

AFSCME ဒေသတွင်း ၃၂၈ စာချုပ် အကျဉ်းချုပ်

AFSCME ဒေသတွင်း ၃၂၈ နှင့် OHSU တို့အကြား သဘောတူစာချုပ်သည် ရှုပ်ထွေးသော ဥပဒေရေးရာ စာရွက်စာတမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ အောက်ပါ အရေးအကြီးဆုံး စာချုပ်ပါအပိုဒ်အချို့၏စာရင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့ကို ကိုယ်စားပြုသော ဝန်ထမ်းများသို့သာ ရန်အတွက် ဖြစ်သည်။ ဤလမ်းညွှန်ချက်သည် စာချုပ်၏အကျဉ်းချုပ် အဖြစ်ရည်ရွယ်သည်။ ၎င်းတွင် တိကျသော ဥပဒေဆိုင်ရာ စကားလုံးများ မပါဝင်ပါ။ စာချုပ်၏အကျဉ်းချုပ်ကို သင်ပိုမိုနားလည်လိုလျှင် သို့မဟုတ်စာချုပ်ထဲတွင် အခြားမည်သည့် အချက်များပါဝင်သည်နှင့် ပတ်သက်သော မေးခွန်းများရှိခဲ့လျှင် ပိုမိုသိရှိရန် ကျွန်ုပ်တို့အသင်းကို (၈၄၄) ၇၅၈-၆၄၆၆ သို့ဆက်သွယ် စုံစမ်းနိုင်ပါသည်။ လိုအပ်ပါက စကားပြန်စီစဉ်ပေးနိုင်ပါသည်။

- အပိုဒ် ၇ - အလုပ်ချိန်နားရီများ: အလုပ်အချိန်ဇယား၊ အမျိုးအစားများ၊ အချိန်ဇယား ပြောင်းလဲခြင်းများ၊ အလုပ်အတွက်လုပ်ခပေးခြင်း၊ နားချိန်နှင့် အစားအသောက်များ၊ တာဝန်ချိန်၊ အဆိုင်ပြောင်းလဲခြင်းများ၊ သန့်ရှင်းရေးလုပ်ချိန်၊ မွမ်းမံပြင်ဆင်ထားသော လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများ။
- အပိုဒ် ၈ - နှစ်နှစ်ကြေး: လစာတိုးခြင်းများ၊ လစာအဆင့်ဆင့်တိုးတက်မှု၊ ထိုက်တန်သော လစာပြင်ဆင်မှုများ/စွမ်းဆောင်မှုအလိုက် ဆုကြေးငွေများ၊ လုပ်ငန်းအဆင့်မတူမှုကြောင့် လစာပြောင်းလဲခြင်း၊ ခရီးသွားစရိတ်များ၊ တိုး-လျော့ပေးခြင်းများ။
- အပိုဒ် ၉ - အချိန်ပိုနှင့်အထူးပိုပေးလစာ: အချိန်ပိုလစာ၊ အချိန်ပိုတွက်ချက်ခြင်း၊ အချိန်ဇယားဆွဲခြင်းနှင့် အချိန်ပို တာဝန်ပေးခြင်း၊ အစားထိုးအချိန်၊ ပြန်ခေါ်ခိုင်းခြင်းလစာ၊ အလုပ်စီစဉ်ပြောင်းလဲခြင်း၊ ရုံးပိတ်ရက်အတွင်း အလုပ်လုပ်ခ။
- အပိုဒ် ၁၀ - ခြားနားနိုင်သောလုပ်ခ: အဆိုင်မတူသောအလုပ်၊ ပြန်ခေါ်ခိုင်းသောအလုပ်၊ ဦးဆောင်အလုပ်၊ အဆင့်မတူသောအလုပ်၊ မတူသောနားရက်
- အပိုဒ် ၁၁ - အလုပ်ပိတ်ရက်များ: အလုပ်ပိတ်ရက်နေ့များ၊ အလုပ်ပိတ်ရက်လစာ၊ အလုပ်ပိတ်ရက်တွင်လုပ်ရခြင်း။
- အပိုဒ် ၁၂ - အားလပ်ရက်များ: အားလပ်ရက်ရယူခြင်း၊ အားလပ်ရက် တောင်ခံခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်၊ အားလပ်ရက်ကိုငွေဖြင့်ထုတ်ယူခြင်း၊ အားလပ်ရက်လူခြင်း။
- အပိုဒ် ၁၃ - ဆေးခွင့်: ဆေးခွင့်ရယူခြင်း၊ အလုပ်တက်ရောက်မှု အသိအမှတ်ပြုခြင်း၊ ဆေးခွင့်အသုံးပြုခြင်း၊ ဆရာဝန်၏မှတ်ချက်များ၊ လက်ခံနိုင်သောအကြောင်းပြချက်များ၊ ဆုံးသွားသောဆေးခွင့်များ ပြန်လည်ခံစားခွင့်ပြုခြင်း၊ အငြိမ်းစားယူခြင်းတွင် အကျိုးသက်ရောက်မှု။
- အပိုဒ် ၁၄ - ပျက်ကွက်မှု ခွင့်များ: လစာဖြင့်ပျက်ကွက်ခွင့် (တရားရေးတာဝန်ထမ်းခြင်း၊ တော့ဆုံမေးမြန်းခြင်းခွင့်၊ သွေးလူခြင်းခွင့်၊ ပင်စင်မသွားမီ အကြံပေးခံယူခြင်း) လစာမဲ့ပျက်ကွက်ခွင့် (ကိုယ်ရေးကိစ္စ၊ ဆေးကိစ္စ၊ နာရေးကိစ္စ၊ စစ်တပ်ကိစ္စ)
- အပိုဒ် ၁၅ - လုပ်သက်ရှိမှု: တစ်ဆက်တည်းဝန်ဆောင်မှု၊ လုပ်သက်တွက်ချက်ခြင်း၊ လုပ်သက်ရှိမှုစာရင်း
- အပိုဒ် ၁၈ - နေရာလပ်များတွင် ဖြည့်စွက်ခြင်း: နေရာလပ်အတွက် ယှဉ်ပြိုင်ခြင်းများ၊ လျှောက်လွှာခေါ် ခြင်းများ၊ အတွင်းလူ ဦးစားပေးခြင်း၊ သင်တန်းသား နေရာလပ်များ၊ OHSU ၏တာဝန်ခွဲပေးမှုနှင့် တာဝန်ပြင်ဆင်မှုလုပ်ပိုင်ခွင့်။
- အပိုဒ် ၁၉ - အလုပ်မှဖယ်ရှားခြင်း: အလုပ်မှဖယ်ရှားခြင်း အကြောင်းကြားစာ၊ အလုပ်မှဖယ်ရှားခြင်းအမိန့်စာ၊ အလုပ်ခန့်ခြင်းနှင့် လူလျှော့ခြင်းရပိုင်ခွင့်များ၊ အလုပ်ခန့်ရန် ဦးစားပေးစာရင်း၊ အလုပ်ပြန်ခန့်ခြင်း ရပိုင်ခွင့်များ၊ အလုပ်ဆိုင်းကိုတိုတောင်းစေခြင်းနှင့် ပါယ်ဖျက်ခြင်း၊ အလုပ်ပိတ်ရက်များတွင် လုပ်ရန်အလုပ်နည်းပါးခြင်း။
- အပိုဒ် ၂၂ - ပညာရေး: သင်တန်းပေးခြင်း နှင့် အလုပ်အကိုင်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး၊ ပညာရေးနှင့် သင်တန်းပေးချိန်များ၊ တစ်ဦးချင်းတိုးတက်မှု အစီအစဉ်၊ ပညာရေးကုန်ကျစရိတ် ပြန်လည်တောင်းခံခြင်း။
- အပိုဒ် ၂၃ - စည်းကမ်းနှင့် အလုပ်မှထုတ်ခြင်း: အဆင့်ဆင့် စည်းကမ်းလိုက်နာခြင်း၊ မျှတသောအကြောင်းပြချက်၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး ဆွေးနွေးပွဲများအတွက် အကြောင်းကြားစာ၊ အသင်းကိုယ်စားလှယ် တက်ရောက်ခွင့်ရှိခြင်း၊ တက်ရောက်သူများအတွက် စည်းကမ်းနှင့် ပါတ်သက်သောအချက်များ၊ စည်းကမ်းချက်ထုတ်ပြန်ခြင်း၊ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ပျက်ကွက်ခြင်းများ။
- အပိုဒ် ၂၄ - မကြေနပ်ချက်များနှင့် ဖြန်ဖြေပေးခြင်း: မကြေနပ်မှုအမျိုးအစားများ၊ အသင်းမှကိုယ်စားလှယ် တက်ရောက်ခြင်း၊ မကြေနပ်မှု အဆင့်ဆင့်များနှင့် အချိန်ပိုင်းများ၊ ဖြန်ဖြေပေးမှု လုပ်ငန်းစဉ်။
- အများဆန္ဒ သဘောတူညီချက်များ: အများသဘောတူဆန္ဒလုပ်ငန်းစဉ်၊ စာပိုဒ်များကို ညှိနှိုင်းမှုရယူ၍မှန်းမကြပြီး၊ သဘောတူညီချက်ရရှိသည်။

