



**AYA Bank**



# **Employee Handbook**

Your Trusted Partner

## **TABLE OF CONTENTS**

1. Message from the Executive Chairman.....	1
2. Our Mission, Corporate Objectives, Core Values & Brand Promise .....	3
3. AYA Bank – A Brief Introduction .....	5
4. Workplace Commitment	
(i) Non-Discrimination Declaration .....	7
(ii) Open Door Statement .....	7
(iii) Whistle Blowing Policy .....	7
(iv) Membership in Political Associations .....	9
(v) Participation in unlawful activities/ assemblies.....	9
5. Policies	
(i) Probation & Recommendation .....	11
(ii) Dress Code (Uniform) .....	11
(iii) Attendance.....	11
(iv) Leave .....	13
(v) Provident Fund .....	15
(vi) Allowances and Benefits .....	15
(vii) Pay Day.....	17
(viii) Transfer.....	17
(ix) Promotion Policy .....	17
(x) Resignation .....	17
(xi) Termination & Dismissal.....	17
6. Employee Code of Conduct.....	19
7. Disciplinary Measures.....	21
8. Corporate Employee Health and Safety Policy.....	23
9. Contributions.....	23
10. AYA Bank as a responsible business.....	25
Conclusion	25

## **1. Message from the Executive Chairman**

၁။ အမှုဆောင်ဥက္ကာ၏ အမှုစကား

## **2. Our Mission, Corporate Objectives, Core Values & Brand Promise**

### **OUR MISSION**

To be recognized as the leading bank in Myanmar through pursuit of excellent and long term sustainable growth for the bank and its stakeholders.

### **CORPORATE OBJECTIVES**

**For Customers:** To achieve a high level of customer satisfaction by:

- providing honest, efficient and courteous service
- offering of the full range of products and services
- providing easy accessibility in terms of reach and delivery channels
- employing technology as the enabler for all its customer service endeavours

**For the Community:** To discharge its responsibility as a good corporate citizen through long term and active engagement with the community it serves.

**For Staff:** To ensure a highly competent and dedicated workforce by promoting the well being of our employees through job enrichment and fostering goodwill among the staff.

**For Shareholders:** To generate adequate profits and promote the long term, sustainable growth of the Bank through internationally accepted standards in governance, risk and compliance.

### **CORE VALUES E-T-H-I-C-S**

We pursues our objectives with **EXCELLENCE**

We progress as a **TEAM**

We think and act in all **HONESTY**

We maintain **INTEGRITY** in our dealings

We **CARE** for our customers, our colleagues and the people we interact with and in all our actions, we always act with **SINCERITY**

### **BRAND PROMISE – Your Trusted Partner**

Your Trusted Partner is a declaration to our customers that:

"Ayeyarwady Bank is the bank of choice for anyone who is looking for fast, reliable, honest banking relationships at reasonable cost. Ayeyarwady Bank offers the full range of retail and commercial banking products and services and is in tune with domestic customs and international standards in its governance and operations. For your long term banking needs, AYA bank is your trusted partner in Myanmar."

## JII ဧရာဝတီဘဏ်၏ ဦးတည်ချက်၊ ရည်မှန်းချက်၊ တန်ဖိုးထားမှုနှင့် အမှတ်တံဆိပ်ရည်ဗွါးချက်

### ဦးတည်ချက်

ဧရာဝတီဘဏ်သည် ဝန်ဆောင်မှုကောင်းခြင်း၊ ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မာခြင်းတို့ဖြင့် မြန်မာနိုင်ငံရှိဘဏ်များအနက် အကောင်းဆုံးအဖြစ်ရပ်တည်နိုင်ရန်ဖြစ်သည်။

### အဖွဲ့အစည်းရည်မှန်းချက်များ

စီးပွားဖက်များအတွက် - ဝန်ဆောင်မှုများတွင် အမြင့်ဆုံးသောစိတ်ကျေနပ်မှုများ ရရှိစေရန်-

- ရိုးသားစွာဖြင့် တာဝန်ယူနိုင်ပြီးထိရောက်သောဝန်ဆောင်မှုများပေးအပ်နိုင်ခြင်း
- အချို့မျိုးသောဝန်ဆောင်မှုများအား အပြည့်အဝပေးအပ်နိုင်ခြင်း
- လွယ်ကူမြန်ဆန်ပြီးခေတ်မီသည့် ဆက်သွယ်ရေးလမ်းကြောင်းများနှင့် ဆက်ဆံနိုင်ခြင်း
- အမြင့်ဆုံးသောနည်းပညာများဖြင့်ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်သွားခြင်းတို့အားဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

ပြည်သူများအားလုံးအတွက် - လုပ်ငန်းလည်ပတ်နေသော ပတ်ဝန်းကျင်တွင် တာဝန်သိတတ်သော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအဖြစ် ရပ်တည်နိုင်ရန် ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်းများအတွက် - ကောင်းသောစိတ်နေသဘောထားနှင့် လုပ်ငန်းကွွမ်းကျင်မှုများ အစဉ်တိုးတက်စေခြင်းဖြင့် စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်မားပြီး သာလွန်ကောင်းမွန်သော လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုကို ဖန်တီးနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်သွားပါမည်။

အစုရှယ်ယာဝင်များအတွက် - နိုင်ငံတကာစံပြုသတ်မှတ်ထားသည့် အုပ်ချုပ်မှုစနစ်နှင့်အညီ စီမံအုပ်ချုပ် လိုက်နာ လျှက်သင့်တင့်သောအကျိုးအမြတ်နှင့် ရေရှည်အောင်မြင်ခြင်းများ ရရှိစေရန်အတွက်လည်းကောင်း အစဉ်အမြတ်အားလုံးအောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

### တန်ဖိုးထားမှုများ

- ကျွန်ုပ်တို့၏ရည်မှန်းချက်များအား အကောင်းမွန်ဆုံးဆောင်ရွက်သွားရေး၊
- အဖွဲ့အစည်းစိတ်ဓာတ်ဖြင့် တည်ဆောက်ဆောင်ရွက်သွားရေး၊
- ရိုးသားစွာဖြင့် ပြုမှုတွေးခေါ်ဆောင်ရွက်သွားရေး၊
- ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့်ဆက်ဆံရာတွင် ဂုဏ်သိက္ခာအားထိန်းသိမ်းဆောင့်ရောက်သွားရေး၊
- ဧရာဝတီဘဏ်နှင့်ပတ်သက်သူအများပြည်သူများလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ ဝန်ထမ်းများအားလုံးနှင့် ဆက်ဆံရာတွင် ဂရုပြုအလေးထားဆောင်ရွက်သွားရေး။

### ဧရာဝတီဘဏ်တံဆိပ်ရည်ဗွါးချက်

"စိတ်ချုပ်ကြည် ဧရာဝတီ" ဆိုသည်မှာ -

ဧရာဝတီဘဏ်သည် လုပ်ငန်းဝန်ဆောင်မှုများဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရာတွင် သင့်တင့်မျှတေသာ ကုန်ကျစရိတ် ဖြင့် ရိုးသားမှူး ယုံကြည်စိတ်ချုပ်မှူး၊ မြန်ဆန်သောဝန်ဆောင်မှုများဖြင့် ခြေးချယ်စရာ အကောင်းဆုံးဘဏ်တစ်ခု အဖြစ်ရှိမည်ဟု ကတိပြုပါသည်။ ဧရာဝတီဘဏ်အနေဖြင့် ပြည်တွင်းသာမက နိုင်ငံတကာမှ စံပြုသတ်မှတ်ထား သော စံချိန်စံနှုန်းများနှင့် ကောင်းမွန်သောဝန်ဆောင်မှုများအား ဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိကြောင်းနှင့် ဆက်သွယ် ဆက်ဆံသူများအား စိတ်ကျေပ်ပျော်ရွင်မှု ပြည့်ဝသောရေရှည်ဘဏ်လုပ်ငန်းဝန်ဆောင်မှုများ ဆောင်ရွက် နိုင်ရန် ကတိပြုပါသည်။

### **3. AYA Bank – A Brief Introduction**

AYA Bank received its banking license from the Central Bank of Myanmar on 2 July 2010 and began operations on 11 August 2010 with the opening of the Naypyitaw Head Office. The bank is authorized to operate as an investment or development bank for the domestic market and the approved banking activities include:

- Borrowing or Raising of money
- Lending or Advancing of Money either secured or unsecured
- Receiving Securities or Valuables for Safe Custody
- Collecting and Transmitting money and Securities
- Providing International Banking Services including international remittance, payment and trade services

Ayeyarwady Bank subscribes to global standards in governance, risk and compliance in its management and operations. The bank has engaged talents with both domestic and international exposures and has invested significantly in training and technology as a way to ensure long term sustainable growth for the bank and for the community it serves.

Since its inception, the bank has grown steadily in its network of branches as well as customer deposits, signifying increased confidence among the public in the bank.

For the years ahead, the bank will continue to extend its branch network throughout Myanmar. It will continue to focus on building relationship with customers, providing excellent customer service, and leverage on technology as the enabler to enhance its customer base. At the same time, the bank aims to strengthen its governance, risk and compliance structure as a measure to ensure balance and sustain growth.

### **၃။ နိဒါန်း**

ဧရာဝတီဘဏ်သည် ၂၀၁၀ခုနှစ် ဇူလိုင်လ (၂)ရက်နေ့တွင် ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော် ဗဟိုဘဏ်မှ တရားဝင် ဘဏ်လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခွင့်လိုင်စင်အား ရရှိခဲ့ပြီး ၂၀၁၀ခုနှစ် ဧရာဝတီဘဏ်နေ့တွင် နေပြည်တော် ဘဏ်ဖွင့်လှစ်၍ ဘဏ်ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများ စတင်၍ လည်ပတ်လုပ်ကိုင်ခဲ့ပါသည်။ ဧရာဝတီဘဏ်လီမိတက် သည် ပြည်တွင်းတွင် ရင်းနှီးမြှင်နှုန်းဖွံ့ဖြိုးရေးဘဏ်အဖြစ် အောက်ဖော်ပြပါဝန်ဆောင်မှုများအား ဆောင်ရွက် ပေးလျက်ရှိပါသည်။

- အပ်ငွေလက်ခံခြင်း
  - ချေးငွေကိစ္စများဆောင်ရွက်ပေးခြင်း (အပေါင်ပစ္စည်းပါ / မပါ)
  - တန်ဖိုးရှုပစ္စည်းများ / စာရွက်စာတမ်းများအား လုံခြုံစိတ်ချွာ ထိန်းသိမ်းပေးခြင်း
  - ငွေလွှဲလက်ခံပေးခြင်း / ငွေလွှဲပို့ပေးခြင်း
  - နိုင်ငံခြားဘဏ်လုပ်ငန်ဝန်ဆောင်မှုများ - ငွေလွှဲပေးပို့ / လက်ခံခြင်း၊ ကုန်သွယ်ရေးဆိုင်ရာငွေပေးချေခြင်း
- ဧရာဝတီဘဏ်သည် နိုင်ငံတကာမှုသတ်မှတ်ထားသောချိန်စဉ်းများနှင့်အညီ စီမံခန့်ခွဲမှု၊ လိုက်နာမှုများ ပြုလုပ်ပြီး ဆုံးနှင့်ချေမှုအားကာကွယ်လျက်ရှိသည်။ ဧရာဝတီဘဏ်အနေဖြင့် ဘဏ်ဝန်ဆောင်မှု လုပ်ငန်း များနှင့် စီမံအုပ်ချုပ်မှုများတွင် ပြည်တွင်းသာမက ပြည်ပကျမ်းကျင်ပညာရှင်များဖြင့် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပြီး

