



Employee Handbook

Version 2.0



Issue Date : June 2019
Effective Date : July 2019

EMPLOYEE HANDBOOK

APPROVED BY HR

ဝန်ထမ်းလက်စွဲ

အခန်း(၁) ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားခြင်း

၁.၁ ဝန်ထမ်းခန့်ထားခွင့်တောင်းခံခြင်း

၁.၂ လျှောက်လွှာများ လက်ခံခြင်း

(က) ဘဏ်အတွင်းမှ ဦးစွာ လက်ခံခြင်း

(ခ) ပြင်ပမှခေါ်ယူခြင်း (JobNet, Website, Bank Facebook, ဘဏ်ခွဲများ)

၁.၃ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခြင်း

(ဘဏ်ခွဲ သက်ဆိုင်ရာဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံ၊ ဌာန သက်ဆိုင်ရာဌာန တာဝန်ခံ)

၁.၄ လိုအပ်သောအထောက်အထားများရယူခြင်း

၁.၅ ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်း

၁.၆ အစမ်းခန့်ထားခြင်း

၁.၇ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ် ချုပ်ဆိုခြင်း

၁.၈ လုပ်ငန်းခွင်အား မိတ်ဆက်ခြင်း (Onboarding)

၁.၉ အတည်ပြုခန့်ထားခြင်း

၁.၁၀ နုတ်ထွက်ဝန်ထမ်းများအား အလုပ်ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း

အခန်း(၂) အလုပ်ချိန်နှင့် ခွင့်ရက်များ

၂.၁ အလုပ်ချိန် (ရုံးတက်၊ ရုံးဆင်း)

၂.၂ ရုံးတက်မှတ်တမ်း

၂.၃ နောက်ကျ

၂.၄ ခွင့်ရက်နှင့် ခွင့်အမျိုးအစားများ

၂.၅ ခွင့်နှင့် ပတ်သက်သည့် စည်းကမ်းများ

၂.၆ ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်အာဏာ သတ်မှတ်ခြင်း

၂.၇ အချိန်ပိုလုပ်ခ

အခန်း(၃) လစာ၊ စရိတ်နှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ

၃.၁ အခြေခံလစာ

၃.၁.၁ လစာစာရင်းပိတ်ခြင်း

၃.၁.၂ လစာတွက်ချက်ခြင်း

၃.၁.၃ လစာညှိနှိုင်းပေးခြင်း

၃.၁.၄ လစာထုတ်ပေးခြင်း

၃.၂ ဝင်ငွေခွန်ပေးဆောင်ခြင်း

၃.၃ လူမှုဖူလုံရေး ရန်ပုံငွေထည့်ဝင်ခြင်း

၃.၄ လုပ်ငန်းခွင်ဝတ်စုံ

၃.၅ အခြားစရိတ်များ

၃.၅.၁ တာဝန်ခံကြေး

၃.၅.၂ ပုံသေစရိတ် (Fixed Allowance)

၃.၅.၃ နေ့တွက်စရိတ် (Daily Allowance)

၃.၅.၄ ခရီးစရိတ် (Travelling Allowance)

၃.၅.၅ သာရေး၊ နာရေးထောက်ပံ့မှု

၃.၅.၆ လူမှုဖူလုံရေးထောက်ပံ့ငွေ

၃.၅.၇ ဆုကြေးငွေ (Bonus)

၃.၅.၈ သင်တန်းစရိတ်

၃.၅.၉ ဝန်ထမ်းချေးငွေ (Staff Loan)

အခန်း (၄) ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း (Staff Transfer)

၄.၁ ဝန်ထမ်းဆန္ဒအရ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း (Voluntarily Transfer)

၄.၂ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း (Management Transfer)

အခန်း (၅) ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် လစာနှုန်းထားအတွင်း လစာတိုးမြှင့်ခြင်း (Promotion Policy)

အခန်း(၆) သင်ကြားရေးနှင့်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး (Learning & Development)

အခန်း(၇) စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ (Rules & Regulations)

၇.၁ အလုပ်ချိန်စည်းကမ်း

၇.၂ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုဆိုင်ရာစည်းကမ်း

၇.၃ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပြုမူဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာ စည်းကမ်း

၇.၄ ဝတ်စားဆင်ယင်မှုနှင့် တစ်ကိုယ်ရည် သန့်ရှင်းမှုစည်းကမ်း

၇.၅ တယ်လီဖုန်းအသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာစည်းကမ်း

၇.၆ အင်တာနက်၊ အီးမေးလ်၊ အီလက်ထရောနစ်များ အသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာ စည်းကမ်း

၇.၇ သတင်းအချက်အလက်များထုတ်ဖော် ပြောဆိုခြင်း၊ သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်း

၇.၈ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စရပ်များအတွက် ပြင်ပဧည့်သည်တွေ့ဆုံခြင်း

၇.၉ လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ ရယူခြင်း

အခန်း(၈) စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာအရေးယူမှုများ

၈.၁ စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူမှုနှင့်ဆိုင်သော မူဝါဒ (Disciplinary Policy)

၈.၂ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မကျေနပ်မှု၊ အငြင်းပွားမှုများအား ဖြေရှင်းခြင်း(Grievance Policy)

၈.၃ ဘဏ်ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ကျင့်ဝတ်နှင့် မညီညွတ်ခြင်းများအား ထုတ်ဖော် သတိပေးခြင်း (Whistle Blowing)

အခန်း(၉) အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခြင်း၊ တာဝန်မှရပ်စဲခြင်း၊တာဝန်မှအနားယူခြင်း

၉.၁ အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခြင်း

၉.၂ အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း

၉.၃ အလုပ်မှအနားယူခြင်း

၉.၄ အလုပ်မှရပ်စဲခြင်း

၉.၅ ဝန်ထမ်းသေဆုံးခြင်း

၉.၆ စာချုပ်သက်တမ်း ကုန်ဆုံးခြင်း

၉.၇ လုပ်သက်ကာလ သတ်မှတ်ခြင်း

၉.၈ အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့ကြောင်း ထောက်ခံချက်

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

အခန်း(၁)

ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားခြင်း

၁.၁ ဝန်ထမ်းခန့်ထားခွင့် တောင်းခံခြင်း

ဌာန၊ ဘဏ်ခွဲများသည် ဝန်ထမ်းတောင်းခံလိုပါက အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁.၁.၁ ဘဏ်ခွဲသစ်အတွက် သင့်တော်သည့် ဝန်ထမ်းဦးရေကို ဘဏ်ခွဲ၏ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့်အညီ သက်ဆိုင်ရာ Executive Director မှတစ်ဆင့် CEO ထံသို့ တင်ပြ ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံရမည်။

၁.၁.၂ အလုပ်မှနုတ်ထွက်ခြင်း၊ အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းပြောင်းရွှေ့ခြင်းများကြောင့် ဝန်ထမ်းလိုအပ်ချက်ဖြစ်ပေါ်ပါက ဝန်ထမ်းတောင်းခံသည့် ပုံစံဖြင့် HR Department သို့ တင်ပြ တောင်းခံရမည်။

၁.၁.၃ လုပ်ငန်းတိုးချဲ့ခြင်းကြောင့် ဌာန၊ ဘဏ်ခွဲများတွင် ဝန်ထမ်းလိုအပ်ချက် ပေါ်ပေါက် လာပါက ဌာန၏ဖွဲ့စည်းပုံ (Organization Chart) ၊ လိုအပ်သည့် ရာထူး၏ Job Description, Job Requirement များနှင့် ပူးတွဲပြီး ဝန်ထမ်း တောင်းခံသည့်ပုံစံဖြင့် HR Department သို့တင်ပြတောင်းခံရမည်။ (Organization Chart သည် CEO သို့မဟုတ် COO မှ အတည်ပြုထားပြီး ဖြစ်ရမည်။)

၁.၁.၄ HR Department သည် ဌာန၊ ဘဏ်ခွဲများမှ တင်ပြလာသည့် ဝန်ထမ်း တောင်းခံမှု များကို စိစစ်ပြီး သဘောထားမှတ်ချက်နှင့်တကွ သက်ဆိုင်ရာ Executive Director မှတစ်ဆင့် CEO ထံသို့ တင်ပြ ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံရမည်။

၁.၂ လျှောက်လွှာများလက်ခံခြင်း

လစ်လပ်နေသည့်ရာထူးနေရာများတွင် ခန့်ထားနိုင်ရန်အတွက် လျှောက်လွှာများအား အောက်ပါအတိုင်း လက်ခံဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁.၂.၁ ပြင်ပမှခန့်ထားရန် လိုအပ်သည့် ရာထူးနေရာများအား အောက်ဖော်ပြပါ နည်းလမ်းများ အတိုင်း အများပြည်သူ သိရှိစေရန်အတွက် အသိပေး အကြောင်းကြားသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

- JobNet (အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအေဂျင်စီ)
- Abank Website, facebook page
- Abank ဘဏ်ခွဲများ
- ပြည်တွင်းသတင်းစာ၊ ဂျာနယ်များ

၁.၂.၂ လျှောက်လွှာများအား အောက်ဖော်ပြပါ နည်းလမ်းများဖြင့် လက်ခံသွားမည် ဖြစ်ပါ သည်။

- JobNet (အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးအေဂျင်စီ)
- HR email

- Abank ဘဏ်ခွဲများ

၁.၃ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခြင်း

ဝန်ထမ်းသစ်များ ရွေးချယ်ခြင်းများကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

(က) ရုံးချုပ် ဌာန အရာထမ်း၊ ဝန်ထမ်းနေရာများအတွက် ရွေးချယ်ခြင်း

စဉ်	ရာထူးအဆင့်	ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့	ဦးရေ
၁။	ဌာနတာဝန်ခံ၊ အထွေထွေ မန်နေဂျာ ရာထူးနှင့် အထက်အဆင့်ရာထူး နေရာများ	Chief Executive Officer The Respective ED (BOD၏အတည်ပြုခွင့်ပြုချက်တောင်းခံရမ ည်။)	၁ ဦး ၁ ဦး
၂။	AGM, DGM, Executive Manager, Senior Executive	Chief Executive Officer The respective ED Head of HR သက်ဆိုင်ရာဌာနတာဝန်ခံ	၁ ဦး ၁ ဦး ၁ ဦး ၁ ဦး
၄။	အခြားအဆင့်ရာထူးနေရာများ	သက်ဆိုင်ရာဌာနတာဝန်ခံ(သို့) တာဝန်ပေးအပ်သူ HRဌာနတာဝန်ခံ(သို့)တာဝန်ပေးအပ်သူ	၁ ဦး ၁ ဦး

(ခ) ဘဏ်ခွဲသစ်များအတွက် လိုအပ်သည့်ရာထူးနေရာများ ရွေးချယ်ခြင်း

စဉ်	ရာထူးအဆင့်	ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့	ဦးရေ
၁။	ဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံ၊ ဒုတိယဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံ	အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ (၂)ဦးအနက် HR GM Retail & Branch Banking – GM	၁ ဦး ၁ ဦး ၁ ဦး
၂။	အခြားအဆင့်ရာထူးနေရာများ	HR GM or DGM ဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံ HR Dept; မှ အရာထမ်း	၁ ဦး ၁ ဦး ၁ ဦး

(ဂ) လူစားခန့်ထားသည့်ရာထူးနေရာများ(နုတ်ထွက်၊ ထုတ်ပယ်၊ ပြောင်းရွှေ့) ရွေးချယ်ခြင်း

စဉ်	ရာထူးအဆင့်	ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့	ဦးရေ
၁။	ဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံ၊ ဒုတိယဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံ	အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ (၂)ဦးအနက် HR GM Retail & Branch Banking – GM	၁ ဦး ၁ ဦး ၁ ဦး
၂။	အခြားအဆင့်ရာထူးနေရာများ	ဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံ ဒုတိယဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံ ငွေကြေးတာဝန်ခံ	၁ ဦး ၁ ဦး ၁ ဦး

(ဃ) နည်းပညာဆိုင်ရာရာထူးနေရာများအတွက် ရွေးချယ်ခြင်း

စဉ်	ရာထူးအဆင့်	ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့	ဦးရေ
၁။	AGM ရာထူးနှင့်အထက်အဆင့် ရာထူးနှင့် ညီသောရာထူးနေရာများ	CEO (သို့) တာဝန်ပေးအပ်သူ Executive Director (သို့) တာဝန်ပေးအပ်သူ CIO	၁ ဦး ၁ ဦး ၁ ဦး
၂။	Senior Executive , Executive ရာထူးနှင့် ညီသောရာထူးနေရာများ	CIO (သို့) တာဝန်ပေးအပ်သူ HR GM or DGM သက်ဆိုင်ရာ Section Head	၁ ဦး ၁ ဦး ၁ ဦး
၃။	အခြားအဆင့်ရာထူးနေရာများ	CIO (သို့) တာဝန်ပေးအပ်သူ HR GM or DGM or တာဝန်ပေးအပ်သူ သက်ဆိုင်ရာ Section Head	၁ ဦး ၁ ဦး ၁ ဦး

၁.၄ လိုအပ်သောအထောက်အထားများရယူခြင်း

Executive Manager ရာထူးနှင့် အထက်အဆင့်ရာထူးများအား ခန့်ထားခြင်းမပြုမီ ယခင်လုပ်ကိုင်ခဲ့သည့် လုပ်ငန်းမှ အထောက်အထားများ(Recommendation Letter (သို့) အလုပ်နုတ်ထွက်စာ ၊ Payslip (သို့) လစာနှုန်းထား ပါဝင်သည့် Recommendation Letter) ကို ဝန်ထမ်းထံမှ တောင်းယူခြင်း၊ ဂုဏ်သရေရှိ ပုဂ္ဂိုလ်များထံမှ Reference Check တောင်းခံခြင်းများကို ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။

၁.၅ ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်း

ရုံးချုပ် ဌာနများအတွက် Senior Executive ရာထူးနှင့် အောက်အဆင့်ရာထူးနေရာများ အတွက်လည်းကောင်း ၊ ဘဏ်ခွဲများအတွက် ဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံ နှင့် ဒုတိယဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံ ရာထူးများမှအပ အခြားအဆင့် ရာထူးနေရာများအတွက်လည်းကောင်း လျှောက်ထားသူများသည် လူတွေ့စစ်ဆေးအောင်မြင်ပြီးပါက ဘဏ်မှ သတ်မှတ်ထားသည့် ဆေးရုံ၊ ဆေးခန်းများတွင် ဆေးစစ်ရပါမည်။ ဆေးအောင်မြင်ပြီးသူများကိုသာ ခန့်ထားမည်ဖြစ်ပါသည်။

ယာဉ်မောင်း၊ ရုံးအကူ၊ လုံခြုံရေး၊ သန့်ရှင်းရေး ရာထူးနေရာများအတွက် လျှောက်ထားသူများ၏ ဆေးစစ်ခကို ဘဏ်မှကျခံပေးမည်ဖြစ်ပြီး ကျန်ရာထူး နေရာများအတွက် ဆေးစစ်ခအား ကိုယ်တိုင်ကျခံရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၁.၆ အစမ်းခန့်ထားခြင်း