အပိုဒ် ၇ - အလုပ်ချိန်နာရီများ

ဤစာပိုဒ်သည် အချိန်ဇယားခွဲခြား၊ ဝန်ထမ်းများ၏ ရပိုင်ခွင့်များနှင့် OHSU အပေါ်ကန်သတ်ချက်များ ကိုဖော်ပြသည်။ ၎င်းအပြင် “မွန်းမံထားသော လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများ” အကြောင်းကိုလည်း ဖော်ပြသည်။ ဤစာပိုဒ်၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝန်ထမ်းများကို ကြိုတင်မှန်းဆနိုင်သော ပုံမှန်လုပ်နေကျ လုပ်ငန်းအချိန်ဇယားများကို တင်ပြရန်ဖြစ်သည်။

- မန်နေဂျာများသည် ဝန်ထမ်းများအတွက် ၈-၊ ၁၀-၊ ၁၂-နာရီ အဆိုင်များအတွက် အချိန်ဇယားများ ရေးဆွဲပေးရမည်။ ပုံမှန်အလုပ်ဆိုင်များသည် ဝန်ထမ်းနှင့် အလုပ်သမားအသင်း တို့၏သဘောတူညီမှု မရရှိဘဲ အလုပ်ချိန်ကို ၁၂-နာရီထက် မကျော်စေရပါ။ [၇.၂.၁]
- အထူးစီမံ လုပ်ကိုင်ရသော လုပ်ငန်းစဉ်မျိုးမှလွဲ၍ အလုပ်ဆိုင်များကို ခွဲခြမ်း၍ လုပ်ကိုင်ခြင်းကို ခွင့်မပြုပါ။ [၇.၂.၂]
- အကယ်၍ ဝန်ထမ်းနှင့် မန်နေဂျာတို့ နှစ်ဦးသဘောတူပါက တစ်မျိုးမွန်းမံထားသော အချိန်ဇယားကို အလုပ်၏အထူး လိုအပ်ချက်အား ဖြည့်ဆည်းရန်အတွက် ပြုလုပ်ခွင့်ပြုသည်။ [၇.၂.၃]
- အကယ်၍ ထိုဝန်ထမ်းနှင့် မန်နေဂျာက နေ့စဉ်အချိန်ပိုကို ဖယ်ရှားရန် သဘောတူပါက ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်သော အလုပ်စခန်း နှင့် အလုပ်ပြီးဆုံးချိန်များကို ထားရှိနိုင်သည်။ ထိုဖယ်ရှားမှုများသည် မိမိတို့ဆန္ဒအလျောက်ဖြစ်ပြီး တဖက်ဖက်မှ အချိန်မရွေး ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းနိုင်သည်။ [၇.၂.၄]
- အလုပ်အချိန်ဇယားများ ပြောင်းလဲခြင်းကို ၂၈ ရက်ကြိုတင်၍ အသိပေးထားရမည်။ ၎င်းတို့ကိုထားရှိပြီးသည်နှင့် အရေးပေါ်ကိစ္စမှလွဲ၍ ဝန်ထမ်းကသဘောမတူဘဲ မပြောင်းလဲနိုင်ပါ။ [၇.၂.၅]
- အချိန်ပိုင်းဝန်ထမ်းများသည် မခန့်မှန်းနိုင်သော အခြေအနေကာလများအတွင်း ၁၀ ရက် စဉ်ဆက်မပြတ်လုပ်နိုင်ခြင်းမှလွဲ၍ ၈ ရက် စဉ်ဆက်မပြတ်အလုပ်မလုပ်နိုင်ပါ။ [၇.၂.၁၀]
- အကယ်၍ ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်၏ အလုပ်ဆိုင်ကို ပယ်ဖျက်လိုက်ပြီး သူတို့အား အလုပ်သို့မလာမီ အနည်းဆုံး နှစ် နာရီကြိုတင်အကြောင်းမကြာထားပါက ထိုဝန်ထမ်းသည် လေးနာရီအတွက် လုပ်ခကိုရရှိရန် အာမခံသည်။ [၇.၃]
- ဝန်ထမ်းများအား နားချိန်များနှင့် အစားအသောက်ချိန်ကို ရရှိရန်အာမခံသည် — ၎င်းတို့ကိုရရှိစေခြင်းသည် ကြီးကြပ်ရေးမှူး၏ တာဝန်ဖြစ်သည်။ [၇.၅ နှင့် ၇.၆]
- ဝန်ထမ်းများသည် ပုံမှန်သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ဆိုင်များအကြားတွင် ၁၀ နာရီနားချိန်ရရှိရမည်ဖြစ်ပြီး အကယ်၍ ၁၀ နာရီနားချိန်မရရှိပါက အပိုကြေးကိုရရှိရန် အကျိုးဝင်သည်။ [၇.၇]
- ဝန်ထမ်းများသည် ကြီးကြပ်ရေးမှူး၏သဘောတူညီချက်ဖြင့် အချင်းချင်း အလုပ်ဆိုင်များကို လဲလှယ်နိုင်သည်။ [၇.၁၀]

ပြင်ဆင်မွန်းမံထားသည့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများ

- လွန်ကဲသောရာသီဥတု (နှင်းကျခြင်း သို့မဟုတ် ရေခဲသည့်အခြေအနေများ)၊ ကပ်ရောဂါ သို့မဟုတ် သဘာဝဘေးများ အပါအဝင် မကောင်းသောဖြစ်ရပ်များဖြစ်ပေါ်စဉ်အတွင်း OHSU သည် ဝန်ထမ်းများနှင့် လူနာများ၏ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် လုံခြုံရေးအတွက် ၎င်း၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများကို ပြင်ဆင်မွန်းမံနိုင်သည်။ ပြင်ဆင်မွန်းမံထားသည့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများအတွင်း OHSU သည် ၎င်း၏လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု၏ အပိုင်းများကို ပိတ်ထားနိုင်ခြင်း နှင့်/သို့မဟုတ် အရေးကြီးမဟုတ်သည် ဝန်ထမ်းများ၏အချိန်ဇယားကို ပယ်ဖျက်နိုင်သည်။ ၂၄ နာရီလည်ပတ်သောအလုပ်နေရာများသည် ဆက်လက်၍ အချိန်ပြည့်ဖွင့်လှစ်ထားမည်။ [၇.၁၂]
- ပြင်ဆင်မွန်းမံထားသည့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများအတွင်း အလုပ်နေရာသည် ဖွင့်ထားပါက အလုပ်သမားများသည် အလုပ်သို့ လက်ခံနိုင်သည့် ကြိုးပမ်းမှုကို ပြုလုပ်လာရောက်ရမည်။ သူတို့သည် သူတို့၏စတင်ချိန်၏ ၂ နာရီအတွင်းရောက်ရှိပါက တစ်နေ့လုံးအတွက် လုပ်ခပေးမည်ဖြစ်သည်။ ယင်းအချိန်နောက်ပိုင်းတွင် သူတို့ကို အလုပ်လုပ်သော နာရီအလိုက်သာ လုပ်ခရရှိမည်။ [၇.၁၂.၂]
- အလုပ်နေရာသည်ဖွင့်လှစ်ပြီး ဆိုးရွားသောရာသီဥတုကြောင့် ဝန်ထမ်းများသည်အလုပ်သို့ မလာရောက်နိုင်ပါက နောက်ကျခြင်းနှင့်ပျက်ကွက်ခြင်းကို လစာခွင့်အနေနှင့် ယူဆပြီး ထိုရက်ကို အလုပ်သို့တက်ရောက်သည်ဟု မမှတ်ယူပါ။ ဝန်ထမ်းများသည် စုပေါင်းထားသော အားလပ်ရက်ကို အသုံးပြုရန် သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှုတွက် အစားထိုးအလုပ်ဆင်းချိန်ကို တောင်းဆိုနိုင်သည်။ [၇.၁၂.၃]
- ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်၏ အဆိုင်အတွင်း ပြင်ဆင်ထားသောလုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဖြစ်ပေါ်ကာ သူတို့၏ဌာနကိုပိတ်လိုက်ပါက ထိုဝန်ထမ်းအား သူ၏အဆိုင်ပြီးဆုံးချိန်အထိ လုပ်ခပေးရမည်။ [၇.၁၂.၄]

အပိုဒ် ၈ - အလျော်ပေးခြင်း

ဤအပိုဒ်က ကျွန်ုပ်တို့စာချုပ်တွင် အာမခံထားသည့် လစာတိုးခြင်းကိုဖော်ပြသည်။ ယင်းသည် လစာချိန်ညှိမှုများကိုလည်း ဖော်ပြသည်။

