PRIMARK®

PRIMARK ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်း 2023

နိဒါန်း

Primark ၏ ကုန်ကြမ်းသွင်းသူ ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းတွင် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကုန်ပစ္စည်း ထုတ်လုပ်ဖြန့်ချိပုံအဆင့်ဆင့်ရှိ အလုပ်သမားများ လုပ်ငန်းခွင်တွင်း အခြေအနေကောင်းများ ရရှိနေကြောင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်နှင့်ပတ်သက်သော ရပိုင်ခွင့်များ ရရှိနေကြောင်း၊ လေးစားစွာ ဆက်ဆံခံရကြောင်း သေချာစေရန် ကျွန်ုပ်တို့၏ သတ်မှတ်ချက်များကို ပြဋ္ဌာန်းထားပါသည်။

ကန်ထရိုက်တာများနှင့် အခြားလုပ်ငန်း မိတ်ဖက်များ အပါအဝင် Primark အတွက် ကုန်ပစ္စည်းများကို ထုတ်လုပ်ပေးသော၊ လက်စသတ်ပေးသော၊ ထုပ်ပိုးပေးသော သို့မဟုတ် အခြားတစ်နည်းနည်းဖြင့် ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ပေးသော သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများ ဆောင်ရွက်ပေးသော ကုန်ကြမ်းသွင်းသူ အားလုံးသည် ဤကုန်ကြမ်းသွင်းသူ ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းအပြင် ၎င်းတို့ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့် နိုင်ငံများနှင့် နယ်မြေများရှိ သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေနှင့် စည်းမျဉ်းအားလုံးကို လိုက်နာရပါမည်။ ဤကုန်ကြမ်းသွင်းသူ ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်း၏ သတ်မှတ်ချက်များသည် ဒေသတွင်း ဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းများထက် စံနှုန်းအားဖြင့် ပိုမိုမြင့်မားနေပါက ကုန်ကြမ်းသွင်းသူများသည် ဤကုန်ကြမ်းသွင်းသူ ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်း၏ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ ကုန်ပစ္စည်းကို အဆင့်ဆင့် ထုတ်လုပ်ဖြန့်ချိဆောင်ရွက်ရာတွင် ဤကုန်ကြမ်းသွင်းသူ ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းအပြင် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေနှင့် စည်းမျဉ်းအားလုံးကို လိုက်နာကြောင်း သေချာစေရန်အတွက်လည်း ကုန်ကြမ်းသွင်းသူများတွင် တာဝန်ရှိပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ စည်းမျဉ်းကို ကျောထောက်နောက်ခံပြုသည့် မူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ နောက်ထပ် အချက်အလက်အတွက် ဤနေရာကို နှိပ်ပါ။

ဤကုန်ကြမ်းသွင်းသူ ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းကို အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားဖြင့် မူကြမ်းရေးဆွဲ၍ တရားဝင်အောင် ပြုထားပါသည်။ ကုန်ကြမ်းသွင်းသူ ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်း၏ မတူညီသော ဘာသာစကား မူကွဲများ ရှိပါက အဆင်ပြေရန်အတွက် ပြုလုပ်ပေးထားသော

PRIMARK ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်း 2023

ဘာသာပြန်ဆိုချက်များအဖြစ်သာ ၎င်းတို့ကို မှတ်ယူမည်ဖြစ်ပြီး ခြားနားချက်တစ်စုံတစ်ရာ ရှိခဲ့ပါက အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားဖြင့် ရေးသားထားသည့် ပုံစံကိုသာ အတည်ယူမည်ဖြစ်သည်။

ပေါ် မာချန့်၊ အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်၊ Primark

1. မိမိဆန္ဒအလျောက် လာရောက် အလုပ်လုပ်ကိုင်ခြင်း ဖြစ်ရပါမည်

1.1 ကတိခံဝန်ချက် လက်မှတ်ထိုးရခြင်း၊ စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်း၊ လူကုန်ကူးခြင်း သို့မဟုတ် အကျဉ်းထောင်မှ လုပ်သားအပါအဝင် မည်သည့်ပုံစံဖြင့်မဆို အတင်းအကျပ်ခိုင်းစေသော သို့မဟုတ် မဖြစ်မနေလုပ်ဆောင်ရသော အလုပ်ဟူ၍ မရှိရဘဲ ဆန္ဒအလျောက်သာ အချိန်ပို ဆင်းခိုင်းရပါမည်။

