



EMPLOYEE HANDBOOK



ဝန်ထမ်းလက်စွဲ

အခန်း (၁) ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားခြင်း 5

၁.၁	ဝန်ထမ်းခန့်ထားခွင့် တောင်းခံခြင်း.....	5
၁.၂	လျှောက်လွှာများလက်ခံခြင်း.....	5
၁.၃	ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခြင်း.....	5
၁.၄	လိုအပ်သောအထောက်အထားများရယူခြင်း.....	6
၁.၅	အစမ်းခန့်ထားခြင်း.....	6
၁.၆	အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ် ချုပ်ဆိုခြင်း.....	7
၁.၇	လုပ်ငန်းခွင်အား မိတ်ဆက်ခြင်း.....	7
၁.၈	အတည်ပြုခန့်ထားခြင်း.....	7
၁.၉	နှုတ်ထွက်ဝန်ထမ်းများအား အလုပ်ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း.....	8

အခန်း (၂) အလုပ်ချိန်နှင့် ခွင့်ရက်များ 8

၂.၁	အလုပ်ချိန် (ရုံးတက်/ရုံးဆင်း).....	8
၂.၂	ရုံးတက်မှတ်တမ်း.....	8
၂.၃	နောက်ကျခြင်း.....	9
၂.၄	ခွင့်ရက်နှင့် ခွင့်အမျိုးအစားများ.....	9
	(က) ရှောင်တခင်ခွင့်.....	9
	(ခ) လုပ်သက်ခွင့်.....	10
	(ဂ) နာမကျန်းခွင့်.....	11
	(ဃ) ဆေးခွင့်.....	11
	(င) မီးဖွားခွင့်.....	11
	(စ) မီးဖွားစောင့်ရှောက်ခွင့်.....	12
	(ဆ) လက်ထက်ခွင့်.....	12
	(ဇ) ဂရုဏာခွင့်.....	12
	(ဈ) လစာမဲ့ခွင့်.....	12
၂.၅	ခွင့်နှင့်ပတ်သက်သည့် စည်းကမ်းများ.....	13
	(က) ခွင့်တိုင်ကြားခြင်း.....	13
	(ခ) ခွင့်တောင်းခံလွှာတင်ပြခြင်း.....	13

(ဂ) ပိတ်ရက်နှင့် ရပိုင်ခွင့်.....	13
(ဃ) ခွင့်တိုင်ကြားခြင်း.....	13
(င) ရုံးပိတ်ရက် ရှေ့ပိတ်၊ နောက်ပိတ်နှင့် ခွင့်ခံစားခြင်း.....	13
၂.၆ ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်အာဏာသက်မှတ်ခြင်း.....	13
၂.၇ အချိန်ပိုလုပ်ခ.....	14
အခန်း(၃) လစာ၊ စရိတ်နှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ	14
၃.၁ အခြေခံလစာ (Basic Salary)	14
(က) လစာအား လျှို့ဝှက်ထားခြင်း.....	14
(ခ) စရိတ်များ.....	15
(ဂ) လစာညှိနှိုင်းပေးခြင်း.....	15
(ဃ) လစာထုတ်ပေးခြင်း.....	15
၃.၂ ဝင်ငွေခွန်ပေးဆောင်ခြင်း.....	15
၃.၃ လူမှုဖူလုံရေးရန်ပုံငွေ ထည့်ဝင်ခြင်း.....	15
၃.၄ လုပ်ငန်းခွင်ဝတ်စုံ.....	15
၃.၅ အခြားစရိတ်များ.....	16
(က) ခရီးစရိတ်	16
(ခ) သာရေး၊ နာရေးထောက်ပံ့မှု.....	16
(ဂ) ဆုကြေးငွေ.....	17
(ဃ) သင်တန်းစားရိတ်.....	17
အခန်း (၄) ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း	17
၄.၁ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း.....	17
၄.၂ ဝန်ထမ်းများရုံးပြောင်းရွှေ့တာဝန်ပေးခြင်းနှင့်ပတ်သတ်၍ ထုတ်ပြန်ကြေငြာချက်.....	17
အခန်း (၅) ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် လစာနှုန်းထားအတွင်း လစာတိုးမြှင့်ခြင်း (Promotion Policy)	18
၅.၁ ရာထူးတိုးခြင်း.....	18
၅.၂ လစာနှုန်းထားတိုးမြှင့်ခြင်း.....	18
အခန်း(၆) သင်ကြားရေးနှင့်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး (Learning & Development)	18
အခန်း(၇) စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ	19
၇.၁ အလုပ်ချိန်စည်းကမ်း.....	19

၇.၂	တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုဆိုင်ရာစည်းကမ်း.....	19
၇.၃	လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပြုမူဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာစည်းကမ်း.....	20
၇.၄	အင်တာနက်၊ အီးမေးလ်၊ အီလက်ထရောနစ်များ အသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာစည်းကမ်း.....	21
၇.၅	သတင်းအချက်အလက်များထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်း၊ သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်း.....	22
၇.၆	ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စရပ်များအတွက် ပြင်ပဧည့်သည်တွေ့ဆုံခြင်း.....	22
၇.၇	တံစိုးလက်ဆောင်များ လက်ခံရယူခြင်း.....	22
အခန်း(၈) စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာအရေးယူမှုများ		22
၈.၁	စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာအရေးယူမှုနှင့်ဆိုင်သောမူဝါဒ.....	22
၈.၂	လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မကျေနပ်မှု၊ အငြင်းပွားမှုများအား ဖြေရှင်းခြင်း.....	23
၈.၃	ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ကျင့်ဝတ်နှင့် မညီညွတ်ခြင်းများအား ထုတ်ဖော်အသိပေးခြင်း.....	24
အခန်း(၉) အလုပ်မှ နှုတ်ထွက်ခြင်း		25
၉.၁	အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခြင်း.....	25
၉.၂	အလုပ်မှ ရပ်စဲခြင်း/ ထုတ်ပယ်ခြင်း.....	26
၉.၃	ဝန်ထမ်းသေဆုံးခြင်း.....	26
၉.၄	စာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးခြင်း (စာချုပ်ဖြင့် လုပ်ကိုင်သောဝန်ထမ်း).....	26
၉.၅	လုပ်သက်ကာလ သတ်မှတ်ခြင်း.....	27
၉.၆	အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့ကြောင်း ထောက်ခံစာ.....	27
အခန်း (၁၀) စည်းမျဉ်းများအား ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ အတည်ပြုခြင်း		27
၁၀.၁	အတည်ပြုခြင်း.....	27
၁၀.၂	ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်းများ.....	27
၁၀.၃	အရေးယူခြင်း.....	27

အခန်း (၁) ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားခြင်း

၁.၁ ဝန်ထမ်းခန့်ထားခွင့် တောင်းခံခြင်း

ဌာန၊ ရုံးခွဲများသည် ဝန်ထမ်းတောင်းခံလိုပါက အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) ရုံးခွဲဌာနများတွင် ဝန်ထမ်းအသစ် ခန့်အပ်ခြင်း၊ အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခြင်း၊ အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်း ပြောင်းရွှေ့ခြင်းများကြောင့် ဝန်ထမ်းလိုအပ်ချက်များဖြစ်ပေါ်ပါက သက်ဆိုင်ရာဌာန၏ HOD မှ ဝန်ထမ်းတောင်းခံသည့် ပုံစံ (Staff Requisition Form) ဖြင့် မိမိတို့သက်ဆိုင်ရာ ရုံးခွဲရှိ Admin/HR Department သို့တင်ပြ တောင်းခံရမည်။
- (ခ) ရုံးခွဲ ဌာနအတွက် သင့်တော်သည့် ဝန်ထမ်းဦးရေကို ရုံးခွဲ၏ ဖွဲ့စည်းပုံ(organization chart) နှင့်အညီ သက်ဆိုင်ရာ ရုံးခွဲ၏ HR/Admin မှတစ်ဆင့် GOC HR/Admin Department (Recruitment) ထံသို့ အချက်အလက်များစုံလင်စွာဖြင့် ဝန်ထမ်းသစ် ရှာဖွေနိုင်ရန် တောင်းခံရမည်။
- (ဂ) လုပ်ငန်းတိုးချဲ့ခြင်းကြောင့် ဌာန၊ ရုံးခွဲများတွင် ဝန်ထမ်းလိုအပ်ချက် ပေါ်ပေါက်လာပါက ဌာန၏ဖွဲ့စည်းပုံ (Organization Chart) ၊ လိုအပ်သည့်ရာထူး၏ Job Description, Job Specification များအစရှိသည့် လိုအပ်သောအချက်အလက်များနှင့် ပူးတွဲပြီး ဝန်ထမ်း တောင်းခံသည့်ပုံစံဖြင့် HR/Admin Department သို့ တင်ပြတောင်းခံရမည်။ (Organization Chart သည် GM သို့မဟုတ် COO မှ အတည်ပြုထားပြီး ဖြစ်ရမည်။)

၁.၂ လျှောက်လွှာများလက်ခံခြင်း

လစ်လပ်နေသည့်ရာထူးနေရာများတွင် ခန့်ထားနိုင်ရန်အတွက် လျှောက်လွှာများအား အောက်ပါအတိုင်း လက်ခံဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

- (က) ပြင်ပမှ ခန့်ထားရန် လိုအပ်သည့်ရာထူးနေရာများအား အောက်ပါအတိုင်း လက်ခံဆောင်ရွက် သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။
 - Recruitment Agencies
 - Website, Facebook page, LinkedIn
 - Internal Announcements
 - Walk-in applicants
- (ခ) လျှောက်လွှာများအား အောက်ပါအတိုင်း လက်ခံဆောင်ရွက်ထားမည်ဖြစ်ပါသည်။
 - အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေး အေဂျင်စီများမှ ပေးပို့သော CV များ
 - GOC Admin/HR Recruiter Mail & Viber မှရရှိလာသော CV များ
 - ရုံးခွဲများမှ လက်ခံရရှိသော CV များ
- (ဂ) ရုံးခွဲများမှ လက်ခံရရှိလာသော CVများအား GOC Admin/HR department (recruitment) ထံသို့ မဖြစ်မနေ ပေးပို့ရမည်။

၁.၃ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခြင်း

ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခြင်းအတွက် အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများ ရွေးချယ် ရာတွင် ပထမဦးစွာ စာပိုဒ် ၁.၂(ခ) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ရရှိလာသော CV များအား GOC

Admin/HR department (recruitment) မှ စုစည်းစိစစ်ကာ First interview ပြုလုပ်သွားမည် ဖြစ်သည်။ First interview ပြုလုပ်ရာတွင် လျှောက်ထားလာသော Applicant များ၏ ပညာရေး အရည်အချင်းများ၊ Certificate များ၊ လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းများ အစရှိသည်တို့ကို စိစစ်ကာ ရွေးချယ်သွားမည်ဖြစ်သည်။

ရွေးချယ်ခံရသော Applicant များအား သက်ဆိုင်ရာ ရုံးခွဲများသို့ ပေးပို့ပြီး second interview ပြုလုပ်၍ ရွေးချယ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(က) ရုံးချုပ်ဌာန အရာရှိ၊ ဝန်ထမ်းနေရာများအတွက် ရွေးချယ်ခြင်း

စဉ်	ရာထူးအဆင့်	ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့	ဦးရေ
၁။	HOD Positions	COO သက်ဆိုင်ရာ Admin/HR HR Recruiter	(၁)ဦး (၁)ဦး (၁)ဦး
၂။	Other Requirement Positions	သက်ဆိုင်ရာ HOD HR Recruiter	(၁)ဦး (၁)ဦး

(ခ) ရုံးခွဲများအတွက် လိုအပ်သည့်ရာထူးနေရာများ(နုတ်ထွက်/ထုတ်ပယ်/ပြောင်းရွှေ့) ရွေးချယ်ခြင်း

စဉ်	ရာထူးအဆင့်	ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့	ဦးရေ
၁။	HOD Positions	COO (or) GM HR Recruiter	(၁)ဦး (၁)ဦး
၂။	Other Requirement Positions	သက်ဆိုင်ရာ HOD HR Recruiter	(၁)ဦး (၁)ဦး

၁.၄ လိုအပ်သောအထောက်အထားများရယူခြင်း

လိုအပ်သော ရာထူးအတွက် ဝန်ထမ်းများခန့်ထားရန် ရွေးချယ်ပြီးပါက ယင်းဝန်ထမ်း၏ ကိုယ်ရေး အချက်အလက်များ(employee profile)၊ ပညာရေး အထောက်အထားများ (Degrees and certificates)၊ ယခင်လုပ်ကိုင်ခဲ့သည့် လုပ်ငန်းမှ အထောက်အထားများ (Recommendation Letter (သို့) အလုပ်နုတ်ထွက်စာ၊ ဂုဏ်သရေရှိ ပုဂ္ဂိုလ်များထံမှ Reference Check၊ လိုအပ်သည့် ကိုယ်ရေးအချက်အလက် အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများအား တောင်းခံခြင်းများကို ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်။