- စာချုပ်တစ်ခုစီတွင် ကျွန်ုပ်တို့ အသင်းမှ ညှိနှိုင်းရေးကာလအတွင်း ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခဲ့သော ဘုတ်အဖွဲ့အားလုံး အစဉ်တန်းများ၏ လစာတိုးခြင်းများပါဝင်သည်။ တိုးမြှင့်သောပမာဏမှာ စာချုပ်တစ်ခုနှင့် တစ်ခုမတူညီပါ။ စာချုပ်တစ်ခုအတွင်း၌ တစ်နှစ် နှင့် တစ်နှစ်မတူညီပါ။ ကျွန်ုပ်တို့ လက်ရှိစာချုပ်တွင် ဘုတ်အဖွဲ့အားလုံး၏ တိုးမြှင့်လစာ ပေးမည့်အချိန်နှင့် ပမာဏကို သိရှိရန် ကျွန်ုပ်တို့၏ အသင်းကို ဆက်သွယ်ပါ။ [၈.၁]
- ဝန်ထမ်းများသည် တိုးမြှင့်လစာရရှိသည် — တိုးတက်မှုမြင့်မားလာသည်ဟုခေါ်သည် — နှစ်စဉ်သူတို့၏ တစ်နှစ်ပြည့်သောနေ့တွင်ဖြစ်သည်။ တိုးမြှင့်လစာပမာဏသည် ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်က သူ၏အလုပ်အတွက် လစာပေးစကေးတွင် မည်မျှ တိုးတက်မှုရှိလာခဲ့သည့် အပေါ်တွင် မူတည်သည်။ [၈.၂ - ၈.၂.၂]
- ဝန်ထမ်းများသည် သူတို့၏မန်နေဂျာကို အမှတ်အခြေခံ တိုးမြှင့်လစာ သို့မဟုတ် စာချုပ်မှ အာမခံပေးထားသော တိုးမြှင့်လစာများအပြင် အပိုဆုအတွက် ထပ်တိုးအနှံ့နှင့် တောင်းဆိုနိုင်သည်။ [၈.၃]
- အကယ်၍ ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်သည် ရာထူးချခြင်း၊ ရာထူးတိုးခြင်း၊ နေရာပြောင်းခြင်း သို့မဟုတ် အဆင့်ပြန်လည်သတ်မှတ်ခြင်း တို့ဖြစ်ပါက သူတို့လစာသည် အခြေအနေပေါ်လိုက်၍ တိုးနိုင်၊ လျော့နိုင်၊ အတူတူပင်ဖြစ်နိုင်သည်။ [၈.၅ - ၈.၇.၂]
- အကယ်၍ OHSU က ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်ကို လစာပိုပေးမိပါက ထိုဝန်ထမ်းသည် ပိုမိုသောငွေကြေးကို သတိထားမိသည့်အခါ လစာပေးငှာနသို့အသိပေးရမည် ဖြစ်ပြီး ထိုငွေကိုပြန်လည် ပေးအပ်ရမည်။ [၈.၁၁]

အပိုဒ် ၉ - အချိန်ပို နှင့် အထူးပိုပေးလစာ

ဤအပိုဒ်က အချိန်ပိုအလုပ်များသည် မည်သို့အလုပ်လုပ်သည်ကို ဖော်ပြသည်။

- အချိန်ပိုဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်၏ ပုံမှန်အလုပ်ဆိုင် (အကယ်၍အလုပ်ဆိုင်သည် ၈ နာရီ သို့မဟုတ် ယင်းထက်ပိုပါက) သို့မဟုတ် တစ်ပတ်လျှင် နာရီ ၄၀ ထက်ပိုသောအလုပ်ဖြစ်သည်။ [၉.၁.၁]
- အချိန်ပိုလုပ်ခများသည် အချိန်အလိုက်ပေးပြီး ၎င်းသည်ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်၏ ပုံမှန်လုပ်ခနှုန်း၏ တစ်ဆခွဲဖြစ်သည်။ [၉.၁.၂]
- အလုပ်လုပ်ခဲ့သောအချိန်များ နှင့် ယူပြီးသော အလုပ်ပိတ်ရက်များကို အချိန်ပိုအတွက် ထည့်သွင်းတွက်ချက်သည်။ [၉.၁.၃]
- ယေဘုယျအားဖြင့် အချိန်ပိုကို လုပ်သက်အလိုက် ပေးပါသည်။ အကယ်၍မိမိတို့ဆန္ဒအလျောက် လုပ်မည့်သူမရှိပါက မန်နေဂျာများက လုပ်သက်အငယ်ဆုံး မှစသောအစဉ်အတိုင်းအလုပ်တာဝန်ပေးနိုင်သည်။ [၉.၁.၄.က-ဃ]
- အကယ်၍ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်သည် ပုံမှန်အချိန်ထက်နောက်ကျပြီး အလုပ်လုပ်ရန်လိုအပ်ကာ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးမရရှိနိုင်ပါက ထိုဝန်ထမ်းသည် သူတို့အလုပ်ဆိုင်အတွက် မဖြစ်မနေလုပ်ရမည့် အချိန်ပိုကို ဦးစွာအသိပေးထားလျှင် OHSU က ထိုဝန်ထမ်းအား အငှားကားခအတွက် ပြန်ပေးမည်။ [၉.၁.၄.င]
- ဝန်ထမ်းများသည် သုံးလပတ်အတွင်း မဖြစ်မနေလုပ်ရမည့် အချိန်ပိုကို နာရီ ၆၀ အထိသာလုပ်ကိုင်ရန် လိုအပ်သည်။ [၉.၁.၄.စ]
- ဖြစ်ခဲ့သော အခြေအနေများမှလွဲ၍ ဝန်ထမ်းများအား ၂၄ နာရီကာလအတွင်း ၁၆ နာရီစဉ်ဆက်မပြတ် အလုပ်လုပ်စေခြင်းမရှိနိုင်ပါ။ ပိုလုပ်ရသော ၁၆ နာရီစဉ်ဆက်မပြတ်အချိန်များအတွက် လုပ်ခကိုနှစ်ဆပေးရမည်။ [၉.၁.၄.ဆ]
- ဝန်ထမ်းများသည် အချိန်ပိုနာရီများကို အချိန်ပိုလုပ်ခယူမည့်အစား ကြီးကြပ်ရေးမှူး၏ အတည်ပြုချက်ဖြင့် အစားထိုးအချိန်အဖြစ်ပြောင်းလဲနိုင်သည် (မဖြစ်မနေလုပ်ရမည့် အချိန်ပိုအတွက် အတည်ပြုချက်မလိုအပ်ပါ)။ [၉.၁.၅]
- တစ်ခါတစ်ရံ OHSU က ဝန်ထမ်းများအား အလုပ်သို့ပြန်ခေါ်နိုင်သည် (သူတို့အလုပ်မှပြန်သွားပြီး အကယ်၍သူတို့သည် တာဝန်ချိန်တွင်ရှိပါက)။ ထိုသို့ဖြစ်ပါက ထိုဝန်ထမ်းအား အနည်းဆုံး နှစ် နာရီအလုပ်ချိန်အတွက် တစ်ဆခွဲနှုန်းဖြင့် ပေးရမည်။ [၉.၂-၉.၂.၂]

အပိုဒ် ၁၀ - ခြားနားနိုင်သောလုပ်ခ

ဤအပိုဒ်က ဝန်ထမ်းများရနိုင်သော ခြားနားနိုင်သောလုပ်ခ အမျိုးအစားများကို ဖော်ပြသည်။

- ညနေဆိုင်း ခြားနားနိုင်သောလုပ်ခဖြစ်သည့် နာရီပိုင်းလုပ်ခ၏ ၇% သို့မဟုတ် \$၁.၃၆ (ယင်းတို့မှ ပိုများသည့်အခ) ကို ညနေ ၄:၀၀ မှ ည ၁၂:၀၀ အတွင်း လုပ်ရန်သတ်မှတ်ထားသည့် နာရီများတွင် အနည်းဆုံး တစ်ဝက်ကိုလုပ်သော ဝန်ထမ်းများအားပေးသည်။ ညဆိုင်း ခြားနားနိုင်သောလုပ်ခဖြစ်သည့် နာရီပိုင်းလုပ်ခ၏ ၁၂.၅% သို့မဟုတ် \$၂.၆၅ (ယင်းတို့မှ ပိုများသည့်အခ) ကို ည ၁၂:၀၀ မှ နံနက် ၈:၀၀ အတွင်း လုပ်ရန်သတ်မှတ်ထားသည့် နာရီများတွင် အနည်းဆုံး တစ်ဝက်ကိုလုပ်သော ဝန်ထမ်းများအားပေးသည်။ [၁၀.၁.၁- ၁၀.၁.၂]
- ဝန်ထမ်းများသည် တာဝန်ချိန်တွင် တာဝန်ပေးထားသောအလုပ်အတွက် ၆ နာရီပြည့်တိုင်း တာဝန်ချိန် လုပ်ခ တစ်နာရီစာကို ရရှိမည်။
- ဝန်ထမ်းများသည် ၅% ဦးဆောင်အလုပ် ခြားနားနိုင်သောလုပ်ခ ကို တာဝန်ပေးထားသော ဦးဆောင်လုပ်ကိုင်ရမည့်တာဝန်များကို ၄ နာရီ သို့မဟုတ် ယင်းထက်ပိုသော နာရီတွင်စဉ်ဆက်မပြတ်ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် ရရှိမည်။ [၁၀.၅]
- ဝန်ထမ်းများသည် ၄ နာရီ သို့မဟုတ် ယင်းထက်ပိုသော အဆင့်သတ်မှတ်ချက်မြင့်သည့် တာဝန်များကိုပေးအပ်ခြင်းခံရပါက ၄% လုပ်ငန်းအဆင့်ပြင်ပ ခြားနားနိုင်သောလုပ်ခ ကိုရရှိမည်။ [၁၀.၁၀.၁]
- သောကြာနေ့ည ၁၁:၀၀ နာရီမှ တနင်္ဂနွေနေ့ ည ၁၁:၀၀ နာရီအထိလုပ်သော နာရီများအတွက် ရက်သတ္တပတ်အဆုံး ခြားနားနိုင်သောလုပ်ခ တစ်နာရီလျှင် \$၀.၅၀ ပေးမည်။ [၁၀.၁၁]

