参考様式第１－６号

ရည္ၫႊန္းပုံစံအမွတ္ ၁-၆

雇用条件書

အလုပ္ခန္႔အပ္ျခင္းသတ္မွတ္ခ်က္စာခ်ဳပ္

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 年　　　月　　　日  　　　　　　　　　　　　　　　殿  ဦး/ေဒၚ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 　　　　 ႏွစ္ လ ရက္  特定技能所属機関名  　　　　　　　　　　　　　အထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သားေဆာင္ရြက္မည့္အဖြဲ႕အစည္းအမည္  所在地  လိပ္စာ  電話番号  　　　　　ဖုန္းနံပါတ္  代表者　役職・氏名  ကိုယ္စားလွယ္၏ ရာထူး၊ အမည္ (တံဆိပ္တုံး) | | | | |
| Ⅰ．雇用契約期間  ၁။ အလုပ္ခန္႔သည့္ကာလ  　１．雇用契約期間  ၁။ အလုပ္ခန္႔သည့္ကာလ  （　　　　年　　月　　日　～　　　　　年　　月　　日）　　　　　　　　入国予定日　　　　年　　月　　日  ( ႏွစ္ လ ရက္ မွ ႏွစ္ လ ရက္) ဂ်ပန္ႏိုင္ငံဝင္ေရာက္မည့္ရက္စြဲ ႏွစ္ လ　ရက္  ２．契約の更新の有無  ၂။ စာခ်ဳပ္သက္တမ္းတိုးျခင္းရွိမရွိ  　　　　□　自動的に更新する　　　　　 □　更新する場合があり得る　　　 □　契約の更新はしない  □ အလိုအေလ်ာက္သက္တမ္းတိုးမည္။ □ သက္တမ္းတိုးျခင္းရွိနိုင္သည္။ □ စာခ်ဳပ္သက္တမ္းမတိုးပါ။  　 　　※　上記契約の更新の有無を「更新する場合があり得る」とした場合の更新の判断基準は以下のとおりとする。 ※ အထက္ပါစာခ်ဳပ္သက္တမ္းတိုးျခင္းရွိမရွိတြင္ "သက္တမ္းတိုးျခင္းရွိနိုင္သည္။" ဆိုပါက သက္တမ္းတိုးရန္ဆံုးျဖတ္မွုစံနွုန္းကို ေအာက္ပါအတိုင္းသတ္မွတ္မည္။  □　契約期間満了時の業務量　　　　 □　労働者の勤務成績，態度　　　　　 □　労働者の業務を遂行する能力  □　စာခ်ဳပ္သက္တမ္းျပည့္ခ်ိန္လုပ္ငန္းတာဝန္ပမာဏ □ လုပ္သား၏လုပ္ေဆာင္နိုင္မွုရလဒ္၊အျပူအမူ □　လုပ္သား၏လုပ္ငန္းတာဝန္ျပီးေျမာက္မွူစြမ္းရည္  □　会社の経営状況　　　　　　　　□　従事している業務の進捗状況　　　 □　その他（　　　　　　　　　　　　　　　）  □　ကုမၸဏီစီမံခန့္ခြဲမွုအေျခအေန □ တာဝန္ယူထားသည့္လုပ္ငန္းတိုးတက္မွုအေျခအေန □　အျခား （　　　　　　　　　　　　　）  ３． 更新上限の有無（無・有（更新　　回まで／通算契約期間　　年まで））  【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が５年を超える有期雇用契約の締結の場合】  本契約期間中に会社に対して期間の定めのない雇用契約（無期雇用契約）の締結の申込みをすることにより 、本契約期間の末日の翌日（ 　　年 　　月 　　日）から、無期雇用契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙２のとおり））  ၃။ စာခ်ဳပ္သက္တမ္းတိုးျခင္းအတြက္ အမ်ားဆံုးကန္႔သတ္ခ်က္ရွိမရွိ (မရွိ / ရွိ (သက္တမ္းတိုးျခင္း ႀကိမ္အထိ / စုစုေပါင္းစာခ်ဳပ္သက္တမ္း နွစ္အထိ))  [အလုပ္သမားစာခ်ဳပ္ဥပေဒတြင္သတ္မွတ္ထားသည့္ ကုမၸဏီတစ္ခုတည္းျဖင့္ စုစုေပါင္းစာခ်ဳပ္ခ်ဳပ္ဆိုမႈသက္တမ္း ၅ ႏွစ္ကို ေက်ာ္လြန္ေသာ ကာလကန္႔သတ္ခ်က္ရွိအလုပ္သမားစာခ်ဳပ္ ခ်ဳပ္ဆိုျခင္းျဖစ္ပါက]  ဤစာခ်ဳပ္သက္တမ္းကာလအတြင္း ကာလသတ္မွတ္ခ်က္မရွိေသာ အလုပ္ခန္႔အပ္မႈစာခ်ဳပ္ (ကာလကန္႔သတ္ခ်က္မဲ့အလုပ္ခန္႔အပ္မႈစာခ်ဳပ္)ခ်ဳပ္ဆိုရန္ ကုမၸဏီဘက္သို႔ ေလွ်ာက္ထားျခင္းအားျဖင့္ ဤစာခ်ဳပ္သက္တမ္းကုန္ဆံုးရက္၏ ေနာက္တစ္ရက္ ( ခုႏွစ္ လ ရက္) မွစၿပီး ကာလကန္႔သတ္ခ်က္မဲ့အလုပ္ခန္႔အပ္မႈစာခ်ဳပ္ျဖင့္ အလုပ္ခန္႔ထားျခင္းအျဖစ္သို႔ ေျပာင္းႏိုင္ပါသည္။ ဤအေျခအေနတြင္ ဤစာခ်ဳပ္၌ပါရွိေသာ လုပ္ငန္းခြင္သတ္မွတ္ခ်က္မ်ား အေျပာင္းအလဲရွိမရွိ (မရွိ / ရွိ (ပူးတြဲပါစာရြက္စာတမ္း ၂ အတိုင္း)) | | | | |
| Ⅱ．就業の場所　၂။ အလုပ္ေနရာ  □　直接雇用（以下に記入）  □ တိုက္ရိုက္အလုပ္ခန္႔အပ္ျခင္း (ေအာက္တြင္ျဖည့္စြက္ပါ) "အလုပ္ခန္႔အပ္ျခင္းသတ္မွတ္ခ်က္  ※受入れ機関の事業所を記載  ※လုပ္သားလက္ခံေပးမည့္လုပ္ငန္း၏ေနရာကို ေဖာ္ျပရန္  (အလုပ္ခန္႔ၿပီးၿပီးခ်င္း)  事業所名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ကုမၸဏီအမည္\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  所在地  လိပ္စာ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  連絡先  ဆက္သြယ္ရန္လိပ္စာ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | □　派遣雇用（別紙「就業条件明示書」に記入）  □ အလုပ္ေစလႊတ္ခန္႔အပ္ျခင္း (ပူးတြဲပါ ရွင္းလင္းစာ" တြင္ျဖည့္စြက္ပါ)  （変更の範囲）□変更の可能性なし（変更ある場合は以下に記入）  (ေျပာင္းသြားသည့္နယ္ပယ္) □ ေျပာင္းလဲႏိုင္ေခ်မရွိ (ေျပာင္းလဲမႈရွိသည့္အခါ ေအာက္ပါတို႔ကိုျဖည့္ပါ)  事業所名  ကုမၸဏီအမည္  所在地  လိပ္စာ  連絡先  ဆက္သြယ္ရန္လိပ္စာ | |
| Ⅲ．従事すべき業務の内容　၃။ ေမွ်ာ္မွန္းလုပ္ငန္းတာဝန္  １．分　　野（　　　　　　　　　　　）  ၁။ လုပ္ငန္းအမ်ိဳးအစား ( )  　２．業務区分（　　　　　　　　　　　）  ၂။ လုပ္ငန္းတာဝန္( ) | | | （変更の範囲）□変更の可能性なし（変更ある場合は以下に記入）  (ေျပာင္းသြားသည့္နယ္ပယ္) □ ေျပာင္းလဲႏိုင္ေခ်မရွိ (ေျပာင္းလဲမႈရွိသည့္အခါ ေအာက္ပါတို႔ကိုျဖည့္ပါ)  １．分　　野（　　　　　　　　　　　）  ၁။ လုပ္ငန္းအမ်ိုးအစား( )  ２．業務区分（　　　　　　　　　　　）  ၂။ လုပ္ငန္းတာ၀န္( ) | |
