး ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းမပြုသင့်ပါ။ သို့သော်လည်း အနိမ့်ဆုံး အလုပ်လုပ် နိုင်သည့် အသက်နှင့် အသက် (၁၈) နှစ်ကြားတွင်ရှိသည့် လူငယ်အလုပ်သမားများကို ဖြည့်စွက်ကာကွယ် မှုများ ပေးသင့်ပြီး ထိုကလေးများလုပ်ရသည့် သီးသန့်အလုပ် သို့မဟုတ် နီးစပ်သည့် အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်သည် ဘေးအန္တရာယ်မဖြစ်စေရန် (ဥပမာ - ကလေး၏ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် စိတ်ဓာတ်ပိုင်းဆိုင်ရာများကို ထိခိုက်မှုများ မဖြစ်စေရန်)။ ထိုလူငယ်များသည် အလုပ်အဆိုင်များအတွင်း အနည်းဆုံး (၁၂) နာရီ အနားယူခွင့်ရှိစေရန်နှင့် ညအချိန်များတွင် အလုပ်လုပ်ရခြင်း မရှိစေရန်များကိုပါ သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

## ၅.၁ ကျင့်သုံးလိုက်နာမှုမရှိခြင်းများအဖြစ်များသည့် နေရာများနှင့် ၎င်းတို့၏ အကြောင်းရင်း ဖြစ်ရခြင်းများမှာ မည်သည်တို့ ဖြစ်ပါသလဲ?

လိုက်နာမှုမရှိခြင်း အဖြစ်များသည့်နေရာများမှာ အောက်ပါတို့ဖြစ်သည်။

### ကလေးအလုပ်သမား

- တကိုယ်ရေဖိုင်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားမှု ညံ့ဖျင်းခြင်း (အသက်အရွယ်အထောက်အထားပြ ID မရှိခြင်း)
- အလုပ်သမား၏ အသက်အရွယ်ကို စိစစ်အတည်ပြုရန်အတွက် စနစ်များမရှိခြင်း - အခိုင်အမာပြသနိုင်မည့် သို့မဟုတ် စစ်မှန်သည့် အထောက်အထားမရှိခြင်း
- ကုန်ကျစရိတ်သက်သာစေရန်အတွက် အနိမ့်ဆုံး အလုပ်ခန့်အပ်နိုင်သည့် အသက်အောက်ရှိ ကလေးများကို အလုပ်ပေးခြင်းစေခြင်း
- ကလေးစောင့်ရှောက်မှုများမရှိဘဲ ကလေးမိဘများကို အလုပ်ပေးခြင်းဖြင့် ကလေးများအလုပ်ခွင်အတွင်းရှိစေခြင်း
- အိမ်တွင်လုပ်ရသည့်အလုပ်များတွင် ပုတ်ပြတ်နှုန်းထားများ ပေးပြီး ထုတ်လုပ်ရေးတွင် ပိုမိုအလုပ်တွင်အောင် ကလေးများအား ပါဝင်စေရန် မက်လုံးပေးခြင်းများ

### လူငယ်အလုပ်သမားများ

- ဘေးအန္တရာယ်ရှိသောအလုပ်များတာဝန်ပေးခြင်း
- ညအချိန်အလုပ်လုပ်ခိုင်းခြင်း သို့မဟုတ် အချိန်ပို ဆင်းခိုင်းခြင်း

ကလေးအလုပ်သမားများဖြစ်ရခြင်း၏ အကြောင်းရင်းဖြစ်ရခြင်းမှာ သင်၏ လုပ်သားစုဆောင်းမှု အလေ့အကျင့်များနှင့် သက်ဆိုင်မှုရှိသည်။ လူငယ်အလုပ်သမားများကို ညံ့ဖျင်းစွာစီမံခန့်ခွဲခြင်း၏ အကြောင်းရင်းများမှာ တခါတရံ တရားဥပဒေ ဗဟုသုတများမရှိခြင်းများနှင့်လည်းသက်ဆိုင်သည်။

အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် ဖြစ်ရပ်ကို အချိန်ယူဖတ်ရှုပါ။ ဖော်ပြထားသည့် စာပိုဒ်တွင် မည်သို့သော သင့်လျော် ကိုက်ညီမှုမရှိပါ သင်တွေ့ပါသလဲ? အဘယ်ကြောင့် ထိုအချက်များဖြစ်ပေါ်လာရပါသလဲ?

### ဖြစ်ရပ်လေ့လာခြင်း :

စက်ရုံ A သည် အလှဆင်ဘောလုံးများ ထုတ်လုပ်သည်။ ခရစ်စမတ်အချိန်အခါသည် တနှစ်တာအတွင်း အလုပ်အများဆုံးကာလဖြစ်ပြီး နိုင်ငံတကာဖောက်သည်များထံမှ မှာယူမှုများသည် ဩဂုတ်/စက်တင်ဘာလများတွင် အမြင့်ဆုံးဖြစ်သည်။ စက်ရုံတွင် အလုပ်သမား (၁၀၀) အောက်ကိုသာ အမြဲတမ်းအလုပ်ခန့်ထားသော်လည်း ထိုသို့တိုးတက်လာသည့် လုပ်ငန်းအတွက် စီမံလုပ်ဆောင်နိုင်ရန် ခန့်မှန်းခြေ ယာယီအလုပ်သမား (၃၀၀) ခန့်ကို တိုတောင်းသည့်အချိန်အတွင်း ပိုမိုတိုးတက်ခန့်ထားရသည်။

စက်ရုံအနေဖြင့် လုပ်သားစုဆောင်းမှုလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုလုံးကို စီမံခန့်ခွဲရန်အတွက် လုပ်သားအင်အားမရှိပါ။ ထို့ကြောင့် စက်ရုံတံခါးဝသို့ရောက်လာသည့်မည်သူ့ကိုမဆိုလက်ခံအလုပ်ပေးရသည်။ ၎င်းတို့သည်အချိန်ဖိအားကြောင့်အထောက်အထားများကိုမည်ကမာမတ္တသာ စစ်ဆေးနိုင်သည်။ စက်ရုံ A သည် အလုပ်သမားရှာရခက်သည့် နေရာတွင် တည်ရှိသည်။ အမှန်တကယ်အားဖြင့် လူအများသည် အနီးအပါးရှိပိုမိုကြီးမားသောမြို့များသို့ ထွက်ခွာအလုပ်လုပ်ကြခြင်းကြောင့် ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် စက်ရုံ A သည် ၎င်းတို့၏ လုပ်သားစုဆောင်းရေးကို အကူအညီပေးနိုင်ရန်အတွက် အလုပ်သမား အေဂျင်စီများကိုအသုံးပြုရန်ဆုံးဖြတ်ရသည်။ ၎င်းတို့သည် အလုပ်သမားအေဂျင်စီအကြီးတစ်ခုနှင့် အလုပ်သမားပွဲစားအငယ်နှစ်ခုကို အသုံးပြုရန်ဆုံးဖြတ်ခဲ့ပြီး ထိုပွဲစားများမှာ တရားဝင်အေဂျင်စီများထက် ဈေးသက်သာသောကြောင့်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့သည် ဝန်ဆောင်မှုစရိတ်ကို ဈေးဆစ်ပြီး အေဂျင်စီ/ပွဲစား တစ်ဖွဲ့ခြင်းစီမှ ရှာပေးမည့် အလုပ်သမား အရေအတွက်ကို လက်ခံခဲ့သည်။ သဘောတူစာချုပ်တွင် မည်သို့သော အထူးတလည်သတ်မှတ်ချက်မှ များများစားစားထပ်မံမပါရှိပါ။

## ကလေးအလုပ်သမား

အေဂျင်စီအကြီးသည် ကောင်းစွာဖွဲ့စည်းတည်ထောင်ထားပြီးကြော်ငြာများ စတင်ဖြန့်ဝေပြီး အနီးအပါးရှိရွာများသို့ အလုပ်သမားများကို လူတွေ့မေးမြန်းခန့်အပ်ရန် ချက်ခြင်းလုပ်ဆောင်သည်။ ၎င်းတို့သည် ဥပဒေကို ကောင်းစွာသိရှိပြီး တရားဝင် အသက်ပြည့်သူများကိုသာ ရွေးချယ်ရန်ကြိုးပမ်းသည်။ ပွဲစားများသည် ရင်းနှီးသူများ၊ ဆွေမျိုးများမှတစ်ဆင့် သမားရိုးကျမဟုတ်သော ချိတ်ဆက်မှုများဖြင့်ရှာဖွေပြီး ပွဲစားတစ်ယောက်သည် အနီးနားရှိစာသင်ကျောင်းကိုပါ အသိပေးခဲ့ပြီး ထိုကျောင်းသည် တခါတရံကျောင်းသားများကို အလုပ်လုပ်ရန်ငွေကြေးဖြင့် ခွင့်ပြုသည်။ အချို့သော အလုပ်သမားများသည် အသက်မပြည့်သေးကြောင်း ပွဲစားများကောင်းစွာသိသည်။ ထို့ကြောင့် အချို့သော ကိစ္စရပ်များတွင် ၎င်းတို့သည် မှတ်ပုံတင်အတုပြခြင်းကို မမြင်ဟန်ပြုခဲ့ခြင်း သို့မဟုတ် မရှိပါကအတုများပြရန်ပင် ခိုင်းစေခဲ့သည်။

သဘောတူထားသည့်နေ့တွင် အေဂျင်စီများမှ အလုပ်သမားများကိုပေးအပ်ခဲ့ပြီး အစီအစဉ်တကျလုပ်ဆောင်ခဲ့ကြောင်း စက်ရုံကို ထပ်မံအာမခံခဲ့သည်။ အချို့သော အလုပ်သမားများမှာ အလွန်ငယ်ရွယ်ဟန်ရှိနေသော်လည်း စက်ရုံသို့ ကုန်မှာယူမှုများ ထပ်မံဝင်ရောက်လာသောကြောင့် စက်ရုံမှ အေဂျင်စီများသည် လိုအပ်သည့် စစ်ဆေးမှုများကို လုပ်ဆောင်ခဲ့ပြီးဖြစ်သည်ဟု ယုံကြည်ခဲ့သည်။ ထို့ကြောင့် ၎င်းတို့သည်အလုပ်သမားများ၏ အမည်နှင့် မှတ်ပုံတင်နံပါတ်များကိုသာ တောင်းယူခဲ့သည်။ စက်ရုံ A သည် စာရွက်စာတမ်းများကို တောင်းယူစစ်ဆေးမှုများ မပြုလုပ်ခဲ့ဘဲ အလုပ်များကို စတင်အလုပ်လုပ်စေခဲ့သည်။

‘ချန်း’ သည် လူငယ်ယောက်ျားလေးတစ်ယောက်ဖြစ်သော်လည်း ရှိရင်းစွဲအသက်ထက် ပိုမိုကြီးသည်ဟု ထင်ရသည်။ သူသည် အသက် (၁၄) နှစ်ပြည့်ရှိသောရိုးသားပြီး လွတ်လပ်စွာ လုပ်ကိုင်လိုသည်။ သူ၏ နိုင်ငံတွင် တရားဝင်အလုပ်လုပ်နိုင်သည့် အသက်မှာ (၁၆) နှစ်ဖြစ်သည်။ သူ့အနေဖြင့် အနည်းဆုံးနောက်ထပ် နှစ်နှစ်ကျောင်းဆက်တက်ရမည်ဖြစ်သော်လည်း သူ၏ ရွာတွင်နေပြီး ကျောင်းတက်ရမည်ကို အလွန်ပျင်းရိပြီး မြို့ပြများသို့ သွားရောက်အလုပ်လုပ်လိုသည်။ ထိုနေရာများသည်သာ ပို၍စိတ်လှုပ်ရှားဖွယ်ကောင်းသည်။ ထို့အပြင် ၎င်းအနေဖြင့် ပိုက်ဆံရှာနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး အသက်အရွယ်ရနေပြီဖြစ်သည့် မိဘများကိုလည်း ကူညီနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

အလုပ်သမားပွဲစား ၎င်း၏ မိဘများထံသို့ လာရောက်လည်ပတ်သည့်အခါ ယင်းသည် ကြီးမားသည့်အခွင့်အရေးတစ်ခု ဖြစ်သည်ဟု သူထင်သည်။ သူ၏ မိဘများမှ ၎င်းကို ကျောင်းတက်မည့်အစား သွားရောက်အလုပ်လုပ်ရန်သဘောတူသည်။ သူရသည့် ပိုက်ဆံများသည် ချန်း၏ အဖေအတွက် ဆေးကုသစရိတ်များ ရနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ အလုပ်သမားပွဲစားမှ ချန်းသည် ၎င်း၏ မှတ်ပုံတင်ကို ပြု၍မရဘဲ အစ်ကိုကြီးဖြစ်သူထံမှ မှတ်ပုံတင်ငှားရန်လိုကြောင်း ပြောသည်။ သူတို့နှစ်ဦးသည် ရုပ်ချင်းဆင်တူသလို စက်ရုံမှလည်းအထူးတလည် အာရုံစိုက်နေမည်မဟုတ်ဟု ပွဲစားကဆိုသည်။ ချန်းအနေဖြင့် အလုပ် သွားရောက် လုပ်ကိုင်ရန် စိတ်လှုပ်ရှားမိသည်။

ရက်သတ္တပတ်အနည်းငယ်အကြာတွင် သူသည်အလုပ်တွင် ပင်ပန်းစွာအလုပ်လုပ်ပြီးနောက် အိမ်သို့ပြန်လာခဲ့ပြီး ပထမဆုံး ရှာဖွေရရှိသည့် ငွေကို ဂုဏ်ယူစွာ သယ်ဆောင်လာနိုင်ခဲ့သည်။ သို့သော် သူသည် အလုပ်လုပ်ရသည့် နှုန်းကြောင့် အလွန်ပင်ပန်းနွမ်းနယ်နေသလို၊ ကြီးကြပ်သူ၏ မရပ်မနားအော်ဟစ်ဆူပူမှုများကြောင့် ကြောက်ရွံ့ထိတ်လန့်ခဲ့ရသည်။ ယင်းသည် သူမျှော်လင့်ခဲ့သည့် အခြေအနေမဟုတ်သော်လည်း ဇွဲရှိရှိဖြင့် တောင့်ခံခဲ့သည်။ သူ့ကို ခက်ခဲသည့် အလုပ်တစ်ခုတွင် တာဝန်ပေးခဲ့သည်။ သူသည် အလွန်လေးလံသည့် သေတ္တာများကို သယ်ဆောင်သွားမည့်ယာဉ်များအပေါ်သို့ ညမိုးချုပ်သည်အထိ သယ်မတင်ပေးရသည်။ ချန်း၏ အလွန်သေးငယ်သော ကိုယ်လုံးကို ကြီးကြပ်ရေးမှူးမှ ရယ်မောခဲ့သည်။ ကြွက်သားများ မြန်မြန်ကြီးထွားလာမည်ဟုလည်း ဆိုသည်။ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ သူ၏ ဖခင်သည် ပိုက်ဆံရရန်လိုအပ်နေသောကြောင့် သူသည် ထိုလုပ်ငန်းနှင့် နေသားကျသွားမည်သာဖြစ်သည်။ လူအများမှ သူ့ကို အသက်မည်မျှရှိပြီနည်းဟု မေးမြန်းသည့်အခါ အနည်းငယ်စိုးရိမ်ပြီး အသက်ပိုမိုကြီးသူတစ်ဦးအနေဖြင့် အတတ်နိုင်ဆုံး ဟန်ဆောင်ခဲ့သည်။ သူနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးဖြစ်ပြီး ယခုအသက် (၁၆) နှစ်ပြည့်ပြီးသူတစ်ဦးကို သူသည် အသက်မပြည့်သေးကြောင်းပြောပြခဲ့သည်။ သူ၏လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်မှမည်သူ့ကိုမှ မပြောသင့်ကြောင်းပြောခဲ့သည်။ အကယ်၍ သူသည်သူ့အစ်ကို၏ မှတ်ပုံတင်ကိုအသုံးပြုပြီး အလုပ်လုပ်နေသည်ကို စက်ရုံမှသိပါက လုပ်ခပေးပါတော့မလားဟု စဉ်းစားတွေးတောလျက်ရှိပါသည်။

## ၅.၂ သင်ဘာလုပ်နိုင်ပါသလဲ?

ဖော်ပြခဲ့သည့် ဖြစ်ရပ်တွင် လိုက်နာမှုမရှိသည်များမှာ -

- အသက်မပြည့်သေးသည့် အလုပ်သမားများကို စုဆောင်းခြင်း
- မှတ်ပုံတင်များ အထောက်အထားကို အတုပြုလုပ်ခြင်း
- ဘေးအန္တရာယ်ရှိသောနေရာများတွင် လူငယ်အလုပ်သမားများကို ခိုင်းစေခြင်းတို့ဖြစ်သည်။

ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ ဝန်ထမ်းများကို မည်သို့ခေါ်ယူခဲ့ကြောင့် စေ့စပ်စွာပြန်လည်သုံးသပ်ရန် အကြံပြုနိုင်သည်။

က. ဝန်ထမ်းစုဆောင်းရေးမူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ - သင့်အနေဖြင့် သေချာစွာဆောင်ရွက်ရမည်မှာ ဝန်ထမ်းစုဆောင်းရာတွင် ကလေးအလုပ်သမားဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည်များကို ထိရောက်စွာခွဲခြားသတ်မှတ်နိုင်ရန် ဖြစ်သည်။ သင်၏မူဝါဒတွင် သင့်ကုမ္ပဏီ၌ အလုပ်ခန့်အပ်မည့် အနိမ့်ဆုံးအသက်ကို သတ်မှတ်ရမည်ဖြစ်ပြီး မှတ်ပုံတင်အထောက်အထားသည် အစစ်အမှန်ဖြစ်မဖြစ် စစ်ဆေးခြင်းများအပါအဝင် သင်၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် အလားအလာရှိသော ဝန်ထမ်းအသစ်များအား ခေါ်ယူရာတွင် အသက်အရွယ်ကို စိစစ်အတည်ပြုမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကိုလည်း အထူးတလည် သတ်မှတ်သင့်သည်။ ထိုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို မည်သည့်ဝန်ထမ်းစုဆောင်းရေး တတိယအဖွဲ့ကိုမဆို အသုံးပြု၍ ဝန်ထမ်းစုဆောင်းသည့်အခါတိုင်း အသုံးပြုရမည်။

ခ. လူငယ်အလုပ်သမားများဆိုင်ရာမူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ : သင်၏လူငယ်အလုပ်သမားရေးရာစီမံခန့်ခွဲရေးမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် အသက် (၁၈) နှစ်အောက်ရှိ လက်ရှိအလုပ်သမားများ စာရင်းပါရှိသင့်သည်။ ထိုလူငယ်အလုပ်သမားများသည် သင်၏ နိုင်ငံမှ ဥပဒေအရပြဋ္ဌာန်းထားသော မည်သို့သောဘေးအန္တရာယ်ရှိသည့် အလုပ်များတွင်မဆို ပါဝင်လုပ်ကိုင်နေခြင်းမရှိကြောင်း သေချာစေရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့၏ ဘေးကင်းလုံခြုံရေး၊ ကျန်းမာရေးနှင့် စိတ်ဓာတ်ရေးရာတို့အတွက် ဖြည့်စွက်အကာအကွယ်များကိုလည်း ပေးရမည်ဖြစ်ကာ (ဥပမာ - လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အနှောက်အယှက်မပြုနိုင်စေရန် အကာအကွယ်ပေးခြင်းများ) အလုပ်အဆိုင်များအကြားတွင် (၁၂) နာရီ အနားယူချိန်ကိုလည်း ပေးရမည်။

ဂ. ပြန်လည်ကုစားရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ① - အကယ်၍သင့်အဖွဲ့အစည်းတွင် ကလေးငယ်များ အလုပ်လုပ်နေသည်ကို တွေ့ရှိရပါက သင့်အနေဖြင့် ၎င်းတို့ကို အလုပ်ခွင်အတွင်းမှ ဘေးကင်းလုံခြုံစွာ ဖယ်ထုတ်ရမည်ဖြစ်ပြီး သူတို့၏ ပညာရေးသင်ကြားမှု သို့မဟုတ် မိသားစုများထံသို့ ရောက်ရှိအောင် ပြန်လည်ပို့ဆောင်ရမည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် ၎င်းတို့၏ အကျိုးစီးပွားနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံမှုကို အမြဲတမ်းလက်ခံလုပ်ဆောင်ရမည်။



## ၅.၃ သင်မည်သို့လုပ်ဆောင်နေပါသလဲ? မိမိကိုယ်ကို ဆန်းစစ်လေ့လာမှု

သင်၏ လက်ရှိစွမ်းဆောင်ရည်ကို ပြန်လည်အချိန်ပေးစဉ်းစားပါ။ အောက်ပါစာရင်းကို တစ်ခုခြင်းဖတ်ပြီးသင်လိုက် နာမူရှိပါက (ရှိ)၊ မလိုက်နာပါက (မရှိ) သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းလိုက်နာပါက (တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း) တွင် အမှန်ဖြစ်ပါ။

မေးခွန်း	မှန်	မှား	တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း	မှတ်ချက်
သင့်လုပ်ငန်းတွင် ကလေးအလုပ်သမားဆိုင်ရာ မူဝါဒရှိပါသလား?				
သင်၏ လုပ်ငန်းတွင် နိုင်ငံ၏ တရားဥပဒေအရသတ်မှတ်ထားသည့် အနိမ့်ဆုံး အလုပ်လုပ်နိုင်သည့် အသက်အောက်ရှိသူများကို အလုပ်ခန့်အပ်ထားသည်များ ရှိပါသလား?				
အသက်အရွယ်ကို ပြည့်စုံစွာစစ်ဆေးခြင်းနှင့် မှတ်ပုံတင်အထောက်အထားများကို အတည်ပြုစစ်ဆေးခြင်းများပါဝင်သည့် ထိရောက်သော ဝန်ထမ်းစုဆောင်းရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ရှိပါသလား?				
သင်၏ လုပ်ငန်းတွင် အေဂျင်စီမှ အလုပ်သမားများနှင့် ယာယီအလုပ်သမားများ အပါအဝင် အလုပ်သမားအားလုံး၏ မှတ်ပုံတင်မိတ္တူများနှင့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ဖိုင်များကို သိမ်းဆည်းထားရှိပါသလား?				
တတိယအဖွဲ့ဖြစ်သည့် ဝန်ထမ်းစုဆောင်းရေး အေဂျင်စီသည် အနိမ့်ဆုံး အလုပ်လုပ်နိုင် သည့်အသက်နှင့်ပတ်သက်သည့် သင်၏ လိုအပ်ချက်များကို လိုက်နာမှုရှိပြီး မှတ်ပုံတင် အထောက်အထားများကို မှတ်တမ်းတင်ထားရှိကြောင်း သေချာစွာလုပ်ဆောင်မှု ရှိပါသလား?				
လူငယ်အလုပ်သမားများကို အလုပ်အကိုင်ခန့်အပ်ထားမှုရှိပါသလား?				
အသက် (၁၈) နှစ်အောက်ရှိသည့် အလုပ်သမားများသည် ညအချိန်အလုပ်များအပါအဝင် သင်၏ နိုင်ငံမှ ဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားသည့် ဘေးအန္တရာယ်ရှိသော အလုပ်များတွင် ပါဝင်လုပ်ကိုင်မှုမရှိကြောင်း၊ အလုပ်အဆိုင်များအကြားတွင် လုံလောက်သော အနားယူချိန်ရှိကြောင်း နှင့် ၎င်းတို့၏ ကျန်းမာရေး၊ ဘေးကင်းလုံခြုံရေးများကို လုံလောက်စွာ အကာအကွယ်ပေးထားမှုရှိပါသလား?				
လူငယ်အလုပ်သမားများကို သင်၏ နိုင်ငံမှ တရားဥပဒေနှင့်အညီ ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် အတိုင်းလိုက်နာ၍ အချိန်ပိုခိုင်းစေခြင်းများ ပြုလုပ်ပါသလား?				

အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် (မရှိ) သို့မဟုတ် (တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း) တွင် ခြစ်ပါက လိုအပ်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်ကို မှတ်ချက် နေရာတွင် ရေးပါ။

## မည်သို့သောအကူအညီများ သင်ရနိုင်ပါသလဲ?

သင်၏အဖွဲ့အစည်းတွင် ကလေးအလုပ်သမားတစ်ဦးကို တွေ့ရှိခဲ့ပါက စိုးရိမ်ထိတ်လန့်စရာမလိုပါ။ သင့်အနေဖြင့် ကလေးကို ရိုးရှင်းစွာပင် အလုပ်ထုတ်လိုက်မည်ဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါ ပြန်လည်ကုစားရေးအစီအစဉ်ကို လုပ်ဆောင်ရန် အကြံပြုလိုပါသည်။ ယင်းတွင်ပါဝင်သည်များမှာ -

- ကလေးငယ်ကို အလုပ်ခွင်မှ ဖယ်ရှားရန်
- သူ/သူမကို ထုတ်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းမှ ဝေးကွာသော ဘေးကင်းလုံခြုံသည့်နေရာတွင် ထားရှိရန်
- မိဘများ သို့မဟုတ် ဆရာ/ဆရာမများကို အကြောင်းကြားရန်
- ကလေးသူငယ်၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ကလေးကို ပညာရေးကဏ္ဍသို့ပြန်ပို့ရန် မိဘများ၊ ဆရာ/ဆရာမများ ဖြင့်သဘောတူညီချက်ရယူခြင်း
- ဖြစ်နိုင်ပါက ကလေး၏ မိသားစုနှင့် ကလေးကို ငွေကြေးဆိုင်ရာ အထောက်အပံ့များပေးအပ်ခြင်းဖြင့် ကလေး ပြန်လည်ထူထောင်ကုစားနေချိန်နှင့် တရားဝင်အလုပ်လုပ်နိုင်သည့် အသက်အရွယ်ရောက်သည့်အထိ ကျောင်းဆက်လက် တက်ရောက်နိုင်စေရန်

မှတ်သားရန်နေရာ

ဤနေရာတွင် သင်ကြားမှုမှ သင်မှတ်သားလိုသည့်အရာများကို ရေးမှတ်ပါ။

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines, typical of notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

ကျွန်ုပ်၏မှတ်စု

## အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေမှု

### အဓမ္မအလုပ်စေခိုင်းမှု

ILO မှ အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေမှုကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုသည်မှာ ခြိမ်းခြောက်မှု သို့မဟုတ် မလုပ်မနေရခိုင်းစေမှုအောက်တွင် ဆန္ဒမပါရှိဘဲခိုင်းစေခြင်းခံရသည့် အလုပ်ဖြစ်သည်။ ILO မှ ထပ်မံဖွင့်ဆိုထားသည်မှာ ထိုသတ်မှတ်ဖော်ပြချက်သည် “မိမိတို့၏လွတ်လပ်သည့် သဘောဆန္ဒမပါဘဲ ဝန်ထမ်းစုဆောင်းသူများ သို့မဟုတ် အလုပ်ရှင်များက အတင်းအကျပ် အလုပ်လုပ်စေသူများ၏ အခြေအနေကိုဆိုလိုပြီး ဥပမာ အားဖြင့် အကြမ်းဖက်ခြင်း သို့မဟုတ် အကြမ်းဖက်မည်ဟု ခြိမ်းခြောက်ခံရခြင်း သို့မဟုတ် ပိုမိုနက်နဲစွာဆိုရပါက အကြွေးများတိုးပွားလာခြင်းကြောင့်သော်လည်းကောင်း၊ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အထောက်အထားများကို ထိန်းသိမ်းထားခံရခြင်း သို့မဟုတ် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး အာဏာပိုင်များထံ တိုင်ကြားမည်ဟု ခြိမ်းခြောက်ခံရခြင်း စသည့် အတင်းအကျပ် ဖိနှိပ်ခိုင်းစေခံရသော အခြေအနေများကြောင့် ဖြစ်သည်။ ထိုသို့သော အခြေအနေများတွင် လူကုန်ကူးမှုများ၊ အကြွေးနှောင်ကြီးဖြင့် ခိုင်းစေခံရသည့် အလုပ်သမားများ၊ ကျွန်ုပ်တို့ခိုင်းစေမှုကဲ့သို့သော လုပ်ဆောင်မှုများလည်းပါဝင်သည်” ဟူ၍ ဖြစ်သည်။ ILO ၏ ခန့်မှန်းချက်အရ ကမ္ဘာတဝှမ်းလုံးတွင် အဓမ္မခိုင်းစေခံရသည့် အလုပ်သမား (၂၄.၉) သန်းခန့်ရှိသည်။

ကမ္ဘာတဝှမ်းလုံးတွင်  
အဓမ္မခိုင်းစေခံရသည့်  
အလုပ်သမား  
(၂၄.၉) သန်းခန့်ရှိသည်။

အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေခံရသူများမှာ များသောအားဖြင့် လူကုန်ကူးခံရသူများဖြစ်သည်။ လူကုန်ကူးမှုတွင် ပါဝင်သည်မှာ “ခေါင်းပုံဖြတ်အမြတ်ထုတ်ရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ခြိမ်းခြောက်ခြင်း သို့မဟုတ် အတင်းအဓမ္မနည်းလမ်း၊ အခြားသော အတင်းအကျပ်ပုံစံဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ သွေးဆောင်ဖျားယောင်း၍၊ လိမ်ညာလှည့်ဖျား၍သော်လည်းကောင်း၊ ထိခိုက်လွယ်သည့် အနေအထားအပေါ်တွင် ဩဇာအာဏာကို အသုံးပြု၍သော်လည်းကောင်း သို့မဟုတ် ပေးကမ်းမှုတစ်ခုခု၊ အကျိုးခံစားခွင့်တစ်ခုခုကို ပေးအပ်ပြီး တစ်စုံတစ်ရာမှ အခြားတစ်ခုကို ထိန်းချုပ်၍ သဘောတူညီချက်ကို ဖြုတ်ရယူကာ အလုပ်သမားစုဆောင်းခြင်း၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်း၊ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း၊ လူပုဂ္ဂိုလ်များကို ခိုလှုံခွင့်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်းများ” ဖြစ်သည်။ ရိုးရှင်းစွာဆိုရပါက လူများကို လှည့်ပတ်၊ လိမ်ညာလှည့်ဖျားခြင်း သို့မဟုတ် အတင်းအဓမ္မအနေအထားဖြင့် အမှန်တကယ်မဟုတ်သည့် အလုပ်များကိုပေးမည်ဟုဆိုကာ ခေါ်ယူခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်အမှန်တကယ်ရှိသည် ဆိုပါကလည်း အလုပ်ဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် အခြေအနေများကို ဖော်ပြထားခြင်း မရှိသည့်အလုပ်များအတွက် ခေါ်ယူခြင်းများဖြစ်သည်။ (Stronger Together<sup>2</sup>)

#### ဖြစ်ရပ် (၁)

အလုပ်သမား (A) သည် အေဂျင်စီမှတစ်ဆင့်လာသော အလုပ်သမားဖြစ်သည်။ သူမ၏ အလုပ်ရှင်သည် သူမအလုပ်လုပ်နေစဉ် သူမပိုင်ဆိုင်သည့်ပစ္စည်းများ ခေတ္တသိမ်းဆည်းရန် ဗီရိုငယ် (Locker) သုံးနိုင်ရန်အတွက် စရံငွေ အနည်းငယ်ပေးရမည်ဟု ပြောခဲ့သည်။ အလုပ်ရှင်မှဆိုသည်မှာ သူမအလုပ်မှရပ်နားချိန်တွင် ထိုဗီရိုသေ့ ပြန်ပေးသည်နှင့် သူမပေးထားသည့် ပိုက်ဆံပြန်ရမည်ဟု ဆိုသည်။ သူမအနေဖြင့် စရံပေးသည့်အနေဖြင့် စာရွက်တစ်ရွက်ပေါ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးပေးခဲ့သည်။

#### ဖြစ်ရပ် (၁) အတွက်အဖြေ

အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေမှုမမြောက်ပါ။ သေးငယ်သောပမာဏသာဖြစ်ပြီး အလွယ်တကူပြန်လည် ထုတ်ယူနိုင်ကာ ငွေလက်ခံအထောက်အထားလည်းရှိသည်။

#### ဖြစ်ရပ် (၂)

အလုပ်သမား (B) သည် နိုင်ငံခြားတွင် အလုပ်ရရှိနိုင်ရန်အတွက် အလုပ်သမားစုဆောင်းသူကို အကြွေးငွေတရပ် ပေးရသည်။ အလုပ်သမားစုဆောင်းသူမှဆိုသည်မှာ အလုပ်သည်လစာအလွန်ကောင်းပြီး သူ၏ မိခင်နိုင်ငံတွင် ပေးသည်ထက် အများကြီး ပိုမိုရရှိနိုင်မည်ဟု ဆိုသည်။ စုဆောင်းသူမှဆိုသည်မှာ ပေးရသည့် အကြွေးငွေသည် အလုပ်ခန့်အပ်ကြောင်း စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်း၊ အိမ်ယာ၊ လေယာဉ်ခန့် ဗီဇာကြေးများ စသည့် စီမံခန့်ခွဲရေးကုန်ကျစရိတ်များ အားလုံးပါဝင်သည်ဟု ဆိုသည်။ အလုပ်သမား (B) ရောက်ရှိသည့် အချိန်တွင် သူသည် လေယာဉ်ခ၊ အိမ်ယာနှင့် လွှဲပြောင်းပေးပို့ရန်များအတွက် ပေးရမည်ဟုဆိုသည်။ သူ့ကို ကတိပေးခဲ့သည့် လုပ်ငန်းထက်လည်း အများကြီးနည်းပါးသည်။ ယခုအချိန်တွင် သူအနေဖြင့် သူ၏အလုပ်ရှင်အသစ်သို့ ကြီးမားသည့် အကြွေးပမာဏကို ပြန်ဆပ်ရတော့မည်ဖြစ်သည်။ သူတွက်ချက် ကြည့်သောအခါ ထိုသို့ပြန်ဆပ်ရန်အတွက် အချိန် (၂) နှစ်ကြာမည်ဖြစ်သည်။ သူသည် အခုအချိန်တွင် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမား ဖြစ်နေပြီဖြစ်သည့်အတွက် မည်သို့ပြုလုပ်ရမည်ကို မသိဘဲ အိမ်ရှင်နိုင်ငံမှ မည်သို့ ဆောင်ရွက်ပေးမည်ကို လည်းမသိပါ။

## ဖြစ်ရပ် (၂) အတွက်အဖြေ

အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေမှုဖြစ်ပါသည်။ အကြွေးနှောင်ကြီးဖြင့် ခိုင်းစေခြင်းပုံစံတစ်မျိုးဖြစ်သည်။

## ဖြစ်ရပ် (၃)

အလုပ်သမား (C) သည် စက်ရုံတစ်ရုံတွင်အလုပ်လုပ်သည်။ သူမ၏ အလုပ်ခန့်စာချုပ်အရ သူမ၏အလုပ်ချိန်သည် တပတ်လျှင် (၄၈) နာရီဖြစ်သည်။ သူမသည် ပုံမှန်အားဖြင့် ထိုထက်ပင်ပို၍ အလုပ်လုပ်ရပြီး အနည်းဆုံးတနေ့လျှင် အချိန်ပို (၂) နာရီခန့် ဆင်းရသည်။ ထိုသို့ဆင်းခြင်းဖြင့် မီးဖိုချောစီးများပင် ပေးနိုင်သောကြောင့် သူမအနေဖြင့် မည်သို့မှ သဘောမထားခဲ့ပါ။ သို့သော် သူမ၏ ကလေးငယ်ကို ပြုစုရန်အတွက် အလုပ်မှစော၍ ပြန်လိုကြောင်းပြောသည့်အခါ ကြီးကြပ်ရေးမှူးမှ သူမကို အော်ဟစ်ခဲ့ပြီး ပြန်ခွင့်မပြု ဟုဆိုခဲ့သည်။

## ဖြစ်ရပ် (၃) အတွက်အဖြေ

ယင်းသည် အခြေအနေပေါ်တွင်မူတည်သည် - အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းရန်အတွက် တစုံတယောက်ကို အတင်းအကျပ်ခိုင်းစေခြင်းသည် ကြိုတင်သဘောတူခွင့်ပြုထားမှုမရှိခြင်း သို့မဟုတ် တရားဥပဒေအရ ခွင့်ပြုထားခြင်း၊ စုပေါင်းအရေးဆိုသဘောတူညီထားချက်များအရ အချိန်ပိုဆင်းရန် အခြေအနေများနှင့် ပမာဏကို အထူးတလည်သတ်မှတ်ထားခြင်း သို့မဟုတ် မည်သို့သော အခြေအနေတွင် အချိန်ပိုဆင်းပေးရန် လိုမည်ဟု အလုပ်သမားဥပဒေအရ သီးခြားသတ်မှတ်ထားခြင်းများကို ကျော်လွန်ခိုင်းစေမှုသာ အဓမ္မခိုင်းစေမှုဖြစ်ပါသည်။ ထိုသတ်မှတ်ချက်အရ အလုပ်သမားဥပဒေသည် ဤအနေအထားတွင် အချိန်ပို ပုံမှန်ဆင်းရန်ခွင့်ပြုထားသည်ဟု ယူဆနိုင်သောကြောင့် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ဥပဒေအတွင်းမှ လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြစ်သည်။

## ဖြစ်ရပ် (၄)

အလုပ်သမား (D) သည် နိုင်ငံရပ်ခြားမှဖြစ်သည်။ သူသည်ပျော်ပျော်နေတတ်ပြီး အနီးအနားရှိ စက်ရုံတစ်ရုံတွင် အလုပ်ရသည်။ သူသည် စက်ရုံအတွင်း၌ပင် နေစရာရသည်။ သူသည်လည်း စက်ရုံအတွင်းနေထိုင်ရသည်ကို ကြိုက်နှစ်သက်ပြီး သူ့အနေဖြင့် အလုပ်ကို ပို၍ အာရုံစိုက်နိုင်သလို အခန်းခေါ် ပရိဘောဂနှင့် အခြားသောစရိတ်များအတွက်လည်း အပိုကုန်ရန်မလိုပေ။ လုံခြုံရေးအကြောင်းပြချက်ဖြင့် သူ၏ ပတ်စ်ပို့ကို သူ၏ အလုပ်ရှင်သို့ပေးထားရန် ပြောသည်။ အလုပ်ရှင်သည် (D) ၏ ပတ်စ်ပို့ကို သူရုံးခန်းအတွင်းရှိ မီးခံသေတ္တာအတွင်း ထည့်သိမ်းထားသည်။ ထိုသို့ထားခြင်းသည် အဆောင်တွင်ထားခြင်းထက် ပိုမိုလုံခြုံမှုရှိပြီး လူအများ မခိုးနိုင်ပေ။ ထို့ကြောင့် သူ၏ ပတ်စ်ပို့ကိုပေးထားပြီး အလုပ်ရှင်မှ ဂရုစိုက်ထိန်းသိမ်းပေးမည်ဟု သူယူဆခဲ့သည်။ သူပြန်မည့်အချိန်တွင် အလုပ်ရှင်ထံမှ ပတ်စ်ပို့ကို ပြန်တောင်းသည့်အခါ အလုပ်ရှင်မှပြန်မပေးတော့ပေ။ အလုပ်ရှင်မှဆိုသည်မှာ ပတ်စ်ပို့ကို ပြန်ရလိုပါက အလုပ်လုပ်ရမည်ဟုပြောပြီး ထိုသို့မဟုတ်ပါက လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးထံသို့ ဖုန်းဆက်တိုင်ကြားမည်ဟု ဆိုသည်။ အလုပ်သမား (D) သည်လည်း နိုင်ငံခြားသားဖြစ်သောကြောင့် အဖမ်းခံရမည်ကို ကြောက်ရွံ့ခဲ့သည်။

## ဖြစ်ရပ် (၄) အတွက်အဖြေ

မှန်ပါသည်။ ယခုပုံစံဖြင့် မှတ်ပုံတင်သက်သေခံကတ်ပြားများကို ထိန်းသိမ်းထားခြင်းသည် အဓမ္မ အလုပ်ခိုင်းစေမှုပုံစံတစ်မျိုးဖြစ်ပါသည်။

## ဖြစ်ရပ် (၅)

အလုပ်သမား (E) သည် အေဂျင်စီတစ်ခုမှတစ်ဆင့် စက်ရုံတစ်ရုံတွင် အလုပ်လုပ်သည်။ သူသည် အမြဲတမ်းခန့်သည့် အလုပ်များ ရှားပါးသည့် နေရာတွင် နေထိုင်သောကြောင့် သူ့အတွက် ခေတ္တယာယီအလုပ်ရရှိနိုင်ရန် အေဂျင်စီမှတစ်ဆင့် အလုပ်ရှာသည်။ အေဂျင်စီမှ သူ့အတွက် စက်ရုံတစ်ရုံတွင် (၂) လ (၃) လတစ်ခါ အလုပ်ရှာပေးသည့်အခါတိုင်း အလုပ်ရှာပေးခ တောင်းသည်။ ထိုသို့ပေးရခြင်းသည် အလွန်များသောကြောင့် သူစိတ်တိုလာသည်။ သူသည် အေဂျင်စီသို့ စောဒကတက်သည့်အခါ အေဂျင်စီမှ သူ၏ လုပ်ခများပေးခြင်းကို ရပ်လိုက်ပြီး တိုင်တန်းပြဿနာရှာသူများကို အလိုမရှိဟု ဆိုသည်။ ယခုအခါတွင် (E) သည် အလုပ်ရှာခပေးရမလား သို့မဟုတ် လုပ်ခလစာများမယူတော့ဘူးလားဟူသော အနေအထားတွင် ပိတ်မိနေသည်။ သူအလုပ် ပြန်လုပ်ပါသည်။ သို့သော် အေဂျင်စီကို သူမုန်းသည်။

## ဖြစ်ရပ် (၅) အတွက်အဖြေ

ယင်းသည် အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေမှုမဟုတ်ပါ။ အလုပ်သမားကို ခြိမ်းခြောက်ပြီး အလုပ်လုပ်ခိုင်းခြင်းမဟုတ်ဘဲ၊ သူ၏လုပ်ခအတွင်းမှအလုပ်ရှာပေးခပေးခြင်းသောကြောင့်သာဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဤဖြစ်ရပ်သည် လုပ်ခလစာကို ကာကွယ်လိုသည့် ပြဿနာသာဖြစ်ပါသည်။

## အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေမှု

### ဖြစ်ရပ် (၆)

အလုပ်သမား (F) သည် စက်ရုံတစ်ရုံတွင် အလုပ်လုပ်သည်။ သူမသည် အဝေးတနေရာမှလာခြင်းဖြစ်ပြီး စက်ရုံအတွင်း၌ ပင် နေထိုင်သည်။ သူမသည် ငယ်ရွယ်ပြီး လူလွတ်လည်းဖြစ်သောကြောင့် သူမ၏ မိဘများမှ သူမကို စက်ရုံတွင်သာ နေစေလိုသည်။ ထိုသို့နေခြင်းသည် မြို့ထဲတွင်နေသည်ထက် သူမကို ပိုမိုလုံခြုံစေမည်ဖြစ်သည်။ သူမအလုပ်နားသော ရက်များတွင် ပြင်ပရှိဈေးသို့ သွားရောက်လိုသည့်အခါ စက်ရုံသည် သူမ၏ ဘေးကင်းလုံခြုံရေးအတွက် တာဝန်ရှိသည့် အတွက် ကိုယ့်သဘောနှင့် ကိုယ်မသွားနိုင်ဟု ဆိုသည်။ အလုပ်သမား (F) သည်လည်း ဘာလုပ်ရမှန်းမသိဘဲ ပိတ် လှောင်ထားသည်ဟု ခံစားရသည်။

### ဖြစ်ရပ် (၆) အတွက်အဖြေ

အကယ်၍ ကုမ္ပဏီမှ လုံခြုံရေးကို အကြောင်းပြပြီး အလုပ်သမားများ၏ လှုပ်ရှားသွားလာမှုကို ကန့်သတ်ပိတ်ပင် ပါက ယင်းသည် အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းမှု ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍စက်ရုံသည် အလုပ်သမား၏ ဘေးကင်းလုံခြုံရေး အတွက် ပူပန်သည်ဆိုပါက အခြားသူများမပါဘဲ အလုပ်အဆောင်မှထွက်ခွာရန် သူမကိုတားဆီးခြင်းသည် အဖြေ မဟုတ်ပါ။ အလုပ်သမားများ၏ လွတ်လပ်စွာလှုပ်ရှားသွားလာခွင့်ကို ကန့်သတ်တားမြစ်နိုင်ခွင့်မရှိပါ။ အခြားသော ဖြေရှင်းနိုင်မည့်နည်းလမ်းများမှာ - အလုပ်သမားအားလုံးကို ဘေးကင်းလုံခြုံရေးဆိုင်ရာ ကြိုတင်သတိပြုရန်များ၊ မိမိကိုယ်ကိုကာကွယ်ခြင်းနည်းလမ်းများအား အသိပညာပေးခြင်းနှင့် လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်း၊ ဒေသဆိုင်ရာ ရပ်ရွာလူထုနှင့်ပူးပေါင်း၍ ဘေးကင်းရေးနှင့် လုံခြုံမှုရှိရေးတို့ကို ပိုမိုတိုးတက်အောင်ပြုလုပ်ခြင်းတို့ကိုသာ ပြုလုပ် သင့်ပါသည်။

အလုပ်သမားများအား အဓမ္မခိုင်းစေမှုနှင့် လူကုန်ကူးခြင်းများသည် “နိုင်ငံတော်တော်များများနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများတွင် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်နိုင်သော ရာဇဝတ်မှုအဖြစ်သတ်မှတ်ထားပြီး ထိုသို့သော လုပ်ဆောင်မှုများကို ကျူးလွန်သူများသည် တရားစွဲဆိုခြင်းခံရမည်ဖြစ်သည်” (Stronger Together)။ ယခုအခါ အချို့သောအစိုးရများသည် ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ supply chain များအပါအဝင် ကုမ္ပဏီအတွင်း အလုပ်သမားအဓမ္မစေခိုင်းမှုများနှင့် လူကုန်ကူးမှုများ တိုက်ဖျက်ရေးအတွက် ထိန်းချုပ်လုပ်ဆောင်မည့်အဆင့်များကို အစီရင်ခံတင်ပြရန် လိုအပ်သည်။



#### UK ခေတ်သစ်ကျွန်ပြုခိုင်းစေမှု အက်ဥပဒေ - ၂၀၁၅

၂၀၁၅ ခုနှစ်တွင် ယူနိုက်တက်ကင်းဒမ်းနိုင်ငံသည် ခေတ်သစ်ကျွန်ပြုခိုင်းစေမှုများကို တိုက်ဖျက်ရန်အတွက် ဥပဒေတရပ်ကို ခွင့်ပြုပြဋ္ဌာန်းခဲ့သည်။ UK တွင် စီးပွားရေးလုပ်ကိုင်နေသည့် ကမ္ဘာ့အဆင့်လုပ်ငန်း လှည့်ပတ်ငွေ ပေါင် (၃၆) သန်းထက်ကျော်သော ကုမ္ပဏီ များအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် Supply Chain အတွင်း ခေတ်သစ်ကျွန်ပြုခိုင်းစေမှုများအား ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်လျက် ရှိသည့်အဆင့်များ အသေးစိတ်ကို ဖော်ပြရန်ဖြစ်သည်။ ခေတ်သစ်ကျွန်ပြုခိုင်းစေခြင်း၊ အဓမ္မအလုပ်သမားများနှင့် လူကုန်ကူးမှုများကို အက်ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းရာတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိစွာ ပြသနိုင်ရေးလိုအပ်ချက် များသည် ခန့်မှန်းခြေ (၁၂၀၀၀) ခန့်ရှိသော ကုမ္ပဏီများကို အကျပ်အတည်း ဖိအားများ ဖြစ်စေခဲ့သည်။

ပုံ (၁၅) -



#### ကယ်လီဖိုးနီးယားပြည်နယ် Supply chain များတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိရေး အက်ဥပဒေ - ၂၀၁၅

၂၀၁၂ ခုနှစ်တွင် အမေရိကန်ပြည်ထောင်စု ကယ်လီဖိုးနီးယားပြည်နယ်တွင် လက်လီရောင်းချသူများနှင့် ကုန်ပစ္စည်းထုတ်လုပ်သူများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ Supply Chain များအတွင်း ကျွန်ပြုခိုင်းစေခြင်းနှင့် လူကုန်ကူးခြင်းများ တိုက်ဖျက်ရန် ကြိုးပမ်းမှုများကို ထုတ်ဖော်တင်ပြရမည့် ဥပဒေကို ခွင့်ပြုခဲ့သည်။ အက်ဥပဒေအရ ကယ် လီဖိုးနီးယားတွင်ရှိသည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများတွင် အဓမ္မအလုပ်သမားခိုင်းစေမှုဆိုင်ရာ ထိခိုက်နိုင်ခြေများ၊ supplier များကို စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းများ၊ ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းများမှာ ကျွန်ပြုခိုင်းစေခြင်း ကင်းလွတ်ကြောင်း ထောက်ခံစာများ၊ ကျွန်ပြုခိုင်းစေခြင်းနှင့် လူကုန်ကူးခြင်းဆိုင်ရာ တာဝန်ခံမှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးမှုများ စသည်တို့သည် သီးသန့်သတ်မှတ်ထားသည့် အဆင့်ထက်ကျော်လွန်ကောင်းမွန်ကြောင်း တင်ပြအစီရင်ခံရန်လိုသည်။

ပုံ (၁၆) - ကယ်လီဖိုးနီးယားပြည်နယ် Supply chain များတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိရေး အက်ဥပဒေ



## ၆.၁ ကျင့်သုံးလိုက်နာမှုမရှိခြင်းများအဖြစ်များသည့် နေရာများနှင့် ၎င်းတို့၏ အကြောင်းရင်း ဖော်ပြချက်များ မှာ မည်သည်တို့ ဖြစ်ပါသလဲ?