၁.၅ အစမ်းခန့်ထားခြင်း

- (က) အစမ်းခန့်ကာလမှာ(၃)လဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) အစမ်းခန့် ဝန်ထမ်းအား လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ အစမ်းခန့်သက်တမ်းတိုးရန် လိုအပ်ပါက သက်တမ်းတိုးမည်ဖြစ်သည်။

- (ဂ) အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း လစာမဲ့ခွင့်ခံစားပါက ခံစားခဲ့သည့်နေ့ရက်အတိုင်း အတည်ပြု ခန့်ထားမည့်ရက်အား နောက်ဆုတ်ခန့်ထားမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဃ) အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း ဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုအပြင် ရုံး စည်းကမ်းလိုက်နာမှုအခြေအနေ၊ လူမှုဆက်ဆံရေးအခြေအနေ၊ ဝန်ဆောင်မှုအခြေ အနေ၊ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်းစည်းလုံးညီညွတ်မှု၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေ အစရှိ သည့် အချက်အလက်များအပေါ်အခြေခံပြီး အကဲဖြတ်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (င) အကဲဖြတ်ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များအရ အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်ထားခြင်းမှရပ်စဲခြင်း၊ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်း ခန့်အပ်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။
- (စ) အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း ဝန်ထမ်းအား အလုပ်ရပ်စဲခြင်းကိုခိုင်လုံသောအကြောင်းပြချက် ဖြင့် အနည်းဆုံး အလုပ်လုပ်ရက် (၁၅)ရက် ကြိုတင်၍ အသိပေးအကြောင်းကြားစာ (နို့တစ်စာ) ပေးပြီး အလုပ်ရပ်စဲမှုနစ်နာကြေး ပေးရန်မလိုဘဲ အလုပ်မှရပ်စဲနိုင်ပါသည်။
- (ဆ) အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းမှလည်း အလုပ်မှ နုတ်ထွက်လိုပါက အနည်းဆုံး (၁၅)ရက် မိမိယူထား သော တာဝန်များအား စနစ်တကျ လစ်ဟင်းမှုမရှိစေဘဲ လွှဲပြောင်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။ (ဝန်ထမ်း၏ ရာထူးအလိုက် တာဝန်လွှဲပြောင်းခြင်းကာလ(Handover period) ကွာခြား သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

၁.၆ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ် ချုပ်ဆိုခြင်း

အလုပ်အကိုင်နှင့် ကျွမ်းကျင်မှုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဥပဒေအရ ရေးဆွဲထားသော အလုပ်ရှင်၊ အလုပ် သမား အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ်ကို အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် စတင် ခန့်အပ်သည့်နေ့ရက်မှစ၍ ရက်ပေါင်း(၃၀) အတွင်းတွင် ချုပ်ဆိုမည်ဖြစ်ပါသည်။

မှတ်ချက်။ ။ အလုပ်အကိုင်နှင့် ကျွမ်းကျင်မှုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဥပဒေအရ ရေးဆွဲထားသော အလုပ်ရှင်၊ အလုပ်သမား အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ်ကို ချုပ်ဆိုပြီးသော ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ဤဝန်ထမ်းလက်စွဲပါ အချက်အလက်များကို သိရှိနားလည်သဘောပေါက်ပြီး သဘောတူလိုက်နာမည်ဖြစ်ကြောင်းမှတ်ယူမည်။

၁.၇ လုပ်ငန်းခွင်အား မိတ်ဆက်ခြင်း

Ever Flow River Group Public Co., Ltd. သည် အများပိုင်ကုမ္ပဏီဖြစ်သည့်အတွက် လုပ်ငန်းခွဲ များ၏ အဓိကဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းများအကြောင်း မိတ်ဆက်ပေးခြင်း၊ လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ ရှင်းလင်းပြောကြားမည်ဖြစ်ပါသည်။

၁.၈ အတည်ပြုခန့်ထားခြင်း

အစမ်းခန့်ကာလ (၃)လပြည့်ရန် (၁)ပတ်အလိုတွင် HR/Admin Department မှ သက်ဆိုင်ရာ ဌာန တာဝန်ခံသို့ အစမ်းခန့်ကာလပြည့်မည့် ဝန်ထမ်းစာရင်းအား အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းစွမ်းဆောင်ရည်အား သက်ဆိုင်ရာဌာနတာဝန်ခံမှ ကျေနပ်ဖွယ်ဖြစ်ကြောင်း ထောက်ခံ ချက် ပေးလျှင် အတည်ပြုဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်ထားမည်ဖြစ်ပါသည်။

၁.၉ နှုတ်ထွက်ဝန်ထမ်းများအား အလုပ်ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း

Ever Flow River Group Public Co., Ltd. မှ အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် အလုပ်မှ နုတ်ထွက် သွားသောဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ရုံးများတွင်လိုအပ်သောနေရာများအတွက် ပြင်ပမှခေါ်ယူရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များနှင့် ညီညွတ်ပါက ပြန်လည်လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

- (က) နှုတ်ထွက်ကာလအတွင်း စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာများနှင့် လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ပိုင်း ကောင်းမွန်စိတ်ချရမည်။
- (ခ) လိုအပ်သည့်ရာထူးနေရာအတွက် အနိမ့်ဆုံးသက်မှတ်ချက်များနှင့် ပြည့်စုံရမည်။
- (ဂ) ပြည်ထောင်စုသမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်မှ ချမှတ်ထားသော တည်ဆဲဥပဒေ စည်းကမ်း များနှင့် Ever Flow River Group Public Company Limited မှ ချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများအား ကျူးလွန် ဖောက်ဖျက်ထားခြင်း မရှိစေရ။

အခန်း (၂) အလုပ်ချိန်နှင့် ခွင့်ရက်များ

၂.၁ အလုပ်ချိန် (ရုံးတက်/ရုံးဆင်း)

- (က) ဝန်ထမ်းများ၏အလုပ်ချိန်သည် တစ်ရက်လျှင် (၈)နာရီနှင့် တစ်ပတ်လျှင် အလုပ် လုပ်ရက် (၅)ရက် သတ်မှတ်သည်။
- (ခ) ပုံမှန်အားဖြင့် အလုပ်ချိန်သည် နေ့စဉ် နံနက်(၉:၀၀)နာရီမှ ညနေ(၅:၀၀)နာရီ ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများ၏ အလုပ်ချိန်သည် လုပ်ငန်းအခြေအနေအရ သီးခြားသတ်မှတ် ထားသော အလုပ်ချိန်များအတိုင်း ရုံးတက်ရမည်ဖြစ်သည်။
- (ဃ) စနေ၊ တနင်္ဂနွေနှင့် အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များကို အလုပ်ပိတ်ရက်အဖြစ်သတ်မှတ်သည်။

၂.၂ ရုံးတက်မှတ်တမ်း

- (က) ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် အလုပ်ချိန်ကို တိကျစွာလိုက်နာရမည်။ သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ချိန်အတွင်း လုပ်ငန်းခွင်သို့ ရောက်ရှိရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) ရုံးတက်/ရုံးဆင်း ပြုလုပ်ရာတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် စနစ်အား ထားရှိအသုံးပြုမည် ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းများမှ မပျက်မကွက် ရုံးတက်ရောက်ကြောင်း မှတ်တမ်းတင်ရမည်။
- (ဂ) သတ်မှတ်ထားသည့် စနစ်အား အသုံးပြုရန် ပျက်ကွက်ခြင်းကို On Duty ဖြင့် ရုံးပြင်ပ ရောက်ရှိနေသူများကိုသာ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုမည်ဖြစ်ပြီး ကင်းလွတ်ခွင့်အား (၃)ရက် အတွင်း HR/Admin Department သို့ On Duty Form အား သက်ဆိုင်ရာ HOD approval ဖြင့် မပျက်မကွက် ပေးပို့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ဃ) ရုံးတက်နောက်ကျခြင်း၊ ကြိုတင်ခွင့်တိုင်ကြားခြင်းမရှိဘဲ ပျက်ကွက်ခြင်းများရှိပါက ထိုဝန်ထမ်းကို စည်းကမ်းချိုးဖောက်သည်ဟု မှတ်ယူပြီး absent အဖြစ်သတ်မှတ်မည်။
- (င) ၁၅ မိနစ်ထက် နောက်ကျခြင်းကို (late) အဖြစ်သတ်မှတ်မည်ဖြစ်ပြီး သတ်မှတ်ထား သော ဒဏ်ကြေးငွေ ပေးဆောင်ရမည်။

- (စ) နံနက်ပိုင်း check-in ညနေပိုင်း check-out စနစ်အသုံးပြုရန် (၁) ကြိမ်ပျက်ကွက်ပါက တစ်လစာ၏(၁)ရက်စာမှ တစ်ဝက်သော်လည်းကောင်း၊ နံနက်ပိုင်း check-in ညနေပိုင်း check-out စနစ်အသုံးပြုရန် (၁)ရက် ပျက်ကွက်ပါကတစ်လစာ၏ (၁)ရက်စာကို လည်းကောင်း ဖြတ်တောက်မည်။

၂.၃ နောက်ကျခြင်း

- (က) နံနက်ရုံးတက်ချိန်မှာ (၉:၀၀) နာရီဖြစ်ပြီး (၉:၁၅) ထိအား ခွင့်ပြုထားမည်ဖြစ်ပြီး (၉:၁၆) နာရီမှ (၉:၃၀) နာရီထိအား ရုံးချိန်နောက်ကျအဖြစ်သက်မှတ်၍ (၉:၃၁) နာရီမှ စ၍ ခွင့်အဖြစ်သက်မှတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ လတစ်လ အတွင်း (၂)ကြိမ်ထက် ရုံးနောက်ကျ သော ဝန်ထမ်းများအား သက်ဆိုင်ရာရုံးခွဲ၏ ဌာနတာဝန်ခံများမှ ခေါ်ယူဆွေးနွေး သတိ ပေးရန်ဖြစ်သည်။ တစ်လအတွင်း (၃)ကြိမ်နောက်ကျပါက လစာမှ တစ်ရက်စာ ဖြတ် တောက်မည်ဖြစ်သည်။ (၃)ကြိမ်အထက်ကျော်လွန်သော နောက်ကျခြင်းများအား အချိုး ကျအတိုင်း ဖြတ်တောက်သွားမည်ဖြစ်သည်။
- (ခ) ညနေပိုင်း အလုပ်ပြန်လည်ဝင်ရောက်ချိန်အတွက် (၁:၁၅)နာရီထက် နောက်ကျပြီး အလုပ်ဝင်ရောက်ပါက ခွင့်အဖြစ် ဆက်လက်သက်မှတ်မည်ဖြစ်သည်။
- (ဂ) Ferry လမ်းကြောင်းများသည် ဝန်ထမ်းများအား ရုံးချိန်အမှီ ပို့ဆောင်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး တစ်ခါတစ်ရံ ယာဉ်လမ်းကြောင်းပိတ်ဆို့မှုများကြောင့် သက်မှတ်ရုံးချိန် မမှီခဲ့ပါက ယာဉ် မောင်း ဝန်ထမ်းသည် ထိုနောက်ကျသောနေ့ရက်အတွက် ယာဉ်ပေါ်ပါ ဝန်ထမ်းစာရင်း နှင့် နောက်ကျသည့် အကြောင်းအရာအား On Duty Form တွင် စနစ်တကျရေးသား၍ Ferry ပေါ်ပါ အရာရှိတစ်ဦး၏ လက်မှတ်နှင့် HR/Admin Department သို့ တင်ပြရမည် ဖြစ်သည်။

၂.၄ ခွင့်ရက်နှင့် ခွင့်အမျိုးအစားများ

Ever Flow River Group Public Co.,Ltd. အနေဖြင့် အောက်ပါခွင့်အမျိုးအစားများ သက်မှတ် ထားသည် -

(က) ရှောင်တခင်ခွင့်

ကြိုတင်စီစဉ်ထားခြင်းမရှိသည့် ရုတ်တရက် အရေးတကြီးဖြစ်သည့် အရေးပေါ် အခြေ အနေ ကိစ္စရပ်များကြောင့် လုပ်ငန်းခွင်သို့ လာရောက်နိုင်ခြင်းမရှိသည့်အတွက် ရရှိသည့် ခွင့်ရက်အမျိုးအစားဖြစ်သည်။

- (၁) ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်လျှင် (၆)ရက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (၂) တစ်ကြိမ်လျှင်အများဆုံး (၃)ရက်ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (၃) မူရင်းအခြေခံလစာအပြည့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (၄) ရှောင်တခင်ခွင့်အား မည်သည့်ခွင့်အမျိုးအစားနှင့်မျှ ပေါင်းစပ်ခံစားခွင့် မရှိစေရ။
- (၅) အစမ်းခန့်ကာလတွင် ရှောင်တခင်ခွင့်ခံစားခွင့်မရှိပါ။ (အရေးကြီးကိစ္စများ အတွက် မဖြစ်မနေခွင့်ခံစားရမည်ဆိုပါက လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ် ခံစားခွင့်ပြုသည်။)
- (၆) လစာမဲ့ခွင့် ခံစားထားပါက အတည်ပြုခန့်အပ်မည့်ရက်သည် မိမိယူထားသော

