

## ဝန်ထမ်းလက်စွဲ

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| အခန်း (၁) ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားခြင်း .....                        | 4  |
| ၁.၁ ဝန်ထမ်းခန့်ထားခွင့် တောင်းခံခြင်း .....                        | 4  |
| ၁.၂ လျှောက်လွှာများလက်ခံခြင်း .....                                | 4  |
| ၁.၃ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခြင်း .....                                     | 5  |
| ၁.၄ လိုအပ်သောအထောက်အထားများရယူခြင်း .....                          | 6  |
| ၁.၅ အစမ်းခန့်ထားခြင်း .....                                        | 6  |
| ၁.၆ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ် ချုပ်ဆိုခြင်း ..... | 6  |
| ၁.၇ လုပ်ငန်းခွင်အား မိတ်ဆက်ခြင်း .....                             | 7  |
| ၁.၈ အတည်ပြုခန့်ထားခြင်း .....                                      | 7  |
| ၁.၉ နှုတ်ထွက်ဝန်ထမ်းများအား အလုပ်ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း .....         | 7  |
| 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 .....                                             | 12 |
| (စ) မီးဖွားစောင့်ရှောက်ခွင့် .....                                 | 12 |
| (ဆ) လက်ထက်ခွင့် .....                                              | 12 |
| (ဇ) ဂရုဏာခွင့် .....                                               | 12 |
| (ဈ) လစာမဲ့ခွင့် .....                                              | 13 |
| 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.....                                                        | 14 |
| ၂.၇ အချိန်ပိုလုပ်ခ.....                                                                            | 14 |
| အခန်း(၃) လစာ၊ စရိတ်နှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ .....                                                | 15 |
| ၃.၁ အခြေခံလစာ (Basic Salary) .....                                                                 | 15 |
| (က) လစာအား လျှို့ဝှက်ထားခြင်း.....                                                                 | 15 |
| (ခ) စရိတ်များ .....                                                                                | 15 |
| (ဂ) လစာညှိနှိုင်းပေးခြင်း.....                                                                     | 15 |
| (ဃ) လစာထုတ်ပေးခြင်း .....                                                                          | 15 |
| ၃.၂ ဝင်ငွေခွန်ပေးဆောင်ခြင်း.....                                                                   | 16 |
| ၃.၃ လူမှုဖူလုံရေးရန်ပုံငွေ ထည့်ဝင်ခြင်း .....                                                      | 16 |
| ၃.၄ လုပ်ငန်းခွင်ဝတ်စုံ.....                                                                        | 16 |
| ၃.၅ အခြားစရိတ်များ .....                                                                           | 17 |
| (က) ခရီးစရိတ် .....                                                                                | 17 |
| (ခ) သာရေး၊ နာရေးထောက်ပံ့မှု .....                                                                  | 17 |
| (ဂ) ဆုကြေးငွေ .....                                                                                | 18 |
| (ဃ) သင်တန်းစားရိတ် .....                                                                           | 18 |
| အခန်း (၄) ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း .....                                                    | 18 |
| ၄.၁ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း.....                                                    | 18 |
| ၄.၂ ဝန်ထမ်းများရုံးပြောင်းရွှေ့တာဝန်ပေးခြင်းနှင့်ပတ်သတ်၍ ထုတ်ပြန်ကြေငြာချက်.....                   | 18 |
| အခန်း (၅) ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် လစာနှုန်းထားအတွင်း လစာတိုးမြှင့်ခြင်း (Promotion Policy) ..... | 19 |
| ၅.၁ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း.....                                                                      | 19 |
| ၅.၂ လစာနှုန်းထားတိုးမြှင့်ခြင်း .....                                                              | 19 |
| အခန်း(၆) သင်ကြားရေးနှင့်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး (Learning & Development).....                          | 20 |

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| အခန်း(၇) စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ.....                                                       | 21 |
| ၇.၁ အလုပ်ချိန်စည်းကမ်း .....                                                              | 21 |
| ၇.၂ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုဆိုင်ရာစည်းကမ်း.....                                                 | 21 |
| ၇.၃ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပြုမူဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာစည်းကမ်း .....                                 | 22 |
| ၇.၄ အင်တာနက်၊ အီးမေးလ်၊ အီလက်ထရောနစ်များ အသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာစည်းကမ်း .....               | 24 |
| ၇.၅ သတင်းအချက်အလက်များထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်း၊ သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်း .....                      | 24 |
| ၇.၆ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စရပ်များအတွက် ပြင်ပဧည့်သည်တွေ့ဆုံခြင်း .....                       | 25 |
| ၇.၇ တံစိုးလက်ဆောင်များ လက်ခံရယူခြင်း.....                                                 | 25 |
| အခန်း(၈) စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာအရေးယူမှုများ .....                                         | 25 |
| ၈.၁ စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာအရေးယူမှုနှင့်ဆိုင်သောမူဝါဒ .....                                | 25 |
| ၈.၂ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မကျေနပ်မှု၊ အငြင်းပွားမှုများအား ဖြေရှင်းခြင်း.....                | 26 |
| ၈.၃ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ကျင့်ဝတ်နှင့် မညီညွတ်ခြင်းများအား ထုတ်ဖော်အသိပေးခြင်း .....             | 27 |
| အခန်း(၉) အလုပ်မှ နှုတ်ထွက်ခြင်း.....                                                      | 28 |
| ၉.၁ အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခြင်း .....                                                           | 28 |
| ၉.၂ အလုပ်မှ ရပ်စဲခြင်း/ ထုတ်ပယ်ခြင်း.....                                                 | 29 |
| ၉.၃ ဝန်ထမ်းသေဆုံးခြင်း.....                                                               | 30 |
| ၉.၄ စာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးခြင်း (စာချုပ်ဖြင့် လုပ်ကိုင်သောဝန်ထမ်း) .....                  | 30 |
| ၉.၅ လုပ်သက်ကာလ သတ်မှတ်ခြင်း .....                                                         | 30 |
| ၉.၆ အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့ကြောင်း ထောက်ခံစာ.....                                          | 30 |
| အခန်း (၁၀) စည်းမျဉ်းများအား ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ အတည်ပြုခြင်း..... | 31 |
| ၁၀.၁ အတည်ပြုခြင်း.....                                                                    | 31 |
| ၁၀.၂ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်းများ .....                                 | 31 |
| ၁၀.၃ အရေးယူခြင်း.....                                                                     | 31 |

## အခန်း (၁) ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားခြင်း

### ၁.၁ ဝန်ထမ်းခန့်ထားခွင့် တောင်းခံခြင်း

ဌာန၊ ရုံးခွဲများသည် ဝန်ထမ်းတောင်းခံလိုပါက အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) ရုံးခွဲဌာနများတွင် ဝန်ထမ်းအသစ် ခန့်အပ်ခြင်း၊ အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခြင်း၊ အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းပြောင်းရွှေ့ခြင်းများကြောင့် ဝန်ထမ်းလိုအပ်ချက်များ ဖြစ်ပေါ်ပါက 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 သို့တင်ပြတောင်းခံရမည်။ (Organization Chart သည် GM သို့မဟုတ် COO မှ အတည်ပြုထားပြီး ဖြစ်ရမည်။)

### ၁.၂ လျှောက်လွှာများလက်ခံခြင်း

လစ်လပ်နေသည့်ရာထူးနေရာများတွင် ခန့်ထားနိုင်ရန်အတွက် လျှောက်လွှာများအား အောက်ပါအတိုင်းလက်ခံ ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

- (က) ပြင်ပမှ ခန့်ထားရန် လိုအပ်သည့်ရာထူးနေရာများအား အောက်ပါအတိုင်း လက်ခံဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါ သည်။
  - 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။  
 ဝန်ထမ်းများရွေးချယ်ရာတွင် ပထမဦးစွာ စာပိုဒ် ၁.၂(ခ) တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ရရှိလာသော CV များအား GOC Admin/HR department (recruitment) မှ စုစည်းစိစစ်ကာ First interview ပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်သည်။ First interview ပြုလုပ်ရာတွင် လျှောက်ထားလာသော Applicant များ၏ ပညာရေး အရည်အချင်းများ၊ Certificate များ၊ လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းများ အစရှိသည်တို့ကို စိစစ်ကာ ရွေးချယ်သွားမည်ဖြစ်သည်။  
 ရွေးချယ်ခံရသော Applicant များအား သက်ဆိုင်ရာ ရုံးခွဲများသို့ ပေးပို့ကာ second interview ပြုလုပ်ကာ ရွေးချယ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

## (က) ရုံးချုပ်ဌာန အရာရှိ၊ ဝန်ထမ်းနေရာများအတွက် ရွေးချယ်ခြင်း

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

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

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

**၁.၄ လိုအပ်သောအထောက်အထားများရယူခြင်း**

လိုအပ်သော ရာထူးအတွက် ဝန်ထမ်းများခန့်ထားရန် ရွေးချယ်ပြီးပါက ယင်းဝန်ထမ်း၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်အထောက်အထားများ(employee profile)၊ ပညာရေးအထောက်အထားများ (Degrees and certificates)၊ ယခင်လုပ်ကိုင်ခဲ့သည့် လုပ်ငန်းမှ အထောက်အထားများ (Recommendation Letter (သို့) အလုပ်နုတ်ထွက်စာ၊ ဂုဏ်သရေရှိ ပုဂ္ဂိုလ်များထံမှ Reference Check၊ လိုအပ်သည့် ကိုယ်ရေးအချက်အလက်အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများအား တောင်းခံခြင်းများကို ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်။

**၁.၅ အစမ်းခန့်ထားခြင်း**

- (က) အစမ်းခန့်ကာလမှာ(၃)လဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) အစမ်းခန့် ဝန်ထမ်းအား လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ အစမ်းခန့်သက်တမ်းတိုးရန် လိုအပ်ပါက ဝန်ထမ်းအားအသိပေးအကြောင်းကြား၍သက်တမ်းတိုးမည်ဖြစ်သည်။
- (ဂ) အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း လစာမဲ့ခွင့်ခံစားပါက ခံစားခဲ့သည့်နေ့ရက်အတိုင်း အတည်ပြုခန့်ထားမည့်ရက်အား နောက်ဆုတ်ခန့်ထားမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဃ) အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း ဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုအပြင် ရုံးစည်းကမ်းလိုက်နာမှုအခြေအနေ၊ လူမှုဆက်ဆံရေးအခြေအနေ၊ ဝန်ဆောင်မှုအခြေအနေ၊ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်းစည်းလုံးညီညွတ်မှု၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု အခြေအနေ အစရှိသည့်အချက်အလက်များအပေါ်အခြေခံပြီး အကဲဖြတ်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (င) အကဲဖြတ်ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များအရ အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်ထားခြင်းမှရပ်စဲခြင်း၊ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်း ခန့်အပ်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်။
- (စ) အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း ဝန်ထမ်းအား အလုပ်ရပ်စဲခြင်းကို ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်ဖြင့် အနည်းဆုံး အလုပ်လုပ်ရက် (၁၅)ရက် ကြိုတင်၍ အသိပေးအကြောင်းကြားစာ (နို့တစ်စာ) ပေးပြီး အလုပ်ရပ်စဲမှုနစ်နာကြေး ပေးရန်မလိုဘဲ အလုပ်မှရပ်စဲနိုင်သည်။
- (ဆ) အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းမှလည်း အလုပ်မှ နုတ်ထွက်လိုပါက အနည်းဆုံး (၁၅)ရက် မိမိယူထားသောတာဝန်များအား စနစ်တကျ လစ်ဟင်းမှုမရှိစေဘဲ လွှဲပြောင်းရ မည်ဖြစ်သည်။ (ဝန်ထမ်း၏ ရာထူးအလိုက် တာဝန်လွှဲပြောင်းခြင်း ကာလ (Handover period) ကွာခြားသွားမည်ဖြစ်သည်။

