



**AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.**

# Employee Handbook



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

## AYEYAR HINTHAR HOLDINGS COMPANY LIMITED မှ ကြိုဆိုနှုတ်ခွန်းဆက်ပါသည်။

ကုမ္ပဏီအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ကိုယ်စား ဝန်ထမ်းများအားလုံးအား AYEYAR HINTHAR HOLDINGS COMPANY LIMITED မှ ကြိုဆိုနှုတ်ခွန်းဆက်သအပ်ပါကြောင်းနှင့် လုပ်ငန်းခွင်နှင့် အနာဂတ်တွင် အောင်မြင်မှုရှိပါစေကြောင်း နှုတ်ခွန်း ဆက်သအပ်ပါသည်။

AYEYAR HINTHAR HOLDINGS COMPANY LIMITED ၏ လုပ်ငန်းများ တိုးတက်မှုအတွက် ဝန်ထမ်းများ အားလုံး စွမ်းစွမ်းတမ်းဖြင့် အောင်မြင်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဟု ယုံကြည်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့်လည်း ကျွန်ုပ်တို့နှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမှုအပေါ် ဝမ်းသာဂုဏ်ယူကြလိမ့်မည်ဟု ယုံကြည် မျှော်လင့်ပါသည်။

ဤဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်သည် AYEYAR HINTHAR HOLDINGS COMPANY LIMITED အုပ်ချုပ်မှုအောက်တွင် တာဝန် ထမ်းဆောင်နေကြသော ဝန်ထမ်းများအားလုံး ကုမ္ပဏီမှ ချမှတ်ထားသော မူဝါဒများ၊ အစီအစဉ်များ၊ အကျိုးခံစားခွင့်များကို ရှင်းလင်းလွယ်ကူစွာသိရှိနိုင်ပြီး လုပ်ငန်းခွင်တွင် စည်းကမ်းဘောင်အတွင်းမှ အောင်မြင်စွာ တာဝန် ထမ်းဆောင်နိုင်ရေးနှင့် ထူးချွန်သော ဝန်ထမ်းကောင်းများ ပေါ်ပေါက်လာစေရေးတို့အတွက် ရည်ရွယ်၍ ပြုစုထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းများ သိလိုသော ကုမ္ပဏီနှင့် ပတ်သက်သည့် မေးခွန်းပေါင်းများစွာအား ထည့်သွင်းရေးသား ထားခြင်းဖြစ်ရာ ဝန်ထမ်းတိုင်းအနေဖြင့် ဤလက်စွဲစာအုပ်ပါ အချက်အလက်များအား သေချာစွာ ရင်းနှီး ကျွမ်းဝင် ထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ဤလက်စွဲစာအုပ်မှ ကျွန်ုပ်တို့၏ မူဝါဒ သဘောထား ရှေ့လုပ်ငန်းစဉ်များကို ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ နားလည်သဘောပေါက်နိုင်စေရန် ကူညီလမ်းညွှန်ပေးနိုင်လိမ့်မည်ဟု ယုံကြည်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းများ၏ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အတွေ့အကြုံများအား AYEYAR HINTHAR HOLDINGS COMPANY LIMITED တွင် အသုံးပြုခြင်းဖြင့် ပိုမိုကောင်းမွန်သော အတွေ့အကြုံသစ်များ၊ ပျော်ရွှင်မှုများနှင့် အောင်မြင်ထူးချွန်မှုများ ရရှိနိုင်လိမ့် မည်ဟု မျှော်လင့်ပါသည်။

ယုံကြည်စွာဖြင့်

ဇော်ဝင်းရှိန်

Chairman

Ayeyar Hinthar Holdings Company Limited



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

## အခန်း ၁

### နိဒါန်း (Introduction)

#### ၁.၁ စီမံခန့်ခွဲမှုမူဝါဒ (Management Policy)

AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD. ၏ စီမံခန့်ခွဲမှု မူဝါဒမှာ ထမ်းဆောင်ရသောတာဝန်အပေါ် ကျေပွန်မှုရှိစေမှုနှင့် အချင်းချင်း အပြန်အလှန်လေးစားချစ်ခင်မှုအပေါ်တွင် အခြေခံပါသည်။ ဤကုမ္ပဏီသို့ အလုပ်လုပ်ရန် လာရောက်သော ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ကုမ္ပဏီ၏လုပ်ငန်းများကို ၎င်းတို့၏ အတွေးအခေါ်၊ ဖန်တီးမှုစွမ်းရည်များဖြင့် တစ်ဖက် တစ်လမ်းမှ ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ကြရန် လာရောက်ကြသူများဖြစ်ပါသည်။

အဆိုပါ ရည်မှန်းချက်အား အောင်မြင်စွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရေးအတွက် အရည်အချင်း ပြည့်ဝသော တက်ကြွ၍ လုပ်ငန်းအတွင်း အသိပညာ၊ ဗဟုသုတများ ဖလှယ်ရန်စိတ်ဆန္ဒပြင်းပြပြီး တာဝန်ကျေပွန်သော၊ စည်းကမ်း လိုက်နာသော ဝန်ထမ်းကောင်းများအား ရှာဖွေရွေးချယ် ခန့်အပ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီမှ တာဝန်ပေးအပ်မှုအပေါ်ကျေပွန်စွာဆောင်ရွက်ရန်နှင့် ကုမ္ပဏီမှ ပြဋ္ဌာန်း သတ်မှတ်သော မူဝါဒများ၊ စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများအပေါ် လိုက်နာရန် တာဝန်ရှိကြောင်း သိရှိလက်ခံ ကျင့်သုံးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီ အနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ပိုင်ဖန်တီးမှု၊ လွတ်လပ်သောအတွေးအခေါ်များကို အားပေးလျှက်ရှိပြီး ကုမ္ပဏီ၏ ရည်မှန်းချက် အောင်မြင်စေရေးအတွက် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ပေးသူ ဝန်ထမ်းများအား အရည်အချင်းနှင့် ထိုက်သင့်သော လစာ၊ ကြီးစားမှုနှင့် တီထွင် ဖန်တီးနိုင်မှုအတွက် ခံစားခွင့်အကျိုးများ ရရှိစေမည်ဖြစ်ပါသည်။

#### ၁.၂ လုပ်ငန်းမူဝါဒ (Working Policy)

AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD. ၏ လုပ်ငန်းများအောင်မြင်ရန် အဓိကအချက်မှာ Customer ၊ Partner ၊ Stockholder များ၏ ယုံကြည်မှုအပေါ်တွင် မူတည်ပါသည်။ Customer ၊ Partner ၊ Stockholder များ၏ ယုံကြည်မှုသည် AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD. ၏ လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအတွက် အလေးထားသော အင်အားတစ်ရပ် ဖြစ်ပါသည်။

ထို့အပြင် ဝန်ထမ်းများအပေါ် ဘက်လိုက်မှု မရှိသောဆက်ဆံရေးနှင့် ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများဆိုင်ရာ မူဝါဒများ ချမှတ်ကာ လုပ်ငန်းကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်စေပါသည်။ ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများသည် ကုမ္ပဏီ၏ ဂုဏ်သတင်း ဖြစ်သည့်အတွက် ဝန်ထမ်းများ ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများကို နားလည်သဘောပေါက် လိုက်နာ စေရေးအတွက် အထူး အလေးထား ဆောင်ရွက်ပါသည်။ အုပ်ချုပ်မှုအဆင့်ဆင့်နှင့် ရာထူးအသီးသီးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဝန်ထမ်းများ အားလုံးမှလည်း ချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရပါမည်။

စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် ပတ်သက်၍ သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူများမှ ကောင်းမွန်တိကျစွာ ဆုံးဖြတ် ကိုင်တွယ်မည် ဖြစ်ပါသည်။ လိုအပ်ပါက ဒါရိုက်တာအဆင့်သို့ တင်ပြအကြံဉာဏ်တောင်းခံကာ ညွှန်ကြားချက်အတိုင်း ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်။



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

## ၁.၃ ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ် (Employee Handbook)

AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD. ၏ ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်သည် ကုမ္ပဏီတွင်း ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းများအား ရှင်းလင်း လွယ်ကူစွာ သိရှိစေရေးနှင့် အောင်မြင်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေး အတွက် ရေးဆွဲထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

ဤစာအုပ်မှ ဝန်ထမ်းများအားလုံးက မိမိတို့လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့် ကုမ္ပဏီ လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ မှန်ကန်သည့် လုပ်ငန်းအဆင့်များကို လွယ်ကူလိုက်နာဆောင်ရွက်နိုင်ရန် လမ်းညွှန်ကူညီ ထောက်ပံ့ ပေးနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီ၏ အုပ်ချုပ်ရေးလုပ်ငန်းများကိုလည်း လွယ်ကူစေရန် ထောက်ပံ့မှု ပေးနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ စာအုပ်ပါ မူဝါဒများသည် လက်ရှိကာလနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိစေရမည်။ ထို့ကြောင့် အခါအားလျော်စွာ အဆိုပါမူဝါဒများကို ပြင်ဆင်ခြင်း၊ အသစ်ထုတ်ပြန်ခြင်းများကို ဆောင်ရွက်သွားမည်။ ဤမူဝါဒနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များသည် AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD. ၏ အုပ်ချုပ်မှုအောက်တွင်ရှိသော မည်သည့်လုပ်ငန်းတွင်မဆို အသုံးပြုနိုင်ရန် ရေးဆွဲထားခြင်းကြောင့် စာအုပ်ပါ အချက်အလက်များနှင့် ပတ်သက်၍ အကြံပြုခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်းများရှိပါက ပမ်းမြောက်စွာ ကြိုဆိုပါသည်။



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

## အခန်း ၂

### လုပ်ငန်းခန့်အပ်ခြင်း (Employment)

#### ၂.၁ လုပ်ငန်းခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ (Recruitment Policy)

AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD. ၏ Corporate HR Department အနေဖြင့် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များကို ဝန်ထမ်းများအတွက် သင့်လျော်စွာချမှတ်ထားသော မူဝါဒ၊ စနစ်အတိုင်း အလေးထား ဆောင်ရွက် ပါသည်။ လုပ်ငန်းအသစ်စတင်ခြင်းနှင့် အရေးကြီးသော ထပ်ဖြည့်ရာထူးများမှ လွဲ၍ ပုံမှန် Operation များ၏ ဝန်ထမ်း ခန့်ထားရေးရက် ကို လစဉ် (၁) ရက်နေ့နှင့် (၁၆) ရက်နေ့သာ သတ်မှတ်ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းခန့်အပ်ခြင်း ရည်ရွယ်ချက်မှာ လုပ်ငန်း၏လိုအပ်ချက်နှင့်အညီ ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းများ ရရှိရေး ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းခန့်အပ်ခြင်း၌ လိုအပ်သည့်အချိန်တွင် လိုအပ်သောရာထူးဖြင့် ကျွမ်းကျင် ဝန်ထမ်းအား ရရှိနိုင်ရေး၊ လုပ်ငန်း တာဝန်ခွဲဝေပေးခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ ချပေးထားခြင်း လုပ်ငန်းများအတွက် အကျိုးဝင်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းခန့်ထားရေးတွင် အသက်မပြည့်သူများ အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း မပြုဘဲ (Avoid Child Labour) အသက် (၁၈)နှစ်ပြည့်ပြီးသူများကိုသာ ခန့်အပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ကိုယ်ဝန်ဆောင်အမျိုးသမီးများ အလုပ်လျှောက်ထားပါက မီးဖွားပြီးမှသာ ခန့်အပ်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သည်။

AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD. ၏ လုပ်ငန်းရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်သို့ အောင်မြင်စွာ ရောက်ရှိနိုင်ရေးအတွက် လုပ်ငန်းကို အထောက်အကူပြုစေရန် ကောင်းမွန်ထိရောက်သော လုပ်ငန်းခန့်ထားခြင်း ဆိုင်ရာ မူဝါဒများကို ချမှတ်ကာ အကောင်အထည်ဖော်လျှက်ရှိပါသည်။

လုပ်ငန်းခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒများကို အောက်ပါအချက်အလက်များပေါ်တွင် မူတည်၍ ရေးဆွဲထားရှိ ပါသည်။

- (က) မျှတ၍ တပြေးညီရှိသော လုပ်ငန်းစဉ် (Equal Employment Opportunity)
- (ခ) ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းမရှိသော သဘောထား (Non-Discrimination)
- (ဂ) ကျား/မခွဲခြားခြင်းမရှိသော လုပ်ငန်းခွင် (Gender Discrimination Against)

AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD. ၏ လုပ်ငန်းခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာ စနစ်မှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

#### (က) ဝန်ထမ်းလစ်လပ်ရှာဖွေခြင်း

အလုပ်သမားရုံးတွင် လစ်လပ်ဝန်ထမ်းစာရင်းတင်ပြ၍ လည်းကောင်း၊ ပြင်ပအလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေး အေဂျင်စီတို့နှင့် လည်းကောင်း၊ အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေး ကြော်ငြာများတွင် ထည့်သွင်း၍ လည်းကောင်း၊ အင်တာနက်ပက်ဆိုဒ် အလုပ်ကြော်ငြာများတွင် ကြော်ငြာ၍လည်းကောင်း၊ ကုမ္ပဏီတွင်း ကြော်ငြာ၍ လည်းကောင်း၊ သင်တန်းကျောင်းများသို့ ကြော်ငြာစာများ ဖြန့်ဝေ၍ လည်းကောင်း ရှာဖွေ ခန့်အပ်ပါသည်။



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

## (ခ) ရွေးချယ် ခန့်အပ်ခြင်း

- (၁) အလုပ်ရှင်မှ တိုက်ရိုက်ခန့်အပ်သော အထူးခန့်အပ်ခြင်း။
- (၂) ပြင်ပမှတင်လာသော အလုပ်လျှောက်လွှာများအား စစ်ဆေးခြင်း။
- (၃) သက်ဆိုင်ရာလိုင်းအလိုက် ကျွမ်းကျင်မှု စစ်ဆေးခြင်း။
- (၄) လူတွေ့စစ်ဆေးမှုပြုခြင်း။
- (၅) ခန့်အပ်တာဝန်ပေးခြင်း။

လုပ်ငန်းသစ်ချဲ့ထွင်မှုမှလွဲ၍ ဝန်ထမ်းလိုအပ်ချက်များကို ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်ရရှိထားသည့် နှစ်စဉ် ရေးဆွဲထားသော Recruitment Plan နှင့် Organization Structure ရှိ ရာထူးပေါ်မူတည်၍သာ ရာဇဝေ ခန့်အပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

## ၂-၂ လုပ်ငန်းမစတင်မီ အထောက်အထားများ တင်ပြခြင်း (Pre-employment Application)

အလုပ်လျှောက်ထားသူ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မိမိ၏ ကိုယ်ရေးရာဇဝင်နှင့် အထောက်အထားများ၊ ပညာရေးနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ မူရင်း အထောက်အထားများ၊ လုပ်ငန်းထမ်းဆောင်ခဲ့မှု မှတ်တမ်းများကို ကုမ္ပဏီသို့ တင်ပြရမည် ဖြစ်ပါသည်။

## ၂-၃ ရွေးချယ်ခန့်အပ်တာဝန်ပေးခြင်း (Selection & Placement)

ကုမ္ပဏီအတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီသော ဝန်ထမ်းများအား ရွေးချယ်ရာတွင် ချမှတ်ထားသော စနစ်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ပါသည်။ လစ်လပ်ရာထူးများသို့ လျှောက်လွှာတင်သော လျှောက်လွှာရှင်များအား ပဏာမ လူတွေ့ စစ်ဆေးပြီးသည်နှင့် ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်းအား သက်ဆိုင်ရာ ဌာနတာဝန်ခံများမှ ဦးစွာစစ်ဆေးပါသည်။ မိမိတာဝန် ထမ်းဆောင်ရမည့် ရာထူးနေရာအလိုက် လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်၊ ကိုက်ညီမှသာ သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိသူမှ လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းကို ထပ်မံပြုလုပ်ပါသည်။ လိုအပ်ပါက ဒါရိုက်တာထံသို့တင်ပြကာ ဒါရိုက်တာမှ လူတွေ့စစ်ဆေးမှု ထပ်မံပြုလုပ်ပြီးမှသာ လုပ်ငန်းခွင်ရှိ လစ်လပ်သော နေရာ၌ သင့်တော်သော၊ ကိုက်ညီမှုရှိသော ဝန်ထမ်းကို ခန့်အပ်ရွေးချယ် တာဝန် ပေးအပ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းများခန့်အပ်ရာတွင် အရည်အချင်းပြည့်မီမှုမရှိဘဲ ဆက်စပ်အဖွဲ့အစည်းများကြား မိမိအကျိုးစီးပွား အတွက် တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ပံ့ပိုးမှုပေးအပ်စေရန် ခန့်အပ်ခြင်းမျိုး ဆောင်ရွက်မည် မဟုတ်ပါ။

Pre-Employment Test & Interview Process ကိုခန့်ထားလိုသည့်ရာထူးအပေါ်မူတည်၍ အောက်ဖော်ပြပါ အတိုင်း အတည်ပြု ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

Sr No.	Position Grade	Telephoning Interview			Personality Interview			Competency Test or Technical Interview			Psychology Test	English Skill Test	Medical Checkup		2nd Interview	Final Interview	Approved By		
		Corporate HR Department			Corporate HR Department			Concerned Department			Yangon University or	Outsource/ External	Victoria Hospital		Concerned Department				
		General Manager	Manager	Sr Executive	BOD	GM	Manager	Sr Executive	BOD	GM/ HOD	Manager	Outsource/ External	1	2	BOD	GM/HOD	BOD	MD/ CEO	Chairman
1	1																		●
2	2	⊙			⊙			⊙		⊙	⊙	⊙	⊙	⊙		⊙			●
3	3		⊙			⊙			⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙		⊙		●	
4	4		⊙			⊙			⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙		⊙		●	
5	5		⊙			⊙			⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙		⊙		●	
6	6			⊙		⊙			⊙		⊙	⊙	⊙	⊙		⊙		●	
7	7			⊙		⊙			⊙		⊙	⊙	⊙	⊙		⊙		●	
8	8			⊙			⊙		⊙		⊙	⊙	⊙	⊙		⊙		●	
9	9			⊙			⊙		⊙		⊙	⊙	⊙	⊙		⊙		●	
10	10			⊙			⊙		⊙		⊙	⊙	⊙	⊙		⊙		●	
11	11			⊙			⊙		⊙		⊙	⊙	⊙	⊙		⊙		●	

ဌာနတွင်း ဝန်ထမ်းများ ရာထူးတဆင့်တက်လှမ်းရန်အတွက် ဌာနတွင်း၌ ရေးဖြေစာမေးပွဲများ ပြုလုပ်၍ ရွေးချယ်ခြင်း နှင့် စဉ်ဆက်မပြတ်အကဲဖြတ်နည်းစနစ်များဖြင့် ရွေးချယ်ခြင်းစနစ်တို့အား အသုံးပြုကာ ရွေးချယ်တာဝန် ပေးအပ်မည်ဖြစ်သည်။

