



**THE GREAT
ASIA KING**

Asia King is a journey, not a destination.

**THE GREAT ASIA KING CO., LTD
EMPLOYEE HANDBOOK**

MAY, 2024

Table of Contents

Unit

1. Preface

1. About Us
2. Our Groups of Companies
3. Vision
4. Mission
5. Objectives
6. Corporate Social Responsibility
7. Our Services

2. Basic Ethics

3. Management Framework

1. Type of Employment
2. Position Grade
3. Management System
4. Position & Job Standard
5. Minimal Qualification requirements
6. Employment Practices
7. Consultant/Advisor
8. Head of Department (HODs)
9. Access to Employee Personnel Files

4. Employee Affairs

1. Employment on Probation & Permanent
2. Resignation/Termination
3. Working Hours and Attendance
4. Rest Day and Holiday
5. Duty Roster
6. Types of Leaves

5. Employee Social Welfare

1. Assistance for wedding ceremony
2. Assistance for funeral of employee
3. Assistance for a new born baby of employee
4. Assistance for the family of employee affected by natural disaster
5. Assistance for the health of employee family
6. Assistance for education of sons and daughters of employee
7. Travelling
8. Training and Development
9. Medical Treatment for Work-related injuries/illness/disease
10. Worker's Compensation for Work-related Injury
11. Group Life Insurance

6. Salary Calculation and Pay Day

7. Promotion and Increment

1. Promotion
2. Increment

8. Severance Pay for Termination of Employment

9. SSB & Taxation

1. Social Security Board (SSB) Contribution
2. Personal Income Tax

10. Rules and Regulations for Disciplinary Actions

11. Breaking Rules Leading to Employment Termination

Appendix: Policies and Contracts

1. Probation Employment Contract
2. Permanent Employment Contract
3. Employment Contract for Casual Worker
4. Recruitment Policy
5. Resignation Policy
6. Worker's Grievance Policy
7. Normal Loan Policy
8. Housing Loan Policy
9. Group Life Insurance Policy

မာတိကာ

အခန်း

၁။ နိဒါန်း

- ၁။ ကုမ္ပဏီအကြောင်း
- ၂။ ကျွန်ုပ်တို့၏ကုမ္ပဏီအဖွဲ့အစည်းများ
- ၃။ ရည်မှန်းချက်
- ၄။ တာဝန်
- ၅။ ရည်ရွယ်ချက်
- ၆။ Corporate Social Responsibility
- ၇။ ကျွန်ုပ်တို့၏ဝန်ဆောင်မှုများ

၂။ အခြေခံကျင့်ဝန်များ

၃။ စီမံခန့်ခွဲမှုမူဘောင်

- ၁။ ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားများ
- ၂။ ရာထူးအဆင့်များ
- ၃။ စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်
- ၄။ ရာထူးနှင့် အလုပ် “စံ” သတ်မှတ်ချက်
- ၅။ အနိမ့်ဆုံးပညာအရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်များ
- ၆။ ဝန်ထမ်းလက်စွဲ
- ၇။ အတိုင်ပင်ခံ (သို့မဟုတ်) အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များ
- ၈။ ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲများ
- ၉။ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာများ၏ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ

၄။ ဝန်ထမ်းရေးရာ

- ၁။ အစမ်းခန့်နှင့် အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်း
- ၂။ အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခြင်း/ ရပ်ဆိုင်းခြင်း
- ၃။ အလုပ်ချိန်နှင့် အလုပ်တက်ရောက်မှုမှတ်တမ်း
- ၄။ နားရက်နှင့်အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက်များ
- ၅။ ဝန်ထမ်းတာဝန်အချိန်စာရင်းဇယား
- ၆။ ခွင့်အမျိုးအစားများ

၅။ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာလူမှုဖူလုံရေး

- ၁။ မင်္ဂလာဒုံလက်ဖွဲ့ချိန်မြင့်ခြင်း
- ၂။ နာရေးအကူထောက်ပံ့ငွေ
- ၃။ ဝန်ထမ်း၏မွေးကင်းစကလေးငယ်များအတွက်ထောက်ပံ့ငွေ
- ၄။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ခံစားရသောဝန်ထမ်းနှင့် ဝန်ထမ်းမိသားစုဝင်များ အတွက် ထောက်ပံ့ငွေ
- ၅။ ဝန်ထမ်းနှင့် ဝန်ထမ်းမိသားစုအတွက် ကျန်းမာရေးထောက်ပံ့ငွေ
- ၆။ ဝန်ထမ်းနှင့် ဝန်ထမ်းမိသားစုအတွက် ပညာရေးထောက်ပံ့ငွေ
- ၇။ ခရီးထွက်ခြင်း
- ၈။ လေ့ကျင့်ရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး
- ၉။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ထိခိုက်ဒဏ်ရာရ/ဖျားနာ/ရောဂါများအတွက် ဆေးကုသမှု
- ၁၀။ အလုပ်နှင့်ပတ်သက်သော ထိခိုက်မှုများအတွက် အလုပ်သမားလျော်ကြေး
- ၁၁။ အဖွဲ့လိုက်အသက်အာမခံ

၆။ လစာငွေတွက်ချက်ခြင်းနှင့် လစာငွေထုတ်ရက်

၇။ ရာထူးတိုးခြင်းနှင့် လစာတိုးခြင်း

- ၁။ ရာထူးတိုးခြင်း
- ၂။ လစာတိုးခြင်း

၈။ အလုပ်ရပ်စဲမှုအတွက် နစ်နာကြေး

၉။ လူမှုဖူလုံရေးနှင့် ဝင်ငွေခွန်ပေးဆောင်ခြင်း

- ၁။ လူမှုဖူလုံရေးထည့်ဝင်မှု
- ၂။ ဝင်ငွေခွန်ပေးဆောင်ခြင်း

၁၀။ အရေးယူခြင်းများအတွက်စည်းကမ်းနှင့် စည်းမျဉ်းသတ်မှတ်ချက်များ

၁၁။ စည်းကမ်းဖော်ဖျက်ခြင်းသည် အလုပ်မှရပ်စဲခြင်းသို့နီးတည်ခြင်း

Appendix: Policies and Contracts

10. Probation Employment Contract

11. Permanent Employment Contract
12. Employment Contract for Casual Worker
13. Recruitment Policy
14. Resignation Policy
15. Worker's Grievance Policy
16. Normal Loan Policy
17. Housing Loan Policy
18. Group Life Insurance Policy

CHAPTER (1)

PREFACE

1. About Us

The Great Asia King is the leading travel and destination management company in Myanmar, the Golden Land. We provide all forms of travel services at one location. Our head quarter is located in the heart of Yangon, Myanmar. We formed a team of young and dynamic professionals, and we are delighted to provide you the most attractive packages and all travel services. We want to bring everyone to Myanmar, throughout the Great Asia King. As a passenger sales agent, we sell domestic and international airline tickets directly from local and international airlines. In addition, we offer a variety of other exceptional travel products throughout all of the time. We also offer travel advice prior to your departure, reasonable rates for services requested by clients, and after-sales services such as providing prompt assistance for needs during your trip.

2. Our Group of Companies

The Great Asia King Co., Ltd is Myanmar's leading tour company that offers inbound, outbound and domestic travel services. Our experienced and dynamic professionals are ready to welcome you with our polished services.

Phone King Trading Co., Ltd is Myanmar's leading distributor of multi-brand phones and accessories. Direct contracts with major distributors in China, India, the UAE, Singapore, the United States, and the Republic of Korea. There are more than a hundred retailers nationwide. We intended to expend our company into Real Estate, FOREX Centre, and Automobile Importer, Project Management. In addition, legal and business consultation services are provided by both local and foreign advocates, lawyers, and arbitrators. In addition, we would like to welcome you to

consult with us if you are interested in investing in Myanmar. We guarantee that we will consult, supervise, and help your business development in Myanmar. We cooperate closely with the Ministry of Hotels and Tourism of the Republic of the Union of Myanmar, as well as local and international organisations, and attend regional and globally tourism conferences and tradeshows. We aspire to expand our networks with all travel and tours stakeholders and provide the best products to our clients. We can create any travel and tours services with our energetic team.

We are guarantee that we shall not discriminate based on race, birth, religion, official position, status, culture, sex and property. In appointing or assigning duties to position, not discriminate for or against any employees of the Great Asia King, based on race, birth, religion and sex, except the experience and capacity. However, nothing in this clause shall prevent appointment of men to the position that are more suitable for men only or the duties which is offer by BOD as a special duty.

- 3. Vision :** Our goal is to provide all qualitative travel services at reasonable pricing.
- 4. Mission :** To build relationships with stakeholders. Participate and promote in local and worldwide travel exhibition, trade shows, and conferences, as well as actively engaging in local and international networking activities.
- 5. Objective :** To maintain and grow one of the best travel and destination management companies.
- 6. Corporate Social Responsibility :** As a responsible tourism purpose, we contribute and share our benefits with vulnerable communities while also promoting eco-tourism. The charitable tours are also held monthly, and we welcome all of our valued customers to participate in our CSR activities.

7. Our Services

a. Travels

- i. Int'l Air Ticketing
- ii. Dom Air Ticketing
- iii. Dom Bus Ticketing
- iv. Visa Service
- v. Hotel Reservations
- vi. Travel Insurance

b. Tours

- i. Inbound Tours
- ii. Outbound Tours
- iii. Domestic Tours
- iv. MICE Service
- iv. International and
Local Museum,
Attraction Tickets
- v. Cruise & Balloon
Tickets
- vi. Tourist Guide
Service

CHAPTER (2)

BASIC ETHICS

The employee shall comply with the following basic ethics.

1. Perform duties and responsibilities with due diligence, integrity, honest and ethical manner.
2. Comply with all applicable laws, rules and regulations.
3. Give priority to act in the company's best interests and fulfill your fiduciary obligations to the company.
4. Employee shall carry out the assigned duties strictly and carefully.
5. Keep trying continuously to improve skill and ability.
6. Carry out assigned duties given by immediate superior in timely manner.
7. Don't waste company's resources.
8. Avoid immoral and ignobly in the work place.
9. Employees shall not fail to discharge their duties within scheduled working hours without any reason.
10. Avoid creating disunity and dispute amongst staffs.
11. Employee shall prevent the confidential information and documentations of company, knowing the job security.
12. Employees are not allowed to do anything for their own interest by misusing power and mandate.
13. Always act in a manner to enhance and maintain the reputation of the Company.
14. Don't involve in illegal act, committing offences against to the existing law and supporting the terrorist groups and organisation.
15. We are strictly prohibited to ask about the honorarium and salary each other's.

CHAPTER (3)

MANAGEMENT FRAMEWORK

1. Types of Employment

THE GREAT ASIA KING CO., LTD employs employees into the following categories.

- Permanent Employee
- Contract-based Employee/Project-based Employee
- Consultant or Advisor

Note: Depending on the nature of the business and the circumstances, a consultant/advisor will be appointed under a special agreement contract with the board of directors' consent or approval of Managing Director.

2. Position Grade

THE GREAT ASIA KING CO., LTD the ranks of the employees according to the business/ departments are set as follows.

Position Level	Grade	Positions
Board of Directors	1	Share Holders, Chairman, Vice Chairman, Managing Director, Chief Executive Officer (CEO)
<i>Consultant/Advisor</i>		
Director/ C Suite	2	Chief Finance Officer (CFO), Chief Operation Officer (COO), Chief Marketing Officer (CMO), Chief Human Resource Officer (CHO), Director of Human Resource and Administration (DHA), Director Of Tours and Travels (DOT), Director Of Sales and Marketing (DOSM)
Senior Management	3	Treasurer, General Manager (GM)
	4	Finance Manager, Account Manager, Chief Auditor, Tax Manager, Money Changer Manager, Deputy GM,

		Office Manager/ Executive Secretary/HR and Admin Manager, Sales and Marketing Manager, Assistant to BODs, Safety and Security Manager
Middle Management	5	Assistant Manager of HR and Admin, Assistant Manager of Finance, Assistant Manager of Account, Senior Auditor, Tours and Travels Manager/Operation Manager, Assistant Manager of Sales and Marketing, International & Domestic Ticketing Manager
	6	HR and Admin Officer, Finance Officer, Senior Accountant, Tax Officer, Money Changer Officer, Tours and Travel Officer, Sales and Marketing Officer, Personal Assistant, Digital Marketing Officer, IT Officer, Project Officer, Security Officer
Supervisory	7	HR and Admin Supervisor, Accountant, Auditor, Money Changer Supervisor, Tours and Travel Supervisor, Int'l & Dom Ticketing Supervisor, Sales Supervisor, Marketing and Digital Marketing Supervisor, IT Supervisor, Senior Cashier, Project Supervisor, Security Supervisor
Entry	8	HR and Admin Executive, Finance Executive, Account Executive, Tours and Travel Executives, Senior Int'l & Dom Ticketing, Visa Executive, Senior Receptionist, Cashier, Sales Executives, Marketing and Digital Marketing Executive, IT Executive, Assistant Storekeeper, Security Incharge, Document Controller
	9	HR and Admin Assistant, Finance Assistant, Account Assistant, Tours and Travels Operator, Int'l/Dom Ticketing, Visa Operator, Sales Promoter, Receptionist, Cash Collator, Office assistant, Labour incharge, Assistant Security Incharge

Driver	10	Driver, Tours and Travels Driver, Sales Driver
General/ Maintenance	11	Security, Housekeeper, Helper, Cook, General Staff, General Worker, Electrician, Maintenance Staff, Packing Staff, Gardener, Public Area

Note: For Consultants/ Advisors, appointed by special agreement, honorarium and other benefits are as per the terms of the Board of Directors or the approval of Managing Director.

3. Management System

The Great Asia King Co., Ltd. The management style of the firm is managed based on its level. The Board of Directors is responsible for establishing and monitoring policies and strategies, and the departments in charge must be responsible and accountable. Each department will be led by a designated individual. Business activities are managed by the heads of the appropriate departments. Presenting the requirements to the board of directors or Managing Director, receiving directions, and carrying out the tasks.

4. Position & Job Standard

Employees must carry out the duties given to them based on their position, as well as those imposed by the company from time to time.

- a. The company will publish and enforce the responsibilities (Job Description) specified by the position level by the person in charge of the relevant department.
- b. The minimal educational qualification required for the post, as determined by the relevant department; Skills qualifications (Job Specification) will be defined.
- c. To guarantee that operations are organised, the relevant departments must take the initiative and accept responsibility for them Standard Operating Procedures (SOPs) will be developed in order to manage the firm consistently.

- d. All employees must carry out the obligations assigned to them by their supervisors.

5. Minimal Educational Qualification Requirement

- a. Grade 1 – 4 Master Degree + Related Diplomas + Experiences
 b. Grade 5 – 6 Bachelor Degree + Related Diplomas + Experiences
 c. Grade 7 Bachelor Degree + Related Certificates
 d. Grade 8 – 9 Matriculation Passed + Experiences
 e. Grade 10 – 11 Undergraduate

6. Employment Practices

The Great Asia King Co., Ltd, the appointment criteria for each sort of employee appointed to serve are as follows.

Types of Employment	Employment		Employee Benefits & Training	Disciplines & Action	Payroll Period
	Contract	Period			
3.1.1	YES	NIL	HANDBOOK	HANDBOOK	MONTHLY
3.1.2	YES	YES	HANDBOOK	HANDBOOK	MONTHLY
3.1.4	YES	NIL	SPECIAL AGREEMENT	SPECIAL AGREEMENT	MONTHLY

Note: As per the Board of Directors', Managing Director's guidelines for Consultant/Advisor.

7. Consultant/Advisor

Consultants/advisors provide advice and experience to firms for all aspects of business development, legal processes, and government and non-government relations, straight to the BOD. As well as attending the conferences and events as a representative of the firm. He/she will not be involved in any department's operational processes in person. He or she must provide direct assistance to the Board of Directors or the Managing Director. Consultant/Advisors can be appointed through a special agreement; the remuneration and other benefits will be established by the BODs or MD. Terms and conditions for the consultant/advisor contract are based on the terms applied to the company's permanent employees. The

amendments of the contract, special agreement, honorarium, and other benefits must be propose to the BOD's annual general meeting or Managing Director.

8. Head of Departments

Heads of Departments (Grade 2 – 4) must accomplish their tasks successfully while also serving as role models for their respective departments by managing and operating them effectively and efficiently.

- a. Heads of departments have a fully authority to recommend, or remark for promotions, increments, removal, dismissal, and new employee appointments for related departments by approval of MD and report to the HR department.
- b. Heads of departments can recommend, approval, rejection or adjustment for leave and other requests.
- c. Heads of departments must balance and handle all complaints, arguments, disagreements, and conflicts within and to the department.
- d. Heads of departments must keep track of particular employees' key performance indicators in related departments.
- e. Heads of departments are responsible for holding the in-house meeting, briefing and supervising the monthly reports of the department employees, collecting data and presenting to MD as a monthly departmental report.
- f. Heads of departments trains and provides opportunities for potential employees as part of a sustainable human resource development for the strategically business development.
- g. Heads of departments must be required to attend monthly management and operation meetings by the MD unless they are on duty on business trip or have a major health problem.

9. Access to Employee Personnel Files

Staff salaries, personnel data, and all aspects of Company affairs are confidential and have not been released as public information. HR department will review and update employee personal data once a year. If the head of concerned department and employee wishes to review or update the staff personal data, he/she may also request and inform HR department.

Chapter (4)

Employee Affairs

1. Employment on Probation and Permanent

- a. The employee has a desire to work as an employee of the company and the company has agreed to hire him/her as a staff, so the employment agreement is signed.
- b. The company sets probation period for three months from the day the employee is hired as a probationary staff.
- c. If it is necessary, the company can extend the probation period for additional three months. But, the probation period should not be more than six months.
- d. If a superior officer recommends that the performance of the employee is satisfactory after three months' probation period, the staff is hired as permanent staff, and his or her probation period can be added in calculating the period of service.
- e. If it is found that the performance of the employee is not satisfactory during probation period, the company can terminate its probationary employment and shall inform to the staff that it cannot hire as its staff.
- f. If a probationary employee is absent for **three days** in a row without submitting a leave complaint, will be considered to have resigned without responsibility, and the salary will be calculated based on daily wages, which will be paid on the first of the following month. In addition, we will be put on the Black List and distributed to partner companies.

