



MYANMAR AGRIBUSINESS PUBLIC COMPANY LIMITED

မြန်မာနိုင်ငံလယ်ယာစီးပွားရေး အများပိုင်ကုမ္ပဏီလီမိတက်

ဝန်ထမ်းလက်စွဲ
EMPLOYEE HANDBOOK
www.mapco.com.mm

မာတိကာ

| | |
|--|----|
| နိဒါန်း၊ ကုမ္ပဏီ၏ မျော်မှန်းချက်များ၊ ဦးတည်ချက်များဆိုင်ရာ ဖော်ပြမှုများ | ၃ |
| ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်များ | ၇ |
| အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ | ၉ |
| ဝန်ထမ်းတူညီဝတ်စုံဆိုင်ရာ မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ | ၁၃ |
| ရုံးတက် ၊ ရုံးဆင်း ၊ ခွင့်ဆိုင်ရာမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ | ၁၆ |
| ဝန်ထမ်းထောက်ပံ့ငွေဆိုင်ရာမူဝါဒ ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် အထွေထွေစည်းကမ်းချက်များ | ၂၈ |
| ရာထူး / ဌာနပြောင်းရွှေ့ခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ | ၃၁ |
| လေ့ကျင့်ရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ | ၃၃ |
| အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခြင်းနှင့် ရပ်စဲခြင်းဆိုင်ရာမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ | ၃၆ |
| ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ | ၄၀ |
| လူမှုကွန်ယက်ဆိုင်ရာ မူဝါဒနှင့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ | ၄၁ |

Myanmar Agribusiness Public Company Ltd.(MAPCO)

ဝန်ထမ်းလက်စွဲ (Employee Handbook)

နိဒါန်း

MAPCO၊ MAPCO Subsidiary များနှင့် MAPCO ရုံးခွဲများ၊ လုပ်ငန်းခွဲများ အားလုံးတွင် ခန့်အပ်တာဝန် ပေးအပ်ထားသော ဝန်ထမ်းများအားလုံး လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်ဖြစ်ပါသည်။ ဤဝန်ထမ်း လက်စွဲသည် ၂၀၁၅ ခုနှစ်တွင် ထုတ်ဝေခဲ့သော စာအုပ်နှင့် ထိုမတိုင်မီထုတ်ဝေခဲ့သော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား ၂၀၁၉ ခုနှစ်တွင် ပြန်လည်မွမ်းမံတိုးချဲ့၍ ထုတ်ဝေခြင်းဖြစ်ပြီး နောက်ထပ်ပြင်ဆင်၊ ဖြည့်စွက်ပြောင်းလဲမှု မပြုလုပ် သရွေ့ အတည်ဖြစ်သည်။

PURPOSE OF HANDBOOK

ကုမ္ပဏီမှ ချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ဝန်ထမ်းများ၏ ခံစားခွင့်၊ ရပိုင်ခွင့်များနှင့် ဝန်ထမ်းများ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများအား MAPCO တွင်တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများအားလုံး သိရှိနားလည်သဘောပေါက်စေရန်နှင့် တိကျစွာ လိုက်နာကျင့်သုံးနိုင်ရန်ရည်ရွယ်ပြီး ဤဝန်ထမ်း လက်စွဲစာအုပ်ကို ထုတ်ပြန်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ကုမ္ပဏီဖြစ်ပေါ်လာပုံ

မြန်မာနိုင်ငံဆန်စပါးအသင်းချုပ် ဥက္ကဋ္ဌ ဦးချစ်ခိုင်နှင့် ဗဟိုအလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့ဝင်များသည် (၂၃.၁.၂၀၁၂) ရက်နေ့တွင် နိုင်ငံတော်သမ္မတကြီးနှင့်တွေ့ဆုံ၍ ဆန်စပါးကဏ္ဍဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး၊ လယ်ယာကဏ္ဍဖွံ့ဖြိုးတိုးတက် ရေးတို့နှင့်ပတ်သက်၍ ရှင်းလင်းတင်ပြခဲ့ပါသည်။ နိုင်ငံတော်သမ္မတကြီးက အများပြည်သူပါဝင်မှုရှိသည့် အများပိုင် ကုမ္ပဏီဖွဲ့စည်းပြီး ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဆောင်ရွက်ရန် လမ်းညွှန်ခဲ့သဖြင့် မြန်မာနိုင်ငံဆန်စပါးအသင်းချုပ်၏ ဦးဆောင်မှုဖြင့် MAPCO အများပိုင်ကုမ္ပဏီကို ဖွဲ့စည်းတည်ထောင်ခဲ့ပါသည်။

အမျိုးသားစီမံကိန်းနှင့် စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဝန်ကြီးဌာန၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့် ကုမ္ပဏီများညွှန်ကြားမှုဦးစီး ဌာန၏ ခွင့်ပြုချက်အမှတ် (၁၃၄/၂၀၁၂-၂၀၁၃) ဖြင့် ဖွဲ့စည်းတည်ထောင်ခဲ့ပြီး၊ (၁.၈.၂၀၁၂) ရက်နေ့တွင် လုပ်ငန်း စတင်လုပ်ဆောင်ခွင့်လက်မှတ် (Certificate for Commencement of Business) အမှတ် (၁/၂၀၁၂) ကို ရရှိခဲ့ပါ သည်။ အစိုးရသစ်လက်ထက်တွင် ပထမဦးဆုံးလုပ်ကိုင်ခွင့်ရရှိသော အများပိုင်ကုမ္ပဏီကြီးတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ အစု ရှယ်ယာရှင်များအား အကျိုးအမြတ်အထိရောက်ဆုံး ခွဲဝေပေးနိုင်ရန် ရည်ရွယ်၍ နိုင်ငံတကာအများပိုင်ကုမ္ပဏီကြီး များ၏ ဖွဲ့စည်းပုံ၊ စည်းမျဉ်း/စည်းကမ်းနှင့်အညီ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ဖွဲ့စည်းတည်ထောင်ထားခြင်းဖြစ်ပါ သည်။ အများပြည်သူသို့ အစုရှယ်ယာ စတင်ရောင်းချခြင်းကို (၁၆.၈.၂၀၁၂) ရက်နေ့တွင် စတင်ဆောင်ရွက်ခဲ့ပြီး ၂၀၁၈-၂၀၁၉ ဘဏ္ဍာနှစ်အထိ အစုရှယ်ယာဝင်ပေါင်း (၁၅၀၅) ဦးပါဝင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံလျက်ရှိပါသည်။

မျှော်မှန်းချက်

မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဆန်စပါးလုပ်ငန်းနှင့် လယ်ယာကဏ္ဍဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် ဦးဆောင်အဖွဲ့အစည်းအဖြစ် ရပ်တည် ဆောင်ရွက်အကျိုးပြုနိုင်ရန်။

ဦးတည်ချက်များ

(၁) မြန်မာနိုင်ငံတွင် ဂုဏ်သတင်းထင်ရှားကျော်ကြားပြီး အကျိုးအမြတ်ရှိသော အများပိုင်ကုမ္ပဏီတစ်ခုအဖြစ် အောင် မြင်စွာ ရပ်တည်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်။

- (၂) လယ်ယာစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများကို စဉ်ဆက်မပြတ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန် လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် သက်ဆိုင်သူ (Stakeholders) များအားလုံး အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေပြီး မြန်မာနိုင်ငံ၏ စားနပ်ရိက္ခာဖူလုံရေးနှင့် စီးပွားရေးလှုပ်ရှားမှု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေခြင်းတို့ကိုပါ အကျိုးပြုနိုင်ရန်။
- (၃) အစုရှယ်ယာရှင်များ၏ အကျိုးစီးပွားနှင့် ဥစ္စာဓန ပိုမိုတိုးပွားကောင်းမွန်စေရန်အတွက် မဟာဗျူဟာမြောက်သော ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများ ဆောင်ရွက်ရန်။
- (၄) လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့် စိုက်ပျိုးရေးအခြေခံစက်မှုလုပ်ငန်းများဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် ပုဂ္ဂလိကအခန်းကဏ္ဍမှ ဦးဆောင် ဆောင်ရွက်ရန်။
- (၅) မြန်မာနိုင်ငံ၏ စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန်အတွက် လိုအပ်သောအခြေခံအဆောက်အအုံ (infrastructure) များ၊ သိုလှောင်ရေးနှင့် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးဆိုင်ရာ (Logistics) လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရန်။
- (၆) မြန်မာ့ဈေးကွက်နှင့် ကမ္ဘာ့ဈေးကွက်တို့တွင် ထိပ်တန်းကုမ္ပဏီတစ်ခုအဖြစ် ရပ်တည်နိုင်ရန်။

MAPCO ၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ထားရှိသည့် ခံယူချက်များ

- (၁) ကုန်ကျစရိတ်သက်သာရမည်။ အကျိုးအမြတ်ကောင်းမွန်ရမည်။ အစုရှယ်ယာဝင်များအပေါ် ရေရှည်တွင် နှစ်စဉ် အမြတ်ဝေစု အများဆုံး ခွဲဝေပေးနိုင်မည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများကို အဓိက ရွေးချယ်လုပ်ကိုင်နိုင်ရမည်။
- (၂) ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများနှင့် ညီညွတ်မှုရှိရမည်။
- (၃) လူနှင့်လူ့ပတ်ဝန်းကျင်အပေါ်အကျိုးပြုသည့် တရားမျှတသော စီးပွားရေးဖြစ်ရမည်။
- (၄) ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲသော တိုးတက်အောင်မြင်မှုကို ဖော်ဆောင်နိုင်ရမည်။
- (၅) နိုင်ငံတကာတွင် ဖြစ်ပေါ်ပြောင်းလဲတိုးတက်နေသော စီးပွားရေးအခြေအနေများကို အမြဲလေ့လာသုံးသပ်ပြီး ကုမ္ပဏီ၏ ရေရှည်အကျိုးအမြတ်ဖြစ်ထွန်းမှုအတွက် သုတေသနဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းများနှင့် ဝန်ထမ်းများအတွက် လေ့ကျင့်ပညာပေးရေးလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

MAPCO ၏ စီးပွားရေးဆိုင်ရာ မျှော်မှန်းချက်များ

- (၁) ဆန်စပါးအပါအဝင် လယ်ယာထွက်ကုန်သီးနှံများသည် လူသားတို့ နေ့စဉ်မှီဝဲစားသုံးနေရသဖြင့် လယ်ယာထွက် ကုန်သီးနှံများကို အခြေခံသော ကုန်ထုတ်လုပ်မှု၊ ကုန်သွယ်ရောင်းဝယ်မှုတို့သည် အမြဲရှင်သန် တည်ရှိနေမည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများဖြစ်ပေသည်။ MAPCO သည် အဆိုပါ လယ်ယာစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများကို အစုရှယ်ယာ ရှင်များ၏ ရေရှည်အကျိုးစီးပွားဖြစ်ထွန်းမှုအတွက် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်သွားမည်။ နိုင်ငံတော်နှင့် ပြည်သူတို့အ တွက် စားနပ်ရိက္ခာ ဖူလုံပိုလျှံအောင် ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်သွားမည်။
- (၂) လယ်ယာကဏ္ဍစဉ်ဆက်မပြတ်ဖွံ့ဖြိုးစေရန်နှင့် လယ်ယာကဏ္ဍတွင် ပါဝင်ပတ်သက်နေသူများဖြစ်သည့် တောင် သူလယ်သမားများ၊ လုပ်ငန်းရှင်များ၊ ကုမ္ပဏီအဖွဲ့အစည်းများ၊ စားသုံးသူများအတွက် စီးပွားရေးအခွင့်အလမ်း များ ပေါ်ထွက်လာစေရန် ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် MAPCO တွင် အစုရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်သူများအတွက် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု အပေါ်ရေရှည်အာမခံချက် ရရှိစေရမည်။
- (၃) စီးပွားရေးအကျိုးအမြတ်သေချာသော သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးလုပ်ငန်း၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုလုပ်ငန်း၊ ငွေကြေးဝန်ဆောင် မှုလုပ်ငန်း၊ တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်း၊ စွမ်းအင်နှင့် လျှပ်စစ်ဓါတ်အားပေးရေးလုပ်ငန်းများကို စနစ်တကျလေ့လာ ပြီး အစုရှယ်ယာဝင်များ အကျိုးစီးပွားအတွက် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်သွားမည်။
- (၄) နိုင်ငံတကာ စီးပွားရေးမျက်နှာစာတွင် အောင်မြင်ထင်ရှားသော အများပိုင်ကုမ္ပဏီတစ်ခုအဖြစ် ရေရှည်ရပ်တည် နိုင်ခြင်းဖြင့်မြန်မာနိုင်ငံနှင့်အစုရှယ်ယာဝင်တို့၏ဂုဏ်သိက္ခာနှင့်အကျိုးစီးပွားတို့ကိုသယ်ပိုးထမ်းဆောင်သွားမည်။

MAPCO ၏ ရုံးလုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ မျှော်မှန်းချက်များ

- (၁) MAPCO သည် ရုံးလုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာကိစ္စများကို Customer များ၊ Investor များ၊ MAPCO နှင့် ထိတွေ့ဆက်သွယ်သူများအားလုံး စိတ်ကျေနပ်မှု အမြင့်မားဆုံးဖြစ်စေရန် ကြိုးစားစီစဉ်ဆောင်ရွက်သွားမည်။
- (၂) Good Corporate Governance စနစ်ကို စဉ်ဆက်မပြတ် ရှင်သန်ဖွံ့ဖြိုးနေစေရေးအတွက် လိုအပ်သော လေ့ကျင့်ပညာပေးရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ၊ သုတေသနနှင့်ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ၊ ပုံမှန် Check and Balance အစီအစဉ်များ၊ Disclosure အစီအစဉ်များ၊ Whistle blower အစီအစဉ်များကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်သွားမည်။
- (၃) MAPCO တွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်နေသော ဝန်ထမ်းများအတွက် တာဝန်ယူမှုအပြည့်ဖြင့် စီမံဆောင်ရွက်မည်။ ဝန်ထမ်းများ၏ ကြိုးစားမှု၊ ရိုးသားမှု၊ တာဝန်ခံမှု၊ ဝီရိယရှိမှုနှင့် ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုတို့ကို အသိအမှတ်ပြုမည်။ MAPCO တွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်နေသော ဝန်ထမ်းများအတွက် လူမှုစီးပွားရေးလုံခြုံမှုကို တက်အားသရွေ့ စီမံဖြည့်ဆည်းပေးမည်။ ဆုပေးအသိအမှတ်ပြုရေး၊ အပြစ်ပေးအရေးယူရေးစသော ကိစ္စရပ်များကို တန်းတူညီမျှစွာဖြင့် မျှမျှတတ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမည်။ လုပ်ငန်းခွင်သန့်ရှင်းသပ်ရပ်သာယာစေရေး၊ စိမ်းလန်းစိုပြေစေရေး၊ လုံခြုံမှုရှိရေး၊ လုပ်ငန်းများ စနစ်တကျလည်ပတ်နိုင်ရေး၊ အကျင့်စာရိတ္တပိုင်းဆိုင်ရာ ကောင်းမွန်မှန်ကန်စေရေးတို့ကို အစဉ်ဦးတည်ဆောင်ရွက်မည်။
- (၄) MAPCO နှင့် ဆက်သွယ်လုပ်ကိုင်သော စီးပွားရေးမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၊ ဖက်စပ်ဆောင်ရွက်သည့် အဖွဲ့အစည်းများအားလုံးကို လေးစားစွာဖြင့် အသိအမှတ်ပြု ဆောင်ရွက်သွားမည်။

BACKGROUND INFORMATION OF MAPCO

On 23rd January 2012, U Chit Khine, Chairman of Myanmar Rice Federation(MRF), together with Senior Central Executive Committee members of MRF, had a courtesy meeting with H.E. President U Thein Sein and cabinet ministers. The purpose of the meeting was to promote private-public partnership for the development of rice industry and agriculture sector of Myanmar. One of the outcomes of the meeting is to form a Public Company which can increase the investment and trade of the rice industry and agriculture sector. Hence, Myanmar Agribusiness Public Company Limited (MAPCO) was formed in 2012 under the guidance and initiative of Myanmar Rice Federation. MAPCO therefore acts as the business arm of Myanmar Rice Federation.

MAPCO was formally formed in August, 2012 as the Public Company, fully-owned by private investors. MAPCO intends to mobilize public savings and to foster broader investment in agriculture and agro-based industries of Myanmar. In addition, MAPCO is founded in response to the growing demand for a business corporation to lead the private sector of Myanmar’s rice industry. Using market-based approaches and strategies, as well as working in partnership with stakeholders from the farmers to the exporters, MAPCO promises and promotes sustainability and profitability in the interest of national food security, rice and agriculture sector development of Myanmar. MAPCO works closely with the Government of Myanmar to setup and invest not only in modern rice mills and warehousing facilities but also on infrastructure and strategic projects to help alleviate poverty through agribusiness activities within the rural communities. The set of ideals that MAPCO carries is a paradigm shift from the previous agribusiness model to a more robust and comprehensive system.

The following details are about official incorporation of MAPCO:

Incorporation Certificate – No.134/2012-2013

(Issued by Department of Investment & Company Administration)

Commencement of Business Certificate – No.1/2012(1-8-2012)

(Issued by Department of Investment & Company Administration)

Commencement of Initial Public Offering - (16-8-2012)

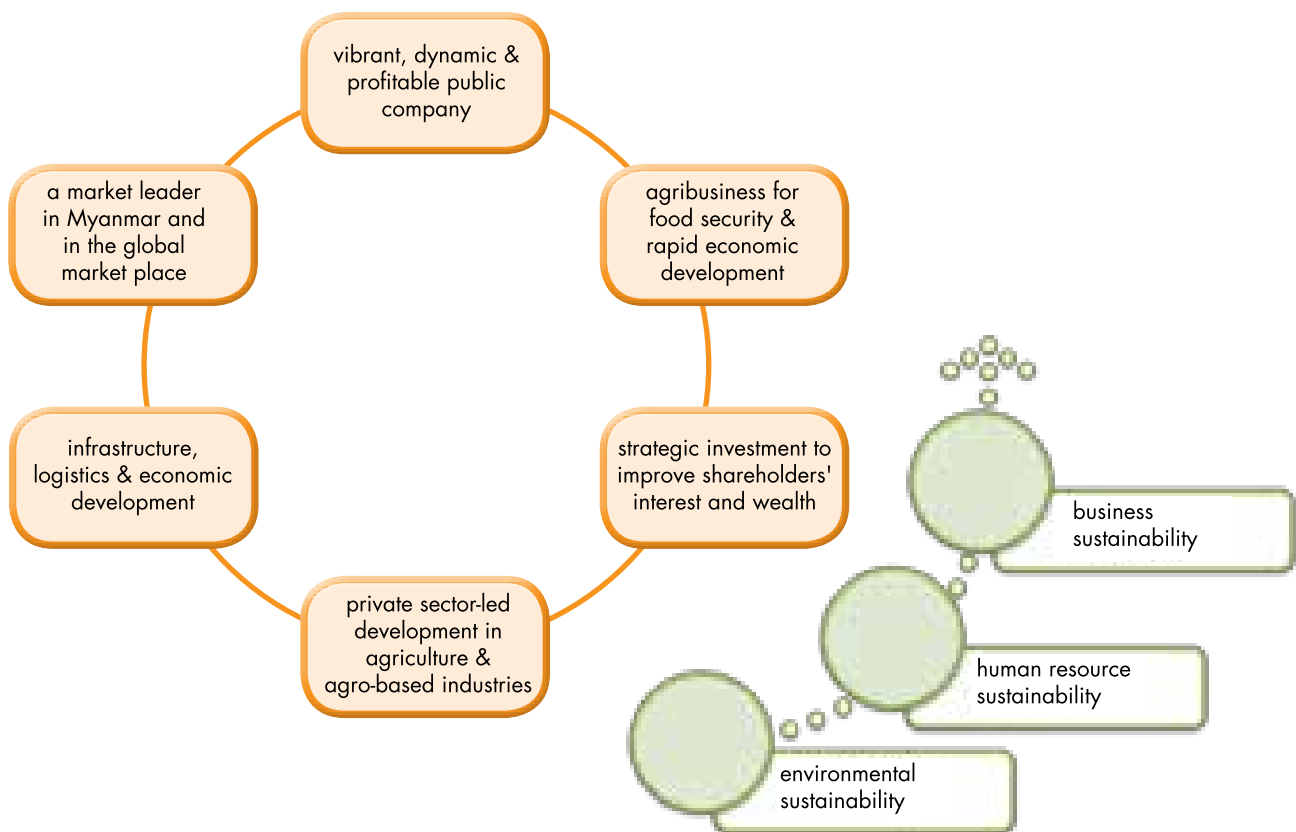
Numbers of Shareholders (as of 2018-2019) – 1505 shareholders

Vision

To be the vanguard of rice and agriculture industry of Myanmar

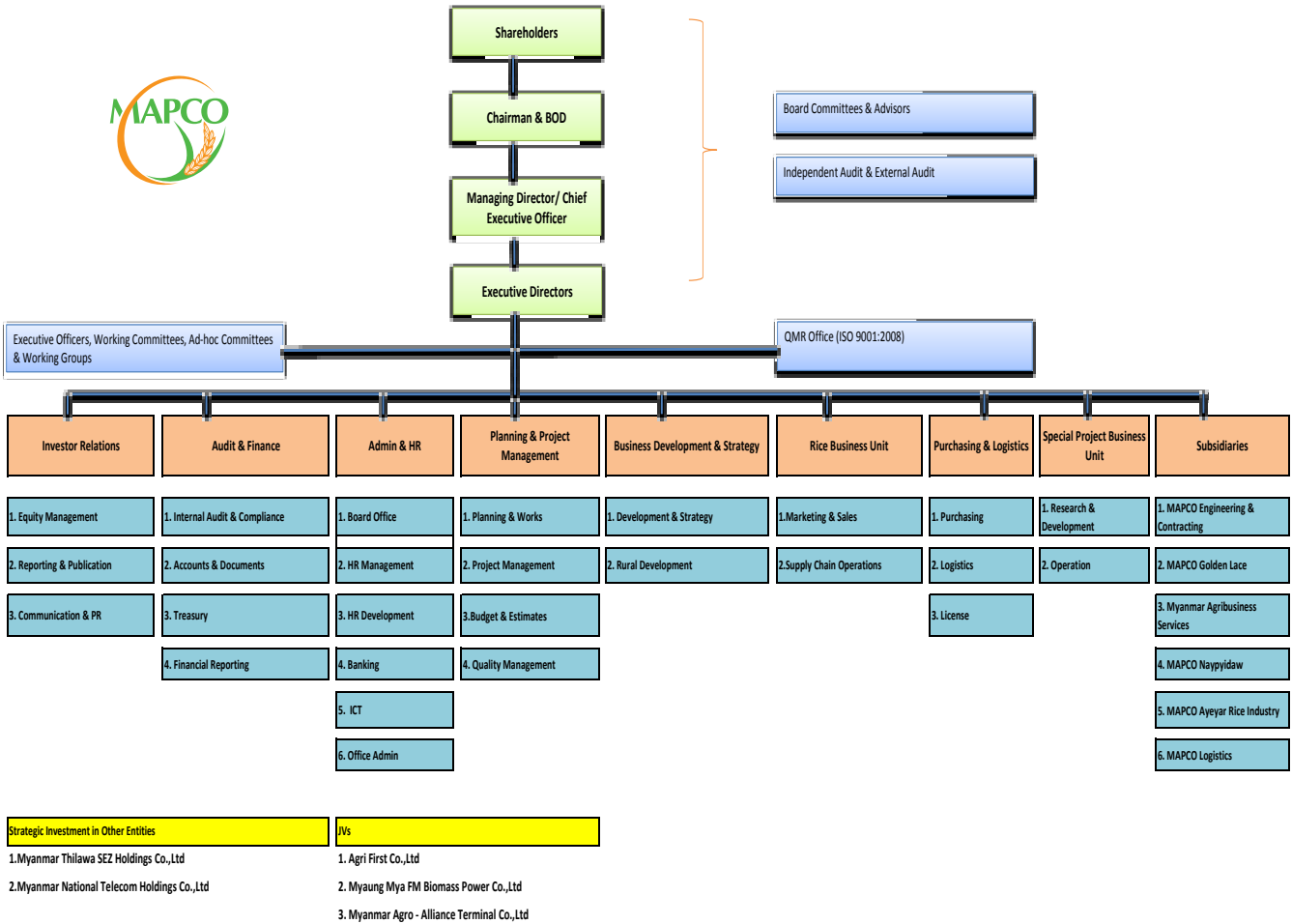
Key Objectives

- (1) To stand successfully as the most vibrant, dynamic and profitable public company in Myanmar
- (2) To develop and sustain agribusiness activities so as to ensure prosperity for all stakeholders in the interests of national food security and rapid economic development
- (3) To improve interest and wealth of shareholders by making long-term strategic investment
- (4) To implement private sector-led development in agriculture and agro-based industries
- (5) To develop and improve infrastructure and logistics with regard to economic development of Myanmar
- (6) To be a market leader in Myanmar and in global market place



MAPCO's commitment to sustainable growth for rice industry and agriculture sector encompasses tree main pillars as follows:

Myanmar Agribusiness Public Company Limited (MAPCO)



ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်များ (Employee Code of Conduct)

MAPCO ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် အောက်ဖော်ပြပါကိစ္စရပ်များကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်ဖြစ်ပါသည် -

- ၁။ ရုံးချိန်အတွင်း ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သောနိုင်ငံရေး၊ စီးပွားရေးနှင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာကိစ္စများပြုလုပ်ခြင်း။
- ၂။ ကုမ္ပဏီ၏ အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ သတင်းအချက်အလက်များအား ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ပြင်ပသို့ပေါက်ကြားစေခြင်းနှင့် အခြားလူပုဂ္ဂိုလ်၊ အဖွဲ့အစည်းများထံပေးပို့ခြင်း။
- ၃။ ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ၊ ဖောက်သည်(Customers)များ၏ သတင်းအချက်အလက်များ၊ မိတ်ဖက်(Partner) များ၏ သတင်းအချက်အလက်များအား ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်း၊ အခြားလူပုဂ္ဂိုလ်၊ အဖွဲ့အစည်းတို့ထံပေးပို့ခြင်း။
- ၄။ ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများအား ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ မိမိကိုယ်ကျိုးအတွက် သုံးစွဲခြင်း။
- ၅။ ဝန်ထမ်းခန့်ထားမှုနှင့်ပတ်သက်၍ အကျိုးစီးပွားနီးနွယ်ဆက်စပ်လျက်ရှိသော ဌာနများတွင် ဆွေမျိုးသားချင်းများ ခန့်အပ်ခြင်း။
- ၆။ ကုမ္ပဏီ၏ မူဝါဒ၊ အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို အခြားဝန်ထမ်းများ မလိုက်နာစေရန်အတွက် သွေးထိုးလှုံ့ဆော်ခြင်း၊ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ စုဝေးခြင်း။
- ၇။ ကုမ္ပဏီပိုင် ရုံးသုံးပစ္စည်း၊ လုပ်ငန်းသုံး ပစ္စည်းများကို ဖျက်ဆီးခြင်းနှင့် ပျက်စီးစေရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် လုပ်ဆောင်ခြင်း။



