

E.F.R

Ever Flow River
Group of Companies

ဝန်ထမ်းလက်စွဲ

၂၀၁၆ ခုနှစ်

မာတိကာ

၁။ မျှော်မှန်းဦးတည်ချက်၊ ခံယူသောလုပ်ငန်းအဓိဋ္ဌာန်နှင့်	၄
ကိုင်းစွဲထား၊ အဓိကခံယူထားသည့် တန်ဖိုးများ	
၂။ အလုပ်ခန့်ထားမှု ဆိုင်ရာ အထွေထွေအချက်အလက်များ	
(က) အလုပ်ချိန်	၁၀
(ခ) အလုပ်ပိတ်ရက် နှင့် အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက်	၁၁
(ဂ) အစမ်းခန့်ခြင်းနှင့်အတည်ပြုခန့်ထားခြင်း	၁၁
၃။ အလုပ်မှ ရပ်ဆိုင်းမှုနှင့်ဆိုင်သော ခံစားခွင့်နှင့် အခြေအနေများ	
(က) ဝန်ထမ်းလျှော့ချခြင်း	၁၂
(ခ) အလုပ်မှ နှုတ်ထွက်ခြင်း	၁၅
(ဂ) အလုပ်မှ ရပ်စဲခြင်း	၁၅
(ဃ) အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း	၁၆
(င) စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ.....	၁၇
၄။ လစာငွေနှင့် အခြားငွေကြေးပေးမှုများ	
(က) လစာငွေ	၁၈
(ခ) နှစ်ပတ်လည်ဆုကြေးငွေ	၁၈
(ဂ) လစာတိုးမြှင့်ခြင်း	၁၉
(ဃ) ရာထူး တိုးမြှင့်ခြင်းကြောင့်လစာတိုးခြင်း	၁၉
၅။ ခွင့်အမျိုးအစားများ	၂၀
၆။ ဝန်ထမ်းသက်သာချောင်ချိရေးခံစားခွင့်များ	၂၃
၇။ ဝန်ထမ်းနောင်ရေး ရံပုံငွေ	၂၆
၈။ ဝန်ထမ်းအားလုံးလိုက်နာရမည့် အချက်များ	၂၈

၁။ မျှော်မှန်းဦးတည်ချက်၊ ခံယူသော လုပ်ငန်းအဓိဋ္ဌာန်နှင့် ကိုင်ခွဲထား၊ အဓိကခံယူထား သည့် တန်ဖိုးများ

မျှော်မှန်းဦးတည်ချက် (VISION)

ကျွန်ုပ်တို့၏ ကုမ္ပဏီများက ပါဝင်လုပ်ဆောင်မည်ဟု ဆုံးဖြတ်သည့် ပြည်တွင်းပြည်ပ မည်သည့်လုပ်ငန်း နယ်ပယ်တွင်မဆို ကျွန်ုပ်တို့က ဦးဆောင်လုပ်ငန်းဖြစ်စေရန်။

To be the leader in any industry where our group of companies choose to operate either within Myanmar or overseas.

ရှင်းလင်းချက်

ကျွန်ုပ်တို့လုပ်ငန်းစုသည် ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပ ကုန်စည်ပို့ဆောင်ရေး ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း၊ ရော်ဘာနှင့် ရော်ဘာအသုံးပြု တန်ဖိုးမြှင့် စက်အပို ပစ္စည်းများ ထုတ်လုပ်ရောင်းချသည့်လုပ်ငန်း၊ အထွေထွေကုန်သွယ်မှု လုပ်ငန်း၊ Logistics Infrastructure Development၊ ဟိုတယ်လုပ်ငန်း၊ စိုက်ပျိုးရေးလုပ်ငန်း၊ ဆက်သွယ်ရေးနှင့် သတင်းအချက်အလက်နည်းပညာ လုပ်ငန်းများ၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများအပြင်၊ မိမိတို့အတွက် အခွင့်အလမ်းကောင်းဟု ယူဆသည့် လုပ်ငန်းတိုင်း တွင် ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက်နေကြပါသည်။ ယင်းလုပ်ငန်း နယ်ပယ် အသီးသီး တွင် ထိုက်တန်သောတန်ဖိုး၊ ကောင်းမွန်သော ဝန်ဆောင်မှုများ ဖြင့် အစဉ်တစိုက် အရည်အသွေးမြင့် မားစွာ ပေးအပ်ခြင်း၊ ကုန်ပစ္စည်း အသစ်၊ ဝန်ဆောင်မှုအမျိုးအစားအသစ်များ စွန့်ဦးတီထွင် ဆောင်ရွက်ပေး ခြင်းစသည့် ကဏ္ဍအသီးသီး၌ ဝန်ဆောင်မှုရယူ သုံးစွဲသူများ ကျေနပ်နှစ်သိမ့် သည်အထိ စွမ်းဆောင်နိုင်ပြီး၊ အခြားကုမ္ပဏီများ နမူနာထားစရာ စံပြကုမ္ပဏီ

ဖြစ်စေမည့် ခေါင်းဆောင်မှုကို ဆိုလိုပါသည်။

ခံယူသောလုပ်ငန်းအဓိဋ္ဌာန် (MISSION)

- ကျွန်ုပ်တို့သည် ထုတ်လုပ်သည့်ပစ္စည်းနှင့် ဆောင်ရွက်သည့် ဝန်ဆောင်မှုများ၏ အရည်အသွေး ကို အကောင်းဆုံးဖြစ်ရန် အစဉ်ထိန်းသိမ်းထားရှိပြီး အမျိုးအမည်အသစ်များကို ဖန်တီး ထုတ်လုပ်မည်။
 - *We are an innovative organization and continuously improve our process, products and resources.*
- ကျွန်ုပ်တို့ဖောက်သည်များ၏ လိုအပ်ချက်နှင့် ကျေနပ်မှုကို ၎င်းတို့မျှော်လင့်ထားသည်ထက်ပို၍ ဖြည့်ဆည်းနိုင်ရန်အတွက် စိတ်ချရမှု၊ အရည်အသွေး၊ ဝန်ဆောင်မှုနှင့် စွမ်းရည်ပြည့်ဝမှုတို့ကို အတတ်နိုင်ဆုံး ပေးဆောင်မည်။
 - *We are committed to meet our customers' needs including reliability, quality, service and efficiency in a manner that anticipates and exceeds their expectations.*
- ကျွန်ုပ်တို့ဝန်ထမ်းများ၏ အရည်အသွေးတိုးတက်မှုအတွက် သင်တန်းများ စဉ်ဆက်မပြတ် စီစဉ် ပေးခြင်း၊ တန်ဖိုးရှိ လုပ်ငန်းခွင် အတွေ့အကြုံများ ရရှိစေရန် ထိရောက်သည့်စီမံကိန်းများ ရေးဆွဲ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းဖြင့် ၎င်းတို့၏ဘဝကို မြှင့်တင် အောင်မြင်စေမည်။
 - *We endeavour to provide challenging career development to our employees through training, employee involvement and human resource planning.*

- ကျွန်ုပ်တို့သည် ညှိနှိုင်းပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုကို ယုံကြည်လေးစားသဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကုမ္ပဏီများ အချင်းချင်း ယုံကြည်စိတ်ချလေးစားစွာ ပံ့ပိုးကူညီခြင်း၊ ညွှန်ကြား ဦးဆောင်ခြင်းနှင့် သတင်းအချက်အလက်များ ဖြန့်ဖြူးခွဲဝေခြင်း စသည်တို့ ပြုလုပ်ပါမည်။
- *We believe in the spirit of co-operation and co-ordination and intend to earn the confidence and respect of our member companies by providing support, guidance, and share of information and thereby survive and prosper together.*

ရှင်းလင်းချက်

- ၁။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ကုမ္ပဏီများသည် ဝန်ဆောင်မှုအမျိုးစုံ (ဥပမာ- Freight Forwarding, Shipping, Information Technology နှင့် ကုန်စည်ရောင်းဝယ်ခြင်း)တို့ကို ဆောင်ရွက်နေ သကဲ့သို့ ရော်ဘာနှင့် ရော်ဘာ ဆက်စပ် တန်ဖိုးမြှင့် စက်အပိုပစ္စည်းများ ကိုလည်း ထုတ်လုပ် ဖြန့်ဖြူး ရောင်းချနေပါသည်။ ထို့အပြင် Logistics Infrastructure Development၊ ဟိုတယ်လုပ်ငန်း၊ စိုက်ပျိုးရေး လုပ်ငန်း၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများကိုလုပ်ဆောင်လျှက်ရှိပါသည်။ ဤကဲ့သို့ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ထုတ်လုပ်မှုဆိုင်ရာ စက်ပစ္စည်းများ၊ ထုတ်လုပ်မှု နည်းစဉ် အဆင့်ဆင့်၊ သုတေသန ပြုချက်များနှင့် အဆင့်မြင့် နည်းပညာများကို သုံးစွဲ၍ လိုအပ်လျှင် ခေတ်မီစက်ကိရိယာများကို ဖြည့်တင်း ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ စနစ်တကျစီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ ထိရောက်စွာဖြန့်ဖြူး ရောင်းချပေးခြင်း၊ ရောင်းချပေးသူ များနှင့် ကျေနပ်စွာဆက်ဆံနိုင်သည့် ရင်းနှီးမှုများ ထူထောင်ခြင်း စသည်တို့ကိုလည်း လုပ်ဆောင် ပါမည်။
- ၂။ ကျွန်ုပ်တို့ကုမ္ပဏီအသီးသီးသည် ကုန်ပစ္စည်းဝယ်ယူအားပေးသူ၊ ဝန်ဆောင်မှုရယူသုံးစွဲသူ ဖောက်သည်မျိုးစုံနှင့် ဆက်သွယ်

