

**ETAG RFID COMPANY LIMITED**

***ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်***

၁။ **အလုပ်မခန့်အပ်မှီ ဆေးစစ်ဆေးခြင်း (ကုမ္ပဏီ၏ တောင်းဆိုမှု)**

၁-၁ အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း သို့မဟုတ် အလုပ်မဝင်မှီတွင် လိုအပ်ပါက ဆေးစစ်မှုခံယူရပါမည်။

၁-၂  ဆေးစစ်ဆေးမှုရလဒ်မကောင်းပါက အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းမပြုရန် သို့မဟုတ် အလုပ်မှထုတ်ပယ်ရန် ကုမ္ပဏီမှ ဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

**၂။ အစမ်းခန့်ကာလ**

အသစ်ဝင်ရောက်လာသော ဝန်ထမ်းများအား အစမ်းခန့်ကာလ (၃) လမှ (၆)လ အထိခန့်အပ်ပါသည်။ အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း သို့မဟုတ် အစမ်းခန့်ကာလပြီးဆုံးသည့်အခါ ကုမ္ပဏီမှ ဝန်ထမ်းအား အောက်ပါအကြောင်းအရာ များကို Email သို့မဟုတ် စာဖြင့်ရေးသား၍ အသိပေးပါမည်။

၂-၁ ဝန်ထမ်းအား အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်အပ်ခြင်း။

၂-၂ ဝန်ထမ်း၏အစမ်းခန့်ကာလအား (၃)လထက်မပိုသော အချိန်အပိုင်းခြားတစ်ခုထိ တိုးမြှင့်သတ်မှတ်ခြင်း။

၂-၃ ဝန်ထမ်းအား အလုပ်မှ ရပ်စဲခြင်း။

**၃။ အလုပ်မှ ရပ်စဲခြင်းနှင့် နှုတ်ထွက်ခြင်း**

၃-၁ အမြဲတမ်းခန့်ဝန်ထမ်းအလုပ်ထွက်ခြင်း သို့မဟုတ် အမြဲတမ်းခန့်ဝန်ထမ်းအား တာဝန်မှရပ်စဲခြင်းကို နှစ်ဦးနှစ်ဖက် တစ်လကြိုတင်အကြောင်းကြားစာပေးခြင်း သို့မဟုတ် လစာတစ်လစာ လျော်ကြေးပေး၍ ထွက်ခြင်း၊ ထုတ်ခြင်းပြုနိုင်ပါသည်။

၃-၂ ခြွင်းချက်အနေဖြင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းဖောက်ဖျက်သော ဝန်ထမ်းများကို တစ်လကြိုတင်အကြောင်း မကြားပဲ ကုမ္ပဏီမှ အလုပ်ထုတ်ပယ်နိုင်သည်။

၃-၃ အလုပ်ထွက်ရန်/ ထုတ်ရန်အကြောင်းကြားကာလအတွင်း ကျန်ရှိနေသောလုပ်သက်ခွင့်(Annual Leave) ကို ဝန်ထမ်းမှ ကုမ္ပဏီနှင့်ညှိနှိုင်း၍ ခွင့်ယူနိုင်သည်။ ခြွင်းချက်အနေဖြင့် ကုမ္ပဏီဖက်မှ လုပ်သက်ခွင့် လက်ကျန်အား ငွေသားဖြင့်ပေးချေရန် ကမ်းလှမ်းနိုင်ပါသည်။

၃-၄ အလုပ်နောက်ဆုံးရက်တွင် ကုမ္ပဏီနှင့်သက်ဆိုင်သောပစ္စည်းများကို သက်ဆိုင်ရာဌာနသို့ ပြန်လည် အပ်နှံခဲ့ရမည်။

၃-၅ အထက်ပါဖော်ပြချက်များ မည်သို့ပင်ဆိုစေကာမူ ကုမ္ပဏီသည် ဖော်ပြပါ သို့မဟုတ် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆို ထားသော အခြေအနေများနှင့် ကိုက်ညီမှုမရှိသော အပြုအမူတစ်ခုခုတွင် အပြစ်ရှိကြောင်း တွေ့ရှိသည့် ဝန်ထမ်းများအား ကြိုတင်အသိမပေးပဲ အလုပ်မှရပ်စဲ ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