2. Resignation/Termination

- a. If an employee wants to resign during probation period, he /she shall inform the respective superior of the company at least **seven working days** in advance.
- b. If a permanent employee has desire to resign, a written notice of resignation shall be sent to official concerned at least **30 days to 90 days** in advance as per job level.
- c. If the company wants to terminate the employment of a probationary staff due to whatever reason, the company shall notify the staff at least **seven working days** in advance. The employee is not entitled to any benefit for resignation/termination in probation period.
- d. If the company wants to terminate the employment contract when it does not need to continue to hire the permanent employee under a situation in the business, written notice of termination shall be informed to the staff **30 days** in advance. The employee who is terminated the employment contract is entitled to enjoy the rights described in Severance Pay for Termination of Employment.
- e. The notification period can be negotiated as per nature of work.
- f. If an employee resigns recklessly and without prior consent, their salary will be computed based on daily wages and paid on the first of the next month. In addition, we will be put on the Black List and distributed to partner companies.

3. Working Hours and Attendance

The regular working hours, which are specified for an employee, shall not exceed forty – eight hours per week and eight hours per day. Employees are not permitted to arrive at the office late for no apparent cause or to leave early before the conclusion of office hours, as monitored by the Face Attendance Machine. Regarding the company with the nature of travel business, which requires continuous working, the working hours as follows:

a. Working hours for permanent staff

i. Full Day : 09:00 to 17:00 (8 hours)

ii. Half Day : 09:00 to 13:00 (4 hours)

Total – 44 hours per week

b. Employees are entitled to one hour of break time per eight hours of a complete working day.

c. The employee is expected to report to work regularly and on time.

d. Employees are not allowed for arriving office late without any sound reason and leaving office early before the end of office hours guarded by Face Attendance Machine.

e. Late Fine

i. Until 09:10 No fine, allows only three times per month. After that, there will be a deduction of MMK 3,000 for every late of until 09:10.

ii. From 09:10 – 10:00 MMK 3,000 per day

iii. From 10:00 – 12:00 Half Day unpaid leave

iv. Later than 12:01 Full Day unpaid leave

4. Rest day and Public Holiday

a. Rest day:

The duty roster of a specific department or company HR allows the employee to have one day-off each seven working days. According to work nature, employee are entitled to take (1) paid holiday per week or (3–4) days per month consecutively or separately.

b. Public Holiday:

When a public holiday falls on a weekly holiday, there is no obligation to provide a substitute holiday and that day will be specified as public holiday. If the duty roster requires attendance on public holidays, the employee must work that day, and the employer will pay overtime payments.

5. Duty Roster

Heads of Departments must generate an updated duty roster for the following month and submit it to the HR department note later than 25th of each month.

6. Types of Leaves

The following types of leaves are allowed for the employee so that he or she could be convenient for social affairs. But, staff shall exactly follow terms and conditions related with taking leave not to have any negative effect on office duties.

- a. Earned Leave 10-Days
- b. Casual Leave 6-Days
- c. Medical Leave 30-Days
- d. Maternity/Paternity Leave 98-Days / 15-Days
- e. Marriage Leave 7-Days
- f. Compassionate Leave 7-Days / 3-Days
- g. Leave without Pay 30-Days
- h. Leave for Exam
- i. Absent

a. Earned Leave

An employee who has served in the company for a year continuously from the day receiving employment contract (probation) is eligible for **10 days** of earned leave a year.

- i. The employee is entitled to **10 days** of earned leave with full salary (pay).
- ii. Earned leave is entitled within a calendar year and cannot be saved or carried over for the next year.
- iii. Employees are not allowed to take earned leave as a right.

- iv. The employee can submit leave application form to departmental head and/or HR department in person or via email at least **10 working days** ahead.
- v. If there is any earned leave remaining in a calendar year, it will not be carried over to the following year and will not be exchanged for cash.

b. Casual Leave

Any employee is entitled to take **six days** of casual leave with full salary (pay) since probation.

- i. Casual leave is allowed to be used only in emergency matters.
- ii. Not more than three days of casual leave can be taken at a time per month.
- iii. Casual leave can't be combined with other types of leave.
- iv. If the employee doesn't take casual leave in the year, the leaves cannot be added in the following year.
- v. If it is necessary to take leave in emergency, the employee shall inform with sound reason to the department head in advance by phone call, in-case we are also allow by email, SMS, or messaging from in-house official social media channels or email.

c. Medical Leave

An employee who has completed six months of service in the company, he or she can apply for medical leave presenting medical certificate.

- i. Employees are entitled to take **30 days** of medical leave in a year with full salary (pay).
- ii. But for employees with less than six months service, medical leave can be taken without salary.

- iii. If it is necessary to take medical leave, the employee shall submit leave application with attached official medical certificate issued by a relevant medical doctor.
- iv. Under an emergency situation which requires hospitalization, it can cover medical leave only if the employee can present medical certificate on the day when the employee resumes duties.
- v. If it is necessary, the employee can take medical leave together with earned leave under the approval of the head of department and HR.
- vi. If it is necessary to take medical leave more than 30 days for the situation of severely extremely bad health condition, the employee is allowed to add earned leave, or if there is no more earned leave, without pay leave will be allowed.
- vii. If an employee needs to take medical leave for more than 100 days, it is necessary to apply to the head of department and HR with the doctor's recommendation letter which must include the total necessary days of medical leave depends on the particular health problem. Head of HR will present to management team to allow medical leave in excess of 100 days.
- viii. If an employee takes medical leave for more than 100 days without permission, the company will suspend employment contract and the day on which the employee resumes duties will be deemed as the first day of the employment contract.

d. Maternity/Paternity Leave

Permanent female employee can take **98 days** of maternity leave according to amendment law for 1951 Leave and Holiday enacted on July 19, 2014. According to the law, female employee is entitled to take maternity leave with payment for **four weeks (28 days)** before

the childbirth and **six weeks (42 days)** after the childbirth. The maternity leave can take along with medical leave.

- i. Maternity leave can be taken with full salary (pay).
- ii. If it is necessary, maternity leave can be taken along with earned leave with the approval of head of department.
- iii. After childbirth, birth certificate must be presented to head of department and HR department.
- iv. Gazette holidays and off-days during the maternity leave cannot be replaced later.
- v. Permanent male employee who has been engaged himself at his own expense in benefit from social security board (SSB) is entitled to take **15 days** of paternity leave to take care of wife and infant.
- vi. Incomplete Miscarriage : For miscarriage occurred in less than 24 weeks of pregnancy can be allowed maternity leave for the numbers of days the doctor recommended. But, it must not be more than four weeks.

To prevent against cases of claiming maternity leave soon after joining to office

- vii. Not to hire pregnant women for the work place that needs physical labour and to consider hiring the women employees six weeks after delivery of birth.
- viii. The pregnant women with her due date four months away, can be hired for the workplaces that do not need to use physical labour. But the company should hire her only after six weeks after her childbirth.
- ix. The new women employee is required to make a written pledge that she joins the company after six weeks of delivery.
- x. The new women employee is not entitled to take maternity leave due to her false statement in written pledge and only leave without pay shall be taken.

e. Marriage Leave

Permanent employee is entitled to take marriage leave **14 days** for the first time on his or her special occasion. Employee shall attach the sound evidence of marriage in his or her leave application. The leave can't be combine with earned leave.

f. Compassionate Leave

- i. It is a kind of leave the company allows the employees with sympathy if a staff's family member (parents, current guardian, spouse, children, grand-parents and siblings) pass away.
- ii. If parent, current guardian, spouse, or children of a permanent employee dies, **seven days** of compassionate leave is allowed. But, he or she lost a sibling; the company allows **three days** of compassionate leave.
- iii. The employee needs to attach relevant evidence in leave application.
- iv. The leave can't be combine with earned leave.

g. Leave without Pay

Leave without pay is a kind of leave the company has allowed its employee taking leave if the paid leaves are run out.

- i. An employee is entitled to take maximum **30 days** of leave without pay within a year in addition to casual leave and other leaves. Especially, the leave can be taken under the approval of the head of department.
- ii. The decision to grant the leave depends on the workload. If an employee wants to take leave without pay for more than a month, he or she shall inform head of department and HR 30 days in advance. The leave can be taken only when the employee gets the approval from the head of department.

- iii. In taking such kind of leave, the period in excess of 30 days are not calculated in the duration of service of the employee.
- iv. Any employee is not allowed to take more than 30 days of leave without pay as a right.

h. Leave for Exam

Employees are entitled to take leave for their exam which is under the Ministry of Education, the Republic of the Union of Myanmar and the company will not grant separate leave for it. If there is not enough leave, the staff can take leave without pay. He or she can apply for exam leave presenting sole documents to head of department and HR.

- i. Employee shall take long term leave for exam even if it does not effect on work. Exam leaves are set as follows;

(1) Sitting for examination for Distance Education

- (a) Those who have been registered for Bachelor of Arts degree course, they are allowed to take leave for **10 days** before the examination until the completion of the examination.
- (b) Those who have been registered for Bachelor of Science degree course, they are allowed to attend class on Saturday and entitled to take leave starting from a day before the examination until the completion of the examination.
- (c) Those who have been registered for PHD, Master, Post Graduate Diploma, or Diploma, they are allowed to take leave for **3 days** before the examination until the completion of the examination.

(2) Sitting for examination of the training sent by the company at company cost

- (a) The examination days of the training sent by the company will be deemed as on-duty days.
- (b) If the employees want to take leave for preparation prior to exam date, the employee can take leave granted to them. If the leave is not adequate, they can take leave without pay.

i. Absent

If an employee does not come to work without applying leave or an employee fails to resume his or her duty even though the leave period is ended without solid reason, it shall be deemed as absent from work and the following action shall be observed;

- i. If an employee did three consecutive days of absent or three times of absent, the employment contract shall be ceased automatically.
- ii. The continued absence after the entitled leave period shall be deemed as absent. Salary won't be paid for absent days.

Chapter (5)

Employee Social Welfare

The company's financial assistance for the employees shall be used as social assistance (for marriage and death). Whatever the assistance may be, it must be used according to the company's policy.

Permanent employees are entitled to company's social welfare assistance.

1. Assistance for wedding ceremony

- a. The ceremony must be the wedding of an employee
 - i. The assistance is given for the first time wedding of an employee.
 - ii. The wedding of sons and daughters of an employee is not relevant.
 - iii. The assistance is categorized as follows:

(1) Grade 5 – 7	MMK 300,000
(2) Grade 8 – 11	MMK 200,000

2. Assistance for funeral of employee

The company will assist as mentioned below if an employee and/or family member (parents, spouse, and children) dies;

- a. Employee MMK 300,000
- b. A family member of an employee MMK 200,000

To assist for funeral of employee and a family member of an employee, respective department head shall inform about funeral to HR department.

3. Assistance for a new born baby of employee

The company will provide assistance for the employee for the birth of baby. The assistance for the employee who gets a new baby is set as MMK 150,000 for those whose salary is lower than MMK 300,000.

4. Assistance for the family of employee affected by natural disaster

The natural disaster must affect many other people. The crisis must affect the livelihood of the family of the employee living together. The amount of assistance will be based on the damages caused by the natural disaster.

5. Assistance for the health of employee family

The company will consider the medical assistance for employee and family members for hospitalization and getting medical treatment depending on the severity, condition and type of diseases.

6. Assistance for education of sons and daughters of employee

The educational assistance is entitled for the sons and daughters of employees whose salary is MMK 200,000 and lower. Monthly Basic educational assistance is prescribed as follows.

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| a. Primary Grade (1) to (5) | MMK 20,000 |
| b. Secondary Grade (6) to (9) | MMK 30,000 |
| c. High School Grade (10) to (12) | MMK 50,000 |

Requirements for Educational Assistance

1. Salary is MMK 200,000 and lower.
2. Only permanent employees are entitled to the assistance.
3. Only one employee can get the assistance. (If father gets the assistance, mother cannot get)
4. All students of a family can get the assistance.
5. The assistance is not entitled to those who fail the exam in previous year. (Not allowed to those who are the same class in previous and current list)
6. Submit the correct list of student. If incorrect list is found, company will suspend the assistance for the next (36) months.

7. Travelling

The company shall provide the following matters for travelling to the local and abroad with the duty.

- a. Travelling Expense (Air ticket, Bus Ticket, Ferry Ticket, Train

Ticket etc.)

- b. Accommodation Expense (Hotel, Guest House, Apartment etc.)
- c. Meal Allowance (Breakfast, Lunch, Dinner etc.)
- d. Fuel Allowance for company car and rental

8. Training and Development

- a. The company shall provide opportunity for the employees to attend the performance improvement trainings.
- b. Regarding the training, training contract will be made separately in accordance with company policy.

9. Medical Treatment for Work-related injuries/illness/disease

- a. The employees who are included in Social Security Law 2012 may be entitled to medical care according to the relevant law.
- b. For the employees who could not be covered by Social Security Law 2012, shall perform in accordance with the relevant workers' compensation law for the cases of injury at work.

10. Worker's Compensation for Work-related Injury

Workers' compensation is a legal remedy that covers medical expenses and wage loss for employees who have been injured in the course and scope of their employment. The employee must report any work-related injury/illness to the supervisor immediately or directly to the Company's HR. All employee work injuries/illnesses should be reported within 24 hours from the time a claim/incident occurs. If an employee is medically unable to report his/her claim, their colleagues, supervisor should call head of department or Company's HR to report on their behalf.

11. Group Life Insurance

The company will provide life insurance cover from local insurance company to particular employees if as required by Group Life Insurance. In case of death or injury of employees at workplace or on-duty travel, the company will indemnify against any loss of life, injury, and disability according to life insurance coverage.

Chapter (6)

Salary Calculation and Pay Day

1. The total number of days for calculating the monthly salary is determined from the 25th of each month to the 25th of the following month.
2. Employee salaries will be transferred to particular bank account within three bank working days.
3. Per day earnings are the amounts that can be divided by the number of days in a month that you receive your basic salary.
4. Per hour earnings are the amounts that can be divided by the eight working hours on a day that you receive your basic salary.
5. Overtime
 - a. The overtime could be worked with the agreement between employer and employee in accordance with the provisions of law.
 - b. The overtime pay shall be calculated and paid according to the specifications of the relevant law.
 - c. Calculation methods for payments rate specified by the Ministry of Labor is mentioned as below.

i. Calculation method of daily earning rate for employees:

$$\text{Daily Earning Rate} = \frac{\text{Monthly basic salary}}{26 \text{ days}}$$

ii. Calculation method of hourly earning rate for employees:

$$\text{Hourly Earning Rate} = \frac{\text{Monthly basic salary} * 12 \text{ months}}{52 \text{ weeks} * 44 \text{ hours}}$$

iii. Calculation method of overtime rate for employees:

$$\text{Overtime rate per hour} = \frac{\text{Monthly basic salary} * 12 \text{ months} * 2 \text{ times}}{52 \text{ weeks} * 44 \text{ hours}}$$

iv. Calculation method of overtime rate for daily worker:

$$\text{Overtime rate per hour} = \frac{\text{Daily wage} * 6 \text{ days} * 2 \text{ times}}{44 \text{ hours}}$$

Chapter (7)

Promotion & Increment

Promotions and salary increases are often carried out in March of each year in accordance with the following rules, resulting in a high achievement on an employee performance record.

1. Promotion

- a. Employees must accomplish their best and achieve remarkable outcomes.
- b. Permanent employees must have at least consecutive **24 months** of service.
- c. Employee must receive approval from the head of department that he or she is suitable for a higher position.

2. Increment

- a. Employees must carry out their jobs to the best of their ability.
- b. Permanent employees must have at least consecutive **12 months** of service for his/her first time.
- c. Employee must receive approval from the head of department that he or she is suitable for a higher position.

Chapter (8)

Severance Pay for Termination of Employment

The company can provide reasonable amount of payment for the employees who resign for own personal reason in consideration of the efforts the employees have contributed to the company. The company has no responsibility to provide any payment to the employees who were terminated due to the breaking of company regulations

The employees are entitled to the following benefits if the company issues an order of termination due to certain situations of the company.

Service Year	Severance Pay
More than 6 months but less than 1 year	Last drawn salary for 0.5 month
More than 1 year but less than 2 years	Last drawn salary for 1 month
More than 2 years but less than 3 years	Last drawn salary for 1.5 month
More than 3 years but less than 4 years	Last drawn salary for 3 month
More than 4 years but less than 6 years	Last drawn salary for 4 month
More than 6 years but less than 8 years	Last drawn salary for 5 month
More than 8 years but less than 10 years	Last drawn salary for 6 month
More than 10 years but less than 20 years	Last drawn salary for 8 month
More than 20 years but less than 25 years	Last drawn salary for 10 month
25 years and upwards	Last drawn salary for 13 month

Chapter (9)

SSB & Taxation

1. Social Security Board (SSB) Contribution

Social security fee contributed by both of an employer and an employee is as follows. The rate of burden is determined depending upon the amount of the monthly salary of the employee.

- a. The employees are entitled to security benefits according to law. The employer shall contribute 3% and the employee shall contribute 2% of the salary to the social security fund on monthly basis.
- b. The employees are entitled to get medical treatment at Social Security Clinic if he or she is sick or injured. The employee must inform head of department about taking medical leave. Getting medical treatment is according to social security law prescribed by the government. It is the HOD's decision to recognize medical certificates issued by private medical doctors.

2. Personal Income Tax

As per Income Tax Law 2016, the employee shall pay income tax if salary per annum is more than MMK 48 lakhs after basic allowance, allowance for spouse, allowance for child, premium fees for life insurance, social security contribution have been deducted.

Chapter (10)

Rules and Regulations for Disciplinary Actions

If the employee fails to comply with or break or violate the following workplace regulations, rules, that specific employee shall be warned by verbally in the very first time violation, by giving written notice in second time violation, by letting employee to write personal commitment letter in third time violation and if the employee still continues to violate, that employee shall be the subject to the discharge from employment without having any severance pay.

1. The employee shall attend to work and end work at designated time. The employee shall not go outside during work period and the employee can only go outside only with the approval of the related superiors. The employee must not come to work later than designated time and must not leave job sooner than designated work end time. (Nothing in this clause shall prevent his/her particular free or break time)
2. Strictly prohibited for interfering with one another's duties in an unhelpful manner.
3. The employee shall sign for work attendance and the employee him/herself must use the equipment which is the record of work attendance. The employee must not sign attendance in advance, must not sign on behalf of other employee, and must not amend the signing.
4. The employee must wear the employee ID cards within working hours to identify as an employee and must wear the uniform if the uniform is set to the specific employee.
5. The employee must comply with the directions and duties given to him/her by his/her head of department/supervisors.
6. All the employees must fulfill the duties given to them by their respective responsible superior within working hour.
7. The operation and ground handling staff shall work to meet the targeted quality and quantity complying with designated standards.