အစမ်းခန့်ကာလမှာ (၃)လဖြစ်ပါသည်။ အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း လစာမဲ့ခွင့် ခံစားပါက ခံစားခဲ့သည့်နေ့ရက်အတိုင်း အတည်ပြုခန့်ထားသည့်ရက်အား နောက်ဆုတ်ခန့်ထားမည်ဖြစ်ပါသည်။

အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း ဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏အလုပ်တာဝန် ထမ်းဆောင်မှု အပြင် ရုံးစည်းကမ်းလိုက်နာမှု အခြေအနေ၊ ဆက်ဆံရေးအခြေအနေ၊ ဝန်ဆောင်မှု အခြေအနေ၊ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း စည်းလုံးညီညွတ်မှု ၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု အခြေအနေ အစရှိသည့် အချက်အလက်များအပေါ် အခြေခံပြီး အကဲဖြတ်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

အကဲဖြတ်ဆောင်ရွက်မှု ရလဒ်များအရ အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်ထားခြင်းမှ ရပ်စဲခြင်း၊ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းခန့်အပ်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်။

အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း ဝန်ထမ်းအား အလုပ်ရပ်စဲခြင်းကို ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်ဖြင့် အနည်းဆုံး တစ်လကြို အသိပေးအကြောင်းကြားစာ (နို့တစ်စာ)ပေးပြီး အလုပ်ရပ်စဲမှု နှစ်နာကြေးပေးရန်မလိုဘဲ အလုပ်မှရပ်စဲနိုင်ပါသည်။

၁.၇ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ် ချုပ်ဆိုခြင်း

အလုပ်အကိုင်နှင့် ကျွမ်းကျင်မှုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဥပဒေ (ပြည်ထောင်စု လွှတ်တော် ဥပဒေ အမှတ် ၂၉ ၊ အခန်း (၃)အရ အလုပ်ရှင်၊ အလုပ်သမား အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ်ကို ခန့်အပ်ပြီး ရက်ပေါင်း (၃၀) အတွင်းတွင် ချုပ်ဆိုမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁.၈ လုပ်ငန်းခွင်အားမိတ်ဆက်ခြင်း (Onboarding)

ဘဏ်သည် ငွေရေးကြေးရေးအဖွဲ့အစည်းဖြစ်သဖြင့် ဝန်ထမ်းသစ်များအား ဘဏ်၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို သိရှိစေရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဌာန၊ ဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံများမှ အသိပေး ရှင်းလင်းပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။

ဘဏ်ခွဲသစ်များအတွက် ခန့်ထားသည့်ဝန်ထမ်းသစ်များအား အခြေခံဘဏ်လုပ်ငန်း သင်တန်းတွင် HR Department မှ ရှင်းလင်းပြောကြားသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

၁.၉ အတည်ပြုခန့်ထားခြင်း

အစမ်းခန့်ကာလပြည့်ရန် (၁)ပတ်အလိုတွင် HR ဌာနမှ ဌာန၊ ဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံထံသို့ အစမ်းခန့်ကာလပြည့်မည့် ဝန်ထမ်းစာရင်းအား အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းစွမ်းဆောင်ရည်အားသက်ဆိုင်ရာဌာန၊

ဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံမှ ကျေနပ်ဖွယ်ရှိကြောင်း ထောက်ခံချက် ပေးလျှင် အတည်ပြုဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်ထားမည်ဖြစ်ပါသည်။

၁.၁၀ နုတ်ထွက်ဝန်ထမ်းများအား အလုပ်ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း

ဧရာဝတီတောင်သူလယ်သမားများဖွံ့ဖြိုးရေးဘဏ်လီမိတက်မှ အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် အလုပ်မှနုတ်ထွက်သွားသည့် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ဘဏ်မှလိုအပ်သည့် ရာထူးနေရာများအား ပြင်ပမှခေါ်ယူရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များနှင့် ညီညွတ်ပါကလျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

- (က) နုတ်ထွက်ကာလ (၁) နှစ်ပြည့်ပြီးဖြစ်ရမည်။
- (ခ) လိုအပ်သည့်ရာထူးနေရာအတွက် အနိမ့်ဆုံးသတ်မှတ်ချက်များဖြင့် ပြည့်စုံရမည်။
- (ဂ) ဘဏ်တွင် အနည်းဆုံး (၂) နှစ်တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။

အခန်း(၂)
အလုပ်ချိန်နှင့်ခွင့်ရက်များ

၂.၁ အလုပ်ချိန် (ရုံးတက်၊ ရုံးဆင်း)

ဝန်ထမ်းများ၏ အလုပ်ချိန်သည် တစ်ရက်လျှင် (၈)နာရီနှင့် တစ်ပတ်လျှင် အလုပ်လုပ်ရက် (၅)ရက် သတ်မှတ်သည်။ပုံမှန်အားဖြင့် အလုပ်ချိန်သည် နေ့စဉ် နံနက် (၉:၀၀)နာရီမှ ညနေ (၅:၀၀)နာရီဖြစ်ပါသည်။ လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများ၏ အလုပ်ချိန်သည် လုပ်ငန်းအခြေအနေအရ သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ခံများမှ သီးခြား သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ချိန်များအတိုင်း ရုံးတက် ရမည် ဖြစ်သည်။

စနေ၊ တနင်္ဂနွေနှင့် အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များကို အလုပ်ပိတ်ရက်အဖြစ် သတ်မှတ်သည်။

၂.၂ ရုံးတက်မှတ်တမ်း (Attendance)

ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် အလုပ်ချိန်ကို တိကျစွာလိုက်နာရမည်။ သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ချိန်အတွင်း လုပ်ငန်းခွင်သို့ ရောက်ရှိရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ရုံးတက်၊ ရုံးဆင်း ပြုလုပ် ရာတွင် လက်ငွေနှိပ်စက် Finger Print Machine ထားရှိ အသုံးပြုမည်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းများမှ မပျက်မကွက် ရုံးတက်ရောက်ကြောင်း မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ Finger Print နှိပ်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်းကို On Duty ဖြင့် ရုံးပြင်ပ ရောက်ရှိနေသူများကိုသာ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုမည် ဖြစ်ပြီး ကင်းလွတ်ခွင့်အား (၃)ရက်အတွင်း Human Resource ဌာနသို့ မပျက်မကွက် ပေးပို့ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ရုံးတက် နောက်ကျခြင်း၊ ကြိုတင်ခွင့်တိုင်ကြားခြင်း မရှိဘဲ ပျက်ကွက်ခြင်းများရှိပါက ထိုဝန်ထမ်းကို စည်းကမ်းချိုးဖောက်သည်ဟု မှတ်ယူပြီး Disciplinary Policy နှင့် အညီ အရေးယူမည်ဖြစ်သည်။

နံနက်ပိုင်း (သို့) ညနေပိုင်း Finger Print နှိပ်ရန် (၁) ကြိမ်ပျက်ကွက်ပါက လစာ(၁)ရက်စာ၏ တစ်ဝက်ကိုလည်းကောင်း၊ နံနက် နှင့် ညနေ (၁)ရက် Finger Print နှိပ်ရန် ပျက်ကွက်ပါက လစာ (၁)ရက်စာကိုလည်းကောင်း ဖြတ်တောက်မည်။

၂.၃ နောက်ကျခြင်း

၂.၃.၁ နံနက်ရုံးတက်ချိန် (၉:၀၀)နာရီမှ (၉:၁၅) ထိအား ခွင့်ပြုထားမည်ဖြစ်ပြီး (၉:၁၆)နာရီမှ (၉:၃၀) နာရီထိအား ရုံးချိန်နောက်ကျအဖြစ် သတ်မှတ်၍ (၉:၃၁) နာရီမှစ၍ ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်မည်ဖြစ်သည်။ လတစ်လအတွင်း (၂) ကြိမ်ရုံးတက်နောက်ကျသော ဝန်ထမ်းများအား ဌာန/ဘဏ်ခွဲ တာဝန်ခံများမှ ခေါ်ယူဆွေးနွေး သတိပေးရန်ဖြစ်သည်။ တစ်လအတွင်း(၃)ကြိမ် နောက်ကျပါက လစာမှ တစ်ရက်စာ ဖြတ်တောက်မည်ဖြစ် သည်။ (၃)ကြိမ်အထက် ကျော်လွန်သော နောက်ကျခြင်းများအား အချိုးကျအတိုင်း ဖြတ်တောက်သွားမည် ဖြစ်သည်။

၂.၃.၂ ညနေပိုင်း အလုပ်ပြန်လည်ဝင်ရောက်ချိန်အတွက် (၁:၁၅) နာရီထက် နောက်ကျ၍ အလုပ်ဝင်ရောက်ခြင်းအား ခွင့်အဖြစ် ဆက်လက် သတ်မှတ်မည်ဖြစ်သည်။

၂.၃.၃ Ferry လမ်းကြောင်းများသည် ဝန်ထမ်းများအား ရုံးချိန်အမှီ ပို့ဆောင်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး တစ်ခါတစ်ရံ ယာဉ်လမ်းကြောင်းပိတ်ဆို့မှုများကြောင့် ရုံးချိန်မမှီခဲ့ပါက ဘဏ်ခွဲများ အနေဖြင့် ယာဉ်မောင်းသည် Finger Print ကင်းလွတ်ခွင့်ပုံစံတွင် Ferry တွင်ပါရှိသော ဝန်ထမ်းများ၏ အမည်စာရင်းအား ရေးသား၍ Ferry တွင်ပါရှိသော အရာထမ်းမှ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး စီမံရေးရာဌာနမှ ထပ်ဆင့် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် စာရွက် အား လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာနသို့ ပေးပို့ရမည် ဖြစ်သည်။

၂.၄ ခွင့်ရက်နှင့် ခွင့်အမျိုးအစားများ

ဧရာဝတီတောင်သူလယ်သမားများဖွံ့ဖြိုးရေးဘဏ်အနေဖြင့် အောက်ပါ ခွင့်အမျိုးအစားများ သတ်မှတ်ခွင့်ပြုသည်။

၂.၄.၁ ရှောင်တခင်ခွင့်

ကြိုတင်စီစဉ်ထားခြင်းမရှိသည့် ရုတ်တရက် အရေးတကြီးဖြစ်ပေါ်သည့် ကိစ္စရပ်များ အတွက် လုပ်ငန်းခွင်သို့ လာရောက်နိုင်ခြင်းမရှိသည့်အတွက် ရရှိသည့်ခွင့်ရက် ဖြစ်သည်။

- (က) ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်လျှင် (၁၀) ရက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) တစ်ကြိမ်လျှင် အများဆုံး (၃) ရက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဂ) မူရင်းလစာပြည့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဃ) မည်သည့်ခွင့်အမျိုးအစားနှင့်မျှ ဆက်စပ်ခံစားခွင့်မရှိပါ။
- (င) အစမ်းခန့်ကာလတွင် ခံစားခွင့်မရှိပါ။ (အရေးကြီးကိစ္စရပ်များအတွက် မဖြစ်မနေ ခွင့်ခံစားရမည်ဆိုပါက လစာမဲ့ခွင့် အဖြစ် ခံစားခွင့်ရမည်။)
- (စ) လစာမဲ့ခွင့် ခံစားထားပါက အတည်ပြုခန့်အပ်မည့်ရက်သည် မိမိယူထားသော ခွင့်ရက်အတိုင်း နောက်ဆုတ်၍ အတည်ပြုမည် ဖြစ်သည်။
- (ဆ) ရှောင်တခင်ခွင့်အား တွက်ချက်ရာတွင် ရုံးပိတ်ရက်များအား ထည့်သွင်း တွက် ချက်ရမည်ဖြစ်သည်။ ခွင့်ရက်သည် ရှေ့ပိတ်၊ နောက်ပိတ် ဖြစ်နေလျှင် ၎င်းရုံး ပိတ်ရက်များအားခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်မည်။
- (ဇ) ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်အား ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်ခံစားခွင့်၏ အချိုးကျ အတိုင်းသာ ခံစားခွင့်ပြုမည်။
- (ဈ) ဘဏ်ခွဲ စီမံရေးရာဌာန နှင့် ရုံးချုပ် HR ဌာန သို့ (၃)ရက်ထက် ကျော်လွန်ပြီးမှ ပေးပို့သည့် ခွင့်အား လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်မည်။

(ည) ရှောင်တခင်ခွင့် လက်ကျန်အား ရှေ့နှစ်သို့ သယ်ဆောင်ခွင့်မပြု။

၂.၄.၂ လုပ်သက်ခွင့်

တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလကို အခြေပြု၍ ခံစားခွင့်ရသောခွင့်ဖြစ်သည်။

- (က) အစမ်းခန့်ကာလအပါအဝင် လုပ်သက် (၁)နှစ်ပြည့်ပြီး (လုပ်သက် ၁၂ လ အတွင်း လစာမဲ့ခွင့်များ နုတ်၍ ၃၆၅ရက် ပြည့်ပြီး) နောက်နေ့မှစ၍ ခံစားခွင့် ရှိသည်။ တစ်နှစ်အတွက် ရက်ပေါင်း (၁၂) ရက် ခံစားခွင့် ရှိသည်။
- (ခ) တစ်ကြိမ်လျှင် အများဆုံး (၇) ရက်ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဂ) လုပ်သက်ခွင့် (၇)ရက် အထက် ခံစားလိုပါက သက်ဆိုင်ရာ ဌာန/ ဘဏ်ခွဲ တာဝန်ခံနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပြီး ခွင့်ပြုချက် ရရှိမှသာ ခွင့်ပြုမည်ဖြစ်သည်။
- (ဃ) ခွင့်ယူမည့်ရက်မတိုင်မီ ရုံးဖွင့်ရက် (၃)ရက်ကြိုတင်၍လည်းကောင်း၊ (၇) ရက် ထိ ခံစားလိုပါက ခွင့်ယူမည့်ရက်မတိုင်မီ ရုံးဖွင့်ရက်(၅)ရက် ကြိုတင်၍ လည်းကောင်း ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်အာဏာ သတ်မှတ်ချက်ပါအတိုင်း တင်ပြရမည်။
- (င) မူရင်းလစာပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (စ) လုပ်သက်(၁)နှစ်ပြည့်ပြီး ခံစားခွင့်ရသော လုပ်သက်ခွင့် (၁၂) ရက် အား စတင် ရရှိသည့် ရက်မှစ၍ (၁) နှစ်အတွင်း ခံစားခွင့်ရှိမည် ဖြစ်ပြီး ခံစားခြင်း မရှိခဲ့ပါက အဆိုပါ လုပ်သက်ခွင့်မှာ အလိုအလျောက် ပျက်ပြယ်မည်။ လုပ်သက်ခွင့် လက်ကျန်အား ရှေ့နှစ်သို့ သယ်ဆောင်ခွင့်မပြု။
- (ဆ) ရုံးချုပ်မှဝန်ထမ်းများအတွက် ခွင့်မှတ်တမ်းစာအုပ်ဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ထားပြီး ဘဏ်ခွဲဝန်ထမ်းများအတွက် သက်ဆိုင်ရာစီမံရေးရာဌာန၏ ခွင့်မှတ်တမ်း စာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းတင်၍ တစ်လလျှင်တစ်ကြိမ် ခွင့်လချုပ်စာရင်းပြုစုပြီး ရုံးချုပ်သို့ ပေးပို့ရမည်။