၃-၆ အလုပ်မှ ချက်ချင်းရပ်စဲခံရသော ဝန်ထမ်း၏ လုပ်သက်ခွင့်ရက်ကျန်အတွက် ကုမ္ပဏီမှငွေသားဖြင့် ပေးချေရမည်။

**၄။ အလုပ်ချိန်**

ဝန်ထမ်းအားလုံး၏အလုပ်ချိန်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

၄-၁ တနင်္လာနေ့ မှ သောကြာနေ့ အထိ - နံနက် ၈ နာရီခွဲ မှ ညနေ ၅ နာရီခွဲအထိ

၄-၂ နေလည်စာစားချိန် - နေ့လည် ၁၂ နာရီမှ ၁ နာရီအထိ

၄-၃ နေ့တစ်ဝက်ခွင့်အတွက် အလုပ်ချိန်

၄-၃-၁ မနက်ပိုင်းနေ့တစ်ဝက်ခွင့် - အလုပ်ချိန် နေ့လည် ၁နာရီခွဲ မှ ညနေ ၅နာရီခွဲ အထိ။

၄-၃-၂ နေ့လည်ပိုင်းနေ့တစ်ဝက်ခွင့် - အလုပ်ချိန် နံနက် ၈နာရီခွဲမှ နေ့လည် ၁၂နာရီခွဲ အထိ။

၄-၄ ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်နောက်ကျပါက ကုမ္ပဏီသို့ အကြောင်းကြားရန်လိုသည်။

၄-၅ ဝန်ထမ်း၏အလုပ်တက်ချိန်များကို Performance Review လုပ်သည့်အခါတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစား သွားမည် ဖြစ်သည်။

၄-၆ စနေနေ့သည် ပိတ်ရက်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီသည် ရက်သတ္တပတ် (၁)ပတ်လျှင် အလုပ်လုပ်ရမည့် ရက်အရေအတွက်ကို အလုပ်သမားဥပဒေအရ ပြောင်းလဲပိုင်ခွင့် ရှိသည်။

**၅။ အချိန်ပိုဆင်းခြင်း**

၅-၁ ရက်သတ္တပတ်တွင် အလုပ်ချိန် (၄၄) နာရီထက်ပိုသော အလုပ်ချိန်များသည် အချိန်ပိုကြေးပေးချေရန် အကြုံးဝင်ပါသည်။

၅-၂ အချိန်ပိုကြေးကို အောက်ပါနှုန်းထားများအတိုင်းပေးချေပါမည်။

- တနင်္လာနေ့ မှ စနေနေ့အထိ . - ၁.၅ x  T\*

- တနင်္ဂနွေနေ့                   - ၂.၀ x T\*

- အစိုးရရုံးပိတ်ရက်      - ၂.၀ x T\*

T\* သည် ပုံမှန်တစ်နာရီလုပ်ခလစာကျပ် ဖြစ်၍ အောက်ပါညီမျှခြင်းဖြင့် တွက်ချက်ပါသည်။

T\* = အခြေခံလစာ/ ( သီတင်းပတ်တွင်း အလုပ်လုပ်ရက် x ၈ နာရီ)

၅-၃ အချိန်ပိုလုပ်ခလစာ တွက်ချက်ပုံသည် အောက်ပါပုံစံအတိုင်းဖြစ်သည်၊

အချိန်ပိုလုပ်ခလစာ= အချိန်ပိုနာရီပေါင်း x T\* x အချိန်ပိုလုပ်ခနှုန်းထား ( ၁.၅ သို့မဟုတ် ၂.၀)

၅-၄ လစာ မြန်မာကျပ် ၂၅ သိန်းနှင့်အထက် ရရှိသူများသည် အချိန်ပိုလုပ်ခလစာ ခံစားခွင့်မရှိပါ။