သင်တန်းများပေးအပ်ခြင်းနှင့် နည်းပညာပိုင်းများတွင် မိမိတို့ဘဏ်နှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်သူများ အားလုံး အတွက် ရေရှည်တိုးတက်အောင်မြင်မှုရရှိစေရန် ခိုင်မာစွာ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံလျက်ရှိပါသည်။ လုပ်ငန်းစတင်ဆောင်ရွက်ချိန်မှုယခုတိုင် ဘဏ်၏ ဘဏ်ခွဲတိုးချွဲဖွံ့ဖြိုးလှစွဲမှုအခြေအနေ၊ တိုးပွားအပ်နှံသုံးစွဲသူ ပြည်သူ အများအပြားကြောင့် ပြည်သူများ၏ ယုံကြည်စိတ်ချေအားထားမှုများ တဖြေးဖြေးတိုးပွားလျက်ရှိပါသည်။ နောက်နောင်တွင်လည်း ဧရာဝတီဘဏ်အနေဖြင့် မြန်မာတစ်နိုင်ငံလုံးတွင် ဘဏ်ခွဲနေရာအနှံအပြားတွင် ဖွင့်လှစွဲ၍ ဝန်ဆောင်မှုများပေးအပ်နိုင်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။ တို့အပြင် တိုးတက်သည့်နည်းပညာ များ အသုံးပြု၍ အကောင်းမွန်ဆုံးသော ဝန်ဆောင်မှုများပေးအပ်ပြီး ဆက်ဆံအသုံးပြုသည့်ပြည်သူများ ပိုမိုတိုးပွားလာရန်အတွက် ဖန်တီးသွားရန် ဦးတည်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။ တို့အပြင် ဧရာဝတီဘဏ် ရေရှည် တည်တဲ့ခိုင်မြေရေးအတွက် ကျင့်သုံးလျက်ရှိသော အုပ်ချုပ်မှုစနစ်၊ ဆုံးရှုံးနှစ်နာနိုင်မှုကာကွယ်ရေးအခြေအနေများ ကိုလည်း ပိုမိုကောင်းမွန်စေရန် ကြိုးပမ်းသွားမည်ဖြစ်သည်။ တစ်ချိန်တည်းမှုပင် ဧရာဝတီဘဏ်အနေဖြင့် စီမံအုပ်ချုပ်မှု၊ တာဝန်ယူမှု၊ စွန်းစားမှုနှင့် လေးစားလိုက်နာမှုစနစ်များတွင် မျှတစေရန်၊ ရေရှည်တိုးတက်မှုကို တိုင်းတာနိုင်စေရန်နှင့် ခိုင်မာကောင်းမွန်သော စနစ်များဖြစ်ထွန်းလာစေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

## 4. Workplace Commitment

### (i) Non-Discrimination Declaration

AYA Bank is committed to a work environment in which all individuals are treated with respect and dignity and to ensure that all its employees can work in an environment free from unlawful harassment, discrimination and retaliation. AYA Bank will make every reasonable effort to ensure that all concerned are familiar with these policies and are aware that any complaint in violation of such policies will be investigated and resolved appropriately.

Non-Discrimination Policy applies to all applicants and employees of AYA Bank and covers the followings (Not exhaustive): -

- Equal Employment Opportunity
- Retaliation
- Sexual Harassment/ Harassment

Conduct prohibited by these policies is unacceptable in the workplace and in any work-related setting outside the workplace, such as during business trips, business meetings and business- related social events.

### (ii) Open Door Statement

AYA Bank understands that not all employees feel comfortable in contacting their immediate Supervisor or are satisfied with their immediate Supervisor's response towards a certain issue. Therefore, we practice an Open Door Policy whereby our staff may contact the People Department for further suggestions or to raise their concerns.

While the Bank provides employees with the opportunity to communicate their views, all employees must understand that no all concerns can be resolved to full satisfaction. The People Team however believes that open communication is essential to successful work environment and Employees

should feel free to raise their issues/ concerns without fear of reprisal.

**(iii) Whistle Blowing Policy**

Ayeyarwady Bank seeks to conduct its business honestly and with integrity. We expect all staff to maintain high standards of business conduct and to report any wrongdoing that falls short of these fundamental principles. It is the responsibility of all employees, contractors and those working on the Bank's premises to raise any concerns that they might have about malpractice within the workplace.

AYA Bank's Whistle Blowing Policy sets out the procedure by which staff can report concerns about workplace practices and any recommendations for action resulting from investigations into complaints lies with **Whistle Blowing Committee**. The Committee will ensure that employees are able to raise concerns without fear of reprisals.

All employees should ensure that they take steps to disclose any wrongdoing or malpractice of which they become aware. This policy can be found in detail in the Whistle Blowing Policy or the Standard Operating Procedure. AYA Bank encourages all employees to make your immediate supervisors/ Heads of Departments/ Branch Managers your first resource should you have any questions. For further questions or clarifications that you may require, the People team will be glad to help you with your concerns. Staff concerns or issues can also be raised via email to [staffcommittee@ayabank.com.mm](mailto:staffcommittee@ayabank.com.mm).

**(iv) Membership in Political Association**

AYA Bank employees are required to obtain prior written consent from Management should the staff wish to take active participation in the affairs of any political associations or stand for election to any local or legislative body.

All employees should be mindful that active participation in political activities may interfere with the discharge of their duties and may not be conducive to good relations among staff and customers. Employees who wish to become mere members of political association does not however require prior written consent from the Management.

**(v) Participation in unlawful activities/ assemblies**

AYA Bank employees are not allowed to participate or stimulate in unlawful activities/ assemblies or act in a manner prejudicial to their position as a staff of the bank.

Should the staff be found in breach of the above and/ or charged/ convicted by the Police/ Courts for such participation, they are liable for stern disciplinary action.

## ၄။ လုပ်ငန်းခွင်ပေါ်ရှိအခွင့်အရေးဖော်ပြချက်များ

### (က) သာတူညီမျှသောတန်းတူအခွင့်အရေး

ဧရာဝတီဘဏ်ဝန်ထမ်းများအားလုံးအနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းတစ်ဦးနှင့်တစ်ဦးဂုဏ်သိက္ခာရှိစွာနှင့် အပြန် အလုန် လေးစားလိုက်နာမှုများရှိစေရန် တန်းတူညီမျှသော အခွင့်အရေးများပေးအပ်ထားရှိပြီး တရားမဝင်သော လူမှုရေးလောင်ပြောင်မှုများ၊ ပြစ်တင်ရှုပ်ချွင်းများ၊ စိုးမိုးချယ်လှယ်မှုများနှင့် နိုင်လိုမင်းထက်ပြုမှုများအား ပြင်းထန့်စွာတားပြစ်ထားပြီး ထိုသို့ပြုမှုခံရခြင်းအပေါ် ကျော်မှုမရှိသဖြင့် တိုင်ကြားလာပါက စုစုများအား ပြုမည့်ဖြစ်ပြီး ထိရောက်မှုတူမှုရှိသော အပြစ်ပေးအရေးယူမှုများ ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါမှုဝါဒပြုကြန်းချက်သည် ဧရာဝတီဘဏ်တွင်လောက်ထားသူများ၊ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသူများနှင့် ဆက်သွယ်ဆက်ဆံသူများ အားလုံးအတွက် အကျိုးဝင်ပြီး ကျား/ မ မရွေး၊ အခြားထူးခြားသော ပင်ကိုယ် လက္ခဏာများမရွေး -

- သာတူညီမျှရှိသောအလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းများရရှိရေး၊
- အလုပ်ခွင့်အတွင်းဒုက္ခာပေးနောင့်ယှဉ်ခြင်းများပေါ်ရေး၊ လက်တံ့ပြန်ခြင်းများပေါ်ရေး၊
- လိုင်ပိုင်းဆုံးလိုင်ရာ နှုတ်အား/ကိုယ်အားဖြင့် နောင့်ယှဉ်စောက်ခြင်း/ အခြားနည်းဖြင့် နောင့်ယှဉ်စောက်ခြင်း၊ ပြောင်လောင်မှုများမရှိစေခြင်း စသည်တို့အပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိစေသည်။

ဤမှုဝါဒပြုထားသည့်အပြုအမှု၊ အမှုအရာများမှာ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချိန်များ အတွင်း (လုပ်ငန်းကိစ္စအရာရေးသွားချိန်၊ အစည်းအဝေးတက်ရောက်ချိန်) စသည်တို့အကျိုးဝင်သည်။

### (ခ) လွှတ်လပ်စွာဝင်ရောက်ဆွေးနွေးနိုင်ခြင်း

ဧရာဝတီဘဏ်ရှိဝန်ထမ်းများအကြား မည်သည့်ကိစ္စမဆို ကြီးကြပ်သူနှင့်ဝန်ထမ်းကြား ပွင့်လင်းမြင်သွား တင်ပြဆွေးနွေးနိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မိမိတို့၏ အထက်အရာရှိနှင့် ဆွေးနွေးမှုပြုရန် အဆင်မပြု ပါက လူစွမ်းအားအရင်း အမြစ်စီမံခန့်ခွဲရေးဌာနရှိ ဝန်ထမ်းများအားလည်း ဆက်သွယ်ဆွေးနွေးနိုင်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများ၏ အမြင်များအား လွှတ်လပ်စွာတင်ပြဆွေးနွေးနိုင်သော်လည်း ဆွေးနွေးမှုနှင့် ထင်မြော်ဆချက် များအပေါ် ဖြော်ရှင်းပေးရာတွင် အချိန်တိုင်း အပြည့်အစိတ်ကျော်မရှိစာ ဖြော်ရှင်းပေးနိုင်မည် မဟုတ်ကြောင်း သိရှိနားလည်စေလိုပါသည်။ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲရေးဌာနအနေဖြင့် ဤမှုဝါဒပြုကြန်းချက် သည် ဝန်ထမ်းများ အကြားလွှတ်လပ်စွာ ထုတ်ဖော်ပြုဆိုနိုင်ခြင်းဖြင့် အောင်မြင်သော လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုကို ဖန်တီး တည်ဆောက်ပေးနိုင်ရန်အတွက် ပွင့်လင်းမြင်သာသော ဆက်ဆံရေးတစ်ခုဖန်တီးပေးခြင်းသည် မရှိမဖြစ်သော အရာတစ်ခုဖြစ်သည်ဟု ယုံကြည်ပါသည်။

### (ဂ) အပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့အားအသိပေးနိုင်စေရေးမှုဝါဒ

ဧရာဝတီဘဏ်အနေဖြင့် လုပ်ငန်းဆောင်တာများဆောင်ရွက်ရာတွင် ရှိုးသားဖြောင့်မတ်ခြင်းအား အလေးထား ရာဘဏ်ရှိဝန်ထမ်းများအားလုံးအနေဖြင့်လည်း စောင့်ထိန်းနိုင်ရမည့်ဖြစ်သည်။ သိဖြစ်ပါ၍ မိမိတို့ဝန်ထမ်းအချင်းချင်းကြားတွင် ရှိုးသား ဖြောင့်မတ်မှုမရှိစာ ဆောင်ရွက်နေသည့်ကိစ္စရပ်များ မှားယွင်းသောဆောင်ရွက် ချက်များ