ဆောင်ရွက် နေရပါသည်။ ထိုပေါက်သည်များကလည်း ၎င်းတို့
မျှော်လင့်ရည်မှန်းထား သော ယုံကြည်စိတ်ချရမှု၊ အရည်အသွေး၊
ဝန်ဆောင်မှု စသည့်အဆင့်များ ရှိပါသည်။ ဤတွင် ကျွန်ုပ်တို့
အနေဖြင့် ၎င်းတို့မျှော်မှန်းထားသည်ထက် သာလွန် ကောင်းမွန်
သောဝန်ဆောင်မှုများ၊ ကုန်ပစ္စည်းများကို ထုတ်လုပ်ပေးပို့
ဆောင်ရွက်ပါမည်။

၃။ ဤအချက်မှာ ကျွန်ုပ်တို့ကုမ္ပဏီများ၏ ဝန်ထမ်းများနှင့် သက်ဆိုင်
ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီ အသီးသီး၏ အဓိကအကျဆုံး
နှင့် တန်ဖိုးမဖြတ်နိုင်သည့် အင်အားစုများဖြစ်ကြ ပါသည်။
ထို့ကြောင့် ဝန်ထမ်းများ၏ လက်ရှိဘဝ တိုးတက်ကောင်းမွန်
အောင်မြင်ရေး၊ ကုမ္ပဏီများနှင့်အတူ ပိုမိုမြင့်မားသော ဘဝသို့
မြှင့်တင် ခေါ်ယူနိုင်ရေးတို့အတွက် နည်းပညာဆိုင်ရာ သင်ကြားမှု၊
သင်ယူမှု ဘဝတစ်သက်တာ ရပ်တည်နိုင်ရေးကိစ္စ စသည်တို့ကို
ဆောင်ရွက်ပေးဖို့ အစဉ်ဂရုပြုနေပါမည်။

၄။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ကုမ္ပဏီများ စုပေါင်းဖွဲ့စည်းထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။
ထို့ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့ ကုမ္ပဏီအချင်းချင်း နားလည်မှု၊ ယုံကြည်မှု၊
အားကိုးမှုများ ရှိနေရန် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ ပူးပေါင်း
ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပြီး အချင်းချင်း ပံ့ပိုးကူညီခြင်း၊ ဗဟုသုတ
ဖလှယ်ခြင်း၊ ဦးဆောင်မှုကို လိုက်နာခြင်း စသည်တို့ကို ကျင့်သုံးပြီး၊
တွေ့ကြုံနိုင်သည့် စိန်ခေါ်မှုများကို ကုမ္ပဏီအစုလိုက် ရင်ဆိုင်ကာ၊
တိုးတက်ကြီးပွားမှု မဖြစ်မနေ ရယူသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

ကိုင်ခွဲထား၊ အဓိကခံယူထားသည့် တန်ဖိုးများ (CORE VALUES)

၁။ ပြောနှင့်မတ် တည်ကြည်ခြင်း **Honesty and Integrity**

၂။ ယုံကြည်လေးစားခြင်း **Trust worthiness**

၃။ ရိုးသားပွင့်လင်းခြင်း Transparency

၄။ တာဝန်ခံခြင်း Accountability

၅။ အုပ်စုပြုင့်အောင်မြင်အောင်စုပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်း Team work

၆။ ဝန်ထမ်းများ ပြုစုပျိုးထောင်ခြင်း Staff Development

၇။ လုပ်ငန်းအတွင်းအပြင် ပျော်ရွှင်ခြင်း Happiness

ရှင်းလင်းချက်

၁။ ပြောသလိုလုပ်၍ လုပ်သလိုပြောပြီး ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရဖြစ်စေ၊ အရုံးအမြတ်အတွက်ဖြစ်စေ ပဓာနမထားပဲ အမှန်တရားအတိုင်း မိမိကုမ္ပဏီနှင့်မိမိလုပ်ငန်းအပေါ် တရားမျှတမှန်ကန်စွာ ဆက်ဆံပြုမူရမည်။

၂။ အလုပ်ခွင်တွင် ဖြစ်တတ်သောပြဿနာများ၏ ၈၅% သည် နည်းပညာချို့တဲ့မှုထက် လူအချင်းချင်းဖြစ်သော ပြဿနာကပိုများသည်။ ထို့ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် အခြားသူများနှင့် ဆက်ဆံရာတွင် ဆက်သွယ်သူများက ကျွန်ုပ်တို့အပေါ် ယုံကြည်စိတ်ချရအောင် ပြုမူဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။

၃။ ရိုးသားပွင့်လင်းမှုသည် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်း၌သော်လည်းကောင်း၊ အဖွဲ့အစည်းလိုက်သော် လည်းကောင်း တိုးတက်ပြောင်းလဲမှုအတွက် ချောဆီကဲ့သို့ အရေးပါ ပါသည်။ ရိုးသား ပွင့်လင်းမှုရှိလျှင် တစ်ဦးကိုတစ်ဦး ယုံကြည်ခြင်း၊ ကုန်ထုတ်စွမ်းရည်မြှင့်တင်နိုင်ခြင်း၊ လုံခြုံစိတ်ချရခြင်း၊ ဆက်ဆံရေး ပြေလည်ခြင်း စသည်တို့ ရရှိနိုင်သည်။

၄။ ကုမ္ပဏီအဖွဲ့အစည်းရှိ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီသည် မိမိလုပ်ဆောင်သည့် အလုပ်တိုင်းအတွက် တာဝန်ခံရသည်။ ဤတာဝန်ခံမှုသည် အလုပ်ရှင်နှင့်ဝန်ထမ်းအကြား နှစ်ဦးနှစ်ဘက် သဘောတူညီသတ်မှတ်ထားသည့် ရလဒ် (သဘောတူညီချက်၊ တာဝန်ဝတ္တရား၊

ရာထူးနှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့် စသည်တို့) အပေါ်တွင်မူတည်သည်။

၅။ ကျွန်ုပ်တို့ကုမ္ပဏီအုပ်စုအတွက် ‘တစ်ခုတည်းသော မျှော်မှန်း ဦးတည်ချက်’ ကို သတ်မှတ်ပြီး အောင်မြင်အောင် အုပ်စုလိုက် စုပေါင်း လုပ်ဆောင်ပြီး၊ ယင်းအောင်မြင်မှုတွင် ခိုင်မြဲစွာ ရေရှည်ရပ် တည်နိုင်ရန် အရေးကြီးပါသည်။

၆။ ဝန်ထမ်းများ၏ အသိဉာဏ်ပညာ၊ ဗဟုသုတ၊ ကျွမ်းကျင်မှု၊ ပေါင်းသင်း ဆက်ဆံမှု၊ ရုပ်ပိုင်း စိတ်ပိုင်း ဆိုင်ရာ တိုးတက်မှုများကို အစဉ်ပြုစုပျိုးထောင်သွားရပါမည်။ ယနေ့ခေတ် ကမ္ဘာ ပေါ်တွင် အကောင်းဆုံး ကုမ္ပဏီ ဆိုသည်မှာ စွမ်းဆောင်ရည်အကောင်းဆုံး ဝန်ထမ်းများ စုစည်းနေသည့် ကုမ္ပဏီကို ဆိုလိုရင်း ဖြစ်သည်။

၇။ ဘဝတွင် ပျော်ရွှင်ချမ်းမြေ့စွာနေထိုင်တတ်သူများသည် လုပ်ငန်းခွင် တွင်လည်း ရွှင်လန်း တက်ကြွစွာ လုပ်ကိုင်တတ်ကြပါသည်။ ပျော်ရွှင်သည့် ဝန်ထမ်းများဖြင့် ကုန်ထုတ်စွမ်းအား တိုးတက်စေ နိုင်သည်။ ရက်ပျက်မှုများ လျော့နည်းစေသည်။ စိတ်ဓါတ်ခွန်အား တိုးတက်ပြီး၊ ဘဝ နေထိုင်မှုနှင့် အကျင့်စာရိတ္တများ တိုးတက် ကောင်းမွန်စေသည်။