**၆။ အစိုးရရုံးပိတ်ရက်**

၆-၁ ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် အစိုးရရုံးပိတ်ရက်အားလုံးအတွက် သာမန်လစာနှုန်းထားကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၆-၂ အစိုးရရုံးပိတ်ရက်တွင် အလုပ်ဆင်းပြီး ထိုနေ့အတွက် အစားထိုးနားရက်ပြန်ယူသော ဝန်ထမ်းများသည် သာမန်လစာနှုန်းထားကိုသာ ရရှိမည် ဖြစ်သည်။

၆-၃ ကုမ္ပဏီမှ သက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်ရေးမှူး၏ ခွင့်ပြုချက်မပါဘဲ (သို့မဟုတ်) ခိုင်လုံသောအကြောင်းပြချက် မရှိဘဲ အစိုးရရုံးပိတ်ရက်မတိုင်ခင် သို့မဟုတ် အစိုးရရုံးပိတ်ရက်ပြီးနောက်တစ်ရက်တွင် အလုပ် ပျက်ကွက်ပါက ပျက်ကွက်သောမည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို အဆိုပါရုံးပိတ်ရက်အတွက် လစာငွေခံစား ရမည်မဟုတ်ပါ။

**၇။ ခွင့်တိုင်ကြားခြင်း**

၇-၁ ဝန်ထမ်းမှ မည်သည့်ခွင့်အမျိုးအစားကို ခွင့်ယူသည်ဖြစ်စေ ကုမ္ပဏီကို ခွင့်တိုင်ကြားရမည်၊

၇-၂ လုပ်သက်ခွင့်အား အရေးပေါ်ကိစ္စမရှိလျှင် (၁)ပတ်ကြိုတင်တိုင်ကြားရမည်။ ကုမ္ပဏီဘက်မှလည်း ခွင့်တင်ပြီးချိန်မှစ၍ (၁) ပတ်အတွင်း ခွင့်ယူခွင့်ပြုသည်/ မပြုသည်အား အကြောင်းပြန်မည်ဖြစ်သည်။

၇-၃ ဝန်ထမ်းများသည် အခြားသောခွင့်အမျိုးအစားများကို ရုံးချိန်အတွင်းတိုင်ကြားနိုင်သည်။

၇-၄ အကယ်၍ ဝန်ထမ်းသည် (၃)ကြိမ်နှင့်အထက် ခွင့်တိုင်ကြားရန်ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် (၃) ရက် ဆက်တိုက် ခွင့်တိုင်ကြားခြင်းမရှိဘဲ ပျက်ကွက်ပါက မည်သည့်လျော်ကြေးမှမပေးဘဲ ကုမ္ပဏီမှ ထုတ်ပယ်နိုင်သည်။ ကုမ္ပဏီအားခွင့်တိုင်ကြားခြင်းမရှိဘဲ ပျက်ကွက်ပါက လုပ်သက်ခွင့်မှ ခွင့်ရက်များကို နှုတ်ယူမည်ဖြစ်ပြီး လုပ်သက်ခွင့်မရှိတော့ပါက လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ်သတ်မှတ်မည်ဖြစ်သည်။

**၈။ ရှောင်တခင်ခွင့်**

၈-၁ ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် လုပ်ခလစာအပြည့်ဖြင့် တစ်နှစ်လျှင် ရှောင်တခင်ခွင့် (၆) ရက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၈-၂ (၀.၅)ရက် ရှောင်တခင်ခွင့်ကို လတစ်လပြီးမြောက်တိုင်း ဝန်ထမ်း၏ခွင့်ခံစားခွင့်ထဲသို့ ပေါင်းထည့် သွားမည်။

၈-၃ ရှောင်တခင်ခွင့်ကို ‌နောက်နှစ်သို့ ယူဆောင်ခွင့်မရှိပါ။ ဘာသာရေးနှင့် မတက်မနေရလူမှုရေးပွဲများ (ဥပမာ-မင်္ဂလာဆောင်၊ နာရေး) မှလွဲ၍ ရှောင်တခင်ခွင့်ကို တစ်ကြိမ်လျှင် (၃)ရက်ဆက်တိုက်ထက်ပို၍ ခံစားခွင့် မရှိပါ။