၂.၄.၃ ဆေးခွင့်

နာမကျန်းဖြစ်သည့်အခါ ခံစားနိုင်သောခွင့် ဖြစ်သည်။

- (က) လုပ်သက် (၆) လပြည့်ပြီးလျှင် နောက်တစ်နေ့မှစ၍ ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) (၆)လ မပြည့်သေးသည့် ဝန်ထမ်းများ ဆေးလက်မှတ်ခွင့် (လစာမဲ့) ခံစားခွင့် ရှိသည်။ (ဆရာဝန်၏ ဆေးထောက်ခံချက်ပါရှိရမည်။)
- (ဂ) ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်လျှင် ရက်ပေါင်း (၃၀) ခံစားခွင့်ရှိသည်။ (၃၀) ရက်ထက် ကျော်လွန်သော ခွင့်အား လုပ်သက်ခွင့်ရှိလျှင် လုပ်သက်ခွင့် နှင့် ဆက်စပ် ခံစားခွင့်ပြုမည်။
- (ဃ) ဆေးခွင့်ခံစားထားသော ဝန်ထမ်းသည် လုပ်ငန်းပြန်လည်ဝင်ရောက်ရန် အတွက် ဆရာဝန်ထံမှ ကျန်းမာကြောင်းထောက်ခံစာ တင်ပြပြီးမှသာ လုပ်ငန်း ခွင့်သို့ ပြန်လည် ဝင်ရောက်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။
- (င) သက်ဆိုင်ရာနှစ်အတွင်း ဆေးခွင့်ခံစားခြင်းမရှိလျှင် အလိုအလျောက် ပျက် ပြယ်မည်။

(စ) မူရင်းလစာပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၂.၄.၄ မီးဖွားခွင့်

- (က) မီးမဖွားမီ ရက်သတ္တပတ် (၆) ပတ် နှင့် မီးဖွားပြီးရက်သတ္တပတ်(၈)ပတ် စုစုပေါင်း (၁၄)ပတ် (၉၈)ရက်ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) အမြွှာကလေး(အရင်) မွေးပါက မီးဖွားခွင့်ခံစားပြီးနောက် ကလေးစောင့်ရှောက် ရန်ရက်သတ္တပတ်(၄) ပတ် ဆက်လက်ခံစားခွင့် ရှိသည်။
- (ဂ) မူရင်းလစာပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဃ) မီးဖွားခွင့်တင်ပြပါက ဆရာဝန်၏ ထောက်ခံချက်ပါ သတ်မှတ်မီးဖွားရက်နှင့် အတူ (၂) ပတ်ကြိုတင်၍ ခွင့်တောင်းရမည်။
- (င) မီးဖွားပြီးပါက မီးဖွားလက်မှတ်တင်ပြရမည်။
- (စ) မီးမဖွားမီ ခံစားရသည့်ခွင့်ရက်အား မီးဖွားပြီးမှ ရွှေ့ပြောင်းခံစားခွင့်မရှိ။
- (ဆ) ကိုယ်ဝန်ဆောင်သားပျက်သည့် ကိစ္စရပ်များအတွက် ကိုယ်ဝန်ပျက်သည့်နေ့မှစ၍ ရက်သတ္တပတ် (၆) ပတ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ဆရာဝန်၏ ဆေးထောက်ခံချက်နှင့်အတူ တင်ပြရမည်။

၂.၄.၅ နာရေးခွင့်

- (က) အတည်ပြုဝန်ထမ်းများ၏ ဖခင်၊ မိခင်၊ သားသမီး၊ ဇနီး၊ ခင်ပွန်း၊ ညီအစ်ကို မောင်နှမအရင်းအချာများမှ တစ်ဦးဦးဆုံးပါးသွားလျှင် နာရေးခွင့်အား (၇) ရက် လစာပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ပြုမည်။
- (ခ) နာရေးခွင့်(၇)ရက်သည် သေဆုံးသည့်နေ့မှ ရက်လည်သည့်နေ့အထိ (၇) ရက် ဖြစ်သည်။ (စနေ/တနင်္ဂနွေနှင့် အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များ ပါဝင်သည်။)
- (ဂ) ရုံးပြန်လည်တက်ရောက်သည့်အခါ ခွင့်စာနှင့်အတူ နာရေးဖိတ်စာ ပူးတွဲ တင်ပြရမည်။

၂.၄.၆ မီးဖွားစောင့်ရှောက်ခွင့်

- (က) အတည်ပြုဝန်ထမ်းဖြစ်ပြီး လူမှုဖူလုံရေးကြေးပေးဆောင်ထားသော ဝန်ထမ်း၏ ဇနီးမှ ကလေးမီးဖွားလျှင် မီးဖွားစောင့်ရှောက်ခွင့် (၁၅)ရက်အား လစာပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ပြုမည်။
- (ခ) ကလေးမွေးဖွားသည့်ရက်မှ စတင်ပြီး ခံစားခွင့်ပြုမည်။
- (ဂ) ရုံးပြန်လည် တက်ရောက်ပါက ကလေးမီးဖွားကြောင်း သက်ဆိုင်ရာဆေးရုံ၊ ဆရာဝန်ထံမှ အထောက်အထား တင်ပြရမည်။

၂.၄.၇ လက်ထပ်ခွင့်

- (က) အတည်ပြုဝန်ထမ်းများ မင်္ဂလာဆောင်လျှင် လက်ထပ်ခွင့် (၅) ရက် ခံစားခွင့် ပြုမည်။ (စနေ၊ တနင်္ဂနွေနှင့် အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များအား ထည့်သွင်း တွက်ချက် ရန် မလိုပါ။)
- (ခ) မူရင်းလစာပြည့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

- (ဂ) လက်ထပ်စာချုပ် (သို့) မင်္ဂလာဖိတ်စာ တင်ပြရမည်။ လက်ထပ်ခွင့် အား ရုံးဖွင့်ရက် (၃) ရက်ကြိုတင် တင်ပြတောင်းခံရမည်။ ဝန်ထမ်း တစ်ဦးလျှင် တစ်ကြိမ်သာ ခံစားခွင့် ရှိသည်။

၂.၄.၈ ပညာရေးခွင့်

- (က) စာမေးပွဲဖြေဆိုရမည့် သတ်မှတ်ရက်ကို အထောက်အထား အပြည့်အစုံဖြင့် ခွင့်ရက်မတိုင်မီ ကြိုတင်၍ ခွင့်တောင်းခံရမည်။
- (ခ) စာမေးပွဲဖြေဆိုခွင့်အား သက်ဆိုင်ရာကျောင်းမှ ထုတ်ပြန်ထားသည့် စာမေးပွဲ အချိန် ဇယားအတိုင်း ခွင့်ပေးမည်။ (Mid Term Exam) များမပါဝင်ပါ။
- (ဂ) ဘဏ်မှတက်ရောက်ခွင့်ပြုထားသည့် သင်တန်းများသာ ခွင့်ပြုပေးမည်။

၂.၄.၉ လစာမဲ့ခွင့်

- (က) ဝန်ထမ်း၏ သားရေး၊ နာရေး၊ ပညာရေးနှင့် အခြားကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စရပ် များအတွက် ခွင့်ယူရန်လိုအပ်ခြင်း၊ အခြားသောခံစားခွင့် လက်ကျန်များ မရှိပါက လစာမဲ့ခွင့် အဖြစ် ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (ခ) လစာမဲ့ခွင့်များကို အကြောင်းအရာအလိုက် သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ခံ၊ HR Department တို့မှ ညှိနှိုင်းစိစစ်ခွင့်ပြုသွားမည်ဖြစ်သည်။
- (ဂ) လစာမဲ့ခွင့်အတွက် လုပ်သက်ရေတွက်ခွင့်မရှိသည့်အပြင် ရာထူးတိုး၊ နှစ်တိုး နှင့် ဆုကြေးငွေခံစားခြင်း ကိစ္စရပ်များတွင်လည်း အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိ မည်ဖြစ်သည်။

၂.၅ ခွင့်နှင့်ပတ်သက်သည့်စည်းကမ်းများ

- ၂.၅.၁ ခွင့်တောင်းခံပါက စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့်အညီ ခွင့်ပုံစံနှင့်တကွ အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ တင်ပြရမည်။
- ၂.၅.၂ ခွင့်အား ရပိုင်ခွင့် တစ်ရပ်အနေဖြင့် တောင်းဆိုပိုင်ခွင့်မရှိပါ။
- ၂.၅.၃ သက်ဆိုင်ရာဌာန/ ဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံများမှ အကြောင်းအရာနှင့် လိုက်လျောညီထွေမှုရှိ သည့် ခွင့်အားခံစားခွင့်ပြုရမည် ဖြစ်သည်။
- ၂.၅.၄ ရှောင်တခွင့်ခွင့်မှအပ မည်သည့်ခွင့်အမျိုးအစားအားလုံး နေ့တစ်ဝက် ခံစားခွင့် မရှိပါ။
- ၂.၅.၅ ရှောင်တခင်ခွင့် ခံစားလိုပါက မိမိ၏ဌာနတာဝန်ခံ၊ မိမိ၏ဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံထံသို့ မည် သည့်ခွင့်အတွက် ခွင့်ခံစားလိုကြောင်း ဖုန်းဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ သင့်ရာနည်း ဖြင့်လည်းကောင်း နံနက်ရုံးချိန် (၁၀)နာရီ မတိုင်မီနှင့် နေ့တစ်ဝက် ညနေပိုင်းခွင့် အတွက် မွန်းလွဲ (၁၂) နာရီမတိုင်မီ မပျက်မကွက် အကြောင်းကြားရမည်။
- ၂.၅.၆ ခွင့်စာအား ရုံးပြန်တက်ရောက်သည့်နေ့တွင် မိမိဌာန/ တာဝန်ခံထံသို့ တင်ပြရမည်။
- ၂.၅.၇ ဌာန / ဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံမှ ဝန်ထမ်းတင်ပြသည့်ခွင့်ရက်အား စိစစ်ပြီးမှသာ လက်မှတ် ရေးထိုး အတည်ပြုရမည်။
- ၂.၅.၈ ခွင့်ယူသည့်ရက်သည် ရုံးပိတ်ရက် ရှေ့ပိတ်၊ နောက်ပိတ်နှင့် တိုက်ဆိုင်နေပါက နည်းရာ ကာလအား ခွင့်ရက်အဖြစ် သတ်မှတ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။

၂.၅.၉ လစာမဲ့ခွင့်ခံစားသော ဝန်ထမ်းများ၏ ခွင့်အား ခွင့်ရက်အဖြစ်သတ်မှတ်ရာတွင် စနေ၊ တနင်္ဂနွေနှင့် အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များအတွက် လစာငွေ ဖြတ်တောက်ခြင်း မပြုပါ။

၂.၅.၁၀ ဝန်ထမ်းသည် ဝန်ထမ်းလုပ်သက် ကုန်ဆုံးသည့်နေ့တွင် ခွင့်လက်ကျန် ကုန်ဆုံးပြီး ဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

၂.၅.၁၁ ခွင့်အဖြစ်တိုင်ကြားလာခြင်း မရှိသည့်နေ့ရက်၊ သတ်မှတ်ရက်အတွင်း အချိန်မီ တင်ပြနိုင်ခြင်းမရှိသည့်ခွင့်၊ ခွင့်ပြုချက် မရမီ ခံစားသည့်ခွင့်နှင့် ခွင့်ပြုသည့် ရက်ထက် ပိုမိုခံစားသော ခွင့်ရက်များအား လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်မည်။

၂.၆ ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်အာဏာသတ်မှတ်ခြင်း

၂.၆.၁ ရုံးချုပ်တွင် ဌာနဝန်ထမ်းများအား သက်ဆိုင်ရာ ဌာနတာဝန်ခံမှ လည်းကောင်း၊ ဌာန တာဝန်ခံအား သက်ဆိုင်ရာ Executive Director မှလည်းကောင်း၊ Executive Director များ၏ခွင့်အား Chief Executive Officer မှ လည်းကောင်း ခွင့်ပြုမည် ဖြစ်သည်။

၂.၆.၂ ဘဏ်ခွဲတွင်ဝန်ထမ်းများအား ဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံမှလည်းကောင်း၊ ဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံ များအား Retail Banking ဌာနတာဝန်ခံ မှတစ်ဆင့် Executive Director မှ ခွင့်ပြုမည်ဖြစ်သည်။

၂.၇ အချိန်ပိုလုပ်ခ

၂.၇.၁ အထွေထွေမန်နေဂျာရာထူးနှင့် အထက်ကို အချိန်ပိုကြေး ခံစားခွင့်မပြုပါ။ သို့သော် သင့်တင့်သော စားသောက်စရိတ်ကို Chief Executive Officer ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ခံစားခွင့်ပြုမည်ဖြစ်သည်။

၂.၇.၂ ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာရာထူးနှင့် အောက်အဆင့် ဝန်ထမ်းများ (ယာဉ်မောင်း မပါဝင်) ရုံးဖွင့်ရက်တွင် အချိန်ပိုဆင်းဆောင်ရွက်ပါက ညနေ (၆:၀၀) နာရီမှစ၍ အချိန်ပိုအဖြစ် သတ်မှတ်မည်ဖြစ်သည်။ ရုံးဖွင့်ရက်၊ စနေ/ တနင်္ဂနွေနှင့် အစိုးရအများပြည်သူရုံးပိတ်ရက်များတွင် တာဝန်ဖြင့် ခရီးသွားလာခြင်းအတွက် Daily Allowance သာခံစားခွင့်ပြုမည်။

၂.၇.၃ ယာဉ်မောင်းရာထူးဝန်ထမ်းများ

(က) ခရီးထွက်မည့်နေ့တွင် ဝန်ထမ်း ကြို/ပို့ပြုလုပ်ခဲ့ခြင်း အတွက် အချိန်ပိုကြေး ခံစားခွင့်မရှိပါ။

(ခ) ရုံးဖွင့်ရက်၊ စနေ/ တနင်္ဂနွေနှင့် အစိုးရအများပြည်သူ ရုံးပိတ်ရက်များတွင် တာဝန်ဖြင့် ခရီးသွားလာခြင်းအတွက် Daily Allowance နှင့်ယာဉ်မောင်း ကြေး ခံစားခွင့်ပြုမည်။

၂.၇.၄ ခရီးသွားနေသောဝန်ထမ်းများ ရောက်ရှိသည့်ဒေသတွင် ရုံးချိန်ထက်ကျော် လွန်၍ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းများအတွက် အချိန်ပိုကြေးခံစားခွင့်မရှိဘဲ ခရီးစရိတ် Daily Allowance ကိုသာ ခွင့်ပြုမည်။

၂.၇.၅ ဝန်ထမ်းများအလုပ်ကိစ္စဖြင့် ခရီးသွားလာခြင်းအတွက် ခရီးစတင် ထွက်ခွာသည့် နေ့ရက် နှင့်ခရီးပြန်လည် ရောက်ရှိသည့်နေ့ရက်များ ၊ နေ့ချင်းပြန်ခရီးစဉ်များသည် စနေ၊တနင်္ဂနွေ နှင့် အစိုးရရုံးပိတ် ရက်များဖြစ်ပါက Daily Allowance တစ်မျိုးတည်းကိုသာ ခံစားပြုမည်ဖြစ်ပြီး အချိန်ပိုကြေးခံစားခွင့်မရှိပါ။