1.2 အလုပ်သမားများ၏ အလုပ်ရရှိမှုနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အခကြေးငွေမှန်သမျှကို အလုပ်ရှင်ဘက်မှ ပေးချေရမည်။

1.3 အလုပ်သမားများသည် ၎င်းတို့၏ အလုပ်ရှင်ထံ ငွေကြေး အာမခံများ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများကို ပေးစရာ မလိုပါ။

1.4 အလုပ်သမားများသည် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာ အသိပေးပြီးနောက် ၎င်းတို့အလုပ်ရှင်၏ အလုပ်မှ လွတ်လပ်စွာ အလုပ်ထွက်ခွင့်ရှိရမည်။

2. အသင်းအဖွဲ့ထဲတွင် လွတ်လပ်စွာ ပါဝင်ခြင်းနှင့် အလုပ်သမားသမဂ္ဂနှင့် အလုပ်ရှင်တို့ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းရန် အခွင့်အရေး

2.1 အလုပ်သမားအားလုံးတွင် ၎င်းတို့ကိုယ်ပိုင် ရွေးချယ်ခွင့်ဖြင့် အလုပ်သမားသမဂ္ဂများတွင် ပါဝင်ခွင့် သို့မဟုတ် သမဂ္ဂများ ဖွဲ့စည်းခွင့်နှင့် အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားသမဂ္ဂကြား ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းခွင့်တို့ ရှိသည်။

2.2 အလုပ်ရှင်များသည် အလုပ်သမား သမဂ္ဂများ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် ၎င်းတို့၏ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ် လက်ခံကြိုဆိုသည့် သဘောထားတစ်ခု မွေးမြူရပါမည်။

2.3 အလုပ်သမားများ၏ ကိုယ်စားလှယ်များသည် ခွဲခြားဆက်ဆံမှု ကင်း၍ အလုပ်ခွင်အတွင်း ၎င်းတို့၏ ကိုယ်စားလှယ်ရေးရာ ကိစ္စရပ်များကို ဆောင်ရွက်ရန် ဝင်ရောက်ခွင့် ရှိရပါမည်။

2.4 ဥပဒေအရ အသင်းအဖွဲ့တွင် လွတ်လပ်စွာ ပါဝင်ခွင့်နှင့် အလုပ်သမားသမဂ္ဂနှင့် အလုပ်ရှင်ကြား ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခွင့်တို့ကို ကန့်သတ်ထားပါက အလုပ်ရှင်များသည် အမှီအခိုကင်း၍ လွတ်လပ်သော အသင်းအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် အလုပ်သမား သမဂ္ဂနှင့် အလုပ်ရှင်ကြား ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခြင်းအတွက် အလားတူ နည်းလမ်းများ ဖြစ်ပေါ်လာရန် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါ လုပ်ဆောင်ချက်ကို ဟန့်တားခြင်း မပြုရပါ။

2.5 အလုပ်သမားများကို ကိုယ်စားပြုသူသည် စိတ်ဆန္ဒရှိစွာဖြင့် ထိုသို့ပြုလုပ်သင့်ပြီး အခြား အဖွဲ့အစည်း၏ လွှမ်းမိုးခြင်းမခံရဘဲ လွတ်လပ်စွာနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ ရွေးချယ်ခံရသင့်ပါသည်။

3. လုပ်ငန်းခွင်သည် ဘေးကင်းလုံခြုံ၍ သန့်ရှင်းရမည်

3.1 အလုပ်ရှင်များသည် လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်သည့် အန္တရာယ်များအကြောင်း လက်ရှိသိထားသမျှ အရာအားလုံးကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားလျက် ဘေးကင်းလုံခြုံ၍ သန့်ရှင်းသော လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုကို ပံ့ပိုးပေးရမည်။ ၎င်းတွင် အသုံးပြုသည့် အဆောက်အဦနှင့် အသုံးအဆောင်များ၏ ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံလည်း ပါဝင်ပါသည်။

3.2 မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းခြင်းဖြင့်အလုပ်ရှင်များသည် အလုပ်ကြောင့် ဖြစ်ပွားသော၊ အလုပ်နှင့် ဆက်စပ်သော သို့မဟုတ် အလုပ်လုပ်နေစဉ်အတွင်း ဖြစ်ပွားသော မတော်တဆမှုများနှင့် ကျန်းမာရေး ထိခိုက် အနာတရဖြစ်မှုတို့ကို ကာကွယ်ရန် လုပ်ဆောင်သင့်သော အဆင့်အားလုံးကို လုပ်ဆောင်ရမည်။