ခွင့်ရက်အတိုင်း နောက် ဆုတ်၍ အတည်ပြုမည်ဖြစ်သည်။

- (၇) ရှောင်တခင်ခွင့်အား တွက်ချက်ရာတွင် ရုံးပိတ်ရက်အား ထည့်သွင်း တွက်ချက်ရမည်ဖြစ်သည်။
- (၈) ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်အား ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်ခံစားခွင့်၏ အချိုးကျအတိုင်း ခံစားခွင့်ပြုမည်ဖြစ်သည်။
(တစ်နှစ်လျှင် (၆)ရက်ဖြစ်သည့်အတွက် အချိုးကျအနေဖြင့် တစ်လလျှင် (၀.၅) ရက် အနေဖြင့် သက်မှတ်သည်။)
- (၉) HR/Admin Department သို့ ခွင့်ယူပြီး ရုံးပြန်တက်ချိန် (၃)ရက်ထက် ကျော်လွန်ပြီးမှ ပေးပို့သည့်ခွင့်လျှောက်လွှာများအား လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ်သက်မှတ်မည်။
- (၁၀) မိမိရထိုက်သော ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့် ရှောင်တခင်ခွင့်လက်ကျန်အား သက်ဆိုင်ရာ နှစ်အတွင်း မယူလျှင် ထိုခွင့်ရက်သည် ပျက်ပြယ်စေရမည်။

(ခ) လုပ်သက်ခွင့်

တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလကို အခြေပြု၍ ခံစားခွင့်ပြုသောခွင့်ဖြစ်သည်။

- (၁) အစမ်းခန့်ကာလ အပါအဝင်(၁)နှစ် ပြည့်ပြီး (လုပ်သက် (၁၂)လ အတွင်း လစာမဲ့ခွင့်များနုတ်၍ (၃၆၅ ရက် ပြည့်ပြီး) နောက်ရက်မှစ၍ ခံစားခွင့်ရှိသည်။ (၁)နှစ်အတွက် ရက်ပေါင်း(၁၀)ရက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (၂) တစ်ကြိမ်လျှင် အများဆုံး(၇)ရက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (၃) လုပ်သက်ခွင့် (၇)ရက်နှင့်အထက် ပို၍ခံစားလိုပါက သက်ဆိုင်ရာ ဌာနတာဝန်ခံ၊ COO (သို့) GM တို့ထံမှ ခွင့်ပြုချက်အား တောင်းခံရမည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ Admin/HR ထံသို့ အကြောင်းကြားရမည်။
- (၄) ခွင့်ယူမည့်ရက်မတိုင်မီ ရုံးဖွင့်ရက် အနည်းဆုံး(၃)ရက် ကြိုတင်၍လည်းကောင်း၊ (၇)ရက်အထိ ခံစားလိုပါက ရုံးဖွင့်ရက် အနည်းဆုံး(၇)ရက် ကြိုတင်၍လည်းကောင်း သက်ဆိုင်ရာဌာနတာဝန်ခံထံမှ ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံရမည်။
- (၅) မူရင်းလစာအပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (၆) လုပ်သက်(၁)နှစ်ပြည့်ပြီးခံစားခွင့်ရသော လုပ်သက်ခွင့်(၁၀)ရက်အား စတင်ခံစားခွင့်ရသည့် ရက်မှစ၍ (၁)နှစ်အတွင်း ခံစားခွင့်ရှိမည်ဖြစ်ပြီး ခံစားခြင်းမရှိပါက အဆိုပါ လုပ်သက်ခွင့်မှာ အလိုအလျောက် ပျက်ပျယ်မည်ဖြစ်သည်။ လုပ်သက်ခွင့် လက်ကျန်အား သက်ဆိုင်ရာ နှစ်အတွင်း မယူလျှင် ထိုခွင့်ရက်သည် ပျက်ပြယ်သည်။
- (၇) မိမိရထိုက်သော လုပ်သက်ခွင့်အစား အခကြေးငွေဖြင့်သော်လည်းကောင်း အခြားခံစားခွင့်အနေဖြင့်သော်လည်းကောင်း ခံစားခွင့်မရှိပါ။
- (၈) ရုံးချုပ်မှ ဝန်ထမ်းများအတွက် ခွင့်မှတ်တမ်းစာအုပ်ဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ထားပြီး ရုံးခွဲဝန်ထမ်းများအတွက် သက်ဆိုင်ရာရုံးခွဲ၏ HR/Admin ထံမှ ခွင့်မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းတင်၍ တစ်လလျှင်တစ်ကြိမ် ခွင့်လျှပ်စာရင်းပြုစုပြီး ရုံးချုပ်သို့ ပေးပို့ရမည်။

(ဂ) နာမကျန်းခွင့်

နာမကျန်းဖြစ်သည့်အခါတွင် အလွယ်တကူခံစားခွင့်ရရှိနိုင်ရန် ခွင့်ပြုထားသော ခွင့်အမျိုးအစားဖြစ်သည်။

- (၁) လုပ်သက် (၆)လပြည့်မှ ခံစားခွင့်ရှိသော(ဆေးခွင့်) မှ ခွဲထုတ်ပေးထားခြင်း ဖြစ်သည်။
- (၂) (၁)နှစ်လုံးအတွက် တစ်လ(၀.၅)ရက်နှုန်းဖြင့် (၁)နှစ်အတွက် (၆)ရက် ခံစားခွင့် ရှိသည်။
- (၃) လုပ်သက် (၃)လပြည့်လျှင် စတင်ခံစားခွင့်ရှိသော ခွင့်အမျိုးအစားဖြစ်သည်။

(ဃ) ဆေးခွင့်

- (၁) လုပ်သက် (၆)လပြည့်ပြီး နောက်တစ်ရက်တွင်စတင် ခံစားခွင့်ရှိသော ခွင့် အမျိုးအစား ဖြစ်သည်။
- (၂) လုပ်သက် (၆) လမပြည့်ပါက ဆေးလက်မှတ်ခွင့် (လစာမဲ့) ခံစားခွင့်ရှိသည်။ (ဆရာဝန်၏ ဆေးထောက်ခံချက်ပါရှိရမည်။)
- (၃) ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်တွင် ရက်ပေါင်း(၃၀) ခံစားခွင့်ရှိသည်။ (၃၀)ရက်ထက် ကျော်လွန်သော ခွင့်အား လုပ်သက်ခွင့်ရှိလျှင် ဆက်စပ်ခံစားခွင့်ပြုမည်။ နာမကျန်းခွင့် ယူထားသူဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာနှစ်တွင် ဆေးခွင့်အား (၂၄)ရက် သာ ခံစားခွင့်ရှိမည်ဖြစ်သည်။
- (၄) မူရင်းလစာအပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (၅) ဆေးခွင့်ခံစားထားသောဝန်ထမ်းသည်လုပ်ငန်းပြန်လည်ဝင်ရောက်လျှင် ဆရာဝန်၏ကျန်းမာကြောင်း ထောက်ခံစာတင်ပြပြီးမှသာ လုပ်ငန်းခွင့်ပြန်လည် ဝင်ရောက်ခွင့်ရှိသည်။
- (၆) သက်ဆိုင်ရာနှစ်အတွင်း ဆေးခွင့်ခံစားခြင်းမရှိပါက အလိုအလျောက် ပျက်ပြယ် သည်။

(င) မီးဖွားခွင့်

- (၁) မီးမဖွားမီ(၆)ပတ်၊ မီးဖွားပြီး(၈)ပတ် တို့အတွက် စုစုပေါင်း(၉၈)ရက် ခံစားခွင့် ရှိသည်။
- (၂) အမြွှာကလေး(အရှင်)မွေးပါက ကလေးစောင့်ရှောက်ခွင့်ရက်(၄)ပတ် ဆက်လက် ရရှိမည်။
- (၃) မူရင်းလစာအပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (၄) မီးဖွားခွင့်တင်ပြပါက ဆရာဝန်၏ ထောက်ခံချက်ပါ သတ်မှတ်မီးဖွားရက်နှင့် အတူ (၂)ပတ်ကြိုတင် ခွင့်တင်ပြရမည်။
- (၅) မီးဖွားပြီးပါက မီးဖွားလက်မှတ်တင်ပြရမည်။
- (၆) ကိုယ်ဝန်ဆောင် သားပျက်သည့်ကိစ္စရပ်များအတွက် ကိုယ်ဝန်ပျက်သည့်နေ့မှ စ၍ ရက်သတ္တပတ် (၆)ပတ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ဆရာဝန်၏ ဆေးထောက်ခံချက် တင်ပြရမည်။

(စ) မီးဖွားစောင့်ရှောက်ခွင့်

- (၁) ဖခင်အနေဖြင့် ဇနီးဖြစ်သူမီးဖွားပါက မီးဖွားစောင့်ရှောက်ခွင့်အဖြစ် မီးဖွားပြီး (၁၅) ရက်အား ခွင့်ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (၂) မူရင်းလစာအပြည့်ဖြင့်ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (၃) မီးဖွားလက်မှတ်တင်ပြရမည်။

(ဆ) လက်ထက်ခွင့်

- (၁) အစမ်းခန့်ကာလအပါအဝင် လုပ်သက် (၁) နှစ်ပြည့်ပြီးနောက် ခံစားခွင့်ရှိသော ခွင့်အမျိုးအစား ဖြစ်သည်။
- (၂) (၅)ရက်ခံစားခွင့်ပြုသည်။ ဌာနတာဝန်ခံ၏ ခွင့်ပြုချက်အား တောင်းခံရမည်။ (စနေ၊ တနင်္ဂနွေနှင့် အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များအား ထည့်သွင်းတွက်ချက်ရန် မလိုပါ။)
- (၃) မူရင်းလစာအပြည့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ မင်္ဂလာပွဲဖိတ်စာအား မဖြစ်မနေ တင်ပြရမည်။

(ဇ) ဂရုဏာခွင့်

- (၁) အတည်ပြုဝန်ထမ်းများ၏ ဖခင်၊ မိခင်၊ သားသမီး၊ အိမ်ထောင်ဖက်၊ ညီအကို မောင်နှမအရင်း များမှ တစ်ဦးဦး ဆုံးပါးသွားလျှင် ဂရုဏာခွင့် (၇) ရက်အား လစာအပြည့်ဖြင့်ခံစားခွင့်ပြုသည်။
- (၂) ဂရုဏာခွင့်(၇)ရက်သည် သေဆုံးသည့်နေ့မှ ရက်လည်နေ့အထိ (၇)ရက် ဖြစ်သည်။ (စနေ၊ တနင်္ဂနွေနှင့် အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များ ပါဝင်သည်။)
- (၃) ရုံးပြန်လည်တက်ရောက်သည့်အခါ ခွင့်စာနှင့်အတူ နာရေးဖိတ်စာ ပူးတွဲတင်ပြရမည်။

(ဈ) လစာမဲ့ခွင့်

- (၁) ဝန်ထမ်း၏ သားရေး၊ နာရေး၊ ပညာရေးနှင့် အခြားကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ကိစ္စရပ်များအတွက် ခွင့်ယူရန်လိုအပ်ခြင်း၊ အခြားသောခံစားခွင့်လက်ကျန်များ မရှိပါက လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ် ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (၂) လစာမဲ့ခွင့်များကို အကြောင်းအရာအလိုက်သက်ဆိုင်ရာ ဌာနတာဝန်ခံနှင့် HR/ Admin Department မှ စိစစ်ခွင့်ပြုသွားမည်ဖြစ်သည်။
- (၃) လစာမဲ့ခွင့်အတွက် လုပ်သက်ရေတွက်ခွင့်မရှိသည့်အပြင် ရာထူးတိုး၊ နှစ်တိုးနှင့် ဆုကြေးငွေခံစားခြင်း ကိစ္စရပ်များတွင်လည်း အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိမည် ဖြစ်သည်။

၂.၅ ခွင့်နှင့်ပတ်သက်သည့် စည်းကမ်းများ

(က) ခွင့်တိုင်ကြားခြင်း

ခွင့်တောင်းခံပါက စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းနှင့်အညီ အချိန်နှင့်တပြေးညီ Viber Network မှ သက်ဆိုင်ရာဌာနတာဝန်ခံနှင့် HR/Admin HOD သို့ ခွင့်တိုင်ကြားရမည်။

(ခ) ခွင့်တောင်းခံလွှာတင်ပြခြင်း

ခွင့်ခံစားပြီး လုပ်ငန်းခွင်သို့ပြန်လည်ဝင်ရောက်ပါက သက်မှတ်ထားသော ခွင့်တောင်းခံလွှာအား ဖြည့်သွင်း၍ သက်ဆိုင်ရာ ဌာနတာဝန်ခံလက်မှတ်နှင့်တကွ HR/Admin Department သို့ ခွင့်တောင်းခံလွှာ တင်ပြရမည်။

