

အလုပ်ရှာဖွေရေး - ၄

အလုပ်မှာမြဲစေရန်

မာတိကာ

အားလပ်ရက်ခွင့်သွားချိန်
နာမကျန်းခွင့်ယူချိန်
ဆွေးနွေးမှုအကြောင်းအရာ
ပြဿနာကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း



FUTURES THROUGH TRAINING

UTAH FARMWORKER PROGRAM

အလုပ်မှာမြဲစေရန် - အားလပ်ရက်ခွင့်သွားချိန်



ကုမ္ပဏီတော်တော်များများက လစာဖြင့် အားလပ်ရက်ခွင့်သွားနိုင်ရန် ခံစားခွင့်ပေးကြသည်။ ခွင့်သွားသည့် ရက်များအတွက် ၎င်းတို့က လစာပေးသည်မှန်သော်လည်း သင်သိရှိထားရမည်ဖြစ်ပြီး ခွင့်သွားသည့်အခါတိုင်း ဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စများရှိနေသည်။

၁။ ကြိုတင်ပြီးခွင့်တောင်းပါ
 ခွင့်သွားမည်ဆိုလျှင် အလုပ်ရှင်ထံမှ ခွင့်ပြုချက်တောင်းရမည်။ ကုမ္ပဏီအများစုတွင် အားလပ်ရက်ခွင့်မယူမီ အနည်းဆုံး နှစ်ပတ်ကြိုတင်အသိပေးရန် လိုအပ်သည်။ အချို့ တွင်မူ တစ်လမျှကြိုတင်အသိပေးရန်လိုအပ်ပြီး တစ်နှစ်တာကာလအတွင်း သတ်မှတ်ထားသောအချိန်များအတွင်းသာ ခွင့်သွားနိုင်သည်။ မိမိအလုပ်ရှင်၏ လိုလားချက် မည်သို့ရှိသည်ကို လေ့လာပြီးမှသာ ခွင့်ယူသင့်သည်။

၂။ သင်ခွင့်သွားလိုသည့်ဆန္ဒရှိတိုင်း ခွင့်သွားနိုင်မည်ဟု သဘောမပိုက်လေနှင့် ခွင့်ယူပြီး ခရီးထွက်ရန် သွားလာနေထိုင်ရေးအစီအစဉ်များ အတည်တကျမရေးဆွဲမီ သင့်ကုမ္ပဏီက ခွင့်ပြုမည်/ မပြုမည်ကို သေသေချာချာမေးပါ။ ကုမ္ပဏီတွင်း ဘာတွေဖြစ်နေသည်ကို သင်သိချင်မှသိမည်။ အားလပ်ရက် ခွင့်သွားခြင်းမှာ ရပိုင်ခွင့်မဟုတ်၊ အခွင့်အရေးတစ်ရပ်သာဖြစ်သည်ကို မမေ့နှင့်။

၃။ ခွင့်ပြုချက်သည် စာနှင့်ပေးနိုင်ဖြစ်ဖို့လိုသည် သင်ခွင့်တောင်းခြင်းကို စာနှင့်ခွင့်ပြုချက်ပေးထားခြင်း ရှိရမည်။ ခွင့်တောင်းရာ၌ သတ်မှတ်ပုံစံတွင်ဖြည့်ပြီး ကြီးကြပ်ရေးမှူး၏ ခွင့်ပြုကြောင်းလက်မှတ်ထိုးပြီးမှ ခွင့်သွားရန် ခရီးစဉ်ကို အတည်တကျချပါ။ ခွင့်ခံစားခွင့်ပြုကြောင်း လက်မှတ်ထိုးထားသည့်စာ မိတ္တူကုလည်း သိမ်းထားပါ။