၂.၇.၆ အချိန်ပိုကြေးခံစားခြင်းနှင့်ပက်သက်သော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ

- (က) လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရအချိန်ပိုဆင်းပါက ရုံးဖွင့်ရက်များတွင် ရုံးချိန်ညနေ (၄)နာရီ အရောက်နှင့် ရုံးပိတ်ရက်အများအတွက် တစ်ရက်ကြိုတင်၍ အချိန်ပိုဆင်းသည့် ပုံစံ(ပုံစံ-၁)အား ဖြည့်စွက်၍ သက်ဆိုင်ရာ ဌာနတာဝန်ခံ လက်မှတ်ထိုးပြီး Ferry စီစဉ် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရန်အတွက် စီမံရေးရာဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။ ညနေ(၄)နာရီ နောက်ပိုင်းနှင့် အချိန်မီ မသိရှိရသော အချိန်ပိုဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် Ferry မစီစဉ် ပေးနိုင်ပါ ကသက်ဆိုင်ရာဌာန တာဝန်ခံ၏ထောက်ခံချက်ဖြင့် Taxi စီးခွင့်ရှိသည်။Taxi စီးနင်းရာတွင် လမ်းကြောင်းတူသောဝန်ထမ်းများ စုပေါင်း၍စီးနင်းရန်ဖြစ်သည်။
- (ခ) ရုံးဖွင့်ရက်နှင့်ရုံးပိတ်ရက်များတွင် အချိန်ပိုဆင်းဆောင်ရွက်သူများသည် ပူးတွဲပါ(ပုံစံ- ၂နှင့်၃) တွင်အချိန်ပိုဆင်းဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အချိန်အား မှန်ကန်စွာဖြည့်စွက်ပြီး ရုံးချုပ် လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာနသို့ ဒုတိယပတ်နှင့် စတုတ္ထပတ်၏ အင်္ဂါနေ့ နောက်ဆုံးထား၍ ပေးပို့ရန်နှင့် နောက်ကျ၍ တင်ပြလာသော အချိန်ပိုကြေးများအား နောင်တစ်ပတ်တွင် ထည့်သွင်း တွက်ချက်သွားမည်ဖြစ်သည်။
- (ဂ) ဘဏ်ခွဲများမှ လချုပ်၊နှစ်ချုပ်ကာလများတွင် အချိန်ပိုဆင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း အတွက် အချိန်ပိုကြေး အားပုံမှန်အတိုင်းခွင့်ပြုမည်ဖြစ်ပြီး အခြားလုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်အရ အချိန်ပိုဆင်း ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် အချိန်ပိုကြေးထုတ်ယူ ရာတွင် အကြောင်း ပြချက်ခိုင်လုံစွာဖြင့် ရုံးချုပ် လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာနမှ တစ်ဆင့် အမှုဆောင် ဒါရိုက်တာထံသို့ ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံရမည်ဖြစ်သည်။ ခွင့်ပြုချက်ရရှိမှသာ အချိန်ပိုကြေး ခံစားခွင့်ရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဃ) ရုံးချုပ်ဌာနနှင့် ဘဏ်ခွဲအလုံးမှ အချိန်ပိုဆင်းဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်းအတွက် အချိန်ပိုကြေး များအား ရုံးချုပ် Audit ဌာနသို့ပေးပို့၍ စစ်ဆေးမှုခံယူရမည် ဖြစ်ပြီး မှန်ကန်မှသာ အချိန်ပိုကြေး ထုတ်ယူခွင့်ပြုမည် ဖြစ်သည်။
- (င) အချိန်ပိုကြေးအား မမှန်မကန် တင်ပြတောင်းခံထားကြောင်း သိရှိရပါက ထိရောက်စွာ အရေးယူ ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

အခန်း(၃)

လစာ၊ စရိတ်နှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ

ဧရာဝတီတောင်သူလယ်သမားများဖွံ့ဖြိုးရေးဘဏ်၏ ဝန်ထမ်းလစာနှင့်ပတ်သည့် မှုကို အောက် အတိုင်း သတ်မှတ်သည်။

၃.၁ အခြေခံလစာ (Salary)

ရာထူးအဆင့် အသီးသီးအတွက် လစာနှုန်းထား Salary Scale ကို သတ်မှတ် ပြဌာန်းထားပြီး ဖြစ်သည်။

၃.၁.၁ လစာစာရင်းပိတ်ရက် (Cut-Off Date)

လစာတွက်ချက်ရာတွင် ပြက္ခဒိန်ရက်ပါအတိုင်း (၁)ရက်မှ လကုန်ဆုံးသည့် နေ့အထိ တွက်ချက်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး လစဉ် (၂၂)ရက်နေ့ကို လစာစာရင်း ပိတ်ရက် (Payroll Cut-Off Date) အဖြစ် သတ်မှတ်မည်။ ခွင့်၊ Late နှင့် အခြားဖြတ်တောက်ငွေများအား လစဉ် (၂၂)ရက်နေ့အထိသာ သတ်မှတ်တွက်ချက်မည်ဖြစ်ပြီး လစဉ် (၂၃) နောက်ပိုင်းရှိ ခွင့်၊ Late နှင့် အခြားဖြတ်တောက်ငွေများသည် နောက်တစ်လ၏ လစာတွက်ချက်မှုတွင် ပါဝင်မည်ဖြစ်သည်။

၃.၁.၂ လစာတွက်ချက်ခြင်း (Payroll Calculation) နှင့် လစာထုတ်ပေးခြင်း

လစဉ်လစာတွက်ချက်ခြင်းကို ဝန်ထမ်းများ၏ အလုပ်တက်ချိန် လက်ငွေမှတ်တမ်းများ အပေါ် အခြေခံ၍ Human Resources ဌာနမှတာဝန်ယူ တွက်ချက်ပေးသွား မည်ဖြစ်ပြီး၊ ခွင့်၊ Late နှင့် အခြားဖြတ်တောက်ငွေများအား လစဉ် (၂၂)ရက်နေ့ အထိသာ သတ်မှတ်တွက်ချက်မည်ဖြစ်ပြီး လစဉ် (၂၃) နောက်ပိုင်းရှိ ခွင့်၊ Late နှင့် အခြားဖြတ်တောက်ငွေများသည် နောက်တစ်လ၏ လစာတွက်ချက်မှုတွင် ပါဝင်မည် ဖြစ်သည်။

၃.၁.၃ လစာညှိနှိုင်းပေးခြင်း(Pay Adjustment)

လစာထုတ်ပေးပြီးမှ ညှိနှိုင်းရန် လိုအပ်ချက်များရှိပါက ယေဘုယျအား ဖြင့် နောက်တစ်လ လစာတွင်သာ ထပ်မံညှိနှိုင်းတွက်ချက်မည်ဖြစ်သည်။

၃.၁.၄ လစာထုတ်ပေးခြင်း

လစာငွေထုတ်ပေးခြင်းကို လကုန်ဆုံးသည့် လတစ်လ၏ နောက်ဆုံး ရုံးဖွင့်ရက် မတိုင်မီ (၁)ရက်တွင် ထုတ်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။

၃.၂ ဝင်ငွေခွန်ပေးဆောင်ခြင်း

ဧရာဝတီတောင်သူလယ်သမားများဖွံ့ဖြိုးရေးဘဏ်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင် နေကြသော ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် လစဉ်လစာမှ ရရှိသည့်ငွေအား နိုင်ငံတော်သို့ အခွန်ပေးဆောင်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ ဝင်ငွေခွန်ကို နိုင်ငံတော်မှ သတ်မှတ်ပြဌာန်းသည့် နှုန်းထားများအတိုင်း ပေးဆောင်ရမည်။ Abank အနေဖြင့် ဝန်ထမ်းပေး ဆောင်ရမည့် ဝင်ငွေခွန်အား ဝန်ထမ်း၏ လစာမှ လစဉ်ဖြတ်၍ အခွန်ရုံးသို့ ပေးဆောင်သွားမည်ဖြစ်သည်။

၃.၃ လူမှုဖူလုံရေး ရန်ပုံငွေထည့်ဝင်ခြင်း

ဧရာဝတီတောင်သူလယ်သမားများဖွံ့ဖြိုးရေးဘဏ်သည် အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာနမှ သတ်မှတ် ပြဌာန်းထားသည့်အတိုင်း ဝန်ထမ်းများအတွက် ဘဏ်မှ ထည့်ဝင်ပေး ဆောင်ရမည့် လူမှုဖူလုံ ရေး ရန်ပုံငွေ ၃% ကို ထည့်ဝင်ပေးဆောင်သွားမည်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းပေးဆောင်ရမည့် ၂% အား လစာမှ လစဉ်ဖြတ်တောက်၍ လူမှုဖူလုံရေးရုံးသို့ ပေးသွင်းသွား မည်ဖြစ်သည်။

၃.၄ လုပ်ငန်းခွင်ဝတ်စုံ (တူညီဝတ်စုံ)

၃.၄.၁ အစမ်းခန့်ကာလမှစ၍ သတ်မှတ်ထားသော တူညီဝတ်စုံများကို Admin ဌာနမှ ထုတ် ပေးမည်။ ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် အလုပ်ခွင်၌ဖြစ်စေ၊ ပြင်ပဌာနများသို့ အလုပ်ကိစ္စရပ်ဖြင့် သွားရောက်သည့် အချိန်၌ဖြစ်စေ၊ သတ်မှတ်ဝတ်စုံနှင့် ဝန်ထမ်းစိစစ်ရေးကဒ်ကို ဝတ်ဆင်ချိတ်ဆွဲကြရမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းဝတ်စုံများကို အလုပ်မှ နုတ်ထွက်သည့် အချိန် တွင် ပြန်လည်အပ်နှံရမည်။ တူညီဝတ်စုံ ဝတ်ဆင်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် ဘဏ်မှ ထုတ်ပြန်ထားသော ညွှန်ကြားလွှာများအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

၃.၄.၂ အမျိုးသား/သမီး ဝန်ထမ်းများအား ပထမဆုံးတစ်နှစ်တွင် Uniform (၃)စုံ ထုတ်ပေးရန် နောင်နှစ်များတွင် (၂)စုံစီ ထပ်မံ ထုတ်ပေးသွားမည်။ မန်နေဂျာနှင့်အထက် အမျိုး သား ဝန်ထမ်းများအတွက် တိုက်ပုံနှင့် အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းများအတွက် ကုတ်အင်္ကျီ (၁)ထည် ထုတ်ပေးမည်။ ထုတ်ပေးသည့်ကာလ (၃)နှစ်ပြည့်ပြီးလျှင် တိုက်ပုံနှင့် ကုတ် အင်္ကျီ (၁)ထည် ထပ်မံ ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။

၃.၅ အခြားစရိတ်များ

၃.၅.၁ တာဝန်ခံကြေး

ဘဏ်ခွဲတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဝန်ထမ်းများအား ဘဏ်ခွဲ တာဝန်ခံကြေး၊ ဒုတိယတာဝန်ခံကြေး၊ ငွေခန်းထောက်ပံ့စရိတ်တို့အား သတ်မှတ်ပမာဏအတိုင်း ခံစား ခွင့်ပြုမည်။

၃.၅.၂ ပုံသေစရိတ် (Fixed Allowance)

လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ဇာတိ (မိသားစုနှင့် နေထိုင်ရာဒေသ) မဟုတ်သော မြို့သို့ ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်ရသော ဝန်ထမ်းများအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် Fixed Allowance အား လစဉ်ခံစားခွင့်ပြုမည်

၃.၅.၃ နေ့တွက်စရိတ် (Daily Allowance)

ဝန်ထမ်းများ ခရီးသွားလာခြင်းအတွက် နေ့တွက်စရိတ်အား ဘဏ်မှသတ်မှတ်ထား သည့် နေ့တွက်စရိတ်နှုန်းထားများအတိုင်း ခံစားခွင့်ပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။

၃.၅.၄ ခရီးစရိတ် (Travelling Allowance)

(က) အသွားအပြန်လမ်းစရိတ်

- ခရီးစဉ်ပေါ်မူတည်၍ ကား၊ရထား၊ လေယာဉ်၊ ရေယာဉ် အစရှိသည်ဖြင့် ခရီးစဉ် အမျိုးမျိုးအတွက် စီးနင်းခွင့်လက်မှတ်အား ဘဏ်မှ တိုက်ရိုက် ဝယ်ယူ ပေးခြင်း (သို့) အမှန်တကယ်ကုန်ကျစရိတ် (လက်မှတ်တင်ပြရန်) အား ပြန်လည်ရှင်း လင်းပေးခြင်းတို့ဖြင့် ကျခံပေးမည်ဖြစ်သည်။
- ပြည်တွင်း လေယာဉ်ခရီးစဉ်များတွင်(လက်ထောက်အထွေထွေမန်နေဂျာ ရာထူး နှင့် အထက်အဆင့်)ရာထူးများအား လေယာဉ်စီးနင်းခွင့်ရှိသည်။ ပြည်ပ လေယာဉ်ခရီးစဉ်များတွင် မည်သည့် အဆင့် ဝန်ထမ်းမဆို Economy Class ကိုသာ စီးနင်းခွင့်ရှိသည်။ အခြားယာဉ် များဖြစ်သည့် ကား၊ ရထား၊ သင်္ဘော အစရှိသည်တို့တွင် မိမိတို့ ဝန်ထမ်းများ သက်တောင့် သက်သာရှိစေမည့် အဆင့်များဖြင့် ခွင့်ပြုကျခံပေးသွားမည် ဖြစ်သည်။
- ခရီးစဉ်တွင် မိမိနှင့်အတူ တစ်ပါတည်း သယ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းသုံး ဘဏ်ပိုင်ပစ္စည်းများနှင့် ပတ်သက်သည့် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး စရိတ်များ အားလုံးကို ဘဏ်မှကျခံသုံးပေးခြင်း(သို့) ပြန်လည်ထုတ်ယူခွင့်ပြုမည် ဖြစ်သည်။

(ခ) တည်းခိုစရိတ် (ပြည်တွင်း/ပြည်ပ)