**၁.၆ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ် ချုပ်ဆိုခြင်း**

အလုပ်အကိုင်နှင့် ကျွမ်းကျင်မှုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဥပဒေအရရေးဆွဲထားသော အလုပ်ရှင်၊ အလုပ်သမား အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ်ကို အမြဲတမ်းဝန်ထမ်း

အဖြစ် စတင်ခန့်အပ်သည့်နေ့ရက်မှစ၍ ရက်ပေါင်း(၃၀) အတွင်းတွင် ချုပ်ဆိုမည်ဖြစ်ပါသည်။

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

**၁.၇ လုပ်ငန်းခွင်အား မိတ်ဆက်ခြင်း**

Ever Flow River Group Public Co., Ltd. သည် အများပိုင်ကုမ္ပဏီဖြစ်သည့်အတွက် လုပ်ငန်းခွဲများ၏ အဓိက ဆောင်ရွက်သောလုပ်ငန်းများအကြောင်း မိတ်ဆက်ပေးခြင်း၊ လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာကျင့်ဝတ်များရှင်းလင်းပြောကြား မည်ဖြစ်သည်။

**၁.၈ အတည်ပြုခန့်ထားခြင်း**

အစမ်းခန့်ကာလ (၃)လပြည့်ရန် (၁)ပတ်အလိုတွင် HR/Admin Department မှ သက်ဆိုင်ရာဌာန တာဝန်ခံသို့ အစမ်းခန့်ကာလပြည့်မည့် ဝန်ထမ်းစာရင်းအား အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းစွမ်းဆောင်ရည်အား သက်ဆိုင်ရာဌာနတာဝန်ခံမှ ကျေနပ်ဖွယ် ဖြစ်ကြောင်းထောက်ခံချက်ပေးလျှင် အတည်ပြုဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်ထားမည်ဖြစ် ပါသည်။

**၁.၉ နှုတ်ထွက်ဝန်ထမ်းများအား အလုပ်ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း**

Ever Flow River Group Public Co., Ltd. မှ အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် အလုပ်မှ နှုတ်ထွက်သွားသောဝန်ထမ်းများ အနေဖြင့် ရုံးများတွင်လိုအပ်သောနေရာများအတွက် ပြင်ပမှခေါ်ယူရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များနှင့် ညီညွတ်ပါက ပြန်လည် လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

- (က) နှုတ်ထွက်ကာလ အတွင်း စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာများနှင့် လုပ်ငန်း စွမ်းဆောင်ရည် ပိုင်း ကောင်းမွန်စိတ်ချရမည်။
- (ခ) လိုအပ်သည့်ရာထူးနေရာအတွက် အနိမ့်ဆုံးသက်မှတ်ချက်များနှင့် ပြည့်စုံရမည်။
- (ဂ) ပြည်ထောင်စုသမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်မှ ချမှတ်ထားသော တည်ဆဲဥပဒေ စည်းကမ်းများ နှင့် Ever Flow River Group Public Company Limited မှချမှတ် ထားသော စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများအား ကျူးလွန်ဖောက်ဖျက် ထားခြင်း မရှိစေရ။
- (ဃ) နှုတ်ထွက်ဝန်ထမ်းအားအလုပ်ပြန်လည်ခန့်ထားရာတွင် management ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ပြန်လည်ခန့်ထားမည်ဖြစ်သည်။

## အခန်း (၂) အလုပ်ချိန်နှင့် ခွင့်ရက်များ

### ၂.၁ အလုပ်ချိန် (ရုံးတက်/ရုံးဆင်း)

- (က) ဝန်ထမ်းများ၏အလုပ်ချိန်သည် တစ်ရက်လျှင် (၈)နာရီနှင့် တစ်ပတ်လျှင် အလုပ်လုပ်ရက် (၅)ရက်သတ်မှတ်သည်။
- (ခ) ပုံမှန်အားဖြင့် အလုပ်ချိန်သည် နေ့စဉ် နံနက် (၉:၀၀)နာရီမှ ညနေ(၅:၀၀)နာရီဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများ၏ အလုပ်ချိန်သည် လုပ်ငန်းအခြေအနေအရ သီးခြားသတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ချိန်များအတိုင်းရုံးတက်ရမည်ဖြစ် သည်။
- (ဃ) စနေ၊ တနင်္ဂနွေနှင့် အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များကို အလုပ်ပိတ်ရက်အဖြစ်သတ်မှတ်သည်။

### ၂.၂ ရုံးတက်မှတ်တမ်း

- (က) ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် အလုပ်ချိန်ကို တိကျစွာလိုက်နာရမည်။ သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ချိန်အတွင်း လုပ်ငန်း ခွင့်သို့ ရောက်ရှိရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) ရုံးတက်/ရုံးဆင်း ပြုလုပ်ရာတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် စနစ်အား ထား ရှိအသုံးပြုမည်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းများမှ မပျက်မကွက်ရုံးတက်ရောက်ကြောင်း မှတ်တမ်းတင်ရမည်။
- (ဂ) သတ်မှတ်ထားသည့် စနစ်အား အသုံးပြုရန်ပျက်ကွက်ခြင်းကို On Duty ဖြင့် ရုံးပြင်ပရောက်ရှိနေသူများကိုသာ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုမည်ဖြစ်ပြီး ကင်းလွတ်ခွင့်အား(၃)ရက်အတွင်း 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) ၁၅မိနစ်ထက် နောက်ကျခြင်းကို (late) အဖြစ်သတ်မှတ်မည် ဖြစ်ပြီး သတ်မှတ်ထားသော ဒဏ်ကြေးငွေ ပေးဆောင်ရမည်။
- (စ) နံနက်ပိုင်း check-in ညနေပိုင်း check-out စနစ်အသုံးပြုရန် (၁) ကြိမ်ပျက်ကွက် ပါက တစ်လစာ၏(၁)ရက်စာမှ တစ်ဝက်သော်လည်းကောင်း၊ နံနက်ပိုင်း check-in ညနေပိုင်း check-out စနစ်အသုံးပြုရန် (၁)ရက် ပျက်ကွက်ပါကတစ်လစာ၏ (၁)ရက်စာကိုလည်းကောင်း ဖြတ်တောက်မည်။

## ၂.၃ နောက်ကျခြင်း

- (က) နံနက်ရုံးတက်ချိန်မှာ (၉:၀၀) နာရီဖြစ်ပြီး (၉:၁၅) ထိအားခွင့်ပြုထားမည်ဖြစ်ပြီး (၉:၁၆) နာရီမှ (၉:၃၀) နာရီထိအား ရုံးချိန်နောက်ကျအဖြစ်သက်မှတ်၍ (၉:၃၁) နာရီမှစ၍ ခွင့်အဖြစ်သက်မှတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ လတစ်လ အတွင်း (၂) ကြိမ်ထက် ရုံးနောက်ကျသော ဝန်ထမ်းများအား သက်ဆိုင်ရာရုံးခွဲ၏ ဌာနတာဝန်ခံ များမှ ခေါ်ယူဆွေးနွေး သတိပေးရန်ဖြစ်သည်။ တစ်လအတွင်း (၃) ကြိမ်နောက်ကျ ပါက လစာမှ တစ်ရက်စာ ဖြတ်တောက်မည်ဖြစ်သည်။ (၃) ကြိမ်အထက် ကျော်လွန် သော နောက်ကျခြင်းများအား အချိုးကျအတိုင်းဖြတ်တောက် သွားမည် ဖြစ်သည်။
- (ခ) ညနေပိုင်း အလုပ်ပြန်လည်ဝင်ရောက်ချိန်အတွက် (၁:၁၅)နာရီထက်နောက်ကျပြီး အလုပ်ဝင်ရောက်ပါက ခွင့်အဖြစ် ဆက်လက်သက်မှတ်မည်ဖြစ်သည်။
- (ဂ) Ferry လမ်းကြောင်းများသည် ဝန်ထမ်းများအား ရုံးချိန်အမှီ ပို့ဆောင်ပေးရမည် ဖြစ်ပြီး တစ်ခါတစ်ရံ ယာဉ်လမ်းကြောင်းပိတ်ဆို့မှုများကြောင့် သက်မှတ်ရုံးချိန်မမှီခဲ့ ပါက အချိန်နှင့်တပြေးညီသတင်းပေးပို့ရမည်ဖြစ်သည်။ ယာဉ်မောင်းဝန်ထမ်းသည် ထိုနောက်ကျသော နေ့ရက်အတွက် ယာဉ်ပေါ်ပါ ဝန်ထမ်းစာရင်းနှင့် နောက်ကျ သည့် 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 သက်မှတ်ထားသည်။

### (က) ရှောင်တခင်ခွင့်

ကြိုတင်စီစဉ်ထားခြင်းမရှိသည့် ရုတ်တရက် အရေးကြီးဖြစ်သည့် အရေးပေါ် အခြေအနေကိစ္စရပ်များကြောင့် လုပ်ငန်းခွင်သို့ လာရောက်နိုင်ခြင်းမရှိသည့်အတွက် ရရှိသည့် ခွင့်ရက်အမျိုးအစားဖြစ်သည်။

- (၁) ပြက္ခဒိန်နှင့် တစ်နှစ်လျှင် (၆)ရက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (၂) တစ်ကြိမ်လျှင်အများဆုံး (၃)ရက်ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (၃) မူရင်းအခြေခံလစာအပြည့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (၄) ရှောင်တခင်ခွင့်အား မည်သည့်ခွင့်အမျိုးအစားနှင့်မျှ ပေါင်းစပ်ခံစားခွင့် မရှိစေရ။
- (၅) အစမ်းခန့်ကာလတွင်ရှောင်တခင်ခွင့်ခံစားခွင့်မရှိပါ။  
(အရေးကြီးကိစ္စများအတွက်မဖြစ်မနေခွင့်ခံစားရမည်ဆိုပါက လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ် ခံစားခွင့်ပြုသည်။)