### ၂.၄ အထောက်အထားရယူခြင်း (Reference Check)

မန်နေဂျာနှင့်အထက်အဆင့်ဝန်ထမ်းများ (သို့) ကုမ္ပဏီ၏ ငွေကြေးနှင့်သက်ဆိုင်သော အရေးကြီးသော စာရွက်စာတမ်းများအား တာဝန်ယူရသော ဝန်ထမ်းအား ပထမအဆင့် ရွေးချယ်မှုပြီးဆုံးပါက ယခင် အလုပ်လုပ်ခဲ့သော လုပ်ငန်းများမှ ခိုင်မာသည့် အထောက်အထား (Recommendation Letter, Payslip, HR Dept. Record, etc...) တို့ကို ရယူ မေးမြန်းမည် ဖြစ်ပါသည်။

ယခင်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သောလုပ်ငန်းမှ ရရှိလာသော မေးမြန်းချက်ရလဒ်များအား Corporate HR Department မှ လျှို့ဝှက် ထိန်းသိမ်းပေးထားမည်ဖြစ်သည်။



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

## ၂.၅ ဝန်ထမ်းအဖြစ်ခန့်အပ်ခြင်း (Employee Appointment)

ခန့်အပ်ရန် ရွေးချယ်ခြင်းခံရသော အလုပ်လျှောက်ထားသူအား Corporate HR Department မှ ဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်အပ်ကြောင်း တရားဝင် ခန့်အပ်လွှာ ထုတ်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်ရာဌာန ဒါရိုက်တာ (သို့) MD/CEO နှင့် Corporate HR Department တို့သာလျှင် ခန့်ထားမည့် ဝန်ထမ်း၏ လစာနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များကို ကုမ္ပဏီ၏ သတ်မှတ် လစာနှုန်းထားများအတိုင်းသာ သတ်မှတ်မည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်အပ်မည့်သူ၏ လစာနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များကို သတ်မှတ်ထားသောသူများမှလွဲ၍ အခြား မည်သူမျှ ကြိုတင်ပြောဆိုမည်မဟုတ်ပါ။

ဝန်ထမ်းအလုပ်ခန့်အပ်လွှာအားလုံးကို Corporate HR Department မှသာ ပြင်ဆင်ထုတ်ပြန်မည် ဖြစ်သည်။ သို့သော် အလုပ်ခန့်ထားရန် ဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့် သတ်မှတ်ချက်အရ အတည်ပြုထားသော ရာထူးအဆင့်များ အတိုင်း သက်ဆိုင်ရာဌာနဒါရိုက်တာများ၏ အတည်ပြုချက် လက်မှတ် ရယူပြီးမှသာ ဝန်ထမ်းခန့်အပ်လွှာကို အတည်ပြု ထုတ်ပြန်မည် ဖြစ်သည်။

## ၂.၆ လုပ်ငန်းစတင်ခြင်း (Employment)

ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ သဘောတူခွင့်ပြုချက်ရရှိပါက အလုပ်ခန့်အပ်လွှာအား Corporate HR Department မှ ပေးအပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းခန့်အပ်ခြင်းခံရသူဝန်ထမ်းအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်နှင့် စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများကို နားလည်သဘောပေါက်စေရေးအတွက် ဖတ်ရှုရမည်ဖြစ်သည်။

## ၂.၇ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်း (Employment Agreement)

အလုပ်အကိုင်နှင့် ကျွမ်းကျင်မှုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဥပဒေ (ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်ဥပဒေအမှတ် ၂၉) အရ သတ်မှတ် ချက်များအတိုင်း ဝန်ထမ်းအဆင့်များအားလုံးအား အလုပ်ရှင်/အလုပ်သမား အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်ကို အတည်ပြုဝန်ထမ်းခန့်အပ်ပြီး ရက်ပေါင်း (၃၀) အတွင်းတွင် ချုပ်ဆိုမည်ဖြစ်ပါသည်။

## ၂.၈ အာမခံချက်ရယူခြင်း (Employment Bond)

အရေးပါသော ရာထူး/ တာဝန်နှင့် ငွေကြေးကိုင်တွယ်ရသော ဝန်ထမ်းများအတွက် ခန့်ထားခြင်းမပြုမီ အောက်ပါ အာမခံချက်များလိုအပ်မည် ဖြစ်ပါသည်။

- (က) ကုမ္ပဏီ၏ ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်ချက်ကို တာဝန်ယူရသော ဝန်ထမ်းများအတွက် ကုမ္ပဏီ၏ ခွင့်ပြုချက် ရရှိပြီးမှသာ နှုတ်ထွက်နိုင်ကြောင်း ဝန်ခံချက် (ဥပမာ- Finance & Account, etc.)
- (ခ) ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ယုံကြည်မှု တည်ဆောက်၍ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရသော ဝန်ထမ်းများ အတွက် မိမိ တာဝန်ရှိသော သတင်းအချက်အလက်နှင့် အထောက်အထားများကို တာဝန်ရှိသူသို့ တရားဝင်လွှဲပြောင်းပြီး နောက် ကုမ္ပဏီမှ ခွင့်ပြုချက်ရရှိမှသာ နှုတ်ထွက်နိုင်ကြောင်း ဝန်ခံချက်
- (ဂ) ငွေကြေးကိုင်တွယ် ထိန်းသိမ်းရသော ဝန်ထမ်းများအတွက် သင့်လျော်သော အာမခံစာပေါ်ငွေ (သို့) ဂုဏ်သရေရှိ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦး၏ အာမခံထောက်ခံချက်





# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

- (ဃ) ကုန်ကြွေးရောင်းချရန် တာဝန်ရှိသော ဝန်ထမ်းအတွက် မိမိတာဝန်ယူ ရောင်းချသော ကုန်ကြွေးကျန်အတွက် စနစ်တကျ ရှင်းလင်းပြီးနောက် ကုမ္ပဏီ၏ ခွင့်ပြုချက်ရရှိမှသာ နှုတ်ထွက်နိုင်ကြောင်းဝန်ခံချက်
- (င) နှုတ်ထွက်ပြီးသော်လည်း မိမိဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် စာရင်း၊ငွေကြေးကိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍ ကုမ္ပဏီမှ လိုအပ်ပါက ပြန်လည်လာရောက် ဖြေရှင်းပေးနိုင်ကြောင်း ဝန်ခံချက်

## ၂.၉ လုပ်ငန်းခွင်မိတ်ဆက်ခြင်း အစီအစဉ် (Induction Program)

ဝန်ထမ်းသစ်များအတွက် လုပ်ငန်းခွင်အကြိုသင်တန်းကို Corporate HR Department မှ ဦးဆောင်၍ အနည်းဆုံး တစ်လလျှင် (၁)ကြိမ် စီစဉ် ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းခွင်မိတ်ဆက်ခြင်း အစီအစဉ်တွင် ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံ၊ AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD. မှ လုပ်ဆောင်နေသော လုပ်ငန်းအမျိုးအစားများ၊ တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်နေသော ဌာနများ နှင့် တာဝန်များ၊ ကုမ္ပဏီ၏ ဦးဆောင်သူအဖြစ် တာဝန်ယူထားသော ဌာနအကြီးအကဲများ၊ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် စည်းကမ်းများနှင့် ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများ သိသင့်သိထိုက်သော ရပိုင်ခွင့် နှင့် တာဝန်များအကြောင်းကို အသိပေး ရှင်းလင်း ပေးမည် ဖြစ်သည်။

ကုမ္ပဏီနှင့် ပတ်သက်သည့် သိရှိနားလည်ရန် အချက်အလက်များ၊ ကုမ္ပဏီတွင်း တာဝန် ထမ်းဆောင်နေသူများနှင့် မိတ်ဆက်ပေးခြင်းများ၊ လိုက်နာ စောင့်ထိန်းရမည့် ကျင့်ဝတ်နှင့် စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများကို Corporate HR Department မှ လည်းကောင်း၊ စီမံရေးရာဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများကို Corporate Administration Department မှ လည်းကောင်း၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို Corporate Finance Department မှ လည်းကောင်း၊ ISO Awareness နှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်များကို Compliance Department, ISO Section မှ လည်းကောင်း ရှင်းလင်းပြောကြားပါမည်။ မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို မိမိအတွက် ပတ်ဝန်းကျင်အသစ်၊ လုပ်ငန်းအသစ်တွင် နေသားတကျဖြစ်ရန် ကူညီနိုင်မည့်လုပ်ငန်းခွင် မိတ်ဆက်ခြင်းအစီအစဉ်သို့ မပျက်မကွက် တက်ရောက်ရမည်ဖြစ်သည်။

မိမိ ထမ်းဆောင်ရမည့်တာဝန်များ (Job Description) နှင့် ဌာန၏လုပ်ထုံးလုပ်နည်း (Standard Operating Procedure-SOP) ကို ရှင်းလင်းစွာ သဘောပေါက်နားလည်စေရန်နှင့် လက်တွေ့ လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာသင်တန်းကို သက်ဆိုင်ရာ ဌာန တာဝန်ခံ (သို့) ဌာနတာဝန်ခံမှတာဝန်ပေးအပ်သူမှ ရှင်းလင်းပြောကြား ဆောင်ရွက်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။

## ၂.၁၀ အစမ်းခန့်ကာလ (Probation Period)

ဝန်ထမ်းများ၏ အစမ်းခန့်ကာလကို (၃)လ အဖြစ် သတ်မှတ်ထားရှိပါသည်။ အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း ဆောင်ရွက်ခဲ့သော ဝန်ထမ်း၏ လုပ်ငန်း စွမ်းဆောင်ရည်ကောင်းမွန်မှု၊ ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေး ကောင်းမွန်မှု၊ လုပ်ငန်းအပေါ် စိတ်ဝင်စားမှု၊ တာဝန်ကျေပွန်မှု၊ ကိုယ်ကျင့်သိက္ခာနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများအား လိုက်နာစောင့်ထိန်းမှုများအပေါ် အကဲဖြတ်မှုအရ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းကိုလည်းကောင်း၊ အလုပ်တာဝန်မှ ရပ်စဲခြင်းသော် လည်းကောင်း ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပြီး ထိုဆောင်ရွက်မှုအား အစမ်းခန့် ကာလ မပြီးဆုံးမီ (၁)ရက်အလိုတွင် ကုမ္ပဏီမှ တရားဝင် စာဖြင့် ထုတ်ပြန်အသိပေး ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်း၏ စွမ်းဆောင်ရည်ပေါ်မူတည်၍ အတည်ပြု ခန့်အပ်ရန်သင့်မသင့်ကို စောင့်ကြည့်လေ့လာ အကဲဖြတ်ကာ အစမ်းခန့်ကာလမပြည့်မီ သက်ဆိုင်ရာဒါရိုက်တာမှ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

အတည်ပြုခန့်အပ်နိုင်ရေးအတွက် အစမ်းခန့်ကာလမပြည့်မီ (၄၅) ရက်အလိုတွင် အစမ်းခန့်ကာလ အကဲဖြတ်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်အား Corporate HR Department မှ ဦးဆောင်၍ စတင် ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်။

## ၂.၁၁ အတည်ပြုခန့်အပ်ခြင်း (Permanent Employment)

အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း စွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်ချက်ပေါ်မူတည်၍ အတည်ပြုခန့်အပ်လွှာအား အစမ်းခန့်ကာလ မပြည့်မီ (၁) ပတ် အလိုတွင် Corporate HR Department မှ ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

## ၂.၁၂ လုပ်သက်ကာလ သတ်မှတ်ခြင်း (Seniority Service)

လုပ်သက်ကာလ သတ်မှတ်ရာတွင် ဝန်ထမ်း၏ အလုပ်ခန့်အပ်လွှာတွင် ဖော်ပြပါရှိသည့် ရက်စွဲမှစ၍ ကုမ္ပဏီ (သို့) လုပ်ငန်းခွဲများတွင် အစမ်းခန့်ကာလအပါအဝင် စဉ်ဆက်မပြတ်၊ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် သက်တမ်းကာလ အချိန်အတိုင်း ရေတွက်သတ်မှတ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။ (အုပ်ချုပ်ဖွဲ့စည်းပုံတွင် မပါဝင်သော ကုမ္ပဏီခွဲများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် သက်တမ်းကာလ ပါဝင်မည်မဟုတ်ပါ။)

## ၂.၁၃ ဆွေမျိုးများအလုပ်ခန့်ထားခြင်း (Employment of Relatives)

ကုမ္ပဏီတွင် လက်ရှိတာဝန် ထမ်းဆောင်နေသော ဝန်ထမ်းများက မိမိတို့မိသားစုနှင့် အတူ အလုပ်တွဲဖက် လုပ်ကိုင် လိုသော ဆန္ဒကို ကုမ္ပဏီကအသိအမှတ်ပြုပါသည်။ ဤလိုလားချက်များကို ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းပေးရန်လည်း Corporate HR Department မှ ကြိုးပမ်းလျက်ရှိပါသည်။ Corporate HR Department ၊ Corporate Finance Department (ငွေကြေးနှင့် တိုက်ရိုက်ပတ်သက်သော (သို့) ဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့်ရှိသော (သို့) အရေးကြီး စာရင်းဇယားများ ကိုင်တွယ်ရသော ရာထူးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသူ၏ ဆွေမျိုးများမှ လွဲပြီး အခြားဝန်ထမ်းတို့၏ မိသားစုနှင့် ဆွေမျိုးများ၏ အလုပ်လျှောက်ထားမှုကို ကုမ္ပဏီမှ ငြင်းဆိုမည်မဟုတ်ပါ။ သို့သော် လက်ရှိဝန်ထမ်းနှင့် ဆွေမျိုးတော်စပ်သူများ အလုပ်လျှောက်ထားလာပါက ဖော်ပြပါ မူဝါဒများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။

- စံပြုသတ်မှတ်ထားသော ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားရေး မူဝါဒအတိုင်းသာ ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။
- ရွေးချယ်ခန့်ထားရေးကိစ္စရပ်တွင် သတ်မှတ်ထားသော ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့မှအပ မည်သူမျှ ပါဝင် အကဲဖြတ် ဆုံးဖြတ်ခြင်းကိုခွင့်မပြုပါ။
- ရွေးချယ်ခံရသော လာရောက်လျှောက်ထားသူသည် လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဝန်ထမ်း တစ်ဦးဦးနှင့် ဆွေမျိုး တော်စပ်သူဖြစ်ပါက နောက်ဆုံးအဆင့် စိစစ်ရွေးချယ်မှုကို ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ အတည်ပြု ချက် လက်မှတ်ရယူပြီးမှသာ ခန့်ထား မည်ဖြစ်သည်။
- တူညီသော လုပ်ငန်း တစ်ခုတည်းတွင် အလုပ်ခန့်အပ်ရန် လိုအပ်လာပါက လုပ်ငန်းသဘောသဘာဝ မတူညီသော ဌာနခွဲတွင်သာ ခန့်ထားသွားမည်ဖြစ်သည်။



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

## ၂.၁၄ နှုတ်ထွက်ပြီး ဝန်ထမ်းများအား အလုပ်ပြန်လည်ခန့်အပ်ခြင်း (Redeployment)

အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် နှုတ်ထွက်ပြီး ဝန်ထမ်းများအား အလုပ်ပြန်လည်ခန့်အပ်ရာတွင် အောက်ပါ သတ်မှတ်ချက်များ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအရသာ ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။

အကြောင်းအရာ	အလုပ်ပြန်လည်ခန့်အပ်ခြင်း	အလုပ်မခန့်မီ ဆောင်ရွက်ရန်
ကုမ္ပဏီမှ ဝန်ထမ်းအင်အား လျှော့ချခြင်း၊ လုပ်ငန်းရပ်ဆိုင်းခြင်းတို့ကြောင့် မဖြစ်မနေ အနားပေးရသော ဝန်ထမ်း (Termination/ Laid Off)	လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက် ရှိလာပါက အချိန်မဆိုင်းဘဲပြန်လည်ခန့်အပ်မည်။	လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခဲ့စဉ်က ၎င်း၏ စွမ်းဆောင်ရည် မှတ်တမ်း အား ပြန်လည် ကြည့်ရှုရန်။
ပညာရေးနှင့် မိသားစုအရေးကြောင့် မဖြစ် မနေ နှုတ်ထွက်စာတင်၍ နှုတ်ထွက်ခဲ့သော ဝန်ထမ်း (Resignation)	နှုတ်ထွက်ကာလ အနည်းဆုံး (၆) လ ရှိပြီးမှသာ ပြန်လည် ခန့်အပ်ရေး အတွက် ဆောင်ရွက်မည်။	Background Check လုပ်ရန်။
ကိုယ်ရေးကိုယ်တာလုပ်ငန်းပြောင်းရန်အတွက် နှုတ်ထွက်စာတင်၍ နှုတ်ထွက်ခဲ့သော ဝန်ထမ်း (ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အလုပ်လုပ်ခြင်း၊ အခြား ကုမ္ပဏီတွင် အလုပ်လုပ်ခြင်း) (Resignation)	နှုတ်ထွက်ကာလ အနည်းဆုံး (၁) နှစ် ရှိပြီးမှသာ ပြန်လည် ခန့်အပ်ရေး အတွက် ဆောင်ရွက်မည်။	Background Check လုပ်ရန်။
ထုတ်ပယ်ခံရသော ဝန်ထမ်း (Resign Process သေချာစွာ မပြုလုပ်ဘဲ ထွက်သွား ခြင်း) (Dismissal)	ကုမ္ပဏီ နှင့် ဆက်စပ်ကုမ္ပဏီများ တွင် ပြန်လည် ခန့်ထားခြင်းမပြုပါ။	-
Blacklist ဖြင့် ထုတ်ပယ်ခံရသော ဝန်ထမ်း (Dismissal- Blacklist)	ကုမ္ပဏီ နှင့် ဆက်စပ်ကုမ္ပဏီများ တွင် ပြန်လည် ခန့်ထားခြင်းမပြုပါ။	-

သတ်မှတ်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် ကိုက်ညီသော နှုတ်ထွက်ဝန်ထမ်းများအား ပြန်လည်ခန့်အပ်ခြင်းကို (၁)ကြိမ်သာ လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်သည်။ (၂) ကြိမ်မြောက် နှုတ်ထွက်ဝန်ထမ်းများအား အလိုအလျောက် Blacklist သတ်မှတ်မည်ဖြစ်ပြီး ကုမ္ပဏီ နှင့် ဆက်စပ်ကုမ္ပဏီများတွင် နောက်တစ်ကြိမ် ပြန်လည် ခန့်ထားခြင်း ပြုမည် မဟုတ်ပါ။