တွေ့ရှိပါက အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့အား အသိပေးရန်မှာ ဝန်ထမ်းတိုင်း ၏တာဝန်ဖြစ်သည်။ ဘဏ်၏အသိပေးနိုင်ရေးမူဝါဒအရ ဝန်ထမ်းများသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းမှားယွင်းစွာ ဆောင်ရွက်နေမှုများ၊ မသမားမှုများ၊ ရှိုးသားမှုမရှိသည်များအား အသိပေးအကြောင်းကြားနိုင်ရန်အတွက်ရည်ရွယ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ ကော်မတီသို့ အကြောင်းကြားနိုင်သည်။ ထိုသို့ အကြောင်းကြားရာတွင်လည်း လက်တံ့ပြန်မှုများ မရှိစေရန် အတွက်ဆောင်ရွက်ထားခြင်းရှိသည်။

ဧရာဝတီဘဏ်အနေဖြင့်လည်း ဝန်ထမ်းများအားလုံးအား တာဝန်သိဝန်ထမ်းများပါသွား မိမိတို့လုပ်ငန်းခွင် အတွင်း မသမားမှုများ၊ ရှိုးသားဖြောင့်မတ်မှုမရှိခြင်းများ၊ မှားယွင်းစွာ ဆောင်ရွက်ချက်များအား တွေ့ရှိပါက မိမိတို့၏အထက်အရာရှိကို ဦးစွာ အသိပေးအကြောင်းကြားပြီး လိုအပ်ပါက လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှု ဌာနသို့လည်း ဆက်သွယ် အကြောင်းကြားနိုင်ရန် လမ်းခွင်းပေးထားပါသည်။ ထိုအပြင် အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့အား တိုက်ရှိက် ဆက်သွယ် အကြောင်းကြားလိုပါက staffcommittee@ayabank.com.mm သို့လည်း ဆက်သွယ် အကြောင်းကြားနိုင်သည်။

### (b) အသင်းအဖွဲ့များတွင် ပါဝင်လူပ်ရှားခြင်း

ဧရာဝတီဘဏ်၏ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် နိုင်ငံရေးအသင်းအဖွဲ့များ၊ ရွှေးကောက်ပွဲများနှင့် အခြားဥပဒေဆိုင်ရာ အသင်းများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်လိုပါက ဘဏ်၏စီမံအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့မှ ဦးစွာ တရားဝင်ခွင့်ပြုချက်စာရရှိမှုသာ ပါဝင် ဆောင်ရွက်ခွင့် ရှိမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းများအားလုံးအနေဖြင့် နိုင်ငံရေးလူပ်ရှားမှုများတွင် ပါဝင်ပတ်သက်ပါက မိမိတို့ထမ်းဆောင် ရမည့် တာဝန်ဝါယာများတွင် လော့ရဲ့စွာ လုပ်ကိုင်သည်ဟုလည်းကောင်း၊ ဝန်ထမ်းများကြားနှင့်ဘဏ်၏နှင့် ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်သူ ပြည်သူများကြားတွင် ကောင်းသောဆက်ဆံရေး တစ်ခုကို တည်ဆောက်နိုင်မည် မဟုတ်ကြောင်း နားလည်သိရှိစေရမည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် နိုင်ငံရေးလူပ်ရှားမှုများတွင် ပါဝင်ရန်စိတ်အားထက်သနနေပါက ဦးစွာ ဘဏ်၏စီမံအုပ်ချုပ်မှု အဖွဲ့သို့ ခွင့်ပြုချက် တောင်းယူရမည်။

### (c) တရားဥပဒေအရခွင့်မပြုသောလူပ်ရှားမှုများ/စုဝေးမှုများ

ဧရာဝတီဘဏ်၏ မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို တရားဥပဒေအရ ခွင့်ပြုထားခြင်းမရှိသော လူပ်ရှားမှုများ/ စုဝေးမှုများတွင် ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်း/ သွေးထိုးထိုးလှုံးဆော်ခြင်းများ ဆောင်ရွက်ပါက ထမ်းဆောင်ရမည့် တာဝန်ဝါယာများအား ထိခိုက်စေသည်ဟု ယူဆမည်ဖြစ်သည်။

အကယ်၍ ထိုသို့ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်းကြောင့် အဖမ်းခံခြင်း (သို့မဟုတ်) တရားစွဲခံရခြင်းများဖြစ်ပေါ်လာပါက ဝန်ထမ်းစဉ်းကမ်းဥပဒေအရ အပြစ်ပေးအရေးယူခြင်းခံရမည်။

## 5. Policies

### (i) Probation & Confirmation Policy

All new employees will serve minimum probationary period of (3) months, after which the Employee may be considered for Confirmation. The period of probation may be increased to additional (1) month and a further (1) month as the discretion of the respective Head of Department, together with the Head, Human Resource, in individual cases, if it is considered that more time is needed to determine the suitability of the employee.

An Employee is deemed a Permanent Employee upon completion of the Probationary Period and getting a Confirmation Letter.

(ii) **Uniform**

**For Branch Employees**

All AYA Bank branch employees shall be provided with Company Uniform and must wear designated Uniforms during all working hours. Employees must ensure that Company Uniform is worn neat and kept in proper.

AYA Bank has issued Uniforms as follows: -

Mondays – Thursdays: Managerial & Operative Level Fridays: AYA Happy Friday Polo T-shirt (may change occasionally) + Black/ Dark Blue Jeans (or) Long Skirt/ Longyi.

Male Employees will be given (5) sets of Uniform in their initial year with (4) sets every subsequent year. Female Employees will be given (3) sets in their initial year, with (2) additional sets every subsequent year.

All resigned/ dismissed employees should return their uniforms to People Department within (7) days after last day of service.

**For Head Office Employees**

All AYA bank head office employees shall follow the office attire policy which is to wear traditional costume or business formal or smart casual from Monday to Thursday as required. It is the same policy for Friday which is to wear Friday T-shirt (may change occasionally) and black/dark blue jeans (or) long skirt/longyi.

(iii) **Attendance Policy**

Working Days	: Monday to Friday
Working Hours	: 9:00 am to 5:00 pm
Last Working Day of Every Month (Pay Day)	: 8:00 am to 4:00 pm

\* Forty-Five Minutes Lunch Time (between 11:30 am to 2:30 pm) is accorded. Based on respective department's requirements, working hours may be staggered.

Log in upon arrival at work and log off upon leaving work are mandatory. All employees on leave/ on duty outside of work area should submit Leave within (3) days from date of Leave/ On-Duty. Failure to do so will result in the staff being regarded as absent without Leave for work on that particular day.

At the end of every month, People Department will review all employee attendance and carry out appropriate actions when drawing monthly payroll. Salary shall be paid for ALL public holidays declared by the Government.

(iv) **Leave**

All AYA Bank employees, either Permanent or during Probationary Period will be entitled to (30)days Medical Leave per Calendar year on a pro-rated basis on the remaining service months of Calendar Year (if service is less than a year). All Medical Leave Applications must be accompanied by a Medical Certificate by a Certified Practicing Physician/ Doctor.

Permanent Employees are further entitled to Leave Benefits as follows outlined by Ministry of labor, immigration and population

- **Annual Leave** - 14 Days for each Calendar year of Service

(Entitlement will be pro-rated on the remaining service months of Calendar Year if service is less than a year)

- **Casual Leave** - 10 Days on each Calendar Year (Emergency Purposes Only)

(Entitlement will be pro-rated on the remaining service months of Calendar Year if service is less than a year)

- **Maternity Leave** - Total 98 Days before and after child-bearing with Authorized Medical Recommendation (Miscarriage/ abortive measures will not be considered as Maternity Leave and it will be substituted with Medical Leave)

- **Paternity Leave** - Total 15 Days taken within (4) weeks period before or after spouse's deliver (registered spouse)

- **Compassionate Leave** - 3 Days for Funeral affairs and 1 Day for Weekly Funeral Affair for the demise/death of Employee' Parents or Parents-in-Laws, Siblings, Children, Spouse, Grandparents)

- **Unpaid Leave** - Unpaid leave is discouraged and in exceptional circumstances should be submitted to People Department, with the recommendation from Head of Department/ Region.

All Leave applications must be made with prescribed methods and shall be made along with proper recommendation/approval from Head of departments/Divisions.

Leave taken by Employees during Probationary Period will be regarded as Unpaid Leave but must still seek approval by Head of Departments/Divisions. If any employee is absent for (5) consecutive working days, the employee may be terminated automatically without any notice period.

Leave application shall be made at least (3) working days (Saturday, Sunday and other holidays are not included) in advance for Annual Leave, along with proper recommendation/ approval from Head of Departments/ Divisions. Carry Forward of ONLY Annual Leave is can be made with proper approval from Head of Department/ Regional.

Leave application shall be made within (3) days after taking the Casual leave and shall not be entitled to take together with any kind of leave. Casual leave can only take 3 days consecutive in maximum per application.

Documents are mandatory for Maternity leave, Paternity leave, Compassionate Leave and Medical leave in leave application along with proper recommendation/ approval from Head of Departments/ Divisions.

Detailed Leave Policies/ Procedures can be found in Leave Policies and Standard Operating Procedures

**(v) Provident Fund**

The Provident Fund scheme is done with the objective to provide for our employees should they resign/ retire from the services with the Bank. It comprises of the subscription by the Employee and the contribution by the Employer. All funds under the Provident Fund Scheme will be held under individual staff members' Provident Fund Saving Accounts at an interest rate of 8.25% (revisions may be made to the interest rate based on Central Bank requirements).

A permanent employee of AYA Bank will subscribe a certain percentage of his/ her Basic Salary per month and an equal amount is contributed to the Provident Fund by the Bank. Employees who have (5) years or more service years with the bank can withdraw both the subscribed and contributed amount, together with interest earned, upon resignation. Employees with less than (5) years service can only withdraw the subscribed amount with interest. Dismissed or Terminated employees can only claim the subscribed amount with interest earned on that amount. More details on the Provident Fund can be found in the Provident Fund Policy and the Standard Operating Procedure for Provident Fund.

**(vi) Other Allowances and Benefits Policy**

AYA Bank employees, apart from allowances and benefits mentioned prior, also enjoy the following allowances and benefits: -

- Overtime Allowance (Claimed on a weekly basis)
- Charge/ Risk Allowance (Paid on a monthly basis, together with salary)
- House Allowance (For employees who are on transfer)
- Transport Benefits
- Life Insurance
- Hire Purchase/ Staff Loan Program
- Welfare Benefits
- Provident Fund

Detailed procedures and policies governing the above allowances benefits can be found in respective policies/ procedures

**(vii) Pay Day**

AYA Bank Employees will be paid on the 28th of every month. Should 28th fall on a Public Holiday; the salaries will be paid on the Friday before the 28th of the month. Salaries shall be credited on a monthly basis into staff's accounts and will not be paid by cash. This shall be done after Authorized Deduction (if any) and credited of any additional sums (if any) have been made. For late records of more than or equal to (3) times in a month, this will be recorded as (1) day of Unpaid Leave.

**(viii) Transfer within the Bank**

Employees within the Bank can request for transfers across branches/ regions or from Head Office to Branch and vice versa. Transfers can only be affected with available vacancy and after manpower fulfillment has been done at releasing branch. Transfer will only be effected based on the Bank's expansion and operational requirements.