- (၆) လစာမဲ့ခွင့် ခံစားထားပါက အတည်ပြုခန့်အပ်မည့်ရက်သည် မိမိယူထားသောခွင့်ရက်အတိုင်း နောက် ဆုတ်၍ အတည်ပြုမည်ဖြစ်သည်။
- (၇) ရှောင်တခင်ခွင့်အားတွက်ချက်ရာတွင် ရုံးပိတ်ရက်အား ထည့်သွင်း တွက်ချက်ရမည် ဖြစ်သည်။
- (၈) ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်အား ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်ခံစားခွင့်၏ အချိုးကျအတိုင်း ခံစားခွင့်ပြုမည်ဖြစ်သည်။  
(တစ်နှစ် လျှင် (၆)ရက်ဖြစ်သည့်အတွက် အချိုးကျအနေဖြင့် တစ်လလျှင် (၀.၅)ရက်အနေဖြင့် သက်မှတ်သည်။)
- (၉) HR/Admin Department သို့ ခွင့်ယူပြီး ရုံးပြန်တက်ချိန် (၃)ရက်ထက်ကျော်လွန်ပြီးမှ ပေးပို့သည့် ခွင့်လျှောက်လွှာများအား လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ် သက်မှတ်မည်။
- (၁၀) မိမိရထိုက်သော ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့် ရှောင်တခင်ခွင့်လက်ကျန်အား သက်ဆိုင်ရာနှစ်အတွင်းမယူလျှင် ထိုခွင့်ရက်သည် ပျက်ပြယ်စေရမည်။

**(ခ) လုပ်သက်ခွင့်**

တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလကို အခြေပြု၍ ခံစားခွင့်ပြုသောခွင့်ဖြစ်သည်။

- (၁) အစမ်းခန့်ကာလ အပါအဝင်(၁)နှစ် ပြည့်ပြီး (လုပ်သက် (၁၂)လ အတွင်း လစာမဲ့ခွင့်များနုတ်၍ (၃၆၅ရက်ပြည့်ပြီး ) နောက်ရက်၊ လူမှုဖူလုံရေးကြေး (၆)လပြည့်အောင် ပေးသွင်းပြီးချိန်မှစ၍ ခံစားခွင့်ရှိသည်။ (၁)နှစ်အတွက် ရက်ပေါင်း(၁၀)ရက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (၂) တစ်ကြိမ်လျှင် အများဆုံး(၇)ရက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (၃) လုပ်သက်ခွင့် (၇)ရက်နှင့်အထက် ပို၍ခံစားလိုပါက သက်ဆိုင်ရာ ဌာနတာဝန်ခံ၊ COO (သို့) GM တို့ ထံမှ ခွင့်ပြုချက်အား တောင်းခံ ရမည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ Admin/HR ထံသို့ အကြောင်းကြားရမည်။
- (၄) ခွင့်ယူမည့်ရက်မတိုင်မီ ရုံးဖွင့်ရက် အနည်းဆုံး(၃)ရက် ကြိုတင်၍ လည်းကောင်း၊ (၇)ရက်အထိ ခံစားလိုပါက ရုံးဖွင့်ရက် အနည်းဆုံး(၇)ရက် ကြိုတင်၍လည်းကောင်း သက်ဆိုင်ရာဌာနတာဝန်ခံ ထံမှ ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံရမည်။
- (၅) မူရင်းလစာအပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (၆) လုပ်သက်(၁)နှစ်ပြည့်ပြီး ခံစားခွင့်ရသော လုပ်သက်ခွင့် (၁၀)ရက်အား လအလိုက်ခံစားခွင့်ရသည့် လမှစ၍ ပြက္ခဒိန်နှစ်အတွင်း အချိုးကျခံစားခွင့် ရှိမည်ဖြစ်ပြီး ခံစားခြင်းမရှိပါက အဆိုပါခွင့်မှာ အလိုအလျောက် ပျက်ပြယ်မည် ဖြစ်သည်။ လုပ်သက်ခွင့်လက်ကျန်အား သက်ဆိုင်ရာ နှစ်အတွင်း မယူလျှင် ထိုခွင့်ရက်သည် ပျက်ပြယ်သည်။

- (၇) မိမိရထိုက်သော လုပ်သက်ခွင့်အစား အခကြေးငွေဖြင့်သော်လည်းကောင်း အခြားခံစားခွင့်အနေဖြင့်သော်လည်းကောင်း ခံစားခွင့်မရှိပါ။
- (၈) ရုံးချုပ်မှဝန်ထမ်းများအတွက် ခွင့်မှတ်တမ်းစာအုပ်ဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ထားပြီး ရုံးခွဲဝန်ထမ်းများအတွက် သက်ဆိုင်ရာရုံးခွဲ၏ HR/Admin ထံမှ ခွင့်မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းတင်၍ တစ်လလျှင်တစ်ကြိမ် ခွင့်လချုပ်စာရင်းပြုစုပြီး ရုံးချုပ်သို့ပေးပို့ရမည်။

**(ဂ) နာမကျန်းခွင့်**

နာမကျန်းဖြစ်သည့်အခါတွင် အလွယ်တကူခံစားခွင့်ရရှိနိုင်ရန် ခွင့်ပြုထားသော ခွင့်အမျိုးအစားဖြစ်သည်။

- (၁) လုပ်သက် (၆)လပြည့်မှ ခံစားခွင့်ရှိသော (ဆေးခွင့်) မှ ခွဲထုတ်ပေးထားခြင်းဖြစ်သည်။
- (၂) (၁)နှစ်လုံးအတွက် တစ်လလျှင်(၁)ရက်နှုန်းဖြင့် (၁)နှစ်အတွက် (၆)ရက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ (တစ်ခါခံစားလျှင် (၁)ရက်သာခံစားခွင့်ရှိမည်ဖြစ်ပြီး (၁)ရက်ထက်ကျော်လွန်ပါက ဆေးခွင့်အဖြစ်သတ်မှတ်မည်ဖြစ်၍ လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများ တင်ပြရမည်ဖြစ် သည်။
- (၃) အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းဖြစ်မှသာလျှင် ခံစားခွင့်ရှိမည်ဖြစ်သည်။

**(ဃ) ဆေးခွင့်**

- (၁) လုပ်သက် (၆)လပြည့်ပြီး နောက်တစ်ရက်တွင်စတင် ခံစားခွင့်ရှိသော ခွင့်အမျိုးအစားဖြစ်သည်။
- (၂) လုပ်သက် (၆) လမပြည့်ပါက ဆေးလက်မှတ်ခွင့် (လစာမဲ့) ခံစားခွင့် ရှိသည်။ (ဆရာဝန်၏ ဆေး ထောက်ခံချက်ပါရှိရမည်။)
- (၃) ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်တွင် ရက်ပေါင်း(၃၀) ခံစားခွင့်ရှိသည်။ (၃၀)ရက်ထက်ကျော်လွန်သောခွင့်အား လုပ်သက်ခွင့်ရှိလျှင် ဆက်စပ်ခံစားခွင့်ပြုမည်။ နာမကျန်းခွင့် ယူထားသူဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာနှစ်တွင် ဆေးခွင့်အား (၂၄)ရက် သာ ခံစားခွင့်ရှိမည်ဖြစ်သည်။
- (၄) မူရင်းလစာအပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (၅) ဆေးခွင့်ခံစားထားသောဝန်ထမ်းသည်လုပ်ငန်းပြန်လည်ဝင်ရောက်လျှင် ဆရာဝန်၏ကျန်းမာကြောင်း ထောက်ခံစာ တင်ပြပြီးမှသာ လုပ်ငန်းခွင်ပြန်လည်ဝင်ရောက်ခွင့်ရှိသည်။
- (၆) သက်ဆိုင်ရာနှစ်အတွင်း ဆေးခွင့်ခံစားခြင်းမရှိပါက အလိုအလျောက် ပျက်ပြယ်သည်။

**(င) မီးဖွားခွင့်**

- (၁) လုပ်သက်(၁)နှစ်ပြည့်ပြီး ဝန်ထမ်းများခံစားခွင့်ရှိသော ခွင့်ဖြစ်ပြီး မီးဖွားမီ(၆)ပတ်၊ မီးဖွားပြီး(၈)ပတ် တို့အတွက် စုစုပေါင်း(၉၈)ရက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (၂) အမြွှာကလေး(အရှင်) မွေးပါက ကလေးစောင့်ရှောက်ခွင့်ရေ (၄)ပတ် ဆက်လက်ရရှိမည်။
- (၃) မူရင်းလစာအပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (၄) မီးဖွားခွင့်တင်ပြပါက ဆရာဝန်၏ထောက်ခံချက်ပါ သတ်မှတ်မီးဖွားရက်နှင့်အတူ (၂)ပတ်ကြိုတင်ခွင့်တင်ပြရမည်။
- (၅) မီးဖွားပြီးပါက မီးဖွားလက်မှတ်တင်ပြရမည်။
- (၆) ကိုယ်ဝန်ဆောင် သားပျက်သည့်ကိစ္စရပ်များအတွက် ကိုယ်ဝန်ပျက်သည့်နေ့မှစ၍ ရက်သတ္တပတ် (၆)ပတ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ဆရာဝန်၏ ဆေးထောက်ခံချက်တင်ပြရမည်။

**(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 ထည့်သွင်းတွက်ချက်ရန်မလိုပါ။)
- (၃) မူရင်းလစာပြည့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ မင်္ဂလာပွဲဖိတ်စာ အား မဖြစ်မနေ တင်ပြရမည်။

**(ဇ) ဂရုဏာခွင့်**

- (၁) အတည်ပြုဝန်ထမ်းများ၏သွေးရင်းသားရင်းသို့မဟုတ် တစ်အိမ်ထဲနေထိုင်သူမှ တစ်ဦးဦး ဆုံးပါးသွားလျှင် ဂရုဏာခွင့် (၇) ရက်အား လစာအပြည့်ဖြင့်ခံစားခွင့်ပြုသည်။
- (၂) ဂရုဏာခွင့်(၇)ရက်သည်သေဆုံးသည့်နေ့မှရက်လည်နေ့အထိ (၇)ရက်ဖြစ်သည်။ (စနေ၊ တနင်္ဂနွေနှင့် အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များ ပါဝင်သည်။)
- (၃) ရုံးပြန်လည်တက်ရောက်သည့်အခါ ခွင့်စာနှင့်အတူ နာရေးဖိတ်စာ ပူးတွဲတင်ပြရမည်။

**(ဈ) လစာမဲ့ခွင့်**

- (၁) ဝန်ထမ်း၏ သားရေး၊ နာရေး၊ ပညာရေးနှင့် အခြားကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ကိစ္စရပ်များအတွက် ခွင့်ယူရန်လိုအပ်ခြင်း၊ အခြားသောခံစားခွင့်လက်ကျန်များ မရှိပါက လစာမဲ့ခွင့် အဖြစ် ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (၂) လစာမဲ့ခွင့်များကို အကြောင်းအရာအလိုက်သက်ဆိုင်ရာ ဌာနတာဝန်ခံ နှင့် HR/Admin Departmentမှ စိစစ်ခွင့်ပြုသွားမည်ဖြစ်သည်။
- (၃) လစာမဲ့ခွင့်အတွက် လုပ်သက်ရေတွက်ခွင့်မရှိသည့်အပြင် ရာထူးတိုး၊ နှစ်တိုးနှင့် ဆုကြေးငွေခံစားခြင်း ကိစ္စရပ်များတွင်လည်း အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိမည်ဖြစ်သည်။