| Ⅳ．労働時間等  ၄။ အလုပ္ခ်ိန္စသည္  　１．始業・終業の時刻等  ၁။ အလုပ္စတင္ခ်ိန္ႏွင့္ အလုပ္ၿပီးဆုံးခ်ိန္စသည္  (1)始業　　（　　時　　分）　　　終業　　（　　時　　分）　　　（１日の所定労働時間数　　　時間　　分）  (၁) အလုပ္စတင္ခ်ိန္( နာရီ မိနစ္) အလုပ္ၿပီးဆုံးခ်ိန္( နာရီ မိနစ္) (တစ္ရက္တာအလုပ္ခ်ိန္ နာရီ မိနစ္)  (2)【次の制度が労働者に適用される場合】  (၂) "ေအာက္ပါစနစ္မ်ားႏွင့္ အလုပ္သမားမွ အက်ဳံးဝင္ပါက"  　　□　変形労働時間制：（　　　　）単位の変形労働時間制  □ ပုံမွန္မဟုတ္သည့္အလုပ္ခ်ိန္စနစ္:( ) ပုံမွန္မဟုတ္သည့္အလုပ္ခ်ိန္စနစ္၏ ယူနစ္  　　　※　１年単位の変形労働時間制を採用している場合には，乙が十分に理解できる言語を併記した年間カレンダーの写し及び労働基準監督署へ届け出た変形労働時間制に関する協定書の写しを添付する。  ※ တစ္ႏွစ္ၾကာပုံမွန္မဟုတ္သည့္အလုပ္ခ်ိန္စနစ္ျဖင့္ ခန္႔အပ္ပါကဒုတိယပါတီီ မွ ေကာင္းမြန္စြာနားလည္သေဘာေပါက္သည့္ ဘာသာစကားျဖင့္ ေရးဆြဲထားသည့္တစ္ႏွစ္တာျပကၡဒိန္မိတၳဴႏွင့္ လုပ္သားစံႏႈန္းသတ္မွတ္သည့္ ရုံးသို႔ တင္သြင္းထားသည့္ ပုံမွန္မဟုတ္သည့္အလုပ္ခ်ိန္စနစ္ျဖင့္အလုပ္ခန္႔အပ္မႈမိတၳဴ  အားပူးတြဲတင္ျပပါ။  　　□　交代制として，次の勤務時間の組合せによる。  □ အလုပ္အဆိုင္းစနစ္ျဖင့္ ေအာက္ပါအခ်ိန္ဇယားအတိုင္းယူႏိုင္သည္။  　　　始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）　（適用日　　　　　　，１日の所定労働時間　　　時間　　分）  အလုပ္စတင္ခ်ိန္ ( နာရီ မိနစ္) အလုပ္ၿပီးဆုံးခ်ိန္ ( နာရီ မိနစ္)(လုပ္ႏိုင္သည့္ရက္ ၊ တစ္ရက္တာအလုပ္ခ်ိန္ဇယား နာရီ မိနစ္)  　　　始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）　（適用日　　　　　　，１日の所定労働時間　　　時間　　分）  အလုပ္စတင္ခ်ိန္ ( နာရီ မိနစ္) အလုပ္ၿပီးဆုံးခ်ိန္ ( နာရီ မိနစ္)(လုပ္ႏိုင္သည့္ရက္ ၊ တစ္ရက္တာအလုပ္ခ်ိန္ဇယား နာရီ မိနစ္)  　　　始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）　（適用日　　　　　　，１日の所定労働時間　　　時間　　分）  အလုပ္စတင္ခ်ိန္ ( နာရီ မိနစ္) အလုပ္ၿပီးဆုံးခ်ိန္ ( နာရီ မိနစ္)(လုပ္ႏိုင္သည့္ရက္ ၊ တစ္ရက္တာအလုပ္ခ်ိန္ဇယား နာရီ မိနစ္)  　２．休憩時間　　（　　　　分）  ၂။ အလုပ္နားခ်ိန္ ( မိနစ္)  　３．所定労働時間数　①週（　　　時間　　　　分）　②月（　　　時間　　　分）　③年（　　　時間　　　分）  ၃။ သတ္မွတ္အလုပ္ခ်ိန္ဇယား (၁) တစ္ပတ္တာ ( နာရီ မိနစ္) (၂) တစ္လတာ ( နာရီ မိနစ္) (၃) ႏွစ္ ( နာရီ မိနစ္)  　４．所定労働日数　　①週（　　　　日）　　　　　　②月（　　　　日）　　　　　③年（　　　　日）  ၄။ သတ္မွတ္အလုပ္လုပ္ရက္ (၁) တစ္ပတ္တာ ( ရက္) (၂) တစ္လတာ ( ရက္) (၃) ႏွစ္ ( ရက္)  　５．所定時間外労働の有無　　　□　有　　　　□　無  ၅။ အခ်ိန္ပိုအလုပ္ခ်ိန္ရွိမရွိ □ ရွိမည္ □ မရွိပါ  　　　○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条，第　　条～第　　条  ○ အေသးစိတ္မွာအလုပ္ခန္႔စည္းမ်ဥ္းအခ်က္ မွ အခ်က္၊ အခ်က္ မွ အခ်က္ ၊ အခ်က္ မွ အခ်က္ | | | | |
| Ⅴ．休日  ၅။ အလုပ္ပိတ္ရက္  　１．定例日：毎週　　　曜日，日本の国民の祝日，その他（　　　　　　　　　　　）　　（年間合計休日日数　　　　日）  ၁။ ပုံမွန္ပိတ္ရက္ : အပတ္စဥ္ ေန႔၊ ဂ်ပန္အမ်ိဳးသားပိတ္ရက္ႏွင့္အျခား ( ) (စုုစုေပါင္းပိတ္ရက္ႏွစ္စဥ္ ရက္)  　２．非定例日：週・月当たり　　　日，その他（　　　　　　　　　　　）  ၂။ ပုံမွန္မဟုတ္သည့္ပိတ္ရက္ : တစ္ပတ္လွ်င္ . တစ္လလွ်င္ ရက္၊ အျခား ( )  ○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条  ○ အေသးစိတ္မွာအလုပ္ခန္႔စည္းမ်ဥ္းအခ်က္ မွ အခ်က္ ၊ အခ်က္ မွ အခ်က္ ၊ အခ်က္ မွ အခ်က္ | | | | |
| Ⅵ．休暇  ၆။ ခြင့္ရက္  　１．年次有給休暇　　　６か月継続勤務した場合→　　　　日  ၁။ ႏွစ္စဥ္ခြင့္ခံစားခြင့္ ၆ လဆက္ဆိုက္အလုပ္ခြင္ဝင္ၿပီးေနာက္ → ရက္  　　　　　　　　　　　　継続勤務６か月未満の年次有給休暇（□　有　　　　□　無）　→　　　か月経過で　　　日  ကနဦး ၆ လၾကာအလုပ္ခြင္ဝင္ၿပီးေနာက္ ႏွစ္စဥ္ခြင့္ခံစားခြင့္ (□ ရွိမည္ □မရွိပါ) → လၾကာၿပီးေနာက္ ရက္  　２．その他の休暇　　　有給（　　　　　　　　　　　）　　無給（　　　　　　　　　　　）  ၂။ အျခားခြင့္ရက္ လစာေပး ( ) လစာမဲ့ ( )  　３．一時帰国休暇　　　乙が一時帰国を希望した場合は，上記１及び２の範囲内で必要な休暇を取得させることとする。  ၃။ ယာယီႏိုင္ငံျပန္ခြင့္ ဒုတိယပါတီမွ ယာယီႏိုင္ငံျပန္လိုပါကအထက္ပါ ၁ ႏွင့္ ၂ အတြင္းရွိခြင့္ရက္မ်ားကိုလုိအပ္သလိုယူႏိုင္ပါသည္။  　○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条  ○ အေသးစိတ္မွာအလုပ္ခန္႔စည္းမ်ဥ္းအခ်က္ မွ အခ်က္ ၊ အခ်က္ မွ အခ်က္ ၊ အခ်က္ မွ အခ်က္ | | | | |
| Ⅶ．賃金  ၇။ လုပ္ခလစာ | | | | |
|  | １．基本賃金　　　□　月給（　　　　　　　円）　　□　日給（　　　　　　　円）　　□　時間給（　　　　　　　円）  ၁။ အေျခခံလစာ □ လစဥ္လစာ ( ယန္း) □ ေန႔စဥ္လစာ ( ယန္း) □ တစ္နာရီလစာ ( ယန္း)  ※詳細は別紙のとおり  ※ အေသးစိတ္မွာပူးတြဲပါစာရြက္စာတမ္းအတိုင္းျဖစ္ပါသည္  ２．諸手当（時間外労働の割増賃金は除く）  ၂။ အျခားခံစားခြင့္ (အခ်ိန္ပိုလုပ္အားခမ်ားမပါဝင္ပါ)  　　　　　（　　　　　　　手当，　　　　　　　手当，　　　　　　　手当）  ( ခံစားခြင့္၊ ခံစားခြင့္၊ ခံစားခြင့္)  ※詳細は別紙のとおり  ※ အေသးစိတ္မွာပူးတြဲပါစာရြက္စာတမ္းအတိုင္းျဖစ္ပါသည္ | | |  |