- ၈။ တရားမဝင် စာရွက်စာတမ်းများ ပြုလုပ်ဖြန့်ဝေခြင်း၊ တရားဝင်စာရွက်စာတမ်းများကို ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ကူးယူခြင်း၊ ဖြန့်ဝေခြင်း။
- ၉။ ဥပဒေလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် ဆန့်ကျင်သော အပေးအယူကိစ္စများ၊ အကျင့်ပျက်ခြစားမှုများ ဆောင်ရွက်ခြင်း နှင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူပြုလုပ်ခြင်း။
- ၁၀။ အထက်အရာရှိ၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ လုပ်ငန်းခွင်ပရဂျက်ပြင်ပသို့ သွားရောက်ခြင်း။
- ၁၁။ ရုံး၊ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းကျယ်လောင်စွာအော်ဟစ်ပြောဆိုခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်းရိုင်းပြောပြောဆိုဆက်ဆံခြင်း၊ တာဝန်ချိန်အတွင်း မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့် အရက်သေစာ သုံးစွဲခြင်း၊ လက်ဝယ်ထားရှိခြင်း။
- ၁၂။ သိမ်ဖျင်းသော အတင်းစကားများပြောဆိုခြင်း၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဘက်အချင်းချင်း(သို့) အထက်လူကြီးများနှင့် ဝန်ထမ်းများအကြား နားလည်မှုလွဲမှားစေရန် မမှန်မကန် ပြောဆိုဆောင်ရွက်ခြင်း။
- ၁၃။ ရုံးလုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ထိတ်လန့်တုန်လှုပ်ဖွယ် နောက်ပြောင်ကျီစယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ မထီမဲ့မြင်ပြုလုပ်ခြင်း၊ အများလက်ခံဖွယ်ရာမရှိသော အပြုအမူ၊ အပြောအဆိုဖြင့် အမျိုးသမီးများအား ပြောဆိုပြုမူ ဆက်ဆံခြင်း။
- ၁၄။ လုပ်ငန်းပရဂျက်အတွင်းသို့ ပေါက်ကွဲစေနိုင်သည့် လက်နက်လောင်စာပစ္စည်းများ(သို့) အသက်သေစေနိုင်သော ပစ္စည်းများ ယူဆောင်လာခြင်း။
- ၁၅။ မိမိကိုယ်ကျိုးအတွက် လုပ်ငန်းအမည်ကို အလွဲသုံးစားပြုခြင်း၊ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ကုမ္ပဏီ၏အမည်နှင့်ပစ္စည်းများကို အသုံးပြုခြင်း။
- ၁၆။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လောင်းကစားခြင်းနှင့် ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်း။

MAPCO ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် အောက်ပါအချက်များကို ကျင့်သုံး/လိုက်နာရမည်ဖြစ်ပါသည် -

- ၁။ ကုမ္ပဏီ၏ အဓိက အခြေခံမူဝါဒဖြစ်သော စနစ်၊ စည်းကမ်း၊ စံချိန်စံညွှန်းနှင့် စာရင်းဇယားဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များကို တိကျစွာ ကျင့်သုံးလိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း။ ('စ' (၄) လုံး မူဝါဒ)
- ၂။ လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရာတွင် ရည်မှန်းချက် (Target) ထားရှိပြီး အဆိုပါ ရည်မှန်းချက်ကို ပြီးမြောက်အောင် မြင်အောင် ဆောင်ရွက်မည့်အချိန်ဇယား (Timeline) ထားရှိခြင်း၊ အသင်းအဖွဲ့စိတ်ဓာတ်(Teamwork) ဖြစ်စေရန်အတွက် ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း/Team အတွင်း ပူးပေါင်းညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း။ (3 T မူဝါဒ)
- ၃။ မိမိနှင့် သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းခွင်ကို သန့်ရှင်းသပ်ရပ်စွာထားခြင်း။
- ၄။ ပေးအပ်သော အလုပ်တာဝန်ဝတ္တရားများကို ကျေပွန်အောင်ထမ်းဆောင်ခြင်း။ အချိန်ပိုဆင်းရန် လိုအပ်ပါက (ခိုင်လုံသောအကြောင်းပြချက်မှလွဲ၍) အချိန်ပိုဆင်းခြင်း။
- ၅။ အလုပ်သင်ဝန်ထမ်းများနှင့် ဝန်ထမ်းအငယ်များအပေါ် စာနာစိတ်ဖြင့် ညွှန်ကြားပြသခြင်း။
- ၆။ အခြားဌာနမှ ဝန်ထမ်း (သို့မဟုတ်) ပစ္စည်းအသုံးပြုလိုပါက သက်ဆိုင်ရာဌာန အကြီးအကဲ၏ ခွင့်ပြုချက်ရယူဆောင်ရွက်ခြင်း။
- ၇။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပိုင်ရှင်မဲ့ပစ္စည်းတွေ့ရှိပါက မိမိအထက်အကြီးအကဲသို့ အချိန်နှင့်တပြေးညီ သတင်းပို့ခြင်း။
- ၈။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားထိခိုက်နစ်နာမှုမရှိစေရန် လုံလောက်သော သတိပိုမိုယူဆောင်ရွက်ခြင်း။
- ၉။ ကုမ္ပဏီအပေါ်တွင် သစ္စာရှိစွာ လုပ်ကိုင်ပြီးကုမ္ပဏီ၏ တိုးတက်မှုအတွက် ကြိုးစားလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်း။
- ၁၀။ ကုမ္ပဏီမှ ချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများအတိုင်း လိုက်နာနေထိုင်ခြင်း။

အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

Employment Policy and Procedures

၁။ ရည်ရွယ်ချက်များ

လိုအပ်သော အလုပ်အကိုင်များကို ခန့်ထားရာတွင် သတ်မှတ်အရည်အချင်းနှင့် သင့်လျော်သောသူများကို စနစ်တကျရွေးချယ်ခန့်ထားနိုင်ရန်၊ အရည်အချင်းပြည့်ဝသော ဝန်ထမ်းကောင်းများ တည်မြဲစေရန်၊ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အခါအားလျော်စွာ လေ့လာသင်ယူမှုများ၊ မွမ်းမံလေ့ကျင့်ပေးမှုများကြောင့် စွမ်းရည်မြင့်တက်လာစေရန်၊ ဌာနအသီးသီး ရှိဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းခွင် သာယာပျော်ရွှင်ရေးနှင့် သက်ဆိုင်ရာဥပဒေများနှင့်အညီ ရယူပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရှိသော ခံစားခွင့်များကို စနစ်တကျ ခံစားရရှိနိုင်စေရန်။

၂။ ဝန်ထမ်းအင်အားလိုအပ်ချက်အား အကြောင်းကြားခြင်း

သက်ဆိုင်ရာဌာနသည် ဝန်ထမ်းခန့်ထားရန် လိုအပ်လာပါက ဝန်ထမ်းခန့်ထားပေးရန် အကြောင်းကြားပုံစံ Recruitment Notice(FO-HR-04) နှင့် လိုအပ်သော ရာထူးအဆင့်၏ အလုပ်တာဝန်ဝတ္တရားသတ်မှတ်ချက် (Job Descriptions) လိုအပ်သည့်အရည်အချင်း (Job Specification)(FO-HR-01)ကို ပူးတွဲ၍ သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲ၏ အတည်ပြုချက်ဖြင့် Admin & HR ဌာနသို့ ပေးပို့တောင်းခံရမည်။ ထို့နောက် Group Managing Director (သို့) ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ အခွင့်ရသူ၏ အတည်ပြုချက်ရရှိပါက အတည်ပြုလိုက်သော အသိပေးချက်ကို သက်ဆိုင်ရာဌာနသို့ ပြန်လည်ပေးပို့မည်ဖြစ်သည်။ အတည်မပြုပါက အသိပေးချက်ကို ပယ်ဖျက်လျက် ပြင်ဆင်ပြီး နောက်တစ်ကြိမ် အတည်ပြုချက်ရယူမည်ဖြစ်သည်။

၃။ ဝန်ထမ်းရှာဖွေခြင်း

တင်ပြလာသော လစ်လပ်ဝန်ထမ်းတောင်းခံလွှာ (Recruitment Notice) အရ Admin & HR ဌာနအနေဖြင့် လိုအပ်သောဝန်ထမ်းကို နည်းလမ်း(၂)မျိုးဖြင့် ရှာဖွေမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းအလုပ်အကိုင် ရှာဖွေရေး အေဂျင်စီများသို့ ဆက်သွယ်ခြင်း၊ ဂျာနယ်၊ သတင်းစာ၊ ကုမ္ပဏီ Website တို့တွင် ကြော်ငြာခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ အခြားနည်းလမ်းဖြင့်လည်းကောင်း ဝန်ထမ်းရှာဖွေခြင်းကို ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။

၄။ နှစ်စဉ်ဝန်ထမ်းသစ်ခန့်ထားရေး စီမံချက်ရေးဆွဲခြင်း

သက်ဆိုင်ရာဌာနသည် နှစ်စဉ်ဝန်ထမ်းသစ်ခန့်ထားရေးစီမံချက် (Annual Recruitment Plan)(FO-HR-02(D)) ကို ရေးဆွဲ၍ Organization Chart နှင့်အတူ Admin & HR ဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။ ဌာနများမှ ပြန်လည်ပေးပို့လာသော Annual Recruitment Plan များကို စုစည်း၍ ဝန်ထမ်းလိုအပ်ချက်ကို (FO-HR-02) တွင် ဖြည့်စွက်၍ Group Managing Director (သို့) ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ အခွင့်ရသူ၏ အတည်ပြုချက်ရရှိရန် ပေးပို့မည်ဖြစ်သည်။ ဌာနတိုင်းသည် ဝန်ထမ်းလိုအပ်ချက်ကို အတည်ပြုထားသော ဝန်ထမ်းအင်အား လျာထားချက်ဇယားအတွင်းမှ လူဦးရေအတိုင်းသာ ခန့်ထားသွားမည်ဖြစ်သည်။ နှစ်စဉ် ဝန်ထမ်းခန့်ထားရေး စီမံချက်အရ အတည်ပြုထားသော ဝန်ထမ်းဦးရေဖြင့် လုံလောက်ခြင်းမရှိပါက နောက်ထပ်ဝန်ထမ်းလိုအပ်ချက်ကို Admin & HR ဌာနသို့ ပြင်ဆင်ရေးဆွဲထားသည့် Organization Chart နှင့် ထပ်မံအဆိုပြုတင်ပြရမည်ဖြစ်သည်။

၅။ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခြင်းနှင့် ခန့်ထားခြင်း

ဝန်ထမ်းသစ်များသည်အလုပ်လျှောက်လွှာပုံစံ(FO-HR-03)တွင် ဖြည့်စွက်၍ လျှောက်ထားရမည်ဖြစ်သည်။ လစ်လပ်နေရာများတွင် ဝန်ထမ်းများအား ရွေးချယ်ခန့်ထားရန်အတွက် အောက်ပါလုပ်ငန်းစဉ်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။



(၅.၁) ရန်ကုန်ရုံးချုပ်နှင့် ဌာနခွဲများ

(၅.၁.၁) ပထမအကြိမ် စစ်ဆေးခြင်း (ပဏာမစစ်ဆေးခြင်း)

ပထမအကြိမ် ပဏာမစစ်ဆေးခြင်းသည် MAPCO ၏ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအဖြစ် ခန့်အပ်ရန် အခြေခံလိုအပ်ချက်များ ပြည့်စုံမှု ရှိ/မရှိကိုသာ စစ်ဆေးပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ပထမအကြိမ် ပဏာမစစ်ဆေးခြင်းအား ခန့်အပ်မည့်ရာထူး၊ အဆင့်ပေါ်တွင် မူတည်၍ Admin & HR ဌာနမှ ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

လစ်လပ်ရာထူးနေရာအတွက် လျှောက်ထားလာသော လျှောက်လွှာများအားလုံးကို Admin & HR ဌာနရှိ တာဝန်ခံအရာရှိမှ စိစစ်၍ ပဏာမစစ်ဆေးရန် သင့်လျော်သူများကို ချိန်းဆိုပြီး ပထမအကြိမ် စစ်ဆေးမည်ဖြစ်သည်။ ပထမအကြိမ်အဖြစ် စစ်ဆေးခြင်းတွင် လျှောက်ထားသူမှ တင်ပြသော အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများ ပြည့်စုံမှန်ကန်မှု ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးခြင်း၊ အခြားလိုအပ်သော စစ်ဆေးမှုများပြုလုပ်ခြင်း (IQ Test, EQ Test, IT Skill Test နှင့် Language Test) နှင့် အရေးကြီးရာထူးများအတွက် Background Check ပြုလုပ်ခြင်းများကို ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

(၅.၁.၂) ဒုတိယအကြိမ် စစ်ဆေးခြင်း (လုပ်ငန်းဆိုင်ရာအရည်အသွေးစစ်ဆေးခြင်း)

ပထမအကြိမ်စစ်ဆေးခြင်းတွင် အောင်မြင်ပါက သက်ဆိုင်ရာဌာနသည် လစ်လပ်သောနေရာများအတွက် သင့်လျော်သောပုဂ္ဂိုလ်များကို လျှောက်ထားသူ၏လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အရည်အသွေးများ ပြည့်စုံမှု ရှိ/မရှိနှင့် သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိ/မရှိအား လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း (သို့) ကျွမ်းကျင်မှု စစ်ဆေးခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်မည်။ လူတွေ့စစ်ဆေးရာတွင် ဝန်ထမ်းခေါ်ယူသော သက်ဆိုင်ရာဌာန၏ အကြီးအကဲ (၁)ဦး၊ အခြားဌာနမှ အကြီးအကဲ (၁)ဦး၊ HR ဌာနမှ (၁)ဦးတို့မှ စစ်ဆေးပြီး ထွက်ပေါ်လာသော ရလဒ်များကို လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းမှတ်တမ်း Interview Record(FO-HR-05) နှင့် ကျွမ်းကျင်မှု စစ်ဆေးခြင်း မှတ်တမ်း Skill Test(FO-HR-06)တို့တွင် ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်စွက်၍ စစ်ဆေးသူများမှ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး Admin &HR ဌာနသို့ ပေးပို့အကြောင်းကြားရမည် ဖြစ်သည်။

(၅.၁.၃) နောက်ဆုံးအကြိမ် စစ်ဆေးခြင်း။

ဒုတိယအကြိမ် စစ်ဆေးခြင်းဖြင့် ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန် မလုံလောက်သော Manager ရာထူးအဆင့်၊ Manager ရာထူးအဆင့်အထက်ဝန်ထမ်းများနှင့် Manager ရာထူးအဆင့်နှင့် အောက်ဖြစ်သော်လည်း အရေးပါသောတာဝန်များ ပေးအပ်ရမည့်ဝန်ထမ်းများအတွက် Group Managing Director (သို့) ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ အခွင့်ရသူမှ တာဝန်ပေးသူများတစ်ဦး ဦး၊ Department Head/ General Manager နှင့် အထက်အဆင့်ရှိ အရာရှိကြီးတစ်ဦး (သို့မဟုတ်) တစ်ဦးထက်ပိုသော ဌာနအကြီးအကဲ များပါဝင်သော စစ်ဆေးရေးဘုတ်အဖွဲ့ဖြင့် နောက်ဆုံးအကြိမ် စစ်ဆေးရမည်။ နောက်ဆုံးအကြိမ် စစ်ဆေးပြီး ဝန်ထမ်းအဖြစ်ခန့်အပ်ရန် အတည်ပြုရွေးချယ်ခြင်းမပြုပါက သင့်လျော်သူများကို ထပ်မံရွေးချယ်နိုင်စေရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

(၅.၁.၄) အတည်ပြုရွေးချယ်ခြင်း။

နောက်ဆုံးအကြိမ်စစ်ဆေးပြီး ဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်အပ်ရန်အတွက် အတည်ပြုရွေးချယ်ခံရသူအား Admin &HR ဌာနမှ လစာနှုန်းထားနှင့်တကွ လုပ်ငန်းတာဝန်စတင် ထမ်း

ဆောင်နိုင်မည့်ရက်တို့ကို သက်ဆိုင်ရာဌာနနှင့် ညှိနှိုင်းအတည်ပြုပြီးလျှင် ခန့်ထားခံရသူကို ဆက်သွယ်၍ လုပ်ငန်းတာဝန် စတင်ထမ်းဆောင်မည့်ရက်ကို အကြောင်းကြားရမည်။ အကယ်၍ ရွေးချယ်ထားပြီးဖြစ်သောဝန်ထမ်းသစ်မှအကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့်လာရောက်၍ တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်ခြင်းမရှိပါကြောင်း ပြန်လည်၍ အကြောင်းပြန်ကြားလာပါက ထပ်မံ ရွေးချယ်ရန်အတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

ရွေးချယ်ခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းသစ်သည် ပထမဦးစွာ Admin & HR ဌာနသို့ လာရောက်သတင်းပို့၍ လိုအပ်သောဝန်ထမ်းခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ် တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးကြရမည်။ ထိုမှတစ်ဆင့် သက်ဆိုင်ရာ Department သို့ တိုက်ရိုက် သွား ရောက်သတင်းပို့ရမည်။ ဝန်ထမ်းအသစ်လာရောက်သတင်းပို့သည့်နေ့တွင် Department Head ထံသို့ သတင်းပို့မှတ်တမ်း (Duty Report)ကို သတ်မှတ်ပုံစံတွင် စနစ်တကျ ဖြည့်စွက်၍ လက်မှတ်ရေးထိုးတင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး Department Head မှ အတည်ပြု လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးလျှင် Admin & HR ဌာနသို့ အမြန်ဆုံးပြန်လည်ပေးပို့ရမည်ဖြစ်သည်။

(၅.၂) နယ်ရုံးခွဲများ၊ ဌာနခွဲ၊ လုပ်ငန်းခွဲများနှင့် ကုမ္ပဏီခွဲများ

နယ်ရုံးခွဲများနှင့် ဌာနခွဲ၊ လုပ်ငန်းခွဲများတွင် မန်နေဂျာနှင့် အထက်ဝန်ထမ်းများအား ရန်ကုန်ရုံးချုပ် HR ဌာနမှ ရွေးချယ်ခန့်ထားမည်ဖြစ်ပါသည်။ မန်နေဂျာနှင့်အောက်ဝန်ထမ်းများကို သက်ဆိုင်ရာနယ်ရုံး ခွဲများနှင့် ဌာနခွဲများမှ ရွေးချယ်ခန့်ထားရမည်ဖြစ်သော်လည်း လစာသတ်မှတ် ချက်နှင့်ပတ်သက်၍ ရုံးချုပ် HR ဌာန၏ အတည်ပြုချက်(အတည်ပြုချက်) ကို ရယူပြီး ခန့်ထားရန် ဖြစ်သည်။ MAPCO ၏ ၁၀၀ ရာခိုင်နှုန်း ရင်းနှီးမြှုပ်နှံထားသောကုမ္ပဏီခွဲများအနေဖြင့် လက်ထောက် အထွေထွေမန်နေဂျာ ရာထူးနှင့်အထက် ခန့်ထားလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ ၎င်းအဆင့်နှင့် တူညီသော ရာထူးခန့်ထားလျှင်သော်လည်း ရုံးချုပ် HR ဌာနမှတစ်ဆင့် Group Managing Director (သို့) ဒါရိုက် တာအဖွဲ့၏ အခွင့်ရသူထံသို့ အတည်ပြုချက်ရယူပြီးခန့်ထားရန်ဖြစ်သည်။

မည်သည့်အလုပ်ခန့်ထားခြင်းကို မဆို သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲ(၁)ဦး နှင့် ယင်းဌာနရှိ ရာထူးအမြင့်ဆုံးရှိသူ (သို့မဟုတ်) Management level ရှိသူ (၂)ဦး၊ စုစုပေါင်း (၃)ဦးတို့မှ Interview Structure အတိုင်း စိစစ်ရွေးချယ်ပြီး အင်တာဗျူးတွေ့ဆုံ အကဲဖြတ်ခြင်းပုံစံ Interview Record(FO-HR-05)ကို ဖြည့်စွက်၍ သက်ဆိုင်ရာဌာန အကြီးအကဲ၏လက်မှတ်နှင့်အတူ အလုပ်ခန့်အပ်ကြောင်းနှင့် သတင်းပို့မှတ်တမ်း (Duty Report) ကို Admin &HR ဌာနသို့ (၁)ပါတ်အတွင်းပေးပို့ရမည်ဖြစ်သည်။

(၅.၃) တိုက်ရိုက်စစ်ဆေးခန့်အပ်ခြင်း။

လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ တိုက်ရိုက်စစ်ဆေးခန့်အပ်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်ပြီး ဝန်ထမ်းရွေးချယ် ခန့်အပ်ရန် လိုအပ်ပါက Group Managing Director (သို့) ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ အခွင့်ရသူမှ ဆောင်ရွက်ရန် (သို့မဟုတ်) ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးမှ အဆိုပြုတင်ပြခြင်းကို Group Managing Director (သို့) ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ အခွင့်ရသူမှ စိစစ်အတည်ပြုပေးခြင်းဖြင့် (၅.၁)၊ (၅.၂) တွင် ဖော်ပြထား သောအချက်များကို ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုဘဲ တိုက်ရိုက်ရွေးချယ် ခန့်အပ်ခြင်းကို Appointment by BOD ဖြင့် ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

၆။ အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းအဖြစ်ခန့်ထားခြင်း

မန်နေဂျာနှင့် အောက်/ရာထူးဝန်ထမ်းများအား အစမ်းခန့်ကာလ(၃)လ အနည်းဆုံးသတ်မှတ်၍ စတင်ခန့်ထား မည်ဖြစ်ပြီး မန်နေဂျာအထက် ရာထူးဝန်ထမ်းများအား အနည်းဆုံးအစမ်းခန့်ကာလ (၃)လမှ အများဆုံး(၆)လအထိ သတ်မှတ်၍ စတင်ခန့်ထားမည်ဖြစ်သည်။ အစမ်းခန့်ကာလမပြည့်မီ (၃)ရက်အလိုတွင် သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီး

အကဲမှ အကဲဖြတ်ပုံစံ Job Testing Evaluation (FO-HR-08)(A)/(B)ဖြင့် အကဲဖြတ်ပြီး အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် တိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်း (သို့မဟုတ်) အစမ်းခန့်ကာလထပ်မံတိုးမြှင့်ခြင်း (သို့မဟုတ်) အစမ်းခန့် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ရပ်စဲခြင်း တို့ကိုဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

ထိုဝန်ထမ်းထံမှ အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းအဖြစ် စတင်တာဝန်ထမ်းဆောင်ကြောင်း သတင်းပို့မှတ်တမ်း (Duty Report)ကိုရရှိပြီးမှသာ Admin & HR ဌာနမှ ရုံးအမိန့်စာထုတ်ပြန်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းမှ ထိုတရားဝင်ရုံးအမိန့်စာအား လက်ခံရရှိပြီးမှသာ ဝန်ထမ်းအဖြစ် အစမ်းခန့်အပ်ပြီး ဖြစ်ကြောင်း တရားဝင်မှတ်ယူရပါမည်။

သက်ဆိုင်ရာအကြီးအကဲမှ အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်း၏ အစမ်းခန့်ကာလကို ထပ်မံတိုးမြှင့်၍ စောင့်ကြည့်ရန် လိုအပ်နေသေးသည်ဟု အကြောင်းကြားလာလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ Admin & HR ဌာနအနေဖြင့် ဝန်ထမ်း၏ အစမ်းခန့်ကာလကို ထပ်မံတိုးမြှင့်၍ စောင့်ကြည့်ရန် လိုအပ်နေသေးသည်ဟု ယူဆလျှင်သော်လည်းကောင်း ထိုသူ၏ အစမ်းခန့်ကာလအား မည်မျှထပ်မံတိုးမြှင့်လိုက်ကြောင်းကို Admin & HR ဌာနမှ တရားဝင်စာဖြင့် ထုတ်ပြန်အကြောင်း ကြားမည်ဖြစ်သည်။

သက်ဆိုင်ရာအကြီးအကဲမှ အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်း၏ စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် အကျင့်စာရိတ္တတို့သည် မိမိတို့ဌာန၏ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်နှင့် မကိုက်ညီဘဲ အတည်ပြုဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်ထားရန်မသင့်လျော်ဟု တင်ပြအကြောင်းကြား လာလျှင်မူ အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ရပ်စဲလိုက်ကြောင်းကို Admin & HR ဌာနမှ တရားဝင်စာဖြင့် ထုတ်ပြန်အ ကြောင်းကြားမည် ဖြစ်သည်။

၇။ လုပ်ငန်းခွင်အကြိုသင်တန်းတက်ရောက်ခြင်း

လုပ်ငန်းခွင်အကြိုသင်တန်း (Orientation Training) ကို ဝန်ထမ်းအားခန့်အပ်ပြီး (၁၅)ရက်အတွင်း (သို့မ ဟုတ်) လစဉ် တစ်လလျှင်တစ်ကြိမ်ပြုလုပ်မည်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းအသစ်များ တက်ရောက်ရန်အတွက် တက်ရောက်ရ မည့် အချိန်ကို Admin & HR ဌာနမှ အကြောင်းကြားပေးမည်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းအသစ်မှ လာရောက်တက် ရောက်နိုင်ရေး ကို သက်ဆိုင်ရာ Department Head များမှစီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

လုပ်ငန်းခွင်အကြိုသင်တန်းအစီအစဉ်တွင် MAPCO ၏ Company Profile, Organization Structure နှင့် ဝန်ထမ်းများလိုက်နာရမည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများပါဝင်သည့် Employee Handbook တို့ကို Admin & HR ဌာနမှ ရှင်းလင်းပြောကြားပေးမည့်အပြင် ဝန်ထမ်းသစ်များအား ကုမ္ပဏီရှိဌာနများသို့ လှည့်လည်မိတ်ဆက်ပေးမည့် အစီအစဉ်များပါဝင်မည်ဖြစ်သည်။

၈။ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် အတည်ပြုခန့်အပ်ခြင်း။

သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲမှ အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်း၏ စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် အကျင့်စာရိတ္တတို့သည် အမြဲတမ်း ဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်ထားရန်သင့်လျော်သည်ဟု သုံးသပ်အကြောင်းကြားလာခြင်းအား Admin & HR ဌာနမှစစ်ဆေးပြီး အတည်ပြုပါက ထိုဝန်ထမ်းအား အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် အတည်ပြုခန့်အပ်လိုက်ပြီဖြစ်ကြောင်းစာဖြင့် ထုတ်ပြန်အ ကြောင်းကြားပေးမည်ဖြစ်သည်။

အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းသည် ၎င်းအားအမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် အတည်ပြုခန့်အပ်လိုက်ပြီဖြစ်ကြောင်း တရားဝင် ရုံးအမိန့်စာအား သက်ဆိုင်သူဝန်ထမ်းမှ လက်ခံရရှိပြီးချိန်မှသာ မိမိကိုယ်ကို အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် တရားဝင်မှတ် ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး ထိုတရားဝင်ရုံးအမိန့်စာအား သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းမှ လက်ခံရရှိခြင်း မရှိသေးပါက အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်း အဖြစ်သာ မှတ်ယူရမည်ဖြစ်သည်။

၉။ လုပ်သက်တွက်ချက်ခြင်း

ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်သက်တွက်ချက်ခြင်းကို အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းအဖြစ် အလုပ်စတင်ဝင်ရောက်သည့်နေ့မှစတင် တွက်ချက်မည်ဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်းတူညီဝတ်စုံဆိုင်ရာ မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

Uniform Office Attire Policy and Procedures

၁။ ရည်ရွယ်ချက်များ

ဝန်ထမ်းများ တူညီဝတ်စုံ ဝတ်ဆင်ခြင်းဖြင့် တန်းတူညီမျှ စိတ်ဓါတ်၊ စုပေါင်းဆောင်ရွက်မှုစိတ်ဓါတ်၊ အချင်းချင်း တူညီလိုသော စိတ်ဓါတ်များ တိုးပွားပေါ်ပေါက်လာစေရန်နှင့် MAPCO ၏ အဖွဲ့ဝင်များအဖြစ် ထင်သာမြင်သာစွာ သိရှိစေနိုင်ရန်။

၂။ ဝန်ထမ်းတူညီဝတ်စုံဝတ်ဆင်ခြင်း

(၂.၁) တူညီဝတ်စုံထုတ်ပေးမည့်အချိန်ကာလ

Admin & HR ဌာနမှ ပေးအပ်သော အတည်ပြုဝန်ထမ်းခန့်အပ်စာလက်ခံရရှိပြီးသော အတည်ပြု ဝန်ထမ်းသည် MAPCO မှ ပေးအပ်သော ဝန်ထမ်းတူညီဝတ်စုံ (၃)စုံကို အတည်ပြုဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်အပ် ပြီး အချိန်တွင် စီစဉ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။ အတည်ပြုဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်အပ်ခြင်းခံရပြီးချိန်နှင့် တူညီဝတ်စုံ အသစ်ပြန်လည်စီစဉ်မည့်အချိန်မှာ တိုက်ဆိုင်နေပါက ဝတ်စုံအသစ်ပြန်လည်စီစဉ်မည့် အချိန်အား စောင့် ဆိုင်းပေးရမည်ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများအား အလုပ်စတင်ဝင်ရောက်သည့် အချိန်မှစ၍ အစမ်း ခန့်ဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်အပ်ထားရှိသည့်အချိန်မှာပင် ဝန်ထမ်းတူညီဝတ်စုံ (၃)စုံကို စီစဉ်ပေးမည် ဖြစ်သည်။

(၂.၂) တူညီဝတ်စုံ/ဝန်ထမ်းကတ်ဝတ်ဆင်ရန်ကာလ

ဝန်ထမ်းတူညီဝတ်စုံကို သတ်မှတ်ထားသော နေ့ရက်များတွင် လုပ်ငန်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ချိန်၌ ဝတ်ဆင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ထိုရက်များတွင် တူညီဝတ်စုံဝတ်ဆင်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်းအတွက် တစ်ရက်၊ တစ်ကြိမ်လျှင် ဒဏ်ကြေး (၅၀,၀၀) ကျပ်ကို ဖြတ်တောက်ခြင်းခံရမည်ဖြစ် သည်။ အဆိုပါ ဒဏ်ကြေးများကို Employees Welfare Fund အနေဖြင့် အသုံးပြုမည်ဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်းကတ်၊ တူညီဝတ်စုံနှင့် ပတ်သက်သော ညွှန်ကြားချက်ကို အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်အသိ ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။

ရံဖန်ရံခါ အမိန့်ကြော်ငြာစာထုတ်ပြန်ပြီး တူညီဝတ်စုံ (ယူနီဖောင်း) ကင်းလွတ်ခွင့်ပေးမည့် နေ့ရက် သတ်မှတ်ခြင်းကိုလည်း ပြုလုပ်မည်ဖြစ်ပြီး ထိုနေ့များတွင် အခြားသင့်လျော်သော ဝတ်စုံကိုဝတ်ဆင်ရမည် ဖြစ်သည်။ ထိုနေ့ရက်များတွင် ဝန်ထမ်းတူညီဝတ်စုံဝတ်ဆင်ရန် မလိုအပ်သော်လည်း မိမိရာထူးနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ ဂုဏ်သတင်းတို့အား မထိခိုက်စေရန်အတွက် သင့်လျော်သောဝတ်စုံ (Smart Casual) ကိုသာ ဝတ်ဆင်ရမည်ဖြစ်သည်။

MAPCO မှ ပေးအပ်သော ဝန်ထမ်းကတ်အား လုပ်ငန်းတာဝန်ချိန်တွင် တပ်ဆင်/ ချိတ်ဆွဲထားရ မည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းကတ် ချိတ်ဆွဲရန် ပျက်ကွက်ခဲ့ပါက တစ်ကြိမ်ပျက်ကွက်ခြင်းအတွက် ဒဏ်ကြေး (၁,၀၀၀)ကျပ် ဖြတ်တောက်ခြင်းခံရမည်ဖြစ်ပြီး ပျောက်ဆုံး၊ ပျက်စီးပါက အသစ်ပြန်လည်လျှောက်ထား ခြင်းကို တစ်ခုလျှင် (၃,၅၀၀)ကျပ်ဖြင့် လျှောက်ထားရမည်။ ရရှိလာသော ဒဏ်ကြေးငွေများကို ကုမ္ပဏီ၏ Employees Welfare Fund အတွက် စာရင်းဇယားနှင့်တကွ သိမ်းဆည်းထားရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၂.၃) တူညီဝတ်စုံ ပျောက်ဆုံး/ပျက်စီးခြင်း

ဝန်ထမ်းတူညီဝတ်စုံမှာတစ်နှစ်မပြည့်မီတွင်တစ်စုံတစ်ရာပျက်စီးယိုယွင်းပြီးဝတ်ဆင်၍မရတော့ပါက လည်းကောင်း၊ တူညီဝတ်စုံ ပျောက်ဆုံးသွားလျှင်လည်းကောင်း သက်ဆိုင်ရာဌာနတာဝန်ခံ၏ ထောက်ခံချက်လက်မှတ်နှင့်တကွ စီမံရေးရာဌာနသို့ အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်ပြီး တူညီဝတ်စုံမရမီ ကာလအတွင်း သင့်လျော်သည့် Smart Casual or Formal ဝတ်စုံကို ဝတ်ဆင်ရမည်ဖြစ်သည်။

(၂.၄) တူညီဝတ်စုံတန်ဖိုး ပေးလျော်ခြင်း

လုပ်သက်(၁)နှစ်မပြည့်သေးသော ဝန်ထမ်းများသည် ဝန်ထမ်းတူညီဝတ်စုံ လက်ခံရရှိပြီး (၁)နှစ်အတွင်း အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခဲ့ပါက ဝတ်စုံကြေးအပြည့်အဝအား ပေးလျော်ရမည်ဖြစ်ပြီး တူညီဝတ်စုံလက်ခံရရှိပြီး (၁)နှစ်ကျော် ပြည့်မြောက်ပြီးမှ နှုတ်ထွက်ပါက ပေးလျော်ရန် မလိုအပ်ပါ။

လုပ်သက်(၁)နှစ်ပြည့်ပြီး (၂)နှစ်မပြည့်သေးသော ဝန်ထမ်းများသည် ဝန်ထမ်းတူညီဝတ်စုံ လက်ခံရရှိပြီး (၆)လအတွင်း အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခဲ့ပါက ဝတ်စုံကြေး(၇၅%)အား ပေးလျော်ရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတူညီဝတ်စုံလက်ခံရရှိပြီး (၆)လကျော် ပြည့်မြောက်ပြီးမှ နှုတ်ထွက်ပါက ပေးလျော်ရန် မလိုအပ်ပါ။

လုပ်သက်(၂)နှစ်ပြည့်ပြီး (၃)နှစ် မပြည့်သေးသော ဝန်ထမ်းများသည် ဝန်ထမ်းတူညီဝတ်စုံလက်ခံရရှိပြီး (၆)လအတွင်း အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခဲ့ပါက ဝတ်စုံကြေး (၅၀%) အားပေးလျော်ရမည်ဖြစ်ပြီး တူညီဝတ်စုံ လက်ခံရရှိပြီး (၆)လကျော် ပြည့်မြောက်ပြီးမှ နှုတ်ထွက်ပါက ပေးလျော်ရန် မလိုအပ်ပါ။

လုပ်သက်(၃)နှစ်ပြည့်ပြီး (၄)နှစ်မပြည့်သေးသော ဝန်ထမ်းများသည် ဝန်ထမ်းတူညီဝတ်စုံ လက်ခံရရှိပြီး နှုတ်ထွက်ခဲ့ပါက ဝတ်စုံကြေး(၂၅%) အားပေးလျော်ရမည်ဖြစ်သည်။

လုပ်သက်(၄)နှစ်နှင့်အထက် ဝန်ထမ်းများသည် ဝန်ထမ်းတူညီ ဝတ်စုံလက်ခံရရှိပြီး နှုတ်ထွက်ခဲ့ပါက ဝတ်စုံကြေးပေးလျော်ရန် မလိုအပ်ပါ။

ဝတ်စုံအား နောက်ထပ်အသစ်တစ်စုံတစ်ရာ ပြောင်းလဲမှုမရှိသေးခင် အချိန်ကာလ၌ ယူနီဖောင်းဟောင်းနွမ်းလျှင်ဖြစ်စေ၊ မတော်လျှင်ဖြစ်စေ မည်သည့်အကြောင်းကိစ္စနှင့်မျှ ကင်းလွတ်ခွင့်တင်ပြသည်ကို လက်ခံမည် မဟုတ်ပါ။ ဌာနအကြီးအကဲများမှအခါအားလျော်စွာ တက်ရောက်ရသော ပြင်ပအစည်းအဝေးသို့သွားရောက်ချိန်တွင် ပြင်ပအဝတ်အစားဝတ်ဆင်နိုင်ပြီး ရုံးသို့ ပြန်လည်ရောက်ရှိချိန်တွင် တူညီဝတ်စုံ (ယူနီဖောင်း) အား ပြန်လည်ဝတ်ဆင်ရမည်ဖြစ်သည်။

၃။ ဝန်ထမ်းတူညီဝတ်စုံဝတ်ဆင်ရာတွင် လိုက်နာရမည့်စည်းကမ်းများ

MAPCO မှ ပေးအပ်သော ဝန်ထမ်းတူညီဝတ်စုံကို အလုပ်ပိတ်ရက်များတွင် ဝတ်ဆင်ခြင်းမပြုရပါ။ ဝန်ထမ်းတူညီဝတ်စုံသည် ကုမ္ပဏီ၏ ကိုယ်စားပြုအမှတ်တံဆိပ်ကဲ့သို့ဖြစ်သောကြောင့် ဝတ်ဆင်ထားစဉ်တွင် ကုမ္ပဏီနှင့် မသက်ဆိုင်သော၊ ဥပဒေတစ်စုံတစ်ရာ ဗြိစ္စန်းသော၊ ကုမ္ပဏီ၏ ဂုဏ်သိက္ခာကို ထိခိုက်စေသော ကိစ္စရပ်များတွင် လွဲမှားစွာ အသုံးပြုပါက ထိရောက်စွာ အရေးယူခြင်းခံရမည်ဖြစ်သည်။

၄။ ဝတ်စားဆင်ယင်မှုဆိုင်ရာစည်းကမ်းများ

MAPCO မှ ဝန်ထမ်းများအားလုံးတို့သည် ကုမ္ပဏီ၏ဂုဏ်သိက္ခာကို တစ်စုံတစ်ရာ ထိခိုက်စေခြင်း မရှိစေရန် အောက်ပါအချက်များကို ရှောင်ကြဉ်ရန်လိုအပ်ပါသည်။

- (၄.၁) ဝန်ထမ်းများအားလုံးတို့သည် မိမိ၏ဆံပင်များကို သဘာဝမဟုတ်သော ဆေးရောင်ဆိုးခြင်းများ (ဥပမာ- အပြာရောင်၊ အစိမ်းရောင်) Highlight ဖောက်ခြင်းများ ပြုလုပ်ခြင်း၊ ဖန်စီပစ္စည်းများကို လွန်ကဲစွာ ဝတ်ဆင်ခြင်း။

- (၄.၂) အမျိုးသားဝန်ထမ်းများသည် သင့်တင့်/ သေးငယ်သော နားကပ်ဝတ်ဆင်နိုင်သော်လည်း အမြင်မတင့် တယ်သော နားကပ်၊ နားဆွဲများ၊ ဆွဲကြိုးများ ဝတ်ဆင်ခြင်း။
- (၄.၃) ရုံးလုပ်ငန်းနှင့် မသင့်လျော်သော ဝတ်စားဆင်ယင်မှုများဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်သို့ လာရောက်ခြင်း။
- (၄.၄) လုပ်ငန်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် ရုံးခန်း၊ အစည်းအဝေးခန်း၊ ဧည့်တွေ့ခန်းများ၊ အများပြည်သူနှင့် သက်ဆိုင်သည့်နေရာများတွင် ကွမ်းစားခြင်း၊ ဆေးလိပ်သောက်ခြင်းများ မပြုလုပ်ကြရန်နှင့် တွေ့ရှိ ပါက ဒဏ်ကြေးငွေ - ၅,၀၀၀ ကျပ်ကို လစာမှ ဖြတ်တောက်ကောက်ခံမည်ဖြစ်သည်။ ထိုသို့ပြုလုပ်မှုကို အတိအကျ သတင်းပေးခြင်း၊ ဓါတ်ပုံရိုက်ထားသော မှတ်တမ်း (သို့မဟုတ်) CCTV မှတ်တမ်းများဖြင့် စစ်ဆေးအတည်ပြုမည်ဖြစ်ပြီး တိကျစွာ တိုင်ကြားသတင်းပေးသူကို ဆုကြေးအဖြစ် တိကျစွာ တစ်ခါ သတင်းပေးတိုင်း (၁၀၀၀) ကျပ် ချီးမြှင့်မည်။

ရုံးတက်၊ ရုံးဆင်း၊ ခွင့်ဆိုင်ရာမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

Attendance & Leave Policy and Procedures

၁။ ရည်ရွယ်ချက်များ

ရုံးတက်၊ ရုံးဆင်း အလုပ်ချိန်နှင့် အလုပ်တာဝန်များကို တိကျစွာ သိရှိလိုက်နာနိုင်စေရန်၊ အချိန်ကိုထိရောက်စွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်စေရန်နှင့် သက်ဆိုင်ရာဥပဒေများနှင့်အညီ ရယူပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရှိသော ခံစားခွင့်များကို စနစ်တကျ ခံစားရရှိနိုင်စေရန်။

၂။ အလုပ်ချိန်

တနင်္လာနေ့မှ သောကြာနေ့အထိ လိုအပ်ပါက စနေနေ့ (တစ်ပတ်ခြား)တွင် ဥပဒေပါ ပြဌာန်းချက်နှင့်အညီ ထုတ်ပြန်ကြေညာသော ရုံးချိန်အတိုင်း ရုံးတက်/ဆင်း ပြုလုပ်ရမည်။ အဆက်မပြတ် လုပ်ကိုင်ရသောလုပ်ငန်းများတွင် တစ်ပတ်လျှင် (၄၈)နာရီအလုပ်လုပ်နိုင်သည်။ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ သတ်မှတ်အလုပ်ချိန်အတွင်းသာမက အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းရမည်ဆိုပါက သက်ဆိုင်ရာဌာန တာဝန်ရှိသူ၏ ထောက်ခံချက်လက်မှတ်နှင့်တကွ အချိန်ပိုလုပ်ခလျှောက်ထားခွင့်ရှိသည်။ စက်ရုံ၊ အလုပ်ရုံ စသည်ဖြင့် လုပ်ငန်းသဘာဝအရ အဆိုင်းဖြင့် အလှည့်ကျ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရသည့် ဝန်ထမ်းများသည်လည်း တရားဝင်ပြဌာန်းထားသော အလုပ်ချိန်ထက်မပိုစေဘဲ အလုပ်ချိန် သတ်မှတ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။

၃။ လစာ သတ်မှတ်ချက်

လုပ်ခလစာအား အောက်ဖော်ပြပါ တွက်ချက်ပုံ အဆင့်ဆင့်အတိုင်း တွက်ချက်ပါသည်။

(၃.၁) တစ်ရက်လုပ်ခလစာ တွက်ချက်ခြင်း

လစာသတ်မှတ်ချက်တွင် ကုမ္ပဏီမှပေးအပ်သော လုပ်ခလစာသည် အခြေခံလစာဖြစ်ပြီး ၎င်းလစာပမာဏအားရက် ၃၀ နှင့် စား၍ရသောပမာဏသည် တစ်ရက်လုပ်ခလစာဖြစ်ပြီး မည်သည့်လတွင်မဆို ၎င်းပုံစံအတိုင်း တွက်ချက်မည်ဖြစ်သည်။

(၃.၂) ခွင့်ရက်နှင့် လုပ်ခလစာ ရက်သတ်မှတ်ခြင်း

ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ တစ်လအတွက် လုပ်ခလစာတွက်ချက်မှုသည် လတစ်လ၏ (၁)ရက်နေ့မှစပြီး လကုန်ဆုံးသော နေ့ရက်အထိ တွက်ချက်မှုပြုလုပ်သည်။ ခွင့်ရက်အား တွက်ချက်ရာတွင် ပထမလ၏ ၂၆ ရက်နေ့မှ ယခုလ (လစာတွက်သည့်လ)၏ ၂၅ ရက်နေ့အထိ တွက်ချက်ဖြတ်တောက်ခြင်းဖြစ်သည်။

(ဥပမာ- မေလ ၂၀၁၈ ခုနှစ်၏ လစာအားတွက်ချက်ရာတွင် မေလ ၁ ရက်နေ့မှ ၃၁ ရက်အထိ တွက်ချက်ပြီး ခွင့်ရက်နှင့် နောက်ကျရက်များတွက်ချက်ရာတွင် ၂၆.၄.၂၀၁၈ ရက်နေ့မှ ၂၅.၅.၂၀၁၈ ရက်နေ့အထိ နေ့ရက်များအတွင်းသာ အကျုံးဝင်ပါသည်။)

(၃.၃) Transportation Allowance

ဖယ်ရီလမ်းကြောင်းမရှိသော ဝန်ထမ်းများအတွက် အလုပ်တက်ရက်များအား ခရီးစရိတ် တွက်ချက်၍ လစာတွင် တစ်ပါတည်း ထည့်သွင်းတွက်ချက်ပေးမည်။ MAPCO တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်

နေသော ဒု-အထွေထွေမန်နေဂျာနှင့်အထက် ဝန်ထမ်းများ၊ ရုံးခွဲ၊ ဌာနခွဲများ၊ ကုမ္ပဏီခွဲများ၊ စက်ရုံမှ စက်ရုံမှူးအဆင့်နှင့် General Manager အဆင့်ဝန်ထမ်းများသည် ရုံးတက်၊ ရုံးဆင်းနှင့်လုပ်ငန်းကိစ္စ ရပ်များအတွက် မြို့တွင်းသွားလာမှုများတွင် မိမိ၏ ကိုယ်ပိုင်ယာဉ်အသုံးပြုခြင်းအတွက် မော်တော် ယာဉ်ဆီဖိုး ခံစားခွင့်အား အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်ထားသော ရုံးတွင်းအမိန့်စာအတိုင်း ခံစားခွင့်ပြု မည်ဖြစ်သည်။

(၃.၄) Telephone Allowance

လုပ်ငန်းတာဝန်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရာတွင် အဆင်ပြေမြန်ဆန်စေရေးအတွက် တယ်လီဖုန်း စရိတ်များပေးထားရာတွင် ရာထူးအဆင့်ပေါ် အခြေခံ၍လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ လည်းကောင်း သတ်မှတ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါ ဝန်ထမ်းများအတွက် လစာတွင် တစ်ပါတည်းထည့် သွင်းတွက်ချက်ပေးထားပါမည်ဖြစ်ပါသည်။ လိုအပ်ပါက Group Managing Director (သို့) ဒါရိုက်တာ ဘုတ်အဖွဲ့၏ အခွင့်ရသူ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် အခြားအဆင့် ဝန်ထမ်းများအား ခံစားခွင့်ပြုမည်ဖြစ်သည် (သို့) လက်ရှိသတ်မှတ်ထားသော နှုန်းထက်တိုးမြှင့် ခံစားနိုင်ပါသည်။ (တယ်လီဖုန်းစရိတ်အား အမြဲတမ်း ဝန်ထမ်းများသာ ခံစားခွင့်ရရှိမည်ဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အပေါ်မူတည်၍ ကျန်ဝန်ထမ်းများလည်း ခံစားခွင့်ရရှိမည်။)

(၃.၅) အခွန်

ဝင်ငွေခွန် ဥပဒေနှင့် ပြည်ထောင်စု အခွန်အကောက် ဥပဒေတို့ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ အခွန်ဆောင်ရမည့် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ဥပဒေနှင့်အညီ အခွန်ထမ်းဆောင်ရမည်။ ဝန်ထမ်းများအား လုံး အခွန်ဆိုင်ရာဥပဒေများကို တိကျစွာလိုက်နာမည်။

(၃.၆) လူမှုဖူလုံရေးကြေးထည့်ဝင်ခြင်း

အစမ်းခန့်ကာလပြည့်မြောက်ပြီး လုပ်သက်(၆)လပြည့်ပြီးသော ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် လူမှုဖူလုံ ရေးကြေး ထည့်ဝင်ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။ လူမှုဖူလုံရေးဆိုင်ရာ ထည့်ဝင်မှုကို ဥပဒေနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

(၃.၇) စားစရိတ်ဖြတ်တောက်ခြင်း

ရုံးချုပ်နှင့် ရုံးခွဲများ၊ လုပ်ငန်းခွဲများတွင် ဝန်ထမ်းများအဆင်ပြေစေရန်အတွက် စားဖိုဆောင်၊ စားသောက်ခန်းမ ထားရှိပြီး ချက်ပြုတ်ကျွေးမွေးမှုအစီအစဉ်ကို ဆောင်ရွက်ပေးပါက ဝန်ထမ်းများအနေ ဖြင့် မျှဝေထည့်ဝင်စေရန် သီးခြားအမိန့်ညွှန်ကြားချက် ထုတ်ပြန်ပြီး ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

(၃.၈) နှုတ်ထွက်ခြင်း

အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းများသည် အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခွင့်အား (၁၄)ရက်အနည်းဆုံး ကြိုတင် တင် ပြတောင်းခံနိုင်သည်။ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းများသည် အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခွင့်အား (၃၀)ရက်အနည်းဆုံး ကြိုတင် တင်ပြတောင်းခံပြီး အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား မိမိ၏အလုပ်တာဝန်များအား စနစ်တကျ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ပြီးမှသာလျှင် တာဝန်မှနှုတ်ထွက်ခွင့်ရရှိမည်ဖြစ်သည်။

အလုပ်မှနှုတ်ထွက်မည့်လတွင် မိမိ၏လစာမှ ပေးရန်ရှိ၊ ရရန်ရှိများအား တစ်ပါတည်းဖြတ် တောက်ထားမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းကို စတင်ခန့်ထားစဉ်က ပထမဦးဆုံးလစာကို လကုန်သည့်နေ့ အထိ အပြည့်ပေးထားသဖြင့် အလုပ်မှနှုတ်ထွက်လျှင် လကုန်ရက်အထိ အလုပ်ဆင်းရန် လိုအပ်ပါ

သည်။ လကုန်ရက်မတိုင်မီ ပျက်ကွက်ခဲ့ပါက ထိုလ၏ လိုအပ်သောအလုပ် ဆင်းရက်များအတွက် လစာမှဖြတ်တောက်ပါသည်။ (ဥပမာ- ဝန်ထမ်းသည် ၂၀၁၈ ခုနှစ် မေလ ၂၅ ရက်တွင် နှုတ်ထွက်မည် ဆိုပါက ၎င်း၏ အမှန်တကယ်အလုပ်ဆင်းရက်ဖြစ်သော ၁ ရက်နေ့မှ ၂၅ ရက်နေ့အထိ လစာသာခံစား ခွင့်ရှိမည် ဖြစ်သည်။)

(၃.၉) လစာမဲ့ခွင့်ပျက်ကွက်ခြင်း

လစာမဲ့ခွင့်(သို့) ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်လျှင် ၎င်းရက်၏ တစ်ရက်လုပ်ခလစာကို ဖြတ်တောက်ပါမည်။ မည်သည့် ခွင့်အမျိုးအစားဖြင့်ဖြစ်စေ ခွင့်ပျက်ကွက်ခဲ့လျှင် ခွင့်ယူပြီးနောက်ရက်တွင် ခွင့်စာဖြင့် ပြန် လည်တင်ပြရမည်ဖြစ်သည်။

၄။ လစာထုတ်ပေးရက်

လစာထုတ်ပေးရက်အား လစာလ၏ နောက်ဆုံးပိတ်အလုပ်လုပ်ရက်ဖြစ်သော လကုန်ရက် (သို့မဟုတ်) နောက်လ၏ ပထမဆုံး အလုပ်ဖွင့်ရက် (၃)ရက်အတွင်း လစာထုတ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။

၅။ ရုံးတက်ရုံးဆင်းစည်းကမ်းချက်များ

(၅.၁) ရုံးတက်/ဆင်းရာတွင်လိုက်နာရမည့်စည်းကမ်းချက်များ

ကုမ္ပဏီရုံးချုပ်တွင် ရုံးတက်ချိန် Finger Print Attendance Machine (သို့) Time Card တွင် မှတ်တမ်းရေးသွင်းပြီးပါက တာဝန်ကိစ္စမှအပ ရုံးအပြင်သို့ ပြန်လည်ထွက်ခွာခြင်းမပြုရ။ ကုမ္ပဏီ တာဝန်ဖြင့် ပြင်ပသို့ ပြန်လည်ထွက်ခွာပါက သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာ(သို့)အထက်အရာရှိထံ အဆင့် ဆင့်သတင်းပို့ပြီး Outgoing Register တွင် မှတ်တမ်းရေးသွင်းပြီးမှသာ ထွက်ခွာရမည်။

ရုံးပြင်ပသို့ တာဝန်ဖြင့် ထွက်ခွာရသော ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ညနေရုံးဆင်းချိန်အမှီ ပြန်လည် ဝင်ရောက်၍ ရုံးဆင်းမှတ်တမ်းပြုပြီး ရုံးဆင်းရမည်ဖြစ်သော်လည်း ရုံးဆင်းချိန်အမှီ ရုံးချုပ်သို့ ပြန်လည် မရောက်ရှိပါက ရုံးချုပ်မှ စတင်ထွက်ခွာချိန်တွင် Finger Print Attendance (သို့) Time Card တွင် မှတ်တမ်းရေးသွင်း၍ Admin & HR ဌာနသို့ အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်သည်။