(ဂ) ပိတ်ရက်နှင့် ရပိုင်ခွင့်

ခွင့်ရက်နှင့် အလုပ်ပိတ်ရက်အက်ဥပဒေတွင် ဖော်ပြထားသော ခွင့်အမျိုးအစားများ၊ အလုပ်ခန့်ထားမှုစာချုပ်နှင့် လူမှုဖူလုံရေးဥပဒေများတွင် သတ်မှတ်ဖော်ပြထားသော ခွင့်ရက်များကိုသာ ရပိုင်ခွင့် တစ်ရပ်အနေဖြင့်တောင်းဆိုပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

(ဃ) ခွင့်တိုင်ကြားခြင်း

ရှောင်တခင်ဖြစ်ပေါ်လာသော အရေးကိစ္စများအတွက် ခံစားရယူမည့် ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့် ရုတ်တရက်ဖြစ်သော နာမကျန်းခွင့်တို့အား ခံစားရယူမည်ဆိုပါက နံနက်ရုံးချိန် (၉)နာရီ မကျော်မီ Viber မှ မပျက်မကွက် အကြောင်းကြားရမည်။ အကြောင်းကြားပါက ခွင့်မဲ့အဖြစ် သက်မှတ်ပြီး ရုံးတွင်းချမှတ်ထားသော စဉ်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအရ အရေးယူမည် ဖြစ်သည်။

(င) ရုံးပိတ်ရက် ရှေ့ပိတ်၊ နောက်ပိတ်နှင့် ခွင့်ခံစားခြင်း

ခွင့်ယူသည့်ရက်သည် ရုံးပိတ်ရက် ရှေ့ပိတ်၊ နောက်ပိတ်ဖြစ်နေပါက နည်းရာကာလအား ခွင့်ရက်အဖြစ် သက်မှတ်ပေးသည်။

၂.၆ ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်အာဏာသက်မှတ်ခြင်း

(က) ရုံးချုပ်/ရုံးခွဲ၏ ဌာနတာဝန်ခံများမှ ခွင့်ယူရာတွင် သက်ဆိုင်ရာရုံးခွဲ၏ ဒါရိုက်တာနှင့် HR/Admin HOD သို့ ခွင့်တိုင်ကြားရမည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ ဒါရိုက်တာမှ ခွင့်ယူခြင်းအတွက် ခွင့်ပြုပေးမည်ဖြစ်သည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းများခွင့်တိုင်ကြားရာတွင် သက်ဆိုင်ရာဌာနတာဝန်ခံ နှင့် HR/Admin HOD သို့ ခွင့်တိုင်ကြားရမည်ဖြစ်ပြီး ဌာနတာဝန်ခံနှင့် HR မှ ခွင့်ပြုမှတ်တမ်းတင်ရမည်။

(ဂ) မြန်မာနိုင်ငံ တည်ဆဲဥပဒေများမှ ဖော်ပြထားခြင်းမရှိသော ခွင့်ရက်များ ရယူရာတွင် သက်ဆိုင်ရာဌာန အကြီးအကဲ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ရယူရမည်ဖြစ်ပြီး မိမိ၏ ရပိုင်ခွင့် တစ်ရပ်အနေဖြင့် မမှတ်ယူရပါ။

၂.၇ အချိန်ပိုလုပ်ခ

- (က) ဥပဒေအရပြဋ္ဌာန်းထားသည့် အလုပ်ချိန်မှာ တစ်ပါတ်လျှင် (၄၈)နာရီ ဖြစ်သော်လည်း Ever Flowe River Group Company Limited သည် ဝန်ထမ်းများအတွက် သတ်မှတ်ထားသောအလုပ်ချိန်မှာ တစ်ပါတ်လျှင်(၄၀)နာရီသာ ရှိသည့်အားလျော်စွာ အချိန်ပိုလုပ်အားခနှင့် အခြားခံစားခွင့်များအား ထည့်သွင်းတွက်ချက်ပေးမည်မဟုတ်ပါ။ သို့သော် ရုံးဖွင့်ရက်တွင် အချိန်ပိုဆင်းရန် လိုအပ်ပါက ည(၇း၀၀) ကျော်လျှင် သင့်တင့်သော စားသောက်စားရိတ်အဖြစ် ဝန်ထမ်းအားလုံးတပြေးညီ ကျပ်(၅၀၀၀)အား ခံစားခွင့် ပြုသည်။
- (ခ) ရုံးပိတ်ရက် စနေ/တနင်္ဂနွေ နှင့် အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များတွင် ဒါရိုက်တာနှင့် ဌာနတာဝန်ခံတို့၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ရုံးသို့လာရောက်ပြီး အလုပ်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ပါက နေ့လည် (၁၂း၀၀)နာရီအထိအား နေ့တဝက်အဖြစ် သက်မှတ်၍ စားသောက်စားရိတ် (Meal Allowance) အဖြစ် ကျပ်(၅၀၀၀) နှင့် ညနေ(၄း၀၀)နာရီကျော်ပါက တနေ့တာအဖြစ် သက်မှတ်၍ ကျပ်(၁၀,၀၀၀) အား ခံစားခွင့်ပြုသည်။
- (ဂ) ရုံးဖွင့်ရက် သတ်မှတ်ရုံးချိန်မတိုင်မီ (သို့) သတ်မှတ်ရုံးချိန်ထက်ကျော်လွန်ပြီး လုပ်ငန်းပြီးမြောက်စေရန် ဆက်လက်လုပ်ကိုင်သော ဝန်ထမ်းများအား Ferry မစီစဉ်ပေးနိုင်ပါက သက်ဆိုင်ရာဌာနတာဝန်ခံ၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် Taxi စီးခွင့်ပြုသည်။
- (ဃ) Taxi စီးနင်းရာတွင် လမ်းကြောင်းတူသောဝန်ထမ်းများ စုပေါင်း၍စီးနင်းရန်ဖြစ်ပြီး မိမိတစ်ဦးတစ်ယောက်၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် Taxi စီးနင်းပါက ၎င်းကျသင့်ငွေကို စီးနင်းသူမှသာ ကျသင့်ခံရမည်ဖြစ်သည်။
- (င) သင်ကြားရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် ရည်ရွယ်သော Internal Training/ External Training များနှင့် သက်ဆိုင်သော အလုပ်ချိန်သက်မှတ်ချက်အား အပိုဒ် (၆.၂) တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

အခန်း(၃) လစာ၊ စရိတ်နှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ

Ever Flow River Group Public Co.,Ltd. ၏ ဝန်ထမ်းလစာငွေပေးချေပေးသည့်မှုအား အောက်ဖော်ပြပါ နည်းလမ်း များ အတိုင်းသက်မှတ်သည် -

၃.၁ အခြေခံလစာ (Basic Salary)

- (က) လစာအား လျှို့ဝှက်ထားခြင်း
အခြေခံလစာသက်မှတ်ရာတွင် ရုံးချုပ်နှင့် ရုံးခွဲတိုင်းရှိ ဝန်ထမ်းအားလုံး၏ လစာအား လျှို့ဝှက် (Confidential) အနေဖြင့် သက်မှတ်ထားသည်။ လစာအား တွက်ချက်ပေးသည့် Finance Department ၊ HR/Admin Department HOD နှင့် ဝန်ထမ်း

ကိုယ်တိုင်သာ သိခွင့်ရှိသည်။ မိမိရရှိသော လစာအား အခြား မည်သူ့ကိုမျှပြောခွင့်မရှိပါ။ ပေါက်ကြားပါက ရုံးစည်းကမ်းအတိုင်း အရေးယူဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ ထိုသို့ ရည်ရွယ်ရသည်မှာ ဝန်ထမ်းများအကြား အလုပ်လုပ်ကိုင်ရာတွင် အနှောင့်ယှက် မရှိ စေရန် ဖြစ်သည်။

(ခ) စရိတ်များ

ယာဉ်မောင်း၊ လုံခြုံရေးနှင့် သန့်ရှင်းရေးဝန်ထမ်းများအား အခြေခံလစာအပြင် နေ့တွက် စရိတ်(Daily Allowance) နှင့် ခရီးစရိတ် (Travelling Allowance) တို့အား ခံစားခွင့်ပြု သည်။ ခွင့်ပျက်ကွက်ပါက ထိုထပ်ပေါင်း စရိတ်များမှ ထုတ်ပြန်ထားသော သက်မှတ်ချက် အတိုင်း ဖြတ်တောက်ခြင်းအား ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

(ဂ) လစာညှိနှိုင်းပေးခြင်း

လစာထုတ်ပေးပြီးမှ ညှိနှိုင်းရန်လိုအပ်ချက်များရှိပါက ယေဘုယျအားဖြင့် နောက်တစ်လ လစာတွင်သာ ထပ်မံညှိနှိုင်းတွက်ချက်မည်ဖြစ်သည်။

(ဃ) လစာထုတ်ပေးခြင်း

လစာထုတ်ပေးခြင်းကို လကုန်ဆုံးသည့် လတစ်လ၏ နောက်ဆုံးအပတ်တွင် အစော ဆုံး ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။ သက်မှတ်ထားသော ဘဏ်အကောင့်မှ ပေးချေမည်ဖြစ် သည်။

၃.၂ ဝင်ငွေခွန်ပေးဆောင်ခြင်း

Ever Flow River Group Public Co., Ltd. သည် အများပိုင်ကုမ္ပဏီဖြစ်သည့်အားလျော်စွာ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဝန်ထမ်းအားလုံးမှ ဥပဒေအရ ဝင်ငွေခွန်ပေးဆောင်ရန် ပြည့်မှီသော ဝန်ထမ်းများသည် နိုင်ငံတော်သို့ အခွန်ငွေပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းပေးဆောင်ရမည့် ဝင်ငွေခွန်အား လစာမှ ဖြတ်တောက်၍ အခွန်ရုံးသို့ ပေးဆောင်သွားမည်ဖြစ်သည်။

၃.၃ လူမှုဖူလုံရေးရန်ပုံငွေ ထည့်ဝင်ခြင်း

အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာနမှ သက်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားသည့်အတိုင်း ဝန်ထမ်းများအတွက် အလုပ်ရှင်မှ ပေးဆောင်ရမည့် လူမှုဖူလုံရေးရန်ပုံငွေ (၃%) ကို ထည့်ဝင်ပေးဆောင်သွားမည်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်း ပေးဆောင်ရမည့် (၂%) အား လစာမှဖြတ်တောက်၍ လူမှုဖူလုံရေးရုံးသို့ ပေးသွင်းသွားမည် ဖြစ်သည်။

၃.၄ လုပ်ငန်းခွင်ဝတ်စုံ

လုပ်ငန်းခွင်ဝတ်စုံအနေဖြင့် သီးသန့်သတ်မှတ်ထားခြင်းမရှိသော်လည်း သက်ဆိုင်ရာရုံးများမှ စီစဉ်ပေးထားသော တူညီဝတ်စုံ(Uniform)အား စည်းကမ်းအတိုင်း မဖြစ်မနေ ဝတ်ဆင်ရမည် ဖြစ် သည်။ စီစဉ်ပေးထားခြင်းမရှိပါက ရုံးဝန်ထမ်းတစ်ဦးဝတ်သင့်သည့် အဝတ်အစားများ အနေဖြင့် -

- (က) ယောက်ျားလေးဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက အပေါ်ပိုင်း Sport Shirt ၊ Shirt ဝတ်ဆင်၍ အောက်ပိုင်း အနေဖြင့် ဘောင်းဘီရှည်(အပေါက်အပြေပါ ရုံးဝန်ထမ်းအဖြစ် အမြင်တင့်တယ်ရန်) (သို့) ပုဆိုး ဝတ်ဆင်ရမည်ဖြစ်သည်။ အမြင် မတင့်တယ်စေသည့် T-Shirt ၊ ဘောင်းဘီတို များအား ဝတ်ဆင်ခြင်း ခွင့်မပြုပါ။
- (ခ) မိန်းကလေးဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက အပေါ်ပိုင်း Shirt အင်္ကျီများ၊ ရုံးဝန်ထမ်းအဖြစ် အမြင်တင့်တယ်စေသည့် အဝတ်အစားများ၊ အောက်ပိုင်းအနေဖြင့် စကပ် ရှည်/တို (ခူးအထက် အရမ်းမတိုရ) ၊ ဘောင်းဘီရှည် စသည်တို့ ဝတ်ဆင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ဂါဝန်များဝတ်ပါက ရုံးဝန်ထမ်းဂုဏ်ရည်နှင့် လျှော်ညီသော ဂါဝန်များသာဝတ်ဆင်ရမည်ဖြစ်ပြီး တိုလွန်း/ ပါးလွန်းသော ဂါဝန်များ ဝတ်ဆင်ခြင်းခွင့်မပြုပါ။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းတိုင်း ဝန်ထမ်းစိစစ်ရေးကတ်ကို ရုံးချိန်အတွင်း အစဉ်အမြဲ ဝတ်ဆင်ချိတ်ဆွဲကြရမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းဝန်ထမ်းကတ်များအား အလုပ်မှနှုတ်ထွက်သည့်အချိန်တွင် ပြန်လည် အပ်နှံရမည်ဖြစ်သည်။