၃။ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ အထွေထွေအချက်အလက်များ

က။ အလုပ်ချိန်

အလုပ်ချိန်သည် မြန်မာ့အလုပ်သမားဥပဒေနှင့် တပြေးညီ သတ်မှတ်ထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ပုံမှန် အလုပ်ချိန်သည် ရက်သတ္တတစ်ပတ်လျှင် (၄၄) နာရီ နှင့် တစ်ရက်လျှင် (၈) နာရီ ဖြစ်သည်။

စက်ရုံဝန်ထမ်းများ

တနင်္လာနေ့ မှ စနေနေ့ အထိ

နံနက် ၈:၀၀ နာရီ - ညနေ ၅:၀၀ နာရီ

ရုံးလုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ရသည့် စီမံရေးရာဝန်ထမ်းနှင့် အရောင်းဌာနမှ ဝန်ထမ်းများ

တနင်္လာနေ့ မှ သောကြာနေ့ အထိ

နံနက် ၉:၀၀ နာရီ - ညနေ ၅:၀၀ နာရီ

စနေနေ့

နံနက် ၉:၀၀ နာရီ - နေ့လည် ၁၂:၀၀ နာရီ

ထမင်းစားချိန်

နေ့လည် ၁၂:၀၀ နာရီ - နေ့လည် ၁:၀၀ နာရီ

ခ။ အလုပ်ပိတ်ရက် အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက်

ဝန်ထမ်းအားလုံး တနင်္ဂနွေနေ့တိုင်း လစာဖြင့်အလုပ်ပိတ်ရက် ခံစားခွင့် ရှိသည်။ ဝန်ထမ်းအားလုံး အများပြည်သူ အလုပ်ပိတ်ရက်တိုင်း လစာဖြင့် အလုပ်ပိတ်ရက် ခံစားခွင့် ရှိသည်။

ဂ။ အစမ်းခန့်ထားခြင်းနှင့် အတည်ပြုခန့်ထားခြင်း

အစမ်းခန့်ကာလကို Executive ဝန်ထမ်းအတွက် အလုပ်စတင် ဝင်ရောက် သည့်နေ့မှ (၆) လအထိနှင့်၊ Non Executive ဝန်ထမ်းအတွက် အလုပ် စတင် ဝင်ရောက်သည့်နေ့မှ (၃) လအထိဟု သတ်မှတ်ပါသည်။

ဤအစမ်းခန့်ကာလအတွင်း ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်မှနှုတ်ထွက်လိုသည် ဖြစ်စေ၊ ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းအား အလုပ်မှရပ်စဲလိုလျှင်ဖြစ်စေ၊ တစ်ပတ် ကြိုတင်အကြောင်းကြားရမည်။ ထိုသို့ တစ်ပတ်ကြိုတင် အကြောင်းကြား နိုင်ပါက ပျက်ကွက်သည့်ဖက်မှ တစ်ပတ်အတွက် လစာပေးလျှော်ရမည်။

ဝန်ထမ်း၏လုပ်ဆောင်ချက်ကို အားရကျေနပ်ပါက အစမ်းခန့်ကာလပြည့် ပြီးလျှင် အမြဲတမ်းအဖြစ် အတည်ခန့်ထားမည်ဖြစ်ကြောင်း စာဖြင့် အကြောင်းကြားပါမည်။ လိုအပ်ပါက ဝန်ထမ်း၏ အစမ်းခန့် ကာလကို သက်ဆိုင်ရာ Management မှ ပြင်ဆင်နိုင်သည်။

မှတ်ချက် ။ ။ ကုမ္ပဏီမှ အတည်ပြုခန့်အပ်ခြင်းခံရပြီးသော ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ဤဝန်ထမ်းလက်စွဲပါ အချက်အလက်များကို သိရှိနားလည်သဘောပေါက် သဘောတူလိုက်နာမည်ဖြစ်ကြောင်း မှတ်ယူမည်။

၄. အလုပ်မှရပ်ဆိုင်းမှုနှင့်ဆိုင်သော ခံစားခွင့်နှင့်အခြေအနေများ

က။ ဝန်ထမ်းလျှော့ချခြင်း

- ၁။ ဤစီမံချက်တွင်ပါရှိသောအချက်များသည် ကုမ္ပဏီမှ အလုပ်အတွက် ပိုနေသည်ဟု ကြေငြာ၍ လျှော့ချခံရသောဝန်ထမ်းနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံပြောင်းလဲမှုကြောင့် အလုပ်မှလျှော့ချခြင်း ခံရသော ဝန်ထမ်းနှင့်သာ အကျိုးဝင်သည်။ စည်းကမ်းချိုးဖောက်ခြင်းကြောင့် အလုပ်ထုတ်ပယ်ခံရသော ဝန်ထမ်း၊ ကြိုတင်အကြောင်းကြား၍ အလုပ်မှရပ်စဲခြင်း ခံရသော ဝန်ထမ်း (သို့) အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခြင်း၊ အလုပ်မှ အနားယူခြင်း (သို့) အခြား အကြောင်းကြောင်းကြောင့်အလုပ်မှ ရပ်စဲ ခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်း များနှင့် အကျိုးမဝင်ပါ။
- ၂။ အလုပ်အတွက်ပိုနေသည်ဟုကြေငြာ၍ လျှော့ချခံရသော ဝန်ထမ်း အဖြစ် သတ်မှတ် ခြင်း ခံရမှုသည် သက်ဆိုင်ရာ ကုမ္ပဏီ Management ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ပင် ဖြစ်သည်။
- ၃။ ကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်းလျှော့ချခြင်းစီမံချက်နှင့် လျော်ညီစွာ အလုပ်မှရပ်ဆိုင်းခြင်း ခံရသော ဝန်ထမ်းသည်တစ်ကြိတ်တင် အကြောင်းကြားစာ (သို့) ကြိုတင်အကြောင်း ကြားရမည့် ကာလအတွက် လစာပေးလျော်ခြင်းကို အကျိုးခံစားခွင့် ရရှိမည်။
- ၄။ ဤဖော်ပြပါ ဝန်ထမ်းလျှော့ချခြင်း စီမံချက်နှင့်လျော်ညီစွာ အလုပ်မှရပ်ဆိုင်းခြင်း ခံရသော ဝန်ထမ်းသည်အကြောင်းကြားစာ ကို ကြို၍ရရှိရမည် (သို့) ကြိုတင် အကြောင်းကြားရမည့် ကာလအတွက် လျော်ကြေးကို တစ်လုံးတစ်ခဲတည်း အကျိုးခံစားခွင့် ရရှိမည်။

အလုပ်မှရပ်ဆိုင်းရာတွင် လုပ်သက်အရစ်စားခွင့်များမှာ-

- ၁။ လုပ်သက် ၆လပြည့်ပြီး၍ ၁ နှစ်မပြည့်သေးသော ဝန်ထမ်းသည် နစ်နာကြေးအဖြစ် လုပ်ခ လဝင်စာ ကို လည်းကောင်း၊
- ၂။ လုပ်သက် ၁နှစ်ပြည့်ပြီးသော်လည်း ၂နှစ်မပြည့်သေးသော ဝန်ထမ်းသည် နစ်နာကြေးအဖြစ် လုပ်ခ ၁လစာကို လည်းကောင်း၊
- ၃။ လုပ်သက် ၂နှစ်ပြည့်ပြီးသော်လည်း ၃နှစ်မပြည့်သေးသော ဝန်ထမ်းသည် နစ်နာကြေးအဖြစ် လုပ်ခ ၁လခွဲစာကို လည်းကောင်း၊
- ၄။ လုပ်သက် ၃နှစ်ပြည့်ပြီးသော်လည်း ၄နှစ်မပြည့်သေးသော ဝန်ထမ်းသည် နစ်နာကြေးအဖြစ် လုပ်ခ ၃လစာကို လည်းကောင်း၊
- ၅။ လုပ်သက် ၄နှစ်ပြည့်ပြီးသော်လည်း ၆နှစ်မပြည့်သေးသော ဝန်ထမ်းသည် နစ်နာကြေးအဖြစ် လုပ်ခ ၄လစာကို လည်းကောင်း၊
- ၆။ လုပ်သက် ၆နှစ်ပြည့်ပြီးသော်လည်း ၈နှစ်မပြည့်သေးသော ဝန်ထမ်းသည် နစ်နာကြေးအဖြစ် လုပ်ခ ၅လစာကို လည်းကောင်း၊
- ၇။ လုပ်သက် ၈နှစ်ပြည့်ပြီးသော်လည်း ၁၀နှစ်မပြည့်သေးသော ဝန်ထမ်းသည် နစ်နာကြေးအဖြစ် လုပ်ခ ၆လစာကို လည်းကောင်း၊
- ၈။ လုပ်သက် ၁၀နှစ်ပြည့်ပြီးသော်လည်း ၂၀နှစ်မပြည့်သေးသော ဝန်ထမ်းသည် နစ်နာကြေးအဖြစ် လုပ်ခ ၈လစာကို လည်းကောင်း၊

