



အနိမ့်ဆုံး အလုပ်ခန့်အပ်မှု ရပိုင်ခွင့်များနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ

ဤလမ်းညွှန်တွင် အလုပ်ရှင်နှင့် ဝန်ထမ်းများအပေါ် ဥပဒေအရသက်ရောက်သည့် အချို့သော အနိမ့်ဆုံး လုပ်ငန်းခွင် ရပိုင်ခွင့်များနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများကို ဖော်ပြပါသည်။

ဝန်ထမ်းများကို အနိမ့်ဆုံးရပိုင်ခွင့်များထက် နည်း၍သဘောတူရန် တောင်းဆိုခြင်းမပြုရပါ။

အလုပ်ခန့်အပ်မှုစာချုပ်များ
(သဘောတူညီချက်များ)

ဝန်ထမ်းတိုင်းတွင် စာဖြင့်ရေးသားထားသော အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက် ရှိရမည်။ ၎င်းသည် စုပေါင်း သဘောတူစာချုပ် (ဝန်ထမ်းများ၊ အလုပ်ရှင်များ နှင့် ဝန်ထမ်းသမဂ္ဂများကြားချုပ်ဆိုမှု) သို့မဟုတ် သီးခြား သဘောတူစာချုပ် (အလုပ်ရှင်နှင့် ဝန်ထမ်းကြား ချုပ်ဆိုမှု) ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်များတွင် ဥပဒေအရထည့်သွင်းပေးထားရမည့် အကြောင်းအရာများစွာ ရှိပါသည်။ အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ သဘောတူ စာချုပ်တစ်စောင် ရေးသားရန်အတွက် www.employment.govt.nz သို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပြီး “Employment agreement builder” ကို ရှာဖွေပါ။

အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ သီးခြားသဘောတူစာချုပ်တွင် ဇ အောက်ဖော်ပြပါအချက်များ ပါဝင်ရပါမည်-

- › အလုပ်ရှင်နှင့် ဝန်ထမ်းတို့၏အမည်များ
- › လုပ်ဆောင်ရမည့် အလုပ်အကြောင်း ဖော်ပြချက် အလုပ်လုပ်ရမည့်နေရာဖော်ပြချက် သဘောတူထားသော အလုပ်ချိန် သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းလုပ်ကိုင်ရမည့် အလုပ်ချိန်ဖော်ပြချက်

- › လုပ်အားခနှုန်းထား သို့မဟုတ် ရရှိမည့်လစာနှင့် ပေးချေမည့်နည်းလမ်း
- › မိမိ၏မကျေနပ်ချက်များအား ရက်ပေါင်း ၉၀ အတွင်း တင်ပြရန်ဟူသော အကြံပြုချက်အပါအဝင် အလုပ်သဘောအရ ဆက်နွယ်မှု ပြဿနာရပ်များကို မည်ကဲ့သို့ဖြေရှင်းပေးမည်ဟူသည့် ရှင်းလင်း ပြတ်သားသော ရှင်းလင်းဖော်ပြချက်
- › အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက်တွင် အလုပ်လုပ်ခြင်းအတွက် ဝန်ထမ်းသည် (အနည်းဆုံး) နာရီအလိုက်ရရှိသော လုပ်အားခနှုန်းထား၏ တစ်ဆခွဲကို ရရှိမည်ဟူသော ဖော်ပြချက်
- › သက်ဆိုင်သည့်ဝန်ထမ်းများအတွက် အလုပ်ရှင်၏ လုပ်ငန်းကို ရောင်းချလိုက်ပါက သို့မဟုတ် လွှဲပြောင်း လိုက်ပါက သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်း၏အလုပ်သည် စာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးသွားပါက သက်ရောက်မှု ရှိမည့် အလုပ်ခန့်အပ်ထားမှု ကာကွယ်ပေးရေး ပြဌာန်းချက်
- › အစမ်းခန့်ကာလများ၊ အစမ်းခန့်ဆိုင်ရာ သဘော တူညီချက်များ သို့မဟုတ် အလုပ်ရှင်သတ်မှတ်သည့် ပြဌာန်းချက်များကဲ့သို့သော သဘောတူထားသည့် အခြားကိစ္စရပ်များ
- › သတ်မှတ်ကာလတစ်ခုအတွက်သာ အလုပ် ခန့်အပ်ထားခြင်း ဖြစ်ပါက အလုပ်ခန့်အပ်မှု၏ သဘောသဘာဝ

အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ် ရေးသားရန် ကိရိယာသည် အခမဲ့ဖြစ်ပြီး စီးပွားရေး လုပ်ငန်းများနှင့် ၎င်းတို့၏ဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီအတွက် လိုအပ်ချက်များနှင့်အညီ တီထွင်ညှိနှိုင်းရေးဆွဲရာတွင် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ၎င်းတွင် သဘောတူစာချုပ်ထဲ၌ ထည့်ရမည့် မထည့်ရမည့် အရာများကို ဆုံးဖြတ်နိုင်စေရန် အကြံပြုချက်များ ပါရှိပါသည်။



ထိုထဲတွင် တရားဥပဒေအရ လုပ်ဆောင်ရမည်များ ပါရှိသည့်အပြင် ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိသည့်အမှားများနှင့် ၎င်းတို့မဖြစ်အောင် ရှောင်နည်းတို့ကိုလည်း ဖော်ပြထားသည်။

အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာသဘောတူညီချက်တွင် ပါဝင်သည်ဖြစ်စေ၊ မပါဝင်သည်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် သဘောတူစာချုပ်သည် အနည်းဆုံးရပိုင်ခွင့်များအောက် နိမ့်နေသည်ဖြစ်စေ အနိမ့်ဆုံး လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ရပိုင်ခွင့်များကို ပြည့်မီရမည်ဖြစ်သည်။

၎င်းတို့၏ အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ သီးခြား သဘောတူ စာချုပ်များ (IEAs) ကို ညှိနှိုင်းသောအခါတွင် ဝန်ထမ်းများသည် လွတ်လပ်သော အကြံဉာဏ်များ တောင်းခံနိုင်ပါသည် (ဥပမာ- သမဂ္ဂများထံမှ၊ ဗဟိုတရားရုံး ရှေ့နေများထံမှ သို့မဟုတ် ဥပဒေအကျိုးဆောင်များထံမှ၊ မိတ်ဆွေများထံမှ သို့မဟုတ် မိသားစုထံမှ)။

အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များ၌ပြုလုပ်သော မည်သည့်အပြောင်းအလဲကိုမဆို အလုပ်ရှင်နှင့် ဝန်ထမ်းများက သဘောတူရပါမည်။ ဝန်ထမ်း၏ စာဖြင့်ရေးသားဖော်ပြထားသော သဘောတူညီချက်မရှိဘဲ အလုပ်ရှင်သည် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို မပြောင်းလဲနိုင်ပါ။

သတင်းအချက်အလက်များ ပိုမိုသိရှိနိုင်စေရန်အတွက် www.employment.govt.nz "Employment agreements" သို့ဝင်ရောက်၊ ရှာဖွေပါ။

နယူးဇီလန်တွင်အလုပ်လုပ်ပိုင်ခွင့်

အလုပ်ရှင်များအနေဖြင့် ၎င်းတို့အလုပ်ခန့်ထားသူတိုင်းသည် နယူးဇီလန်တွင် တရားဝင်အလုပ်လုပ်ခွင့်ရှိကြောင်း သေချာစေရပါမည်။

နယူးဇီလန် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာန၏ဗီဇာကြည့်ရန် (VisaView) ကိရိယာဖြင့် အလုပ်သမား၏ အလုပ်လုပ်ပိုင်ခွင့်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို အလုပ်ရှင်များအနေဖြင့် သေချာစစ်ဆေး ကြည့်နိုင်ရန် ခွင့်ပြုပေးထားပါသည်။ www.immigration.govt.nz သို့ သွားရောက်ပြီး "VisaView" ကို ရှာဖွေပါ။

အနိမ့်ဆုံးလုပ်အားခ

အနည်းဆုံးလုပ်အားခနှုန်းသည် အချိန်ပြည့်၊ အချိန်ပိုင်း၊ သက်တမ်းချုပ်၊ အမြဲတမ်းခန့်မဟုတ်သော၊ အိမ်မှအလုပ်လုပ်သော၊ ကော်မရှင် သို့မဟုတ် နှုန်းထားအမျိုးမျိုး ရရှိသော (အပြည့် သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း) ဝန်ထမ်းများအားလုံးပေါ်တွင် သက်ရောက်ပါသည်။ ။အကယ်၍ အသစ် စတင်သူ သို့မဟုတ် အလုပ်သင်များ မဟုတ်ပါက ၁၆ နှစ် နှင့်အထက်ဝန်ထမ်းများကို လူကြီးတစ်ယောက်အတွက် သတ်မှတ်သော အနည်းဆုံး လုပ်အားခ ပေးပါရမည်။

အလုပ်ရှင်များနှင့် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အနိမ့်ဆုံးလုပ်အားခနှုန်းထားအောက် လျော့နည်းခြင်းမရှိပါက မည်သည့်လုပ်အားခနှုန်းကိုမဆို သဘောတူနိုင်ပါသည်။