8. The operation and ground handling staff must fulfill the on-ground requirements set by respective tours departments within designated period except there is the shortage of raw/materials and suppliers.
9. The employee must clean his related workplace after finishing work. The work-related equipment must be kept properly. After end of work, the machinery that the staff operate must be cleaned. Must switch off the unnecessary lights.
10. Must not use the company assets for his/her own personal use.
11. Must not take to work/repair at work/use at work the items/things that are not related or not assets of the company.
12. The company assets must be returned properly to the company when the employee is resigned or being terminated. If the employee cannot do so, he/she must pay back the company equal amount of that asset as a compensation.
13. The employee must behave well avoiding indecent behaviors to the supervisors/related managers/colleagues. The employee must not joke, shout, yelling for the intention of having other staffs to have disgrace.
14. The employees must maintain the unity of workmates.
15. The employee must not threat, bully, physically assault in workplace.
16. The employee must not disappear from his/her workplace without proper reason.
17. Except the working hour, the employees must not enter within company compound or company without the approval from related manager.
18. The employee must not enter the restricted areas without the approval.
19. The employee must not climb the wall/fence of company to enter the company and compound building without the approval from related head of department of manager.
20. The employee must not draw pictures/cartoons, write, and put advertising papers on the company building, windows/doors/walls, machineries, equipment.

21. The employee must place his/her foods/lunch boxes at designated place. The employee must extra care about workplace and environmental cleanliness.
22. Must use the washrooms properly and tidily. Must open and close the water tabs/valves properly.
23. Must not meet the personal guest (guest who are not related to work), take outsider to the company without approval.
24. Must not lay down, sleep, eat, play, and sit within working hour.
25. Must not use social media which are not related with the job and playing game, listening to music and watching movie during working.
26. Must not use the phone loudly or engage in actions that disturb the surroundings for personal reasons.
27. Must not chew betel, gum, and spitting betel within the workplace.
28. Must not do the monetary affairs within working hours without approval (for example; fund raising, selling funds tickets, giving loans, transferring salaries).
29. Must not do the matters which are not related to work within working hours.
30. Must not damage/destroy intentionally the announcement letters, order letters on the bulletin board.
31. Must comply with rules for workplace safety. Must not use, destroy the equipment without the permission.
32. Must not distribute the improper documents in the workplace without the approval from respective officials.
33. Must not say, demonstrate, instigate which lead to the disgrace of the company.
34. Must not oppose to the checking up of security.
35. Must obey in accordance with occasional order and direction.
36. Must not decrease performance intentionally to have bad impact on business operation.

37. Must not intentionally destroy goods, wrongly packaging. If do so, he/she must compensate based on the status which company have faced disgraces.
38. Must not instigate the employees not to work, must not establish illegal party that can affect the workplace environment and productivity of the company.
39. Must not be Involved with organisatiois identified by the government as illegal or terrorist organisations; support. There should not be an influx of propaganda.

Chapter (11)

Breaking Rules Leading to Employment Termination

The employee shall be a subject to termination of employment without receiving any severance pay if the employee is being found committing the following violations;

1. Committing theft, accepting things related to theft, misusing, accompanying in misusing.
2. Destroying intentionally the company assets.
3. Fighting with other colleagues within workplace, physically assault to other Colleague.
4. Committing crime related to demoralization.
5. Dishonesty, fraud, bribery.
6. Selling, drinking, taking alcohols to workplace.
7. Gambling at workplace and lobbying to participate.
8. Distributing, selling, using drugs, smoking, using fire in workplace.
9. Taking weapon that is forbidden by law and explosive materials to workplace.
10. Going to restricted area and area that shows "Restricted" without approval.
11. Disclosing confidential data, record, formula, technical production to others, informing, taking pictures without approval.
12. Having arrest as per law enforcement, having jurisdiction as per sue Being 3 days absent consecutively without any reason without approval from related department head (or) being 5 days absent within one month.

အခန်း (၁)

နိဒါန်း

၁။ ကုမ္ပဏီအကြောင်း

The Great Asia King သည် မြန်မာနိုင်ငံတွင်ဦးဆောင်လျှက်ရှိသော Destination Management Company တစ်ခုဖြစ်သည်။ ခရီးသွားလာရေးနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ဝန်ဆောင်မှုများအားလုံးကို တစ်နေရာတည်းတွင်ရရှိနိုင်သည်။ ရုံးချုပ်သည် ပြည်ထောင်စု သမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်၊ ရန်ကုန်မြို့တွင်တည်ရှိသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ကုမ္ပဏီကို ငယ်ရွယ်ပြီးတက်ကြွသော ပညာရှင်များဖြင့်ဖွဲ့စည်းပြီး ဆွဲဆောင်မှုရှိသော ခရီးစဉ်များနှင့် အခြားသော ခရီးသွားဝန်ဆောင်မှုများကို ဝန်ဆောင်မှုပေးသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ကမ္ဘာတစ်ဝှမ်းရှိ ခရီးသွားများကို မြန်မာနိုင်ငံသို့ The Great Asia Kingမှ တစ်ဆင့် လာရောက် လည်ပတ်ရန်ခေါ်ဆောင်လိုသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် Passenger Sales Agent ဖြစ်သည်နှင့်အညီ လေယာဉ်လက်မှတ်များ ကို ပြည်တွင်းနှင့် ပြည်ပ လေကြောင်းလိုင်းများမှတစ်ဆင့်သာ တရားဝင်တိုက်ရိုက်ရောင်းချသည်။ ထို့အပြင် ကျွန်ုပ်တို့သည် ကွဲပြားခြားနား သောအခြားခရီးသွားဝန်ဆောင်မှုများကိုလည်း ဝန်ဆောင်မှုပေးသည်။ ခရီးသွား ဧည့်သည်တော်များ၏ ခရီးစဉ်မစတင်မီ ခရီးစဉ်အတွက် လိုအပ်သည့်အကြံဉာဏ်များ ပေးခြင်း၊ သက်သာသော နှုန်းထားများဖြင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်း၊ After-Sales serviceနှင့် ခရီးစဉ်အတွင်း လိုအပ်ချက်များကို လျှင်မြန်စွာဝန်ဆောင်မှုပေးသည်။

၂။ ကျွန်ုပ်တို့၏ကုမ္ပဏီအဖွဲ့အစည်းများ

The Great Asia King Co., Ltd သည် မြန်မာနိုင်ငံ၏ ရှေ့ဆောင်လမ်းပြ ခရီးသွားလုပ်ငန်းကုမ္ပဏီ ဖြစ်သည်နှင့်အညီ ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပ ခရီးသွားလာရေး အစီအစဉ်များကို ဝန်ဆောင်မှုပေးသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ စွမ်းအင်ပြည့်ဝပြီး ကျွမ်းကျင်မှုရှိသည့် ပညာရှင်များသည် အကောင်းမွန်ဆုံးသော ဝန်ဆောင်မှုများကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးနေပြီး ဧည့်သည်တော်များကို ကြိုဆိုလျှက်ရှိသည်။ Phone King Trading Co., Ltd သည်လည်း မြန်မာနိုင်ငံတွင်ဦးဆောင်လျှက်ရှိသည့် အမျိုးအစားစုံလင်သော ဖုန်းနှင့်ဆက်စပ်ပစ္စည်းများရောင်းချလျှက်ရှိသည့် ကုမ္ပဏီ တစ်ခုဖြစ်သည်။ ကုန်ပစ္စည်းများကို တရုတ်ပြည်သူ့သမ္မတနိုင်ငံ၊ အိန္ဒိယနိုင်ငံ၊

အာရပ်စော်ဘွားများပြည်ထောင်စု၊ စင်ကာပူနိုင်ငံ၊ အမေရိကန်ပြည်ထောင်စု၊ နှင့် ကိုရီးယားသမ္မတနိုင်ငံတို့မှ တိုက်ရိုက်တင်သွင်းသည်။ နိုင်ငံအနှံ့တွင် လက်လီ ဆိုင်ခွဲပေါင်း တစ်ရာကျော်တည်ရှိသည်။

ကျွန်ုပ်တို့ကုမ္ပဏီသည် အိမ်ခြံမြေလုပ်ငန်း၊ နိုင်ငံခြားငွေလဲလှယ်ရေးလုပ်ငန်း၊ မော်တော်ယာဉ်တင်သွင်းခြင်းလုပ်ငန်းနှင့် စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းများကို ထပ်မံ တိုးချဲ့ရန် ရန်ရှည်ရွယ်ထားသည်။ ထပ်မံ၍လည်း ပြည်တွင်းပြည်ပမှ ဥပဒေပညာရှင်များ၊ အနုညာတ ပညာရှင်များ၊ ရှေ့နေများ၊ တရားရေးကျွမ်းကျင် ပညာရှင်များနှင့် စီးပွားရေးကျွမ်းကျင် ပညာရှင်များဖြင့် မြန်မာနိုင်ငံတွင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုပြုလုပ်ချင်သော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရှင်များအတွက် စီးပွားရေးနှင့် ဥပဒေဆိုင်ရာအတိုင်ပင်ခံလုပ်ငန်းကို တည်ထောင်ရန်လည်း ရည်ရွယ်ထားသည်။ မိမိတို့မြန်မာနိုင်ငံတွင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံရန်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုများ၊ ကြီးကြပ် ညွှန်ကြားမှုများနှင့် ကူညီပေးနိုင်မှုများအတွက် အာမခံသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ပြည်ထောင်စု သမ္မတမြန်မာနိုင်ငံ ဟိုတယ်နှင့်ခရီးသွားလာရေး ဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပ ခရီးသွားလာရေး ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများနှင့် အနီးကပ်ပူးပေါင်း၍ ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပရှိ ခရီးသွားလုပ်ငန်းပြပွဲများ၊ ညီလာခံများနှင့် ဆွေးနွေးပွဲများကို တက်ကြွစွာပါဝင်တက်ရောက်လျှက်ရှိသည်။ ကျွန်ုပ်တို့တွင် ရှိသော အရင်းအမြစ်များဖြင့် ဧည့်သည်တော်များအတွက် အကောင်းဆုံး ဝန်ဆောင်မှုများကို ပေးဆောင်နိုင်ရန် အဘက်ဘက်ရှိ ခရီးသွားလုပ်ငန်းနှင့် ပတ်သက်သော အဖွဲ့အစည်းများ အားလုံးဖြင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်သော ဝန်ထမ်းများဖြင့် အကောင်းမွန်ဆုံး ဝန်ဆောင်မှုများကို ပေးဆောင်နိုင်စွမ်းရှိသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် လူတစ်ဦး တစ်ယောက်၏ လူမျိုး၊ မွေးဖွားမှု၊ ဘာသာရေး၊ ရာထူး၊ အဆင့်အတန်း၊ ယဉ်ကျေးမှု၊ လိင်၊ နှင့် ပစ္စည်းဥစ္စာအပေါ် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း ရှိလိမ့်မဟုတ်ဟုအာမခံသည်။ ရာထူး၊ တာဝန်များ ခန့်ထားရာတွင်လည်း လူတစ်ဦးတစ်ယောက်၏ လူမျိုး၊ မွေးဖွားမှု၊ ဘာသာရေး၊ ရာထူး၊ အဆင့်အတန်း၊ ယဉ်ကျေးမှု၊ လိင်၊ နှင့် ပစ္စည်းဥစ္စာအပေါ် မူတည်၍ ခွဲခြားဆက်ဆံကာ ခန့်ထားတာဝန်ပေးလိမ့်မည် မဟုတ်။ သို့သော် အမျိုးသားများဖြင့်သာ သင့်လျော်သည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ အတွက် သော်လည်းကောင်း၊ ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ အထူးတာဝန်ပေးချက် အရသော်လည်းကောင်း တာဝန်ပေးအပ်သည့် လုပ်ငန်းတာဝန် အတွက်ကိုမူ အထက်ပါအချက် အလက်သည် အဟန့်အတားမဖြစ်စေရ။

၃။ ရည်မှန်းချက် : အရည်အသွေးပြည့်ဝသည့်ဝန်ဆောင်မှုများကို သင့်လျော်သော နှုန်းထားများဖြင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးရန်။

၄။ တာဝန် : ခရီးသွားလုပ်ငန်းတွင်ပါဝင်ပတ်သက်နေကြသူတိုင်းနှင့် ကောင်းမွန်သောဆက်ဆံရေး တည်ဆောက်ရန်၊ နိုင်ငံတကာနှင့် ပြည်တွင်းတွင် ကျင်းပပြုလုပ်သော ခရီးသွားလုပ်ငန်းပြပွဲများ၊ ညီလာခံများနှင့် ဆွေးနွေးပွဲများကို တက်ရောက်ရန်နှင့် ထိုနည်းတူ ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပခရီးသွား လုပ်ငန်း တွေ့စုံပွဲများကို တက်ရောက်ရန်။

၅။ ရည်ရွယ်ချက် : Destination Management Company တစ်ခုအနေအဖြစ် တိုးတက်ရပ်တည်နိုင်ရန်ဆောင်ရွက်ရန်။

၆။ Corporate Social Responsibility : တာဝန်သိခရီးသွားလာရေးလုပ်ငန်းအနေဖြင့် မိမိတို့၏အကျိုးအမြတ်များကို အားနည်းသောလူမှုအဖွဲ့အစည်းများကို ထောက်ပံ့ ရန်နှင့် ဂေဟဗေဒဆိုင်ရာလုပ်ငန်းကိုထောက်ပံ့ရန်။ အားနည်းသော လူမှုအဖွဲ့အစည်းများ ကို ထောက်ပံ့ခြင်းနှင့် အလှူအတန်းဆိုင်ရာခရီးစဉ်များကို လစဉ်ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် ပါဝင်လိုက်ပါလှူဒါန်းလိုသော အလှူရှင်များကိုလည်းလိုက်ပါဖို့ရာဖိတ်ခေါ်ရန်။

၇။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝန်ဆောင်မှုများ

- (၁) ပြည်ပလေယာဉ်လက်မှတ်များ
- (၂) ပြည်တွင်းလေယာဉ်လက်မှတ်များ
- (၃) ပြည်တွင်းကားလက်မှတ်များ
- (၄) ဗီဇာဝန်ဆောင်မှု
- (၅) ဟိုတယ်ဘိုကင်
- (၆) ခရီးသွားအာမခံ
- (၇) အပျော်စီးသင်္ဘောခရီးစဉ်များနှင့် မိုးပျံဘောလုံးလက်မှတ်များ
- (၈) ပြည်ပခရီးစဉ်များ
- (၉) ပြည်ပထွက်ခွာခရီးစဉ်များ
- (၁၀) ပြည်တွင်းခရီးစဉ်များ
- (၁၁) MICE ဝန်ဆောင်မှု
- (၁၂) ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပ ပြတိုက်များနှင့် အပန်းဖြေစခန်းဝင်ခွင့်လက်မှတ်များ
- (၁၃) ဧည့်လမ်းညွှန်ဝန်ဆောင်မှု

အခန်း ၂

အခြေခံကျင့်ဝတ်များ

- ၁။ လုံ့လဝီရိယ၊ သမာဓိ၊ ရိုးသားမှုနှင့် ကျင့်ဝတ်သိက္ခာကောင်းများဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည်။
- ၂။ တည်ဆဲဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများအားလုံးကို လိုက်နာရမည်။
- ၃။ မိမိ၏သစ္စာစောင့်မှုကို တာဝန်ဝတ္တရားအဖြစ် ကုမ္ပဏီ၏အကျိုးစီးပွားဖြစ်ထွန်းရန် ဦးစားပေး ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၄။ မိမိတို့ကိုပေးအပ်ထားသည့် တာဝန်များကို တိတိကျကျနှင့် ဂရုတစိုက် ထမ်းဆောင်ရမည်။
- ၅။ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် စွမ်းရည်များတိုးတက်စေရန် စဉ်ဆက်မပြတ်ကြိုးစားရမည်။
- ၆။ အထက်မှပေးအပ်သောတာဝန်များကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ လျင်မြန်စွာထမ်းဆောင် ရမည်။
- ၇။ ကုမ္ပဏီ၏ အရင်းအမြစ်များကို အလေအလွင့်မဖြစ်စေရ။
- ၈။ အကျင့်စာရိတ္တပျက်စီးမှုနှင့် မသိကျိုးကျွန်ပြုခြင်းမရှိစေရ။
- ၉။ အကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ သတ်မှတ်ထားသည့်အလုပ်ချိန်အတွင်း ပေးအပ်ထားသည့် တာဝန်များကို ပျက်ကွက်မှုမရှိစေရ။
- ၁၀။ ဝန်ထမ်းများအကြား သဘောထားကွဲလွဲမှုများနှင့် ငြင်းခုံမှုများကိုရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- ၁၁။ ကုမ္ပဏီ၏ လျှို့ဝှက်ချက်များ၊ အရေးကြီးစာရွက်စာတမ်းများနှင့် သတင်းအချက်အလက်များအားလုံးကို မပေါက်ကြားစေအောင် ထိန်းသိမ်းရမည်။
- ၁၂။ မိမိတို့အကျိုးစီးပွားအတွက် မိမိတို့၏ အာဏာနှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို အလွဲသုံးစားမပြုရ။
- ၁၃။ ကုမ္ပဏီ၏ဂုဏ်သိက္ခာနှင့် ဂုဏ်သတင်းကို မြှင့်တင်ရန်နှင့် ထိန်းသိမ်းရန် အစဉ်အမြဲ လုပ်ဆောင်ရမည်။
- ၁၄။ တည်ဆဲဥပဒေများအရ တရားမဝင်သောအလုပ်များ၊ တရားဥပဒေနှင့် ဆန့်ကျင်သော လုပ်ရပ်များနှင့် အကြမ်းဖက်အဖွဲ့အစည်းများအားထောက်အပံ့ပေးမှု၊ အားပေးမှုများတွင် ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်းမပြုရ။
- ၁၅။ ချီးမြှင့်ငွေ၊ လစာငွေနှင့်ပတ်သက်၍ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦးမေးမြန်းပြောဆိုခြင်းကို ပြင်းထန်စွာ တားမြစ်သည်။

အခန်း ၃

စီမံခန့်ခွဲမှု မူဘောင်

၁။ ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားများ

The Great Asia King Co., Ltd တွင် ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်သည်။

(၁) အမြဲတမ်းဝန်ထမ်း

(၂) စာချုပ်ဖြင့်ခန့်ထားသည့်ဝန်ထမ်း (သို့မဟုတ်) စီမံကိန်းကာလအရ စီမံချက်ဖြင့် ခန့်ထားသည့်ဝန်ထမ်း

(၃) အတိုင်ပင်ခံ သို့မဟုတ် အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်

လုပ်ငန်းသဘောသဘာဝနှင့် အခြေအနေများပေါ်မူတည်၍ အတိုင်ပင်ခံ သို့မဟုတ် အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးကို ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏သဘောတူညီချက်ဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာ၏ အတည်ပြုချက်ဖြင့်သော်လည်းကောင်း အထူးစာချုပ်စာတမ်းဖြင့် ခန့်အပ်တာဝန်ပေးနိုင်သည်။