၉။ လုပ်သက် ၂၀နှစ်ပြည့်ပြီးသော်လည်း ၂၅နှစ်မပြည့်သေးသော ဝန်ထမ်း သည် နှစ်နာကြေးအဖြစ် လုပ်ခ ၁၀လစာကို လည်းကောင်း၊

၁၀။ လုပ်သက် ၂၅နှစ်နှင့်အထက်ရှိသော ဝန်ထမ်း သည် နှစ်နာကြေးအဖြစ် လုပ်ခ ၁၃လစာကို လည်းကောင်း၊

နှစ်နာကြေးတွက်ရာတွင် ဝန်ထမ်း၏ နောက်ဆုံးထုတ်သော လုပ်ခ လစာ (အချိန်ပိုကြေးမပါ) ကို အခြေခံ၍ တွက်မည်ဖြစ်သည်။

၁၁။ အလုပ်မှရပ်စဲပြီးသည့်နေ့မှ အလုပ်ရှင်သည် ဝန်ထမ်းအား တည်ဆဲဥပဒေ နှင့် အညီ ချမှတ် ထားသော လမ်းညွှန်ချက်များ အတိုင်း တတ်နိုင်သမျှ စောလျင်စွာ အထက်တွင် ဖော်ပြထား သည့် ခံစားခွင့်များအား ရရှိစေ ပါမည်။

ခ။ အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခြင်း

ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်မှနှုတ်ထွက်လိုသည့်အခါ၊ မိမိ၏ မန်နေဂျာထံသို့ ကြိုတင်အကြောင်းကြား ရမည် ဖြစ်သည်။ ကြိုတင်အကြောင်းကြားရမည့် ကာလမှာ-

<u>အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်း</u>	ပြက္ခဒိန်ရက် (၇) ရက်
<u>အတည်ပြုခန့်ပြီးသောဝန်ထမ်း</u>	
Non Executive/ Manager ဝန်ထမ်း	ပြက္ခဒိန်ရက် (၃၀) ရက်
Accountant/ Finance ဝန်ထမ်း	ပြက္ခဒိန်ရက် (၆၀) ရက်
General Manager ဝန်ထမ်း	ပြက္ခဒိန်ရက် (၉၀) ရက်
Executive/ Director ဝန်ထမ်း	ပြက္ခဒိန်ရက် (၁၈၀) ရက်

ဂ။ အလုပ်မှရပ်စဲခြင်း

အောက်ဖော်ပြပါ အကြောင်းအရာများသည် ဝန်ထမ်းအား အလုပ်ခန့်ထားမှုမှ ရပ်စဲနိုင်သည်။

- (က) စည်းကမ်းချိုးဖောက်ခြင်း
- (ခ) အရည်အချင်းမပြည့်မီသော စွမ်းဆောင်ချက်များကို ထပ်တလဲလဲ လုပ်ဆောင်ခြင်း
- (ဂ) ကျန်းမာရေးချို့တဲ့ခြင်း
- (ဃ) ရာထူးနေရာပိုနေခြင်း
- (င) ခွင့်ပျက်ရက်များခြင်း

ဃ။ အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း

ဝန်ထမ်းသည် အောက်ဖော်ပြပါပြစ်မှုတစ်ခုခုကို ကျူးလွန်ကြောင်း ထင်ရှားလျှင် အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်သည်အထိ အပြစ်ပေးနိုင်သည်။

- ၁။ ခိုးမှုကျူးလွန်ခြင်း၊ အလွဲသုံးစားပြုလုပ်ခြင်း။
- ၂။ ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းတစ်ခုခုကို တမင်သက်သက်ပျက်စီးစေခြင်း၊ ဆုံးရှုံးစေခြင်း။
- ၃။ ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ လုပ်ငန်းခွင်သို့ ဥပဒေအရ တားမြစ်ထားသော လက်နက်ယူ ဆောင်လာခြင်း။
- ၄။ လုပ်ငန်းခွင်တွင် တစ်စုံတစ်ဦးအား အပြင်းအထန်နာကျင်စေခြင်း၊ ကိုယ်ထိ လက်ရောက် ကျူးလွန်ခြင်း။
- ၅။ အကျင့်စာရိတ္တပျက်ပြားမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ရာဇဝတ်မှု ကျူးလွန်ခြင်း။
- ၆။ လာဘ်ပေး လာဘ်ယူပြုလုပ်ခြင်း။
- ၇။ ထုတ်ပြန်ထားသောအမိန့်၊ စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ခြင်း။ ဥပမာ-လုပ်ငန်းခွင် အတွင်း တားမြစ်ထားသောနေရာသို့ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ သွားလာခြင်း၊ ပေါက်ကွဲ မီးလောင်နိုင်သည့် နေရာ၌ မီးလောင်နိုင်သည့် ကိစ္စတစ်ခုခု ပြုလုပ်ခြင်း။
- ၈။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဆူပူခြင်းနှင့် အဓိကရုဏ်း ဖြစ်စေခြင်း။
- ၉။ အလုပ်ခွင်စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ခြင်း။
- ၁၀။ ပေးအပ်သောတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရန်ပျက်ကွက်ခြင်း။
- ၁၁။ လုပ်ငန်းခွင်၌ သောက်စားမူးယစ် ရမ်းကားခြင်း။
- ၁၂။ လုပ်ငန်းခွင်၌ လောင်းကစားမှု ကျူးလွန်ခြင်း။

- ၁၃။ သက်ဆိုင်ရာအထက်လူကြီး၏ ခွင့်ပြုချက် တစ်စုံတစ်ရာမရှိဘဲ ခွင့်မဲ့ တစ်ဆက်တည်း (၅) ရက် ပျက်ကွက်ခြင်း။
- ၁၄။ လုပ်ငန်းခွင်၌ ဥပဒေအရ တားမြစ်ထားသော စာရွက်စာတမ်း များ သယ် ဆောင်ခြင်း။
- ၁၅။ ကုမ္ပဏီနှင့်ပတ်သတ်သည့် အရေးကြီးသော စီးပွားရေးဆိုင်ရာ သတင်းအချက် အလက်များအား ထုတ်ဖော်ပြောကြားခြင်း။
- ၁၆။ မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို အလုပ်လျှောက်ထားချိန်က ဖော်ပြခဲ့သော ကိုယ်ရေးအချက်အလက်အား လိမ်လည် တင်ပြခဲ့ကြောင်း ကုမ္ပဏီအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့မှတွေ့ရှိပါက အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းခံရမည့် အပြင် တည်ဆဲဥပဒေများအရ အရေးယူခြင်းခံရမည်။
- ၁၇။ အလုပ်မှပေးအပ်သောတာဝန်များကို ပျက်ကွက်မှားယွင်းခဲ့ ပါက ထိရောက်စွာအပြစ်ပေးခြင်းခံရမည်။

၀။ ခည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်း

၁။ နှုတ်ဖြင့်သတိပေးဆုံးမခြင်း

- ၁-၁။ ဝန်ထမ်းသည် သာမန်စည်းကမ်းချက်များ ချိုးဖောက်ခြင်း ပြုလုပ်မိပါက ဝန်ထမ်း၏ ကြီးကြပ်သူမှ နှုတ်ဖြင့် သတိပေးဆုံးမပါမည်။ ထိုအပြင် လိုအပ်ပါက ကြီးကြပ်သူ ၏အထက်လူကြီးနှင့်အတူ ဝန်ထမ်းအား နှုတ်ဖြင့် သတိပေးဆုံးမ ပါမည်။
- ၁-၂။ နောက်နောင် အလားတူဖြစ်မှုမျိုး ထပ်မံကျူးလွန်ခြင်း ရှိ/မရှိ သိရှိ နိုင်ရန်အတွက် ကြီးကြပ်သူမှ ယင်းနှုတ်ဖြင့် သတိပေးဆုံးမခြင်းအား တစ်နှစ် အထိ မှတ်တမ်းတင် ထားပါမည်။

၂။ စာဖြင့်သတိပေးဆုံးမခြင်း

နှုတ်ဖြစ်သတိပေးဆုံးမထားသော်လည်း ဝန်ထမ်းသည် ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှု မရှိဘဲ စည်းကမ်း ချိုးဖောက်ခြင်းအား ထပ်ခါတလဲလဲ ပြုလုပ်ခြင်း၊ ကြီးမားသော စည်းကမ်း ချိုးဖောက်ခြင်းအား ပြုလုပ်ပါက စာဖြင့် သတိပေးဆုံးမပါမည်။ နောက်နောင် ဤကဲ့သို့ ပြစ်မှု မျိုး ထပ်မံကျူးလွန်ခြင်း ရှိ/မရှိ သိရှိနိုင်ရန် စာဖြင့် သတိပေး ဆုံးမ ခြင်း အား တစ်နှစ်အထိ မှတ်တမ်းတင်ထားပါမည်။