3.3 အလုပ်ရှင်များသည် ဘေးကင်းလုံခြုံ၍ ကျန်းမာသော အလုပ်ခွင်ဖြစ်ကြောင်း သေချာစေရန် တာဝန်ရှိသော အကြီးတန်း စီမံခန့်ခွဲမှု ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးကို ခန့်အပ်ထားရပါမည်။

3.4 အလုပ်သမားများသည် မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး လေ့ကျင့်သင်ကြားမှုကို ပုံမှန် ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါ လေ့ကျင့်သင်ကြားမှုကို အလုပ်သမားသစ်များ သို့မဟုတ် ပြန်လည်ခန့်အပ်လိုက်သည့် အလုပ်သမားများအတွက် ပြန်လည်လုပ်ဆောင်ပေးရပါမည်။

3.5 သန့်ရှင်းသော သန့်စင်ခန်း၊ သန့်စင်ခန်းသုံးပစ္စည်းများနှင့် သောက်ရေသန့်တို့ကို ရယူသုံးစွဲခွင့် ပေးရပါမည်။ သင့်လျော်ပါက

အစားအစာ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ စားသုံးခြင်းနှင့် သိမ်းဆည်းခြင်းအတွက် သန့်ရှင်းဘေးကင်းသော နေရာနှင့် အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများကို ပံ့ပိုးပေးသင့်ပါသည်။

3.6 အလုပ်ရှင်များသည် အလုပ်တွင် ဖျားနာမှု သို့မဟုတ် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှု ဖြစ်ပွားခဲ့ပါက ဆေးကုသမှု အကူအညီအပြင် လိုအပ်သော အထောက်အပံ့ ပစ္စည်းများကို လုံလောက်စွာ ရယူသုံးစွဲခွင့် ပေးရပါမည်။

3.7 နေရာထိုင်ခင်း စီစဉ်ပေးပါက ၎င်းတို့မှာ အလုပ်သမား၏ ရွေးချယ်မှု ဖြစ်ရန်လိုပြီး သန့်ရှင်း၊ ဘေးကင်းကာ ၎င်းတို့၏ အခြေခံလိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီရပါမည်။

4. ကလေးလုပ်သားကို အသုံးမပြုရပါ

4.1 ကလေးလုပ်သား စုဆောင်းခြင်း သို့မဟုတ် ခန့်အပ်ခြင်း လုံးဝ မရှိရပါ။

4.2 ဖော်ပြပါနိုင်ငံအားလုံးတွင် ငယ်ရွယ်သော အလုပ်သမားတစ်ဦးအား အလုပ်ခန့်အပ်မှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အနည်းဆုံး ရှိရမည့် အသက်ကို ပြည့်ပြီးဖြစ်ရမည့်အပြင် လူတစ်ဦးချင်းအတွက် မည်သည်က ပို၍ အကာအကွယ်ပေးထားနိုင်သည်ဖြစ်စေ ILO သို့မဟုတ် နိုင်ငံတော်/ဒေသဆိုင်ရာ ဥပဒေ၏ ပြဋ္ဌာန်းချက်များတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းများနှင့်လည်း ကိုက်ညီရပါမည်။

အတိအကျဆိုရသော် ဤအကြောင်းအရာပါ လူငယ်ဆိုသည်မှာ အသက် 18 နှစ်မြောက် မွေးနေ့ကို မဖြတ်သန်းရသေးသော တရားဝင် အလုပ်လုပ်နိုင်သော အသက်ကျော်လွန်သူကို ဆိုလိုပါသည်။

4.3 ကုမ္ပဏီများတွင် ကလေးလုပ်သား စုဆောင်းခြင်း သို့မဟုတ် ခန့်အပ်ခြင်းကို တားဆီးသည့် မူဝါဒများနှင့် အစီအစဉ်များ ရှိရမည်။