| ３．所定時間外，休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率  ၃။ အခ်ိန္ပို၊ ပိတ္ရက္ဆင္းျခင္း၊ ညဘက္အလုပ္လုပ္ျခင္းအတြက္ အပိုလုပ္အားခရာခိုင္ႏႈန္း  　　(1)所定時間外　　法定超月60時間以内　　（　　　　　）％  (၁) အခ်ိန္ပို သတ္မွတ္ထားသည့္ အလုပ္ခ်ိန္တစ္လလွ်င္ နာရီ ၆၀ အတြင္း ( ) %  　　　　　　　　　　　法定超月60時間超　　　（　　　　　）％  သတ္မွတ္ထားသည့္အလုပ္ခ်ိန္တစ္လလွ်င္ နာရီ ၆၀ အထက္ ( ) %  　　　　　　　　　　　所定超　　　　　　　　　（　　　　　）％  သတ္မွတ္ခ်ိန္ေက်ာ္လြန္ႏႈန္း ( ) %  　　(2)休日　　　　　法定休日　　　（　　　　　）％，　　法定外休日　　　（　　　　　）％  (၂) အလုပ္ပိတ္ရက္ သတ္မွတ္အလုပ္ပိတ္ရက္ ( ) % သတ္မွတ္ထားျခင္းမရွိသည့္ပိတ္ရက္ ( ) %  　　(3)深夜　　　　　（　　　　　）％  (၃) ညဆိုင္းဆင္းျခင္း ( ) %  　４．賃金締切日　　　□　毎月　　　日，　□　毎月　　　日  ၄။ လုပ္အားခေပးသည့္ေနာက္ဆုံးရက္ □ လစဥ္ ရက္၊ □ လစဥ္ ရက္  　５．賃金支払日　　　□　毎月　　　日，　□　毎月　　　日  ၅။ လုပ္အားခေပးသည့္ရက္ □ လစဥ္ ရက္၊ □ လစဥ္ ရက္  　６．賃金支払方法　　□　口座振込　　　　□　通貨払  ၆။ လုပ္အားခေပးေခ်မႈနည္းလမ္း □ ဘဏ္မွလြဲျခင္း □ ေငြသားျဖင့္ေပးျခင္း  　７．労使協定に基づく賃金支払時の控除　　□　無　　　　□　有  ၇။ လုပ္သားစီမံခန္႔ခြဲ ေရးသေဘာတူညီခ်က္အရလုပ္အားခထဲမွႏႈတ္ယူျခင္း □ မရွိပါ □ ရွိမည္  　　※詳細は別紙のとおり  ※ အေသးစိတ္မွာပူးတြဲပါစာရြက္စာတမ္းအတိုင္းျဖစ္ပါသည္  　８．昇給　　　　　　□　有（時期，金額等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　），　□　無  ၈။ လစာတိုးျခင္း □ ရွိမည္ ( အခ်ိန္၊ ပမာဏစသည္ ) ၊ □ မရွိပါ  　９．賞与　　　　　　□　有（時期，金額等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　），　□　無  ၉။ ဆုေၾကး □ ရွိမည္ ( အခ်ိန္၊ ပမာဏစသည္ ) ၊ □ မရွိပါ  　10．退職金　　　　　□　有（時期，金額等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　），　□　無  ၁၀။ အလုပ္ထြက္ခ □ ရွိမည္ ( အခ်ိန္၊ ပမာဏစသည္ ) ၊ □ မရွိပါ  　11. 休業手当　　　　□　有（率　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ၁၁။ လုပ္ငန္းနားစဥ္ခံစားခြင့္ □ ရွိမည္ ( ႏႈန္း) | | | | |
| Ⅷ．退職に関する事項  ၈။ အလုပ္ထြက္ျခင္းအေၾကာင္းအရာမ်ား  　１．自己都合退職の手続（退職する　　　　日前に社長・工場長等に届けること）  ၁။ မိမိဆႏၵျဖင့္အလုပ္ထြက္မည္ဆိုလွ်င္ ေဆာင္ရြက္ပုံ(အလုပ္ထြက္မည့္ရက္ \_\_\_\_\_ရက္မတိုင္ခင္တြင္ ကုမၸဏီဥကၠ႒ႏွင့္ စက္ရုံမွဴးတို႔အားအသိေပးရ  မည္။)  　２．解雇の事由及び手続  　　　解雇は，やむを得ない事由がある場合に限り少なくとも30日前に予告をするか，又は30日分以上の平均賃金を支払って解雇する。特定技能外国人の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合には，所轄労働基準監督署長の認定を受けることにより予告も平均賃金の支払も行わず即時解雇されることもあり得る。  ၂။ အလုပ္ထုတ္သည့္ အေၾကာင္းအရင္းႏွင့္ ေဆာင္ရြက္ပုံမ်ား  အလုပ္ထုတ္ျခင္းသည္ ေရွာင္လႊဲ၍မရသည့္ အေၾကာင္းရွိျခင္းအတြက္သာလွ်င္ အနည္းဆုံးရက္ ၃၀ ႀကိဳတင္အသိေပးျခင္းသို႔မဟုတ္ ရက္ ၃၀ ထက္မနည္းေသာလုပ္အားခအားေပးေခ်ၿပီးအလုပ္ထုတ္ႏိုင္သည္။ ျပစ္ခ်က္ေၾကာင့္ထုတ္ပယ္ရပါကလုပ္သားစံႏႈန္းသတ္မွတ္ေရးရုံးမွ သေဘာတူညီမႈကိုရရွိၿပီးေနာက္ အသိေပးျခင္းႏွင့္ ေလ်ာ္ေၾကးေပးျခင္းမရွိဘဲခ်က္ခ်င္းအလုပ္ထုတ္နိင္ပါသည္။  ○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条  ○ အေသးစိတ္မွာအလုပ္ခန္႔စည္းမ်ဥ္းအခ်က္ မွ အခ်က္ ၊ အခ်က္ မွ အခ်က္ ၊ အခ်က္ မွ အခ်က္ | | | | |
| Ⅸ．その他  ၉။ အျခား  　１．社会保険の加入状況・労働保険の適用状態（□　厚生年金　，□　健康保険　，□　雇用保険　，□　労災保険　，  □　国民年金　□　国民健康保険　，□　その他（　　　　））  ၁။ လူမႈဖူလုံေရးအားမခံေလွ်ာက္ထားျခင္း၊ လုပ္သားအာမခံအသံုးျပဳျခင္း( □ လုပ္သားပင္စင္၊ □ က်န္းမာေရးအာမခံ၊ □ အလုပ္အာမခံ၊ □ လုပ္သားမေတာ္တဆမႈေလ်ာ္ေၾကး၊ □ ႏိုင္ငံေတာ္ပင္စင္၊ □ ႏိုင္ငံေတာ္က်န္းမာေရးအာမခံ၊ □ အျခား( ))  ２．雇入れ時の健康診断　　　　　　　　年　　　　　月  ၂။ အလုပ္ခန္႔စဥ္ က်န္းမာေရးစစ္ေဆးျခင္း ႏွစ္ လ  　３．初回の定期健康診断　　　　　　　　年　　　　　月　（その後　　　　　ごとに実施）  ၃။ ပထမအႀကိမ္ေဆးစစ္ျခင္း ႏွစ္ လ (ေနာက္ပိုင္း အလုိက္ေဆးစစ္ျခင္း)  ４．雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口  部署名　　　　　　　担当者職氏名　　　　　　　　（連絡先　　　　　　　　　）  ၄။ အလုပ္အကို္င္စီမံခန္႔ခြဲမႈ ပိုမိုတိုးတက္ေကာင္းမြန္ေရးႏွင့္စပ္လ်ဥ္းသည့္ကိစၥရပ္မ်ားအတြက္ ေဆြးေႏြးတိုင္ပင္ႏိုင္သည့္ ေကာင္တာ  ဌာနအမည္ တာ၀န္ခံ၏အလုပ္အကိုင္ႏွင့္အမည္ (ဆက္သြယ္ရန္လိပ္စာ )  ５．本契約終了後に乙が帰国するに当たり，乙が帰国旅費を負担することができないときは，甲が当該旅費を負担するとともに，帰国が円滑になされるよう必要な措置を講じることとする。  ၅။ ဤစာခ်ဳပ္ၿပီးဆုံးသည့္အခါတြင္ ဒုတိယပါတီမွ ႏိုင္ငံျပန္သည့္အခါတြင္ ဒုတိယပါတီသည္ ႏိုင္ငံျပန္စရိတ္အားအကုန္အက်မခံႏိုင္ပါကပထမပါတီမွ အဆိုပါခရီးစရိတ္အားအကုန္အက်ခံေပးမည္ျဖစ္ၿပီး ႏိုင္ငံျပန္ရာတြင္ အဆင္ေျပေခ်ာေမြ႕စြာျဖစ္ေစရန္ လိုအပ္သည္မ်ားကို ေဆာင္ရြက္ေပးရပါမည္။ | | | | |
| 受取人（署名）  နည္းပညာသင္ယူမည့္သူ (လက္မွတ္) | | | |
| 以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  အထက္ေဖာ္ျပပါမွအပျဖစ္ေသာအခ်က္မ်ားသည္ ဤကုမၸဏီ၏ လုပ္ငန္းခြင္စည္းမ်ဥ္းမ်ားအရျဖစ္သည္။ လုပ္ငန္းခြင္စည္းမ်ဥ္းမ်ားကို အတည္ျပဳႏိုင္မည့္ ေနရာႏွင့္နည္းလမ္း( ) | | | |