အနိမ့်ဆုံးလုပ်အားခများကို နှစ်စဉ်ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး လက်ရှိနှုန်းထားများကို www.employment.govt.nz/minimum-wage တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

အခြားဝန်ထမ်းများကိုသင်တန်းပေးခြင်း သို့မဟုတ် ကြီးကြပ်ပေးခြင်းများတွင် ပါဝင်သည့်ဝန်ထမ်းများအားလုံးကို အနည်းဆုံး လူကြီးတစ်ယောက်အတွက် သတ်မှတ်သော လုပ်အားခ ပေးရပါမည်။

အလုပ်စတင်ဝင်ရောက်ခါစဝန်ထမ်းများကို အနည်းဆုံး အနေဖြင့် လုပ်အားခအနည်းဆုံး လုပ်အားခနှုန်းကို ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး အသက် ၂၀ ကျော်အရွယ် အလုပ်သင်များအား အနည်းဆုံးအနေဖြင့် အလုပ်သင်များအတွက်အနိမ့်ဆုံးသတ်မှတ်ထားသော လုပ်အားခနှုန်းဖြင့် ပေးရမည်။

အလုပ်လုပ်ခါစဝန်ထမ်းများအတွက် အနိမ့်ဆုံးလစာသည် အောက်ဖော်ပြပါ လူပုဂ္ဂိုလ်များပေါ်တွင် သက်ရောက်မှုရှိပါသည်-

- › လက်ရှိအလုပ်ရှင်တွင် အလုပ်လုပ်ချိန် ၆ လဆက်တိုက် မပြည့်သေးသည့် ၁၆ နှစ်နှင့် ၁၇ နှစ်အရွယ် ဝန်ထမ်းများ။



- › လူမှုဖူလုံရေး ထောက်ပံ့ကြေးကို ၆ လ သို့မဟုတ် ၆ လကျော်အတွက် ရရှိထားပြီး ထောက်ပံ့ကြေး ရရှိချိန်မှစ၍ မည်သည့်အလုပ်ရှင်တွင်မဆို အလုပ်လုပ်ချိန် ၆ လ ဆက်တိုက် မပြည့်သေးသည့် ၁၈ နှစ်နှင့် ၁၉ နှစ်အရွယ် ဝန်ထမ်းများ။ ၎င်းတို့အနေဖြင့် အလုပ်ရှင် တစ်ဦးတည်းထံတွင် ၆ လ ဆက်တိုက် အလုပ်လုပ်ခဲ့ပြီးပါက အလုပ်လုပ်ခါစ ဝန်ထမ်းများ မဟုတ်တော့ဘဲ အနည်းဆုံး အနေဖြင့် လူကြီး တစ်ယောက်အတွက် အနည်းဆုံးလုပ်အားခနှုန်းကို ပေးရပါမည်။
- › ၎င်းတို့၏အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ သဘောတူ စာချုပ်နှင့်သက်ဆိုင်သော အလုပ်တွင် အရည် အချင်းပြည့်မီစေရန်အတွက် တစ်နှစ်လျှင် အမှတ် ၄၀ ရရှိစေရန် လုပ်ငန်းတွင်း လေ့ကျင့်သင်ကြားရေး တက်ရောက်ရန် လိုအပ်သည့် အသက် ၁၆ နှစ်မှ ၁၉ နှစ်အရွယ် ဝန်ထမ်းများ

အသက် ၁၆ နှစ်အောက် ဝန်ထမ်းများအတွက် အနည်းဆုံး လစာနှုန်းထားမရှိပါ။ သို့သော် အခြားသော အလုပ် ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများ၊ ခံစားခွင့်များနှင့် သက်ဆိုင်မှုရှိပါသည်။ ၎င်းတို့ ၁၆ နှစ်ပြည့်ကာ အလုပ်ရှင်တစ်ဦးတည်းအတွက် အနည်းဆုံး ၆ လ အလုပ်လုပ်ပြီးပါက ၎င်းတို့သည် လူကြီးများအတွက် အနိမ့်ဆုံးလုပ်အားခကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

လေ့ကျင့်သင်ကြားနေစဉ် အနိမ့်ဆုံးလုပ်အားခသည် အောက်ဖော်ပြပါအခြေအနေများဖြင့် အလုပ် ခန့်အပ်ခံထားရသော သင်တန်းသားများနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်-

- › အသက် ၂၀ နှစ်နှင့် အထက်နှင့်
- › ၎င်းတို့၏အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ သဘောတူ စာချုပ်နှင့်သက်ဆိုင်သော အလုပ်တွင် အရည် အချင်းပြည့်မီစေရန်အတွက် လုပ်ငန်းတွင်း လေ့ကျင့် သင်ကြားရေးတွင် တစ်နှစ်လျှင် အမှတ် ၆၀ ရရှိရန် ၎င်းတို့၏ အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ သဘောတူ စာချုပ်အရ လိုအပ်သူများ။

လုပ်အားခပေးခြင်း
အလုပ်ရှင်များသည် ဝန်ထမ်းများကို ငွေသားဖြင့် ပေးရန် လိုပါသည် (အုပ်ချုပ်သူနှင့် ဒေသဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်များမှအပ)။ အခြားနည်းလမ်းများ (ဥပမာ- အကောင့်ထဲ တိုက်ရိုက်ထည့် ပေးခြင်း၊ ချက်လက်မှတ်) ဖြင့် ပေးလိုပါက အလုပ်ရှင်များသည် ဝန်ထမ်းထံမှစာဖြင့် သဘောတူညီချက်ယူရန် လိုအပ်ပါသည်။

အလုပ်ဆိုင်ခင်း၏အစနှင့်အဆုံးတွင် လုပ်ကိုင်ရသော လုပ်ဆောင်ချက်များအပါအဝင် ဝန်ထမ်းများ အလုပ်လုပ်ရသော နာရီစုစုပေါင်းအတွက် လုပ်အားခရပါမည်။ ဥပမာ လက်လီအရောင်း ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ဆိုင်ဖွင့်ခြင်းနှင့် ပိတ်ခြင်းအတွက်ပါ လုပ်အားခ ပေးရမည်ဖြစ်သည်။

အလုပ်ရှင်များသည် ဝန်ထမ်း၏ စာဖြင့်ရေးသား ဖော်ပြထားသော ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ဥပဒေအရ ခွင့်ပြုထားသည့် ကိစ္စရပ် (ဥပမာ- ဝင်ငွေခွန်၊ ကျောင်းသားချေးငွေနှင့် ACC) မှလွဲ၍ မည်သည့် ပေးချေငွေကိုမှ မနုတ်ယူရပါ။

သတင်းအချက်အလက်များ ပိုမိုသိရှိနိုင်စေရန်အတွက်, www.employment.govt.nz သို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပြီး "Types of pay" ကို ရှာဖွေပါ။

အလုပ်ရှင်များသည် တိကျမှန်ကန်သောမှတ်တမ်းများ ထားရှိရပါမည် အလုပ်ရှင်များအနေဖြင့် ဝန်ထမ်း၏အလုပ်လုပ်ချိန်၊ ပေးပြီးလုပ်အားခငွေများ၊ အားလပ်ရက်များနှင့် ယူထားသော ခွင့်များနှင့် ရပိုင်ခွင့်များအတွက် တိကျသောမှတ်တမ်းများ ထားရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။

၎င်းတို့အနေဖြင့်လက်မှတ်ထိုးထားသော အလုပ် ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာသဘောတူညီချက်မိတ္တူ သို့မဟုတ် လက်မှတ်ထိုးထားသော လက်ရှိစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ စာရွက်ကိုသိမ်းဆည်းထားပြီး ဝန်ထမ်းကတောင်းဆိုပါက မိတ္တူတစ်စောင် ပေးရန်လိုပါသည်။



၎င်းတို့အနေဖြင့် အောက်ပါမိတ္တူများကိုလည်း သိမ်းထားသင့်ပါသည်-

- › အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက် လွှဲပြောင်းခြင်း သဘောတူညီချက်များ၊ သို့မဟုတ်
- › နှစ်စဉ်အနားယူရက်များကို အစားထိုး ငွေထုတ်ယူခြင်း သဘောတူညီချက်များ၊ သို့မဟုတ်
- › အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက်ကိုလွှဲပြောင်းရယူရန် တောင်းဆိုချက်များ၊ သို့မဟုတ်
- › အလုပ်ရှင်က သဘောမတူသည့် နှစ်စဉ်အနားယူရက်များကို အစားထိုးငွေထုတ်ယူရန် တောင်းဆိုချက်များ၊ သို့မဟုတ်
- › လုပ်အားခများမှ ဖြတ်ယူခွင့်များ။

မည်သည့်အချက်အလက်များအား မှတ်တမ်း တင်ထားရမည်ဆိုသည့် အသေးစိတ်အချက်များအတွက် www.employment.govt.nz ထံသွားရောက်ကာ "Keeping records" ကို ရှာဖွေပါ။

