

# Max Energy Co., Ltd

## Employee Handbook

၁		မာတိကာ	၁	-
၂		ရည်ရွယ်ချက်	၂	-
၃	အခန်း (၁)	အလုပ်ခန့်ထားခြင်း	၃	၄
၄	အခန်း (၂)	အလုပ်ချိန် နှင့် အလုပ်နားရက်	၅	၇
၅	အခန်း (၃)	ခွင့်ခံစားခွင့်များ	၈	၁၅
၆	အခန်း (၄)	လစာ၊ အချိန်ပို နှင့် အခြားခံစားခွင့်များ	၁၆	၁၈
၇	အခန်း (၅)	လစာတိုးမြှင့်ခြင်း၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း နှင့် ဌာနပြောင်းရွှေ့ခြင်း	၁၉	-
၈	အခန်း (၆)	လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းများ	၂၀	၂၅
၉	အခန်း (၇)	ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာပြစ်မှုများ	၂၆	၂၉
၁၀	အခန်း (၈)	စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှုဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်များ	၃၀	၃၂
၁၁	အခန်း (၉)	နှုတ်ထွက်ခြင်း နှင့် တာဝန်မှရပ်စဲခြင်း	၃၃	၃၅
၁၂	အခန်း (၁၀)	အငြင်းပွားမှုများ နှင့် မကျေနပ်မှုများ	၃၆	-
၁၃	အခန်း (၁၁)	အတည်ပြုသက်ရောက်ခြင်း	၃၇	-

# Max Energy Co., Ltd

## ဝန်ထမ်းများအားလုံးသို့

Employee Hand Book ရေးဆွဲခြင်း၏ အဓိကရည်ရွယ်ချက်များမှာ -

- ၁။ ဝန်ထမ်းများမှ ဤအဖွဲ့အစည်းနှင့်ပတ်သက်၍ ဆောင်ရန်၊ ရှောင်ရန်ကိစ္စများ ကောင်းစွာ သိရှိနားလည်ပြီး မတော်တဆ အမှားများမဖြစ်ပေါ်စေရန်။
- ၂။ မိမိရနိုင်ခွင့်ရှိသည့်ခွင့်၊ လစာ၊ အချိန်ပို၊ အလုပ်နားရက် စသည်တို့အပြင် မိမိဆောင်ရွက် ပေးရမည့် အလုပ်ချိန်၊ စည်းကမ်းတို့ကို သေချာစွာ သိရှိနိုင်စေရန်။
- ၃။ သတ်မှတ်စည်းကမ်းနှင့်ပြစ်ဒဏ်၊ အရေးယူမှုများကို ဝန်ထမ်းများမှ ကြိုတင်သိရှိထားခြင်း ဖြင့် စည်းကမ်းချိုးဖောက်မှုများ၊ ပြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်းများ လျော့နည်းပပောက်သွားစေရန်။

အခန်း (၁)

အလုပ်ခန့်ထားခြင်း

၁။ အထွေထွေ အလုပ်ခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ

(က) အလုပ်လျှောက်ထားသူများသည် အသက် (၁၈)နှစ်ပြည့်ပြီးသူများ ဖြစ်ရမည်။

(ခ) ကုမ္ပဏီတွင် လစ်လပ်လျှက်ရှိသည့် ရာထူးနေရာများအတွက် ကုမ္ပဏီတွင်းမှ အထွေအကြံ့ လုပ်သက် နှင့် အရည်အချင်း ပြည့်မီသည့်ဝန်ထမ်းများ မည်သူမဆို သက်ဆိုင်ရာ ဌာနမှူးမှတစ်ဆင့် HR ဌာနသို့ တင်ပြလျှောက်ထားနိုင်သည်။

(ဂ) ရွေးချယ်ခြင်းခံရသူများသည် အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများကို HR ဌာနသို့တင်ပြရမည် -

- (၁) ပတ်စပို့အရွယ် မျက်နှာအပြည့် ဦးထုပ်မပါ ကာလာဓာတ်ပုံ - (၃) ပုံ
- (၂) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကဒ်ပြား - မိတ္တူ နှင့် မူရင်း
- (၃) အလုပ်သမားမှတ်ပုံတင် - မိတ္တူ နှင့် မူရင်း
- (၄) ပညာအရည်အချင်း ထောက်ခံချက် - မိတ္တူ နှင့် မူရင်း
- (၅) ယခင်လုပ်ခဲ့ဖူးသော အဖွဲ့အစည်းနှင့်ဆိုင်သည့် အထောက်အထား  
(ဗေ. ဝန်ထမ်းကဒ် . . . စသည့်)
- (၆) အိမ်ထောင်စုစာရင်း - မိတ္တူ နှင့် မူရင်း
- (၇) ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စုထောက်ခံစာ - မူရင်း
- (၈) ရဲစခန်းထောက်ခံစာ - မူရင်း

မှတ်ချက်။ အလုပ်ခန့်အပ်ပြီးလျှင် ဆွေးနွေးရင်းချာများအား လုပ်ငန်းတူ/နေရာတူတွင် အတူတာဝန်မပေးပါ။

၂။ အလုပ်ခန့်ထားခြင်း အမျိုးအစား

(က) အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းအဖြစ်ခန့်ထားခြင်း။

(၁) အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် အခြားသောသဘောတူညီချက်မရှိလျှင် အလုပ်စတင်သည့် နေ့မှစတင်ပြီး အစမ်းခန့်ကာလ (၃)လ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည်။ (စက်သုံးဆီအရောင်းဆိုင်မှ အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းများသည် အလုပ်သင် (On Job Training) (၁၀)ရက်ပြီးမှသာ အစမ်းခန့် ကာလစတင်မည်ဖြစ်သည်။) အစမ်းခန့်အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း သက်ဆိုင်ရာဌာနမှူး နှင့် HR ဌာနတို့မှ ဝန်ထမ်း၏စွမ်းဆောင်ရည်ကို ကုမ္ပဏီမှသတ်မှတ်ထားသော အကဲဖြတ်စနစ်

အတိုင်းဆောင်ရွက်မည်။ (အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းမှ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းဖြစ်လိုပါက (၃)လပြည့်ရန် (၁၀)ရက်အလိုတွင် သက်ဆိုင်ရာဌာနမှူးမှတစ်ဆင့် လျှောက်ထားရမည်ဖြစ်သည်။

- (၂) လုပ်ငန်းခွင်စွမ်းဆောင်ရည်သည် အားရကျေနပ်ဖွယ်ရလဒ် (Result) ထွက်ရှိပါက အတည်ပြုခန့်ထားခြင်း (Confirmation) ပြုလုပ်မည်။
  - (၃) လုပ်ငန်းခွင်စွမ်းဆောင်ရည်သည် အားရကျေနပ်ဖွယ်မကောင်းသောရလဒ် (Result) ထွက်ရှိပါက အစမ်းခန့်ကာလကို သက်တမ်းတိုးခြင်း (Extension) ပြုလုပ်မည်။ အစမ်းခန့်ကာလ သက်တမ်းတိုးခြင်းကို တစ်လချင်း အများဆုံး (၂)လအထိတိုးနိုင်သည်။
  - (၄) အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း ဆက်လက်ခန့်ထားရန် မသင့်လျော်သူများ (သို့) လုပ်ငန်းခွင် စွမ်းဆောင်ရည်ရလဒ် (Result) မကောင်းသူများကို ကုမ္ပဏီမှ(၇)ရက် ကြိုတင်အကြောင်းကြားပြီး အလုပ်မှရပ်စဲခြင်း(Termination) ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။
- (ခ) အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ်ခန့်ထားခြင်း
- (၁) အစမ်းခန့်ကာလကို အောင်မြင်စွာပြီးဆုံးသူများကို အတည်ပြုဝန်ထမ်းအဖြစ်ခန့်ထားမည်။
  - (၂) ဤသို့ခန့်ထားသော ဝန်ထမ်းများသည် ခွင့်ခံစားခွင့်၊ လစာတိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် အခြားခံစားခွင့်များစသော ကုမ္ပဏီမှထောက်ပံ့သည့် အကျိုးအမြတ်များအား သတ်မှတ်ချက်များ နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိပါက ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဂ) ယာယီဝန်ထမ်း (သို့) နေ့စားဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်း
- (၁) လုပ်ငန်းအလိုက် လိုအပ်သောအလုပ်များအတွက် သတ်မှတ်ထားသောလုပ်ငန်းတွင် အချိန်ကာလသတ်မှတ်ပြီး ပုံမှန်ဝန်ထမ်း၏နေရာတွင် အစားထိုးခန့်ထားသည့် ဝန်ထမ်းကို ဆိုလိုသည်။
  - (၂) ဤသို့ခန့်ထားသောဝန်ထမ်းများသည် ခွင့်ခံစားခွင့် နှင့် အခြားခံစားခွင့်များကို ခံစားခွင့်ပေးမည်မဟုတ်ပါ။ ၎င်းတို့သည် အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းများနည်းတူ ကုမ္ပဏီမှချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအတိုင်း လိုက်နာရမည်ဖြစ်သည်။
  - (၃) အဆိုပါဝန်ထမ်းများအား ကရုဏာကြေး နှင့် အခြားထောက်ပံ့ကြေးမပါဘဲ အချိန်မရွေး အလုပ်မှရပ်နားနိုင်သည်။ သို့သော် ပုံမှန်ဝန်ထမ်းအဖြစ်လည်း လျှောက်ထားခွင့်ပေးမည် ဖြစ်သည်။
- (ဃ) လုပ်သက်တွက်ချက်ခြင်း
- ဝန်ထမ်း၏လုပ်သက်တွက်ချက်ခြင်းကို အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းအဖြစ် အလုပ်စတင်ဝင်ရောက်သည့် နေ့မှစတင်မည်ဖြစ်သည်။

အခန်း (၂)

အလုပ်ချိန် နှင့် အလုပ်နားရက်

၁။ အလုပ်ချိန်

(က) ရုံးဝန်ထမ်းများ ၏ အလုပ်ချိန်

Working Days	Morning Work	Lunch Break	Afternoon Work
Monday	08:00 AM-12:00 AM	12:00 AM-13:00 PM	13:00 PM-17:00 PM
Tuesday	09:00 AM-12:00 AM	12:00 AM-13:00 PM	13:00 PM-17:00 PM
Wednesday	09:00 AM-12:00 AM	12:00 AM-13:00 PM	13:00 PM-17:00 PM
Thursday	09:00 AM-12:00 AM	12:00 AM-13:00 PM	13:00 PM-17:00 PM
Friday	09:00 AM-12:00 AM	12:00 AM-13:00 PM	13:00 PM-17:00 PM
Saturday	Off	Off	Off
Sunday	Off	Off	Off

အလုပ်နားရက်။ ရုံးဝန်ထမ်းများ၏ အလုပ်နားရက်သည် စနေ၊ တနင်္ဂနွေနေ့ နှင့် အများပြည်သူ အလုပ်ပိတ်ရက်ဖြစ်သည်။

ထမင်းစားနားချိန်။ အလှည့်ဖြင့် တစ်ဦးလျှင် (၃၀) မိနစ် အသုံးပြုခွင့်ရမည်။

မုန့်စားချိန်။ ညနေ (၃:၀၀) နာရီမှ (၃:၃၀) အတွင်းဖြစ်ပြီး အလှည့်ဖြင့်တစ်ဦးလျှင် (၁၅) မိနစ် အသုံးပြုခွင့်ရမည်။

မှတ်ချက်။ (၁) ရုံးချုပ်ရုံးဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် သတ်မှတ်ထားသော ထမင်းစားချိန်၊ မုန့်စားချိန်၊ စားရန်နေရာများမှလွဲ၍ ကျန်အချိန်/နေရာများတွင် စားသောက်ခြင်းမပြုရပါ။

ကန့်သတ်

(၂) ဝန်ထမ်းများသည် အလုပ်ကိစ္စကြောင့် ထမင်းစားသတ်မှတ်ချိန်ပြင်ပတွင် စားလိုလျှင် သော်လည်းကောင်း ထမင်းစားချိန်တွင် ရုံးပြင်ပ၌သွားရောက် စားလိုလျှင်သော် လည်းကောင်း သက်ဆိုင်ရာဌာနမှူး၏ခွင့်ပြုချက် (သို့) Officer နှင့်အထက် HR ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးအား အကြောင်းကြားပြီးစားနိုင်သည်။

(ခ) စက်သုံးဆီအရောင်းဆိုင်ဝန်ထမ်းများ နှင့် Max Mart ဆိုင်မှဝန်ထမ်းများ ၏ အလုပ်ချိန်

Shift	Working Days	Working Hours	Remarks
Shift (1)	Monday - Sunday	06:00 AM–14:00 PM	သန့်ရှင်းရေးဝန်ထမ်း၏ အလုပ်ချိန်မှာ (၀၉:၀၀ မှ ၁၇:၀၀)အထိဖြစ်သည်။
Shift (2)	Monday - Sunday	14:00 PM–22:00 PM	
Shift (3)	Monday - Sunday	22:00 PM–06:00 AM	
Mart	Monday - Sunday	09:00 AM–17:00 PM	

အလုပ်နားရက်။ စက်သုံးဆီအရောင်းဆိုင်ဝန်ထမ်းများ နှင့် Max Mart ဆိုင်မှဝန်ထမ်းများသည် အလုပ်ချိန်ဇယား (Duty Roster) အတိုင်း တစ်ပတ်လျှင် (၁)ရက်နားခွင့် ရမည်ဖြစ်သည်။

ထမင်းစားနားချိန်။ စက်သုံးဆီအရောင်းဆိုင် ဝန်ထမ်းများ နှင့် Max Mart ဆိုင်မှဝန်ထမ်းများ၏ ထမင်းစားနားချိန်မှာ အလှည့်ဖြင့်တစ်ဦးလျှင် (၃၀) မိနစ် အသုံးပြုခွင့်ရမည် ဖြစ်သည်။

မုန့်စားချိန်။ အလှည့်ဖြင့်တစ်ဦးလျှင် (၁၅) မိနစ် အသုံးပြုခွင့်ရမည်။

(ဂ) ဆိပ်ကမ်း၌တာဝန်ထမ်းဆောင်သော ဝန်ထမ်းများ၏ အလုပ်ချိန်မှာ နံနက် (၀၇:၀၀) နာရီ မှ ညနေ (၁၅:၀၀) နာရီ အထိ ဖြစ်သည်။ လိုအပ်ပါက အချိန်ပိုဆင်းပေးရမည်။

(ဃ) ရုံးချုပ်မဟုတ်သော အခြားနေရာဒေသရှိ လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများ၏ အလုပ်ချိန်သည် နေရာဒေသ အခြေ အနေပေါ်မူတည်၍ ပြောင်းလဲမှုရှိသည်။