5. အနိမ့်ဆုံး လုပ်ခလစာများကို ပေးချေရမည်

5.1 ပုံမှန် အလုပ်လုပ်သည့် ရက်သတ္တပတ်အတွက် ပေးချေသော လုပ်အားခများနှင့် ခံစားခွင့်များသည် နိုင်ငံတော်က သတ်မှတ်ထားသော အနည်းဆုံး လုပ်ခနှင့် ကိုက်ညီရမည် သို့မဟုတ် ယင်းသို့ သတ်မှတ်မထားပါက လုပ်ငန်းနယ်ပယ်တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် စံနှုန်းထားတစ်ခု ဖြစ်ရမည်။ မည်သည့်ဖြစ်ရပ်တွင်မဆို လုပ်ခလစာများသည် အခြေခံလိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းရန် အမြဲတမ်း လုံလောက်ရမည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်လျှင် လိုအပ်သလိုပေးသော ဝင်ငွေအချို့ကိုလည်း ပံ့ပိုးပေးရမည်။ Primark သည် လုပ်ငန်းနယ်ပယ်တစ်ခုလုံး အတိုင်းအတာဖြင့် အလုပ်သမား သမဂ္ဂနှင့် အလုပ်ရှင်ကြား ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခြင်းဖြင့် အနည်းဆုံး လုပ်ခကို ဆုံးဖြတ်ကြောင်း သေချာစေရန် လှုပ်ရှားမှုများကို တက်ကြွစွာ ထောက်ခံအားပေးပါသည်။

5.2 အလုပ်သမားအားလုံးကို အလုပ်မခန့်အပ်မီ လုပ်ခလစာများ၊ ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းခွင် အခြေအနေများနှင့် လစာပေးသည့် အချိန်တိုင်း လစာပေးသည့် ကာလအတွက် လုပ်ခလစာ တစ်ခုချင်းစီအကြောင်း အချက်အလက်များကို ၎င်းတို့နားလည်နိုင်သည့် စာဖြင့်ရေးသားထားသော ပုံစံဖြင့် ပံ့ပိုးပေးရမည်။

5.3 အလုပ်သမား၏ အတိအလင်း ပေးထားသော ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူမှုအဖြစ် လုပ်ခလစာများမှ နုတ်ယူမှုများ

သို့မဟုတ် နိုင်ငံတော် ဥပဒေအရ ပြဋ္ဌာန်းမထားသည့် လုပ်ခလစာများမှ နုတ်ယူမှုမှန်သမျှကို ခွင့်ပြုမပေးပါ။ စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူမှုအားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

5.4 အချိန်ပို နာရီများကို ပုံမှန်လစာနှုန်းထက် ပိုသောနှုန်းထားဖြင့် ပြန်လည်ပေးချေရမည်ဖြစ်ပြီး ပုံမှန်လစာနှုန်းထား၏ 125% ထက် မနည်းစေရဟု သတ်မှတ်ထားသည်။

5.5 အလုပ်လုပ်သည့် ကာလအတိုင်း အချိန်ပိုနှင့် ခံစားခွင့်များ ပေးရပါမည်။

6. အလုပ်ချိန်များ လွန်ကဲခြင်း မရှိရပါ

6.1 အလုပ်ချိန်များသည် နိုင်ငံတော် ဥပဒေများနှင့် စံပြုထားသည့် လုပ်ငန်းစံနှုန်းများ၊ ၎င်းနှစ်ခုအနက် ပိုမိုကောင်းမွန်သော ကာကွယ်မှုကို ပေးနိုင်သည့် စံနှုန်းကို လိုက်နာရမည်။

6.2 အချိန်ပို မပါဘဲ ပုံမှန်အလုပ်ချိန်များကို စာချုပ်အရ သတ်မှတ်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး တစ်ပတ်လျှင် 48 နာရီထက် မပိုရပါ*။

6.3 အလုပ်သမား တစ်ဦးချင်းစီ၏ အလုပ်လုပ်သည့် အတိုင်းအတာ၊ အကြိမ်ရေနှင့် အလုပ်ချိန်များ၊ အလုံးစုံသော အလုပ်သမားအင်အားကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားလျက် အချိန်ပိုကို တာဝန်သိသိ အသုံးပြုရမည်။

6.4 အချိန်ပို အပါအဝင် စုစုပေါင်း အလုပ်ချိန်သည် ခြွင်းချက်ထားရှိရမည့် အခြေအနေများမှလွဲ၍ 7 ရက်လျှင် နာရီ 60 ထက် မပိုရပါ။

ခြွင်းချက်ထားရမည့် ကိစ္စရပ်များတွင် အောက်ပါ အခြေအနေအားလုံးနှင့် ကိုက်ညီမှသာ သတ်မှတ်အချိန်ထက် ကျော်လွန်၍ အချိန်ပိုဆင်းခိုင်းရမည်-

