



2 အလုပ်စာချုပ်နှင့် လုပ်ငန်းခွင် အခြေအနေ

အလုပ်မဝင်ခင်တွင် အလုပ်စာချုပ်နှင့် အလုပ်အကိုင်အခြေအနေနှင့် ပတ်သက်၍ မိမိကိုယ်တိုင် သေချာ သိရှိစေရန် အရေးကြီးသည်။

2-1 အလုပ်စာချုပ်

(1) အလုပ်စာချုပ်ဆိုသည်မှာ

အလုပ်စာချုပ်ဆိုသည်မှာ အလုပ်အကိုင်အခြေအနေ (အလုပ်လုပ်ကိုင်ရန်အတွက် သတ်မှတ်ချက်များ) နှင့် ပတ်သက်၍ သင်နှင့် အလုပ်ရှင်ကြား ချုပ်ဆိုသော စာချုပ်ဖြစ်သည်။ အလုပ်တာဝန် သဘောတူညီမှု စာချုပ်ချုပ်ဆိုရာတွင် အလုပ် ရှင်သည် လုပ်ခ (လစာ)၊ အလုပ်ချိန် အစရှိသည့် အလုပ်အကိုင်အခြေအနေကို ရှင်းလင်းစွာ ရေးထားသော သဘော တူညီချက် စာချုပ် (အလုပ်အကိုင် အခြေအနေအကြောင်းကြားစာ 1-1(1) ဂျပန်နိုင်ငံ၏ အလုပ်အကိုင် အခြေအနေ ၊ အညွှန်း) ကို ထည့်သွင်းပေးလေ့ရှိသည်။

ဥပမာ - လစာ၏ မဟာဏကို ၎င်းသဘောတူညီချက် စာချုပ်တွင် မပါဝင်ပဲ နှုတ်ကတိဖြင့် ဆုံးဖြတ်ထားသောကြောင့် နောက်ပိုင်းတွင် ၎င်းအတိုင်း ဖြစ်မလာခဲ့သော အခြေအနေများတွင် သက်သေမရှိသောကြောင့် ပြဿနာဖြစ်ပေါ်သည် များလှပါသည်။ အလုပ်စာချုပ်၏ အကြောင်းအရာများတွင် လုပ်ငန်းခွင်၏ အခြေအနေ အသေးစိတ်ကိုလည်း ထည့်သွင်းရေးသားသင့်သည်။

အလုပ်စာချုပ်ကို ဂျပန်ဘာသာဖြင့် ရေးသားထားလျှင် အလုပ်အကြောင်းအရာများကို မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် ဘာသာပြန်ရယူခြင်း စသည်ဖြင့် သေချာစွာပြုလုပ်ပါ။

(2) စာချုပ်တွင် ထည့်သွင်းရေးသားမည့် အလုပ်အကိုင်အခြေအနေ

စာချုပ်တွင် ထည့်သွင်းရေးသားရမည့် အလုပ်အကိုင် အခြေအနေမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

- အလုပ်စာချုပ်၏ အချိန်ကာလ
- အလုပ်နေရာ၊ အလုပ်၏ အကြောင်းအရာ
- အလုပ်စတင်ချိန်၊ အလုပ်ပြီးဆုံးချိန်၊ သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ချိန်ကို ကျော်လွန်သော အလုပ်ရှိ၊ မရှိ၊ နားချိန်၊ နားရက်၊ အားလပ်ရက် စသည့်
- လစာပမာဏ သတ်မှတ်ခြင်း၊ တွက်ချက်ခြင်း၊ ပေးအပ်ခြင်း ပုံစံများ၊ လစာစာရင်းပိတ်ခြင်းနှင့် ပေးအပ်ခြင်းအချိန်၊ ထို့အပြင် လစာတိုးခြင်းနှင့် ပတ်သက်သော အချက်
- အလုပ်ထွက်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်သောအချက်

ကုမ္ပဏီသို့ အလုပ်အကိုင်အခြေအနေနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများကို သတ်မှတ်ထားသော "အလုပ်အကိုင်စည်းမျဉ်း (ကုမ္ပဏီ၏ အဆုံးအဖြတ်)" ရှိသောအခါ ၎င်းအကြောင်းအရာများကို သေချာ သိရှိစေရန် အရေးကြီးသည်။