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

## ၂.၁၅ ပူးတွဲဆွေးနွေးတိုင်ပင်ခြင်း (Joint Consultation)

အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာကိစ္စအားလုံးကို SBU/Department Heads များနှင့် Corporate HR Department တို့အပြန်အလှန် ပူးတွဲ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရမည်ဖြစ်သည်။

## ၂.၁၆ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဆက်ဆံရေးကွန်ယက် (Communication Network)

AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD. ၏ လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေ၊ လစာနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များသည် ဝန်ထမ်းများအတွက် ကောင်းမွန်သော အနေအထား ဖြစ်စေရန် ကုမ္ပဏီဘက်မှ ကြိုးစား ဆောင်ရွက် ပေးလျှက်ရှိပါသည်။ ဝန်ထမ်းများ အနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေပေါ်တွင်လည်းကောင်း၊ လစာအပေါ်တွင် လည်းကောင်း၊ အခက်အခဲနှင့် အကြံပြုရန်ကိစ္စများရှိပါက မိမိအထက်အရာရှိထံသို့ ရင်းနှီး ပွင့်လင်းစွာဖြင့် တိုက်ရိုက် တင်ပြနိုင်ပါသည်။ ထိုကဲ့သို့ တင်ပြခြင်းသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွက်များစွာ အကျိုးပြုနိုင်ပြီး အမြင်များ ကြည်လင်ကာ ကောင်းမွန်သော ဆက်ဆံရေးကို တည်ဆောက်နိုင်လိမ့်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများ၏ လိုလားချက်များကို အတတ်နိုင်ဆုံးဖြင့် ထိရောက်စွာ ဖြေရှင်းပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း၊ ဌာနအချင်းချင်း ဆက်ဆံရေး တွင်လည်း ရင်းနှီးနားလည်မှုနှင့် အပြန်အလှန် လေးစားမှုဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းအောင်မြင်ရေးကိုသာ ရှေးရှု၍ ကောင်းမွန်သော အပြုသဘောဆောင် ဆက်ဆံရေးကို အလေးပေး ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ကောင်းမွန်သော ဆက်ဆံရေးကို တည်ဆောက်ရန် ဖြစ်ပါသည်။



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

## အခန်း ၃

### ဝန်ထမ်းအကျိုးခံစားခွင့်များ (Employee Benefits)

AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD. တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများအတွက် အကျိုးခံစားခွင့်များကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ထားရှိပါသည်။ ကုမ္ပဏီဘက်မှ ဝန်ထမ်းများအတွက် အကျိုးခံစားခွင့်များ ယခုထက် ပိုမို၍ ပေးအပ်နိုင်ရေးအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

#### ၃.၁ အလုပ်ပိတ်ရက်များ

##### ၃.၁.၁ ရက်သတ္တပတ်အလုပ်ပိတ်ရက် (Weekend)

ပုံမှန်အားဖြင့် ရက်သတ္တပတ် အလုပ်ပိတ်ရက်ကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်မည်။

- ရုံးချုပ် - စနေနှင့် တနင်္ဂနွေနေ့
- စက်ရုံ/ အလုပ်ရုံ/ Operation ဌာနများ - တနင်္ဂနွေနေ့

##### ၃.၁.၂ အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက် (အစိုးရရုံးပိတ်ရက်) (Gazette Holiday)

အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက်အား ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရမှ ထုတ်ပြန်ထားသော ပိတ်ရက်များအတိုင်း ဖြစ်သည်။ အဆိုပါအလုပ်ပိတ်ရက်သည် ရက်သတ္တပတ် အလုပ်ပိတ်ရက်ဖြင့် တိုက်ဆိုင် နေပါက အများပြည်သူ အလုပ်ပိတ်ရက်အား အခြားအလုပ်ပိတ်ရက်သို့ ပြောင်းလဲခွင့် မရှိပါ။ ထိုနေ့ကို အများပြည်သူ အလုပ်ပိတ်ရက် အဖြစ် မှတ်ယူရမည်ဖြစ်သည်။

တစ်နှစ်ပတ်လုံးအတွက် အများပြည်သူ အလုပ်ပိတ်ရက် (အစိုးရရုံးပိတ်ရက်) များအား Corporate HR Department မှ နှစ်သစ်မစမီ ကြိုတင် ထုတ်ပြန် ကြေငြာပေးမည် ဖြစ်သည်။

##### ၃.၁.၃ ထူးခြားပိတ်ရက်များ (Special Holidays)

အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် ထူးခြားပိတ်ရက်များရှိပါက Corporate HR Department မှ တရားဝင်စာဖြင့် ထုတ်ပြန် ကြေငြာပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

#### ၃.၂ ခွင့်အကျိုးခံစားခွင့်များ (Leave Benefits)

အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ခွင့်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည်။ သို့ရာတွင် လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်ပါက ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် တောင်းခံလာသည့်ခွင့်ကို ငြင်းပယ်ခြင်း၊ ခွင့်ပြုပြီးသော ခွင့်ကိုပယ်ဖျက်ခြင်း၊ ခွင့်ခံစား နေသော ဝန်ထမ်းကို လုပ်ငန်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေရာသို့ ပြန်လည်ခေါ်ယူခြင်း၊ ဝန်ထမ်း တောင်းဆိုသော ခွင့်အမျိုးအစားကို သတ်မှတ်ချက်နှင့်အညီ ပြောင်းလဲသတ်မှတ်ခွင့်ပြုခြင်းနှင့် တောင်းခံသော ခွင့်ရက်ကို လျော့ချ ခွင့်ပြုခြင်းတို့ကို ပြုလုပ် နိုင်သည်။



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

ခွင့်ကိုရာထူးအလိုက် ခွင့်ပြုခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍-

- (က) ဌာနတာဝန်ခံဝန်ထမ်းများ၏ ခွင့်ကို သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းဒါရိုက်တာ (သို့) လုပ်ပိုင်ခွင့် အပ်နှင်းထားခြင်း ခံရသူက ခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (ခ) အခြားအဆင့်ဝန်ထမ်းများအတွက် ခွင့်ကို ဌာနတာဝန်ခံ (သို့) လုပ်ပိုင်ခွင့် အပ်နှင်းထားခြင်းခံရသူက ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

ခွင့်သည် သာမန်အားဖြင့် ဝန်ထမ်းက တာဝန်လွှဲအပ်သည့်နေ့ရက်တွင် စတင်ပြီး တာဝန်ပြန်လည် မထမ်း ဆောင်မီ တစ်ရက်တွင် ကုန်ဆုံးသည်။

ရက်သတ္တပတ်ကုန်ဆုံးပြီး နောက်တစ်ရက်မှစတင်၍ ခွင့်တစ်မျိုးမျိုး ခံစားလျှင် (သို့) ခွင့်ကုန်ဆုံးပြီး နောက်ရက်သည် ရက်သတ္တပတ် အလုပ်ပိတ်ရက်ဖြစ်လျှင် အဆိုပါပိတ်ရက်သည် ခွင့်ရက်နှင့် မသက်ဆိုင်ပါ (နည်းဥပဒေ အပိုဒ်- ၅) ။ အများပြည်သူ အလုပ်ပိတ်ရက် ကုန်ဆုံးပြီး နောက်တစ်ရက်မှ စတင်၍ ခွင့်တစ်မျိုးမျိုး ခံစားလျှင် (သို့) ခွင့်ကုန်ဆုံးပြီး နောက်ရက်သည် အများပြည်သူ အလုပ်ပိတ်ရက်ဖြစ်လျှင် အဆိုပါ အများ ပြည်သူ ပိတ်ရက် သည် ခွင့်ရက်နှင့် အကျုံးဝင်သက်ဆိုင်စေခြင်း မရှိစေရ။ (နည်းဥပဒေ အပိုဒ်- ၂၂) (နည်းဥပဒေ အပိုဒ်- ၂၆)

ရက်သတ္တပတ်အလုပ်ပိတ်ရက်မတိုင်မီက စတင်ပြီး ရက်သတ္တပတ် ကုန်ဆုံးပြီးနောက်တစ်ရက်အထိ ခွင့်ခံစားလျှင် ပိတ်ရက်ပါ ခွင့်ရက်အဖြစ် သက်ဆိုင်သည် (နည်းဥပဒေအပိုဒ်- ၅) ။ အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက် မတိုင်မီကစတင်ပြီး အများပြည်သူ အလုပ်ပိတ်ရက် ကုန်ဆုံးပြီးသည့် နောက်တစ်ရက်အထိ ခွင့်ခံစားပါက အဆိုပါ အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက်ကို ခွင့်ရက်အဖြစ် အကျုံးဝင် သက်ဆိုင်စေရမည်။ (နည်းဥပဒေ အပိုဒ်- ၂၂)

ရက်သတ္တပတ်အလုပ်ပိတ်ရက် ကုန်ဆုံးပြီး နောက်တစ်ရက်မှစတင်၍ နောက်ရက်သတ္တပတ် အလုပ်ပိတ်ရက် အထိ ခံစားပါက နောက်ရက်သတ္တပတ် အလုပ်ပိတ်ရက်ကို ခွင့်ရက်အဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်။ (နည်းဥပဒေအပိုဒ်- ၆)

အသေးစိတ်သတ်မှတ်ချက်များကို ၂၀၁၈ခုနှစ် ဒီဇင်ဘာလ (၅) ရက် နေ့တွင် HR ဌာနမှ ထုတ်ပြန်သော ရုံးတွင်း အမိန့်စာ ၆/၂၀၁၈ တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

## ၃.၂.၁ ရှောင်တခင်ခွင့် (Casual Leave)

- (က) အလုပ်စတင်ပင်ရောက်သည့်နေ့ရက်မှ ၁၂လအတွက် ရှောင်တခင်ခွင့် (၆) ရက်ကို လုပ်ခလစာ အပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ (ပုဒ်မ- ၅)
  - (ခ) တစ်ကြိမ်လျှင် (၃) ရက်ထက်ပိုပြီး ခွင့်ခံစားခွင့်မရှိပါ။ (ပုဒ်မ- ၅)
  - (ဂ) အခြားမည်သည့်ခွင့်နှင့်မျှ ပေါင်းစပ်ခံစားခွင့်မရှိပါ။ (ပုဒ်မ- ၅)
- ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်နှင့် တစ်ဆက်တည်း အခြားခွင့်ရက်တစ်မျိုးမျိုးကို တောင်းခံခဲ့သော် ရှောင်တခင်ခွင့် ပျက်ပြယ်ပြီး ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့်ဆက်၍ တောင်းခံသော အခြားခွင့်ရက်တစ်မျိုးမျိုးကို ရှောင်တခင်ခွင့်ရက် စသည့်နေ့ရက်မှစ၍ သတ်မှတ်ခွင့်ပြုမည်ဖြစ်သည်။ (နည်းဥပဒေ အပိုဒ်- ၃၁)
- (ဃ) နေ့ပိုင်းခြားယူနိုင်သည်။
  - (င) သက်ဆိုင်ရာနှစ်အတွင်း ခွင့်မယူလျှင် ခွင့်ပျက်ပြယ်သည်။ (ပုဒ်မ- ၅)





# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

- (စ) ရှောင်တခင်ခွင့်သည် ရုတ်တရက်နာမကျန်းဖြစ်ခြင်းကြောင့်လည်းကောင်း၊ အရေးကြီးသော ကိုယ်ရေးကိစ္စ ရုတ်ချည်း ပေါ်ပေါက်ခြင်းကြောင့်လည်းကောင်း အလုပ်ခွင်သို့ မလာရောက်နိုင် သဖြင့် ပေးအပ်သော ခွင့်ရက် ဖြစ်သည်။ ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်မရှိပါက ဌာနတာဝန်ခံမှ ခွင့်ကိုငြင်းပယ်နိုင်သည်။
- (ဆ) အထက်ဖော်ပြပါ အရေးပေါ်ကိစ္စရပ်များအတွက် စာဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ဖုန်းဖြင့်ဖြစ်စေ အကြောင်းကြား ရမည်ဖြစ်ပြီး ဌာနတာဝန်ခံသို့ သိရှိစေရန် အကြောင်းကြားရမည်။ ထိုသို့ အကြောင်းကြားခြင်းကို ဌာနတွင် မှတ်တမ်း ထားရှိမည် ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းက အလုပ်ပြန်ဝင်သည့် နေ့ရက်တွင် ခွင့်စာဖြင့် ပြန်လည်တင်ပြ၍ ဌာနတာဝန်ခံ၏ ခွင့်ပြု လက်မှတ်နှင့်အတူ Corporate HR Department တွင် မှတ်တမ်းထားရှိရမည်။

## ၃.၂.၂ ဆေးလက်မှတ်ခွင့် (Medical Leave)

- (က) လုပ်သက် (၆) လပြည့် ဝန်ထမ်းများအတွက် ဆေးလက်မှတ်ခွင့်အား ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်လျှင် (၃၀) ရက် ရရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။ အတည်ပြု ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် တဆက်တည်း လုပ်သက် အနည်းဆုံး (၆) လရှိပါက အလုပ်ပိတ်ရက်များ အပါအဝင် ရက် (၃၀) ထက် မပိုသော ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကို အခြေခံလစာပြည့်ဖြင့် ခံစားနိုင်သည်။ အကယ်၍ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်သည် ပိတ်ရက် အပါအဝင် ရက် (၃၀) ထက်ကျော်လွန်ပါက အဆိုပါ ကျော်လွန်သောကာလများ အတွက် စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် လုပ်ခ လစာခံစားခြင်းမရှိဘဲ ခွင့်ခံစားနိုင်ပါသည်။ (ပုဒ်မ- ၆)  
လုပ်သက် (၆)လ မပြည့်သော ဝန်ထမ်းများ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်အား လစာမဲ့ဖြင့်သာ ခံစား ခွင့်ပြုမည်ဖြစ်သည်။ (နည်းဥပဒေ အပိုဒ်- ၄၃)
- (ခ) မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို သွေးလှူကြောင်းခိုင်လုံသည့် အထောက်အထားဖြင့် တင်ပြလာပါက သွေးလှူသည့် နေ့ရက်နှင့် နောက်တစ်ရက်ကို ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ရက်အဖြစ်ခံစားခွင့်ရှိသည်။ (နည်းဥပဒေ အပိုဒ်- ၄၂)
- (ဂ) လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့က အသိအမှတ်ပြုသည့် ဆရာဝန်မှ ထုတ်ပေးသော ဆေးသက်သေခံလက်မှတ် (သို့) ဒေသန္တရကျန်းမာရေးဆေးခန်းမှ ဆရာဝန်၏ ဆေးသက်သေခံလက်မှတ် အပေါ်အခြေခံ၍ ဆေးလက်မှတ်ခွင့် အဖြစ် သတ်မှတ်သင့်/ မသတ်မှတ်သင့် ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။ အထောက်အထား မတင်ပြနိုင်ပါက (သို့) သတ်မှတ်ထားသော အထောက်အထား မဟုတ်ပါက လစာမဲ့အဖြစ် သတ်မှတ်မည်။ (ပုဒ်မ- ၆)
- (ဃ) ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ခံစားလိုသောဝန်ထမ်းသည် ပြင်းထန်စွာ ကျန်းမာရေး ချို့ယွင်းနေခြင်းအတွက် လိုအပ်သော သက်ဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးဌာနမှ ထောက်ခံစာများ အပြည့်အစုံရှိပါသော်လည်း အချိန်မီ သတ်မှတ်ထားသော စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများ အတိုင်း ခွင့်တိုင်ကြားခြင်းမရှိပါက ပျက်ကွက်ရသည့် အကြောင်းအရင်းအား သက်ဆိုင်ရာဌာန တာဝန်ခံမှ တဆင့် စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့သို့ စာဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ နှုတ်ဖြင့်သော်လည်းကောင်း အကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာ ရှင်းလင်းချက် တင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါ ဝန်ထမ်း၏ ရှင်းလင်းချက်အား လက်ခံရန်သင့်/မသင့်ကို စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့မှ ဆင်ခြင် သုံးသပ် ဆုံးဖြတ်နိုင်ပါသည်။
- (င) လုပ်သက်ခွင့်နှင့် ပေါင်းစပ်ယူနိုင်သည်။ (ပုဒ်မ- ၆)



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

- (စ) ခွင့်ခံစားပြီး အလုပ်ပြန်လည်ဝင်ရောက်သည့်နေ့တွင် သက်ဆိုင်ရာဌာနတာဝန်ခံမှတစ်ဆင့် Corporate HR Department သို့ အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဆ) လုပ်ငန်းအနေဖြင့် ဆေးလက်မှတ်ခွင့်အား နှစ်အလိုက် ပေါင်းစပ်ခံစားခြင်း နှင့် နောက်ပြန် ခံစားခြင်းများအား လက်ခံ စဉ်းစားမည် မဟုတ်ပါ။ သက်ဆိုင်ရာနှစ်တွင် မယူက ပျက်ပြယ်မည်။ (ပုဒ်မ- ၆)
- (ဇ) အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် လုပ်ငန်းခွင်၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုမှ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိပါက လုပ်ခ၊ လစာပြည့်ဖြင့် ဖြစ်စဉ်နှင့် ထိခိုက်မှုအပေါ်မူတည်၍ ခွင့်ရက် အတည်ပြု ဆုံးဖြတ်ခြင်းကို ဌာန တာဝန်ခံမှ ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။

## ၃.၂.၃ လုပ်သက်ခွင့် (Earned Leave)

- (က) တစ်ဆက်တည်း (၁၂)လ ပြည့်အောင် လုပ်ကိုင်ခဲ့သော ဝန်ထမ်းအတွက် နောင်လာမည့် (၁၂) လအတွင်း လုပ်သက်ခွင့်ရက် (၁၀) ရက်ကို လစာပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။ (ပုဒ်မ- ၄)
- (ခ) လုပ်သက်ခွင့်ခံစားရန် အကျိုးဝင်သောဝန်ထမ်းသည် ခွင့်ခံစားလိုပါက စတင်ခံစားမည့်ရက်၊ ခံစားမည့် ကာလတို့အား လုပ်သက်ခွင့်များကို (၁) ပတ် ကြိုတင်၍ ခွင့်လျှောက်လွှာဖြင့် မိမိ၏ သက်ဆိုင်ရာဌာန တာဝန်ခံထံသို့ ခွင့်တောင်းခံရမည် ဖြစ်ပြီး ခွင့်ပြုချက်လက်မှတ်နှင့်အတူ Corporate HR Department သို့ ပေးပို့ လျှောက်ထားရမည်။
- (ဂ) နေ့ဝက်ခွင့်အဖြစ် ပိုင်းခြားယူခွင့်မရှိပါ။  
လုပ်သက်ခွင့်ရက်တစ်ဆက်တည်း (၁၀) ရက်ခံစားနေသည့်ကာလအတွင်း ကျရောက်သည့် အလုပ်ပိတ်ရက်များကို လုပ်သက်ခွင့်ရက်တွင် ထည့်သွင်းတွက်ချက်ရမည်။ (နည်းဥပဒေအပိုဒ်- ၃၆)
- (ဃ) လုပ်ခ၊ လစာအပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိပါသည်။ (ပုဒ်မ- ၄)
- (င) (၂၀)ရက်ပြည့်အောင် မလုပ်ခဲ့သည့် လတိုင်းအတွက် (၁)ရက်နှုန်း ဖြတ်တောက်ခြင်းခံရမည်။ (ပုဒ်မ- ၄)
- (စ) ဌာန တစ်ခုတွင် တစ်လ (၁) ယောက်သာ ခံစားခွင့်ပြုမည်။ လုပ်ငန်း လည်ပတ်မှုအား ထိခိုက်ပါက လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်ရှိပါက လည်းကောင်း သက်ဆိုင်ရာဌာနတာဝန်ခံမှ ခွင့်ပေးရန် ငြင်းဆန် နိုင်ပါသည်။
- (ဆ) မိမိအလုပ်ကို လွှဲယူမည့်သူ ရှိရမည်။
- (ဇ) လုပ်သက်ခွင့်အား (၂) နှစ်ကာလ အထိ ပေါင်းစပ်ခွင့်ပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။ (၂) နှစ်ကျော်ပါက အလို အလျောက် ပျက်ပြယ်မည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ဈ) ခွင့်မယူမီ အလုပ်မှ ထွက်၊ ထုတ်၊ သေဆုံးပါက အဆိုပါနှစ်အတွက် ရသင့်သည့် လုပ်သက်ခွင့်များအတွက် လက်ရှိ လစာငွေနှုန်းထားအတိုင်း တွက်ချက်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ (ပုဒ်မ- ၄)





# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

## ၃.၂.၄ လက်ထပ်ခွင့် (Marriage Leave)

- (က) အတည်ပြုဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်အပ်ခြင်းခံရပြီးသော ဝန်ထမ်းသည် ထိမ်းမြားမင်္ဂလာပြုရန် ကိစ္စ ပေါ်ပေါက်လာပါက လက်ထပ်ခွင့်ရက် (၅) ရက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) လုပ်ခ၊ လစာအပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဂ) လက်ထပ်စာချုပ်မိတ္တူ (သို့) မင်္ဂလာဖိတ်စာ ကို ခွင့်လျှောက်လွှာနှင့်အတူ တစ်ပတ်ကြိုတင်၍ သက်ဆိုင်ရာဌာန တာဝန်ခံမှ တဆင့် Corporate HR Department သို့ ပေးပို့ လျှောက်ထားရမည် ဖြစ်သည်။
- (ဃ) လုပ်သက်ခွင့်နှင့် ဆက်စပ်ခံစားခွင့်ပြုသည်။

## ၃.၂.၅ မီးဖွားခွင့် (Maternity Leave)

- (က) ကိုယ်ဝန်ဆောင်စဉ်ခွင့်ပြုထားသည့် ဆေးရုံ၊ ဆေးခန်းတွင် စမ်းသပ်စစ်ဆေးပြသနိုင်ရန်အတွက် တစ်ကြိမ် လျှင် တစ်ရက်နှုန်းဖြင့် အများဆုံး (၇) ကြိမ်ထိ ဆေးခန်းပြသခွင့်ရှိသည်။ ဆေးခန်းပြသည့် မှတ်တမ်း တင်ပြရမည်။ (လူမှုဖူလုံရေးဥပဒေ အပိုဒ် ၂၅-င)
- (ခ) လုပ်သက်(၁) နှစ်ပြည့်ပြီး ဝန်ထမ်းသည် မီးဖွားရန် ကိစ္စပေါ်ပေါက်လာပါက အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းများ အနေဖြင့် မီးဖွားခွင့် (Maternity Leave) ကို မီးဖွားမီ (၆) ပတ်နှင့် မီးဖွားပြီး (၈) ပတ်ကို လစာပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ (လူမှုဖူလုံရေးဥပဒေ အပိုဒ် ၂၅-ဂ)
- (ဂ) မွေးဖွားရက်ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှု ပါရှိသော ဆေးလက်မှတ်အထောက်အထားဖြင့် (၁) လ ကြိုတင်၍ ပူးတွဲလျှောက်ထား ရမည်။
- (ဃ) သတ်မှတ်ကာလထက် ပို၍ တောင်းခံလိုသော ခွင့်ရက်များအတွက် ဆေးလက်မှတ် အထောက် အထားဖြင့် တောင်းခံပါက အခြားခွင့်များကို မီးဖွားခွင့်၏ နောက်မှဆက်၍ ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (င) ကိုယ်ဝန်ဆောင်နေသည့်ကာလအတွင်း သန္ဓေပျက်ကျသည့်အခြေအနေမျိုးတွင် ဆေးလက်မှတ်အထောက်အထားဖြင့် ရက်သတ္တပတ်ခြောက်ပတ်ထက်မပိုသော မီးဖွားခွင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။(လူမှုဖူလုံရေးဥပဒေ အပိုဒ် ၂၅-ဃ)
- (စ) သန္ဓေပျက်ရန် စိုးရိမ်ဖွယ်ရာရှိသော အခြေအနေမျိုးအတွက် မီးဖွားခွင့်မဟုတ်ဘဲ အခြား သင့်လျော်ရာ ခွင့်ဖြင့်သာ ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဆ) ကိုယ်ဝန်အဆိပ်တက်ခြင်းတွင် မီးဖွားခွင့်ကို မထိခိုက်စေဘဲ ဆေးလက်မှတ်ဖြင့် ခြောက်ပတ်ထက် မပိုသော သင့်လျော်သည့် ခွင့်ဖြင့်သာ ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဇ) အမြှာပူး (သို့) ယင်းထက်ပို၍ မွေးဖွားပါက သာမန်မီးဖွားခွင့် ကုန်ဆုံးရက်၏ နောက်ရက်မှ စပြီး ကလေးများ ပြုစုစောင့်ရှောက်နိုင်ရန် ရက်သတ္တပတ် လေးပတ်တိုး၍ မီးဖွားခွင့်အဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ (လူမှုဖူလုံရေးဥပဒေ အပိုဒ် ၂၅-ဂ)
- (ဈ) ကုမ္ပဏီမှ မီးဖွားခွင့်ယူသော ဝန်ထမ်းအား မီးဖွားခွင့်ရက်များအတွက် လစာ ၁၀၀% အပြည့်ကို ကြိုတင်၍ လစဉ်ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး မီးဖွားပြီး ခွင့်ပြီးဆုံးချိန်တွင် သတ်မှတ်စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများကို လူမှုဖူလုံရေး ရုံးသို့ တင်ပြ၍ ခွင့်အတွက်ပေးသော လုပ်ခလစာ ၇၀% ကို ပြန်လည်ထုတ်ယူ၍ ကုမ္ပဏီသို့ ပေးသွင်းရမည်။



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

## ၃.၂.၆ ဖခင်ဘဝဖြစ်မှုခွင့် (ကလေးပြုစောင့်ရှောက်ခွင့်) (Paternity Leave)

- (က) လုပ်သက်(၁) နှစ်ပြည့်ပြီး အမျိုးသားဝန်ထမ်းသည် ဇနီးမီးဖွားသည့်အခါ မွေးကင်းစကလေးအား ပြုစောင့်ရှောက်ခွင့် (၁၅) ရက်ကို ကလေးမွေးဖွားသည့်နေ့မှစ၍ စတင်ခံစားခွင့်ရှိသည်။ (လူမှုဖူလုံရေး ဥပဒေ အပိုဒ် ၂၈-က)
- (ခ) ခွင့်ရက်များအား ပြောင်းလဲခွင့်မရှိပါ။
- (ဂ) လုပ်ခ၊ လစာအပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဃ) မီးဖွားကြောင်း ခိုင်လုံသော သက်သေအထောက်အထား မိတ္တူ (သို့) မွေးစာရင်း မိတ္တူနှင့်တကွ တင်ပြ ရမည်။
- (င) လုပ်သက်ခွင့်နှင့် ပေါင်းစပ်ယူနိုင်သည်။
- (စ) ကုမ္ပဏီမှ ကလေးပြုစောင့်ရှောက်ခွင့်ယူသော ဝန်ထမ်းအား ခွင့်ရက်များအတွက် လစာ ၁၀၀% အပြည့် ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး ခွင့်ပြီးဆုံးချိန်တွင် သတ်မှတ်စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများကို လူမှုဖူလုံရေး ရုံးသို့ တင်ပြ၍ ခွင့်အတွက်ပေးသော လုပ်ခလစာ ၇၀% ကို ပြန်လည်ထုတ်ယူ၍ ကုမ္ပဏီသို့ ပေးသွင်းရမည်။

## ၃.၂.၇ ကရုဏာခွင့် (Compassionate Leave)

- (က) အတည်ပြုခန့်အပ်ပြီးသော ဝန်ထမ်း၏ မိသားစုအရင်းအချာ (မိဘ၊ ခင်ပွန်း/ဇနီး၊ သားသမီး၊ မောင်နှမ အရင်းအချာ) များ၏ နာရေးကိစ္စများပေါ်ပေါက်လာပါက သေဆုံးသည့်ရက်မှ စတင်၍ ရက်သတ္တပတ် (၁) ပတ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) လုပ်ခ၊ လစာအပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဂ) လုပ်ငန်းခွင့်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ချိန်တွင် နာရေးဖိတ်စာနှင့်တကွတင်ပြရမည်။
- (ဃ) လုပ်သက်ခွင့်နှင့် ပေါင်းစပ်ယူနိုင်သည်။

## ၃.၂.၈ လစာမဲ့ခွင့် (Extraordinary Leave)

- (က) လစာမဲ့ခွင့်သည် ဝန်ထမ်း၏ ခွင့်စာရင်းတွင် အခြားခွင့်အမျိုးအစားများ မကျန်ရှိသည့်အခါ သို့မဟုတ် အခြား ခွင့်အမျိုးအစားများရှိသော်လည်း ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်က လစာမဲ့ခွင့်ကို ဌာနတာဝန်ခံ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။
- (ခ) လစာမဲ့ခွင့်ကို အခြားသော ခွင့်များနှင့် ဆက်စပ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့သော် လစာမဲ့ခွင့်အား အခွင့်အရေး တစ်ရပ်အနေဖြင့် မယူစေရေးအတွက် ဌာနတာဝန်ခံမှ ထိန်းသိမ်းရမည်။
- (ဂ) သက်ဆိုင်ရာဌာနတာဝန်ခံအနေဖြင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုအခြေအနေ ထိခိုက်မှုရှိ/မရှိပေါ် မူတည်၍ လစာမဲ့ ခွင့်ပေးရန် သင့်/ မသင့်အား ဆုံးဖြတ်နိုင်ပါသည်။ ခွင့်ပြုချက်ရရှိမှသာ ခွင့်ခံစားခွင့်ရှိပါသည်။
- (ဃ) ကျန်းမာရေးကိစ္စရပ်မှလွဲ၍ အပေးသင်ပညာရေးကိစ္စရပ်အတွက်သာ လစာမဲ့ခွင့်ကို အများဆုံး (၃၀) ရက်သာ ခွင့်ပြုမည် ဖြစ်သည်။
- (င) လစာမဲ့ခွင့်ကာလအတွင်း မည်သည့်ခွင့်လစာမျှခံစားခွင့် မရှိပါ။



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

- (စ) နာမကျန်းဖြစ်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ မလွှဲမရှောင်သာသည့် အကြောင်းတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့်ဖြစ်စေ လစာမဲ့ခွင့် ခံစားခဲ့ရခြင်း ဖြစ်ပါက လစာမဲ့ခွင့်ကာလအတွက် လစာငွေကိုသာ ထိခိုက်စေပြီး အခြားဝန်ထမ်းရေးရာ အခွင့်အရေးများ ဆုံးရှုံးမှုမဖြစ်စေရပါ။
- (ဆ) သာမန်အားဖြင့် လစာမဲ့ခွင့်ကို စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်အဖြစ်မသတ်မှတ်ရ။
- (ဇ) သို့သော် ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ခွင့်ကျော်လွန်ခံစားခြင်း (သို့) ခွင့်ရက်စေသောကာလတွင် လုပ်ငန်းခွင်သို့ ပြန်ဝင်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်းများ ရှိခဲ့ပါက လုပ်ငန်းရပ်စဲခြင်းအထိ ပြစ်ဒဏ် ပေးအပ်ခြင်းခံရနိုင်သည်။

### ၃.၂.၉ ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်း (Absent)

- (က) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် လုပ်ငန်းခွင်သို့ လာရောက်နိုင်ခြင်းမရှိပါက သက်ဆိုင်ရာ ဌာန တာဝန်ခံသို့ လုပ်ငန်းစတင်ချိန်မှ နာရီပတ်အတွင်း ဖုန်းဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ စာဖြင့်သော်လည်းကောင်း အကြောင်းကြားရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ဌာနမှတစ်ဆင့် Corporate HR Department သို့ ထပ်ဆင့် အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ခွင့်တိုင်ကြားခြင်း မရှိပါက အဆိုပါနေ့အတွက် ခွင့်မဲ့အဖြစ် သတ်မှတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ရသည့် အကြောင်းရင်းအပေါ်မူတည်၍ လက်ခံနိုင် ဖွယ်ရာ ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်ရှိပါက ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခဲ့သည့်ကာလများကို လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်ခွင့်ပြုနိုင်ပါသည်။ ယင်းသို့ သတ်မှတ်ခြင်းအကြောင်းရင်းကို ဖော်ပြ ရမည်။
- (ဂ) ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်းကို တစ်နှစ်လျှင် (၃) ကြိမ် ထက်ကျော်လွန်ပါက အလုပ်မှ ရပ်စဲသည်အထိ အရေးယူခြင်း ခံရမည်။
- (ဃ) ခွင့်မဲ့ (၅) ရက် ဆက်တိုက်ဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါက အလုပ်တာဝန်မှ သတိပေးကာလမရှိစေဘဲ အလုပ်မှ ရပ်စဲသည်အထိ အရေးယူခြင်း ခံရမည်။

### ၃.၂.၁၀ ခွင့်မှတ်တမ်းနှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း (Leave Record & Monitoring)

- (က) ခွင့်ပေးရန် ဆုံးဖြတ်နိုင်ခြင်းသည် သက်ဆိုင်ရာ ဌာနတာဝန်ခံပေါ်တွင်သာ အဓိက မူတည်ပါသည်။ Corporate HR Department မှ ခွင့်ကို ငြင်းပယ်ခြင်း၊ ဌာနတာဝန်ခံ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို တားမြစ်ခြင်းများကို ဆောင်ရွက်မည်မဟုတ်ပါ။
- (ခ) ခွင့်နှင့် ပတ်သက်သော မှတ်တမ်း၊ လက်ကျန်များကို Corporate HR Department မှ စာရင်း ပြုစုထားရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) မလိုလားအပ်ဘဲ သတ်မှတ်ရက်များထက် ပို၍ ခွင့်ယူမှု များပြားနေပါက အဆိုပါဝန်ထမ်းအား သက်ဆိုင်ရာ ဌာန တာဝန်ခံမှတစ်ဆင့် အကြောင်းကြားခြင်း၊ သတိပေးခြင်း၊ အရေးယူခြင်းများကို ကုမ္ပဏီမှ ချမှတ်ထားသော လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများအရ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် Corporate HR Department မှ ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

(ဃ) အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် အရေးတကြီး ခွင့်ယူခွဲပါက လုပ်ငန်းခွင်သို့ပြန်လည်ဝင်ရောက်ပြီး (၃) ရက်အတွင်း ခွင့်ပုံစံတွင် ဖြည့်စွက်၍ သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲ လက်မှတ်ရေးထိုး အတည်ပြုချက်ရယူကာ Corporate HR Department သို့ပေးပို့ရမည်။ ပေးပို့ရန်ပျက်ကွက်ပါက ထိုနေ့အား ခွင့်မဲ့ အဖြစ်သတ်မှတ်မည်ဖြစ်သည်။

### ၃.၂.၁၁ အခြား သတ်မှတ်ချက်များ (Others)

- (က) ခွင့်များကို ရပိုင်ခွင့်တစ်ရပ်အနေဖြင့် တောင်းဆိုပိုင်ခွင့်မရှိပါ။
- (ခ) မည်သည့်ခွင့်ကိုမဆို သတ်မှတ်ထားသည့် ဌာနတာဝန်ခံ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် Corporate HR Department သို့ သတ်မှတ်ရက် များအတိုင်း ကြိုတင် တင်ပြ လျှောက်ထားရမည်။ ခွင့်ခံစားနေသူ ဝန်ထမ်းသည် ခွင့်ကာလ မကုန်မီ အလုပ်ခွင်သို့ ပြန်လည် ဝင်ရောက် နိုင်သည်။
- (ဂ) ခွင့်အသီးသီးအတွက် သတ်မှတ်ထားသော အထောက်အထားများပြည့်စုံစွာ မတင်ပြနိုင်ပါက လုပ်သက်ခွင့် အဖြစ် သတ်မှတ်ပါမည်။ လုပ်သက်ခွင့် လက်ကျန်မရှိပါက လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ် ပါမည်။
- (ဃ) ခွင့်ရက်များကို ပြက္ခဒိန်နှစ်ကိုသာ အခြေခံ၍ တွက်ချက်မည်ဖြစ်သည်။ ပြက္ခဒိန်နှစ်မပြည့်သော လုပ်သက်ရှိ ဝန်ထမ်းများအား ထိုနှစ်၏ ခွင့်ကို အချိုးကျခံစားစေမည်ဖြစ်သည်။

### ၃.၃ အခြားအကျိုးခံစားခွင့်များ

ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD. တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင် ပေးမှုအတွက် ကုမ္ပဏီမှ အောက်ပါအကျိုးခံစားခွင့်များကို ပေးအပ်ချီးမြှင့်သွားမည်ဖြစ်သည်။

#### ၃.၃.၁ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိမှု (Workplace Injury Care)

မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မတော်တဆ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိပါက ဖြစ်လျှင်ဖြစ်ချင်း နီးစပ်ရာ ဆေးရုံ/ ဆေးခန်းတွင် အရေးပေါ် ဆေးကုသခြင်းဆောင်ရွက်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး ဆေးကုသစရိတ်ကို ကုမ္ပဏီမှ ကြိုတင်၍ စိုက်ထုတ်ကျခံမည်ဖြစ်သည်။ ဆက်လက်ဆေးကုသရန် လိုအပ်ပါက လူမှုဖူလုံရေး ဆေးရုံ/ ဆေးခန်းများသို့ သတ်မှတ် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း လွှဲပြောင်းပေးမည်ဖြစ်သည်။