၂။ ရာထူးအဆင့်များ

The Great Asia King Co., Ltdမှ လုပ်ငန်း/ဌာနများ၏ ရာထူးများကို အောက်ပါ အတိုင်း အဆင့်လိုက်သတ်မှတ်သည်။

Position Level	Grade	Positions
Board of Directors	1	Share Holders, Chairman, Vice Chairman, Managing Director, Chief Executive Officer (CEO)
<i>Consultant/Advisor</i>		
Director/ C Suite	2	Chief Finance Officer (CFO), Chief Operation Officer (COO), Chief Marketing Officer (CMO), Chief Human Resource Officer (CHO), Director of Human Resource and Administration (DHA), Director Of Tours and Travels (DOT), Director Of Sales and Marketing (DOSM)
Senior Management	3	Treasurer, General Manager (GM)
	4	Finance Manager, Account Manager, Chief Auditor, Tax Manager, Money Changer Manager, Deputy General Manager, Office Manager/ Executive Secretary/HR and Admin Manager, Sales and Marketing Manager, Assistant to BODs, Safety and Security Manager
Middle Management	5	Assistant Manager of HR and Admin, Assistant Manager of Finance, Assistant Manager of Account, Senior Auditor, Tours and Travels

		Manager/Operation Manager, Assistant Manager of Sales and Marketing, International & Domestic Ticketing Manager
	6	HR and Admin Officer, Finance Officer, Senior Accountant, Tax Officer, Money Changer Officer, Tours and Travel Officer, Sales and Marketing Officer, Personal Assistant, Digital Marketing Officer, IT Officer, Project Officer, Security Officer
Supervisory	7	HR and Admin Supervisor, Accountant, Auditor, Money Changer Supervisor, Tours and Travel Supervisor, Int'l & Dom Ticketing Supervisor, Sales Supervisor, Marketing and Digital Marketing Supervisor, IT Supervisor, Senior Cashier, Project Supervisor, Security Supervisor
Entry	8	HR and Admin Executive, Finance Executive, Account Executive, Tours and Travel Executives, Senior Int'l & Dom Ticketing, Visa Executive, Senior Receptionist, Cashier, Sales Executives, Marketing and Digital Marketing Executive, IT Executive, Assistant Storekeeper, Security Incharge, Document Controller
	9	HR and Admin Assistant, Finance Assistant, Account Assistant, Tours and Travels Operator, Int'l/Dom Ticketing, Visa Operator, Sales Promoter, Receptionist, Cash Collator, Office assistant, Labour incharge, Assistant Security Incharge
Driver	10	Driver, Tours and Travels Driver, Sales Driver
General/ Maintenance	11	Security, Housekeeper, Helper, Cook, General Staff, General Worker, Electrician, Maintenance Staff, Packing Staff, Gardener, Public Area

အထူးစာချုပ်စာတမ်းဖြင့်ခန့်အပ်တာဝန်ပေးအပ်ထားသော အတိုင်ပင်ခံ သို့မဟုတ် အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များအတွက် ချီးမြှင့်ငွေနှင့် အခြားသောအကျိုးခံစားခွင့်များသည် ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့ သို့မဟုတ် အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာ၏ သတ်မှတ်ချက်များအတိုင်းသာဖြစ်သည်။

၃။ စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်

The Great Asia King Co., Ltd ၏ အုပ်ချုပ်မှုပုံစံသည် ရာထူးပေါ်အခြေခံ၍ အဆင့်ဆင့် တာဝန်ခံရသောစနစ်ဖြစ်သည်။ ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့သည် မူဝါဒများနှင့် စီးပွားရေးနည်းဗျူဟာ များကိုချမှတ်ကာ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရန်တာဝန်ရှိပြီး ဌာနဆိုင်ရာတာဝန်ရှိ ဒါရိုက်တာအရာရှိများသည် တာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှုရှိရမည်။ ဌာနတစ်ခုချင်းစီကို ဌာနဆိုင်ရာတာဝန်ရှိ ဒါရိုက်တာအရာရှိတစ်ဦးစီက ဦးဆောင် ရမည်။ လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို သက်ဆိုင်ရာဌာနဆိုင်ရာတာဝန်ရှိ ဒါရိုက်တာ

များကစီမံခန့်ခွဲရမည်။ လိုအပ်ချက်များကို ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့ သို့မဟုတ် အုပ်ချုပ်မှု ဒါရိုက်တာထံတင်ပြပြီး လမ်းညွှန်မှုခံယူရမည်။

၄။ ရာထူးနှင့် အလုပ် “စံ” သတ်မှတ်ချက်

ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ ရာထူးနှင့် ကုမ္ပဏီမှအခါအားလျော်စွာ ချမှတ်ထားသော တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ကြရမည်။

- (၁) ကုမ္ပဏီသည် သက်ဆိုင်ရာဌာနတာဝန်ခံမှ သတ်မှတ်ထားသော ရာထူးအဆင့်အလိုက် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ထုတ်ပြန်ပြီးပြဋ္ဌာန်းပေးရမည်။
- (၂) ရာထူးအတွက်လိုအပ်သော အနည်းဆုံးပညာအရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အချင်းများကိုသက်ဆိုင်ရာဌာနကသတ်မှတ်ရမည်။
- (၃) လုပ်ငန်းများကောင်းမွန်စွာလည်ပတ်နိုင်ရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာဌာနသည် မိမိတို့၏ဝန်ထမ်းများကို တာဝန်ယူစီမံခန့်ခွဲပြီး လုပ်ငန်းစံစနစ်ကို ကောင်းမွန်စွာ ထိန်းကျောင်းလျက် ကုမ္ပဏီကိုစဉ်ဆက်မပြတ်တိုးတက်ရန် အာမခံဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၄) ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည်၎င်းတို့၏ ဌာနဆိုင်ရာတာဝန်ရှိအရာခံမှ ပေးအပ်သော တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရမည်။

၅။ အနိမ့်ဆုံးပညာအရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်များ

- (၁) Grade 1 မှ 4 - မဟာဘွဲ့.+သက်ဆိုင်ရာဒီပလိုမာ+လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ
- (၂) Grade 5 မှ 6 - ဝိဇ္ဇာ/သိပ္ပံဘွဲ့.+သက်ဆိုင်ရာဒီပလိုမာ+လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ
- (၃) Grade 7 - ဝိဇ္ဇာ/သိပ္ပံဘွဲ့.+သက်ဆိုင်ရာအသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်
- (၄) Grade 8 မှ 9 - အထက်တန်းအောင်+လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ
- (၅) Grade 10 မှ 11 - ဘွဲ့ကြို

၆။ ဝန်ထမ်းလက်ဆွဲ

The Great Asia King Co., Ltd တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် ခန့်အပ် တာဝန်ပေးထားသည့် ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားတစ်ခုစီအတွက် ခန့်အပ်မှု သတ်မှတ်ချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်းအမျိုးအစား	ခန့်ထားမှု		ဝန်ထမ်းအကျိုးခံစားခွင့် နှင့် သတန်းရေးရာ	စည်းကမ်းသတ်မှတ် ချက်နှင့် အရေးယူမှု	လစာငွေ
	စာချုပ်	ကာလ			
၃။၁(က)	ရှိ	မရှိ	ဝန်ထမ်းလက်ဆွဲ	ဝန်ထမ်းလက်ဆွဲ	လစဉ်
၃။၁(ခ)	ရှိ	ရှိ	ဝန်ထမ်းလက်ဆွဲ	ဝန်ထမ်းလက်ဆွဲ	လစဉ်

၃။၁(ဂ)	ရှိ	မရှိ	အထူးစာချုပ်စာတမ်း	အထူးစာချုပ်စာတမ်း	လစဉ်
--------	-----	------	-------------------	-------------------	------

အတိုင်ပင်ခံ သို့မဟုတ် အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များအတွက်သည် ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့ သို့မဟုတ် အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာ၏ လမ်းညွှန်ချက်များအတိုင်းသာဖြစ်သည်။

၇။ အတိုင်ပင်ခံ သို့မဟုတ် အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များ

အတိုင်ပင်ခံ သို့မဟုတ် အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး၊ ဥပဒေရေးရာလုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ၊ အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆက်ဆံရေးကဏ္ဍအားလုံးအတွက် ကုမ္ပဏီ၊ ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့နှင့် အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာကို အကြံဉာဏ်ကောင်းများနှင့် အတွေ့အကြုံများကို အကြံပေး မျှဝေပေးရမည်။ ကုမ္ပဏီ၏ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် ပွဲအခမ်းအနားများနှင့် ညီလာခံများကို တက်ရောက်ရမည်။ အတိုင်ပင်ခံ သို့မဟုတ် အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များသည် ကုမ္ပဏီ၏ ဌာနများ ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများတွင် လူကိုယ်တိုင်ပါဝင်စီမံခန့်ခွဲမှုမရှိစေရ။ ဒါရိုက်တာ ဘုတ်အဖွဲ့ သို့မဟုတ် အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာကိုတိုက်ရိုက်အစီရင်ခံ၊ ကူညီပေးရမည်။ အတိုင်ပင်ခံ သို့မဟုတ် အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များကို အထူးစာချုပ်စာတမ်းဖြင့် သီးခြားခန့်အပ် ရမည်ဖြစ်ပြီး ချီးမြှင့်ငွေနှင့် အခြားခံစားခွင့်များသည် ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့ သို့မဟုတ် အုပ်ချုပ်မှု ဒါရိုက်တာ၏ သတ်မှတ်ချက်အတိုင်းဖြစ်သည်။ အတိုင်ပင်ခံ သို့မဟုတ် အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များအတွက် အထူးစာချုပ်စာတမ်းသည် ကုမ္ပဏီ၏ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းများ အတွက်ကျင့်သုံးသည့် စာချုပ်အပေါ်အခြေခံရမည်။ အတိုင်ပင်ခံ သို့မဟုတ် အကြံပေး ပုဂ္ဂိုလ်များ၏ အထူးစာချုပ်စာတမ်းပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ အထူးသဘော တူညီချက် ထားရှိခြင်း၊ ချီးမြှင့်ငွေတိုးမြှင့်ခြင်း၊နှင့် အခြားခံစားခွင့်များကို ပြောင်းလဲလိုပါက ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ နှစ်စဉ်အထွေထွေအစည်းအဝေးပွဲတွင် သို့မဟုတ် အုပ်ချုပ်မှု ဒါရိုက်တာ၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ပြောင်းလဲ၊ ပြုပြင်၊ ဖြည့်စွက်နိုင်သည်။

၈။ ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲများ

ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲများ (Grade 2 - 4)သည် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ပြီးမြောက်အောင်မြင်အောင်ထမ်းဆောင်ရမည့်အပြင် မိမိတို့ဌာန၏စံပြုပုဂ္ဂိုလ်အဖြစ် စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေး တာဝန်များကိုထိရောက်လျှင်မြန်စွာ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

- (၁) ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲများသည် ဝန်ထမ်းသစ်ခန့်ထားခြင်း၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးခြင်း၊ လစာတိုးမြှင့်ပေးခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှရပ်စဲခြင်း၊ ထုတ်ပယ်ခြင်းများအတွက် လုပ်ပိုင်ခွင့်အပြည့်အဝရှိသည်ဖြစ်ပြီးဟု မှတ်ယူရမည်ဖြစ်ပြီး အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာ၏အတည်ပြုချက်နှင့် ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနသို့လည်း အသိပေးအကြောင်းကြားပြီးဖြစ်ရမည်။
- (၂) ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲများသည် ဝန်ထမ်းများ၏ ခွင့်တောင်းခံခြင်းနှင့် အခြားသောတင်ပြလာမှုများကို ထောက်ခံပေးခြင်း၊ အတည်ပြုပေးခြင်း၊ ပယ်ချခြင်းနှင့် ပြင်ဆင်ညှိနှိုင်းခြင်းများကိုဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
- (၃) ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲများသည် မိမိတို့ဌာနတွင်ဖြစ်ပေါ်လာသော တိုင်ကြားမှုများ၊ အငြင်းပွားမှုများ၊ ခြားနားမှုများနှင့် သဘောထား ကွဲလွဲမှုများကို ထိန်းညှိပေးခြင်းနှင့် ဖြေရှင်းပေးရန်တာဝန်ရှိသည်။
- (၄) ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲများသည် မိမိတို့ဌာနရှိဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်း စွမ်းဆောင်မှုမှတ်တမ်းကိုပြုစုထားရှိရမည်။
- (၅) ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲများသည် ဌာနတွင်းအစည်းအဝေးပွဲများ၊ လစဉ်ရှင်းလင်းမှာကြားမှုများနှင့် ဝန်ထမ်းများ၏လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လစဉ်တင်ပြမှုများကို ကြီးကြပ်ပေးရမည့်အပြင် မိမိတို့ဌာနအတွင်းရှိ သီတင်းအချက်အလက်များစုဆောင်းကာ အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာထံသို့ လစဉ်အစီရင်ခံတင်ပြရမည်။
- (၆) ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲများသည် ဗျူဟာမြောက် စီးပွားရေး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက် ရေရှည်တည်တံ့သော လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအဖြစ် အလားအလာရှိသော ဝန်ထမ်းများကို လေ့ကျင့်ပျိုးထောင်ပေးခြင်းနှင့် အခွင့်အလမ်းများကို လည်းပေးအပ်ရမည်။
- (၇) ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲများသည် အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာ၏လစဉ်ခေါ်ယူ ကျင်းပသည့် စီမံအုပ်ချုပ်ရေးနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးပွဲများကို တာဝန်ဖြင့်ခရီးလွန်နေခြင်းနှင့် ဆိုးရွားသော ကျန်းမာရေးအခြေအနေ များမှအပ မပျက်မကွက်တက်ရောက်ရမည်။

၉။ ဝန်ထမ်းများ၏ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ

ဝန်ထမ်းများ၏လစာများ၊ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များနှင့် ကုမ္ပဏီဆိုင်ရာ အချက်အလက်အားလုံးသည် လျှို့ဝှက်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး ပြင်ပသို့ပေါက်ကြားခြင်း လုံးဝမရှိစေရ။ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနသည် ဝန်ထမ်းများ၏သတင်းအချက်များကို တစ်နှစ်လျှင်တစ်ကြိမ် စစ်ဆေးပြီး ပြင်ဆင် ဖြည့်စွက်ရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲ မှဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ ၎င်းတို့၏ သက်ဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက် များကို ကြည့်ရှုလိုသည်ဖြစ်စေ၊ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်လိုသည်ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းရေးရာ ဌာနသို့တင်ပြတောင်းခံ၍ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

အခန်း ၄

ဝန်ထမ်းရေးရာ

၁။ အစမ်းခန့်နှင့် အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်း

- (၁) ဝန်ထမ်းသည် The Great Asia King Co., Ltd တွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်ရန် ဆန္ဒရှိပြီး ကုမ္ပဏီသည်လည်း ထိုသူအားဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်အပ်ရန် သဘောတူပြီးဖြစ်ပါက ဝန်ထမ်းအဖြစ်ခန့်အပ်တာဝန်ပေးနိုင်ကာ ဝန်ထမ်းခန့်အပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်ကိုပါ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး ဖြစ်စေရမည်။
- (၂) ကုမ္ပဏီသည် အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းများအတွက် အစမ်းခန့်ကာလ ၃-လကို စတင်ခန့်အပ်သည့်နေ့မှစ၍သတ်မှတ်ပေးရမည်။
- (၃) အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းများအတွက် အစမ်းခန့်ကာလထပ်မံ လိုအပ်လာပါက ကုမ္ပဏီသည် အစမ်းခန့်ကာလကို နောက်ထပ် ၃-လ ထပ်မံသက်တမ်းတိုးနိုင်သည်။ သို့သော် အစမ်းခန့်ကာလသည် ၆-လ ထက်မပိုစေရ။
- (၄) အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းအတွက် အစမ်းခန့်ကာလ ၃-လပြီးမြောက်ပြီးနောက် သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲမှ ထိုအစမ်းခန့်ဝန်ထမ်း၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များအပေါ် အကဲဖြတ်၍ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ်ခန့်အပ်ရန် အရည်အချင်းပြည့်မီ၍ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းခန့်အပ်ရန်ထောက်ခံပေးပါက ကုမ္ပဏီသည် ထိုအစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းကို အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်အပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်း၏အစမ်းခန့်ကာလများကိုပါ လုပ်သက်အဖြစ် ထည့်သွင်းသတ်မှတ်ပေးရမည်။
- (၅) အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းအတွက် အစမ်းခန့်ကာလ ၃-လ ပြီးမြောက်ပြီးနောက် သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲမှ ထိုအစမ်းခန့်ဝန်ထမ်း၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များအပေါ် အကဲဖြတ်၍ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်အပ်ရန်အရည်အချင်းမပြည့်မီပါက ကုမ္ပဏီသည်၎င်း၏အစမ်းခန့်ကာလကို ရပ်ဆိုင်းနိုင်ပြီး ထိုအစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းအား ကုမ္ပဏီ၏အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်အပ်ရန် မဖြစ်နိုင်ကြောင်း အကြောင်းကြားပြီးဖြစ်ရမည်။
- (၆) အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းသည် ခွင့်တိုင်ကြားခြင်းမရှိဘဲ ၃-ရက်ဆက်တိုက် ပျက်ကွက်ပါက တာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှုမရှိဘဲ အလုပ်မှ မိမိဆန္ဒအလျောက် နှုတ်ထွက်သည်ဟု သတ်မှတ်မည်ဖြစ်ပြီး ထိုလအတွက်၎င်း၏လစာငွေအား အလုပ်တာဝန်ရှိသည့် ရက်များအပေါ်မူတည်၍ တစ်ရက်ချင်းစီဖြင့်

တွက်ချက်ကာ အနီးဆုံးလဆန်း ၁-ရက်တွင် ပြန်လည်ထုတ်ပေးသွားမည် ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် ထိုဝန်ထမ်းသည် အလုပ်တာဝန်ပေးလျော့စွာဖြင့် တာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှုမရှိသောကြောင့် မိမိတို့ကုမ္ပဏီတွင် အမည်ပျက်စာရင်း ထည့်သွင်းကာ မိမိတို့၏မိတ်ဖက်ကုမ္ပဏီများသို့လည်း အသိပေး အကြောင်းကြားသွားမည်ဖြစ်သည်။