အပိုဒ် ၁၁ - ပိတ်ရက်များ

ဤအပိုဒ်က OHSU ၏လစာပေးပိတ်ရက်များ နှင့် ပိတ်ရက်တွင်ပေးသော လုပ်ခကို ဖော်ပြသည်။

- ကျွန်ုပ်တို့ကို ကိုယ်စားပြုသောဝန်ထမ်းများသည် လစာပေးပိတ်ရက် ရှစ်ရက်ကို ရရှိသည်။ [၁၁.၁]
- အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းများသည် ပိတ်ရက်လုပ်ခပေး ရှစ်နာရီကိုရရှိသည်။ အချိန်ပိုင်းဝန်ထမ်းများသည် အချိုးကျအလိုက် နာရီများကို ရရှိသည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ပိတ်ရက်လုပ်ခကို ရရှိရန် သူတို့၏ အချိန်ပြည့်အလုပ်ဆိုင် မတိုင်မီ တစ်ရက် နှင့် အလုပ်ဆိုင်နေကပိုင်းတစ်ရက် အတွက် လစာပေးသောအဆင့် (အလုပ်လုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဆေးခွင့်ကို အသုံးပြုခြင်း၊ အလုပ်ပိတ်ရက် သို့မဟုတ် အစားထိုးအချိန်တို့ဖြင့်) တွင်ရှိရမည်။ [၁၁.၂]
- ပိတ်ရက်တွင် အလုပ်လုပ်ရန် သတ်မှတ်ထားပါက ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်အား အချိန်လိုက်လုပ်ခကိုပေးပြီး ပိတ်ရက်လုပ်ခအပြင် ထပ်တိုးအနေနှင့် တစ်ဆင့်ကိုပေးရမည်။ [၁၁.၃]
- အလုပ်ပိတ်ရက် အလုပ်အချိန်ဇယားများကို အလုပ်ခွင်ဌာန၌ ၂၈ ရက်ကြိုတင်၍ အသိပေးထားရှိမည်။ [၁၁.၄]

အပိုဒ် ၁၂ - အားလပ်ရက်

ဤအပိုဒ်က အားလပ်ရက်ကိုမည်သို့ရရှိပုံ၊ မည်သို့အသုံးပြုပုံ နှင့် မည်သို့တောင်းဆိုပုံကို ဖော်ပြသည်။

- ဝန်ထမ်းများ အားလပ်ရက်ကို ရရှိသော နှုန်းသည် လုပ်သက်ကိုလိုက်၍ ကွာခြားပြီး လစာပေးသော ပုံမှန်အလုပ်ချိန်ပေါ်တွင် အခြေခံ၍တွက်ချက်သည်။ [၁၂.၁-၁၂.၁.၁]
- ဤစာချုပ်အပိုဒ်တွင် ပေးထားသောအချက်များအရ ဝန်ထမ်းများသည် သူတို့လိုချင်သော စီစဉ်သတ်မှတ်ထားသည့် ပျက်ကွက်သောရက်များအတွက် အားလပ်ရက်ကို အသုံးပြုနိုင်သည်။ အားလပ်ရက်များကို FMLA သို့မဟုတ် OFLA ခွင့်များအတွက်လည်း အသုံးပြုနိုင်သည်။ [၁၂.၃]
- အလုပ်ဌာနများသည် အများသဘောတူဆန္ဒယူ၍ အားလပ်ရက်အချိန်များကို စီစဉ်သတ်မှတ်နိုင်သည်။ [၁၂.၄.၁]
- မန်နေဂျာများသည် ဝန်ထမ်းများအားလုံးက အနည်းဆုံးသူတို့၏ နှစ်စဉ်စုထားသော အားလပ်ရက်ကို ရယူနိုင်စေသည့် လုံလောက်သော အားလပ်ရက် ဇယားအကွက်များကို ပေးကမ်းနိုင်စေရန် အတတ်နိုင်ဆုံးကြိုးပမ်းရမည်။ တစ်နှစ်အတွက် အားလပ်ရက်ဇယားအကွက်များကို ဒီဇင်ဘာ ၃၁ ရက်တွင် အသိပေးထားရှိရမည်။ အသိပေးသည်နှင့် ထိုဇယားအကွက်များသည် တစ်နှစ်လုံးအတွက် ရရှိနိုင်စေပြီး ထိုမန်နေဂျာမှ ခွင့်ပြုရန် ငြင်းဆန်ခြင်းမရှိစေရပါ။ [၁၂.၄.၂]
- အားလပ်ရက် တောင်းဆိုခြင်းတွင် ပိတ်ရက်များပါဝင်သည်။ [၁၂.၄.၃]
- အားလပ်ရက် တောင်းဆိုခြင်းသည် အဆိုးဆုံးဆိုင်ရှိသည် — ပထမဆိုင်းတွင်သာ အချိန်ကန့်သတ်ချက်ရှိသည်။ ကျန်သော တစ်နှစ်လုံးအတွက်၊ တောင်းဆိုခြင်းကို ဦးရာလူစနစ်ဖြင့် ပြုလုပ်ပေးသည်။ [၁၂.၄.၃.က-င]
- ဝန်ထမ်းများသည် အားလပ်ရက်ကို ပယ်ဖျက်ခြင်းအတွက် ၃၀ - ၄၅ ရက်ကြိုတင်အကြောင်းကြားရမည်။ [၁၂.၄.၄]
- ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်တွင် အားလပ်ရက် နှင့်/သို့မဟုတ် အစားထိုးအချိန်သည် အကျုံးဝင်ပြည့်မီစေရန် လုံလောက်ခြင်းမရှိပါက သူ၏တောင်းဆိုမှုသည် ခွင့်ပြုထားသော လစာမဲ့ခွင့်ဖြစ်သည်မှ လွဲ၍ ၎င်း၏ အားလပ်ရက်ကို ပယ်ဖျက်လိမ့်မည်။ [၁၂.၄.၅]
- အားလပ်ရက်စုပုံများကို ၃၀၀ နာရီ ကန့်သတ်ထားသည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ၂၅၀ နာရီသို့ရောက်သောအခါ သူတို့သည် လည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှုများက ခွင့်ပြုပါက အလုပ်နားချိန်ကို တောင်းဆိုနိုင်သည်။ [၁၂.၅]
- စစ်မှုထမ်းခွင့်ရက် အမျိုးအစားအချို့ သို့မဟုတ် အချို့အခြေအနေများတွင် ဆန္ဒအလျောက်ဖြစ်သော အခြေအနေအတွက် အားလပ်ရက် နာရီများကို အလုပ်မှရပ်စဲသောအခါ ငွေကြေးအဖြစ်ထုတ်ယူနိုင်သည်။ [၁၂.၆-၁၂.၆.၃]
- ဝန်ထမ်းများသည် အားလပ်ရက် အချိန်ကို အရေးပေါ်ဆေးကုသမှုနှင့် ရင်ဆိုင်နေသော အခြား OHSU ဝန်ထမ်းများအားကူညီရန်အတွက် အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့လုံးရှိလူများသို့ လှူဒါန်းနိုင်သည်။ [၁၂.၇-၁၂.၇.၂]

အပိုဒ် ၁၃ - ဆေးခွင့်

ဤအပိုဒ်က ဆေးခွင့်ကိုမည်သို့ရရှိပုံ၊ မည်သို့အသုံးပြုပုံကို ဖော်ပြသည်။

- အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းများသည် တစ်နှစ်လျှင် ဆေးခွင့် ၉၆ နာရီ ရရှိသည်။ [၁၃.၁]
- အကယ်၍ဝန်ထမ်းသည် ဆေးခွင့်ကို တစ်နှစ်အတွင်း အနည်းငယ်သာ အသုံးပြုပါက ၎င်းသည်ထိုဆေးခွင့် အချို့ကို နောက်လာမည့် ပြက္ခဒိန်နှစ်တွင် အားလပ်ရက်အဖြစ် ပြောင်းလဲနိုင်သည်။ [၁၃.၂]
- ဝန်ထမ်းများသည် သူတို့ကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် မိသားစုဝင်တစ်ယောက် သို့မဟုတ် သူတို့အိမ်ထောင်စုဝင် တစ်ယောက်၏ နာမကျန်းမှု သို့မဟုတ် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုအတွက် သူတို့၏ဆေးခွင့်ကို အသုံးပြုနိုင်သည်။ [၁၃.၃]
- ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်၏ မန်နေဂျာက ထိုဝန်ထမ်းသည်ဆေးခွင့်ကို အလွဲသုံးစားလုပ်သည်ဟု လက်ခံနိုင်သော အကြောင်းရင်းများဖြင့် ယုံကြည်ပါက ထိုဝန်ထမ်းသည် ဆေးခွင့်အတွက် ဆရာဝန်တစ်ယောက်၏ ဆေးစာကိုပြသရန် လိုလိမ့်မည်။ [၁၃.၄] (မှတ်ချက်: ဆေးခွင့် သုံးရက်ကို အသုံးပြုပြီးပါက ဆရာဝန်တစ်ယောက်၏ ဆေးစာကို အလိုလျောက် လိုအပ်ခြင်းမရှိတော့ပါ။)
- ဝန်ထမ်းများသည် ဆေးခွင့်ကို ငွေကြေးအဖြစ်ပြောင်းလဲ ထုတ်ယူ၍ မရပါ။ [၁၃.၅]
- OHSU မှအလုပ်ထွက်သွားသော ဝန်ထမ်းများသည် ၉၀ ရက်အတွင်း အလုပ်သို့ပြန်ဝင်ပါက သူတို့၏ ဆေးခွင့်ကို ပြန်လည်ထားရှိပေးမည်။ [၁၃.၆]