- Executive Manager ရာထူးနှင့်အထက်ဆင့်အရာထမ်းများ ခရီးသွားပါက ဟိုတယ် (Hotel)တွင် တည်းခိုခွင့်ပြုသည်။
- အခြားအဆင့်အရာထမ်း၊ဝန်ထမ်းများ ခရီးသွားရောက်ပါက ဘဏ်ခွဲ၏ အဆောင်တွင်သာ တည်းခိုခွင့်ရှိပါသည်။
- ဘဏ်ခွဲအဆောင်တွင် တည်းခိုရန် နေရာမရှိခြင်း၊ ဘဏ်ခွဲမရှိသေးသော ဒေသများဖြစ်ပါက ဈေးနှုန်းသင့်တင့်သည့် Hotel တွင် တည်းခိုနိုင်ပါသည်။
- ဘဏ်ခွဲရှိသောဒေသသို့ ခရီးသွားရောက်ပါက ခရီးသွားရောက်သူသည် တည်းခိုစရိတ်ထုတ်ယူခွင့်မရှိပါ။သက်ဆိုင်ရာဘဏ်ခွဲမှ တည်းခိုစရိတ်အား ယာယီကျခံပြီး ရုံးချုပ်ဖြင့် စာရင်းရှင်းလင်းရန်ဖြစ်ပါသည်။
- ပြည်ပနိုင်ငံများသို့ သွားရောက်ရလျှင် သွားရောက်ရမည့်နိုင်ငံတွင် တည်းခို ခြင်းအား ဘဏ်မှ စီစဉ်ပေးမည်။ ဘဏ်မှ ပေးချေရာတွင် အခန်းခကုန်ကျ စရိတ်ကိုသာ ပေးချေပေးမည်ဖြစ်ပြီး အခြားသော Room Service များဖြစ် သည့် Laundry, Meal, Mini Bar အစရှိသည့် ကုန်ကျစရိတ်များနှင့် ဝန်ထမ်း ၏ပေါလျော့မှုကြောင့် ဖြစ်ကောင်းဖြစ်နိုင်သည့် အခန်းတွင်း အသုံးအဆောင် ပစ္စည်း တစ်စုံတစ်ရာ ပျက်စီးမှုများအတွက် ဝန်ထမ်းမှတာဝန်ယူရမည် ဖြစ် သည်။

- မိမိသဘောဆန္ဒဖြင့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ရက်တိုးနေထိုင်သည့်ရက်များ အတွက် ထည့်တွက်ခြင်းမပြုပါ။ ရုံးလုပ်ငန်းကိစ္စကြောင့်သတ်မှတ် ရက်အတိုင်း ပြန်မလာနိုင်သည့်ကိစ္စရပ်များရှိပါက ခိုင်လုံသည့်အထောက်အထား ပြန်လည်တင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး သီးခြားကိစ္စရပ်အနေဖြင့် စိစစ်ခွင့်ပြုမည် ဖြစ်သည်။

(ဂ) ရောက်ရှိသည့်ဒေသတွင်အလုပ်တာဝန်နှင့်သက်ဆိုင်သောခရီးစရိတ်များ အလုပ်တာဝန်နှင့် သက်ဆိုင်သော အမှန်တကယ်ကုန်ကျမည့် လမ်းစရိတ်များ ဖြစ်သည့် ဆိုင်ကယ်၊ ဆိုက်ကား၊ Taxi အစရှိသည့်လမ်းကြောင်းအလိုက် ဖော်ပြ ပြီးမှုရင်း Voucher ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ မူရင်း Voucher မရရှိပါက Make-Up Voucher ဖြင့်ဖြစ်စေ ပြန်လည်ထုတ်ယူခွင့် တင်ပြနိုင်ပြီး ဒေသအလိုက် ဖြစ်သင့်သော စရိတ်များကို စိစစ်ခွင့်ပြုသွားမည် ဖြစ်သည်။

(ဃ) ဧည့်ခံစရိတ်

- ခရီးစဉ်အတွင်း လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ပေါ်ပေါက်လာနိုင်သည့် အစိုးရ အရာ ရှိများနှင့် တွေ့ဆုံရန်ဖြစ်စေ၊ မိမိတို့ဘဏ်၏ Customer များအား ဧည့်ခံ ကျွေးမွေးရမည့်ကိစ္စရပ်များရှိနိုင်ပြီး ၎င်းကိစ္စရပ်များအတွက် တာဝန်ပေး စေလွှတ်ခြင်းခံရသူ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ဧည့်ခံသုံးစွဲခွင့်အား ကြိုတင်၍ တင်ပြ၍ အသုံးစရိတ်ကို သင့်တော်သလို စိစစ်သုံးစွဲရမည်ဖြစ်ပြီး ဘဏ်မှ ပြန်လည်ထုတ်ပေးရမည် ဖြစ်သည်။

- အထက်ဖော်ပြပါစရိတ်များတွင် မပါဝင်သည့် အခြားသော အသုံး စရိတ်များကို ရုံးတွင်တင်ပြ တောင်းဆိုခွင့်မရှိပါ။ သို့သော် ထိုစရိတ်(၅)မျိုးတွင် မပါဝင်သော်လည်း လုပ်ငန်းနှင့် ဆက်စပ်မှု ရှိပါကသီးခြားတင်ပြ တောင်းဆိုရ မည်ဖြစ်ပြီး စိစစ်ခွင့်ပြုသွားမည် ဖြစ်သည်။

၃.၅.၅ သာရေး နာရေး ထောက်ပံ့မှု

ဧရာဝတီတောင်သူလယ်သမားများဖွံ့ဖြိုးရေးဘဏ်အနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများ၏ သာရေးနာရေးကိစ္စရပ်များအတွက် အောက်ပါအတိုင်း ထောက်ပံ့ပေးသွားမည်။

- (က) မင်္ဂလာဆောင်ခြင်း
- (ခ) ဝန်ထမ်းကွယ်လွန်ခြင်း (သို့မဟုတ်) မိသားစုဝင် တစ်ဦးဦးကွယ်လွန်ခြင်း
- (ဂ) သားသမီးဖွားမြင်ခြင်း

၃.၅.၆ လူမှုဖူလုံရေးထောက်ပံ့ငွေ

လူမှုဖူလုံရေးဥပဒေမှ ပြဌာန်းထားသော အကျိုးခံစားခွင့်များအား လူမှုဖူလုံရေးကြေး စတင်ထည့်ဝင်သည့်အချိန်မှစ၍ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၃.၅.၇ ဆုကြေးငွေ (Bonus)

- ဘဏ်၏ လုပ်ငန်းအောင်မြင်တိုးတက်မှုအပေါ်မူတည်၍ ဘဏ်အုပ်ချုပ်မှု Board of Director အဖွဲ့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးပြီး နှစ်ကုန် ဆုကြေး (Year End Bonus)ခွင့်ပြုသွားမည်ဖြစ်သည်။
- ဆုကြေးငွေအား ဝန်ထမ်းများမှ တောင်းဆိုပိုင်ခွင့်မရှိပါ။

၃.၅.၈ သင်တန်းစရိတ်

လုပ်ငန်းခွင်နှင့် သက်ဆိုင်သော သင်တန်းများ၊ လုပ်ငန်းတွင် ပြန်လည်အသုံးပြုနိုင်မည့် သင်တန်းများ တက်ရောက်ခြင်းအတွက် ဘဏ်မှ သင်တန်းစရိတ် ကုန်ကျငွေအား အပြည့်အဝသော်လည်းကောင်း၊ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းသော်လည်းကောင်း Training Policy နှင့်အညီ ထောက်ပံ့ပေးမည်ဖြစ်ပြီး တက်ရောက်သည့်သင်တန်းအလိုက် စာချုပ်ချုပ်ဆိုရမည်။

၃.၅.၉ ဝန်ထမ်းချေးငွေ (Staff Loan)

- ဝန်ထမ်းများ၏ လိုအပ်ချက်အား ကူညီဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရန် ရည်ရွယ်၍ ဘဏ်မှဝန်ထမ်း ချေးငွေ (Staff Loan) အား စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးထားပါသည်။
- ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အတည်ပြုခန့်ထားပြီးပါက ဝန်ထမ်းချေးငွေကို ဘဏ်၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

အခန်း (၄)

ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း (Staff Transfer)

၄.၁ ဝန်ထမ်းဆန္ဒအရ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း (Voluntarily Transfer)

၄.၁.၁ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့်လက်ရှိဌာန/ဘဏ်ခွဲမှအခြားဌာန/ဘဏ်ခွဲတစ်ခုခုသို့ ပြောင်းရွှေ့လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။ ပြောင်းရွှေ့ခွင့် လျှောက်ထားရာတွင် ဘဏ်မှသတ်မှတ်ထားသည့် ပုံစံတွင် ဖြည့်စွက်ပြီး သက်ဆိုင်ရာဌာန/ ဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံမှ တဆင့် HR Department သို့ တင်ပြ လျှောက်ထားရမည်။

၄.၁.၂ လျှောက်ထားသည့်နေရာတွင် ရာထူးနေရာလစ်လပ်ခြင်း၊ မူရင်းဌာန/ဘဏ်ခွဲတွင် လူစားခန့်ထားပေးရန် မလိုအပ်ခြင်း စသည့်အချက်များကိုက်ညီမှသာ ပြောင်းရွှေ့ပေးခြင်း ကို ခွင့်ပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုကဲ့သို့ ပြောင်းရွှေ့ရာတွင် Fixed Allowance နှင့် ပြောင်းရွှေ့ခရီး စရိတ်တို့အား ဘဏ်မှခွင့်ပြုမည် မဟုတ်ပါ။

၄.၂ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း (Management Transfer)

၄.၂.၁ ဘဏ်ခွဲသစ်ဖွင့်လှစ်ခြင်းကြောင့်လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်ကြောင့်လည်း ကောင်း ဝန်ထမ်းများအား ဘဏ်ခွဲတစ်ခုခု (သို့) ဌာနတစ်ခုခုသို့ ပြောင်းရွှေ့တာဝန် ထမ်းဆောင်ခြင်းကို ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ ထိုကဲ့သို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းပြုလုပ်ရာတွင် ဝန်ထမ်းများမှ ငြင်းဆန်ခြင်း၊ ငြင်း ပယ်ခြင်း၊ ဆန့်ကျင်ခြင်းများ မပြုလုပ်ရပါ။

၄.၂.၂ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ မူရင်းဒေသမှ အခြားဒေသရှိဘဏ်ခွဲသို့ ပြောင်းရွှေ့တာဝန် ထမ်း ဆောင်ရပါက Fixed Allowance အား သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ခံစားခွင့်ပြုမည်။ ဝန်ထမ်း နေထိုင်ရေးအတွက် ဘဏ်မှ စီစဉ်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

အခန်း(၅)

ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် လစာနှုန်းထားအတွင်း လစာတိုးမြှင့်ခြင်း (Promotion Policy)

ဧရာဝတီတောင်သူလယ်သမားများဖွံ့ဖြိုးရေးဘဏ်အနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း၊ လစာနှုန်းထားအတွင်း လစာတိုးမြှင့်ခြင်းများကို ရုံးချုပ်၏ (၂၈.၂.၂၀၁၉)ရက်စွဲပါ စာအမှတ် (Abank/012/2018-2019) (အမှာစာ)ဖြင့် Promotion Policy အား ထုတ်ပြန်ပြီး ဖြစ်ပါသည်။ Promotion Policy နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

အခန်း(၆)

သင်ကြားရေးနှင့်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး (Learning & Development)

ဧရာဝတီတောင်သူလယ်သမားများဖွံ့ဖြိုးရေးဘဏ်အနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများ အရည်အချင်း ပြည့်ဝစွာဖြင့် ဘဏ်လုပ်ငန်းများအား ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက်လည်းကောင်း၊ ဝန်ထမ်းများ၏ ဘဝတစ်လျှောက်ရေးရှည်တိုးတက်မှုဖြစ်စေရန်အတွက်လည်းကောင်းရည်ရွယ်ပြီး ဘဏ်တွင်း သင်တန်းများ၊ ပြင်ပသင်တန်းများကို ဖွင့်လှစ်တက်ရောက်စေလျှက်ရှိပါသည်။ ပြင်ပသင်တန်း များတက်ရောက်ရာတွင် Training Policyနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

အခန်း(၇)

စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ

ဝန်ထမ်းများလိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းချက်များ (သာမန်ပြစ်မှု)

ဧရာဝတီတောင်သူလယ်သမားများဖွံ့ဖြိုးရေးဘဏ်မှ ဝန်ထမ်းများသည် အောက်ဖော်ပြပါ သာမန်ပြစ်မှု စည်းကမ်းချက်တစ်ခုခုကို လိုက်နာရန်၊ လုပ်ဆောင်ရန် ပျက်ကွက်ကြောင်း၊ တားမြစ်ချက်များကို ဖောက်ဖျက် ကျူးလွန်ကြောင်း ထင်ရှားပါက ပထမအကြိမ်တွင် နှုတ်ဖြင့် သတိပေး၍ သော်လည်းကောင်း၊ ဒုတိယအကြိမ်တွင် စာဖြင့်သတိပေး၍သော် လည်းကောင်း၊ တတိယအကြိမ်တွင် ဝန်ခံကတိရေးထိုးစေလျက် ပြင်းထန်စွာ သတိပေးပြီးနောက် ထပ်မံ ကျူးလွန်ပါက နစ်နာကြေးမပေးဘဲ အလုပ်မှ ရပ်စဲသည်အထိ အပြစ်ပေးခြင်းခံရမည်။

၇.၁ အလုပ်ချိန်စည်းကမ်း

- ၇.၁.၁ လုံလောက်သော အကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ လုပ်ငန်းခွင်သို့ သတ်မှတ်ချိန်ထက် နောက်ကျရောက်ရှိခြင်း၊ စောပြန်ခြင်းများ မပြုရ။
- ၇.၁.၂ သတ်မှတ်ထားသော ခွင့်စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်၍ ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်း မပြုရ။ ခွင့်ပြုထားသော ခွင့်ရက်ကို လုံလောက်သော အကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ ကျော်လွန်ခံစားခြင်း မပြုရ။ ခွင့်ရက် ကုန်ဆုံးပြီးသည့်အခါ လုပ်ငန်းခွင်သို့ ဝင်ရောက်ရန် မပျက်ကွက်ရ။
- ၇.၁.၃ အလုပ်ချိန်အတွင်း လုပ်ငန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သည့် ကိစ္စရပ်များ လုံးဝမပြုလုပ်ရ။
- ၇.၁.၄ အလုပ်ချိန်အတွင်း ဝန်ထမ်းအချင်းချင်းပိုင်းဖွဲ့စကားပြောခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း စား သောက် အချိန်ဖြုန်းခြင်း၊ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အခြား နည်းများဖြင့် အချိန်ဖြုန်းခြင်း မပြုရ။
- ၇.၁.၅ အလုပ်ချိန်အတွင်း အိပ်စက်ခြင်း မပြုရ။
- ၇.၁.၆ တာဝန်ချိန်အတွင်း ကွန်ပျူတာ/ ဖုန်းဖြင့် ရုပ်ရှင်ကြည့်ခြင်း၊ ဂိမ်းကစားခြင်းများ၊ facebook အသုံးပြုခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။

၇.၂ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုဆိုင်ရာစည်းကမ်း

- ၇.၂.၁ အလုပ်တာဝန်ကို ကျေပွန်စွာထမ်းဆောင်ကြရမည်။
- ၇.၂.၂ လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ ဌာနအကြီးအကဲ၊ တာဝန်ခံများက ပေးအပ်သည့်တာဝန်များ၊ ညွှန်ကြားချက် များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၇.၂.၃ သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူများ အဆင့်လိုက်သတ်မှတ်ပေးထားသည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ကျေပွန်အောင် ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် အလုပ်ချိန်အတွင်း ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၇.၂.၄ ရည်ရွယ်ချက်များဖြင့် တမင်လုပ်ငန်းကျဆင်းစေရန် စွမ်းဆောင်ရည်လျော့ချခြင်း မပြုရ။