The Bank side may also affect transfers as and when the operational requirement arises. For transfers initiated by the Bank, proper accommodation arrangements or allowances and a transfer allowance will be given.

**(ix) Promotion**

AYA Bank practices regular Promotion Exercise; based on performance appraisal, and fill up vacancies prior to using external recruitment.

**(x) Resignation**

Employees on probation may resign by giving a week's notice and permanent employees may resign by giving the Bank a month's notice. When stipulated notice is not given, the resignation may be treated as dismissal.

**(xi) Termination/ Dismissal**

(Refer to Disciplinary Action Committee and Employee Code of Conduct of AYA Bank)  
Employees on probation/ Permanent employees who have in one way or another not performed as per Employee Code of Conduct may be subject to either termination or dismissal, based on the seriousness of the misconduct, done in accordance with the Bank's set guidelines.

In cases of continuous cases of failure to perform, there should also be a period allowed for the employee to address their offending behavior. However, after a recorded and documented series of verbal and written feedback on the behavior, it does not result in improved behavior, and then the contract may be terminated.

Failure to do so is a disservice to everyone, from the problematic employee to other employees and ultimately the success of the business.

## ၅။ ဝန်ထမ်းများအတွက်မူဝါဒပြဌာန်းချက်များမှ အရေးကြီးသောကောက်နှင့်ချက်များ

### (က) ဝန်ထမ်းအစမ်းခန့်ခွင့်းနှင့် အတည်ပြုခန့်အပ်ခြင်း

ဧရာဝတီဘဏ်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရွက်ခန်းအပ်ခြင်းခံရသောဝန်ထမ်းသစ်များအားလုံးအတွက် အစမ်းခန့်ကာလမှာ (၃)လဖြစ်ပြီး အဆိုပါပြည့်မြောက်သည့်အချိန်တွင် အမြတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် အတည်ပြုခန့်အပ် သွားနိုင်ရေးအတွက် စွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်မှုဖြင့် စစ်ဆေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

အကယ်၍ဝန်ထမ်း၏ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ပေါ်တွင် ကျေနပ်မှုမရှိပါက သက်ဆိုင်ရာဌာနကြီးများ အနေ ဖြင့် အစမ်းခန့်ကာလအား (၁)လ ထပ်မံတိုးမြှင့်နိုင်ပြီး အများဆုံး(၂)လအထိသာ သက်တမ်းတိုးနိုင်သည်။ (၂)လထိ အစမ်းခန့်ကာလတိုးမြှင့်ပြီးနောက် ကျေနပ်မှုမရှိပါက အလုပ်တာဝန်များမှ ရပ်ဆိုင်းနိုင်သည်။

### (ခ) တူညီဝတ်စုံများ

#### ဘဏ်ခွဲဝန်ထမ်းများအတွက်

ဧရာဝတီဘဏ်၏ ဘဏ်ခွဲများတွင် ဝန်ထမ်း အဖြစ်ခန့်အပ်ခြင်းခံရပါက ကုမ္ပဏီမှ ဝန်ထမ်းတူညီဝတ်စုံများ ဆင်မြန်းထုတ်ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

တန်လာနေ့မှ ကြာသပတေးနေ့ထိ တူညီဝတ်စုံအမျိုးအစား (၂)မျိုး (အရာထမ်း/ အမှုထမ်း) များအတွက် နှင့် သောကြာနေ့တွင် Friday စပိုစရှပ် (အခါအားလျဉ်စွာ ပြောင်းလဲနိုင်သည်) နှင့် ဂျင်းဘောင်းသီအားတူညီစွာ ဝတ်ဆင်ရမည်။

အမျိုးသားများအတွက် ပထမဆုံးနှစ်တွင် အကျိုးဖြူနှင့်လုံချည် (၅)စုံနှင့် လုပ်သက်တစ်နှစ်ပြည့်တိုင်း (၄)စုံ ထပ်မ ဆင်မြန်းသွားမည်။

အမျိုးသမီးများအတွက် ပထမဆုံးနှစ်တွင် ဝတ်စုံ(၃)စုံနှင့် လုပ်သက်တစ်နှစ်ပြည့်တိုင်း (၂)စုံ ထပ်မံချုပ်ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

အလုပ်မှုနှုတ်တွက်သည့်ဝန်ထမ်းများ/ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ဘဏ်မှထုတ်ပေးထား သည့် ဝတ်စုံများအား (၂)ရက်အတွင်း ရုံးချုပ်လှုစွမ်းအား အရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲရေးဌာနသို့ ပြန်လည်အပ်နှုန်းသွား ရမည်။

#### စုံချုပ်မှ ဝန်ထမ်းများအတွက်

တန်လာနေ့မှ သောကြာနေ့အထိ မိမိ၏ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လိုအပ်ချက်အပေါ်မှတည်၍ မြန်မာဝတ်စုံ (သို့) တိုင်းရေးသားဝတ်စုံ (သို့) Business Casual (သို့) Smart Casual ပုံစံအား အဝတ်အစားဆင်ယင်ထုံးဖွဲ့မှ မူဝါဒနှင့် အညီ ရွှေးချယ် ဝတ်ဆင်နိုင်သည်။ သောကြာနေ့တွင် Friday စပိုစရှပ် (အခါအားလျဉ်စွာ ပြောင်းလဲနိုင်သည်) နှင့် ဂျင်းဘောင်းသီအားတူညီစွာ ဝတ်ဆင်ရမည်။

### (ဂ) အလုပ်တက်ရောက်ချိန်များ

ပုံမှန်ရုံးတက်ရက်အဖြစ် တန်လာ နေ့မှ သောကြာနေ့အထိ နံနက် (၉:၀၀) နာရီမှ ညနေ (၅:၀၀)နာရီထိဖြစ်ပြီး လကုန်ရက်တွင် နံနက် (၈:၀၀)နာရီမှ ညနေ (၄:၀၀)နာရီထိဖြစ်သည်။ နေ့လည်ထမင်းစားချိန်အဖြစ်(၄၅) မိနစ် သတ်မှတ်ထားပြီး နံနက် (၁၁:၃၀)နာရီမှ နေ့လည်(၂:၃၀)နာရီအတွင်း သက်ဆိုင်ရာဌာန အကြီးအကဲများ အနေဖြင့်

မိမိတို့ကြောန၏ လုပ်ငန်းအခြေအနေပေါ်မှုတည်ပြီး အလှည့်ကျဖြင့်ခွင့်ပြုပေးရမည်။

အလုပ်တက်ရောက်ခြင်း၊ အလုပ်ဆင်းခြင်းအတွက် မဖြစ်မနေ မှတ်တမ်းရယူမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်ခါ့န် အတွင်း လုပ်ငန်းကိစ္စဖြင့် ပြင်ပသို့သွားရောက်မည်ဆိုပါက မိမိအထက်လူကြီးကို အကြောင်းကြား မှတ်တမ်းယူကာ သွားရောက် ရမည်ဖြစ်သည်။ အကြောင်းအမျိုးချိုးကြောင့် အရေးတကြီးခွင့်ယူခဲ့ပါက လုပ်ငန်းခွင့်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ပြီး (၃)ရက်အတွင်း သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲ၏ အတည်ပြုချက်ရယူ ကာ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှုဌာနသို့ ခွင့်တိုင်ကြားရမည် ဖြစ်သည်။ခွင့်တိုင်ကြားရန် ပျက်ကွက်ပါက ထိုနေ့အား ခွင့်မဲ့အဖြစ် သတ်မှတ်မည်ဖြစ်သည်။ ခွင့်မဲ့(၇)ရက် ဆက်တိုက်ဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါက အလုပ်တာဝန်မှုသတိပေးကာလမရှိစေပဲ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရမည်ဖြစ်သည်။ လစဉ်လအစာရင်းရေးဆွဲရာတွင် ဝန်ထမ်းများ၏ အလုပ်တက်ရောက်ခြင်းမှတ်တမ်းအား သေချာစစ်ဆေးမှုပြု၍ ရေးဆွဲသွားမည်ဖြစ်သည်။ အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက်များအတွက် အခြေခံလစာအပြည့်ထုတ်ပေးသွားမည်။

## (ယ) ခွင့်ရက်များနှင့် ခွင့်ယူခြင်းဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

နောက်ပါအတိုင်းခွင့်ရက်များ ရယူအသုံးပြုနိုင်သည်။ ဖော်ပြပါရှိသော ခွင့်ရက်များသည် အလုပ်သမား လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် ပြည်သူ့အင်အားဌာန မှ သတ်မှတ်ပြာဌာန်းချက်ပေါ်တွင် အခြေခံထားခြင်းဖြစ်ပြီး ပြောင်းလဲမှ တစ်စုံတစ်ရာဖြစ်ပေါ်လာပါက ပြောင်းလဲသတ်မှတ်သွားမည်ဖြစ်သည်။

- လုပ်သက်ခွင့် - ပြေားမြန်တစ်နှစ်အတွက် ခွင့်ရက်စုစုပေါင်း (၁၄)ရက်ခံစားရယူနိုင်ပြီး တစ်နှစ်အောက် လုပ်သက်အတွက် အချိုးကျတွက်ချက်မှုဖြင့် ရယူနိုင်သည်။
- ရှောင်တစ်ခွင့် - ပြေားမြန်တစ်နှစ်အတွက် ခွင့်ရက်စုစုပေါင်း (၁၀)ရက်ခံစားရယူနိုင်ပြီး တစ်နှစ်အောက် လုပ်သက်အတွက် အချိုးကျတွက်ချက်မှုဖြင့်ဖြစ်သည်။ အရေးပေါ်အခြေအနေများအတွက်သာဖြစ်သည်။
- မီးဖွားခွင့် - အမျိုးသမီးများမီးဖွားခွင့်အတွက် စုစုပေါင်း (၉၈)ရက် ရရှိနိုင်ပြီး မီးဖွားခွင့်စတင်ရယူသည့်ရက်မှ စတင်ပြီး အကျိုးဝင်သည်။ ကိုယ်ဝန်ပျက်ကျခြင်းနှင့် အခြားပြဿနာတစ်စုံတစ်ရာအတွက် မီးဖွားခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်မည်မဟုတ်ဘဲ ဆေးခွင့်အဖြစ်သာ သတ်မှတ်သွားမည်ဖြစ်သည်။
- ကလေးစောင့်ရှောက်ခွင့် (ဖခင်များအတွက်သာ) - ဖခင်များအတွက် မိမိအချိုးသမီး မီးဖွားစဉ်တွင် ခွင့်(၁၅)ရက် ခံစားခွင့်ရှိမည်ဖြစ်ပြီး မမေးဖွားမီး/မေးဖွားပြီး (၄)ပါတ်အတွင်း ထိုခွင့်အားခံစားခွင့်ရှိသည်။
- နာရေးခွင့် - ဝန်ထမ်း၏မိဘ၊ ယောက္ခမ၊ ညီအကိုမောင်နှုမ၊ သားသမီး၊ နှီး/ခင်ပွန်း၊ အဖိုး/ အဖွား တစ်ဦးဦး ကွယ်လွန်ခြင်းအတွက် ခွင့်ရက် (၄)ရက်အား လစာပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- ဆေးခွင့် - ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင် ဆေးရုံတက်ရောက်ကုသခြင်းများအတွက် အသုံးပြုနိုင်ပြီး ပြေားမြန်တစ်နှစ် အတွက် ရက်(၃၀) ရယူနိုင်ပါသည်။ အစမ်းခန့်ကာလအတွင်းရှိ ဝန်ထမ်းများနှင့် အမြတ်မူးဝန်ထမ်းများ တစ်နှစ်အောက် လုပ်သက်အတွက် အချိုးကျတွက်ချက်မှုဖြင့် ရယူနိုင်သည်။
- လစာမဲ့ခွင့် - လစာမဲ့ခွင့်အားဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အခွင့်အရေးတစ်ရပ်အနေဖြင့် မယူစေချင်။ အခြေအနေအရ လစာမဲ့ခွင့်ရယူရမည်ဆိုပါက သက်ဆိုင်ရာဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံ၊ ဌာနအကြီးအကဲတို့၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှုဌာနသို့ ပေးပို့၍ ကြိုတင်ခွင့်ပြုမိန့် တောင်းခံရမည်ဖြစ်သည်။