အနားယူချိန်နှင့် အစားရန်နားချိန်များ

ဝန်ထမ်းများသည် အနားယူရန်နှင့် အစားရန် နားချိန်များကို ရယူပိုင်ခွင့်ရှိပါသည်။ ထိုနားချိန် အရေအတွက်နှင့် ကြာချိန်သည် ၎င်းတို့ အလုပ် လုပ်သောနာရီပေါ်တွင် မူတည်ပါသည်။ ဥပမာ-

- › ရှစ်နာရီအလုပ်လုပ်ရသည့်နေ့တွင် အနည်းဆုံး ၁၀ မိနစ်အနားယူချိန် နှစ်ကြိမ်ကို လစာဖြင့်နှင့် အစားရန်နားချိန် မိနစ် ၃၀ တစ်ကြိမ်ကို လစာမဲ့ဖြင့် ရရှိရပါမည်။
- › ခြောက်နာရီအလုပ်လုပ်ရသည့်နေ့တွင် ၁၀ မိနစ်အနားယူချိန် တစ်ကြိမ်ကို လစာဖြင့်နှင့် အစားရန်နားချိန် မိနစ် ၃၀ တစ်ကြိမ်ကို လစာမဲ့ဖြင့် ရရှိရပါမည်။

နားချိန်များသည် အနားယူရန်၊ ကိုယ်လက်သန့်စင်စေရန်နှင့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စများအတွက် ဖြစ်ပါသည်။ နားချိန်များသည် ဝန်ထမ်းများအား ဘေးကင်းစွာ အလုပ်လုပ်နိုင်စေသည့်အပြင် ကုန်ထုတ်စွမ်းအားကိုလည်း

တက်စေသောကြောင့် အလုပ်ခွင်များအတွက် ကောင်းမွန်ပါသည်။

အလုပ်ရှင်များနှင့် ဝန်ထမ်းများသည် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏နားချိန်များကို ရယူရမည့်အချိန်ကို အလုပ် ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်တွင် သဘောတူ ထားသင့်ပါသည်။ သဘောမတူထားနိုင်ပါက၊ အကျိုးအကြောင်းဆီလျော်ကာ လက်တွေ့ကျနေသရွေ့ အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆက်ဆံရေးများဆိုင်ရာ ပြင်ဆင်ချက် အက်ဥပဒေ ၂၀၀၀ တွင် သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း အချိန်အလိုက် ရယူရမည့်နားချိန်များယူရန် ဥပဒေအရ လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။

အလုပ်ရှင်များသည် အပိုနားချိန်များကိုလည်း ပေးရမည်ဖြစ်ကာ အကျိုးအကြောင်းဆီလျော်ပြီး လက်တွေ့ကျသည့်နေရာတွင် ဝန်ထမ်းများအတွက် နို့တိုက်ရန်နေရာ သို့မဟုတ် နို့ညှစ်ရန်နေရာအတွက် ဖြည့်ဆည်းပေးမှုများ ရှိရပါမည်။ အလုပ်ရှင်သည် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် လိုလားခြင်းမရှိပါက ထိုနားချိန်များအတွက် လုပ်အားခ ပေးစရာမလိုပါ။

သတင်းအချက်အလက်များ ပိုမိုသိရှိနိုင်စေရန်အတွက်, www.employment.govt.nz သို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပြီး "Rest and meal breaks" ကို ရှာဖွေပါ။

အလုပ်ပေးနိုင်သည့် အချိန်ကာလဆိုင်ရာ ဖော်ပြချက်အပိုဒ်

အောက်ပါ အခြေအနေတွင် အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်၌ အလုပ်ပေးနိုင်သည့် အချိန်ကာလဆိုင်ရာ ဖော်ပြချက်အပိုဒ် ပါရှိ၍ မရပါ (ဥပမာ- အလုပ်လုပ်ခြင်းသည် အလုပ်ရှင်က ဝန်ထမ်းအတွက် အလုပ်ပေးနိုင်၊ မပေးနိုင် အခြေအနေအပေါ်

မူတည်နေခြင်းနှင့် အလုပ်ရှင်က အလုပ်ပေးလိုက်သည့်အခါ မည်သည့် အလုပ်မျိုးကိုမဆို လက်ခံရန် လိုအပ်ခြင်း)။

- › အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်တွင် သဘောတူထားသော အလုပ်လုပ်ချိန်နာရီကို ဖော်ပြထားခြင်း၊ ထိုသဘောတူထားသော နာရီများတွင် အလုပ်လုပ်ရမည်ဟု အာမခံထားသည့် နာရီများ မပါဝင်ခြင်း၊ အလုပ်လုပ်ပေးနိုင်သည့်



အချိန်ကာလဆိုင်ရာ ဖော်ပြချက်အပိုဒ်သည် ထိုအာမခံထားသော အလုပ်လုပ်ချိန် နာရီများအတွက် ဖြည့်စွက်ချက်တစ်ခု ဖြစ်ခြင်း။

- › အလုပ်ပေးနိုင်သည့် အချိန်ကာလဆိုင်ရာ ဖော်ပြချက်အပိုဒ်နှင့် သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ချိန်နာရီကို ထည့်သွင်းရန် အလုပ်ရှင်တွင် အခြေအမြစ်ရှိသည့် အကြောင်းရင်းများ မရှိခြင်း။
- › အလုပ်လုပ်ပေးနိုင်သည့် အချိန်ကာလဆိုင်ရာ ဖော်ပြချက်အပိုဒ်တွင် အလုပ်လုပ်ရန် ၎င်းတို့ အသင့်ရှိနေရသည့်အတွက် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော လျော်ကြေးတစ်ခုအား ဖော်ပြထားခြင်း။

အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်တွင် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သည့် လျော်ကြေးငွေအား ဖော်ပြထားသော တရားဝင်သည့် အလုပ်ပေးနိုင်သည့် အချိန်ကာလဆိုင်ရာ ဖော်ပြချက်အပိုဒ်မပါရှိပါက ဝန်ထမ်းသည် ၎င်းတို့၏အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်တွင် ဖော်ပြပါရှိသော အာမခံထားသည့် အလုပ်ချိန်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းမဟုတ်သည့်အလုပ်ကို "ငြင်းဆို" နိုင်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းကငြင်းဆိုပါက အလုပ်ရှင်သည် အဆိုပါဝန်ထမ်းအပေါ် ဖိနှိပ်ခြင်းမပြုရပါ။

သတင်းအချက်အလက်များ ပိုမိုသိရှိနိုင်စေရန်အတွက် www.employment.govt.nz သို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပြီး "Hours of work" ကို ရှာဖွေပါ။

နှစ်ပတ်လည်ရုံးပိတ်ရက်များ

မည်သည့်အလုပ်ရှင်တစ်ဦးထံတွင်မဆို တစ်နှစ်လုံး ဆက်တိုက်အလုပ်လုပ်ခဲ့သူဝန်ထမ်းသည် တစ်နှစ်ကုန်တိုင်း လုပ်အားခပြည့် နှစ်ပတ်လည်ရုံးပိတ်ရက် ၄ ပတ် ရယူခွင့်ရှိပါသည်။

ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် နှစ်စဉ် တစ်ပတ်စာအထိ နှစ်ပတ်လည် ရုံးပိတ်ရက်များကို ငွေသားဖြင့်ပေးရန် (စာရေးသား၍) တောင်းဆိုနိုင်ပါသည်။ အလုပ်ရှင်များ အနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများကို နှစ်ပတ်လည်ရုံးပိတ်ရက်များ အတွက် ငွေသားရယူရန် ဖိအားပေးခွင့်မရှိသည့်အပြင် ငွေသားရယူရန် တောင်းဆိုခွင့်အား အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်များတွင် ထည့်သွင်းခွင့်မရှိပါ။

နှစ်ပတ်လည် ရုံးပိတ်ရက်များကို အောက်ဖော်ပြချက်များထက်ပို၍ ပေးရပါမည်-

- › နှစ်ပတ်လည် ရုံးပိတ်ရက်အစပိုင်းတွင် ဝန်ထမ်း၏ သာမန်အပတ်စဉ်လုပ်အားခ သို့မဟုတ်
- › နှစ်ပတ်လည် ရုံးပိတ်ရက်မရောက်မီ လခပေးရမည့် နောက်ဆုံးအချိန်ကာလမတိုင်ခင် အနီးစပ်ဆုံး ၁၂ လအတွက် ဝန်ထမ်း၏ အပတ်စဉ် ပျမ်းမျှငွေများ။

အဆိုပါတွက်ချက်မှုတွင် အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းရရှိသော မည်သည့်ကော်မရှင်ကိုမဆို ထည့်သွင်းသင့်ပါသည်။

အကယ်၍ ဝန်ထမ်းသည် လုပ်သက်တစ်နှစ်မပြည့်ခင် အလုပ်မှထွက်သွားပါက နှစ်စဉ်အနားယူခွင့်ပေးငွေသည် စုစုပေါင်း ဝင်ငွေ၏ ၈% တွင် ပေးပြီးသားများ နုတ်ပြီး ကျန်ငွေသာ ဖြစ်ရပါမည်။