- ရုံးတက်ချိန်အား (၁၅)မိနစ်အထိ နောက်ကျခွင့်ပြုမည်။

၅.၁.၁ (အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့မှ သောကြာနေ့များ)

| | အချိန်ကာလ | ဖြတ်တောက်ငွေ |
|-------------|----------------------------|--------------|
| (က) Late -1 | ရုံးတက်ချိန်မှ ၂၀ မိနစ်အထိ | ၅၀၀ ကျပ် |
| (ခ) Late-2 | ရုံးတက်ချိန်မှ ၃၀ မိနစ်အထိ | ၇၅၀ ကျပ် |
| (ဂ) Late-3 | ရုံးတက်ချိန်မှ ၄၀ မိနစ်အထိ | ၁၀၀၀ ကျပ် |
| (ဃ) Late-4 | ရုံးတက်ချိန်မှ ၆၀ မိနစ်အထိ | ၁၂၅၀ ကျပ် |

(ရုံးချိန်မှ (၆၀)မိနစ်ကျော်သွားပါက နေ့တဝက်ခွင့် တင်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ခွင့်လက်ကျန်မရှိပါက လစာမှဖြတ် တောက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

ရုံးတက်၊ ရုံးဆင်းချိန်များအား ရန်ကုန်မြို့၏ Traffic အခြေအနေ၊ လုပ်ငန်းအခြေအနေများပေါ်မူတည်၍ AHR ဌာနမှ ညွှန်ကြားချက်များထုတ်ပြန်၍ လိုအပ်သလိုပြောင်းလဲသတ်မှတ်သွားမည်ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းကိစ္စဖြင့် ရုံးနောက်ကျ၊ စောပြန်ခြင်းများအတွက် သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲ မန်နေဂျာ၏ ထောက် ခံချက်ဖြင့် မည့်သည့်အကြောင်းကိစ္စကြောင့် နောက်ကျခြင်း၊ စောပြန်ခြင်းဖြစ်ကြောင်းအား Onduty Report / Late

& Early Departure Time Report ဖြင့်ပြန်လည်တင်ပြရမည်ဖြစ်သည်။

မိမိ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စကြောင့် စောပြန်လိုလျှင် Late & Early Departure Time Report ဖြင့် သက်ဆိုင်ရာဌာန အကြီးအကဲမန်နေဂျာအား တင်ပြပြီး ရုံးဆင်းချိန် (၁)နာရီအား (တစ်လလျှင် ၂ ကြိမ်)သာ စောပြန် ခွင့်ရှိသည်။ ရရှိလာသောဒဏ်ကြေးငွေများကို ကုမ္ပဏီ၏ Employees Welfare Fund တွင် စာရင်းနှင့်တကွ သိမ်းဆည်းထားရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။

၆။ ထမင်းစားချိန် သတ်မှတ်ခြင်း

ထမင်းစားချိန်အား နေ့လည် (၁၂:၀၀ နာရီမှ ၁၂:၃၀ နာရီ) ကိုဖြစ်စေ၊ (၁၂:၃၀ နာရီမှ ၁:၃၀ နာရီ) အချိန်ပိုင်း ကိုဖြစ်စေ လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေပေါ်မူတည်၍ သတ်မှတ်ဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

၇။ ရုံးကြို/ပို့ယာဉ်စီစဉ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ စည်းကမ်းချက်များ

MAPCO ရုံးချုပ်ဝန်ထမ်းများ သွားလာရေး လျှင်မြန်လွယ်ကူစေနိုင်ရန်အတွက် ရုံးသွား၊ ရုံးပြန် ကြို/ပို့ မော် တော်ယာဉ်များ စီစဉ်ပေးထားပါသည်။ ကြို/ပို့ယာဉ်အစီအစဉ်တွင်မပါဝင်သော ဝန်ထမ်းများသည် Transportation Allowance ခံစားခွင့်ရှိသည်။

ကြို/ပို့မော်တော်ယာဉ်များအား မနက်ရုံးတက်ချိန်တွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီအတွက် စီမံရေးရာဌာနမှ ညှိနှိုင်း သတ်မှတ်ပေးထားသောအချိန်နှင့် စုရပ်တို့မှ စီးနင်းလိုက်ပါရမည်ဖြစ်သည်။ သတ်မှတ်ချိန်တွင် စုရပ်၌ ဖယ်ရီစီးမည့် ဝန်ထမ်းမရောက်ရှိသေးပါက စောင့်ဆိုင်းပေးမည် မဟုတ်ပါ။ (ဖယ်ရီစီးဝန်ထမ်းများသည် ညနေရုံးဆင်းချိန်တွင် ကြို/ပို့ယာဉ်များသည် ရုံးအဆောက်အဦးဘေး စုရပ်မှ (၁၅)မိနစ်ထိ စောင့်ဆိုင်းပြီး ထွက်ခွာမည်ဖြစ်သောကြောင့် ဖယ်ရီစီးဝန်ထမ်းများအားလုံး ရုံးဆင်းပြီး (၁၅)မိနစ်မတိုင်မီ မိမိတို့၏ သက်ဆိုင်ရာ ကြို/ပို့ယာဉ်ပေါ်သို့ ရောက်ရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်း၏ ချို့ယွင်းမှုကြောင့်မဟုတ်ဘဲ ယာဉ်ချို့ယွင်းမှု(သို့) ယာဉ်ကြော့ပိတ်ဆို့မှုကြောင့် ရုံးချိန်အမှီ မရောက်ရှိပါက Latecomer List မှ ကင်းလွတ်မည်ဖြစ်သည်။

ရုံးကားများ အသုံးပြုရန် အဆင်မပြေသောအခြေအနေများတွင် Taxi အသုံးပြုခြင်းအတွက် ငှားရမ်းခ ပြန်လည် တောင်းခံရာ၌ Dept: Head အတည်ပြုချက်နှင့် Admin Manager ၏ ကားအသုံးပြုခွင့်မရရှိ၍ Taxi ဖြင့်သွားရကြောင်း ထောက်ခံချက်ဖြင့် တင်ပြတောင်းခံနိုင်သည်။

(၇.၁) မော်တော်ယာဉ်အသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ

(၇.၁.၁) နယ်ခရီးစဉ်များအတွက် မော်တော်ယာဉ်သုံးစွဲခြင်း

- (က) ကုမ္ပဏီပိုင်မော်တော်ယာဉ်ရှိသော နေပြည်တော်၊ မြောင်းမြမြို့များသို့ ရုံးကိစ္စများဆောင်ရွက် ရန်သွားရောက်ပါက လိုင်ကားဖြင့်သွားရောက်ရန်ဖြစ်ပြီး ၎င်းဒေသရှိ ဌာနပိုင်မော်တော်ယာဉ် များကို အသုံးပြု၍ လုပ်ငန်းကိစ္စများဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ မဖြစ်မနေ အသုံးပြုရန် လိုအပ် ပါက ၎င်းဒေသရှိ Car Rental Service နှင့် ချိတ်ဆက်၍ ငှားရမ်းသုံးစွဲဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။
- (ခ) ပြည်ပမှ အလုပ်ကိစ္စဖြင့် လာရောက်သော ဧည့်သည်များ၏ ခရီးစဉ်အတွက် ရုံးကား(သို့) လိုအပ်ပါက ပြည်ပမှ ကားငှားရမ်းသုံးစွဲနိုင်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) နေပြည်တော်၊ မြောင်းမြ ခရီးစဉ်များမှအပ နယ်ဒေသများသို့ သွားရောက်မည်ဆိုပါက ခရီးစဉ်၊ လမ်းကြောင်းနှင့် အချိန်(၁ ရက်ဝန်းကျင်) ကွာခြားမှုနီးစပ်ပါက ဌာနအချင်းချင်း ချိတ်ဆက် ညှိနှိုင်းပြီး မော်တော်ယာဉ်သုံးစွဲခွင့်ပုံစံ ဖြည့်သွင်း၍ ရုံးမော်တော်ယာဉ်များကို အတူတကွ သုံးစွဲရန် ဖြစ်ပါသည်။

(၇.၁.၂) မြို့တွင်းခရီးစဉ်များအတွက် မော်တော်ယာဉ်သုံးစွဲခြင်း

- (က) မော်တော်ယာဉ်သုံးစွဲရာတွင် သွားရောက်မည့်အချိန်၊ အရေးပေါ်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေပေါ် မူတည်၍ ဦးစားပေးစီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ သယ်ဆောင်ခြင်း၊ ငွေကြေးသယ်ဆောင်ခြင်းများမှအပ ရုံးပတ်ဝန်းကျင်များသို့ သွားရောက်မည်ဆိုပါက ရုံးကားစီစဉ်ပေးမည်မဟုတ်ပါ။
- (ဂ) သွားရောက်မည့်လမ်းကြောင်းနှင့် အချိန်နီးစပ်ပါက ဌာနအချင်းချင်းပူးပေါင်း၍ သုံးစွဲရန် ဖြစ်ပါသည်။
- (ဃ) မော်တော်ယာဉ်သုံးစွဲရာတွင် သုံးစွဲခွင့်ပုံစံဖြင့် အပြည့်အစုံရေးသွင်း၍ သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် တင်ပြတောင်းခံရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၈။ အချိန်ပိုခံစားခွင့်

- (၈.၁) အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက်နှင့် ရက်သတ္တပတ်အလုပ်ပိတ်ရက်များတွင် အချိန်ပိုတာဝန်ထမ်းဆောင်ရပါက တစ်ရက်အတွက် လုပ်ခလစာ၏ နှစ်ဆဖြစ်သည်။ ပုံမှန်ရုံးတက်ရက်များအတွက် လုပ်ခလစာ တစ်နာရီနှုန်းထား၏ နှစ်ဆခံစားခွင့်ရှိသည်။ တာဝန်ချိန်များသည် (၈)နာရီထက် ကျော်လွန်ပါက အများဆုံးအချိန်ပိုကြေး (၈)နာရီသာ ခံစားခွင့်ရမည်ဖြစ်သည်။ (၈)နာရီ မပြည့်သော တာဝန်ချိန်များအတွက် အမှန်တကယ် အလုပ်ဆင်းရသော အချိန်နာရီအတွက်သာ အချိန်ပိုကြေး ခံစားခွင့်ရှိမည် ဖြစ်သည်။ တစ်ကြိမ်လျှောက်ထားတိုင်း အချိန်ပို အလုပ်ချိန် အနည်းဆုံး (၁)နာရီပြည့်မှသာ ခံစားခွင့် ရှိသည်။
- (၈.၂) အချိန်ပို (၅)နာရီထက်တိုက် အလုပ်လုပ်ပြီးတိုင်း မိနစ် (၃၀) အနားယူခွင့်ရှိသည်။
- (၈.၃) ပုံမှန်ရုံးတက်ရက်များတွင် သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲ၏ ညွှန်ကြားချက်အရ Finger Print ကင်းလွတ်သည့်နေရာသို့ အချိန်ပိုသွားရောက်တာဝန်ထမ်းဆောင်ရသည့်
 - AGM အဆင့်အထိ ဝန်ထမ်းများသည် ရုံးချိန်ပြီးနောက် ည ၈:၀၀ နာရီအထိ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းအတွက် တစ်ရက်လျှင် ၆,၀၀၀ ကျပ်၊ ည ၈:၀၀ နာရီထက်ကျော်လွန်၍ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းအတွက် တစ်ရက်လျှင် ၇,၅၀၀ ကျပ်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
 - အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက်နှင့် သာမန်ရုံးပိတ်ရက်များအတွက် အလုပ်သမားဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားသော အချိန်ပိုခံစားခွင့်အတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိမည်။ သို့သော် အချိန်ပိုနာရီသည် ၈:၀၀ နာရီထက် မပိုစေရ
- (၈.၄) ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာအဆင့်နှင့်အထက် ဝန်ထမ်းများသည် အချိန်ပိုလုပ်ခ ခံစားခွင့်ရှိမည် မဟုတ်ဘဲ အခြားအဆင့်ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် (ဝန်ထမ်းကြို/ပို့ ဆောင်ရွက်ရသည့် ပုံမှန်အချိန်ပို ဆင်းနေရသည့် ယာဉ်မောင်းဝန်ထမ်းများမှအပ) လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရအချိန်ပိုတာဝန်ထမ်းဆောင် ရမည်ဆိုပါက ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းစဉ်အကျဉ်းအား အချိန်ပိုတာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့် တောင်းခံလွှာ (OT Request Form) FO-HR-19(D) တွင် ဖြည့်စွက်၍ သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲ၏ ထောက်ခံချက်ရယူပြီး Admin & HR ဌာနသို့ ကြိုတင်တင်ပြရမည်။
- (၈.၅) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပြီးစီးပါက အချိန်ပိုတာဝန်ထမ်းဆောင်ချိန်အတွင်း ဆောင်ရွက်ချက်များကိုအချိန် ပိုလုပ်ငန်း ပြီးစီးဆောင်ရွက်မှုအစီရင်ခံစာ (OT Report) FO-HR 19(E) တွင် ထပ်မံဖြည့်စွက်၍ သက် ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲထောက်ခံချက်ဖြင့် Admin & HR ဌာနသို့ ပြန်လည်တင်ပြပေးရပါမည်။ တင်ပြလာသော OT Report အား Admin & HR ဌာနမှ အဆိုပါဝန်ထမ်း၏ Attendance Record နှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပြီး အတည်ပြုထောက်ခံပေးမည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အချိန်ပိုတာဝန်ကို

တစ်ရက်လျှင် (၈)နာရီထက် ပိုမိုထမ်းဆောင်ခြင်း မပြုရ။ အချိန်ပိုတာဝန်ကို (၄)နာရီနှင့်အထက် ထမ်းဆောင်ထားသော ဝန်ထမ်းအား နောက်တစ်ရက်တွင် ပုံမှန်လုပ်ခ အပြည့်ဖြင့် အနားပေးရမည်။ သို့သော်လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ဆက်လက်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းအတွက် ဝန်ထမ်း၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ယာဉ်မောင်းများအတွက် အချိန်ပိုနာရီသတ်မှတ်ခြင်းကို အခါအား လျော်စွာထုတ်ပြန်သည့် ရုံးမိန့်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်မည်။

- (၈.၆) ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် အချိန်ပိုလုပ်ခတောင်းခံရန်အတွက် ကိုယ်တိုင်ရေးလျှောက်လွှာတွင် သက်ဆိုင်ရာ ဌာန အကြီးအကဲထောက်ခံချက်ဖြင့် တင်ပြပေးရန်နှင့် Admin & HR ဌာနမှ အထက်ပါ အပိုဒ်(၈.၄) နှင့် (၈.၅) Procedure အတိုင်း FO-HR 19(D) ၊ FO-HR 19(E)တို့ဖြင့် ပြည့်စုံစွာ တင်ပြထားသည့် ဝန်ထမ်းများကိုသာ Finger Print Record ထုတ်ပေးခြင်း၊ ထောက်ခံပေးခြင်းများ ဆောင်ရွက်ပေးမည်။
- (၈.၇) အချိန်ပိုတစ်နာရီအတွက် တွက်ချက်မှုပုံစံမှာ အလုပ်သမားညွှန်ကြားမှုဦးစီးဌာနမှ သတ်မှတ်ထားသော တွက်ချက်မှုပုံစံအတိုင်းဖြစ်သည်။

လစာဝန်ထမ်းများအတွက်

(အချိန်ပို(၁)နာရီလုပ်ခ=အခြေခံလစာ x ၁၂၅ x ၂)

၅၂ ပတ် x ၄၄ နာရီ (သို့) ၄၈ နာရီ

နေ့စားဝန်ထမ်းများအတွက်

(အချိန်ပို(၁)နာရီလုပ်ခ= နေ့တွက်လုပ်ခ x ၆ x ၂)

၅၂ ပတ် x ၄၄ နာရီ(သို့) ၄၈ နာရီ

အရခွင့်ပြုတွက်ချက်မည်ဖြစ်သည်။

(၈.၈) အချိန်ပိုနာရီ စတင်တွက်ချက်မှုသည် အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

ဥပမာ -

- နံနက် (၅:၃၀)နာရီမှ နံနက် (၅:၄၅)နာရီအထိအား - (၅:၃၀)နာရီဟု သတ်မှတ်တွက်ချက်ပါမည်။
- နံနက် (၅:၄၆)နာရီမှ နံနက် (၆:၀၀)နာရီအထိအား - (၆:၀၀)နာရီဟု သတ်မှတ်တွက်ချက်ပါမည်။
- နံနက် (၆:၀၀)နာရီမှ နံနက် (၆:၁၅)နာရီအထိအား - (၆:၀၀)နာရီဟု သတ်မှတ်တွက်ချက်ပါမည်။
- နံနက် (၆:၁၆)နာရီမှ နံနက် (၆:၃၀)နာရီအထိအား - (၆:၃၀)နာရီဟု သတ်မှတ်တွက်ချက်ပါမည်။
- အချိန်ပိုနာရီပြီးဆုံးချိန်ကိုလည်း အထက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်တွက်ချက်မည်။
- အချိန်ပိုတာဝန်ထမ်းဆောင်သောယာဉ်မောင်းဝန်ထမ်းများ၏နံနက်ပိုင်းအလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်အချိန်မှာ နံနက်(၅:၀၀)နာရီမတိုင်မီ မည်သည့်အချိန်ဖြစ်စေ၊ အချိန်ပိုနာရီအား နံနက်(၅:၃၀)နာရီမှ စတင်တွက်ချက်မည်ဖြစ်ပြီး နံနက်(၅:၃၀)နာရီနောက်ပိုင်းမှ စတင်တာဝန်ထမ်းဆောင်သော ဝန်ထမ်းများသည် Finger Print အချိန်အတိုင်းသာ တွက်ချက်မည်ဖြစ်သည်။
- ယာဉ်မောင်းဝန်ထမ်းများ၏ အချိန်ပိုကြေးတွက်ချက်မှုသည် ၎င်းဝန်ထမ်း လက်ရှိခံစားရရှိနေသော မူရင်းလစာ၏ ၅၀% အပေါ်တွင်သာ အခြေခံလစာအဖြစ် သတ်မှတ်တွက်ချက်မည်။

၉။ On Duty သတ်မှတ်ခြင်းနှင့်စည်ကမ်းချက်များ

ဝန်ထမ်းအားလုံး လုပ်ငန်းကိစ္စအတွက် ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ခရီးထွက်ရာတွင် ခရီးစတင်ထွက်ခွာသော နေ့မှစ၍ ရုံးပြန်တက်သောနေ့အထိ လစာအပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရရှိမည်ဖြစ်သည်။

အဆိုပါ On Duty အတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဌာနအကြီးအကဲ၏ ထောက်ခံချက်လက်မှတ် အပြည့်အစုံ ပါဝင်သော Movement Order ကို ခရီးမှ ပြန်လည်ရောက်ရှိပြီး နောက်တစ်ရက် ရုံးတက်ရက်တွင် Admin & HR ဌာနသို့ တင်ပြရမည်။ ခရီးမှပြန်လည်ရောက်ရှိသောနေ့တွင် အရေးကြီးသော လုပ်ငန်းတာဝန်များ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန် ပေါ်ပေါက်ပါက ထိုရက်တွင် ရုံးသို့ ပြန်လည်တက်ရောက်ရမည်။

၁၀။ ရက်အစားနားခွင့် နှင့် ခွင့်စည်းကမ်းများ

ရက်သတ္တပတ် ပိတ်ရက်နှင့် အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက်များတွင် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရပါက ရက်အစားနားခွင့် (သို့) အချိန်ပိုအဖြစ် တောင်းခံနိုင်သည်။ ရက်အစား နားခွင့်တောင်းခံခြင်းကို မိမိတာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့မှ ရက်ပေါင်း (၃၀)အတွင်း သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲ၏ ထောက်ခံချက်နှင့် Onduty Form ဖြင့် ပြန်လည်တောင်းခံနိုင်သည်။

၁၁။ ရုံးပိတ်ရက်၊ ခွင့်အမျိုးအစားနှင့် ခွင့်စည်းကမ်းများ

အောက်ဖော်ပြပါ ခွင့်အမျိုးအစားများကို ကုမ္ပဏီအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့မှ ၁၉၅၁ ခုနှစ်ခွင့်ရက်နှင့် အလုပ်ပိတ်ရက်ကို ပြင်ဆင်သည့်ဥပဒေနှင့်အညီ ခွင့်ပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် ၁၉၅၁ ခွင့်ရက်နှင့် အလုပ်ပိတ်ရက်ဥပဒေတွင် မပါဝင်သော်လည်း ဝန်ထမ်းများ၏ သာယာပျော်ရွှင်ရေးကို ရည်ရွယ်၍ ထပ်မံသတ်မှတ်ပေးထားသော ခွင့်အမျိုးအစားများလည်း ပါဝင်သည်။

ထိုသို့ခွင့်ပြုရာတွင် လုပ်ငန်းများ ထိခိုက်မှုမရှိစေရန်အတွက် သတ်မှတ်ထားသော ရုံးတက်/ ရုံးဆင်း၊ ခွင့်ဆိုင်ရာမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း တိကျစွာလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

- ၁၁.၁ ရက်သတ္တပတ်ရုံးပိတ်ရက် (Weekend Holiday)
- ၁၁.၂ အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက် (Official Public Holiday)
- ၁၁.၃ ရှောင်တခင်ခွင့် (Casual Leave)
- ၁၁.၄ အထူးရှောင်တခင်ခွင့် (Special Casual Leave)
- ၁၁.၅ လုပ်သက်ခွင့် (Earned Leave)
- ၁၁.၆ ဆေးခွင့် (Medical Leave)
- ၁၁.၇ မီးဖွားခွင့် (Maternity Leave)
- ၁၁.၈ မီးနေစောင့်ရှောက်ခွင့် (Paternity Leave)
- ၁၁.၉ ကရုဏာခွင့် (Compassionate Leave)
- ၁၁.၁၀ လစာမဲ့ခွင့် (Leave without Pay)
- ၁၁.၁၁ လက်ထပ်ခွင့် (Marriage Leave)
- ၁၁.၁၂ နေ့ဝက်ခွင့် (Half Day Leave)
- ၁၁.၁၃ ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်း (Absence)
- ၁၁.၁၄ အနားယူရန်ခရီးသွားခွင့် (Vacation Leave)
- ၁၁.၁၅ ရက်ရှည်နာမကျန်းခွင့် (Long - term Sick Leave)
- ၁၁.၁၆ စာမေးပွဲခွင့် (Exam Leave)

(၁၁.၁) ရက်သတ္တပတ်ရုံးပိတ်ရက် (Weekend Holiday)

MAPCO မှ ဝန်ထမ်းများအားလုံးတို့သည် စနေနေ့နှင့် တနင်္ဂနွေနေ့များအား တရားဝင် ရုံးပိတ်ရက်များအဖြစ်လည်းကောင်း၊ Group Managing Director (သို့) ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ အခွင့်ရသူမှ အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်သောနေ့ရက်တွင်လည်းကောင်း ရုံးပိတ်ရက်အဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိမည်ဖြစ်သည်။

နိုင်ငံတော်မှ ထုတ်ပြန်ထားသော အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များကို လစာပြည့်ရုံးပိတ်ရက်များအဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။



(၁၁.၃) ရှောင်တခင်ခွင့် (Casual Leave)

လုပ်ငန်းတာဝန်မှ နှုတ်ထွက်ခွင့်လျှောက်ထားပြီးသော ဝန်ထမ်းများနှင့် အစမ်းခန့်ကာလတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများမှအပ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းများသည် ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်လျှင် ရှောင်တခင်ခွင့် (၆)ရက်ကို လစာအပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရရှိမည်။ ရှောင်တခင်ခွင့်ကို တစ်ဆက်တည်း(၃)ရက်ထက် ပိုယူခွင့် မရှိ။ ရှောင်တခင်ခွင့်ကို အခြားခွင့်နှင့် ပေါင်းစပ်ယူခွင့် မရှိ။ သက်ဆိုင်ရာနှစ်အတွင်း မယူလျှင် ပျက်ပြယ်သည်။

အရေးပေါ်ခွင့်ယူရန် အကြောင်းပေါ်ပေါက်လာပါကစာဖြင့်ဖြစ်စေ၊ တယ်လီဖုန်းဖြင့်ဖြစ်စေ မိမိဌာန တာဝန်ခံ (သို့မဟုတ်) Admin &HR ဌာနသို့ အကြောင်းကြားရမည်။ အလုပ်ခွင်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက် သည့်နေ့တွင် တရားဝင်ခွင့် တိုင်ကြားရမည်။ တရားဝင်ခွင့်တိုင်ကြားခြင်း မရှိပါက လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်မည်။

ရှောင်တခင်ခွင့်ယူရာတွင် ပုံမှန်ရုံးပိတ်ရက်များနှင့်လည်းကောင်း၊ အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များနှင့်လည်းကောင်း ရှေ့နောက်ဆက်စပ်၍ ယူခွင့်မရှိ။ (ထိပ်ပိတ်/ နောက်ပိတ်)

(၁၁.၄) အထူးရှောင်တခင်ခွင့် (Special Casual Leave)

သွေးလျှာသည့်နေ့ရက်နှင့် နောက်တစ်ရက်ကို အထူးရှောင်တခင်ခွင့်အဖြစ် သီးခြားခံစားခွင့်ရရှိမည်။ ကူးစက်ရောဂါကုသရန်အတွက် အထူးရှောင်တခင်ခွင့်ကို ဆေးရုံ၊ ဆေးခန်း၏ ထောက်ခံချက် ပြည့်စုံစွာဖြင့် တင်ပြတောင်းခံလာခြင်းအပေါ်တွင် (၁)လအထိ ခွင့်ခံစားရရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်များနှင့် ထည့်သွင်းတွက်ချက်ခြင်းပြုမည်မဟုတ်ပါ။ လစာနှုန်းပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရရှိမည်ဖြစ်သည်။ အခြားခွင့်ရက်များနှင့် ရှေ့နောက်ဆက်စပ်၍ ခံစားခွင့်မပြုပါ။

(၁၁.၅) လုပ်သက်ခွင့် (Earned Leave)

ဝန်ထမ်းများသည် စတင်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် အချိန်မှစ၍ တစ်လလျှင် အနည်းဆုံး(၂၄)ရက် အလုပ်လုပ်ခဲ့သူလည်းဖြစ်၍ အဓိကလုပ်သက်(၁၂)လ တဆက်တည်းရှိရမည်။ ပြက္ခဒိန်တစ်နှစ်လျှင် လစာပြည့် လုပ်သက်ခွင့်(၁၀)ရက်ကို တစ်ပေါင်းတည်း(သို့) လိုအပ်သလိုခွဲ၍ ခံစားခွင့်ရရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။ သို့ရာတွင် (၂၄)ရက်ပြည့်အောင် မလုပ်ခဲ့သည့် လတိုင်းအတွက် မိမိလုပ်သက်ခွင့် စုစုပေါင်း(၁၀)ရက်မှ တစ်ရက်ကျစီ ဖြတ်တောက်ခံရမည်ဖြစ်သည်။