၃။ နောက်ဆုံးအကြိမ်သတိပေးခြင်းနှင့်အတူ ရာထူးခေတ္တ ချထားခြင်း။

၃-၁။ စာဖြင့် သတိပေးဆုံးမထားသည့် စည်းကမ်းချိုးဖောက်ခြင်း အား ဝန်ထမ်းမှ ပြုပြင် ပြောင်းလဲနိုင်ရန် ပေးထားသည့် သုံးသပ်ကာလ ပြီးဆုံးသွားသော်လည်း၊ လုံလောက်သော တိုးတတ်ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှု မရှိသည့် အခြေအနေတွင် နောက်ဆုံးအကြိမ် သတိပေးခြင်းနှင့်အတူ လစာမဲ့ဖြင့် ရာထူးခေတ္တ ချထားခြင်းကို ပြုလုပ်ပါမည်။

၃-၂။ အလွန်ကြီးမားသောပြစ်မှုတွင် တစ်ကြိမ်တည်းဖြင့်လည်း နောက်ဆုံး အကြိမ် သတိပေးဆုံးမခြင်းကို ပြုလုပ်နိုင်သည်။ ထိုကဲ့သို့ ပြစ်မှုများအတွက် နှုတ်ဖြင့် သတိပေးခြင်း၊ စာဖြင့်သတိပေးခြင်းမျိုး ပြုလုပ်ရန် မလိုအပ်ပါ။

၄။ အလုပ်မှရပ်စဲခြင်း၊ ထုတ်ပယ်ခြင်း။

၄-၁။ အောက်ဖော်ပြပါကိစ္စရပ်များကြောင့် အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်နိုင်သည်။ လုပ်ငန်း တာဝန်များမှ ရပ်စဲနိုင်သည်။

၅။ လစာနှင့် အခြားငွေကြေးပေးမှုများ

က။ လစာငွေ

လစာငွေကို လတစ်လ၏ နောက်ဆုံးနေ့တွင် ထုတ်ပေးမည်။ အကယ်၍ လတစ်လ၏ နောက် ဆုံးနေ့သည် တနင်္ဂနွေ (သို့) အများ ပြည်သူ့အလုပ်ပိတ်ရက်နှင့် တိုက်ဆိုင်ပါက အလုပ်ပိတ် ရက်မတိုင်မီ တစ်ရက်အလိုတွင် လစာထုတ်ပေးမည်။

ခ။ နှစ်ပတ်လည်ဆုကြေးငွေ

လုပ်သတ်တစ်နှစ်ပြည့်ပြီးသော ဝန်ထမ်းများအား အခြေခံလစာ၏ တစ်လခ လစာငွေကို နှစ်ပတ်လည်ဆုကြေးအဖြစ် ဒီဇင်ဘာလကုန် တွင် ထုတ်ပေးမည်။

ပြက္ခဒိန်တစ်နှစ်အတွင်း လုပ်သက် (၁၂) လအောက်ရှိသော အတည် ပြုခန့်ထားပြီးသည့် ဝန်ထမ်းသည် ထိုနှစ်အတွက် သတ်မှတ်ထား သော နှစ်ပတ်လည် ဆုကြေးငွေအား မိမိ တစ်လအပြည့် ထမ်း ဆောင်ပြီးသော လုပ်သက်လတိုင်းအတွက် အချိုးကျခံစားခွင့် ရှိသည်။

အစမ်းခန့်အဖြစ် တာဝန်ထမ်းတောင်နေသော ဝန်ထမ်းများသည် အတည်ပြုခန့်ထားပြီးမှသာ ယင်းဆုကြေးငွေကို အချိုးကျ ခံစားစေမည်။

အတည်ပြုခန့်ထားပြီးသော ဝန်ထမ်းသည် သတ်မှတ်ထားသောခွင့်ရက်ထက် ပိုယူထားပါက နှစ်ပတ်လည်ဆုကြေးငွေကို ထိုလစာမဲ့ ခွင့်ကာလကိုချန်လှုပ်၍ အချိုးကျခံစားစေမည်။

ဆုကြေးငွေအား Company၏ အကျိုးအမြတ်အပေါ်အခြေခံ၍ ခံစားခွင့်နှင့် ဆုကြေးငွေကို ဒါရိုက်တာအဖွဲ့မှလိုအပ်သလို ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။

ဂ။ လစာတိုးမြှင့်ခြင်း

ဝန်ထမ်းလစာများ ပြန်လည်စိစစ်သည့် အစီအစဉ်ကို နှစ်စဉ် **ဇန်နဝါရီလ** ၏ပထမရက်တွင် ပြုလုပ်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်း တစ်ဦးခြင်းစီ၏ တစ်နှစ်တာပတ်လုံး စွမ်းဆောင်ချက် ပေါ်တွင် မူတည်၍ လစာတိုးမြှင့် ပေးသွားမည် ဖြစ်သည်။

ဃ။ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကြောင့်လစာတိုးခြင်း

အကယ်၍ ဝန်ထမ်းသည် ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းခံရပါက တိုးမြှင့်ရာထူး ၏လစာကို ခံစားရမည် ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ **ရူလိုင်လ (၁)** ရက်နေ့တွင် ရာထူးတိုးမြှင့်ခံရပါက ယင်းဝန်ထမ်းသည် ပုံမှန်လစာ တိုးခြင်းအပြင်၊ တိုးမြှင့်ရာထူးလစာကိုပါ တစ်ပေါင်းတစ်စည်းတည်း ရရှိမည် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်ပါက ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်အညီ အထူး ကိစ္စရပ်အနေဖြင့်လစာတိုးမြှင့်သည့်ကိစ္စအား စိစဉ်ပေးနိုင်သည်။

၆။ ခွင့်အမျိုးအစားများ

က။ ရှောင်တခင်ခွင့်

ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် ရှောင်တခင်ခွင့်ကို တစ်နှစ်လျှင် (၆) ရက်ခံစားခွင့်ရှိသည်။ သို့ရာတွင် တစ်ကြိမ်လျှင် (၃) ရက်ပို၍ တပြိုင်နက်တည်းခံစားခွင့်မရှိပါ။ ရှောင်တခင်ခွင့်ကို ကြိုတင်၍ မတင်နိုင်သည့်ကိစ္စများတွင် အလုပ်ပြန်လည်ဝင်ရောက်သည့်နေ့၌ တင်ရမည်။ ရှောင်တခင်ခွင့် ကို အခြားမည်သည့်ခွင့်နှင့်မျှ ဆက်စပ်ခံစားခွင့် မရှိပါ။

ခ။ မီးဖွားခွင့်

မီးဖွားခွင့်ခံစားမည့် ဝန်ထမ်းအမျိုးသမီးသည် ကုမ္ပဏီတွင် အနည်းဆုံးလုပ်သက် (၁၂) လပြည့်ပြီးမှသာ သက်ဆိုင်ရာ ဆရာဝန်၏ဆေးလက်မှတ်ဖြင့် မီးဖွားခွင့်ကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။ မီးဖွားခွင့်ကို မီးမဖွားမီ ရက်သတ္တပတ် (၆) ပတ်မှ၊ မီးဖွားပြီး ရက်သတ္တပတ် (၈) ပတ်အထိ ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ကုမ္ပဏီတွင် အနည်းဆုံးလုပ်သက် (၁၂) လပြည့်ပြီးသော ဝန်ထမ်းအမျိုးသားသည် ဇနီးမီးဖွားမှုအတွက် ဆေးသက်သေခံ လက်မှတ်အရ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ မွေးကင်းစကလေးအား ပြုစုခွင့် (၁၅)ရက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

ဂ။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်

(က) ကုမ္ပဏီတွင် လုပ်သက် (၆) လပြည့်ပြီးသော ပုံမှန်အချိန်ပြည့် ဝန်ထမ်းများသာ (၁) နှစ်လျှင် ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ရက်ပေါင်း (၃၀) အထိ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ခ) ဆေးလက်မှတ်ခွင့်များအားလုံးကို ဆရာဝန်၏ ဆေးထောက်ခံချက်ဖြင့်သာ လျှောက်ထားရမည်။ ဆေးထောက်ခံချက်ကို အချိန်မှန်မတင်ပြနိုင်ပါက ဆေးခွင့်ခံစားချိန်ကုန်ဆုံးသည့်အချိန်တွင် သက်ဆိုင်ရာဌာနသို့ ပြန်လည်တင်ပြရမည်။ ဆေးကုသမှုခံယူရန် ပျက်ကွက်ပါက ဝန်ထမ်းများသည် မိမိတို့၏သက်ဆိုင်ရာဌာန အကြီးအကဲထံသို့ အမြန်ဆုံး အကြောင်းကြားရန်လိုအပ်သည်။ ထိုသို့အကြောင်းကြားရန် ပျက်ကွက်ခဲ့ပါက လစာမဲ့ခွင့်များအဖြစ် သတ်မှတ်မည်ဖြစ်သည်။

(ဂ) ဖျားနာ၍ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ရက်ပေါင်း (၃၀) ရက်ထက်ကျော်လွန်ခဲ့ပါက ကုမ္ပဏီသည် အောက်ပါအတိုင်း ဆုံးဖြတ်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