၄။ ခွင့်မသွားမီ နောက်ဆုံးတစ်နာရီကုန်ဆုံးသည်အထိ အလုပ်လုပ်ပါ။ အလုပ်ချိန်အတွင်း သင်အလုပ်လုပ်စေလိုသောဆန္ဒ အလုပ်ရှင်တို့တွင် ရှိကြသည်။ သင်က ခွင့်သွားပြီး အနားယူရန် ဖင်တကြွကြွဖြစ်နေချိန်တွင် အလုပ်ထဲ လက်ကြောတင်းတင်းလုပ်နိုင်ရန် အခက်အခဲ ရှိကောင်းရှိမည်။ အလုပ်ရှင်က သင်ခွင့်သွားရာ၌ သူ့ဘက်က ကြည့်ကြည့်ဖြူဖြူ သင့်ကို အကျိုးခံစားခွင့်ပေးသလို သင့်ဘက်ကလည်း တာဝန်ကျေပွန်ပါစေ။

အလုပ်မှာမြဲစေရန် - နာမကျန်းခွင့်ယူချိန်

နာမကျန်းဖြစ်သည့်အခါ အလုပ်ရှင်များက ခွင့်ပေးလေ့ရှိကြသည်။ သင့်အလုပ်ရှင်က သင်နာမကျန်းဖြစ်၍ ခွင့်သွားချိန်ကို လုပ်ခ ခံစားခွင့်ပြုသည်ဖြစ်စေ၊ မပြုသည်ဖြစ်စေ အောက်ပါ လိုက်နာရန်အချက်များကို လိုက်နာပါ-

၁။ တတ်နိုင်သမျှ အစောဆုံး သင့်အထက်လူကြီးကို ဖုန်းဆက်ပြီး အသိပေးပါ။
 လုပ်ငန်းခွင်ဝင်ရန် အချိန်ကျပြီးသည်နောက်မှ ဖုန်းမဆက်ပါနှင့်။ သင်အလုပ်ဝင်ရမည့်အဆိုင်းအတွက် သတ်မှတ်ချိန်မတိုင်မီ အများအားဖြင့် ၄ နာရီကြိုတင်၍ အသိပေးရမည်။ သင်လုပ်ရသည့် အလုပ်အမျိုးအစား နှင့် ရှိသည့်အလုပ်သမားဦးရေအရ အတိုးအလျှော့ရှိမည်။

၂။ သင့်ကိုယ်စား ဝင်ပေးမည့်သူကို ရှာပြီး တင်ပြပါ။ နာမကျန်းဖြစ်၍ အလုပ်ဝင်နိုင်မည်မဟုတ်ကြောင်း အလုပ်ရှင်ကို အသိပေးရုံဖြင့် ကိစ္စမပြီးသေးပါ။ လုပ်ငန်း အဆင်ပြေပြေ ဆက်လက်လုပ်ပတ်နိုင်အောင်လည်း ကြိုးပမ်းပေးဖို့လိုသည်။ ဤသို့စီစဉ်ပေးခြင်းဖြင့် သင့် အထက်လူကြီးက သင်ယီးတီးယားတား လုပ်နေခြင်းမဟုတ်မှန်း၊ ကူညီရိုင်းပင်းလိုသောစိတ်ရှိမှန်း သိမည်။

၃။ အိမ်မှာနေ နာမကျန်းခွင့်ယူပြီး အခြားကိစ္စလျှောက်လုပ်နေသူများ လည်းရှိမည်။ သို့သော် သင်သည် သွားသွားလာလာ လုပ်နိုင်သည်ဆိုလျှင် အလုပ်ခွင်ဝင်နိုင်ရန် ကျန်းမာရေးအခြေအနေ ရှိသည်ဟုပင် တွက်ရပေမည်။ ဆရာဝန်နှင့် သွားတွေ့သည်မှအပ ဘယ်ကိစ္စမျှမသွားပါနှင့်။ ရုပ်ရှင်လည်းသွားမကြည့်နှင့်၊ ဈေးဝယ်လည်းမထွက်နှင့်၊ ဘယ်ကိစ္စမျှမသွားပါနှင့်။ သင့်အထက်လူကြီးက သင်အိမ်မှာမရှိကြောင်းသိသွားလျှင် သင့်အပေါ် ယုံကြည်မှု၊ လေးစားမှု မထားတော့ဘဲ သင့်အလုပ်ကို ထိခိုက်စေမည်။