参考様式第１－６号　別紙１

ရည္ၫႊန္းပုံစံအမွတ္ ၁-၆ ပူးတြဲပါစာရြက္စာတမ္း ၁

賃金の支払

လုပ္အားခေပးေခ်မႈ

１．基本賃金

၁။ အေျခခံလစာ

　　□　月給（　　　　　円）　□　日給（　　　　　円）　□　時間給（　　　　　円）

□ လစာ ( ယန္း) □ တစ္ရက္တာလစာ ( ယန္း) □ တစ္နာရီလစာ ( ယန္း)

※月給・日給の場合の１時間当たりの金額（　　　　　　円）

※တစ္လစာ၊ တစ္ရက္တာလစာ၏ တစ္နာရီစာလစာပမာဏ ( ယန္း)

※日給・時給の場合の１か月当たりの金額（　　　　　　円）

※တစ္ရက္တာလစာ၊ တစ္နာရီလစာ၏ တစ္လစာလစာပမာဏ ( ယန္း)

２．諸手当の額及び計算方法等（時間外労働の割増賃金は除く。）

၂။ ခံစားခြင့္ရႏိုင္မည့္ ေငြေၾကးပမာဏမ်ားႏွင့္ တြက္ခ်က္ပုံ စသည္ (အခ်ိန္ပိုလုပ္အားခမ်ားမပါဝင္ပါ။)

　　(a)（　　　　　手当　　　　　円／計算方法：　　　　　　　　　　）

(a) (ခံစားခြင့္ ယန္း/တြက္ခ်က္ပုံ: )

　　(b)（　　　　　手当　　　　　円／計算方法：　　　　　　　　　　）

(b) (ခံစားခြင့္ ယန္း/တြက္ခ်က္ပုံ: )

　　(c)（　　　　　手当　　　　　円／計算方法：　　　　　　　　　　）

(c) (ခံစားခြင့္ ယန္း/တြက္ခ်က္ပုံ: )

　　(d)（　　　　　手当　　　　　円／計算方法：　　　　　　　　　　）

(d) (ခံစားခြင့္ ယန္း/တြက္ခ်က္ပုံ: )

【固定残業代がある場合】

[ပံုေသအခ်ိန္ပိုလုပ္အားခရွိပါက]