**၂.၅ ခွင့်နှင့်ပတ်သက်သည့် စည်းကမ်းများ**

**(က) ခွင့်တိုင်ကြားခြင်း**

ခွင့်တောင်းခံပါက စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းနှင့်အညီ အချိန်နှင့်တပြေးညီ Viber Network မှ ခွင့်တင်ပြပြီး ခွင့်ပြုချက်ရရှိပါက ရုံးပြန်တက်သည့်နေ့တွင် (မဖြစ်မနေ) ခွင့်ရက်တောင်းခံလွှာနှင့် လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများပူးတွဲ၍ သက်ဆိုင်ရာဌာန တာဝန်ခံ နှင့် HR/Admin HOD သို့ ခွင့်တိုင်ကြားရမည်။ နံနက် ရုံးချိန် (၉)နာရီမကျော်မီ Viber မှ မပျက်မကွက် အကြောင်းကြား ရမည်။ အကြောင်း မကြားပါက ခွင့်မဲ့အဖြစ်သတ်မှတ်ပြီး ရုံးတွင်းချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း များအရ အရေးယူမည်ဖြစ်သည်။

**(ခ) ပိတ်ရက်နှင့် ရပိုင်ခွင့်**

ခွင့်ရက်နှင့် အလုပ်ပိတ်ရက်အက်ဥ ပဒေတွင် ဖော်ပြထားသော ခွင့်အမျိုးအစားများ၊ အလုပ်ခန့်ထားမှုစာချုပ်နှင့် လူမှုဖူလုံရေးဥ ပဒေ များတွင်သတ်မှတ်ဖော်ပြထားသော ခွင့်ရက်များကိုသာ ရပိုင်ခွင့် တစ်ရပ်အနေဖြင့်တောင်းဆိုပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

**(ဂ) ရုံးပိတ်ရက် ရှေ့ပိတ်၊ နောက်ပိတ်နှင့် ခွင့်ခံစားခြင်း**

အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက် မတိုင်မီကစတင်ပြီး အများပြည်သူ အလုပ်ပိတ်ရက် ကုန်ဆုံးပြီးသည့် နောက်တစ်ရက်အပါအဝင်ထိ ခွင့်ခံစားခြင်းဖြစ်လျှင် အဆိုပါ အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက်ကို ခွင့်ရက် အဖြစ်သတ်မှတ်မည်။ ထိုအများပြည်သူ အလုပ်ပိတ်ရက်ကို အခြားတစ်ရက်သို့ ပြောင်းလဲတောင်းခံခွင့်မပြုပါ။

**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 ခွင့်တိုင်ကြားရမည် ဖြစ်ပြီး ဌာနတာဝန်ခံနှင့် HR မှ ခွင့်ပြုမှတ်တမ်းတင်ရမည်။
- (ဂ) မြန်မာနိုင်ငံ တည်ဆဲဥပဒေများမှ ဖော်ပြထားခြင်းမရှိသော ခွင့်ရက်များ ရယူရာတွင် သက်ဆိုင်ရာဌာန အကြီးအကဲ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ရယူရမည်ဖြစ်ပြီး မိမိ၏ ရပိုင်ခွင့်တစ်ရပ်အနေဖြင့် မမှတ်ယူရပါ။

**၂.၇ အချိန်ပိုလုပ်ခ**

- (က) ဥပဒေအရပြဌာန်းထားသည့် အလုပ်ချိန်မှာ တစ်ပါတ်လျှင်(၄၈)နာရီဖြစ်သော်လည်း Ever Flowe River Group Company Limited သည် ဝန်ထမ်းများအတွက် သတ်မှတ်ထားသောအလုပ်ချိန်မှာ တစ်ပါတ်လျှင်(၄၀)နာရီသာရှိသည့်အားလျော်စွာ အချိန်ပိုလုပ်အားခနှင့် အခြားခံစားခွင့်များအား ထည့်သွင်းတွက်ချက်ပေးမည် မဟုတ်ပါ။ သို့သော် ရုံးဖွင့်ရက်တွင် အချိန်ပိုဆင်းရန်လိုအပ်ပါက ည(၇း၀၀) ကျော်လျှင် သင့်တင့်သောစားသောက် စားရိတ်အဖြစ် ဝန်ထမ်းအားလုံးတပြေးညီ ကျပ်(၁၀၀၀၀) အားခံစားခွင့်ပြုသည်။
- (ခ) ရုံးဖွင့်ရက် သတ်မှတ်ရုံးချိန်မတိုင်မီ (သို့) သတ်မှတ်ရုံးချိန်ထက်ကျော်လွန်ပြီး လုပ်ငန်းပြီးမြောက်စေရန် ဆက်လက်လုပ်ကိုင်သောဝန်ထမ်း များအား Ferry မစီစဉ်ပေးနိုင်ပါက သက်ဆိုင်ရာဌာနတာဝန်ခံ၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် Taxi စီးခွင့်ပြုသည်။
- (ဂ) Taxi စီးနင်းရာတွင် လမ်းကြောင်းတူသောဝန်ထမ်းများ စုပေါင်း၍စီးနင်းရန်ဖြစ်ပြီး မိမိတစ်ဦးတစ်ယောက်၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် Taxi စီးနင်းပါက ၎င်းကျသင့်ငွေကို စီးနင်းသူမှသာ ကျသင့်ခံရမည်ဖြစ်သည်။
- (ဃ) သင်ကြားရေးနှင့်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အတွက်ရည်ရွယ်သော Internal Training/ External Training များနှင့်သက်ဆိုင်သော 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 ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်သာ သိခွင့်ရှိသည်။ မိမိရရှိသော လစာအား အခြား မည်သူ့ကိုမျှပြောခွင့်မရှိပါ။ ပေါက်ကြားပါက ရုံးစည်းကမ်းအတိုင်း အရေးယူဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ ထိုသို့ရည်ရွယ်ရသည်မှာ ဝန်ထမ်းများ အကြား အလုပ်လုပ်ကိုင်ရာတွင် အနှောင့်ယှက်မရှိစေရန်ဖြစ်သည်။

#### (ခ) စရိတ်များ

ယာဉ်မောင်း၊ လုံခြုံရေး နှင့် သန့်ရှင်းရေးဝန်ထမ်းများအား အခြေခံလစာအပြင် နေ့တွက်စရိတ်(Daily Allowance) နှင့် ခရီးစရိတ် (Travelling Allowance) တို့အား ခံစားခွင့်ပြုသည်။ ခွင့်ပျက်ကွက်ပါက ထိုထပ်ပေါင်း စရိတ်များမှ ထုတ်ပြန်ထားသော သက်မှတ်ချက်အတိုင်း ဖြတ်တောက်ခြင်းအား ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

#### (ဂ) လစာညှိနှိုင်းပေးခြင်း

လစာထုတ်ပေးပြီးမှ ညှိနှိုင်းရန်လိုအပ်ချက်များရှိပါက ယေဘုယျအားဖြင့် နောက်တစ်လ လစာတွင်သာ ထပ်မံညှိနှိုင်းတွက်ချက်မည်ဖြစ်သည်။

#### (ဃ) လစာထုတ်ပေးခြင်း

လစာငွေထုတ်ပေးခြင်းကို လကုန်ဆုံးသည့် လတစ်လ၏ နောက်ဆုံး အပတ်တွင် အစောဆုံးထုတ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။ သက်မှတ်ထားသော ဘဏ်အကောင့်မှ ပေးချေမည်ဖြစ်သည်။

**၃.၂ ဝင်ငွေခွန်ပေးဆောင်ခြင်း**

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

**၃.၃ လူမှုဖူလုံရေးရန်ပုံငွေ ထည့်ဝင်ခြင်း**

အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာနမှ သက်မှတ်ပြဌာန်းထားသည့်အတိုင်း ဝန်ထမ်းများအတွက် အလုပ်ရှင်မှ ပေးဆောင်ရမည့် လူမှုဖူလုံရေးရန်ပုံငွေ (၃%) ကို ထည့်ဝင်ပေးဆောင်သွားမည်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းပေးဆောင်ရမည့် (၂%) အား လစာမှဖြတ်တောက်၍ လူမှုဖူလုံရေးရုံးသို့ ပေးသွင်းသွားမည်ဖြစ်သည်။

**၃.၄ လုပ်ငန်းခွင်ဝတ်စုံ**

လုပ်ငန်းခွင်ဝတ်စုံအနေဖြင့် သီးသန့်သတ်မှတ်ထားခြင်းမရှိသော်လည်း သက်ဆိုင်ရာရုံးများမှ စီစဉ်ပေးထားသော တူညီဝတ်စုံ(Uniform)အား စည်းကမ်းအတိုင်းမဖြစ်မနေ ဝတ်ဆင် ရမည်ဖြစ်သည်။ စီစဉ်ပေးထားခြင်းမရှိပါက ရုံးဝန်ထမ်းတစ်ဦးဝတ်သင့်သည့် အဝတ်အစား များ အနေဖြင့်

- (က) ယောက်ျားလေးဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက အပေါ်ပိုင်း Sport Shirt ၊ Shirt ဝတ်ဆင်၍ အောက်ပိုင်းအနေဖြင့် ဘောင်းဘီရှည်(အပေါက်အပြဲမပါ၊ ရုံးဝန်ထမ်းအဖြစ် အမြင် တင့်တယ်ရန်) (သို့) ပုဆိုး ဝတ်ဆင်ရမည်ဖြစ်သည်။ အမြင်မတင့်တယ်စေသည့် T-Shirt ၊ ဘောင်းဘီတိုများအား ဝတ်ဆင်ခြင်း ခွင့်မပြုပါ။
- (ခ) မိန်းကလေးဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက အပေါ်ပိုင်း Shirt အင်္ကျီများ၊ ရုံးဝန်ထမ်းအဖြစ် အမြင်တင့်တယ်စေသည့် အဝတ်အစားများ၊ အောက်ပိုင်းအနေဖြင့် စကပ် ရှည်/ တို(ဒူးအထက်အရမ်းမတိုရ) ၊ ဘောင်းဘီရှည် စသည်တို့ ဝတ်ဆင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ဂါဝန်များဝတ်ပါက ရုံးဝန်ထမ်းဂုဏ်ရည်နှင့်လျော်ညီသော ဂါဝန်များသာ ဝတ်ဆင်ရမည်ဖြစ်ပြီး တိုလွန်း/ပါးလွန်းသော ဂါဝန်များ ဝတ်ဆင်ခြင်းခွင့်မပြုပါ။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းတိုင်း ဝန်ထမ်းစိစစ်ရေးကတ်ကို ရုံးချိန်အတွင်း အစဉ်အမြဲ ဝတ်ဆင်ချိတ်ဆွဲ ကြရမည်ဖြစ်သည်။ ဝတ်ဆင်ချိတ်ဆွဲထားခြင်းမရှိပါက ဒဏ်ငွေ(၅၀၀၀)ကျပ် ကောက်ခံမည်ဖြစ်ပြီး ပျောက်ဆုံးလျှင် ဒဏ်ငွေနှင့်အတူ ကဒ်အသစ်ပြန်လည် ပြုလုပ်ရန်အတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို ဝန်ထမ်းမှပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်း ကတ်များအား အလုပ်မှနုတ်ထွက်သည့်အချိန် တွင် ပြန်လည် အပ်နှံရမည်ဖြစ်သည်။