၃.၅ အခြားစရိတ်များ

ဝန်ထမ်းသက်သာချောင်ချိရေးနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်တာများ အလွယ်တကူဆက်သွယ်နိုင်ရေး တို့အတွက် ကုမ္ပဏီမှ ဝန်ထမ်းများအား အတည်ပြုဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်အပ်ပါက ဖုန်းဘောက်များ အား သက်မှတ်ချက်အတိုင်း ထောက်ပံ့ပေးမည်ဖြစ်သည်။ အတည်ပြုဝန်ထမ်း မဖြစ်သေးသော်လည်း လုပ်ငန်းအတွက်လိုအပ်ပါက ဌာနတာဝန်ခံ၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် ထုတ်ယူနိုင်သည်။

(က) ခရီးစရိတ်

အသွားအပြန်လမ်းစရိတ် အားခရီးစဉ်ပေါ်မူတည်၍ ကား၊ရထား၊ လေယာဉ်၊ ရေယာဉ် အစရှိသည်ဖြင့် ခရီးစဉ်အမျိုးမျိုးအတွက် စီးနင်းခွင့်လက်မှတ်အား အမှန်တကယ် ကုန်ကျစရိတ် (လက်မှတ်တင်ပြရန်) အား ပြန်လည်ရှင်းလင်းပေးခြင်းတို့ဖြင့် ကျခံပေးမည်ဖြစ်သည်။ ခရီးစားရိတ်နှင့် ပတ်သတ်သော အချက်အလက်များအား သီးခြား ထုတ်ပြန်ထားသော travelling policy တွင် အသေးစိတ်ဖော်ပြထားပါသည်။

(ခ) သာရေး၊ နာရေးထောက်ပံ့မှု

- (၁) E.F.R Group Public Company Limited အောက်ရှိ လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုခုတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ်အတွင်း ထိမ်းမြားလက်ထပ်သူ မည်သူမဆို လုပ်ငန်းစု၏ လက်ဖွဲ့ငွေအဖြစ် ၃၀၀,၀၀၀/- (သုံးသိန်းကျပ်တိတိ) ရယူခံစားနိုင်သည်။
- (၂) E.F.R Group Public Company Limited အောက်ရှိ လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုခုတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ်အတွင်း ဝန်ထမ်း၏ဆွေမျိုးရင်း မိသားစုဝင် (မိဘ၊ အိမ်ထောင်ဖက်၊ သားသမီး) တစ်ဦးဦးသေဆုံးခဲ့ပါက မည်သည့်ရာထူးဖြင့် ထမ်းဆောင်နေသော ဝန်ထမ်းမဆို နာရေးကူညီငွေအဖြစ် ၃၀၀,၀၀၀/- (သုံးသိန်းကျပ်တိတိ) ရယူခံစားနိုင်သည်။
- (၃) E.F.R Group Public Company Limited အောက်ရှိ လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုခုတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ်အတွင်း နာမကျန်းဖြစ်၍ ဆေးရုံတက်ရပါက မည်

သည့် ရာထူးဖြင့်ထမ်းဆောင်နေသော ဝန်ထမ်းမဆို ကျန်းမာရေးထောက်ပံ့ငွေ အဖြစ် ၁၀၀,၀၀၀/- (တစ်သိန်းကျပ်တိတိ) ရယူခံစားနိုင်သည်။

မှတ်ချက်။ ။သာရေးနာရေးထောက်ပံ့မှုများနှင့်ပတ်သတ်၍ သက်ဆိုင်ရာ Management အနေဖြင့် မိမိလုပ်ငန်းနှင့်သင့်တော်သည့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများ ပြင်ဆင် သတ်မှတ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။ အကြောင်းမှာ company အနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းတိုင်းအတွက် လူမှုဖူလုံရေးအကျိုးခံစားခွင့်များ ခံစားခွင့်ရရှိရန်အတွက် တရားဝင် စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်ပေးထားသောကြောင့် ဖြစ်သည်။

(ဂ) ဆုကြေးငွေ

လုပ်ငန်းအောင်မြင်တိုးတက်မှုပေါ်မူတည်၍ ဥက္ကဋ္ဌ နှင့် ဒါရိုက်တာများ (Board of Director) အဖွဲ့၏ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးပြီး နှစ်ကုန်ဆုကြေး (Year End Bonus) ခွင့်ပြုပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ ဆုကြေးငွေအား ဝန်ထမ်းများမှတောင်းဆို ပိုင်ခွင့်မရှိ။

(ဃ) သင်တန်းစားရိတ်

လုပ်ငန်းခွင်နှင့်ပတ်သက်သော သင်တန်းများ၊ လုပ်ငန်းအကျိုးအတွက် ပြန်လည်အသုံးချ နိုင်မည့် သင်တန်းများ တက်ရောက်ခြင်းအတွက် ကုမ္ပဏီမှ သင်တန်းစရိတ်ကုန်ကျငွေ၏ အပြည့်အဝသော်လည်းကောင်း၊ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းသော်လည်းကောင်း ထောက်ပံ့ပေး မည်ဖြစ်သည်။ တက်ရောက်သည့်သင်တန်းအလိုက် စာချုပ်ချုပ်ဆိုရမည်။

အခန်း (၄) ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း

၄.၁ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း

လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ပြောင်းရွှေ့တာဝန် ထမ်းဆောင်ခြင်းဆိုသည်မှာ Management မှ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ရုံးခွဲတစ်ခုမှ အခြားရုံးခွဲတစ်ခုသို့ ဝန်ထမ်းအား ပြောင်းရွှေ့တာဝန် ထမ်း ဆောင်စေခြင်းဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်ရာ ရုံးခွဲဒါရိုက်တာနှင့် ဌာနတာဝန်ခံတို့မှ ထိုဝန်ထမ်းနေရာ အတွက် တာဝန်လစ်ဟင်းမှုမရှိစေရန် ဝန်ထမ်းပြန်လည်ဖြည့်တင်းခြင်း (သို့) အခြား သင့်တော် သော ဝန်ထမ်းအား ပြန်လည်နေရာချထားပေးခြင်း စသည်ဖြင့် စီမံဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။

၄.၂ ဝန်ထမ်းများရုံးပြောင်းရွှေ့တာဝန်ပေးခြင်းနှင့်ပတ်သတ်၍ ထုတ်ပြန်ကြေငြာချက်

E.F.R Group Public Company Limited မှ အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်ထားသော ရုံးပြောင်း ရွှေ့တာဝန်ပေးခြင်းနှင့်ပတ်သတ်သည့်ကြေငြာချက်အား သွယ်ဝိုက်၍သော်လည်းကောင်း တိုက် ရိုက်သော်လည်းကောင်း ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ခြင်းမရှိပဲ အပြည့်အဝ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ရုံးခွဲများရှိ ဝန်ထမ်းများအကြား ပဋိပက္ခမဖြစ်ပွားစေရန်ဖြစ်သည်။

အခန်း (၅) ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် လစာနှုန်းထားအတွင်း လစာတိုးမြှင့်ခြင်း (Promotion Policy)

ဝန်ထမ်းများရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် လစာနှုန်းထားတိုးမြှင့်ခြင်းတို့အတွက် နှစ်စဉ်ဝန်ထမ်းများ၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို တိုင်းတာသော (KPI) ပြည့်မှီပါက ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း၊ လစာနှုန်းထားတိုးမြှင့်ခြင်းများအား သက်ဆိုင်ရာဒါရိုက်တာ၊ ဌာနတာဝန်ခံတို့၏ထောက်ခံမှုဖြင့် အရည်အချင်းအရ တိုးမြှင့်ခံစားခွင့်ပြုမည် ဖြစ်သည်။

၅.၁ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း

နှစ်စဉ် ဝန်ထမ်းများ၏စွမ်းဆောင်ရည်ကို တိုင်းတာသော (KPI) ပြည့်မှီပါက ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို သက်ဆိုင်ရာ GM (သို့) COO များမှ သင့်တင့်လျောက်ပတ်စွာ တိုးမြှင့်မည်။

၅.၂ လစာနှုန်းထားတိုးမြှင့်ခြင်း

လစာနှုန်းထားတိုးမြှင့်ခြင်းအတွက် ဝန်ထမ်းများ၏စွမ်းဆောင်ရည်ကို တိုင်းတာသော (KPI) ပြည့်မှီပါက သက်ဆိုင်ရာ GM (သို့) COO များမှ သင့်တင့်လျောက်ပတ်စွာ တိုးမြှင့်မည်။

အခန်း(၆) သင်ကြားရေးနှင့်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး (Learning & Development)

၆.၁ Ever Flow River Group Public Co.,Ltd အနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများ၏ အရည်အချင်းပြည့်ဝစွာဖြင့် လုပ်ငန်းများ အောင်မြင်စွာဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက်လည်းကောင်း၊ ဝန်ထမ်းများ၏ ရေရှည်ဘဝ တလျှောက် တိုးတက်အောင်မြင်စေရန်အတွက်လည်းကောင်း ရည်ရွယ်ပြီး Internal Training များစီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊ External Training များအဖြစ် သက်ဆိုင်ရာ ဘာသာရပ်အလိုက် ပြင်ပမှ ငှားရမ်းပြီးတက်ရောက်စေခြင်းတို့ဖြင့် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ချက်ရှိပါသည်။

၆.၂ ဥပဒေအရ ပြဌာန်းထားသည့် အလုပ်ချိန်မှာ တစ်ပါတ်လျှင်(၄၈)နာရီဖြစ်သော်လည်း Ever Flowe River Group Public Company Limited သည် ဝန်ထမ်းများအတွက် သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ချိန်မှာ တစ်ပါတ်လျှင်(၄၀)နာရီသာရှိသည့်အားလျော်စွာ သင်ကြားရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် ရည်ရွယ်သော Internal Training/ External Training များအား အလျင်းသင့်သလို စီစဉ်ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပြီး ထိုအချိန်များအား အလုပ်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်မည်ဖြစ်သည်။

၆.၃ အပိုဒ် ၃.၅ (ဃ) တွင်ဖော်ပြထားသော သင်တန်းစားရိတ်အားထုတ်ယူရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ COO မှ ခွင့်ပြုချက်ရရှိပြီးသော သင်တန်းများအတွက်သာ ဖြစ်သည်။ သင်တန်းတက်ရောက်ရန် Form ဖြင့်တင်ပြပြီး လိုအပ်ပါက သီးခြား ပညာသင်ထောက်ပံ့ခြင်းစာချုပ် ချုပ်ဆိုရပါမည်။

အခန်း(၇) စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ

ဝန်ထမ်းများလိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းချက်များ

Ever Flow River Group Public Co.,Ltd. မှ ဝန်ထမ်းများသည် အောက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းချက် တစ်ခုခုကို လိုက်နာရန်၊ လုပ်ဆောင်ရန် ပျက်ကွက်ကြောင်း၊ တားမြစ်ချက်များကိုသတိပေး၍ ဖောက်ဖျက် ကျူးလွန်ကြောင်း ထင်ရှားပါက ပထမအကြိမ်တွင် နှုတ်ဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ ဒုတိယအကြိမ်တွင် စာဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ တတိယအကြိမ်တွင် ဝန်ခံကတိရေးထိုးစေလျက် ပြင်းထန်စွာ သတိပေးပြီးနောက် ထပ်မံကျူးလွန်ပါက နစ်နာကြေးမပေးဘဲ အလုပ်မှ ရပ်စဲသည်အထိ အပြစ်ပေးခြင်းခံရမည်။

၇.၁ အလုပ်ချိန်စည်းကမ်း

- (က) လုံလောက်သော အကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ လုပ်ငန်းခွင်သို့ သတ်မှတ်ချိန်ထက် နောက်ကျ ရောက်ရှိခြင်း၊ စောပြန်ခြင်းများမပြုရ။
- (ခ) သတ်မှတ်ထားသော ခွင့်စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်၍ ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်း မပြုရ။ ခွင့်ပြုထားသော ခွင့်ရက်ကို လုံလောက်သောအကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ ကျော်လွန်ခံစားခြင်း မပြုရ။ ခွင့်ရက်ကုန်ဆုံးပြီးသည့်အခါ လုပ်ငန်းခွင်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ရန် မပျက်ကွက်ရ။
- (ဂ) အလုပ်ချိန်အတွင်း လုပ်ငန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သည့် ကိစ္စရပ်များ မပြုလုပ်ရ။
- (ဃ) အလုပ်ချိန်အတွင်း ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စများအတွက် ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း ဝိုင်းဖွဲ့ စကားပြောခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း စားသောက်အချိန်ဖြုန်းခြင်း၊ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အခြားနည်းများဖြင့် အချိန်ဖြုန်းခြင်း မပြုရ။
- (င) အလုပ်ချိန်အတွင်း အိပ်စက်ခြင်း မပြုရ။
- (စ) တာဝန်ချိန်အတွင်း ကွန်ပျူတာ/ဖုန်းဖြင့် ရုပ်ရှင်ကြည့်ခြင်း၊ ဂိမ်းကစားခြင်းများ၊ Facebook အသုံးပြုခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။