ခွင့် တိုင်ကြားခြင်း များအားလုံးအတွက် အခါအားလုံး သတ်မှတ်ထားသည့် နည်းလမ်းများ ဖြင့် သက်ဆိုင်ရာဌာန အကြီးအကဲခွင့်ပြုချက်ဖြင့် တိုင်ကြားရမည်ဖြစ်သည်။

အစမ်းခန့်ကာလအတွင်းရှိ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအနေဖြင့် အရေးပေါ်အခြေအနေများအတွက် ခွင့်ယူခြင်းအား လစာမွဲခွင့်ဖြင့်သာ အသုံးပြနိုင်သည်။ ထိုအပြင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အသုံးပြုခွင့်ရှိသော ခွင့်များကုန်ဆုံးပြီး နောက်သောလည်းကောင်း၊ ခွင့်တိုင်ကြားရန် ပျက်ကွက်ခဲ့ခြင်းကြောင့်သောလည်းကောင်း တို့အတွက် လစာမွဲ ခွင့်သတ်မှတ်မည်။ အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် အရေးတကြီး ခွင့်ယူခဲ့ပါက လုပ်ငန်းခွင့်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက် ပြီး (၃)ရက်အတွင်း သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲ လက်မှတ်ရေးထိုး အတည်ပြုချက် ရယူကာ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲမှုဌာနသို့ ခွင့်တိုင်ကြားရမည်။

အကယ်ဉ်ခွင့်တိုင်ကြားခြင်းမရှိပါက ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်အဖြစ် သတ်မှတ်မည်ဖြစ်ပြီး ခွင့်မဲ့(၅)ရက် ဆက်တိုက် ဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါက အလုပ်တာဝန်မှ သတိပေးကာလမရှိစေဘဲ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရမည်ဖြစ်သည်။

လုပ်သက်ခွင့်အတွက် အနည်းဆုံး အလုပ်တက်ရက် (၃) ရက် (စနောက်နောက်များမပါ) ကြိုတင်၍ သက်ဆိုင်ရာ ဌာနအကြီးအကဲ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် တိုင်ကြားရမည်။ ပြက္ခိုဒ်နှစ် (၁) နှစ်အတွင်း လုပ်သက်ခွင့်ကျန်စို့ပါက သက်ဆိုင်ရာဌာန အကြီးအကဲ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ခွင့်ခံစားခွင့်ရှိသည့် ပြက္ခိုဒ်နှစ်နှင့် ကပ်လျက်ရှိသော နောက်(၁)နှစ်၏ မတ်လ(၃၁)အထိ လုပ်သက်ခွင့်ကို သယ်ယူခွင့် ရှိသည်။

ရောင်တခင် ခွင့်အတွက် ခွင့်ယူပြီး (၃)ရက်အတွင်း သက်ဆိုင်ရာ ဌာနအကြီးအကဲ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် တိုင်ကြားရမည်။ ရောင်တခင်ခွင့်ကို (၃)ရက်အထိသာ အများဆုံး ဆက်တိုက်ယူခွင့်ရှိပြီး အခြားမည့်သည့်ခွင့်နှင့်မှု ဆက်တိုက်ယူခွင့်မရှိပါ။

မီးဖွားခွင့် ကလေးစောင့်ရောက်ခွင့်၊ နာရေးခွင့် နှင့် ဆေးခွင့် များအတွက် သတ်မှတ်ထားသော အထောက်အထားများ နှင့် ပူးတွဲတင်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။

အခြား ခွင့်တိုင် ကြားပုံအသေးစိတ်ကို လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲမှုဌာန၊ မူဝါဒပြုဌာန်းစာအုပ်ရှိ ခွင့်လုပ်ငန်းစဉ် များတွင် အသေးစိတ်ဖော်ပြထားပါသည်။

### (c) စုင်ဆောင်းငွေ

ဧရာဝတီဘဏ်ရှိ အိုနာစာရန်ပုံငွေစာရင်းမှာ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အလုပ်တာဝန်များမှုနှစ်တွက်ခြင်း၊ အနားယူသည့်အချိန်မျိုးတွင် အသုံးပြနိုင်ရန်အတွက်ရည်ရွယ်ပြီး ဝန်ထမ်းဘက်မှုစုင်ရှင်းငွေ အလုပ်ရှင်ဘက်မှ ဆောင်းငွေ (၂)မျိုးတို့ပါဝင်ပါသည်။ အိုနာစာရန်ပုံငွေစာရင်းအား ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းဆီအမည်ဖြင့် စာရင်းဖွင့် လှစ်၍ အတိုက်နှင့် ၈၂.၅% မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်၏ ပြောင်းလဲမှုအပေါ်တွင် ပြောင်းလဲ သတ်မှတ်နိုင် သည်။ ဖြင့်စုဆောင်းပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

ဧရာဝတီဘဏ်တွင် အတည်ပြုခန့်အပ်ပြီးသော ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မိမိတို့၏အခြေခံလစာမှ သတ်မှတ်ရာခို့နှင့်တို့အား စုင်အဖြစ် စုဆောင်းရမည်ဖြစ်ပြီး ဧရာဝတီဘဏ်ဘက်မှုလည်း ထိုစုင်အပေါ်တွင် ဆောင်းငွေ အားထပ်မံဖြည့်စွက်စုဆောင်းပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

လုပ်သက် (၅)နှစ်နှင့်အထက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အလုပ်မှုနှစ်တွက်ပါက မိမိ၏စုင်းငွေ ဘဏ်မှ ဆောင်းငွေနှင့် ထိုစုင်/ဆောင်းငွေအပေါ် တွင်ရရှိမည့်အတိုးအား ထုတ်ယူခွင့်ရှိသည်။ လုပ်သက်(၅)နှစ်အောက် ဝန်ထမ်းအနေဖြင့်မှုနှစ်တွက်ပါက မိမိစုင်းငွေ ထိုစုင်အပေါ်တွင် ရရှိမည့်အတိုးကိုသာ ထုတ်ယူခံစားခွင့် ရှိသည်။ အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း/ရပ်စခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မိမိစုင်းငွေ အတိုးကိုသာ ခံစားခွင့် ရှိသည်။ အိုနာစာရန်ပုံငွေနှင့် ပတ်သက်၍ အသေးစိတ်အား အိုနာစာရန်ပုံငွေမူဝါဒ ပြုဌာန်းချက်များတွင်

အသေးစိတ်ဖော်ပြပါရှိပါသည်။

(၈) **အခြားသောဝန်ထမ်းများ၏အကျိုးခံစားခွင့်များ**

ရောဂါတီဘဏ်လီမိတက်အနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများခံစားခွင့်အရပ်ရပ်နှင့်  
အောက်ပါအတိုင်းအကျိုးခံစားခွင့်အမျိုးမျိုးအား သတ်မှတ်ထားခဲ့ပါသည်။

- အချိန်ပိုလုပ်အားခ (အပတ်စဉ် ထုတ်ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။)
- တာဝန်ခံကြေး (လစဉ် သီးခြားထုတ်ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။)
- နေထိုင်စရိတ်ခံစားခွင့် (ပြောင်းရွှေဝန်ထမ်းများအတွက်သာ ခံစားခွင့်ရှိပါသည်။)
- ဝန်ထမ်းများကြိပို့ပေးခြင်း
- အသက်အာမခံထားပေးခြင်း
- ဝန်ထမ်းချေးငွေများ စီမံပေးထားခြင်း
- ဝန်ထမ်းများအတွက် သက်သာချောင်ချိရေးထောက်ပံ့မှု
- စုငွေဆောင်းငွေများထားရှိခြင်း

အထက်ပါခံစားခွင့်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်ပုံလုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်အား သက်ဆိုင်ရာမှုပါဒ္ဓန်းချက်  
စာအုပ်တွင် အသေးစိတ်ဖော်ပြပါရှိပါသည်။

(၉) **လစာပေးခြင်း**

လစာပေးခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ လစာထုတ်ရက်အဖြစ် လစဉ်လတိုင်းတွင် (၂၈)ရက်နေ့အားသတ်မှတ်ပါသည်။ အကယ်၍  
(၂၉)ရက်နေ့သည် ပုံမှန်ရုံးပိတ်ရက်/အများပြည်သူ ရုံးပိတ်ရက်ဖြစ်နေပါက တစ်ရက်ကြိုတင်၍ ဝန်ထမ်းများအတွက်  
လစာအား သက်ဆိုင်ရာဘဏ်စာရင်းထဲသို့ ထည့်သွင်းပေးသွားမည်ဖြစ်ပြီး ငွေသားနှင့် ပေးခြင်းမပြုပါ။  
ဝန်ထမ်းများ၏ အလုပ် တက်ရောက်သောရက်တိုင်းအတွက် သတ်မှတ်ထားသော မှတ်တမ်းတင် နည်းလမ်းများဖြင့်  
အတည်ပြုသွားမည်ဖြစ်ပြီး တစ်လအတွင်း နောက်ကျခြင်း (၃၂)ကြိမ်ထိဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါက လစာမဲ့ခွင့်(၁) ရက်အဖြစ်  
သတ်မှတ်မည်ဖြစ်သည်။

(၁၀) **ဝန်ထမ်းများပြောင်းရွှေ့ခြင်းများ**

ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ဌာနအချင်းချင်း၊ ဘဏ်ခွဲမှ ရုံးချုပ်၊ ရုံးချုပ်မှာတော်ခွဲ၊ စသည့်ပြောင်းရွှေ့ခြင်းများ တင်ပြ  
တော်းဆိုင်ပါသည်။ ထိုပြောင်းရွှေ့ခြင်းများအား ပြောင်းရွှေ့လိုသည့်ဘဏ်ခွဲ/ဌာနတွင်ရှိသည့် လစ်လပ်ရာထူးရှိ/မရှိနှင့်  
ပြောင်းရွှေ့ခွင့်ပေးရမည့် ဌာန/ဘဏ်ခွဲ လိုအပ်ချက်များအပေါ်တွင် မူတည်၍ ဆုံးဖြတ်ခွင့်ပြုမည် ဖြစ်သည်။  
လုပ်ငန်းဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်များအရ ရောဂါတီဘဏ်အနေဖြင့် မိမိဝန်ထမ်းများအား ပြောင်းရွှေ့ဘာဝန်ချုပ် မည်ဆိုပါက  
ထိုဝန်ထမ်းအတွက် သင့်လျော်သောနေထိုင်ရေး စီစဉ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး ထိုဝန်ထမ်းအနေဖြင့်လည်း  
ပြောင်းရွှေ့အကျိုးခံစားခွင့်အား ခံစားနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