## ၃.၅ အခြားစရိတ်များ

ဝန်ထမ်းသက်သာချောင်ချိရေးနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်တာများ အလွယ်တကူဆက်သွယ်နိုင်ရေး တို့အတွက် ကုမ္ပဏီမှ ဝန်ထမ်းများအား အတည်ပြုဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်အပ်ပါက ဖုန်းဘေလ် များအား သက်မှတ်ချက်အတိုင်း ထောက်ပံ့ပေးမည် ဖြစ်သည်။ အတည်ပြုဝန်ထမ်း မဖြစ်သေးသော်လည်း လုပ်ငန်းအတွက်လိုအပ်ပါက ဌာနတာဝန်ခံ၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် ထုတ်ယူနိုင်သည်။

### (က) ခရီးစရိတ်

အသွားအပြန်လမ်းစရိတ်အား ခရီးစဉ်ပေါ်မူတည်၍ ကား၊ရထား၊ လေယာဉ်၊ ရေယာဉ် အစရှိသည်ဖြင့် ခရီးစဉ်အမျိုး မျိုးအတွက် စီးနင်းခွင့်လက်မှတ်အား အမှန်တကယ် ကုန်ကျစရိတ် (လက်မှတ်တင်ပြရန်) အားပြန်လည်ရှင်းလင်းပေး ခြင်းတို့ဖြင့် ကျခံပေးမည်ဖြစ်သည်။ ခရီးစားရိတ်နှင့် ပတ်သတ်သော အချက်အလက် များအား သီးခြားထုတ်ပြန်ထားသော travelling policy တွင် အသေးစိတ် ဖော်ပြထားပါသည်။

### (ခ) သာရေး၊ နာရေးထောက်ပံ့မှု

- (၁) E.F.R Group Public Company Limited အောက်ရှိ လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုခုတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ်အတွင်း ထိမ်းမြား လက်ထပ်သူ မည်သူမဆို လုပ်ငန်းစု၏ လက်ဖွဲ့ငွေအဖြစ် ၅၀၀,၀၀၀/- (ငါးသိန်းကျပ်တိတိ) ရယူခံစားနိုင်သည်။
- (၂) E.F.R Group Public Company Limited အောက်ရှိ လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုခုတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ်အတွင်း ဝန်ထမ်း၏ဆွေမျိုးရင်း မိသားစုဝင် (မိဘ၊ အိမ်ထောင်ဖက်၊ သားသမီး) တစ်ဦးဦးသေဆုံးခဲ့ပါက မည်သည့်ရာထူးဖြင့် ထမ်းဆောင်နေသော ဝန်ထမ်းမဆို နာရေးကူညီငွေအဖြစ် ၅၀၀,၀၀၀/- (ငါးသိန်းကျပ်တိတိ) ရယူခံစားနိုင်သည်။
- (၃) E.F.R Group Public Company Limited အောက်ရှိ လုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုခုတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ်အတွင်း နာမကျန်းဖြစ်၍ ဆေးရုံ တက်ရပါက မည်သည့်ရာထူးဖြင့်ထမ်းဆောင်နေသော ဝန်ထမ်းမဆို ကျန်းမာရေးထောက်ပံ့ငွေအဖြစ် ၁၀၀,၀၀၀/- (တစ်သိန်းကျပ်တိတိ)မှ ၃၀၀,၀၀၀/- (သုံးသိန်းကျပ်တိတိ)အထိ ရယူခံစားနိုင်သည်။ ဖြစ်ပွားသည့် အခြေအနေပေါ် မူတည်၍ management မှ ဆုံးဖြတ်သည့်အတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။ အထက်ပါခံစားခွင့်များအား တစ်နှစ်လျှင်တစ်ကြိမ် ရယူ ခံစားနိုင်သည်။

**မှတ်ချက်။** ။သာရေးနာရေး ထောက်ပံ့မှုများနှင့် ပတ်သတ်၍ သက်ဆိုင်ရာ Management အနေဖြင့် မိမိလုပ်ငန်းနှင့်သင့်တော်သည့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများ ပြင်ဆင်သတ်မှတ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။ အကြောင်းမှာ company အနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းတိုင်းအတွက် လူမှုဖူလုံရေး အကျိုးခံစားခွင့်များ ခံစားခွင့်ရရှိရန်အတွက် တရားဝင် စနစ်တကျ ဆောင်ရွက် ပေးထားသောကြောင့် ဖြစ်သည်။

**(ဂ) ဆုကြေးငွေ**

လုပ်ငန်းအောင်မြင်တိုးတက်မှုပေါ်မူတည်၍ ဥက္ကဋ္ဌ နှင့် ဒါရိုက်တာများ (Board of Director) အဖွဲ့၏ဆုံးဖြတ်ချက် အရ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးပြီး နှစ်ကုန်ဆုကြေး (Year End Bonus)ခွင့်ပြုပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ ဆုကြေးငွေအား ဝန်ထမ်းများမှ တောင်းဆိုပိုင်ခွင့်မရှိ။

**(ဃ) သင်တန်းစားရိတ်**

လုပ်ငန်းခွင်နှင့်ပတ်သက်သော သင်တန်းများ၊ လုပ်ငန်းအကျိုးအတွက် ပြန်လည်အသုံးပြုနိုင်မည့်သင်တန်းများ တက်ရောက်ခြင်းအတွက် ကုမ္ပဏီမှ သင်တန်းစရိတ် ကုန်ကျငွေ၏ အပြည့်အဝသော်လည်းကောင်း၊ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းသော်လည်းကောင်း ထောက်ပံ့ပေးမည်ဖြစ်သည်။ တက်ရောက်သည့်သင်တန်းအလိုက် စာချုပ်ချုပ်ဆိုရမည်။

**အခန်း (၄) ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း**

**၄.၁ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း**

လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းဆိုသည်မှာ Management မှ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ရုံးခွဲတစ်ခုမှ အခြားရုံးခွဲတစ်ခုသို့ ဝန်ထမ်းအား ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်စေခြင်းဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်ရာ ရုံးခွဲဒါရိုက်တာနှင့် ဌာနတာဝန်ခံတို့မှ ထိုဝန်ထမ်းနေရာအတွက် တာဝန်လစ်ဟင်းမှုမရှိစေရန် ဝန်ထမ်းပြန်လည်ဖြည့်တင်းခြင်း (သို့) အခြား သင့်တော်သောဝန်ထမ်းအား ပြန်လည်နေရာချထားပေးခြင်း စသည်ဖြင့် စီမံဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။

**၄.၂ ဝန်ထမ်းများရုံးပြောင်းရွှေ့တာဝန်ပေးခြင်းနှင့်ပတ်သတ်၍ ထုတ်ပြန်ကြေငြာချက်**

E.F.R Group Public Company Limited မှ အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်ထားသော ရုံးပြောင်းရွှေ့တာဝန်ပေးခြင်းနှင့်ပတ်သတ်သည့် ကြေငြာချက်အားသွယ်ဝိုက်၍ သော်လည်း

ကောင်း၊ တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ခြင်းမရှိပဲ အပြည့်အဝ လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ရုံးခွဲများရှိ ဝန်ထမ်းများအကြား ပဋိပက္ခမဖြစ်ပွား စေရန်ဖြစ်သည်။ ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ပေးခြင်းခံရသောဝန်ထမ်းအတွက် TRANSFER LETTER ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။ ဆိုလိုရင်းမှာ ဝန်ထမ်း၏လုပ်သက်ကာလ တစ်ဆက်တည်း ဖြစ်စေရန်အတွက် ဖြစ်သည်။

#### **အခန်း (၅) ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် လစာနှုန်းထားအတွင်း လစာတိုးမြှင့်ခြင်း (Promotion Policy)**

ဝန်ထမ်းများရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် လစာနှုန်းထားတိုးမြှင့်ခြင်းတို့အတွက် နှစ်စဉ် ဝန်ထမ်းများ၏စွမ်းဆောင် ရည်ကို တိုင်းတာသော (KPI) ပြည့်မှီပါက ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း၊ လစာနှုန်းထားတိုးမြှင့်ခြင်းများအား သက်ဆိုင်ရာဒါရိုက်တာ၊ ဌာနတာဝန်ခံတို့၏ထောက်ခံမှုဖြင့် အရည်အချင်းအရတိုးမြှင့်ခံစားခွင့်ပြုမည်ဖြစ်သည်။

##### **၅.၁ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း**

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

##### **၅.၂ လစာနှုန်းထားတိုးမြှင့်ခြင်း**

လစာနှုန်းထားတိုးမြှင့်ခြင်းအတွက် ဝန်ထမ်းများ၏စွမ်းဆောင် ရည်ကို 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 အောင်မြင်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက်လည်းကောင်း၊ ဝန်ထမ်းများ၏ ရေရှည်ဘဝတလျှောက် တိုးတက်အောင်မြင်စေရန် အတွက်လည်းကောင်း ရည်ရွယ်ပြီး Internal Training များစီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊ External Training များအဖြစ် သက်ဆိုင်ရာ ဘာသာရပ်အလိုက် ပြင်ပမှ ငှားရမ်းပြီးတက်ရောက်စေခြင်းတို့ဖြင့် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ချက်ရှိပါသည်။
- ၆.၂ ဥပဒေအရပြဌာန်းထားသည့် အလုပ်ချိန်မှာ တစ်ပါတ်လျှင်(၄၈)နာရီဖြစ်သော်လည်း Ever Flowe River Group Public Company Limited သည် ဝန်ထမ်းများအတွက် သတ်မှတ်ထားသောအလုပ်ချိန်မှာ တစ်ပါတ်လျှင်(၄၀)နာရီသာရှိသည့်အားလျော်စွာ သင်ကြားရေးနှင့်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အတွက်ရည်ရွယ်သော Internal Training/ External Training များအား အလျင်းသင့်သလိုစီစဉ်ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပြီး 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၍ ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ကြောင်း ထင်ရှားပါက ပထမအကြိမ်တွင် နှုတ်ဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ ဒုတိယအကြိမ်တွင် စာဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ တတိယအကြိမ်တွင် ဝန်ခံကတိရေးထိုးစေလျက် ပြင်းထန်စွာ သတိပေးပြီးနောက် ထပ်မံ ကျူးလွန်ပါက နစ်နာကြေးမပေးဘဲ အလုပ်မှ ရပ်စဲသည်အထိ အပြစ်ပေးခြင်းခံရမည်။

### ၇.၁ အလုပ်ချိန်စည်းကမ်း

- (က) လုံလောက်သော အကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ လုပ်ငန်းခွင်သို့ သတ်မှတ်ချိန်ထက် နောက်ကျရောက်ရှိခြင်း၊ စောပြန်ခြင်းများမပြုရ။
- (ခ) သတ်မှတ်ထားသော ခွင့်စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်၍ ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်း မပြုရ။ ခွင့်ပြုထားသော ခွင့်ရက်ကို လုံလောက်သောအကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ ကျော်လွန်ခံစားခြင်းမပြုရ။ ခွင့်ရက်ကုန်ဆုံးပြီးသည့် အခါ လုပ်ငန်းခွင်သို့ ပြန်လည် ဝင်ရောက်ရန် မပျက်ကွက်ရ။
- (ဂ) အလုပ်ချိန်အတွင်း လုပ်ငန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သည့် ကိစ္စရပ်များ မပြုလုပ်ရ။
- (ဃ) အလုပ်ချိန်အတွင်း ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စများအတွက် ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း ဝိုင်းဖွဲ့စကားပြောခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း စားသောက် အချိန်ဖြုန်းခြင်း၊ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စရပ်များ 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၍ ဌာနအကြီးအကဲ၊ တာဝန်ခံများက ပေးအပ်သည့်တာဝန်များ၊ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