လိုက်နာကျင့်သုံးမှုမရှိခြင်း အဖြစ်များသည့် အရာများမှာ အောက်ပါတို့ဖြစ်သည်။

- ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများအတွက်
  - ခရီးသွားလာရာတွင် ကုန်ကျခံသည့် အကြွေးများကို အသုံးပြု၍ အလုပ်သမားများအား အတင်းအကျပ် နေခိုင်းခြင်း
  - အလုပ်သမားများ၏ မှတ်ပုံတင် အထောက်အထားများကို ထိန်းသိမ်းထားပြီး သွားလာနိုင်မှုကို ကန့်သတ်ခြင်း
  - အလုပ်သမားများ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏မိသားစုများကို အန္တရာယ်ပေးမည်ဟု ခြိမ်းခြောက်ခြင်း
  - မူရင်းနိုင်ငံသို့ ပြန်လည်တင်ပို့ခြင်းခံရစေရန် နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သမားများအား သက်ဆိုင်ရာအာဏာပိုင်များထံသို့ သတင်းပို့တိုင်ကြားမည်ဟု ခြိမ်းခြောက်ခြင်း
- အကြွေးများကို အသုံးပြု၍ အလုပ်သမားများကို အတင်းအကျပ်နေစေခြင်း
  - အလုပ်သမားများမှ (ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမား သို့မဟုတ် နိုင်ငံသားများ) လုပ်သားစုဆောင်းခများပေးရခြင်း
  - အလုပ်သမားများ အလွယ်တကူရယူနိုင်သည့် ကြိုတင်ငွေများ သို့မဟုတ် ချေးငွေများ ထုတ်ပေးခြင်း
- အလုပ်သမားများကို ဆက်လက်အလုပ်လုပ်စေရန်နှင့် လုပ်ခများ တဖြည်းဖြည်းချင်း ရှင်းပေးလိမ့်မည်ဟု မျှော်လင့်ချက် ဖြင့်ရှိနေစေရန် အလုပ်သမားများရရှိသည့်လုပ်ခများကို အတင်းအကျပ်ထိန်းသိမ်းထားခြင်း
- အလုပ်သမားထံ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်မရယူဘဲ အချိန်ပိုဆင်းခိုင်းခြင်းများ

အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေမှုများ၏ အဓိကအကြောင်းရင်းများတွင် ပါဝင်သည်များမှာ -

- ရာဇဝတ်မှုလုပ်ငန်းများ - ထိခိုက်လွယ်အားနည်းသော အလုပ်သမားတစ်ဦး သို့မဟုတ် အလုပ်သမားအုပ်စုများကို စီးပွားရေး အကျိုးအမြတ်အတွက် အလို့ငှာ ရာဇဝတ်မှုများတွင် ခေါင်းပုံဖြတ်စေခိုင်းမှုများဖြစ်သည်။ ယင်းလုပ်ဆောင်မှုသည် ကုမ္ပဏီကို ဖော်ပြအသိပေးပြီးသော်လည်းကောင်း၊ အသိမပေးဘဲသော်လည်းကောင်း လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။
- ညံ့ဖျင်းသည့် စီမံခန့်ခွဲမှုများ - အလုပ်သမားများ နေလိုသည့် အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်ကို ဖန်တီးပေးသည်ထက် မန်နေဂျာများမှ အလုပ်သမားများ ဆက်လက်နေထိုင်လုပ်ကိုင်စေရန် အတင်းအကျပ်လုပ်ဆောင်ခြင်းများ ဖြစ်သည်။
- တတိယလူ အလုပ်သမား စုဆောင်းရေးအေဂျင်စီများ - ကုမ္ပဏီအတော်များများသည် တတိယလူ အလုပ်သမား စုဆောင်းရေးအေဂျင်စီများကို အသုံးပြုပြီး ထိုအေဂျင်စီများ၏ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေသည်များကိုလည်း ကြိုတင်စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ မရှိကြပါ။
- အကျဉ်းသားလုပ်အားကို အသုံးပြုခြင်း - ထောင်ကျအလုပ်သမားများကို အသုံးပြုကောင်းပြုနိုင်မည်ဖြစ်သော်လည်း ခိုင်းစေသည့် အလုပ်ကို ဆန္ဒအလျောက်လုပ်ကိုင်ပြီး အတင်းအကျပ်ခိုင်းစေခြင်းများမှလည်း ကင်းလွတ်ရန်လိုသည်။

## ၆.၂ သင်ဘာလုပ်နိုင်ပါသလဲ?

ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု၊ ၎င်းတို့ supplier များ၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများတွင် အဓမ္မခိုင်းစေသည့် အလုပ်သမားများမရှိစေရန် ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်း၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် လျှော့ချနိုင်ခြင်းများ လုပ်ဆောင်နိုင်ရန်အတွက် ပြည့်စုံသော စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်တစ်ခု ထူထောင်ရန်လိုသည်။ သင်၏ မူဝါဒတွင် အောက်ပါအခြေခံအချက်များ ပါသင့်ပါသည်။

**က. လွတ်လပ်စွာလှုပ်ရှားသွားလာနိုင်မှု** - အလုပ်သမားများသည် ၎င်းတို့အလုပ်လုပ်ပြီးချိန်တွင် အလုပ်ပရဝုဏ် ပြင်ပသို့ လွတ်လပ်စွာသွားလာနိုင်စေရမည်။ အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းခြင်းများသည် စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းနှင့် အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များအကြား စုပေါင်းအရေးဆိုမှုအရ သဘောတူညီနှိုင်းထားသည့်အတိုင်း အလုပ်ဆင်းပေးရန် သဘောတူခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်သမားတစ်ဦး၏အခြေအနေအရ ၎င်းတို့ ဆန္ဒအလျောက် သဘောတူ အလုပ်ဆင်းခြင်းသာ ဖြစ်စေသင့်သည်။ အလုပ်သမားများကို လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပိတ်လှောင်ထားခြင်း၊ ပစ္စည်းကိရိယာများ ခိုးယူမှုကြောင့် ထွက်ခွာခွင့်မပေးဘဲ နောင်ကြိုးဖြင့်ခိုင်းစေခြင်းများလည်း မပြုလုပ်သင့်ပါ။ ထို့အပြင် အလုပ်သမားများသည် တရားဥပဒေလိုအပ်ချက်အရ အသိပေးခြင်းများ ပြုလုပ်ပြီးပါက မည်သည့်အချိန်မဆို အလုပ်မှထွက်ခြင်းကိုလည်း ခွင့်ပြုရမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်ထွက်ရန်အတွက် အလုပ်သမားမှ ကြိုတင်အသိပေးရန်လိုသောအချိန်ကာလကို အလုပ်ခန့်အပ်ကြောင်းသဘောတူစာချုပ်ပါ အချိန်ထက်ပို၍ ဆွဲဆန်ခြင်း မပြုလုပ်သင့်ပါ။

## အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေမှု

- ခ. ကိုယ်ပိုင်အထောက်အထား - သင့်အနေဖြင့် အလုပ်သမားများ၏ မှတ်ပုံတင် အထောက်အထားများကို ထိန်းသိမ်းထားခြင်း မပြုသင့်ပါ။ အကယ်၍ အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ အထောက်အထားများကို လုံခြုံစွာသိမ်းဆည်းလိုပါက ၎င်းတို့၏စာရွက်စာတမ်းများကို ကိုယ်တိုင်လုံခြုံစွာသိမ်းဆည်းထားနိုင်ရန် တကိုယ်ရေသုံးဗီရိုငယ်များကဲ့သို့ သိမ်းဆည်းရန်နေရာများ ပေးသင့်သည်။ အကယ်၍ ထိုသို့ပြုလုပ်ပေးရန် မဖြစ်နိုင်ဘဲ စာရွက်စာတမ်းများကို စီမံခန့်ခွဲရေးထံတွင်သာထားရှိလိုပါက အလုပ်သမားများသည် ၎င်းတို့၏ စာရွက်စာတမ်းများကို မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို လက်လှမ်းမှီရယူနိုင်ရမည်ဖြစ်ပြီး မည်သို့သော မေးမြန်းမှု သို့မဟုတ် ဖြေကြားရှင်းလင်းမှုမှ ပြုလုပ်ရန်မလိုအောင် စီစဉ်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။
- ဂ. အကြွေးနှောင်ကြီး - ဝန်ထမ်းစုဆောင်းရေးအတွက် သင့်အနေဖြင့် မည်သည့်အခကြေးငွေကိုမှ အလုပ်သမားများထံ မတောင်းခံသင့်ပါ။ ခရီးသွားလာမှုကုန်ကျစရိတ်များကိုလည်း လုပ်သားစုဆောင်းသူ သို့မဟုတ် အလုပ်ရှင်မှသာ ကျခံသင့်ပြီး အနည်းဆုံးအနေဖြင့် အကြွေးမှ ကင်းလွတ်သော အလုပ်အကိုင်ခန့်အပ်မှု ဆက်ဆံရေးဖြစ်သင့်ပါသည်။ (ဥပမာ အခြားနေရာများတွင် အလုပ်ခန့်လိုက်သည့် အလုပ်သမားမှ ပေးကောင်းပေးရလိမ့်မည်။) ထိုနည်းတူစွာ အလုပ်သမားနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ကြိုတင်ငွေထုတ်ပေးမှု သို့မဟုတ် ချေးငွေပေးမှုများသည် အလုပ်အကိုင်ခန့်အပ်မှု ဆက်ဆံရေးနှင့် မဆက်စပ်သင့်ဘဲ အလုပ်သမားဖြစ်သူသည် မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို စိတ်ကြိုက်အလုပ်ထွက်ခွင့်ရှိသင့်ပြီး ချေးငွေများပြန်လည်ပေးဆပ်ရန်အတွက် အခြားသီးသန့် စီစဉ်မှုကို လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။
- ဃ. လုပ်သားစုဆောင်းရေးအေဂျင်စီတတိယလူအသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ - သင့်အနေဖြင့် သင်အသုံးပြုနေသော တတိယလူ အလုပ်သမားစုဆောင်းရေးအေဂျင်စီများအား ကြိုတင်စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်သင့်သည်။ ထိုသို့လုပ်ဆောင်ခြင်းများတွင် ထိုအေဂျင်စီများသည် မှန်ကန်သည့် တရားဝင်လိုင်စင်ရှိကြောင်း၊ အဓမ္မအလုပ်သမားခိုင်းစေမှုများ သို့မဟုတ် လူကုန်ကူးမှု ကိစ္စရပ်များမရှိခဲ့ဖူးကြောင်း သေချာအတည်ပြုခြင်း၊ ၎င်းတို့၏ အဓမ္မအလုပ်သမားခိုင်းစေမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ ထိုအချက်များကို ကောင်းစွာအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ကြောင်း အတည်ပြုနိုင်ရန်အတွက် အလုပ်သမားများကို လူတွေ့မေးမြန်းခွင့်တောင်းခြင်း စသည်တို့ပါဝင်သည်။

## ၆.၃ သင်မည်သို့လုပ်ဆောင်နေပါသလဲ? မိမိကိုယ်ကို ဆန်းစစ်လေ့လာမှု

သင်၏ လက်ရှိစွမ်းဆောင်ရည်ကို ပြန်လည်အချိန်ပေးစဉ်းစားပါ။ အောက်ပါစာရင်းကို တစ်ခုခြင်းဖတ်ပြီးသင်လိုက်နာမှုရှိပါက (ရှိ)၊ မလိုက်နာပါက (မရှိ) သို့မဟုတ် တစိတ်တပိုင်းလိုက်နာပါက (တစိတ်တပိုင်း) တွင် အမှန်ဖြစ်ပါ။ အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် (မရှိ) သို့မဟုတ် (တစိတ်တပိုင်း) တွင် ဖြစ်ပါက လိုအပ်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်ကို မှတ်ချက်နေရာတွင် ရေးပါ။

မေးခွန်း	ရှိ	မရှိ	တစိတ်တပိုင်း	မှတ်ချက်
သင့်လုပ်ငန်းတွင် အဓမ္မ အလုပ်သမားခိုင်းစေမှုကို တားမြစ်သော မူဝါဒရှိပါသလား?				
သင့်အနေဖြင့် သင်၏အလုပ်သမားများကို အလုပ်ချိန်ပြီးပါက သို့မဟုတ် အရေးပေါ် အခြေအနေဖြစ်လာပါက သို့မဟုတ် အခြားသော ခွင့်ပြုရမည့် အနေအထားများ ဖြစ်လာ ပါက လုပ်ငန်းခွင်မှ ထွက်ခွာခွင့်ပြုပါသလား?				
သင့်အနေဖြင့် အလုပ်သမားများကို နေရပ်သို့ပြန်ပို့မည် သို့မဟုတ် အာဏာပိုင်များထံ တိုင်ကြားမည်ဟု ပြောခြင်းများ အပါအဝင် အလုပ်သမားများကို ခြိမ်းခြောက်ခြင်း သို့မဟုတ် အကြမ်းဖက်ခြင်း မည်သည့်ပုံစံမဆို ပြုလုပ်ပါသလား?				
အလုပ်သမားများထွက်ခွာခြင်းမပြုနိုင်ရန်အတွက်သင့်အနေဖြင့် သက်သေခံအထောက်အထား သို့မဟုတ် လုပ်ခလစာများကို မပေးဘဲ ထိန်းသိမ်းထားမှုများ ရှိပါသလား? သင်၏ ဝန်ထမ်းစုဆောင်းရေးအေဂျင်စီများလည်း ထိုသို့ပြုလုပ်ပါသလား?				
အလုပ်သမားများသည် သင်၏အဖွဲ့အစည်းတွင် အလုပ်အကိုင်ရရှိရန်အတွက် မည်သို့သောအခကြေးငွေပေးရန်မလိုကြောင်း သေချာပါသလား? ထိုကိစ္စတွင် ဝန်ထမ်း စုဆောင်းရေး အေဂျင်စီမှလာသော အလုပ်သမားများလည်းပါသည်။				

အလုပ်သမားများအနေဖြင့် အလုပ်မှမည်သည့်နည်းနှင့်မှ ထွက်နိုင်သည် အထိ အကြွေးများ ထပ်တိုးပိနေခြင်းမရှိကြောင်း သေချာပါသလား? အေဂျင်စီမှလာသော အလုပ်သမားများလည်း ပါသည်။				
အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းခြင်းများသည် အလုပ်သမားများ၏ ဆန္ဒအလျောက်သာ ဖြစ်ပါသလား?				
အလုပ်သမားများကို ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ သို့မဟုတ် ချေးငွေများသည် အလုပ်အကိုင် ခန့်အပ်မှုနှင့် ချုပ်နှောင်ထားမှုမရှိကြောင်းသေချာပြီး အလုပ်သမားများအနေဖြင့်လည်း အလုပ်ကို မည်သည့်အချိန်တွင်မဆိုထွက် နိုင်ပြီး ပေးရန်ရှိသည့် အကြွေးများကို အခြား တချိန်ချိန်တွင် ပြန်လည်ပေး ဆပ်နိုင်ကြောင်းနားလည်သိရှိကြပါသလား?				
သင်၏ ဝန်ထမ်းစုဆောင်းရေး အေဂျင်စီတွင် အဓမ္မခိုင်းစေသည့် အလုပ်သမား မရှိကြောင်း သေချာပါသလား?				
အကယ်၍သင်၏ကုမ္ပဏီသည် အကျဉ်းသားလုပ်အားကို အသုံးပြုပါက အလုပ်သမား များကို အတင်းအဓမ္မခိုင်းစေခြင်းကြောင့် လုပ်ရခြင်းမဟုတ်ဘဲ ဆန္ဒအလျောက်ပြုလုပ်ခြင်း ဖြစ်ကြောင်း အတည်ပြုစစ်ဆေးနိုင်ရန် သင့်လျော်သည့် အကာအကွယ်ယူခြင်းများ ရှိပါသလား?				

## မည်သို့သောအကူအညီများ သင်ရနိုင်ပါသလဲ?

### အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေမှု မူဝါဒရေးရာပုံစံ

#### အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေမှု မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

အလုပ်သမားများကို အလုပ်အကိုင်ခန့်အပ်ရာတွင် လွတ်လပ်စွာရွေးချယ်ခွင့်ရှိရမည်မှာ - အလုပ်သမားများသည် ၎င်းတို့၏ အလုပ်မှ မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို ဥပဒေအရလိုအပ်သည့် ကြိုတင်အသိပေးကာထွက်ခွာနိုင်ခြင်း ၊ အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ကုမ္ပဏီသို့ ပေးရန်ရှိသည့် အကြွေးများ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီမှ အလုပ်သမားများ သို့ ပေးရန်ရှိသည့် လုပ်ငန်စာများကြောင့် အလုပ်တွင် အကျပ်ကိုင်ထားရှိရန်ရည်ရွယ်၍ မည်သို့သော စရံငွေ၊ ကိုယ်ပိုင်အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများ သို့မဟုတ် စာချုပ်ဖြင့် ချုပ်ဆိုခြင်းမျိုးမရှိစေရပါ။

ပါဝင်သည့်အတိုင်းအတာ - အလုပ်သမားများ၊ စီမံခန့်ခွဲရေး၊ သဘောတူစာချုပ်ချုပ်ထားသူများ၊ ပစ္စည်းတင်သွင်းသူများ၊ အလုပ်သမားရေးရာ ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများ။

ဖော်ပြချက် - ကုမ္ပဏီ XX သည် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် လွတ်လပ်စွာ ရွေးချယ်ခွင့်ရှိသည့် အလုပ်အကိုင်ခန့်အပ်မှုကို ပေးအပ်မည်ဖြစ်ပြီး မည်သည့်နှောင်ကြိုးဖြင့် ချုပ်ကိုင်စေခိုင်းမှုမျိုးကိုမဆိုပြုလုပ်မည်မဟုတ်ပါ။

မူဝါဒ - ကုမ္ပဏီ XX မှ ကတိတဝတ်ပြုသည်မှာ -

- အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ကုမ္ပဏီအတွက်အလုပ်လုပ်ရန်နှင့် မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို အလုပ်အကိုင်ခန့်အပ်မှုကို ဥပဒေအရ ကြိုတင်အသိပေးရန် လိုအပ်ချက်များအတိုင်း အသိပေးပြီးအလုပ်ထွက်ခွင့်တို့ကို လွတ်လပ်စွာ ရွေးချယ်ခွင့်အား အသိအမှတ်ပြုပါသည်။
- မျှတသည့် အလုပ်သမားစုဆောင်းရေး မူဝါဒတစ်ရပ်အား အကောင်အထည်ဖော်ပြီး မန်နေဂျာများ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ ဝန်ထမ်းစုဆောင်းသူများနှင့် စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များအား အသိပေးသွားမည်။
- မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို အလုပ်အကိုင်ခန့်အပ်မှုအားအဆုံးသတ်ခြင်းများ အပါအဝင် အလုပ်အကိုင်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် အခြေအနေများအားလုံးကို ဝန်ထမ်းများအား အလုပ်အကိုင် မခန့်အပ်ရသေးခင် ရှင်းလင်းစွာ ကြိုတင်အသိပေးသွားမည်။
- အဓမ္မခိုင်းစေမှုများ သို့မဟုတ် အတင်းအကျပ်ခိုင်းစေမှုများကို စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ဆောင်မှု၏ တစိတ်တပိုင်းအနေဖြင့် ပပျောက်အောင်လုပ်ဆောင်သွားမည်။
- ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အကျဉ်းသားအလုပ်သမားများကို အသုံးပြုမည်ဆိုပါက အကျဉ်းသားအလုပ်သမားများကို အဓမ္မခိုင်းစေမှုများ မဖြစ်စေရန် လုံလောက်သော အကာအကွယ်ပေးမှုများထားရှိပြီးမှ လုပ်ကိုင်စေရမည် ဖြစ်သည်။

## အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေမှု

ဤမူဝါဒများမှ ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် သေချာစွာဆောင်ရွက်နိုင်မည်မှာ -

- ဝန်ထမ်းအားလုံးအတွက် အလုပ်အကိုင်ခန့်အပ်မှု ရပ်နားခြင်းနှင့်သက်ဆိုင်သော ရှင်းလင်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများရှိပါမည်။
- အလုပ်သမားများကိုယ်တိုင်မှ လုံခြုံစွာသိမ်းဆည်းပေးထားရန် တောင်းဆိုခြင်းမှလွဲ၍ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အထောက်အထားများ၊ ခရီးသွားလာခွင့်အထောက်အထားများ သို့မဟုတ် အခြားမည်သည့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ စာရွက်စာတမ်းများကိုမှ (မိတ္တူကို ဖိုင်တွဲဖြင့် သိမ်းဆည်းထားနိုင်သော်လည်း) စီမံခန့်ခွဲရေးမှ ထိန်းသိမ်းထားမည် မဟုတ်ပါ။ ထိုသို့သိမ်းဆည်း ပေးရန် တောင်းဆိုသော်လည်း အလုပ်သမားများအနေဖြင့် မည်သို့သော ရှင်းပြမှု မျိုးမှ မလိုအပ်ဘဲ စာရွက်စာတမ်းများသို့ လက်လှမ်းမှီ ရယူနိုင်ရမည် ဖြစ်သည်။
- လိုအပ်သည့် ကြိုတင်သတိပေးချက်များနှင့် အသနားခံခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအပါအဝင် လုပ်ခလစာ ဖြတ်တောက်မှု အားလုံးအတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို စနစ်တကျထားရှိမည်ဖြစ်သည်။ ထိုအချက်များကို နိုင်ငံဥပဒေများနှင့်အညီ လိုက်နာသတ်မှတ်သွားမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်သမားများနှင့် မန်နေဂျာများကို ရှင်းလင်းစွာ အသိပေး တင်ပြမည်ဖြစ်သည်။
- ဝန်ထမ်းစုဆောင်းရေးလုပ်ငန်းစဉ်အတွက် အလုပ်သမားများထံမှ မည်သို့သောအခကြေးငွေကိုမှ ကောက်ခံမည် မဟုတ်ပါ။
- လုပ်ခလစာများကို အချိန်မှန်ထုတ်ပေးသွားမည်ဖြစ်ပြီး ငွေကြေးလည်ပတ်မှု အခက်အခဲများကြောင့် နောက်ကျမှု တစုံတရာ ဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါကလည်း အမြန်ဆုံးဖြေရှင်းပေးသွားမည်ဖြစ်ပြီး ထိုသို့သော အခက်အခဲများ အနာဂတ်တွင် ထပ်မံမဖြစ်ပေါ်အောင် ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။
- ကြိုတင်ထုတ်ပေးမှုများ သို့မဟုတ် ချေးငွေများကို အလုပ်သမားအား ကုမ္ပဏီမှ နောင်ကြိုးဖြစ်စေရန် အသုံးပြုလုပ်ဆောင်သွားမည်မဟုတ်ဘဲ အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ အခွင့်အရေးများကို ကောင်းစွာသိရှိ နားလည်စေရန် အကာအကွယ်ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

ဤစာနှင့်အတူ ကုမ္ပဏီ XX သည် ဤမူဝါဒများအား ကျွန်ုပ်တို့လုပ်ငန်းအားလုံး လည်ပတ်လုပ်ဆောင်နေသည့် ကာလပတ်လုံး အမြဲတမ်းကတိကဝတ်ပြု လိုက်နာသွားမည်ဖြစ်ပြီး အချိန်ကာလအလိုက်လည်း ပြန်လည်သုံးသပ်သွားမည်ဟု ကတိပြုပါသည်။

ပုံ (၁၇) - နမူနာ မူဝါဒ

သင်၏ဝန်ထမ်းစုဆောင်းရေးအေဂျင်စီများနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရန်အောက်ပါစစ်ဆေးရန်စာရင်းကိုကြည့်ပါ။ ယင်းကို အေဂျင်စီများအား ကြိုတင်စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုပြုရန် ရည်ရွယ်ရေးဆွဲထားခြင်းဖြစ်ပြီး သင်၏ ဝန်ထမ်းစုဆောင်းရေး အေဂျင်စီများနှင့် အလုပ်သမားများအား အဓမ္မခိုင်းစေခြင်းများဆိုင်ရာများကို ဆွေးနွေးရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေမည်ဖြစ်သည်။

ကိစ္စရပ်	ဝန်ထမ်းစုဆောင်းရေးအေဂျင်စီများကို စစ်ဆေးရန်စာရင်း	ရှိခဲ့ပါက အမှန်ဖြစ်ပါ
၁	အလုပ်သမားရှာဖွေပေးသူများသည် အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေမှုနှင့် လူကုန်ကူးမှုများအား ကြိုတင်ကာကွယ်နိုင်ရန် အတွက် မူဝါဒတစ်ရပ်ကို အသေးစိတ်ရေးဆွဲ အကောင်အထည်ဖော်ထားပြီး လုပ်ငန်း တွင်းရှိ ထိုသို့သော ကျင့်သုံးလုပ်ကိုင်မှုများကိုလည်း ခွဲခြားသတ်မှတ်သွားနိုင်ရန် အဆင့်ဆင့်ချမှတ်ထားသည်။	
၂	အလုပ်သမားရှာဖွေပေးသူများသည် အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေမှုများအား ကြိုတင်ကာကွယ်ပြီး တာဝန်ယူဆောင်ရွက်သွားနိုင်ရန် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွင်းရှိ စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းမှ အဆင့်မြင့်ရာထူးရှိ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးကို တာဝန်ပေးအပ်ထားသည်။	
၃	အလုပ်သမားရှာဖွေပေးသူများသည် အလုပ်သမားများ၏ လုပ်ခလစာများနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များကို တိကျစွာ ရေတွက်နိုင်ပြီး အချိန်မှန်ပေးအပ်သွားနိုင်ရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာ အထောက်အထားမှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရှိသည်။ လုပ်ခလစာများကို သက်ဆိုင်ရာအာဏာပိုင်များမှညွှန်ကြားခြင်း သို့မဟုတ် ဥပဒေအရပေးဆောင်ရမည်များ (အလုပ်သမားသမဂ္ဂကြေး သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများ၏ လူမှုဖူလုံရေးထည့်ဝင်ကြေး) မှလွဲ၍ထုတ်မပေးဘဲ ထိန်းချုပ်ထားခြင်းများမရှိပါ။ မှတ်တမ်းမှတ်ရာများသည်လည်း တိကျပြီး အချိန်နှင့်တပြေးညီရှိပါသည်။	
၄	အလုပ်သမားရှာဖွေပေးသူများတွင် ဝန်ထမ်းစုဆောင်းရေးလုပ်ငန်းစဉ်အတွက် အပြည့်အဝဖြစ်စေ သို့မဟုတ် တစိတ်တပိုင်းဖြစ်စေ၊ တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ အကျိုးဆောင်ခ သို့မဟုတ် ကုန်ကျစရိတ်များ အလုပ်သမားများမှ ပေးရန်မလိုကြောင်း စာဖြင့်ရေးသားဖော်ပြထားသည့် မူဝါဒတစ်ရပ်ရှိပါသည်။	
၅	အလုပ်သမားရှာဖွေပေးသူများသည် အလုပ်သမားတစ်ဦးခြင်းစီတိုင်းအတွက် နားလည်လွယ်စေမည့် ပုံစံဖြင့် ထုတ်ပေးထားသော တင်ပြတိုင်တန်းခြင်း/ထိခိုက်နစ်နာမှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များရှိပြီး ထိုလုပ်ငန်းစဉ်များကိုလည်း တရားမျှတစွာဖြင့် ဥပဒေအရ ကိုက်ညီစွာ စီရင်ဆောင်ရွက်ပေးပါသည်။	
၆	အလုပ်သမားရှာဖွေပေးသူများသည် အထက်ပါဖော်ပြချက်များတွင်ပါဝင်သည့် အဓိကအချက်များကို ထည့်သွင်းထားသည့် သဘောတူစာချုပ်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးထားမှု ရှိပါသည်။	

ပုံ (၁၈) - ဝန်ထမ်းစုဆောင်းရေးအေဂျင်စီများကို စစ်ဆေးရန်စာရင်း

မှတ်သားရန်နေရာ

ဤနေရာတွင် သင်ကြားမှုမှ သင်မှတ်သားလိုသည့်အရာများကို ရေးမှတ်ပါ။

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines, typical of notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ကျွန်ုပ်၏မှတ်စု



## တန်းတူအခွင့်အရေးနှင့် တန်းတူဆက်ဆံရေး

**ခွဲခြားဆက်ဆံမှုဆိုသည်မှာ** “အလုပ်အကိုင်ခန့်အပ်မှု သို့မဟုတ် အလုပ်အကိုင်အတွင်းရှိ ဆက်ဆံမှု သို့မဟုတ် တန်းတူညီရေး အခွင့်အလမ်းများကို ပျက်ပြယ်စေသော သို့မဟုတ် ထိခိုက်စေသောသက်ရောက်မှုများဖြစ်ပြီး လူမျိုး၊ အသားအရောင်၊ လိင်၊ ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ၊ နိုင်ငံရေးခံယူချက်၊ နိုင်ငံသားဖြစ်တည်မှု သို့မဟုတ် လူမှုရေး ဖော်ပြချက်များကိုအခြေခံ၍ မည်သို့သော ခြားနားမှု၊ ဖယ်ထုတ်မှု သို့မဟုတ် ပိုမိုနှစ်သက်အရေးပေးမှုမျိုးကိုမဆို ဆိုလိုသည်” (ILO)

ခွဲခြားဆက်ဆံမှုသည် သဘောတရားအသစ်တစ်ခုမဟုတ်ဘဲ ပုံစံများစွာရှိပြီး အထူးသဖြင့် ကျား/မ ကွဲပြားမှု၊ အမျိုးဇာတ် အနိမ့်အမြင့် သို့မဟုတ် လူမျိုး စသည်တို့အပေါ်တွင် အချို့သောနိုင်ငံများ၌ နက်ရှိုင်းစွာ အရိုးစွဲနေသည့် ကိစ္စရပ်များ ဖြစ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် လုပ်ငန်းကဏ္ဍတော်တော်များများတွင် အမျိုးသမီးများသည် အလုပ်သမားအများစုကို ကိုယ်စားပြုပါဝင်သော်လည်း စီမံခန့်ခွဲရေးကဏ္ဍတွင် ပါဝင်လုပ်ကိုင်ရခြင်းများ ရှားပါးသည်။ ထို့အပြင် ၎င်းတို့သည် တူညီသော အလုပ်ပမာဏကို လုပ်ကိုင်ရသော်လည်း ယောက်ျားများထက် လုပ်ခလစာရရှိမှု ပိုမိုနည်းပါးလေ့ရှိသည်။ လတ်တလောတွင် ILO သည် HIV အခြေအနေများ၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ တိမ်းညွတ်မှု၊ မသန်မစွမ်းမှုနှင့် ကိုးကွယ်သည့် ဘာသာတရားဆိုင်ရာများအပေါ်အခြေခံသော ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများ စသည့် ခွဲခြားဆက်ဆံမှု ပုံစံအသစ်များကို ထပ်တိုး၍ သတ်မှတ်လျက်ရှိသည်။

### ၇.၁ သင့်လျော်ကိုက်ညီမှု မရှိခြင်းများဖြစ်ပွားသည့် အဓိကနေရာများနှင့် ၎င်းတို့၏ အကြောင်းရင်း ဖော်ပြချက်များမှာမည်သည်တို့ ဖြစ်ပါသလဲ?