အမြဲတမ်းခန့်မဟုတ်သည့် ဝန်ထမ်းအစစ်များ (ရံဖန်ရံခါအလုပ်လုပ်သူများ) နှင့် သက်တမ်းချုပ်ဝန်ထမ်းများ (၁၂ လအောက်) အနေဖြင့် အချို့စည်းကမ်းများနှင့် ကိုက်ညီပါက ပိတ်ရက်ပေးငွေများကို အထက် ဖော်ပြပါအတိုင်း (၈% ဖြင့်) လက်ခံရယူရန် သဘောတူ နိုင်ပါသည်။ သတင်းအချက်အလက်များ ပိုမို ရရှိစေရန်အတွက် www.employment.govt.nz သို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုကာ "Pay as you go" ကို ရှာဖွေပါ။

အလုပ်ရှင်များအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများအား အနည်းဆုံး ၁၄ ရက် ကြိုတင်အသိပေးပြီး တစ်နှစ်တစ်ခါ ပိတ်ရက်ကာလများ (ဥပမာ- ခရစ္စမတ်) တွင် နှစ်ပတ်လည် ရုံးပိတ်ရက်များကို ရယူစေနိုင်ပါသည်။ ပိတ်ရက်ကာလတွင် အများပြည်သူ ရုံးပိတ်ရက်များပါဝင်နေပါက ဝန်ထမ်းများသည် ထိုရက်များတွင် အလုပ်လုပ်ရလျှင် ၎င်းတို့အနေဖြင့် အများပြည်သူအလုပ် ပိတ်ရက်ခံစားခွင့်များကို ရပိုင်ခွင့်ရှိပါသည်။

သတင်းအချက်အလက်များ ပိုမိုသိရှိနိုင်စေရန်အတွက် www.employment.govt.nz သို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပြီး "Annual holidays" ကို ရှာဖွေပါ။





အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက်များ

၁၂ လတိုင်း ဝန်ထမ်းများတွင် ၎င်းပုံမှန်အတိုင်း အလုပ်လုပ်သည့် လစာရရှိသော အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက် ၁၁ ရက် ရှိပါမည်။

အလုပ်ရှင်များအနေဖြင့် အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက်အတွက် ဝန်ထမ်းများ၏သက်ဆိုင်ရာနေ့စဉ် လုပ်အားခ သို့မဟုတ် ပျမ်းမျှနေ့စဉ်လုပ်အားခ (သက်ဆိုင်ပါက) ကို ပေးရပါမည်။

အကယ်၍ ဝန်ထမ်းသည် အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက်တွင် အလုပ်လုပ်ရမည်ဆိုပါက အလုပ်လုပ်ချိန်အတွက် အနည်းဆုံးအနေဖြင့်လုပ်အားခ တစ်ဆခွဲပေးရပါမည်။ အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက်သည် ပုံမှန်အလုပ်လုပ်ရက်တွင် ကျရောက်ပါက ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် အခြားရက် တစ်ရက်ရက်တွင် လစာပြည့်အနားယူခွင့်ရှိပါသည်။

အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်တွင် ဖော်ပြထားခြင်းမရှိပါက ဝန်ထမ်းများသည် အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက်များတွင် အလုပ်လုပ်ရန် ငြင်းဆိုနိုင်ပါသည်။

သတင်းအချက်အလက်များ ပိုမိုသိရှိနိုင်စေရန်အတွက် www.employment.govt.nz သို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပြီး "Public holidays" ကို ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။

ဆေးခွင့်

၆ လ ဆက်တိုက် အလုပ်လုပ်ပြီးပါက ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် နာမကျန်းခွင့်ကို လစာဖြင့် ၅ ရက် ရယူပိုင်ခွင့်ရှိပါသည်။

ကနဦး ၅ ရက်ပြီးနောက် ဝန်ထမ်းများသည် ၁၂ လတိုင်း အတွက် နာမကျန်းခွင့် ၅ ရက်အပို ခံစားပိုင်ခွင့်ရှိပါသည်။ ထို့နောက် အသုံးမပြုထားသည့် နာမကျန်းခွင့် ၁၅ ရက်ကို အများဆုံး ရက် ၂၀ အထိ စုထားနိုင်ပါသည်။

ဆေးခွင့်များကိုအောက်ပါအခြေအနေများတွင် ရယူနိုင်ပါသည်။

- › ဝန်ထမ်းမကျန်းမာလျှင် သို့မဟုတ် ဒဏ်ရာရလျှင်၊ သို့မဟုတ်

- › ဝန်ထမ်း၏အိမ်ထောင်ဖက် သို့မဟုတ် အတူနေပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် ရင်သွေး မကျန်းမာလျှင် သို့မဟုတ် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရလျှင် သို့မဟုတ်

- › ဝန်ထမ်း၏ အစောင့်အရှောက်ခံ မှီခိုနေသူ မကျန်းမာလျှင် သို့မဟုတ် ဒဏ်ရာရလျှင်။

အလုပ်ရှင်များအနေဖြင့် နာမကျန်းခွင့်အတွက် ဝန်ထမ်းများ၏ သက်ဆိုင်ရာ နေ့စဉ်လုပ်အားခ သို့မဟုတ် ပျမ်းမျှနေ့စဉ် လုပ်အားခ (သက်ဆိုင်ပါက) ကို ပေးရပါမည်။

အလုပ်ရှင်များအနေဖြင့် မကျန်းမာကြောင်း သက်သေ၊ ဥပမာ၊ ဆေးလက်မှတ် တောင်းပိုင်ခွင့် ရှိပါသည်။ အကယ်၍ အလုပ်ရှင်က နာမကျန်းဖြစ်နေစဉ် သို့မဟုတ် ဒဏ်ရာရစဉ် ပထမ ၃ ရက်အတွင်း အထောက်အထားတောင်းခံပါက အလုပ်ရှင်သည် ဆေးကုသမှုကုန်ကျစရိတ်ကို ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်ရှင်သည် ဝန်ထမ်းများကို ဆရာဝန် တစ်ဦးဦးထံသွားရောက်ရန် တွန်းအား ပေးပိုင်ခွင့်မရှိပါ။ နာမကျန်းဖြစ်ချိန် ၃ ရက်နောက်ပိုင်းတွင် ဝန်ထမ်းသည် ဆရာဝန်နှင့်ပြသမှုအတွက် ငွေပေးချေရမည်ဖြစ်သည်။

သတင်းအချက်အလက်များ ပိုမိုသိရှိနိုင်စေရန်အတွက် www.employment.govt.nz သို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပြီး "Sick leave" ကို ရှာဖွေပါ။

နာရေးခွင့်

ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ၆ လ ဆက်တိုက် အလုပ်လုပ်ပြီးပါက လစာအပြည့် နာရေးခွင့်ကို ခံစားခွင့်ရှိပါသည်။

- › အိမ်ထောင်ဖက် သို့မဟုတ် အတူနေပုဂ္ဂိုလ်၊ မိဘ၊ ရင်သွေး၊ မောင်နှမ၊ အဖိုးအဖွား၊ မြေး သို့မဟုတ် အိမ်ထောင်ဘက်/အတူနေပုဂ္ဂိုလ်၏ မိဘသေဆုံးပါက ၃ ရက်

- › အထက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များမဟုတ်သော်လည်း အခြားသော ရင်းနှီးသူတစ်ယောက်အတွက် ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် ပူဆွေးသောကရောက်သည်ဟု အလုပ်ရှင်က လက်ခံလျှင် ၁ ရက်





သတင်းအချက်အလက်များ ပိုမိုသိရှိနိုင်စေရန်အတွက် www.employment.govt.nz သို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပြီး "Bereavement leave" ကို ရှာဖွေပါ။

အိမ်တွင်းအကြမ်းဖက်မှုကြောင့် ထိခိုက်သော ဝန်ထမ်းများ

အိမ်တွင်းအကြမ်းဖက်မှုကြောင့် ထိခိုက်ခံစားရသူများသည် အလုပ်တွင် ဥပဒေရေးရာ ကာကွယ်မှုများ ပိုမိုရရှိပါသည်။

အဆိုပါအခွင့်အရေးများသည် မိသားစုတွင်းရှိ တစ်စုံတစ်ဦး သို့မဟုတ် အိမ်တွင်းဆက်ဆံရေးရှိသူတစ်စုံတစ်ဦးအား အကြမ်းဖက် သို့မဟုတ် အနိုင်ကျင့်သူများနှင့် သက်ဆိုင်မှု မရှိပါ။ ထိုထဲတွင် အတူနေပုဂ္ဂိုလ်၊ ယခင်က အတူနေခဲ့ဖူးသူ၊ ၎င်းတို့မိသားစုထဲမှ တစ်စုံတစ်ဦး သို့မဟုတ် အခန်းဖော် သို့မဟုတ် အတူနေသူတစ်ဦးတို့ ပါဝင်ပါသည်။

အကြမ်းဖက်မှုသည် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာအနိုင်ကျင့်မှု ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ တစ်စုံတစ်ဦးက အနိုင်ကျင့် သို့မဟုတ် ခြိမ်းခြောက် နေသည့်အခါ၊ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့ လုပ်ဆောင်သည့်အရာ သို့မဟုတ် တွေးတောသည့်အရာကို ထိန်းချုပ်ရန် ကြိုးစားသည့်အခါလည်း ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာအချို့မှာ-