မတော်တဆမှုဖြစ်စဉ်အား လူမှုဖူလုံရေးမှ သတ်မှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း များအရ စုံစမ်း စစ်ဆေးမှုများကို ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပြီး စစ်ဆေးမှုရလဒ်ပေါ်မူတည်၍ ဆေးကုသစရိတ် (သို့) အခြားစရိတ် များကို ကုမ္ပဏီမှ ဆုံးဖြတ်ခွင့်ပြုသွားမည်ဖြစ်သည်။ လူမှုဖူလုံရေးဌာနသို့ သတ်မှတ်စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများကို တင်ပြ၍ လူမှုဖူလုံရေးမှ ပေးအပ်သော ဆေးကုသစရိတ်ကို ပြန်လည်ထုတ်ယူ၍ ကုမ္ပဏီသို့ ပေးသွင်းရမည်။

#### ၃.၃.၂ ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု (Medical Care)

ဝန်ထမ်းတိုင်းကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုအတွက် ရုံးခန်းနှင့် လုပ်ငန်းခွင်များတွင် ကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက်မှု ဆေးသေတ္တာများထားရှိ၍ အရေးပေါ်စောင့်ရှောက်မှု ဆေးဝါးများ ထောက်ပံ့ထားရှိပေးမည် ဖြစ်သည်။



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

ကုမ္ပဏီတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော လူမှုဖူလုံရေးကြေးပေးသွင်းထားသည့် ဝန်ထမ်းတိုင်း ၏ ကျန်းမာရေးကိစ္စရပ်များအတွက် လူမှုဖူလုံရေးဆေးရုံ/ ဆေးခန်းများတွင် ကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက်မှု ခံယူခြင်း၊ ဆေးကုသစရိတ် ထောက်ပံ့ခြင်းများကို လူမှုဖူလုံရေးဦးစီးဌာနနှင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သည်။

မည်သည့် ဝန်ထမ်းမဆို တာဝန်ထမ်းဆောင်စဉ် အပြင်းအထန် နာမကျန်း၍ ဆေးရုံတက်ရောက် ကုသခြင်းများအတွက် ဆေးကုသရန်စရိတ် လိုအပ်နေပါက ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ဆေးကုသမှု စရိတ်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို ကုမ္ပဏီမှ ထောက်ပံ့ပေးအပ်မည်ဖြစ်သည်။

### ၃.၃.၃ မင်္ဂလာဆောင်လက်ဖွဲ့ (Marriage Gift)

လုပ်သက်(၁) နှစ်ပြည့်ပြီး မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို ကိုယ်တိုင် လက်ထပ်ခြင်း (ပထမအကြိမ်) အတွက် ကုမ္ပဏီမှ မင်္ဂလာလက်ဖွဲ့ငွေ ပေးအပ်မည်ဖြစ်သည်။ မင်္ဂလာဆောင်သူ (၂) ဦးစလုံးသည် ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက (၂) ဦးလုံး အတွက် သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။

### ၃.၃.၄ ကလေးမီးဖွားလက်ဆောင် (Child-Birth Gift)

လုပ်သက်(၁) နှစ်ပြည့်ပြီး မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို ကလေးမီးဖွားပါက မီးဖွားလက်ဆောင်ချီးမြှင့်မှု ပေးအပ်မည် ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် လူမှုဖူလုံရေးမှ မီးဖွားစရိတ်ကို သတ်မှတ်ပမာဏအတိုင်းခံစားခွင့်ရှိသည်။

### ၃.၃.၅ နာရေးကူညီငွေ (Funeral Relief)

ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်သော်လည်းကောင်း၊ ဝန်ထမ်းနှင့် ပတ်သက်သော မိဘ၊ ယောက်ျား၊ မိန်းမ၊ သားသမီး၊ မောင်နှမ အရင်းအချာများ၏ နာရေးကိစ္စများပေါ်ပေါက်လာပါကသော်လည်းကောင်း နာရေး ထောက်ပံ့ငွေများကို ပေးအပ်သွားမည် ဖြစ်သည်။

### ၃.၃.၆ ဆုကြေး (Bonus)

ကုမ္ပဏီတွင် လုပ်သက်(၁) နှစ်ပြည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သူ ဝန်ထမ်းများအတွက် စွမ်းဆောင်ရည် ဆုကြေးအား ကုမ္ပဏီ၏ နှစ်အလိုက်စီးပွားရေး စွမ်းဆောင်နိုင်မှုအပေါ်မူတည်၍ ဝန်ထမ်း၏ စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် ကြိုးစားမှု အကဲဖြတ် ရလဒ်များအရ ထိုက်သင့်သော ဆုကြေးများကို ချီးမြှင့်မည်။ (၁၂ လမပြည့်သော ဝန်ထမ်း အတွက် အချိုးကျ တွက်ချက်ပေးမည်။)



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

## ၃.၄ ထောက်ပံ့ကြေးများ (Allowances)

### ၃.၄.၁ စားသောက်စရိတ် ထောက်ပံ့မှု (Meal Allowance)

မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို ညဆိုင်းနှင့် အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက် အချိန်ပိုထမ်းဆောင်မှုအတွက် လည်းကောင်း (သို့) (Grade 1~5) စီမံခန့်ခွဲမှုအဆင့်ဝန်ထမ်းများအတွက် ရုံးချိန်ပြင်ပ ထမ်းဆောင်ခြင်းအား ကိုယ်တိုင်တာဝန်ယူကြီးကြပ်ရသော ကိစ္စရပ်များအတွက် ကြီးကြပ်ရသည့် နေ့များတွင် လည်းကောင်း (သို့) မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို အချိန်ပိုလုပ်ငန်းမဟုတ်သော ကိစ္စရပ်များအတွက် ရုံးချိန်ပြင်ပ ထမ်းဆောင်ရသည့် နေ့များတွင်လည်းကောင်း ကုမ္ပဏီမှ သတ်မှတ် နှုန်းထားအတိုင်း Meal Allowance (သို့) အစားအသောက် ထောက်ပံ့ပေးအပ်မည်ဖြစ်သည်။

မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို လုပ်ငန်းတာဝန်ဖြင့် ဒေသတွင်းသော်လည်းကောင်း/ နိုင်ငံရပ်ခြားသို့သော် လည်းကောင်း ခရီးသွား လာရမည်ဆိုပါက ကုမ္ပဏီမှ သတ်မှတ်နှုန်းထားအတိုင်း Meal Allowance ထောက်ပံ့ ပေးအပ်မည် ဖြစ်သည်။

### ၃.၄.၂ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး ထောက်ပံ့မှု (Transportation Allowance)

AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD. ရုံးချုပ်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဝန်ထမ်းများအတွက် ပုံမှန်တာဝန် ထမ်းဆောင်ရက်များအတွက် အသွား/အပြန် ကြိုပို့စနစ် (သို့) ဘတ်စ်ကား စရိတ်အား စီစဉ်ပေးမည် ဖြစ်သည်။

ညပိုင်း အချိန်ပို တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့်သူဝန်ထမ်းများအတွက်လည်းကောင်း (သို့) (Grade 1~5) စီမံခန့်ခွဲမှုအဆင့်ဝန်ထမ်းများအတွက် ရုံးချိန်ပြင်ပ ထမ်းဆောင်ခြင်းအား ကိုယ်တိုင် တာဝန်ယူ ကြီးကြပ် ရသော ကိစ္စရပ်များအတွက် ကြီးကြပ်ရသည့်နေ့များတွင်လည်းကောင်း (သို့) မည်သည့် ဝန်ထမ်း မဆို အချိန်ပိုလုပ်ငန်းမဟုတ်သော ကိစ္စရပ်များအတွက် ရုံးချိန်ပြင်ပ ထမ်းဆောင်ရသည့်နေ့များတွင် လည်းကောင်း ကုမ္ပဏီမှ သတ်မှတ်ချက်အတိုင်း သင့်လျော်သော သွားလာစရိတ် ထောက်ပံ့စီစဉ်ပေးမည် ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းတာဝန်ဖြင့် ပြင်ပထွက်ခွာရန်လိုအပ်ပါက ရာထူး/လုပ်ငန်းအလိုက် သင့်လျော်သော သယ်ယူ ပို့ဆောင်ရေးစနစ် (ရုံးကား/ ဘတ်စ်ကား/ အငှားယာဉ် စသည်ဖြင့်...) ကို Administration Department မှ စီစဉ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး စီစဉ်ညွှန်ကြားမှု အတိုင်းသာ သွားလာရမည်ဖြစ်သည်။

### ၃.၄.၃ ခရီးသွားလာရေး ထောက်ပံ့မှု (Travelling Allowance)

မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို လုပ်ငန်းတာဝန်ဖြင့် ဒေသတွင်းသော်လည်းကောင်း/ နိုင်ငံရပ်ခြားသို့သော် လည်းကောင်း ခရီးသွားလာရမည်ဆိုပါက ခရီးစရိတ်နှင့် နေထိုင်စရိတ်တို့အား ကုမ္ပဏီမှ သတ်မှတ်နှုန်းထား အတိုင်း ထောက်ပံ့ပေးမည် ဖြစ်သည်။





# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

## ၃.၄.၄ နေထိုင်ရေး ထောက်ပံ့မှု (Housing/ Accomodation Allowance)

မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို လုပ်ငန်းတာဝန်ဖြင့် ဒေသတွင်းသော်လည်းကောင်း/ နိုင်ငံရပ်ခြားသို့သော်လည်းကောင်း ခရီးသွားလာရမည်ဆိုပါက နေထိုင်စရိတ်ကိုကုမ္ပဏီမှ သတ်မှတ်နှုန်းထားအတိုင်း ထောက်ပံ့ ပေးမည် ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းသဘောသဘာဝအရ နေထိုင်ရေးထောက်ပံ့ရန်လိုအပ်သော နယ်ပေးမှ ဝန်ထမ်းများ အတွက် MD/ CEO ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် အဆောင် (သို့) အဆောင်စရိတ် တစ်စိတ် တစ်ပိုင်း (သို့) အဆောင် စရိတ် အပြည့်ကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးမည်ဖြစ်သည်။

## ၃.၄.၅ ဝတ်စုံ (Uniform)

ယူနီဖောင်းဝတ်ဆင်ရန် သတ်မှတ်ထားသော ဝန်ထမ်းများအတွက် သတ်မှတ်ဝတ်စုံအား အခမဲ့ ထုတ်ပေးမည် ဖြစ်သည်။ တူညီဝတ်စုံဝတ်ဆင်ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များကို နောက်ဆက်တွဲ (ဃ) ဖြင့် ဖော်ပြထားရှိပါသည်။

## ၃.၄.၆ သင်တန်းစရိတ်ထောက်ပံ့မှု (Training Allowance)

မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို လုပ်ငန်းခွင်အတွက် လိုအပ်သော သင်တန်းများ တက်ရောက်ရန် ကုမ္ပဏီမှ စေလွှတ်ပါက အဆိုပါသင်တန်းအတွက် လိုအပ်သော အောက်ပါစရိတ်များကို ထောက်ပံ့ပေးအပ်သွား မည်ဖြစ်သည်။

- သင်တန်းကြေး
- ခရီးစရိတ် (သို့) ကြို/ပို့ ယာဉ်

## ၃.၄.၇ ချေးငွေ (Loan)

ကုမ္ပဏီမှကုမ္ပဏီထုပြု၍ ဝန်ထမ်းသက်သာချောင်ချိရေး ကော်မတီ တစ်ရပ်ရပ်ကို ဖွဲ့စည်းစေပြီး လုပ်သက် (၁) နှစ်ပြည့်ပြီး မန်နေဂျာအောက် ဝန်ထမ်းများ (Grade 6-11) အတွက် ပညာရေး၊ လူမှုရေး၊ ကျန်းမာရေး ဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များတွင် ငွေကြေးအခက်အခဲများကို အတိုင်းအတာတစ်ခုအထိ ပြေလည်စေရေး အတွက် ချေးငွေထုတ်ချေးရေးဆိုင်ရာမူတစ်ခုကို ဖြစ်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

အဆိုပါ ကော်မတီဖွဲ့စည်းမီကာလတွင် အထူးအစီအစဉ်အနေဖြင့် ကုမ္ပဏီမှ အတိုးမဲ့ ချေးငွေ လျှောက်ထားခွင့်ပြုမည်။ ချေးငွေလျှောက်ထားခြင်းများအတွက် ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်ဖြင့် တင်ပြ ရမည်။ အကြောင်းပြချက် ခိုင်လုံမှုမရှိသော၊ ပြည့်စုံမှုမရှိသော ချေးငွေ လျှောက်လွှာများအတွက် ကုမ္ပဏီမှ လက်ခံ စဉ်းစားပေးမည် မဟုတ်ပါ။

ဝန်ထမ်းများသည် ချေးငွေ လျှောက်ထားရာတွင် ဝန်ထမ်းများ ချေးငွေ တောင်းခံလွှာတွင် ဖြည့်သွင်း၍ တင်ပြ တောင်းခံရမည်။ မိမိချေးယူ ထားသော ငွေများကို သတ်မှတ်ရက်အတိုင်း အရစ်ကျ ပြန်လည်ပေးဆပ်ရမည်။ Special Loan မှအပ (၆) လထက်ပိုသော အရစ်ကျပေးချေမှုမျိုးကို ခွင့်မပြုပါ။ ချေးငွေဆိုင်ရာသတ်မှတ်ချက်များကို နောက်ဆက်တွဲ (င) ဖြင့် ဖော်ပြထားရှိပါသည်။



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

## ၃.၅ လူမှုဖူလုံရေးထောက်ပံ့မှု (Social Security Care)

၂၀၁၂ခုနှစ် လူမှုဖူလုံရေးဥပဒေသစ်အရ မမာကျန်းမှု၊ မီးဖွားမှု၊ သေဆုံးမှုတို့အတွက် ကျန်းမာရေးနှင့် လူမှုရေး စောင့်ရှောက်မှု အာမခံစနစ်၊ ပညာသင်ထောက်ပံ့ကြေး၊ သဘာဝ ဘေးအန္တရာယ်တို့အတွက် မိသားစုထောက်ပံ့မှု အာမခံစနစ် နှင့် အလုပ်တွင် ထိခိုက်မှု အကျိုးခံစားခွင့် အာမခံစနစ်တို့အတွက် အာမခံကြေးထည့်ဝင်ပြီးထားသော ဝန်ထမ်းတိုင်း အဆိုပါအကျိုးခံစားခွင့်များကို ဥပဒေပါ သတ်မှတ်ချက်များအတိုင်း ခံစားခွင့်ရရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။





# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

## အခန်း (၄)

### လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု စီမံခန့်ခွဲခြင်းစနစ် (Management Framework)

#### ၄.၁ ဝန်ထမ်းအမျိုးအစား (Types of Employment)

AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD. တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန်အတွက် ဝန်ထမ်းများ ခန့်အပ်ရာတွင် ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားများကို အောက်ပါအတိုင်းခန့်အပ်ပါသည်။

- (က) အမြဲတမ်း ခန့်အပ်ဝန်ထမ်း (Permanent Employee)
- (ခ) ယာယီ ခန့်အပ်ဝန်ထမ်း (Contract-based Employee)/ စီမံကိန်း အခြေပြုဝန်ထမ်း (Project-based Employee)
- (ဂ) နေ့စားဝန်ထမ်း (Daily Wages Earner)

မှတ်ချက်။ ။ လုပ်ငန်းသဘာဝနှင့် အခြေအနေပေါ်မူတည်၍ အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ် (Consultant/ Advisor) ကို အုပ်ချုပ်မှု ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်အရ ဉာဏ်ပူဇော်ခဖြင့် သဘောတူညီချက်စာချုပ်ဖြင့် ခန့်အပ်ပါသည်။

#### ၄.၂ ရာထူးအဆင့် (Position Grade)

AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD. ရှိ လုပ်ငန်း/ ဌာနများအလိုက် ဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူး အဆင့်များကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ထားရှိပါသည်။

Position Level	Grade	Positions
Board of Directors	1	Chairman, Vice Chairman, Managing Director/ CEO
Director/ C Suite	2	CFO, COO, CTO, CIO, CCO, CHRO
Senior Management	3	GM, Unit C Suit (COO/ CAO), CE, Financial Controller, ISO Team Leader
	4	DyGM, Corporate Secretary, Assistant to Chairman, ACE, Chief Accountant, Treasurer, Assistant Finance Manager, Assistant Account Manafer, Chief Auditor, Tax Manager, Assistant QMR, Mill Master
Middle Management	5	Manager, Assistant to Vicechairman, PE, PM, EE, Chief Surveyor, Assistant Chief Accountant, Treasurer, Dy Mill Master, Safety Officer
	6	Dy Manager, Executive Secretary, Personal Assistant, Secretary to Director, Management Trainee, AE, Assistant Surveyor, Sr Accountant, Sr Auditor, Tax Officer, IT Officer/ Analyst, Lab Technician, Sr Auto Cad Designer



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

Supervisory	7	Supervisor, Sr Executive, Office Secretary, SAE, Assistant Surveyor, Accountant, Sr Cashier, Auditor, IT Administrator, Assistant Lab Technician, QC Incharge, Operator-1, Storekeeper, Electrician G-1, Project Coordinator
Entry	8	Assistant Supervisor, Executive, Jr Secretary, JE, Sr Receptionist, Assistant Accountant, Cashier, Assistant IT Administrator, Assistant QC Incharge, Operator-2, Assistant Storekeeper, Electrician G-2, Security Incharge, Document Controller, Sr Assistant, Mill Operator
	9	Jr Executive, Receptionist, Cash Colletor, Finance Assistant, Account Assistant, Operator-3, Electrician G-3, Labour Incharge, Assistant Security Incharge, Jr Assistant, Operation Assistant, QC Assistant, Sales Assistant
Driver	10	Driver, Sales Driver
General/ Maintenance	11	Housekeeper, Helper, Cook, General Staff, General Worker, Security, Operator-4, Forklift Operator, Maintenance Staff, Tractor Driver, Packing Staff

မှတ်ချက်။ ။ အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ် (Consultant/ Advsior) များအတွက် သဘောတူညီချက်စာချုပ်ဖြင့် ခန့်အပ်ပြီး ဉာဏ်ပူဇော်ခနှင့် အခြားခံစားခွင့်မှာ အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ သတ်မှတ်ချက်အရ ဖြစ်သည်။

## ၄.၃ စီမံခန့်ခွဲမှုပုံစံ (Management System)

AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD. ၏ စီမံခန့်ခွဲမှု ပုံစံအား လုပ်ငန်းအလိုက် လုပ်ငန်းအဆင့်အလိုက် အုပ်ချုပ်မှုပုံစံဖြင့် စီမံဆောင်ရွက်ပါသည်။ BOD မှ Policies, Strategies များချမှတ်ပေး၍ Monitor လုပ်ရန်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ ဌာန တာဝန်ခံများမှ အသေးစိတ်ကွပ်ကဲပြီး တာဝန်ယူ တာဝန်ခံ ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ဌာနတစ်ခုချင်းစီတွင် တာဝန်ခံ တစ်ဦးစီ ထားရှိ၍ ဦးဆောင်ကွပ်ကဲမှုပုံစံဖြင့် ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်ရာ ဌာနတာဝန်ခံများမှ တဆင့် လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ချက်များ၊ လိုအပ်ချက်များကို ဒါရိုက်တာ အဖွဲ့ထံ တင်ပြ၍ လမ်းညွှန်ချက်များ ရယူကာ လုပ်ငန်းများကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