ဆေးခွင့်နှင့် အလုပ်သို့နောက်ကျလာခြင်းကို တစ်ခါတစ်ရံ အလုပ်တက်ရောက်မှုဆိုင်ရာ စည်းကမ်းအတွက် ပေါင်းစည်းထားသည်— ကျွန်ုပ်တို့၏ စာချုပ်သည် အလုပ်သို့နောက်ကျခြင်းအတွက် အကာအကွယ်မပေးပါ။ ကျွန်ုပ်တို့၏ စာချုပ်သည် ရရှိထားသော ဆေးခွင့်ကိုအသုံးပြုသော ဝန်ထမ်းများကိုသာ အကာအကွယ်ပေးသည်— ဆေးခွင့်ကို အကုန်အသုံးပြုပြီးသော ဝန်ထမ်းများအတွက် အကာအကွယ်မရှိပါ။ စာချုပ်အရ ဝန်ထမ်းများက အားလပ်ရက်ကို မကျန်းမာမှုအတွက် အသုံးပြုစေရန် (အတည်ပြုထားသော ဆေးခွင့်မှလွဲ၍) သို့မဟုတ် မကျန်းမာမှုအတွက် လစာမဲ့ခွင့်ကို အသုံးပြုရန် မန်နေဂျာများက ခွင့်ပြုပေးရန် မလိုအပ်ပါ။

အကယ်၍သင်သည် နာမကျန်းမှုအတွက် စီစဉ်သတ်မှတ်ထားခြင်းမရှိသော အလုပ်နားချိန်ကိုယူပါက ၎င်းကို ခွင့်ပြုထားသော ပျက်ကွက်မှုဟု သတ်မှတ်နိုင်သည်— သင့်ထံတွင် ၎င်းကိုအကျိုးဝင်စေသည့် ဆေးခွင့်ရှိလျှင်ပင်— ယင်းသည် ပြင်းထန်သော စည်းကမ်းဆိုင်ရာ အရေးယူမှုများကို ဖြစ်စေနိုင်သည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ ညှိနှိုင်းရေး ဌာနအတွင်း အလုပ်တက်ရောက်မှု မူဝါဒကို ချိုးဖောက်ခြင်းသည် စည်းကမ်းဆိုင်ရာ နှင့် အလုပ်မှရပ်စဲခြင်း တို့၏ မကြာခဏအဖြစ်ဆုံး အကြောင်းရင်းဖြစ်သည်။ အကယ်၍သင်သည် အလုပ်တက်ရောက်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ သြဝါဒပေးခြင်း သို့မဟုတ် လမ်းညွှန်ချက်ပေးခြင်းတို့ကို ခံယူရပါက သင်သည် အသင်း၏အကူအညီကို ချက်ချင်းရယူသင့်သည်။

အပိုဒ် ၁၄ - ပျက်ကွက်မှုခွင့်များ

ဤအပိုဒ်သည် မတူသောပျက်ကွက်မှုခွင့်များကို ဖော်ပြသည် - ဝန်ထမ်းရယူနိုင်သည့် - လစာဖြင့်ပျက်ကွက်ခွင့် နှင့် လစာမဲ့ပျက်ကွက်ခွင့်။

- ဝန်ထမ်းများသည် အောက်ပါတို့အတွက် လစာဖြင့်ပျက်ကွက်ခွင့်ကို ရရှိနိုင်သည်:
 - တရားရုံးတာဝန် [၁၄.၁.၁]
 - တရားရုံးမှ ဆင့်ခေါ်ခြင်းများ [၁၄.၁.၂]
 - စစ်မှုထမ်း သင်တန်း [၁၄.၁.၄]
 - စာမေးပွဲများ နှင့် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းများ [၁၄.၁.၅]
 - သွေးလှူခြင်း [၁၄.၁.၆]
 - အငြိမ်းစားယူခြင်းမတိုင်မီ အကြံဉာဏ်ပေးခြင်း [၁၄.၁.၇]
- လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများမှ ခွင့်ပြုပါက ဝန်ထမ်းများအား လစာမဲ့ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးခွင့်ကို ပေးနိုင်သည်။ [၁၄.၁.၁]
- အကျုံးဝင်သော ဝန်ထမ်းများသည် ၁၂ လတာ ကာလတွင် သူတို့ကိုယ်တိုင် နှင့် အကျုံးဝင်သော စိုးရိမ်ရသော ကျန်းမာရေးအခြေအနေရှိသည့် မိသားစုဝင်တစ်ဦးကို စောင့်ရှောက်ရန် အလုပ်မှအကာအကွယ်ပေးထားသည့် လစာမဲ့ဆေးခွင့် ၁၂ ပတ်အထိရယူနိုင်သည်။ ၎င်းတို့ကို ထိုအချိန်ကာလကို ကလေးမွေးဖွားခြင်း၊ ကလေးအသစ်မွေးစားခြင်း သို့မဟုတ် အသက် ၁၈ နှစ်အောက်ရှိ အသစ်ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်ပေးရသော ကလေး သို့မဟုတ် အိမ်တွင်စောင့်ရှောက်ပေးရန်လိုသည့် နာမကျန်းမှု သို့မဟုတ် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရသော ကလေးတစ်ယောက်အတွက် အသုံးပြုနိုင်သည်။ [၁၄.၂.၂]
- ဝန်ထမ်းများသည် သူတို့မိသားစုဝင် သို့မဟုတ် အိမ်ထောင်စုဝင်၊ သို့မဟုတ် မန်နေဂျာမှခွင့်ပြုချက်ရသော သူတို့ဘဝအတွက် အရေးကြီးသော အခြားသူတစ်ယောက် သေဆုံးခြင်းအတွက် သေဆုံးခြင်းခွင့်ကို “လက်ခံနိုင်သော” ကာလအထိရယူရန် ခွင့်ပြုသည်။ မန်နေဂျာများက သေဆုံးခြင်းအတွက် အထောက်အထား တောင်းဆိုနိုင်သည်။
 - OFLA သေဆုံးခြင်းခွင့်အတွက် အကျုံးမဝင်သော ဝန်ထမ်းများကို ငါးရက် ကာလအထိ ခွင့်ယူရန် ခွင့်ပြုသည်။
 - OFLA သေဆုံးခြင်းခွင့်အတွက် အကျုံးဝင်သော ဝန်ထမ်းများကို နှစ်ပတ် ကာလအထိ ခွင့်ယူရန် ခွင့်ပြုသည်။
 - ဝန်ထမ်းများသည် သူတို့ပျက်ကွက်သောကာလအတွင်း သူတို့ရရှိသော မည်သည့်ခွင့်မျိုးမဆိုကို (အားလပ်ရက်၊ အစားထိုး သို့မဟုတ် ဆေးခွင့်) ရှိထားပါက အသုံးပြုရမည်။ သို့မဟုတ်က လစာမဲ့ခွင့်ကို ယူနိုင်သည်။ ထပ်တိုးအလုပ်နားချိန်များကို မန်နေဂျာ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ခွင့်ပြုပေးနိုင်သည်။ [၁၄.၂.၄]
- ဥပဒေမှလိုအပ်ချက်အရ ဝန်ထမ်းများအား စစ်မှုထမ်းရန် လစာမဲ့ခွင့်ကို ခွင့်ပြုပေးနိုင်သည်။ [၁၄.၂.၃]

အပိုဒ် ၁၇ - လုပ်သက်

ဤအပိုဒ်က လုပ်သက်နှင့် တစ်ဆက်တည်းဝန်ဆောင်မှုကိုဖော်ပြသည်။ ၎င်းက လုပ်သက်အမှတ်များ ရယူပုံကိုလည်းဖော်ပြသည်။

- လုပ်သက်ကို ညှိနှိုင်းရေးဌာနတွင် တစ်ဆက်တည်းဝန်ဆောင်မှု ကာလအတွင်း စုပေါင်းရရှိသော လုပ်သက်အမှတ်များအဖြစ် အဓိပ္ပါယ် သတ်မှတ်ထားသည်။ [၁၇.၁]
- ဦးစားပေးခန့်အပ်ခြင်း စာရင်းတွင် ကြာခဲ့သောအချိန်သည်တစ်ဆက်တည်း ဝန်ဆောင်မှုဖြစ်သည်။ [၁၇.၂]
- ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်သည် ဦးစားပေးခန့်အပ်ခြင်း စာရင်းတွင်ပါရှိနေစဉ် လုပ်သက်အမှတ်များကို စုပေါင်းရယူနိုင်ခြင်းမရှိပါ။ [၁၇.၂.၂]
- ဝန်ထမ်းများသည် ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်လျှင် လုပ်သက်အမှတ် ၉၆ မှတ်အထိရရှိနိုင်သည်။ [၁၇.၃]
- OHSU သည် O2 တွင်တွေ့နိုင်သော ပင်မ လုပ်သက်စာရင်းကို ထိန်းသိမ်းထားသည်။ [၁၇.၄]

လုပ်သက်သည် အားလပ်ရက် စီစဉ်သတ်မှတ်ခြင်း၊ အလုပ်နေရာလုပ်အတွက်ယှဉ်ပြိုင်ခြင်း၊ အလုပ်မှဖယ်ရှားခြင်း နှင့် အချိန်ပိုတာဝန်ပေးခြင်း အပါအဝင် အရေးကြီးသော အလုပ်လုပ်ငန်းစဉ်များစွာတို့တွင် အရေးပါသည်။

အပိုဒ် ၁၈ - နေရာလပ်များတွင် ဖြည့်စွက်ခြင်း

ဤအပိုဒ်က ဝန်ထမ်းများ ပိုမိုကောင်းသည့် အလုပ်ဆိုင်၊ အလုပ်နားရက်၊ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးတိုးခြင်းတို့ဖြစ်သော အလုပ်နေရာလပ်အတွက် ယှဉ်ပြိုင်ခြင်းအကြောင်းကို ဖော်ပြသည်။