(၁၁) **ရာထူးတိုးခြင်း**

ဝန်ထမ်းများရာထူးတိုးခြင်းအတွက် (၁၁)နှစ်လျှင်တစ်ကြိမ် Appraisal Assessment ပြုလုပ်၍ သင့်တော်သော  
ရာထူးများ၊ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်များနှင့် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များ၏ စီမံမူများပေါ်တွင် ပြောင်းလဲဆောင်ရွက်  
သွားမည်ဖြစ်သည်။ ရာထူးတိုးခြင်းဆောင်ရွက်ရာတွင် ဌာနအတွက်ရှိဝန်ထမ်းများကို ဦးစားပေးဆောင်ရွက်

သွားမည်ဖြစ်ပြီး၊ လိုအပ်မှသာ ပြင်ပမှခေါ်ယူသွားမည်ဖြစ်သည်။

#### (၅) နှုတ်ထွက်ခြင်း

ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မိမိသဘောဆန္ဒအရ အလုပ်မှန်တွက်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရာတွင် အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းများ အနေဖြင့် (၃)ရက်ကြိုတင်၍လည်းကောင်း၊ အတည်ပြုဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် (၁)လ ကြိုတင်၍လည်းကောင်း ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ သတ်မှတ်ချက်အတိုင်း ကြိုတင်ခြင်းမရှိသည့် နှုတ်ထွက်ခြင်းအတွက် အလုပ်မှုရပ်တွင် ခြင်းခံရမည်ဖြစ်သည်။ နှုတ်ထွက်ခွင့်တင်ထားသည့်ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် နှုတ်ထွက်ခွင့်တင်ထားသည့် ကာလ အတွင်း အဆိုပါနှစ်အတွက် အချို့ကျခံစားခွင့်ရှိသော နှစ်စဉ်ခံစားခွင့် (လုပ်သက်ခွင့်) သာခံစားခွင့်ရှိသည်။

#### (၆) ထုတ်ပယ်ခြင်း/ အလုပ်တာဝန်မှုရပ်ခြင်း

(အလုပ်တာဝန်မှုရပ်ခြင်း/ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရနိုင်မည့် အခြေအနေများအား ဝန်ထမ်းများ လိုက်နာကျင့်သုံးရန် နှင့် ရောင်ကြောင်းရန်တာဝန်ဝေါယ်ရာများ (အပိုဒ်-၂) တွင်ဖော်ပြထားသည်။)

ရောဝတီဘဏ်ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မိမိတို့လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချိန်များတွင် လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် တာဝန် ဝေါယ်ရာများ လိုက်နာရန်ပုဂ္ဂကုန်ခဲ့ပါက ပြင်းထန်မှုအပေါ်မူတည်၍ အလုပ်မှုထုတ်ပိုယ်သည်အထိ အရေး ယူခြင်းခံရမည်။

ရောဝတီဘဏ်မှုချုပ်တို့တော်သော ဝန်ထမ်းများလိုက်နာရန်ဟူသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းတစ်စုံတစ်ရာကို ချိုးဖျက်ခဲ့ပါက စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုလုပ်ငန်းစဉ်မှုဝါဒအရ အဆင့်ဆင့်စစ်ဆေး၍ သတ်မှတ်ထားသော သတိပေးခြင်း များ ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ သတိပေးမှုများအကြိမ်ကြိမ်ပြုလုပ်ပြီးချိန်တွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက် မြှုတိုးတက်မှုမရှိပါကအလုပ်မှုထုတ်ပယ်/ ရပ်စုနိုင်သည်။

## 6. Employee Code of Conduct

Staff will be required to carry out such duties and responsibilities as may from time to time as be assigned.

At all times, staff are expected to faithfully, competently and diligently attend to these duties and responsibilities in compliance with the policy and procedures of the Bank (which may be periodically revised by the Bank) and will , at all times, protect the interests of the Bank.

#### Employees should:

- Ensure that their conduct and behavior both at work, outside and social media do not damage the good name/ reputation of AYA Bank.
- Report punctually for work at all times in an appropriate attire as stipulated by the Bank.
- Show mutual respect to all Customers, Visitors, Superiors and Colleagues at all times.
- Ensure all AYA properties entrusted are properly taken care of and maintained as if personal property.
- ALL employee's hair color must be Black or Dark Brown color. (No other prominent colors allow

dyeing and return to defined color if the hair color is undefined color.)

- Respect full confidentiality of AYA Bank's confidential information and not disclose to any unauthorized or outside parties except with the written permission where necessary.

**Employees should not:**

- Fail to report any form of incidences to immediate supervisor at all time
- Threaten, intimidate and coerce fellow employees or persons for whatever purpose
- Willfully neglect and cause damage or mishandle any tools and equipment
- Report to work intoxicated or consumes any form of liquor at work place.
- Fight or assault at work place
- Make false or vicious or malicious statement concerning an employee or spreading rumors to create discontent or demoralize someone at outside or social media
- Gamble within AYA Bank premises
- Behave in immoral or indecent conduct on AYA Bank premises
- Possess or consume any form of illegal drugs or conduct drug abuse
- Cheat, or carry out corruption or dishonest misappropriation of AYA Bank Cash/ Properties/ Public Funds.
- Misuse any Company Property or Funds
- Accept any cash, gifts or favor from vendors/suppliers or other interested parties that may affect AYA bank's interests adversely.
- Conduct frequent chit-chat or gossip or slackness at work
- Give any interviews, issue or make any statements to the press on any matter which concerns their duties or the policies, decisions or the business of the Bank or on any matter related thereof or as a representative of the Bank
- Should not distribute or disseminate any form of company documentation or information and/or customer information to any third party or through the social media
- Be absent without leave or permission from work for (5) consecutive working days
- Involved in any form of criminal act
- Bring outsiders/children to the workplace

## ၆။ ဝန်ထမ်းများလိုက်နာ၊ ကျင့်သုံးရန်နှင့် ရွှေ့ကြံ့ရန်တာဝန်ဝေါ်ရားများ

ဧရာဝတီဘဏ်၏ ဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်အပ်ခြင်းခံရပြီးပါက တာဝန်ချိန်အတွင်းနှင့် အပြင်တွင်လည်းကောင်း ဘဏ်၏ရေးရုံးအတွင်းနှင့်အပြင်တွင်လည်းကောင်း အောက်ပါစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား လိုက်နာကျင့်သုံး စောင့်ထိန်းသွားရမည်ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အဆိုပါချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများသည် မိမိတို့၏တာဝန်နှင့် ဝေါ်ရားအနေဖြင့် အစဉ်အမြဲ ထိန်းသိမ်းသွားရမည်ဖြစ်သည်။

### ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အောက်ပါတို့အား လိုက်နာကျင့်သုံးသွားရမည်။

- ဧရာဝတီဘဏ်၏အတွင်း အပြင်နှင့် ဆိုရှယ်မီဒီယာများ တွင် ဘဏ်၏ဂုဏ်သိက္ခာကျဆင်းစေသော အပြုအမူများ၊ အပြော အဆိုများအား မပြုလုပ်ရ။
- အချိန်နှင့်တပြီးညီလုပ်ငန်းတိုင်းအား သက်ဆိုင်ရာအကြီးအကဲထံ သတင်းပေးပို့သွားရမည်။
- ဝန်ထမ်းများကြား ဖောက်သည်များကြား၊ အများပြည်သူများကြားထောက်ပံ့ကူညီပေးသူများ၊ အထက်အရာရှိများ၊ လာရောက်သောဧည့်သည်များကြားတွင် အပြန်အလှန်လေးစားမှုအား ထားရှိ စောင့်ထိန်းသွားရမည်။
- ဘဏ်မှပေးအပ်ထားသော ပစ္စည်းကိုရိယာများအား မိမိကိုယ်ပိုင်ပစ္စည်းများအဖြစ် ထိန်းသိမ်းစောင့် ရွှေ့က်သွားရမည်။
- ဝန်ထမ်းများအားလုံး၏ဆုံးပင်အရောင်သည်အနက်ရောင် (သို့မဟုတ်) အညီရောင်ဖြစ်ရမည်။ (အခြား မည့်သည့် အရောင်မျှဆေးဆိုးခြင်းအားခွင့်မပြုပါ။ အကယ်၍ တဗြားသိသာထင်ရှားသော အရောင်ဆိုးထားပါက သတ်မှတ် ထားသောအနက်ရောင် (သို့မဟုတ်) အညီရောင်ကိုသာ ပြန်လည်ဆိုးပေးရမည် ဖြစ်သည်။)
- ဘဏ်၏လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအား ပြင်ပသို့ပေါ်ကြားစေခြင်း၊ ဖြန့်စေခြင်း၊ ရောင်းစားခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲ၏စာဖြင့် ရေးသားထားသော ခွင့်ပြုချက်တစ်စုံတစ်ရာမရှိဘဲ တဗြား အဖွဲ့အစည်းများသို့ ပေးပို့ခြင်းမပြုရပါ။

### ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် အောက်ပါအချက်များအား ရွှေ့ကြံ့သွားရမည်။

- မတော်တဆမှုတစ်စုံတစ်ရာအား အထက်အရာရှိသို့ သတင်းပေးပို့ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း၊
- ရည်ရွယ်ချက်တစ်စုံတစ်ရာဖြင့် တစ်ဦးတစ်ယောက်အား ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ ဖိအားပေးခြင်း၊
- ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသို့ အသုံးပြုရန်ပေးထားသော ပစ္စည်းကိုရိယာများအား ပျက်စီးစေခြင်းအကျိုးကြ တမင် သက်သက်ဖျက်ဆီးခြင်း၊ (သို့မဟုတ်) မိမိ၏ အထက်အရာရှိအား မကျေနပ်ချက်တစ်စုံတစ်ရာကြောင့် ဘဏ်၏ပိုင်ဆိုင်မှ Fixed Assets များအား ဖျက်ဆီးခြင်း၊
- ဘဏ်၏ရေးရုံးအတွင်းနှင့်အပြင်တွင် အရက်သော်သော်စားခြင်း၊ မူးယစ်ရမ်းကားခြင်း၊
- ဆဲရေးတိုင်းတွေခြင်း၊ ညစ်ညမ်းစေသော အပြုအမူများပြုမှုခြင်း နှင့်ထိခိုက်စေခြင်းကြ ခိုက်ရန် ဖြစ်ပွားခြင်း၊
- ဌာန အတွင်းတွင် သော်လည်းကောင်း၊ ဘဏ်၏ပြင်ပတွင် သော်လည်းကောင်း၊ ဆိုရှယ်မီဒီယာ များတွင် သော်လည်းကြောင့် တစ်စုံတစ်ဦးအား နစ်နာစေခြင်းအလိုကြ မကောင်းသတင်းများ ဖြန့်စေခြင်း၊
- ဘဏ်၏ပရိုက်အတွင်းနှင့် အပြင်တွင် လောင်းကစားခြင်းအမျိုးမျိုးပြုလုပ်ခြင်း၊ ပြုလုပ်ရန်တိုက်တွေးအားပေးခြင်း၊
- ဘဏ်၏ရေးရုံးအတွင်းနှင့်အပြင်တွင် ရှုတ်ရင်းကြမ်းတမ်းသော စကားများပြောဆိုခြင်း၊ ပြုမှုခြင်း၊