၂။ အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခြင်း/ ရပ်ဆိုင်းခြင်း

- (၁) အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ၎င်း၏အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း အလုပ်မှ နှုတ်ထွက်လိုပါက ၎င်း၏ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲသို့အနည်းဆုံး အလုပ်ရက် ၇-ရက် ကြိုတင်အသိပေးတင်ပြရမည်။
- (၂) အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အလုပ်မှနှုတ်ထွက်လိုပါက မိမိ၏ရာထူးနှင့် အလုပ်တာဝန်များအပေါ်မူတည်၍ မိမိ၏နှုတ်ထွက်စာအားပြည့်စုံစွာပြင်ဆင်၍ မိမိ၏ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲကို အနည်းဆုံး ရက်-၃၀မှ ရက်-၉၀အတွင်း စာဖြင့်ကြိုတင်အသိပေးကာ တင်ပြတောင်းခံရမည်။
- (၃) ကုမ္ပဏီသည် အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးကိုအလုပ်တာဝန်မှ ရပ်ဆိုင်းလိုပါက ထိုဝန်ထမ်းကို အနည်းဆုံးအလုပ်ရက် ၇-ရက် ကြိုတင်အသိပေးထားပြီး ဖြစ်ရမည်။ အစမ်းခန့်ကာလအတွင်းအလုပ်တာဝန်မှရပ်ဆိုင်းခံရသော မည်သည့် အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းမဆို ကုမ္ပဏီမှပေးအပ်သော မည်သည့်ခံစားခွင့်ကိုမျှ မရရှိစေရ။
- (၄) ကုမ္ပဏီသည် စာချုပ်ဖြင့်ချုပ်ဆိုခန့်ထားသော အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးကို လုပ်ငန်း၏အခြေအနေရပ်ရပ်ကြောင့် စာချုပ်သက်တမ်းတိုးမြှင့်ရန်မရှိပါက ထိုဝန်ထမ်းကို ရက်-၃၀ ကြိုတင်၍အသိပေးထားပြီးဖြစ်ရမည်။ တာဝန်မှ ရပ်ဆိုင်းခံရသော ထိုအမြဲတမ်းဝန်ထမ်းသည် ကုမ္ပဏီမှပေးအပ်သည့် ခံစားခွင့်များနှင့် အလုပ်ရပ်ဆိုင်းမှုအတွက်နစ်နာကြေးငွေကို လုပ်သက်ပေါ် မူတည်၍ သတ်မှတ်ချက်များအတိုင်းခံစားခွင့်ရှိစေရမည်။
- (၅) ကြိုတင်အသိပေးချက်ကာလကို အလုပ်တာဝန်နှင့် အလုပ်သဘောသဘာဝ အပေါ်မူတည်၍ ညှိနှိုင်းသတ်မှတ်နိုင်သည်။
- (၆) မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို သတ်မှတ်ချက်များနှင့်ဆန့်ကျင်ကာ တာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှုမရှိဘဲ အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ပါက ထိုလ၏၎င်း၏လစာငွေအား အလုပ်တာဝန်ရှိခဲ့သည့် ရက်များအပေါ်မူတည်၍ တစ်ရက်ချင်းစီဖြင့် တွက်ချက်ကာ အနီးဆုံးလဆန်း ၁-ရက်တွင် ပြန်လည်ထုတ်ပေးသွားမည်

ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် ထိုဝန်ထမ်းသည် အလုပ်တာဝန်ပေးလျော့စွာဖြင့် တာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှုမရှိသောကြောင့် မိမိတို့ကုမ္ပဏီတွင် အမည်ပျက်စာရင်း ထည့်သွင်းကာ မိမိတို့၏မိတ်ဖက်ကုမ္ပဏီများသို့လည်း အသိပေးအကြောင်း ကြားသွားမည်ဖြစ်သည်။

၃။ အလုပ်ချိန်နှင့် အလုပ်တက်ရောက်မှုမှတ်တမ်း

ဝန်ထမ်းတိုင်းအတွက် ပုံမှန်အလုပ်ချိန်သည် တစ်ပတ်လျှင် ၄၈-နာရီနှင့် တစ်ရက်လျှင် ၈-နာရီထက်မပိုစေရ။ ဝန်ထမ်းများအလုပ်တက်ရောက်မှုမှတ်တမ်း အရ ဝန်ထမ်းများသည် သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ချိန်ထပ်နောက်ကျပြီးမှ ဝင်ရောက်ခြင်းနှင့် အလုပ်မှစော့ရှုထွက်ခွာခြင်းများကို ခွင့်မပြု။ ကုမ္ပဏီသည် ခရီးသွားလုပ်ငန်း ဖြစ်သည်နှင့်လျော်ညီစွာ ဝန်ဆောင်မှုများကို စဉ်ဆက်မပြတ် ဆောင်ရွက်ပေးရန် တာဝန်ရှိသည်နှင့်အညီ အလုပ်ချိန်ကိုအောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်သည်။

(၁) အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းများအတွက်အလုပ်ချိန်

(က) အချိန်ပြည့် - နံနက် ၉:၀၀ မှ ညနေ ၅:၀၀ အထိ (အလုပ်ချိန် ၈နာရီ)

(ခ) နေ့တစ်ဝက် - နံနက် ၉:၀၀ မှ နေ့လယ် ၁:၀၀ အထိ (အလုပ်ချိန် ၄နာရီ)

တစ်ပတ်အတွက် စုစုပေါင်းအလုပ်ချိန် - ၄၄-နာရီ

(၂) ဝန်ထမ်းများသည် တစ်ဆက်တည်းအလုပ်ချိန် ၈-နာရီအတွက် အနားယူချိန် တစ်နာရီခံစားစေရမည်။

(၃) ဝန်ထမ်းသည်မိမိတို့၏အလုပ်ချိန်တိုင်းကိုပုံမှန်တင်ပြရမည်။

(၄) ဝန်ထမ်းများအလုပ်တက်ရောက်မှုမှတ်တမ်းများအရ ဝန်ထမ်းများသည် ခိုင်လုံသောအကြောင်းပြချက်မတင်ပြနိုင်ဘဲ အလုပ်နောက်ကျခြင်း နှင့် အလုပ်မှစော့ပြန်ခြင်းများမရှိစေရ။

(၅) နောက်ကျကြေး

(က) နံနက် ၀၉:၁၀ အထိ - နောက်ကျကြေးမရှိ။ တစ်လလျှင် သုံးကြိမ် နောက်ကျခွင့်ရှိပြီး သုံးကြိမ်ကျော်လွန်ပါက နောက်ကျသည့်ရက်များ အတွက် တစ်ရက်လျှင် ၃,၀၀၀ ကျပ်ဖြတ်တောက်မည်။

(ခ) နံနက် ၀၉:၁၀ မှ ၁၀:၀၀ အထိ - တစ်ကြိမ်လျှင် ၃,၀၀၀ ကျပ် ဖြတ်တောက်မည်။

(ဂ) နံနက် ၁၀:၀၀ မှ ၁၂:၀၀ အထိ - လစာမဲ့ နေ့တစ်ဝက်ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်မည်။

(ဃ) နေ့လယ် ၁၂:၀၁ နာရီနောက်ပိုင်း - လစာမဲ့ တစ်နေ့ကုန်ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်မည်။

၄။ နားရက်နှင့် အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက်

(၁) နားရက်

သက်ဆိုင်ရာဌာန သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းရေးရာဌာန၏ ဝန်ထမ်းတာဝန် အချိန်စာရင်းဇယားအရ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အလုပ်ရက် ၇-ရက်လျှင် တစ်ရက်နားရက်ရရှိစေရမည်။ လုပ်ငန်းသဘောသဘာဝအရ ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်ရက် ၇-ရက်စီအတွက် လစာဖြင့်အားလပ်ရက် တစ်ရက်စီကို သော်လည်းကောင်း အလုပ်ရက် ၃၀-ရက်အတွက် တစ်ဆက်တည်းသော လစာဖြင့်အလုပ်နားရက် ၄-ရက်ကိုလည်းကောင်း ရရှိနိုင်သည်။

(၂) အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက်

အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက်သည် စနေနေ့နှင့် တနင်္ဂနွေနေ့များတွင် ကျရောက်ပါက အစားထိုးပိတ်ရက်အစားပေးရန် ကုမ္ပဏီတွင်တာဝန်မရှိစေရ။ လုပ်ငန်း၏သဘောသဘာဝအရ ဝန်ထမ်းတာဝန်အချိန်စာရင်းဇယားတွင် အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက်အတွက် အလုပ်ဆင်းရက်အဖြစ် ထည့်သွင်းဖော်ပြ ထားပါက ထိုရက်ကိုအချိန်ပိုအဖြစ်သတ်မှတ်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး သတ်မှတ်ချက် များအတိုင်း အချိန်ပိုကြေးရရှိစေရမည်။

၅။ ဝန်ထမ်းတာဝန်အချိန်စာရင်းဇယား

သက်ဆိုင်ရာဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲများသည် ဝန်ထမ်းတာဝန်အချိန်စာရင်း ဇယားအသစ်ကို ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနသို့ လစဉ် ၂၅-ရက်ထက်နောက်မကျဘဲ အသိပေးအကြောင်းကြားပေးရမည်။

၆။ ခွင့်အမျိုးအစားများ

စာချုပ်စာတမ်းချုပ်ဆို၍ ခန့်အပ်ထားသောအမြဲတမ်းဝန်ထမ်းများအတွက် မိမိတို့၏ လူမှုရေးရာကိစ္စရပ်များဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် အောက်ဖော်ပြပါ ခွင့်အမျိုးအစားများကိုသတ်မှတ်ထားသည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ခွင့်ရရှိနိုင်ရန် အတွက် သတ်မှတ်ချက်များကိုလိုက်နာရန်လိုအပ်ပြီး မိမိတို့လုပ်ငန်းတာဝန်များ အပေါ်ထိခိုက်မှာမရှိရန်လည်းလိုအပ်သည်။

(၁) လုပ်သက်ခွင့် တစ်နှစ်လျှင် ၁၀-ရက်

(၂) ရှောင်တခင်ခွင့် တစ်နှစ်လျှင် ၆-ရက်

- (၃) ဆေးခွင့် တစ်နှစ်လျှင် ၃၀-ရက်
- (၄) မီးဖွားခွင့် တစ်နှစ်လျှင် ၁၅-ရက် (မီးဖွားမှုနှင့်ပတ်သက်၍ အလုပ်နားရက် ပိုမိုရရှိရန်လိုအပ်ပါက အကြောင်းပြချက်ခိုင်လုံစွာ တင်ပြနိုင်လျှင် တစ်နှစ် အတွက် စုစုပေါင်း ၉၈-ရက်အထိ ရရှိနိုင်သည်။)
- (၅) လက်ထပ်ထိမ်းမြားခွင့် တစ်နှစ်လျှင် ၇-ရက်
- (၆) စာနာထောက်ထားခြင်းခွင့် တစ်ကြိမ်လျှင် ၃-ရက် (အလုပ်နားရက် ပိုမိုရရှိရန်လိုအပ်ပါက အကြောင်းပြချက်ခိုင်လုံစွာတင်ပြနိုင်လျှင် တစ်ကြိမ် အတွက် စုစုပေါင်း ၇-ရက်အထိ ရရှိနိုင်သည်။)
- (၇) လစာမဲ့ခွင့် ၃၀-ရက်
- (၈) စာမေးပွဲခွင့်
- (၉) ပျက်ကွက်

(၁) လုပ်သက်ခွင့်

ကုမ္ပဏီတွင် တစ်ဆက်တည်းလုပ်သက် ၁၂-လတာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သော စာချုပ်စာတမ်းဖြင့်ခန့်အပ်ထားသည့် အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းများအတွက် လုပ်သက်ခွင့်သည် တစ်နှစ်အတွက် ၁၀-ရက်ရရှိစေရမည်။

- (က) ဝန်ထမ်းများအတွက် လုပ်သက်ခွင့် ၁၀-ရက်ကို လစာအပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ပြုသည်။
- (ခ) ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်အတွက် လုပ်သက်ခွင့်များကို နောက်နှစ်သစ်သို့ သယ်ဆောင်ခံစားခွင့်မပြု။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းများသည်လုပ်သက်ခွင့်ကို မိမိတို့၏ရပိုင်ခွင့်တစ်ခုအနေဖြင့် အသုံးပြုခြင်းမရှိစေရ။
- (ဃ) ဝန်ထမ်းများသည် လုပ်သက်ခွင့်အတွက် ခွင့်စာကို သက်ဆိုင်ရာ ဌာနဆိုင်ရာလူကြီးသို့ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနသို့ဖြစ်စေ မိမိခွင့်ယူလိုသည့် ရက်မတိုင်မှီအလုပ်ရက် ၁၀-ရက် ကြိုတင်၍ လူ့ကိုယ်တိုင်သော်လည်းကောင်း emailဖြင့်သော်လည်းကောင်း ကြိုတင် တင်ပြတောင်းခံရမည်။
- (င) ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်အတွက် လုပ်သက်ခွင့်လက်ကျန်များကျန်ရှိနေပါက ထိုခွင့်ရက်လက်ကျန်များကို နောက်နှစ်တစ်နှစ်သို့ သယ်ယူခံစားခွင့် မပြုသည့်အပြင် ငွေသားဖြင့်လည်း ပြန်လည်တွက်ထုတ်ပေးလိမ့် မည်မဟုတ်။

(၂) ရှောင်တခင်ခွင့်

ကုမ္ပဏီတွင် စာချုပ်စာတမ်းဖြင့်ခန့်အပ်ထားသည့် အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းများ အတွက် ရှောင်တခင်ခွင့်သည် တစ်နှစ်အတွက် ၆-ရက်ရရှိစေရမည်။

- (က) ရှောင်တခင်ခွင့်ကို ဝန်ထမ်း၏အရေးပေါ်ကိစ္စရပ်တစ်ခုခုအတွက်သာ တင်ပြတောင်းခံနိုင်ခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) တစ်လလျှင် ရှောင်တခင်ခွင့် ၃-ရက်သာရရှိစေရမည်။
- (ဂ) ရှောင်တခင်ခွင့်ကို အခြားခွင့်များဖြင့်ပူးပေါင်း ရယူခွင့်မရှိစေရ။
- (ဃ) ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်အတွက် လုပ်သက်ခွင့်လက်ကျန်များကျန်ရှိနေပါက ထိုခွင့်ရက်လက်ကျန်များကို နောက်နှစ်တစ်နှစ်သို့ သယ်ယူခံစားခွင့် မပြုသည့်အပြင် ငွေသားဖြင့်လည်းပြန်လည်တွက်ထုတ်ပေးလိမ့်မည် မဟုတ်။
- (င) မိမိ၏အရေးပေါ်ကိစ္စကြီးငယ်အတွက် ရှောင်တခင်ခွင့်ရယူလိုသော ဝန်ထမ်းသည် မိမိတို့၏သက်ဆိုင်ရာဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲကို ဖုန်းဖြင့် ကြိုတင်အကြောင်းကြားရမည်။ သို့မဟုတ် SMS စာတိုပေးပို့၍ သော်လည်းကောင်း၊ email သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီမှတရားဝင်သတ်မှတ် ပေးထားသော လူမှုကွန်ယက်များမှ သက်ဆိုင်ရာဆက်သွယ်ရန် နေရာများမှတဆင့် စာတိုပေးပို့၍သော်လည်းကောင်း ကျိုးကြောင်း ခိုင်လုံစွာဖြင့် ခွင့်တိုင်ကြားကာ ရယူနိုင်သည်။

(၃) ဆေးခွင့်

ကုမ္ပဏီတွင် တစ်ဆက်တည်းလုပ်သက် ၆-လတာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သော စာချုပ်စာတမ်းဖြင့်ခန့်အပ်ထားသည့် အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းများအတွက် ဆေးခွင့်ကို သက်ဆိုင်ရာခိုင်လုံသော ဆေးစာအထောက်အထားများဖြင့် တင်ပြတောင်းခံနိုင်သည်။

- (က) ဝန်ထမ်းများသည် တစ်နှစ်လျှင် လစာဖြင့် ဆေးခွင့် ၃၀-ရက်ရရှိနိုင်သည်။
- (ခ) လုပ်သက် ၆-လမပြည့်သေးသောဝန်ထမ်းများသည် ဆေးခွင့်ကို လစာမဲ့ဖြင့် ရယူနိုင်သည်။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းသည်ဆေးခွင့်တင်ပြတောင်းခံလိုပါက ဆေးကုသမှုလိုင်စင် အမှတ် (ဆမ)ပါရှိသည့် ဆရာဝန်၏ ခိုင်လုံသော ဆေးထောက်ခံစာများ၊ ဆေးစာများဖြင့် တင်ပြတောင်းခံနိုင်သည်။

- (ဃ) အရေးပေါ်အခြေအနေအရ ဆေးရုံး/ဆေးခန်းများတွင် ဆေးကုသမှု ခံယူရပါက တက်ရောက်ခဲ့သောဆေးရုံး/ဆေးခန်းများမှ ခိုင်လုံသော ဆေးစာအထောက်အထားများကို လုပ်ငန်းခွင်သို့ ပြန်လည် ဝင်ရောက်သည့်အခါတွင်တင်ပြ၍ ဆေးခွင့်ရယူနိုင်သည်။
- (င) သတ်မှတ်ဆေးခွင့်ထက်ပို၍ခွင့်ရက်ရယူလိုပါက သက်ဆိုင်ရာဌာနဆိုင်ရာ အကြီးအကဲ၏ထောက်ခံချင်ဖြင့် ဝန်ထမ်းရေးရာဌာန၏အတည်ပြုချက် ရယူကာ လုပ်သက်ခွင့်နှင့်ပူးပေါင်း၍ရယူနိုင်သည်။
- (စ) အလွန်ပြင်းထန်သောကျန်းမာရေးအခြေအနေအချို့အတွက် ခွင့်ရက် စုစုပေါင်း ၃၀-ရက်ထက်ကျော်လွန်၍ လိုအပ်ပါက ဆေးခွင့်နှင့် လုပ်သက်ခွင့်ကို ပူးပေါင်းရယူနိုင်သည် အကယ်၍ ထိုခွင့်များအပြင် မလောက်ငှပါက လစာမဲ့ခွင့်အနေဖြင့် ထပ်မံရယူနိုင်သည်။
- (ဆ) ဆေးခွင့်အနေဖြင့် ခွင့်ရက်စုစုပေါင်း ၁၀၀-ရက် ထက်ကျော်လွန်၍ လိုအပ်ပါက ဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏ကျန်းမာရေးအခြေအနေကြောင့် အလုပ်မှခေတ္တအနားယူရန် ရက်အတိအကျကိုဖော်ပြထားသည့် ဆရာဝန် ၏ထောက်ခံစာဖြင့် ဆေးခွင့်ရယူလိုကြောင်းမိမိ၏ သက်ဆိုင်ရာ ဌာနဆိုင်ရာ အကြီးအကဲမှတစ်ဆင့် ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနသို့ တင်ပြတောင်းခံ ရမည်။ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနသည် လိုအပ်သည့်စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားအစုံအလင်ဖြင့် စီမံအုပ်ချုပ်ရေးဌာနသို့ ထပ်မံတင်ပြ တောင်းခံ၍ လမ်းညွှန်မှုရယူကာ ခွင့်ရက်အားခွင့်ပြုပေးနိုင်သည်။
- (ဇ) ဝန်ထမ်းသည် ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ ဆေးခွင့်အနေဖြင့် ရက်-၁၀၀ ထက် ကျော်လွန်တင်ပြခဲ့ပါက တင်ပြပြီးလုပ်ငန်းခွင် ပြန်လည်ဝင်ရောက်သည့် နေ့ကို ထိုဝန်ထမ်း၏ ပထမအလုပ်လုပ်ရက်အဖြစ် ပြန်လည် သက်မှတ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်း သဘောတူစာချုပ်ကိုလည်း ပြန်လည်ချုပ်ဆိုထားရမည်အပြင် ယခင်လုပ်သက်များ၊ ခံစားခွင့်များနှင့်၊ စာချုပ်များအားလုံးကိုဖျက်သိမ်းပစ်ပြီးဖြစ်ကြောင်းနားလည်ရမည်။