- › ခြိမ်းခြောက်ခြင်း
- › အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်း
- › ၎င်းတို့၏ ပစ္စည်းများကို ဖျက်ဆီးခြင်း
- › ၎င်းတို့ကို ညှဉ်းပန်းနှိပ်စက်ရန် ခြိမ်းခြောက်ခြင်း
- › ငွေရေးကြေးရေး သို့မဟုတ် စီးပွားရေးအရ အနိုင်ကျင့်ခြင်း
- › စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အနိုင်ကျင့်ခြင်း။

အိမ်တွင်းအကြမ်းဖက်မှု၏သက်ရောက်မှုများကို ဝန်ထမ်းများအား ကူညီဖြေရှင်းပေးရန်အတွက် အိမ်တွင်းအကြမ်းဖက်မှုခံစားနေရသူများတွင် ဖော်ပြပါအခွင့်အရေးရှိကြောင်း ဥပဒေဋ္ဌိဖော်ပြထားပါသည်။

- › တစ်နှစ်လျှင် အိမ်တွင်းအကြမ်းဖက်မှုခွင့်ကို ၁၀ ရက်အထိ လစာဖြင့် ရယူခွင့် - နှစ်ပတ်လည်ခွင့်၊ နာမကျန်းခွင့်နှင့် နာရေးခွင့်တို့နှင့် သီးခြားစီဖြစ်ပါသည်။
- › ကာလတို လိုက်လျောညီထွေရှိသော အလုပ်လုပ်ခြင်း စီစဉ်မှုများကို တောင်းခံခွင့် - နှစ်လအထိ ကြာမြင့်ပါသည်။
- › ၎င်းတို့သည် အိမ်တွင်းအကြမ်းဖက်မှုကို ခံစားခဲ့ဖူးသောကြောင့် အလုပ်ခွင်တွင် ဆိုးရွားစွာဆက်ဆံခံရခြင်းမရှိခွင့်။

အိမ်တွင်းအကြမ်းဖက်မှုသည် အတိတ်က ဖြစ်ပျက်ခဲ့သည်ဆိုသည့်တိုင် ဝန်ထမ်းများတွင် ထိုအခွင့်အရေးများရှိပါသည်။

အိမ်တွင်းအကြမ်းဖက်မှုတွင် ဝန်ထမ်းသည် ခွင့်ယူရန် စာဖြင့်ရေးသားတောင်းဆိုသင့်ပြီး အလုပ်ရှင်သည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့်ရက် ၁၀ ရက်အတွင်း စာဖြင့်ရေးသား၍ ဖြေကြားရပါမည်။ ဝန်ထမ်းသည် လိုက်လျောညီထွေရှိစွာ လုပ်ကိုင်ခွင့် တောင်းခံပါက အလုပ်ရှင်သည် အကြောင်းပြန်ရန် အချိန်နှစ်လယူနိုင်ပါသည်။

ဘာသာစကားမျိုးစုံဖြင့် ဘာသာပြန်ဆိုထားသော စာအုပ်ငယ်အပါအဝင် အချက်အလက်များပိုမိုသိရှိရန် www.employment.govt.nz သို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုကာ "Domestic violence" ကို ရှာဖွေပါ။

မိဘဆိုင်ရာခွင့်နှင့် မိဘဆိုင်ရာခွင့်အတွက် လုပ်အားခများ

မိဘဆိုင်ရာခွင့်သည် ကလေးတစ်ဦးကို ပြုစုစောင့်ရှောက်ရန်နှင့် ဖြစ်ပါသည်။

သတ်မှတ်စံနှုန်းကို ပြည့်မီပါက ဝန်ထမ်းများသည် အောက်ဖော်ပြပါတို့ကို ခံစားခွင့်ရှိပါသည်။

- › လစာမဲ့ မိဘဆိုင်ရာခွင့်နှင့်
- › မိဘဆိုင်ရာခွင့်အတွက် လုပ်အားခများ (လစာပေး မိဘဆိုင်ရာခွင့်ဟုလည်း ခေါ်သည်)။



ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ ၆ လ သို့မဟုတ် ၁၂ လ အတွက် စံနှုန်းများနှင့် ကိုက်ညီပါက လစာမဲ့ မိဘဆိုင်ရာခွင့် (အတူနေပုဂ္ဂိုလ်၏ခွင့်၊ အဓိက စောင့်ရှောက်သူခွင့်နှင့် သက်တမ်းတိုးထားသောခွင့်) ကို ခံစားခွင့်ရကောင်းရနိုင်ပါသည်။

၆ လ စံနှုန်းအတွက် လိုအပ်ချက်များ။

ကလေးမွေးဖွားရန် ခန့်မှန်းထားသည့်နေ့မတိုင်မီ (သို့မဟုတ် သင်သည် ၆ နှစ်အောက်ကလေးတစ်ဦးကို အမြဲတမ်း ပြုစုစောင့်ရှောက်ရန် တာဝန်ရှိလာသည့်နေ့မတိုင်မီ) သင်သည် အလုပ်ရှင်တစ်ဦးတည်းထံတွင် အနည်းဆုံး ပျမ်းမျှ တစ်ပတ်တွင် ၁၀ နာရီဖြင့် ၆ လကြာ အလုပ်လုပ်ခဲ့ရန် လိုအပ်ပါသည်။

၆ လ စံနှုန်းကို ပြည့်မီသည့် ဝန်ထမ်းများသည် စုစုပေါင်း သီတင်းပတ် ၂၆ ပတ်ကြာ (မူလစောင့်ရှောက်သူခွင့် အပါအဝင်) ခွင့်ယူခွင့် ရှိပါသည်။

၁၂ လ စံနှုန်းအတွက် လိုအပ်ချက်များ။

ကလေးမွေးဖွားရန် ခန့်မှန်းထားသည့်နေ့မတိုင်မီ (သို့မဟုတ် သင်သည် ၆ နှစ်အောက်ကလေးတစ်ဦးကို အမြဲတမ်း ပြုစုစောင့်ရှောက်ရန် တာဝန်ရှိလာသည့်နေ့မတိုင်မီ) သင်သည် အလုပ်ရှင်တစ်ဦးတည်းထံတွင် အနည်းဆုံး ပျမ်းမျှ တစ်ပတ်တွင် ၁၀ နာရီဖြင့် ၁၂ လကြာ အလုပ်လုပ်ခဲ့ရန် လိုအပ်ပါသည်။

၁၂ လ စံနှုန်းနှင့် ကိုက်ညီသည့် ဝန်ထမ်းများသည် စုစုပေါင်း သီတင်းပတ် ၅၂ ပတ်ကြာ (မူလစောင့်ရှောက်သူခွင့် အပါအဝင်) လစာမဲ့ခွင့်ယူခွင့် ရှိပါသည်။

ဝန်ထမ်းများသည် လစာမဲ့ မိဘဆိုင်ရာခွင့်ကို ၆ လ သို့မဟုတ် ၁၂ လ စံနှုန်းများနှင့်ပြည့်မီသည့် အတူနေပုဂ္ဂိုလ်ဖြင့်လည်း မျှဝေနိုင်ပါသည်။

ကိုယ်ဝန်ဆောင်မိခင်များသည် ကိုယ်ဝန်ဆောင်မှုနှင့် ပတ်သက်သည့်အကြောင်းများအတွက် မိဘဆိုင်ရာ ခွင့်မရယူမီ လစာမဲ့ အထူးခွင့် ၁၀ ရက်အထိ ရယူနိုင်ပါသည်။

မိဘဆိုင်ရာခွင့်နှင့်ပတ်သက်သည့် ခံစားခွင့်များကို နားလည်နိုင်စေရန်အတွက် www.employment.govt.nz သို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပြီး "Parental leave" ကို ရှာဖွေပါ။

မိဘဆိုင်ရာခွင့် လုပ်အားခများ (လစာပေး မိဘဆိုင်ရာခွင့်ဟု တစ်ခါတစ်ရံခေါ်သည်) သည် အစိုးရကပေးသော ငွေပေးချေမှုများဖြစ်ပြီး ပြည်တွင်းအခွန်ဌာနက စီမံခန့်ခွဲပါသည်။ လူတစ်ဦးသည် ၎င်းတို့၏အလုပ်မှ အုပ်ထိန်းသူခွင့်အတွက် အရည်အချင်းမပြည့်မီလျှင်တောင်မှ အုပ်ထိန်းသူခွင့်အတွက် လစာများကို ရရှိနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

မိဘဆိုင်ရာခွင့်အတွက် လုပ်အားခများကို ကလေး မွေးသည့်မိခင် သို့မဟုတ် ရွေးထားသော မူလ စောင့်ရှောက်သူက ခံစားခွင့်ရှိပါသည်။ (၎င်းတို့သည် အသက် ခြောက်နှစ်အောက်ကလေး၏ အမြဲတမ်း မူလစောင့်ရှောက်သူဖြစ်လာပါက)။

ပြည်တွင်းအခွန်ဌာနထံတွင် မိဘဆိုင်ရာခွင့် ငွေပေးချေမှုများဆိုင်ရာ ထပ်လောင်းအချက်အလက်များ ရှိပါသည်။ www.ird.govt.nz သို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပြီး "Parental leave" ကို ရှာဖွေပါ။