၇.၂ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုဆိုင်ရာစည်းကမ်း

- (က) အလုပ်တာဝန်ကို ကျေပွန်စွာထမ်းဆောင်ကြရမည်။
- (ခ) လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ ဋ္ဌာနအကြီးအကဲ၊ တာဝန်ခံများက ပေးအပ်သည့်တာဝန်များ၊ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိသူများ အဆင့်လိုက်သတ်မှတ်ပေးထားသည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ကျေပွန်အောင် ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် အလုပ်ချိန်အတွင်း ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) ရည်ရွယ်ချက်များဖြင့် တမင်လုပ်ငန်းကျဆင်းစေရန် စွမ်းဆောင်ရည်လျော့ချခြင်း မပြုရ။
- (င) တမင်ရည်ရွယ်၍ ကုမ္ပဏီ၏အမည်အား ထိခိုက်စေရန် ပြင်ပဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်ရသည့် ကုမ္ပဏီများသို့ ကျင့်ဝတ်နှင့်မညီစွာ ပြုမူဆောင်ရွက်ပါက ဂုဏ်သတင်းထိခိုက်မှုအခြေအနေပေါ် မူတည်၍ အရေးယူခြင်းခံရမည်။
- (စ) ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း၊ အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များကို မလိုက်နာမှုကြောင့်ဖြစ်စေ ကုမ္ပဏီဘဏ္ဍာငွေနှင့် ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများ ဆုံးရှုံးမှုမဖြစ်စေရန် အစွမ်းကုန် ကာကွယ်ရမည်။

- (ဆ) ကုမ္ပဏီ၏ စာရွက်စာတမ်းများ၊ အမှုတွဲများ၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာလျှို့ဝှက်ချက်များကို လုပ်ငန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သူများအား ကြည့်ရှုစေခြင်း၊ ကူးယူစေခြင်း၊ လွှဲပြောင်းပေးခြင်း၊ ပြောကြားခြင်း စသည်တို့ကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (ဇ) လုံခြုံရေးအဆင့်သတ်မှတ်ထားသော စာရွက်စာတမ်းများ၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လျှို့ဝှက်ချက် များကို လုပ်ငန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သူများအား အသိမပေးရ။
- (ဈ) တာဝန်အရ အပ်နှံထားသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် ရာထူးဩဇာအရှိန်အဝါကို အသုံးပြု၍ ကိုယ်ကျိုးရှာခြင်း မပြုရ။
- (ည) ယုံကြည်၍အပ်နှံထားသည့် လုပ်ငန်းပိုင်ငွေများဆုံးရှုံးမှု မရှိစေရေးအတွက် ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်ရမည်။
- (ဋ) ပြင်ပထွက်ခွာခြင်းအတွက် ဝန်ထမ်းများသည် ရုံးကိစ္စဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ ကိုယ်ရေး ကိုယ်တာကိစ္စဖြင့်သော်လည်းကောင်း အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် ပြင်ပသို့ သွားရောက် ရမည်ဆိုပါက သက်ဆိုင်ရာဌာနတာဝန်ခံ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် Viber တွင် တရားဝင် ခွင့်တောင်း၍ ထွက်ခွာရမည် ဖြစ်သည်။

၇.၃ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပြုမူဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာစည်းကမ်း

- (က) အရေးပါသော ကိုယ်ရေးအကြောင်းအရာများကို လိမ်လည်တင်ပြခြင်း၊ ထိမ်ချန်ထားခြင်း (သို့မဟုတ်) မရိုးသားမှု တစ်ခုခုကို မပြုလုပ်ရ။
- (ခ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာ၌ ရိုးသားဖြောင့်မတ်မှုမရှိခြင်း၊ လိမ်လည်ခြင်း၊ လိမ်လည်ရန် အားထုတ်ခြင်း (သို့မဟုတ်) လိမ်လည်ရန် အားပေးကူညီခြင်းမပြုလုပ်ရ။
- (ဂ) အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ထိခိုက်နစ်နာစေရန် မဟုတ်မမှန် စွပ်စွဲတိုင်ကြားခြင်း မပြု လုပ်ရ။
- (ဃ) တာဝန်ရှိသူများနှင့် ဝန်ထမ်းအချင်းအချင်းအား မရိုမသေမလေးမစားပြုခြင်း၊ မထိမဲ့မြင် ပြုခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း အရှက်ရစေရန်၊ သိက္ခာပျက်ယွင်း စေရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ပြုမူပြောဆိုခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- (င) အလုပ်ခွင်ငြိမ်းချမ်းသာယာမှုကိုဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း စည်းလုံးညီညွတ်မှုကို ဖြစ် စေ ပျက်ပြားစေရန် လှုံ့ဆော်ခြင်း (သို့) ပြုလုပ်ခြင်း (သို့) ထိုသို့ပြုလုပ်ခြင်းကို အားပေး ကူညီခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- (စ) ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း အလုပ်ပြောင်းစေသောငှာ အားပေးခြင်း၊ စေ့ဆော်ခြင်း၊ ကူညီခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- (ဆ) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း စည်းလုံးမှုပျက်ပြားစေမည့် အပြုအမူ၊ အပြော အဆိုများအား ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (ဇ) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်း၊ တစ်စုံတစ်ဦးကို ကိုယ်ထိလက်ရောက် ကျူးလွန်ခြင်း (သို့) ရုန်းရင်းဆန်ခတ် ဖြစ်စေခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။
- (ဈ) လုပ်ငန်းခွင်အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာအစီအမံများ၊ စည်းကမ်းများကို မဖောက်ဖျက်ရ။
- (ည) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ကွမ်းစားခြင်း (သို့) ဆေးလိပ်သောက်ခြင်း မပြုရ။
- (ဋ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ရိုင်းပျော့ ပြောဆိုဆက်ဆံမှုကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (ဌ) ကုမ္ပဏီ၏ ဂုဏ်သိက္ခာများအား ထိခိုက်ကျဆင်းစေရန် ပြုမူပြောဆိုခြင်း၊ စည်းရုံးခြင်း၊

လှုံ့ဆော်ခြင်း မပြုရ။

- (၃) တာဝန်အရစစ်ဆေးခြင်းအပေါ် ငြင်းပယ်ခြင်း၊ မချေမငြိမ့်မှုပြောဆို ဆက်ဆံခြင်း မပြုရ။
- (၂) လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းကိရိယာများကို တမင်သက်သက်ဖျက်ဆီးခြင်း (သို့) ပျက်စီးဆုံးရှုံးစေခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- (ဏ) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၊ ရာထူးအဆင့်အလိုက် စောင့်ထိန်းလိုက်နာရန် သတ်မှတ်ထားသည့် အခြားကျင့်ဝတ် နှင့် စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ခြင်းမပြုရ။
- (တ) ကုမ္ပဏီအတွက်အကျိုးပျက်စီးစေမည့် မည်သည့်ကိစ္စရပ်မျိုးကိုမဆို တိုက်တွန်းခြင်း၊ ချိုးဖောက်ခြင်း၊ အားပေးခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။
- (ထ) မိမိအသုံးပြုသောပစ္စည်းများ (ကောင်တာ၊ စားပွဲ၊ စာရင်းစာအုပ်၊ ဖိုင်များစသည်...)တို့ကို စနစ် တကျ သန့်ရှင်းသပ်ရပ်စွာ ထားရမည်။
- (ဒ) လုပ်ငန်းခွင်နှင့် ပတ်ဝန်းကျင်သန့်ရှင်းမှုကို အထူးဂရုစိုက် ဆောင်ရွက်ရမည်။ မိမိဌာန၏ သန့်ရှင်းရေးကို တာဝန်ရှိသူ ဌာနတာဝန်ခံများမှ ချမှတ်ထားသည့်အတိုင်း အလှည့်ကျ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း သက်ဆိုင်ရာမှ ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ စာရွက်စာတမ်းများဖြန့်ဝေခြင်း (သို့) ပစ္စည်းများရောင်းချခြင်း (သို့) ငွေကြေးနှင့် ပတ်သက်သောကိစ္စများ (အလှူခံခြင်း၊ ရန်ပုံငွေ လက်မှတ်ရောင်းချခြင်း၊ ငွေချေးခြင်း၊ စုကြေးဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အတိုးပေးခြင်း စသည်...) ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရ။
- (န) ကုမ္ပဏီမှထုတ်ပေးထားသည့်ပစ္စည်းများအား အလုပ်မှနှုတ်ထွက်သည့်အခါနှင့် အလုပ်မှ ထုတ် ပယ်ခြင်းခံရသည့်အခါ စနစ်တကျပြန်လည်အပ်နှံရမည်။ ပြန်လည်အပ်နှံခြင်း မရှိပါက ၎င်းပစ္စည်း၏တန်ဖိုးနှင့်ညီမျှသော သတ်မှတ်လျော်ကြေးအတိုင်း ပေးလျှော် ရမည်။

၇.၄ အင်တာနက်၊ အီးမေးလ်၊ အီလက်ထရောနစ်များ အသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာစည်းကမ်း

- (က) တာဝန်ချိန်အတွင်း လုပ်ငန်းအဆင်ပြေချောမွေ့စေရေးအတွက် စီစဉ်ပေးထားသော အင်တာနက်နှင့် အီးမေးလ် အသုံးပြုရာ၌လည်းကောင်း၊ မိမိမိမိတိုင်းလ်ဖုန်းများဖြင့် လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းနှင့်မသက်ဆိုင်သော Website များ၊ Social Network Site များ စသည်တို့ကို ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ကိစ္စရပ်များအတွက် လုပ်ငန်းတာဝန်ကို ထိခိုက်စေသည်အထိ အချိန်ကြာမြင့်စွာ အသုံးပြုခြင်း မပြုရ။
- (ခ) အခြားသူများ၏ ကွန်ပျူတာ ၊ Memory Stick များမှ သတင်းအချက်အလတ်များအား ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် မရှိဘဲ ကူးယူခြင်း၊ အသုံးပြုခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်းများကို လုံးဝ (လုံးဝ) မပြုလုပ်ရ။
- (ဂ) ကုမ္ပဏီပိုင် သတင်းအချက်အလတ်များကို အခြားလုပ်ငန်းများတွင် အသုံးပြုရန်ကူးယူခြင်း၊ အသုံးပြုခြင်း၊ ဖြန့်ဝေခြင်းများကို လုံးဝ(လုံးဝ) မပြုလုပ်ရ။
- (ဃ) ကုမ္ပဏီ၏ ဂုဏ်သတင်းနှင့် အမည်ကို ထိခိုက်စေမည့် အကြောင်းအရာများကို Social Media တွင် ရေးသားခြင်း၊ ဖြန့်ဝေခြင်းများ လုံးဝ(လုံးဝ) မပြုလုပ်ရ။
- (င) အင်တာနက်၊ အီးမေးလ်၊ အီလက်ထရောနစ်များ အသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာစည်းကမ်းနှင့် ပတ်သတ်၍ သီးခြားထုတ်ပြန်ထားသော Policy များကို လိုက်နာရမည်။

၇.၅ သတင်းအချက်အလက်များထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်း၊ သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်း

- (က) ကုမ္ပဏီနှင့်ပတ်သက်သော မည်သည့်သတင်းအချက်အလက်ကိုမဆို BOD များ၏ လမ်းညွှန်ချက်၊ ခွင့်ပြုချက် မရရှိဘဲ မည်သည့်ဝန်ထမ်း တစ်ဦးတစ်ယောက်မှ ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခွင့် မရှိ။
- (ခ) မိမိ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ်ကာလအတွင်း တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရသောလုပ်ငန်း၊ ရာထူးအရသိခွင့်ရသော ကုမ္ပဏီနှင့်ပတ်သက်သည့် လျှို့ဝှက်ချက်ထားရှိရမည့် သတင်းအချက်အလက်များကို မိမိကိုယ်ကျိုးအတွက် သော်လည်းကောင်း၊ အခြားသော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် သော်လည်းကောင်း ပြင်ပသို့ ထုတ်ဖော်ပြောကြားခြင်း မပြုရ။

၇.၆ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စရပ်များအတွက် ပြင်ပဧည့်သည်တွေ့ဆုံခြင်း