၂။ အများပြည်သူ အလုပ်ပိတ်ရက် နှင့် **Off Day**

- (က) အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက်သည် မိမိနားရက်နှင့် ကြုံကြိုက်ပါက အစားထိုးနားရက် စီစဉ်ပေးမည် မဟုတ်ပါ။
- (ခ) အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက်၏ အရှေ့ချည်းသက်သက် (သို့) အနောက်ချည်းသက်သက်တွင် ခွင့်ယူ ပါက အဆိုပါအများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက်ကို ခွင့်အဖြစ်ရေတွက်မည်မဟုတ်ပါ။
- (ဂ) အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက် (သို့) **Off Day** ၏ အရှေ့နှင့်အနောက်တွင်ရှိသော ရုံးဖွင့်ရက်နှစ်ခု စလုံးတွင် ခွင့်ယူခြင်းဖြစ်ပါက ကြားတွင်ရှိသော အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက် (သို့) **Off Day** များအား ခွင့်အဖြစ်ရေတွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။
- (ဃ) အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက်(၂)ခုကြား အလုပ်ပိတ်ရက်(၂)ခုနှင့်ဆက်၍ ရုံးဖွင့်ရက်များတွင် ခွင့်ယူ ပါက အနောက်ရှိပိတ်ရက်ကို ခွင့်အဖြစ်ရေတွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။  
(ဥပမာ - အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက်တစ်ခုဖြစ်သော ပြည်ထောင်စုနေ့သည် ဗုဒ္ဓဟူးနေ့ ဖြစ်ပြီး ပုံမှန်ရုံးပိတ်ရက်မှာ တနင်္ဂနွေနေ့ဖြစ်လျှင် ကြားထဲရှိ တနင်္လာ နှင့် အင်္ဂါ (၂)ရက်ကို ခွင့်ယူပါက တနင်္လာ၊ အင်္ဂါ နှင့် ဗုဒ္ဓဟူး ကို ခွင့်(၃)ရက်အဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်းကို ဆိုလို ပါသည်။)

၃။ ရက်စားနားခွင့်

- (က) လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ အထက်တာဝန်ရှိသူများ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် မိမိရရှိသည့်အလုပ်နားရက် (**Off Day**) တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရပါက ရက်စားနားခွင့်ပြန်လည်တောင်းခံခြင်းကို သော်လည်းကောင်း၊ အချိန်ပိုအဖြစ်သော်လည်းကောင်း၊ သတ်မှတ်နိုင်သည်။ ရက်စားနားခွင့်တောင်းခံခြင်းကို (၂)ရက်ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်ယူရမည်။
- (ခ) ရက်စားနားခွင့်တောင်းခံခြင်းကို မိမိတာဝန်ပိုထမ်းဆောင်သည့်နေ့မှ ရက်ပေါင်း (၃၀) အတွင်း ပြန်လည်တောင်းခံနိုင်သည်။
- (ဂ) ရက်စားခွင့်ကိုအခြားခွင့်များနှင့်တွဲ၍ ယူခွင့်မပြုပါ။ တွဲ၍ယူပါကရက်စားနားခွင့်ကို ပယ်ဖျက်ပြီး ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်မည်ဖြစ်သည်။

အခန်း (၃)

ခွင့်ခံစားခွင့်များ

၁။ ခွင့်အမျိုးအစားများ

ဝန်ထမ်းများလုပ်ငန်းခွင်တွင် လူမှုရေး၊ သာရေးနာရေးနှင့် မမျှော်မှန်းနိုင်သော ရှောင်တခင်ကိစ္စများအတွက် အခက်အခဲမရှိစေရန် အောက်ဖော်ပြပါ ခွင့်အမျိုးအစားများကို ဝန်ထမ်းများသို့ ခွင့်ပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ခွင့်ပြုရာတွင် လုပ်ငန်းများ ချို့ယွင်းထိခိုက်မှု မရှိစေရန်အတွက် ဝန်ထမ်းများမှလည်း ခွင့်နှင့်ပတ်သက်သော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို တိကျစွာလိုက်နာရမည်ဖြစ်ပါသည်။

- (က) ရှောင်တခင်ခွင့် (Casual Leave)
- (ခ) လုပ်သက်ခွင့် (Earned Leave)
- (ဂ) ဆေးခွင့် (Medical Leave)
- (ဃ) မီးဖွားခွင့် (Maternity Leave)
- (င) မီးနေစောင့်ခွင့် (Paternity Leave)
- (စ) လစာမဲ့ခွင့် (Without Pay Leave)
- (ဆ) ပညာရေးခွင့် (Education Leave)

(က) ရှောင်တခင်ခွင့် (Casual Leave)

- (၁) ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်အတွင်း ရှောင်တခင်ခွင့် (၆)ရက် တင်ပြခံစားနိုင်ခွင့်ရှိသည်။
- (၂) အတည်ပြုဝန်ထမ်းအဖြစ် အသိအမှတ်ပြုသည့်နေ့စွဲမှ စတင်ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (၃) လစာပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (၄) တစ်ကြိမ်လျှင် အများဆုံး (၃)ရက်ထက်ပို၍ ခံစားခွင့်မရှိပါ။ (၃)ရက်ထက်ပိုယူခဲ့ပါက ထိုပိုယူခဲ့သောရက်များကို လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်ခံရမည်။
- (၅) အခြားမည်သည့်ခွင့်ရက်နှင့်မျှ ပေါင်းစပ်ခွင့်မရှိပါ။
- (၆) သွေးလျှံသည့်နေ့ရက် နှင့် နောက်တစ်ရက်ကို ရှောင်တခင်ခွင့်အဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။



- (၇) အရေးပေါ်ကိစ္စရပ်များအတွက် စာဖြင့်ဖြစ်စေ၊ တယ်လီဖုန်းဖြင့်ဖြစ်စေ တစ်နည်းနည်းဖြင့် အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်ပြန်လည်ဝင်ရောက်သည့်နေ့တွင် အထောက်အထား တင်ပြနိုင်မှသာ အကျုံးဝင်မည်ဖြစ်သည်။
- (၈) ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်ကို သက်ဆိုင်သည့်နှစ်အတွင်းမယူပါက ပျက်ပြယ်မည်ဖြစ်သည်။
- (၉) ရှောင်တခင်ခွင့်ကို အထူးအရေးပေါ်ကိစ္စရပ်များအတွက်သာ ခွင့်ပြုမည်ဖြစ်သည်။
- (၁၀) ခွင့်လျှောက်ထားခြင်းမရှိဘဲ အရေးပေါ်အခြေအနေကြောင့် ခွင့်တိုင်ကြားသူများသည် ရုံးပြန် တက်သည့်နေ့တွင် HR ဌာနသို့ ခွင့်လျှောက်လွှာပြန်တင်ရမည်။
- (၁၁) အရေးပေါ်ကိစ္စမှအပ ကြိုတင်ခွင့်တိုင်ကြားခြင်းမရှိဘဲ ယူသည့်နေ့မှသာခွင့်တိုင်ကြားခြင်းမျိုး (၆)လအတွင်း ဖုန်းဖြင့်ခွင့်တိုင်ကြားခြင်း (၃)ကြိမ်အထက်ဖြစ်ပါက (၁)နှစ်အတွင်းလစာ တိုးမြှင့်ခြင်းမပြုပါ။

(ခ) လုပ်သက်ခွင့် (Earned Leave)

- (၁) လုပ်သက် (၁) နှစ်ပြည့်ပြီး ဝန်ထမ်းများအားလုံးအတွက် ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်လျှင် လုပ်သက် ခွင့် (၁၀)ရက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (၂) သက်ဆိုင်ရာနှစ်အတွင်း (၁၂)လပြည့်သည်လမှစတင်ပြီး ဒီဇင်ဘာလအထိရှိသည့် ‘လ’ ပမာဏအတိုင်း (၃)လလျှင် (၂.၅)ရက်နှုန်းဖြင့် လုပ်သက်ခွင့်ရမည်ဖြစ်သည်။ (သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းသည် မတ်လ (၃၁)ရက်နေ့တွင် (၁)နှစ်ပြည့်သည်ဆိုပါက ကျန်ရှိနေ သည့် ဧပြီလ မှ ဒီဇင်ဘာလ အထိ (၉)လအတွက် (၃)လလျှင် (၂.၅)ရက် နှုန်းဖြင့် (၇.၅)ရက် ရရှိမည်ဖြစ်သည်။)
- (၃) အလုပ်ဆင်းရက်မှာ လစဉ်အနည်းဆုံး (၂၀)ရက်မပြည့်ပါက လုပ်သက်ခွင့်ထဲမှ (၁)ရက်နှုတ် ယူမည်ဖြစ်သည်။
- (၄) လုပ်သက်ခွင့်ခံစားလိုသောဝန်ထမ်းသည် မိမိတာဝန်အား သက်ဆိုင်ရာဌာနမှူး၏ ခွင့်ပြု ချက်အရ ယာယီလွှဲပြောင်း လက်ခံမည့်သူထံ တရားဝင်လွှဲပြောင်းပြီးမှသာ ခွင့်ခံစားရမည်။
- (၅) ဆေးခွင့်၊ မီးဖွားခွင့် နှင့် ပေါင်းစပ်ယူနိုင်သည်။
- (၆) လုပ်သက်ခွင့်ရက်ကို (၃)နှစ်အထိ စုဆောင်းခွင့်ရှိသည်။ အဆိုပါ စုဆောင်းထားသော လုပ်သက်ခွင့်များကို စုပေါင်း၍ဖြစ်စေ တစ်စိတ်တစ်ဒေသတည်းဖြစ်စေ ED ၏ ခွင့်ပြုချက် ဖြင့် ရယူနိုင်သည်။ (၃)နှစ်ကျော်လျှင် ပျက်ပြယ်မည်ဖြစ်သည်။ ခွင့်လက်ကျန်များအတွက် ငွေပြန်ပေးမည်မဟုတ်ပါ။

( ဝ ) ဆေးခွင့် (Medical Leave)

- (၁) လုပ်သက် (၆)လပြည့်ပြီး အတည်ပြုခန့်ထားသော ဝန်ထမ်းများအားလုံးအတွက် ပြက္ခဒိန် နှစ်တစ်နှစ်လျှင် ဆေးခွင့် (၃၀)ရက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (၂) လုပ်သက် (၆)လအောက် ဝန်ထမ်းများအတွက် (လစာမဲ့) ဆေးလက်မှတ်ခွင့် Without Pay Medical Leave ရရှိနိုင်သည်။
- (၃) လုပ်သက်ခွင့်၊ မီးဖွားခွင့် နှင့် ပေါင်းစပ်ယူနိုင်သည်။
- (၄) အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်နေချိန်အတွင်း အလုပ်ကိုအကြောင်းပြု၍ မတော်တဆ ထိခိုက် ဒဏ်ရာရရှိသူများအတွက် လုပ်အားခအကျိုးခံစားခွင့်များကို အလုပ်မတက်ရောက်နိုင်သည့် အတွက် ဖြတ်တောက်ခြင်းမရှိပါ။
- (၅) ဆေးခွင့်ကို အစိုးရအသိအမှတ်ပြု ဆရာဝန်၏ခွင့်ပြုချက်လက်မှတ်ဖြင့် ထောက်ခံထားသည့် ကာလအတိုင်း ခွင့်ပြုပေးမည်ဖြစ်သည်။
- (၆) ခွင့်ရက်ကုန်ဆုံး၍ လုပ်ငန်းခွင်သို့ပြန်လည်ဝင်ရောက်လျှင် ဆေးခွင့်နှင့်ပတ်သက်သော အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများကိုတင်ပြရမည်။
- (၇) ဆေးခွင့်ရက်ကို သက်ဆိုင်သည့်နှစ်အတွင်းမယူလျှင် ပျက်ပြယ်မည်ဖြစ်သည်။
- (၈) ပြင်းပြင်းထန်ထန် မသက်သာသောကျန်းမာရေးအခြေအနေကြောင့် ဆေးခွင့်ကို (၃၀)ရက် ထက် ပိုယူလိုပါက ED ထံသို့တိုက်ရိုက်လျှောက်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး ခွင့်ပြုချက်ရရှိပါက လုပ်သက်ခွင့်လက်ကျန်များရှိလျှင် ၎င်းခွင့်လက်ကျန်များမှလည်းကောင်း လုပ်သက်ခွင့် လက်ကျန်မရှိလျှင် Without Pay Medical Leave ဖြင့်လည်းကောင်း ခွင့်ပြုမည်ဖြစ်သည်။ Without Pay Medical Leave ကို ဝန်ထမ်းအားခံစားခွင့်ပေးမည့်ကိစ္စရပ်များ (ဥပမာ - Promotion, Increment and Bonus) တို့တွင်ခွင့်အဖြစ်ထည့်သွင်း စဉ်းစားမည် မဟုတ်ပါ။
- (၉) ဆေးခွင့်ရက်ရှည်ယူသည့်နေ့မှစ၍ (၆)လအတွင်း ဆေးခွင့်(၃၀)ရက်အပါအဝင် ခွင့်ရက် စုစု ပေါင်း (၆၀) ရက်ထက် ကျော်လွန်ပါက ED ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် အလုပ်တာဝန်မှရပ်စဲခြင်း (သို့) ရပ်စဲရန်သုံးသပ်ခြင်း ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။ အလုပ်ပြန်ဝင်ပါက အလုပ်ဝင် နေ့စွဲအသစ် ဖြင့်သာ သတ်မှတ်မည်ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် အလုပ်ထွက်ပြီး (၆)လကျော်မှပြန်ဝင်ခြင်းဖြစ်ပါက အစမ်းခန့်ကာလ (Probation)ထားရှိမည်ဖြစ်သည်။

(ဃ) မီးဖွားခွင့် (Maternity Leave)

- (၁) လုပ်သက်(၆)လပြည့်ပြီး အတည်ပြုခန့်ထားသော ဝန်ထမ်းများသာ မီးဖွားခွင့်ကို ခံစားခွင့် ရှိသည်။ ဝန်ထမ်းများအား မီးဖွားခွင့်နှင့်ပတ်သက်၍ မီးမဖွားမီ (၄၅)ရက်နှင့် မီးဖွားပြီးနောက် (၄၅)ရက် မီးဖွားခွင့်ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ထိုမီးဖွားခွင့် (၂)ခုကို ပေါင်းစပ်ယူခွင့်မရှိပါ။
- (၂) မီးဖွားခွင့်ကို လစာအပြည့်ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (၃) ကိုယ်ဝန်ဆောင်အမျိုးသမီးတစ်ဦးသည် အကြောင်းတစ်ခုခုကြောင့် သန္ဓေယုက်ကျခြင်း ဖြစ်ပေါ်လာလျှင် အစိုးရအသိအမှတ်ပြုဆရာဝန်၏ ဆေးလက်မှတ်ထောက်ခံချက် ပူးတွဲ တင်ပြ၍ မီးဖွားခွင့်ထဲမှခံစားခွင့်ရရှိမည်။
- (၄) လုပ်သက်ခွင့်၊ ဆေးခွင့်နှင့် ပေါင်းစပ်ယူနိုင်သည်။
- (၅) ခွင့်ရက်ကုန်ဆုံး၍ လုပ်ငန်းခွင်သို့ပြန်လည်ဝင်ရောက်လျှင် ကျန်းမာရေးကောင်းမွန်ကြောင်း အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများကိုတင်ပြရမည်။
- (၆) မီးဖွားပြီးပါက HR ဌာနသို့ မွေးစာရင်း တင်ပြရမည်ဖြစ်သည်။