လိုက်နာမှုမရှိခြင်း အဖြစ်များသည့် ကိစ္စရပ်များမှာ အောက်ပါတို့ဖြစ်သည်။

- အချို့သော အသက်အရွယ်၊ လူမျိုး၊ ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ၊ နိုင်ငံရေးအမြင်အယူအဆ၊ နိုင်ငံသားဖြစ်တည်မှု၊ လူမှုရေးရာဇဝင်သို့မဟုတ် သွင်ပြင်လက္ခဏာများကြောင့် အလုပ်သမားများကို မငှားရမ်းခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမတိုးပေးခြင်း
- အလုပ်သမားစုဆောင်းရာတွင် ကိုယ်ဝန်ရှိမှုမရှိစမ်းသပ်ရန် တောင်းဆိုခြင်း/ ကိုယ်ဝန်ရှိသည့် အလုပ်သမားများကို အလုပ်ထုတ်ခြင်း
- အမျိုးသမီးများကို လိုင်းတွင်း အလုပ်သမားများအဖြစ်သာထားရှိပြီး လိုင်းမန်နေဂျာများကို အမျိုးသားများကိုသာ ပေးခြင်း
- ရှင်းလင်းသည့် ရာထူးတိုးပေးမှု လုပ်ငန်းစဉ်မရှိခြင်းနှင့် ယင်းသည် မျက်နှာသာပေးဘက်လိုက်မှုများထံသို့ ဦးတည်စေမည်
- တူညီသည့်အလုပ် သို့မဟုတ် တန်ဖိုးတူသည့် အလုပ်အပေါ်တွင် လုပ်ခလစာပေးမှုများ ကွဲပြားခြားနားခြင်း

### ဉာဏ်စမ်းပဟေဠိ - ခွဲခြားဆက်ဆံမှုပုံစံများကို ရှာပေးနိုင်ပါသလား?

#### ဖြစ်ရပ် (၁)

နှစ်အစဉ်တွင် အလုပ်သမား (A) သည် အနီးအနားရှိစက်ရုံတွင် အလုပ်တစ်ခုရသည်။ စက်ရုံမှ သူမကို အလုပ်ခန့်သည့်အခါ သူမအနေဖြင့် ကိုယ်ဝန်ရှိမှုမရှိစမ်းသပ်ခံရသည်။ ထိုအချိန်တွင် အကယ်၍ သူမသည် ကိုယ်ဝန်ရှိနေခဲ့သည်ဆိုပါက စက်ရုံအနေဖြင့် သူမကို သတ်မှတ်ကာလတစ်ခုဖြင့်သာ စာချုပ်ချုပ်နိုင်မည်ဟုဆိုသည်။ သူမအနေဖြင့် ထူးဆန်းသည်ဟု ထင်ခဲ့သော်လည်း များများစားစားမတွေးခဲ့ပါ။ အခုအခါ သူမသည်ကိုယ်ဝန်ရှိနေပြီဖြစ်ပြီး ထိုအကြောင်းကို သူမ၏ အလုပ်ရှင်အား ပြောသင့်မပြောသင့် စဉ်းစားနေရပြီဖြစ်သည်။ အကယ်၍ပြောလိုက်ပါက သူမကို မီးဖွားခွင့်ပေးကောင်းမှ ပေးလိုမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ ပြောလိုက်ပါက သူမကို သူတို့အလုပ်ဖြုတ်ကြမည်လား?

**ဖြစ်ရပ် (၁)** သည် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုပုံစံတစ်မျိုးဖြစ်ပါသည်။ အမျိုးသမီးတစ်ဦးကို ကိုယ်ဝန်ရှိနေသောကြောင့် အလုပ်ဖြုတ်ခြင်း မပြုသင့်ပါ။ နိုင်ငံတော်တော်များများတွင် ဤကဲ့သို့ ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမျိုးကို တားမြစ်ထားပါသည်။

## ဖြစ်ရပ် (၂)

အလုပ်သမား (B) သည် ယနေ့အလုပ်စိတ်မချမ်းမသာဖြစ်နေသည်။ သူသည် ပြီးခဲ့သည့် လများအတွင်း ရာထူးတိုးလိုသောကြောင့် အလွန်အလုပ်ကြိုးစားခဲ့သည်။ သူသည် အလုပ်စွမ်းအား အလွန်ဖြစ်ထွန်းပြီး အမှားအယွင်းလည်း အလွန်နည်းသည်။ သူသည် အဘယ့်ကြောင့် အခြားအလုပ်သမား ရာထူးတိုးသွားသည်ကို နားမလည်နိုင်ပါ။ ထိုအလုပ်သမားသည် အမြဲလိုလို နောက်ကျလေ့ရှိပြီး သူကဲ့သို့ အလုပ်ကို ကောင်းစွာကြိုးစားခြင်းလည်း မရှိပါ။ သူထင်သည်မှာ ထိုအလုပ်သမားသည် ထုတ်လုပ်ရေးမန်နေဂျာနှင့် အလွန်ရင်းနှီးသောကြောင့်ဟု ယူဆသည်။ ယင်းသည်မျှတမှုမရှိဟု သူခံစားရသည်။

ဖြစ်ရပ် (၂) သည် အရည်အချင်းတကယ်ရှိသူထက် ရင်းနှီးမှုရှိသူတစ်ယောက်ကိုသာ ရာထူးတိုးပေးခဲ့သည်ဆိုပါက ခွဲခြားဆက်ဆံမှု ပုံစံတစ်မျိုးပင်ဖြစ်ပါသည်။ ရာထူးတိုးခြင်းသည် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိသင့်ပြီး အလုပ်သမား၏ ကောင်းသော အရည်အချင်းအပေါ်တွင်သာ လုံးဝအခြေခံရမည်ဖြစ်သည်။

## ဖြစ်ရပ် (၃)

အလုပ်သမား (C) သည် ယနေ့အလုပ်ထုတ်ခံရသည်။ အဘယ့်ကြောင့်ထုတ်ရသည်ကို မန်နေဂျာမှ ရှင်းမပြခဲ့ပေ။ သူမသည် အခြားသော အလုပ်သမားများကဲ့သို့ပင် အလုပ်ကြိုးစားခဲ့သောကြောင့် ယခုကဲ့သို့ အလုပ်ထုတ်ခံရခြင်းကို အကြီးအကျယ် အံ့အားသင့်စေသည်။ သူမစဉ်းစား၍ရနိုင်သည့် အဖြေမှာ ပြီးခဲ့သည့် ရက်သတ္တပတ်အနည်းငယ်က သူမသည် ဒေသခံအလုပ်သမားသမဂ္ဂသို့ အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်ဝင်ရောက်ခဲ့ခြင်းကြောင့်သာဖြစ်သည်။

ဖြစ်ရပ် (၃) သည် အမှန်တကယ်အားဖြင့် သူမအနေဖြင့် အလုပ်သမားသမဂ္ဂတွင် ဝင်ရောက်ခဲ့ခြင်းကြောင့်သာ အလုပ်ထုတ်ခံရသည်ဆိုပါက ယင်းသည်လည်း ခွဲခြားဆက်ဆံမှုပုံစံ (၁) မျိုးပင်ဖြစ်သည်။ အလုပ်သမားတစ်ဦးသည် သမဂ္ဂတွင် အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်ဝင်ရောက်ခြင်းကြောင့် အလုပ်ထုတ်ခြင်းသည် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုဖြစ်ပြီး နိုင်ငံတော်တော်များများတွင် တရားမဝင်ပေ။

## ဖြစ်ရပ် (၄)

အလုပ်သမား (D) သည် အမှန်တကယ်စိတ်ဆိုးလျက်ရှိသည်။ သူသည်သူ၏ ဝင်ငွေပိုမိုတိုးတက်ရရှိစေရန်အတွက် အချိန်ပိုပိုဆင်းလိုသော်လည်း ကြီးကြပ်ရေးမှူးသည် သူနှင့်ကိုးကွယ်သည့် ဘာသာတူသူအလုပ်သမားကိုသာ အမြဲရွေးချယ်သည်။ သူတို့သည် စက်ရုံတွင် အလုပ်လုပ်ခဲ့သည်မှာ ကြာမြင့်ပြီဖြစ်သည်ကို သိသော်လည်း သူသည်လည်း နာရီအနည်းငယ်အချိန်ပိုဆင်းလိုသည်။

ဖြစ်ရပ် (၄) သည်လည်း ခွဲခြားဆက်ဆံမှုပုံစံတစ်မျိုးပင်ဖြစ်သည်။ အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းခွင့်ကိုသတ်မှတ်ရာတွင် ကိုးကွယ်သည့် ဘာသာသည်လည်း အခြေခံဆုံးဖြတ်သင့်သည့်အရာမဟုတ်ပေ။

ခွဲခြားဆက်ဆံမှု၏ အကြောင်းရင်းခံစစ်မြစ်များတွင် ပြည်တွင်းဥပဒေ သို့မဟုတ် ထုံးတမ်းစဉ်လာအရ ယုံကြည်မှုများကို အသိပညာ ဗဟုသုတမရှိခြင်းများ ပါဝင်သည်။ အမှန်တကယ်အားဖြင့် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းသည် အမြဲတမ်းလိုလို တမင်ရည်ရွယ်၍ လုပ်ဆောင်ခြင်းမဟုတ်ဘဲ ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ လုပ်ကိုင်ကျင့်သုံးပုံများသည် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုဖြစ်ကြောင်း သတိပြုမိကောင်းမှ ပြုမိပေမည်။

## ၇.၂ သင်ဘာလုပ်နိုင်ပါသလဲ?

ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ပုံများကို ပြန်လည်သုံးသပ်သင့်ပြီး ၎င်းတို့၏ ကျင့်သုံးလုပ်ကိုင်ပုံများမှာ ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမရှိကြောင်း သေချာစေရမည်။ အဘယ့်ကြောင့်ဆိုသော် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများကို သင်၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွင်း နေရာတိုင်းတွင် ရှိနိုင်သောကြောင့်ဖြစ်ပြီး ခွဲခြားဆက်ဆံမှုကို ပိုမိုရှင်းလင်းသိသာစွာ မြင်နိုင်သည့် ဧရိယာများတွင် အရင်ဆုံးရှာဖွေကြည့်ရှုရန် အကြံပြုလိုပါသည်။

က. သင်၏ဝန်ထမ်းစုဆောင်းမှု အလေ့အကျင့်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ - လက်ရှိတွင် သင် ဝန်ထမ်းအသစ်များကို မည်သို့ခေါ်ယူစုဆောင်းနေသည်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ။ ဥပမာအားဖြင့် သင့်အနေဖြင့် ဓလေ့ထုံးတမ်းအရ ပြုလုပ်ခဲ့သည်များရှိလျှင် တောင်မှ အချို့သော အလုပ်နေရာများကို အချို့သောအလုပ်သမားများအတွက်သာ သီးသန့်ကန့်သတ်ထားသင့်ပါ (ဥပမာ အထည်ချုပ်သည်နေရာတွင် အမျိုးသမီးများသာ ထားခြင်း)။ သင့်အနေဖြင့် လွတ်လပ်စွာခေါ်ယူထားသော အလုပ်နေရာများကို မည်သို့ကြော်ငြာထားသည်ကို လည်း ပြန်လည်သုံးသပ်သင့်သည် - အမျိုးမျိုးသော ရပ်ရွာလူထုများ၊ လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းများနှင့် ဘာသာရေးဆိုင်ရာကွန်ရက်အသီးသီးသို့ ရောက်မရောက်စသဖြင့်။ သင်၏ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ရပ်ရွာလူထု

# တန်းတူအခွင့်အရေးနှင့် တန်းတူဆက်ဆံရေး

အသီးသီးထံတွင်ရှိနေသည့် ကျွမ်းကျင်မှုမျိုးစုံရှိသော၊ စိတ်ချရသော အလုပ်သမားများကို လွတ်ကောင်းလွတ်သွားနိုင်ပါသည်။

- ခ. အလုပ်နေရာချထားမှုများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ - အထက်ပါအတိုင်းပင်စပ်လျဉ်း၍ သင်၏ အလုပ်တာဝန်များ ချထားမှုမှာ မျှတရန်လိုသည်။ ယင်းအချက်သည် အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းခြင်းပါ ပါဝင်သည်။ သင့်အနေဖြင့် အလုပ်တာဝန်များကို ကျွမ်းကျင်မှုများအပေါ်တွင်သာ အခြေခံ၍ နေရာချထားရမည်ဖြစ်ပြီး မှတ်သားရမည့်အချက်မှာ အမျိုးမျိုးသော အလုပ်တာဝန်များပေးအပ်ခြင်းသည် အလုပ်သမားများကို လုပ်ငန်းပိုမိုကျွမ်းကျင်လာစေပြီး ကုန်ထုတ်စွမ်းအားတိုးတက်စေကာ ကုမ္ပဏီကို ပိုမိုအလုပ်တွင်ကျယ်စေမည်ဖြစ်သည်။
- ဂ. သင်တန်းပေးခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ - အလုပ်သမားများအားလုံးအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ အရည်အချင်းများ ပိုမိုတိုးတက်လာစေပြီး ရာထူးပိုမိုတိုးတက်စေရန် အခွင့်အလမ်းများ ရရှိနိုင်ရန်အတွက် သင်တန်းများကို တန်းတူညီတက်ရောက်ခွင့်ရှိစေရမည်။ ထိုအခွင့်အရေးများကို ညနေနောက်ကျသည့် အချိန်အထိ သို့မဟုတ် အလုပ်ပိတ်ရက်များတွင် မိသားစုတာဝန်များကြောင့် မအားမလပ်နိုင်သူများပါ ရစေနိုင်ရမည်။
- ဃ. အချိန်ပိုဆင်းရန် တာဝန်ပေးမှုများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ - ခွဲခြားဆက်ဆံရာတွင် အခြေခံမပြုရန် တားမြစ်သင့်သည့် အခြားအချက်တစ်ခုမှာ အလုပ်အချိန်ပိုဆင်းခိုင်းခြင်းဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းခြင်းများကို အလုပ်သမားများအကြား ညီတူညီမျှ ဖြန့်ကျက်တာဝန်ပေးခြင်းသည် ပင်ပန်းနွမ်းနယ်မှုများကို လျှော့ချနိုင်ပြီး ကုန်ထုတ်စွမ်းအားကို တိုးမြှင့်စေသည်။
- င. ရာထူးတိုးပေးခြင်းဆိုင်ရာများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ - သင်၏ အလုပ်သမားများကို မည်သို့ရာထူးတိုးပေးသည်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်ဖြစ်သည်။ ရာထူးတိုးပေးခြင်းများ၊ ချီးမြှင့်မြှောက်စားခြင်းများကို အရည်အချင်းနှင့် စွမ်းဆောင်မှုများအပေါ်တွင်သာ အခြေခံပေးအပ်သင့်ပြီး ပွင့်လင်းမြင်သာမှုလည်း ရှိရမည်ဖြစ်ကာ အရည်အချင်းပြည့်စုံသည့် အလုပ်သမားအားလုံးသည်လည်း တန်းတူညီမျှပြိုင်ခွင့်ရှိစေရမည်။
- စ. စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရ အရေးယူခြင်းများနှင့် အလုပ်ရပ်နားခြင်းဆိုင်ရာ အလေ့အကျင့်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ - သင့်အနေဖြင့် သင်၏အလုပ်သမားများကို လက်ရှိတွင် မည်သို့တိတိကျကျ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းလျက်ရှိသည်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရမည်ဖြစ်သည်။ သင်၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရ အရေးယူခြင်းများကို အလုပ်သမားများ အားလုံးအပေါ်တွင် တပြေးညီ လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သလို အမှန်တကယ်ကျူးလွန်သည့် အလုပ်သမားများအပေါ်တွင်သာ အရေးယူရမည်ဖြစ်သည်။ သင့်အနေဖြင့် ကျူးလွန်သူအလုပ်သမားများကို ပိုမိုအဆင့်မြင့်သည့် စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းသို့ အယူခံဝင်ခွင့်ကိုလည်း ပေးရမည်ဖြစ်သည်။
- ဆ. အလုပ်မှရပ်စဲခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ - အလုပ်အကိုင်ရပ်စဲခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ကိုယ်ဝန်ဆောင်ခြင်း သို့မဟုတ် ကလေးနို့တိုက်ခြင်းကြောင့် ရပ်စဲခြင်းများ မပါရှိရပါ။ အလုပ်မှရပ်နားမည်ဆိုပါကလည်း စံသတ်မှတ်ချက်များသည် မျှတရမည်ဖြစ်ပြီး ကျား/မ ကွဲပြားမှုနှင့် မသက်ဆိုင်သင့်ပေ။ ဥပမာအားဖြင့် အမျိုးသားများသည် မိသားစုများအတွက် အဓိကဝင်ငွေရှာသူများဖြစ်သော်လည်း အမျိုးသမီးများမှာဖြည့်စွက်ဝင်ငွေသာ ရှာသူများဖြစ်သည်ဟု ယူဆပြီး မိန်းမများကို အရင်အလုပ်ဖြုတ်ခြင်းမျိုးဖြစ်သည်။
- ဇ. သင်၏ အကျိုးခံစားခွင့်ပေးခြင်းဆိုင်ရာမူဝါဒများကို သုံးသပ်ပါ - တူညီသည့် အကျိုးခံစားခွင့်ကို အမျိုးသားနှင့် အမျိုးသမီးများ တန်းတူခံစားခွင့်ရရှိစေ။ ကိုယ်ဝန်ဆောင်များနှင့် နို့တိုက်မိခင်များအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ သက်ဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များကို ရရှိနိုင်စေ (ဥပမာ မကြာခဏထိုင်ခွင့်ရခြင်း၊ လိုအပ်သည့် လုပ်ငန်းခွင် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ဖြည့်စွက်အကာအကွယ်များရရှိရေး၊ နို့တိုက်ရန် နားချိန်ပေးခြင်း၊ စသဖြင့် ဖြစ်သည်)။
- ဈ. ခွဲခြားဆက်ဆံမှု ဆန့်ကျင်ရေးမူဝါဒကို ချမှတ်ပါ - အထက်ပါလုပ်ငန်းများအားလုံးပြီးပါက သင်၏ ခွဲခြားဆက်ဆံမှုဆန့်ကျင်ရေးနှင့် တန်းတူညီအခွင့်အရေးရရှိရေး မူဝါဒကို ချမှတ်ပါ။ မူဝါဒများကို အထက်ဖော်ပြပါ နေရာများရှိ ရည်မှန်းချက်များတွင် ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်းပြီး မူဝါဒကို မည်သို့ အကောင်အထည်ဖော်မည်ကို အသေးစိတ်ချမှတ်ပါ။
- ည. သင်၏ မန်နေဂျာများကို လေ့ကျင့်သင်ကြားပါ - ခွဲခြားဆက်ဆံမှုအများစုမှာ သတိမမူမိဘဲသော်လည်းကောင်း၊ မရည်ရွယ်ဘဲသော်လည်းကောင်း ဖြစ်ပွားတတ်သည်။ မူဝါဒအသစ်ကို မန်နေဂျာများအနေဖြင့် ကောင်းစွာသိရှိနားလည်ရန်နှင့် မှန်ကန်စွာ အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် အခြေခံသင်တန်းပေးရန်လိုအပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။
- ဋ. အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးများအပါအဝင် သင်၏ မန်နေဂျာများအနေဖြင့် တာဝန်ခံမှုရှိစေ - လုပ်သားထု၊ လိုင်းမန်နေဂျာများနှင့် အကြီးတန်းမန်နေဂျာများအတွင်း အမျိုးမျိုးသောတိုးတက်မှုများကို လိုက်လံစစ်ဆေးရန်အတွက် စနစ်တစ်ခုထားရှိပြီး မန်နေဂျာများကို အလျဉ်းသင့်သလို အသိအမှတ်ပြုခြင်း၊ ဆုချခြင်းများ ပြုလုပ်ပါ။

## ၇.၃ သင်မည်သို့လုပ်ဆောင်နေပါသလဲ? မိမိကိုယ်ကို ဆန်းစစ်လေ့လာမှု

သင်၏ လက်ရှိစွမ်းဆောင်ရည်ကို ပြန်လည်အချိန်ပေးစဉ်းစားပါ။ အောက်ပါစာရင်းကို တစ်ခုခြင်းဖတ်ပြီး သင်လိုက်နာမှုရှိပါက (ရှိ)၊ မလိုက်နာပါက (မရှိ) သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းလိုက်နာပါက (တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း) တွင် အမှန်ခြစ်ပါ။ အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် (မရှိ) သို့မဟုတ် (တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း) တွင် ခြစ်ပါက လိုအပ်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်ကို မှတ်ချက်နေရာတွင် ရေးပါ။

မေးခွန်း	ရှိ	မရှိ	တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း	မှတ်ချက်
သင့်လုပ်ငန်းတွင် အားလုံးအတွက် တန်းတူအခွင့်အရေးရရှိရေးကို မြှင့်တင်ပေးသော မူဝါဒ တစ်ရပ်ရှိပါသလား? မူဝါဒအတွင်း၌ လူမျိုး၊ အသားအရောင်၊ နိုင်ငံသားဖြစ် တည်မှု၊ တိုင်းရင်းသားစစ်ဖြစ်မှု၊ ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ၊ နိုင်ငံရေးအမြင်များ၊ နိုင်ငံသား (နိုင်ငံခြား သားများအနေဖြင့် နိုင်ငံအတွင်း အလုပ်လုပ်ခွင့်)၊ လိင်၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ တိမ်းညွတ်မှု၊ အသက်အရွယ်၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ သွင်ပြင်လက္ခဏာ၊ အိမ်ထောင်ရေးအနေအထား သို့မဟုတ် အလုပ်သမား သမဂ္ဂ အဖွဲ့ဝင်မှုများ သို့မဟုတ် လုပ်ဆောင်မှုများဆိုင်ရာများကို ထည့်သွင်းဖော်ပြသင့်သည်။				
သင်၏ဝန်ထမ်းစုဆောင်းရေးလုပ်ငန်းစဉ်သည် လျှောက်ထားသူ၏ အရည်အချင်း များနှင့် အတွေ့အကြုံများအပေါ်တွင်သာ အခြေခံပါသလား?				
အလုပ်တာဝန်များ နေရာချထားမှုများကို သင့်အလုပ်သမားများ၏ ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အချင်းများနှင့် စွမ်းဆောင်မှုများအပေါ်တွင်သာ အခြေခံပါသလား?				
သင်တန်းများသည် အလုပ်သမားအားလုံးအတွက် လက်လှမ်းမှီတက်ရောက်နိုင်မှု ရှိပြီး မည်သို့သော ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမျိုးနှင့်မှ ကန့်သတ်ထားခြင်း မရှိကြောင်း သေချာ ပါသလား? သင်တန်းပို့ချမှုများကို အလုပ်ချိန်များအတွင်းသာပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် မိသားစုတာဝန်ရှိသော သူများသည်လည်း ပါဝင်တက်ရောက်နိုင်စေခြင်း ရှိပါသလား?				
သင့်အနေဖြင့် အလုပ်သမားများ၏ စွမ်းဆောင်ရည်အပေါ် အခြေခံပြီး အကဲဖြတ်ခြင်း၊ ချီးမြှင့်ခြင်းနှင့် ရာထူးတိုးပေးခြင်းများကို မျှတစွာ လုပ်ဆောင်ပေးပါသလား?				
ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများဖြင့် ကန့်သတ်ထားခြင်းမရှိဘဲ မျှတသောနည်းလမ်းဖြင့် အချိန်ပို အလုပ်ဆင်းခြင်းများကို ခွဲဝေတာဝန်ပေးခြင်းရှိပါသလား?				
အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်မှုများအပေါ်တွင်သာ မျှတသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရ အရေးယူအပြစ်ပေးပြီး သူတို့မည်သူဖြစ်သည်၊ မည်သည့် အဖွဲ့အစည်းမှဖြစ်သည်ဟူသော အချက်ပေါ်တွင် အခြေမခံဘဲ ဆောင်ရွက် ပါသလား? အလုပ်သမားများအပေါ် အပြစ်ပေး အရေးယူမီစာဖြင့် ရေးသားသတ် ပေးခြင်း ရှိပါသလား? စွပ်စွဲချက်ကို ကန့်ကွက်လိုပါက အလုပ်သမားများအနေဖြင့် အသနားခံတင်ပြနိုင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ် ရှိပါသလား?				