(၄) မီးဖွားခွင့်

၂၀၁၄-ခုနှစ် ဇူလိုင်လ၊ ၁၉-ရက်တွင် ၁၉၅၁-ခုနှစ် အလုပ်နားရက်နှင့် အားလပ်များဆိုင်ရာဥပဒေကို ပြင်ဆင်ချက်အရ စာချုပ်စာတမ်းဖြင့် ခန့်အပ်ထားသော အမျိုးသမီးအမြဲတမ်းဝန်ထမ်းများအတွက် မီးဖွားခွင့်ရက် စုစုပေါင်း ၉၈-ရက်ကိုခံစားခွင့်ရှိနိုင်သည်။ ဥပဒေအရ အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းသည်

မီးဖွားခြင်းမပြုမီ ၂၈-ရက်နှင့် မီးဖွားပြီး ၄၂-ရက်ကို လစာဖြင့် မီးဖွားခွင့် ရယူနိုင်သည်။ မီးဖွားခွင့်ကိုဆေးခွင့်နှင့်ပူးပေါင်းရယူနိုင်သည်။

(က) မီးဖွားခွင့်ကို လစာဖြင့်ခံစားခွင့်ပြုသည်။

(ခ) လိုအပ်ပါကမီးဖွားခွင့် လုပ်သက်ခွင့်နှင့်အတူပူးပေါင်း၍ သက်ဆိုင်ရာ ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲ၏ထောက်ခံချက်ဖြင့် ရယူနိုင်သည်။

(ဂ) ကလေးမီးဖွားပြီးပါက မွေးစာရင်းကို ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနသို့ တင်ပြပေးရမည်။

(ဃ) အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များနှင့် ဝန်ထမ်း၏နားရက်များသည် မီးဖွားခွင့်ထဲ ပါဝင်နေပါက အစားထိုးပိတ်ရက်အဖြစ် ပြန်လည်သတ်မှတ်ပေးရန် ကုမ္ပဏီတွင် တာဝန်မရှိစေရ။

(င) အမျိုးသားအမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအတွက်ကိုမူ ၎င်း၏အမျိုးသမီးနှင့် မွေးဖွားပြီးခါစကလေးငယ်ကို တာဝန်ယူစောင့်ရှောက်နိုင်ရန်အတွက် လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့မှ သတ်မှတ်ပေးထားသောရပိုင်ခွင့်များနှင့် ခွင့်ရက် ၁၅-ရက် ကိုရရှိခွင့်ရှိသည်။

(စ) ကိုယ်ဝန်ရရှိပြီး ၂၄-ပတ်အတွင်းကိုယ်ဝန်ပျက်ကျခြင်းများအတွက်ကို ဆရာဝန်၏ထောက်ခံချက်ရက်များအတိုင်း မီးဖွားခွင့်ရယူနိုင်သည်။ သို့သော် စုစုပေါင်းခွင့်ရက်သည် ၂၄-ရက်ထက်မပိုစေရ။

လုပ်ငန်းခွင်သို့ဝင်ရောက်ပြီးမကြာမီ မီးဖွားခွင့်တောင်းခံခြင်းများကို ကာကွယ်နိုင်ရန်

(ဆ) ကိုယ်ကာယဖြင့်အားထားလုပ်ကိုင်ရသော လုပ်ငန်းများအတွက် ကိုယ်ဝန်ဆောင်အမျိုးသမီးများနှင့် မီးဖွားပြီးခါစ ၄၂-ရက်ထက် မကျော်လွန်သေးသော အမျိုးသမီးများကို အလုပ်တာဝန်ခန့်အပ် တာဝန်ပေးခြင်းမပြု။

(ဇ) အလုပ်လာရောက်လျှောက်ထားသောကိုယ်ဝန်ဆောင်သည်အမျိုးသမီး၏ သက်မှတ်ရက်ချိန်းသည် အလုပ်ခန့်ထားချိန်မှ ရက်ပေါင်း-၁၂၀ နှင့်အထက်ရှိနေပါက ထိုသူကို ကိုယ်ကာယဖြင့်အားထားလုပ်ကိုင်ရသော လုပ်ငန်းများမှအပ အခြားလုပ်ငန်းများအတွက် ခန့်အပ်တာဝန်ပေး နိုင်သည်။ သို့သော် ကလေးမွေးဖွားပြီးနောက် ၄၂-ရက်အကြာမှသာ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် ခေါ်ယူခန့်အပ်သင့်သည်။

(ဈ) အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းအသစ်သည် မွေးဖွားပြီး ၄၂-ရက်အကြာတွင် ကုမ္ပဏီသို့ဝင်ရောက်အလုပ်လုပ်ကိုင်မည်ဖြစ်ကြောင်း မိမိကိုယ်တိုင် စာဖြင့် ဝန်ခံကတိပြုရန်လိုအပ်သည်။

(ည) အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏မှားယွင်းဖော်ပြချက်ဖြင့် မီးဖွားခွင့် မယူလိုသော် ထိုရက်များကို လစာမဲ့ခွင့်သာခွင့်ပြုမည်ဖြစ်သည်။

(၅) လက်ထပ်ထိမ်းမြားခွင့်

စာချုပ်စာတမ်းဖြင့်အပ်အပ်ထားသော အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ပထမဆုံးသော လက်ထပ်မင်္ဂလာပွဲအတွက် လက်ထပ်ထိမ်းမြားခွင့်ကို ၁၄-ရက်ကို ကုမ္ပဏီမှချီးမြှင့်မည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းသည် လက်ထပ်ထိမ်းမြား ခွင့်အတွက် လက်ထပ်စာချုပ်နှင့် လုံလောက်သော သက်သေအထောက်အထား များကို ခွင့်စာနှင့်အတူပူးတွဲတင်ပြပေးရမည်။ လက်ထပ်ထိမ်းမြားခွင့်ကို လုပ်သက်ခွင့်နှင့် ပူးပေါင်းရယူခြင်းမရှိစေရ။

(၆) စာနာထောက်ထားခြင်းခွင့်

(က) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦး၏ မိသားစုဝင်များ (မိဘများ၊ လက်ရှိအုပ်ထိန်းသူများ၊ အိမ်ထောင်ဖက်၊ သားသမီးများ၊ အဘိုးအဘွားများနှင့် မောင်နှမများ) ကွယ်လွန်ပါက ဝန်ထမ်းများအား စာနာစိတ်ဖြင့် စာနာထောက်ထားခြင်း ခွင့်ကို ကုမ္ပဏီမှခွင့်ပြုပေးမည်ဖြစ်သည်။

(ခ) ဝန်ထမ်း၏ မိခင်၊ ဖခင်၊ မိထွေး၊ ဖထွေး၊ လက်ရှိအုပ်ထိမ်းသူများ၊ အိမ်ထောင်ဖက်နှင့် သားသမီးများတစ်ဦးဦး ကွယ်လွန်ပါက စာနာထောက်ထားခြင်းခွင့် ၇-ရက်ကို ကုမ္ပဏီမှသတ်မှတ်ပေးမည် ဖြစ်သည်။ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်း၏ မောင်နှမအရင်းအချာတစ်ဦးဦး ကွယ်လွန်ပါက စာနာထောက်ထားခြင်းခွင့် ၃-ရက်ကို ကုမ္ပဏီမှ သတ်မှတ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။

(ဂ) ဝန်ထမ်းသည် စာနာထောက်ထားခြင်းခွင့်အတွက် လုံလောက်သော သက်သေအထောက်အထားများကို ခွင့်စာနှင့်အတူ ပူးတွဲတင်ပြ ပေးရမည်။

(ဃ) စာနာထောက်ထားခြင်းခွင့်ကို လုပ်သက်ခွင့်နှင့်ပူးပေါင်းရယူခြင်းမရှိစေရ။

(၇) လစာမဲ့ခွင့်

ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် လစာဖြင့်ရရှိနိုင်မည့်ခွင့်ရက်များကုန်ဆုံးသွားပါက ကုမ္ပဏီအနေဖြင့်လစာမဲ့ခွင့်ကို ခွင့်အမျိုးတစ်ခုအဖြစ်ခံစားခွင့်ပြုသည်။

(က) ဝန်ထမ်းများသည် ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့်အခြားခွင့်များအပြင် လစာမဲ့ခွင့်ကို သက်ဆိုင်ရာဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် တစ်နှစ်လျှင် အများဆုံး ရက်-၃၀ ခံစားခွင့်ရှိနိုင်သည်။

(ခ) လစာမဲ့ခွင့်အတွက် ခွင့်ပြုပေးနိုင်မှုသည် ဝန်ထမ်း၏အလုပ်တာဝန်အပေါ်မူတည်သည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် လစာမဲ့ခွင့်ကို ရက်-၃၀ ထက်ပိုမို၍ရယူလိုပါက သက်ဆိုင်ရာ ဌာနအကြီးအကဲမှတစ်ဆင့် ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနသို့ မိမိခွင့်ယူလိုသည့် ရက်မတိုင်မီ ရက်ပေါင်း ၃၀-ရက် ကြိုတင်၍ အကြောင်းကြား တင်ပြတောင်းခံရမည်။ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာန၏မှတ်ချက်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲ၏ခွင့်ပြုချက်ရရှိပြီးမှသာ ခွင့်ရက်ကို ခံစား နိုင်သည်။

(ဂ) ရက်ပေါင်း ၃၀ ရယူထားသော ခွင့်ရက်များကို ဝန်ထမ်းလုပ်သက်တွင် ထည့်သွင်းလိမ့်မည်မဟုတ်။

(ဃ) မည်သည့်ဝန်ထမ်းကမျှ မိမိတို့၏အခွင့်အရေးအဖြစ် လစာမဲ့ခွင့်ကို ရက်ပေါင်း ၃၀ ထက်ပို၍ ခွင့်ခံစားခွင့်မရှိစေရ။

(၈) စာမေးပွဲခွင့်

ဝန်ထမ်းများသည် ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ ပညာရေးဝန်ကြီးဌာနမှအသိအမှတ်ပြုထားသော တက္ကသိုလ်များမှ စာမေးပွဲများကို ဖြေဆိုနိုင်ရန်အတွက် ခွင့်ရက်ရယူခွင့်ရှိသည်။ သို့သော် ခွင့်ရက်ကို ခွဲ၍ရယူခွင့်မရှိ။ စာမေးပွဲခွင့်ရယူလိုပါက ခိုင်လုံသော အထောက်အထားများဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲမှတစ်ဆင့် ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနသို့တင်ပြတောင်းခံရမည်။

(က) ဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏အလုပ်တာဝန်ကိုမထိခိုက်နိုင်ပါက စာမေးပွဲခွင့် ရက်ရှည်ကို ရယူနိုင်သည်။ စာမေးပွဲခွင့်များကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်သည်။

၁။ အဝေးသင်စာမေးပွဲများ

က။ သက်ဆိုင်ရာ ဝိဇ္ဇာနှင့် သိပ္ပံကျောင်းများတွင် ဝိဇ္ဇာဘွဲ့ အဝေးသင်စာမေးပွဲများအတွက် စာမေးပွဲဖြေဆိုရမည့်ရက် မတိုင်မီ ၁၀-ရက်နှင့် စာမေးပွဲဖြေဆိုပြီးသည့်နေ့အထိ ခွင့်ရက် ရယူနိုင်သည်။

- ခ။ သက်ဆိုင်ရာ ဝိဇ္ဇာနှင့် သိပ္ပံကျောင်းများတွင် အဝေးသင်သိပ္ပံဘွဲ့များအတွက် စနေနေ့ အနီးကပ် သင်တန်းများ တက်ရောက်နိုင်ရန်ခွင့်ရယူနိုင်သည်။ စာမေးပွဲဖြေဆိုရမည့်ရက် မတိုင်မီ ၁-ရက်နှင့် စာမေးပွဲဖြေဆိုပြီးသည့်နေ့အထိ ခွင့်ရက်ရယူနိုင်သည်။
- ဂ။ ပါရဂူဘွဲ့၊ မဟာဘွဲ့၊ နှင့် ဘွဲ့လွန်ဒီပလိုမာသင်တန်းများအတွက် စာမေးပွဲဖြေဆိုမီ ၃-ရက်နှင့် စာမေးပွဲဖြေဆိုပြီးသည်အထိ ခွင့်ရက်ရယူနိုင်သည်။
- ၂။ ကုမ္ပဏီမှစေလွှတ်သော သင်တန်းများနှင့် စာမေးပွဲများအတွက်
 - က။ ကုမ္ပဏီမှစေလွှတ်သော လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာသင်တန်းများနှင့် စာမေးပွဲရက်များကို တာဝန်ချိန်အဖြစ်သက်မှတ်ပေးမည်။
 - ခ။ ဝန်ထမ်းသည်စာမေးပွဲဖြေဆိုဖို့ရာပြင်ဆင်ရန်အတွက် စာမေးပွဲရက်မတိုင်မီခွင့်ရက်လိုချင်ပါက ကုမ္ပဏီမှစာမေးပွဲခွင့်ကိုညှိနှိုင်းပေးအပ်နိုင်သည်။ အကယ်၍ရရှိထားသောစာမေးပွဲခွင့်ရက်အပြင်ထပ်မံလိုအပ်ပါက လစာခွဲခွင့်ဖြင့်ပူးပေါင်းရယူနိုင်သည်။

(၉) ပျက်ကွက်

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးသည် ခွင့်တိုင်းကြားခြင်းမရှိဘဲ အလုပ်မှပျက်ကွက်လျှင် သော်လည်းကောင်း ခွင့်ရက်ပြီးသွားသော်လည်း ခိုင်လုံသောအထောက်အထား မပြသနိုင်ဘဲလုပ်ငန်းခွင်သို့ ချက်ချင်းပြန်လည်ဝင်ရောက်ရန် ပျက်ကွက်လျှင် သော်လည်းကောင်း ထိုသူကိုပျက်ကွက်ဟု သတ်မှတ်မည်ဖြစ်ပြီး အောက်ဖော်ပြပါများအတိုင်း အရေးယူခြင်းခံရမည်ဖြစ်သည်။

- (က) ဝန်ထမ်းသည် သုံးရက်ဆက်တိုက် သို့မဟုတ် သုံးကြိမ်အထိ ပျက်ကွက်သတ်မှတ်ခံရပါက အလုပ်ခန့်ထားရေးသဘောတူစာချုပ် အလိုအလျောက် ရပ်စဲမည်ဖြစ်သည်။
- (ခ) ခံစားခွင့်ရှိသော ခွင့်ကာလပြီးနောက် ဆက်လက်ပျက်ကွက်ခြင်းကို ပျက်ကွက်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။ ပျက်ကွက်ရက်များအတွက် လစာပေးမည်မဟုတ်ပါ။

အခန်း (၅)

ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာလူမှုဖူလုံရေး

ဝန်ထမ်းများအတွက် ကုမ္ပဏီ၏ဘဏ္ဍာရေးအထောက်အပံ့ကို လူမှုရေး (သာရေး၊ နာရေး)ကိစ္စများအတွက် အသုံးပြုမည်ဖြစ်သည်။ မည်သည့်ကိစ္စရပ်ဖြစ်စေ ကုမ္ပဏီ၏အထောက်အပံ့များသည် ကုမ္ပဏီမှသက်မှတ်ချက်များနှင့် ကုမ္ပဏီ၏မူဝါဒများ အတိုင်းသာဖြစ်သည်။

အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီ၏ လူမှုဖူလုံရေးအထောက်အပံ့များကို ခံစားခွင့်ရှိစေရမည်။

၁။ မင်္ဂလာဦးလက်ဖွဲ့

(၁) ဝန်ထမ်း၏ထိမ်းမြားမင်္ဂလာပွဲဖြစ်ရမည်။

(က) မင်္ဂလာလက်ဖွဲ့ကို ဝန်ထမ်း၏ပထမဆုံး မင်္ဂလာပွဲအခမ်းအနား အတွက်သာ လက်ဖွဲ့ရမည်။

(ခ) ဝန်ထမ်း၏သား/သမီးများ၏ ထိမ်းမြားမင်္ဂလာပွဲအတွက် အထောက်အပံ့ပေးရန် ကုမ္ပဏီတွင်တာဝန်မရှိစေရ။

(ဂ) မင်္ဂလာဦးလက်ဖွဲ့အတွက် အောက်ပါအတိုင်းသတ်မှတ်သည်။

၁။ ဝန်ထမ်းအဆင့် ၅ မှ ၇ မြန်မာကျပ်ငွေ ၃၀၀,၀၀၀/-

၂။ ဝန်ထမ်းအဆင့် ၈ မှ ၁၁ မြန်မာကျပ်ငွေ ၂၀၀,၀၀၀/-

၂။ နာရေးအကူထောက်ပံ့ငွေ

ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်း၏ အိသားစုဝင် (မိဘ၊ အိမ်ထောင်ဖက်၊ သားသမီး) တစ်ဦးဦးဖြစ်စေ ကွယ်လွန်ခဲ့ပါက နာရေးအကူထောက်ပံ့ငွေ ပေးအပ်နိုင်ရန် အောက်ပါအတိုင်းသတ်မှတ်သည်။

(၁) ဝန်ထမ်းကွယ်လွန်ပါက မြန်မာကျပ်ငွေ ၃၀၀,၀၀၀ ကျပ်

(၂) ဝန်ထမ်း၏ မိသားစုဝင်ကွယ်လွန်ပါက မြန်မာကျပ်ငွေ ၂၀၀,၀၀၀ ကျပ်
ဝန်ထမ်း၏ဈာပနနှင့် ဝန်ထမ်း၏မိသားစုဝင်တစ်ဦး၏ဈာပနအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲများသည် ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနသို့ ကြောင်းကြားပေးရမည်။