- နိုင်ငံတော် ဥပဒေက ခွင့်ပြုထားရမည်၊
- အလုပ်သမားထုများစွာကို ကိုယ်စားပြုထားသည့် အလုပ်သမား အဖွဲ့အစည်းနှင့် အလုပ်ရှင်တို့အကြား လွတ်လပ်စွာ ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးထားသည့် သဘောတူညီချက်အရ ခွင့်ပြုထားရမည်၊
- အလုပ်သမားများ၏ ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးကို ကာကွယ်ရန် သင့်လျော်သော အကာအကွယ်များကို ဆောင်ရွက်ထားရမည်၊ ၎င်းအပြင်
- ခြွင်းချက်အခြေအနေများတွင် မျှော်လင့်မထားဘဲ ကုန်ထုတ်လုပ်မှု အမြင့်ဆုံး မြင့်တက်လာခြင်း၊ မတော်တဆမှုများ သို့မဟုတ် အရေးပေါ်ကိစ္စရပ်များကဲ့သို့ အခြေအနေများ သက်ရောက်မှုရှိကြောင်း အလုပ်ရှင်အနေဖြင့် လက်တွေ့ပြသနိုင်ရမည်။

6.5 အလုပ်သမားများကို 7 ရက်လျှင် အနည်းဆုံး 1 ရက် ပိတ်ပေးရမည် သို့မဟုတ် နိုင်ငံတော် ဥပဒေက ခွင့်ပြုထားပါက 14. ရက်လျှင် 2 ရက်နှုန်းဖြင့် ပိတ်ပေးရမည်။

**အလုပ်ချိန်ကို လျှော့ချသော်လည်း အလုပ်သမားများ၏ လစာကို လျှော့ချခြင်းမရှိဘဲ သင့်လျော်သည့်အခါ (အချိန်ပိုမပါ ပုံမှန်အလုပ်ချိန်မှ အလုပ်ချိန်အသစ်ဖြစ်သော တစ်ပတ်လျှင် နာရီ 40 သို့ ဖြည်းဖြည်းချင်းလျှော့ချ ပြောင်းလဲရမည်ဟု နိုင်ငံတကာ စံနှုန်းများအရ*

သတ်မှတ်ထားပါသည်။

7. မည်သည့်ခွဲခြားဆက်ဆံမှုပုံစံမျိုးကိုမျှ မပြုလုပ်ရ

7.1 အလုပ်သမားများကို လူမျိုး၊ အမျိုးဇာတ်၊ အသားအရောင်၊ ဇာတိနိုင်ငံ၊ ကိုးကွယ်ယုံကြည်မှု၊ အသက်၊ မသန်စွမ်းမှု၊ လိင်အမျိုးအစား၊ အိမ်ထောင်ရှိ၊ မရှိ၊ လိင်စိတ်တိမ်းညွတ်မှု၊ သမဂ္ဂအဖွဲ့ဝင်ဖြစ်မှု သို့မဟုတ် နိုင်ငံရေးအသင်းအဖွဲ့တွင် ပါဝင်မှုတို့ အပါအဝင် အကန့်အသတ်မရှိသော အချက်တို့ကို အခြေခံ၍ အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း၊ အလုပ်အကိုင်ပေးအပ်ခြင်း၊ နစ်နာကြေးပေးလျော်ခြင်း၊ သင်တန်းတက်ရောက်ခွင့်ရခြင်း၊ အလုပ်ရာထူး တိုးမြှင့်ခြင်း၊ အလုပ်မှ ရပ်စဲခြင်း သို့မဟုတ် အငြိမ်းစားယူခြင်း ကိစ္စများစသည့် အကန့်အသတ်မရှိသော ကိစ္စရပ်များတွင်အလုပ်သမားများကို ခွဲခြားဆက်ဆံမှု မပြုရပါ။

8. ပုံမှန်အလုပ်အကိုင်ကို ပံ့ပိုးပေးရမည်

8.1 ဖြစ်နိုင်သမျှ အတိုင်းအတာအထိ လုပ်ဆောင်ရသော အလုပ်သည် နိုင်ငံတော်ဥပဒေနှင့် လုပ်ငန်းစည်းမျဉ်းက သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားအကြား တရားဝင် ပတ်သက်မှုအပေါ် အခြေခံထားခြင်းဖြစ်ရမည်။