- (ဂ) သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိသူများ အဆင့်လိုက်သတ်မှတ်ပေးထားသည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ကျေပွန်အောင် ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် အလုပ်ချိန်အတွင်း ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) ရည်ရွယ်ချက်များဖြင့် တမင်လုပ်ငန်းကျဆင်းစေရန် စွမ်းဆောင်ရည်လျှော့ချခြင်း မပြုရ။
- (င) တမင်ရည်ရွယ်၍ ကုမ္ပဏီ၏အမည်အား ထိခိုက်စေရန် ပြင်ပဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရသည့် ကုမ္ပဏီများသို့ ကျင့်ဝတ်နှင့်မညီစွာ ပြုမူဆောင်ရွက်ပါက ဂုဏ်သတင်းထိခိုက်မှုအခြေအနေပေါ် မူတည်၍ အရေးယူခြင်းခံရမည်။
- (စ) ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း၊ အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များကို မလိုက်နာမှုကြောင့်ဖြစ်စေ ကုမ္ပဏီဘဏ္ဍာငွေနှင့် ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများ ဆုံးရှုံးမှုဖြစ်စေရန် အစွမ်းကုန် ကာကွယ်ရမည်။
- (ဆ) ကုမ္ပဏီ၏ စာရွက်စာတမ်းများ၊ အမှုတွဲများ၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာလျှို့ဝှက်ချက်များကို လုပ်ငန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သူများအား ကြည့်ရှုစေခြင်း၊ ကူးယူစေခြင်း၊ လွှဲပြောင်းပေးခြင်း၊ ပြောကြားခြင်း စသည်တို့ကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (ဇ) လုံခြုံရေးအဆင့်သတ်မှတ်ထားသော စာရွက်စာတမ်းများ၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လျှို့ဝှက်ချက်များကို လုပ်ငန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သူများအား အသိမပေးရ။
- (ဈ) တာဝန်အရအပ်နှံထားသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် ရာထူးဩဇာအရှိန်အဝါကိုအသုံးပြု၍ ကိုယ်ကျိုးရှာ ခြင်း မပြုရ။
- (ည) ယုံကြည်၍အပ်နှံထားသည့် လုပ်ငန်းပိုင်ငွေများဆုံးရှုံးမှု မရှိစေရေးအတွက် ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်ရမည်။
- (ဋ) ပြင်ပထွက်ခွာခြင်းအတွက် ဝန်ထမ်းများသည် ရုံးကိစ္စဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စဖြင့်သော်လည်းကောင်း အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် ပြင်ပသို့ သွားရောက်ရမည်ဆိုပါက သက်ဆိုင်ရာဌာနတာဝန်ခံ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် Viber နှင့် Management သို့ မည်သည့်အခြေအနေဖြင့် သွားရောက်ရခြင်းဖြစ်ကြောင်း တရားဝင်ခွင့်တောင်း၍ 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 မဟုတ်မမှန်စွပ်စွဲတိုင်ကြားခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- (ဃ) တာဝန်ရှိသူများနှင့် ဝန်ထမ်းအချင်းအချင်းအား မရှိမသေမလေးမစားပြုခြင်း၊ မထီ

- မဲ့မြင်ပြုခြင်း ကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်းအရှက်ရစေရန် သိက္ခာပျက်ယွင်းစေရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ပြုမူပြောဆိုခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- (င) အလုပ်ခွင်ငြိမ်းချမ်းသာယာမှုကိုဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း စည်းလုံးညီညွတ်မှုကိုဖြစ်စေ ပျက်ပြားစေရန် လှုံ့ဆော်ခြင်း (သို့) ပြုလုပ်ခြင်း (သို့) ထိုသို့ပြုလုပ်ခြင်းကိုအားပေးကူညီခြင်း မပြုလုပ်ရ။
  - (စ) ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း အလုပ်ပြောင်းစေသောငှာ အားပေးခြင်း၊ စေ့ဆော်ခြင်း၊ ကူညီခြင်း မပြုလုပ်ရ။
  - (ဆ) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း စည်းလုံးမှုပျက်ပြားစေမည့် အပြုအမူ၊ အပြောအဆိုများ အား ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
  - (ဇ) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်း၊ တစ်စုံတစ်ဦးကို ကိုယ်ထိလက်ရောက်ကျူးလွန်ခြင်း (သို့) ရုန်းရင်းဆန်ခတ် ဖြစ်စေခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။
  - (ဈ) လုပ်ငန်းခွင်အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာအစီအမံများ၊ စည်းကမ်းများကို မဖောက်ဖျက်ရ။
  - (ည) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ကွမ်းစားခြင်း (သို့) ဆေးလိပ်သောက်ခြင်း မပြုရ။
  - (ဋ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ရိုင်းပျစွာ ပြောဆိုဆက်ဆံမှုကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
  - (ဌ) ကုမ္ပဏီ၏ ဂုဏ်သိက္ခာများအား ထိခိုက်ကျဆင်းစေရန် ပြုမူပြောဆိုခြင်း၊ စည်းရုံးခြင်း၊ လှုံ့ဆော်ခြင်း မပြုရ။
  - (ဍ) တာဝန်အရစစ်ဆေးခြင်းအပေါ် ငြင်းပယ်ခြင်း၊ မချေမငံပြုမူပြောဆို ဆက်ဆံခြင်း မပြုရ။
  - (ဎ) လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းကိရိယာများကို တမင်သက်သက်ဖျက်ဆီးခြင်း (သို့) ပျက်စီးဆုံးရှုံးစေခြင်း မပြုလုပ်ရ။
  - (ဏ) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၊ ရာထူးအဆင့်အလိုက် စောင့်ထိန်းလိုက်နာရန် သတ်မှတ်ထားသည့် အခြား ကျင့်ဝတ် နှင့် စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ခြင်းမပြုရ။
  - (တ) ကုမ္ပဏီအတွက်အကျိုးပျက်စီးစေမည့် မည်သည့်ကိစ္စရပ်မျိုးကိုမဆို တိုက်တွန်းခြင်း၊ ချိုးဖောက် ခြင်း၊ အားပေးခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။
  - (ထ) မိမိအသုံးပြုသောပစ္စည်းများ (ကောင်တာ၊ စားပွဲ၊ စာရင်းစာအုပ်၊ ဖိုင်များစသည်...)တို့ကို စနစ် တကျ သန့်ရှင်းသပ်ရပ်စွာ ထားရမည်။
  - (ဒ) လုပ်ငန်းခွင်နှင့် ပတ်ဝန်းကျင်သန့်ရှင်းမှုကို အထူးဂရုစိုက် ဆောင်ရွက်ရမည်။ မိမိဌာန၏ သန့်ရှင်း ရေးကို တာဝန်ရှိသူ ဌာနတာဝန်ခံများမှ ချမှတ်ထားသည့် အတိုင်း အလှည့်ကျ ဆောင်ရွက်ရမည်။
  - (ဓ) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း သက်ဆိုင်ရာမှ ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ စာရွက်စာတမ်းများ ဖြန့်ဝေခြင်း (သို့) ပစ္စည်းများရောင်းချခြင်း (သို့) ငွေကြေးနှင့် ပတ်သက်သော ကိစ္စများ (အလှူခံခြင်း၊ ရန်ပုံငွေ လက်မှတ်ရောင်းချခြင်း၊ ငွေချေးခြင်း၊ စုကြေးဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အတိုးပေးခြင်းစသည်...) ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရ။
  - (န) ကုမ္ပဏီမှထုတ်ပေးထားသည့်ပစ္စည်းများအား အလုပ်မှနှုတ်ထွက်သည့်အခါနှင့် အလုပ်မှထုတ် ပယ်ခြင်းခံရသည့်အခါ စနစ်တကျပြန်လည်အပ်နှံရမည်။ ပြန်လည်

အပ်နှံခြင်းမရှိပါက၎င်းပစ္စည်း၏တန်ဖိုးနှင့်ညီမျှသော သတ်မှတ်လျော်ကြေး အတိုင်း ပေးလျော်ရမည်။

#### ၇.၄ အင်တာနက်၊ အီးမေးလ်၊ အီလက်ထရောနစ်များ အသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာစည်းကမ်း

- (က) တာဝန်ချိန်အတွင်း လုပ်ငန်းအဆင်ပြေချောမွေ့စေရေးအတွက်စီစဉ်ပေးထားသော အင်တာနက်နှင့် အီးမေးလ် အသုံးပြုရာ၌လည်းကောင်း၊ မိမိမိုဘိုင်းလ်ဖုန်းများဖြင့်လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းနှင့်မသက်ဆိုင်သော Website များ၊ Social Network Site များစသည်တို့ကို ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ကိစ္စရပ်များအတွက် လုပ်ငန်းတာဝန်ကို ထိခိုက်စေသည်အထိ အချိန်ကြာမြင့်စွာ အသုံးပြုခြင်း မပြုရ။
- (ခ) အခြားသူများ၏ ကွန်ပျူတာ ၊ Memory Stick များမှ သတင်းအချက်အလက်များအား ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် မရှိဘဲ ကူးယူခြင်း၊ အသုံးပြုခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်းများကို လုံးဝ (လုံးဝ) မပြုလုပ်ရ။
- (ဂ) ကုမ္ပဏီပိုင်သတင်းအချက်အလက်များကို အခြားလုပ်ငန်းများတွင် အသုံးပြုရန်ကူးယူခြင်း၊ အသုံးပြုခြင်း၊ ဖြန့်ဝေခြင်းများကို လုံးဝ(လုံးဝ) မပြုလုပ်ရ။
- (ဃ) ကုမ္ပဏီ၏ ဂုဏ်သတင်းနှင့် အမည်ကို ထိခိုက်စေမည့် အကြောင်းအရာများကို Social Media တွင် ရေးသား ခြင်း၊ 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 ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခွင့်မရှိ။
- (ခ) မိမိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ်ကာလအတွင်း တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရသောလုပ်ငန်း၊ ရာထူးအရသိခွင့်ရသော ကုမ္ပဏီနှင့်ပတ်သက်သည့် လျှို့ဝှက်ချက်ထားရှိရမည့် သတင်းအချက်အလက်များကို မိမိကိုယ်ကျိုးအတွက် သော်လည်းကောင်း၊ အခြားသော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့်သော်လည်းကောင်း ပြင်ပသို့ ထုတ်ဖော် ပြောကြားခြင်း မပြုရ။

**၇.၆ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စရပ်များအတွက် ပြင်ပဧည့်သည်တွေ့ဆုံခြင်း**

- (က) လုပ်ငန်းချိန်အတွင်း အလုပ်နှင့်မပတ်သက်သော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ဧည့်သည်များလာရောက်ပါက ဌာနတာဝန်ခံထံမှ ခွင့်ပြုချက်ယူ၍ ကုမ္ပဏီ၏ ဧည့်ခန်းနေရာ (သို့) ပရဝုဏ်ပြင်ပတွင် လက်ခံတွေ့ဆုံနိုင်သည်။
- (ခ) မိမိလုပ်ငန်းခွင်သို့ ခေါ်ယူခြင်းအားခွင့်မပြု။
- (ဂ) ပြင်ပဧည့်တွေ့ဆုံရန်လိုအပ်ပါက ဌာနတာဝန်ခံထံတွင် ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံ၍ ခွင့်ပြုပါက ထွက်ခွာတွေ့ဆုံနိုင်သည်။