သက်ဆိုင်ရာ ပြက္ခဒိန်နှစ်မတိုင်မီ လုပ်သက်(၁၂)လ မပြည့်သောသူဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာပြက္ခဒိန်နှစ်အတွင်း (၁၂) လပြည့်သည့်လမှ ဒီဇင်ဘာလအထိရှိသည့် "လ" အရေအတွက်အတိုင်း လုပ်သက်ခွင့်ရရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။ (ဥပမာ- ၂၀၁၄ ခုနှစ်၊ မေလ (၅) ရက်နေ့တွင် လုပ်သက်(၁၂)လပြည့်သည့် ဝန်ထမ်းသည် မေလမှ ဒီဇင်ဘာလအထိ စုစုပေါင်း(၈)လစာအတွက် လုပ်သက်ခွင့် (၈) ရက်ခံစားခွင့်ရှိမည်ဖြစ်သည်။)

လုပ်သက်ခွင့်ရထိုက်သည့် ဝန်ထမ်းသည် မိမိရထိုက်သည့် (သို့) စုဆောင်းထားသည့် ခွင့်ရက်များကို မယူရသေးမီ အလုပ်မှနှုတ်ထွက်လျှင် ၎င်းရထိုက်သည့် ခွင့်ရက်များကို ခံစားခွင့်ပြုမည်။ လုပ်သက်ခွင့်ကို သက်ဆိုင်ရာ နှစ်အတွင်းမယူလျှင် ပျက်ပြယ်သည်။

(၁၁.၆) ဆေးခွင့် (Medical Leave)

လုပ်သက် (၆)လပြည့်ပြီးသော ဝန်ထမ်းများသည် ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်လျှင် ဆေးခွင့် ရက်ပေါင်း (၃၀) လစာပြည့်နှင့် ခံစားခွင့်ရှိမည်။ လုပ်သက်(၆)လ မပြည့်ပါက လစာမဲ့ဖြင့် ခံစားနိုင်သည်။ ဆေးခွင့်တွင် ဆရာဝန်၏ ဆေးလက်မှတ်ထောက်ခံစာအား ခိုင်မာထင်ရှားပြီး ပြန်လည်စုံစမ်းနိုင်သော အနေအထားဖြင့်



ပူးတွဲတင်ပြရမည်။ ဆေးခွင့်ကို လုပ်သက်ခွင့်နှင့် ပေါင်းစပ်ယူနိုင်သည်။ သက်ဆိုင်ရာ ပြက္ခဒိန်နှစ်အတွင်း မယူပါက ပျက်ပြယ်မည်ဖြစ်သည်။

လူမှုဖူလုံရေး ထည့်ဝင်ကြေးပေးဆောင်ထားသော ဝန်ထမ်းများမှာ မြို့နယ်အလိုက်သတ်မှတ်ထားသော ဆေးရုံ၊ ဆေးပေးခန်းများ၊ အလုပ်သမားဆေးရုံကြီးတွင် ဆေးကုသနိုင်ပြီး ၎င်းတို့မှပေးသော ဆေးလက်မှတ်ထောက်ခံချက်ဖြင့် ဆေးခွင့်အား ခံစားရရှိမည်ဖြစ်သည်။

(၁၁.၇) မီးဖွားခွင့် (Maternity Leave)

အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းများသည် မီးမဖွားမီ ရက်သတ္တပတ်(၆)ပတ်နှင့် မီးဖွားပြီးရက် သတ္တပတ်(၈)ပတ် စုစုပေါင်း(၉၈)ရက်ကို မီးဖွားခွင့်အဖြစ် လစာပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ မီးဖွားခွင့်ကို ဆေးလက်မှတ်ခွင့်နှင့် ဆက်စပ် ခံစားခွင့်ပြုသည်။

အမြွှာမွေးဖွားခြင်းအတွက် မီးဖွားခွင့်ခံစားပြီးနောက် ကလေးစောင့်ရှောက်ရန်အတွက် ရက်သတ္တပတ် (၄)ပတ်ကို ဆက်လက်ခံစားခွင့်ရှိသည်။

မီးဖွားခွင့်ယူလိုသူသည် ဆရာဝန်၏ ခန့်မှန်းမီးဖွားရက် (Due Date) ဖော်ပြပါ ရှိသော ဆေးထောက်ခံချက်လက်မှတ်၊ ခွင့်စာတွင် မိမိဌာနတာဝန်ခံ၏ ထောက်ခံချက်လက်မှတ်တို့နှင့်အတူ Admin & HR ဌာနသို့ (၁)လကြိုတင်၍ လျှောက်ထားရမည်။

မီးဖွားပြီးပါက Admin & HR ဌာနသို့ မွေးစာရင်း တင်ပြရမည်။ သန္ဓေပျက်သော ကိစ္စရပ်များ (တရားမဝင်ကိုယ်ဝန်ဖျက်ချခြင်းမှအပ) အတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဆရာဝန်ထံမှ ထောက်ခံသောခွင့်ရက်ကို မီးဖွားခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်မည်။

(၁၁.၈) မီးနေစောင့်ရှောက်ခွင့် (Paternity Leave)

အမျိုးသားဝန်ထမ်းအားလုံးသည် မိမိ၏ ဇနီးမီးဖွားမှုနှင့် မွေးကင်းစကလေးအား ပြုစုစောင့်ရှောက်ခွင့်အတွက် ဖခင်အကျိုးခံစားခွင့်အဖြစ် မီးနေစောင့်ရှောက်ခွင့် (၁၅)ရက်ကို လစာပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိမည်။ မိမိ၏ ဇနီးမီးဖွားချိန်မှစ၍ ရက်ပေါင်း(၃၀)အတွင်း တဆက်တည်း (၁၅)ရက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

မီးနေစောင့်ရှောက်ခွင့်အတွက် မိမိ၏ဇနီး မီးဖွားခဲ့သောဆေးရုံ (သို့) ဆေးခန်းမှဖြစ်စေ၊ ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာနမှဖြစ်စေ၊ ဒေသဆိုင်ရာအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့အစည်းမှဖြစ်စေ ထုတ်ပေးသည့်မီးဖွားကြောင်းခိုင်လုံသော သက်သေအထောက်အထား တင်ပြရမည်။

(၁၁.၉) ကရုဏာခွင့် (Compassionate Leave)

အတည်ပြုခန့်ထားပြီးသော ဝန်ထမ်း၏ မိဘ၊ ဇနီး၊ ခင်ပွန်း၊ သားသမီးတစ်ဦးဦး သေဆုံးလျှင် ကရုဏာခွင့် (၇) ရက်ကို လစာပြည့်ဖြင့်ခံစားခွင့်ပြုသည်။ လုပ်ငန်းခွင်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ချိန်တွင် ထိုခွင့်အတွက် ရပ်ကွက်ထောက်ခံစာ (သို့) သင်္ဂြိုဟ်ခွင့်လက်မှတ် (Death Certificate) (သို့) နာရေးဖိတ်စာကို Admin & HR ဌာနသို့ တင်ပြလျှောက်ထားရမည်။

အတည်ပြုခန့်ထားသော ဝန်ထမ်း၏ ညီအစ်ကို မောင်နှမ၊ဘိုးဘွား၊ ယောက်ခမ၊ ယောက်ကထီး၊ ဦးလေး၊ အဒေါ်၊ ယောက်ဖ၊ ယောက်မ၊ ခဲအို၊ ခယ်မ၊ မရီး၊ မတ်၊ တူ၊ တူမ၊ မြေးစသည့် အရင်းအချာဆွေမျိုးတစ်ဦး ကွယ်လွန်ပါက ကရုဏာခွင့် (၃) ရက်ကိုသာဖော်ပြပါအတိုင်း Admin &HR ဌာနသို့ တင်ပြလျှောက်ထားနိုင်သည်။

သေဆုံးသောနေ့ရက်နှင့် ၎င်းရက်၏နောက်ပိုင်းရက်များ(သေဆုံးသောနေ့ရက်မှစတင်ရေတွက်လျှင် (၁၀)ရက် ထက်မပိုသောရက်များ) အတွင်းတွင် ကရုဏာခွင့်ရက်များကို တစ်ပေါင်းတည်း ဖြစ်စေ၊ ဝမ်းနည်း

ကြေကွဲမှုအတွက် အောက်မေ့ဖွယ် အခမ်းအနားများ၊ ဘာသာရေး အစီအစဉ်များ၊ မိသားစု အစီအစဉ်များ စသည်တို့အတွက် ခွဲ၍ဖြစ်စေ ခံစားနိုင်ပါသည်။

အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းများသည်ဖော်ပြပါကိစ္စများအတွက် ခွင့်ရက်များကို လစာမဲ့ဖြင့် ခွင့်ခံစားခွင့်ပြုမည်။

(၁၁.၁၀) လက်ထပ်ထိမ်းမြားခွင့် (Marriage Leave)

တစ်ကြိမ်တစ်ခါမျှ အိမ်ထောင်ပြုဖူးသူမဟုတ်သည့် အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းများသည် ပထမအကြိမ် တရားဝင်လက်ထပ်ခြင်းအတွက် လက်ထပ်ထိမ်းမြားခွင့် (၅) ရက်ကို လစာပြည့်ဖြင့်ခံစားခွင့်ရရှိမည်။ လက်ထပ်စာချုပ်မိတ္တူ (သို့) မင်္ဂလာဆောင်ဖိတ်စာတို့နှင့်တကွ ကြိုတင်လျှောက်ထားရမည်။ လက်ထပ် ထိမ်းမြားခွင့်ကို လုပ်သက်ခွင့်၊ ခရီးသွားခွင့်နှင့် ဆက်စပ်ခံစားခွင့်ရှိမည်။ လက်ထပ်ထိမ်းမြားခွင့်ကို ခွဲ၍ ဖြစ်စေ၊ တဆက်တည်းဖြစ်စေ ရယူနိုင်ပြီး ခိုင်လုံသောအထောက်အထားတင်ပြရမည်။

(၁၁.၁၁) လစာမဲ့ခွင့် (Leave Without Pay)

အစမ်းခန့်ကာလအတွင်းတွင်ဖြစ်စေ၊ ခွင့်တစ်စုံတရာခံစားခွင့်မရှိလျှင်ဖြစ်စေ၊ မည့်သည့်ခွင့်အမျိုးအစား မျှမကျန်သည့်အချိန် ယူသောခွင့်ကို လစာမဲ့ခွင့်ဟု သတ်မှတ်သည်။ လစာမဲ့ခွင့်ကို တစ်လလျှင်(၃၀)ရက် ခံစားခွင့်ရရှိမည်။ လစာမဲ့ခွင့်ယူသည့် အထောက်အထား ခိုင်လုံရမည်ဖြစ်ပြီး (၃၀)ရက်ထက်ပိုသော လစာမဲ့ ခွင့်အား ဝန်ထမ်း၏လုပ်သက်အဖြစ် ထည့်သွင်းရေတွက်မည် မဟုတ်ပါ။ လစာမဲ့ခွင့်သည် ဝန်ထမ်းမှ တာဝန် လွှဲအပ်သည့်နေ့တွင် စတင်၍ တာဝန်ပြန်လည် မထမ်းဆောင်မီ တစ်ရက်တွင် ကုန်ဆုံးမည်ဖြစ်သည်။ လစာမဲ့ခွင့် (၁)ရက် ပျက်ကွက်ခြင်းအတွက် ဝန်ထမ်း၏ လုပ်ခလစာမှ အခြေခံလစာ (၁)ရက်စာအတွက် ဖြတ်တောက်ခြင်းခံရမည်။ လစာမဲ့ခွင့် ထပ်မံယူရန် လိုအပ်ပါက ခိုင်လုံသောအကြောင်းပြချက် တင်ပြ၍ သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲ၏ ခွင့်ပြုထောက်ခံချက်ဖြင့် ထပ်မံခံစားခွင့်ရှိသည်။

(၁၁.၁၂) နေ့ဝက်ခွင့် (Half Leave)

ကုမ္ပဏီမှ သတ်မှတ်ထားသော ရုံးတက်ချိန်မှ (၄)နာရီပြည့်လျှင် နေ့ဝက်ခွင့် စတင်ခြင်း၊ ပြီးဆုံးခြင်း အတွက် စံနာရီအဖြစ်သတ်မှတ်မည် ဖြစ်သည်။ သတ်မှတ်နာရီထက် နောက်ကျမှ အလုပ်ဝင်ခြင်း၊ စောပြန် ခြင်းများအတွက် (၁)ရက်လုံးခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်မည်။ နေ့ဝက်ခွင့် ခံစားပါကလည်း Finger Print Attendance ရေးထိုးရမည်။

(၁၁.၁၃) ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်း (Absence)

တရားဝင်ခွင့် မတိုင်ကြားခြင်း၊ ခိုင်လုံသောအကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်း (သို့) အလုပ် လုပ်ရက် (၃)ရက် ဆက်တိုက်ခွင့်မဲ့ ပျက်ကွက်သော ဝန်ထမ်းကို ကုမ္ပဏီစည်းမျဉ်း စည်းကမ်းအရ အလုပ် တာဝန်မှရပ်စဲမည်။ ခွင့်တမျိုးမျိုးကို ရရှိခံစားနေသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ခွင့်ရက်ပြည့်မြောက်သော်လည်း မိမိလုပ်ငန်းကို ပြန်လည်ဝင်ရောက်ခြင်းမရှိသည့်အပြင် ခိုင်လုံသောအကြောင်း ပြချက်မရှိဘဲ ခွင့်လွန်ပျက် ကွက်ခဲ့ပါက ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်းနှင့် အကျုံးဝင်မည်။

(၁၁.၁၄) အနားယူရန်ခရီးသွားခွင့် (Vacation Leave)

လုပ်သက် (၃)နှစ်ပြည့်ပြီးသော ဝန်ထမ်းများသည် ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်လျှင် ခရီးသွားခွင့်(၃)ရက်ကို လစာပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ခရီးသွားခွင့်ကို သက်ဆိုင်ရာဌာနကြီးမှူး၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် (၁)ပတ်ကြို တင်၍ Admin & HR ဌာနသို့ တင်ပြရမည်။ ထို့အပြင် အလုပ်တာဝန်ကို ကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်သော

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးအား အနားယူရန်အတွက် Group Managing Director (သို့) ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ အခွင့်ရသူမှ လစာပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(၁၁.၁၅) ရက်ရှည်နာမကျန်းခွင့် (Long - term Sick Leave)

လုပ်သက် (၁) နှစ်ပြည့်ပြီးသော ဝန်ထမ်းသည် နာတာရှည် နာမကျန်းခွင့်ကို လစာမဲ့ဖြင့် (၁) လခံစားခွင့်ရှိမည်။ ကျန်းမာရေးအခြေအနေအရ သတ်မှတ်ရက်ထက်ကျော်လွန်၍ ဆေးကုသမှုခံယူရန် လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲ၏ ခွင့်ပြုထောက်ခံချက်ဖြင့် လစာမဲ့ နာမကျန်းခွင့်ကို ထပ်မံခံစားခွင့်ရှိမည်။

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိမှုကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသော ရက်ရှည်နာမကျန်းခွင့်အား သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲ၏ ခွင့်ပြုထောက်ခံချက်ဖြင့် ရက်ရှည်ခံစားနားနေပိုင်ခွင့်ရှိမည်။ ကျန်အခြေအနေများမှာ Group Managing Director (သို့) ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ အခွင့်ရသူ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ခံစားရရှိမည်ဖြစ်သည်။

ရက်ရှည်နာမကျန်းခွင့်ကာလသည် (၆)လထက်ကျော်လွန်ပါက အလုပ်တာဝန်မှ ရပ်နားမည်ဖြစ်ပြီး ကျန်းမာရေးပြန်လည်ကောင်းမွန်လာပါက အလုပ်ပြန်လည်ဝင်ရောက်ရန် စီစဉ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းခွင့်အတွက် ခိုင်လုံသော ဆေးထောက်ခံချက် လိုအပ်ပါသည်။

(၁၁.၁၆) စာမေးပွဲခွင့် (Exam Leave)

အစမ်းခန့် ဝန်ထမ်းဖြစ်စေ၊ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းဖြစ်စေ တက္ကသိုလ်တက်ရောက်ဆဲ ဝန်ထမ်းများအား လုံးအတွက် စာမေးပွဲခွင့်ကို လစာမဲ့ဖြင့် ရက်ပေါင်း (၃၀)အထိ အများဆုံးခံစားခွင့်ပြုမည်။ ဝန်ထမ်းတွင် လုပ်သက်ခွင့်၊ ရှောင်တခင်ခွင့်ကျန်ရှိလျှင် ပေါင်းစပ်ခံစားခွင့်ပြုမည်။ သက်ဆိုင်ရာဌာန အကြီးအကဲ၏ ခွင့်ပြုထောက်ခံချက်နှင့် ခိုင်လုံသောအထောက်အထားတင်ပြရမည်ဖြစ်သည်။ ခွင့်ခံစားလိုသော အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် လူတွေ့စစ်ဆေးစဉ် စာမေးပွဲအတွက် ခွင့်ကိစ္စများကို ကြိုတင်ညှိနှိုင်းထားပြီး ဖြစ်ရမည်။

၁၂။ ခွင့်ရေတွက်ခြင်း

ခွင့်များအား ရေတွက်ရာတွင်-

- (၁၂.၁) အများပြည်သူ ရုံးပိတ်ရက်နှင့် ရက်သတ္တပတ်ရုံးပိတ်ရက်များ၏ ရှေ့နှင့်နောက်တဆက်တည်းခွင့်ယူပါက ခွင့်ရက်နှင့် ဖော်ပြပါ ပိတ်ရက်များကို ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်မည်ဖြစ်ပြီး ခွင့်လက်ကျန်ရှိပါက ခွင့်အဖြစ်လည်းကောင်း၊ ခွင့်လက်ကျန်မရှိပါက လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ်လည်းကောင်း သတ်မှတ်မည်ဖြစ်သည်။ (ဥပမာ- သောကြာ (ခွင့်) မှ တနင်္လာ (ခွင့်) ဖြစ်လျှင် သောကြာမှ တနင်္လာထိ (၄)ရက်ဆက်တိုက် ခွင့်အဖြစ်သတ်မှတ်မည်ဖြစ်သည်)
- (၁၂.၂) အများပြည်သူ ရုံးပိတ်ရက်နှင့် ရက်သတ္တပတ်ရုံးပိတ်ရက်များ၏ ကြားအလယ်ရက်များကို ခွင့်ယူပါက ခွင့်ယူသည့်ရက်များ၏ ကပ်လျက်ရှိသော ရှေ့ပိတ်ရက်ဖြင့် ဖြစ်စေ (သို့) နောက်ပိတ်ရက်ဖြင့် ဖြစ်စေ၊ ခွင့်ရက်နည်းရာကို ခွင့်အဖြစ် ဆက်စပ်ရေတွက်မည်ဖြစ်သည်။ (ဥပမာ- ဗုဒ္ဓဟူး (holiday)၊ ကြာသပတေး (ခွင့်)၊ သောကြာ (ခွင့်)၊ စနေ (holiday) တနင်္ဂနွေ (holiday) ဖြစ်လျှင် ဗုဒ္ဓဟူးနေ့အား ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး ဗုဒ္ဓဟူး၊ ကြာသပတေးနှင့် သောကြာနေ့ (၃)ရက်အား ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်မည်ဖြစ်သည်။ အထက်ဖော်ပြပါခွင့်ရက်များအား ရေတွက်ရာတွင် ၁၉၅၁ ခွင့်ရက်နှင့် အလုပ်ပိတ်ရက်အက်ဥပဒေတွင် ပြဌာန်းထားသော ခွင့်ရက်များနှင့်သာ အကျုံးဝင်သည်။

၁၃။ ခွင့်ယူသူမှလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်စည်းကမ်းချက်များ

(၁၃.၁) MAPCO ၏ လက်အောက်တွင်ရှိသော ဌာနအသီးသီးနှင့် ရုံးခွဲများအားလုံးရှိ ဝန်ထမ်းများသည် ခွင့်လျှောက်လွှာတင်ရာတွင် သတ်မှတ်ထားသော ခွင့်လျှောက်လွှာပုံစံ (Leave Request Form) နှင့်အတူ သက်ဆိုင်ရာဌာနမှ ခွင့်ပေးရန် တာဝန်ရှိသူ၏ ခွင့်ပြုကြောင်း အထောက်အထားလက်မှတ် ရရှိပြီးမှသာ ခံစားခွင့်ရှိပါသည်။

(၁၃.၂) ခွင့်ယူသည့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ခွင့်တောင်းခံလွှာ (Leave Request Form) တွင် သက်ဆိုင်ရာဌာန အကြီးအကဲ၏ ထောက်ခံချက်လက်မှတ် အပြည့်အစုံရယူ၍ Admin & HR ဌာနသို့ လျှောက်ထား ရမည်။

(၁၃.၃) ကြိုတင်တိုင်ကြားရမည့် ခွင့်အမျိုးအစားများမှာ -

- ၁၃.၃.၁ လုပ်သက်ခွင့်
- ၁၃.၃.၂ မီးဖွားခွင့်
- ၁၃.၃.၃ မီးနေစောင့်ရှောက်ခွင့်
- ၁၃.၃.၄ လက်ထပ်ခွင့်
- ၁၃.၃.၅ ခရီးသွားခွင့်
- ၁၃.၃.၆ လက်ထပ်ထိမ်းမြားခွင့်
- ၁၃.၃.၇ စာမေးပွဲခွင့်

(၁၃.၄) ကြိုတင်တိုင်ကြားရမည့် ခွင့်များကို ခွင့်မယူမီ အနည်းဆုံး(၃)ရက် ကြိုတင်လျှောက်ထားရမည်။

(၁၃.၅) ခွင့်ယူမည့်ရက်သည် (၁)ရက် မှ (၅)ရက် အတွင်းဖြစ်ပါက ခွင့်လျှောက်လွှာကို (၃)ရက် ကြိုတင် လျှောက်ထားရမည်။

(၁၃.၆) ခွင့်ယူမည့်ရက်သည် (၅)ရက်နှင့် အထက်ဖြစ်ပါက ခွင့်လျှောက်လွှာကို (၁)ပတ် ကြိုတင်လျှောက် ထားရမည်။

(၁၃.၇) မည်သည့်ခွင့်အမျိုးအစားဖြင့်ဖြစ်စေ ခွင့်ရက်ရှည် ခံစားခွင့်လျှောက်ထားသော ဝန်ထမ်းသည် ခွင့်လျှောက်လွှာကို (၁)ပတ်ကြိုတင်လျှောက်ထားရမည်။

(၁၃.၈) ကြိုတင်တိုင်ကြားရန် မလိုအပ်သော ခွင့်များကို ရုံးပြန်တက်သောရက်တွင် ချက်ချင်းတိုင်ကြားရမည်။

(၁၃.၉) အစမ်းခန့်ကာလတွင် လစာမဲ့ခွင့်တစ်မျိုးသာ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(၁၃.၁၀) ခွင့်ကို ရပိုင်ခွင့်တစ်ရပ်အနေဖြင့် တောင်းပိုင်ခွင့် မရှိပါ။

(၁၃.၁၁) သတ်မှတ်ထားသောရက်အတွင်း ခွင့်တိုင်ကြားခြင်းမရှိသူများအား ပျက်ကွက်အဖြစ် သတ်မှတ်မည်။ ဝန်ထမ်းများမှ မိမိတို့တင်ပြရမည့် Form များအား လစဉ် ၂၅ ရက်နေ့ ထက်နောက်မကျစေဘဲ ပေးပို့ရန်နှင့် ၂၆ ရက်နေ့ နံနက်(၁၀)နာရီနောက်ပိုင်းမှ ပေးပို့လာသော ခွင့်စာများ၊ Duty Report Form များအား လက်ခံမည်မဟုတ်ပါ။ Finger Print Attendance အတိုင်းသာ လစာတွက်ချက် သွားမည်ဖြစ်သည်။ တွက်ချက်ရာတွင်လည်း Finger Print အဝင်(၁)ကြိမ် (သို့) အထွက်(၁)ကြိမ် မနှိပ်မိပါက ထိုနေ့(၁)ရက်လုံးအား လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး တွက်ချက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

(၁၃.၁၂) နေ့တစ်ဝက်ခွင့်ယူလျှင်ဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းကိစ္စကြောင့် ပြင်ပသို့ ထွက်ခွာပြီး ရုံးသို့ပြန်လည်မဝင်ရောက် နိုင်သည့် အခြေအနေများတွင်လည်း ရုံးမှ ထွက်ခွာချိန်တွင် Finger Print Attendance ဖြင့် လက်ဗွေ နှိပ်ပြီးမှသာ ထွက်ခွာကြရပါမည်။ နောက်နေ့ရုံးတက်ရက်တွင် အကျိုးအကြောင်းအား သက်ဆိုင်ရာ ပုံစံဖြင့် ပြန်လည်တင်ပြပေးရမည်ဖြစ်သည်။ တင်ပြရန်ပျက်ကွက်မှုအတွက် အပိုင်ခွဲ(၁၃.၁၁)အတိုင်း တွက်ချက်မည်ဖြစ်သည်။

ရုံးတက်ရုံးဆင်းနှင့် ခွင့်ဆိုင်ရာမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ (Attendance & Leave Policies and Procedures) ကို ထုတ်ပြန်သည့်နေ့မှ စတင်၍ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းထောက်ပံ့ငွေဆိုင်ရာမူဝါဒ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် အထွေထွေစည်းကမ်းချက်များ

Employee Welfare Policy and Procedures

၁။ ရည်ရွယ်ချက်များ

ဝန်ထမ်းများ၏ ပညာရေး၊ ကျန်းမာရေး၊ လူမှုရေးဆိုင်ရာကိစ္စများနှင့် သက်ဆိုင်ရာလူ့အဖွဲ့အစည်း၏ လူနေမှုအဆင့်အတန်းနှင့် လိုက်လျောညီထွေ သက်သာစွာဖြင့် တန်းတူညီတူနေထိုင်ရန်နှင့် ကုမ္ပဏီမှဝန်ထမ်းများအား ပြန်လည်ကြည့်ရှုစောင့်ရှောက်ပေးခြင်းဖြင့် သာယာပျော်ရွှင်ပြီး အောင်မြင်တိုးတက်သော အလုပ်ရုံ၊ အလုပ်သမားဆက်ဆံရေးကို ဖော်ဆောင်နိုင်ရန်။

၂။ ထောက်ပံ့ငွေပေးအပ်ခြင်း

မြန်မာနိုင်ငံလယ်ယာစီးပွားရေးအများပိုင်ကုမ္ပဏီလီမိတက်မှ ဝန်ထမ်းများ၏ ထောက်ပံ့ငွေဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအား အောက်ပါအတိုင်းသတ်မှတ်ထားပါသည် -