## ၄.၄ ရာထူးအဆင့်နှင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက် (Postion & Job Standard)

တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုများသည် မိမိတို့ရာထူးအလိုက် ဆောင်ရွက်ရမည့် သတ်မှတ်တာဝန်များကို ကျေပွန်စွာ ဆောင်ရွက်ရမည့် အပြင် အခါအားလျော်စွာ ကုမ္ပဏီမှ ပေးအပ်သော တာဝန်များကိုလည်း ဆောင်ရွက်ရမည်။



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

- (က) ကုမ္ပဏီမှ သက်ဆိုင်ရာဌာနအလိုက် တာဝန်ခံမှ ရာထူးအဆင့်အလိုက် သတ်မှတ်ထားသော တာဝန်များ (Job Description) ကို သီးသန့်ထုတ်ပြန်ပြဋ္ဌာန်းထားမည် ဖြစ်သည်။
- (ခ) သက်ဆိုင်ရာဌာနအလိုက် ရာထူးအဆင့်အတွက် အနည်းဆုံးလိုအပ်သော ပညာအရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အချင်းများ (Job Specification) ကို သတ်မှတ်ထားမည်ဖြစ်သည်။
- (ဂ) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များ စနစ်တကျရှိစေရန် လုပ်ငန်းများကို သက်ဆိုင်ရာဌာနများမှ ဦးဆောင် တာဝန်ယူရမည်။ လုပ်ငန်းစနစ်တကျလည်ပတ်နိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်ပါက လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုပုံစံ အဆင့်ဆင့် (Standard Operating Procedure-SOP) ကို ISO စနစ်အတိုင်း ရေးဆွဲထားရှိမည်ဖြစ်သည်။
- (ဃ) ဝန်ထမ်းတိုင်း မိမိတို့အထက် တာဝန်ရှိသူများမှ ပေးအပ်သည့် တာဝန်များအား ကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်ရမည်။

## ၄.၅ ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားအလိုက် သတ်မှတ်ချက်များ (Employment Practices)

AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD. တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန်အတွက် ခန့်အပ်ထားသော ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားအလိုက် ခန့်အပ်ရာတွင် ဆောင်ရွက်ရမည့် သတ်မှတ်ချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

Types of Employment	Employment Contract	Employment Period	Employee Benefits & Training	Disciplines & Action	Payroll Period
အမြဲတမ်းခန့်အပ်ဝန်ထမ်း (Permanent Employee)	✓	✗	Handbook ပါအတိုင်း	Handbook ပါအတိုင်း	Monthly
ယာယီခန့်အပ်ဝန်ထမ်း (Contract-based Employee)/ စီမံကိန်းအခြေပြုဝန်ထမ်း (Project-based Employee)	✓	✓	Handbook ပါအတိုင်း	Handbook ပါအတိုင်း	Monthly
နေ့စားဝန်ထမ်း (Daily Wages Earner)	✗	-	မရှိပါ	သီးသန့်ထုတ်ပြန်	Monthly/ Daily

မှတ်ချက်။ ။ အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ် (Consultant/ Advsiior) များအတွက် အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ သတ်မှတ်ချက် အရ ဖြစ်သည်။



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

## ၄.၆ ISO စနစ်အရ လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း

AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD. သည် ISO 9001:2008 Quality Management System ဖြင့် လုပ်ငန်းများ စနစ်တကျ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။ ISO Section အား Compliance Department အောက်တွင် သီးခြားထားရှိပြီး Quality Management System ဖြင့် လုပ်ငန်းများ စနစ်တကျလည်ပတ်နိုင်စေရေးအတွက် ကြီးကြပ်ခြင်း၊ အနီးကပ် ပံ့ပိုးခြင်းများ ဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိပါသည်။

AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD. တွင်ရှိသော လုပ်ငန်းအားလုံးသည် မိမိတို့၏ နေ့စဉ်လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှုများကို QMS စနစ်အတိုင်းဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်ပြီး အသုံးပြုလျက်ရှိသော စာရွက်စာတမ်းများ (Documents)၊ ပုံစံများ (Forms) အား ကုမ္ပဏီမှ ချမှတ်ပေးထားသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ISO Scope အောက်ရှိ ဌာနများအနေဖြင့် မိမိတို့လက်ရှိ အသုံးပြုလျက်ရှိသည့် Quality Management System တွင် မပါဝင်သေးသည့် ပုံစံများ (Forms) ကို ISO Section တွင် မှတ်ပုံတင်ရမည်ဖြစ်သည်။

ထို့အပြင် ကုမ္ပဏီရှိ ဌာနများအားလုံး မိမိတို့လက်ရှိ အသုံးပြုလျက်ရှိသည့် ပုံစံများ (Forms) ကို ISO Section တွင် မှတ်ပုံတင်ရမည်ဖြစ်သည်။



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

## အခန်း (၅)

### ကျန်းမာရေး၊ လုံခြုံရေးနှင့် လုပ်ငန်းခွင် ပတ်ဝန်းကျင် (Health, Safety and Environment)

#### ၅-၁ မူဝါဒ (Policy)

AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD. တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်း ခွင် လုံခြုံမှုနှင့် ကျန်းမာရေးပျော်ရွှင်သော လုပ်ငန်းခွင်ဖြစ်စေရေးအတွက် ရည်ရွယ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီ၏ ရည်ရွယ်ချက်များ အောင်မြင်စေရေးအတွက် ဝန်ထမ်းများအားလုံးမှ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

#### ၅-၂ အရက်၊ မူးယစ်ဆေးဝါးသုံးစွဲခြင်း (Alcohol & Narcotic Drug Use)

- (က) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အရက်နှင့် မူးယစ်ဆေးဝါးသုံးစွဲခြင်းကို တားမြစ်ပါသည်။
- (ခ) ကွမ်းစားခြင်းနှင့် ဆေးလိပ်သောက်ခြင်းများကို သတ်မှတ်ထားချိန်တွင် သီးသန့်သတ်မှတ်ထားသော နေရာတွင်သာ စား/ သောက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) တာဝန်ထမ်းဆောင်စဉ် အရက်နှင့် မူးယစ်ဆေးဝါးသုံးစွဲသည်ဟု တွေ့ရှိရပါက လုပ်ငန်းမှ ထုတ်ပယ်သည် အထိ အရေးယူခြင်းခံရမည်။

#### ၅-၃ လုပ်ငန်းခွင် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း၊ ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်းနှင့် အပြန်အလှန် လေးစားစွာဆက်ဆံခြင်း (Discrimination and Harassment/ Respectful Workplace)

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဝန်ထမ်းများအချင်းချင်းသည် ရာထူး၊ အသက်၊ လူမျိုး၊ ဘာသာ၊ ယောက်ျားမိန်းမ၊ အဆင့်အတန်း၊ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း မရှိရပါ။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ရင်းနှီးချစ်ကြည်မှုဖြင့် အပြန်အလှန် လေးစားစွာဆက်ဆံရမည် ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်း၊ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း တို့ကို တားမြစ်ပါသည်။ အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းများအား လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း၊ ဂုဏ်သိက္ခာကျဆင်းစေသော ကိုယ်နှုတ်အပြုအမူများကို ပြုလုပ်ခြင်းများကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း ကာယိန္တရော ပျက်စီးစေနိုင်သော အပြုအမူ၊ အပြောအဆို၊ အနေအထိုင်၊ မဆီလျော်သည့် နောက်ပြောင်ခြင်း၊ ပြက်ရယ်ပြုခြင်း၊ အားနည်းချက်များကို ဟာသအဖြစ် လှောင်ပြောင်ခြင်းများ လုံးဝမပြုလုပ်ရပါ။ အဆိုပါကိစ္စရပ်တစ်ခုခုအား ကျူးလွန်ကြောင်း စစ်ဆေးတွေ့ရှိရပါက အရေးယူခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများ အတိုင်း ထိရောက်စွာ အရေးယူသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

#### ၅-၄ လုပ်ငန်းခွင်ချစ်ကြိုက်ခြင်း (Workplace Romance)

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း (လိင်တူချင်း/ လိင်ကွဲ) မေတ္တာမျှ ချစ်ကြိုက်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါ အချက်အလက်များကို လိုက်နာရမည်။



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

ဝန်ထမ်းအချင်းချင်းမေတ္တာမျှ ချစ်ကြိုက်ခြင်းကြောင့်-

- က) မိမိတို့အား ပေးအပ်ထားသော တာဝန်ကို ထိခိုက်စေခြင်း၊ လုပ်ငန်းပြီးစီးမှုကို နှောင့်နှေးစေခြင်း မပြုရပါ။
- ခ) တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး၏ လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်သော စီမံခန့်ခွဲမှု၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ခြင်း မပြုရပါ။
- ဂ) ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်မှုကို အကြောင်းပြု၍ လုပ်ငန်းတွင် ဘက်လိုက်ခြင်း၊ မမှန်ကန်သော စီမံခန့်ခွဲမှု ပြုစေခြင်း၊ မသမာမှု ပြုခြင်း၊ သတ်မှတ်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ခြင်းများ မပြုရပါ။
- ဃ) ဌာနကွဲဖြစ်ပါက မိမိနှင့်ချစ်ကြိုက်နေသည့်ဝန်ထမ်းဌာနသို့ သွားရောက်လည်ပတ်အချိန်ဖြုန်းခြင်း မပြုရပါ။
- င) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ကုမ္ပဏီ (သို့) မိမိ ဂုဏ်သိက္ခာကျဆင်းစေနိုင်သည့် အပြုအမူ၊ အပြောအဆို၊ အနေအထိုင် ဆင်ခြင်ရမည်။
- စ) ရုံးချိန်အတွင်း ပြင်ပသို့ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဖြင့် နှစ်ဦးအတူ သွားရောက်ခြင်း မပြုရပါ။
- ဆ) လုပ်ငန်းတာဝန်ကို ပစ်ပယ်၍ နှစ်ဦးသားချိန်းဆိုကာ ခွင့်ရက်ရှည်ယူခြင်း၊ အကြောင်းအမျိုးမျိုးဖြင့် အတူတကွ ပျက်ကွက်ခြင်းများ မပြုရပါ။
- ဇ) အချင်းချင်းကိုယ်ရေးကိုယ်တာပြဿနာကြောင့် လုပ်ငန်းခွင်ကို ထိခိုက်စေခြင်း၊ ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်း၊ တာဝန် ထိခိုက်စေခြင်းများ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- ဈ) ရုံးချိန်ပြင်ပ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း၊ ရုံးခန်းအတွင်း အလုပ်ကိစ္စမရှိဘဲ ချိန်းဆိုနေထိုင်ခြင်း လုံးဝမပြုရပါ။
- ည) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာနှောင့်ယှက်ကျူးလွန်ခြင်းများ လုံးဝမပြုရပါ။
- ဋ) အိမ်ထောင်ရှိသူအချင်းချင်း (သို့) အိမ်ထောင်ရှိသူနှင့် မရှိသေးသူများ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဖောက်ပြန်ခြင်း အား အထူးရှောင်ကြဉ်ရမည်။

## ၅.၅ လုပ်ငန်းခွင်တွင်းအကြမ်းဖက်မှု (Workplace Violence)

ကုမ္ပဏီမှ ဝန်ထမ်းကို သော်လည်းကောင်း၊ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်းသော်လည်းကောင်း လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အကြမ်းဖက်မှု ကိစ္စများ ဖြစ်သည့် မတရားခိုင်းစေမှုများ၊ အတင်းအကြပ်အဓမ္မစေခိုင်းမှုများ၊ ကိုယ်ထိလက်ရောက်ကျူး လွန်ခြင်းများ၊ ရုပ်ပိုင်း ဆိုင်ရာ နာကျင်စေမှုများ၊ ရုန်းရင်းဆန်ခတ် ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည့် အပြုအမူ၊ အကြမ်းဖက်မှုများကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။

## ၅.၆ လောင်းကစားမှုပြုခြင်း (Gambling Policy)

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မည်သည့်အကြောင်းကိစ္စနှင့်မဆို လောင်းကစားမှုပြုလုပ်ခြင်း(ဖဲရိုက်ခြင်း၊ ကြက်တိုက် ခြင်း၊ ကျားထိုးခြင်း၊ နှစ်လုံးသုံးလုံးထီများ အပါအဝင်) ၊ လောင်းကစားပြုရန် အားပေး အားမြှောက်ပြုခြင်း၊ ဂိမ်းကစားခြင်း များကို မပြု လုပ်ရပါ။

## ၅.၇ လုပ်ငန်းခွင် သန့်ရှင်းရေး (Workplace Cleanliness)

- (က) မိမိတို့ လုပ်ငန်းခွင် သန့်ရှင်းမှုရှိစေရေးအတွက် ဝန်ထမ်းတိုင်းမှ တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) တာဝန်ရှိသူမှ ချမှတ်ထားသော သန့်ရှင်းရေးတာဝန်များရှိပါက မပျက်မကွက် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) အရောင်းဆိုင်ဝန်ထမ်းများ အနေဖြင့်လည်း မိမိတို့ အရောင်းဆိုင်အတွင်း သန့်ရှင်းသပ်ရပ် လှပနေစေရေး အတွက် အမြဲမပြတ် ဆောင်ရွက်ရမည်။



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

- (ဃ) အဆောင်နေဝန်ထမ်းများအနေဖြင့်လည်း မိမိတို့အဆောင် သန့်ရှင်းမှုရှိစေရေးအတွက် ဆောင်ရွက် ရမည်။
- (င) ဝန်ထမ်းများအားလုံးအနေဖြင့် မိမိတို့ပတ်ဝန်းကျင် သန့်ရှင်းသပ်ရပ်မှုရှိစေရေးအတွက် တာဝန်သိ စိတ်ဓာတ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။

## ၅.၈ လုံခြုံရေး (Security)

- (က) လုပ်ငန်းခွင် လုံခြုံရေးအတွက် လုပ်ငန်းချိန်ပြီးစီးပါက အရေးကြီးစာရွက်/စာတမ်းဖိုင်များကို သော့ခတ် သိမ်းဆည်း ရမည်။
- (ခ) လုပ်ငန်းခွင်မှ မထွက်ခွာမီ လျှပ်စစ်မီးများ၊ ရေပိုက်ခေါင်းများ၊ တံခါးများ၊ ပြတင်းပေါက်များ၊ အံဆွဲများကို သေချာစွာ ပိတ်ခဲ့ရမည်။ ပြန်လည်စစ်ဆေးရမည်။
- (ဂ) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းသို့ လုပ်ငန်းနှင့်မသက်ဆိုင်သူ မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်ကိုမျှ ခေါ်ဆောင်ခြင်း၊ မိမိလုပ်ငန်း အား လေ့လာစေခြင်းကို ခွင့်မပြုပါ။
- (ဃ) ဝန်ထမ်းများသည် ကန့်သတ်လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းသို့ ဆေးလိပ်၊ မီးခြစ် နှင့် အသက်အန္တရာယ် ဖြစ်စေ နိုင်လောက်သော ချွန်ထက်သော အသွားပါရှိသည့် လက်နက်များ ယူဆောင်လာခြင်းကို ရှောင်ကျဉ် ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

## ၅.၉ လုပ်ငန်းခွင် ကျန်းမာရေး (Healthy Workplace)

- (က) လုပ်ငန်းခွင်သည် လုပ်သားအားလုံးအတွက် ကျန်းမာရေးနှင့် ညီညွတ်သော လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခု ဖြစ်နေရန် အရေးကြီးသည်။
- (ခ) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ရောဂါ/အန္တရာယ်ဖြစ်စေနိုင်သည့် အကြောင်းအချက်ကို ဖယ်ရှားပစ်ခြင်း၊ အင်ဂျင်နီယာ အတတ်ပညာဖြင့် ရောဂါ/အန္တရာယ်ဖြစ်စေနိုင်သည့် အကြောင်းများကို လျော့ချခြင်း များကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) ကူးစက်ရောဂါ မပြန့်ပွားစေရေးအတွက် ပညာပေးခြင်း၊ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ကာကွယ်ကုသခြင်း များကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) ကူးစက်ရောဂါရှိသူများအား ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်းနှင့် လုံလောက်သော အနားယူခွင့်ပေးခြင်းများ ကို ဆောင်ရွက် စေပြီး ရောဂါပျောက်ကင်းမှသာလျှင် လုပ်ငန်းခွင်သို့ ပြန်လည်လာရောက်စေရမည်။
- (င) နာတာရှည်ကူးစက်ရောဂါရှင် များအနေဖြင့် လုပ်ငန်းမှ လျော်ကြေးပေး အနားယူစေမည်ဖြစ်ပြီး ရောဂါ ပျောက်ကင်းပါက အလုပ်ပြန်လည်လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

## ၅.၁၀ လုပ်ငန်းခွင် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး (Workplace Safety)

- (က) လုပ်ငန်းခွင် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးအတွက် ကြိုတင်ဆောင်ရွက်ရန်များကို ဆောင်ရွက်ရ မည်။
- (ခ) လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ် ကင်းရှင်းရေးဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် ညွှန်ကြားချက်များ၊ စစ်ဆေးရန်များ၊ အကာအကွယ် ပစ္စည်းများကို လိုက်နာအသုံးပြုရမည်။
- (ဂ) အလုပ်သမားများအား အန္တရာယ်များမှကာကွယ်ရန် တစ်ကိုယ်ရည် ကာကွယ်ရေး ပစ္စည်းများ အလုံ အလောက် ထုတ်ပေးထားရမည်ဖြစ်ပြီး တိကျစွာဝတ်ဆင်ကြရမည်။





# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

- (ဃ) လုပ်ငန်းခွင် အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးအတွက် စက်ရုံလုပ်သားများသည် စက်ရုံအတွင်း ဝင်ရောက် သောအခါ သတ်မှတ်ထားသော ဝတ်စုံ နှင့် အခြားပစ္စည်းကိရိယာများကို ဝတ်ဆင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (င) ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် လုပ်ငန်းမှ သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ငန်းခွင် အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး စည်းကမ်းများအား တိတိကျကျ လိုက်နာရမည်။

## ၅.၁၁ မတော်တဆမှုများအတွက် သတင်းပေးပို့ခြင်း (Accident / Incident Reporting)

တာဝန်ချိန်တွင်း မတော်တဆမှုဖြစ်ပွားပါက သက်ဆိုင်ရာအနီးကပ်ဆုံးတာဝန်ခံသို့ အချိန်နှင့်တပြေးညီ သတင်း ပို့ရမည် ဖြစ်သည်။

## ၅.၁၂ တာဝန်ချိန်အတွင်း လုပ်ငန်းခွင်မတော်တဆဖြစ်မှု (သို့) သေဆုံးမှု (Accidental Injury or Death during working Hours in duty)