- (က) လုပ်ငန်းချိန်အတွင်း အလုပ်နှင့် မပတ်သက်သော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ဧည့်သည်များ လာရောက်ပါက ဌာနတာဝန်ခံထံမှ ခွင့်ပြုချက်ယူ၍ ကုမ္ပဏီ၏ ဧည့်ခန်းနေရာ (သို့) ပရဝုဏ် ပြင်ပတွင် လက်ခံတွေ့ဆုံနိုင်သည်။
- (ခ) မိမိလုပ်ငန်းခွင်သို့ ခေါ်ယူခြင်းအားခွင့်မပြု။
- (ဂ) ပြင်ပဧည့်တွေ့ဆုံရန်လိုအပ်ပါက ဌာနတာဝန်ခံထံတွင် ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံ၍ ခွင့်ပြုပါက ထွက်ခွာတွေ့ဆုံနိုင်သည်။

၇.၇ တံစိုးလက်ဆောင်များ လက်ခံရယူခြင်း

မိမိအားဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ပေးအပ်ထားသော အလုပ်တာဝန်နှင့်ပတ်သက်၍ မည်သည့် ငွေကြေး၊ လက်ဆောင်ပစ္စည်း၊ ကြော်ငြာလုပ်ငန်းများကိုမှ လက်ခံခြင်းမပြုရ။ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အကျိုးစီးပွားအတွက် အခြားကုမ္ပဏီများနှင့် ချိတ်ဆက်၍ အကျိုးတူဆောင်ရွက်ခြင်းများမပြုရ။

အခန်း(၈) စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာအရေးယူမှုများ

၈.၁ စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာအရေးယူမှုနှင့်ဆိုင်သောမူဝါဒ

- (က) **ရည်ရွယ်ချက်**
စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူမှုနှင့်ဆိုင်သော မူဝါဒအား အပြုသဘောဆောင်သည့် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ရေးဆွဲထားခြင်းဖြစ်ပြီး အရေးယူအပြစ်ပေးရန်အတွက် ဦးတည်ရေးဆွဲထားခြင်းဖြစ်သည်။ စည်းကမ်းများချိုးဖောက်ပါက မည်သည့်အရေးယူအပြစ်ပေးမှုများ ခံရနိုင်ကြောင်း ဝန်ထမ်းများ သိရှိနားလည်စေရန်ဖြစ်သည်။
- (ခ) **စစ်ဆေးအတည်ပြုခြင်း**
ဝန်ထမ်းအား မှားယွင်းသော အပြစ်ပေးမှုမျိုးမဖြစ်ပွားစေရန်နှင့် မလိုလားအပ်သော ကိစ္စရပ်များ မဖြစ်ပွားစေရန်အတွက် စွပ်စွဲအပြစ်တင်ခံရသော ဝန်ထမ်းအား ဖြစ်စဉ်နှင့် ပတ်သက်ပြီး ထုချေရှင်းလင်းခွင့်ပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ဂ) **စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဖြင့်စစ်ဆေးခြင်း**

ဝန်ထမ်း၏ ဖြစ်စဉ်သည် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဖြင့်စစ်ဆေးရန် လိုအပ်ပါက စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဖြင့် စစ်ဆေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့တွင် သက်ဆိုင်ရာ ရုံးခွဲမှဒါရိုက်တာ၊ ဌာနတာဝန်ခံ (Head of Department) နှင့် ရုံးချုပ်မှ တာဝန်ရှိသူများ ပါဝင်သည်။

(ဃ) **ရာထူးတာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း**

ရာဇဝတ်မှုတစ်ခုခုကြောင့် ရဲစခန်းတွင် ထိန်းသိမ်းခံရခြင်းကြောင့်လည်းကောင်း၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့အနေဖြင့် လွတ်လပ်စွာ စစ်ဆေးနိုင်ရန်အတွက်လည်းကောင်း သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအား ရာထူးတာဝန်မှ ရပ်ဆိုင်းမည် ဖြစ်ပါသည်။ လစာခံစားခွင့်မရှိစေရ။

(င) **သတိပေးခြင်း**

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း၊ တည်ဆဲဥပဒေတစ်ခုခု ကျူးလွန်ခြင်း များဖြစ်ပေါ်ပါက ဝန်ထမ်းကျူးလွန်ခဲ့သည့်အချက်ပေါ်မူတည်ပြီး Disciplinary Policy နှင့်အညီ အောက်ဖော်ပြပါ အရေးယူမှုတစ်ခုခုကို ခံရမည် -

- (၁) နှုတ်ဖြင့်သတိပေးခြင်း
- (၂) ပထမအကြိမ်စာဖြင့် သတိပေးခြင်း
- (၃) နောက်ဆုံးအကြိမ်ခံဝန်ကတိရေးထိုးခြင်း
- (၄) လစာတိုးခြင်းကိုရပ်ဆိုင်းခြင်း (သို့) ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကိုရပ်ဆိုင်းခြင်း (သို့) လစာလျော့ခြင်း
- (၅) အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း

စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူမှုနှင့်ဆိုင်သော မူဝါဒ (Disciplinary Policy) အသေးစိတ်အား သီးခြား ထုတ်ပြန်ထားပါသည်။

၈.၂ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မကျေနပ်မှု၊ အငြင်းပွားမှုများအား ဖြေရှင်းခြင်း

ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဝန်ထမ်းများ စိတ်လက်ပေါ့ပါးစွာဖြင့် လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်စေရန် ရည်ရွယ်ထားပါသည်။ လုပ်ငန်းခွင်တွင် ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း သဘောထား ကွဲလွဲခြင်း၊ အယူအဆမှားယွင်းခက်ခဲမှု မရှိဘဲ ဆက်ဆံရေး ပြေပြစ်ချောမောစေရန်၊ အတူတကွ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်စေရန်အတွက် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မကျေနပ်မှုများ၊ အငြင်းပွားမှုများအား ဖြေရှင်းရန်လိုအပ်ပါသည်။

(က) နစ်နာသူဝန်ထမ်းသည် ဌာနမှဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက မိမိ၏နစ်နာမှုအား သက်ဆိုင်ရာဌာန တာဝန်ခံထံသို့ ဖြစ်ပျက်ပုံနှင့်တကွ တင်ပြဆွေးနွေး အကြံဉာဏ်တောင်းခံရမည်။ သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ခံမှ မျှတမှန်ကန်သော ရပ်တည်ချက်ဖြင့် ညှိနှိုင်းဖြေရှင်းပေးရမည်။ လိုအပ်ပါက HR Department ၏ အကြံဉာဏ်အား ရယူနိုင်ပါသည်။

(ခ) နစ်နာသူဝန်ထမ်းသည် ရုံးခွဲမှ ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက မိမိ၏နစ်နာမှုအား သက်ဆိုင်ရာဌာန တာဝန်ခံထံသို့ ဖြစ်ပျက်ပုံနှင့်တကွ တင်ပြဆွေးနွေးအကြံဉာဏ်တောင်းခံရမည်။ သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ခံမှ မျှတမှန်ကန်သောရပ်တည်ချက်ဖြင့် ညှိနှိုင်းဖြေရှင်းပေးရမည်။ လိုအပ်ပါက HR ဌာန၏ အကြံဉာဏ်အား ရယူနိုင်ပါသည်။

- (ဂ) ဌာန၊ ဘဏ်ခွဲများမှ ပြေလည်အောင်မဖြေရှင်းနိုင်ပါက ဝန်ထမ်းမှ မိမိ၏နစ်နာမှုအား HR ဌာနသို့ တရားဝင်စာဖြင့် တိုက်ရိုက်တင်ပြနိုင်ပါသည်။ HR ဌာနမှ ဖြစ်စဉ်နှင့်ပတ်သက်ပြီး သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ခံဖြင့်ညှိနှိုင်းကာ တရားမျှတသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို အုပ်ချုပ်မှု ဒါရိုက်တာ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ လိုအပ်ပါက စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပြီး စစ်ဆေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဃ) အမည်ဖော်ပြခြင်းမရှိသော တိုင်ကြားစာများ၊ ကိုယ်စားတိုင်ကြားစာများအား လက်ခံစဉ်းစားမည် မဟုတ်ပါ။
- (င) တိုင်ကြားသည့်ဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏ အမှန်တကယ် နစ်နာမှုကိုသာ တိုင်ကြားရမည် ဖြစ်ပြီး အခြားဝန်ထမ်း ထိခိုက်စေသော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် လိမ်လည်တိုင်ကြားခြင်း၊ မမှန်မကန်တိုင်ကြားခြင်းဖြစ်ကြောင်း စိစစ်ပေါ်ပေါက်ပါက စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူမှုနှင့် ဆိုင်သော မူဝါဒအရ အရေးယူခြင်းခံရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၈.၃ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ကျင့်ဝတ်နှင့် မညီညွတ်ခြင်းများအား ထုတ်ဖော်အသိပေးခြင်း

ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီ၏အကျိုးစီးပွား၊ ဂုဏ်သိက္ခာအလို့ငှာ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦး၏ ကျင့်ဝတ်နှင့် မလျော်ကန်သော အပြုအမူ၊ ပြောဆိုမှုများကို တွေ့ရှိပါက အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာ (သို့) Admin/HR Department သို့ စာဖြင့်လည်းကောင်း၊ email ဖြင့်လည်းကောင်း တိုက်ရိုက် အသိပေးတင်ပြနိုင်ပါသည်။ ထုတ်ဖော်အသိပေးမှုများတွင် ဥပမာအားဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များ ပါဝင်ပါသည်-

- (က) ဘဏ်ပိုင်ပစ္စည်းများအား ကိုယ်ကျိုးအတွက် အလွဲသုံးစားပြုခြင်း၊ ခိုးယူခြင်း။
- (ခ) မိမိ၏ရာထူး၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို လွဲမှားစွာအသုံးပြုခြင်း၊ နိုင်ထက်စီးနင်း ဆက်ဆံခြင်း၊ မလျော်ကြေးအသုံးပြုခြင်း။
- (ဂ) မရိုးဖြောင့်သော သဘောဖြင့် ကုမ္ပဏီနှင့်ဆက်သွယ်သည့် Customer များအား ဆက်သွယ်ခြင်း၊ ဆက်ဆံခြင်း။
- (ဃ) မိမိ၏အကျိုးစီးပွားအတွက် ကုမ္ပဏီနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်သည့် Stakeholders (Customers, Clients, Candidates) များထံမှ တန်ဖိုးကြီးမြင့်သည့် လက်ဆောင်များရယူခြင်း။
- (င) ကုမ္ပဏီမှချမှတ်ထားသည့် ညွှန်ကြားချက်များကို ချိုးဖောက်ခြင်း၊ Password အား အခြားသူများသို့ အသိပေးခြင်း။
- (စ) ကုမ္ပဏီ၏ လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအား အခြားမသက်ဆိုင်သူများသို့ အသိပေးခြင်း၊ သတင်းပေးပို့ခြင်း (စာဖြင့်လည်းကောင်း၊ ဖုန်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ social media များဖြင့်လည်းကောင်း) ။
- (ဆ) ကျား၊ မ၊ လိင်တိမ်းညွတ်မှု၊ အသားအရောင်၊ လူမျိုး၊ ဒေသ၊ ကိုးကွယ်ရာဘာသာ စသည်များအား ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း။
- (ဇ) ထုတ်ဖော်အသိပေးသည့်ဝန်ထမ်းသည် သက်သေ၊ အထောက်အထား၊ အချက်အလက်များ မှန်ကန်စွာဖြင့် တင်ပြရမည်။ လိမ်လည်တင်ပြခြင်း၊ မမှန်မကန်တင်ပြခြင်းများကို အထူးသတိထားရှောင်ကြဉ်ရန် လိုအပ်ပါ သည်။
- (ဈ) ထုတ်ဖော်အသိပေးသည့် ဝန်ထမ်း၏ အချက်အလက်၊ အထောက်အထား၊ သက်သေခံများအား ပေါက်ကြားမှု မရှိစေရန် ကုမ္ပဏီမှတာဝန်ယူမည်ဖြစ်ပါသည်။