၃။ ဝန်ထမ်း၏မွေးကင်းစကလေးငယ်အတွက် ထောက်ပံ့ငွေ

ဝန်ထမ်း၏ ကလေးမွေးဖွားမှုအတွက်အကူအညီပေးခြင်းဖြစ်သည်။

ကလေးမွေးဖွားသော လစာငွေ ၃၀၀,၀၀၀ နှင့်အောက် ဝန်ထမ်းအား

မွေးကင်းစကလေးငယ်အတွက် ထောက်ပံ့ငွေအဖြစ် မြန်မာကျပ်ငွေ ၁၅၀,၀၀၀ ကျပ်သတ်မှတ်သည်။

၄။ သဘာဝပတ်ဘေးအန္တရာယ်ခံစားရသော ဝန်ထမ်းနှင့် ဝန်ထမ်း၏မိသားစုဝင်များ အတွက်ထောက်ပံ့ငွေ

လူအများအပြားအပေါ်အကျိုးသက်ရောက်သော သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ရမည်။ ထိုအကျပ်အတည်းသည် ဝန်ထမ်းနှင့် ဝန်ထမ်းနှင့် အတူနေထိုင်သောစု၏ စားဝတ်နေရေးကိုပါထိခိုက်ခဲ့ပါက ကုမ္ပဏီမှထိုပျက်စီးမှုအပေါ် မူတည်၍ သဘာဝပတ်ဘေးအန္တရာယ်ခံစားရသော ဝန်ထမ်းနှင့် ဝန်ထမ်း ၏မိသားစုဝင်များအတွက် ထောက်ပံ့ကြေးငွေစီစဉ်ပေးနိုင်သည်။

၅။ ဝန်ထမ်းနှင့် ဝန်ထမ်းမိသားစုအတွက်ကျန်းမာရေးထောက်ပံ့ငွေ

ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းနှင့် ဝန်ထမ်းမိသားစုဝင်များအတွက် ဆေးရုံတက်ရောက် ကုသရန်နှင့် ရောဂါအမျိုးအစား၊ ရောဂါပြင်းထန်မှုအပေါ်မူတည်၍ ဆေးကုသမှု ခံယူရန်အတွက် ဝန်ထမ်းနှင့် ဝန်ထမ်းမိသားစုအတွက် ကျန်းမာရေး ထောက်ပံ့ကြေးငွေ စီစဉ်ပေးနိုင်သည်။

၆။ ဝန်ထမ်းနှင့် ဝန်ထမ်းမိသားစုအတွက်ပညာရေးထောက်ပံ့ငွေ

လစာဝင်ငွေ ၂၀၀,၀၀၀ နှင့်အောက်ရရှိသောဝန်ထမ်း၏ သားသမီးများအတွက် လစဉ်ပညာသင်စရိတ်ထောက်ပံ့ကြေးငွေကို ကုမ္ပဏီမှ စီစဉ်ပေးနိုင်သည်။

အခြေခံပညာထောက်ပံ့ကြေးငွေကိုအောက်ပါအတိုင်းသတ်မှတ်သည်။

- (၁) မူလတန်း - သူငယ်တန်းမှ ပဉ္စမတန်းအထိ မြန်မာကျပ်ငွေ ၂၀,၀၀၀ ကျပ်
- (၂) အလယ်တန်း - ဆဋ္ဌမတန်းမှ အဋ္ဌမတန်းအထိ မြန်မာကျပ်ငွေ ၃၀,၀၀၀ ကျပ်
- (၃) အထက်တန်း - နဝမတန်းမှ ဒွါဒဿမတန်းအထိ မြန်မာကျပ်ငွေ ၅၀,၀၀၀ ကျပ်

ပညာရေးထောက်ပံ့ငွေအတွက်ရရှိရန်အတွက်အချင်းသတ်မှတ်ချက်များ

- ၁။ ဝန်ထမ်းသည် လစာငွေ၂၀၀,၀၀၀ နှင့်အောက်သာရရှိသူဖြစ်ရမည်။
- ၂။ စာချုပ်စာတမ်းဖြင့်ခန့်အပ်သော အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းများသာခံစားခွင့်ရရှိစေရမည်။
- ၃။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအတွက်သာခံစားခွင့်ရှိစေရမည်။ (မိခင်မှခံစားခွင့်ရရှိပါက ဖခင်မှထပ်မံခံစားခွင့် ရရှိမည်မဟုတ်ပါ)
- ၄။ ကျောင်းသူ/သားရှိသောမိသားတိုင်းခံစားခွင့်ရစေရမည်။

- ၅။ ယခင်နှစ်တွင် စာမေးပွဲကျရှုံးသူများကို ထောက်ပံ့ငွေရရှိစေမည်မဟုတ်။
 (ယခင်နှစ်နှင့် လက်ရှိနှစ်တွင် အတန်းတူသူများကိုထောက်ပံ့ပေးမည်မဟုတ်။)
- ၆။ ထောက်ပံ့ငွေရယူလိုသောဝန်ထမ်းသည် မိမိတို့သား/သမီး၏ ကျောင်းသူ/
 ကျောင်းသားစာရင်းအမှန်ကိုသာတင်ပြရမည်။ မမှန်မကန်တင်ပြထားသည်ကို
 တွေ့ရှိပါက ပညာရေးထောက်ပံ့ငွေချီးမြှင့်ခြင်းကို ၃၆-လရပ်ဆိုင်းခြင်းခံရမည်။

၇။ ခရီးထွက်ခွါခြင်း

ကုမ္ပဏီသည် တာဝန်ဖြင့်သွားရောက်ရသော ပြည်တွင်းနှင့်
 ပြည်ပခရီးစဉ်များအတွက် အောက်ပါတို့ကိုထောက်ပံ့ပေးမည်။

- (က) ခရီးသွားလာစရိတ် (လေယာဉ်လက်မှတ်၊
 ကားလက်မှတ်၊
 သင်္ဘောလက်မှတ်၊
 ရထားလက်မှတ် စသည်)
- (ခ) ခရီးစဉ်အတွင်းနေထိုင်စရိတ် (ဟိုတယ်အခန်းခ၊
 တည်းခိုဆောင်နှင့်
 တိုက်ခန်းငှားရမ်းခ စသည်)
- (ဂ) ခရီးစဉ်အတွင်းစားသောက်စရိတ် (နေ့စဉ် နံနက်စာ၊ နေ့လယ်စာနှင့်
 ညစာ စသည်)
- (ဃ) ကုမ္ပဏီ၏မော်တော်ယာဉ်များအတွက် စက်သုံးဆီ သို့မဟုတ်
 မော်တော်ယာဉ်ငှားရမ်းခစရိတ်

၈။ လေ့ကျင့်ရေးနှင့်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး

- (က) ဝန်ထမ်းများ၏အရည်အချင်းတိုးတက်ရေးနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်
 မြှင့်မားစေရန်အတွက် ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းများအတွက်
 ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးသင်တန်းများ တက်ရောက်ရန်အခွင့်အလမ်းများ
 ဖန်တီးပေးရမည်။
- (ခ) သင်တန်းများနှင့်ပတ်သက်၍ ကုမ္ပဏီ၏မူဝါဒနှင့်အညီ လေ့ကျင့်ရေး
 ဆိုင်ရာစာချုပ်ကို သီးခြားပြုလုပ်ရမည်။

၉။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ထိခိုက်ဒဏ်ရာရ/ဖျားနာ/ရောဂါများအတွက် ဆေးကုသမှု

- (၁) ၂၀၁၂-ခုနှစ် လူမှုဖူလုံရေးဥပဒေအရ သက်ဆိုင်ရာဥပဒေနှင့်အညီ ဆေးကုသမှု
 ခံယူခွင့်ရှိသည်။

(၂) ၂၀၁၂-ခုနှစ် လူမှုဖူလုံရေးဥပဒေအရ အကျုံးမဝင်သောဝန်ထမ်းများ အတွက် သက်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားလျော်ကြေးဥပဒေနှင့်အညီ လုပ်ငန်းခွင်ထိခိုက် ဒဏ်ရာရရှိမှုများအတွက် ကုမ္ပဏီမှဆောင်ရွက်ပေးမည်

၁၀။ အလုပ်နှင့်ပတ်သက်သော ထိခိုက်မှုများအတွက် အလုပ်သမားလျော်ကြေး

အလုပ်သမားလျော်ကြေးသည် အလုပ်သမားများအတွက် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိမှုများအတွက် ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့် ရရှိသည့် ထိခိုက် ဒဏ်ရာပေါ်မူတည်၍ ဆေးကုသမှုစရိတ်နှင့် ဝင်ငွေထိခိုက်မှုအပေါ် ဥပဒေအရ ကုမ္ပဏီမှထောက်ပံ့ပေးခြင်းဖြစ်သည်။ အလုပ်သမားတစ်ဦးဦးသည် အလုပ်နှင့် ပတ်သက်သော ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိမှု တစ်ခုခုဖြစ်ပေါ်ပါက သက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်သူ၊ ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းရေးရာဌာန ထံသို့ အလျင်မြန်ဆုံး ချက်ချင်းသတင်းပို့ တင်ပြရမည်။ အကြောင်းကြောင်းကြောင့် ထိုကဲ့သို့အရေးပေါ် တင်ပြမှုများ နှောင့်နှေးခဲ့ပါက ထိုတင်ပြမှုသည် ထိခိုက်ဒဏ်ရာ ရရှိပြီး ၂၄- နာရီအတွင်းသာ ဖြစ်သင့်သည်။ ဒဏ်ရာရရှိသူ အလုပ်သမားသည် ကိုယ်တိုင် မတင်ပြနိုင်ပါက မိမိတို့၏လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ သည်ဒဏ်ရာ ရရှိသူ အလုပ်သမားကိုယ်စား ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲများထံသို့ သတင်းပေးပို့၍ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနသို့ ကိုယ်စားတင်ပြပေးနိုင်သည်။

၁၁။ အဖွဲ့လိုက်အသက်အာမခံ

ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အလိုက်ကို ပြည်တွင်းအာမခံကုမ္ပဏီဖြင့် အဖွဲ့လိုက်အာမခံထားရှိပေးရမည်။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း သို့မဟုတ် တာဝန်ကျ ခရီးစဉ်များအတွင်း အသက်ဆုံးရှုံးမှု၊ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိမှုနှင့် မသန်စွမ်းမှုများ အတွက် သက်ဆိုင်ရာအာမခံကုမ္ပဏီ၏သက်မှတ်ချက်များအတိုင်း အကျုံးဝင်ခဲ့ပါက အာမခံလျော်ကြေးငွေရရှိနိုင်သည်။

အခန်း (၆)

လစာငွေတွက်ချက်ခြင်းနှင့် လစာငွေထုတ်ရက်

- ၁။ လစဉ် ၂၅-ရက်မှ နောက်လ ၂၅-ရက်အထိကာလကို လစာငွေတွက်ချက်ရန် ကာလအဖြစ်သတ်မှတ်သည်။
- ၂။ ဝန်ထမ်းများ၏လစာငွေများကို ကုမ္ပဏီနှင့်သဘောတူညီချက်ရရှိထားသော ဘဏ်ကို လွှဲပြောင်း၍ ဘဏ်မှတစ်ဆင့် ဝန်ထမ်းများ၏သက်ဆိုင်ရာဘဏ်အကောင့်များသို့ လစာငွေများလွှဲပြောင်းပေးမည်ဖြစ်သည်။
- ၃။ တစ်ရက်လုပ်အားခတွက်ချက်ရာတွင် ဝန်ထမ်း၏အခြေခံလစာငွေကိုအခြေခံ၍ သက်ဆိုင်ရာလရှိရက်စုစုပေါင်းဖြင့်ပိုင်းခြားနိုင်သောပမာဏဖြစ်သည်။
- ၄။ တစ်နာရီလုပ်အားခကိုတွက်ချက်ရာတွင် ဝန်ထမ်း၏ အခြေခံလစာငွေရရှိသည့် နေ့ကိုအခြေခံ၍ အလုပ်ချိန် ၈-နာရီဖြင့်ပိုင်းခြားနိုင်သောပမာဏဖြစ်သည်။
- ၅။ အချိန်ပိုကြေး

- (၁) အချိန်ပိုကြေးကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းနှင့် အလုပ်ရှင်တို့အကြား သဘောတူညီထားသည့်အတိုင်း ဥပဒေပါပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ တွက်ချက်နိုင်သည်။
- (၂) အချိန်ပိုကြေးကို သက်ဆိုင်ရာဥပဒေပါ သက်မှတ်ချက်များနှင့် တွက်ချက်၍ ရရှိစေရမည်။
- (၃) အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာနမှသတ်မှတ်ထားသော ငွေပေးချေမှုနှုန်းထား တွက်ချက်နည်းများကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြထားသည်။

(က) နေ့စဉ်လုပ်အားခတွက်ချက်နည်း

နေ့စဉ်လုပ်အားခ = လစဉ်အခြေခံလစာ / ၂၆-ရက်

(ခ) တစ်နာရီလုပ်အားခတွက်ချက်နည်း

တစ်နာရီလုပ်အားခ = လစဉ်အခြေခံလစာ*၁၂-လ / ၅၂-ပတ်*၄၄-နာရီ

(ဂ) အချိန်ပိုကြေးတွက်ချက်နည်း

အချိန်ပိုတစ်နာရီ = လစဉ်အခြေခံလစာ*၁၂-လ*၂-ဆ / ၅၂-ပတ်*၄၄-နာရီ

(ဃ) နေ့စားဝန်ထမ်းများအတွက် အချိန်ပိုကြေးတွက်ချက်နည်း

အချိန်ပိုတစ်နာရီ = လစဉ်အခြေခံလစာ*၆-ရက်*၂-ဆ / ၄၄-နာရီ

အခန်း (၇)

ရာထူးတိုးခြင်းနှင့် လစာတိုးခြင်း

ရာထူးတိုးခြင်းနှင့် လစာငွေတိုးခြင်းများကိုနှစ်စဉ် မတ်လတွင် သက်မှတ်ထားသောစည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ဝန်ထမ်းများ၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကောင်းများပေါ်မူတည်၍ တိုးမြှင့်သတ်မှတ်ပေးနိုင်သည်။

၁။ ရာထူးတိုးခြင်း

- (က) ဝန်ထမ်းများသည်မိမိတို့၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်နိုင်ပြီး သိသာသောရလဒ်ကောင်းများရရှိထားရမည်။
- (ခ) အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းများသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကာလသည် အနည်းဆုံး တစ်ဆက်တည်း ၂၄-လရှိနေပြီးဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းသည် ရာထူးတိုးအတွက် သက်ဆိုင်ရာဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲ၏ ထောက်ခံချက်ရရှိထားပြီးဖြစ်ရမည်။

၂။ လစာတိုးခြင်း

- (က) ဝန်ထမ်းများသည်မိမိတို့၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်နိုင်ပြီးဖြစ်ရမည်။
- (ခ) အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းများသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကာလသည် အနည်းဆုံး တစ်ဆက်တည်း ၁၂-လရှိနေပြီးဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းသည် လစာတိုးအတွက် သက်ဆိုင်ရာဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲ၏ ထောက်ခံချက်ရရှိထားပြီးဖြစ်ရမည်။

အခန်း (၈)

အလုပ်ရပ်စဲမှုအတွက် နစ်နာကြေး

၁။ ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားများ

The Great Asia King Co., Ltd သည် ဝန်ထမ်းများ၏ ကြိုးပမ်းအားထုတ်မှုများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစား၍ နစ်နာကြေးငွေများကို အလုပ်သမားရေးရာဝန်ကြီးဌာနမှ သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း နောက်ဆုံးထုတ်အခြေခံလစာ (အချိန်ပိုကြေးမပါ) ပမာဏနှင့်ညီမျှသော နှုန်းထားဖြင့်တွက်ချက်၍ လုပ်ခလစာနှင့်အတူ အောက်ပါအတိုင်း ပေးအပ်မည်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီ၏ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှုကြောင့် အလုပ်မှရပ်စဲထားသော ဝန်ထမ်းများအား နစ်နာငွေထုတ်ပေးရန် ကုမ္ပဏီတွင်တာဝန်မရှိပါ။

ကုမ္ပဏီသည် ကုမ္ပဏီ၏အချို့သောအခြေအနေများကြောင့် အလုပ်မှရပ်စဲရန် အမိန့်ထုတ်ပြန်ပါက ဝန်ထမ်းများသည် အောက်ပါ အကျိုးခံစားခွင့်များကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

လုပ်သက်	နစ်နာကြေးစုစုပေါင်း
၆-လမှ ၁-နှစ်အောက်	လဝက်စာ
၁-နှစ်မှ ၂-နှစ်အောက်	၁-လစာ
၂-နှစ်မှ ၃-နှစ်အောက်	၁-လခွဲစာ
၃-နှစ်မှ ၄-နှစ်အောက်	၃-လစာ
၄-နှစ်မှ ၆-နှစ်အောက်	၄-လစာ
၆-နှစ်မှ ၈-နှစ်အောက်	၅-လစာ
၈-နှစ်မှ ၁၀-နှစ်အောက်	၆-လစာ
၁၀-နှစ်မှ ၂၀-နှစ်အောက်	၈-လစာ
၂၀-နှစ်မှ ၂၅-နှစ်အောက်	၁၀-လစာ
၂၅-နှစ် နှင့်အထက်	၁၃-လစာ

အခန်း (၉)

လူမှုဖူလုံရေးနှင့် ဝင်ငွေခွန်ပေးဆောင်ခြင်း

၁။ လူမှုဖူလုံရေးထည့်ဝင်ငွေ

အလုပ်ရှင်နှင့် ဝန်ထမ်းတို့နှစ်ဦးစလုံးမှပေးဆောင်ရမည့် လူမှုဖူလုံရေးကြေးမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်း၏အခြေခံလစာငွေပေါ်မူတည်၍ ထည့်ဝင်ငွေကို သတ်မှတ်သည်။

(၁) ဝန်ထမ်းသည် ဥပဒေအရလူမှုဖူလုံရေး အကျိုးခံစားခွင့်များကို ခံစားခွင့်ရှိစေရမည်။ လုပ်ငန်းရှင်သည် ဝန်ထမ်းအတွက် လူမှုဖူလုံရေးထည့်ဝင်ငွေကို ဝန်ထမ်း၏အခြေခံလစာငွေ၏ ၃% နှင့် ဝန်ထမ်းဘက်မှ မိမိ၏အခြေခံလစာငွေ၏ ၂% စုစုပေါင်း ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအတွက်ထိုဝန်ထမ်း၏လစာဝင်ငွေ၏ ၅% ကို လူမှုဖူလုံရေး ထည့်ဝင်ငွေအဖြစ်ပေးဆောင်ရမည်။