မှတ်ချက်။

- အလုပ်ဝင်ပြီးမကြာမီအချိန်တွင် မီးဖွားခွင့်တောင်းခံသည့်ကိစ္စများ မပေါ်ပေါက်စေရန်အတွက်
  - ၁။ ကာယစွမ်းအားလိုအပ်သည့်အလုပ်မျိုးတွင် ကိုယ်ဝန်ရှိသူအား မခန့်ထားရန်။ မီးဖွားပြီး (၆)ပတ်အကြာတွင်မှသာ အလုပ်ခန့်ထားရေးကို စဉ်းစားပေးရန်။
  - ၂။ ကာယစွမ်းအားမလိုသောအလုပ်မျိုးတွင် ကိုယ်ဝန်ရှိသူအား ခန့်ထားရေးအတွက် ရွေးချယ်လိုကရွေးချယ်ထားရန်။ သို့သော်မီးဖွားပြီး၍(၆)ပတ်ကြာမြင့်မှသာခန့်ထားရန်။
  - ၃။ အိမ်ထောင်ရှိဝန်ထမ်းသစ်အား ကလေးမွေးဖွားပြီး အနည်းဆုံး(၆)ပတ်ကြာပြီး မှသာ အလုပ်ဝင်ခြင်းဖြစ်ကြောင်း ကိုယ်တိုင်ခံဝန်ချက်ရေးသားရမည်ဖြစ်ပြီး ခံဝန်ချက်နှင့် မမှန်မကန်ဖော်ပြချက်ကြောင့် ကျန်းမာရေးချွတ်ယွင်း၍ ခွင့်ယူပါက Without Pay အဖြစ်သာ ခွင့်ပေးမည်ဖြစ်သည်။

(င) မီးနေစောင့်ခွင့် (Paternity Leave)

ဇနီးဖြစ်သူမီးဖွားပါက ဇနီးနှင့်ကလေးတို့ကိုစောင့်ရှောက်ရန် ဖခင်ဖြစ်သူရရှိသောခွင့်ဖြစ်သည်။ မီးဖွားသည့်နေ့မှ (၇)ရက်အထိ ရရှိမည်ဖြစ်သည်။

(စ) လစာမဲ့ခွင့် (**Without Pay Leave**)

- (၁) လစာမဲ့ခွင့်ကို ခွင့်တစ်စုံတစ်ရာခံစားခွင့်မရသေးသော အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းများအတွက် လည်းကောင်း၊ ရှောင်တခင်ခွင့်၊ လုပ်သက်ခွင့်စသော ခွင့်လက်ကျန်လုံးဝမရှိသော ဝန်ထမ်းများအတွက်လည်းကောင်း အထောက်အထားခိုင်လုံစွာဖြင့် တင်ပြတောင်းခံနိုင်သည်။
- (၂) မီးဖွား၍သော်လည်းကောင်း၊ ကျန်းမာရေးမကောင်း၍သော်လည်းကောင်း တစ်နှစ်အတွင်း လစာမဲ့ခွင့်ကို အများဆုံး (၃၀) ရက်သာယူခွင့်ပြုမည်ဖြစ်ပြီး ကျော်လွန်ပါက ED ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် အလုပ်တာဝန်မှရပ်စဲခြင်း (သို့) ရပ်စဲရန်သုံးသပ်ခြင်းပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။

(ဆ) ပညာရေးခွင့် (**Education Leave**)

- (၁) တက္ကသိုလ်တက်ဆဲဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ဝိဇ္ဇာ၊ သိပ္ပံ မည်သည့်ဘာသာရပ်များမဆို စာကြည့်ရက်အပါအဝင် စာမေးပွဲဖြေဆိုပြီးအထိ စုစုပေါင်း (၂၁)ရက် ခွင့်ယူခွင့်ပြုမည်ဖြစ်သည်။
- (၂) လုပ်သက်ခွင့်ရှိလျှင် လုပ်သက်ခွင့်ထဲမှအသုံးပြုရမည်ဖြစ်သည်။ လုပ်သက်ခွင့်မရှိပါက လစာမဲ့ခွင့်ဖြင့်သာ ခွင့်ပြုမည်ဖြစ်သည်။
- (၃) ကုမ္ပဏီမှလွတ်သည့်သင်တန်းများ၏ စာမေးပွဲဖြေဆိုခြင်းကို ရုံးတက်ရက်များအဖြစ် သတ်မှတ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။
- (၄) မိမိအစီအစဉ်ဖြင့် ပြင်ပတွင်အခြားသင်တန်းကြီး/ငယ်များ တက်ရောက်နေခြင်းများ နှင့် စာမေးပွဲများဖြေဆိုခြင်းကို မိမိတာဝန်ယူထားသော ကုမ္ပဏီ၏လုပ်ငန်းနှင့် တိုက်ရိုက်ပတ်သက်ပြီး ကုမ္ပဏီအတွက်အကျိုးရှိမည့်သင်တန်းမျိုးဖြစ်ပါက သင်တန်းကာလပေါ်မူတည်ပြီး ပညာရေးခွင့် ခံစားခွင့်ရရှိမည်ဖြစ်သည်။
- (၅) စာမေးပွဲဖြေဆိုရာတွင် ပထမတစ်ကြိမ်ဖြေဆိုပြီး အောင်မြင်မှုမရှိ၍ ထပ်မံဖြေဆိုရန် ခွင့်တောင်းခံပါက ပညာရေးခွင့် ခံစားခွင့်ရမည်မဟုတ်ပါ။
- (၆) အခြားသင်တန်းကြီး/ငယ်များ၏ စာမေးပွဲများဖြေဆိုခြင်းကို ဖြေဆိုရမည့်နေ့မတိုင်မီ(၁)ရက် အလိုမှစ၍ စာမေးပွဲနောက်ဆုံးနေ့အထိ ခွင့်ယူခွင့်ပြုမည်ဖြစ်သည်။

၂။ ခွင့်မဲ့ / ခွင့်လွန်ပျက်ကွက်ခြင်း (Absence)

- (က) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် တရားဝင်ခွင့်လျှောက်ထားခြင်းမရှိပဲ မိမိ၏လုပ်ငန်းတာဝန်သို့ လာရောက်ရန် ပျက်ကွက်လျှင် ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ဟူ၍လည်းကောင်း၊ ခွင့်တစ်မျိုးမျိုးကို ခံစားနေသူဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးသည် ခွင့်ရက်ပြည့်မြောက်၍ မိမိဌာနသို့ပြန်လည်အလုပ်ဝင်ရောက်ခြင်း မရှိသည့်အပြင် ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်မပြနိုင်သော် ခွင့်လွန်ပျက်ကွက်ဟူ၍လည်းကောင်း သတ်မှတ်ခြင်းခံရမည်ဖြစ်သည်။
- (ခ) ခွင့်လွန်ပျက်ကွက်ခြင်းသည်လည်း ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်းဟု ယူဆမည်ဖြစ်သည်။ ခွင့်မဲ့ နှင့် ခွင့်လွန် ပျက်ကွက်ရက်များအတွက်လစာခံစားခွင့်မရှိနိုင်ပါ။ ထို့ကြောင့် ခွင့်မဲ့ နှင့် ခွင့်လွန် ပျက်ကွက်ခြင်းမျိုး မဖြစ်ပေါ်စေရန် ဝန်ထမ်းတိုင်း အထူးသတိပြုရမည်ဖြစ်သည်။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးသည် (၁)နှစ်အတွင်း ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက် (သို့) ခွင့်လွန်ပျက်ကွက် တစ်ဆက်တည်း (သို့) သီးခြားစီ (၃)ရက်ဖြစ်ပါက အလုပ်တာဝန်မှ အလိုအလျောက်ရပ်စဲခြင်းခံရမည်ဖြစ်သည်။
- (ဃ) သို့သော် ကုမ္ပဏီမှလိုအပ်၍သော်လည်းကောင်း (သို့) တာဝန်လွှဲပြောင်းရန်ကျန်ရှိ၍သော်လည်းကောင်း လာရောက်ဖြေရှင်းပေးရန်ဆင့်ခေါ်ပါက ချက်ချင်းလာရောက်၍ပြေလည်ပြီးမြောက်သည်အထိ ဖြေရှင်းပေးရမည်ဖြစ်သည်။

၃။ နေ့တစ်ဝက်ခွင့်သတ်မှတ်ခြင်း

	ပထမပိုင်း	ဒုတိယပိုင်း
Office (Monday)	08:00 - 12:30	12:31 - 17:00
Office (Tuesday - Friday)	09:00 - 13:00	13:01 - 17:00
Filling Station and Mart (Shift - 1)	06:00 - 10:00	10:01 - 14:00
Filling Station and Mart (Shift - 2)	14:00 - 18:00	18:01 - 22:00
Filling Station and Mart (Shift - 3)	22:00 - 02:00	02:01 - 06:00
Filling Station and Mart (9:00 – 17:00)	09:00 - 13:00	13:01 - 17:00

၄။ ခွင့်နှင့်ပတ်သက်သောစည်းကမ်းများ

(က) ခွင့်စည်းကမ်းများ

(၁) ခွင့်များကိုရပိုင်ခွင့်တစ်ရပ်အနေဖြင့်သဘောထားကာ တောင်းခံခြင်းမပြုရ။ ခွင့်ခံစားခွင့် ခွင့်ပြုချက် မရရှိသေးဘဲ ခွင့်ခံစားခြင်းမပြုလုပ်ရ။

(၂) ခွင့်များကို မရိုးမဖြောင့်သောသဘောဖြင့် လိမ်လည်လျှောက်ထားခြင်းမပြုရ။ ခွင့်များအား ခွင့်စည်းကမ်းအတိုင်း မဆောင်ရွက်ပါက Verbal Warning (သို့) Writting Warning အရေးယူမည်ဖြစ်ပြီး Disciplinary Action Form တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

(၃) ခွင့်လျှောက်ထားခြင်းမရှိဘဲ အရေးပေါ်အခြေအနေကြောင့် ခွင့်တိုင်ကြားသူများသည် ရုံးပြန် တက်သည့်နေ့တွင် အထောက်အထားခိုင်လုံစွာဖြင့် ခွင့်လျှောက်လွှာ ပြန်တင်ရမည်။

(၄) အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း လစာမဲ့ခွင့်မှအပ မည်သည့်ခွင့်မှ ခံစားခွင့်မရှိပါ။

(၅) ဌာနတစ်ခုအတွင်း အထူးအရေးကြီးကိစ္စမှအပ (၂) ယောက်ပြိုင်၍ ခွင့်မယူရ။ ခွင့်တိုင်သည် အကြောင်းအရာ အတိမ်အနက်ခြင်းတူပြီး (၁)ယောက်ထက်ပို၍ ခွင့်လျှောက်ထားခဲ့ပါက ပထမခွင့်လျှောက်ထားသောသူကို ဦးစားပေးဆုံးဖြတ်မည်။ အကယ်၍ နောက်မှ ခွင့်လျှောက် ထားသောသူသည် ပထမခွင့်လျှောက်ထားသောသူထက် ပိုမိုအရေးကြီးပါက (သို့) အထူးဆိုးဝါးသောကျန်းမာရေး အခြေအနေ (သို့) ဘေးအန္တရာယ်နှင့်ရင်ဆိုင်ရန် အခြေအနေတို့ရှိပါက ပထမလျှောက်ထားသူအား ကြေလည်အောင်ရှင်းပြ၍ နောက်မှလျှောက်ထားသောသူကို ဦးစားပေးဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်သည်။ နှစ်ဦးစလုံး မရှောင်လွှဲနိုင်သောအထူးအရေးကြီးကိစ္စ ဖြစ်ပါက နှစ်ဦးစလုံးကို တစ်ပြိုင်တည်းခွင့်ပေးနိုင်သည်။

(၆) ခွင့်လျှောက်ထားရာတွင် အထူးအရေးပေါ်ကိစ္စများမှအပ သတ်မှတ်ထားသော ခွင့်စည်းကမ်း များအတိုင်း ဝရုစိုက်၍ တိကျစွာလိုက်နာလျှောက်ထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့်အချက်များ

(၁) လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသောအကြီးအကဲသည် တောင်းခံလာသည့်ခွင့်ကို ငြင်းပယ်နိုင်သည်။ ခွင့်ပြုပြီးသောခွင့်ကိုလည်း အရေးပေါ်ကိစ္စရပ်များရှိပါက ပယ်ဖျက် နိုင်သည်။ ငြင်းပယ်သောခွင့်ကိုယူပါက ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်း (Absence) အဖြစ် သတ်မှတ် မည်ဖြစ်သည်။

(၂) ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူအကြီးအကဲသည် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာများ မထိခိုက်စေရေးအတွက် ဝန်ထမ်း အား ခွင့်ပေးရာတွင် ချင့်ချိန်ရန်တာဝန်ရှိသည်။

- (၃) ခွင့်ယူမည့်သူသည် အရေးတကြီး တာဝန်ထမ်းဆောင်နေခြင်း (သို့) ၎င်းအစား လူစား ဝင်ရောက် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် အခက်အခဲရှိပါက ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူမှ ခွင့်ရက်အား ချင့်ချိန်၍ သတ်မှတ်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။
- (၈) ခွင့်လျှောက်ထားခြင်းဆိုင်ရာ စည်းကမ်းချက်များ
  - (၁) ရှောင်တခင်ခွင့်သည် ခွင့်လျှောက်ထားခြင်းမရှိဘဲ ရုတ်တရက်အထူး အရေးပေါ်အခြေအနေ ကြောင့် ခွင့်ယူရန်ရှိပါက အချိန်မီအခြားသူတစ်ဦးအား တာဝန်လွှဲပေးနိုင်ရန်အလို့ငှာ မိမိအလုပ်ချိန်မစမီ (၁)နာရီအတွင်း နောက်ဆုံးထား၍ တစ်နည်းနည်းဖြင့် သက်ဆိုင်ရာဌာန အသီးသီးရှိ ဌာနမှူးမှ တစ်ဆင့် HR Manager ထံ ကြိုတင်လျှောက်ထားပြီး ခွင့်ပြုချက် ယူရမည်ဖြစ်သည်။ မိမိအလုပ်ချိန်စပြီး (၁)နာရီအတွင်းမှသာ တိုင်ကြားခြင်း ဖြစ်ပါက ၎င်းတိုင်ကြားမှုကို အသိအမှတ်ပြုမည်မဟုတ်ဘဲ ခွင့်မဲ့/ခွင့်လွန် ပျက်ကွက်ခြင်း (Absence) အဖြစ် သတ်မှတ်သွားမည်ဖြစ်သည်။
  - (၂) လုပ်သက်ခွင့် နှင့် အခြားခွင့်များကို (၃)ရက်အောက်ဖြစ်ပါက ကုမ္ပဏီမှသတ်မှတ်ထားသော ပုံစံနှင့်အတူ ခိုင်လုံသောအထောက်အထားဖြင့် ကိုယ်တိုင် သက်ဆိုင်ရာဌာနအသီးသီးရှိ ဌာနမှူး ထံတွင်အတည်ပြုချက်ရယူပြီး HR Manager ထံ ကြိုတင်လျှောက်ထားပြီး ခွင့်ပြု ချက်ယူရမည်ဖြစ်သည်။ (၄)ရက်နှင့်အထက်ဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ GM ထံသို့ ကြိုတင် လျှောက်ထားပြီး ခွင့်ပြုချက်ယူရမည်ဖြစ်သည်။
  - (၃) ဆေးခွင့်ကို သာမန်နေထိုင်မကောင်းဖြစ်ခြင်းမျိုးမဟုတ်ဘဲ (၃)ရက်အထက်အနားယူရန် လိုအပ်ပါက အစိုးရအသိအမှတ်ပြု ဆရာဝန်တစ်ဦးဦး၏ထောက်ခံချက်နှင့်အတူ မိသားစုဝင် တစ်ဦးဦးမှ ကုမ္ပဏီသို့လာရောက်ပြီး ကုမ္ပဏီမှသတ်မှတ်ထားသောပုံစံနှင့်အတူ သက်ဆိုင်ရာ ဌာနအသီးသီးရှိ ဌာနမှူးထံတွင် အတည်ပြုချက်ရယူပြီး HR Manager ထံအကြောင်းကြား ပြီး လျှောက်ထားရမည်ဖြစ်သည်။
  - (၄) မီးဖွားခွင့်ကို ဆရာဝန်သတ်မှတ်သော ခန့်မှန်းမီးဖွားရက် (Due Date) ပါ ဆေးစာနှင့်တကွ ကုမ္ပဏီမှ သတ်မှတ်ထားသောပုံစံနှင့်အတူ သက်ဆိုင်ရာဌာနအသီးသီးရှိ ဌာနမှူးထံတွင် အတည်ပြုချက်ရယူပြီး HR Manager ထံတွင် (၂)လကြိုတင်လျှောက်ထားပြီး ခွင့်ပြုချက် ယူရမည်ဖြစ်သည်။
  - (၅) မည်သည့်ခွင့်ပင်ဖြစ်စေ အကယ်၍ ဌာနမှူးများကိုယ်တိုင်ဖြစ်ခဲ့ပါက သက်ဆိုင်ရာ GM ထံသို့ တိုက်ရိုက်အကြောင်းကြားပြီး ခွင့်ပြုချက်ယူရမည်ဖြစ်သည်။