- တရားမဝင်မှုးယစ်ဆေးဝါးများသုံးစွဲခြင်း၊ လက်ဝယ်ထားရှိခြင်း၊ ရောင်းချခြင်းနှင့် တစ်စုံတစ်ဦးအား သုံးစွဲစေရန် ဖြားယောင်းသွေးဆောင်ခြင်း
- ဓရဝတီဘဏ်၏ငွေကြေးများ၊ ပိုင်ဆိုင်မှုများ၊ ပြည်သူပိုင်ရန်ပုံငွေများအား မရိုးမသားပြုလုပ်ခြင်း၊ လာဘာစားခြင်းနှင့် လိမ်လည်ခြင်း၊ အလွှာသုံးစားပြုလုပ်ခြင်း
- ဘဏ်နှင့်ပတ်သက်ဆောင်ရွက်နေသော ဖောက်သည်များ၊ အများပြည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်ထံမှ လာဘာစား၊ ငွေကြေး၊ ပစ္စည်းတစ်စုံတစ်ရာ စသည်ဖြင့် လက်ခံခြင်း၊ ရယူခြင်းများ။
- ရုံးချိန်အတွင်း ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ စကားစမြည်များပြောဆိုခြင်းဖြင့် အချိန်များစွာ ကုန်ဆုံးခြင်းနှင့် သူတစ်ပါး၏ မကောင်းသတင်းပြောဆိုခြင်း
- ဘဏ်၏လုပ်ငန်းပိုင်းအပေါ်ရှိ မူဝါဒများ၊ ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်စုံတစ်ခုနှင့် တာဝန်တစ်ရပ်ပေါ်တွင် ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်း၊ စာရေးသားထုတ်ပြန်ခြင်း၊ အင်တာဗျားဖြောခြင်းများ
- ကုမ္ပဏီ၏ သတင်းအချက်အလက်များ၊ စာရွက်စာတမ်းများ၊ ပြန်တမ်းများနှင့် ညွှန်ကြားချက်တစ်စုံ တစ်ရာ၊ ဆက်သွယ်ဆက်ဆံနေသူ စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များ၏ သတင်းအချက်အလက်များအား ပြင်ပ အဖွဲ့အစည်းများ၊ ဆိုရှုယ်မိဒီယာများ သို့ ပေါက်ကြားစေခြင်း (သို့မဟုတ်) ရည်ရွယ်ချက်ရရှိဖြန့်ဝေခြင်း
- ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက် (၅)ရက်ဆက်တိုက်ဖြစ်ခြင်း
- တရားဥပဒေနှင့်မလွှတ်ကင်းသော မှုခင်းကိစ္စရပ်များတွင် ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်း
- ဘဏ်၏ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် ရန်ပုံငွေများအား အလွှာသုံးစားပြုလုပ်ခြင်း
- လုပ်ငန်းနှင့်မသက်ဆိုင်သော ပြင်ပည့်သည့်နှင့်ကလေးများ လုပ်ငန်းခွင့်တွင်း ခေါ်ဆောင်ခြင်း

စသည်အချက်အလက်များအား လိုက်နာခြင်း၊ ရှောင်ကြော်ခြင်းများ ဆောင်ရွက်သွားကြပါရန် ချမှတ်အသိပေးထားသည်။

## 7. Disciplinary Measures in AYA Bank

Employees who broke the code of conduct of AYA Bank will be faced with disciplinary measures based on the seriousness of the case and as per the step by step procedures as per the Policies and Procedures set forth by the Disciplinary Committee.

A staff who commits a breach of any of the regulation, directions, orders, instructions or requirements of the Bank, or who displays negligence, inefficiency or indolence or who knowingly does anything detrimental to the interests of the Bank or in conflict with its instructions shall be liable to the following disciplinary actions: -

- Warning (verbal/ written)
- Delay or stoppage of increment or promotion; Reduction to a lower post, grade or pay;
- Suspension
- Dismissal

The said staff shall have reasonable opportunity to answer any charge/s against him or her and to appeal to the Board / Executive Chairman on decisions made against him or her. However, the Bank reserves the right to suspend staff members, without notice, from service and to exclude the staff from all or any at the offices, branches or premises of the Bank or its related corporation or any customer of the Bank or its related corporation as well as withhold all salary and service benefits for such time and reasons as it

may decide in its discretion.

If the contract is terminated due to any serious breaches of the Bank's legal regulations or internal regulations by a staff member, the staff member shall also be liable for payment of compensation for any damage or loss, caused to the Bank.

In cases whereby the employee is convicted of a criminal act by a Court of Law, or whereby the employee is absent from work for (5) consecutive working days, the employee will be subject to immediate dismissal without any notice and compensation.

## ၇။ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းခြင်းဆိုင်ရာဆောင်ရွက်ခြင်း

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအနေဖြင့် သတ်မှတ်ထားသော စည်းကမ်းတစ်စုံတစ်ရာ၊ ဗျာန်ကြားချက်နှင့် လိုအပ်သဖြင့် ထုတ်ပြန်ထားသော ဆောင်ရွက်ရန်အမိန့်တစ်စုံတစ်ရာအား လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်ခြင်း၊ ချိုးဖောက်ခြင်းများ ဖြစ်ပေါက်ခဲ့ပါ က သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း အဆင့်ဆင့်စိစစ်ဆောင်ရွက်ဆုံးဖြတ်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

- သတိပေးခြင်း (နှုတ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ စာဖြင့်ဖြစ်စေ)
- အချိန်ကာလတစ်ခုသတ်မှတ်၍ဖြစ်စေ၊ မသတ်မှတ်၍ဖြစ်စေ၊ ရာထူးတိုးခြင်းအား ရပ်ဆိုင်းခြင်း၊ လစာ လျှော့ခြင်း၊ လစာတိုးခြင်းအား ရပ်ဆိုင်းခြင်း၊ ရာထူးလျှော့ခြင်း
- အလုပ်တာဝန်မှ ယာယိရပ်ဆိုင်းခြင်း
- အလုပ်တာဝန်များမှ ရပ်ဆိုင်းခြင်း

ပြစ်ဒဏ်ချုမှတ်မှုတစ်စုံတစ်ရာအတွက် အဆိုပါဝန်ထမ်းအနေဖြင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီသို့ လည်း ကောင်း၊ အမူးဆောင်ဥက္ကဋ္ဌထုံးလည်းကောင်း ဆီလျော်သောအကြောင်းအရာဖြင့် တင်ပြ၍ ဖြေရှင်းမှုပြနိုင်သည်။ သို့သော် ရောဝတီဘဏ်အနေဖြင့် ဝန်ထမ်း၏ ပြစ်မှုထင်ရားပါက သတိပေးကာလမရှိဘဲ အလုပ်တာဝန်များမှ ရပ်ဆိုင်းခြင်းနှင့် ဘက်နှင့်ပတ်သက်သောရုံးများ၊ ဘက်ခွဲများဖောက်သည်များနှင့် သက်ဆိုင်သော အကြောင်း အရာများအားလုံးပေါ်တွင် ခြိုင့်သုံးသပ်ပြီး လုပ်သက်နှင့် လစာအားလုံး ရပ်ဆိုင်းခြင်းအပါအဝင် စီစစ်ဆုံးဖြတ် ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် ပြုဌာန်းထားသော ဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် ပြစ်မှုရင်ဆိုင်ရပါက (သို့မဟုတ်) ခွင့်မဲ့(၅)ရက်ဆက်တိုက်ပျက်ကွက်မှု ရှိပါက ခြင်းချက်မရှိပဲ အလုပ်မှုချက်ချင်းထုတ်ပယ်ခြင်း ခံရမည်ဖြစ်သည်။

## 8. Corporate Health and Safety

AYA Bank has certain safety practices and preventive measures in place as mentioned below (not an exhaustive list) to keep our workplace a healthy and safety environment. All employees should take note that the common workplace hazards can be dangerous when ignored and should take precaution for Electrical Safety, General Safety, Fire Safety, etc.

Many office accidents are caused by poor housekeeping practices and our Employees should take note to:

- Ensure that office lighting is adequate and available. Replace burned out light bulbs, and have additional lighting installed, as necessary
- Ensure that electrical cords and phone cords do not cross walkways or otherwise pose a tripping

hazard. Report or repair tripping hazards such as defective tiles, boards, or carpet immediately.

- Clean spills and pick up fallen debris immediately. Even a loose pencil or paper clip could cause a serious falling injury.
- Keep office equipment, facilities, and machines in good condition.
- Store items in an approved storage space. Take care to not stack boxes too high or too tight. Ensure that boxes are clearly labeled with their contents.
- Compliance with the law and other requirements

## ၃။ ဝန်ထမ်းများကျိုးမာရေးနှင့် လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ

ရောဂတိဘဏ်လီမိတက်အနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်ကျိုးမာရေးနှင့် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးအတွက် အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အချက်များ (ညွှန်ကြားချက်အပြင် လိုအပ်သည့်အချိန်တိုင်း) အားလိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်း၊ လေ့ကျင့်ခြင်းများဆောင်ရွက်ပြီး လျှပ်စစ်ဘေးအန္တရာယ်၊ အထွေထွေလုပ်ငန်းခွင် ကျိုးမာရေးနှင့် မီးဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးစသည့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ကောင်းမွန်သောစနစ်များကို အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည်။

ရုံးတွင်းမတော်တဆုံးများသည် လုပ်ငန်းခွင်စည်းစနစ်ထိန်းသိမ်းမှု မကောင်းခြင်းကြောင့် ဖြစ်ပေါ်နိုင်ပါသဖြင့် ဝန်ထမ်းများ အောက်ပါအချက်များအား လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားရမည်။

- မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းခွင်ခရီံယာတွင် လုံလောက်သောအလင်းရောင် ရရှိစေရန်နှင့် လိုအပ်ပါက မီးသီး၊ မီးလုံးများ ထပ်မံတင်ဆင်ရပါမည်။
- ဖုန်းကြိုးများ၊ မီးကြိုးများနှင့် ကွန်ပျူးတာကြိုးများအား စနစ်တကျ ထားရှိရန်နှင့် လျှောက်လမ်းများတွင် ဖြစ်သန်းသွယ်တန်းထားခြင်း မရရှိစေရပါ။
- ကြမ်းပြင်တွင်အမြတ်များသိန်းရှင်းစေရန်နှင့် အမှိုက်များအား ချက်ချင်းစွန်းပစ်သော အလေ့အကျင့်များ ထားရှိရမည်။ သေးငယ်သောပစ္စည်းများသည်ပင် မတော်တဆုံးမှုကိုဖြစ်ပေါ်စေပြီး ထိခိုက်မှုရှိနိုင်သည်။
- အသုံးပြုနေသော/ပြုပြီးသော ပစ္စည်းကိရိယာများနှင့် စက်ပစ္စည်းများအား စနစ်တကျဖြင့် ထားရှိထိန်းသိမ်းရမည်။
- သိမ်းဆည်းရန်ပစ္စည်းများအား သတ်မှတ်ထားသော နေရာများတွင်သာ ထားရှိရန်နှင့် အလွန်မြှုံးမားခြင်း၊ ထိုးသိပ်စုံထည့်ထားခြင်းများ မပြုလုပ်ရပါ။ ပစ္စည်းတိုင်းအတွက် အမျိုးအမည်များအား တပ်ဆင်ထား ရမည်။
- သတ်မှတ်ထားသော ညွှန်ကြားချက်များနှင့် လိုအပ်ပါက နည်းဥပဒေများ ထုတ်ပြန်ပေးရမည်။

အကယ်၍ မီးဘေးအန္တရာယ်တစ်စုံတစ်ရာဖြစ်ပေါ်လာပါက ဝန်ထမ်းများအားလုံးစုံဝေးရောက်ရှိရမည့်နေရာ၊ မီးပြိုမ်းသတ်ရေးကိရိယာများ စနစ်တကျနှင့် လွယ်ကူစွာထားရှိရမည်။ (သက်ဆုံးရာအရေးပေါ်ဖုန်းနံပါတ်များနှင့် ဌာနတာဝန်ခံများ၏ ဆက်သွယ်ရမည့်နံပါတ်များ) ထင်ရှားသိသာစေရန် ထားရှိရမည်။

## 9. Contributions

### (i) Income Tax Contribution

All personal income tax on salaries, allowances and service benefits associated with the staff's employment and any other taxes in connection with the staff's employment will be borne by the staff.