အခြားခွင့်ဆိုင်ရာရပိုင်ခွင့်များ

ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အခြားခွင့်အမျိုးအစားများလည်း ရကောင်းရနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ လုပ်ငန်းခွင်တွင် မတော်တဆဖြစ်ပါက သို့မဟုတ် တစ်မတော်တွင် လေ့ကျင့်မှု ပြုလုပ်နေပါက။

အခြားခွင့်ဆိုင်ရာ ရပိုင်ခွင့်များနှင့်ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ ပိုမိုသိရှိနိုင်စေရန်အတွက် www.employment.govt.nz သို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပြီး "Other types of leave" ကို ရှာဖွေပါ။

အလွယ်တကူပြောင်းလဲနိုင်သောလုပ်ငန်းစီမံမှုများ
ဝန်ထမ်းအားလုံးတွင် ၎င်းတို့၏အလုပ်ချိန်၊ အလုပ်လုပ် ရက်များ သို့မဟုတ် အလုပ်နေရာများကိုပြောင်းလဲရန် ပြဌာန်းဥပဒေအရ တောင်းဆိုပိုင်ခွင့် ရှိပါသည်။



အလုပ်ရှင်များက တောင်းဆိုချက်ကိုစဉ်းစားပေး၍ ဆီလျော်သော အကြောင်းများရှိမှသာလျှင် ငြင်းဆိုနိုင်သည်။

သတင်းအချက်အလက်များ ပိုမိုသိရှိနိုင်စေရန်အတွက် www.employment.govt.nz သို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပြီး "Flexible working" ကို ရှာဖွေပါ။

ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း

အလုပ်ရှင်များအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား အလုပ်ခန့်ခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်ဖြတ်ခြင်း၊ လုပ်ခပေးခြင်း၊ သင်တန်းပေးခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးတိုးပေးခြင်းတို့တွင် လူမျိုး၊ အသားရောင်၊ လူမျိုးစု သို့မဟုတ် မူလ တိုင်းရင်းသားဖြစ်မှု၊ လိင် သို့မဟုတ် လိင်ဘက်ဆိုင်ရာ စိတ်တိမ်းညွတ်မှု၊ အိမ်ထောင်ရှိ၊ မရှိ သို့မဟုတ် မိသားစုအခြေအနေ၊ အလုပ်ခန့်ထားမှုအခြေအနေ၊ အသက်၊ ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ သို့မဟုတ် နိုင်ငံရေးအယူအဆ၊ မစွမ်းမသန်ဖြစ်မှု သို့မဟုတ် အလုပ်သမားသမဂ္ဂများတွင် ပါဝင်ပတ်သက်မှု သို့မဟုတ် အိမ်တွင်းအကြမ်းဖက်မှုကြောင့် ထိခိုက်ခြင်းရှိ၊ မရှိတို့ပေါ်မူတည်ပြီး ထိုထဲတွင် အလုပ်လျှောက်ထားသူများလည်း ပါဝင်ပါသည်။

၎င်းတို့အားလုံးတွင် တူညီသော အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများရှိပြီး အတွေ့အကြုံတူဖြစ်သည့် တူညီသောအလုပ်လုပ်ကိုင်နေသူများအတိုင်း တူညီသော လုပ်ခလစာ ခံစားခွင့်ရှိပါသည်။

သတင်းအချက်အလက်များ ပိုမိုရရှိနိုင်စေရန်အတွက် www.employment.govt.nz သို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပြီး "Discrimination" ကို ရှာဖွေပါ။

သက်တမ်းချုပ် ဝန်ထမ်းများ

အောက်ဖော်ပြပါအချက်များနှင့် ပြည့်စုံပါက အလုပ်ရှင်များအနေဖြင့် သက်တမ်းချုပ် အလုပ်တစ်ခုခု ကမ်းလှမ်းနိုင်ပါသည်။

- ရာသီပေါ် အလုပ်၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်း သို့မဟုတ် အမြဲတမ်းခန့်ဝန်ထမ်းခွင့်ယူထားသဖြင့် ယင်းနေရာကို

ဖြည့်ရန်ကဲ့သို့သော စစ်မှန်သည့် အကြောင်းပြချက်များရှိလျှင်

- အလုပ်ရှင်က ဝန်ထမ်းကိုခန့်ထားရသော အကြောင်းရင်း၊ အလုပ်ခန့်အပ်မှုကို မည်သည့် အချိန်တွင်၊ မည်သို့ အဆုံးသတ်မည်ကို ပြောပြထားခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းကအလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်တွင် သဘောတူလျှင်။

အခြားအလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်များကဲ့သို့ပင် သက်တမ်းချုပ် အလုပ်ခန့်အပ်မှုအတွက် သဘောတူညီချက်များကိုလည်း စာဖြင့်ရေးသားထားရမည်။

သတင်းအချက်အလက်များ ပိုမိုသိရှိနိုင်စေရန်အတွက် www.employment.govt.nz သို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပြီး "Types of employee" ကို ရှာဖွေပါ။

ယာယီ ဝန်ထမ်းများ

"ယာယီ ဝန်ထမ်း" ကို အလုပ်ခန့်အပ်မှုဥပဒေတွင် သတ်မှတ်ဖော်ပြထားခြင်းမရှိသော်လည်း ဝန်ထမ်းအတွက် အာမခံ အလုပ်ချိန်မရှိသည့်၊ ပုံမှန်လုပ်ဆောင်ရမည့် အလုပ်ပုံစံမရှိသည့်၊ အလုပ်ခန့်အပ်နိုင်ရန် မျှော်လင့်ချက်မရှိသည့် အခြေအနေတစ်ရပ်ကို ရည်ညွှန်းရန်အတွက် အဆိုပါအသုံးအနှုန်းကို အများအားဖြင့် အသုံးပြုပါသည်။ အလုပ်ရှင်သည် ဝန်ထမ်းအား အလုပ်မကမ်းလှမ်းရဘဲ ကမ်းလှမ်းလာပါကလည်း ဝန်ထမ်းက အလုပ်ကို လက်ခံရန် မလိုအပ်ပါ။ ဝန်ထမ်းသည် ၎င်းရော အလုပ်ရှင်အတွက်ပါ သင့်လျော်သည့်အခါတွင်သာ လုပ်ကိုင်နိုင်ပါသည်။

အလုပ်ပြီးရန်လိုသည့်အချိန် သို့မဟုတ် အလုပ်မြန်မြန်ပြီးအောင်လုပ်ရန် လိုသောအချိန်ကို ခန့်မှန်းရန် ခက်သောကြောင့် တစ်ခါတစ်ရံ ယင်းကဲ့သို့ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းက ကမ်းလှမ်းသည့်အလုပ်ကို လက်ခံသည့်အခါတိုင်း အလုပ်ခန့်အပ်မှုကာလသစ် အဖြစ် သတ်မှတ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ယာယီအလုပ်တွင် ခန့်အပ်မည်ဆိုပါက အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်တွင် စီစဉ်ထားရှိမှုကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြထားရမည်ဖြစ်သည်။



အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများသည် ယာယီဝန်ထမ်းများအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိသော်လည်း နှစ်ပတ်လည် ရုံးပိတ်ရက်များ၊ နာမကျန်းခွင့်နှင့် နားရေးခွင့်တို့သည် အဆိုပါဝန်ထမ်းများအတွက် ကွဲပြားမှု ရှိနိုင်ပါသည်။

သတင်းအချက်အလက်များ ပိုမိုသိရှိနိုင်စေရန်အတွက် www.employment.govt.nz သို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပြီး “Types of employee” ကို ရှာဖွေပါ။

စာချုပ်များနှင့် ဝန်ထမ်းများ

ဝန်ထမ်းများနှင့် ကန်ထရိုက်တာများတွင် မတူကွဲပြားသော အခွင့်အရေးများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားရှိကြပြီး အဆိုပါခြားနားမှုများကို ဖော်ပြရန် ဥပဒေပိုင်းအရ စစ်ဆေးမှုများ ရှိပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ကန်ထရိုက်တာများသည် အများအားဖြင့် ၎င်းတို့၏အလုပ်ကို မည်သည့်အချိန်နှင့် မည်ကဲ့သို့လုပ်ဆောင်ရမည်ဟူသော ကိစ္စရပ်များအပေါ် ပို၍ထိန်းချုပ်ခွင့်ရှိကြပါသည်။ ပြစ်ဒဏ်များကိုရှောင်နိုင်ရန်အတွက် အဆိုပါအခွင့်အရေးကိုရရှိရန် အရေးကြီးပါသည်။

သတင်းအချက်အလက်များ ပိုမိုသိရှိနိုင်စေရန်အတွက် www.employment.govt.nz သို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပြီး “Contractor versus employee” ကို ရှာဖွေပါ။