- (က) MAPCO မှ ဝန်ထမ်း၏သားသမီးများ မင်္ဂလာဆောင်ပါကလက်ဖွဲ့ငွေကျပ် - (၅၀,၀၀၀/-) ငါးသောင်းကျပ် တိတိ လက်ဖွဲ့မည်။
- (ခ) MAPCO မှ ဝန်ထမ်း၏ မိဘ၊ ခင်ပွန်း၊ ဇနီး၊ သားသမီးများ ကွယ်လွန်ပါက ငွေကျပ်-(၁၀၀,၀၀၀/-) တစ်သိန်းကျပ် တိတိထောက်ပံ့မည်။
- (ဂ) MAPCO တွင် လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင် သေဆုံးပါက လုပ်သက်တစ်နှစ်နှင့်အထက်ဖြစ်ပါက ငွေကျပ် - (၁၀၀,၀၀၀/-) တစ်သိန်းကျပ်၊ လုပ်သက်(၂)နှစ်နှင့်အထက်ဖြစ်ပါက ငွေကျပ်-(၂၀၀,၀၀၀/-)နှစ်သိန်းကျပ်၊ လုပ်သက်(၃)နှစ်နှင့်အထက်ဖြစ်ပါက ငွေကျပ် - (၃၀၀,၀၀၀/-) သုံးသိန်းကျပ်ထောက်ပံ့မည်။
- (ဃ) MAPCO မှ လုပ်သက်(၁)နှစ်ပြည့်ပြီးသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦး မင်္ဂလာဆောင်ပါက လက်ဖွဲ့ငွေကျပ်-(၁၀၀,၀၀၀/-) တစ်သိန်းကျပ်၊ လုပ်သက် (၂)နှစ်ပြည့်ပြီးပါက ငွေကျပ် -(၂၀၀,၀၀၀/-) နှစ်သိန်းကျပ်၊ လုပ်သက် (၃) နှစ်ပြည့်ပြီးပါက ငွေကျပ် - (၃၀၀,၀၀၀/-) သုံးသိန်းကျပ် ကျန်အခြေအနေများအတွက် Group Managing Director (သို့) ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ အခွင့်ရသူ၏ ခွင့်ပြုချက်အရ လက်ဖွဲ့မည်။
- (င) MAPCO တွင် အတူတကွ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီးဝန်ထမ်း(၂)ဦး၏ လက်ထပ်ထိမ်းမြားခြင်းအတွက် လက်ဖွဲ့ငွေထောက်ပံ့ခြင်းအား လုပ်သက်များသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ (အမျိုးသားဖြစ်စေ၊ အမျိုးသမီးဖြစ်စေ) လုပ်သက်နှင့်တွက်ချက်ပြီး လုပ်သက်(၁)နှစ်ပြည့်ပြီးပါက လက်ဖွဲ့ငွေကျပ်-(၁၀၀,၀၀၀/-) တစ်သိန်းကျပ်၊ လုပ်သက်(၂)နှစ်ပြည့်ပြီးပါက ငွေကျပ် -(၂၀၀,၀၀၀/-) နှစ်သိန်းကျပ်၊ လုပ်သက် (၃)နှစ်ပြည့်ပြီးပါက ငွေကျပ် - (၃၀၀,၀၀၀/-) သုံးသိန်းကျပ်၊ ကျန်အခြေအနေများအတွက် Group Managing Director (သို့) ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ အခွင့်ရသူ၏ ခွင့်ပြုချက်အရ လက်ဖွဲ့မည်။
- (စ) MAPCO မှ အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းတစ်ဦး မီးဖွားပါက အလုပ်ဝင်ပြီး ပထမအကြိမ်မီးဖွားခြင်းအတွက် ငွေကျပ် (၃၀၀,၀၀၀/-)သုံးသိန်းကျပ်၊ ကျန်မီးဖွားခြင်းများအတွက် ငွေကျပ်(၁၀၀,၀၀၀/-)တစ်သိန်းကျပ် ထောက်ပံ့မည်ဖြစ်သည်။
- (ဆ) MAPCO တွင် အတူတကွတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီးဝန်ထမ်း(၂)ဦး ထိမ်းမြားခြင်းမှ မွေးဖွားလာသော မီးဖွားခြင်းအတွက် ထောက်ပံ့စရိတ်အား အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းအတွက်သာ ခံစားရရှိမည်ဖြစ်ပြီး အမျိုးသားဝန်ထမ်းအတွက် ခံစားခွင့်မပြု။

(ဇ) MAPCO မှ ဝန်ထမ်းအမျိုးသား၏ ဇနီးမီးဖွားပါက ၎င်းအမျိုးသားဝန်ထမ်း၏ လုပ်သက်(၁)နှစ်ပြည့်ပါက ငွေကျပ်-(၅၀,၀၀၀/-) ငါးသောင်းကျပ်တိတိ၊ လုပ်သက်(၂)နှစ်ပြည့်ပြီးပါက (၁၀၀,၀၀၀/-) တစ်သိန်းကျပ်၊ လုပ်သက် (၃) နှစ်ပြည့်ပြီးပါက ငွေကျပ် -(၂၀၀,၀၀၀/-) နှစ်သိန်းကျပ် ထောက်ပံ့မည်။ အထက်ဖော်ပြပါ အမှတ်စဉ်အားလုံးအတွက် လုပ်သက်(၁)နှစ်ပြည့်ပြီး အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် အတည်ပြုခန့်ထားပြီး သူဖြစ်ရမည်။ လက်ထပ်ထိမ်းမြားခြင်းဆိုင်ရာ ထောက်ပံ့ငွေခံစားခြင်းများအတွက် အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီးများဝန်ထမ်းများသည် တစ်ကြိမ်တစ်ခါမျှ အိမ်ထောင်ပြုဖူးသူ မဖြစ်ရ။

၃။ စားစရိတ်နှုန်းထားသတ်မှတ်ခြင်း

(က) Movement Order နှင့်ခရီးသွားသောဝန်ထမ်းများ၏ စားစရိတ်နှင့်ပတ်သက်၍ (ရွှေပြည်သာ၊ လှော်ကား၊ ထောက်ကြန့်၊ လေးဒေါင့်ကန်၊ မင်္ဂလာဒုံ၊ အင်းစိန်၊ လှိုင်သာယာမြို့နယ်များမှအပ) ရန်ကုန်မြို့စည်ပင်သာယာနယ်နိမိတ်ပြင်ပသွားလာသော ခရီးများအတွက် စားစရိတ်ထုတ်ယူခွင့်ပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။ MO Form နှင့် ခရီးသွားသော ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ပြီးဆုံးပါက တာဝန်ပြီးဆုံးကြောင်း အထက်လူကြီးသို့ သတင်းပို့တင်ပြရမည် ဖြစ်သည်။ တစ်နေ့တာကာလအတွက် ခရီးစရိတ်နှုန်းထားများမှာ အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

| စဉ် | အမည် | တည်းခိုစရိတ်(ကျပ်) | | ရထား(ကျပ်) | လိုင်းကား(ကျပ်) | စားစရိတ်(ကျပ်) |
|-----|--|--------------------------------------|--------------------------------------|------------|-----------------|-------------------------------------|
| | | နေပြည်တော်၊ ရန်ကုန်၊ မန္တလေး | အခြားမြို့ | | | |
| ၁။ | GM/C Level နှင့် Project Director | ၄၅,၀၀၀ ကျပ် ထက် မပိုသော အမှန်ပေးရငွေ | ၃၅,၀၀၀ ကျပ် ထက် မပိုသော အမှန်ပေးရငွေ | အထက်တန်း | အထက်တန်း | ၈,၅၀၀ ကျပ် ထက် မပိုသော အမှန်ပေးရငွေ |
| ၂။ | မန်နေဂျာမှ ဒု-အထွေထွေ မန်နေဂျာ/Advisor/ Consultant | ၃၅,၀၀၀ ကျပ် ထက် မပိုသော အမှန်ပေးရငွေ | ၂၅,၀၀၀ ကျပ် ထက် မပိုသော အမှန်ပေးရငွေ | အထက်တန်း | ရိုးရိုးကား | ၇,၅၀၀ ကျပ် ထက် မပိုသော အမှန်ပေးရငွေ |
| ၃။ | အောက်အဆင့် ဝန်ထမ်းမှ Senior Supervisor အထိ | ၃၀,၀၀၀ ကျပ် ထက် မပိုသော အမှန်ပေးရငွေ | ၂၅,၀၀၀ ကျပ် ထက် မပိုသော အမှန်ပေးရငွေ | အထက်တန်း | ရိုးရိုးကား | ၆,၅၀၀ ကျပ် ထက် မပိုသော အမှန်ပေးရငွေ |

မှတ်ချက်။ ။ ဖော်ပြပါနှုန်းသည် ကုမ္ပဏီမှသတ်မှတ်နှုန်းဖြစ်ပြီး၊ ၎င်းအခြေအနေအထက်သာလွန်သော နေထိုင်သုံးစွဲမှုပြုလိုပါက မိမိစရိတ်ဖြင့် ကျခံဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

- (ခ) နေ့လည် ၁၂ နာရီ နောက်ပိုင်းမှ သွားရောက်သော ခရီးများအတွက် အထက်ဖော်ပြပါဇယားတွင် သတ်မှတ်ထားသောစားစရိတ်နှုန်းထား၏ တစ်ဝက်အား ခံစားခွင့်ပြုမည်။
- (ဂ) Movement Order ဖြင့် ခရီးသွားသော ဝန်ထမ်းများသည် ၁၀ ရက်ထက်ကျော်လွန်ပါက စားစရိတ်နှုန်းထား (၄,၀၀၀) ကျပ် သတ်မှတ်သည်။
- (ဃ) အထူးကားနှင့် ယာဉ်စင်းလုံးဌားရန် ကိစ္စပေါ်ပေါက်လာပါက သက်ဆိုင်ရာဌာနကြီးမှူး၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် (Viber / Phone / E-Mail / ရုံးတွင်းစာ) ဖြင့် သွားလာနိုင်သည်။
- (င) ခရီးစဉ်မှပြန်လည်ရောက်ရှိပြီး (၅)ရက်အတွင်း ကုန်ကျစရိတ်များအတွက် MO Form နှင့်တကွ ပြေစာများပူးတွဲ၍ ခရီးစရိတ်ကြိုတင်ငွေရှင်းလင်းခြင်း စည်းမျဉ်းအတိုင်း ပြန်လည်ရှင်းလင်းတင်ပြရမည်။
- (စ) ကုမ္ပဏီမှ စေလွှတ်သောနိုင်ငံခြားခရီးစဉ်များအတွက် အမှန်တကယ်ကုန်ကျသည့် လေယာဉ်စရိတ်နှင့် တည်းခိုစရိတ်များကို အထောက်အထားဖြင့် တင်ပြတောင်းခံရန်ဖြစ်သည်။ နေ့တွက်စရိတ်ကို တစ်နေ့လျှင် \$50 (သို့) Group Managing Director (သို့) ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ အခွင့်ရသူမှ သတ်မှတ်သည့်သင့်လျော်သောစရိတ်ကို ခံစားခွင့်ပြုမည်။



- (ဆ) နိုင်ငံခြားခရီးစဉ်များအတွက် သွားရောက်နေထိုင်ရမည့်ရက်များကို တွက်ချက်၍ နေ့တွက်စရိတ်အပါအဝင် တည်းခိုခန်းခ၊ လေယာဉ်ခများကို ကြိုတင် တင်ပြတောင်းခံနိုင်သည်။ အကယ်၍ လေယာဉ်စရိတ်နှင့် တည်းခို စရိတ်များကို သက်ဆိုင်ရာကုမ္ပဏီ(သို့) အဖွဲ့အစည်းများမှ ထောက်ပံ့မှုပြုလျှင် တင်ပြတောင်းခံခွင့် မရှိပါ။
- (ဇ) ခရီးသွားဝန်ထမ်းခေါင်းဆောင်သည် ခရီးသွားလာခွင့် ခွင့်ပြုချက်အား သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲထံ တင်ပြ ခွင့်ပြုချက်ရယူ၍ Admin & HR ဌာနတွင် Movement Order Form ထုတ်ယူရမည်။ MO တွင်တင်ပြထားသော ခရီးစဉ်သည် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရဖြစ်စေ၊ အခြားအကြောင်းအရာကြောင့်ဖြစ်စေ ခွင့်ပြုရက်ထက် ပိုမိုကြာ မြင့်လျှင် ထပ်မံ၍ ခွင့်ပြုချက်ရယူရမည်။
- (ဈ) အဝေးပြေးမော်တော်ယာဉ်လိုင်းဖြင့် သွားရပါက ယာဉ်စီးခလက်မှတ် ပြေစာတင်ပြရမည်။
- (ည) ဝန်ထမ်း၏ ခရီးအတွက် ပုံမှန်အားဖြင့် လေယာဉ်စီးခနှင့် မပြု။ လေယာဉ်ဖြင့်သွားရန် လိုအပ်လျှင် Group Managing Director (သို့) ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ အခွင့်ရသူထံ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် ရယူရမည်။ Group Managing Director (သို့) ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ အခွင့်ရသူ(သို့) ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးဦး(သို့) နိုင်ငံခြား သား/ နိုင်ငံခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့်အတူ လိုက်ပါရသော ခရီးစဉ်များအတွက် ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်ရယူရန် မလို အပ်ပါ။ သို့သော် Group Managing Director (သို့) ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ အခွင့်ရသူမှ Viber/ Messenger/ Mail /Noted letter ဖြင့် ညွှန်ကြားသည့် အထောက်အထားကို တင်ပြရမည်။ တင်ပြနိုင်ခြင်းမရှိလျှင် Group Managing Director (သို့) ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ အခွင့်ရသူ၏ ခွင့်ပြုချက်ရယူရမည်။
- (ဋ) တည်းခိုစရိတ်အား တည်းခိုခန်းလက်မှတ်တင်ပြမှသာ ခံစားခွင့်ပြုမည်။ ထူးခြားသောအခြေအနေများကြောင့် တည်းခိုခန်းစရိတ်သည် သတ်မှတ်နှုန်း ထက်ကျော်လွန်ခြင်းကို သက်ဆိုင်ရာဌာနကြီးမှူးထံ သင့်ရာနည်းဖြင့် (Viber/Messenger/Mail) အကြောင်းကြားခွင့်ပြုချက်ရယူ တည်းခိုနိုင်သည်။
- (ဌ) ရုံးခွဲ၏ အစီအစဉ်ဖြင့် အခမဲ့ တည်းခိုခြင်းဖြစ်ပါက တည်းခိုစရိတ် တောင်းခံခွင့်မပြုပါ။
- (ဍ) ဧည့်ခံရာတွင် ပါဝင်စားသောက်ခြင်းနှင့် ရုံးခွဲမှ ရိက္ခာဖြင့် စားသောက်ခြင်းများအတွက် စားသောက်စရိတ် တောင်းခံခွင့်မရှိပါ။
- (ဎ) MAPCO ကုမ္ပဏီမှတာဝန်ဖြင့် ခရီးသွားလာသောဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးငှာသွားရောက် ခြင်းဖြစ်၍ အထက်ပါညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာကျင့်သုံးဆောင်ရွက်ရမည်။

ငှ။ နေထိုင်မှု စရိတ်စကပေးအပ်ခြင်း (Cost of Living Allowance – COLA)

- (က) ထူးခြားသော သဘောသဘာဝရှိပြီး လုပ်ငန်းပိုင်ဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်ကြောင့် နေရာရွှေ့ပြောင်း၍ တာဝန်ထမ်း ဆောင်ခြင်းအပေါ် Cost of Living Allowance (COLA) ထောက်ပံ့မည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ထောက်ပံ့ခြင်းကို Admin & HR ဌာန၏ ထောက်ခံတင်ပြချက်ဖြင့် Group Managing Director (သို့) ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ အခွင့်ရသူမှ အတည်ပြုသတ်မှတ်မည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) ယခုကဲ့သို့ သတ်မှတ်မှုရှိသော်လည်း COLA ကို ရပိုင်ခွင့်တစ်ခုအဖြစ် တောင်းဆိုပိုင်ခွင့်မရှိပါ ထူးခြားသောကိစ္စ များ၊ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်များအပေါ် မူတည်၍ သတ်မှတ်ထားခြင်းဖြစ်သည်။
- (ဂ) အကယ်၍ COLA ထောက်ပံ့ပေးအပ်ရာတွင်လည်း ဝန်ထမ်းတစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး (သို့) နေရာ တစ်နေရာနှင့် တစ်နေ ရာတူညီနိုင်မည်မဟုတ်ဘဲ Group Managing Director (သို့) ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ အခွင့်ရသူ (သို့) ဒါရိုက် တာအဖွဲ့က ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်သည့်အတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိမည်ဖြစ်သည်။

၅။ သင်တန်းစီစဉ်ပေးခြင်း

MAPCO တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအား လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်များအရ လိုအပ်သော အရည်အချင်းများ ပြည့်မီစေရန် ရည်ရွယ်၍ ဝန်ထမ်းများနှင့် ကိုက်ညီသောဌာနတွင်း သင်တန်းများ၊ ပြင်ပသင်တန်း များအား စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးမည်။

ရာထူး/ဌာန ပြောင်းရွှေ့ခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

Transfer Policy and Procedures

၁။ ရည်ရွယ်ချက်များ

MAPCO တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေကြသော ဝန်ထမ်းများ၏ အရည်အချင်းနှင့် လုပ်ငန်းမှ လိုအပ်သည့် အရည်အချင်းတို့ ကိုက်ညီမှုရှိစေရန်၊ အချိန်မီပြောင်းရွှေ့ တာဝန်ပေးနိုင်ခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းများ ပိုမိုတွင်ကျယ်အောင် မြင်စေရန် ဝန်ထမ်းသစ်ခန့်ထားခြင်းကြောင့် အချိန်နှင့်ပိုမိုငွေကြေးကုန်ကျမည့်အစား ရာထူး/ ဌာန ပြောင်းရွှေ့တာဝန် ပေးခြင်းဖြင့် အချိန်နှင့်ကုန်ကျစရိတ်များ လျော့ချနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

၂။ ဝန်ထမ်း/ ဌာန ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ချထားခြင်း အမျိုးအစားများ

(၂.၁) ဌာနတွင်း ပြောင်းရွှေ့ခြင်း

လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဌာနအတွင်းမှာပင် ရာထူး (သို့မဟုတ်) တာဝန်ပြောင်းလဲခြင်းကို ဆိုလိုသည်။

(၂.၂) ဌာနတစ်ခုမှ အခြားဌာနတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း

ရုံးချုပ်အတွင်း လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသောဌာနမှအခြား ဌာနတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့၍ တာဝန် ထမ်းဆောင်ခြင်းကိုဆိုလိုသည်။

(၂.၃) ဌာနတစ်ခုမှ ဒေသရုံးခွဲသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း

လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသောဌာနမှ ဒေသရုံးခွဲရှိ အခြားဌာနသို့ လည်းကောင်း၊ ကုမ္ပဏီခွဲအသီး သီးသို့လည်းကောင်း ပြောင်းရွှေ့၍ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းကိုဆိုလိုသည်။

(၂.၄) ဝန်ထမ်းမှ ဌာနပြောင်းရွှေ့ခွင့် တောင်းခံခြင်း

ဝန်ထမ်းမှ ဌာနပြောင်းရွှေ့ခွင့်ပြုရန် တင်ပြတောင်းဆိုရာတွင် မိမိလက်ရှိလုပ်ကိုင်နေသော ဌာနမှ တာဝန်များကို လွှဲပြောင်းလက်ခံမည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးရှိမှသာလျှင် သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဌာနပြောင်းရွှေ့ခြင်းကို စဉ်းစားပေးမည်။

(၂.၅) လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ပြောင်းရွှေ့နေရာချထားခြင်း

ဌာနတွင်းပြောင်းရွှေ့ခြင်း (သို့မဟုတ်) ဌာနတစ်ခုမှ အခြားဌာနတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းများ အကျိုး ဝင်သည်။ MAPCO ၏ လက်အောက်မည်သည့်လုပ်ငန်းခွဲ၊ ဌာနခွဲကိုမဆို ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးအလို့ငှာ ပြောင်းရွှေ့နေရာချထားနိုင်သည်။

အမှတ်စဉ်(၂.၅)မှအပကျန်အမှတ်စဉ်အားလုံးတို့အတွက်ဌာနပြောင်းရွှေ့ခွင့်တင်ပြတောင်းဆိုရာတွင် ပြောင်းရွှေ့လိုသည့် သက်ဆိုင်ရာဌာန၏ ဖွဲ့စည်းပုံအင်အားနှင့် လက်ရှိအင်အားကို စိစစ်၍ လစ်လပ် ရာထူးရှိမှသာလျှင် ပြောင်းရွှေ့ခွင့်ကို ခွင့်ပြုမည်။

မိမိပြောင်းရွှေ့လိုသည့် သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲ၏ သဘောတူညီမှုရရှိပြီးမှသာ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းကို လက်ခံစဉ်းစား ပေးမည်ဖြစ်သည်။

၃။ ဝန်ထမ်း/ ဌာန ပြောင်းရွှေ့ခြင်းအတွက် တာဝန်ရှိသူများ

ဌာနပြောင်းရွှေ့ခြင်းအတွက် Group Managing Director (သို့) ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့ ၏အခွင့်ရသူ (သို့မဟုတ်) ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ (သို့မဟုတ်) Senior Management Committee Meeting ၏ အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၄။ ဝန်ထမ်း/ ဌာန ပြောင်းရွှေ့ခြင်းအတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

- (၄.၁) ဌာနပြောင်းရွှေ့ခွင့်အတွက် ပြောင်းရွှေ့လိုသည့် အကြောင်းပြချက်ဖော်ပြသော ကိုယ်တိုင်ရေးလျှောက်လွှာနှင့်အတူ ဌာနပြောင်းရွှေ့ခွင့်လျှောက်လွှာ (Job Transfer Request Form) ကို ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်စွက်၍ သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲများ၏ ထောက်ခံချက်နှင့် Admin & HR ဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။
- (၄.၂) ပေးပို့လာသော ဌာနပြောင်းရွှေ့ခွင့်လျှောက်လွှာ (Job Transfer Request Form) အတွက် Admin & HR ဌာနမှ သက်ဆိုင်ရာဌာနများ၏ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် ဝန်ထမ်းအင်အားတို့ကို စိစစ်ပြီး ရာထူးအဆင့်အလိုက် လက်ခံမည်။ ဌာနအကြီးအကဲ၏ ထောက်ခံချက်လက်မှတ်ကို ရယူမည်။
- (၄.၃) တရားဝင်ဌာနပြောင်းရွှေ့ခွင့်ပြုသော ရုံးမိန့်စာထုတ်ပြန်ပြီးနောက် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းမှ အလုပ်တာဝန်လွှဲပြောင်းသည့် လျှောက်လွှာပုံစံတွင် ဖြည့်စွက်၍ Admin & HR ဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။

၅။ ဌာနပြောင်းရွှေ့ခြင်းအတွက် လိုအပ်သော Form ပုံစံများ

- (၅.၁) Job Transfer Request Form (ဌာနပြောင်းရွှေ့ခွင့်လျှောက်လွှာ)

၆။ ဌာနပြောင်းရွှေ့ခြင်းအတွက် ကန့်သတ်ချက်များ

- (၆.၁) ဌာနတစ်ခုထဲတွင် ဆွေမျိုးအရင်းအချာ (သို့မဟုတ်) မိသားစုဝင်များအတူတကွ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း(သို့မဟုတ်) ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ချထားခြင်းကို ခွင့်မပြုပါ။
- (၆.၂) ဌာနပြောင်းရွှေ့ခွင့်အတွက် ဝန်ထမ်းမှ ပြောင်းရွှေ့လိုသည်ဖြစ်စေ၊ ဌာနမှ ပြောင်းရွှေ့စေလိုသည်ဖြစ်စေ ဌာနပြောင်းရွှေ့ခွင့်လျှောက်လွှာတွင် ဌာနအကြီးအကဲများ၏ ထောက်ခံချက်လက်မှတ် ပါဝင်ရမည်ဖြစ်သည်။
- (၆.၃) ပြောင်းရွှေ့လိုသည့် ဌာန၏ ဖွဲ့စည်းပုံတွင် လစ်လပ်ရာထူးမရှိပါက ပြောင်းရွှေ့ခွင့်မပြုပါ။
- (၆.၄) ထိုဝန်ထမ်းသည် ပြောင်းရွှေ့မည့် သက်ဆိုင်ရာဌာနနှင့် ရာထူးနေရာတို့အတွက် လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ၊ အရသော်လည်းကောင်း၊ ပညာအရည်အချင်းအရသော်လည်းကောင်း ကိုက်ညီသောအရည်အချင်း သတ်မှတ်ချက် ပြည့်မီမှုရှိရမည်ဖြစ်သည်။
- (၆.၅) ဝန်ထမ်းများ၏ ဌာနပြောင်းရွှေ့ခွင့်အား ၎င်းတို့၏ အစမ်းခန့်ကာလပြည့်မြောက်ပြီး လုပ်သက်(၁)နှစ် ပြည့်ပြီးမှသာလျှင် စဉ်းစားပေးမည်ဖြစ်သည်။
- (၆.၆) ဌာနတစ်ခုထဲမှ ဝန်ထမ်းနှစ်ဦးလက်ထပ်ထိမ်းမြားပါက ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် သင့်လျော်သောဌာနသို့ ပြောင်းရွှေ့ရမည်ဖြစ်သည်။

လေ့ကျင့်ရေးနှင့်ပွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒနှင့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ Training and Development Policy and Procedures

၁။ ရည်ရွယ်ချက်များ

MAPCO ဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးအဆင့်အလိုက်လိုအပ်သော စွမ်းရည်များ၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် ကိုက်ညီသော အခြေခံကျွမ်းကျင်မှုတို့အတွက် သင်တန်းများစီစဉ်ပေးရန်၊ ဝန်ထမ်းများ၏ အတွေးအခေါ်၊ အယူအဆ၊ ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် လုပ်ရည်ကိုင်ရည်များ တိုးတက်လာစေရန်။

၂။ သင်တန်းအမျိုးအစားများ

သင်တန်းအမျိုးအစားများကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ထားပါသည်-

(၂.၁) ဌာနတွင်း သင်တန်းပို့ချခြင်း (Internal Training)

- ဌာနတွင်း ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်း / အဆင့်မြင့်ဝန်ထမ်းမှ သင်တန်းပို့ချခြင်း (Internal Training by Internal Trainer)
- ပြင်ပမှ ကျွမ်းကျင်သူ(Trainer)အား လာရောက်ပို့ချစေခြင်း (Internal Training by External Trainer)

(၂.၂) ဌာနပြင်ပသို့ သင်တန်းတက်ရောက်ခြင်း (External Training)