(e) （　　　　　手当　　　　　円

(e) (ခံစားခြင့္ ယန္း

　・支給要件：時間外労働の有無にかかわらず、　　　　　時間分の時間外手当として支給。

　　　　　　時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給。）

・ေငြေပးေခ်ရန္အတြက္ လိုအပ္သည့္အခ်က္မ်ား - အခ်ိန္ပိုရွိျခင္းမရွိျခင္းႏွင့္မသက္ဆိုင္ဘဲ　　　　 　 နာရီစာကို အခ်ိန္ပိုခံစားခြင့္အေနႏွင့္ ေပးေခ်ပါမည္။ 　　　　　 နာရီကိုေက်ာ္လြန္သည့္ အခ်ိန္ပိုအလုပ္မ်ား အတြက္ အပိုေဆာင္းလုပ္အားခကို ထပ္ေဆာင္းေပးေခ်ပါမည္။)

３．１か月当たりの支払概算額（１＋２）　　　　　　 　　　約　　　　　　　　　円（合計）

၃။ ခန္႔မွန္းလစာတစ္လစာေပးေခ်မႈ (၁+၂) မွန္းေျခ ယန္း(စုစုေပါင္း)

４．賃金支払時に控除する項目

၄။ လစာေငြမွႏႈတ္ယူမည့္အခ်က္မ်ား

　　(a)税　　　金　　　　　（約　　　　　　円）

(a) အခြန္ (မွန္းေျခ ယန္း)

　　(b)社会保険料　　　　　（約　　　　　　円）

(b) လူမႈဖူလုံေရးအာမခံ (မွန္းေျခ ယန္း)

　　(c)雇用保険料　　　　　（約　　　　　　円）

(c) အလုပ္ခန္႔အပ္မႈအာမခံ (မွန္းေျခ ယန္း)

　　(d)食　　　費　　　　　（約　　　　　　円）

(d) စားစရိတ္ (မွန္းေျခ ယန္း)

　　(e)居　住　費　　　　　（約　　　　　　円）

(e) ေနထိုင္စရိတ္ (မွန္းေျခ ယန္း)

　　(f)その他（水道光熱費）（約　　　　　　円）

(f) အျခား (ေရမီးအသုံးစရိတ္မ်ားမ်ား) (မွန္းေျခ ယန္း)

　　　　　　　（　　　　　）（約　　　　　　円）

( ) (မွန္းေျခ ယန္း)

　　　　　　　（　　　　　）（約　　　　　　円）

( ) (မွန္းေျခ ယန္း)

　　　　　　　（　　　　　）（約　　　　　　円）

( ) (မွန္းေျခ ယန္း)

　　　　　　　（　　　　　）（約　　　　　　円）

( ) (မွန္းေျခ ယန္း)

　　　　　　　（　　　　　）（約　　　　　　円）

( ) (မွန္းေျခ ယန္း)

控除する金額　　約　　　　　　　　　円（合計）

ႏႈတ္ယူမည့္ပမာဏ မွန္းေျခ ယန္း(စုစုေပါင္း)

５．手取り支給額（３－４）　　　　　　　　　　　 約　　　　　　　　　円（合計）

၅။ လက္က်န္လစာေငြ (၃-၄) မွန္းေျခ ယန္း(စုစုေပါင္း)

※欠勤等がない場合であって，時間外労働の割増賃金等は除く。

※အလုပ္ပ်က္ကြက္ျခင္းမရွိသည့္အခါတြင္ရမည့္ အခ်ိန္ပိုလစာမပါဝင္ေသးသည့္ လက္က်န္လစာေငြျဖစ္ပါသည္။

参考様式第１－６号　別紙２（雇用条件書Ⅰ.で【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が５年を超える有期雇用契約の締結の場合】で有を選択した場合）

ရည္ၫႊန္းပုံစံအမွတ္ ၁-၆ ပူးတြဲပါစာရြက္စာတမ္း ၂ (အလုပ္ခန္႔အပ္ျခင္းသတ္မွတ္ခ်က္စာခ်ဳပ္ I ၌ [အလုပ္သမားစာခ်ဳပ္ ဥပေဒတြင္ သတ္မွတ္ထားသည့္ ကုမၸဏီတစ္ခုတည္းျဖင့္ စုစုေပါင္းစာခ်ဳပ္ခ်ဳပ္ဆိုမႈသက္တမ္း ၅ ႏွစ္ကို ေက်ာ္လြန္ေသာ ကာလကန္႔သတ္ခ်က္ရွိ အလုပ္သမားစာခ်ဳပ္ ခ်ဳပ္ဆိုျခင္းျဖစ္ပါက] တြင္ ရွိ ကို ေရြးခ်ယ္ခဲ့သည့္အခါ)

雇用条件書

အလုပ္ခန္႔အပ္ျခင္းသတ္မွတ္ခ်က္စာခ်ဳပ္

本契約期間中に会社に対して期間の定めのない雇用契約（無期雇用契約）の締結の申込みをしたときに成立する無期雇用契約の条件は、次のとおりです。

ဤစာခ်ဳပ္သက္တမ္းကာလအတြင္း ကာလသတ္မွတ္ခ်က္မရွိေသာ အလုပ္ခန္႔အပ္မႈစာခ်ဳပ္ (ကာလကန္႔သတ္ခ်က္မဲ့အလုပ္ခန္႔အပ္မႈစာခ်ဳပ္) ခ်ဳပ္ဆိုရန္ ကုမၸဏီဘက္သို႔ေလ်ွာက္ထားလိုက္သည့္အခါ ျဖစ္ေပၚလာမည့္ ကာလကန္႔သတ္ခ်က္မဲ့အလုပ္ခန္႔အပ္မႈစာခ်ဳပ္၏ သတ္မွတ္ခ်က္မ်ားမွာ ေအာက္ပါအတိုင္းျဖစ္ပါသည္။