အခန်း(၉) အလုပ်မှ နုတ်ထွက်ခြင်း

၉.၁ အလုပ်မှနုတ်ထွက်ခြင်း

- (က) အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းများ အလုပ်မှနုတ်ထွက်ခြင်းအတွက် ရုံးဖွင့်ရက်(၁၅)ရက် ကြိုတင် တင်ပြရမည်။
- (ခ) အတည်ပြုဝန်ထမ်းများ အလုပ်မှနုတ်ထွက်ခြင်းအတွက် (၁)လ ကြိုတင်၍ နုတ်ထွက်စာ တင်ပြရမည်ဖြစ်သည်။
- (ဂ) Account/ Finance နှင့် Manager Level နှင့်အထက်ဝန်ထမ်းများ အလုပ်မှ နုတ်ထွက် လိုပါက သက်ဆိုင်ရာဌာန၏အကြီးအကဲနှင့် ဒါရိုက်တာအား အနည်းဆုံး (၃)လကြိုတင် အကြောင်းကြားရမည်။
- (ဃ) Director များ အလုပ်မှနုတ်ထွက်လိုပါက အနည်းဆုံး (၆)လ ကြိုတင် အကြောင်းကြား ရမည်။
- (င) အလုပ်မှနုတ်ထွက်ပါက ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနနှင့် ဆက်သွယ်၍ တရားဝင် အလုပ်ထွက် ခြင်း အစီအစဉ်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဥပမာ-အလုပ်တာဝန် များအား စနစ်တကျလွှဲပြောင်းခြင်း၊ မိမိအား ပေးအပ်ထားသော ဝတ်စုံများနှင့် ဝန်ထမ်း ကဒ်ပြားများ၊ ကုမ္ပဏီနှင့်သက်ဆိုင်သော အချက်အလက်၊ သေ့၊ စာရွက်စာတမ်းနှင့် ကုမ္ပဏီပိုင်စွည်းများအားလုံးကို ပြန်လည်အပ်နှံခြင်း၊ ကြိုတင်ထုတ်ယူထားသည့် ငွေ စာရင်းများ ရှင်းလင်းခြင်းစသည်တို့ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ပြန်လည်အပ်နှံနိုင်ခြင်းမရှိပါက ပစ္စည်း၏တန်ဖိုးနှင့် ညီမျှသော သတ်မှတ်ငွေကြေးအား ပြန်လည်ပေးလျော်ရမည်။
- (င) လုပ်သက်(၁)နှစ် မပြည့်မီ အလုပ်မှနုတ်ထွက်လျှင် လုပ်ငန်းမှ ဝန်ထမ်းအသိပညာ တိုးပွားစေရန် သင်ကြားပေးခြင်း၊ တက်ရောက်စေခဲ့သော သင်တန်းများအတွက် သတ်မှတ်ထားသော ကျသင့်ငွေများအား ပြန်လည်ပေးလျော်ရမည်။
- (စ) ဝန်ထမ်းများ အလုပ်မှနုတ်ထွက်ရာတွင် သက်မှတ်ထားသော ဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းများ အတိုင်း လိုက်နာမှုအပေါ် မူတည်၍ အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်/ အရေးယူရန် အမိန့်စာ ထုတ်ပြန်မည်ဖြစ်သည်။
 - (၁) အလုပ်မှ နုတ်ထွက်ခွင့်ကို စည်းကမ်းအတိုင်း ကြိုတင်တင်ပြ၍ ကုမ္ပဏီနှင့် ပေးလျော်ရန်ရှိသည်များကိုလည်း စနစ်တကျ ပေးလျော်သည့် ဝန်ထမ်းအား အလုပ်မှ နုတ်ထွက်ခွင့်ပြုသည့် အမိန့်စာထုတ်ပေးမည်။ ကုမ္ပဏီတွင် တာဝန် ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် ထောက်ခံစာကို ထုတ်ပေးမည်။
 - (၂) အလုပ်မှနုတ်ထွက်ခွင့်ကို စည်းကမ်းအတိုင်း ကြိုတင်တင်ပြမှု မရှိသော်လည်း ကုမ္ပဏီနှင့် ပေးလျော်ရန်ရှိသည်များကို စနစ်တကျပေးလျော်သည့် ဝန်ထမ်းများ အားလည်း အလုပ်မှနုတ်ပယ်သည့် အမိန့်စာထုတ်ပြန်မည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်း နုတ်ထွက် ရုံးအမိန့်စာတွင် စည်းကမ်းအတိုင်း နုတ်ထွက်ခြင်း မဟုတ်ဟု ဖော်ပြ မည်။
 - (၃) အလုပ်မှနုတ်ထွက်ခွင့်ကို စည်းကမ်းအတိုင်းကြိုတင် တင်ပြမှုရှိသည့်အပြင် ကုမ္ပဏီနှင့် ပေးလျော်ရန် ရှိသည်များကိုလည်း ပေးလျော်ရန်ပျက်ကွက်သည့် ဝန်ထမ်းများအား အလုပ်မှထုတ်ပယ်သည့် အမိန့်စာ ထုတ်ပြန်မည် ဖြစ်သည်။

၉.၂ အလုပ်မှ ရပ်စဲခြင်း/ ထုတ်ပယ်ခြင်း

- (က) ဝန်ထမ်းသည် ကြီးလေးသောပြစ်မှုတစ်ခုခုကို ကျူးလွန်ကြောင်းထင်ရှားလျှင် အလုပ်မှ ရပ်စဲသည်အထိ အပြစ်ပေးခြင်းခံရမည့်အပြင် မည်သည့် နစ်နာကြေးမျှ အကျိုးခံစားခွင့် မရရှိပါ။
- (ခ) လုပ်ငန်းအနေဖြင့် ဝန်ထမ်း၏ ပြစ်ချက်တစ်စုံတစ်ရာကြောင့် မဟုတ်ဘဲ လုပ်ငန်းခေတ္တ ရပ်နားရခြင်း (သို့) ဝန်ထမ်းပိုလျှံနေခြင်း (သို့) အောက်ပါအကြောင်းအရာတစ်ခုခု ကြောင့် လုပ်ငန်းရပ်နားခဲ့ရပါက၊ အလုပ်ရှင်ဖက်မှ အချိန်မီအနည်းဆုံး Notice စာကို (၁)လကြိုတင်၍၊ ဝန်ထမ်းအား အကြောင်းကြားပေးမည် ဖြစ်သည်။
 - (၁) ဘဏ္ဍာရေးလုံလောက်မှုမရှိခြင်း
 - (၂) သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်ခံရခြင်း
 - (၃) လုံခြုံရေး မကောင်းမွန်ခြင်း
 - (၄) လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ကို ပြန်လည်ပြုပြင် ဖွဲ့စည်းရခြင်း
- (ဂ) အလုပ်ရှင်ဖက်မှ ဝန်ထမ်းများနှင့် စာချုပ်သတ်မှတ်ကာလထက်စော၍ ရပ်နားခြင်း အစရှိ သည့် အခြေအနေများကြောင့် အလုပ်ရှင်ဖက်မှရပ်နားရလျှင် အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာနမှ ထုတ်ပြန်ထားသည့် ဥပဒေများအတိုင်း ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။
- (ဃ) ကုမ္ပဏီမှ ဝန်ထမ်းအား ပြစ်ချက်တစ်ခုခုမရှိပဲ အလုပ်မှရပ်ဆိုင်းရာတွင် လုပ်သက်အရ ခံစားခွင့်များမှာ တည်ဆဲဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း ဖြစ်သည်။

၉.၃ ဝန်ထမ်းသေဆုံးခြင်း

တာဝန်ထမ်းဆောင်ဆဲ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသေဆုံးပါက ကုမ္ပဏီမှ သတ်မှတ်ထားသည့် ထောက်ပံ့ ကြေးနှင့် ဝန်ထမ်းသေဆုံးသည့်နေ့ရက်အထိ ရပိုင်ခွင့်လစာ၊ ခွင့်လက်မှတ်များကိုတွက်ချက်၍ အမွေဆက်ခံခွင့်ရှိသူထံသို့ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ ထုတ်ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

၉.၄ စာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးခြင်း (စာချုပ်ဖြင့် လုပ်ကိုင်သောဝန်ထမ်း)

- (က) စာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးရက်တွင် ဝန်ထမ်း၏ သဘောဆန္ဒနှင့် သက်ဆိုင်ရာဌာန တာဝန်ခံ၏လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်များအလျောက် နှစ်ဦးနှစ်ဖက်ညှိနှိုင်းပြီး၊ စာချုပ်သက် တမ်း တိုးခြင်း (သို့) ရပ်ဆိုင်းခြင်း ပြုလုပ်နိုင်သည်။
- (ခ) လက်ရှိစာချုပ်သက်တမ်းမကုန်ဆုံးမီ (၁)လအလိုတွင် ကုမ္ပဏီနှင့်ဝန်ထမ်း နှစ်ဖက်လုံးမှ စာချုပ်သက်တမ်းတိုးခြင်း၊ ကုန်ဆုံးခြင်းကိုဆုံးဖြတ်၍ အချိန်မီအကြောင်းကြားပေးမည်။
- (ဂ) စာချုပ်သက်တမ်းထပ်မံတိုးမြှင့်ရန်လိုအပ်သော ဝန်ထမ်းသည် သီးခြား ပဋိညာဉ်စာချုပ် ထပ်မံချုပ်ဆိုနိုင်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ စာချုပ်ပါ အချက်များအား တသွေမတိမ်းလိုက်နာကြ ရမည်။
- (ဃ) လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ဝန်ထမ်းနှင့်ကုမ္ပဏီညှိနှိုင်းပြီး ဝန်ထမ်းသည် ချမှတ်ထားသော ကုမ္ပဏီ၏ စည်းမျဉ်းများအား လိုက်နာနိုင်ပါက ဆက်လက်တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင် ပါသည်။

၉.၅ လုပ်သက်ကာလ သတ်မှတ်ခြင်း

လုပ်သက်ကာလ သတ်မှတ်ရာတွင် စတင်ခန့်ထားသည့် နေ့မှစ၍ တစ်ဆက်တည်း တာဝန် ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် သက်တမ်းကာလအချိန် အတိုင်းအတာကို ဆိုလိုသည်။ ၎င်းကာလသည် အစမ်းခန့်ကာလအလုပ်တာဝန် စတင်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့ရက်မှ စတင် တွက်ချက်မည်ဖြစ်ပါ သည်။

၉.၆ အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့ကြောင်း ထောက်ခံစာ

ပြစ်မှုကြောင့်မဟုတ်ဘဲ မိမိဆန္ဒအရ အလုပ်မှနှုတ်ထွက်လျှင် အလုပ်တာဝန် ထမ်းဆောင်ခဲ့ ကြောင်း ထောက်ခံစာ (Recommendation Letter) ကို ဝန်ထမ်းရေးရာဌာန (HR Department) မှ တောင်းယူနိုင်သည်။ ဝန်ထမ်း၏ ပြစ်ချက်တစ်စုံတစ်ရာကြောင့်မဟုတ်ဘဲ အလုပ်မှထုတ်ပယ် ခြင်း (သို့) သတ်မှတ်ထားသော စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ အလုပ်မှ နုတ်ထွက်ခြင်းမျိုးမဟုတ်ပါ က တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့ကြောင်း ထောက်ခံစာထုတ်ပေးမည်မဟုတ်ပါ။

အခန်း (၁၀) စည်းမျဉ်းများအား ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ အတည်ပြုခြင်း

၁၀.၁ အတည်ပြုခြင်း

ဤဝန်ထမ်းလက်စွဲပါ အချက်အလက်များသည် တည်ဆဲဥပဒေများ၊ ကုမ္ပဏီ၏စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများ၊ မူဝါဒများ၊ ညွှန်ကြားချက်များ မပြောင်းလဲသရွေ့ အတည်ဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူ ရမည်။ လိုအပ်ချက်အရ သီးခြားထုတ်ပြန်ထားသော Policy များအား ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနမှ အသိပေးကြေငြာသွားမည်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းများမှ လိုက်နာရမည်ဖြစ်သည်။

၁၀.၂ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်းများ

ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရန်လိုအပ်ပါက E.F.R Group Public Company Limited မှ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်ဒါရိုက်တာများ(Board of Directors) ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။ အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာများမှ အတည်ပြုပြီးပါက ဝန်ထမ်းများအားလုံးသို့ ဖြန့်ဝေအသိပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

၁၀.၃ အရေးယူခြင်း

ဤဝန်ထမ်းလက်စွဲပါ အချက်အလက်များသည် E.F.R Group Public Company Limited ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများဖြစ်ပြီး လိုက်နာမှုမရှိပဲ ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ပါက ရုံးချုပ်ရှိ ဝန်ထမ်း ရေးရာဌာန၏ သတ်မှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ အရေးယူခြင်းကိုခံရမည်။



EVER FLOW RIVER

GROUP PUBLIC CO., LTD.



EVER FLOW RIVER
TRADING CO., LTD.



EVER FLOW RIVER
LOGISTICS & DISTRIBUTION CENTER
(MANDALAY) CO., LTD.



E.F.R. G-LINK EXPRESS
SERVICES LTD.



MYANMAR ROUND
THE WORLD
LOGISTICS LIMITED.



Unison Choice
Services Limited.



Inspection Center
MRTW MANUFACTURING &
INSPECTION CO., LTD.



MYANMAR ELITE LOGISTICS
COMPANY LIMITED



Multipack Engineering
Services Limited



GRAVATI MYANMAR
COMPANY LIMITED

YOUR TRUSTED BUSINESS PARTNER IN MYANMAR

📍 No. 941, Corner of Shukhintha Mayopat Road and Myoma 11th Street, North 4th Ward,
Thakayta Township, Yangon Region.

☎ +959 8899 488 90, +951 5440 76, +951 5440 77

🌐 www.efrgroupmyanmar.com

📘 www.facebook.com/efrgroup