- အလုပ်ဌာနတွင် နေရာလပ်တစ်ခုပေါ်သောအခါ ထိုနေရာအတွက် ယှဉ်ပြိုင်ခြင်းတစ်ခုဖြစ်ပေါ်သည်။ မန်နေဂျာသည် ထိုအလုပ်ကို လစ်လပ်သော အလုပ်ရာထူးနှင့် တူညီသောအဆင့် နှင့် တာဝန်များရှိသော ထိုဌာနအတွင်းရှိ ဝန်ထမ်းများအား လျှောက်ထားနိုင်စေရန် ပြုလုပ်ပေးရမည်။ [၁၈.၁]
- အလုပ်နေရာလပ်အတွက် ယှဉ်ပြိုင်ခြင်းများကို ထိုဌာနတွင် ၇ ရက်ကြာ အသိပေးထားရှိရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့ကို လုပ်သက်အလိုက် ချီးမြှင့်ပေးသည်။ [၁၈.၁.၁]
- ထိုအလုပ်နေရာလပ်အတွက် ယှဉ်ပြိုင်ခြင်းကို အောင်မြင်သော ဝန်ထမ်းများကို ရက်သတ္တပတ် လေးပတ်အတွင်း သူတို့၏နေရာသစ်တွင် ထားရှိရမည်။** [၁၈.၁.၂]
- အလုပ်နေရာလပ်အတွက် ယှဉ်ပြိုင်ခြင်းတစ်ခုကို အောင်မြင်သော ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်သည် နောက်နေရာလပ်တစ်ခုကို ကိုးလအတွင်းမတောင်းခံနိုင်ပါ။ သူတို့သည် ပြောင်းရွှေ့မှု နှင့် ရာထူးတိုးမှုများအတွက် လျှောက်ထားနိုင်သည်။ [၁၈.၁.၅]
- အကယ်၍ထိုရာထူးနေရာကို အလုပ်တောင်းခံခြင်းဖြင့် မဖြည့်စွက်နိုင်ပါက ၎င်းကို အခြားလျှောက်ထားသူများအတွက် ထားရှိစေသည်။ [၁၈.၂]
- အလုပ်ခွင်တွင်းရှိသော လျှောက်ထားသူများကို ပြင်ပလျှောက်ထားသူများထက် ဦးစားပေးသည်။ သို့ရာတွင် အတွင်းနှင့် ပြင်ပလျှောက်ထားသူများကို တစ်ပြိုင်တည်း ခေါ်ယူနိုင်သည်။ အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် အလုပ်တွင်းလျှောက်ထားသူများသည် အသိပေးချက်မှ ၇ ရက်အတွင်းလျှောက်ထားလျှင် ၎င်းတို့ကို လူတွေ့စစ်ဆေးမည်။ [၁၈.၂.၂]
- အလုပ်တွင်းရွှေ့ပြောင်းမှုအတွက် ရွေးချယ်ခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းများကို သူတို့၏ ရာထူးအသစ်တွင် ရွေးချယ်မှုကိုအသိပေးပြီး လေးပတ်အတွင်း ပြောင်းရွှေ့ထားရှိမည်။** [၁၈.၂.၄.၈]
- အလုပ်တွင်းနေရာသစ်သို့ ပြောင်းရွှေ့လျှောက်ထားသူများသည် အလုပ်တွင်း အလုပ်ပြောင်းရွှေ့မှု အကဲဖြတ်ကာလ ခြောက်လ အဖြစ်ဝန်ဆောင်မှုပေးရလိမ့်မည်။ [၁၈.၂.၄.ဃ]
- ချက်ချင်းခန့်အပ်သော အလုပ်တစ်ခုအတွက် အနည်းဆုံးလိုအပ်ချက်များကို မပြည့်မီသော ဝန်ထမ်းများအတွက် အလုပ်သင်ရာထူးနေရာများ ရရှိနိုင်ပါသည်။ သတ်မှတ်ချက်ပြည့်မီမှု၊ လစာနှုန်း နှင့် ရွေးချယ်မှုများသည် စာချုပ်ပါအချက်အလက်များ အတိုင်းဖြစ်သည်။ [၁၈.၁-၁၈.၄.၅]

** ထိုသို့မပြုလုပ်ပါက လူနာ သို့မဟုတ် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်၏ ကျန်းမာရေး သို့မဟုတ် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းမှု အတွက် အနောက်အယုတ်ဖြစ်နိုင်သည်။

အပိုဒ် ၁၉ - အလုပ်မှဖယ်ရှားခြင်း

ဤအပိုဒ်က အလုပ်မှဖယ်ရှားခြင်းခံရသော အလုပ်သမားများအတွက် အသင်းမှ ပေးကမ်းသော ကာကွယ်မှုများအကြောင်းကို ဖော်ပြပါသည်။ အလုပ်မှဖယ်ရှားခြင်းကာကွယ်မှုများသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ စာချုပ်ရှိ အကျိုးခံစားခွင့်များတွင် အားအကောင်းဆုံး တစ်ခုဖြစ်သည်။ အကယ်၍သင်သည် အလုပ်မှဖယ်ရှားခြင်း အသိပေးချက်ကိုရရှိပါက အသင်းကိုချက်ချင်းဆက်သွယ်ပြီး သင့်ခံစားခွင့်များကို နားလည်သဘောပေါက်ရန် သေချာပါစေ။

- အလုပ်မှဖယ်ရှားခြင်းဖြစ်ပေါ်ပါက လုပ်သက်အငယ်ဆုံးဝန်ထမ်း၏ ရာထူးကို ပယ်ဖျက်ပြီး ၎င်းကို ဦးစွာဖယ်ရှားရမည်။ [၁၉.၁]
- ယာယီခန့်ထားသော ဝန်ထမ်းများနှင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုခန့်အပ်ထားသော အလုပ်သမားများကို AFSCME ကိုယ်စားပြုသော ဝန်ထမ်းများမတိုင်မီ ဖယ်ရှားရမည်။ [၁၉.၂]
- အစမ်းခန့်ကာလအတွင်းခန့်ထားသော ဝန်ထမ်းများကို အလုပ်တွင်းပြောင်းရွှေ့ပြီး အကဲဖြတ်ကာလတွင် ဝန်ဆောင်မှုပေးနေသည့် ဝန်ထမ်းများမတိုင်မီ ဖယ်ရှားရမည်။ [၁၉.၃]
- အလုပ်မှဖယ်ရှားခြင်း အကြောင်းကြားမှုကို ရရှိသောဝန်ထမ်းများတွင် ရွေးချယ်စရာ လေးမျိုးရှိသည်:
 - လစ်လပ်သောအလုပ်ရာထူးတွင် ထားရှိခြင်း
 - လုပ်ငန်းအဆင့်တွင် လုပ်သက်အငယ်ဆုံး ဝန်ထမ်း၏နေရာတွင် အစားထိုးခြင်း
 - ဦးစားပေးခန့်အပ်မှု စာရင်းအတိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း
 - အလုပ်မှဖယ်ရှားခံရသည့်အတွက် ပေးရသောအခကို လက်ခံရယူခြင်း [၁၉.၄]
- အလုပ်မှဖယ်ရှားခံရသော ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်ကို လစ်လပ်သောအလုပ်နေရာတွင် ဖြည့်စွက်ပေးခြင်း အနေနှင့် သို့မဟုတ် သူတို့၏လုပ်ငန်းအဆင့်တွင် လုပ်သက်အငယ်ဆုံး ဝန်ထမ်း၏နေရာတွင် အစားထိုးစေခြင်းဖြင့် ထားရှိနိုင်သည်။ [၁၉.၅.၁ - ၁၉.၅.၄]
- ရာထူးနေရာသစ်တွင် ထားရှိရန် စောင့်ဆိုင်းနေသည့် အလုပ်မှဖယ်ရှားခံရသော ဝန်ထမ်းများသည် သူတို့အတွက် နေရာချထားမှုစောင့်ဆိုင်းစဉ် အလုပ်မရှိသေးပါက လစာပေးထားသော စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ခွင့်ကိုယူစေမည်။ [၁၉.၆.၁]
- အလုပ်မှဖယ်ရှားခံရသော ဝန်ထမ်းများကို သူတို့သည် လက်ရှိ အချိန်ပြည့် သို့မဟုတ် အချိန်ပိုင်းဝန်ထမ်းဖြစ်မှု မဖြစ်မှုနှင့် မသက်ဆိုင်ဘဲ အချိန်ပိုင်း နှင့် အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းများ နေရာတွင် အစားထိုးရန် ရွေးချယ်နိုင်သည်။ [၁၉.၆.၂-၁၉.၆.၃]
- အလုပ်မှဖယ်ရှားခံရသော ဝန်ထမ်းများကို သူတို့၏ တည်နေရာအနေအထား၏ ပြင်ပတွင် သူတို့က ၎င်းကန့်သတ်ချက်ကို ဖယ်ရှားသည်မှ လွဲ၍ ထားရှိမည်မဟုတ်ပါ။ [၁၉.၆.၄]
- ဦးစားပေးခန့်အပ်ခြင်း စာရင်းအတွက် ရွေးချယ်သော ဝန်ထမ်းများသည် အာမခံကြေးပေးသွင်းထားသည့် ကျန်းမာရေးအာမခံ ၉၀ ရက်အတွက် အကျိုးဝင်သည်။ ဝန်ထမ်းများသည် သူတို့၏ မူရင်းအဆင့်သတ်မှတ်ချက်နှင့် မသက်ဆိုင်ဘဲ သူတို့အရည်အချင်းမီသော မည်သည့်ရာထူးနေရာအတွက်မဆို ဦးစားပေးခန့်အပ်ခြင်း အခွင့်အရေးများကို အသုံးပြုနိုင်သည်။ [၁၉.၇]
- အကယ်၍ သင်အလုပ်မှဖယ်ရှားခြင်းခံရသည့် ရာထူးနေရာသည် သင့်ကိုဖယ်ရှားပြီး နှစ် နှစ်အတွင်းပြန်လည်ခန့်ထားခြင်းရှိဘဲ ထိုအလုပ်နေရာအတွက် ထင်ရှားသောပြောင်းလဲမှုမရှိပါက သင့်ထံတွင် ထိုအလုပ်ကို ပြန်လည်ရရှိရန် အခွင့်ရှိသည်။ [၁၉.၁၀]