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年　　　月　　　日  ခုႏွစ္ လ ရက္  　　　　　　　　　　　　　　　殿  ေမာင္/မ  特定技能所属機関名  အထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သားေဆာင္ရြက္မည့္  အဖြဲ႔အစည္းအမည္  所在地  လိပ္စာ  電話番号  ဖုန္းနံပါတ္  代表者　役職・氏名  ကုိယ္စားလွယ္၏ ရာထူး၊ အမည္ (တံဆိပ္တံုး) | | | |
| Ⅰ．雇用契約期間　　期間の定めなし  ၁။ အလုပ္ခန္႔သည့္ကာလ ကာလသတ္မွတ္ခ်က္မရွိ | | | |
| Ⅱ．就業の場所  ၂။ အလုပ္ေနရာ  □　直接雇用（以下に記入）  □ တိုက္ရိုက္အလုပ္ခန္႔အပ္ျခင္း (ေအာက္တြင္ျဖည့္စြက္ပါ)  ※受入れ機関の事業所を記載  ※လုပ္သားလက္ခံေပးမည့္လုပ္ငန္း၏ေနရာကို ေဖာ္ျပရန္  (အလုပ္ခန္႔ၿပီးၿပီးခ်င္း)  事業所名  ကုမၸဏီအမည္  所在地  လိပ္စာ  連絡先  ဆက္သြယ္ရန္လိပ္စာ | | □　派遣雇用（別紙「就業条件明示書」に記入）  အလုပ္ေစလႊတ္ခန္႔အပ္ျခင္း (ပူးတြဲပါ "လုပ္ငန္းသတ္မွတ္ခ်က္မ်ား ေဖာ္ျပခ်က္" တြင္ ျဖည့္စြက္ပါ)  （変更の範囲）□変更の可能性なし（変更ある場合は以下に記入）  (ေျပာင္းသြားသည့္နယ္ပယ္) □ ေျပာင္းလဲႏိုင္ေခ်မရွိ (ေျပာင္းလဲမႈရွိသည့္အခါ ေအာက္ပါတို႔ကိုျဖည့္ပါ)  事業所名  ကုမၸဏီအမည္  所在地  လိပ္စာ  連絡先  ဆက္သြယ္ရန္လိပ္စာ | |
| Ⅲ．従事すべき業務の内容  ၃။ ေမွ်ာ္မွန္းလုပ္ငန္းတာ၀န္  １．分　　野（　　　　　　　　　　　）  ၁။ လုပ္ငန္းအမ်ဳိးအစား ( )  ２．業務区分（　　　　　　　　　　　）  ၂။ လုပ္ငန္းတာ၀န္ ( ) | | （変更の範囲）□変更の可能性なし（変更ある場合は以下に記入）  (ေျပာင္းသြားသည့္နယ္ပယ္) □ ေျပာင္းလဲႏိုင္ေခ်မရွိ (ေျပာင္းလဲမႈရွိသည့္အခါ ေအာက္ပါတို႔ကိုျဖည့္ပါ)  １．分　　野（　　　　　　　　　　　）  ၁။ လုပ္ငန္းအမ်ဳိးအစား ( )  ２．業務区分（　　　　　　　　　　　）  ၂။ လုပ္ငန္းတာ၀န္ ( ) | |
| Ⅳ．労働時間等  ၄။ အလုပ္ခ်ိန္စသည္  　１．始業・終業の時刻等  ၁။ အလုပ္စတင္ခ်ိန္ႏွင့္ အလုပ္ၿပီးဆံုးခ်ိန္စသည္  (1) 始業　　（　　時　　分）　　　終業　　（　　時　　分）　　　（１日の所定労働時間数　　　時間　　分）  (၁) အလုပ္စတင္ခ်ိန္( နာရီ မိနစ္) အလုပ္ၿပီးဆံုးခ်ိန္( နာရီ မိနစ္) (၁ ရက္တာအတြက္သတ္မွတ္ထားေသာအလုပ္ခ်ိန္ နာရီ မိနစ္)  (2) 【次の制度が労働者に適用される場合】  (၂) [အလုပ္သမားတြင္ ေအာက္ပါစနစ္မ်ားက်င့္သံုးပါက]  　　□　変形労働時間制：（　　　　）単位の変形労働時間制  □ ပုံမွန္မဟုတ္သည့္အလုပ္ခ်ိန္စနစ္:( ) ပုံမွန္မဟုတ္သည့္အလုပ္ခ်ိန္စနစ္၏ ယူနစ္  　　　※　１年単位の変形労働時間制を採用している場合には、乙が十分に理解できる言語を併記した年間カレンダーの写し及び労働基準監督署へ届け出た変形労働時間制に関する協定書の写しを添付する。  ※ ပုံမွန္မဟုတ္သည့္အလုပ္ခ်ိန္စနစ္ျဖင့္ တစ္ႏွစ္ၾကာခန္႔အပ္ပါက ဒုတိယပါတီီ(အလုပ္သမား)မွ ေကာင္းမြန္စြာနားလည္သေဘာေပါက္သည့္ ဘာသာ  စကားျဖင့္ ပူးတြဲေဖာ္ျပထားသည့္တစ္ႏွစ္တာျပကၡဒိန္မိတၱဴႏွင့္ အလုပ္သမားစံခ်ိန္စံညႊန္းႀကီးၾကပ္ေရးဌာနသို႔ တင္သြင္းထားသည့္ ပုံမွန္မဟုတ္သည့္  အလုပ္ခ်ိန္စနစ္ႏွင့္ ပတ္သက္သည့္ သေဘာတူညီခ်က္စာရြက္မိတၱဴကို ပူးတြဲတင္ျပရပါမည္။  　　□　交代制として、次の勤務時間の組合せによる。  □ အလုပ္အဆိုင္းစနစ္ျဖင့္ ေအာက္ပါအခ်ိန္ဇယားအတိုင္းယူႏိုင္သည္။  　　　始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）　（適用日　　　　　　、１日の所定労働時間　　　時間　　分）  အလုပ္စတင္ခ်ိန္ ( နာရီ မိနစ္) အလုပ္ၿပီးဆုံးခ်ိန္ ( နာရီ မိနစ္) (လုပ္ႏိုင္သည့္ရက္ ၊ ၁ ရက္တာအတြက္သတ္မွတ္ထားသည့္အလုပ္ခ်ိန္ နာရီ မိနစ္)  　　　始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）　（適用日　　　　　　、１日の所定労働時間　　　時間　　分）  အလုပ္စတင္ခ်ိန္ ( နာရီ မိနစ္) အလုပ္ၿပီးဆုံးခ်ိန္ ( နာရီ မိနစ္) (လုပ္ႏိုင္သည့္ရက္ ၊ ၁ ရက္တာအတြက္သတ္မွတ္ထားသည့္အလုပ္ခ်ိန္ နာရီ မိနစ္)  　　　始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）　（適用日　　　　　　、１日の所定労働時間　　　時間　　分）  အလုပ္စတင္ခ်ိန္ ( နာရီ မိနစ္) အလုပ္ၿပီးဆုံးခ်ိန္ ( နာရီ မိနစ္) (လုပ္ႏိုင္သည့္ရက္ ၊ ၁ ရက္တာအတြက္သတ္မွတ္ထားသည့္အလုပ္ခ်ိန္ နာရီ မိနစ္)  　２．休憩時間　　（　　　　分）  ၂။ ေခတၱအနားယူခ်ိန္ ( မိနစ္)  　３．所定労働時間数　①週（　　　時間　　　　分）　②月（　　　時間　　　分）　③年（　　　時間　　　分）  ၃။ သတ္မွတ္ထားေသာအလုပ္ခ်ိန္နာရီအေရအတြက္ (၁) တစ္ပတ္လွ်င္ ( နာရီ မိနစ္) (၂) တစ္လလွ်င္ ( နာရီ မိနစ္) (၃) တစ္ႏွစ္လွ်င္ ( နာရီ မိနစ္)  　４．所定労働日数　　①週（　　　　日）　　　　　　②月（　　　　日）　　　　　③年（　　　　日）  ၄။ သတ္မွတ္ထားေသာလုပ္လုပ္ရက္အေရအတြက္ (၁) တစ္ပတ္လွ်င္ ( ရက္) (၂) တစ္လလွ်င္ ( ရက္) (၃) တစ္ႏွစ္လွ်င္ ( ရက္)  　５．所定時間外労働の有無　　　□　有　　　　□　無  ၅။ အခ်ိန္ပိုအလုပ္ခ်ိန္ရွိမရွိ □ ရွိမည္ □ မရွိပါ  　　　○詳細は、就業規則　第　　条～第　　条、第　　条～第　　条、第　　条～第　　条  ○ အေသးစိတ္ကို အလုပ္အကိုင္ဆုိင္ရာစည္းမ်ဥ္းမ်ား အပိုဒ္ မွ အပိုဒ္ ၊ အပိုဒ္ မွ အပိုဒ္ ၊ အပိုဒ္ မွ အပိုဒ္ တြင္ဖတ္ပါ | | | |