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် လုပ်ငန်းခွင်၌တာဝန်ထမ်းဆောင်စဉ်ကာလအတွင်း လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုမှ ရုတ်တရက် ထိခိုက်မှု ဖြစ်ခြင်းကြောင့် အလုပ်မလုပ်နိုင်တော့ခြင်း၊ ခန္ဓာကိုယ်အစိတ်အပိုင်းတစ်ခု(သို့မဟုတ်) တစ်ခုထက်ပို၍ ပျက်စီးဆုံးရှုံး သွားခြင်းကြောင့် စွမ်းအားပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်တော့ခြင်း၊ ခန္ဓာကိုယ်အားသက်ညှာနေခြင်း၊ လုပ်ဆောင်ရသော လုပ်ငန်းကြောင့် သေဆုံးခြင်း စသည်တို့အတွက် အလုပ်သမားဥပဒေအရ အလုပ်သမားနှင့် အလုပ်ရှင်ပူးပေါင်း ထည့်ဝင်ထား သော လူမှုဖူလုံရေးမှ အကာအကွယ် ပေးပါသည်။

ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် လူမှုဖူလုံရေး အာမခံထားရှိထားခြင်းကြောင့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်စဉ် ကာလအတွင်း ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိပါက ဆေးဝါးကုသကုန်ကျစရိတ်အားလုံးအား အလုပ်သမားလျော်ကြေး ဥပဒေ (၁၉၂၃) အရ အကျုံးဝင်သော လျော်ကြေးများအား လုပ်ငန်းမှကျခံပေးရန်မလိုအပ်ဘဲ လူမှုဖူလုံရေးမှကျခံစေမည် ဖြစ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် လုပ်ငန်းခွင်၌ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရခြင်းဖြစ်သော်လည်း အောက်ဖော်ပြပါ အကြောင်းအရင်း များ ဖြစ်ကြောင်း စစ်ဆေးတွေ့ရှိပါက ကရုဏာကြေးရရှိရန် အကျုံးဝင်မည်မဟုတ်ပါ။

- (က) အရက်သေစာ၊ မူးယစ်ဆေးဝါးစသည်တို့ သုံးစွဲထားခြင်းကြောင့် သတိလက်လွတ်ဖြစ်နေခြင်း၊
- (ခ) မိမိကိုယ်ကို ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရအောင်လုပ်ခြင်း (သို့မဟုတ်) အခြားသူတစ်ဦးဦးအား မိမိထိခိုက် ဒဏ်ရာ ရရှိအောင် ပြုလုပ်စေခြင်း၊
- (ဂ) ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်းကြောင့် ဒဏ်ရာရရှိခြင်း။

## ၅.၁၂.၁ လုပ်ငန်းခွင် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုအတွက် ဆေးဝါးကုသနေစဉ်အတွင်း လုပ်ခလစာ

လုပ်ငန်းမှသတ်မှတ်ထားသော ကျန်းမာရေးအရာရှိ၏ ထောက်ခံချက်အရ အဆိုပါဝန်ထမ်း ဒဏ်ရာ ပျောက်ကင်းစေရန်အတွက် အနားယူရန် လိုအပ်သောကာလအား ခွင့်ရက်အဖြစ် သာမန်လုပ်ခ လစာပြည့်ဖြင့် ပေးအပ်ခွင့်ပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်သော ခွင့်ကာလသည် လုပ်ငန်း၏ မူများတွင် ဖော်ပြပြီးဖြစ်သော ခွင့်အမျိုးအစားများနှင့်သော်လည်းကောင်း၊ နှစ်ပတ်လည် လစာ တိုးမြှင့်ရန် သုံးသပ်ခြင်းများ၊ အရည်အချင်း အကဲဖြတ်ခြင်း နှင့် သော်လည်းကောင်း မည်သို့မျှ ပတ်သတ်ခြင်း မရှိစေရပါ။





# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

## ၅.၁၂.၂ လျော်ကြေးပေးခြင်း

ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိသော အဆိုပါဝန်ထမ်းအား လူမှုဖူလုံရေးမှ အောက်ဖော်ပြပါ ကရုဏာကြေး များကို ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

(က) ဝန်ထမ်း၏ ခန္ဓာကိုယ် အစိတ်အပိုင်းဆုံးရှုံးခြင်းအတွက် ကရုဏာကြေး

(ခ) ဝန်ထမ်းမသန်မစွမ်းဖြစ်သွားခြင်းအတွက် ကရုဏာကြေး

(ဂ) ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိခြင်းအတွက် ကရုဏာကြေး

(ဃ) သေဆုံးခြင်းအတွက် ကရုဏာကြေး

လူမှုဖူလုံရေးဌာနအနေဖြင့် လျော်ကြေးငွေအား အဆိုပါဝန်ထမ်း ထိခိုက်မိသောနေ့ (သို့မဟုတ်) သေဆုံးသောနေ့တွင် ရရှိလျက် ရှိသော လစာကို အခြေခံ၍ တွက်ချက်ပါမည်။

## ၅.၁၂.၃ နာရေးကုန်ကျစရိတ်

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် ကာလအတွင်း လုပ်ငန်းတာဝန် ထမ်းဆောင်ခြင်းမှ ရရှိသော ထိခိုက်ဒဏ်ရာကြောင့် သေဆုံးပါက အဆိုပါဝန်ထမ်း၏ တရားဝင် အမွေဆက်ခံပိုင်ခွင့်အား (ဥပဒေ လိုအပ်ချက်ကြောင့်မဟုတ်ဘဲ) လုပ်ငန်းမှ ဆုံးဖြတ်သော နှုန်းထားဖြင့် ကရုဏာကြေးပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

## အခန်း (၆)

### ကျင့်ဝတ်နှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ (Rules and Regulations)

ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ကုမ္ပဏီမှ ပေးအပ်ထားသော လုပ်ငန်းတာဝန်များအတွက် အလုပ်ချိန်တွင် အချိန်ပြည့် အလုပ်လုပ်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ မူလတာဝန် သာမက အခြားလိုအပ်သော တာဝန်များကိုလည်း ကုမ္ပဏီက ပေးအပ်လာလျှင် ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် မိမိထမ်းဆောင်ရမည့်တာဝန်၊ စောင့်ထိန်းရမည့် ကျင့်ဝတ်၊ လိုက်နာရမည့် စည်းမျဉ်းများ သေချာစွာ သိရှိထားရန်နှင့် လိုက်နာဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြထားရှိပါသည်။

#### ၆.၁ ထမ်းဆောင်ရမည့်တာဝန်၊ စောင့်ထိန်းရမည့်ကျင့်ဝတ် (Code of Conduct)

ဤထမ်းဆောင်ရမည့်တာဝန်နှင့် စောင့်ထိန်းရမည့်ကျင့်ဝတ်များသည် စီမံခန့်ခွဲသူများ၊ ဝန်ထမ်းများ အားလုံး နှင့် သက်ဆိုင်သည်။

- (က) ကုမ္ပဏီ၏ ကျေးဇူးသစ္စာကို စောင့်သိရှိသေရမည်။
- (ခ) တည်ဆဲဥပဒေများကို လေးစားလိုက်နာရမည်။
- (ဂ) ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားကို အလေးထား၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) တာဝန်နှင့်ဝတ္တရားများကို ကျေပွန်စွာနှင့် ရိုးသားဖြောင့်မတ်စွာ ထမ်းဆောင်ရမည်။
- (င) ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု အဆင့်မြင့်မားလာစေရန် မိမိ၏အရည်အချင်းနှင့် စွမ်းဆောင်ရည် တိုးတက်နေစေရေးကို အစဉ်ကြိုးစားနေရမည်။
- (စ) အထက်အဆင့်ဆင့်အကြီးအကဲက ပေးအပ်သောတာဝန်၊ အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက် ရမည်။
- (ဆ) ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းနှင့် ဘဏ္ဍာငွေကို ယိုဖိတ်ဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရန် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရမည်။
- (ဇ) ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းများနှင့် အမိန့်ညွှန်ကြားချက် များကို တိတိကျကျ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဈ) အကျင့်စာရိတ္တပျက်ပြားခြင်း၊ သိက္ခာကင်းမဲ့စွာ ပြုမူနေထိုင်ခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (ည) ကုမ္ပဏီမှ ယုံကြည်၍ အပ်နှင်းထားသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများကို အလွဲသုံးစားပြု၍ ကိုယ်ကျိုးရှာခြင်း၊ လာဘ်ယူခြင်းတို့ကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (ဋ) တရားသဖြင့် ရရှိအပ်သော ဝင်ငွေမှတစ်ပါး မရိုးသားသောနည်းဖြင့် အခြားဝင်ငွေရှာခြင်းကို ရှောင်ကြဉ် ရမည်။
- (ဌ) ဝန်ထမ်းအချင်းချင်းစည်းလုံးညီညွတ်မှုကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရမည်။
- (ဍ) ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများကို ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ သုံးစွဲခြင်းမပြုရ။
- (ဎ) ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် ကုမ္ပဏီကိုယ်စားပြုဖြစ်သောကြောင့် ကုမ္ပဏီကို အကြည်ညိုပျက်စေမည့် ကိစ္စရပ်များ၊ လုပ်ရပ်များ အားလုံးကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

## ၆.၂ ကြီးလေးသော ပြစ်မှု အမျိုးအစား

ဝန်ထမ်းများသည် အောက်ဖော်ပြပါ ကြီးလေးသောပြစ်မှုတစ်ခုခုကို ကျူးလွန်ကြောင်း ထင်ရှားလျှင် အလုပ်မှ ရပ်စဲသည်အထိ အပြစ်ပေးခံရမည့်အပြင် မည်သည့်နှစ်နာကြေး အကျိုးခံစားခွင့်မျှ ရရှိမည် မဟုတ်ပါ။

- (က) အကြောင်းကြားခဲ့ ခွင့်မဲ့ဆက်တိုက် (၅) ရက် ပျက်ကွက်ခြင်း။
- (ခ) ကုမ္ပဏီ၏ အရေးပါသော အချက်အလက်များ၊ စာရွက်စာတမ်းများ၊ ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများ၊ ဝန်ထမ်းပိုင် ပစ္စည်းများ၊ ငွေကြေးများကို ခိုးမှုကျူးလွန်ခြင်း၊ အလွဲသုံးစားပြုလုပ်ခြင်း၊ ခိုးရာပါပစ္စည်းလက်ခံထားခြင်း၊ အလွဲသုံးစားပြုလုပ်ရာတွင် ပါဝင်ကူညီခြင်း။
- (ဂ) မရိုးသားမှု၊ လိမ်လည်မှု၊ လာဘ်ပေး၊ လာဘ်ယူမှု ပြုလုပ်ခြင်း။
- (ဃ) ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများကို တမင်သက်သက် ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိ ဖျက်ဆီးခြင်း၊ ပျက်စီးစေခြင်း၊ ဆုံးရှုံးစေခြင်း။
- (င) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း ကိုယ်ထိလက်ရောက် ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်း၊ ရုန်းရင်း ဆန်ခတ် ဖြစ်စေခြင်း၊ တစ်စုံတစ်ဦးအား အပြင်းအထန်နာကျင်မှုဖြစ်စေရန် ကိုယ်ထိလက်ရောက် ကျူးလွန်ခြင်း၊ စကားများရန်ဖြစ်ခြင်း။
- (စ) ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း ကာယိန္တရုပ်ပျက်ပြားစေရန် ပြုမူခြင်း၊ ကျူးလွန်ခြင်း၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာနှောင့်ယှက်မှု ပြုလုပ်ခြင်း။
- (ဆ) ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း လူမှုရေးဖောက်ပြန်ခြင်း၊ ရှုပ်ထွေးခြင်း။
- (ဇ) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အရက်သေစာသောက်စားခြင်း၊ ယူဆောင်လာခြင်း၊ ရောင်းဝယ်ခြင်း။
- (ဈ) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မူးယစ်ဆေးဝါးသုံးစွဲခြင်း၊ လက်ဝယ်ထားရှိခြင်း၊ ဖြန့်ဖြူးခြင်း၊ ရောင်းဝယ်ခြင်း။
- (ည) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းသို့ လက်နက်ဥပဒေအရ ကိုင်ဆောင်ရန် တားမြစ်ထားသည့် လက်နက် (သို့) ပေါက်ကွဲစေတတ်သော ခဲယမ်းနှင့် ပစ္စည်းများ ယူဆောင်လာခြင်း။
- (ဋ) အကျင့်စာရိတ္တပျက်ပြားမှုနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ရာဇဝတ်မှုကျူးလွန်ခြင်း။
- (ဌ) ကုမ္ပဏီ၏ အထူးလျှို့ဝှက်ထားရမည့် သတင်းအချက်အလက်များ၊ စာရင်းဇယားများ၊ နည်းပညာပိုင်း ဆိုင်ရာများ၊ မှတ်တမ်းများ စသည့် အရေးကြီးအချက်အလက် တစ်ခုလုံးကိုဖြစ်စေ၊ တစ်စိတ် တစ်ပိုင်းကိုဖြစ်စေ မရိုးဖြောင့်သော သဘောဖြင့် အခြားတစ်နေရာသို့ ပေါက်ကြားစေခြင်း၊ သတင်းပေးမှု များ ပြုလုပ်ခြင်း၊ ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ ကူးယူခြင်း၊ ပြုပြင်ခြင်း၊ ပြောင်းလဲခြင်း၊ ခိုးယူခြင်း၊ ဖျက်ဆီးခြင်း သို့မဟုတ် ထိခိုက်ဆုံးရှုံးစေခြင်း။
- (ဍ) ကုမ္ပဏီနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အီလက်ထရောနစ်မှတ်တမ်း၊ အီလက်ထရောနစ် အချက်အလက် သတင်းလွှာ သို့မဟုတ် ကွန်ပျူတာ ပရိုဂရမ် တစ်ခုလုံးကို ဖြစ်စေ၊ ပရိုဂရမ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ဖြစ်စေ၊ မရိုးမဖြောင့်သော သဘောဖြင့် ပေးပို့ခြင်း၊ နှောင့်ယှက်ခြင်း၊ ပြုပြင်ခြင်း၊ ပြောင်းလဲခြင်း၊ ဖျက်ဆီးခြင်း၊ ခိုးယူခြင်း သို့မဟုတ် ထိခိုက် ဆုံးရှုံးစေခြင်း။
- (ဎ) မူလဆောင်ရွက်ပေးပို့သူနှင့် လက်ခံသူတို့၏ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ကုမ္ပဏီ၏ ကွန်ပျူတာကွန်ရက်အတွင်း ဆက်သွယ်မှု တစ်ခုခုကို ကြားဖြတ်ခြင်း၊ ဆက်သွယ်မှုတစ်ခုခုတွင် ပါဝင်သည့်အချက်တစ်ရပ်ရပ်ကို အသုံးပြုခြင်း သို့မဟုတ် အခြားသူတစ်ဦးဦးသို့ ထုတ်ဖော်ခြင်း။
- (ဏ) တာဝန်ရှိသူတစ်ဦး တစ်ယောက်၏ ခွင့်ပြုချက် သို့မဟုတ် သဘောတူညီချက်မရှိဘဲ ထိုသူ၏ လုံခြုံမှုအဆင့် ထားရှိသော အမှတ်၊ စကားပုဂံ သို့မဟုတ် အီလက်ထရောနစ် ထိုးမြဲလက်မှတ်ဖြင့် အခြားပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦး သို့ တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ ဖြစ်စေ ဆက်သွယ်အသုံးပြုခြင်း။
- (တ) ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီနှင့်ဆက်စပ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးကို ထိခိုက်နှစ်နာစေရန်ဖြစ်စေ၊ ဂုဏ်သိက္ခာ ကျဆင်းစေရန်ဖြစ်စေ၊ သတင်းအချက်အလက်ကို အီလက်ထရောနစ်နည်းပညာဖြင့် ပြုလုပ်ခြင်း၊ ပြုပြင်ခြင်း သို့မဟုတ်



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

ပြောင်းလဲခြင်း၊ ထိုသို့ပြုလုပ်ခြင်း၊ ပြုပြင်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲခြင်း ပြုလုပ်ထားသည့် သတင်း အချက်အလက်တို့ကို ဖြန့်ချိခြင်း။

- (ထ) ပြစ်မှုဆိုင်ရာ ဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်အရ ဖမ်းဆီးခံရခြင်း၊ တရားစွဲဆိုခံရပြီး ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခံရခြင်း။
- (ဒ) လိုက်နာရန် သတ်မှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို အကြိမ်ကြိမ်ချိုးဖောက်ခြင်း။

## ၆.၃ သာမန် ပြစ်မှု အမျိုးအစား

ဝန်ထမ်းများသည် အောက်ဖော်ပြပါ သာမန်ပြစ်မှု စည်းကမ်းချက်တစ်ခုခုကို လိုက်နာရန်၊ လုပ်ဆောင်ရန် ပျက်ကွက်ကြောင်း၊ တားမြစ်ချက်များကို ဖောက်ဖျက် ကျူးလွန်ကြောင်း ထင်ရှားပါက ပထမအကြိမ်တွင် နှုတ်ဖြင့်သတိပေး၍ သော်လည်းကောင်း၊ ဒုတိယအကြိမ်တွင် စာဖြင့်သတိပေး၍သော် လည်းကောင်း၊ တတိယအကြိမ်တွင် ဝန်ခံကတိ ရေးထိုးစေ လျှက် ပြင်းထန်စွာ သတိပေးပြီးနောက် ထပ်မံ ကျူးလွန်ပါက နစ်နာကြေးမပေးဘဲ အလုပ်မှရပ်စဲသည်အထိ အပြစ်ပေးခြင်း ခံရမည်။



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

## အခန်း (၇)

### အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း (Disciplinary Action)

#### ၇.၁ လုပ်ငန်း စွမ်းဆောင်ရည် မပြည့်ဝခြင်း (Unsatisfactory Performance or Misconduct)

ဝန်ထမ်းသည် အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း လစဉ်အကဲဖြတ်ချက်များအရ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် ပြည့်ဝမှု မရှိသည်ကို တွေ့ရှိရပါက အစမ်းခန့်ရာထူးမှ ရပ်နားစေခြင်းကို အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း၌ ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သည်။

အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်အပ်ပြီး လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝမှုမရှိခြင်းအတွက် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သည်။

အကြိမ်	ဆောင်ရွက်ရန်	
ပထမအကြိမ်	နှုတ်ဖြင့်သတိပေးခြင်း	အနီးကပ်ကွပ်ကဲ လမ်းညွှန်ခြင်း (Coaching) နှင့် On Job Training
ဒုတိယအကြိမ်	စာဖြင့်သတိပေးခြင်း	ရာထူးလျှော့ချခြင်း (သို့) စောင့်ကြည့်ကာလ သတ်မှတ်ခြင်း
တတိယအကြိမ်	ရာထူးမှ ရပ်နားစေခြင်း	-