အခန်း (၄)

လစာ၊ အချိန်ပို နှင့် အခြားခံစားခွင့်များ

၁။ လုပ်အားခတွက်ချက်ခြင်း

- (က) တစ်ရက်လုပ်ခသည် မိမိလစာကို (၂၆)ရက်ဖြင့် စား၍ရသောပမာဏဖြစ်သည်။ လစာ တွက်ရာတွင် အချိန်ပို၊ ခွင့်၊ ရက်မှန်ကြေးစသည်ဖြင့် လုပ်အားခ၌ ထပ်မံဖြည့်ရန်နှင့် နှုတ်ယူရန် ငွေပမာဏကို ယခင်လ (၂၆)ရက်နေ့မှ ယခုလ (၂၅)ရက်အတွင်း တွက်ခြင်းဖြစ်သည်။ (၂၈)ရက်နှင့်သတ်သော လဖြစ်ပါက ယခင်လ (၂၆)ရက်နေ့မှ ယခုလ (၂၃)ရက်အတွင်းသော်လည်းကောင်း (၂၉)ရက်နှင့် သတ်သောလဖြစ်ပါက ယခင်လ (၂၆)ရက်နေ့မှ ယခုလ (၂၄)ရက်အတွင်း တွက်ခြင်းဖြစ်သည်။
- (ခ) အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းများ၏ ပထမလုပ်အားခကို အလုပ်ဝင်ရက်၏ အရှေ့ရက်အရေအတွက်ဖြစ်သော ယခင်လ (၂၆)ရက်နေ့မှ ယခုလ အလုပ်စတင်ဝင်ရောက်သည့်နေ့မတိုင်မီအထိ ထည့်တွက်ထားခြင်း မရှိဘဲ အမှန်တကယ်အလုပ်ဆင်းရက်အတိုင်းသာ တွက်၍ပေးမည်ဖြစ်သည်။

၂။ လစာထုတ်ပေးခြင်း

ဝန်ထမ်းများအားလုံး၏ လစာကို လကုန်ရက်နေ့တွင် ထုတ်ပေးမည်။ အကယ်၍ ထိုရက်သည် အလုပ်ပိတ်ရက် နှင့်ကြုံလျှင် လစာကို၎င်းနေ့မတိုင်မီ စော၍ပေးမည်။

မှတ်ချက်။ MPU Card မရှိသောဝန်ထမ်းများအတွက် သာမန်အားဖြင့် မိမိ၏ လုပ်အားခလစာငွေကို ကိုယ်တိုင်ထုတ်ယူရမည်။ အထူး (သို့) အရေးပေါ်ကိစ္စများရှိခဲ့ပါက ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာဖြင့် ထုတ်ယူနိုင်သည်။ ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာ မပါရှိသောကိစ္စများအတွက် လုံထုတ်ယူခွင့်မရှိပါ။

၃။ အချိန်ပို နှင့် ခရီးသွားရခြင်း

- (က) အချိန်ပိုကိုမလွဲမရှောင်သာသောကိစ္စတွင်သာ ဆင်းရမည်ဖြစ်ပြီး အပါတ်စဉ်အင်္ဂါနေ့တိုင်း သက်ဆိုင် ရာဌာနမှူးများမှ H.R ဌာနမှတစ်ဆင့် HR Manager ထံသို့ ဆင်းထားသောအချိန်ပိုနာရီ အတိအကျ စာရင်းကို ဆင်းရသည့်အကြောင်းရင်းနှင့်တကွ ပေးပို့အကြောင်းကြားရမည်။
- (ခ) HR ဌာနမှ ယခင်လ (၂၆) ရက်မှ ယခုလ (၂၅) ရက်အတွင်း အချိန်ပို အလုပ်ဆင်းခများကို လက်ရှိလကုန် လစာတွင်ထည့်သွင်းပေးမည်ဖြစ်သည်။ ယခုလ(၂၆) ရက်နေ့နောက်ပိုင်းမှ ရောက်လာ သော အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းစာရင်းနှင့်ပတ်သက်သည့် အချိန်ပိုလုပ်ခများကို သက်ဆိုင်ရာလတွင် ထုတ် ပေးမည်မဟုတ်ဘဲ နောက်လတွင်သာထုတ်ပေးမည်။



- (ဂ) အချိန်ပိုသည် Rank – 5 (Asst. Manager Level)နှင့် အထက်ဝန်ထမ်းများအတွက် အကျိုးမဝင်ပါ။ သို့သော် အချိန်ပို (၃)နာရီ အထက်ရှိပါက Allowance (၃၀၀၀) ကျပ်ရမည်ဖြစ်သည်။
- (ဃ) အချိန်ပိုသည် နယ်ခရီးစဉ်အတွက်အကျိုးမဝင်ပါ။ Travelling Allowance ခံစားခွင့်ရရှိမည်ဖြစ်သည်။ နေ့ချင်းပြန်ခရီးစဉ်များတွင် စုစုပေါင်း (၁၈)နာရီကျော်လျှင် နေ့တစ်ဝက်နားခွင့်ပေးမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ ညအိပ်ခရီးသွားရာမှ ပြန်ရောက်ချိန်သည် ည (၁၀) နာရီမှ (၁၂) နာရီ အတွင်းဖြစ်ပါက အလုပ်ချိန်ကို (၂)နာရီနောက်ကျ၍ နားခွင့်ပေးမည်။ ည (၁၂) နာရီ မှ နံနက် (၇)နာရီ ဖြစ်ပါက နေ့တစ်ဝက်နားခွင့်ကိုလည်းကောင်း၊ နံနက် (၇)နာရီနောက်ပိုင်းဖြစ်ပါက (၁)ရက်စာ နားခွင့်ကိုသော်လည်းကောင်း နားခွင့်ပေးမည်ဖြစ်သည်။
- (င) ရုံးချိန်သတ်မှတ်ချိန် (ညနေ ၅:၀၀နာရီထိ) သတ်မှတ်ထားရှိသော်လည်း ညနေ (၅:၃၀)နာရီမှ စတင်ပြီး အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းသည်ဟု သတ်မှတ်သည်။
- (စ) အကယ်၍ ထူးခြားဖြစ်စဉ်ရှိခဲ့ပါက ED ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်အညီ တွက်ချက်ခံစားခွင့်ပြုမည်။
- (ဆ) အချိန်ပိုတွက်ချက်ပုံ

အလုပ်ဆင်းရက် နှင့် အလုပ်ပိတ်ရက်

$$\text{အချိန်ပိုလုပ်အားခ (၁)နာရီနှုန်း} = \frac{\text{အခြေခံလစာ} \times ၁၂ (\text{လ})}{၅၂ (\text{ပတ်}) \times ၄၈ (\text{နာရီ})} \times (၂) \text{ ဆ}$$

**(ဇ) Duty Officer Allowance**

Duty Officer ဆိုသည်မှာ မိမိတာဝန်ချိန်မဟုတ်ဘဲ တာဝန်ချိန်ကျော်လွန်၍ တာဝန်များ၊ တာဝန်ခံ၊ လက်ထောက်တာဝန်ခံ အဖြစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်သောဝန်ထမ်းများကို ဆိုလိုသည်။ Duty Officer အဖြစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရပါက တစ်ရက်လျှင် Allowance (၃၀၀၀/-)နှုန်း ရရှိမည်ဖြစ်သည်။

၄။ အခြားခံစားခွင့်များ

(က) လုပ်သက်ဆုကြေး (Service Bonus)

(၁) လုပ်သက် (၁) နှစ်ပြည့်ပြီးသည့် ဝန်ထမ်းများအားလုံး ခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

(၂) နှစ်စဉ် ဧပြီလတွင်ပေးမည်ဖြစ်သည်။

(ခ) လုပ်ငန်းခွင်စွမ်းဆောင်ရည်ဆုကြေး (Performance Bonus)

ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ခွင့်ယူထားမှု၊ ပြစ်မှုကင်းရှင်းထားမှု နှင့် ရောင်းအားကောင်းမှုတို့ အပေါ်တွင် အခြေခံပြီး Performance Bonus ကိုလည်း ဆုကြေးပမာဏ ခွဲဝေပေးမည်ဖြစ်သည်။

Bonus များ ပေးခြင်းကို အဖွဲ့အစည်း၏ ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေပေါ်မူတည်ပြီး လိုအပ်သလို ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်သည်။

(ဂ) ဝန်ထမ်းအကြိုမိတ်ဆက်သင်တန်း (Orientation Training)

ဤသင်တန်းကို လ(၁)လ၏ ပထမအပတ်တိုင်းတွင် သက်ဆိုင်ရာဌာနမှူးများနှင့် ပူးပေါင်း၍ စီစဉ်ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

(ဃ) တူညီဝတ်စုံ (Uniform)

တာဝန်ချိန်တွင်တူညီဝတ်စုံဝတ်ဆင်ရန်အတွက် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးလျှင် ဝတ်စုံ (၃) စုံ နှုန်းဖြင့် ထုတ်ပေးသည်။ ဝတ်စုံစရိတ်ကို ကုမ္ပဏီမှအပြည့်အဝ ကျခံမည်ဖြစ်သည်။

အခန်း (၅)

လစာတိုးမြှင့်ခြင်း၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း နှင့် ဌာနပြောင်းရွှေ့ခြင်း

၁။ လစာတိုးမြှင့်ခြင်း (**Increment**)

ဝန်ထမ်း၏လုပ်သက် တစ်နှစ်ပြည့်ပြီးသည့်လတွင် ပြုလုပ်နိုင်သည်။

၂။ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း (**Promotion**)

(က) ပုံမှန်အားဖြင့် ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းများကို အရေးပေါ်ကိစ္စမှအပ နှစ်စဉ် ဩဂုတ်လ နှင့် ဒီဇင်ဘာလ တို့တွင် ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။ ရုံးချိန်မှန်ကန်ခြင်း၊ ခွင့်ယူနည်းခြင်း၊ လုပ်ငန်းကောင်းမွန်စွာ လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ စည်းကမ်းလိုက်နာခြင်း၊ Performance Appraisal နှင့် ရာထူးတိုးစာမေးပွဲရလဒ်တို့အပေါ်တွင် အခြေခံစိစစ်၍ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းများကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။

(ခ) လက်ရှိရာထူးတွင် အနည်းဆုံး (၁)နှစ်လုပ်ကိုင်နေသူဖြစ်ရမည်။ တိုးမြှင့်လိုက်သောရာထူးအသစ်၌ အစမ်းခန့်ကာလမပါပဲ တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း အစမ်းခန့် Probation (၁)လ (သို့) (၃)လဖြင့် သော်လည်းကောင်း တိုးမြှင့်နိုင်သည်။

(ဂ) ရာထူးတိုးမြှင့်သည့်အစမ်းခန့်ကာလတွင် မူလရာထူး၏လစာဖြင့်သာ ခံစားရရှိမည်ဖြစ်ပြီး ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းအတည်ပြုပြီးမှသာ အတည်ပြုလစာဖြင့် ပြောင်းလဲခံစားရရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။

၃။ ဌာနပြောင်းရွှေ့ခြင်း (**Transfer**)

ဝန်ထမ်းများအားလုံး လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ သင့်တော်သလို ဌာနပြောင်းရွှေ့ခြင်း (သို့) အရောင်းဆိုင်ပြောင်းရွှေ့ခြင်း (သို့) အခြားဒေသသို့ပြောင်းရွှေ့ခြင်းများကို မူရင်းလစာအား ပြောင်းလဲမှုမရှိစေဘဲ ပြုလုပ်နိုင်သည်။ မည်သူမဆို လက်ရှိလုပ်ကိုင်နေသောဌာနမှ မိမိအလုပ်နှင့်ဆက်စပ်သော ကုမ္ပဏီအတွင်းအခြားဌာနသို့ အချိန်မရွေး ပြောင်းရွှေ့လုပ်ကိုင်နိုင်ရမည်။

အခန်း (၆)

လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းများ

၁။ အလုပ်ခွင်စည်းကမ်းများ

ဝန်ထမ်းအားလုံးသည်အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များအတိုင်းတိကျစွာလိုက်နာစောင့်ထိန်းရမည် -

(က) ဝန်ထမ်းများအားလုံး လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းများ