# တန်းတူအခွင့်အရေးနှင့် တန်းတူဆက်ဆံရေး

## မည်သို့သောအကူအညီများ သင်ရနိုင်ပါသလဲ?

အောက်တွင် တန်းတူညီမျှစွာ အခွင့်အလမ်းရှိရေး မူဝါဒဆိုင်ရာ နမူနာတစ်ခုကို ဖော်ပြထားပါသည်။

### မူဝါဒ အကျဉ်းချုပ်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်

ကျွန်ုပ်တို့၏ အခွင့်အရေးတန်းတူညီမျှရေး မူဝါဒသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ အလုပ်ခွင်အတွင်း ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများကို ကျွန်ုပ်တို့ မည်သို့ ကြိုတင်ကာကွယ်ထားသည်ကို ပြသပါသည်။

### သက်ရောက်မှုအတိုင်းအတာ

ဤမူဝါဒသည် အလုပ်ခန့်အပ်မှုစာချုပ်နှင့် မသက်ဆိုင်ဘဲ အလုပ်သမားအားလုံးသို့ သက်ရောက်ပါသည်။

ယခုဖော်ပြချက်များသည် ပြည့်စုံသောစာရင်းမဟုတ်သော်လည်း ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုဟု ယူဆသော ကိစ္စရပ်အချို့ကို ဖော်ပြထားပါသည်။

### ခွဲခြားဆက်ဆံမှု

ခွဲခြားဆက်ဆံမှုသည် တစ်စုံတယောက်၏ တကိုယ်ရေ သွင်ပြင်လက္ခဏာများဖြစ်သည့် လူမျိုး၊ ကျား/မ၊ လိင်၊ ကိုးကွယ် သည့် ဘာသာ၊ တိုင်းရင်းသားဖြစ်မှု၊ နိုင်ငံသား၊ မသန်မစွမ်းမှု၊ နိုင်ငံရေး သို့မဟုတ် သမဂ္ဂရေးရာလှုပ်ရှားမှု၊ လိင်ပိုင်းဆိုင် ရာ တိမ်းညွတ်မှု၊ အိမ်ထောင်ရေးအခြေအနေ၊ ကိုယ်ဝန်ရှိခြင်း၊ ကိုယ်ဝန်ဆောင်ဖြစ်ခြင်း သို့မဟုတ် HIV ရှိခြင်း စသည့် အခြေအနေများအပေါ် ရည်ရွယ်သည့် အနှုတ်သဘော လုပ်ဆောင်မှုများ သို့မဟုတ် သဘောထားများ ဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ် တို့အနေဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ အလုပ်သမားများအပေါ် ရန်လိုသော သို့မဟုတ် ကျေနပ်ဖွယ်မရှိသည့် ပတ်ဝန်းကျင်ဖြစ် စေရေးအတွက် မည်သို့သော ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမျိုးကိုမှ လက်ခံလိမ့်မည် မဟုတ်ပါ။ နမူနာများတွင် ပါဝင်သည်များမှာ -

- နိုင်ငံရေး သို့မဟုတ် သမဂ္ဂတွင် ပါဝင်မှုကြောင့် အလုပ်သမားကို အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း
- ကောင်းမွန်သည့် အရည်အချင်းထက် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်မှုအပေါ်အခြေခံ၍ ရာထူးတိုးပေးခြင်း
- မည်သို့သော (လူမျိုး၊ နိုင်ငံရေးခံယူချက်၊ ဘာသာရေးစသဖြင့်) ကွဲပြားသည့် အုပ်စုမှ အလုပ်သမားဖြစ်စေ သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များအတိုင်း မလုပ်ဆောင်ဘဲ ဘာသာရေးအုပ်စုတူသူများကိုသာ အချိန်ပိုဆင်း ရန် ရွေးချယ်တာဝန်ပေးခြင်း
- အလုပ်သမား အုပ်စုတစ်စု (ဘာသာရေး၊ တိုင်းရင်းသား၊ လိင်တူသူ) မှ ထိုအုပ်စုတွင် မပါဝင်သော အလုပ်သမား တဦးတယောက်ကို ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများအား လိုက်လျောညီထွေခြင်း

### ခွဲခြားဆက်ဆံမှုကို ကြိုတင်ကာကွယ်ရန်အတွက် လုပ်ဆောင်ချက်များ

ကျွန်ုပ်တို့၏ ဆောင်ရွက်မှုများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များသည် မျှတပြီး ဥပဒေနှင့်ညီကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် လုပ် ဆောင်ရမည်မှာ -

- မတူကွဲပြားသော အလားအလာရှိသည့် လျှောက်ထားသူများစွာထံ ကျယ်ပြန့်စွာ ပိုမိုရောက်ရှိနိုင်စေရန်အတွက် အလုပ်ခေါ်စာများ၊ ကြော်ငြာချက်များကို အားလုံးနားလည်စေမည့် ဘာသာစကားများသုံး၍ နေရာအသီးသီးသို့ အသိပေးခြင်း
- အလုပ်သမားများကို ငှားရမ်းရန်၊ ရာထူးတိုးရန်နှင့် ဆုချီးမြှင့်ရန် တရားဝင်စံသတ်မှတ်ချက်များ ချမှတ်ခြင်း
- ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ စရိုက်လက္ခဏာများအပေါ်တွင် မဟုတ်ဘဲ ရာထူး၊ ဝါရင့်မှု၊ အရည်အချင်းများ၊ စွမ်းဆောင်မှု များအတိုင်းသာ နစ်နာမှုလျော်ကြေးများနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များကို ပေးအပ်ခြင်း
- မသန်စွမ်းသူများအတွက် နေရာထိုင်ခင်းများစီစဉ်ပေးခြင်းဖြင့် ၎င်းတို့အနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အပြည့် အဝ ပါဝင်လုပ်ကိုင်နိုင်ခြင်း

### ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများဖြစ်ပွားလာပါကလုပ်ဆောင်ရန်များ

အကယ်၍သင်သည် ခွဲခြားဆက်ဆံခံရသူဖြစ်နေပါက (သို့မဟုတ် အချို့သူများသည် ခွဲခြားဆက်ဆံခံနေရသည်ဟု သင်သံသယရှိပါက) HR (သို့မဟုတ် သင်၏ မန်နေဂျာ) ထံသို့ အမြန်ဆုံးတင်ပြရမည်။ HR သည် သင်၏ တင်ပြချက်ကို နားထောင်ရန်၊ ကိစ္စရပ်ကို စုံစမ်းစစ်ဆေးရန်နှင့် ပြစ်ဒဏ်ပေးရန် တာဝန်ရှိသည်။ ပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်းသည် ကျူးလွန်မှု ပြင်းထန်သည့် အတိုင်းအတာပေါ်တွင်မူတည်သည်။ HR သည် မန်နေဂျာများထံမှ အပြစ်ပေးခြင်းခံရသောကြောင့် တင်ပြ တိုင်တန်းလာသည့် အလုပ်သမားများကို အကာအကွယ်ပေးရန်လည်း တာဝန်ရှိသည်။



မှတ်သားရန်နေရာ

ဤနေရာတွင် သင်ကြားမှုမှ သင်မှတ်သားလိုသည့်အရာများကို ရေးမှတ်ပါ။

[illegible]

ကျွန်ုပ်၏မှတ်စု



## အနှောက်အယှက်ပေးခြင်း

### အနှောက်အယှက်ပေးခြင်း

လူသားဆန်မှုလိုင်း (The human line) - ဤအခန်းကို လေ့ကျင့်ခန်းတစ်ခုဖြင့် စတင်ကြရအောင်ပါ။ ဤလေ့ကျင့်ခန်းတွင် သင်သည် လက်သင့်ခံနိုင်မှု အနည်းဆုံးမှ အများဆုံးအနေအထားအထိ အခြေအနေ (၇) ရပ်ကို အဆင့်သတ်မှတ်ပေးရန် ဖြစ်သည်။

အခြေအနေများမှာ -

- ကြီးကြပ်သူသည် အလုပ်သမားများကို ညစ်ညမ်းသည့် စကားလုံးများသုံးပြီး ပုံမှန်အော်ဟစ်ခြင်း
- အထက်ရာထူးကြီးသူသည် အလုပ်သမားကို မသင့်မလျော် ထိတွေ့ကိုင်တွယ်ခြင်း
- ကြီးကြပ်သူများသည် အလုပ်သမားများကို အမှားအယွင်းပြုလုပ်ခြင်းကြောင့် ထပ်ခါထပ်ခါရိုက်နှက်ခြင်း (ဥပမာ ခေါင်းသို့)
- အလုပ်သမားသည် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အလုပ်သမားကို ရိုက်နှက်မည်ဟု နှုတ်အားဖြင့် ခြိမ်းခြောက်ခြင်း
- အမျိုးသားလုပ်ငန်းတူအလုပ်သမားသည် မသင့်လျော်သည့် စာသား၊ ပုံများကို အမျိုးသမီး လုပ်ဖော်ကိုင်ဘက်များထံပို့ခြင်း
- ကြီးကြပ်သူမှ ရာထူးတိုးမြှင့်ရန် သို့မဟုတ် လုပ်ခလစာတိုးပေးရန်ကမ်းလှမ်းပြီး အပြန်အလှန်အနေဖြင့် လိင် ပိုင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များတောင်းခံခြင်း
- အလုပ်သမားများသည် အခြားအလုပ်သမားကို ကုမ္ပဏီဘတ်စ်ကားဖြင့် အိမ်ပြန်သည့်အခါ ကားပေါ်တွင် စော်ကားပြောဆိုခြင်း

ဤလေ့ကျင့်ခန်းသည် ထပ်တလဲလဲနှောက်ယှက်မှုနှင့် အကြမ်းဖက်မှုမြောက်သော လက်သင့်ခံနိုင်ဖွယ်မရှိသည့် အမှုအကျင့်များနှင့် လုပ်ဆောင်မှုများကို နှိုးကြားအသိတိုးမြှင့်လာစေရန် ရည်ရွယ်ခြင်းဖြစ်သည်။ ထိုအခြေအနေများတွင် အောက်ပါ ဘုံတူညီသည့် အခြေခံအချက်အလက်များရှိသည်။

- ထိုလုပ်ဆောင်မှုများအားလုံးသည် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် စီးပွားရေးတို့ကို ဘေးဖြစ်စေမည့် အနေအထားရှိသည်
- ထိုအခြေအနေများသည် ထပ်ခါတလဲလဲဖြစ်နိုင်သလို တခါတည်းလည်း ဖြစ်နိုင်သည်
- ယင်းသို့လုပ်ဆောင်ခြင်းများသည် အလုပ်ခွင်ထဲတွင်သာဖြစ်နိုင်သည်။ ယင်းနေရာများတွင် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း၊ သွားလာနေစဉ်သော်လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းကြေးငွေပေးသည့် နေရာများတွင်သော်လည်းကောင်း၊ ခေတ္တနားချိန် သို့မဟုတ် အစားအသောက်စားချိန်များတွင်သော်လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းတွင်းအသုံးပြုသည့် ဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာ နည်းပညာများကို အသုံးပြုခြင်းမှတစ်ဆင့်သော်လည်းကောင်း ဖြစ်နိုင်သည်။

ILO သည် လက်ရှိတွင် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း နှောက်ယှက်မှုနှင့် အကြမ်းဖက်မှုများဆိုင်ရာ စံသတ်မှတ်ချက်တစ်ခု ရေးဆွဲလျက်ရှိသည်။ အလုပ်ဆိုင်ရာကိစ္စတွင် သင်၏နိုင်ငံမှ နှောက်ယှက်မှုဆိုင်ရာပြဋ္ဌာန်းထားသည့် ဥပဒေကို လိုက်နာရမည် ဖြစ်ပြီး သိရှိထားရမည်မှာ -

- နှောက်ယှက်မှုများတွင် ကျား/မ ကွဲပြားမှုအခြေခံသော အကြမ်းဖက်မှုများပါဝင်သည်။
- နှောက်ယှက်မှုဆိုင်ရာ ဖြစ်ရပ်တစ်ခုကို ဆန်းစစ်သည့်အခါ ကျူးလွန်ခံရသူ၏ အမြင်ကိုလည်း လက်ခံရမည်။

## ၈.၁ သင့်လျော်ကိုက်ညီမှု မရှိခြင်းများဖြစ်ပွားသည့် အဓိကနေရာများနှင့် ၎င်းတို့၏ အကြောင်းရင်း ဖော်ပြချက်များမှာမည်သည့်တို့ ဖြစ်ပါသလဲ?

လိုက်နာမှုမရှိခြင်း အဖြစ်များသည့်နေရာများမှာ အောက်ပါတို့ဖြစ်သည်။

- လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာနှောက်ယှက်မှု - အလုပ်သမား၏ သွင်ပြင် လက္ခဏာကို မနှစ်မြို့သည့် ဝေဖန်မှုများ၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ဟာသလုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် စောင်းမြောင်း ပြောဆိုခြင်း၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာအလို့ငှာ ချဉ်းကပ်ခြင်း၊ တောင်းဆိုခြင်း၊ စူးစိုက်ကြည့်ရှုခြင်းများ အပါအဝင် နှုတ်အားဖြင့် သို့မဟုတ် ကိုယ်ထိလက်ရောက် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အလို့ငှာ ကြိုးပမ်းခြင်း
- နှုတ်အားဖြင့် နှောက်ယှက်မှု - စော်ကားခြင်း၊ ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ စော်ကားသော အသုံးအနှုန်းများ သုံးခြင်း
- ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှောက်ယှက်မှု - မသင့်လျော်စွာ ထိကိုင်ခြင်း၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အကြမ်းဖက်ခြင်း၊ မလိုအပ်ဘဲ အလွန်အမင်း နီးကပ်ကျွမ်းဝင်ဟန်ပြုခြင်း
- ရန်လိုသည့် အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုကို ဖန်တီးခြင်း သို့မဟုတ် သည်းခံရခြင်း - ပြဿနာများ (ဥပမာ အနှောက်အယှက်ဖြစ်စေသည့် ဘာသာစကား သို့မဟုတ် ရုပ်ပုံများပါသည့် ပုံစံတစ်ခု၊ ပြက္ခဒိန်များ)၊ အမျိုးသမီးများ သို့မဟုတ် တိုင်းရင်းသားတစ်ခုခု ကဲ့သို့သော အုပ်စုကို အပုပ်ချသည့် ပုံများ သို့မဟုတ် လူမှုမီဒီယာပေါ်တွင် သတင်းစကားများ ဖြန့်ဝေခြင်း

နှောက်ယှက်မှုများ၏ အဖြစ်အပျက်ဆုံး အကြောင်းရင်းဖြစ်မှုများမှာ ကုမ္ပဏီမှ ထိုသို့သော အကြောင်းအရာများကို ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းမှုမပြုလိုခြင်း၊ အလုပ်သမားများမှ ထိုကိစ္စများကို မထုတ်ဖော်လိုခြင်း သို့မဟုတ် မည်သို့ဖော်ထုတ်တင်ပြရမည်ကို မသိ ခြင်း၊ မန်နေဂျာများနှင့် ကြီးကြပ်သူများမှ အလုပ်သမားများကို ဒေါသဖြင့် ဆူပူဝေဖန်မှုမရှိသည့်အစား မည်သို့စိတ်ဓာတ်တက်ကြွလာ အောင်ပြုလုပ်ပေးရမည်ကို လေ့ကျင့်သင်ကြားထားမှုမရှိခြင်း (ခြိမ်းခြောက်ပြောဆိုမှုထက် အပြုသဘောဆက်ဆံခြင်းများ) တို့နှင့် ဆက်စပ်သည်။ အမှန်တကယ်အားဖြင့် လတ်တလောလေ့လာခဲ့မှုများမှ ပြသသည်မှာ လျာထားချက်များပြည့်မီစေရန် အတွက် ကြီးကြပ်သူများကို မက်လုံးပေးခိုင်းစေမှုများပြုလုပ်ပါက ၎င်းတို့သည် ထုတ်လုပ်ရေးလိုင်းများအတွင်းမှ အလုပ်သမား များကို နှောက်ယှက်စော်ကားမှုများ ပိုလုပ်တတ်သည်ဟူသည့်အချက် ဖြစ်သည်။

## ၈.၂ သင်ဘာလုပ်နိုင်ပါသလဲ?

ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် နှောက်ယှက်စော်ကားမှုများမှ ကင်းလွတ်သော အလုပ်ခလေ့ထုံးစံတစ်ခု ထူထောင်သင့်သည်။ တခါတရံ နှောက်ယှက်စော်ကားမှုများမှာ လိုင်းမန်နေဂျာကဲ့သို့သော တစ်ဦးတစ်ယောက်ကသာ လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြစ်ပြီး ဩဇာအာဏာ လွှမ်းမိုးခံရသူများမှာ ပစ်မှတ်ဖြစ်လေ့ရှိသည်။ သို့သော်လည်း နှောက်ယှက်စော်ကားမှုများမှ တစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပို သော အလုပ်သမားများမှ အခြားအလုပ်သမားတစ်ဦးကို ပစ်မှတ်ထားလုပ်ဆောင်ခြင်းများလည်း ဖြစ်တတ်သည်။ အနှောက် အယှက်ပေးခံရသည့် အလုပ်သမားများမှာ အလွန်ခက်ခဲသောအခြေအနေများကို ရင်ဆိုင်ကြရပြီး စိုးရိမ်ပူပန်ခြင်း၊ စိတ်ဓာတ် ကျခြင်းနှင့် အလွန်ပြင်းထန်သောကိစ္စများတွင် မိမိကိုယ်ကို သတ်သေခြင်းများပင်ဖြစ်စေနိုင်သည်။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့်လည်း အရည်အချင်းရှိသော အလုပ်သမားများကို ဆုံးရှုံးနိုင်ပြီး အလုပ်ထွက်မှုများခြင်းကြောင့် ကုန်ထုတ်စွမ်းအားကျဆင်းခြင်းများ ဖြစ်စေနိုင်ကာ ဆိုးဝါးသည့်လုပ်ငန်းအဖြစ်လည်း နာမည်ပျက်နိုင်ပါသည်။

ခြိမ်းခြောက်မှုမရှိသော အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုဖြစ်စေရန်အတွက် သင်၏ ကုမ္ပဏီသည် အကြမ်းဖက်မှု၊ ခြိမ်းခြောက်မှု၊ စော် ကားမှု သို့မဟုတ် အတင်းအကျပ်ဖိအားပေးမှုများကို လုံးဝလက်သင့်မခံသောမူဝါဒ (Zero-tolerance policy) တစ်ရပ်ကို ကျင့် သုံးသင့်ပါသည်။

**က. အနှောက်အယှက်ပေးသည့် အဆင့်ကို ဆန်းစစ်ခြင်း :** နှောက်ယှက်စော်ကားမှုများသည် တခါတရံ ပတ်ဝန်းကျင်တွင် မျက်မြင်သက်သေမရှိဘဲ ဖြစ်ပွားတတ်သောကြောင့် အလုပ်သမားများကို အပြန်အလှန် ဆွေးနွေးပြောဆိုမှုများတွင် ပါဝင် စေရန် အရေးကြီးသည်။ စိန်ခေါ်မှုမှာ ထိုသို့သောဖြစ်ရပ်များကို အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ကြောက်ရွံ့ခြင်း သို့မဟုတ် ဂယက်ရိုက်ခြင်းများကိုမှ ပြန်လည်မခံစားရဘဲ လွတ်လပ်စွာပြောဆို တင်ပြနိုင်မည့် လုံခြုံသောနေရာ သို့မဟုတ် နည်းစနစ် ယန္တရားတစ်ခုရှိရေးပင်ဖြစ်သည်။ အမည်ဖော်ပြရန် မလိုသည့်စစ်တမ်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့ငယ်များခွဲ၍ အလုပ်သမား ကိုယ် စားလှယ်များမှ ဦးဆောင်ပြီး စက်ရုံပြင်ပတွင် ဆွေးနွေးခြင်းများသည် ထိုသို့စတင်ရန် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းများဖြစ် နိုင်ပါသည်။ သင့်အနေဖြင့် စစ်တမ်းတစ်ခုကိုကောက်လိုပါက အလုပ်သမားများအနေဖြင့် နှောက်ယှက်စော်ကားမှုများကို

## အနှောက်အယှက်ပေးခြင်း

စီမံခန့်ခွဲရေးသို့ တင်ပြတိုင်တန်းရန်အတွက် အဆင်ပြေမှုရှိမရှိမေးမြန်းပါ။ ထို့အပြင် အလုပ်သမားများအနေဖြင့် နှောက်ယှက်စော်ကားမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ တင်ပြတိုင်တန်းလာပါက မန်နေဂျာများမည်သို့ တုံ့ပြန်သည်ကိုလည်း စစ်တမ်းကောက်ပါ။

ခ. အနှောက်အယှက်ပေးသည့်ဖြစ်ရပ်များကို တင်ပြအသိပေးခြင်း - သင့်အနေဖြင့် အလုပ်သမားများနှင့် အခြားသော ဝန်ထမ်းများအတွက် နှောက်ယှက်စော်ကားမှုဖြစ်ရပ်တစ်ခု တွေ့ကြုံလာပါက ထိခိုက်နစ်နာမှုများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပေးရန် နည်းလမ်းတစ်ခုရှိရမည်။ အချို့သော ကုမ္ပဏီများသည် စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် အလုပ်သမား ကိုယ်စားလှယ်များ နှစ်ဘက်လုံးပါဝင်သော အနှောက်အယှက်ပေးမှုဆန့်ကျင်ရေးကော်မတီတစ်ရပ်ကို ဖွဲ့စည်းကြသည်။ အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များကို အလုပ်သမားများမှ ကိုယ်တိုင်ရွေးချယ်ကြပြီး ထိုနည်းဖြင့် ကော်မတီသည် အလေးအနက်လုပ်ဆောင်ကြောင်း ပိုမိုယုံကြည်ကြသည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် ကောင်းစွာ လေ့ကျင့်သင်ကြားထားသော လူမှုရေးရာ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်သူများမှ ခေါင်းဆောင်ကြသည်။ သီးသန့်ဖွဲ့စည်းထားသည့် ကော်မတီတစ်ရပ်သည် အလုပ်သမားများအနေဖြင့် မည်သို့ထံသို့ သွားရောက်တင်ပြရမည်ကို ကောင်းစွာသိရှိစေသည်။ ထို့အပြင် ၎င်းတို့ တင်ပြပြောဆိုလိုသည့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်သူသည် ကောင်းစွာကျွမ်းကျင်မှုရှိပြီး၊ ၎င်းတို့၏ စိတ်ဖိစီးမှုအတိုင်းအတာကို ကောင်းစွာဆန်းစစ်နိုင်သောသူအဖြစ် သိရှိလာစေပြီး၊ နှောက်ယှက်စော်ကားမှုတွင် မည်သည်ကို လုပ်ဆောင်ရမည်ကိုလည်း သိလာစေသည်။

ဂ. လုပ်ဆောင်ချက်အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း - သင်၏ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းရှိ နှောက်ယှက်မှုများ အဆင့်နှင့် အမျိုးအစားများကို သင်သိရှိနားလည်လာပါက သင့်အနေဖြင့် လုပ်ဆောင်ချက်အစီအစဉ်တရပ်ကို ရေးဆွဲအကောင်အထည်ဖော်သင့်သည်။ ထိုအစီအစဉ်မှ ရည်ရွယ်လုပ်ဆောင်ရမည်မှာ -

- သင်တန်းပို့ချမှုများမှတစ်ဆင့် အနှောက်အယှက်ပေးမှုများ၏ အကြောင်းရင်းဇစ်မြစ်ကို ကိုင်တွယ်လုပ်ဆောင်ခြင်း

- မလိုလားအပ်သည့် အမူအကျင့်များကို ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်း