၇.၂.၅ တမင်ရည်ရွယ်၍ ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းဖျက်ဆီးခြင်း၊ အမျိုးအစားလွဲမှား၍ ထုပ်ပိုးခြင်းများ မဖြစ်စေရ၊ ဖြစ်ပါက ကုမ္ပဏီ၏ ဂုဏ်သတင်းထိခိုက်မှု အခြေအနေပေါ်မူတည်၍ အရေးယူခြင်းခံရမည်။

၇.၂.၆ ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း၊ အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များကို မလိုက်နာမှုကြောင့်ဖြစ်စေ ကုမ္ပဏီဘဏ္ဍာငွေနှင့် ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများ ဆုံးရှုံးမှု မဖြစ်စေရန် အစွမ်းကုန် ကာကွယ်ရမည်။

၇.၂.၇ ကုမ္ပဏီ၏ စာရွက်စာတမ်းများ၊ အမှုတွဲများ၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လျှို့ဝှက်ချက်များကို လုပ်ငန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သူများအား ကြည့်ရှုစေခြင်း၊ ကူးယူစေခြင်း၊ လွှဲပြောင်းပေးခြင်း၊ ပြောကြားခြင်း စသည်တို့ကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။

၇.၂.၈ လုံခြုံရေးအဆင့်သတ်မှတ်ထားသော စာရွက်စာတမ်းများ၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လျှို့ဝှက်ချက်များကို လုပ်ငန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သူများအား အသိမပေးရ။

၇.၂.၉ တာဝန်အရ အပ်နှံထားသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် ရာထူးဩဇာအရှိန်အဝါကို အသုံးပြု၍ ကိုယ်ကျိုးရှာခြင်း မပြုရ။

၇.၂.၁၀ယုံကြည်၍ အပ်နှံထားသည့် လုပ်ငန်းပိုင်ငွေများ ဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရေးအတွက် ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်ရမည်။

၇.၂.၁၁ပြင်ပထွက်ခွာခြင်း
ဝန်ထမ်းများသည် ရုံးကိစ္စဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စဖြင့်သော်လည်းကောင်း အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် ပြင်ပသို့ သွားရောက်ရမည်ဆိုပါက ပြင်ပထွက်ခွာခွင့် ပုံစံအား ဖြည့်စွက်၍ သက်ဆိုင်ရာဌာန/ ဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဧည့်ကြို (Reception) ဌာနရှိ ပြင်ပထွက်ခွာခွင့် စာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းတင်၍ ထွက်ခွာရမည် ဖြစ်သည်။

၇.၃ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပြုမူဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာစည်းကမ်း

၇.၃.၁ အရေးပါသော ကိုယ်ရေးအကြောင်းအရာများကို လိမ်လည်တင်ပြခြင်း၊ ထိန်ချန်ထားခြင်း (သို့မဟုတ်) မရိုးသားမှု တစ်ခုခုကို မပြုလုပ်ရ။

၇.၃.၂ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာ၌ ရိုးသားဖြောင့်မတ်မှုမရှိခြင်း၊ လိမ်လည်ခြင်း၊ လိမ်လည်ရန်အားထုတ်ခြင်း (သို့မဟုတ်) လိမ်လည်ရန် အားပေးကူညီခြင်းမပြုလုပ်ရ။

၇.၃.၃ အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ထိခိုက်နစ်နာစေရန် မဟုတ်မမှန်စွပ်စွဲတိုင်ကြားခြင်း မပြုလုပ်ရ။

၇.၃.၄ တာဝန်ရှိသူများနှင့် ဝန်ထမ်းအချင်းအချင်းအား မရှိမသေမလေးမစားပြုခြင်း၊ မထီမဲ့မြင် ပြုခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း အရှက်ရစေရန် သိက္ခာပျက်ယွင်း စေရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ပြုမူပြောဆိုခြင်း မပြုလုပ်ရ။

- ၇.၃.၅ အလုပ်ခွင်ငြိမ်းချမ်းသာယာမှုကိုဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း စည်းလုံးညီညွတ်မှုကို ဖြစ် စေ ပျက်ပြားစေရန် လှုံ့ဆော်ခြင်း (သို့) ပြုလုပ်ခြင်း (သို့) ထိုသို့ပြုလုပ်ခြင်းကို အား ပေးကူညီခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- ၇.၃.၆ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း အလုပ်ပြောင်းစေသောငှာ အားပေးခြင်း၊ စေ့ဆော်ခြင်း၊ ကူညီခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- ၇.၃.၇ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း စည်းလုံးမှုပျက်ပြားစေမည့် အပြုအမူ၊ အပြော အဆိုများ အား ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- ၇.၃.၈ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်း၊ တစ်စုံတစ်ဦးကို ကိုယ်ထိလက်ရောက် ကျူးလွန်ခြင်း (သို့) ရုန်းရင်းဆန်ခတ် ဖြစ်စေခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။
- ၇.၃.၉ လုပ်ငန်းခွင်အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာအစီအမံများ၊ စည်းကမ်းများကို မဖောက်ဖျက်ရ။
- ၇.၃.၁၀ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ကွမ်းစားခြင်း (သို့) ဆေးလိပ်သောက်ခြင်း မပြုရ။
- ၇.၃.၁၁ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ရိုင်းပျစွာ ပြောဆိုဆက်ဆံမှုကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- ၇.၃.၁၂ ကုမ္ပဏီ၏ ဂုဏ်သိက္ခာများအား ထိခိုက်ကျဆင်းစေရန် ပြုမူပြောဆိုခြင်း၊ စည်းရုံးခြင်း၊ လှုံ့ဆော်ခြင်း မပြုရ။
- ၇.၃.၁၃ တာဝန်အရစစ်ဆေးခြင်းအပေါ် ငြင်းပယ်ခြင်း၊ မချေမငံပြုမူပြောဆို ဆက်ဆံခြင်း မပြု ရ။
- ၇.၃.၁၄ လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းကိရိယာများကို တမင်သက်သက်ဖျက်ဆီးခြင်း (သို့) ပျက်စီးဆုံး ရုံးစေခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- ၇.၃.၁၅ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၊ ရာထူးအဆင့်အလိုက် စောင့်ထိန်းလိုက်နာရန် သတ်မှတ် ထားသည့် အခြားကျင့်ဝတ် နှင့် စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ခြင်းမပြုရ။
- ၇.၃.၁၆ ကုမ္ပဏီအတွက် အကျိုးပျက်စီးစေမည့် မည်သည့်ကိစ္စရပ်မျိုးကိုမဆို တိုက်တွန်းခြင်း၊ ချိုးဖောက်ခြင်း၊ အားပေးခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။
- ၇.၃.၁၇ မိမိအသုံးပြုသောပစ္စည်းများ (ကောင်တာ၊ စားပွဲ၊ စာရင်းစာအုပ်၊ ဖိုင်များစသည်...) တို့ကို စနစ်တကျ သန့်ရှင်းသပ်ရပ်စွာ ထားရမည်။
- ၇.၃.၁၈ လုပ်ငန်းခွင်နှင့် ပတ်ဝန်းကျင်သန့်ရှင်းမှုကို အထူးဂရုစိုက် ဆောင်ရွက်ရမည်။ မိမိဌာန ၏ သန့်ရှင်းရေးကို တာဝန်ရှိသူ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများမှ ချမှတ်ထားသည့်အတိုင်း အလှည့်ကျ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၇.၃.၁၉ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း သက်ဆိုင်ရာမှ ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ စာရွက်စာတမ်းများ ဖြန့်ဝေ ခြင်း (သို့) ပစ္စည်းများ ရောင်းချခြင်း (သို့) ငွေကြေးနှင့် ပတ်သက်သောကိစ္စများ (အလှူခံ ခြင်း၊ ရန်ပုံငွေလက်မှတ်ရောင်းချခြင်း၊ ငွေချေးခြင်း၊ စုကြေးဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အတိုးပေး ခြင်းစသည်...) ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရ။

၇.၃.၂၀ လုပ်ငန်းမှ ထုတ်ပေးထားသည့် ပစ္စည်းများအား အလုပ်မှ နုတ်ထွက်သည့်အခါနှင့် အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသည့်အခါ စနစ်တကျပြန်လည် အပ်နှံရမည်။ ပြန်လည် အပ်နှံခြင်းမရှိပါက ၎င်းပစ္စည်း၏ တန်ဖိုးနှင့်ညီမျှသော သတ်မှတ်လျော်ကြေး အတိုင်း ပေးလျော်ရမည်။

၇.၄ ဝတ်စားဆင်ယင်မှုနှင့် တစ်ကိုယ်ရည်သန့်ရှင်းမှု (Grooming Standards) စည်းကမ်း

၇.၄.၁ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ကုမ္ပဏီ၏ ပုံရိပ်နှင့် လျော်ညီသည့် ဝတ်စားဆင်ယင်မှု၊ တစ်ကိုယ်ရည် သန့်ရှင်းမှုတို့ကို အထူးဂရုပြုရမည်။

၇.၄.၂ လုပ်ငန်းချိန်စတင်သည်နှင့် တာဝန်ချိန်ဝတ်ဆင်ရမည့် သတ်မှတ်တူညီဝတ်စုံ (Uniform) ကို သတ်မှတ်ပုံစံ အတိုင်း ပြည့်စုံစွာ အဆင်သင့် ဝတ်ဆင်ပြီး ဖြစ်ရမည်။ (ကုမ္ပဏီရင်ထိုးတံဆိပ်၊ ဝန်ထမ်းလည်ဆွဲကဒ် အပါအဝင်...)

၇.၄.၃ ညစ်ပတ်ပေရေနေသော ယူနီဖောင်း၊ စွန်းထင်းစုတ်ပြီနေသော ယူနီဖောင်းများ ဝတ်ဆင်ခြင်းကို လုံးဝ ခွင့်မပြုပါ။

၇.၄.၄ ယူနီဖောင်းဖြစ်စေ၊ အခြားအဝတ်အစားဖြစ်စေ ကုမ္ပဏီ၏ ပုံရိပ်ကို ထိခိုက်စေသော မြန်မာ့ယဉ်ကျေးမှုနှင့် လျော်ညီမှုမရှိသည့် ဝတ်စားဆင်ယင်မှုမျိုး မဖြစ်စေရေးအတွက် အထူးဂရုစိုက်ရမည်။

၇.၅ တယ်လီဖုန်းအသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာ စည်းကမ်း

၇.၅.၁ ကုမ္ပဏီဖုန်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ မိမိ မိဘိုင်းဖုန်းဖြင့်လည်းကောင်း ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ကိစ္စရပ် များကို အချိန်ကြာမြင့်စွာ ပြောခြင်းများမပြုရ။

၇.၅.၂ မိမိ၏ကိုယ်ပိုင်တယ်လီဖုန်းအား တာဝန်အရပေးအပ်ထားသူမှလွဲ၍ ကျန်ဝန်ထမ်းများ သည် မိမိတို့၏ သက်ဆိုင်ရာဌာနတာဝန်ခံထံတွင် Silent ပြုလုပ်ထား၍ ရုံးချိန်အတွင်း အပ်နှံထားရမည်။

၇.၅.၃ ရုံးတက်ချိန်ပြီး၍ Overtime အချိန်၌ မိမိထံတွင် ပြန်လည်ယူဆောင်ထားရပါမည်။

၇.၅.၄ Social Media ဖြစ်သော Viber/Facebook သုံးစွဲရာတွင် မိမိတို့လုပ်ငန်းအား ထိခိုက်နှစ်နာစေသော ကိစ္စရပ်များအား မပြုလုပ်ရပါ။

၇.၆ အင်တာနက်၊ အီးမေးလ်၊ အီလက်ထရောနစ်များ အသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာစည်းကမ်း

၇.၆.၁ တာဝန်ချိန်အတွင်း လုပ်ငန်း အဆင်ပြေချောမွေ့စေရေးအတွက် စီစဉ်ပေးထားသော အင်တာနက်နှင့် အီးမေးလ် အသုံးပြုရာ၌လည်းကောင်း၊ မိမိမိဘိုင်းလ်ဖုန်းများဖြင့် လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သော Website များ၊ Social Network Site များစသည်တို့ကို ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စရပ်များအတွက် လုပ်ငန်းတာဝန်ကို ထိခိုက် စေသည်အထိ အချိန်ကြာမြင့်စွာ အသုံးပြုခြင်းမပြုရ။

- ၇.၆.၂ အခြားသူများ၏ ကွန်ပျူတာ၊ Memory Stick များမှ သတင်းအချက်အလက်များအား ကြိုတင် ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ ကူးယူခြင်း၊ အသုံးပြုခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်းများကို လုံးဝ လုံးဝ) မပြုလုပ်ရပါ။
- ၇.၆.၃ ကုမ္ပဏီပိုင်သတင်းအချက်အလက်များကို အခြားလုပ်ငန်းများတွင် အသုံးပြုရန်အတွက် ကူးယူခြင်း၊ အသုံးပြုခြင်း၊ ဖြန့်ဝေခြင်းများကို လုံးဝ (လုံးဝ) မပြုလုပ်ရပါ။
- ၇.၆.၄ ကုမ္ပဏီ၏ ဂုဏ်သတင်းနှင့်အမည်ကို ထိခိုက်စေမည့် အကြောင်းအရာများကို Social Media များတွင် ရေးသားခြင်း၊ ဖြန့်ဝေခြင်းများ လုံးဝ (လုံးဝ) မပြုလုပ်ရပါ။
- ၇.၆.၅ ဆိုရှယ်မီဒီယာတွင် A bank အကြောင်းဖော်ပြရန်ရှိသည့်အခါ ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် A bank ၏ ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်း၊ ဝန်ထမ်းလက်စွဲနှင့် အခြားဘဏ်၏ မူဝါဒပေါ်လစီ များကို တိကျစွာလိုက်နာရမည်။
- ၇.၆.၆ မိမိတို့၏ပြုမူဆောင်ရွက်မှုများသည် မိမိနှင့်တကွ A bank၏ ပုံရိပ်ကို ထိခိုက်မှုရှိနိုင် ကြောင်း သတိပြုရမည်။ ဝန်ထမ်းများတင်လိုက်သော သို့မဟုတ် ဖြန့်ဝေလိုက်သော သတင်းအချက်အလက်သည် အများပြည်သူများအကြား အချိန်ကြာမြင့်စွာ ပြန့်နှံ့နေ နိုင် ကြောင်း သတိပြုပါရန်။
- ၇.၆.၇ ဆိုရှယ်မီဒီယာပေါ်တွင် ဝန်ထမ်းများတင်ထားသော အကြောင်းအရာများနှင့် သတင်းအချက်အလက်များကို A bank အနေနှင့် စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုမည် ဖြစ်ကြောင်း သတိပြုပါ။ ဝန်ထမ်းများအနေနှင့် မိမိတင်မည့်အကြောင်းအရာ သည် A bank ကိုသော်လည်းကောင်း၊ ဝန်ထမ်းများကိုသော်လည်းကောင်း၊ ဘဏ်နှင့်ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော ဖောက်သည်များကိုသော်လည်း ကောင်း၊ ထိခိုက်နစ်နာစေခြင်း သို့မဟုတ် ဆိုးကျိုးသက်ရောက်ခြင်းများ ဖြစ်ပေါ်မှုမရှိစေရေးအတွက် မိမိတို့၏ ဆင်ခြင်တုံတရားကို အစွမ်းကုန် ကျင့်သုံး သွားရမည်။
- ၇.၆.၈ ဝန်ထမ်းများသည် A bank ၏လျှို့ဝှက်ချက် သို့မဟုတ် အများနှင့်သက်ဆိုင်ခြင်း မရှိသော သတင်းအချက်အလက်များကို ဆိုရှယ်မီဒီယာပေါ်သို့တင်ခြင်း၊ ဖြန့်ဝေခြင်း၊ ထုတ်ပြန်ခြင်းများမပြုလုပ်ရ။ လျှို့ဝှက်ဟုတ်မဟုတ် သံသယရှိလျှင် ဝန်ထမ်းများသည် HR Department သို့မဟုတ် ကြီးကြပ်ရေးမှူး သို့မဟုတ် နှစ်ဌာနစလုံးကို စုံစမ်းမေးမြန်းရမည်။
- ၇.၆.၉ ဆိုရှယ်မီဒီယာကွန်ယက်များ၊ Blogs များနှင့် အခြားသော Online ဖော်ပြချက် အကြောင်းအရာများသည် ရံဖန်ရံခါတွင် ပုံနှိပ်ရေးနှင့် မီဒီယာများက အာရုံစိုက် လာစေနိုင်သည် သို့မဟုတ် ဥပဒေရေးရာ မေးခွန်းထုတ်ဖွယ်ရာများ ဖြစ်လာစေနိုင်သည်။ အဆိုပါကိစ္စရပ်မျိုးနှင့်စပ်လျဉ်းလျှင် A bank ၏ ပြောဆိုခွင့်ရပုဂ္ဂိုလ်များထံသို့ စုံစမ်းမေးမြန်းရမည်။