- နာမကျန်းခွင့်အတွက် လက်ခံနိုင်သော အကြောင်းပြချက်များ
- အဖျားရှိသည်၊ ကိုယ်ပူသည်။
 - အနံ့ခြင်း။
 - ဝမ်းလျှောခြင်း။
 - ဆိုးဆိုးရွားရွား ဒဏ်ရာရသည်။
 - ဆရာဝန်နှင့်ကုသရန်လိုအပ်သည်။
 - မျက်စိကူးစက်နာဖြစ်၍ ဆရာဝန်နှင့်မကုသရသေးမီ။
 - ကူးစက်ရောဂါ- စတြက်ပိတိုကော့ကတ်(ကွင်းဆက်ပုံ) ရောဂါပိုးကြောင့် လည်ချောင်း ရောင်၊ နှာစသည်။ လုပ်ခွင်ပြန်ဝင်နိုင်ရန် ဆရာဝန်၏ ရောဂါကင်းရှင်းကြောင်း ထောက်ခံချက်လိုမည်။
 - သင့်ကို အလုပ်မဆင်းရန် ဆရာဝန်က



Vacation and Sick Leave are privileges, not rights – don't abuse the privilege.

- ညွှန်ကြားသောအခါ။
- သင့်ကလေးငယ်၊ မွေးကင်းစကလေးဖျားနေ၍ ပြုစုစောင့်ရှောက်ရန်၊ ကလေးကို ကြည့်ရှုစောင့်ရှောက်ရန် အခြားမည်သူမျှမရှိလျှင်။

အလုပ်မှာမြဲစေရန် - နာမကျန်းခွင့်ယူချိန်



အောက်ပါကိစ္စတစ်ခုခုအတွက် နာမကျန်းခွင့်ကို ဖုန်းဆက်၍ ဘယ်တော့မျှ မတောင်းပါနှင့်

- ခွင့်တစ်ရက်ယူလို၍
- စိတ်မကောင်းဖြစ်နေ၍
- အလုပ်လုပ်ချင်စိတ်မရှိ၍
- စိတ်ဖိစီးမှု ခံနေရ၍
- ခေါင်းကိုက်နေ၍
- ကျောအောင့်နေ၍
- (အော့အန်ခြင်းမရှိဘဲ) ဗိုက်နာ၍
- အကြောအခြင်ကိုက်၍
- အဆစ်အမြစ်ကိုက်၍
- ရာသီလာချိန် နာကျင်ကိုက်ခဲခြင်း
- မျက်စိနာ၍ (ဆရာဝန်က ဆေးကုသပြီးမှ)
- လည်ချောင်းနာစသည့် ကူးစက်ရောဂါ (ဆရာဝန်ကကြည့်ပြီးနောက် အလုပ်ဆင်းနိုင်သည်ဟု မှတ်ချက်ပေးသည်)
- အိမ်မွေးတိရစ္ဆာန် ဖျားနာနေ၍