8.2 အလုပ်သမား ဥပဒေများ သို့မဟုတ် လူမှုဖူလုံရေး ဥပဒေများနှင့် အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားအကြား ပုံမှန် ဆက်ဆံရေးမှ ပေါ်ပေါက်လာသည့် စည်းမျဉ်းများအရ အလုပ်သမားများအပေါ် လုပ်ဆောင်ပေးရမည့် တာဝန်ဝတ္တရားများကို လုပ်သားသီးသန့် ကန်ထရိုက်စာချုပ်ဖြင့် ငှားရမ်းခြင်း၊ တစ်ဆင့်ခံ စာချုပ်ဖြင့် ငှားရမ်းခြင်း၊ နေအိမ်တွင် အလုပ်လုပ်ရန် သဘောတူညီမှုများကို အသုံးပြုခြင်းဖြင့် သို့မဟုတ် ကျွမ်းကျင်မှု အတတ်ပညာများပေးရန် သို့မဟုတ် ပုံမှန်အလုပ်အကိုင်ပေးရန် စစ်မှန်သော ရည်ရွယ်ချက်မရှိသည့် အလုပ်သင်ကာလ အစီအစဉ်များမှတစ်ဆင့်ဖြင့် ရှောင်လွှဲခြင်းနှင့် ပုံသေသတ်မှတ်ထားသည့် ကာလဖြင့် အလုပ်ခန့်အပ်မှုစာချုပ်များကို အလွန်အကျွံ အသုံးပြုခြင်းတို့ဖြင့် အဆိုပါ ဝတ္တရားများကို ရှောင်လွှဲခြင်းတို့ကို မပြုလုပ်ရပါ။

8.3 ပုံမှန်အလုပ်ဆင်းမှုကို အစားထိုးရန် အချိန်ပိုကို အသုံးမပြုရပါ။

8.4 တရားမျှတ၍ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိပြီး ဒေသတွင်း ဥပဒေ၏ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီသော လုပ်ငန်းစဉ်အပေါ် အခြေခံကာ စာချုပ်ရပ်စဲခြင်းကို လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားများကို ရှင်းလင်းစွာ အသိပေးရမည်။

9. ရက်စက်သော သို့မဟုတ် လူမဆန်သော ဆက်ဆံပြုမူမှု မရှိရပါ

9.1 ရန်လိုသော သို့မဟုတ် စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေသော အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင် အပါအဝင် ကိုယ်ထိလက်ရောက် စော်ကားမှု သို့မဟုတ် ပြစ်ဒဏ်ပေးမှု၊ ကိုယ်ထိလက်ရောက် စော်ကားရန် ခြိမ်းခြောက်မှု သို့မဟုတ် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု သို့မဟုတ် အခြားသော

ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု၊ နှုတ်ဖြင့် ဆဲရေးတိုင်းထွာမှု သို့မဟုတ် အခြားသော ခြိမ်းခြောက်မှုပုံစံများ မရှိရပါ။

10. ပတ်ဝန်းကျင်ကို တာဝန်ယူမှု

10.1 ကုန်ကြမ်းသွင်းသူများသည် ပတ်ဝန်းကျင် ကာကွယ်မှုနှင့် ရေရှည်တည်တံ့အောင် ထိန်းသိမ်းမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာ ဒေသတွင်း ဥပဒေနှင့် စည်းမျဉ်းအားလုံးကို လိုက်နာရမည်။ ယင်းတွင် လိုအပ်သော ပတ်ဝန်းကျင်နှင့်ပတ်သက်သည့် ပါမစ်များ၊ သဘောတူညီချက်များနှင့် မှတ်ပုံတင်အားလုံးကို ရယူထားရှိခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။

နောက်ထပ်အချက်အလက်များအတွက် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် မူဝါဒ ကို ဤနေရာတွင် ဖတ်ရှုပါ

11. ဥပဒေဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များ

11.1 Primark သည် ၎င်းလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာ နေရာတိုင်းရှိ ဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းများကို အလေးအနက် လိုက်နာပြီး မည်သည့် ဥပဒေ သို့မဟုတ် စည်းမျဉ်းကိုမျှ သိလျက်နှင့် ချိုးဖောက်လုပ်ဆောင်မည် မဟုတ်ပါ။

11.2 ဤကုန်ကြမ်းသွင်းသူ ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်း၏ သတ်မှတ်ချက်များသည် ဒေသတွင်း ဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းများထက် စံနှုန်းအားဖြင့် ပိုမိုမြင့်မားနေပါက ကုန်ကြမ်းသွင်းသူများသည် ဤကုန်ကြမ်းသွင်းသူ ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်း၏ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