၇.၆.၁၀ ဆိုရှယ်မီဒီယာကိုအသုံးပြုမှုသည် ဝန်ထမ်းများ၏ A bank နှင့်စပ်လျဉ်းသော ဝတ္တရားများကိုအနှောင့်အယှက်ပြုခြင်းမဖြစ်စေရ။ A bank ရှိကွန်ပျူတာများကို လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန်အတွက်သာ အသုံးပြုရမည်။ A bank၏ ကွန်ပျူတာများကို အသုံးပြုရာတွင် ဘဏ်၏လုပ်ငန်းများအတွက်မူ ဆိုရှယ်မီဒီယာကို အသုံးပြု နိုင်သည်။(ဥပမာ- Facebook, Twitter, A bank ၏ Blog နှင့် LinkedIn) သို့ရာတွင် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုရှယ်မီဒီယာကွန်ယက်များ၊ Blog များ စသည်များ အတွက် A bank ကွန်ပျူတာများကို အသုံးမပြုရ၊ အသုံးပြုပါက စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာအရ အရေးယူခြင်းခံရမည်။

၇.၆.၁၁ ရုံးချိန်ပြင်ပ Online အသုံးပြုခြင်းများသည် A bank ၏ ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်း များကို ချိုးဖောက်ခြင်း သို့မဟုတ် မူဝါဒဆိုင်ရာချိုးဖောက်ခြင်း ပြုရာရောက်လျှင် တည်ဆဲဥပဒေနှင့်အညီ စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်းခံရမည် သို့တည်း မဟုတ် အလုပ်တာဝန်မှ ရပ်စဲခြင်းခံရမည်။

၇.၆.၁၂ ဝန်ထမ်းများသည် A bank နှင့်စပ်လျဉ်းသော အကြောင်းအရာဖော်ပြချက် လုပ်ငန်းပိုင်းစသည်နှင့် ပတ်သက်၍ ရုံးချိန်ပြင်ပတွင် ထုတ်ဝေခြင်း၊ ဖြန့်ဝေခြင်း ပြုခဲ့လျှင် ဘဏ်ကတာဝန်မရှိကြောင်း Disclaimer ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။ ဥပမာ- ဤ Website ပါဖော်ပြချက်များသည် မိမိ၏ကိုယ်ပိုင်ဖော်ပြချက် သက်သက်သာ ဖြစ်ပြီး A bank၏ ရပ်တည်ချက်များ၊ မဟာဗျူဟာများနှင့် ထင်မြင်ယူဆချက်များကို ကိုယ်စားမပြုပါ။

၇.၆.၁၃ A bank နှင့်သက်ဆိုင်သော ဆိုရှယ်မီဒီယာအကောင့်များကို ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ပိုင်ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအကောင့်များမှ သီးခြားထားရှိရမည်။

၇.၆.၁၄ မိမိတို့၏ Profile တွင် လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်သော အချက်အလက်များ၊ စကားလုံးအသုံးအနှုန်း ဖော်ပြခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။

၇.၇ သတင်းအချက်အလက်များထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်း၊ သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်း

၇.၇.၁ ကုမ္ပဏီနှင့် ပတ်သက်သော မည်သည့် သတင်းအချက်အလက်ကိုမှ BOD ၏ လမ်းညွှန်ချက်၊ ခွင့်ပြုချက် မရရှိဘဲ မည်သည့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးတစ်ယောက်မျှ ထုတ်ဖော် ပြောကြားခွင့်မရှိပါ။

၇.၇.၂ မိမိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ်ကာလအတွင်း တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရသော လုပ်ငန်း၊ ရာထူးအရ သိရှိခွင့်ရထားသော ကုမ္ပဏီ နှင့်ပတ်သက်သည့် လျှို့ဝှက်ထားရှိရမည့် သတင်းအချက်အလက်များကို မိမိကိုယ်ကျိုးအတွက်သော်လည်းကောင်း အခြား သော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့်သော်လည်းကောင်း ပြင်ပသို့ ထုတ်ဖော် ပြောကြားခြင်း မပြုရ။

၇.၈ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စရပ်များအတွက် ပြင်ပဧည့်သည်တွေ့ဆုံခြင်း

၇.၈.၁ တာဝန်ချိန်အတွင်း လုပ်ငန်းနှင့် မပတ်သက်သော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ဧည့်သည်များ လာရောက်ပါက ဌာနတာဝန်ခံထံ သတင်းပို့၍ ရာထူးအဆင့်အလိုက် သတ်မှတ် ဧည့်ခန်း၌သာ တွေ့ဆုံရမည်။

၇.၈.၂ မိမိလုပ်ငန်းခွင်အတွင်းသို့ ခေါ်ယူခြင်းအား လုံးဝခွင့်မပြုပါ။

၇.၈.၃ လုပ်ငန်းနှင့် မပတ်သက်သော မည်သည့်ဧည့်သည်ကိုမဆို အချိန်ကြာမြင့်စွာ တွေ့ဆုံ ဧည့်ခံခြင်း မပြုရပါ။

၇.၈.၄ ပြင်ပဧည့်တွေ့ဆုံရန်လိုအပ်ပါက မိမိဌာနမှ တာဝန်ရှိသူထံခွင့်ပြုချက်ရယူ၍ ပြင်ပထွက်ခွာ ခွင့်မှတ်တမ်းတွင် ခွင့်ပြုချက်လက်မှတ်ရရှိမှသာ ထွက်ခွာတွေ့ဆုံနိုင်ပါသည်။

၇.၈.၅ မိမိ၏ ခင်ပွန်း/ဇနီး၊ သားသမီး၊ မိသားစုဝင်များအား လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ခေါ်ဆောင်၍ အချိန်ကြာမြင့်စွာ လာရောက်စေခြင်းကို တားမြစ်ပါသည်။

၇.၉ တံစိုးလက်ဆောင်များ လက်ခံယူခြင်း

မိမိအား ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ပေးထားသော အလုပ်တာဝန်နှင့် ပတ်သက်၍ မည်သည့် ငွေကြေး၊ လက်ဆောင်ပစ္စည်း၊ ကြော်ငြာပစ္စည်းများကိုမျှ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် လုံးဝလက်ခံ ခြင်း မပြုရပါ။ ဘဏ်နှင့် ပတ်သက်နေသော ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ စီးပွားဖက်များ၊ Customer များနှင့် ဘဏ်နှင့် ပတ်သက်သော ဆက်ဆံရေးကို အကြောင်းပြု၍ ကိုယ်ရေး ကိုယ်တာ အကျိုးစီးပွားအတွက် ငွေကြေးအားဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ပစ္စည်းအားဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အခြားသော အခွင့်အလမ်းတောင်းခံမှု၊ အသွင်သဏ္ဍာန်ဖြင့်ဖြစ်စေ ညှိနှိုင်းမှု၊ အပေးအယူများ မပြုလုပ်ရပါ။ ဖော်ထုတ်တွေ့ရှိပါက ချက်ချင်းအရေးယူခံရမည်ဖြစ်သည်။

အခန်း(၈)

စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာအရေးယူမှုများ

၈.၁ စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာအရေးယူမှုနှင့်ဆိုင်သောမူဝါဒ (Disciplinary Policy)

၈.၁.၁ ရည်ရွယ်ချက်

စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူမှုနှင့်ဆိုင်သော မူဝါဒအား အပြုသဘောဆောင်သည့် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ရေးဆွဲထားခြင်းဖြစ်ပြီး အရေးယူအပြစ်ပေးရန်အတွက် ဦးတည် ရေးဆွဲထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ စည်းကမ်းများချိုးဖောက်ပါက မည်ကဲ့သို့ အရေးယူ အပြစ် ပေးခြင်း ခံရနိုင်သည်ကို ဝန်ထမ်းများ သိရှိနားလည်စေရန် ဖြစ်ပါသည်။

၈.၁.၂ စစ်ဆေးအတည်ပြုခြင်း

ဝန်ထမ်းအား မှားယွင်းသောပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်းမျိုး မဖြစ်ပွားစေရန်နှင့် မလိုလားအပ် သော ကိစ္စရပ်များမဖြစ်ပွားစေရန်အတွက် စွပ်စွဲပြစ်တင်ခံရသော ဝန်ထမ်းအား ဖြစ်စဉ် နှင့် ပတ်သက်ပြီး ထုချေရှင်းလင်းခွင့်ပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။

၈.၁.၃ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဖြင့် စစ်ဆေးခြင်း

ဝန်ထမ်း၏ ဖြစ်စဉ်သည် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဖြင့်စစ်ဆေးရန် လိုအပ်ပါက စုံစမ်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဖြင့် စစ်ဆေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

၈.၁.၄ ရာထူးတာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း

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

၈.၁.၅ သတိပေးခြင်း

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

- (က) နုတ်ဖြင့်သတိပေးခြင်း
- (ခ) ပထမအကြိမ်စာဖြင့် သတိပေးခြင်း
- (ဂ) နောက်ဆုံးအကြိမ်စာဖြင့် သတိပေးခြင်း
- (ဃ) လစာတိုးခြင်းကိုရပ်ဆိုင်းခြင်း (သို့) ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကိုရပ်ဆိုင်းခြင်း
- (င) ရာထူးတစ်ဆင့်လျော့ချခြင်း
- (စ) အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း

စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူမှုနှင့်ဆိုင်သော မူဝါဒ (Disciplinary Policy) အသေးစိတ်အား သီးခြား ထုတ်ပြန်ထားပါသည်။

၈.၂ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မကျေနပ်မှု၊ အငြင်းပွားမှုများအား ဖြေရှင်းခြင်း (Grivance)

ဘဏ်အနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဝန်ထမ်းများ စိတ်လက်ပေါ့ပါးစွာဖြင့် ဘဏ်လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်စေရန် ရည်ရွယ်ထားပါသည်။ လုပ်ငန်းခွင်တွင် ဝန်ထမ်း အချင်းချင်း သဘောထား ကွဲလွဲခြင်း၊ အယူအဆမှားယွင်းခက်မရှိဘဲ ဆက်ဆံရေး ပြေပြစ်ချောမောစေရန်၊ အတူတကွ ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်စေရန်အတွက် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မကျေနပ်မှုများ၊ အငြင်းပွားမှုများအား ဖြေရှင်းရန်လိုအပ်ပါသည်။

၈.၂.၁ နှစ်နာသူဝန်ထမ်းသည် ဌာနမှဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက မိမိ၏နှစ်နာမှုအား သက်ဆိုင်ရာ ဌာန တာဝန်ခံထံသို့ ဖြစ်ပျက်ပုံနှင့်တကွ တင်ပြဆွေးနွေး အကြံဉာဏ် တောင်းခံရမည် ။ သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ခံမှ မျှတမှန်ကန်သော ရပ်တည်ချက်ဖြင့် ညှိနှိုင်းဖြေရှင်းပေးရမည်။ လိုအပ်ပါက HR Department ၏ အကြံဉာဏ်အား ရယူနိုင်ပါသည်။

၈.၂.၂ နှစ်နာသူဝန်ထမ်းသည် ဘဏ်ခွဲမှ ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက မိမိ၏နှစ်နာမှုအား သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံထံသို့ ဖြစ်ပျက်ပုံနှင့်တကွ တင်ပြဆွေးနွေး အကြံဉာဏ် တောင်းခံရ မည်။ သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ခံမှ မျှတမှန်ကန်သော ရပ်တည်ချက်ဖြင့် ညှိနှိုင်းဖြေရှင်း ပေးရမည်။ လိုအပ်ပါက HR ဌာန၏ အကြံဉာဏ်အား ရယူနိုင်ပါသည်။

၈.၂.၃ ဌာန၊ ဘဏ်ခွဲများမှ ပြေလည်အောင်မဖြေရှင်းနိုင်ပါက ဝန်ထမ်းမှ မိမိ၏နှစ်နာမှုအား HR ဌာနသို့ တရားဝင်စာဖြင့် တိုက်ရိုက်တင်ပြနိုင်ပါသည်။ HR ဌာနမှ ဖြစ်စဉ်နှင့် ပတ်သက်ပြီး သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ခံဖြင့်ညှိနှိုင်းကာ တရားမျှတသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ လိုအပ် ပါက စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပြီး စစ်ဆေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

၈.၂.၄ အမည်ဖော်ပြခြင်းမရှိသော တိုင်ကြားစာများ၊ ကိုယ်စားတိုင်ကြားစာများအား လက်ခံ စဉ်းစားမည် မဟုတ်ပါ။

၈.၂.၅ တိုင်ကြားသည့်ဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏အမှန်တကယ်နှစ်နာမှုကိုသာ တိုင်ကြားရမည် ဖြစ် ပြီး အခြားဝန်ထမ်းထိခိုက်စေသော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် လိမ်လည်တိုင်ကြားခြင်း၊ မမှန် မကန်တိုင်ကြားခြင်းဖြစ်ကြောင်း စိစစ်ပေါ်ပေါက်ပါက စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာအရေး ယူမှုနှင့်ဆိုင်သောမူဝါဒအရ အရေးယူခြင်းခံရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၈.၃ ဘဏ်ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ကျင့်ဝတ်နှင့် မညီညွတ်ခြင်းများအား ထုတ်ဖော်အသိပေးခြင်း

(Whistle - Blowing)