- (ကြိုတင်ရက်ချိန်းယူရသည့်) ဆရာဝန် သို့မဟုတ် သွားဘက်ဆရာဝန်နှင့် ရက်ချိန်းရှိ၍
- ပို့ပေးမည့်ယာဉ်မရှိသဖြင့်
- ကလေးထိန်းပေးမည့်သူ မရှိ၍
- ဖျားနာနေသောခင်ပွန်းဇနီးကို အိမ်တွင်ပြုစုရန်
- ဖျားနာနေသော ဆယ်ကျော်သက်ကလေးကို ပြုစုရန် (သေမည်ရှင်မည် အသက်လုနေသော အခြေအနေဖြစ်လျှင် ဆေးရုံတင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ဆရာဝန်က လူနာကို ၂၄ နာရီပြုစုစောင့်ရှောက်ရန် လိုမည်ဟုဆိုမှ)
- အရက်နာကျနေ၍
- မိသားစု၊ မိတ်ဆွေတို့ထံ သွားလည်ရန် (၎င်းတို့ဖျားနာ၊ မျက်နာမြင်၊ ပွဲလမ်းအခမ်းအနားကျင်းပနေစဉ် အခြားသောအကြောင်းကိစ္စ တစ်ခုခု ရှိသည်ဟု ဆိုသည့်တိုင်)
- လက်တိုလက်တောင်းလုပ်ပေးရန် လိုအပ်နေ၍
- အခြားသော အလုပ်တစ်ခုခုရှာရန်
- အခြားအလုပ်တစ်ခုခုအတွက် လူတွေ့ချိန်းထား၍

Make sure you are really sick when you are calling in sick!

အလုပ်မှာမြဲစေရန် - ဆွေးနွေးမှုအကြောင်းအရာ



အလုပ်ခွင်၌ ပြောဆိုဆွေးနွေးရန် မသင့်သည့်အကြောင်းအရာ များစွာရှိသည်။

သင်ပြောဆိုဆွေးနွေးရန် မသင့်သောကိစ္စအချို့မှာ-

- ဘာသာရေး
- နိုင်ငံရေး
- လူမျိုးရေး/တိုင်းရင်းသားလူမျိုးစု/တစ်ခုခုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဝေဖန်ပြောဆိုခြင်း။
- အလုပ်နှင့်ပတ်သက်၍ အဆိုးမြင်ပြောဆိုခြင်း။
- လိင်ကိစ္စ။
- မူးယစ်ဆေး။
- လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို ဝေဖန်တိကျပြုခြင်း။
- ဖောက်သည်ဝယ်သူတို့ကို အဆိုးမြင်ပြောဆိုခြင်း။
- ဥပဒေနှင့်ဆန့်ကျင်သောလုပ်ငန်းများ။
- လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့်ပတ်သက်သော အတင်းအဓမ္မ။
- အိပ်၊ စား၊ ကာမနှင့် ဆီးသွား၊ ဝမ်းသွား စသည် ခန္ဓာကိုယ်လုပ်ငန်းစဉ်များ။
- ခြိမ်းခြောက်ခြင်း။

ဆွေးနွေးရန် သင့်တင့်လျော်ကန်နိုင်မည့် အကြောင်းအရာများ-

- လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်သော အကြောင်းကိစ္စများ။
- အားကစား။
- ဖက်ရှင်။
- အိမ်မွေးတိရစ္ဆာန်။
- မိသားစု။
- လုပ်ငန်းခွင်တိုးတက်ကောင်းမွန်စေမည့်နည်းလမ်းများ။
- အားလပ်ရက် အပန်းဖြေအနားယူခြင်း။

အလုပ်မှာမြဲစေရန် - ပြဿနာကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း



လုပ်ငန်းခွင်တွင် ပြဿနာနှင့်ကြုံရမည်သာဖြစ်ကြောင်း သဘောပေါက်ရန် အရေးကြီးသည်။ သင် မည်သည့် အလုပ်မျိုးလုပ်သည်ဖြစ်စေ ပြဿနာကြုံရမည်မှာမလွဲပေ။ ပေါ်ပေါက်လာသောပြဿနာကို ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းရန် အသင့်ပြင်ထားခြင်းကသာ အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်။ တွေ့ကြုံနိုင်သော ပြဿနာအမျိုးအစားများနှင့် ယင်းတို့ကို မည်သို့ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသင့်ကြောင်း အကြံပြုချက်တို့ကို အောက်တွင် ဆက်လက်ဖော်ပြသွားမည် -