(၂.၃) မိမိအစီအစဉ်ဖြင့် သင်တန်းတက်ရောက်ခြင်း

၃။ လုပ်ငန်းခွင် သင်တန်းပေးခြင်း

အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်အပ်ပြီးပါက ဝန်ထမ်းသစ်များအား သက်ဆိုင်ရာဌာနအသီးသီးသို့ ပို့ဆောင်၍ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းတွင် ကျွမ်းကျင်မှုရှိစေရန် သက်ဆိုင်ရာဌာန၏ ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်း/အဆင့်မြင့်ဝန်ထမ်းမှ လုပ်ငန်းခွင်ကျွမ်းကျင်မှုသင်တန်းပို့ချရမည်။

ဝန်ထမ်းသစ်များအနေဖြင့် သင်တန်းပြီးဆုံးပါက သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲမှ လုပ်ငန်းခွင်သင်တန်းအကဲဖြတ်ခြင်း (FO-HR-12) ဖြင့်အကဲဖြတ်ပြီး Admin & HR ဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။ ရလဒ်များကို ဝန်ထမ်းကိုယ်ရေးသင်တန်းမှတ်တမ်းပုံစံ Personal Training Record (FO-HR-18) တွင်ထည့်သွင်း၍ မှတ်တမ်းတင်ထားမည်။

ခန့်ထားပြီးဝန်ထမ်းများအား သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲမှဖြစ်စေ၊ ဒုတိယအကြီးအကဲမှဖြစ်စေ လုပ်ငန်းခွင်ကျွမ်းကျင်မှုသင်တန်းကို လိုအပ်သကဲ့သို့ စီစဉ်ပေးခြင်းဖြင့် ဝန်ထမ်းများ၏ စွမ်းဆောင်ရည် ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် နားလည်တတ်ကျွမ်းမှုကို တိုးတက်စေရန် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

၄။ သင်တန်း စီမံချက်ရေးဆွဲခြင်း

သက်ဆိုင်ရာဌာနအသီးသီးမှ အကြီးအကဲများသည် နှစ်စဉ် နိုဝင်ဘာလတွင် နောက်တစ်နှစ်အတွက် သင်တန်းအစီအစဉ် ရေးဆွဲနိုင်ရန်အတွက် မိမိဌာနမှဝန်ထမ်းများ၏ သင်တန်းလိုအပ်ချက်များကို သင်တန်းလိုအပ်ချက်ပုံစံ Training Needs Form (FO-HR-13)နှင့်အတူ မိမိတို့တက်ရောက်လိုသည့် ဌာနပြင်ပသင်တန်းရှိခဲ့ပါက ထိုသင်တန်း၏ သတင်းအချက်အလက်အပြည့်အစုံ (သင်တန်းကြေး၊ သင်တန်းတည်နေရာ၊ သင်တန်းကာလ) ကို ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်စွက်၍ Admin & HR ဌာနသို့ နိုဝင်ဘာ(၃၀)ရက် နောက်ဆုံးထား၍ ပေးပို့ကြရမည်။

ဌာနများမှပြန်လည်ပေးပို့လာသော Training Needs Form များကို စုစည်း၍ သင်တန်းလိုအပ်ချက်ကို နှစ်စဉ်သင်တန်းစီမံချက် Annual Training Plan (FO-HR-14)တွင်ဖြည့်စွက်၍ Group Managing Director (သို့) ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ အခွင့်ရသူ၏ အတည်ပြုချက် ရရှိရန်ပေးပို့မည်။ Group Managing Director (သို့) ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ အခွင့်ရသူထံမှ အတည်ပြုချက်ရရှိပြီးပါက Admin & HR ဌာနမှ သက်ဆိုင်ရာဌာနအသီးသီးသို့ သင်တန်းအစီအစဉ် အသေးစိတ် (အချိန်၊ နေ့ရက်၊ နေရာ) ကို အကြောင်းကြားပေးမည်။

၅။ ဌာနတွင်း သင်တန်းပေးခြင်း (Internal Training)

ဌာနတွင်းသင်တန်းပေးခြင်း (Internal Training) အတွက် အောက်ပါလုပ်ငန်းစဉ်များကို ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

- (၅.၁) Training Register Form (FO-HR-15)တွင် သင်တန်းတက်ရောက်သော ဝန်ထမ်း၏ အမည်၊ ရာထူး၊ ဌာနနှင့် လက်မှတ်တို့ကို ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်စွက်ရမည်။
- (၅.၂) သင်တန်းပြီးဆုံးပါက Training Evaluation (Evaluated by Trainee) Form (FO-HR-16)တွင် သင်တန်းပို့ချသူ (Trainer) အား သင်တန်းသားများမှ အကဲဖြတ်ရမည်။ အကဲဖြတ်ခြင်းရလဒ်ကို မှတ်တမ်းတွင် သိမ်းဆည်းထားမည်။
- (၅.၃) သင်တန်းတက်ရောက်သော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီ၏ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း Personal Training Record (FO-HR-18) ကို ထိုဝန်ထမ်း၏ personal file တွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိမည်။

၆။ ဌာနပြင်ပသို့ သင်တန်းတက်ရောက်ခြင်း (External Training)

ဌာနပြင်ပသို့ သင်တန်းတက်ရောက်ခြင်း (External Training) အတွက်အောက်ပါလုပ်ငန်းစဉ်များကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (၆.၁) Training Register Form (FO-HR-15)တွင် သင်တန်းတက်ရောက်သော ဝန်ထမ်း၏ အမည်၊ ရာထူး၊ ဌာနနှင့် လက်မှတ်တို့ကို ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်စွက်ရမည်။
- (၆.၂) သင်တန်းပြီးဆုံးပါက Training Evaluation (Evaluated by Trainee) Form (FO-HR-16)တွင် သင်တန်းပို့ချသူ (Trainer) အား သင်တန်းသားများမှ အကဲဖြတ်ရမည်။ အကဲဖြတ်ခြင်းရလဒ်ကို မှတ်တမ်းတွင် သိမ်းဆည်းထားရမည်။
- (၆.၃) သင်တန်းပြီးဆုံးပါက သင်တန်းသားများမှ External Training Evaluation Report (FO-HR-17)တွင် အကဲဖြတ်စေပြီး Admin & HR ဌာနသို့ပေးပို့ရမည်။
- (၆.၄) သင်တန်းသား ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီ၏ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း Personal Training Record (FO-HR-18) ကို personal file ကို ထိန်းသိမ်းထားမည်။

၇။ သင်တန်းတက်ရောက်ရန် သတ်မှတ်ချက်များ

ကုမ္ပဏီအစီအစဉ်ဖြင့်တက်ရမည့် သင်တန်းအစီအစဉ်များတွင် သင်တန်းပြီးဆုံးသည့် အချိန်တိုင်အောင် အချိန်မှန်တက်ရောက်ရမည် အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် ပျက်ကွက်ခဲ့ပါက အဆိုပါ သင်တန်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ် (သင်တန်းကြေး) အပြည့်ကို ထိုဝန်ထမ်းမှ ကုမ္ပဏီသို့ ပြန်လည်ပေးလျှော်ရမည်။

သင်တန်းအမျိုးအစားများတွင် ပြည်ပသင်တန်းနှင့် ပြည်တွင်းသင်တန်းဟူ၍ နှစ်မျိုးခွဲခြားထားသည်။ ကုမ္ပဏီ၏ ကုန်ကျစရိတ်ဖြင့် တက်ရသော သင်တန်းများအတွက် ကုမ္ပဏီမှ သတ်မှတ်ထားသည့်မူအတိုင်း ကတိဝန်ခံချက် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

ကတိဝန်ခံချက်ဖောက်ဖျက်ပါက ကုမ္ပဏီမှ သတ်မှတ်ထားသောမူအတိုင်း လျော်ကြေးငွေ ပေးသွင်းရမည်။ သင်တန်းအမျိုးအစား ကန့်သတ်ချက်ကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ထားရှိသည်-

(၇. ၁) Internal / On-the-job Training

| သင်တန်းအမျိုးအစား | ကန့်သတ်ချက်များ |
|--|---|
| ဌာနတွင်းသင်တန်း (Internal Training) | စိတ်ပါဝင်စားသည့်မည်သည့် ဝန်ထမ်းမဆိုတက်ရောက်ခွင့်ရှိသည်။ |
| ပြင်ပမှကျွမ်းကျင်သူ (Trainer) လာရောက်ပို့ချခြင်း (Internal Training by External Trainer) | MAPCO ၏ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းသာ တက်ရောက် ခွင့်ရှိသည်။ သို့သော် လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်အပေါ်မူတည်၍ ကျန်ဝန်ထမ်းများ ကို တက်ရောက်ခွင့်ပြုမည်ဖြစ်သည်။ |

(၇.၂) External Training

| သင်တန်းအမျိုးအစား | ကန့်သတ်ချက်များ |
|---|---|
| Certificate | MAPCO ၏ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းဖြစ်ရမည်။ သင်တန်းပြီးဆုံးချိန်မှစ၍ ကုမ္ပဏီတွင် အနည်းဆုံး(၃)လ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် သဘောတူညီချက်လက်မှတ်ရေးထိုးနိုင်သူဖြစ်ရမည်။ |
| Diploma | MAPCO ၏ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် အနည်းဆုံး (၆)လ ကြာတာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သော ဝန်ထမ်းဖြစ်ရမည်။ သင်တန်းပြီးဆုံးချိန်မှစ၍ ကုမ္ပဏီတွင် အနည်းဆုံး(၆)လ တာဝန် ထမ်းဆောင်ရန် သဘောတူညီချက်လက်မှတ်ရေးထိုးနိုင်သူဖြစ်ရမည်။ |
| Master/Bachelor Degree | MAPCO ၏ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် အနည်းဆုံး(၁)နှစ်ကြာ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သော ဝန်ထမ်းဖြစ်ရမည်။ သင်တန်းပြီးဆုံးချိန်မှစ၍ ကုမ္ပဏီတွင် အနည်းဆုံး(၁)နှစ် တာဝန် ထမ်းဆောင်ရန် သဘောတူညီချက် လက်မှတ်ရေးထိုးနိုင်သူဖြစ်ရမည်။ |
| Overseas Training (Diploma/Certificate) | MAPCO ၏ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် အနည်းဆုံး (၂)နှစ်ကြာတာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သော ဝန်ထမ်းဖြစ်ရမည်။ သင်တန်းပြီးဆုံးချိန်မှစ၍ ကုမ္ပဏီတွင် အနည်းဆုံး(၂)နှစ် တာဝန် ထမ်းဆောင်ရန် သဘောတူညီချက် လက်မှတ်ရေးထိုးနိုင်သူဖြစ်ရမည်။ |
| Overseas Training (Master/Bachelor) | MAPCO ၏ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် အနည်းဆုံး(၃)နှစ်ကြာ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့ သော ဝန်ထမ်းဖြစ်ရမည်။ သင်တန်းပြီးဆုံးချိန်မှစ၍ ကုမ္ပဏီတွင် အနည်းဆုံး (၃)နှစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် သဘောတူညီချက်လက်မှတ်ရေးထိုးနိုင်သူဖြစ်ရမည်။ |

- (၇.၃) သင်တန်းပြီးဆုံးပြီး စာမေးပွဲအောင်လက်မှတ်အား Admin & HR ဌာနသို့ မိတ္တူပေးပို့၍ စာမေးပွဲ အောင်မြင်ကြောင်း အကြောင်းကြားရမည်။
- (၇.၄) ပြင်ပသင်တန်းများအား ရုံးချိန်အတွင်း တက်ရောက်ခွင့်အား သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲ၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် ခွင့်ပြုမည်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်း၏ ကျန်ရှိနေသောခွင့်များမှ ဖြတ်တောက်သွားမည်။ မည့်သည့်ခွင့် အမျိုးအစားမျှမကျန်ပါက လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်မည်။
- (၇.၅) သင်တန်းတက်ရောက်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်သော သဘောတူညီချက်စာချုပ် ရေးထိုးထားသော်လည်း ပြစ်မှုတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် ယင်းဝန်ထမ်းအား အလုပ်တာဝန်မှရပ်စဲလိုလျှင် သင်တန်းတက်ရောက်မှု နှင့် ပတ်သက်သော စာချုပ်ကို ပယ်ဖျက်မည်။
- (၇.၆) ရုံးချိန်မတိုင်မီနှင့် ရုံးချိန်နောက်ပိုင်း သင်တန်းတက်ရောက်လျှင် ရုံးချိန်နောက်ကျချိန်ကို (၄၅)မိနစ် အထိ ခွင့်ပြုမည်ဖြစ်ပြီး စောပြန်ချိန်ကို (၄၅)မိနစ်ကြိုတင် ပြန်ခွင့်ပြုမည်။ သတ်မှတ်ထားချိန်များထက် နောက်ကျခြင်း၊ စောပြန်ခြင်းများရှိပါက နေ့တဝက်ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်မည်။
- (၇.၇) ရုံးချိန်အတွင်း သင်တန်းတက်လျှင် ဝန်ထမ်း၏ ခွင့်များမှ ဖြတ်တောက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ မည့်သည့် ခွင့်အမျိုးအစားမျှမကျန်ပါက လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်မည်။

အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခြင်းနှင့် ရပ်စဲခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

Resignation & Termination Policy and Procedures

၁။ ရည်ရွယ်ချက်များ

MAPCO ဝန်ထမ်းများအား အလုပ်မှ နှုတ်ထွက်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံး၊ လုပ်နည်း အဆင့်ဆင့်များကို သိရှိနားလည်နိုင်စေရန်နှင့် သက်ဆိုင်ရာဥပဒေများနှင့်အညီ စည်းကမ်းနည်းလမ်းတကျ အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်။

၂။ အလုပ်မှ နှုတ်ထွက်ခွင့် တင်ပြခြင်း

ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်တာဝန်မှ နှုတ်ထွက်ခွင့်တင်ပြခြင်းကို (FO-HR-10) Resignation Request Letter ဖြင့် သက်ဆိုင်ရာဌာန အကြီးအကဲသို့ (၁)လကြိုတင်၍ နှုတ်ထွက်ခွင့် တင်ပြတောင်းခံရမည်။ (၁)လ အတွင်းတွင် ဝန်ထမ်းမှ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်နေသော လုပ်ငန်းတာဝန်များအား သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲ၏ အစီအစဉ်ဖြင့် ကျန်ဝန်ထမ်းအား လုပ်ငန်းတာဝန်လွှဲပြောင်းပေးခြင်းကို (FO-HR-11(B))ဖြင့် တာဝန်လွှဲပြောင်းပေးရမည်။

နှုတ်ထွက်ခွင့်တင်ပြပြီး လုပ်ငန်းခွင်သို့ ဝင်ရောက်ရန်ပျက်ကွက်မှုအတွက် အလုပ်တာဝန်မှ တရားဝင် နှုတ်ထွက်ခွင့်ပြုခြင်းအစား အလုပ်တာဝန်မှရပ်စဲခြင်း (သို့) အလုပ်တာဝန်မှထုတ်ပယ်ခြင်းကို အမိန့်စာထုတ်ပြန်၍ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သွားမည်။

ဝန်ထမ်းမှနှုတ်ထွက်ခွင့်တင်ပြပြီးနောက် (FO-HR-11) Exit Interview Record ပုံစံဖြင့် အလုပ်မှ နှုတ်ထွက်ရခြင်းအကြောင်းရင်းကို HR Managerမှ ဝန်ထမ်းအား ကိုယ်တိုင်တွေ့ဆုံ၍ ဝန်ထမ်းမှ မေးမြန်းချက်များအား လွတ်လပ်ပွင့်လင်းစွာဖြင့် ရေးသားနိုင်စေရမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းဖြေဆိုချက်ကို Admin & HR ဌာနသုံးသပ်ချက်ဖြင့် Group Managing Director (သို့) ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ အခွင့်ရသူထံတင်ပြ၍ တရားဝင်နှုတ်ထွက်ခွင့်အား တင်ပြတောင်းခံသွားရမည်ဖြစ်သည်။

လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီတင်ပြတောင်းခံသော နှုတ်ထွက်ခွင့်အတွက်သာ အလုပ်တာဝန်မှ နှုတ်ထွက်ခွင့်ပြုခြင်းအမိန့်စာအား တာဝန်မှနှုတ်ထွက်ခွင့်ပြုသည့်နေ့တွင် အမိန့်စာထုတ်၍ ဝန်ထမ်းမှ နှုတ်ထွက်ခွင့်ပြုစာအား လက်ခံရရှိမည်ဖြစ်သည်။ တာဝန်မှရပ်စဲခြင်း၊ ထုတ်ပယ်ခြင်းတို့အတွက် မည်သည့်ထောက်ခံချက်မှ ဆောင်ရွက်ပေးမည်မဟုတ်ပါ။

နှုတ်ထွက်ပြီး မိမိနှင့်ပတ်သက်၍ ကုမ္ပဏီတွင် အရှုပ်အရှင်းများ ဖြစ်ပေါ်ခဲ့လျှင် ကုမ္ပဏီမှ ဆင့်ခေါ်ခဲ့ပါက လာရောက်ရှင်းလင်းရမည် လာရောက်ရန်ပျက်ကွက်ပါက တရားဥပဒေအရ အရေးယူဆောင်ရွက်သွားမည်။

၃။ အလုပ်မှ နှုတ်ထွက်ခြင်း (အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်း)

အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း အလုပ်မှနှုတ်ထွက်လိုပါက နှုတ်ထွက်စာကို သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာ(သို့) စီမံခန့်ခွဲသူထံသို့ အနည်းဆုံးခုနစ်ရက် ကြိုတင်ပေးပို့အကြောင်းကြားရမည်။ သို့မှသာ အလုပ်မှနှုတ်ထွက်သည့်နေ့တွင် လုပ်ခကျန်ငွေကို ဘဏ်စာရင်းမှတစ်ဆင့် ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။ ခုနစ်ရက်ကြိုတင်၍ အကြောင်းကြားရန် ပျက်ကွက်ပါက လက်နံ့သည့်နေ့တွင် လုပ်ခလစာကျန်ငွေကို ဝန်ထမ်း၏ ဘဏ်စာရင်းထဲသို့ ထည့်ပေးမည်ဖြစ်သည်။

၄။ အလုပ်မှ နှုတ်ထွက်ခြင်း (အမြဲတမ်းဝန်ထမ်း)

အမြဲတမ်းဝန်ထမ်း အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခြင်းအတွက် နှုတ်ထွက်စာကို သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာ(သို့)စီမံခန့်ခွဲသူထံသို့ (၁)လ ကြိုတင်ပေးပို့အကြောင်းကြားရမည်။ စီမံခန့်ခွဲသူ အလုပ်ရှင်မှ အလုပ်ရပ်စဲမှု နှစ်နာကြေးပေးရန် မလိုဘဲ ရရန်ရှိသည့် အမှန်တကယ် အလုပ်လုပ်ခဲ့သည့် အလုပ်လုပ်ရက်များအတွက် လုပ်ခကျန်ငွေနှင့် လုပ်သက်

ခွင့်ကို ခံစားခွင့်ပေးပြီး နှုတ်ထွက်ခွင့်ပြုမည်ဖြစ်သည်။ အလုပ်မှ နှုတ်ထွက်သည့်နေ့တွင် လုပ်ခကျန်ငွေကို ဘဏ်စာရင်းမှတစ်ဆင့် ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး (၁)လကြိုတင်၍ အကြောင်းကြားရန် ပျက်ကွက်ပါက လက်ကောက်သည့်နေ့တွင် လုပ်ခလစာကျန်ငွေကို ဝန်ထမ်း၏ ဘဏ်စာရင်းထဲသို့ ထည့်ပေးမည်။

အလုပ်မှတရားဝင်နှုတ်ထွက်ခွင့်ပြုရာတွင် ဝန်ထမ်းသည် မိမိအားထုတ်ပေးထားသည့် ဝန်ထမ်းကဒ်၊ လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းနှင့် ကိရိယာများကို ပြန်လည်အပ်နှံရမည့်အပြင် မိမိတာဝန်ယူထားသည့် စာရင်းအင်းအချက်အလက်၊ ငွေကြေးများနှင့် ပစ္စည်းများကို သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာသို့ စနစ်တကျလွှဲပြောင်းပေးအပ်ရမည်။

၅။ လုပ်ခလစာမှ ဖြတ်တောက်ခြင်း

အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခွင့်ပြုရာတွင် ကုမ္ပဏီ၏ ကုန်ကျစရိတ်ဖြင့် ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပကျွမ်းကျင်မှု သင်တန်းများ တက်ရောက်ထားသည့် ဝန်ထမ်းများသည် လေ့ကျင့်ရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ (Training and Development Policy & Procedures) တွင် သတ်မှတ်ပြဌာန်းထားသည့် ကတိခံဝန်ချက်ကို ဖောက်ဖျက်ပါက ကုမ္ပဏီမှ သတ်မှတ်ထားသော လျော်ကြေးငွေကိုပေးလျော်စေပြီးမှ နှုတ်ထွက်ခွင့်ပြုမည်။

၆။ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှုဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်များ

မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို ကုမ္ပဏီမှချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း၊ ကျင့်ဝတ်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ချိုးဖောက်ပျက်ကွက်ခဲ့ပါက ပြဌာန်းထားသောသက်ဆိုင်ရာ အရေးယူမှုလုပ်ငန်းစဉ် အဆင့်ဆင့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်သွားမည်။

ကြီးမားသောစည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှုများအတွက် Disciplinary Inquiry Committee ဖြင့် စစ်ဆေးအရေးယူဆောင်ရွက်မည်။

ရဲမှု၊ ရဲခင်းများနှင့် တရားရုံးတွင် တရားစွဲဆိုင်ခြင်းခံရပါက အဖွဲ့အစည်း၏ ဂုဏ်သိက္ခာကို မထိခိုက်စေရန် အလုပ်မှ ခေတ္တရပ်ဆိုင်းထားခြင်း (သို့မဟုတ်) အမှအခြေအနေမှုအပေါ် သုံးသပ်၍ အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် တာဝန်အချို့ကို ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုမည်။

စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက် ကျူးလွန်သူဝန်ထမ်းအား အောက်ဖော်ပြပါ ပြစ်ဒဏ်အမျိုးအစားအလိုက် အပြစ်ပေး အရေးယူဆောင်ရွက်သွားမည်။

| စဉ် | ပြစ်ဒဏ်အမျိုးအစား |
|-----|---|
| ၁။ | နှုတ်ဖြင့်သတ်ပေးခြင်း |
| ၂။ | ဖြေရှင်းချက်တောင်းခံလွှာရေးသားခြင်း |
| ၃။ | ပထမအကြိမ်စာဖြင့် သတ်ပေးခြင်း |
| ၄။ | နောက်ဆုံးအကြိမ် စာဖြင့် ပြင်းထန်စွာသတ်ပေးခြင်း |
| ၅။ | အလုပ်တာဝန်မှ ရပ်စဲခြင်း (သို့) တရားဥပဒေအရ အရေးယူခြင်း |

ကုမ္ပဏီမှ သတ်မှတ်ထားသော စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်သည့် ဝန်ထမ်းများအား သာမန်ပြစ်မှုများအတွက် ပထမအကြိမ်နှုတ်ဖြင့် သတ်ပေးခြင်း၊ ဒုတိယအကြိမ်တွင် (FO-HR-20(A)) Explanation Form ဖြေရှင်းချက်တောင်းခံလွှာတွင် ရေးသား၍ (FO-HR-20(B)) Warning Form တွင် ဝန်ခံကတိလက်မှတ်ရေးထိုးစေခြင်း၊ တတိယအကြိမ်တွင် (FO-HR-20(C)) Final Warning Form နောက်ဆုံးအကြိမ် ဝန်ခံကတိ လက်မှတ်ရေးထိုးစေခြင်း (၃)ကြိမ်ပြုလုပ်ပြီး နောက်ထပ်မံကျူးလွန်လျှင်ဖြစ်စေ၊ ကြီးလေးသော ပြစ်မှု

တစ်ကြိမ် ကျူးလွန်ခဲ့လျှင်ဖြစ်စေ ယင်းဝန်ထမ်းအား (FO-HR-20(D/E)) Termination Form တွင် လက်မှတ် ရေးထိုး၍ အလုပ်ရပ်စဲမှုနစ်နာကြေးပေးရန် မလိုအပ်ဘဲ အလုပ်မှ ရပ်စဲ၊ ထုတ်ပယ်မည့် ရရန်ရှိသည့် အမှန်တကယ် အလုပ်လုပ်ခဲ့သော အလုပ်လုပ်ရက်များအတွက် လုပ်ခကျန်ငွေကို လကုန်သည့်နေ့တွင်မှ ဝန်ထမ်း၏ ဘဏ်စာရင်း ထဲသို့ ထည့်ပေးမည်။ သို့သော် ၎င်းဝန်ထမ်းသည် ပြစ်မှုနှင့်ပတ်သက်သည့် ကိစ္စအားလုံးကို ရှင်းလင်းပြီးမှသာလျှင် လစာကို ထုတ်ပေးရန် ဖြစ်သည်။

မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို ကုမ္ပဏီအတွက် ကြီးမားသောနစ်နာဆုံးရှုံးမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ အလုပ်လျှောက်ထားစဉ်က ၎င်း၏ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များအား လိမ်လည်လှည့်ဖျား၍ တင်ပြသည်ကို စစ်ဆေး တွေ့ရှိလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ အကျင့်စာရိတ္တပျက်ပြားလျှင်သော်လည်းကောင်း (၄၈)နာရီအတွင်း နစ်နာကြေး ပေးရန်မလိုဘဲ အလုပ်မှ ရပ်စဲနိုင်သည်။

ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်း ပျောက်ဆုံး/ပျက်စီးခြင်း၊ ငွေကြေးပျောက်ဆုံး/ကွာဟခြင်းများအတွက် ကုမ္ပဏီအကြီးတန်း ဝန်ထမ်းများဖြင့် ဖွဲ့စည်းမည့် ခုံရုံကော်မတီဖြင့် စစ်ဆေးပြီး ဘဏ္ဍာရေးဌာနနှင့် ထိုက်သင့်သည့်ပြစ်ဒဏ်အပြင် လစာမှ ပေးလျော်ရမည်။

တရားဝင်နုတ်ထွက်ခွင့်တင်ပြခြင်းမရှိဘဲ မိမိဆန္ဒအလျောက်အလုပ်မှ နုတ်ထွက်သွားသူများအား Recommendation Letter ထုတ်ပေးမည်မဟုတ်ပါ။ MAPCO ၏ ကုမ္ပဏီခွဲများနှင့် ဆက်စပ်ပတ်သက်နေသော လုပ်ငန်းများ တွင် အလုပ်ပြန်လည်ခန့်ထားမည်မဟုတ်ပါ။ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ နုတ်ထွက်ခြင်း၊ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ထွက်ခွာသွားခြင်းတို့ ကို MAPCO Website တွင် ဖော်ပြမည်ဖြစ်ပြီး အခြားနီးစပ်ရာကုမ္ပဏီများသို့ ခွင့်ပြုချက်မဲ့စွာဖြင့် ထွက်ပြေးသွားသူဖြစ် ကြောင်း အကြောင်းကြားမှုများပြုလုပ်မည်။