| Ⅴ．休日  ၅။ အလုပ္ပိတ္ရက္  　１．定例日：毎週　　　曜日、日本の国民の祝日、その他（　　　　　　　　　　　）　　（年間合計休日日数　　　　日）  ၁။ ပုံမွန္ပိတ္ရက္ : အပတ္စဥ္ ေန႔၊ ဂ်ပန္ႏိုင္ငံ၏အမ်ိဳးသားရံုးပိတ္ရက္မ်ားႏွင့္အျခား ( ) (ႏွစ္စဥ္စုုစုေပါင္းပိတ္ရက္ ရက္)  　２．非定例日：週・月当たり　　　日、その他（　　　　　　　　　　　）  ၂။ ပုံမွန္မဟုတ္သည့္ပိတ္ရက္ : တစ္ပတ္လွ်င္/တစ္လလွ်င္ ရက္၊ အျခား ( )  ○詳細は、就業規則　第　　条～第　　条、第　　条～第　　条  ○ အေသးစိတ္ကို အလုပ္အကိုင္ဆုိင္ရာစည္းမ်ဥ္းမ်ား အပိုဒ္ မွ အပိုဒ္ ၊ အပိုဒ္ မွ အပိုဒ္ ၊ အပိုဒ္ မွ အပိုဒ္ တြင္ဖတ္ပါ | | | |
| Ⅵ．休暇  ၆။ ခြင့္ရက္  　１．年次有給休暇　　　６か月継続勤務した場合 →　　　　日  ၁။ ႏွစ္စဥ္ခြင့္ခံစားခြင့္ ၆ လဆက္တိုက္အလုပ္ခြင္ဝင္ၿပီးေနာက္ → ရက္  　　　　　　　　　　　　継続勤務６か月未満の年次有給休暇（□　有　　　　□　無）　→　　　か月経過で　　　日  ၆ လဆက္တိုက္မျပည့္သည့္အလုပ္ခြင္ဝင္ၿပီးေနာက္ ႏွစ္စဥ္ခြင့္ခံစားခြင့္ (□ ရွိမည္ □မရွိပါ) →  လၾကာၿပီးေနာက္ ရက္  　２．その他の休暇　　　有給（　　　　　　　　　　　）　　無給（　　　　　　　　　　　）  ၂။ အျခားခြင့္ရက္ လစာေပး ( ) လစာမဲ့ ( )  　３．一時帰国休暇　　　乙が一時帰国を希望した場合は、上記１及び２の範囲内で必要な休暇を取得させることとする。  ၃။ ယာယီႏိုင္ငံျပန္ခြင့္ ဒုတိယပါတီ(အလုပ္သမား)မွ ယာယီႏိုင္ငံျပန္လိုပါကအထက္ပါ ၁ ႏွင့္ ၂ အတြင္းရွိခြင့္ရက္မ်ားကိုလုိအပ္သလို ယူႏိုင္ပါသည္။  　○詳細は、就業規則　第　　条～第　　条、第　　条～第　　条  ○ အေသးစိတ္ကို အလုပ္အကိုင္ဆုိင္ရာစည္းမ်ဥ္းမ်ား အပိုဒ္ မွ အပိုဒ္ ၊ အပိုဒ္ မွ အပိုဒ္ ၊ အပိုဒ္ မွ အပိုဒ္ တြင္ဖတ္ပါ | | | |
| Ⅶ．賃金  ၇။ လုပ္ခလစာ | | | |
|  | １．基本賃金　　　□　月給（　　　　　　　円）　　□　日給（　　　　　　　円）　　□　時間給（　　　　　　　円）  ၁။ အေျခခံလစာ □ လစဥ္လစာ ( ယန္း) □ ေန႔စဥ္လစာ ( ယန္း) □ တစ္နာရီလစာ ( ယန္း)  ※詳細は別紙のとおり  ※ အေသးစိတ္မွာပူးတြဲပါစာရြက္စာတမ္းအတိုင္းျဖစ္ပါသည္  ２．諸手当（時間外労働の割増賃金は除く）  ၂။ အျခားခံစားခြင့္ (အခ်ိန္ပိုလုပ္အားခမ်ားမပါဝင္ပါ)  　　　　　（　　　　　　　手当、　　　　　　　手当、　　　　　　　手当）  ( ခံစားခြင့္၊ ခံစားခြင့္၊ ခံစားခြင့္)  ※詳細は別紙のとおり  ※ အေသးစိတ္မွာပူးတြဲပါစာရြက္စာတမ္းအတိုင္းျဖစ္ပါသည္ | |  |
| ３．所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率  ၃။ အခ်ိန္ပိုဆင္းျခင္း၊ ပိတ္ရက္အလုပ္ဆင္းျခင္း၊ ညဆိုင္းဆင္းျခင္းတို႔အတြက္ အပိုလုပ္အားခရာခိုင္ႏႈန္း  　　(1) 所定時間外　　法定超月60時間以内　　（　　　　　）％  (၁) အခ်ိန္ပို တစ္လလွ်င္တရား၀င္ကန္႔သတ္ခ်က္ထက္ေက်ာ္လြန္ေသာအခ်ိန္ပိုအလုပ္ခ်ိန္ နာရီ ၆၀ အတြင္း ( ) %  　　　　　　　　　　　法定超月60時間超　　　（　　　　　）％  တစ္လလွ်င္တရား၀င္ကန္႔သတ္ခ်က္ထက္ေက်ာ္လြန္ေသာအခ်ိန္ပိုအလုပ္ခ်ိန္ နာရီ ၆၀ အထက္ ( ) %  　　　　　　　　　　　所定超　　　　　　　　　（　　　　　）％  သတ္မွတ္ထားသည့္အလုပ္ခ်ိန္ေက်ာ္လြန္ျခင္း ( ) %  　　(2) 休日　　　　　法定休日　　　（　　　　　）％、　　法定外休日　　　（　　　　　）％  (၂) အလုပ္ပိတ္ရက္ တရား၀င္အလုပ္ပိတ္ရက္ ( ) %၊ တရား၀င္မဟုတ္ေသာအလုပ္ပိတ္ရက္ ( ) %  　　(3) 深夜　　　　　（　　　　　）％  (၃) ညဆိုင္းဆင္းျခင္း ( ) %  　４．賃金締切日　　　□　毎月　　　日、　□　毎月　　　日  ၄။ လုပ္အားခေပးသည့္ေနာက္ဆုံးရက္ □ လစဥ္ ရက္၊ □ လစဥ္ ရက္  　５．賃金支払日　　　□　毎月　　　日、　□　毎月　　　日  ၅။ လုပ္အားခေပးသည့္ရက္ □ လစဥ္ ရက္၊ □ လစဥ္ ရက္  　６．賃金支払方法　　□　口座振込　　　　□　通貨払  ၆။ လုပ္အားခေပးေခ်မႈနည္းလမ္း □ ဘဏ္မွလြဲျခင္း □ ေငြသားျဖင့္ေပးျခင္း  　７．労使協定に基づく賃金支払時の控除　　□　無　　　　□　有  ၇။ အလုပ္ရွင္-အလုပ္သမား သေဘာတူညီခ်က္အရ လုပ္အားခထဲမွ ႏုတ္ယူျခင္း □ မရွိပါ □ ရွိမည္  ※詳細は別紙のとおり  ※ အေသးစိတ္မွာပူးတြဲပါစာရြက္စာတမ္းအတိုင္းျဖစ္ပါသည္    ８．