ဘဏ်ဝန်ထမ်းများသည် ဘဏ်၏အကျိုးစီးပွား၊ ဘဏ်၏ဂုဏ်သိက္ခာအလို့ငှာ ဘဏ်ဝန်ထမ်း တစ်ဦးဦး၏ ကျင့်ဝတ်နှင့် မလျော်ကန်သောအပြုအမူ၊ ပြောဆိုမှုများကို တွေ့ရှိပါက အုပ်ချုပ်မှု ဒါရိုက်တာ (သို့) HR Dept; သို့ စာဖြင့်လည်းကောင်း၊ email ဖြင့်လည်းကောင်း တိုက်ရိုက် အသိပေးတင်ပြနိုင်ပါသည်။

၈.၃.၁ ထုတ်ဖော်အသိပေးမှုများတွင် ဥပမာအားဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါအချက်များ ပါဝင်ပါသည်။

- (က) ဘဏ်ပိုင်ပစ္စည်းများအား ကိုယ်ကျိုးအတွက် အလွဲသုံးစားပြုခြင်း၊ ခိုးယူခြင်း။
- (ခ) မိမိ၏ရာထူး၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို လွဲမှားစွာအသုံးပြုခြင်း၊ နိုင်ထက်စီးနင်းဆက်ဆံခြင်း၊ မလျော်ကြာအသုံးပြုခြင်း။
- (ဂ) မရိုးဖြောင့်သော သဘောဖြင့် ဘဏ်နှင့်ဆက်သွယ်သည့် Customer များအား ဆက်သွယ်ခြင်း၊ ဆက်ဆံခြင်း။
- (ဃ) မိမိ၏အကျိုးစီးပွားအတွက် ဘဏ်နှင့်ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်သည့် Stakeholder (Customers, Clients, Candidates) များထံမှ တန်ဖိုးကြီးမြင့်သည့် လက်ဆောင်များ ရယူခြင်း။
- (င) ဘဏ်မှချမှတ်ထားသည့် ညွှန်ကြားချက်များကို ချိုးဖောက်ခြင်း၊ Password အား အခြားသူများသို့ အသိပေးခြင်း။
- (စ) ဘဏ်၏ လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအား အခြားမသက်ဆိုင်သူများသို့ အသိပေးခြင်း၊ သတင်းပေးပို့ခြင်း(စာဖြင့်လည်းကောင်း၊ ဖုန်းဖြင့်လည်း ကောင်း၊ Social Media များဖြင့်လည်းကောင်း)။
- (ဆ) ကျား၊မ အသားအရောင်၊ လူမျိုး၊ ဒေသ ၊ ကိုးကွယ်ရာဘာသာ စသည့်များအား ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း။

၈.၃.၂ ထုတ်ဖော်အသိပေးသည့်ဝန်ထမ်းသည် သက်သေ၊ အထောက်အထား၊ အချက်အလက်များ မှန်ကန်စွာဖြင့်တင်ပြရမည်။ လိမ်လည်တင်ပြခြင်း၊ မမှန်မကန် တင်ပြခြင်းများကို အထူးသတိထားရှောင်ကြဉ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

၈.၃.၃ ထုတ်ဖော်အသိပေးသည့်ဝန်ထမ်း၏ အချက်အလက်၊ အထောက်အထား၊ သက်သေခံများအား ပေါက်ကြားမှု မရှိစေရန် ဘဏ်မှတာဝန်ယူမည်ဖြစ်သည်။

အခန်း(၉)

အလုပ်မှ နုတ်ထွက်ခြင်း

၉.၁ အလုပ်မှ နုတ်ထွက်ခြင်း

၉.၁.၁ အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းများ အလုပ်မှ နုတ်ထွက်ခြင်းအတွက် ရုံးဖွင့်ရက်(၅)ရက် ကြိုတင် တင်ပြရမည်။

၉.၁.၂ အတည်ပြုဝန်ထမ်းများ အလုပ်မှ နုတ်ထွက်ခြင်းအတွက်(၁)လ ကြိုတင်၍ နုတ်ထွက်စာ တင်ပြရမည် ဖြစ်သည်။

၉.၁.၃ အလုပ်မှ နုတ်ထွက်ပါက ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနနှင့် ဆက်သွယ်၍ တရားဝင် အလုပ် ထွက်ခြင်း အစီအစဉ်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဥပမာ-အလုပ်တာဝန်များအား စနစ်တကျ လွှဲပြောင်းခြင်း၊ မိမိအား ပေးအပ်ထားသော တူညီဝတ်စုံများနှင့် ဝန်ထမ်းကဒ်ပြားများ၊ ကုမ္ပဏီ နှင့်သက်ဆိုင်သော အချက်အလက်၊ သော့၊ စာရွက်စာတမ်းနှင့် ကုမ္ပဏီပိုင်စွည်းများအားလုံးကို ပြန်လည်အပ်နှံခြင်း၊ ကြိုတင် ထုတ်ယူထားသည့် ငွေစာရင်းများ ရှင်းလင်းခြင်းစသည်တို့ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ပြန်လည် အပ်နှံနိုင်ခြင်းမရှိပါက ပစ္စည်း၏ တန်ဖိုးနှင့် ညီမျှသော သတ်မှတ် ငွေကြေးအား ပြန်လည် ပေးလျော်ရမည်။

၉.၁.၄ လုပ်သက်(၂)နှစ် မပြည့်မီ အလုပ်မှ နုတ်ထွက်လျှင် လုပ်ငန်းမှ ဝန်ထမ်းအသိပညာ တိုးပွားစေရန် သင်ကြားပေးခြင်း၊ တက်ရောက်စေခဲ့သော သင်တန်းများအတွက် သတ်မှတ်ထားသော ကျသင့်ငွေများအား ပြန်လည် ပေးလျော်ရမည်။

၉.၁.၅ ဝန်ထမ်းများ အလုပ်မှ နုတ်ထွက်ရာတွင် သတ်မှတ်ထားသော ဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းများအတိုင်း လိုက်နာမှုအပေါ်မူတည်၍ ဖော်ပြပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်/ အရေးယူ၍ အမိန့်စာ ထုတ်ပြန်မည်ဖြစ်သည်။

(က) အလုပ်မှ နုတ်ထွက်ခွင့်ကို စည်းကမ်းအတိုင်း ကြိုတင်တင်ပြ၍ ဘဏ်နှင့် ပေး လျော်ရန် ရှိသည်များကိုလည်း စနစ်တကျ ပေးလျော်သည့် ဝန်ထမ်းအား အလုပ်မှ နုတ်ထွက် ခွင့်ပြုသည့်အမိန့်စာ ထုတ်ပေးမည်။ ဘဏ်တွင် တာဝန် ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် ထောက်ခံစာကို ထုတ်ပေးမည်။

(ခ) အလုပ်မှ နုတ်ထွက်ခွင့်ကို စည်းကမ်းအတိုင်း ကြိုတင်တင်ပြမှု မရှိသော်လည်း ဘဏ်နှင့်ပေးလျော်ရန်ရှိသည်များကို စနစ်တကျ ပေးလျော်သည့် ဝန်ထမ်းများအား အလုပ်မှ နုတ်ထွက်ပယ်သည့် အမိန့်စာ ထုတ်ပြန်မည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်း နုတ်ထွက် ရုံးအမိန့်စာတွင် စည်းကမ်းအတိုင်း နုတ်ထွက်ခြင်း မဟုတ်ဟု ဖော်ပြမည်။

(ဂ) အလုပ်မှနုတ်ထွက်ခွင့်ကို စည်းကမ်းအတိုင်းကြိုတင် တင်ပြမှုရှိသည့်အပြင် ဘဏ်နှင့် ပေးလျော်ရန် ရှိသည်များကိုလည်း ပေးလျော်ရန် ပျက်ကွက်သည့် ဝန်ထမ်းများအား အလုပ်မှထုတ်ပယ်သည့် အမိန့်စာထုတ်ပြန်မည် ဖြစ်သည်။

၉.၂ အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း

အလွဲသုံးစားမှုအပါအဝင် ဝန်ထမ်း စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှု အကြီးစားများ ကျူးလွန်ခြင်း ကြောင့် အရေးယူရသည့် အခါမျိုးတွင် အလုပ်ရှင်ဖက်မှ ကြိုတင်အသိပေးခြင်းမရှိဘဲ ချက်ချင်း အလုပ်ခန့်ထားခြင်းမှ ရပ်ဆိုင်းခြင်း၊ အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းအပြင် လိုအပ်ပါက တရားဥပဒေ အရ အရေးယူဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိသည်။

၉.၃ အလုပ်မှ အနားယူခြင်း

ပုံမှန်အားဖြင့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အသက် (၆၀)နှစ်ပြည့်လျှင် အလုပ်မှ အနားယူခွင့်ရှိသည်။ သို့သော် အဆိုပါဝန်ထမ်းများသည် အလုပ်တာဝန် ဆက်လက်ထမ်းဆောင်ရန် ဆန္ဒရှိလျှင်နှင့် ကျန်းမာရေးအခြေအနေအရလည်း ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်း ရှိနေသေးလျှင် ဘဏ်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် အသက် (၆၀) နှစ် နောက်ပိုင်းတွင်လည်း အလုပ်တာဝန် ဆက်လက် ထမ်း ဆောင်ခွင့်ပြုမည် ဖြစ်သည်။

၉.၄ အလုပ်မှ ရပ်စဲခြင်း

၉.၄.၁ ဝန်ထမ်းသည် ကြီးလေးသော ပြစ်မှုတစ်ခုခုကို ကျူးလွန်ကြောင်း ထင်ရှားလျှင် အလုပ် မှ ရပ်စဲသည်အထိ အပြစ်ပေးခြင်းခံရမည့်အပြင် မည်သည့် နှစ်နာကြေးမျှ အကျိုးခံစား ခွင့် မရရှိပါ။

၉.၄.၂ လုပ်ငန်းအနေဖြင့် ဝန်ထမ်း၏ ပြစ်ချက်တစ်စုံတစ်ရာကြောင့် မဟုတ်ဘဲ လုပ်ငန်းခေတ္တ ရပ်နားရခြင်း (သို့) ဝန်ထမ်းပိုလျှံနေခြင်း (သို့) အောက်ပါ အကြောင်းအရာ တစ်ခုခု ကြောင့် လုပ်ငန်းရပ်နားခဲ့ရပါက၊ အလုပ်ရှင်ဖက်မှ အချိန်မီအနည်းဆုံး Notice စာကို (၁) လ ကြိုတင်၍၊ ဝန်ထမ်းအား အကြောင်းကြားပေးမည် ဖြစ်သည်။

- (က) ဘဏ္ဍာရေးလုံလောက်မှုမရှိခြင်း
- (ခ) သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်ခံရခြင်း
- (ဂ) လုံခြုံရေး မကောင်းမွန်ခြင်း
- (ဃ) လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ကို ပြန်လည်ပြုပြင် ဖွဲ့စည်းရခြင်း

၉.၄.၃ အလုပ်ရှင်ဖက်မှ ဝန်ထမ်းများနှင့် စာချုပ်သတ်မှတ်ကာလထက်စော၍ ရပ်နားခြင်း အစရှိသည့် အခြေအနေများကြောင့် အလုပ်ရှင်ဖက်မှ ရပ်နားရလျှင် အလုပ်သမား ဝန်ကြီးဌာနမှ ထုတ်ပြန်ထားသည့် ဥပဒေများအတိုင်း ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

၉.၅ ဝန်ထမ်းသေဆုံးခြင်း

တာဝန်ထမ်းဆောင်ဆဲ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး သေဆုံးပါက ဘဏ်မှ သတ်မှတ်ထားသည့် ထောက်ပံ့ကြေးနှင့် ဝန်ထမ်းသေဆုံးသည့်နေ့ရက်အထိ ရပိုင်ခွင့်လစာ၊ ခွင့်လက်မှတ်များကို တွက်ချက်၍ အမွေဆက်ခံခွင့်ရှိသူထံသို့ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ ထုတ်ပေးသွားမည် ဖြစ်သည်။

၉.၆ စာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးခြင်း

၉.၆.၁ စာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးရက်တွင် ဝန်ထမ်း၏သဘောဆန္ဒနှင့် သက်ဆိုင်ရာဌာန တာဝန်ခံ၏ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်များအလျောက် နှစ်ဦးနှစ်ဖက်ညှိနှိုင်းပြီး၊ စာချုပ် သက်တမ်းတိုးခြင်း (သို့) ရပ်ဆိုင်းခြင်း ပြုလုပ်နိုင်သည်။

၉.၆.၂ လက်ရှိစာချုပ်သက်တမ်းမကုန်ဆုံးမီ (၁)လအလိုတွင် ဘဏ်နှင့် ဝန်ထမ်း နှစ်ဖက်လုံး မှ စာချုပ်သက်တမ်းတိုးခြင်း၊ ကုန်ဆုံးခြင်းကို ဆုံးဖြတ်၍ အချိန်မီ အကြောင်းကြား ပေးမည်။

၉.၆.၃ စာချုပ်သက်တမ်းထပ်မံတိုးမြှင့်ရန် လိုအပ်သော ဝန်ထမ်းသည် သီးခြား ပဋိညာဉ် စာချုပ်ထပ်မံ ချုပ်ဆိုနိုင်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ စာချုပ်ပါ အချက်များအား တသွေမတိမ်း လိုက်နာကြရမည်။

၉.၆.၄ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ဝန်ထမ်းနှင့် ဘဏ်ညှိနှိုင်းပြီး ဝန်ထမ်းသည် ချမှတ်ထားသော ဘဏ်၏စည်းမျဉ်းများအား လိုက်နာနိုင်ပါက ဆက်လက်တာဝန်ထမ်း ဆောင်နိုင် ပါသည်။

၉.၇ လုပ်သက်ကာလ သတ်မှတ်ခြင်း

လုပ်သက်ကာလ သတ်မှတ်ရာတွင် စတင်ခန့်ထားသည့် နေ့မှစ၍ တစ်ဆက်တည်း တာဝန် ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် သက်တမ်းကာလအချိန် အတိုင်းအတာကို ဆိုလိုသည်။ ၎င်းကာလသည် အလုပ်တာဝန် စတင်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့ရက်မှ စတင် တွက်ချက်မည် ဖြစ်ပါသည်။

၉.၈ အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့ကြောင်း ထောက်ခံစာ (Job Certificate)

ပြစ်မှုကြောင့်မဟုတ်ဘဲ မိမိဆန္ဒအရ အလုပ်မှနုတ်ထွက်လျှင် အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင် ခဲ့ကြောင်း ထောက်ခံစာ (Job Certificate) ကို လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာနမှ တောင်းယူ နိုင်သည်။ အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း (သို့) သတ်မှတ်ထားသော စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ အလုပ်မှ နုတ်ထွက်ခြင်းမျိုး မဟုတ်ပါက တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့ကြောင်း ထောက်ခံစာ ထုတ် ပေးမည် မဟုတ်ပါ။

အခန်း (၁၀)

စည်းမျဉ်းများအား ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ အတည်ပြုခြင်း

- ၁၀.၁ Employee Handbook ပါ အချက်အလက်များသည် တည်ဆဲဥပဒေများ၊ ဘဏ်၏စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ မူဝါဒများ၊ ညွှန်ကြားချက်များ မပြောင်းလဲသရွေ့ အတည်ဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။
- ၁၀.၂ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရန်လိုအပ်ပါက အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။ အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာမှ အတည်ပြုပြီးပါက ဝန်ထမ်းများအားလုံးသို့ ဖြန့်ဝေအသိပေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။