- (၁) လစာပြည့်ဖြင့် ခွင့်ပေးခြင်း။
- (၂) ခွင့်ခံစားခွင့်ကိုပြည်လည်သုံးသပ်၍ လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်ပေးခြင်း(သို့) လစာဖြတ်တောက်ခြင်း။
- (၃) ကျန်းမာရေးအခြေအနေကြောင့် အလုပ်တာဝန်ကို ဆက်လက်ထမ်းဆောင်နိုင်ခြင်း မပြုနိုင်သည့် အတွက် အလုပ်မှ အနားယူစေခြင်း။

ဃ။ ဂရုဏာခွင့်

ကုမ္ပဏီတွင် အတည်ပြုခန့်ထားပြီးသော ဝန်ထမ်း၏ မိဘ၊ဇနီး၊ခင်ပွန်း၊ သား၊သမီးနှင့် အတူနေ မိသားစုဝင်တစ်ဦးဦးသေဆုံးလျှင် ဂရုဏာခွင့်အဖြစ် (၅) ရက်အထိ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

င။ အခြားခွင့်

- (က) လက်ထပ်ခွင့်အတွက် ခွင့်ရက်ပေါင်း (၅) ရက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) လစာမဲ့ခွင့်

အထူးအခြေအနေတစ်ရပ်အဖြစ် အုပ်ချုပ်သူအကြီးအကဲများ၏ ခွင့်ပြုချက်ရရှိမှသာလျှင် ယူနိုင်သည်။ ဤခွင့်ကိုခံစားနိုင်ရန်အတွက် အချိန်စော၍ ကြိုတင်လျှောက်ထားရမည်။ သို့မှသာ အကြီးအကဲများက ဌာန၏အလုပ်များ မပျက်ကွက်အောင် စီစဉ်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။ ဤခွင့် ခံစားမှုကို ခွင့်ပြုရန်မှာ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီ၏ အလုပ်ကြိုးစား အားထုတ်မှု အပေါ် အခြေခံစဉ်းစားပြီး၊ သက်ဆိုင်ရာ ကုမ္ပဏီမှသာလျှင် ဆုံးဖြတ်ပေး နိုင်သည်။ အတည်ပြုခန့်ထားပြီးသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် တစ်နှစ်အတွင်း (၂၀) ရက်နှင့် (၂၀) ရက်ထက်ကျော်လွန်ခွင့်ယူခဲ့လျှင် အပိုဆုကြေးပေးသည့် အခါ ခွင့်ယူသည့်ရက်ပေါင်း ကို တွက်ချက်ဖြတ်တောက်ခြင်း ခံရမည်။

၈။ နှစ်ပတ်လည်လုပ်သက်ခွင့်

ကုမ္ပဏီတွင် တစ်နှစ်ဆက်တိုက် လုပ်သက်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်ပြီးသော ပုံမှန်အချိန်ပြည့် ဝန်ထမ်းများသာလျှင် နှစ်ပတ်လည် လုပ်သက်ခွင့် တစ်နှစ် လျှင် (၁၀) ရက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

မှတ်ချက်။

- ၁။ အထက်ပါ ခွင့်အမျိုးအစားများကို လက်ရှိပြုက္ခဒိန်နှစ်အတွင်း၌သာ ခံစားခွင့် ရှိသည်။
- ၂။ *Manufacturing Business* အတွက် လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ *Management* မှ *Industrial Labour Law* နှင့် လိုက်လျောညီထွေသော ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။
- ၃။ လုပ်သက်ခွင့်ယူလိုသော ဝန်ထမ်းသည်မိမိလုပ်သက်ခွင့် ယူမည့်ကာလ အတွင်း မိမိနေရာတွင် ထမ်းဆောင်မည့် ဝန်ထမ်းအမည်အား ပူးတွဲတင်ပြရမည်။

ဆ။ ခွင့်လျှောက်ထားခြင်း

ရှောင်တခင် ခွင့် မှ အပ မည်သည့် ခွင့် အမျိုးအစားမဆို ခွင့်လျှောက်လွှာပုံစံ တွင် ဖြည့်စွက်ပြီး ကြိုတင်လျှောက် ထားရပါမည်။ လုပ်သက်ခွင့်ကိုမူ မိမိသက်ဆိုင်ရာ မန်နေဂျာထံ အောက်ပါ အတိုင်း ကြိုတင်လျှောက်ထားကြ ရပါမည်။

ခွင့်ရက်အရေအတွက်

ကြိုတင်အသိပေးရမည့်ရက်

အလုပ်ရက် (၇) ရက်နှင့် အောက်

တစ်ပတ်

အလုပ်ရက် (၇) ရက်အထက်

နှစ်ပတ်

ဇ။ အလုပ်ချိန်အတွင်း အပြင်ထွက်ခြင်း

အလုပ်ချိန်အတွင်း Management ၏ခွင့်ပြုချက် မပါရှိဘဲ (သို့မဟုတ်) ခွင့်မယူဘဲ သင်တန်း တက်ခြင်း၊ ဟောပြောပွဲတက်ရောက်ခြင်း၊ အလုပ်ပျက်ကွက်ခြင်း တို့ကို မည်သည့်ဝန်ထမ်းမျှ မပြုလုပ်ရ။ ဤတွင် စာမေးပွဲဖြေဆို လိုသည့် ဝန်ထမ်းများသည်လည်း မိမိခံစားခွင့် ရှိသည့် ရှောင်တခင်၊ လုပ်သက်ခွင့် စသည်တို့ကို အသုံးပြုလျှောက်ထား ရှိသာ စာမေးပွဲဖြေဆိုရမည်။ အကယ်၍ စာမေးပွဲကာလသည် မိမိခံစား ပိုင်ခွင့်ရှိသည့် ခွင့်ရက်ကာလထက် ပိုများနေပါက၊ ထိုရက်များအတွက် “လစာမဲ့ခွင့်” အဖြစ် သတ်မှတ်မည်။ အထက်ပါ ပျက်ကွက်မှုနှင့်ခွင့်ကိစ္စရပ်များ အားလုံးကို သက်ဆိုင်ရာ Management ၏ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်သာ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

ဈ။ ဝန်ထမ်းသက်သာချောင်ချိရေးခံစားခွင့်များ

၁။ E.F.R Group of Companies အောက်ရှိ လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုခုတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ်အတွင်း ထိမ်းမြားလက်ထပ်သူ မည်သူ

မဆို လုပ်ငန်းစု၏ လက်ဖွဲ့ငွေအဖြစ် ၁၀၀၀၀၀/- (ကျပ်တစ်သိန်း တိတိ) ရယူခံစား နိုင်သည်။

၂။ E.F.R Group of Companies အောက်ရှိ လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုခုတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ်အတွင်း ဝန်ထမ်း၏ ဆွေမျိုးရင်း မိသားစု ဝင် (Parent , Spouse, Children) တစ်ဦးဦးသေဆုံးခဲ့ပါက၊ မည်သူ မဆို လုပ်ငန်းစု၏ နာရေး ကူညီငွေအဖြစ် ၁၀၀၀၀၀/- (ကျပ် တစ်သိန်း တိတိ) ရယူခံစား နိုင်သည်။

၃။ E.F.R Group of Companies အောက်ရှိ လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုခုတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ်အတွင်း နာမကျန်း ဖြစ်၍ ဆေးရုံတတ်ရ ပါက (Hospitalization) မည်သူမဆို လုပ်ငန်းစု၏ ကျန်းမာရေး ထောက်ပံ့ငွေအဖြစ် ၁၀၀၀၀၀/- (ကျပ်တစ်သိန်းတိတိ) ရယူ ခံစားနိုင်သည်။

မှတ်ချက်။ သက်သာချောင်ချိရေး ခံစားခွင့်များနှင့် ပတ်သက်၍ သက်ဆိုင်ရာ Management အနေဖြင့်၊ မိမိလုပ်ငန်းနှင့် သင့်တော်သည့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများ ပြင်ဆင်သတ်မှတ် ပိုင်ခွင့် ရှိသည်။

အကြောင်းမှာ Company အနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းတိုင်းအတွက် လူမှုလုံခြုံရေး အကျိုးခံစားခံစားခွင့်များ ခံစားခွင့်ရရှိရန်အတွက် တရားဝင်စနစ်တကျ ဆောင်ရွက် ပေးထားသောကြောင့်ဖြစ်သည်။

လုပ်သက်ဆု

ကုမ္ပဏီတွင် သစ္စာရှိစွာ အမှုထမ်းပေးခဲ့သော ဝန်ထမ်းများကို တန်ဖိုးထားသောအားဖြင့် ကုမ္ပဏီမှ လုပ်သက်ဆုကို ချီးမြှင့်ပါမည်။