#### ၇.၂ ခိုးမှု၊ လိမ်ညာမှု၊ လာဘ်စားမှု (Theft, Fraud and Corrupt Conduct)

ကုမ္ပဏီ၏ အရေးပါသော အချက်အလက်များ၊ စာရွက်စာတမ်းများ၊ ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများ၊ ဝန်ထမ်းပိုင်ပစ္စည်းများ၊ ငွေကြေးများကို ခိုးယူခြင်း၊ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ယူဆောင်အသုံးပြုခြင်းများ မပြုရပါ။ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ အလွဲသုံးစား ပြုလုပ်ကြောင်း (သို့) ခိုးမှုကျူးလွန်ကြောင်း စစ်ဆေးတွေ့ရှိပါက သတ်မှတ်တန်ဖိုးထက် ငါးဆ လျော်ကြေးပေးရမည့် အပြင် လုပ်ငန်းမှ ထုတ်ပယ်ပြီး တရားဥပဒေအရ အရေးယူသည်အထိ ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ ခိုးမှု၊ လိမ်ညာမှု၊ လာဘ်စားမှု များကို ကြီးလေးသောပြစ်မှုအဖြစ် သတ်မှတ်မည် ဖြစ်သည်။

#### ၇.၃ မကျေနပ်မှုများနှင့်အငြင်းပွားမှုများကိုဖြေရှင်းခြင်း (Grievance/Conflict Resolution)

ဝန်ထမ်းများအတူတကွ လုပ်ငန်းများ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ကြရာတွင် အဆင်မပြေမှုများ၊ မကျေနပ်မှုများ၊ အငြင်းပွားမှုများ ရှိတတ်ကြပါသည်။ ဖြစ်ပေါ်လာသော အခက်အခဲများကို စနစ်တကျ ကောင်းစွာဖြေရှင်းရမည် ဖြစ်ပါသည်။

#### ၇.၄ အလုပ်ချိန်သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ မလိုက်နာခြင်း

ဝန်ထမ်းများသည် အလုပ်ချိန်နှင့်ပတ်သက်၍ သတ်မှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို မလိုက်နာပါက သတ်မှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများဆိုင်ရာ အရေးယူမှုအတိုင်း ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။ ဒဏ်ကြေး သတ်မှတ်ချက် အသေးစိတ်ကို နောက်ဆက်တွဲ (၈) ဖြင့် ဖော်ပြထားရှိပါသည်။



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

## ၇.၅ ခွင့်ရက်များနှင့်ပတ်သက်၍ မလိုက်နာခြင်း

ဝန်ထမ်းများသည် ခွင့်ပြုထားသောခွင့်ရက်ထက်ကျော်လွန်ခြင်း၊ ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်းများရှိခဲ့ပါက အောက်ပါ အတိုင်း အရေးယူဆောင်ရွက်မည်။ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စကြောင့် ခွင့်ပြုထားသော ခွင့်ရက်ထက် ကျော်လွန်၍ ခွင့်ယူခဲ့ပါက-

- (က) သတ်မှတ်ထားသော ခွင့်ရက်ထက်ကျော်လွန်ခံစားသော ခွင့်ရက်များအတွက် လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ် မည်။
- (ခ) ရက်မှန်ဆုကြေးငွေများ ခံစားခွင့်မရှိပါ။
- (ဂ) ခွင့်ပြုထားသော ကာလထက်ပိုမို၍ ခွင့်ခံစားခြင်း၊ ခွင့်တိုင်ကြားခြင်းမရှိဘဲ လုပ်ငန်းခွင်သို့ လာရောက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်းတို့ကို ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်း (Absent) အဖြစ် သတ်မှတ်မည်။

ဝန်ထမ်းများ ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်း (Absent) နှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်း အရေးယူဆောင်ရွက်မည်။

- (က) ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ပါက ပျက်ကွက်သည့်ရက်လုပ်ခ၊ လစာ၏ နှစ်ဆ ဒဏ်ကြေးငွေ အဖြစ် ပေးဆောင်ရမည်။
- (ခ) ရက်မှန်ဆုကြေးငွေများ ခံစားခွင့်မရှိပါ။
- (ဂ) ပျက်ကွက်သည့်ရက်အတိုင်း လုပ်သက်ခွင့်တွင်လည်း လျော့၍ ခံစားရမည်။
- (ဃ) ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက် တစ်ဆက်တည်း (၅)ရက်ပျက်ကွက်ခဲ့ပါက အလုပ်မှ ရပ်စဲသည်အထိ အရေးယူအပြစ်ပေးခြင်း ခံရမည်။

## ၇.၆ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်းအတွက် အရေးယူခြင်း

ဝန်ထမ်းသည် ကုမ္ပဏီမှချမှတ်ထားသော စည်းကမ်းချက်တစ်ရပ်ရပ်အား ချိုးဖောက်ခဲ့ပါက ပြစ်မှုအမျိုးအစားအလိုက် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သည်။

ပြစ်မှုအမျိုးအစား	သတ်မှတ်ချက်များ	ပထမအကြိမ်	ဒုတိယအကြိမ်	တတိယအကြိမ်	နောက်ဆုံးအကြိမ်
သာမန်ပြစ်မှု	Employment Contract ပါ အချက်အလက်များအတိုင်း	နှုတ်ဖြင့်သတိပေးခြင်း	စာဖြင့်သတိပေးခြင်း	ဝန်ခံကတိရေးထိုးစေလျက် ပြင်းထန်စွာ သတိပေးခြင်း	အလုပ်မှ ရပ်စဲခြင်း
ကြီးလေးသောပြစ်မှု		ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးမှုပြု၍ အရေးယူခြင်း	-	-	-



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူမှုများတွင် အောက်ဖော်ပြပါ ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ကို ဖြစ်စေ၊ ပြစ်ဒဏ် တစ်ရပ်ထက်ပို၍ဖြစ်စေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများ နှင့်အညီ ချမှတ်နိုင်သည် -

- (က) ဝန်ခံကတိ ရေးထိုးစေလျက် ပြင်းထန်စွာ သတိပေးခြင်း၊
  - (ခ) နှစ်တိုးလစာရပ်ဆိုင်းခြင်း၊
  - (ဂ) ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းခြင်း၊
  - (ဃ) လစာနှုန်းအတွင်း လစာလျော့ချခြင်း၊
  - (င) ရာထူးအဆင့်လျော့ချခြင်း၊
  - (စ) ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို မလိုက်နာမှုကြောင့်ဖြစ်စေ ပေါ်ပေါက်သည့် ဆုံးရှုံးမှု တန်ဖိုး အပြည့်အဝ သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ပေးလျော်စေခြင်း၊
  - (ဆ) တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့် ကာလအတွက် လစာအပြည့် ခံစားခွင့်မပြုခြင်း သို့မဟုတ် ထိုကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်ခြင်း၊
  - (ဇ) အလုပ်မှ ရပ်စဲခြင်း။
  - (ဈ) တရားဥပဒေအရ အရေးယူမှုပြုခြင်း။
- ဝန်ထမ်းအား ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်သည့်အခါ -
- (က) ပညာပေးပြုပြင်ရေးနှင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှု ထိရောက်ရေးတို့ကို ဦးတည်ချက်ထားရမည်။
  - (ခ) ပြစ်မှုနှင့်ပြစ်ဒဏ် လိုက်လျောညီထွေ ရှိစေရမည်။



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

## အခန်း (၈)

### တာဝန်မှ နုတ်ထွက်ခြင်း၊ ရပ်စဲခြင်း၊ အနားပေးခြင်း (Employee Separation)

#### ၁၁.၁ တာဝန်မှ နုတ်ထွက်ခြင်း (Resignation)

##### ၁၁.၁.၁ အစမ်းခန့်ကာလ နုတ်ထွက်ခြင်း (Resignation during Probationary)

- (က) အစမ်းခန့်ကာလ (၃)လ မပြည့်သည့်ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်မှ နုတ်ထွက်လိုလျှင် Resignation Form ဖြင့် Corporate HR Department သို့ အနည်းဆုံး (၇) ရက် ကြိုတင်၍ လျှောက်ထားတင်ပြရမည်။
- (ခ) နုတ်ထွက်ခွင့်ပြုမိန့်အား (၃) ရက်ကြိုတင် အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ပြီး နုတ်ထွက်ခွင့်ပြုသည့် နေ့ရက်မတိုင်မီ လုပ်ငန်း/တာဝန်/စာရွက်စာတမ်းများ/ ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများအား Clearance Form ဖြင့် သက်ဆိုင်ရာသို့ လွှဲပြောင်း ပေးအပ်ခဲ့ရမည်။
- (ဂ) Clearance Form တင်ပြပြီးမှသာ နောက်ဆုံးတာဝန်ထမ်းဆောင်ရက်အထိ လစာငွေ တွက်ချက်ပေးမည် ဖြစ်သည်။

##### ၁၁.၁.၂ အတည်ပြုဝန်ထမ်း နုတ်ထွက်ခြင်း (Resignation after Permanent)

- က) အတည်ပြုခန့်အပ်ပြီး ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်မှ နုတ်ထွက်မည်ဆိုပါက အနည်းဆုံး (၁) လ ကြိုတင်၍ လျှောက်ထား တင်ပြရမည်။
- ခ) ခွင့်ပြုချက်ရရှိမှသာ လုပ်ငန်းမှ နုတ်ထွက်ခွင့်ရှိသည်။ Grade (1~5) ဝန်ထမ်းများသည် လုပ်ငန်း တာဝန်များ ကို အပြီးသတ် စနစ်တကျလွှဲပြောင်းပြီးသည့် အချိန်မှသာလျှင် နုတ်ထွက်ရမည်။
- ဂ) နုတ်ထွက်ခွင့်ပြုမိန့်အား (၁) ပတ်ကြိုတင် အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ပြီး နုတ်ထွက်ခွင့်ပြုသည့် နေ့ရက်မတိုင်မီ ကာလအတွင်း လုပ်ငန်း/ တာဝန်/ စာရွက်စာတမ်းများ/ ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများအား Clearance Form ဖြင့် သက်ဆိုင်ရာသို့ လွှဲပြောင်း ပေးအပ်ခဲ့ရမည်။
- ဃ) Clearance Form တင်ပြပြီးမှသာ နောက်ဆုံးတာဝန်ထမ်းဆောင်ရက်အထိ လစာငွေ တွက်ချက် ပေးမည် ဖြစ်သည်။





# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

## ၁၁.၂ တာဝန်မှရပ်စဲခြင်း (Dismissal/ Fire on Employment)

### ၁၁.၂.၁ အစမ်းခန့်ကာလ တာဝန်မှ ရပ်စဲခြင်း (Dismissal/ Fire during Probationary)

- (က) အစမ်းခန့်ကာလဝန်ထမ်း စွမ်းဆောင်ရည်မပြည့်ဝခြင်းကြောင့် လည်းကောင်း၊ အကြောင်းအမျိုးမျိုး ကြောင့် လည်းကောင်း တာဝန်မှ ရပ်စဲလိုပါက ဝန်ထမ်းအား အနည်းဆုံး (၁)လ ကြိုတင်၍ အကြောင်းကြားစာဖြင့် အသိပေးကာ ရပ်စဲမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) ကုမ္ပဏီမှ သတ်မှတ်ထားသော ကြီးလေးသောပြစ်မှုတစ်ခုခုကို ကျူးလွန်ပါက စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ပြီး (၂၄)နာရီ အတွင်း တာဝန်မှ ရပ်စဲမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) လုပ်ငန်း/တာဝန်/စာရွက်စာတမ်းများ/ ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများအား Clearance Form ဖြင့် သက်ဆိုင်ရာသို့ လွှဲပြောင်း ပေးအပ်ခဲ့ရမည်။
- ဃ) Clearance Form တင်ပြပြီးမှသာ နောက်ဆုံးတာဝန်ထမ်းဆောင်ရက်အထိ လစာငွေ တွက်ချက်ပေးမည် ဖြစ်သည်။ နစ်နာကြေးငွေ ခံစားခွင့်မရှိပါ။

### ၁၁.၂.၂ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအား တာဝန်မှ ရပ်စဲခြင်း (Dismissal/ Fire after Permanent)

- (က) အတည်ပြုခန့်အပ်ပြီးသော မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို ကုမ္ပဏီမှ သတ်မှတ်ထားခြင်းထားသော ပြစ်မှု အချက်အလက် များနှင့် ငြိစွန်းခဲ့ပါက ကုမ္ပဏီမှ အချိန်မရွေးထုတ်ပယ်ပိုင်ခွင့်ရှိပါသည်။
- (ခ) လုပ်ငန်း/ တာဝန်/ စာရွက်စာတမ်းများ/ ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများအား Clearance Form ဖြင့် သက်ဆိုင်ရာသို့ လွှဲပြောင်း ပေးအပ်ခဲ့ရမည်။
- (ဂ) Clearance Form တင်ပြပြီးမှသာ နောက်ဆုံးတာဝန်ထမ်းဆောင်ရက်အထိ လစာငွေ တွက်ချက်ပေးမည် ဖြစ်သည်။ နစ်နာကြေးငွေ ခံစားခွင့်မရှိပါ။

## ၁၁.၃ တာဝန်မှရပ်နားစေခြင်း (Layoff/ Retrenchment)

ကုမ္ပဏီမှ ဝန်ထမ်းလျှော့ချလိုခြင်းကြောင့်လည်းကောင်း၊ အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့်လည်းကောင်း ဝန်ထမ်းအား အလုပ်မှ ရပ်နားစေလိုပါက အောက်ပါ သတ်မှတ်ချက်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

- (က) တာဝန်မှ ရပ်နားစေမှုအတွက် အကြောင်းရင်းနှင့် အကြောင်းကြားစာအား (၁) လ ကြိုတင်၍ ပေးအပ်မည် ဖြစ်သည်။
- (ခ) နစ်နာကြေးငွေများအား အလုပ်သမားရေးရာဝန်ကြီးဌာနမှ သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း နောက်ဆုံးထုတ် လစာ (အချိန်ပို ကြေးမပါ) ပမာဏနှင့် ညီမျှသော နှုန်းထားဖြင့် တွက်ချက်၍ လုပ်ခလစာနှင့်အတူ အောက်ပါအတိုင်း ပေးအပ်မည် ဖြစ်ပါသည်။ (အလုပ်သမားအလုပ်အကိုင်နှင့် လူမှုဖူလုံရေး ဝန်ကြီးဌာန၊ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၈၄/၂၀၁၅)



# AYEYAR HINTHAR HOLDINGS CO., LTD.

လုပ်သက် (၆)လ မှ ၁နှစ်အောက်	- လဝက်စာ
လုပ်သက် (၁)နှစ်မှ (၂) နှစ်အောက်	- ၁ လစာ
လုပ်သက် (၂)နှစ်မှ (၃) နှစ်အောက်	- ၁ လ ခွဲစာ
လုပ်သက် (၃)နှစ်မှ (၄) နှစ်အောက်	- ၃ လ စာ
လုပ်သက် (၄)နှစ်မှ (၆) နှစ်အောက်	- ၄ လ စာ
လုပ်သက် (၆)နှစ်မှ (၈) နှစ်အောက်	- ၅ လ စာ
လုပ်သက် (၈)နှစ်မှ (၁၀) နှစ်အောက်	- ၆ လ စာ
လုပ်သက် (၁၀)နှစ်မှ (၂၀) နှစ်အောက်	- ၈ လ စာ
လုပ်သက် (၂၀)နှစ်မှ (၂၅) နှစ်အောက်	- ၁၀ လ စာ
လုပ်သက် (၂၅)နှစ် နှင့်အထက်	- ၁၃ လစာ

## ၁၁.၄ အငြိမ်းစားအနားယူခွင့်ပြုခြင်း (Retirement)

အငြိမ်းစားအနားယူမည့်ဝန်ထမ်းသည် အသက် (၆၅)နှစ်ပြည့်ပြီး ကုမ္ပဏီရှိလုပ်ငန်း/ ဌာနတစ်ခုခုတွင် အချိန်ပြည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့်ဝန်ထမ်းဖြစ်ရမည်။ အသက် (၆၅)နှစ်ပြည့်ဝန်ထမ်းတိုင်းကို ကုမ္ပဏီမှ အငြိမ်းစား အနားယူခွင့်ပြုမည်ဖြစ်ပြီး လုပ်သက်ချီးမြှင့်ငွေအဖြစ် ဝန်ထမ်း၏ စွမ်းဆောင်ရည်၊ ကြိုးစားမှု၊ သစ္စာရှိမှု၊ လုပ်သက်တို့အပေါ်တွင် မူတည်၍ သက်ဆိုင်ရာ ဒါရိုက်တာ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် လစာငွေ၏ (၅)ဆထက်မပိုသော ပမာဏကို ထောက်ပံ့ကြေးအနေဖြင့် ပေးအပ်မည် ဖြစ်သည်။

အသက် (၆၅)နှစ် ပြည့်သော်လည်း ကုမ္ပဏီမှ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်ရှိသော ဝန်ထမ်းဖြစ်လျှင် ဝန်ထမ်းဆန္ဒအရ ဆက်လက်ထမ်းဆောင်လိုခြင်းရှိပါက အဆိုပါဝန်ထမ်းအား Contract Based ဝန်ထမ်း (သို့) Part Time ဝန်ထမ်း အဖြစ် ဆက်လက်ခန့်အပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

အထက်ပါသတ်မှတ်အသက်မပြည့်သေးသော်လည်း ကုမ္ပဏီရှိလုပ်ငန်း/ ဌာနတစ်ခုခုတွင် တစ်ဆက် တစ်စပ်တည်း (၁၀)နှစ် အချိန်ပြည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးသည် ကျန်းမာရေး အခြေအနေ ဆိုးရွားစွာ ခံစားရမှုကြောင့် တာဝန် ဆက်လက်ထမ်းဆောင်ရန် အနေအထားတွင် မရှိ၍ နှုတ်ထွက်ခွင့် တောင်းခံလာ ပါက ဝန်ထမ်း၏ စွမ်းဆောင်ရည်၊ ကြိုးစားမှု၊ သစ္စာရှိမှုတို့အပေါ်တွင်မူတည်၍ သက်ဆိုင်ရာ ဒါရိုက်တာ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် လစာငွေ၏ (၃)ဆထက်မပိုသော ပမာဏကို ထောက်ပံ့ကြေးအနေဖြင့် ပေးအပ်မည်ဖြစ်သည်။

## ၁၁.၅ ဝန်ထမ်းသေဆုံးခြင်း (Employee Death)

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ်ကာလအတွင်း သေဆုံးပါက ၎င်းနှင့်ပတ်သက်သည့် ခံစားခွင့်များကို တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် နေ့ရက်ထိ တွက်ချက်၍ ၎င်းဝန်ထမ်း၏ တရားဝင်အမွေဆက်ခံပိုင်ခွင့် ရှိသူသို့ ပေးအပ်မည် ဖြစ်ပါ သည်။

\*\*\*\*\*