The Bank may deduct salary tax from the staff's emoluments and arrange for payment to the Tax Department in accordance with the prevailing Laws and regulations.

### (ii) Social Security Contributions

Social Security Contributions are made both by the Employer and the Employees monthly. AYA Bank will make for all staff in accordance with the prevailing Social Security Laws and regulations. The Bank may deduct salary tax from the staff's emoluments and arrange for payment to the Social Security Board

## ၉။ တရားဝင်အခွန်ပေးဆောင်ခြင်းနှင့် လူမှုဖူလုံရေးကြေးများထည့်ဝင်ခြင်း

### (က) လူမှုဖူလုံရေးကြေး

ဧရာဝတီဘဏ်လီမိတက်ရှိ ဝန်ထမ်းအဖြစ်ခန့်အပ်ခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းများအားလုံးအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ရရှိသည့် အခြေခံလစာပေါ်တွင်ပေးဆောင်ရမည့်လူမှုဖူလုံရေးကြေး ထည့်ဝင်ပေးဆောင်ရန်အကျိုးဝင်သည့် ဝန် ထမ်းများသည် သက်ဆိုင်ရာအလုပ်သမား၊ အလုပ်အကိုင်နှင့် လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာနမှ သတ်မှတ်ချက်များ အတိုင်းပေးဆောင်သွားရန်အတွက် တာဝန်ရရှိသည်။ ထိုအတွက် ရုံးချုပ်ရှိလှစွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲရေး ဌာနမှ လစဉ်ဦးစီးဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

### (ခ) ဝင်ငွေခွန်ပေးဆောင်ခြင်း

ဧရာဝတီဘဏ်တွင် အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်အပ်ခြင်းခံရပြီးနောက် သက်ဆိုင်ရာရရှိသည့် လစာပေါ်တွင် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ပြောန်းထားသော အခွန်ပေးဆောင်ခြင်းဆိုင်ရာမှုဝါဒ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း ပေးဆောင်နိုင်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်သွားရမည်ဖြစ်သည်။

## 10. AYA Bank as a Responsible Business

Having demonstrated the awareness of Corporate Social Responsibility and sustainability of our business, AYA Bank undertakes various initiatives to be a Responsible Business in the community that we serve. We are consistently committed to improve the socio-economic status and provide a better environment for the society across the country through the improved infrastructure, job creations and boomed economy.

AYA Bank is also an active participant of the United Nations Global Compact (UNGCG) and we work under the (4) Principles of the UNGCG, mainly the Human Rights, Labour Standards, Anti-Corruption and Environment. In this instance, our strategies are geared towards working in compliance with the UNGCG Principles.

## ၁၀။ တာဝန်သိတတ်မှုရှိသည့်အဖွဲ့အစည်းအဖြစ်ရပ်တည်ခြင်း

ဧရာဝတီဘဏ်အနေဖြင့် ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်ရှိ လူမှုရေးဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများ၊ အသင်းအဖွဲ့များ တွင် သွားရောက်ကူညီဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊ ပုံပိုးမှုများပြုခြင်းများပြုခြင်း၊ ဘဏ်၏ရေရှည်အောင်မြင်မှုများကို ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။ ထိုအပြင် ပြည်သူ့အကျိုးပြုလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ နိုင်ငံအတွင်းရှိ ပြည်သူများ အလုပ်အကိုင်ရရှိစေရန်အတွက် အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းများ ဖန်တီးပေးခြင်းများပြင့် နိုင်ငံတော် ၈၇ ဦးဗျားရေးကဏ္ဍဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

ဧရာဝတီဘဏ်သည် United Nations Global Compact အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် ၂၀၁၂ခုနှစ် သွေးကျင်လတွင် ပါဝင်ခွင့် ရရှိခဲ့ပြီး  
ထိုအဖွဲ့အစည်းမှုချမှတ်ထားသော မဏ္ဍာဂိုဏ်(၄)ခုဖြစ်သည့် လူ့အခွင့်အရေး၊ အလုပ်သမားအခွင့်အရေး၊  
အကတိလိုက်စားမှုပေါ်ပေါက်စေရေးနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးစားသည်တို့ကို အခြေခံထား၍ လုပ်ငန်းဆောင် တာများ  
ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

## Conclusion

The policies and procedures on Employee Allowances and Benefits have only been briefly featured within this Employee Handbook. By adopting and understanding the Employee Handbook you should have been able to identify how to follow the Code of Conduct and keep proper instruction of individual department.

This Employee Handbook will remain the property of AYA Bank and should be returned upon resignation or termination of service with the Bank.

AYA Bank wishes you a successful journey with the Bank!

## နိဂုံးချုပ်

ဤဝန်ထမ်းလက်ခွဲစာအုပ်ပါ အချက်အလက်များအား ဧရာဝတီဘဏ်ရှိဝန်ထမ်းတိုင်း သိရှိရမည်ဖြစ်ပြီး သိရှိပြီး  
ပါကြောင်းအားလက်မှတ်ရေးထိုး၍ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန၏ ဝန်ထမ်းများ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း ဖိုင်တွင်  
ထားရှိသိမ်းဆည်းထားရမည်ဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်းများအားလုံးအနေဖြင့် ဤဝန်ထမ်းလက်ခွဲစာအုပ်အား ဧရာဝတီဘဏ်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင် နေစဉ် အတွင်း  
ထိန်းသိမ်း စောင့်ရောက်လိုက်နာသွားရမည်ဖြစ်သည်။ ဤလက်ခွဲစာအုပ်မှာ ဧရာဝတီဘဏ်၏ ပိုင်ဆိုင်မှု တစ်ရပ်ဖြစ်ပြီး  
အလုပ်မှ နှုတ်ထွက်ခြင်းသော် လည်းကောင်း၊ ထုတ်ပယ်ခံရခြင်းသော် လည်းကောင်း၊ တာဝန်မှ ရပ်စံခြင်း  
သော်လည်းကောင်း၊ ဤဝန်ထမ်းလက်ခွဲစာအုပ်အား လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲရေးဌာနသို့ ပြန်လည်  
အပ်နိုးသွားရမည်ဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်းများအားလုံး ဧရာဝတီဘဏ်နှင့်အတူ ပျော်ရွှေ့ပွဲယ်ကောင်းပြီး အောင်မြင်သောဘဝလမ်းခရီးများ ဖြတ်သန်း  
နှင့်ပါစေကြောင်း ဆုမွန်ကောင်းတောင်းလိုက်ပါသည်။

## **Employee Handbook Acknowledgment and Receipt (ဝန်ထမ်းလက်ခွဲအုပ်လက်ခံရရှိခြင်း)**

This employee handbook describes important information about **AYA Bank** and I understand that I should consult **Head of Department/ Branch Manager or Human Resource Manager** regarding any questions not answered in the handbook. I have entered into my employment relationship with **AYA Bank** and accordingly, either I or **AYA Bank** can terminate the relationship at will, with or without cause, at any time, with stipulated notice given to each party.

I understand that, except for employment-at-will status, any and all policies and practices may be changed at any time by **AYA Bank** and the company reserves the right to change my hours, wages and working conditions at any time. All such changes will be communicated through official notices, and I understand that revised information may supersede, modify or eliminate existing policies. I understand and agree that nothing in the Employee Handbook creates, or is intended to create, a promise or representation of continued employment and I acknowledge that this handbook is neither a contract of employment nor a legal document.

I have received the handbook, and I understand that it is my responsibility to read and comply with the policies contained in this handbook and any revisions made to it.

ဤဝန်ထမ်းလက်ခွဲအုပ်တွင် ဧရာဝတီဘဏ်၏ ဝန်ထမ်းများသိသင့်သည့်အချက်အလက်များနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအားပြောန်းထားပြီး ထပ်မံသိရှိလိုသည့်အချက်အလက်များရှိပါက မိမိ၏သက်ဆိုင်ရာဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံ/ဌာနအကြီးအကဲ (သို့) လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံခွဲဗြို့ကြောနသို့ ဆက်သွယ်မေးမြန်းနိုင်ကြောင်းနားလည်ပါသည်။ ဧရာဝတီဘဏ်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်မှာ မိမိကိုယ်ပိုင်ဆန္ဒအရဖြစ်ပြီး ဘဏ်မှုအလုပ်ထုတ်ပေါ်ခြင်း (သို့) မိမိကိုယ်တိုင်အလုပ်မှုအတွက်ခြင်းတို့အား နှစ်ဦးနှစ်ဖက်သတ်မှတ်ချိန်အတွင်း အသိပေးလျှက် ဆောင်ရွက်နိုင် ပါသည်။

ဤလက်ခွဲတာအုပ်တွင် ဖော်ပြပါရှိသောမှတ်အား လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ ဝန်ထမ်းများ စောင့်သိလိုက်နာရမည့်အချက် များ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများသည် ဝန်ကြီးဌာနမှ ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ပြောန်းချက်များပေါ်တွင် မူတည်၍ အချိန်နှင့် အခြေအနေအရ စီမံအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့၏ သဘောတူညီမှုပေါ်တွင် ပြောင်းလဲထုတ်ဝေသွားမည်ကိုလည်းသိရှိပါသည်။

ဤဝန်ထမ်းလက်ခွဲတာအုပ်သည် တရားဥပဒေအရပြောန်းထားခြင်း၊ တာဝန်ဝါဘာရားများထမ်းဆောင်ရန်အတွက် ဂတိကဝတ်ပြုခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းသဘောတူစာချုပ်အနေဖြင့် ထုတ်ဝေထားခြင်းမဟုတ်ပြောင်း လုပ်ငန်းခွင်းအတွင်း ဝန်ထမ်းများအားလုံး သာတူညီမှု လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် သတင်းအချက်အလက်အနေဖြင့်သာ ထုတ်ဝေထားခြင်းဖြစ်ပြောင်းသိရှိနားလည်ပါသည်။

ကျွန်ုပ်အနေဖြင့် ဤဝန်ထမ်းလက်ခွဲတာအုပ်တွင် ဖော်ပြပါရှိသော အကြောင်းအရာများအား လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် တာဝန်ဝါဘာရားများအနေဖြင့် သိရှိနားလည်လက်ခံပါပြောင်း ဝန်ခံကိစ္စပြုလက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

---

Employee's Signature

---

Employee's NRC

---

Employee's Name

---

Date

***TO BE PLACED IN EMPLOYEE'S PERSONNEL FILE***



Your Trusted Partner