အလုပ်ဆိုင်းကို တိုတောင်းစေခြင်း နှင့် ပယ်ဖျက်ခြင်း

- အလုပ်နည်းပါးခြင်း သို့မဟုတ် မမျှော်လင့်သောအကြောင်းများကြောင့် အလုပ်ဆိုင်းများကို တိုတောင်းစေနိုင်သည် သို့မဟုတ် ပယ်ဖျက်နိုင်သည်။ [၁၉.၁၁]
- တိုတောင်းစေခြင်း နှင့် ပယ်ဖျက်ခြင်းတို့ကို တိကျသောအစဉ်အတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။ အလုပ်ဌာနများသည် ၎င်းတို့ကိုယ်ပိုင်အစီအစဉ်ကို ဖန်တီးရန် အများဆန္ဒသဘောထား ရယူသည့်လုပ်ငန်းစဉ်ကို အသုံးပြုနိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်အတွက် တစ်နှစ်လျှင် ၁၂၀ နာရီထက်ပိုသော အလုပ်ဆိုင်းကို တိုတောင်းစေခြင်း နှင့် ပယ်ဖျက်ခြင်း မရှိစေနိုင်ပါ။ ဝန်ထမ်းများသည် ထိုအချိန်များကို ပြည့်မီစေရန် အားလပ်ရက် သို့မဟုတ် အစားထိုးအလုပ်ဆင်းချိန်ကို အသုံးပြုနိုင်သည်။ [၁၉.၁၁.၁-၁၉.၁၁.၄]
- အလုပ်ပိတ်ရက်၌ အလုပ်နည်းပါးခြင်းသည် အလုပ်ဆိုင်းများကို တိုတောင်းစေခြင်း သို့မဟုတ် ပယ်ဖျက်ခြင်းတို့ဖြစ်စေခြင်း၏ အဖြစ်များသောအကြောင်းရင်းဖြစ်သည်။ ထိုသို့ဖြစ်ပါက မန်နေဂျာများသည် ဝန်ထမ်းများအား ထိုပိတ်ရက်မတိုင်မီ အနည်းဆုံး ၂၈ ရက်အလိုတွင် အသိပေးနိုင်ရန် သင့်တော်သောကြိုးပမ်းမှုကို ပြုလုပ်ရမည်။ [၁၉.၁၁.၅]

အပိုဒ် ၂၂ - ပညာရေး၊ လေ့ကျင့်ရေး နှင့် အလုပ်အကိုင်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး

ဤအပိုဒ်က ကျွန်ုပ်တို့ အသင်းနှင့် OHSU ကပေးကမ်းသော ပညာရေး၊ လေ့ကျင့်ရေးနှင့် အလုပ်အကိုင်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဝန်ဆောင်မှုများကို ဆွေးနွေးရှင်းလင်းသည်။

- ဝန်ထမ်းများသည် ပညာရေး၊ လေ့ကျင့်ရေးတွင် အောက်ပါတို့အပါအဝင် နည်းလမ်းများစွာတို့ဖြင့် ရရှိနိုင်သည်:
 - OHSU မှလိုအပ်သော ပညာရေး၊ လေ့ကျင့်ရေး
 - ဝန်ထမ်း ကျူးရှင်အတွက် ပြန်လည်တောင်းခံခြင်း အစီအစဉ် နှင့် ဝန်ထမ်း ပညာသည်ဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် ပြန်လည်တောင်းခံခြင်း အစီအစဉ်များသို့ ဝင်ရောက်ခွင့်
 - သင်တန်းများတက်ရန် ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်သော အလုပ်အချိန်ဇယားများ
 - လုပ်ငန်းခွင် လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်း
 - ကျွမ်းကျင်မှုများကို လေ့ကျင့်ရန် လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ခပေးသောအချိန်
 - လမ်းညွှန်သင်ကြားပေးခြင်း [၂၂.၁]
- ဝန်ထမ်းများသည် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသောနှစ်တစ်နှစ်တွင် အလုပ်နှင့်ဆက်စပ်သည့် သင်တန်း ၁၀ နာရီကို ရရှိရန် အာမခံသည် (အချိန်ပိုင်းဝန်ထမ်းများအတွက် အချိုးကျရရှိမည်)။ လုပ်ငန်းခွင်ပိုမိုတိုးတက်မှုစင်တာအတွက် OHSU/AFSCME မှပေးသော ဝန်ဆောင်မှုများကို ထို အာမခံထားသော ၁၀ နာရီတွင် ထည့်သွင်းတွက်ချက်သည်။ ဝန်ထမ်းများသည် သင်တန်းများအတွက် အသိပေးမှုကို တတ်နိုင်သမျှစောစော အသိပေးရန်ဖြစ်ပြီး ကြီးကြပ်သူများက ထိုတောင်းဆိုအသိပေးမှုများကို ဖြည့်ဆည်းဆောင်ရွက်ပေးရန် သင့်တော်သောကြိုးပမ်းမှုများ ပြုလုပ်ပေးရမည်။ [၂၂.၁.၁]
- ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်သည် သူ၏ ကျွမ်းကျင်မှုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန် နှင့် စွမ်းဆောင်မှုတိုးတက်စေရန် ပံ့ပိုးပေးမည့် တစ်ဦးစီအတွက် ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ကို အစပျိုးဖန်တီးနိုင်သည်။ [၂၂.၁.၅]
- ဝန်ထမ်းများသည် အလုပ်ရှင်ကအတည်ပြုထားသော သင်တန်းတွင် တက်ရောက်ခြင်း၊ အလုပ်ဆွေးနွေးမှုသင်တန်း သို့မဟုတ် အခြား သင်တန်းအစီအစဉ်များအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များ၏ အချို့သို့မဟုတ် အားလုံးကို ပြန်လည်တောင်းခံနိုင်သည်။ [၂၂.၅]

အပိုဒ် ၂၃ - အလုပ်ထုတ်ခြင်း နှင့် စည်းကမ်း

ဤအပိုဒ်က OHSU တွင်ရှိသည့်စည်းကမ်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို ဖော်ပြသည်။

- “အဆင့်ဆင့်ဖြစ်သောစည်းကမ်း” ဆိုသည်မှာ သင့်ကို ကြီးလေးသောကိစ္စမှလွှဲ၍ (ခိုးခြင်း သို့မဟုတ် အကြမ်းဖက်မှုကဲ့သို့) ပထမအကြိမ်အပြစ်ကျူးလွန်ခြင်းအတွက် အလုပ်မထုပ်နိုင်ပါ [၂၃.၁]
- ဝန်ထမ်းများသည် စည်းကမ်းဆိုင်ရာအတွက် ဦးတည်သည့် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး လူတွေ့ဆွေးနွေးခြင်းအတွက် ကြိုတင်အသိပေးချက်ကိုရရှိရမည်။ သူတို့သည် ထိုလူတွေ့ဆွေးနွေးခြင်းအတွက် အသင်းကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးကို ရရှိရန် အာမခံသည့်အခွင့်အရေးရှိသည်။ [၂၃.၃-၂၃.၃.၁]
- အလုပ်တက်ရောက်မှုနှင့် ဆက်နွယ်သည့် စကားဖြင့် သို့မဟုတ် စာဖြင့် သတိပေးချက်ကို ထုတ်ပြန်မည့်မန်နေဂျာတစ်ဦးသည် စုံစမ်းစစ်ဆေးရန် လူတွေ့ဆွေးနွေးခြင်းတစ်ခုကို ပြုလုပ်မည့်အစား စည်းကမ်းဆိုင်ရာကိစ္စကိုပြောဆိုခြင်းအလို့ငှါ အခြားလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုကို အသုံးပြုရန် ရွေးချယ်နိုင်သည်။ [၂၃.၃.၅]
- အကယ်၍ OHSU က AFSCME ကို ကိုယ်စားပြုသောဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား အလုပ်ထုပ်ရန် စဉ်းစားပါက သူတို့သည် ထိုဝန်ထမ်းနှင့် ကျွန်ုပ်တို့အသင်းကို အလုပ်မထုပ်မီ ကြားသိခြင်း အသိပေးချက်ကို ၇ ရက်ကြိုတင်အသိပေးရမည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ထိုကြားသိခြင်းအတွက် အသင်းကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးကို တောင်းဆိုနိုင်သည်။ [၂၃.၄]
- ခွင့်ပြုထားသော ပျက်ကွက်မှုအလွန်များခြင်း — အကြောင်းကြားမှုမရှိဘဲ မတက်ရောက်ခြင်းများ အပါအဝင်၊ သို့သော်ကန့်သတ်မထားပါ။ — ၎င်းတို့သည် အလုပ်မှရပ်စဲရန် အကြောင်းရင်းများဖြစ်နိုင်သည်။ OHSU က အကယ်၍ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ခွင့်ပြုထားသော ခွင့်မရှိဘဲ သုံးရက်ဆက်တိုက် သို့မဟုတ် ၁၂ လ ကာလအတွင်း စုစုပေါင်း ငါးရက် အလုပ်လုပ်ရန်ရက်တွင် အလုပ်သို့ မလာရောက်ပါက အလုပ်မှထွက်သည်ဟု ယူဆသည်။ [၂၃.၆]