**၇.၇ တံစိုးလက်ဆောင်များ လက်ခံရယူခြင်း**

မိမိအားဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ပေးအပ်ထားသော အလုပ်တာဝန်နှင့်ပတ်သက်၍ မည်သည့် ငွေကြေး၊ လက်ဆောင်ပစ္စည်း၊ ကြော်ငြာလုပ်ငန်းများကိုမှ လက်ခံခြင်းမပြုရ။ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအကျိုးစီးပွားအတွက် အခြား ကုမ္ပဏီများနှင့် ချိတ်ဆက်၍ အကျိုးတူဆောင်ရွက်ခြင်းများမပြုရ။

**အခန်း(၈) စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာအရေးယူမှုများ**

**၈.၁ စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာအရေးယူမှုနှင့်ဆိုင်သောမူဝါဒ**

- (က) **ရည်ရွယ်ချက်**  
စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာအရေးယူမှုနှင့်ဆိုင်သောမူဝါဒအား အပြုသဘောဆောင်သည့် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ရေးဆွဲထားခြင်းဖြစ်ပြီး အရေးယူအပြစ်ပေးရန်အတွက် ဦးတည်ရေးဆွဲထားခြင်းဖြစ်သည်။ စည်းကမ်းများချိုးဖောက်ပါက မည်သည့်အရေးယူအပြစ်ပေးမှုများ ခံရနိုင်ကြောင်း ဝန်ထမ်းများ သိရှိနားလည်စေရန်ဖြစ်သည်။
- (ခ) **စစ်ဆေးအတည်ပြုခြင်း**  
ဝန်ထမ်းအားမှားယွင်းသော အပြစ်ပေးမှုမျိုးမဖြစ်ပွားစေရန်နှင့် မလိုလားအပ်သောကိစ္စရပ်များမဖြစ်ပွား စေရန်အတွက် စွပ်စွဲအပြစ်တင်ခံရသော ဝန်ထမ်းအား ဖြစ်စဉ်နှင့်ပတ်သက်ပြီး ထုချေရှင်းလင်းခွင့်ပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) **စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဖြင့်စစ်ဆေးခြင်း**  
ဝန်ထမ်း၏ ဖြစ်စဉ်သည် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဖြင့်စစ်ဆေးရန် လိုအပ်ပါက စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဖြင့် စစ်ဆေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့တွင်

သက်ဆိုင်ရာရုံးခွဲမှဒါရိုက်တာ၊ ဌာနတာဝန်ခံ (Head of Department) နှင့် ရုံးချုပ်မှ တာဝန်ရှိသူများပါဝင်သည်။

**(ဃ) ရာထူးတာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း**

ရာဇဝတ်မှု တစ်ခုခုကြောင့် ရဲစခန်းတွင် ထိန်းသိမ်းခံရခြင်းကြောင့် လည်းကောင်း၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး အဖွဲ့အနေဖြင့် လွတ်လပ်စွာ စစ်ဆေးနိုင်ရန် အတွက်လည်းကောင်း သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအား ရာထူးတာဝန်မှ ရပ်ဆိုင်းမည် ဖြစ်ပါသည်။ လစာခံစားခွင့်မရှိစေရ။

**(င) သတိပေးခြင်း**

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း၊ တည်ဆဲဥပဒေတစ်ခုခု ကျူးလွန်ခြင်း များဖြစ်ပေါ်ပါက ဝန်ထမ်းကျူးလွန်ခဲ့သည့်အချက်ပေါ်မူတည်ပြီး Disciplinary Policy နှင့်အညီ အောက်ဖော်ပြပါ အရေးယူမှုတစ်ခုခု ကို ခံရမည်။

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

စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူမှုနှင့်ဆိုင်သော မူဝါဒ (Disciplinary Policy) အသေးစိတ်အား သီးခြားထုတ်ပြန်ထားပါသည်။

**၈.၂ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မကျေနပ်မှု၊ အငြင်းပွားမှုများအား ဖြေရှင်းခြင်း**

ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဝန်ထမ်းများ စိတ်လက်ပေါ့ပါးစွာဖြင့် လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်စေရန် ရည်ရွယ် ထားပါသည်။ လုပ်ငန်းခွင်တွင် ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း သဘောထားကွဲလွဲခြင်း၊ အယူအဆမှားယွင်းခက်ခဲမှု မရှိဘဲ ဆက်ဆံရေး ပြေပြစ်ချောမောစေရန်၊ အတူတကွပူးပေါင်းဆောင်ရွက်စေရန်အတွက် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မကျေနပ်မှုများ၊ အငြင်းပွားမှု များအား ဖြေရှင်းရန်လိုအပ်ပါသည်။

- (က) နစ်နာသူဝန်ထမ်းသည် ဌာနမှဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက မိမိ၏နစ်နာမှုအား သက်ဆိုင်ရာဌာနတာဝန်ခံထံသို့ ဖြစ်ပျက်ပုံ နှင့်တကွ တင်ပြဆွေးနွေး အကြံဉာဏ် တောင်းခံရမည်။ သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ခံမှ မျှတမှန်ကန်သော ရပ်တည်ချက်ဖြင့် ညှိနှိုင်းဖြေရှင်းပေးရမည်။ လိုအပ်ပါက HR Department ၏ အကြံဉာဏ်အား ရယူနိုင်ပါသည်။
- (ခ) နစ်နာသူဝန်ထမ်းသည် ရုံးခွဲမှ ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက မိမိ၏နစ်နာမှုအား သက်ဆိုင်ရာဌာနတာဝန်ခံထံသို့ ဖြစ်ပျက်ပုံ နှင့်တကွ တင်ပြဆွေးနွေးအကြံဉာဏ်တောင်းခံရမည်။ သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ခံမှ

မျှတမှန်ကန်သောရပ်တည်ချက်ဖြင့် ညှိနှိုင်းဖြေရှင်းပေးရမည်။ လိုအပ်ပါက HR ဌာန၏ အကြံဉာဏ်အား ရယူနိုင်ပါသည်။

- (ဂ) ဌာန၊ ဘဏ်ခွဲများမှ ပြေလည်အောင်မဖြေရှင်းနိုင်ပါက ဝန်ထမ်းမှ မိမိ၏နစ်နာမှုအား HR ဌာနသို့ တရားဝင်စာဖြင့် တိုက်ရိုက်တင်ပြနိုင်ပါသည်။ HR ဌာနမှ ဖြစ်စဉ်နှင့်ပတ်သက်ပြီး သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ခံဖြင့်ညှိနှိုင်းကာ တရားမျှတသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။ လိုအပ်ပါက စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပြီး စစ်ဆေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဃ) အမည်ဖော်ပြခြင်းမရှိသော တိုင်ကြားစာများ၊ ကိုယ်စားတိုင်ကြားစာများအား လက်ခံစဉ်းစားမည် မဟုတ်ပါ။
- (င) တိုင်ကြားသည့်ဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏ အမှန်တကယ် နစ်နာမှုကိုသာ တိုင်ကြားရမည်ဖြစ်ပြီး အခြားဝန်ထမ်း ထိခိုက်စေသော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် လိမ်လည်တိုင်ကြားခြင်း၊ မမှန်မကန်တိုင်ကြားခြင်းဖြစ်ကြောင်း စိစစ်ပေါ်ပေါက် ပါက စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူမှုနှင့်ဆိုင်သော 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၊ နိုင်ထက်စီးနင်းဆက်ဆံခြင်း၊ မလျော်ကြံစာအသုံးပြုခြင်း။
- (ဂ) မရိုးဖြောင့်သော သဘောဖြင့် ကုမ္ပဏီနှင့်ဆက်သွယ်သည့် Customer များအားဆက်သွယ်ခြင်း၊ ဆက်ဆံခြင်း။
- (ဃ) မိမိ၏အကျိုးစီးပွားအတွက် ကုမ္ပဏီနှင့်ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်သည့် Stakeholder (Customers, Clients, Candidates) များထံမှ တန်ဖိုးကြီးမြင့်သည့် လက်ဆောင်များရယူခြင်း။
- (င) ကုမ္ပဏီမှချမှတ်ထားသည့် ညွှန်ကြားချက်များကို ချိုးဖောက်ခြင်း၊ Password အားအခြားသူများသို့ အသိပေးခြင်း။
- (စ) ကုမ္ပဏီ၏ လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအား အခြားမသက်ဆိုင်သူများ သို့ အသိပေးခြင်း၊ သတင်း ပေးပို့ခြင်း (စာဖြင့်လည်းကောင်း၊ ဖုန်းဖြင့်လည်း ကောင်း၊ social media

များဖြင့်လည်းကောင်း) ။

- (ဆ) ကျား၊ မ၊ လိင်တိမ်းညွတ်မှု၊ အသားအရောင်၊ လူမျိုး၊ ဒေသ၊ ကိုးကွယ်ရာဘာသာ စသည်များအား ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း။
- (ဇ) ထုတ်ဖော်အသိပေးသည့်ဝန်ထမ်းသည် သက်သေ၊ အထောက်အထား၊ အချက်အလက်များ မှန်ကန်စွာဖြင့် တင်ပြရမည်။ လိမ်လည်တင်ပြခြင်း၊ မမှန်မကန် တင်ပြခြင်းများကို အထူးသတိထားရှောင်ကြဉ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။
- (ဈ) ထုတ်ဖော်အသိပေးသည့်ဝန်ထမ်း၏ အချက်အလက်၊ အထောက်အထား၊ သက်သေခံများအား ပေါက်ကြားမှု မရှိစေရန် ကုမ္ပဏီမှတာဝန်ယူမည်ဖြစ်သည်။