12. နစ်နာချက်ဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း

12.1 အလုပ်ခွင်ရှိ နစ်နာချက်များအား တိုင်ကြားဖော်ထုတ်ရာတွင် အလုပ်သမားများ အနေဖြင့် လက်တုံ့ပြန်ခံရမည်ကို ကြောက်ရွံ့စရာမလိုဘဲ

တိုင်ကြားနိုင်မည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းတစ်ခု ရှိရမည်။

12.2 အလုပ်ခန့်အပ်သည့်အချိန်တွင် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအကြောင်းကို အလုပ်သမားများအား ရှင်းလင်းစွာ ပြောဆိုထားရမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်သမားအားလုံးနှင့် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်စားလှယ်များအနေဖြင့် အလွယ်တကူ ရယူ ဖတ်ရှုနိုင်ရမည်။

12.3 နစ်နာချက်ဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းတွင် သင့်လျော်သော စီမံခန့်ခွဲမှု အဆင့်တစ်ခု ပါရှိရမည်။

12.4 စီမံခန့်ခွဲမှုအဆင့်ရှိသူသည် စိုးရိမ်ပူပန်သူများထံ အချိန်မီ တုံ့ပြန်ပေးနိုင်မည့်၊ အလွယ်တကူ နားလည်သဘောပေါက်နိုင်လောက်အောင် ရှင်းလင်းပြီး ပွင့်လင်းမြင်သာသော လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုကို အသုံးပြု၍ အလုပ်သမားများ၏ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို ချက်ချင်းဖော်ထုတ်ဖြေရှင်းပေးရမည်။

12.5 အလုပ်သမားသမဂ္ဂများ၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမား သမဂ္ဂကြား ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို လျော့ပါးစေရန်အလို့ငှာ နစ်နာချက်ဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို အသုံးမပြုရဘဲ ၎င်းက အခြား လက်ရှိရှိနေသော တရားရေး၊ အနုညာတ စီရင်ဆုံးဖြတ်ခြင်း သို့မဟုတ် စီမံအုပ်ချုပ်ရေး လုပ်ငန်းစဉ်များကို ရယူအသုံးပြုခွင့်အား ဟန့်တားခြင်း မပြုရပါ။

13. လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု သို့မဟုတ် အကျင့်ပျက်ခြစားမှုကို လုံးဝသည်းခံမည်မဟုတ်ပါ

13.1 လုပ်ငန်းအဆင်ပြေစေရန် လက်သိပ်ထိုးပေးချေမှု အပါအဝင် တံစိုးလက်ဆောင်များ သို့မဟုတ် မသမာကြေးများ ကမ်းလှမ်းခြင်း၊ ပေးခြင်း၊ တောင်းခံခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်းကို တင်းကျပ်စွာ တားမြစ်ထားသည်။ လာဘ်ထိုးခြင်းတွင် စီးပွားရေး အကျိုးအမြတ်ရရှိရန် သို့မဟုတ် အကျိုးအမြတ်ကို ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ရန် သို့မဟုတ် မမှန်မကန် ပြုမူဆောင်ရွက်စေရန် ရည်ရွယ်၍ဖြစ်စေ၊ အကျိုးခံစားခွင့်ကို လက်ခံရန် မသင့်လျော်သည့်အခြေအနေတစ်ခုတွင်ဖြစ်စေ လက်ခံသူကို လာဘ်ထိုးရန် သို့မဟုတ် ဆုချီးမြှင့်ရန် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း သို့မဟုတ် အစိုးရအဖွဲ့အစည်းရှိ တစ်စုံတစ်ဦးထံ လက်ဆောင်၊ အဖိုးအခ၊ ဆုလာဘ် သို့မဟုတ် အကျိုးအမြတ်ပုံစံ တစ်ခုခုကို ပေးခြင်း သို့မဟုတ် ကမ်းလှမ်းခြင်းတို့ ပါဝင်နိုင်သည်။

အေးဂျင့်တစ်ဦး၊ ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦး သို့မဟုတ် ကြားခံဆောင်ရွက်သူတစ်ဦးကဲ့သို့ ပြင်ပ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုက သို့မဟုတ် ၎င်းမှတစ်ဆင့် တံစိုးလက်ဆောင်တစ်ခုခုကို ကမ်းလှမ်းသည့်အခါ သို့မဟုတ် ပေးကမ်းသည့်အခါတွင်လည်း လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု ဖြစ်ပွားနိုင်ပါသည်။ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု ဥပမာအချို့မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။ ဤအရာသည် ပြည့်စုံသော စာရင်းတစ်ခု မဟုတ်ပါ-