ပညာသင်ကြားမှုအထောက်အပံ့ပေးခြင်းနှင့်လေ့ကျင့်သင်တန်းပေးခြင်း

ပညာသင်ကြားမှု အထောက်အပံ့ပေးခြင်းနှင့် လေ့ကျင့်သင်တန်းများ ပေးခြင်း၏ အဓိက ရည်ရွယ်ချက်မှာ ဝန်ထမ်းများအားလုံးကို မိမိတို့၏ ကိုယ်ပိုင်အရည်အချင်းများ တိုးတတ်မြှင့်တင်ရေး အတွက် ပြုစုပျိုးထောင်ပေးရန်နှင့် တွန်းအားပေးရန်ပင်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီ၏ ထောက်ခံချက်အရ သဘောတူ ခွင့်ပြု ထားသော သင်တန်းများတွင် တတ်ရောက်သင်ယူစေခြင်း ပညာရေးအထောက်အပံ့ များ ပေးသွား မည်ဖြစ်သည်။ သင်တန်းတတ်ရောက်သင်ကြားရန်အတွက် သင်တန်းမစီ ကြိုတင်၍ ကုမ္ပဏီ၏ အထောက်အပံ့ရယူရန် ခွင့်ပြုချက်လျှောက်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ သင်တန်းကို အောင်အောင်မြင်မြင် နှင့် ပြီးစီးအောင် တတ်ရောက်သင်ကြားမှသာ သင်တန်းကြေး ကျခံပေးမည် ဖြစ်သည်။

ထိုသို့ကုမ္ပဏီမှ ငွေကြေးအပြည့်အဝသော်လည်းကောင်း၊ အချိုးကျသော်လည်းကောင်း၊ ထောက်ပံ့ပေး ထားသောသင်တန်းများသို့ တတ်ရောက်သင်ယူထားသည့် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့်၊ သင်တန်းပြီးစီး အောင်မြင်ချိန်မှ အနည်းဆုံးတစ်နှစ် ဤကုမ္ပဏီတွင် ဆက်လက်တာဝန်ထမ်းဆောင်သွားမည် ဖြစ်ကြောင်းဝန်ခံကတိ ပြုကြရမည်။ ဤဝန်ခံကတိပျက်ကွက်ခဲ့ပါက ပညာသင် ထောက်ပံ့ ကြေး၏ အပြည့် အဝကို ပျက်ကွက်သည့်ရက်မှ ရက်ပေါင်း(၃၀)အတွင်း ပြန်လည်ပေးလျော်ကြရမည် ဖြစ်သည်။

ကုမ္ပဏီ၏ သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူမှ အကြောင်းကြားသည့်ရက်မှ စတင်၍ ရက်ပေါင်း(၃၀)အတွင်း ကုမ္ပဏီသို့ပေးပြန်လည်ပေးလျော်ရမည်။

ထိုရက်ကျော်လွန်ပါက ဥပဒေနှင့်အညီဆောင်ရွက်မှုကိုလိုက်နာပါမည် ဖြစ်ကြောင်း ပြည်ပသို့သင်တန်းတက်ရောက်သည့် ဝန်ထမ်းမှ ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

ကုမ္ပဏီမှ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးအား ပြည်ပနိုင်ငံများသို့စေလွှတ်၍ လေ့ကျင့် သင်တန်းပေးရန် ခွင့်ပြုသည့် အခါများတွင် အဆိုပါဝန်ထမ်းအနေဖြင့် သင်တန်းပြီးစီး၍ ပြန်လာသည့်အချိန်မှ နောက်ထပ် နှစ်နှစ် တိတိ ဆက်လက် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် ဝန်ခံကတိပြုလက်မှတ်ရေးထိုး ရမည်ဖြစ်သည်။ ဤ ဝန်ခံကတိ ပျက်ကွက်ခဲ့ပါက သင်တန်းကုန်ကျ စရိတ်၏ အပြည့်အဝကိုသော်လည်းကောင်း၊ တစ်စိတ် တစ်ဒေသကို သော် လည်းကောင်း၊ ပြန်လည်ပေးလျော်ရမည်ဖြစ်သည်။

ရ။ ဝန်ထမ်းအားလုံး လိုက်နာရမည့်အချက်များ

ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များကို လိုက်နာရမည်။

- ၁။ အလုပ်ချိန် တိကျရမည်။
- ၂။ အချိန်ကို အကျိုးရှိစွာအသုံးပြုမှုနှင့် ရုံးသန့်ရှင်းမှုများကို ကောင်းမွန်စွာ ထိန်းသိမ်းရမည်။
- ၃။ အလုပ်ချိန်အဝင်အထွက်များကို အချိန်မှတ်စက်တွင် မိမိတို့ ကိုယ်တိုင် နေ့စဉ်ရိုက်နှိပ် ရမည်။ (လိုအပ်သည့်နေရာ တွင်သာ)
- ၄။ အလုပ်ပျက်ကွက်မည်ဆိုလျှင် သတ်ဆိုင်ရာအထက်လူကြီး များကို အမြန်ဆုံး သတင်းပို့ ရမည်။
- ၅။ အရေးပေါ်ကိစ္စတစ်ခုခုကြောင့် လုပ်ငန်းခွင်မှ ထွက်ခွာရန်ရှိ လာပါက၊ သတ်ဆိုင်ရာ အထက်လူကြီး၏ ခွင့်ပြုချက်ကို ရယူရမည်။

- ၆။ ကိုယ်ရေး အချက်အလက်များပြောင်းလဲမှုရှိတိုင်း **Human Resources** ဌာနသို့ အကြောင်း ကြားရမည်။
- ၇။ ကုမ္ပဏီမှပေးထားသော တူညီဝတ်စုံနှင့် အခြားပစ္စည်းများကို သေချာစွာ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရမည်။
- ၈။ ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ရုံးတွင်းအချင်းချင်းသော်လည်းကောင်း၊ ရုံးနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်နေသော **Customer** များသော်လည်းကောင်း၊ အခြားဌာနများနှင့် သော်လည်းကောင်း လာဘ်ပေးလာဘ်ယူပြုလုပ်ခြင်း၊ တံစိုးလက်ဆောင် ပေးခြင်း မပြုလုပ်ရ။ (ပြုလုပ်မိပါက စီမံခန့်ခွဲရေးရုံးမှ ပြင်းပြင်းထန်ထန်အပြစ်ပေးခြင်းကို ပြုလုပ်ပါမည်)
- ၉။ ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ရုံးချိန်အတွင်း အရက်သေစာ သောက်စားခြင်း၊ မူးယစ်ဆေးဝါးသုံးစွဲခြင်း၊ လောင်းကစား ပြုလုပ်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်နှင့်မသက်ဆိုင်သည့် နေရာများသို့ သွားရောက်ခြင်း၊ ရုံးချိန်အတွင်း ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအတွက် **Internet** သုံးခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- ၁၀။ ကုမ္ပဏီ၏ **Management/ Admin/ HR** ဌာနမှ အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်သောညွှန်ကြားချက်၊ စည်းကမ်းချက်များကို လိုက်နာရမည်။
- ၁၁။ ကုမ္ပဏီ၏ သဘောသဘာဝအရ ပြည်တွင်းပြည်ပသို့ အလုပ်ကိစ္စနှင့် စေလွှတ်သည့်အခါ လုပ်ကိုင်နိုင်ရမည်။
- ၁၂။ ဝန်ထမ်း၏ ပေါ့လျော့မှုကြောင့် ပစ္စည်းပျက်စီးဆုံးရှုံးခဲ့ပါက ပစ္စည်း၏ကာလတန်ဖိုးအတိုင်း ပေးလျော်ရမည်ဖြစ်သည်။

လုံခြုံရေးနှင့် လုံခြုံမှု

- ၁။ ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် ကုမ္ပဏီ၏ သတင်းအချက်အလက်များ လုံခြုံရေး (အီလက်ထရော နှစ် လုံခြုံမှု၊ စာရွက်စာတမ်း လုံခြုံမှု၊ နှုတ်စောင့်ထိန်းခြင်း) ကို အထူးအလေးထားဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၂။ အလုပ်စားပွဲပေါ်တွင် အရေးကြီးသောစာရွက်စာတမ်းများ ဥပမာ-ချက်လက်မှတ်၊ ပို့ကုန်စာရင်း၊ ကုန်အမှာစာ၊ ငွေတောင်းခံလွှာနှင့် အခြားသော ကုမ္ပဏီနှင့်ပတ်သက်သည့် အရေးကြီး စာရွက် စာတမ်းများကို အမြဲရှင်းလင်းသိမ်းဆည်း ထားရမည်။ ကွန်ပျူတာရှိ ဖိုင်များထည့်သွင်း သိမ်းဆည်း ထားသည့် Diskette/ CD/ DVD/ Flash Memory Disk စသည်တို့ကိုလည်း အံဆွဲထဲတွင် လုံခြုံစွာ သေ့ခတ်သိမ်း ဆည်းထား ရမည်။
- ၃။ အုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ လူကြီးများ၏ သဘောတူခွင့်ပြုစာမပါဘဲ ကုမ္ပဏီပိုင် မည်သည့် ပစ္စည်းကိုမျှ ရွှေ့ပြောင်းခြင်း၊ ယူဆောင်သွားခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- ၄။ ဝန်ထမ်းသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မိမိ၏ အဖိုးတန်ရတနာ ပစ္စည်းများ (သို့) ကိုယ်ပိုင် ပစ္စည်းများကို ရုံးဘီရို၊ အံဆွဲထဲတွင် ညအိပ် သိမ်းဆည်းထားခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- ၅။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မိမိပေါ့ဆမှုကြောင့် မေ့ကျန်ခဲ့သော မည်သည့်ကိုယ်ပိုင်ပစ္စည်း (သို့) စာရွက်စာတမ်းများကိုမျှ ကုမ္ပဏီမှ တာဝန်ယူမည် မဟုတ်။