- (၁) တယ်လီဖုန်းပြောဆိုရာတွင် မင်္ဂလာပါနှုတ်ခွန်းဆက်ပြီးမှ ပြောရမည်။
- (၂) ကိုယ်အမူယာ၊ နှုတ်အမူယာ၊ ယဉ်ကျေးစွာပြုမူပြောဆိုရမည်။
- (၃) မိမိ၏သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းခွင်ကို အမြဲသန့်ရှင်းသပ်ရပ်စွာထားရှိရမည်။
- (၄) အခါအားလျော်စွာထုတ်ပြန်သော ညွှန်ကြားချက်များအပြင် ဌာနတွင်းသီးသန့် စည်းကမ်းချက်များကိုပါ လိုက်နာရမည်။
- (၅) မိမိလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အချင်းချင်း ညီအစ်ကိုမောင်နှမစိတ်ဖြင့်သာ အဆင်ပြေစွာဆက်ဆံနိုင်ရမည်။
- (၆) အစဉ်သဖြင့် ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း ရိုင်းပင်ကူညီစိတ်ဖြင့် သူ့တာဝန်၊ ကိုယ့်တာဝန် ခွဲခြားမှုမပြုဘဲ ဝိုင်းဝန်းကူညီ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည်။
- (၇) အလုပ်သင်ဝန်ထမ်းများအပေါ် စာနာစိတ်ဖြင့်ညွှန်ကြားပြသနိုင်ရမည်။
- (၈) လိုအပ်၍ အချိန်ပိုဆင်းရန်ညွှန်ကြားပါက (ခိုင်လုံသောအကြောင်းမှလွဲ၍) အချိန်ပို ဆင်းပေးရမည်။
- (၉) အခြားဌာနမှ ဝန်ထမ်း (သို့) ပစ္စည်းတစ်ခုခုအသုံးပြုလိုက သက်ဆိုင်ရာဌာနမှူးထံမှ ခွင့်ပြုချက်ရယူပြီးမှသာ အသုံးပြုရမည်။
- (၁၀) ကုမ္ပဏီ၏စာရင်းဇယားများကို အထက်လူကြီးမှ အချိန်မရွေးစစ်ဆေးနိုင်ရန် အချိန်မီစနစ်တကျ ပြုစုထိန်းသိမ်းရမည်။
- (၁၁) တယ်လီဖုန်းဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်းနှင့် အချက်အလက်များပေးပို့ခြင်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ပြည့်စုံ ယဉ်ကျေးစွာ ပြောဆိုဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၁၂) ယာဉ်မောင်းဝန်ထမ်းများသည် တာဝန်ချိန်အတွင်း မိမိတာဝန်ကျရာ မော်တော်ယာဉ်အနီးတွင် အချိန်ပြည့် အဆင်သင့်ရှိနေရမည်။
- (၁၃) အလုပ်လုပ်သူသည် သန့်ရှင်းသပ်ရပ်စွာဝတ်ဆင်လျက် အလုပ်လုပ်ရမည်။ တစ်ကိုယ်ရေ သန့်ရှင်းမှုရှိရမည်။ လက်သည်း၊ ခြေသည်း မှန်မှန်ဖြတ်၍ အနံ့ဆိုးကင်းစင်ရမည်။

- (၁၄) မိမိတာဝန်ထမ်းဆောင်ရာ နယ်မြေ/ဒေသ/စခန်း/ဆိုင်များ၏လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ အတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၁၅) မိမိတာဝန်ထမ်းဆောင်ရာ နယ်မြေဒေသ၏ “ ဒေသန္တရအုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာ ဥပဒေများ” ကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၁၆) မိမိတာဝန်ထမ်းဆောင်ရာ နယ်မြေဒေသအလိုက် ထုတ်ပြန်သော မီးဘေးလုံခြုံရေး စီမံချက်အတိုင်း လိုက်ပါအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၁၇) တာဝန်အရ ခရီးသွားလာရာတွင် ရောက်ရှိ/ထွက်ခွာချိန်အား အထက်တာဝန်ခံ/ရုံးသို့ သတင်းပို့ တင်ပြ/လမ်းညွှန်မှု ခံယူရမည်။
- (၁၈) အပန်းဖြေခရီး /ဘုရားဖူး ခရီးကဲ့သို့သော ကုမ္ပဏီ/ဌာနမှ စီစဉ်စေလွှတ်သော ခရီးစဉ်များတွင် လိုက်ပါသူများသည် “ခရီးသွားလာခွင့်အမိန့်ညွှန်ကြားချက်” များအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၁၉) ရုံးချုပ် / ရုံးခွဲများမှ အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်သော အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၂၀) အဆောင်နေဝန်ထမ်းများ (ဌာနတွင်း/ပြင်ပ) အဆောင်များ၏ စည်းကမ်းများအား လိုက်နာရမည်။
- (၂၁) ဥက္ကဋ္ဌ/B.O.D/ဒါရိုက်တာနှင့် ရုံးချုပ်တာဝန်ရှိသူများ လာရောက်စစ်ဆေးစဉ်လမ်းညွှန်ချက်များအား တိကျစွာလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမှုအဆင့်အလိုက် မိမိအထက်တာဝန်ခံထံသို့ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှုအားပြန်လည်တင်ပြရမည်။
- (၂၂) ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများ မပျက်စီးစေရေး နှင့် မီးဘေးလုံခြုံရေးအတွက် အသိစိတ်ဖြင့် ဝရုပြုဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၂၃) ငွေကြေးသုံးစွဲ၍ လုပ်ကိုင်ရသောလုပ်ငန်းများအတွက် ခွင့်ပြုချက်ရရှိမှသာ ထုတ်ယူသုံးစွဲရန် နှင့် လုပ်ငန်းပြီးဆုံးလျှင် ငွေစာရင်းအား တစ်ပတ်အတွင်း တင်ပြရှင်းလင်းရမည်။
- (၂၄) အထက်အောက် ရှိသေလေးစားစွာ ဆက်ဆံပြောဆိုရမည်။
- (၂၅) အလုပ်မှနှုတ်ထွက်သောအခါ/ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသောအခါ ကုမ္ပဏီသို့အား ဝတ်စုံ/အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းနှင့် အခြားဆက်စပ်ပစ္စည်းများအားလုံးကို စနစ်တကျပြန်လည် စာရင်းသွင်းအပ်နှံရမည်။
- (၂၆) ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားကို မိမိ၏အကျိုးစီးပွား/ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်း/ကိုယ်ပိုင်ဥစ္စာ /ငွေကြေး ဟု သဘောထားကာ ပျက်စီးလေလွင့်ဆုံးရှုံးမှု မရှိစေရန်နှင့် တိုးတက်မှုရှိစေရန် စေတနာထားဆောင်ရွက်ရမည်။

- (၂၇) လုပ်ငန်းအောင်မြင်ရေးအတွက် မိမိ၏ကိုယ်ပိုင်အကြံဉာဏ်/အယူအဆများကို တင်ပြဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းရှိရမည်။
- (၂၈) ရာထူး/လစာ/ခံစားခွင့်အား တောင်းခံခြင်းမပြုဘဲ ရိုးသားကြိုးစား၊ အားထုတ်မှုဖြင့် သက်သေပြုကာ အချိန်အခါအလိုက် ချီးမြှင့်ခံယူလိုစိတ်ကိုသာ ထားရှိရမည်။
- (၂၉) မိမိဌာနနှင့် ကုမ္ပဏီ၏အောင်မြင်တိုးတက်ရေးအတွက် မိမိ၏ရိုးသားကြိုးစားမှုဖြင့် ဝိုင်းဝန်းကူညီမှုဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်သွားရမည်ဟု နှလုံးသွင်းရပါမည်။
- (၃၀) မိမိကျန်းမာရေး/လူမှုရေး/မိသားစု အရေးအခက်အခဲပေါ်ပေါက်ပါက မိမိအထက်တာဝန်ရှိသူများထံ ရိုးသားပွင့်လင်းစွာ ဆွေးနွေးတင်ပြ၍ အကြံဉာဏ်တောင်းယူဖြေရှင်းရမည်။ မိမိသဘောဖြင့် လွဲမှားဆုံးဖြတ်ဆောင်ရွက်မှုကြောင့် မှားယွင်းမှုဖြစ်တတ်သည်ကို ဂရုပြုရမည်။
- (၃၁) အုပ်ချုပ်ကွပ်ကဲသူ တာဝန်ခံအဆင့်အားလုံးသည် “ ဘက်လိုက်မှု မရှိဘဲ တရားမျှတစွာ ” အုပ်ချုပ်ကွပ်ကဲဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၃၂) တာဝန်ခံအသီးသီးသည် မိမိတာဝန်ကျရာ လုပ်ငန်း/ဌာနအတွင်း ဝန်ထမ်းများ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှု နှင့် ဝန်ထမ်းရေးရာ အခြေအနေများအား စဉ်ဆက်မပြတ် ကြပ်မတ်စစ်ဆေးသွားရမည်။
- (၃၃) တာဝန်ခံအဆင့်ဆင့်သည် မိမိတာဝန်အလိုက် ဆင့်ကဲဆင့်ကဲ တာဝန်ခံနိုင်မှု နှင့် ဆုံးဖြတ်ဆောင်ရွက်နိုင်မှုရှိရမည်။
- (၃၄) တာဝန်ခံအဆင့်ဆင့်သည် မိမိအားပေးအပ်ထားသော ရည်မှန်းချက်တာဝန်အားအောင်မြင်ပြီးမြောက်အောင် ကိုယ်ပိုင်ထိုးထွင်းကြံဆမှုဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။
- (၃၅) ကိုယ်ကျိုးအတ္တကြီးမားမှုကို ရှောင်ရှားပြီး ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လိုက်လျောညီထွေအောင်မျှတသည့်စိတ်ထား ထားရှိနိုင်ရမည်။
- (၃၆) ဝန်ထမ်းရာထူးအဆင့်တိုင်း တစ်ဦးချင်းလိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ **Duty & Responsibility** ကိုကျေညက်စွာ သိရှိ နားလည်၍ မဖြစ်မနေလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၃၇) မိမိအားပေးအပ်ထားသော အလုပ်တာဝန်ပြီးဆုံးတိုင်း (မပျက်မကွက်) ပြန်လည်သတင်းပို့ရမည်။ (Feed Back Information စနစ်ကျင့်သုံးရမည်။)
- (၃၈) သတင်းပို့စနစ်တွင် လုပ်ငန်းတာဝန်/လူမှုရေးအခက်အခဲများကို တင်ပြရာ၌ဆင့်ကဲ ဆင့်ကဲ သတင်းပို့စနစ်ကျင့်သုံးရမည်။ အဆင့်ကျော် သတင်းပို့ခြင်း (လုံးဝ) မပြုလုပ်ရ။
- (၃၉) မိမိတာဝန်ကျရာလုပ်ငန်းတာဝန်ဖြင့်သာ တင်းတိမ်ရောင်ရဲမနေဘဲ အစဉ်ကြိုးပမ်းလိုစိတ်ဖြင့် လေ့လာစူးစမ်းခြင်း၊ ပညာရပ်များကိုဆက်လက်ဆည်းပူးခြင်း၊ အားသွန်ခွန်စိုက်ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် မိမိဘဝတိုးတက်မှုရှိအောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းများအားလုံး ရှောင်ကျဉ်ရမည့် စည်းကမ်းများ

- (၁) ကုမ္ပဏီ၏သတင်းများအား ပြင်ပသို့ထုတ်ဖော်မပြောရ။
- (၂) သတ်မှတ်ဝတ်စုံအား ပုံစံပြင်ဆင် ဝတ်ဆင်ခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- (၃) ကိုယ်ကျင့်သိက္ခာတရား ကျဆင်းစေမည့် မည်သည့်အပြုအမူများမှ မပြုလုပ်ရ။
- (၄) စာရွက်စာတမ်း၊ သော့ စသည်ဖြင့် မိမိနှင့်သက်ဆိုင်သောပစ္စည်းများ အလွယ်တကူ ထားသွားခြင်း မပြုရ။ ပျောက်ဆုံးပါက ထားသူ၏တာဝန်သာဖြစ်သည်။
- (၅) လုပ်ငန်းသုံးစားပွဲများပေါ်တွင် ညစ်ပေအောင်ရေးခြစ်ခြင်း၊ စာရေးစားပွဲပေါ်တွင် ထမင်းစားခြင်း၊ အဖျော်ယမကာများ တင်၍သုံးဆောင်ခြင်းမပြုရ။
- (၆) အထက်တာဝန်ရှိသူ၏ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ သတင်း နှင့် စာနယ်ဇင်းပုဂ္ဂိုလ်များအား အလုပ်ရှင်နှင့် ပတ်သက်သောအကြောင်းအရာများ၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာအချက်များကို မဖော်ပြရ သတင်းမပေးရ။
- (၇) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းသို့ ဇနီး/ခင်ပွန်း နှင့် မသက်ဆိုင်သူများ၊ ဧည့်သည်များခေါ်ဆောင်လာခြင်းမပြုလုပ်ရ။ အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် ဧည့်သည်ရောက်ရှိလာပါက ဧည့်တွေ့နေရာတွင်သာ တွေ့ရမည်ဖြစ်ပြီး အများဆုံး (၃၀) မိနစ် ထက်ပိုမတွေ့ရ။
- (၈) တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့် နယ်မြေအတွင်း ဥပဒေနှင့်ဆန့်ကျင်သည့် မည်သည့်အမှုကိစ္စမျှ မပြုလုပ်ရ။
- (၉) မိမိနှင့်မသက်ဆိုင်သည့်လုပ်ငန်းကိစ္စရပ်များတွင် ဝင်ရောက်ဆွေးနွေးခြင်း၊ စွက်ဖက်ခြင်း၊ စပ်စုခြင်း နှင့် ဝေဖန်ပြစ်တင်ခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- (၁၀) အလုပ်ခွင်အတွင်း ညအိပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် (သို့) ညအိပ်ရန်ခွင့်ပြုထားသူများမှလွဲ၍ မည်သူမျှ ညမအိပ်ရ။
- (၁၁) တာဝန်ခံအဆင့်ဆင့်သည် ဖြစ်ပေါ်လာသော ပြဿာနာရပ်များအား အထက်အဆင့်ရှိ တာဝန်ရှိသူများ၏ အပြစ်တင်ခံရခြင်း၊ ပြိုင်ငံခံရခြင်းဖြစ်မည်ကို စိုးရိမ်၍ထိန်ချန်ခြင်း၊ မိမိဘာသာပြဿာနာကိုကြိတ်၍ဖြေရှင်းခြင်းမပြုရ။ မဖြစ်မနေ သတင်းပို့ရမည်။
- (၁၂) ပေးအပ်သည့်တာဝန်အား ရှောင်လွှဲခြင်း၊ ရေသာခိုခြင်း ၊ ပြည့်ဝစွာ မထမ်းဆောင်ခြင်း၊ ဆင်ခြေပေးခြင်း မပြုလုပ်ရ။

၂။ အလုပ် တက် /ဆင်း လက်မှတ်ထိုးခြင်း

- (က) အလုပ် တက်/ဆင်း Finger Print (သို့) လက်မှတ် အားသေချာစွာထိုးရမည်။ အလုပ် တက်/ဆင်း တစ်ကြိမ်မေ့လျော့ခဲ့ပါက နေ့တစ်ဝက်စာကို လစာငွေမှ ဖြတ်တောက်ခြင်းခံရမည်။
- (ခ) အလုပ်ဆင်းချိန်တွင် သက်ဆိုင်ရာဌာနခွဲများ၌ သတ်မှတ်ထားသည့် အလုပ်ချိန်ပြည့်ပြီးမှသာလျှင် အလုပ်ဆင်း လက်မှတ်ထိုးရမည်။
- (ဂ) အလုပ်ဝင်ချိန် ထွက်ချိန်များ၌ ကုမ္ပဏီအလုပ်ကိစ္စဖြင့် ပြင်ပရောက်နေခြင်းအကြောင်းကို HR ဌာနသို့ အလုပ်စတင်ချိန်မှ (၁) နာရီအတွင်း (သို့) အလုပ်မဆင်းမီ (၃၀)မိနစ်အတွင်း အကြောင်းကြားရမည်။ အရေးပေါ်ကိစ္စကြောင့် ကြိုတင်အကြောင်းကြားရန်မမီပါက ထိုနေ့ကို Absence ဟု သတ်မှတ်မည် ဖြစ်သည်။ အဆိုပါဝန်ထမ်း၏အကြီးအကဲ ထောက်ခံချက်ဖြင့် တာဝန်ရှိ HR ဝန်ထမ်းမှ အမှန်တကယ် အလုပ်စတင်လုပ်ချိန်ကိုသတ်မှတ်၍ ရေးသွင်းပေးပြီးမှသာ ထိုနေ့အတွက် အလုပ်ဆင်းခြင်း သက်ဝင် သည်။