၇။ အလုပ်တာဝန်မှရပ်စဲခြင်း

စီမံခန့်ခွဲသူအလုပ်ရှင်သည် အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း ဝန်ထမ်းအား အလုပ်ရပ်စဲခြင်းနှင့် ထုတ်ပယ်ခြင်းကို ခိုင်လုံသောအကြောင်းပြချက်ဖြင့် အနည်းဆုံးတစ်လကြိုတင်အသိပေးအကြောင်းကြားစာ (နို့တစ်စာ) ပေး၍ အလုပ် ရပ်စဲမှု နစ်နာကြေးပေးရန် မလိုဘဲအလုပ်မှရပ်စဲနိုင်သည်။ တစ်လကြိုတင်အကြောင်းကြားရန် ပျက်ကွက်ပါက သတ်မှတ်ထားသော နစ်နာကြေးပေးအပ်၍ အလုပ်မှရပ်စဲနိုင်သည်။ အဆိုပါဝန်ထမ်း၏ လုပ်ခလစာအား အလုပ်မှ ရပ်စဲခြင်းခံရသည့်နေ့မှ အလုပ်ဖွင့်ရက် (၂)ရက်အတွင်း ဝန်ထမ်း၏ ATM Card ထဲသို့ ထည့်ပေးခြင်း(သို့)လုပ်ခ လစာထုတ်ပေးခြင်းပြုမည်။

စီမံခန့်ခွဲမှုအလုပ်ရှင်သည် အမြဲတမ်း ဝန်ထမ်းအားလုပ်ငန်းခွင် အခြေအနေနှင့် မကိုက်ညီ၍ အလုပ်မှရပ်စဲ သည့်အခါ ပေးထိုက်သည့် လုပ်ခလစာနှင့် နစ်နာကြေးကို အလုပ်မှ ရပ်စဲခြင်းခံရသည့်နေ့မှ အလုပ်ဖွင့်ရက် (၂)ရက် အတွင်း ဝန်ထမ်း၏ ATM Card ထဲသို့ထည့်ပေးခြင်း(သို့)လုပ်ခလစာထုတ်ပေးခြင်းပြုမည်။

ဝန်ထမ်းသေဆုံးသည့်အခါ ထိုဝန်ထမ်းအား ပေးထိုက်သည့်အကြေးငွေကို သေဆုံးသူ၏ တရားဝင်အမွေ ဆက်ဆံသူထံသို့ အမြန်ဆုံးဆောင်လျှင်စွာပေးချေမည်ဖြစ်သည်။

၈။ နစ်နာကြေးမပါသော အလုပ်တာဝန်မှရပ်စဲခြင်း

ကုမ္ပဏီသည် အောက်ဖော်ပြပါအချက်များနှင့် အကျုံးဝင်သော ဝန်ထမ်းများအား နစ်နာကြေးမပါဝင်ဘဲ အလုပ်မှ ရပ်စဲနိုင်သည်-

- ၈.၁ မိမိဆန္ဒအလျောက် နုတ်ထွက်သူ
- ၈.၂ ကုမ္ပဏီမှ ချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား ဖောက်ဖျက်သူ
- ၈.၃ ပေးအပ်သောအလုပ်တာဝန်များအပေါ် ခိုင်မာသောအကြောင်းရင်းမရှိဘဲ ကျေပွန်စွာဆောင်ရွက်ခြင်း မရှိ၍ (၃)ကြိမ်အထိ သတိပေးခံထားရသူ

၉။ နှစ်နာကြေးနှုန်းထားများ

စီမံခန့်ခွဲသူအလုပ်ရှင်သည် သတ်မှတ်ကာလထက်စော၍ လုပ်ငန်းပြီးဆုံးသွားလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ မမျှော်လင့် သောအကြောင်းကြောင့် လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးကိုသော်လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းတစ်စိတ်တဒေသကိုသော်လည်းကောင်း လုပ်ငန်းရပ်စဲခြင်းကြောင့် အလုပ်မှရပ်စဲခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်နှင့်ပတ်သက်၍ တစ်ဆက်တည်း လုပ်သက်ရှိသူများအတွက် နောက်ဆုံး ထုတ်လစာ(အချိန်ပိုကြေးမပါ) နှင့် အောက်ပါအတိုင်းနှစ်နာကြေးပေး၍ အလုပ်မှ ရပ်စဲနိုင်သည် -

- (၁) လုပ်သက်(၆)လပြည့်ပြီး (၁)နှစ်မပြည့်လျှင် နှစ်နာကြေးလဝက် လစာ
- (၂) လုပ်သက်တစ်နှစ်ပြည့်ပြီး နှစ်နှစ်မပြည့်လျှင် နှစ်နာကြေး (၁)လစာ
- (၃) လုပ်သက်နှစ်နှစ်ပြည့်ပြီး သုံးနှစ်မပြည့်လျှင် နှစ်နာကြေး (၁)လခွဲစာ
- (၄) လုပ်သက်သုံးနှစ်ပြည့်ပြီး လေးနှစ်မပြည့်လျှင် နှစ်နာကြေး (၃)လစာ
- (၅) လုပ်သက်လေးနှစ်ပြည့်ပြီး ခြောက်နှစ်မပြည့်လျှင် နှစ်နာကြေး (၄)လစာ
- (၆) လုပ်သက်ခြောက်နှစ်ပြည့်ပြီး ရှစ်နှစ်မပြည့်လျှင် နှစ်နာကြေး (၅)လစာ
- (၇) လုပ်သက်ရှစ်နှစ်ပြည့်ပြီး ဆယ်နှစ်မပြည့်လျှင် နှစ်နာကြေး (၆)လစာ
- (၈) လုပ်သက်တစ်ဆယ်နှစ်ပြည့်ပြီး ၂၀နှစ်မပြည့်လျှင် နှစ်နာကြေး (၈)လစာ
- (၉) လုပ်သက်၂၀နှစ်ပြည့်ပြီး ၂၅နှစ်မပြည့်လျှင် နှစ်နာကြေး (၁၀)လစာ
- (၁၀) လုပ်သက်၂၅နှစ်နှင့် အထက်ရှိပါကနှစ်နာကြေး (၁၃)လစာ

နှစ်နာကြေးတွက်ချက်ရာတွင် လခစားဖြစ်လျှင် နောက်ဆုံးထုတ်လစာဖြင့် တွက်ချက်ရန်၊ နေ့စား ဖြစ်ပါက တစ်လလျှင်(၃၀)ရက်ဖြင့် တွက်ချက်ရန်၊ ပုတ်ပြတ်ဖြစ်ပါက အလုပ်သမား၏ နောက်ဆုံးအလုပ်လုပ်၍ ဝင်ငွေရခဲ့သောနေ့မှစ၍ ရက်ပေါင်း(၃၀)အတွင်း အမှန်တကယ်ရရှိသော ဝင်ငွေကိုအမှန်တကယ် အလုပ်လုပ်ခဲ့သောရက်စုစုပေါင်းဖြင့် စား၍ ရရှိသည့်တစ်နေ့အတွက် လုပ်ခကို ရက်ပေါင်း(၃၀)ရက်ဖြင့်တွက်ချက်ရန်။

ထို့အပြင် ဝန်ထမ်းအား ရှိရင်းစွဲဥပဒေအရ(သို့)သက်ဆိုင်ရာညွှန်ကြားချက်အရ ပေးရန်ရှိသည်တို့ကိုလည်း စီမံခန့်ခွဲ သူ အလုပ်ရှင်က ဆောလျင်နိုင်သမျှဆောလျှင်စွာ အကျေအလည်ရှင်းလင်းပေးရန် ဖြစ်သည်။

အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် အလုပ်ရပ်စဲရန် ကိစ္စပေါ်လာပါက အထက်အပိုဒ် (၁ မှ ၁၀) အထိပါ နို့တစ်ကြေးနှင့် နှစ်နာ ကြေး အကျိုးခံစားခွင့်များအတိုင်း ခံစားခွင့်ပြုမည်။

မှတ်ချက် ။ ။ အပိုဒ်(၉)ပါ ဖော်ပြချက်သည် နိုင်ငံတော်အစိုးရမှ သတ်မှတ်ချက်အတိုင်းဖြစ်၍ အစိုးရ၏ မူဝါဒအပေါ်မူတည်ပြီး အပြောင်းအလဲရှိနိုင်ပါသည်။

၁၀။ အငြင်းပွားမှုနှင့် မကျေနပ်မှုများ ဖြေရှင်းခြင်း

ကုမ္ပဏီမှ ချမှတ်ထားသော ဝန်ထမ်းရေးရာမူဝါဒများနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များအပေါ်တွင် အငြင်းပွားမှု တစ်စုံတစ်ရာ ဖြစ်ပွားလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်းကြား မကျေနပ်မှုဖြစ်ပွားလျှင်သော်လည်းကောင်း ဝန်ထမ်းသည် သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲထံသို့ တင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာဌာနမှ AHR ဌာနသို့ အကြောင်းကြားရမည်။

သာမန်အငြင်းပွားမှုများအတွက် HR Manager မှညှိနှိုင်းပြီး ပြေလည်မှုမရှိပါက AHR ဌာနကြီးမှူးထံ တင်ပြ၍ အတည်ပြုဆုံးဖြတ်ချက်ရယူရမည်။

ကြီးမားသော အငြင်းပွားမှုများအတွက် Senior Management တွင်တင်ပြ၍သော်လည်းကောင်း၊ Group Managing Director (သို့) ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ အခွင့်ရသူထံ တိုက်ရိုက်တင်ပြ၍သော်လည်းကောင်း အတည်ပြုဆုံးဖြတ်ချက်ရယူရမည်။

ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

Promotion Policy and Procedures

၁။ ရည်ရွယ်ချက်များ

ကုမ္ပဏီရှိ စွမ်းဆောင်ရည်ရှိသော ဝန်ထမ်းများကို ရာထူးနှင့်လစာများ တိုးမြှင့်အသိအမှတ်ပြုပေးခြင်းကြောင့် ၎င်းတို့နှင့်အတူ ရေရှည်လက်တွဲလုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်းဖြင့် ကုမ္ပဏီ၏လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အရည်အသွေးများ မြင့်မားလာစေရန်နှင့် အကျိုးစီးပွားပိုမိုတိုးတက်လာစေရန် ရည်ရွယ်သည်။

၂။ ရာထူးနှင့်လစာတိုးမြှင့်ခြင်း

အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးနှင့် လစာတိုးမြှင့်ခြင်းအတွက် လုပ်ရည်ကိုင်ရည်အကဲဖြတ်ခြင်းကို နှစ်စဉ် ဘဏ္ဍာနှစ် မကုန်ဆုံးမှီ သုံးလအလိုတွင် ပြုလုပ်မည်။

ရုံးချိန်မှန်ကန်ခြင်း၊ ခွင့်ယူရက်နည်းခြင်း၊ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ကောင်းမွန်ခြင်း၊ စည်းကမ်းလိုက်နာခြင်း၊ ကြိုးစားအားထုတ်မှုနှင့် ရိုးသားမှု၊ ပြစ်မှုကင်းရှင်းမှု တို့အပေါ်တွင် မူတည်၍ အကဲဖြတ်ဆောင်ရွက်မည်။

ဝန်ထမ်းသည် တိုးမြှင့်မည့်ရာထူးအတွက် အရည်အချင်းရှိသည်ဟုလည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ လည်ကောင်းလုံလောက်သောအကြောင်းရှိလျှင် တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ အစမ်းခန့်ကာလတွင်လည်းကောင်း တိုက်ရိုက်ရာထူးတိုး/လစာတိုးခြင်းကို Group Managing Director (သို့) ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ အခွင့်ရသူမှဆောင်ရွက်ရန်(သို့မဟုတ်) ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးမှ အဆိုပြုတင်ပြခြင်းကို Group Managing Director (သို့) ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ အခွင့်ရသူ မှ စိစစ်အတည်ပြုပေးခြင်းဖြင့် အပိုဒ်(၃)တွင် ဖော်ပြထားသောအချက်များကို ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုဘဲ တိုက်ရိုက်တိုးမြှင့်ခြင်းကို Promotion/Salary Increased by BOD ဖြင့် ဆောင်ရွက်မည်။

၃။ ဝန်ထမ်း၏ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်အကဲဖြတ်ခြင်း

ဝန်ထမ်း၏ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်အကဲဖြတ်ရာတွင် (FO-HR-09) Annual Performance Appraisal ဖြင့် ၎င်းအထက်ရှိ အနီးကပ်ကြီးကြပ်သူ တာဝန်ခံမန်နေဂျာမှ ကနဦးအကဲဖြတ်မည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာဌာန အကြီးအကဲမှ ထပ်ဆင့် အကဲဖြတ်မည်ဖြစ်သည်။ AHR ဌာနမှတစ်ဆင့် MD/BOD ထံအတည်ပြု ထောက်ခံချက် ရယူရမည်။

ဝန်ထမ်းသည် လုပ်သက်အနည်းဆုံး (၁)နှစ်ရှိသူဖြစ်ရမည်။ တိုးမြှင့်လိုက်သော ရာထူးအသစ်တွင် အစမ်းခန့်ကာလ မပါဘဲ တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ အစမ်းခန့်ကာလ ၁ လ (သို့) ၃ လ ထားရှိသော်လည်းကောင်း တိုးမြှင့်နိုင်သည်။ တိုးမြှင့်ထားသောရာထူး၏ တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်နိုင်ခြင်းမရှိဟု သက်ဆိုင်ရာဌာန အကြီးအကဲက ယူဆပါက AHR မှတစ်ဆင့် Group Managing Director (သို့) ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ အခွင့်ရသူထံ တင်ပြ၍ မူလရာထူးသို့ ပြန်လည်လျော့ချမည်ဖြစ်သည်။

လစ်လပ်နေရာအတွက် ရာထူးတိုးမြှင့်ဆောင်ရွက်ရာတွင် အဆိုပါနေရာ၏ JD/JS နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိသော ဝန်ထမ်းများရှိနေမှသာ ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိမည်ဖြစ်သည်။

အရည်အချင်းကိုက်ညီသောသူ တစ်ဦးထက်ပိုမိုရှိခြင်း၊ အခြားဌာနများမှ လျှောက်ထားသူများရှိခြင်းတို့ ဖြစ်ပါက ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားရေးအတွက် စိစစ်ရွေးချယ်ရေးဘုတ်အဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရမည်။

လူမှုကွန်ယက်ဆိုင်ရာ မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

Social Media Policy

၁။ ရည်ရွယ်ချက်များ

အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် လူမှုကွန်ယက်သတင်းစာမျက်နှာများနှင့် မီဒီယာစာမျက်နှာများ ဥပမာ - Facebook, Twitter, LinkedIn & etc. စသည်တို့ကို ကုမ္ပဏီ၏ဂုဏ်သတင်းအား မထိခိုက်စေဘဲ ကောင်းမွန်သော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် အကျိုးရှိစွာအသုံးပြုနိုင်ရန်

၂။ မူဝါဒနယ်ပယ် (The Scope of the Policy)

- (၂.၁) ဤမူဝါဒသည် MAPCO တွင်တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဝန်ထမ်းများ (အချိန်ပြည့်၊ အချိန်ပိုင်းနှင့် အလုပ်သင်ဝန်ထမ်းများ၊ ခန့်အပ်ဒါရိုက်တာများ၊ အကြံပေးများ) အားလုံးအတွက် အကျိုးဝင်သည်။
- (၂.၂) ဤမူဝါဒကို ဖောက်ဖျက်ပါက ကုမ္ပဏီမှ ချမှတ်ထားသောစည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများအတိုင်းအလုပ်မှ ထုတ်ပယ်သည်အထိ အရေးယူခြင်းခံရမည်။

၃။ ကုမ္ပဏီကိုယ်စားပြု အသုံးပြုခြင်း (Representing Company's name)

- (၃.၁) ကုမ္ပဏီမှ တရားဝင်တာဝန်ပေးအပ်ထားသော သူများသာလျှင် MAPCO ၏တရားဝင် Website၊ Facebook နှင့် MAPCO အမည်ခံစာမျက်နှာများတွင် ဖော်ပြခွင့်ရှိသည်။
- (၃.၂) ထို့သို့ သတင်းများဖော်ပြရာတွင်လည်းကောင်း၊ Media များထံတွင် Press Release များထုတ်ပြန်ရာတွင် လည်းကောင်း၊ Customer များ၊ Shareholder များ နှင့် အများပြည်သူများ၏ မေးမြန်းချက်များ၊ မှတ်ချက်များအားပြန်လည်ဖြေကြားရာတွင်လည်းကောင်းမရှင်းလင်းသော အချက်အလက်များရှိပါက သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲများထံမှ အတည်ပြုချက် ရယူဖြေကြားရမည်ဖြစ်ပြီး ကုမ္ပဏီ၏ဂုဏ်သိက္ခာကျဆင်းစေသောအပြောအဆို၊ အသုံးအနှုန်းများသုံးနှုန်းခြင်းမပြုရ။

၄။ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအသုံးပြုခြင်း (Using Personal Social Media)

- (၄.၁) ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းများ၏ အားလပ်ချိန်များတွင် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စရပ်များအတွက် Social Media များအားအသုံးပြုခွင့်ပေးထားသော်လည်း အခြေခံအားဖြင့် လုပ်ငန်းချိန်ပြင်ပတွင်သာ အသုံးပြုရမည်။ မိမိတို့၏ ရုံးလုပ်ငန်းများအားထိခိုက်မှုမရှိစေရန် ဂရုပြုသုံးစွဲရမည်။ ရုံးလုပ်ငန်းကိစ္စအလို့ငှာ ခေတ်မီဆက်သွယ်ရေးလမ်းကြောင်းအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

၅။ လူမှုကွန်ယက်အသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာစည်းကမ်းချက်များ (Rules & Regulations)

- (၅.၁) MAPCO တွင်တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဝန်ထမ်းများသည် အောက်ဖော်ပြပါ လူမှုကွန်ယက်ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းချက်များအားလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။
 - (၅.၁.၁) မိမိသည် ကုမ္ပဏီမှ တရားဝင်တာဝန်ပေးအပ်ထားသော ပြောရေးဆိုခွင့်ရှိသူ မဟုတ်ပါက MAPCO ကုမ္ပဏီအမည်အား အသုံးပြုခြင်း၊ ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းကိစ္စရပ်များအား လူမှုကွန်ယက်ပေါ်တွင် ဝင်ရောက်ဆွေးနွေးပြောဆိုခြင်းများပြုလုပ်ပါက မိမိအမည်နှင့် ရာထူးအား ထည့်သွင်းဖော်ပြ၍ မိမိ၏ ထင်မြင်ယူဆချက်သာဖြစ်ကြောင်း (The postings on this site are my own and do not necessarily represent the opinions of the MAPCO and its subsidiaries) ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြရမည်။

- (၅.၁.၂) ကုမ္ပဏီအမည်ဖြင့်ဖွင့်ထားသော Email address အားမိမိကိုယ်ကျိုးအတွက် အသုံးပြုခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- (၅.၁.၃) ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားအားထိခိုက်စေသောသတင်းအချက်အလက်များ၊ အတွင်းသတင်း လျှို့ဝှက် ချက်များအားထုတ်ဖော်ရေးသားခြင်း၊ မှတ်ချက်ပြုခြင်း၊ ဖြန့်ဝေခြင်းမပြုလုပ်ရ။
- (၅.၁.၄) ကုမ္ပဏီနှင့် ဝန်ထမ်းများကြားအငြင်းပွားဖွယ်ရာ ဆောင်းပါးများ၊ ကာတွန်းများ၊ ဟာသများနှင့် အတင်းအဖျင်းများအားဖော်ပြခြင်း၊ မှတ်ချက်ပြုခြင်း နှင့် ဖြန့်ဝေခြင်းမပြုလုပ်ရ။
- (၅.၁.၅) ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ အခြားသူတစ်ဦးနှင့် သက်ဆိုင်သောအကြောင်းအရာများ ရေးသားခြင်း၊ ပြောဆိုခြင်းနှင့် ဖြန့်ဝေခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- (၅.၁.၆) ကုမ္ပဏီနှင့်ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ ရေးသားပြောဆိုရာတွင်လည်းကောင်း၊ ဖြန့်ဝေရာတွင်လည်းကောင်း အမှားအယွင်းတစ်ခုခုဖြစ်ပွားပါက မိမိ၏အမှားဟု ဝန်ခံပြီး ပြန်လည်ပြင်ဆင်ရမည်။ လိုအပ်ပါက ပြန်လည်တောင်းပန်ရမည်။
- (၅.၁.၇) လုပ်ငန်းချိန်အတွင်း လူမှုကွန်ယက်စာမျက်နှာများ အသုံးပြုမှုသည် မိမိ၏ ဂုဏ်သိက္ခာနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများအား ထိခိုက်စေနိုင်ကြောင်း ဝန်ထမ်းတိုင်း သတိပြုရမည်။
- (၅.၁.၈) ရုံးတွင်းကိစ္စများကိုလူမှုကွန်ယက်တွင် တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ထုတ်ဖော်တင် ပြခြင်းသည် ပြစ်မှုထိုက်သောလုပ်ရပ်ဖြစ်ပြီး Senior Management Committee ၏ ဆုံးဖြတ် ချက်ဖြင့် အရေးယူထိုက်သောအခြေအနေဖြစ်သည်ကိုသိရှိရမည်။

၆။ လူမှုကွန်ယက်အသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာအပြစ်ပေးအရေးယူမှုများ (Warning & Punishment)

- (၆.၁) ကုမ္ပဏီ၏ ICT ဌာနမှ ဝန်ထမ်းများသည်လုပ်ငန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သော Website များအသုံးပြုမှုကို စောင့်ကြည့်လျက်ရှိပြီးအောက်ဖော်ပြပါ သတင်းများရေးသားတင်ပြခြင်း၊ ဖြန့်ဝေခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း များ တွေ့ရှိပါက အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်သည်အထိ အရေးယူခြင်းခံရမည်။ ဥပဒေနှင့် မညီညွတ်သော ဖော်ပြချက်များ တွေ့ရှိပါက စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများပြုလုပ်ပြီး ဥပဒေနှင့်အညီအရေးယူမည်။
- (၆.၁.၁) အဖွဲ့အစည်းသို့မဟုတ် လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတယောက်အပေါ် အသရေဖျက်ခြင်း
- (၆.၁.၂) ကာမရာဂစိတ်ဖြစ်ပေါ်စေရန် ရေးသားမှုများ၊ ဖြန့်ဝေခြင်း
- (၆.၁.၃) ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် မိမိတို့၏ customer များ၊ Shareholder များ၏အတွင်း သတင်းအချက် အလက်များဖော်ပြခြင်း
- (၆.၁.၄) ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း အငြင်းပွားဖွယ်ရာ ကိစ္စရပ်များ၊ အထင်အမြင်လွဲမှားစေသော အကြောင်း အရာများ ရေးသားခြင်း၊ ဖြန့်ဝေခြင်း
- (၆.၁.၅) ကုမ္ပဏီ၏ ဂုဏ်သိက္ခာအားကျဆင်းစေသောရေးသားဖော်ပြမှုများ၊ အများပြည်သူနှင့် ရှယ် ယာရှင်များကြား ထင်ယောင်ထင်မှားဖြစ်စေသော ရေးသားဖော်ပြခြင်းများ၊ ဖြန့်ဝေခြင်း
- (၆.၁.၆) ကုမ္ပဏီမှ ချမှတ်ထားသော ဝန်ထမ်းရေးရာမူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ဆုံးဖြတ်ချက် များကြောင့် မိမိအပေါ် တစ်စုံတရာထိခိုက်နှစ်နာသည်ဟုယူဆပါက အပတ်စဉ်ပြုလုပ်လျက်ရှိ သော Senior Management Meeting၊ Coordination & Review Meeting နှင့် ဒါဘာများ တွင် တင်ပြဆွေးနွေးခြင်း(သို့) သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲများထံတွင် တင်ပြဆွေးနွေးနိုင် သည်။ ယင်းကဲ့သို့ တင်ပြဆွေးနွေးခြင်း မပြုလုပ်ဘဲ Social Media တွင် ရေးသားဖော်ပြခြင်း၊ ဖြန့်ဝေခြင်း
- (၆.၁.၇) ဥပဒေနှင့် မညီညွတ်သော ဖော်ပြမှုများ၊ မူပိုင်ခွင့် ချိုးဖောက်ခြင်းနှင့် လူပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦး တစ်ယောက်၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနှင့် သက်ဆိုင်သောရေးသားဖော်ပြခြင်း

(၆.၂) အထက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းချက်များ၊ ဖောက်ဖျက်ပါက ကျူးလွန်သည့်ဝန်ထမ်းအား ပထမအကြိမ်တွင် နှုတ်ဖြင့် သတိပေးမည်ဖြစ်ပြီး Explanation Form (ဖြေရှင်းချက် တောင်းခံလွှာ) ပုံစံဖြင့် ဖြေရှင်းပေးရမည် ဝန်ထမ်းကိုယ်ရေးဖိုင် (Personal Record) တွင် စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင်ထားရှိမည်ဖြစ်သည်။ ဒုတိယအကြိမ် ထပ်မံကျူးလွန်ပါက Employee Warning Notice Form (သတိပေးစာ) တွင် ဝန်ခံလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ အလားတူကိစ္စရပ်မျိုး ထပ်မံဖြစ်ပွားပါက Final Warning Form (နောက်ဆုံးအကြိမ် ပြင်းထန်စွာသတိပေးခြင်း) နှင့် အလုပ်တာဝန်မှရပ်စဲခြင်း (Termination Form) တွင် လက်မှတ်ရေးထိုး၍ အလုပ်မှထုတ်ပယ်သည်အထိ ပြင်းထန်စွာအရေးယူမည်။

**ဝန်ထမ်းလက်စွဲအား စောင့်ကြည့် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း
(Monitoring and review of the employee handbook)**

ဝန်ထမ်းလက်စွဲပါ မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို Senior Management Committee မှ စောင့်ကြည့်သုံးသပ်ပြီး အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များဖြင့် လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်းများကို ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

အတွင်းရေးမှူး
ဒါရိုက်တာအဖွဲ့
မြန်မာနိုင်ငံလယ်ယာစီးပွားရေးအများပိုင်ကုမ္ပဏီလီမိတက်



Myanmar Agribusiness Public Company Limited (MAPCO)

Yangon Office

No.100, Corner of Wardan Street & Kan Nar Street,
Beside the Concrete Express Way, Wardan Port Area,
Seik Kan (Port) Township, Yangon, Myanmar.

Tel: (+95-1) 2301652~53, 2301825~6

Fax: (+95-1) 2301824

Email: admin@mapco-ygn.com

Nay Pyi Taw Office

Plot No.1669, Mezligon Village,
Pynmana Township, Nay Pyi Taw, Myanmar.

Tel: (+95) 09 2619 888 20, 2619 888 30

Fax: (+95-1)067-432008