ဥပမာ သင်၏လုပ်ငန်းခွင်တွင် နှုတ်အားဖြင့်နှောက်ယှက်စော်ကားမှုများ ဖြစ်ပေါ်မှုများပါက (ဥပမာ အလုပ်သမားများ လျာထားချက်ကို ပြည့်မှီအောင်လုပ်ကိုင်စေရန် ကြီးကြပ်သူများမှ အော်ဟစ်ကြိမ်းမောင်းခြင်း) သင့်အနေဖြင့် လုပ်ဆောင်သင့်သည်မှာ -

- ကြီးကြပ်သူများနှင့် အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ လျာထားချက်များပြည့်မှီစေရန် သင့်အနေဖြင့် မည်သို့မက်လုံးပေးရမည်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရမည်။ ကြီးကြပ်သူများကိုသာ မက်လုံးပေးခိုင်းစေသည် ထက် သင့်အနေဖြင့် ထုတ်လုပ်ရေးလိုင်းတစ်ခုလုံးကို မက်လုံးပေးနိုင်ခြင်းရှိမရှိ ကြည့်သင့်သည်။

- အသိပညာပေးမြှင့်တင်ခြင်း သင်တန်းများ : အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ လျာထားချက်များ ပြည့်မှီစေရန် မည်သို့အပြုသဘောတိုက်တွန်းရမည်ကို ကြီးကြပ်သူများအား လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရမည်။

- သင်၏ မူဝါဒကို လိုက်နာလုပ်ဆောင်ခြင်းမရှိသည့် ကြီးကြပ်သူများကို သင်၏ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအတိုင်း ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ရမည်။

ဃ. အနှောက်အယှက်ပေးမှုဆန့်ကျင်ရေး မူဝါဒ - သင်၏လုပ်ငန်းခွင်တွင် နှောက်ယှက်စော်ကားမှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို ကောင်းစွာနားလည်သဘောပေါက်ပါက သင်၏အနှောက်အယှက်ပေးမှု ဆန့်ကျင်ရေးမူဝါဒတစ်ရပ်ကို ထူထောင်ရမည် - အောက်တွင်ပေးထားသည့် ပုံစံကိုကြည့်ပါ။

## ၈.၃ သင်မည်သို့လုပ်ဆောင်နေပါသလဲ? မိမိကိုယ်ကို ဆန်းစစ်လေ့လာမှု

သင်၏လက်ရှိစွမ်းဆောင်ရည်ကို ပြန်လည်အချိန်ပေးစဉ်းစားပါ။ အောက်ပါစာရင်းကို တစ်ခုခြင်းဖတ်ပြီးသင်လိုက်နာမှုရှိပါက (ရှိ)၊ မလိုက်နာပါက (မရှိ) သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းလိုက်နာပါက (တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း) တွင် အမှန်ဖြစ်ပါ။ အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် (မရှိ) သို့မဟုတ် (တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း) တွင် ခြစ်ပါက လိုအပ်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်ကို မှတ်ချက် နေရာတွင်ရေးပါ။

မေးခွန်း	ရှိ	မရှိ	တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း	မှတ်ချက်
သင့်လုပ်ငန်းတွင် အနှောက်အယှက်ပေးမှုပုံစံအားလုံးကို သီးသန့်ခွဲခြားသတ်မှတ်ထားသော စာဖြင့်ရေးသားဖော်ပြထားသည့် အနှောက်အယှက်ပေးမှု ဆန့်ကျင်ရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒတစ်ရပ်ရှိပြီး သင်၏ လုပ်ဆောင်မှုများသည် နှောက်ယှက်မှုကင်းလွတ်စေသော ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ရပ်အဖြစ် မြှင့်တင်ပေးပါသလား?				
မည်သည့်အလုပ်သမားပင်ဖြစ်စေ စီမံခန့်ခွဲရေး သို့မဟုတ် အခြားအလုပ်သမားများမှ အနိုင်ကျင့်ခြင်း၊ အနှောက်အယှက်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် အရှက်တကွဲဖြစ်စေရန် ဆက်ဆံမှုများ ပြုလုပ်ပါသလား?				
စောင်းမြောင်းပြောဆိုခြင်းနှင့် သိမ်မွေ့သည့်လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှောက်ယှက်မှုများအပါအဝင် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာနှောက်ယှက်မှုများကို အလုပ်သမားများ ခံစားကြရပါ သလား?				
အလုပ်သမားသမဂ္ဂ သို့မဟုတ် အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းများသို့ ဝင်ရောက်မည့် သူ/သူမတို့ကို မည်သည့်အလုပ်သမားမှဖြစ်စေ ခြိမ်းခြောက်ခြင်း သို့မဟုတ် ကြိမ်းဝါးခြောက်လှန့်ခြင်းများရှိပါသလား?				
အနှောက်အယှက်ပြုခံရသည်ဟုသင်ထင်သော ကိစ္စရပ်များအတွက် သင်၏ အလုပ်သမား များမှ ထိခိုက်နစ်နာမှုကို တင်ပြနိုင်ပါသလား? တင်ပြနိုင်သည်ဆိုပါက ချမှတ်ထားသည့် စနစ်သည် အလုပ်သမား၏ ကိုယ်ပိုင်လွတ်လပ်ခွင့်ကို လေးစားမှုဖြင့် နစ်နာမှုများအား လိပ်မူဆောင်ရွက်ပေးခြင်းနှင့် ထိုအလုပ်သမားကို လက်တုံ့ပြန်ခြင်းမှ အကာအကွယ်ပေးခြင်းများ ရှိပါသလား?				



## အနှောက်အယှက်ပေးခြင်း

### မည်သို့သောအကူအညီများ သင်ရနိုင်ပါသလဲ?

အောက်တွင် အနှောက်အယှက်ပေးမှုများဆန့်ကျင်ရေး မူဝါဒဆိုင်ရာ နမူနာတစ်ခုကို ဖော်ပြထားပါသည်။

#### မူဝါဒအကျဉ်းချုပ်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်

ကျွန်ုပ်တို့၏ အနှောက်အယှက်ပေးမှုများ ဆန့်ကျင်ရေးမူဝါဒသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း နှောက်ယှက်စော်ကားမှုများကို ကျွန်ုပ်တို့ မည်သို့အကာအကွယ်ပေးထားသည်ဟူသည့် အချက်များနှင့် ထိုသို့သောကိစ္စရပ်များထွက်ပေါ်လာပါက မည်သို့လိပ်မူဖြေရှင်းသည်ဟူသောအချက်များကို ရှင်းလင်းတင်ပြထားပါသည်။

#### သက်ရောက်မှုအတိုင်းအတာ

ဤမူဝါဒသည် အလုပ်သမားအားလုံး ယာယီ၊ အမြဲခန့်၊ စာချုပ်ဖြင့် ခိုင်းစေသူများ၊ ဧည့်သည်များနှင့် စားသုံးသူများအတွက်ပါ အကျိုးဝင်သည်။ ယခုဖော်ပြချက်များသည် ပြည့်စုံသောစာရင်းမဟုတ်သော်လည်း ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် နှောက်ယှက် စော်ကားမှုဟု ယူဆသော ကိစ္စရပ်အချို့ကို ဖော်ပြထားပါသည်။

အနှောက်အယှက်ပေးခြင်း	လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အနှောက်အယှက်ပေးခြင်း
ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် လူတိုင်းကို ကြိမ်းမောင်းခြောက်လှန့်သော သို့မဟုတ် အရှက်ရစေသော မည်သည့်နှောက်ယှက်စော်ကားမှုမျိုးကိုမူ လက်သင့်မခံပါ။ အနှောက်အယှက်ပေးခြင်းသည် နှုတ်အားဖြင့်၊ စာအားဖြင့် သို့မဟုတ် ကိုယ်ထိလက်ရောက်ဖြစ်နိုင်ပြီး အလုပ် နှင့်/သို့မဟုတ် ပညာရေးဆိုင်ရာ ပတ်ဝန်းကျင်ကို ခြောက်လှန့်လိုသော၊ ရန်လိုသော သို့မဟုတ် စော်ကားလိုသော အနေအထားအဖြစ်ဖန်တီးခြင်း သို့မဟုတ် ရည်ရွယ်ခြင်းရှိပါသည်။	လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အနှောက်အယှက်ပေးခြင်းသည် မလိုလားဖွယ် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာချဉ်းကပ်ခြင်း၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခွင့်ပြုရန်တောင်းခံခြင်း သို့မဟုတ် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ သဘာဝအရ တောင်းခံခြင်းများဖြစ်သည်။
<ul style="list-style-type: none"> <li>တစုံတယောက်၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဘဝကို ကျူးကျော်သည့် မေးခွန်းများမေးခြင်း</li> <li>ဒေါက်မြတ်သည့် ဝေဖန်မှုများ သို့မဟုတ် လူအများကို ပုံသေကားကျ စွပ်စွဲပြောဆိုခြင်းများ</li> <li>ဒစ်ဂျစ်တယ် ဆက်သွယ်ရေး (ဖေ့စ်ဘွတ်ခ်၊ တွစ်တာ၊ အီးမေးလ်)၊ စာဖြင့်ရေးသားခြင်း၊ ရုပ်ပုံ၊ တယ်လီဖုန်းတို့အပါအဝင် ဆက်သွယ်ရေး နည်းလမ်းများမှတစ်ဆင့် စော်ကားခြင်း</li> <li>ညစ်ညမ်းအောက်တန်းကျသော ပြက်လုံးများဖြင့် စော်ကားပြောလှောင်ခြင်း</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာညွှန်းဆိုသော၊ ညစ်ညမ်းသော၊ အောက်တန်းကျသော အသုံးအနှုန်းများဖြင့် မလျော်ကန်စွာ မှတ်ချက်ပြုဝေဖန်ခြင်း</li> <li>တစုံတယောက်၏ ခန္ဓာကိုယ် သို့မဟုတ် သွင်ပြင်လက္ခဏာကို သိသာမြင်ယောင်အောင် မှတ်ချက်ပြုဝေဖန်ခြင်း</li> <li>ချိန်းချက်တွေ့ဆုံရန် မလိုလားဖွယ် တောင်းဆိုမှုများ၊ မရမနေတောင်းဆိုမှုများပြုလုပ်ခြင်း</li> <li>စော်ကားသည့် လက် သို့မဟုတ် ခန္ဓာကိုယ် အမူအယာများ</li> <li>လက်ဖြင့်ပုတ်ခြင်း၊ ဆွဲဆိတ်ခြင်း၊ ထိတွေ့ပွတ်သပ်ခြင်း သို့မဟုတ် အခြားသူ၏ ပုခုံးပေါ်သို့ လက်တင်ခြင်း အစရှိသည့် မနှစ်မြို့ဖွယ် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာထိတွေ့မှုများ</li> </ul>

#### အနှောက်အယှက်ပေးမှုများကို ကြိုတင်ကာကွယ်ရန်လုပ်ဆောင်မှုများ

ကျွန်ုပ်တို့၏ ဆောင်ရွက်မှုများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များသည် မျှတပြီး ဥပဒေနှင့်ညီကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် လုပ်ဆောင်ရမည်မှာ -

- ဖြစ်နိုင်သည့်အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းအတိုင်းလုပ်ဆောင်ပြီး နမူနာဖြစ်ရပ်များကို သတ်မှတ်ခြင်း
- အနှောက်အယှက်ပေးမှုများကို အလေးအနက်ထားလုပ်ဆောင်ခြင်း
- ထိခိုက်နစ်နာမှုများ ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ရေး ယန္တရားတစ်ခုကို ထူထောင်ခြင်း
- မန်နေဂျာများနှင့် အလုပ်သမားများကို ဤအကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်၍ လေ့ကျင့်သင်ကြားမှုများ၊ သိမြင်ရင်းနှီးမှုများ ပိုမိုတိုးတက်လာစေခြင်း

#### အနှောက်အယှက်ပေးမှုများဖြစ်ပွားလာပါကလုပ်ဆောင်ရန်များ

အကယ်၍သင်သည် နှောက်ယှက်စော်ကားခံရသူဖြစ်နေပါက (သို့မဟုတ် အချို့သူများသည် နှောက်ယှက်စော်ကားခံနေရသည်ဟု သင်သံသယရှိပါက) HR (သို့မဟုတ် သင်၏ မန်နေဂျာ) ထံသို့ အမြန်ဆုံးတင်ပြရမည်။ HR သည် သင်၏ တင်ပြချက်ကို နားထောင်ရန်၊ ကိစ္စရပ်ကို စုံစမ်းစစ်ဆေးရန်နှင့် ပြစ်ဒဏ်ပေးရန် တာဝန်ရှိသည်။ ပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်းသည် ကျူးလွန်မှု ပြင်းထန်သည့် အတိုင်းအတာပေါ်တွင်မူတည်သည်။ ဥပမာ တစုံတယောက်ကို မရည်ရွယ်ဘဲ အမှတ်တမဲ့ စော်ကားမိခြင်းကို အပြစ်ဖော်ဆုံးမခြင်းလောက်ဖြင့် အပြစ်ပေးနိုင်သည်။ သို့သော် ပြောင်းပြန်အားဖြင့် တစုံတယောက်ကို အကြီးအကျယ်ဖိစီးမှုဖြစ်သည်အထိ ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိ နှောက်ယှက်စော်ကားမှုများကိုမူ အလုပ်မှရပ်စဲသည်အထိ ပြစ်ဒဏ် ချမှတ်ရမည်ဖြစ်သည်။

မှတ်သားရန်နေရာ

ဤနေရာတွင် သင်ကြားမှုမှ သင်မှတ်သားလိုသည့်အရာများကို ရေးမှတ်ပါ။

[illegible]

ကျွန်ုပ်၏မှတ်စု

# လွတ်လပ်စွာအသင်းအပင်းဖွဲ့စည်းနိုင်ခြင်း

## လွတ်လပ်စွာ အသင်းအပင်းဖွဲ့စည်းခွင့်

လွတ်လပ်စွာ အသင်းအပင်းဖွဲ့စည်းခွင့်သည် အလုပ်ရှင်များ၊ ဝန်ထမ်းများအားလုံး၏ အခွင့်အရေးဖြစ်ပြီး ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် ရယူရန်မလိုဘဲ ၎င်းတို့ရွေးချယ်ထားသည့် အဖွဲ့အစည်းများကို ဝင်ရောက်ခွင့်တည်ထောင်ခွင့်ဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်သမားများကို သမဂ္ဂဖွဲ့ခြင်းအားခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း အကဲခတ်ပေးခြင်းနှင့် အညီ လုံလောက်စွာ အကာအကွယ်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။ အလုပ်သမားများနှင့် အလုပ်ရှင်အဖွဲ့အစည်းများသည် တဖွဲ့နှင့်တဖွဲ့ အပြန်အလှန်ဝင်ရောက်စွက်ဖက်မှုမပြုရေးအတွက် လုံလောက်သော အကဲခတ်ပေးခြင်းနှင့် အကာအကွယ်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။ ILO

အလုပ်သမားသမဂ္ဂများနှင့် အခြားသော အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းများသည် နေ့စဉ်နှင့်အမျှလုပ်ကိုင်နေရသည့် ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုကို အနှောင့်အယှက်မဖြစ်စေသမျှကာလပတ်လုံး ၎င်းတို့၏လှုပ်ရှားမှုများ (အလုပ်သမားများကို ၎င်းတို့၏ အခွင့်အရေးများအား အသိပေးခြင်း၊ ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခြင်းနှင့် အလုပ်သမားများကို စည်းရုံးဖွဲ့စည်းခြင်းများတွင် အကူအညီပေးခြင်းများ) ကို လုပ်ဆောင်နိုင်ရမည် ဖြစ်သည်။

စုပေါင်းအရေးဆိုခြင်းဆိုသည်မှာ စုပေါင်းအရေးဆို သဘောတူညီမှုဟု ခေါ်ဆိုသော နှစ်ဦးနှစ်ဘက်သဘောတူညီမှုတစ်ခုကို ရရှိနိုင်ရန်အတွက် အလုပ်သမားများမှ စီမံခန့်ခွဲသူများနှင့် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းမှုပြုလုပ်သည့် တရားဝင်လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုကို ရည်ညွှန်းသည်။ ယင်းလုပ်ငန်းစဉ်သည် “အချို့သော ဥပဒေအရသတ်မှတ်ထားသည့် သို့မဟုတ် အလုပ်သမားသမဂ္ဂ ကိုယ်စားလှယ်များ သို့မဟုတ် အခြားသော လွတ်လပ်စွာရွေးချယ်ထားသည့် ကိုယ်စားလှယ်များမှ ရွေးချယ်သတ်မှတ်ထားသည့် အခြေခံအချက်များပါရှိနိုင်သော်လည်း ပါဝင်သက်ရောက်သည့် အတိုင်းအတာမှာ နှစ်ဦးနှစ်ဘက်သဘောတူ သည့်အတိုင်းအတာအလျောက် ကျယ်ပြန့်နိုင်သည်” ဟုဖော်ပြထားသည် (SCORE W1 လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း)

## ၉.၁ သင့်လျော်ကိုက်ညီမှု မရှိခြင်းများဖြစ်ပွားသည့် အဓိကနေရာများနှင့် ၎င်းတို့၏ အကြောင်းရင်း ဖော်ပြချက်များမှာမည်သည်တို့ ဖြစ်ပါသလဲ?

လိုက်နာမှုမရှိခြင်း အဖြစ်များသည့် နေရာများမှာ အောက်ပါတို့ဖြစ်သည်။

- သမဂ္ဂခေါင်းဆောင်များကို အလုပ်သမားများနှင့် စကားပြောဆိုရန် အလုပ်နေရာများသို့ ဝင်ခွင့်မပြုခြင်း
- အလုပ်သမားသမဂ္ဂတစ်ခုသို့ ဝင်ရောက်ရန် သို့မဟုတ် ဖွဲ့စည်းရန် အလုပ်သမားများအားတားမြစ်ခြင်း၊ ခြိမ်းခြောက်ခြင်း သို့မဟုတ် အခြားသောနည်းဖြင့် ကြိမ်းမောင်းခြောက်လှန့်ခြင်း
- အလုပ်သမားသမဂ္ဂကို အသိအမှတ်ပြုရန်ငြင်းဆန်ခြင်း
- အလုပ်သမားသမဂ္ဂနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ရန် ငြင်းဆန်ခြင်း
- သမဂ္ဂ၏ လုပ်ငန်းများနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များတွင် ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ခြင်း
- သမဂ္ဂခေါင်းဆောင်များ သို့မဟုတ် ပူးတွဲအဖွဲ့ဝင်များကို မျက်နှာသာပေးပြီး (ပိုမိုမြင့်မားသော လစာများ၊ ခရီးသွားလာရေး အကျိုးခံစားခွင့်များ၊ အခြားသော ခံစားခွင့်များ) လာဘ်ပေးရန်ကြိုးစားခြင်း
- သမဂ္ဂခေါင်းဆောင်များကို အလုပ်ဖြုတ်ခြင်း
- စုပေါင်းသဘောတူညီထားချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်ငြင်းဆန်ခြင်း

## ၉.၂ သင်ဘာလုပ်နိုင်ပါသလဲ?

သင့်အနေဖြင့် သင်၏ လုပ်သားအင်အားထုနှင့် မည်သို့ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ကြောင်း ပြန်လည်သုံးသပ်သင့်သည်။

က. သင်၏စီမံခန့်ခွဲမှုမူဝါဒများနှင့်အလေ့အကျင့်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး ထိုအချက်များသည် အလုပ်သမားများ၏ လွတ်လပ်စွာစည်းရုံးခွင့်ကို တားမြစ်ခြင်း၊ အားမပေးခြင်း သို့မဟုတ် စွက်ဖက်ခြင်းများ မဖြစ်စေကြောင်းသေချာစေရမည်။

- စီမံခန့်ခွဲရေးသည် အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ဖွဲ့စည်းရန်သို့မဟုတ်ဝင်ရောက်ရန်အတွက်သတင်းအချက်အလက်များကို အလုပ်သမားများအားလွတ်လပ်စွာလက်လှမ်းမှီရယူနိုင်စေခြင်း၊ သမဂ္ဂကိုယ်စားပြုသူများကို ပရဂုဏ်အတွင်း (လုပ်ငန်းဝင်ပေါက်၊ ထွက်ပေါက်များ၊ အလုပ်ရှိလက်ဖက်ရည်သောက်သည့်နေရာ၊ အဆောင်များ၊ အလုပ်သမားများ ခေတ္တအနားယူသည့်နေရာများ သို့မဟုတ် အလုပ်ချိန်မဟုတ်သည့် အချိန်များတွင် စုရုံးတတ်ကြသည့်နေရာများ) သို့ သွားလာခွင့်ပေးခြင်းနှင့် ယခင်ရှိခဲ့သည့် အချက်အလက်များကို ရရှိနိုင်စေခြင်းတို့ကို ထုတ်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းအား အနှောင့်အယှက်မဖြစ်စေသည့် ခွင့်ပြုပေးရမည် ဖြစ်သည်။
  - စီမံခန့်ခွဲရေးအနေဖြင့် အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များကို အလုပ်သမားများကိုယ်တိုင်လွတ်လပ်စွာ ရွေးချယ်ခွင့်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များ၏လုပ်ငန်းများကိုလည်း ဝင်ရောက်စွက်ဖက်မှု မပြုလုပ်ရပါ။ မန်နေဂျာတဦးတယောက်ထံမှ အလုပ်သမားများကို စည်းရုံးမှုပြုလုပ်နေခြင်းအား အဟန့်အတားပြုလုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများကို ကြိမ်းဝါးခြောက်လှန့်ရန် ကြိုးပမ်းခြင်းများကို အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းမှ လျင်မြန်စွာအခိုင်အမာရပ်တန့်ခိုင်းရမည်။
  - ဖြစ်နိုင်ပါက စီမံခန့်ခွဲရေးမှ အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များအတွက် အစည်းအဝေးလုပ်ရန်နှင့် ရုံးခန်းနေရာပေးရမည်။
  - စီမံခန့်ခွဲရေးသည် အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များကို ကုမ္ပဏီ၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအခြေအနေနှင့် ပတ်သက်သော လျှို့ဝှက်မဟုတ်သည့် တိကျသော အချက်အလက်များကို ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်သမားများ၏ တောင်းဆိုမှုများသည် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိမရှိ ပိုမိုလွတ်လပ်ပွင့်လင်းသော ပြောဆိုဆွေးနွေးမှုမှတစ်ဆင့် ညှိနှိုင်းသဘောတူညီချက်များ ပြုလုပ်စေရမည်။
  - လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုထက်ပို၍ရှိနေပါက စီမံခန့်ခွဲရေးမှ ထိုအဖွဲ့များမှ မည်သည့်အဖွဲ့ကို ဖြစ်စေ မျက်နှာသာပေးခြင်း သို့မဟုတ် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းမျိုးမပြုလုပ်ရပါ။ စုပေါင်းအရေးဆိုရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် အလုပ်သမားများသည် သူတို့ဘက်မှ ကိုယ်စားပြုအရေးဆိုပေးမည်သူကို ရွေးချယ်ရမည်ဖြစ်သည်။
- ခ. အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းများဖြင့် ပုံမှန်ပြောဆိုဆွေးနွေးမှုရှိကြောင်း သေချာစေခြင်း - သင့်နိုင်ငံမှ ဥပဒေအရ ခွင့်ပြုသည်ဆိုပါက အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းများနှင့်ပုံမှန်တွေ့ဆုံပြီး လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေများကို စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရန်နှင့် ပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန်လာစေရန် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းရမည်။

## လွတ်လပ်စွာအသင်းအပင်းဖွဲ့စည်းနိုင်ခြင်း

## ၉.၃ သင်မည်သို့လုပ်ဆောင်နေပါသလဲ? မိမိကိုယ်ကို ဆန်းစစ်လေ့လာမှု

မေးခွန်း	ရှိ	မရှိ	တစိတ်တပိုင်း	မှတ်ချက်
သင်၏အလုပ်သမားများသည် အလုပ်သမားသမဂ္ဂများအပါအဝင် အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းများကို စိတ်ကြိုက်ရွေးချယ်ဝင်ရောက်နိုင်ကြပြီး ကုမ္ပဏီဘက်မှ ဝင်ရောက် စွက်ဖက်မှုမရှိပါသလား?				
အလုပ်သမားများသည် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်စားလှယ်များကို စိတ်ကြိုက် ရွေးချယ်နိုင်ပါသလား?				
သင်သည် အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပုံမှန်တွေ့ဆုံဆွေးနွေးလေ့ရှိပြီး အလုပ်သမား ကိုယ်စားလှယ်များမှတစ်ဆင့် အလုပ်သမားများနှင့် အပြန်အလှန် သက်ဆိုင်မှုရှိသည့် ကိစ္စရပ် များကို ဆွေးနွေးလေ့ရှိပါသလား? ဥပမာ စီမံခန့်ခွဲရေးအပိုင်းမှ ကုန်ထုတ်စွမ်းအား တိုးတက်ရေးစနစ်တစ်ခုကို မိတ်ဆက်လိုခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများမှ ကန်တင်းမှ အစားအသောက်များကို ပိုမိုကောင်းမွန်စေလိုခြင်းတို့ဖြစ်သည်။				
သင့်အနေဖြင့် အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များ ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် အချိန်နှင့်နေရာပေးမှုရှိပါသလား? ယင်းတွင် လုပ်ငန်းတာဝန်များ လုပ်ဆောင်ရန် အလုပ်အနားပေးခြင်း (သင့်လျော်သည့် အကြောင်းဖြင့်) နှင့် အစည်းအဝေး ပြုလုပ်ရန်၊ ရုံးနေရာများပေးခြင်းတို့ပါဝင်သည်။				
စီမံခန့်ခွဲရေးသည် အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များကို လွှမ်းမိုးနိုင်ရန် ကြိုးပမ်းခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ပါသလား? အကယ်၍ အလုပ်ခွင်အတွင်းတွင် အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းတစ်ဖွဲ့ ထက်ပိုရှိနေပါက စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့သည် ဘက်မလိုက်ဘဲ ကြားနေပါသလား?				
သင်သည် အလုပ်သမားများရွေးချယ်ထားသည့် ကိုယ်စားလှယ်များမှတစ်ဆင့် အလုပ်သမားများနှင့် စုပေါင်းအရေးဆိုမှုအား သဘောတူညီနှိုင်းမှုပြုလုပ်ပါသလား?				
သင်သည် အလုပ်သမားများနှင့် သဘောတူလက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် သတ်မှတ်ချက်များအတိုင်း လိုက်နာလုပ်ဆောင်ပါသလား?				
သင်သည် အလုပ်သမားသမဂ္ဂ အဖွဲ့ဝင်များကို ခွဲခြားဆက်ဆံမှုရှိပါသလား? ယင်းတွင် အလုပ်သမား သမဂ္ဂအဖွဲ့ဝင်များကို ငှားရမ်းရန် ငြင်းဆိုခြင်း၊ အလုပ်ခန့်စာချုပ်ကို သက်တမ်းမတိုးခြင်း၊ သူ/သူမတို့သည် သမဂ္ဂအဖွဲ့ဝင်များဖြစ်နေခြင်း သို့မဟုတ် သမဂ္ဂ လုပ်ငန်းများကို လုပ်ဆောင်နေခြင်းကြောင့် အလုပ်ထုတ်ခြင်း၊ သူ/သူမတို့၏ သမဂ္ဂဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှုများကြောင့် အခြားထုတ်လုပ်ရေးနေရာများသို့ ရွှေ့ပြောင်းခြင်း၊ အနှောက်အယှက်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် ခြိမ်းခြောက်ကြုံးဝါးခြင်းများ ရှိပါသလား?				