(၂) ဝန်ထမ်းများသည် မိမိတို့၏ဖျားနာမှု၊ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိမှုနှင့် အခြားသောကျန်းမာရေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များအတွက် လူမှုဖူလုံရေး ဆေးခန်းများတွင် ဆေးကုသမှုခံယူနိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ဆေးခွင့်ရယူလိုပါက သက်ဆိုင်ရာဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲကို ကြိုတင် အကြောင်းကြားတင်ပြခွင့်တောင်းရမည်။ ဆေးဝါးကုသမှု ခံယူခြင်းသည် နိုင်ငံတော်အစိုးရ၏သက်မှတ်ထားသော လူမှုဖူလုံရေးဥပဒေနှင့် အညီသာ ဖြစ်သည်။ ပုဂ္ဂလိကဆေးရုံဆေးခန်းများမှ ဆရာဝန်များမှ ထုတ်ပေးသော ဆေးလက်မှတ်များကို အသိအမှတ်ပြုရန်မှာ သက်ဆိုင်ရာ ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲ၏အဆုံးအဖြတ်ပေါ်သာမူတည်သည်။

၂။ ဝင်ငွေခွန်ပေးဆောင်ခြင်း

ဝင်ငွေခွန်ဥပဒေ ၂၀၁၆ အရ ဝန်ထမ်းအတွက် အခြေခံစရိတ်၊ အိမ်ထောင်ဘက်အတွက်သက်သာခွင့်၊ အတူနေမိဘတစ်ဦးချင်းစီအတွက် သက်သာခွင့်၊ ကလေးတစ်ဦးစီအတွက် သက်သာခွင့်နှင့်အာမခံပရီမီယံကြေးအတွက် သက်သာခွင့်တို့ပါဝင်အပြီး ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် တစ်နှစ်လျှင် အခြေခံလစာငွေ ကျပ် ၄,၈၀၀,၀၀၀ နှင့်အထက်ရရှိနေပါက ဝင်ငွေခွန်ပေးဆောင်ရန်တာဝန်ရှိသည်။

အခန်း (၁၀)

အရေးယူခြင်းများအတွက် စည်းကမ်းနှင့် စည်းမျဉ်းသတ်မှတ်ချက်များ

ဝန်ထမ်းသည် အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်ခြင်း၊ ဖောက်ဖျက်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် ဖောက်ဖျက်ပါက ပထမအကြိမ်ချိုးဖောက်မှုအတွက် နှုတ်ဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ ဒုတိယအကြိမ်ချိုးဖောက်မှုအတွက် စာဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ တတိယအကြိမ်ချိုးဖောက်မှုအတွက်ကိုမူ ဝန်ထမ်းအားကိုယ်တိုင်ဝန်ခံကတိပြုစာ ရေးသား၍ အရေးယူမှုပြုမည်။ တတိယအကြိမ်ကိုကျော်လွန်၍ ထပ်မံဖောက်ဖျက်ပါက ၎င်းဝန်ထမ်းအား ခံစားခွင့်တစ်စုံတစ်ရာရရှိစေမည်မဟုတ်ဘဲ အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း ခံရမည်ဖြစ်သည်။

- ၁။ ဝန်ထမ်းသည်သက်မှတ်ထားသည့်အလုပ်ချိန်များအတိုင်း လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ရမည်။ အလုပ်ချိန်အတွင်း ပြင်ပသို့ထက်ခွါခွင့်မပြု သက်ဆိုင်ရာဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲ၏ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်သာ အပြင်ထွက်နိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းသည်သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ချိန်ထက်နောက်ကျ၍ရောက်ခြင်း၊ စော၍ပြန်ခြင်းများမပြုရ။ (ဤစာပိုဒ်သည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ခေတ္တအနားယူချိန်ကို ထိခိုက်ခြင်းမရှိစေရ။)
- ၂။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး အခြားသူ၏လုပ်ငန်းတာဝန်များကို အထောက်အကူ မပြုနိုင်ဘဲ ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ခြင်းအား တင်းတင်းကျပ်ကျပ်တားမြစ်သည်။
- ၃။ ဝန်ထမ်းများသည် အလုပ်ဝင်ရောက်ချိန်အတွက် သက်မှတ်ကိရိယာတွင် မှတ်ပုံတင်ရမည်ဖြစ်ပြီး ကြိုတင်မှတ်ပုံတင်ခြင်း၊ အခြားဝန်ထမ်းအား ကိုယ်စားမှတ်ပုံတင်ခိုင်းခြင်းများမပြုလုပ်ရ။
- ၄။ ဝန်ထမ်းများသည် အလုပ်တာဝန်ချိန်အတွင်း ဝန်ထမ်းကတ်ပြားများကို ချိတ်ဆွဲထားရမည်ဖြစ်ပြီး သက်မှတ်တူညီဝတ်စုံကိုဝတ်ဆင်ထားရမည်။
- ၅။ ဝန်ထမ်းများသည် သက်ဆိုင်ရာဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲများနှင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးများမှ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာကြရမည်။
- ၆။ ဝန်ထမ်းများသည်အလုပ်ချိန်အတွင်းသက်ဆိုင်ရာ အထက်လူကြီးမှပေးအပ်သော တာဝန်များကိုထမ်းဆောင်ရမည်။

- ၇။ လုပ်ငန်းများနှင့် မြေပြင်ရှိဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် ကုမ္ပဏီ၏စံချိန်စံညွှန်း သတ်မှတ်ချက်များနှင့်ကိုက်ညီသော အရည်အသွေးနှင့်အရေအတွက်ပြည့်မီအောင် လုပ်ဆောင်ကြရမည်။
- ၈။ လုပ်ငန်းများနှင့် မြေပြင်ရှိဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် ခရီးသွားလုပ်ငန်းအတွက် လိုအပ်သော ကုန်ကြမ်းများနှင့် ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ ပြတ်လပ်သွားသည့် အခါမှလွဲ၍ ခရီးသွားလုပ်ငန်းကိုပိုမိုလည်ပတ်နိုင်ရန် သတ်မှတ်ထားသည့် လိုအပ်ချက်များကိုဖြည့်ဆည်းပေးရမည်။
- ၉။ ဝန်ထမ်းများသည် အလုပ်တာဝန်ပြီးမြောက်ပါက မိမိတို့နှင့်သက်ဆိုင်သော လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်ကိုရှင်းလင်း၊ သန့်ရှင်းရမည်။ လုပ်ငန်းခွင်သုံး ပစ္စည်းကိရိယာများကို စနစ်တကျ သိမ်းဆည်းခဲ့ရမည်။ အလုပ်တာဝန်ပြီးဆုံးပါက စက်ပစ္စည်းများကိုသန့်ရှင်းခဲ့ရမည်။ မလိုအပ်သောမီးများနှင့် လျှပ်စစ်ပစ္စည်းများကို ပိတ်ထားခဲ့ရမည်။
- ၁၀။ ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများကို မိမိတို့၏ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအတွက်အသုံးမပြုရ။
- ၁၁။ ကုမ္ပဏီ၏ပစ္စည်းမဟုတ်သောပစ္စည်းများကို ကုမ္ပဏီသို့ယူဆောင်လာ၍ အသုံးပြုခြင်း၊ ကုမ္ပဏီတွင်ပြုပြင်၍အသုံးပြုခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။
- ၁၂။ ဝန်ထမ်းများအလုပ်မှနှုတ်ထွက်လျှင် သို့မဟုတ် အလုပ်မှရပ်စဲခြင်းခံရလျှင် ကုမ္ပဏီမှပေးအပ်ထားသော မိမိတို့ရှိပစ္စည်းများကို ကုမ္ပဏီသို့ တိကျစွာ ပြန်လည်အပ်နှံရမည်။ အပ်နှံနိုင်ခြင်းမရှိပါက ထိုပစ္စည်းများ၏ကာလပေါက်ဈေး တန်ဖိုးအတိုင်း ကုမ္ပဏီသို့ပေးလျော်ရမည်။
- ၁၃။ ဝန်ထမ်းများသည် ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲများ၊ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ၊ မန်နေဂျာများနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအပေါ် မဖွယ်မရာပြုမူခြင်းများ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။ ဝန်ထမ်းများသည် အခြားဝန်ထမ်းများအပေါ်အရှက်ရစေရန် ပြောင်လှောင်ခြင်း၊ အော်ဟစ်ခြင်း၊ အော်ငေါက်ခြင်းများမလုပ်ရ။
- ၁၄။ ဝန်ထမ်းများသည်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အခြင်းခြင်း စည်းလုံးညီညွတ်မှုကို ထိန်းသိမ်းရမည်။
- ၁၅။ ဝန်ထမ်းသည်လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ အနိုင်ကျင့်ခြင်း၊ ကိုယ်ထိလက်ရောက်ကျူးလွန်ခြင်းများမလုပ်ရ။
- ၁၆။ ဝန်ထမ်းသည်အကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ မိမိအလုပ်နေရာမှ ပျောက်ကွယ်နေခြင်း မရှိစေရ။

- ၁၇။ အလုပ်ချိန်ပြင်ပတွင် သက်ဆိုင်ရာဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲ၏ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ၊ တာဝန်မှအပ ကုမ္ပဏီအတွင်းနှင့် ကုမ္ပဏီအနီးပရိဝုဏ်အတွင်း ဝင်ရောက်ခြင်းမပြုရ။
- ၁၈။ ဝန်ထမ်းသည်ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ကန့်သတ်နယ်မြေများသို့ မဝင်ရောက်ရ။
- ၁၉။ ဝန်ထမ်းသည် သက်ဆိုင်ရာဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲ၏ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ကုမ္ပဏီ၏ နံရံ၊ ခြံစည်းရိုးများပေါ်သို့ တက်ရောက်ခြင်းမပြုရ။
- ၂၀။ ဝန်ထမ်းသည် ကုမ္ပဏီအဆောက်အအုံ၊ ပြတင်းပေါက်၊ တခါး၊ နံရံများ၊ စက်ယန္တရားများ၊ စက်ကိရိယာများပေါ်တွင် ကြော်ငြာကပ်ခြင်း၊ ပုံများရေးဆွဲခြင်း နှင့် စာများရေးသားခြင်းများမပြုရ။
- ၂၁။ ဝန်ထမ်းများသည် မိမိတို့၏ ထမင်းဘူးများနှင့် စားသောက်ဖွယ်ရာများကို သတ်မှတ်နေရာများတွင်သာထားရှိရမည်။ ဝန်ထမ်းများသည် မိမိတို့၏ အလုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ရာနေရာနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်သန့်ရှင်းရေးကို အထူးအလေးထား ကရုစိုက်ရမည်။
- ၂၂။ အိမ်သာများ၊ ရေချိုးခန်းများကိုစနစ်တကျ သပ်ရပ်စွာ အသုံးပြုရမည်။ ရေပိုက်များ၊ ရေပိုက်ခေါင်းများကို စနစ်တကျအဖွင့်/အပိတ်လုပ်ရမည်။
- ၂၃။ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဧည့်သည်(အလုပ်နှင့်မသက်ဆိုင်သောဧည့်သည်)များကို ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ပြင်ပဧည့်သည်များကို ကုမ္ပဏီသို့လာရောက်ခြင်းမရှိစေရ။
- ၂၄။ အလုပ်ချိန်အတွင်း လဲလျောင်းခြင်း၊ အိပ်စက်ခြင်း၊ အစာစားခြင်း၊ ဆော့ကစားခြင်းနှင့် အကြောင်းမဲ့ထိုင်နေခြင်းများမလုပ်ရ။
- ၂၅။ အလုပ်နှင့်မသက်ဆိုင်သော ဆိုရှယ်မီဒီယာများမှ ဂိမ်းဆော့ခြင်း၊ သီချင်းနားထောင်ခြင်း၊ ရုပ်ရှင်ကြည့်ခြင်းများမလုပ်ရ။
- ၂၆။ ကိုယ်ကိုယ်တာကိစ္စများကိုလုပ်ငန်းခွင်အတွင်းကျယ်လောင်စွာဖုန်းမပြောရ။
- ၂၇။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ကွမ်းစားခြင်း၊ ပီကေစားခြင်းနှင့် တံတွေးထွေးခြင်းများမပြုရ။
- ၂၈။ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ လုပ်ငန်းအတွင်းငွေကြေးဆိုင်ရာကိစ္စများမဆောင်ရွက်ရ။ (ငွေစုဆောင်းခြင်း၊ ငွေကြေးဆိုင်ရာလက်မှတ်များလက်မှတ်ရောင်းချခြင်း၊ ချေးငွေပေးခြင်း၊ လစာငွေလွှဲပြောင်းခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ငွေအပေးအယူပြုလုပ်ခြင်း စသည်)
- ၂၉။ အလုပ်ချိန်အတွင်းအလုပ်နှင့်မသက်ဆိုင်သော ကိစ္စရပ်များဆောင်ရွက်ခြင်းမရှိစေရ။
- ၃၀။ ကြော်ငြာစာများ၊ ကြေညာချက်သင်ပုန်းများကို ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိ ပျက်စီးစေခြင်း မပြုရ။

- ၃၁။ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည်။
- ၃၂။ သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူများ၏ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မလျော်ကန်သော စာရွက်စာတမ်းများကို ဖြန့်ဝေခြင်းမပြုရ။
- ၃၃။ ကုမ္ပဏီ၏ဂုဏ်သိက္ခာကျဆင်းမှုကိုဖြစ်ပေါ်စေသည့် လှုံ့ဆော်မှုများ၊ ထုတ်ဖော်ပြောဆိုမှုများ မပြုရ။
- ၃၄။ လုံခြုံရေး၏စစ်ဆေးမှုကို မငြင်းပယ်ရ။
- ၃၅။ အခါအားလျော်စွာထုတ်ပြန်သည့် အမိန့်နှင့်ညွှန်ကြားချက်များကိုလိုက်နာရမည်။
- ၃၆။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုအပေါ် ဆိုးရွားစွာထိခိုက်စေရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်လျော့ချခြင်းများမပြုရ။
- ၃၇။ ကုန်ပစ္စည်းများကိုမှားယွင်းစွာ ထုပ်ပိုးခြင်း၊ ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိဖျက်စီးခြင်းများမပြုရ။ ထိုသို့လုပ်ဆောင်ပါက ကုမ္ပဏီ၏ဂုဏ်သိက္ခာထိခိုက်မှုကို ကြုံတွေ့ရသည့် အခြေအနေပေါ်မူတည်၍ ကုမ္ပဏီသို့ လျော်ကြေးပေးဆောင်ရမည်။
- ၃၈။ ဝန်ထမ်းများအားအလုပ်မဝင်ရန် သွေးထိုးလှုံ့ဆော်ခြင်းများမပြုရ။ ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် ကုန်ထုတ်စွမ်းအားကိုထိခိုက်စေနိုင်သော အဖွဲ့အစည်းများမထူထောင်ရ။
- ၃၉။ နိုင်ငံတော်မှမတရားအသင်းနှင့် အကြမ်းဖက်အဖွဲ့ဟုသတ်မှတ်ထားသော အသင်းအဖွဲ့များနှင့် ပတ်သက်မှု၊ ထောက်ပံ့မှု၊ ထောက်ခံမှု၊ ဝါဒဖြန့်မှု အလျဉ်းမရှိစေရ။

အခန်း (၁၁)

စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်းသည် အလုပ်မှရပ်စဲခြင်းသို့ဦးတည်ခြင်း

ဝန်ထမ်းသည် အောက်ဖော်ပြပါချိုးဖောက်မှုများကို ကျူးလွန်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ဝန်ထမ်းသည်နစ်နာကြေးနှင့်အခြားခံစားခွင့်တစ်စုံတစ်ရာရှိရှိမည်မဟုတ်ဘဲ အလုပ်တာဝန်မှရပ်စဲခြင်းကိုခံရမည်။

- ၁။ ခိုးမှုကျူးလွန်ခြင်း၊ ခိုးရာပါပစ္စည်းလက်ခံထားခြင်း၊ အလွဲသုံးစားလုပ်ခြင်းနှင့် အစရှိသည်တို့တွင် ပူးပေါင်းပါဝင်ခြင်း။
- ၂။ ကုမ္ပဏီ၏ပိုင်ဆိုင်မှုများကိုရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိ ဖျက်စီးခြင်း။
- ၃။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် အခြားဝန်ထမ်းများနှင့် ရန်ဖြစ်ခြင်း၊ ကိုယ်ထိလက်ရောက်စော်ကားခြင်း။
- ၄။ အကျင့်ပျက်ခြစားမှုနှင့်ဆက်စပ်သော ရာဇဝတ်မှုများကျူးလွန်ခြင်း။
- ၅။ မရိုးသားမှု၊ လိမ်လည်မှုနှင့် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုပြုခြင်း။
- ၆။ အလုပ်နှင့်သက်ဆိုင်သောနေရာများနှင့် ကုမ္ပဏီ၏စည်းကမ်းသတ်မှတ်မှုမှ မလွတ်ကင်းသော နေရာများတွင် အရက်သေစာသောက်စားခြင်းနှင့် ရောင်းချခြင်း။
- ၇။ လောင်းကစားပြုလုပ်ခြင်းနှင့် ပြုလုပ်ရန်ဆွဲဆောင်ခြင်း။
- ၈။ မူးယစ်ဆေးဝါးအသုံးပြုခြင်း၊ ဆေးလိပ်သောက်ခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မီးအသုံးပြုခြင်း။
- ၉။ ဥပဒေအရတားမြစ်ထားသော လက်နက်နှင့်ပေါက်ကွဲစေတတ်သည့်ပစ္စည်းများကို လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းသို့ယူဆောင်လာခြင်း။
- ၁၀။ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ကန့်သက်နေရာများကို သွားရောက်၊ ဝင်ထွက်ခြင်း။
- ၁၁။ ကုမ္ပဏီ၏လျှို့ဝှက်ထားသောအချက်အလက်များ၊ ထိန်းသိမ်းသင့်သည့် အချက်အလက်များ၊ မှတ်တမ်းမှတ်ရာများ၊ နည်းစနစ်များ၊ နည်းပညာဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ၊ ကုန်ပစ္စည်းထုတ်လုပ်မှုဆိုင်ရာနည်းပညာများကို အခြားသူအားအသိပေးခြင်း၊ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲမှတ်တမ်းယူခြင်း၊ ဓာတ်ပုံ၊ ဗီဒီယိုရိုက်ကူးခြင်းများပြုလုပ်ခြင်း။
- ၁၂။ တည်ဆဲဥပဒေများအရ ဖမ်းဆီးခံရခြင်း၊ သက်ဆိုင်ရာဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲ၏ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ၃-ရက်ဆက်တိုက် ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်း၊ သုံးကြိမ်ဆက်တိုက် ပျက်ကွက်စာရင်းဝင်ခြင်း၊ တစ်လအတွင်း ၅-ရက်ဆက်တိုက်ပျက်ကွက်ခြင်း။