- လက်ဆောင်များ သို့မဟုတ် ခရီး ကုန်ကျစရိတ်များ
- ကုမ္ပဏီဝန်ဆောင်မှုများ၊ ပစ္စည်းကိရိယာများ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများကို ကျသင့်ငွေအစားပြန်မပေးဘဲ အသုံးပြုမှု

- ငွေသားဖြင့် ပေးချေမှုများ
- ချေးငွေများ၊ ချေးငွေ အာမခံချက်များ သို့မဟုတ် အခြားချေးငွေ
- အလားအလာရှိသည့် ဖောက်သည်/ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းအရာရှိ သို့မဟုတ် အစိုးရ အရာရှိတစ်ဦး၏ မိသားစုဝင်တစ်ဦးထံ ပညာတော်သင်ဆု သို့မဟုတ် ကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက်မှုကဲ့သို့ အကျိုးခံစားခွင့်တစ်ခု ပေးခြင်း
- အဓိက သဘောတူစာချုပ်ကို ခွင့်ပြုပေးရာတွင် ပါဝင်နေသူနှင့် ပတ်သက်သော ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးကို တစ်ဆင့်ခံ ကန်ထရိုက်ပေးခြင်း
- အလားအလာရှိသော ဖောက်သည်/ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းအရာရှိ သို့မဟုတ် အစိုးရ အရာရှိတစ်ဦး၏ မိသားစုဝင်တစ်ဦး ပိုင်ဆိုင်သော ဒေသခံကုမ္ပဏီတစ်ခုနှင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုအလုပ်လုပ်ခြင်း။

13.2 လုပ်ငန်းအဆင်ပြေချောမွေ့စေရန် လက်သိပ်ထိုး ပေးချေမှုများ ဆိုသည်မှာ အစိုးရ၏ ပုံမှန်လုပ်ရိုးလုပ်စဉ် လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှု (ဗီဇာချပေးခြင်း သို့မဟုတ် အကောက်ခွန်ရှင်းလင်းရေးကဲ့သို့) မြန်ဆန်စေရန် သို့မဟုတ် အဆင်ပြေအောင် လုပ်ဆောင်ပေးရန် အစိုးရ တာဝန်ရှိသူများက တောင်းဆိုသည့် ငွေပေးချေမှု သို့မဟုတ် အခကြေးငွေ အနည်းငယ်ကို ဆိုလိုပါသည်။ ယင်းကဲ့သို့ ငွေပေးချေမှုများကို တင်းကျပ်စွာ တားမြစ်ထားသည်။

13.3 ကုန်ကြမ်းသွင်းသူများ၊ ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ၎င်းတို့၏ ဝန်ထမ်းများသည် သက်ဆိုင်ရာ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုနှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှု တိုက်ဖျက်ရေး ဥပဒေအားလုံးကို လိုက်နာရပါမည်။ ယင်းကဲ့သို့ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု သို့မဟုတ် အကျင့်ပျက်ခြစားမှု ဥပဒေများ ကျင့်သုံးမှုမရှိပါက သို့မဟုတ် UK လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု 2010 အက်ဥပဒေတွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် ဥပဒေထက် စံနှုန်းနိမ့်နေပါက ကုန်ကြမ်းသွင်းသူများ၊ ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ၎င်းတို့၏ ဝန်ထမ်းများသည် UK လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု 2010 အက်ဥပဒေကို လိုက်နာရမည်။

13.4 ကုန်ကြမ်းသွင်းသူများနှင့် ကိုယ်စားလှယ်များသည် ဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် ၎င်း၏လုပ်ငန်းနှင့် ဆက်စပ်နေသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု သို့မဟုတ် အကျင့်ပျက်ခြစားသည့် ပြစ်မှုများ ကျူးလွန်ခြင်းမှ ကာကွယ်တားဆီးရန် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုနှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှု တိုက်ဖျက်ရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို သတ်မှတ်ထားရှိရမည်။ ကုန်ကြမ်းသွင်းသူများနှင့် ကိုယ်စားလှယ်များသည် ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းအတွင်း သင့်လျော်စွာ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့ ထိရောက်စွာ လည်ပတ်လုပ်ဆောင်နေကြောင်း သေချာစေရန် ပုံမှန်ပြန်လည်ဆန်းစစ်ရပါမည်။