အပိုဒ် ၂၄ - မကြေနပ်ချက်များ နှင့် ဖြန့်ဖြေပေးခြင်း

ဤအပိုဒ်က အသင်း၏ မကြေနပ်ချက်** လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို ကောက်ကြောင်းဖော်ထားသည်။

- မကြေနပ်ချက် လုပ်ငန်းစဉ်တွင် လိုက်နာလုပ်ဆောင်ရမည့် တိကျသော အချိန်သတ်မှတ်ချက်ရှိသည်။ [၂၄.၁]
- နှုတ်ဖြင့်သတိပေးချက်သည် မကြေနပ်ချက် အတွက်အကျိုးမဝင်ပါ။ သို့သော်ဝန်ထမ်းသည် စာဖြင့်တုန့်ပြန်နိုင်သည်။ ထိုစာဖြင့်တုန့်ပြန်မှုသည် ဝန်ထမ်း၏ဖိုင်သို့ နှုတ်ပြောဆိုမှုနှင့် အတူရောက်သွားမည်။ အကယ်၍ထိုဝန်ထမ်းသည် ဆက်နွယ်သည့် သတိပေးချက်ကို စာဖြင့်ရရှိပါက ထိုသတိပေးချက်နှစ်ခုစလုံးကို နှစ်နာမူအတွက် အတူဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ [၂၄.၁.၄.ဃ]
- မကြေနပ်ချက်များကို အဆင့်သုံးဆင့် အစဉ်အတိုင်း ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သည်။ အကယ်၍ မကြေနပ်ချက်တစ်ခုသည် အဆင့် ၁ တွင် မပြေလည်ပါက ၎င်းသည် အဆင့် ၂ သို့ရောက်ရှိသည်။ စသဖြင့်။ [၂၄.၁.၅]
- မကြေနပ်ချက်တွင် နောက်ဆုံးအဆင့်သည် ဖြန့်ဖြေပေးခြင်းဖြစ်သည်။ ဖြန့်ဖြေပေးခြင်းသည် ဖြန့်ဖြေပေးသူဟု ခေါ်သောကြားလူတစ်ယောက်၏ ရှေ့တွင်ပြုလုပ်သော ဆောင်ရွက်ချက်တစ်ခုဖြစ်သည်။ ဖြန့်ဖြေပေးသူက ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုကိုမချမီ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်မှပေးသော အထောက်အထားကို သုံးသပ်ခြင်း၊ သာဓကကိုကြားနာခြင်း နှင့် နောက်ဆုံးအကျဉ်းချုပ်များကို ဖတ်ရှုခြင်းတို့ကိုပြုလုပ်သည်။ ဖြန့်ဖြေပေးသူ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်သည် နှစ်ဖက်စလုံးအတွက် အပြီးသတ်ဆုံးဖြတ်ခြင်းဖြစ်သည်။ [၂၄.၂.၁-၂၄.၂.၄]
- ဖြန့်ဖြေပေးသူအတွက် အခကြေးငွေနှင့် ကုန်ကျစရိတ်များကို ရှုံးသောသူ၏ဖက်မှ ပေးရန်ဖြစ်သည်။ [၂၄.၂.၅]
- ဝန်ထမ်းများအား ဖြန့်ဖြေပေးခြင်း ကြားနာခြင်းအတွက် ပြင်ဆင်ရန် စုစုပေါင်း အချိန် လေးနာရီ (ယင်းထဲမှ နှစ်နာရီအတွက် လုပ်ခပေးသည်) အသုံးပြုနိုင်ရန် ခွင့်ပြုထားသည်။ [၂၄.၃]

**မကြေနပ်ချက်တစ်ခုသည် ကိုယ်စားပြုဝန်ထမ်းတစ်ဦးက OHSU နှင့်ပတ်သက်၍ တိုင်တန်းခြင်း သို့မဟုတ် ပြဿနာတစ်ခုဖြစ်ခြင်းတစ်ခုသာမဟုတ်ဘဲ အလွန်အလေးထားရမည့် ပြဿနာမျိုးဖြစ်သည်။ မကြေနပ်ချက်တစ်ခုသည် OHSU တွင်နည်းလမ်းကျသော အသိပေးချက်ဖြစ်ပြီး ၎င်းက ကျွန်ုပ်တို့၏ စာချုပ်သဘောတူညီချက် ချိုးဖောက်ခံရကြောင်းကို ဖော်ပြသည်။ မကြေနပ်ချက်တိုင်းတွင် အောက်ပါ ပါရှိမှု သုံးခု ပါရှိစေရမည်:

1. စာချုပ်တွင်ရှိ ချိုးဖောက်သော အပိုဒ် ကိုတိတိကျကျဖော်ပြရမည်
2. ချိုးဖောက်ခြင်းကို ရှင်းလင်းဖော်ပြသည့် ဝန်ထမ်း၏ သက်သေသာဓက
3. ဖြေရှင်းချက်ကို တောင်းဆိုမှု — ပြဿနာကိုမည်သို့ဖြေရှင်းမည်နည်း နှင့် ဝန်ထမ်းအတွက် စာချုပ်ချိုးဖောက်ခြင်းမရှိသည့် အခြေအနေသို့ မည်သို့ပြန်လည်ရောက်ရှိစေမည်နည်း

ဝန်ထမ်းအား လုပ်ငန်းစဉ် တစ်လျှောက်တွင် ကူညီရန် မကြေနပ်ချက်အတွက် ဆောင်ရွက်ပေးသူတစ်ဦးကို ခန့်ထားပြီး ၎င်းသည်ရက်သတ္တပတ်များစွာကြာနိုင်သည်။

အများဆန္ဒ သဘောတူညီချက်များ

အများဆန္ဒ သဘောတူညီချက်တစ်ခုသည် အလုပ်ဌာနများကို သူတို့၏ဌာနအတွင်း ထူးခြားသောအခြေအနေများပေါ်တွင် မူတည်၍ အချို့စာချုပ်ပါအပိုင်းများကို မွမ်းမံပြင်ဆင်စေနိုင်သည့် လမ်းကြောင်းတစ်ခုဖြစ်သည်။

- အောက်ပါစာချုပ်အပိုင်းများကို အများဆန္ဒသဘောတူညီမှုဖြင့် မွမ်းမံပြင်ဆင်နိုင်သည်:
 - ၇.၄ - ထပ်ဆောင်းအလုပ် ရရှိနိုင်မှု
 - ၉.၁.၄ - အချိန်ဇယားဆွဲခြင်း နှင့် အချိန်ပိုတာဝန်ပေးမှုများ
 - ၁၂.၄.၁ - အားလပ်ရက်များကို အချိန်ဇယားဆွဲခြင်း
 - ၁၉.၁၁.၁ - တိုတောင်းစေခြင်း/ပယ်ဖျက်ခြင်း အမိန့် [၅.၃]
- အများဆန္ဒသဘောထား ရယူသည့်လုပ်ငန်းစဉ်ကို စီမံအုပ်ချုပ်မှုမှ သို့မဟုတ် အလုပ်ဌာန၏ ၁၀% ဖြင့်စတင်သည်။ ပြဿနာကို ဖြေရှင်းရန် ကော်မတီဝင်နှင့် တွေ့ဆုံပြီး ထိုလုပ်ငန်းစဉ်ကို ဆက်လက်လုပ်မည် မလုပ်မည်ကို ဆုံးဖြတ်မည်။ [၅.၃.က-၅.၃.ခ]
- အလုပ်အုပ်စုမှ အသင်းသားများ၏ အနည်းဆုံး ဆန္ဒမဲပေးသောမှု ၈၀% သည် အဆိုတင်သွင်းထားသည့် ဖြေရှင်းချက်ကို ထောက်ခံပါက အကျိုးသက်ရောက်သော အလုပ်အုပ်စုက သဘောတူညီသည်။ [၅.၃.ဂ]
- အတည်ပြုသော အများဆန္ဒသဘောတူညီချက်များကို ကျွန်ုပ်တို့၏အသင်း နှင့် OHSU လူ့အရင်းအမြစ်ထံသို့ တင်သွင်းရမည်။ အများဆန္ဒသဘောတူညီချက်များသည် စာချုပ်ကို ချိုးဖောက်သည်ကို တွေ့ရှိရပါက လူ့အရင်းအမြစ် နှင့် ကျွန်ုပ်တို့အသင်းက ၎င်းကို ရုပ်သိမ်းနိုင်သည်။ [၅.၃.ဃ-၅.၃.င]
- အများဆန္ဒသဘောတူညီချက်များသည် လက်ရှိစာချုပ်သက်တမ်းကာလ အတွက် ဆက်လက်အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိနေမည်။ [၅.၃.ဆ]

အများဆန္ဒသဘောတူညီမှု လုပ်ငန်းစဉ်ကို ကျွန်ုပ်တို့စာချုပ်၏ နောက်ဆက်တွဲ ဆ တွင်အသေးစိတ်ဖော်ပြထားပါသည်။
အများဆန္ဒသဘောတူညီမှု ရယူရန် လမ်းညွှန်ချက်များ။