၃။ ရင်ထိုးတံဆိပ် (သို့) ဝန်ထမ်းစိစစ်ရေးကတ်ပြား

ဝန်ထမ်းစိစစ်ရေးကတ်ပြား (သို့) ရင်ထိုး တံဆိပ်မပါရှိသူ၊ တပ်ဆင်ခြင်းမပြုသူအား လုပ်ငန်းခွင် အတွင်းသို့ လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းမှ ဝင်ရောက်ခွင့်မပြုရန် တားဆီးခွင့်ရှိသည်။ ပျောက်ဆုံးပျက်စီး အခိုးခံရမှုရှိခဲ့သော် HR ဌာနသို့ ပြန်လည်အကြောင်းကြားရမည်။ အသစ်ပြန်လည်ပြုလုပ်ခအတွက် မူရင်းတန်ဖိုး၏ (၅) ဆပေးလျော်ရမည်။

၄။ စစ်ဆေးရှာဖွေခြင်း

ဝန်ထမ်းများ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်လာချိန်၊ ထွက်ခွာချိန်များတွင် လုံခြုံရေးဝန်ထမ်း (သို့) တာဝန်ရှိသူများမှ အထူးလိုအပ်ချက်အရ တာဝန်ပေးပါက စစ်ဆေးရှာဖွေပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

၅။ သပ်ရပ်သန့်ရှင်းမှု

အကျိုးကြယ်သီးအပြည့်အစုံမတပ်ဆင်ခြင်း၊ ဆံပင်ကိုသေသပ်စွာမဖိခြင်းများကို ခွင့်ပြုမည်မဟုတ်ပါ။ အမျိုးသား ဝန်ထမ်းများ Quarter Pan ဝတ်ခြင်း၊ ဘောင်းဘီအသားများဆုတ်ဖြုတ်ထားသည့် အပေါက်ပါဘောင်းဘီ များဝတ်ဆင်ခြင်း၊ ပုဆိုးကို အမြင်မတော်အောင် ဝတ်ဆင်ခြင်း၊ အကျိုးကို သေသေသပ်သပ် မဝတ်ဆင်ခြင်း၊ နားကွင်းဝတ်ခြင်းမပြုလုပ်ရ။ အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းများ ဒူးအထက်စကပ်နောက်ကွဲ၊ ဒူးအထက်ဘေးကွဲများမဝတ်ရ။ ဆံပင်ထုံးဖွဲ့မှုတွင် သရုပ်ပျက်ခြင်း မရှိစေရ။ ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် သရုပ်ပျက်လောက်သော ဆံပင်ဆေးဆိုးခြင်း၊ သရုပ်ပျက်လောက်သော ဆံပင်ပုံစံ ထားရှိခြင်း မပြုလုပ်ရ။ ဌာနမှူး (သို့) HR Manager မှ တားမြစ်လျှင် ဆိုးထားသောဆံပင်အရောင်ကို သတ်မှတ်ရက် အတွင်း ပြန်ပြောင်းပေးရမည်။



၆။ လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ

ဝန်ထမ်းများ လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းမှန်သမျှ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ ပြင်ပသို့ယူဆောင်သွားခွင့်မရှိ ပစ္စည်းတစ်စုံတစ်ရာကို ယူဆောင်သွားလိုလျှင် ဌာနမှူး (သို့) Admin ဌာနမှူးတို့၏ သဘောတူခွင့်ပြုချက်ဖြင့် လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းရှိပါက လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းကိုအသိပေး၍ ပြင်ပသို့ယူဆောင်သွားနိုင်သည်။ အကယ်၍ ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းနှင့် အလားသဏ္ဍာန်တူသော မိမိပိုင်ပစ္စည်း လုပ်ငန်းသို့ယူဆောင်ထားခဲ့လျှင် လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းထံတွင်လည်းကောင်း လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းမရှိသောနေရာများ၌ Admin ဌာနတွင်လည်းကောင်း မှတ်တမ်းရေးသွင်းရမည်။

၇။ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ တယ်လီဖုန်းခေါ်ဆိုခြင်း

အမှန်တကယ် အရေးတကြီးကိစ္စမှအပ လုပ်ငန်းသုံးဖုန်းများကို ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စသုံးလိုပါက ဌာနမှူးခွင့်ပြုချက်ရယူပြီး အများဆုံး(၅)မိနစ်ထက်ပို၍ ပြောဆိုခွင့်မပြုပါ။ ကိုယ်ပိုင်ဖုန်းများအနေဖြင့် သတ်မှတ်ထားသော နားချိန်တွင်သာ ပြောခွင့်ပြုမည်ဖြစ်သည်။

၈။ အစားအသောက်ကျွေးမွေးခြင်း။

အလှူအလှူငှာကျွေးခြင်းမှလွဲ၍ အစား/ထမင်းစားချိန်ကို ဌာနဆိုင်ရာ ဌာနမှူး သတ်မှတ်ချိန်တွင်သာ စားသုံးမည်။ မိမိအလှူအတွက် ရုံးချိန်အတွင်းကျွေးလိုပါက Admin နှင့် HR ဌာနသို့ ကျွေးမည့်အချိန်၊ ကြာမြင့်မည်အချိန်တို့ကို ကြိုတင်အသိပေးရပါမည်။

၉။ ဆေးကုသခြင်းဆိုင်ရာစည်းကမ်းများ

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် မမျှော်လင့်ဘဲ ဖျားနာခြင်း (သို့) ထိခိုက်ဒဏ်ရာရခြင်းကို ဖြစ်စဉ်ပေါ်စီစစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူ၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် GM (HR & Admin) မှခွင့်ပြုပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ထုတ်ယူသုံးစွဲခွင့်မရှိပါ။ ထို့အပြင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် မိမိကိုယ်ကို အစဉ်သဖြင့် ကျန်းမာအောင် ဂရုပြုနေထိုင်ရမည်။ ကူးစက်ရောဂါဖြစ်ပွားပါက အခြားသူများသို့ ကူးစက်ခြင်းမပြုနိုင်အောင် ချက်ချင်း သတင်းပို့တင်ပြ၍ အလုပ်တာဝန်မှထွက်ခွာ၍ ဆေးဝါးကုသမှုခံယူရမည်။

၁၀။ ကုမ္ပဏီ၏ရပိုင်ခွင့်

Max Energy Co., Ltd. ၏ ပြဌာန်းချက်များ၊ မူဝါဒများ၊ စံသတ်မှတ်ချက်များ၊ လုပ်ငန်းခွင်သုံး နည်းပညာနှင့် အခြားသောနည်းပညာများ၊ တီထွင်ဖန်တီးမှုများ၊ Customer နှင့် Supplier တို့၏ Database များ၊ Standard Of Procedure များသည် ကုမ္ပဏီ၏ရပိုင်ခွင့်များဖြစ်ပြီး Max Energy Co., Ltd. မှ အလုပ်ထွက်သွားသည့်အခါ ပြင်ပတွင် မည်သည့်နည်းနှင့်မျှ အသုံးမပြုရ။

၁၁။ ပြိုင်ဘက်ကုမ္ပဏီ၌ လက်ရှိတာဝန် ထမ်းဆောင်နေသူ (သို့) Max Energy Co., Ltd. မှအလုပ်ရပ်ဆိုင်းလိုက်သူ/ထုတ်ပယ်ထားသူဝန်ထမ်းများ လုပ်ငန်းခွင်သို့လာရန် မချိန်းဆိုရ၊ မဖိတ်ခေါ်ရ။

အခန်း ( ၇ )  
ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာပြစ်မှုများ

၁။ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း နမူနာဆိုးနှင့် စည်းကမ်းမဲ့အပြုအမူများ ရှောင်ရှားခြင်းဖြင့် သာယာအေးချမ်းသော လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခု ဖြစ်ပေါ်စေရန် အပြစ်အမျိုးအစားများနှင့် ပြစ်ဒဏ်များကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ထားရှိပါသည်-

(က) ပြစ်မှုအဆင့်-၁

- (၁) အဖွဲ့အစည်းပိုင်ပစ္စည်းများကို ပေါ့လျော့စွာကိုယ်တွယ်သုံးစွဲခြင်း။
- (၂) ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် မိမိကိုယ်တိုင်ရေးသားစာများ၊ ရုပ်ပုံများ၊ အလံများကပ်ခြင်း နှင့် ရေးသားခြင်း။ အဖွဲ့အစည်းမှ ထုတ်ပြန်ကြေညာထားသည့်စာများအား ပျက်စီးယိုယွင်းစေခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ အနေအထားပျက်အောင် ပြုလုပ်ခြင်း။
- (၃) လုံခြုံရေးလိုအပ်ချက်အရ လုံခြုံရေးဝန်ထမ်း၏ စစ်ဆေးရှာဖွေမှုကို ငြင်းဆန်ခြင်း။
- (၄) တာဝန်ချိန်အတွင်း တူညီဝတ်စုံဝတ်ဆင်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း။
- (၅) အလုပ်တာဝန်ချိန်အတွင်း ပေးအပ်သောလုပ်ငန်းတာဝန်ဖြင့် သွားလာခြင်းမှလွဲ၍ မိမိတာဝန်ကျရာနေရာမှ အကြောင်းမဲ့ကင်းကွာခြင်း။
- (၆) အကြောင်းမဲ့ ကျယ်လောင်စွာအော်ဟစ်ပြောဆိုခြင်း။
- (၇) ရုံးချိန်အတွင်း ပြင်ပသို့အကြောင်းကိစ္စဖြင့်ထွက်ခွာပါက ပြင်ပ ဝင်ထွက်ခွင့်မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းရေးသွင်းပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးမှု မရှိခြင်း။
- (၈) အထူးကိစ္စအတွက် အလုပ်ချိန် မတိုင်မီ မိမိတာဝန်ကျရာသတ်မှတ်နေရာသို့ ကြိုတင်မရောက်ရှိနေခြင်း၊ အလုပ် တာဝန်ချိန်မပြီးဆုံးမီ မိမိတာဝန်ကျရာ သတ်မှတ်နေရာမှ ကြိုတင်ထွက်ခွာသွားခြင်း။

(ခ) ပြစ်မှုအဆင့်- ၂

- (၁) Attendance တွင် တစ်ပါးသူ၏အစား မိမိကဝင်ရောက်အစားထိုး လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း၊ Time Card ရိုက်ခြင်း။
- (၂) အလုပ်ချိန်အတွင်း လုပ်ငန်းခွင်၌ အိပ်ခြင်း။
- (၃) Computer / Phone / Other Devices များဖြင့် Game ကစားခြင်း၊ Chatting / Facebook အသုံးပြုခြင်း၊ အလုပ်နှင့်မသက်ဆိုင်သော Application များကို အသုံးပြုခြင်း။
- (၄) မည်သူမဆို အခြားဝန်ထမ်းများ၏ လက်မှတ်ကိုတုပရေးထိုး အသုံးပြုခြင်း။
- (၅) အထက်ဌာနတာဝန်ရှိသူအဆင့်ဆင့်မှ လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာ အဆင့်ဆင့်ညွှန်ကြားပြသသည်ကို လိုက်နာမှုမရှိသည့်အတွက် လုပ်ငန်းနှောင့်နှေးကြုံကြုံမှုဖြစ်ပေါ်ခြင်း၊ ဆုံးရှုံးမှုဖြစ်ပေါ်ခြင်း။

- (၆) မည်သည့်ဝန်ထမ်းဖြစ်စေ အထက်အရာရှိနှင့်တာဝန်ရှိသူတို့၏ ညွှန်ကြားချက်များအား ခိုင်လုံသောအကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ ငြင်းဆန်ခြင်း နှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုမရှိခြင်း။
  - (၇) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အခြားဝန်ထမ်းများ အရှက်ရစေရန် နှင့် သိက္ခာပျက်ယွင်းစေရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် နောက်ပြောင်ပြောဆိုခြင်း၊ ရိုင်းပျော့ ပြောဆိုဆက်ဆံခြင်း၊ ပြုမူခြင်း။
  - (၈) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အခြားဝန်ထမ်းများအား စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်အောင် မဖွယ်မရာ ပြုမူပြောဆိုလုပ်ကိုင်ခြင်း။
  - (၉) လုံခြုံမှုဆိုင်ရာစည်းကမ်း နှင့် တာဝန်ကိုချိုးဖောက်ခြင်း။
  - (၁၀) အလုပ်ခွင်အတွင်း တားမြစ်ထားသောနေရာသို့ ခွင့်ပြုချက်မရှိသွားလာခြင်း။
  - (၁၁) စုံစမ်းစစ်ဆေးသူအား မမှန်မကန် သတင်းပေးခြင်း။
  - (၁၂) ခိုင်လုံသောအကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ နားရက်တွင်လုပ်ငန်းဧရိယာအတွင်းသွားလာနေထိုင်ခြင်း။
  - (၁၃) အခြားသူ၏ Bouns အား မေးမြန်းခြင်း၊ မိမိ၏ Bouns အား ပြောပြခြင်း။
  - (၁၄) အလုပ်ချိန်အတွင်း လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့်မသက်ဆိုင်သည့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စရပ်များ၊ ပြဿနာများ ယူဆောင်လာခြင်း၊ ပြုမူ/ပြောဆို/ဆောင်ရွက်ခြင်း။
  - (၁၅) တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ဧရိယာအတွင်း (ဆိုင်/ဆိပ်ကမ်း/ရုံး) ကွမ်းစားခြင်း၊ ပီကယ်ဝါးနေခြင်း။
- (ဂ) ပြစ်မှုအဆင့်-၃
- (၁) စီမံခန့်ခွဲသူ/တာဝန်ရှိသူအား တမင်သက်သက် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် မရှိမသေ၊ မလေးမစား ပြုမူခြင်း၊ မထေမဲ့မြင်ပြုမူခြင်း။
  - (၂) ကုမ္ပဏီ၏အဆင့်အတန်း၊ အရည်အသွေး၊ ဂုဏ်သိက္ခာထိခိုက်စေမည့် ပြောဆို/ပြုမူ/ဆက်ဆံ/နေထိုင်မှုများပြုလုပ်ခြင်း။
  - (၃) အဖွဲ့အစည်း Uniform ဖြင့် ပြင်ပတွင်ကြမ်းတမ်းစွာ၊ သိက္ခာမဲ့စွာပြောဆိုပြုမူခြင်း၊ Uniform နှင့် မသင့်တော်သောနေရာ (ဥပမာ - အရက်ဆိုင်တွင်အရက်သောက်ခြင်း၊ ဟိုတယ်၊ တည်းခိုခန်း နှင့် KTV အနှိပ်ခန်း) များသို့သွားရောက်ခြင်း။
  - (၄) Customer နှင့် အမှုအခင်းဖြစ်ပွားခြင်း။
  - (၅) အရက်သေစာသောက်စားပြီး အလုပ်ခွင်သို့လာခြင်း။
  - (၆) စည်းကမ်းမဲ့ယာဉ်မောင်းနှင်ခြင်း။
  - (၇) ခွင့်ပြုချက်မရှိ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းသို့ လက်နက် (သို့) ပေါက်ကွဲစေတတ်သောပစ္စည်းများ ယူဆောင်လာခြင်း။
  - (၈) မီးခံသေတ္တာများ၊ စာရွက်စာတမ်းများအား ရုံးနှင့်သတ်မှတ်နေရာတွင် မထားရှိဘဲ မိမိနေအိမ်နှင့် ပြင်ပသို့ယူဆောင်ထားသို့ခြင်း။