- ၁။ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဝိရောဓိ
 - သက်ဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ်နှင့် ပြောဆိုဆွေးနွေးပါ။
 - သနားကရုဏာထားပါ။
 - အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ်ကို ရှောင်ရှားပါ။
 - ပဋိပက္ခဖြစ်ပွားနိုင်သော အခြေအနေမျိုးရှောင်ပါ။
 - အန္တရာယ်ရှိသော၊ ခြိမ်းခြောက်သော အပြုအမူများကို ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ သတင်းပို့ပါ။
- ၂။ အတင်းအဖျင်းပြောဆိုခြင်း
 - ဂရုမစိုက်နှင့်။
 - သင့်အကြောင်း အတင်းနဲ့နေကြလျှင် သူတို့ပြောသမျှကို ရယ်ပစ်လိုက်ပါ။ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ကာကွယ်မပြောနှင့်။
 - အတင်းအဖျင်းစကားပိုင်းကို ရှောင်ပါ။ ဝင်မရောနှင့်၊ နားမထောင်နှင့်။
 - သင့်ကို ဘယ်လိုအတင်းပြောပြော သင်က ဖော်ရွေခင်မင်မပျက်နေပါ။
- ၃။ လိင်ကိစ္စ မြူဆွယ်နှောင့်ယှက်ခြင်း
 - မြူဆွယ်လာသူကို မလိုလား၍ ရပ်တန်းက ရပ်ရန်ပြောပါ။
 - လိင်ကိစ္စဆွေးနွေးရာ၌ ဝင်မရောမိစေနှင့်၊ ဤကိစ္စဖန်တီးနိုင်သော အခြေအနေမျိုးကိုရှောင်ပါ။
 - ထိကပါးရိကပါးလာလုပ်လျှင် လက်မခံနှင့်။
 - အန္တရာယ်ရှိသော၊ ခြိမ်းခြောက်သော အပြုအမူကို

- ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ သတင်းပို့ပါ။
- ၄။ အလုပ်အချိန်ဇယားဆွဲ၍ ပြဿနာကိုဖြေရှင်းခြင်း
 - အချိန်ဇယားပြင်ဆင်နိုင်သည့် အခြေအနေကို ကြီးကြပ်ရေးမှူးနှင့် ဆွေးနွေးကြည့်ပါ။
 - အချိန်ဇယားနှင့်အညီ အလုပ်ဆင်းပါ။
 - အလုပ်လုပ်သည့်နားရီပေါ်မူတည်၍ လုပ်ခရသည်ကို မမေ့နှင့်။ အလုပ်တစ်ခုလုပ်ရသည်ကို ကျေးဇူးတင်ပါ။
 - အလုပ်လုပ်ရသည့်အချိန်ကို မလျှော့ပြု၍ သင့်ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စများကို ပြန်စီစဉ်ပါ။
- ၅။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်နှင့်ဆက်ဆံရာ၌ အခက်အခဲ
 - သနားကရုဏာထားပါ။
 - ဆက်ဆံရခက်သော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်ကို တတ်နိုင်လျှင် ရှောင်ပါ။
 - ပြဿနာပေါ်နိုင်သောအခြေအနေမျိုးရှောင်ပါ။
 - ကိုယ့်အလုပ်ကိုယ်လုပ်ပြီး ပါးစပ်ပိတ်ထားပါ။
- ၆။ အထက်လူကြီးနှင့်ဆက်ဆံရာ၌ အခက်အခဲ
 - အထက်လူကြီးကိုလေးစားပါ။
 - ပေးသည့်တာဝန်ကို မငြီးမငြူလုပ်ဆောင်ပါ။
 - ရင်ဖွင့်ဆွေးနွေးကြည့်ပါ။ သို့သော် မထူးလျှင်လည်း အလုပ်သာဆက်လုပ်ပါ။
 - ပြဿနာပေါ်နိုင်သောအခြေအနေမျိုးရှောင်ပါ။

သင်ကြုံရဖွယ်ရာ အခြားသောပြဿနာ မည်သို့မည်ပုံရှိမည်နည်း ၎င်းတို့ကို သင်ဘယ်လိုကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမည်နည်း