မှတ်သားရန်နေရာ

ဤနေရာတွင် သင်ကြားမှုမှ သင်မှတ်သားလိုသည့်အရာများကို ရေးမှတ်ပါ။

[illegible]

ကျွန်ုပ်၏မှတ်စု

# ထိခိုက်နစ်နာမှုများ

## ထိခိုက်နစ်နာမှုများ

“အလုပ်သမားများတွင် ဥပဒေများ၊ အလုပ်အကိုင်ခန့်အပ်မှု စာချုပ်များ၊ စုပေါင်းအရေးဆိုသဘောတူညီမှုများနှင့် လုပ်ငန်းခွင် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ ထို့အတူ ထုံးတမ်းစဉ်လာနှင့် ကျင့်သုံးလိုက်နာမှုများအရ အခွင့်အရေးနှင့် ခံစားခွင့်များ ရှိပါသည်။ အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ထိုဖော်ပြပါရှုထောင့် တစ်ခုတရာကို ၎င်းတို့၏အလုပ်ရှင်များမှ လေးစားလိုက်နာမှုမရှိဟု ယုံကြည်ပါက ၎င်းတို့အတွက် ထိခိုက်နစ်နာမှုများဖြစ်ပါသည်။ ထိခိုက်နစ်နာမှုများဆိုသည်မှာ လက်ရှိအခွင့်အရေးများနှင့် ခံစားခွင့်များကို လိပ်မူဆောင်ရွက်ရန် ချိုးဖောက်ခြင်းများဖြစ်ပြီး အနိုင်ကျင့်ခြင်း သို့မဟုတ် အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်း၊ လုပ်လေစာများကို လျှော့ပေးခြင်း၊ အနားယူရမည့်အချိန်များ အပတ်စဉ်နားချိန်များ သို့မဟုတ် အများပြည်သူ အားလပ်ရက်များကို ပေးရန်ငြင်းဆန်ခြင်း၊ ဆုကြေးငွေများနှင့် အခြားခံစားခွင့်များကို လျှော့ပေးခြင်း သို့မဟုတ် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းတို့ ဖြစ်ပါသည်။” ILO



ပုံ (၁၉) -

သင်သတိပြုရမည့်အချက်မှာ ထိုထိခိုက်နစ်နာမှုများကို ဖြေရှင်းမှုမပြုဘဲထားပါက သင်၏ ကုန်ထုတ်စွမ်းအားကိုအနှုတ်သဘော သက်ရောက်မှုများ ဖြစ်စေမည်ဟူသည့် အချက်ဖြစ်သည်။ အလုပ်သမားများသည် တစ်ခုတခုအတွက် စိုးရိမ်နေရပြီဆိုပါက ဂရုစိုက်မှုပိုမိုနည်းပါးစေသလို အလုပ်လုပ်ရာတွင်လည်း အကျိုးရှိထိရောက်မှုနည်းလာတတ်သည်။ ထို့အပြင် ကုမ္ပဏီမှ ထွက်သွားသည်များပင်ရှိနိုင်သည်။

ထိခိုက်နစ်နာမှုများကိုမဖြေရှင်းဘဲထားမည်ဆိုပါက တရားဝင်အငြင်းပွားခြင်းသို့မဟုတ် တခါတရံငွေကုန်ကြေးကျများသည့် အငြင်းပွားမှုများပင် ဖြစ်စေနိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် သင့်အနေဖြင့် ထိခိုက်နစ်နာမှုများကို စောနိုင်သမျှအစောဆုံး ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသင့်ပြီး သင်နှင့် သင်၏ အလုပ်သမား နှစ်ဦးနှစ်ဖက်အကျိုးရှိစေမည့် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းကို ရှာဖွေရမည်ဖြစ်သည်။

## ၁၀.၁ သင့်လျော်ကိုက်ညီမှု မရှိခြင်းများဖြစ်ပွားသည့် အဓိကနေရာများနှင့် ၎င်းတို့၏ အကြောင်းရင်း ဖော်ပြချက်များမှာမည်သည်တို့ ဖြစ်ပါသလဲ?

လိုက်နာမှုမရှိခြင်း အဖြစ်များသည့် နေရာများမှာ အောက်ပါတို့ဖြစ်သည်။

- ထိခိုက်နစ်နာမှုများကို တင်ပြနိုင်ရန်မဖြစ်နိုင်ခြင်း
- ထိခိုက်နစ်နာမှုများကို ကြားနာမှုမရှိခြင်း
- အငြင်းပွားမှုများကို ဖြေရှင်းရန်အတွက် မျှတသောလုပ်ငန်းစဉ်မရှိခြင်း
- အလုပ်သမားသမဂ္ဂ သို့မဟုတ် အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များ အပါအဝင် တတိယလူတစ်ဦးတစ်ယောက်မှ ကြားဝင် စေ့စပ်ဖြေရှင်းမှုမရှိခြင်း
- ထိခိုက်နစ်နာမှုများကို ပြန်လည်တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ပေးမှုမရှိခြင်း

အဖြစ်များသည့် အကြောင်းရင်းဖော်ပြချက်များမှာ -

- အလုပ်သမားများသည် အကယ်၍ ကိစ္စတစ်ခုခုကို တင်ပြပါက လက်တုံ့ပြန်ခံရမည်ကို ကြောက်ရွံ့ခြင်း
- စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းမှ ထိခိုက်နစ်နာမှုများ ဖြေရှင်းပေးရန်ကို သူတို့၏အလုပ်တစ်ခုတည်းအဖြစ် မမြင်ခြင်း

## ၁၀.၂ သင်ဘာလုပ်နိုင်ပါသလဲ?

အလုပ်သမားများအနေဖြင့် “ရလဒ်အနေဖြင့် မည်သို့သော ထိခိုက်အကျိုးယုတ်စေသည်များကိုမှ မဖြစ်စေရဘဲ ထိခိုက်နစ်နာမှုတစ်ခုကို တင်ပြခွင့်ရှိပြီး ထိုထိခိုက်နစ်နာမှုများကိုလည်း စုံစမ်းစစ်ဆေးခွင့် အခွင့်အရေးရှိရမည်ဖြစ်သည်” (MNE ကြေငြာချက်)။ ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် အလုပ်သမား သို့မဟုတ် အလုပ်သမားအုပ်စုတစ်ခု၏ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းရှိ မည်သည့်အနေအထားတွင်မဆို ၎င်းတို့၏လုပ်ငန်းခွင် အခွင့်အရေးများ ချိုးဖောက်ခံရသည်ဟု ယူဆတိုင်တန်းမှုများအား ဖြေရှင်းပေးနိုင်ရန် ထိခိုက်နစ်နာမှုဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များနှင့်အတူ သတ်မှတ် ထူထောင်ထားသင့်သည်။

သင်၏ကုမ္ပဏီတွင် ထိခိုက်နစ်နာမှုဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ချမှတ်ထားရမည်ဖြစ်သည်။ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် ထိခိုက်နစ်နာမှုများကို လျင်မြန်စွာ လိပ်မူဖြေရှင်းပြီး အလုပ်သမားများနှင့် စီမံခန့်ခွဲသူများအကြား စိတ်ချယုံကြည်မှုများကို ထူထောင်ပေးနိုင်ရမည်။ သေးငယ်သည့် ထိခိုက်နစ်နာမှုများကို တိုက်ရိုက်ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲသူများမှ ရိုးရိုးသာမန်သာ တိုက်ရိုက်ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပေးနိုင်ပါသည်။ သို့သော်လည်း အလုပ်သမားတစ်ဦးအနေဖြင့် ထိုသို့ဖြေရှင်းမှုနှင့် မလုံလောက်ပါက သူ သို့မဟုတ် သူမအနေဖြင့် တရားဝင်ထိခိုက်နစ်နာမှုတိုင်တန်းခြင်းများကို လုပ်ဆောင်နိုင်သင့်ပါသည်။ အကယ်၍ သင်၏ကုမ္ပဏီသည် လွတ်လပ်စွာအသင်းအပင်းဖွဲ့စည်းပိုင်ခွင့်ကို ကန့်သတ်ထားသောနိုင်ငံတွင် တည်ထောင်ထားသည်ဆိုပါက ထိုအချက်သည် အထူးတလည်အရေးပါသည်။ အလုပ်သမားသမဂ္ဂ သို့မဟုတ် တရားဝင် အလုပ်သမား အဖွဲ့အစည်း၏ ထောက်ပံ့မှုမရှိသော်လည်း ထိုသို့ တရားဝင်တိုင်တန်းမှုကို ထားရှိမှသာ သင်၏အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ ထိခိုက်နစ်နာမှုများကို တင်ပြအသိပေးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

**က. သင်၏လက်ရှိထိခိုက်နစ်နာမှုဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ -** သင်၏လက်ရှိ လုပ်ငန်းစဉ်များသည် အလုပ်သမားများအတွက်ဘက်လိုက်မှုမရှိသော၊ လျှို့ဝှက်ထားရှိသော၊ ပြန်လည်လက်တုံ့ပြန်ခံရမှုမရှိသော နည်းလမ်းများဖြင့် ၎င်းတို့၏ ထိခိုက်နစ်နာမှုများကို ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ပေးနေခြင်း ဟုတ်မဟုတ်ကို ဂရုပြု၍ ပြန်လည်ခွဲခြမ်းသုံးသပ်ရမည်ဖြစ်သည်။ သင်၏ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုလုပ်ငန်းစဉ်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး တရားမျှတမှုရှိမရှိ၊ ထိရောက်မှုနှင့် မြန်ဆန်မှုရှိမရှိ စစ်ဆေးရမည်။ တင်ပြတိုင်တန်းမှုများကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်းနှင့် လက်ခံစစ်ဆေးခြင်းဆိုင်ရာ လက်ရှိစနစ်များကို ခွဲခြမ်းသုံးသပ်ပြီး မည်သို့ ပိုမိုကောင်းမွန် တိုးတက်အောင်လုပ်ဆောင်နိုင်မည်ကို လေ့လာရမည်။

**ခ. သင်၏ ထိခိုက်နစ်နာမှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို သတ်မှတ်/ပိုမိုတိုးတက်အောင် ပြုလုပ်ပါ -** သင်၏ ခွဲခြမ်း လေ့လာမှုအပေါ်အခြေခံ၍ သင်၏လက်ရှိ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ သို့မဟုတ် စတင်သတ်မှတ်ရန် အချက်များကို ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် ပြုလုပ်နိုင်မည့် လိုအပ်သော အဆင့်များကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ပါ။ အနိမ့်ဆုံးအနေဖြင့် သင်လုပ်ဆောင်သင့်သည်မှာ -

## ထိခိုက်နစ်နာမှုများ

- **အလုပ်သမားများ၊ ကိုယ်စားလှယ်များဖြင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပါ** - လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန်စေရန်အတွက် အလုပ်သမားအုပ်စုများ၊ အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များဖြင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပါ။ သင့်အနေဖြင့် ဆွေးနွေးရမည့်အချက်များမှာ -
  - i. **ထိခိုက်နစ်နာမှုများကို တင်ပြရန်နည်းလမ်းများ** : အလုပ်သမားများသည် ၎င်းတို့၏ ထိခိုက်နစ်နာမှုများကို တင်ပြနိုင်ရန်အတွက် HRI အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များနှင့် သမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ်များ၊ အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေး သို့မဟုတ် လူမှုရေးရာ ညှိနှိုင်းရေးမှူးကဲ့သို့ ကြားနေပုဂ္ဂိုလ်များအပါအဝင် မတူညီသော လမ်းကြောင်းများမှတစ်ဆင့် လက်လှမ်းမီတင်ပြနိုင်မှုရှိသင့်သည်။
  - ii. **ပြန်လည်တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်သည့်အချိန်** : သင့်အနေဖြင့် ထိခိုက်နစ်နာမှုများကို မည်သည့်အချိန်တွင် တင်ပြနိုင်ရန်နှင့် ထိုကိစ္စရပ်ကို ပြန်လည်တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းရန် အချိန်မည်မျှယူသင့်ကြောင်း အလုပ်သမားများနှင့် သဘောတူညီမှုရယူရန် လိုသည်။ အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ဖြစ်ပွားမှုအား ချက်ချင်းတင်ပြရန်အတွက် အခက်အခဲဖြစ်စေမည့် ကြောက်ရွံ့မှုများ၊ ရှက်ကြောက်မှုများ၊ အထီးကျန်မှုများ စသည့် အချက်အလက်များကိုပါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်ဖြစ်သည်။
  - iii. **လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၏ တရားမျှတမှု** : အကယ်၍ အလုပ်သမားတယောက်သည် တိုက်ရိုက်ကြီးကြပ်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်ကြောင့် ထိခိုက်နစ်နာမှုများ ဖြစ်ပွားခဲ့ပါသည်ဆိုပါက မည်သူမှ စုံစမ်းစစ်ဆေးမည်၊ မည်သို့သော အထောက်အကူများနှင့် အကူအညီများကို အလုပ်သမားမှရရှိမည် စသည့်အချက်များသည် အထူးတလည် အရေးပါသည်။ အလုပ်သမားတစ်ဦးသည် ကြောက်ရွံ့မှု၊ ခြိမ်းခြောက်မှု သို့မဟုတ် ပြန်လည်လက်တုံ့ပြန်မှု စသည်တို့မရှိဘဲ မျှတသော ကြားနာစစ်ဆေးမှုကို ရရှိသင့်သည်။ ထိုအချက်များတွင် ဖြေရှင်းပေးမှုများအား သဘောတူညီမှုမရှိခဲ့ပါက အယူခံဝင်ခွင့်လည်း ရှိရမည် ဖြစ်သည်။
- **လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို တရားဝင်စစ်ခြင်း** - အထက်ပါအချက်များကို ဆွေးနွေးပြီး သဘောတူညီမှု ရရှိပါက သင်၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ရေးသားဖော်ပြပြီးသင်၏ လုပ်သားထုအား တင်ပြရမည်။ အောက်တွင် ပုံစံပြထားပါသည်။
- **လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အလုပ်သမားများအား အသိပေးခြင်းနှင့် သင်ကြားခြင်း** : အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ထိခိုက်နစ်နာမှုဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို သိထားပြီး မည်သို့အသုံးပြုရမည်ကိုလည်း ကောင်းစွာ သိရှိထားရမည်။ ထို့ကြောင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအတိုင်း မည်သို့အသုံးပြုလုပ်ဆောင်ရန်ကို သင်၏ အလုပ်သမားများအား အသိပေးသင်ကြားပေးထားရန် အရေးကြီးသည်။ ယင်းကို လုပ်ငန်းခွင်ဝင်ချိန်တွင် သင်ကြားခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် သတင်းအချက်အလက်များ ကပ်ထားခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ မွမ်းမံသင်တန်းများ ထပ်မံပေးခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း စသဖြင့် လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ အလုပ်သမားသမဂ္ဂများနှင့် အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များမှ လုပ်ဖော်ကိုင်ဘက်အချင်းချင်း ဖြည့်စွက်သင်တန်းများပေးခြင်းသည်လည်း စနစ်အတွင်း ယုံကြည်စိတ်ချမှုကို ထူထောင်နိုင် စေပါသည်။
- **ထိခိုက်နစ်နာမှုအားလုံးကိုမှတ်တမ်းတင်ခြင်း** : အောက်ဖော်ပြပါအချက်အလက်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားသင့်သည်။ ထိုအချက်အလက်များကို ရိုးရှင်းစွာပင် Excel sheet ဖြင့် မှတ်သားထားနိုင်သည်။
  - i. မည်သူမှ ထိခိုက်နစ်နာမှုကို တင်ပြသည်
  - ii. ထိခိုက်နစ်နာမှုမှာမည်သည့်အကြောင်းအရာဖြစ်ပြီး မည်သည့်အချိန်တွင် ဖြစ်ပျက်ခဲ့သည်
  - iii. ထိခိုက်နစ်နာမှုကို မည်သူမှကိုင်တွယ်ခဲ့သည်
  - iv. အကျိုးရလဒ်ထွက်ပေါ်မှုများမည်သည်တို့ဖြစ်ပြီးသက်ဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ်များနှင့်မည်သို့ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခဲ့သည်
  - v. ထိခိုက်နစ်နာမှုကို ဖြေရှင်းရန်အတွက် မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များကို ဆောင်ရွက်ခဲ့သည်
  - vi. သတ်မှတ်ခဲ့သည့် လုပ်ဆောင်ချက်အဆင့်များကို အမှန်တကယ်အကောင်အထည်ဖော်ကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် ထပ်မံလိုက်လံစစ်ဆေးမှုများကို မည်သို့ပြုလုပ်ခဲ့သည်
- **စောင့်ကြည့်လေ့လာမှု** : သင်လက်ခံရရှိသည့် ထိခိုက်နစ်နာမှု တရားဝင်တင်ပြမှုများအရေအတွက်နှင့် ၎င်းတို့၏ သဘောသဘာဝကို အနည်းဆုံးတစ်နှစ်လျှင်တစ်ကြိမ် ခွဲခြမ်းလေ့လာရမည်။ အကယ်၍ ဖြစ်ပွားတတ်သည့်ပုံစံကို တွေ့ရှိရပါက (ဥပမာ ဌာနတစ်ခုတည်းမှ ထိခိုက်နစ်နာမှုများ ထပ်တလဲလဲ ဖြစ်ပေါ်နေခြင်း) အကြောင်းရင်းစစ်မြစ်ကို ရှာဖွေရမည်ဖြစ်ပြီး သင်၏စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်ကို ထိုအကြောင်းအရင်းများအား ဖယ်ရှားရန် ပြင်ဆင်ချိန် ညှိရမည်။

၁	၂	၃
ထိခိုက်နစ်နာမှုများ တင်ပြရန်နည်းလမ်းများ	ထိခိုက်နစ်နာမှုများကို စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း	ပြန်လည်တုံ့ပြန်မှု၊ ဖျန်ဖြေမှု
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ကျွန်ုပ်တို့၏ အလုပ်သမားများ ထိခိုက် နစ်နာမှုများ တင်ပြမှုရှိစေရန် မည်သို့ ပြုလုပ်မည်နည်း?</li> <li>■ မည်သူ့ထံသို့ မည်သည့်နည်းဖြင့်?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ မည်သည့်အချိန်တွင် မည်သို့လျင်မြန်စွာလုပ်ဆောင်သင့်သနည်း? မည်သူမှ စုံစမ်းစစ်ဆေးသင့်သနည်း?</li> <li>■ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုသည် မည်သို့ဖြစ်သင့်ပါသလဲ? အသေးစားထိခိုက်နစ်နာမှုနှင့် အကြီးစားနစ်နာမှုတို့ကို တပုံစံတည်း လေ့လာစုံစမ်းပါသလား?</li> <li>■ အမည်မဖော်ဘဲ (သို့) အမည်ဖော်ပြ</li> <li>■ ထိခိုက်နစ်နာမှုသည် အသေးစား (သို့) ဆိုပါက တင်ပြမှုပုံစံ ခြားနားမှုရှိမရှိ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ထိခိုက်နစ်နာမှုကို တင်ပြလာသော အလုပ်သမားများနှင့် အစွပ်စွဲခံရသူကို သင်မည်သို့ တုံ့ပြန်ပါသလဲ?</li> <li>■ သင်၏ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုရလဒ်ကို တဖက်ဖက်မှ လက်မခံခဲ့ပါက မည်သို့လုပ်ဆောင်မည်နည်း?</li> </ul>

ပုံ (၂၀) ထိခိုက်နစ်နာမှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် ဆက်စပ်လွှမ်းခြုံနေသော အဆင့်များ

ထိခိုက်နစ်နာမှုများကို အလုပ်သမားများမှတင်ပြလာနိုင်ရန်နှင့် အတားအဆီးများကို ဖယ်ရှားရန်အတွက် သင်၏ အလုပ်သမားများနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဘက်များအကြား အပြုသဘောဆောင်သော အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးမှုများကို ထူထောင်လာနိုင်ရန် သင်၏ ဝန်ထမ်းများအား သင်တန်းပေးရန်အကြံပြုလိုပါသည်။ ဤနည်းလမ်းများမှာ နမူနာအဖြစ်ပေးထားသော အားကောင်းသည့် အဆိုပြုချက်ရှစ်ချက်ဖြစ်ပါသည်။

ထိခိုက်နစ်နာမှုဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းဥပဒေများ
၁. ပြဿနာကိုသာ ချေမှုန်းပါ။ လူကို မချေမှုန်းပါနှင့်။
၂. လုပ်ဆောင်နိုင်မည့် အရာကိုသာ အာရုံစိုက်ပါ။
၃. မတူညီသည့် အမြင်များနှင့် ရိုးသားသော ဖွင့်ဟပြောဆိုမှုများကို အားပေးပါ။
၄. အပြစ်တင်ခြင်းမရှိသော နည်းလမ်းဖြင့် သင်၏ခံစားမှုများကို ပြသပါ။
၅. ပြဿနာတွင် သင်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် အပိုင်းကို သင်တာဝန်ယူပါ။
၆. သင့်ထင်မြင်ချက်ကိုမပြောခင် အခြားသူများ၏ ထင်မြင်ယူဆချက်ကို အရင်ဆုံးနားလည်အောင်နားထောင်ပါ။
၇. အခြားသူများ၏ ထင်မြင်ယူဆချက်ကို လေးစားမှုရှိပါ။
၈. ပြဿနာကို ဖြေရှင်းပြီး ဆက်ဆံရေးကို ထူထောင်ပါ။

ပုံ (၂၁) - ဆက်သွယ်ရေးကို အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် အဆိုပြုချက်များ

## ၁၀.၃ သင်မည်သို့လုပ်ဆောင်နေပါသလဲ? မိမိကိုယ်ကို ဆန်းစစ်လေ့လာမှု

သင်၏လက်ရှိစွမ်းဆောင်ရည်ကို ပြန်လည်အချိန်ပေးစဉ်းစားပါ။ အောက်ပါစာရင်းကို တစ်ခုခြင်းဖတ်ပြီးသင်လိုက်နာမှုရှိပါက (ရှိ)၊ မလိုက်နာပါက (မရှိ) သို့မဟုတ် တစိတ်တပိုင်းလိုက်နာပါက (တစိတ်တပိုင်း) တွင် အမှန်ဖြစ်ပါ။ အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် (မရှိ) သို့မဟုတ် (တစိတ်တပိုင်း) တွင် ဖြစ်ပါက လိုအပ်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်ကို မှတ်ချက်နေရာတွင် ရေးပါ။



## ထိခိုက်နစ်နာမှုများ

မေးခွန်း	ရှိ	မရှိ	တစိတ်တပိုင်း	မှတ်ချက်
သင့်လုပ်ငန်းတွင် ထိခိုက်နစ်နာမှုများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် ရေးသားထားသည့် မူဝါဒတရပ် ရှိပါသလား?				
သင့်ထံတွင် အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ပြန်လည်လက်တုံ့ပြန်မှု သို့မဟုတ် လက်စားချေမှု မရှိဘဲ စိတ်ချယုံကြည်စွာ ထိခိုက်နစ်နာမှုများကို တင်ပြနိုင်မည့် နည်းလမ်းအမျိုးမျိုး ရှိပါသလား?				
ထိခိုက်နစ်နာမှု ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ရေးစနစ်ကို အလုပ်သမားများ/သမဂ္ဂနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးတို့ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ပြီးမှ ရေးဆွဲသတ်မှတ်ထားခြင်း ဖြစ်ပါသလား?				
အလုပ်သမားများသည် ထိခိုက်နစ်နာမှုကို အသိပေးရန်နည်းလမ်းများကို ကောင်းစွာ သတိပြုသိရှိကြပါသလား?				
အပြုသဘောဆောင်သော ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုထူထောင်ခြင်းဖြင့် ၎င်းတို့၏ ထိခိုက်နစ်နာမှု များကို တင်ပြရန် အလုပ်သမားများအားတိုက်တွန်းပါသလား? အထိခိုက်မခံသည့် ကိစ္စရပ် များပါဝင်ပါက အလုပ်သမားများ၏ ကိုယ်ပိုင်လွတ်လပ်ခွင့်ကို အကာအကွယ်ပေးပြီး ပြန်လည်လက်တုံ့ပြန်မှု၊ လက်စားချေမှုကိုလည်း ကြောက်ရွံ့ရန်မလိုကြောင်း တိုက်တွန်းပါသလား?				
သဘောတူထားသည့် လုပ်ဆောင်ချက်အဆင့်များကို ထိရောက်စွာ အကောင်အထည်ဖော်မှုရှိမရှိ နောက်ဆက်တွဲ လိုက်လံစစ်ဆေးမှုများ ရှိပါသလား?				