- (၉) တရားမဝင်အဖွဲ့အစည်းများ၊ မတရားအသင်းကြေငြာထားသည့် အဖွဲ့အစည်းများ/လူပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ဆက်သွယ်ခြင်း။
- (၁၀) ကုမ္ပဏီမှဖြန့်ဝေသော Newsletter များကို ဖျက်စီးခြင်း၊ အမှိုက်ပုံးထဲထည့်ခြင်း နှင့် မလေးမစားလုပ်ခြင်း။
- (၁၁) ကုမ္ပဏီနှင့်မသက်ဆိုင်သည့် ကိုယ်ပိုင်ပစ္စည်းများအား အလုပ်ခွင်အတွင်း ယူဆောင်လာခြင်း၊ ရောင်းချခြင်း၊ လဲလှယ်ခြင်းတို့ဆောင်ရွက်ခြင်း။

(ဃ) ပြစ်မှုအဆင့်-၄

- (၁) အလုပ်ခွင်အတွင်း ဝန်ထမ်းအချင်းချင်းဖြစ်စေ၊ တစ်စုံတစ်ဦးနှင့်ဖြစ်စေ၊ ကိုယ်ထိလက်ရောက်ကျူးလွန်ခြင်း၊ ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်း။
- (၂) တံစိုးလက်ဆောင်ရယူခြင်း။
- (၃) ပေါက်ကွဲမီးလောင်နိုင်သည့်နေရာများအတွက်ထုတ်ပြန်ထားသည့် အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များအား ဖောက်ဖျက်ခြင်း၊ လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်ခြင်း။
- (၄) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း စည်းလုံးညီညွတ်မှုကို ပျက်ပြားစေသည့် အပြုအမူ အပြောအဆိုများဖြင့် စည်းဝေးခြင်း/လှုံ့ဆော်ခြင်း။
- (၅) အလုပ်ခွင်အတွင်း ရုန်းရင်းဆန်ခတ်မှုများ၊ ရန်ပွဲများဖြစ်ပေါ်ရန် ဖန်တီးခြင်း။
- (၆) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဆဲဆိုခြင်း။
- (၇) လူမှုရေးဖောက်ပြန်ခြင်း။ (ဥပမာ။ အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ အိမ်ထောင်လက်ရှိပုဂ္ဂိုလ် နှင့် လူမှုရေးပတ်သက်မှုရှိနေခြင်း၊ ကျော်ဇောသတင်းဖြစ်နေခြင်း (သို့) အဖွဲ့အစည်းပြင်ပ၌လည်း အလားတူကိစ္စရပ်များရှိနေ၍ အဖွဲ့အစည်းသို့လာရောက်တိုင်ကြားမှု/သတင်းပေးမှုရှိနေခြင်း)
- (၈) အလုပ်လျှောက်လွှာတင်စဉ်က ကိုယ်ရေးရာဇဝင်၊ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများအား မမှန်မကန် တင်ပြထားခြင်း၊ ထိန်ချန်ထားခြင်း။
- (၉) လုပ်ငန်းခွင်တွင် လောင်းကစားမှုပြုလုပ်ခြင်း။ (ချဲ့ ဖဲ စသည်ဖြင့်)
- (၁၀) အလုပ်ချိန်အတွင်းသော်လည်းကောင်း၊ အလုပ်ချိန်ပြင်ပတွင်သော်လည်းကောင်း ကုမ္ပဏီ၏ အရှိန်အဝါ အငွေ့အသက်ဖြင့် မိမိအကျိုးစီးပွားကိစ္စများ၊ ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းများ ပြောဆိုခြင်း/ဆောင်ရွက်ခြင်း။
- (၁၁) ကုမ္ပဏီမှထုတ်ပေးထားသည့် ဝန်ထမ်းဝတ်စုံ၊ ရင်ထိုးတံဆိပ်၊ ဝန်ထမ်းကဒ်များကို မသက်ဆိုင်သူထံ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း၊ ငှားရမ်းခြင်း၊ အဆိုပါပစ္စည်းများ အသုံးပြု၍ အလွဲသုံးစားပြုလုပ်ခြင်း။အခြားမသမာသောကိစ္စတစ်ခုခုတွင် ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်း။ ကူညီခြင်း။
- (၁၂) ပြိုင်ဘက်အဖွဲ့အစည်းများသို့ ရည်ရွယ်ချက်တစ်ခုခုဖြင့် အလုပ်ချိန်အတွင်းလည်ပတ်ခြင်း။

- (၁၃) လုပ်ငန်းကုမ္ပဏီ၌ လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေပြီး ဤကုမ္ပဏီမှရပ်ဆိုင်းထားသူ/ ထုတ်ပယ်သူများအား ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ခွင့်ပြုချက်မရပဲ အလုပ်ချိန်အတွင်းတွေ့ခြင်း။
- (၁၄) ကုမ္ပဏီ၏ Motto (ခံယူချက်ဆောင်ပုဒ်)၊ Logo (ကုမ္ပဏီ၏ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်အသား) ကို မလေးမစားပြုလုပ်ခြင်း။

( င ) ပြစ်မှုအဆင့်-၅

- (၁) တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ဧရိယာ (ဆိုင်/ဆိပ်ကမ်း/ရုံးခန်း) ပရဂျက်အတွင်း ဆေးလိပ်သောခြင်း။
- (၂) ပြင်းထန်စွာ နာကျင်စေမှု ပြုလုပ်ခြင်း။
- (၃) အကျင့်စာရိတ္တနှင့်ပတ်သက်သည့် ရာဇဝတ်မှုကျူးလွန်ခြင်း။
- (၄) ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းတစ်ခုခုကို ခိုးမှုကျူးလွန်ခြင်း။  
(လိုအပ်ပါကရဲစခန်းသို့ အမှုဖွင့်ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။)
- (၅) သူတစ်ပါးပိုင် ငွေကြေး/ပစ္စည်း၊ ကုမ္ပဏီပိုင်ငွေကြေး/ပစ္စည်း၊ ဌာနပိုင်ပစ္စည်းတစ်ခုခုကို တမင်သက်သက် ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိဖြင့် ဖျက်ဆီးခြင်း၊ အလွဲသုံးစားပြုလုပ်ခြင်း၊ ပျက်စီးစေခြင်း၊ ဆုံးရှုံးစေခြင်း။
- (၆) အလုပ်ခွင်အတွင်း အရက်သေစာသောက်စားမှုယစ်ခြင်း၊ မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့် စိတ်ကိုပြောင်းလဲစေတတ်သော ဆေးဝါးများသုံးစွဲခြင်း/ရောင်းဝယ်ခြင်း၊ လက်ဝယ်ထားရှိခြင်း။
- (၇) အဖွဲ့အစည်း နှင့် သက်ဆိုင်သောအရေးကြီးလျှို့ဝှက်ချက်များ ငွေကြေးကိစ္စရပ်များ၊ စာရွက်စာတမ်းများ၊ လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း သတ်မှတ်ထားသော သတင်းအချက်အလက်များသာမက ကုမ္ပဏီတွင်းအခြေအနေများကို အထက်တာဝန်ရှိသူ၏ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ၊ မသက်ဆိုင်သူများသို့ မိမိသဘောဖြင့် အချက်အလက်များ စုဆောင်းပေးခြင်း၊ စာရွက်စာတမ်းများ ထုတ်ပေးခြင်း၊ တံဆိပ်တုံးရိုက်နှိပ်ပေးခြင်း၊ မိတ္တူကူးပေးခြင်း၊ သတင်းပေးခြင်းများ ပြုလုပ်ခြင်း။
- (၈) ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းများ ပျက်စီးရာပျက်စီးကြောင်း ကြံစည်ခြင်း၊ အားထုတ်ခြင်း။
- (၉) အဖွဲ့အစည်း၏ ပြဌာန်းချက်များ၊ မူဝါဒများ၊ စံသတ်မှတ်ချက်များ၊ လုပ်ငန်းခွင်သုံးနည်းပညာနှင့် အခြားသောနည်းပညာများ၊ တီထွင်ဖန်တီးမှုများ၊ Customer နှင့် Supplier တို့၏ Database များ၊ Standard Of Procedure များကို အလုပ်ထွက်သွားသည့်အခါ ပြင်ပတွင် တစ်နည်းနည်းဖြင့် အသုံးပြုခြင်း။
- (၁၀) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာနေရာများတွင် (ရုံး၊ ရုံးခွဲ၊ အရောင်းဆိုင်၊ ဆိပ်ကမ်း၊ သိုလှောင်နယ်မြေ) မူးယစ်စေသည့် အရက်သေစာ သောက်စားမှုယစ်ခြင်း/မူးယစ်ဆေးဝါး နှင့် စိတ်ကိုပြောင်းလဲစေတတ်သောဆေးဝါးများ သုံးစွဲခြင်း၊ လက်ဝယ်ထားရှိခြင်း၊ ရောင်းခြင်း/ဝယ်ခြင်း။
- (၁၁) လူသတ်မှု။

အခန်း (၈)

စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှုဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်များ

၁။ အထက်ပါစည်းကမ်းချက်များအပါအဝင် အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်ထုတ်ပြန်ထားသော လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းချက်များကို ဖောက်ဖျက်သူဝန်ထမ်းများအား အောက်ပါလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ မျှတစွာအရေးယူ ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ -

	ပြစ်မှုအဆင့်	ပြစ်ဒဏ်အမျိုးအစား
၁	ပြစ်မှုအဆင့် (၁)	နှုတ်ဖြင့်သတိပေးခြင်း။
၂	ပြစ်မှုအဆင့် (၂)	စာဖြင့်သတိပေးခြင်း။
၃	ပြစ်မှုအဆင့် (၃)	စာဖြင့် နောက်ဆုံးအကြိမ် ပြင်းထန်စွာသတိပေးခြင်း။
၄	ပြစ်မှုအဆင့် (၄)	လစာမဲ့အလုပ်မှခေတ္တရပ်ဆိုင်းခြင်း (သို့) လုံးဝရပ်ဆိုင်းခြင်း။
၅	ပြစ်မှုအဆင့် (၅)	နစ်နာကြေးမရှိ အလုပ်မှရပ်ဆိုင်းခြင်း။ တရားဥပဒေအရ အရေးယူခြင်း။

မှတ်ချက်။ ပြစ်မှုအဆင့် (၁)အတွင်းရှိပြစ်မှုတစ်ခုခုကို ပထမအကြိမ်ကျူးလွန်လျှင် ပြစ်မှုအဆင့် (၁)၏ ပြစ်ဒဏ်အမျိုးအစားဖြင့် သတ်မှတ်အရေးယူပြီး ဒုတိယအကြိမ်ထပ်မံကျူးလွန်ပါက ပြစ်မှုအဆင့် (၂)ဖြင့် သတ်မှတ်အရေးယူမည်ဖြစ်ပြီး တတိယအကြိမ်အဖြစ် ထပ်မံကျူးလွန်ပါက ပြစ်မှုအဆင့် (၃)ဖြင့် သတ်မှတ်အရေးယူမည်ဖြစ်သည်။ ဆိုလိုသည်မှာ တစ်နှစ်အတွင်းတွင် ပြစ်မှုအဆင့်တစ်ခုတည်းတွင်ရှိသော ပြစ်မှုတစ်ခုခုကို ထပ်မံကျူးလွန်တိုင်း တစ်ဆင့်မြှင့် ပြစ်မှုအဖြစ် တိုးမြှင့်ပြီးသတ်မှတ်အရေးယူသွားမည်ဖြစ်သည်။ (ပြစ်မှုအဆင့်များထဲတွင်မပါ သော ပြစ်မှုတစ်ခုခုကို ကျူးလွန်ခဲ့ပါက ၎င်းပြစ်မှု၏အတိမ်အနက်ပေါ်မူတည်၍ သတ်မှတ် အရေးယူမည်ဖြစ်သည်။)

၂။ ပြစ်မှုအဆင့် နှင့် အကျိုးသက်ရောက်မှု

	ပြစ်မှုအဆင့်	အကျိုးသက်ရောက်မှု
၁	ပြစ်မှုအဆင့် (၁)	Basic Salary ၏ ၅% မှ ၁၀% ကြားပမာဏချင်း ညီမျှသောဒဏ်ကြေးငွေ ဝန်ထမ်းမှ ပေးဆောင်စေခြင်း။
၂	ပြစ်မှုအဆင့် (၂)	Basic Salary ၏ ၁၀% မှ ၁၅% ကြားပမာဏချင်း ညီမျှသောဒဏ်ကြေးငွေ ဝန်ထမ်းမှ ပေးဆောင်စေခြင်း။
၃	ပြစ်မှုအဆင့် (၃)	Basic Salary ၏ ၁၅% မှ ၂၀% ကြားပမာဏချင်း ညီမျှသောဒဏ်ကြေးငွေ ဝန်ထမ်းမှ ပေးဆောင်စေခြင်း နှင့် (၃)လအတွင်း လစာတိုးမြှင့်မှုမပြုခြင်း။
၄	ပြစ်မှုအဆင့် (၄)	အလုပ်မှခေတ္တရပ်ဆိုင်းပြီးနောက် (၈)လအတွင်း လစာတိုးမြှင့်မှု နှင့် ရာထူးတိုးမြှင့်မှု မပြုခြင်း (သို့) ရာထူးလျှော့ချခြင်း။
၅	ပြစ်မှုအဆင့် (၅)	အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း။ နောင်တွင် ဤကုမ္ပဏီ၏ မည်သည့်လုပ်ငန်းခွဲတွင်မှ ပြန်လည် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့် မပြုခြင်း။ တရားဥပဒေအရ အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း။