- ၆။ ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် စက်ရုံဝင်းအတွင်းသို့ ဝင်ရောက်သည့် အခါတိုင်း၊ စက်ရုံဝင်း ပြင်ပသို့ ထွက်ခွာသည့်အခါတိုင်း လုံခြုံရေးစစ်ဆေးမှုကို ခံယူရမည်။
- ၇။ တာဝန်ချိန်ပြီးဆုံးပါက Management ထံမှ ခွင့်ပြုချက် မပါရှိဘဲ မည်သည့်ဝန်ထမ်းမျှ စက်ရုံဝင်းအတွင်းသို့ ပြည်လည်ဝင်ရောက်ခွင့် မပြု။
- ၈။ မိမိအလုပ်လုပ်သည့်နေရာကို သန့်ရှင်းသပ်ရပ်စွာ ထားရှိ ရမည်။ လုပ်ငန်းခွင်တွင် သန့်ရှင်း သပ်ရပ် ကောင်းမွန်စွာ ဆောင်ရွက်မှုမရှိခြင်းသည် အလုပ်ခွင်တွင် မတော်တဆ ထိခိုက်မှုများ ပိုမိုဖြစ်ပွားစေနိုင်ပါသည်။
- ၉။ အန္တရာယ်မှ ကာကွယ်နိုင်ရန်အတွက် လုပ်ငန်းနှင့်သင့်လျော် သည့် ဝတ်စုံကို ဝတ်ဆင်ရ မည်။ အကယ်၍ လုပ်ငန်းသုံး အထူးဝတ်စုံများ (ဥပမာ) နှာခေါင်း စည်း၊ နားကြပ်၊ အခွံမာ ဦးထုတ်၊ ဂျူးဖိနပ်၊ မျက်လုံးကာမျက်မှန် စသည်တို့ကို ဝတ်ဆင်ရန်ပေးအပ်ထားပါက အသုံးပြုဝတ်ဆင်ရမည်။
- ၁၀။ ပစ္စည်းမသည့်အခါများတွင် မိမိမ ယူနိုင်သည့် အလေးချိန် ထက် ပို၍ မ မသင့်ပါ။ ဖြစ်နိုင်ပါက စက်ယန္တရားကို အသုံးပြု ရမည်။
- ၁၁။ အရက်သေစာသောက်စား၍ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းခွင်၌ မူးယစ်ဆေးဝါး သုံးစွဲခြင်းများကို လုံးဝမပြုလုပ်ရ။
- ၁၂။ အရေးပေါ်ကုသခန်း၊ မီးဘေးအချက်ပေးကိရိယာ၊ မီးငြိမ်း သတ် ကိရိယာများနှင့် အရေးပေါ်ထွက်ပေါက်များ မည်သည့် နေရာတွင်ရှိသည်ကို သိရှိထားရမည်။

- ၁၃။ လမ်းညွှန်သင်္ကေတ အမှတ်အသားများနှင့် ပိုစတာများကို အမြဲတစေ ဂရုပြုလိုက်နာ ရမည်။
- ၁၄။ မည်သည့်အချိန်အခါမဆို မီးလောင်မှုဖြစ်စေနိုင်သည့် လက္ခဏာအခြေအနေကို တွေ့ရှိ လျှင်သော်လည်းကောင်း၊ မတော်တဆထိခိုက်မှုဖြစ်စေနိုင်သည့် အန္တရာယ် တစ်စုံတစ်ရာကို တွေ့မြင်ပါက မိမိ၏ အထက်အရာရှိ၊ ဘေးအန္တရာယ် ကင်းရှင်းရေးအရာရှိ (သို့) မန်နေဂျာထံသို့ ချက်ချင်း အကြောင်းကြား သတင်းပို့ရမည်။
- ၁၅။ မိမိအလုပ်ဌာနဝန်းကျင်နှင့် စက်ရုံဝင်းအတွင်း မသင်္ကာဖွယ် ပစ္စည်း၊ အထုပ်၊ လူ စသည်တို့ကို တွေ့ရှိပါက၊ ဝန်ထမ်းသည် မိမိတို့၏သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာ၊ လုံခြုံရေး အရာရှိ၊ လုံခြုံရေးကြီးကြပ်ရေးမှူးတို့ထံ အသေးစိတ် အချက်အလက်များနှင့်တကွ ချက်ချင်း သတင်းပို့ အကြောင်းကြားရပါမည်။
- ၁၆။ မည်သည့်အရေးပေါ်ကိစ္စကိုမဆို တည်တည်ငြိမ်ငြိမ် နှင့် မြန်မြန်ဆန်ဆန်ကြိုးစား ဆောင်ရွက်ရပါမည်။
- ၁၇။ လုပ်ငန်းခွင် အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးအတွက် ပြဌာန်းထားသည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း များ၊ ကုမ္ပဏီမူဝါဒများ၊ စည်းမျဉ်းဥပဒေများကို နားလည်သဘောပေါက်သည်အထိ လေ့လာပြီး၊ တိကျစွာ လိုက်နာကျင့်သုံးကြရမည်။
- ၁၈။ ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် မိမိရုံးနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ဩအေခန ဩမေတွင် အခါအားလျော်စွာ စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့မှ လမ်းညွှန်ထားသော ညွှန်ကြားချက်၊ စည်းကမ်းများကိုသိပြီး၊ ဖတ်ရှုပြီးဖြစ်ရမည်။
- ၁၉။ အကြောင်းကြောင်းကြောင့် လုပ်ငန်းမှနှုတ်ထွက်လိုသော ဝန်ထမ်းသည် ကုမ္ပဏီ၏ လျှို့ဝှက်ချက်၊ သတင်းအချက်အလက် **Data** များကို အခြားသူတစ်ဦးတစ်ယောက်သို့

ဖွင့်ဟပြောဆိုခြင်း၊ ဖြန့်ချိခြင်းနှင့် မိမိကိုယ်ကျိုးအတွက် အသုံးပြုခွင့်မရှိကြောင်းကို ဝန်ထမ်းမှသဘောတူပါသည်။ Non-Disclosure Agreement နှစ်ဘက်ယုံကြည်မှုသဘောတူကတိစာချုပ်ကို သည်ကုမ္ပဏီနှင့် ချုပ်ဆိုပေးမည် ဖြစ်ကြောင်း ဝန်ထမ်းမှသဘောတူပါသည်။

လုပ်ငန်းတွင်းစာနှင့်ထိန်းရန်ကျင့်ဝတ်

ကျင့်ဝတ်သိက္ခာ-

ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် လုပ်ငန်းတွင် ရိုးသားဖြောင့်မတ်သော ကျင့်ဝတ်သိက္ခာကို မြင့်မားစွာ ထားရှိရန်နှင့် မိမိကိုယ်ကျိုးအလို့ငှာ ကျင့်ဝတ်သိက္ခာ ပျက်ပြားစေမည့် လုပ်ရပ်မျိုး မပြုလုပ်ရပါ။

အာရုံစူးစိုက်မှု-

ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် မိမိကိုယ်ရေးကိုယ်တာ စိတ်ဝင်စားမှုကြောင့် သော်လည်းကောင်း (သို့) မိမိအလုပ်ဌာနနှင့် အခြားသော အဖွဲ့အစည်းများကြား အာရုံစူးစိုက်မှု ရောထွေးခြင်းကြောင့် သော်လည်းကောင်း ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည့် ပဋိပက္ခဖြစ်ခြင်းများကို ရှောင်ရှားနိုင်ရမည်။

လျှို့ဝှက်ချက်များ ထိန်းသိမ်းမှု-

ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် မိမိသိရှိထားသော ကုမ္ပဏီနှင့်ပတ်သတ်သည့် လျှို့ဝှက်ထားသင့်သော စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို

အခြားအဖွဲ့အစည်းများအား မိမိအကျိုးရှိရန်အလို့ငှာ ထုတ်ဖော်ပြောပြခြင်း မပြုလုပ်ရပါ။

စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ခြင်း

အထက်ဖော်ပြပါ နည်းဥပဒေနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများသည် ပြည့်စုံသည်ဟု မဆိုနိုင် သေးပါ။ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲရန် လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာကုမ္ပဏီ Management မှ လိုအပ်သလို အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲသွားမည်ဖြစ်သည်။