## မည်သို့သောအကူအညီများ သင်ရနိုင်ပါသလဲ?

အောက်တွင် ထိခိုက်နစ်နာမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒ နမူနာတစ်ခုကိုဖော်ပြထားပါသည်။

### မူဝါဒ အကျဉ်းချုပ်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်

ကျွန်ုပ်တို့၏ ထိခိုက်နစ်နာမှု မူဝါဒသည် အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ တင်ပြတိုင်တန်းလိုသော အသံများကို အပြုသဘောနည်းလမ်းဖြင့် တင်ပြနိုင်ရန်နှင့် ပြဿနာများကို အတတ်နိုင်ဆုံးလျင်မြန်စွာ ဖြေရှင်းသွားနိုင်ရန် ရှင်းလင်းတင်ပြခြင်းဖြစ်သည်။ ထိခိုက်နစ်နာမှုဆိုင်ရာလုပ်ငန်းစဉ်များသည် တရားမျှတပြီးသက်ဆိုင်သူအားလုံးကြားနာစစ်ဆေးရန် ဖြစ်ကာ အတတ်နိုင်ဆုံး နှစ်ဦးနှစ်ဘက် သဘောတူသည့် ဖြေရှင်းသဘောတူညီမှုတစ်ခု ထွက်ပေါ်လာရန်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီသည် အလုပ်သမားများကို ၎င်းတို့၏ထိခိုက်နစ်နာမှုများအား ဆက်သွယ်အသိပေးရန် တိုက်တွန်းအားပေးပြီး လိုအပ်ပါက အလုပ်သမား၏ သီးသန့်လွတ်လပ်ခွင့်ကိုအဆင့်ဆင့်အကာအကွယ်ပေးသွားမည်ဖြစ်ပြီး ပြန်လည်လက်တုံ့ပြန်ခံရခြင်းမှလည်း အကာအကွယ်ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ ဤနည်းလမ်းဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် လူတိုင်းအတွက် အထောက်အကူပြုသော၊ နှစ်သက်ဖွယ်လုပ်ငန်းခွင်တရပ်ဖြစ်လာစေရန် အားပေးကူညီသွားနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

### သက်ရောက်မည့် အတိုင်းအတာ

ဤမူဝါဒသည် ယာယီခန့်၊ အမြဲတမ်းခန့်၊ အေဂျင်စီမှပေးပို့သော အလုပ်သမားများနှင့် စာချုပ်ဖြင့်လုပ်ကိုင်သူများ စသဖြင့် ဝန်ထမ်းများနှင့် အလုပ်သမားအားလုံးကို သက်ရောက်အသုံးပြုမည်ဖြစ်သည်။

### ထိခိုက်နစ်နာမှု

ထိခိုက်နစ်နာမှုဆိုသည်မှာ အလုပ်သမားတစ်ဦး၏ အလုပ်ခွင်၊ အလုပ် သို့မဟုတ် လုပ်ဖော်ကိုင်ဘက်များနှင့် ဆက်ဆံရေးတို့နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဖြစ်ပေါ်လာသည့် တင်ပြတိုင်တန်းမှု၊ ပြဿနာ သို့မဟုတ် စိုးရိမ်ကြောင့်ကြမှု မည်သည့်ဖြစ်စဉ်ကိုမဆို ဆိုလိုသည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ ကုမ္ပဏီ XX တွင် အလုပ်သမားကော်မတီနှင့်သဘောတူညီမှုရယူပြီး အလုပ်သမားများအတွက် ထိခိုက်နစ်နာမှုများကို တင်ပြရန် မတူညီသော နည်းလမ်းများကို ပြဋ္ဌာန်းပေးအပ်ထားပါသည်။ (ထိခိုက်နစ်နာမှုတိုင်ကြားခြင်း ပုံစံစာရွက်၊ HR အစည်းအဝေးများ၊ ကြီးကြပ်သူများနှင့် တွေ့ဆုံခြင်းများ၊ အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များ အစည်းအဝေးများ၊ သို့မဟုတ် အလုပ်သမားသမဂ္ဂ ခေါင်းဆောင်များ အစည်းအဝေးများမှတစ်ဆင့်)။ အကယ်၍ အလုပ်သမားမှတောင်း

ဆိုလာပါက ထိခိုက်နစ်နာမှုများကို အမည်မဖော်ဘဲတင်ပြနိုင်ခွင့်ရှိပြီး ဖြေရှင်းချက်များရှာဖွေရာတွင် စိန်ခေါ်မှုများ ရှိကောင်း ရှိနိုင် သည်ကိုလည်း အသိအမှတ်ပြုပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ထိခိုက်နစ်နာမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအားလုံးကို ဝန်ထမ်းများအား လုပ်ငန်းခွင်ဝင်သင်တန်းပေးချိန်တွင် ဆက်သွယ်အသိပေးသွားမည်ဖြစ်ပြီး အနှစ်ချုပ်ဖော်ပြချက်များကို ထုတ်လုပ်ရေးနေရာများ၊ ကန်တင်းများနှင့် အဝတ်လဲခန်းများ စသည့်နေရာအားလုံးတွင် ကြော်ငြာဘုတ် အသီးသီး၌ ကပ်၍ အသိပေးတင်ပြသွားမည်ဖြစ်သည်။ အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များသည် ထိုနှီးကြားအသိမြှင့်တင်မှုနှင့် သင်တန်းပေးခြင်းများ ပိုမိုအားကောင်းလာစေရန်နှင့် အလုပ်သမားများတင်ပြတိုင်တန်းလာသည်များကို အကူအညီပေးရန် ကဏ္ဍတစ်ရပ်မှ တာဝန်ယူ ထမ်းဆောင်မည်ဖြစ်သည်။

ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် အလုပ်သမားများအား အရေးကြီးမှုမရှိသည့် ကိစ္စရပ်များကို တရားဝင်တိုင်ကြားမှုမပြုခင် ရိုးရိုးသာမန် အနေအထားဖြင့် အရင်ဆုံးဖြေရှင်းကြည့်ရန်အကြံပြုလိုပါသည်။ ၎င်းတို့သည် အသေးစား ပြဿနာများအတွက် သက်ဆိုင် ရာ ကြီးကြပ်သူများ သို့မဟုတ် HR များထံသို့တိုက်ရိုက်သွားရောက်နိုင်ပါသည်။ အလုပ်သမားများအနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါ အကြောင်းများအတွက် တရားဝင် တင်ပြတိုင်တန်းခြင်းများကို လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း နောက်ယှက်စော်ကားမှု၊ ခွဲခြားဆက်ဆံမှုနှင့် အနိုင်ကျင့်မှုများ
- ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး ကိစ္စရပ်များ
- အလုပ်သမားများအနေဖြင့် မလုံခြုံစွာစားရခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်သမား၏ ကောင်းကျိုးချမ်းသာတစ်ခုခုကို ခြိမ်းခြောက်သည်ဟုခံစားရသော ကြီးကြပ်သူ သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲသူတို့၏ အမူအကျင့်များ
- ချမှတ်ထားသည့် ကုမ္ပဏီလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများမှ ထင်ရှားသွားသွေဖည်လုပ်ဆောင်ခြင်းများ

ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် တရားဝင် ထိခိုက်နစ်နာမှုအားလုံးကို လျင်မြန်စွာစုံစမ်းစစ်ဆေးသွားမည်ဖြစ်ပြီး လျှို့ဝှက်ထားမှုသည် ဖြေရှင်းချက်တစ်ခုကို ညှိနှိုင်းရာတွင် သက်ဆိုင်သူအားလုံး ကျေနပ်မှုရှိစေရန် စိန်ခေါ်မှု ဖြစ်ကောင်းဖြစ်လာစေနိုင်သော်လည်း လိုအပ်ပါက လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းသွားရန် ကတိပြုပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် အခြေအနေကို ခွဲခြမ်းလေ့လာထားသည့် အဖြေများကို စာဖြင့် ဘက်လိုက်မှုမရှိဘဲ အသေးစိတ် စာဖြင့်ပေးအပ်ဖော်ပြသွားမည်ဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် တင်ပြတိုင်တန်းမှုများကို ကိုယ်တွယ်ဆောင်ရွက်သော ကျွန်ုပ်တို့၏ဝန်ထမ်းများကို ပြဿနာအား အထိခိုက်မခံသော၊ ကျွမ်းကျင်သော အနေအထားဖြင့် ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်သွားနိုင်ရန် လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

## လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ထိခိုက်နစ်နာမှုများကို တင်ပြသည့် အလုပ်သမားများအနေဖြင့် လုပ်ဆောင်နိုင်သည်မှာ -

- ၎င်းတို့၏တိုက်ရိုက်ကြီးကြပ်သူ သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲသူများထံသို့ သွားရောက်နိုင်ခြင်း
- ဖြစ်ပျက်သည့်အခြေအနေကို အသေးစိတ် ထိခိုက်နစ်နာမှုပုံစံ အပေါ်တွင် အသေးစိတ်ရှင်းပြတိုင်ကြားနိုင်ခြင်း
- အလုပ်သမားသမဂ္ဂ၊ ၎င်းတို့ရွေးချယ်သည့် အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များကို လုပ်ငန်းစဉ်တလျှောက်လုံးရှိ အဆင့်အားလုံးတွင် အကူအညီပေးနိုင်ခြင်းနှင့် အဖော်ပြုလိုက်ပါကူညီနိုင်ခြင်း
- တရားဝင်ချမှတ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အယူခံဝင်နိုင်ခြင်း

စွပ်စွဲခံရသည့် အလုပ်သမားများ သို့မဟုတ် ကြီးကြပ်သူများတွင် အခွင့်အရေးရှိသည်များမှာ -

- ၎င်းတို့ကို စွပ်စွဲချက်များအား မိတ္တူတစ်စောင် တောင်းယူနိုင်ခြင်း
- စွပ်စွဲချက်များကို တုံ့ပြန်ချေပနိုင်ခြင်း
- မည်သည့်တရားဝင်ဆုံးဖြတ်ချက်ကိုမဆို အသနားခံခွင့်၊ အယူခံခွင့်ရှိခြင်း
- အလုပ်သမားသမဂ္ဂ၊ ၎င်းတို့ရွေးချယ်သည့် အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များကို လုပ်ငန်းစဉ်တလျှောက်လုံးရှိ အဆင့်အားလုံးတွင် အကူအညီပေးနိုင်ခြင်းနှင့် အဖော်ပြုလိုက်ပါကူညီနိုင်ခြင်း

ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် ဖြစ်ပေါ်လာသည့်ကိစ္စရပ်အားလုံးကို ရက်သတ္တပတ်သုံးပတ်အတွင်း စုံစမ်းစစ်ဆေးသွားမည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်သူအားလုံးကို တိုးတက်မှုများအား မပြတ်အသိပေးသွားမည်ဖြစ်ကြောင်း ကတိပြုပါသည်။

# လုပ်ဆောင်ချက်အစီအစဉ်များချမှတ်ခြင်း

ယခုအခါတွင်သင်သည် CSR သင်ရိုးကို ပြည့်စုံစွာလေ့လာသင်ကြားခဲ့ပြီးဖြစ်ပါသည်။ သင့်ထံတွင် ယခုအချိန်၌ အောက်ဖော်ပြပါ အသိပညာဗဟုသုတများရှိနေပြီး ဖြစ်ပါသည်။

CSR	<ul style="list-style-type: none"> <li>နိုင်ငံတကာပြဋ္ဌာန်းချက်များ</li> <li>အဓိကအလုပ်သမားစံနှုန်းများ</li> <li>လူမှုရေးရာစစ်ဆေးခြင်း</li> <li>စီးပွားရေးဆိုင်ရာဖြစ်ရပ်များ</li> </ul>	အလုပ်ချိန်များ	<ul style="list-style-type: none"> <li>လိုက်နာမှုမရှိသည့် အဓိကအချက်များ</li> <li>အလုပ်ချိန်များကို စီမံခန့်ခွဲရန် ရှုပ်ထွေးမှုများ</li> <li>ငါးရိုးနည်းစနစ်</li> </ul>
OSH	<ul style="list-style-type: none"> <li>OSH အဓိကအခြေခံအချက်များ</li> <li>လိုက်နာမှုမရှိသည့် အဓိကအချက်များ</li> <li>5 Why နည်းလမ်း</li> </ul>	ကလေးအလုပ်သမား	<ul style="list-style-type: none"> <li>လိုက်နာမှုမရှိသည့် အဓိကအချက်များ</li> <li>လူငယ်အလုပ်သမားများ၊ ကလေးအလုပ်သမားများ</li> <li>လုပ်သားစုဆောင်းရေး အလေ့အကျင့်များ</li> <li>ပြန်လည်ကုစားရေး အစီအစဉ်</li> </ul>
လုပ်ခလစာများ	<ul style="list-style-type: none"> <li>လုပ်ခလစာဆိုင်ရာ အဓိကအခြေခံ အချက်အလက်များ</li> <li>လိုက်နာမှုမရှိသည့် အဓိကအချက်များ အလုပ်တာဝန်ခွဲခြမ်းလေ့လာမှု</li> </ul>	အဓမ္မအလုပ်သမား	<ul style="list-style-type: none"> <li>လိုက်နာမှုမရှိသည့် အဓိကအချက်များ</li> <li>အဓမ္မအလုပ်သမားခိုင်းစေမှု ဖြစ်ရပ်များ</li> <li>လုပ်သားစုဆောင်းရေး အလေ့အကျင့်များ</li> </ul>
ခွဲခြားဆက်ဆံမှု	<ul style="list-style-type: none"> <li>လုပ်ခလစာဆိုင်ရာ အဓိကအခြေခံ အချက်အလက်များ</li> <li>လိုက်နာမှုမရှိသည့် အဓိကအချက်များ အလုပ်တာဝန်ခွဲခြမ်းလေ့လာမှု</li> </ul>	Grievances	<ul style="list-style-type: none"> <li>လိုက်နာမှုမရှိသည့် အဓိကအချက်များ</li> <li>ခွဲခြားဆက်ဆံမှုဖြစ်ရပ်များ</li> <li>ခွဲခြားဆက်ဆံမှုဆန့်ကျင်ရေး မူဝါဒ</li> </ul>
အနှောင်အယှက်ပေးခြင်း	<ul style="list-style-type: none"> <li>လူသားဆန်မှုလှိုင်း</li> <li>အနှောင်အယှက်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ အဓိကအခြေခံအချက်အလက်များ</li> <li>လိုက်နာမှုမရှိသည့် အဓိကအချက်များ</li> </ul>	လွတ်လပ်စွာ အသင်းအပင်း ဖွဲ့စည်းခွင့်	<ul style="list-style-type: none"> <li>World cafe နည်းလမ်းဖြင့် သရုပ်ဖော် ဆွေးနွေးခြင်း</li> </ul>

ပုံ (၂၂) - သင်တန်းအတွင်း လွှမ်းခြုံတင်ပြခဲ့သည့် အရာများ

လေ့လာသင်ယူခဲ့သည်များကို အချိန်ယူကြေညက်စေပြီး မိမိကိုယ်ကို ဆန်းစစ်လေ့လာမှုများ ပြုလုပ်ခဲ့သည်များမှ သင်၏ အဖြေများကို ပြန်လည်ထင်ဟပ်ဆင်ခြင်ပါ။

သင်၏ လုပ်ငန်းအတွက် အရေးအကြီးဆုံးဖြစ်မည်ဟု သင်ယုံကြည်သော လုပ်ဆောင်ချက် (၅) ခုကို ရွေးချယ်ပြီး အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ဆောင်ချက်အစီအစဉ်တွင် ဖြည့်စွက်ပါ။

လူမှုရေးရာ စုပေါင်းတာဝန်ယူမှု						
(လုပ်ငန်းအစီအစဉ်)						
ကုမ္ပဏီအမည် :						
သင်တန်း ရက်စွဲ :						
ပါဝင်တက်ရောက်သူများ :						
အခန်း	အကြောင်းအရာ	ရည်ရွယ်ထားသည့် လုပ်ငန်းများ	တာဝန်ရှိသူ	စတင်မည့် ရက်စွဲ	ပြီးဆုံးမည့် ရက်စွဲ	မှတ်ချက်များ

## ILO ၏ အခြေခံ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ

- လွတ်လပ်စွာအသင်းအပင်းဖွဲ့စည်းပိုင်ခွင့်နှင့် စည်းရုံးပိုင်ခွင့်ကို အကာအကွယ်ပေးရေးပြဋ္ဌာန်းချက်၊ ၁၉၄၈ (အမှတ် ၈၇)
- စည်းရုံးပိုင်ခွင့်နှင့် စုပေါင်းအရေးဆိုခြင်းဆိုင်ရာပြဋ္ဌာန်းချက်၊ ၁၉၄၉ (အမှတ် ၉၈)
- အဓမ္မအလုပ်သမားဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက်၊ ၁၉၃၀ (အမှတ် ၂၉)
- အဓမ္မအလုပ်သမားများ တိုက်ဖျက်ရေး ပြဋ္ဌာန်းချက်၊ ၁၉၅၇ (အမှတ် ၁၀၅)
- အနိမ့်ဆုံးအလုပ်လုပ်နိုင်သည့် အသက်ပြဋ္ဌာန်းချက်၊ ၁၉၇၃ (အမှတ် ၁၃၈)
- အဆိုးဝါးဆုံးပုံစံဖြင့် ကလေးအလုပ်သမားများအား ခိုင်းစေမှု၊ ၁၉၉၉ (အမှတ် ၁၈၂)
- ခွဲခြားဆက်ဆံမှု (အလုပ်အကိုင်ခန့်အပ်မှုနှင့် အလုပ်အကိုင်) ပြဋ္ဌာန်းချက်၊ ၁၉၅၈ (အမှတ် ၁၁၁)

## ILO ပြဋ္ဌာန်းချက်များ : လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေး

- လုပ်ငန်းပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက် (လေထုညစ်ညမ်းမှု၊ ဆူညံသံနှင့် တုန်ခါမှုများ) (အမှတ် ၁၄၈) နှင့် အကြံပြုချက် (အမှတ် ၁၅၆)၊ ၁၉၇၇
- လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးပြဋ္ဌာန်းချက်၊ ၁၉၈၁ (အမှတ် ၁၅၅) နှင့်စောင့်ထိန်းရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ (Protocol) ၂၀၀၂၊ နှင့် လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ အကြံပြုချက်၊ ၁၉၈၁ (အမှတ် ၁၆၄)
- လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးဝန်ဆောင်မှုများပြဋ္ဌာန်းချက် (အမှတ် ၁၆၁) နှင့်အကြံပြုချက် (အမှတ် ၁၇၁)၊ ၁၉၈၅
- ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းတွင် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက် (အမှတ် ၁၆၇) နှင့် အကြံပြုချက် (အမှတ် ၁၇၅)၊ ၁၉၈၈
- ဓာတုဗေဒပစ္စည်းများဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက် (အမှတ် ၁၇၀)နှင့် အကြံပြုချက် (အမှတ် ၁၇၇)၊ ၁၉၉၀
- စက်မှုလက်မှုလုပ်ငန်းများတွင် အကြီးစားမတော်တဆဖြစ်ပွားမှုများ ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက် (အမှတ် ၁၇၄) နှင့် အကြံပြုချက် (အမှတ် ၁၈၁)၊ ၁၉၉၃
- သတ္တုတွင်းလုပ်ငန်းတွင် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက် (အမှတ် ၁၇၆) နှင့် အကြံပြုချက် (အမှတ် ၁၈၃)၊ ၁၉၉၅
- စိုက်ပျိုးရေးလုပ်ငန်းတွင် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက် (အမှတ် ၁၈၄) နှင့် အကြံပြုချက် (အမှတ် ၁၉၂)၊ ၂၀၀၁
- လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ မြှင့်တင်ရေးမူဘောင် ပြဋ္ဌာန်းချက်၊ ၂၀၀၆ (အမှတ် ၁၈၇)
- ဓာတ်ရောင်ခြည်အကာအကွယ်ပေးရေးအကြံပြုချက်၊ ၁၉၆၀ (အမှတ် ၁၁၄)
- စက်ယန္တရားများမှ အကာအကွယ်ပေးရေးအကြံပြုချက်၊ ၁၉၆၃ (အမှတ် ၁၁၈)
- (Benzene) ဘန်ဇင်း အကြံပြုချက်၊ ၁၉၇၁ (အမှတ် ၁၄၄)
- လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ ကင်ဆာရောဂါ အကြံပြုချက်၊ ၁၉၇၄ (အမှတ် ၁၄၇)
- လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ ရောဂါများစာရင်း အကြံပြုချက်၊ ၂၀၀၂ (အမှတ် ၁၉၄)

## ILO ၏ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ : လုပ်ငန်းလစာများနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ

- လုပ်ငန်းလစာများအကာအကွယ်ပေးရေး ပြဋ္ဌာန်းချက်၊ ၁၉၄၉ (အမှတ် ၉၅)
- လုပ်ငန်းလစာများအကာအကွယ်ပေးရေး အကြံပြုချက်၊ ၁၉၄၉ (အမှတ် ၈၅)
- အနိမ့်ဆုံးလုပ်ငန်းလစာသတ်မှတ်ရေး ပြဋ္ဌာန်းချက်၊ ၁၉၇၀ (အမှတ် ၁၃၁)
- ကိုယ်ဝန်ဆောင်မိခင်များ အကာအကွယ်ပေးရေး ပြဋ္ဌာန်းချက်၊ ၂၀၀၀ (အမှတ် ၁၈၃)

## ILO ၏ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ : အလုပ်ချိန်များ

- အလုပ်ချိန်များလျှော့ချရေး အကြံပြုချက်၊ ၁၉၆၂ (အမှတ် ၁၁၆)
- အလုပ်ချိန်များ (စက်မှုလုပ်ငန်း) ပြဋ္ဌာန်းချက်၊ ၁၉၁၉ (အမှတ် ၁)



- အပတ်စဉ်နားရက်များ ပြဋ္ဌာန်းချက် (စက်မှုလုပ်ငန်း)၊ ၁၉၂၁ (အမှတ် ၁၄)
- နာရီလေးဆယ်ပတ် ပြဋ္ဌာန်းချက်၊ ၁၉၃၅ (အမှတ် ၄၇)
- အားလပ်ရက်များနှင့် လုပ်ခပေးမှုများ ပြဋ္ဌာန်းချက် (ပြန်လည်ပြင်ဆင်)၊ ၁၉၇၀ (အမှတ် ၁၃၂)
- ညအချိန်အလုပ် ပြဋ္ဌာန်းချက်၊ ၁၉၉၀ (အမှတ် ၁၇၁)

#### **ILO ၏ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ : အဓမ္မအလုပ်သမား**

- အဓမ္မအလုပ်သမားများဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက်၊ ၁၉၃၀ (အမှတ် ၂၉) နှင့် စောင့်ထိန်းလိုက်နာရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ၂၀၁၄ နှင့် အဓမ္မအလုပ်သမား (မဖြစ်မနေဆောင်ရွက်ရန် သွယ်ဝိုက်အကြံပြုမှု)၊ ၁၉၃၀ (အမှတ် ၃၅)
- အဓမ္မအလုပ်သမား အကြံပြုချက် (ဖြည့်စွက်ပြဋ္ဌာန်းချက်များ)၊ ၁၉၁၄ (အမှတ် ၂၀၃)

#### **ILO ၏ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ : လွတ်လပ်စွာအသင်းအပင်းဖွဲ့စည်းခွင့်နှင့် စုပေါင်းအရေးဆိုခွင့်**

- စုပေါင်းအရေးဆိုခြင်း ပြဋ္ဌာန်းချက် (အမှတ် ၁၅၄) နှင့် အကြံပြုချက် (အမှတ် ၁၆၃) ၁၉၈၁

#### **ILO ၏ ထုတ်ဝေမှုများ**

- Tripartite Declaration of Principles concerning Multinational Enterprises and Social Policy, 2017
- A guide for enterprise diagnostics, ILO, ACT/EMP, 2014
- Equality at work : The continuing challenge, ILO, 2011
- Ending violence and harassment in the world of work, report (v)1, International Labour Conference 108th session 2019, ILO, 2018
- Guidelines on occupational safety and health management systems, ILO-OSH 2001  
[https://www.ilo.org/safework/info/standards-and-instruments/WCMS\\_107727/lang--en/index.htm](https://www.ilo.org/safework/info/standards-and-instruments/WCMS_107727/lang--en/index.htm)
- [http://www.ilo.org/global/topics/wages/minimum-wages/definition/WCMS\\_439067/lang--en/index.htm](http://www.ilo.org/global/topics/wages/minimum-wages/definition/WCMS_439067/lang--en/index.htm)

#### **Social Accountability International**

- Guidance document for social accountability 8000, 2014

#### **Levi Strauss & Co**

- Worker well-being implementation guidebook/  
[http://www.levistrauss.com/wp-content/uploads/2016/10/100316\\_WWB\\_GUIEBOOK.pdf](http://www.levistrauss.com/wp-content/uploads/2016/10/100316_WWB_GUIEBOOK.pdf)

#### **Gangmasters & Labour Abuse Authority:**

- Licensing standards, 2017

#### **Stronger together:**

- Tackling forced labour in business: A toolkit for employers and labour providers – International, 2017

#### **Better Work**

- <http://betterwork.org/blog/portfolio/sexual-harassment-in-garment-factories-firm-structure-organizational-culture-and-incentive-systems/>

#### **ဓာတ်ပုံများကျေးဇူးတင်လွှာ**

- [http://www.telegraphindia.com/1130201/jsp/siliguri/story\\_17996873.jsp](http://www.telegraphindia.com/1130201/jsp/siliguri/story_17996873.jsp)
- <https://www.amchkg.com>



The production of this training module has been funded by the European Union  
through the Responsible Supply Chains in Asia programme



EUROPEAN UNION