- မှတ်ချက်။
- (၁) ရုပ်ဝတ္ထုပစ္စည်းများ ပျက်စီးခြင်း/ပျောက်ဆုံးခြင်းများအတွက် ထိုက်သင့်သည်ဖြစ်စေ အပြင် လစာမှပေးလျော်ရမည်ဖြစ်သည်။
  - (၂) ငွေကြေးပျောက်ဆုံးခြင်း/ ကွာဟခြင်းများအတွက် ငွေစာရင်းဌာနနှင့် ပြေလည်သည် သည်အထိ ဖြေရှင်းပေးပြီး ထိုက်သင့်သည်ဖြစ်စေအပြင် လစာမှပေးလျော်ရမည်ဖြစ်သည်။

၃။ အလုပ်ဝင်ချိန် နှင့် ပြန်ချိန်

တစ်လလျှင် (၁၀)မိနစ်အတွင်း (၂)ကြိမ်ထက်ပို နောက်ကျရပါက ဤအလုပ်ခွင်စည်းကမ်းအခန်း(၂)၅၅ ဖော်ပြထားသော သက်ဆိုင်ရာအလုပ်ချိန်များကို ဖောက်ဖျက်ပါက အောက်ပါအတိုင်း အရေးယူမှုများရှိမည်ဖြစ်သည်။ -

- (၁)မိနစ် မှ (၁၀)မိနစ် အတွင်း နောက်ကျပါက (သို့) စောပြန်ပါက တစ်ရက်လုပ်ခ၏	(၁၀) % နှင့်ညီမျှသော ပမာဏ
- (၁၁)မိနစ် မှ (၂၀)မိနစ် အတွင်း နောက်ကျပါက (သို့) စောပြန်ပါက တစ်ရက်လုပ်ခ၏	(၂၀) % နှင့်ညီမျှသော ပမာဏ
- (၂၁)မိနစ် မှ (၃၀)မိနစ် အတွင်း နောက်ကျပါက (သို့) စောပြန်ပါက တစ်ရက်လုပ်ခ၏	(၃၀) % နှင့်ညီမျှသော ပမာဏ
- (၃၁)မိနစ်ထက်ကျော်၍ နောက်ကျပါက (သို့) စောပြန်ပါက တစ်ရက်လုပ်ခ၏	(၅၀) % နှင့်ညီမျှသော ပမာဏ
- Absence ဖြစ်ပါက တစ်ရက်လုပ်ခ၏	(၂၀၀) % နှင့်ညီမျှသော ပမာဏ

၄။ နောက်ကျခြင်း နှင့် Absence အကြိမ်အရေအတွက်များကို လစာတိုးမြှင့်ခြင်း (Increment) နှင့် ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း (Promotion) ပေးအပ်ရာတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားသွားမည်ဖြစ်သည်။

၅။ နာရီဝက်ထက် အလုပ်ချိန်ကျော်လွန်၍ ရောက်ရှိလာသောဝန်ထမ်းအား သက်ဆိုင်ရာဌာနမှူး ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်သာ အလုပ်ဆင်းခွင့်ပြုမည်။ ၎င်းနေ့အား နေ့တစ်ဝက်ခွင့်အဖြစ်သတ်မှတ်မည်ဖြစ်သည်။

၆။ အလုပ်ပျက်ကွက်မှုအတွက် အရေးယူခြင်း

လုပ်သက် (၁)နှစ်အတွင်း Absence (၁) ကြိမ်ဖြစ်လျှင် (နှုတ်အဆင့်သတိပေးခြင်း)  
 လုပ်သက် (၁)နှစ်အတွင်း သီးခြား(သို့)ဆက်တိုက် Absence (၂)ကြိမ်ဖြစ်လျှင် (နောက်ဆုံးအကြိမ် သတိပေးခြင်း)  
 ။ ။ ။ (၃) ကြိမ်ဖြစ်လျှင် (အလုပ်မှရပ်စဲခြင်း)  
 မှတ်ချက်။ နှုတ်အဆင့်သတိပေးခြင်းတွင်နှုတ်ဖြင့်သတိပေးခံရကြောင်းမှတ်တမ်းတင်သည့်အနေဖြင့် Disciplinary Action Form တွင်လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။



အခန်း (၉)

နှုတ်ထွက်ခြင်း နှင့် တာဝန်မှ ရပ်စဲခြင်း

၁။ အလုပ်တာဝန်မှရပ်ဆိုင်းခြင်း

အောက်ပါ အချက်(၅)ချက်ဖြင့် အလုပ်ရပ်ဆိုင်းခြင်းကို သတ်မှတ်သည် -

(က) နှုတ်ထွက်ခြင်း (GM (HR & Admin) မှ ခွင့်ပြုလက်ခံခြင်း) (Resignation)

(၁) အစမ်းခန့်ကာလဝန်ထမ်းများသည် (၁)ပတ်ကြိုတင်၍လည်းကောင်း။

(၂) အမြဲတမ်းဝန်ထမ်း Rank-4 (Supervisor Level) နှင့်အောက်ဝန်ထမ်းများသည် (၂)ပတ်ကြိုတင်၍လည်းကောင်း။

(၃) အမြဲတမ်းဝန်ထမ်း Rank-5 (Asst. Manager Level) နှင့်အထက်ဝန်ထမ်းများသည် (၁)လကြိုတင်၍လည်းကောင်း။

မှတ်ချက်။ (၁) နှုတ်ထွက်လွှာကို ဌာနမှူးမှတစ်ဆင့် HR Manager သို့တင်ပေးရမည် ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ ဌာနမှူးကိုယ်တိုင်ဖြစ်ခဲ့ပါက HR Manager သို့တိုက်ရိုက် တင်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။ ထိုသို့မဟုတ်ပါက အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း (Termination) အဖြစ် သတ်မှတ်မည်ဖြစ်သည်။

(၂) အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခြင်းမပြုမီ မိမိတာဝန်ယူထားသောပစ္စည်းများ ပျောက်ရှုခြင်း၊ ပျက်စီးခြင်း နှင့် ငွေကြေးကိစ္စများ ရှင်းလင်းပြီးမှသာ ကျသင့်သောလစာကို ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။

(ခ) အလုပ်မှရပ်ဆိုင်းခြင်း။ (Termination)

(ဂ) မရိုးသားမှုကြောင့် အလုပ်မှရပ်ဆိုင်းခြင်း။ (Dismiss)

(ဃ) အငြိမ်းစားယူခြင်း။ (Retire)

(၁) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အသက်(၆၀)ပြည့်သည့်လ၏ လကုန်ရက်တွင် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ အနားယူရမည်။

(၂) Rank - 5 (Assistant Manager) နှင့်အထက်ဖြစ်ပါက အသက်(၆၀)ပြည့်ပြီး ဝန်ထမ်းကို Top Management ၏ သဘောတူညီချက်အရ (၁)နှစ်စာချုပ်ဖြင့် တစ်နှစ်ချင်းစီ Extension ပေးပြီး ဆက်လက်ခန့်ထားနိုင်သည်။

(၃) အသက် (၆၅)နှစ်ထက်ပို၍ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုမည် မဟုတ်ပါ။

(င) ကွယ်လွန်ခြင်း (Decease)

၂။ ကရုဏာကြေး

အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာမရှိပဲ အလုပ်မှရပ်ဆိုင်းလိုက်သူများအတွက် ကရုဏာကြေးခံစားခွင့်များသည် အောက်ပါနှုန်းထားအတိုင်းဖြစ်သည်-

လုပ်သက်နှစ်များ	ကရုဏာကြေး
လုပ်သက် (၁)နှစ်အောက်	နို့တစ်ကြေး (၁)လစာ
လုပ်သက် (၁)နှစ် နှင့် (၃)နှစ်အတွင်း	နို့တစ်ကြေး (၁)လစာ + ကရုဏာကြေး (၁)လစာ
လုပ်သက် (၃)နှစ်အထက်	နို့တစ်ကြေး (၁)လစာ + ကရုဏာကြေး (၂)လစာ

၃။ ကရုဏာကြေးမပါသော အလုပ်မှရပ်ဆိုင်းခြင်း။

အောက်ပါအချက်များကြောင့် အလုပ်ရပ်ဆိုင်းခြင်းခံစားရသူများသည် ကရုဏာကြေးခံစားခွင့် မရှိစေရ။

- (က) မိမိဆန္ဒအလျောက် နှုတ်ထွက်သူ။
- (ခ) အကျင့်ပျက်မှု (သို့) စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှု တစ်ခုခုကြောင့် အလုပ်ရပ်ဆိုင်းလိုက်ရသူ။
- (ဂ) ယာယီဝန်ထမ်း (သို့) သင်တန်းသား (သို့) အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်း (သို့) စာချုပ်ဖြင့်ငှားရမ်းထားသူ (သို့) အချိန်ပိုင်းများမှ သတ်မှတ်ကာလကုန်ဆုံးသူ။

၄။ ကြိုတင်အသိပေး အလုပ်ရပ်ဆိုင်းခြင်း။

အစမ်းခန့်ကာလမပြီးမြောက်သေးသောဝန်ထမ်းအား ကုမ္ပဏီမှ (၁)ပတ်ကြိုတင်အကြောင်းကြား၍လည်းကောင်း၊ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းကို (၁)လကြိုတင်အကြောင်းကြား၍လည်းကောင်း အလုပ်မှရပ်ဆိုင်းမည်ဖြစ်သည်။

ကိုယ်ကျင့်စာရိတ္တနှင့်ပတ်သက်၍လည်းကောင်း ကုမ္ပဏီအတွက် ကြီးမားသောနစ်နာဆုံးရှုံးမှုကို တမင်ဖန်တီးလျှင်သော်လည်းကောင်း မည်သည့်ဝန်ထမ်းကိုမဆို (၄၈)နာရီအတွင်း အလုပ်မှရပ်ဆိုင်းနိုင်သည်။

၅။ ကြိုတင်အသိမပေး အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခြင်း။

ကြိုတင်အသိမပေး အလုပ်မှနှုတ်ထွက်သူများသည် Recommendation Letter ထုတ်မပေးခြင်း၊ Max Myanmar Group of Company ၏ မည်သည့်လုပ်ငန်းခွဲတွင်မှ အလုပ်ပြန်လည်မခန့်ထားခြင်း၊ Notice Board (ကြေငြာသင်ပုန်း) တွင် ထုတ်ပယ်စာရင်းမှာဖော်ပြခြင်းခံရမည်။

၆။ အလုပ်လွှဲပြောင်းလက်ခံခြင်း

အလုပ်မှနှုတ်ထွက်သူများ (သို့) ရပ်ဆိုင်းခံရသူများသည် မိမိလုပ်ကိုင်ခဲ့ရသည့် (သို့) လက်ရှိလုပ်ကိုင်နေရသည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ၊ လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့်ဆက်စပ်သူများ၊ ဆက်စပ်လုပ်ကိုင်ရသောစာရင်းများ၊ ဆက်စပ်အသုံးအဆောင် ပစ္စည်းများကို လွှဲပြောင်းလက်ခံမည့်သူထံသို့ စနစ်တကျ ကြိုတင်ပြင်ဆင်လွှဲပြောင်းပေးခြင်း၊ ငွေကြေးကိစ္စ နှင့် စာရင်း ဇယားများကို ငွေစာရင်းဌာနသို့ စနစ်တကျရှင်းလင်းဆောင်ရွက်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်၍ ကုမ္ပဏီမှဆက်သွယ်ခေါ်ယူ ပါကလည်း အမြန်ဆုံးလာရောက်ပြီး ပြီးပြတ်အောင်ရှင်းပေးရမည်ဖြစ်သည်။

၇။ ထောက်ခံချက်ပေးခြင်း။

နှုတ်ထွက်မည့်ဝန်ထမ်းသည် သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း (နှုတ်ထွက်ခွင့်ကြိုတင်ခြင်း၊ နှုတ်ထွက်မည့်သတ်မှတ် ရက်အထိလုပ်ကိုင်ခြင်း၊ လွှဲပြောင်းပေးခြင်းများကိုလည်း စနစ်တကျလွှဲပြောင်းပေးခြင်း) စနစ်တကျ နှုတ်ထွက်ခဲ့ပါက သက်ဆိုင်ရာ GM များ၏ ထောက်ခံခွင့်ပြုချက်အရ ဤကုမ္ပဏီတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့မှု၊ အကျိုးသက်ရောက်မှု၊ လုပ်သက်နှစ်များအပေါ်တွင်မူတည်ပြီး Recommendation Letter ထုတ်ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

အခန်း (၁၀)

အငြင်းပွားမှုများ နှင့် မကျေနပ်မှုများ

၁။ ဖြေရှင်းခြင်း

ကုမ္ပဏီမူဝါဒအရ ဝန်ထမ်းများ၏ မကျေနပ်မှုများပေါ်ပေါက်လျှင် ချက်ခြင်းတရားမျှတစွာဖြေရှင်းမည်ဖြစ်သည်။ ဖြစ်ပေါ်လာသည့် မကျေနပ်မှုများကို ဝန်ထမ်းသည် ဌာနမှူး၊ ထံသို့တင်ပြပြီး ဌာနမှူး မှ (အလုပ်ချိန်) (၃)ရက် အတွင်း ဖြေရှင်းပေးရမည်။ ဌာနမှူး သည် HR ဌာနသို့လည်း တစ်ချိန်တည်းတွင် အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ နှစ်ဦးနှစ်ဘက် ပြေလည်မှုမရှိခဲ့သော် HR Manager သည် GM (HR & Admin) နှင့်ညှိနှိုင်းပြီး GM (HR & Admin) ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်သည် နောက်ဆုံးအတည်ဖြစ်သည်။

၂။ တိုင်ကြားစာပေးပို့ခြင်း

ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းအချင်းချင်း မကျေနပ်မှုများ၊ အကျင့်စာရိတ္တပျက်ဝန်ထမ်းအား တွေ့ရှိ၊ သိမြင်ပါက ဌာနမှူး (သို့) HR Manager (သို့) GM (HR & Admin) (သို့) သက်ဆိုင်ရာ GM (သို့) Executive Director ထံသို့ စာဖြင့် တိုင်ကြားသူ၏ အမည်၊ ရာထူး၊ ဌာန၊ လက်မှတ်၊ ရက်စွဲ အပြည့်အစုံဖြင့် အကြောင်းကြားနိုင်သည်။ အချက်အလက် ပြည့်စုံစွာမဖော်ပြပါက တိုင်ကြားချက်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည်မဟုတ်ပါ။

အခန်း (၁၁)

အတည်ပြုသက်ရောက်ခြင်း

၁။ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို ကုမ္ပဏီမှ ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း (သို့) အားလုံးကိုရုတ်သိမ်းခြင်း (သို့) တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း ရုတ်သိမ်းခြင်းများကို Top Management မှ လေ့လာသုံးသပ်ပြီး ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

၂။ ဤပြဋ္ဌာန်းချက်သည် ၂၀၁၄ခုနှစ်၊ မတ်လ ( - - )ရက်နေ့မှ စတင်အတည်ပြုသက်ရောက်မှုရှိသည်။ ပညာပေး ကာလသည် ၂၀၁၄ ခုနှစ်၊ မတ်လကုန်အထိဖြစ်ပြီး၊ ၂၀၁၄ ခုနှစ်၊ ဧပြီလ (၁) ရက်နေ့မှစ၍ အတိအကျ ဆောင်ရွက်သွား မည်ဖြစ်ပါသည်။