အစမ်းခန့်ကာလများ

ဝန်ထမ်း ၁၉ ဦး သို့မဟုတ် ထိုထက်နည်းသော ဝန်ထမ်းအရေအတွက်သာရှိသည့် အလုပ်ရှင်များသည် (ရက်ပေါင်း ၉၀ အထိ) အစမ်းခန့်ကာလပါဝင်သော အလုပ်ခန့်အပ်မှုကမ်းလှမ်းချက်ကို ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

အစမ်းခန့်ကာလများသည် ဆန္ဒအလျောက်ဖြစ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်း၏အလုပ်ခန့်အပ်မှုကို မစတင်မီ ၎င်းတို့ကို စာဖြင့်ရေးသား၍ သဘောတူရမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအနေဖြင့် အပြုသဘောဆောင်လျက် ညှိနှိုင်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။

အစမ်းခန့်ကာလမပြုဆုံးမီ အလုပ်ဖြတ်ခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် မတရားအလုပ်ဖြတ်ခံရသည်ဟူသော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနှစ်နာမှုအတွက် တိုင်ကြားခြင်းမပြုနိုင်ပါ။

၎င်းတို့အနေဖြင့် ခွဲခြားဆက်ဆံမှု၊ အနှောင့်အယှက် ပေးမှု သို့မဟုတ် အလုပ်ရှင်၏မတရားဆောင်ရွက်မှုကဲ့သို့ အကြောင်းကိစ္စများအတွက်သာ နှစ်နာမှုအဖြစ် တိုင်ကြားနိုင်ပါသည်။

အစမ်းခန့်ကာလအတွင်းရှိ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အနည်းဆုံးရရမည့် အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများ အားလုံးကို ခံစားနိုင်ခွင့်ရှိပါသည်။

သတင်းအချက်အလက်များ ပိုမိုသိရှိနိုင်စေရန်အတွက် www.employment.govt.nz သို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပြီး “Trial periods” ကို ရှာဖွေပါ။

အလုပ်သမားသမဂ္ဂများ

အလုပ်သမားသမဂ္ဂသည် ဝန်ထမ်းများအတွက် အလုပ်ရှင်များနှင့် စကားပြောဆိုင်ပေးခြင်းဖြင့် အလုပ်ခွင့်ရှိသူဝန်ထမ်းများကို ပိုမိုပေးသော အဖွဲ့အစည်းဖြစ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အလုပ်သမားသမဂ္ဂဝင်ရန်နှင့် ဝင်မည်ဆိုပါက မည်သည့်သမဂ္ဂတို့ဝင်မည်ဆိုသည်ကို ဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့်ရှိပါသည်။ အလုပ်ရှင် သို့မဟုတ် အခြားသောတစ်ဖက်တစ်ဦးသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား သမဂ္ဂတွင် ပါဝင်ရန် သို့မဟုတ် မပါဝင်ရန် ဖိအားမပေးရပါ။

အလုပ်ရှင်များသည်-

- › ဝန်ထမ်းသစ်များအနေဖြင့် အလုပ်စတင်သည့် ပထမဆုံးဆယ်ရက်အတွင်း သမဂ္ဂ၌ပါဝင်လိုပါက ၎င်းတို့ကို ဖောင်ပုံစံတစ်ခု
- › ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့အနေဖြင့် ၎င်းတို့ အသေးစိတ်အချက်များကို လှစ်ဟလိုခြင်းမရှိကြောင်း ဖော်ပြထားလျှင် ဖောင်ကို သမဂ္ဂထံ ပြန်ပေးရပါမည်။
- › အလုပ်ရှင်များသည် အနာဂတ်ဝန်ထမ်းများအား သမဂ္ဂ၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်နှင့် ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များကို အသိပေးရပါမည်။





အလုပ်သမားသမဂ္ဂအဖွဲ့အနေဖြင့် စာရွက်စာတမ်းများကို လှစ်ဟလိုပါက ပရင့်ထုတ်ထားသော စာရွက်များကို အသုံးပြုပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းများသည် ဖောင်ကို ၎င်းတို့၏ အလုပ်ရှင်ထံ ပြန်ပေးရန် ရက် ၃၀ အချိန်ရပါမည်။ ဤနည်းဖြင့် ၎င်းတို့သည် သမဂ္ဂတွင် ပါဝင်ခြင်း ရှိ မရှိကိုမဆုံးဖြတ်မီ ၎င်းတို့၏သမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ်နှင့် စကားပြောဆိုနိုင်ချိန် ရရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းတို့သည် သမဂ္ဂတွင်ပါဝင်လိုက်ပါက သဘောတူစာချုပ်သည် စုပေါင်း သဘောတူစာချုပ်အဖြစ် ပြောင်းသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ သမဂ္ဂနှင့်မပူးပေါင်းပါက သီးခြား အလုပ်ခန့်အပ်မှုစာချုပ်အတိုင်း ဆက်ရှိနေမည် ဖြစ်ပါသည်။

အလုပ်ရှင်များသည် သမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ်များဖြစ်သည့် မည်သည့်ဝန်ထမ်းကိုမဆို အလုပ်လုပ်ချိန်များအတွင်း ၎င်းတို့၏သမဂ္ဂလှုပ်ရှားမှုများကို လုပ်ဆောင်ခွင့် ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့၏ ပုံမှန်နာရီအလိုက်နှုန်းထားကို ပေးချေရမည်ဖြစ်ပါသည်။ သမဂ္ဂလှုပ်ရှားမှုဥပမာတစ်ခုမှာ ဝန်ထမ်းများကို ကိုယ်စားပြုပြီး အလုပ်ရှင်နှင့် ဝန်ထမ်းအကြား ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

သမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ်များဖြစ်သည့် ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏သမဂ္ဂလှုပ်ရှားမှုများကို ဆောင်ရွက်မည့်အခါ ၎င်းတို့၏အလုပ်ရှင်နှင့် သဘောတူညီထားရပါမည် သို့မဟုတ် အနည်းဆုံး ၎င်းတို့အား ကြိုတင် အသိပေးထားရပါမည်။ ၎င်းသည် အကျိုးအကြောင်း ဆီလျော်မှုမရှိဘဲ လုပ်ငန်းကိုအနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေပါက သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းများအား ၎င်းတို့၏တာဝန် ဆောင်ရွက်မှုကို ထိခိုက်စေပါက အလုပ်ရှင်က သဘောတူ၍ရနိုင်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းများသည် စုပေါင်း သဘောတူစာချုပ်ဖြင့် အကျုံးဝင်ပါက သို့မဟုတ် အဆိုပါစာချုပ်ကို ညှိနှိုင်းနေပါက သမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ်များသည် အလုပ်ခွင်နေရာများသို့ ခွင့်ပြုချက်ရယူထားခြင်းမရှိဘဲ ဝင်ရောက်နိုင်ပါသည်။ ကိုယ်စားလှယ်များသည် အချို့သော ရည်ရွယ်ချက်များ အတွက် အလုပ်ခွင်နေရာသို့ ဝင်ရောက်နိုင်ပြီး ပုံမှန်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့်အချိန်ကို လေးစားရမည်ဖြစ်ကာ ကျန်းမာရေး၊ ဘေးကင်းရေးနှင့် လုံခြုံရေး လုပ်ငန်းစဉ်များကို လိုက်နာရမည်ဖြစ်ပါသည်။

သတင်းအချက်အလက်များ ပိုမိုသိရှိနိုင်စေရန်အတွက် www.employment.govt.nz သို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပြီး "Unions" နှင့် "Employment Relations Amendment Act" တို့ကို ရှာဖွေပါ။

ကျန်းမာရေးနှင့်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရေး

အလုပ်ရှင်အနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရေးအတွက် သင့်တော်သောသင်တန်းများ၊ ကြီးကြပ်မှုနှင့် ကိရိယာများပေးထားရပါမည်။

ဤတာဝန်တွင်အန္တရာယ် ဖြစ်လာနိုင်သည်များနှင့် ဘေးအန္တရာယ်များကို ဖော်ထုတ်ခြင်း၊ အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် ဖယ်ရှားခြင်းတို့ ပါဝင်ပြီး ကျန်းမာရေးနှင့်ဘေးအန္တရာယ် ကင်းရေးဆိုင်ရာ မတော်တဆဖြစ်မှုများကို စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။ အလုပ်ရှင်များအနေဖြင့် ပြင်းထန်စွာ အနာတရဖြစ်မှုများကို WorkSafe New Zealand သို့ အစီရင်ခံရန် လိုအပ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းများတွင်လည်း ၎င်းတို့၏ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေးအတွက် တာဝန်ရှိပါသည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေး မူဝါဒများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ အားလုံးကို လိုက်နာကာ မိမိတို့ လုပ်ရပ်ကြောင့် အခြားသူများ အနာတရဖြစ်အောင် ရှောင်ကြဉ်ရပါမည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ သို့မဟုတ် အခြားသူများ၏ ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေးကို ပြင်းပြင်းထန်ထန် ထိခိုက်စေနိုင်သော အန္တရာယ်ရှိသည်ဟု ထင်မြင်ပါက အလုပ်လုပ်ရန် ငြင်းဆိုနိုင်ပါသည်။ အလုပ်ရှင်များသည် ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေး မူဝါဒများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ၎င်းတို့၏ဝန်ထမ်းများနှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရပါမည်။