### အခန်း(၉) အလုပ်မှ နုတ်ထွက်ခြင်း

#### ၉.၁ အလုပ်မှနုတ်ထွက်ခြင်း

- (က) အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းများ အလုပ်မှနုတ်ထွက်ခြင်းအတွက် ရုံးဖွင့်ရက်(၁၅)ရက် ကြိုတင် တင်ပြရမည်။
- (ခ) အတည်ပြုဝန်ထမ်းများ အလုပ်မှနုတ်ထွက်ခြင်းအတွက် (၁)လ ကြိုတင်၍ နုတ်ထွက်စာတင်ပြရမည် ဖြစ် သည်။
- (ဂ) Account/ Finance နှင့် Manager Level နှင့်အထက်ဝန်ထမ်းများ အလုပ်မှနုတ်ထွက်လိုပါက သက်ဆိုင်ရာဌာန၏အကြီးအကဲနှင့် ဒါရိုက်တာအား အနည်းဆုံး (၃)လကြိုတင်အကြောင်းကြားရမည်။
- (ဃ) Director များ အလုပ်မှနုတ်ထွက်လိုပါက အနည်းဆုံး (၆)လ ကြိုတင် အကြောင်းကြားရမည်။
- (ဃ) အလုပ်မှနုတ်ထွက်ပါက ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနနှင့် ဆက်သွယ်၍ တရားဝင်အလုပ်ထွက်ခြင်း အစီအစဉ်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဥပမာ-အလုပ်တာဝန်များအား စနစ်တကျ လွှဲပြောင်းခြင်း၊ မိမိအား ပေးအပ်ထားသော ဝတ်စုံများနှင့် ဝန်ထမ်းကဒ်ပြားများ၊ ကုမ္ပဏီ နှင့်သက်ဆိုင်သော အချက်အလက်၊ သေ့၊ စာရွက်စာတမ်းနှင့် ကုမ္ပဏီပိုင်စွည်းများအားလုံးကို ပြန်လည်အပ်နှံခြင်း၊ ကြိုတင်ထုတ်ယူထားသည့် ငွေစာရင်းများ ရှင်းလင်းခြင်းစသည်တို့ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ပြန်လည်အပ်နှံနိုင်ခြင်းမရှိပါက ပစ္စည်း၏တန်ဖိုး နှင့် ညီမျှသော သတ်မှတ်ငွေကြေးအား ပြန်လည် ပေးလျှော်ရမည်။
- (င) လုပ်သက်(၁)နှစ် မပြည့်မီ အလုပ်မှနုတ်ထွက်လျှင် လုပ်ငန်းမှ ဝန်ထမ်းအသိပညာတိုးပွားစေရန် သင်ကြားပေးခြင်း၊ တက်ရောက်စေခဲ့သော သင်တန်းများအတွက် သတ်မှတ်ထားသော ကျသင့်ငွေများအား ပြန်လည်

ပေးလျော်ရမည်။

- (စ) ဝန်ထမ်းများ အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ရာတွင် သက်မှတ်ထားသော ဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းများအတိုင်း လိုက်နာမှုအပေါ် မူတည်၍ အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်/ အရေးယူရန် အမိန့်စာ ထုတ်ပြန်မည်ဖြစ်သည်။
  - (၁) အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခွင့်ကို စည်းကမ်းအတိုင်းကြိုတင်တင်ပြ၍ ကုမ္ပဏီနှင့် ပေးလျော်ရန်ရှိသည်များကိုလည်း စနစ်တကျ ပေးလျော်သည့် ဝန်ထမ်းအား အလုပ်မှ နှုတ်ထွက်ခွင့်ပြုသည့် အမိန့်စာထုတ်ပေးမည်။ ကုမ္ပဏီတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် ထောက်ခံစာကို ထုတ်ပေးမည်။
  - (၂) အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခွင့်ကို စည်းကမ်းအတိုင်း ကြိုတင်တင်ပြမှု မရှိသော်လည်း ကုမ္ပဏီနှင့်ပေးလျော် ရန်ရှိသည်များကို စနစ်တကျပေးလျော်သည့် ဝန်ထမ်းများအားလည်း အလုပ်မှနှုတ်ပယ်သည့် အမိန့်စာ ထုတ်ပြန်မည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းနှုတ်ထွက်ရုံးအမိန့်စာတွင် စည်းကမ်းအတိုင်း နှုတ်ထွက် ခြင်း မဟုတ်ဟု ဖော်ပြမည်။
  - (၃) အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခွင့်ကို စည်းကမ်းအတိုင်းကြိုတင် တင်ပြမှုရှိသည့်အပြင် ကုမ္ပဏီနှင့် ပေးလျော်ရန် ရှိသည်များကိုလည်း ပေးလျော်ရန်ပျက်ကွက်သည့်ဝန်ထမ်းများအား အလုပ်မှထုတ်ပယ်သည့် အမိန့် စာ ထုတ်ပြန်မည် ဖြစ်သည်။

## ၉.၂ အလုပ်မှ ရပ်စဲခြင်း/ ထုတ်ပယ်ခြင်း

- (က) ဝန်ထမ်းသည် ကြီးလေးသောပြစ်မှုတစ်ခုခုကို ကျူးလွန်ကြောင်းထင်ရှားလျှင် အလုပ်မှရပ်စဲသည်အထိ အပြစ် ပေးခြင်းခံရမည့်အပြင် မည်သည့် နစ်နာကြေးမျှ အကျိုးခံစားခွင့် မရရှိပါ။
- (ခ) လုပ်ငန်းအနေဖြင့် ဝန်ထမ်း၏ ပြစ်ချက်တစ်စုံတစ်ရာကြောင့် မဟုတ်ဘဲ လုပ်ငန်းခွေတ္တရပ်နားရခြင်း (သို့) ဝန်ထမ်းပိုလျှံနေခြင်း (သို့) အောက်ပါ အကြောင်းအရာတစ်ခုခုကြောင့် လုပ်ငန်းရပ်နားခဲ့ရပါက၊ အလုပ်ရှင် ဖက်မှ အချိန်မီအနည်းဆုံး Notice စာကို (၁)လကြိုတင်၍၊ ဝန်ထမ်းအား အကြောင်းကြားပေးမည် ဖြစ်သည်။
  - (၁) ဘဏ္ဍာရေးလုံလောက်မှုမရှိခြင်း
  - (၂) သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်ခံရခြင်း
  - (၃) လုံခြုံရေး မကောင်းမွန်ခြင်း
  - (၄) လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ကို ပြန်လည်ပြုပြင် ဖွဲ့စည်းရခြင်း
- (ဂ) အလုပ်ရှင်ဖက်မှ ဝန်ထမ်းများနှင့် စာချုပ်သတ်မှတ်ကာလထက်စော၍ ရပ်နားခြင်းအစရှိသည့် အခြေအနေ များကြောင့် အလုပ်ရှင်ဖက်မှရပ်နားရလျှင် အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာနမှထုတ်ပြန်ထားသည့် ဥပဒေများအတိုင်း ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

- (ဃ) ကုမ္ပဏီမှ ဝန်ထမ်းအား ပြစ်ချက်တစ်ခုခုမရှိပဲ အလုပ်မှရပ်ဆိုင်းရာတွင် လုပ်သက်အရခံစားခွင့်များမှာ တည်ဆဲဥပဒေအရ သတ်မှတ် ထားသည့်အတိုင်း ဖြစ်သည်။

**၉.၃ ဝန်ထမ်းသေဆုံးခြင်း**

တာဝန်ထမ်းဆောင်ဆဲ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး သေဆုံးပါက ကုမ္ပဏီမှ သတ်မှတ်ထားသည့် ထောက်ပံ့ကြေးနှင့် ဝန်ထမ်းသေဆုံးသည့်နေ့ရက်အထိ ရပိုင်ခွင့်လစာ၊ ခွင့်လက်မှတ်များကိုတွက်ချက်၍ အမွေဆက်ခံခွင့်ရှိသူထံသို့ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ ထုတ်ပေးသွားမည် ဖြစ်သည်။

**၉.၄ စာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးခြင်း (စာချုပ်ဖြင့် လုပ်ကိုင်သောဝန်ထမ်း)**

- (က) စာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးရက်တွင် ဝန်ထမ်း၏သဘောဆန္ဒနှင့် သက်ဆိုင်ရာဌာနတာဝန်ခံ၏ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်များအလျောက် နှစ်ဦးနှစ်ဖက်ညှိနှိုင်းပြီး၊ စာချုပ်သက်တမ်းတိုးခြင်း (သို့) ရပ်ဆိုင်းခြင်း ပြုလုပ်နိုင်သည်။
- (ခ) လက်ရှိစာချုပ်သက်တမ်းမကုန်ဆုံးမီ (၁)လအလိုတွင် ကုမ္ပဏီနှင့်ဝန်ထမ်း နှစ်ဖက်လုံးမှ စာချုပ်သက်တမ်း တိုးခြင်း၊ ကုန်ဆုံးခြင်းကို ဆုံးဖြတ်၍ အချိန်မီ အကြောင်းကြားပေးမည်။
- (ဂ) စာချုပ်သက်တမ်းထပ်မံတိုးမြှင့်ရန်လိုအပ်သော ဝန်ထမ်းသည် သီးခြား ပဋိညာဉ်စာချုပ်ထပ်မံချုပ်ဆိုနိုင်ရမည် ဖြစ်ပြီး၊ စာချုပ်ပါ အချက်များအား တသွေမတိမ်းလိုက်နာကြရမည်။
- (ဃ) လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ဝန်ထမ်းနှင့်ကုမ္ပဏီညှိနှိုင်းပြီး ဝန်ထမ်းသည် ချမှတ်ထားသောကုမ္ပဏီ၏ စည်းမျဉ်းများအား လိုက်နာနိုင်ပါက ဆက်လက်တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်ပါသည်။

**၉.၅ လုပ်သက်ကာလ သတ်မှတ်ခြင်း**

လုပ်သက်ကာလ သတ်မှတ်ရာတွင် စတင်ခန့်ထားသည့် နေ့မှစ၍ တစ်ဆက်တည်း တာဝန်ထမ်းဆောင် ခဲ့သည့် သက်တမ်းကာလအချိန် အတိုင်းအတာကို ဆိုလိုသည်။ ၎င်းကာလသည် အစမ်းခန့်ကာလအလုပ်တာဝန် စတင်ထမ်းဆောင် သည့်နေ့ရက်မှ စတင် တွက်ချက်မည်ဖြစ်ပါသည်။

**၉.၆ အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့ကြောင်း ထောက်ခံစာ**

ပြစ်မှုကြောင့်မဟုတ်ဘဲ မိမိဆန္ဒအရ အလုပ်မှနုတ်ထွက်လျှင် အလုပ်တာဝန် ထမ်းဆောင်ခဲ့ကြောင်း ထောက်ခံစာ (Recommendation Letter) ကို ဝန်ထမ်းရေးရာဌာန (HR Department) မှ တောင်းယူနိုင်သည်။ ဝန်ထမ်း၏

ပြစ်ချက်တစ်စုံတစ်ရာကြောင့်မဟုတ်ပဲ အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း (သို့) သတ်မှတ်ထားသော စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ အလုပ်မှ နုတ်ထွက်ခြင်းမျိုးမဟုတ်ပါက တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့ကြောင်း ထောက်ခံစာထုတ်ပေးမည်မဟုတ်ပါ။

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

**၁၀.၁ အတည်ပြုခြင်း**

ဤဝန်ထမ်းလက်စွဲ ပါ အချက်အလက်များသည် တည်ဆဲဥပဒေများ၊ ကုမ္ပဏီ၏စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ မူဝါဒများ၊ ညွှန်ကြားချက်များ မပြောင်းလဲသရွေ့ အတည်ဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။ လိုအပ်ချက်အရ သီးခြားထုတ်ပြန်ထားသော Policy များအား ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနမှ အသိပေးကြေငြာသွားမည်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းများမှ လိုက်နာရမည်ဖြစ်သည်။

**၁၀.၂ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်းများ**

ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရန်လိုအပ်ပါက E.F.R Group Public Company Limitedမှတုတ်အဖွဲ့ဝင်ဒါရိုက်တာများ(Board of Directors) ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သည်။ အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာများမှ အတည်ပြုပြီးပါက ဝန်ထမ်းများအားလုံးသို့ ဖြန့်ဝေအသိပေးသွား မည်ဖြစ်သည်။

**၁၀.၃ အရေးယူခြင်း**

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