昇給　　　　　　□　有（時期、金額等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）、　□　無  ၈။ လစာတိုးျခင္း □ ရွိမည္ (အခ်ိန္ကာလ၊ ေငြပမာဏစသည္ ) ၊ □ မရွိပါ  　９．賞与　　　　　　□　有（時期、金額等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）、　□　無  ၉။ ဆုေၾကး □ ရွိမည္ (အခ်ိန္ကာလ၊ ေငြပမာဏစသည္ ) ၊ □ မရွိပါ  　10．退職金　　　　　□　有（時期、金額等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）、　□　無  ၁၀။ အလုပ္ထြက္ခ □ ရွိမည္ (အခ်ိန္ကာလ၊ ေငြပမာဏစသည္ ) ၊ □ မရွိပါ  　11. 休業手当　　　　□　有（率　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ၁၁။ လုပ္ငန္းနားစဥ္ခံစားခြင့္ □ ရွိမည္ ( ႏႈန္း) | | | |
| Ⅷ．退職に関する事項  ၈။ အလုပ္ထြက္ျခင္းႏွင့္သက္ဆုိင္သည့္ အေၾကာင္းအရာမ်ား  　１．自己都合退職の手続（退職する　　　　日前に社長・工場長等に届けること）  ၁။ မိမိဆႏၵျဖင့္အလုပ္ထြက္ရန္အတြက္ ေဆာင္ရြက္ပုံ(အလုပ္ထြက္မည့္ \_\_\_\_\_ရက္မတိုင္ခင္တြင္ ကုမၸဏီဥကၠ႒ႏွင့္ စက္ရုံမွဴးတို႔အားအသိေပးရမည္။)  　２．解雇の事由及び手続  　　　解雇は、やむを得ない事由がある場合に限り少なくとも30日前に予告をするか、又は30日分以上の平均賃金を支払って解雇する。特定技能外国人の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合には、所轄労働基準監督署長の認定を受けることにより予告も平均賃金の支払も行わず即時解雇されることもあり得る。  ၂။ အလုပ္ထုတ္သည့္ အေၾကာင္းအရင္းႏွင့္ ေဆာင္ရြက္ပုံမ်ား  အလုပ္ထုတ္ျခင္းသည္ ေရွာင္လႊဲ၍မရသည့္ အေၾကာင္းရွိျခင္းအတြက္သာလွ်င္ အနည္းဆုံးရက္ ၃၀ ႀကိဳတင္အသိေပးျခင္း သို႔မဟုတ္ ရက္ ၃၀ ထက္  မနည္းေသာ လုပ္အားခအားေပးေခ်ၿပီးအလုပ္ထုတ္ရပါမည္။ ႏိုင္ငံျခားသားကၽြမ္းက်င္လုပ္သား၏ျပစ္ခ်က္ေၾကာင့္ထုတ္ပယ္ရပါက သက္ဆိုင္ရာ  အလုပ္သမားစံခ်ိန္စံညႊန္းႀကီးၾကပ္ေရးဌာနမွဴးထံမွ သေဘာတူညီမႈရယူျခင္းအားျဖင့္ ႀကိဳတင္အသိေပးျခင္းေရာ ေလ်ာ္ေၾကးေပးျခင္းပါ မရွိဘဲ ခ်က္ခ်င္း အလုပ္ထုတ္ ႏိုင္ပါသည္။  ○詳細は、就業規則　第　　条～第　　条、第　　条～第　　条  ○ အေသးစိတ္ကို အလုပ္အကိုင္ဆုိင္ရာစည္းမ်ဥ္းမ်ား အပိုဒ္ မွ အပိုဒ္ ၊ အပိုဒ္ မွ အပိုဒ္ ၊ အပိုဒ္ မွ အပိုဒ္ တြင္ဖတ္ပါ | | | |
| Ⅸ．その他  ၉။ အျခား  　１．社会保険の加入状況・労働保険の適用状況（□　厚生年金　、□　健康保険　、□　雇用保険　、□　労災保険　、  □　国民年金　、□　国民健康保険　、□　その他（　　　　　　））  ၁။ လူမႈေရးအာမခံေလွ်ာက္ထားမႈအေျခအေန၊ အလုပ္သမားအာမခံအသံုးျပဳမႈအေျခအေန (□ လုပ္သားပင္စင္၊ □ က်န္းမာေရးအာမခံ၊  □ အလုပ္အကိုင္အာမခံ၊ □ လုပ္ငန္းခြင္ဆိုင္ရာထိခိုက္မႈအာမခံ၊ □ ႏိုင္ငံေတာ္ပင္စင္၊ □ အမ်ိဳးသားက်န္းမာေရးအာမခံ၊ □ အျခား( ))  ２．雇入れ時の健康診断　　　　　　　　年　　　　　月  ၂။ အလုပ္ခန္႔စဥ္ က်န္းမာေရးစစ္ေဆးျခင္း ခုႏွစ္ လ  　３．初回の定期健康診断　　　　　　　　年　　　　　月　（その後　　　　　ごとに実施）  ၃။ သတ္မွတ္ကာလအလိုက္ ပထမအႀကိမ္က်န္းမာေရးစစ္ေဆးျခင္း ခုႏွစ္ လ (ေနာက္ပိုင္း အလုိက္ေဆးစစ္ျခင္း)  　４．雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口  部署名　　　　　　　担当者職氏名　　　　　　　　（連絡先　　　　　　　　　）  ၄။ အလုပ္အကို္င္စီမံခန္႔ခြဲမႈ ပိုမိုတိုးတက္ေကာင္းမြန္ေရးႏွင့္စပ္လ်ဥ္းသည့္ကိစၥရပ္မ်ားအတြက္ ေဆြးေႏြးတိုင္ပင္ႏိုင္သည့္ ေကာင္တာ  ဌာနအမည္ တာ၀န္ခံ၏အလုပ္အကိုင္ႏွင့္အမည္ (ဆက္သြယ္ရန္လိပ္စာ )  ５．本契約終了後に乙が帰国するに当たり、乙が帰国旅費を負担することができないときは、甲が当該旅費を負担するとともに、帰国が円滑になされるよう必要な措置を講じることとする。  ၅။ ဤစာခ်ဳပ္ၿပီးဆုံးသည့္ေနာက္ ဒုတိယပါတီ(အလုပ္သမား)မွ ႏိုင္ငံျပန္သည့္အခါတြင္ ဒုတိယပါတီ(အလုပ္သမား)သည္ ႏိုင္ငံျပန္ရန္စရိတ္အတြက္ အကုန္အက်မခံႏိုင္ပါက ပထမပါတီ(အလုပ္ရွင္)မွ အဆိုပါခရီးစရိတ္အားအကုန္အက်ခံေပးရမည္ျဖစ္ၿပီး ႏိုင္ငံျပန္ရာတြင္ အဆင္ေျပေခ်ာေမြ႕စြာျဖစ္ေစရန္  လိုအပ္သည္မ်ားကို ေဆာင္ရြက္ေပးရပါမည္။ | | | |
| 以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  အထက္ေဖာ္ျပပါမွအပျဖစ္ေသာအခ်က္မ်ားသည္ ဤကုမၸဏီ၏ အလုပ္အကိုင္ဆုိင္ရာစည္းမ်ဥ္းမ်ားအရျဖစ္သည္။ အလုပ္အကိုင္ဆုိင္ရာစည္းမ်ဥ္းမ်ားကို  အတည္ျပဳႏိုင္မည့္ ေနရာႏွင့္နည္းလမ္း( ) | | | |