သတင်းအချက်အလက်များ ပိုမိုရရှိနိုင်စေရန်အတွက် www.worksafe.govt.nz သို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပါ။

ဝန်ထမ်းဦးရေလျော့ချခြင်း၊ အလုပ်ပြောင်းလဲခြင်း သို့မဟုတ် ပြန်လည်ဖွဲ့စည်းခြင်း



အလုပ်ရှင်များအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများ၏ အလုပ်လုပ်ကိုင်မှုအခြေအနေများအပေါ် ဆိုးကျိုးသက်ရောက်နိုင်သည့် အဆိုပြုချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်းများနှင့် အပြုသဘောဆောင်စွာ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရပါမည်။ ယင်းတို့တွင် အလုပ်ချိန် သို့မဟုတ် အလုပ်ဆင်းရန်ရက်ကွဲသို့သော ၎င်းတို့၏ အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ လက်ရှိသဘောတူစာချုပ်တွင်ပြုလုပ်သော မည်သည့်ပြောင်းလဲမှုမျိုးမဆို ပါဝင်ပါသည်။

အလုပ်ရှင်များသည် ဆုံးဖြတ်ချက်မချမီ ဆက်စပ်အချက်အလက်များအားလုံးကို ထိခိုက်သည့် ဝန်ထမ်းများအား အသိပေးရမည်ဖြစ်ပြီး တုံ့ပြန်ချက်ပေးရန် ၎င်းတို့ကို အချိန်ပေးရပါမည်။

အလုပ်ရှင်များသည် တုံ့ပြန်ချက်ကို အပြုသဘောဆောင်စွာ ကြည့်ရှုပြီး လိုအပ်သည့်ပြောင်းလဲမှုများလုပ်ကာ နောက်ဆုံး ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ထိခိုက်သည့် ဝန်ထမ်းများအား ဆက်သွယ်အသိပေးရမည်ဖြစ်သည်။ အလုပ်ရှင်များသည် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် လက်ရှိဝန်ထမ်းအတွက် လေ့ကျင့်ရေးကို သုံးသပ်စဉ်းစားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်တိုင်းတွင် လုပ်ငန်းကို ရောင်းချလိုပါက၊ စာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးပါက သို့မဟုတ် လွှဲပြောင်းလိုက်ပါက

စားသောက်ကုန်လုပ်ငန်းများ၊ သစ်ရွက်ရှင်းရေး၊ စောင့်ရှောက်ရေး၊ လျှော်ဖွပ်ရေးတွင် လုပ်ကိုင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများအတွက် အထူးစည်းမျဉ်းများရှိပြီး လုပ်ငန်းကို ရောင်းချလိုက်ပါက သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏အလုပ်သည် စာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးပါက သို့မဟုတ် ကန်ထရိုက်တာအသစ်ဆီသို့ လွှဲပြောင်းလိုက်ပါက စီစဉ်တကျလုပ်ကိုင်ရမည်ဖြစ်သည်။ အသေးစိတ် သိရှိနိုင်စေရန်အတွက် www.employment.govt.nz သို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပြီး “Restructuring when a business is sold or transferred” ကို ရှာဖွေပါ။

အဆိုပါအကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်၍ သတင်း အချက်အလက်များ ပိုမိုသိရှိနိုင်စေရန်အတွက် www.employment.govt.nz သို့ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပြီး “Workplace change” ကို ရှာဖွေပါ။

လုပ်ငန်းခွင် ဆက်ဆံရေး ပြဿနာများ အလုပ်တွင် အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာပြဿနာ ပေါ်ပေါက်လာပါက အလုပ်ရှင်များနှင့် ဝန်ထမ်းများသည် ဦးစွာ အချက်အလက်များကို ရှင်းလင်းပြီး ဖြေရှင်းချက်ကို ၎င်းတို့ဘာသာ ကြိုးစားရှာဖွေသင့်ပါသည်။ ၎င်းတို့သည် အချင်းချင်း စကားပြောဆို၊ ဆွေးနွေးသင့်ပြီး ဝန်ထမ်းသည် ဆွေးနွေးပွဲသို့ ကူညီပေးသူ သို့မဟုတ် သမဂ္ဂ/အစည်းအရုံးကိုယ်စားလှယ်ကို ခေါ်လာနိုင်ပါသည်။ ပြဿနာများဖြေရှင်းခြင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ရရှိနိုင်ပါသည်။ www.employment.govt.nz သို့ သွားရောက်ကြည့်ရှုပြီး “Steps to resolve” ကို ရှာဖွေပါ။

အကယ်၍ ပြဿနာရှိနေသေးပါက၊ ဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် အလုပ်ရှင်များသည် အလုပ်ခန့်အပ်မှု နယူးဇီလန်၏ အခမဲ့ပြေလည်အောင်ဆောင်ရွက်ခြင်း ဝန်ဆောင်မှုကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ဤဝန်ဆောင်မှုနှင့် ပြေလည်အောင် ဆောင်ရွက်မှုကို တောင်းခံရမည့်နည်းလမ်းနှင့် ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များ ပိုမိုသိရှိရန် www.employment.govt.nz ထံ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပြီး “Mediation” ကို ရှာဖွေပါ။

ကိုယ်တိုင်မဖြေရှင်းနိုင်သော သို့မဟုတ် ပြေလည်အောင် ညှိနှိုင်း၍ ဖြေရှင်းမရသော ပြဿနာများအား ပြဿနာဖြစ်ပွားသည့် ရက်ပေါင်း ၉၀ အတွင်း အလုပ်ခွင်တွင်း ဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာ အာဏာပိုင် သို့မဟုတ် အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ တရားရုံးသို့ တင်ပြနိုင်ပါသည်။ အလုပ်ရှင်များနှင့် ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ အခွင့်အရေးများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များကို Employment New Zealand ထံမှ ရယူနိုင်ပါသည်။

ဖုန်းခေါ်ဆိုသူဘက်မှ အခမဲ့ခေါ်ဆိုနိုင်သော
www.employment.govt.nz





ဖုန်းနံပါတ် 0800 20 90 20 သို့ ခေါ်ဆိုပါ။

ပြစ်ဒဏ်များ

အလုပ်ခန့်အပ်မှုဥပဒေများအား မလိုက်နာသည့် ဝန်ထမ်းများအတွက် ငွေဒဏ်များ ရှိပါသည်။ ၎င်းတို့သည် တစ်ဦးချင်းစီအတွက် ဒေါ်လာ ၅၀၀၀၀ အထိနှင့် ကုမ္ပဏီများအတွက်ဒေါ်လာ ၁၀၀၀၀၀ သို့မဟုတ် ရှိမျှပေါက်မှုအတွက် ကုမ္ပဏီက ရရှိလိုက်သည့် ငွေကြေးပမာဏ၏ သုံးဆရှိသည့် ပမာဏတို့မှ များရာကို ဒဏ်ငွေဆောင်ခံရပါမည်။

ကျန်းမာရေးနှင့်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရေး ဥပဒေများကို မလိုက်နာပါက အလုပ်ရှင်တစ်ဦးသည် ဒဏ်ငွေဆောင်ခံရခြင်း သို့မဟုတ် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်း ခံရနိုင်ပါသည်။

သတင်းအချက်အလက်များ ပိုမိုရရှိနိုင်စေရန်အတွက် www.employment.govt.nz သို့ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပြီး

“Employers who have breached minimum employment standards”, ကို ရှာဖွေနိုင်ကာ

www.worksafe.govt.nz သို့ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပြီး

“Enforcement” ကို ရှာဖွေပါ။

အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ ဥပဒေနှင့်ပတ်သက်၍ ထပ်မံလေ့လာလိုပါသလား။

Employment New Zealand (MBIE) သည် အခမဲ့

အင်တာနက်မှ လေ့လာသင်ယူနိုင်သော

အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာ သင်ခန်းစာများကို

ဖန်တီးပြုလုပ်ထားကာ ထိုသင်ခန်းစာများတွင်

မဖြစ်မနေသိရှိရန်လိုအပ်သော အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ

အချက်အလက်များကို လွယ်ကူသောအဆင့်များဖြင့်

ထပ်လောင်းလေ့လာနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ သင်ခန်းစာ

တစ်ခုစီကိုပြီးစီးရန် ၁၅ မိနစ်ခန့်ကျင်ကြာမြင့်ပြီး

အလုပ်ရှင်များရော ဝန်ထမ်းများပါ တက်ရောက်နိုင်ပါသည်။

အလုပ်ရှင်များနှင့် ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏

ရပိုင်ခွင့်များနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများကို နားလည်ကာ

နယူးဇီလန် အလုပ်ခန့်အပ်မှုဥပဒေများကို

လိုက်နာစေရန်အတွက် ၎င်းတို့သည် အသုံးဝင်သော

အချက်အလက်အရင်းအမြစ်တွင် ယနေ့ပင်

အကောင့်ဖွင့်လိုက်ပါ သို့မဟုတ်

www.employment.elearning.ac.nz သို့မဟုတ်

www.employment.govt.nz သို့ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပြီး

“Modules” ကို ရှာဖွေပါ။