၈-၄ ရှောင်တခင်ခွင့်ကို အခြားသောခွင့်များနှင့် တွဲယူခွင့်မရှိပါ။

**၉။ လုပ်သက်ခွင့်**

**၉-၁** လုပ်သက် (၁၂)လ တစ်ဆက်တည်းပြည့်ပြီးသော ဝန်ထမ်းများသည် လစာနှင့်လုပ်သက်ခွင့်ကို အောက်ပါအတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။

လုပ်သက်တစ်နှစ်ပြည့်လျှင် လုပ်သက်ခွင့် (၁၀)ရက် ရရှိမည်ဖြစ်ပြီး လုပ်သက်တစ်နှစ်တိုးတိုင်း လုပ်သက်ခွင့် (၁)ရက် ပို၍ခံစားခွင့်ရှိမည်။ အများဆုံးခံစားနိုင်သောလုပ်သက်ခွင့်မှာ (၁၄) ရက်ဖြစ်သည်။

၉-၂ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် လုပ်သက်ခွင့်ကို လုပ်သက်တစ်နှစ်မပြည့်သေးသောကာလတွင် အချိုးကျခံစားခွင့် ရှိသည်။

၉-၃ လုပ်သက်ခွင့်ကို နောက်နှစ်သို့ယူဆောင်ခွင့်မပြုပါ။

၉-၄ လုပ်သက်ခွင့်အား အရေးပေါ်ကိစ္စမရှိလျှင် (၁)ပတ်ကြိုတင်တိုင်ကြားရမည်။ ကုမ္ပဏီဘက်မှလည်း (၁) ပတ်အတွင်း ခွင့်ယူခွင့်ပြုသည်/ မပြုသည်အား အကြောင်းပြန်မည်ဖြစ်သည်။

၉-၅ အလုပ်မှ ချက်ချင်းရပ်စဲခံရသော ဝန်ထမ်း၏ လုပ်သက်ခွင့်ရက်ကျန်အတွက် ကုမ္ပဏီမှငွေသားဖြင့် ပေးချေရမည်။

၉-၆ ကုမ္ပဏီသည် လိုအပ်လျှင် ခွင့်ရက်များကို ပြန်လည်စီမံခွင့်ရှိသည်။ ထို့ကြောင့် ဝန်ထမ်းများသည် ခွင့်ရက်များကို ကြိုတင်တိုင်ကြားရန် လိုသည်။

**၁၀။ လစာမဲ့ခွင့်**

၁၀-၁ လစာမဲ့ခွင့်ကို ခွင့်ပြုခြင်း/မပြုခြင်းသည် ကုမ္ပဏီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အပေါ်မူတည်ပါသည်။ အခြေအနေ၊ အကြောင်းပြချက်အပေါ်မူတည်၍ ကုမ္ပဏီမှ ဆုံးဖြတ်ချက်မတူညီနိုင်ပါ။

၁၀-၂      ကုမ္ပဏီမှ ခွင့်ပြုထားသော လစာမဲ့ခွင့်သည် ဝန်ထမ်း၏လုပ်သက်ကိုတွက်ရာတွင် အကြုံးမဝင်ပါ။

၁၀-၃ လစာမဲ့ခွင့်ကို တစ်ပတ်ထက်ပိုလျှောက်ထားပါက ကုမ္ပဏီအား တစ်လကြိုတင် ခွင့်တိုင်ကြားရမည်။

**၁၁။ မီးဖွားခွင့်**

၂၀၁၂ ခုနှစ် လူမှုဖူလုံရေးဥပဒေအရဝန်ထမ်းမိခင်တိုင်း မီးမဖွားမီ (၆) ပတ်နှင့် မီးဖွားပြီး (၈)ပတ် ခွင့်ခံစားခွင့် ရှိသည်။

**၁၂။ ဖခင်ဖြစ်ခွင့်**

လုပ်သက်တစ်နှစ်နှင့်အထက်ရှိသော အမျိုးသားဝန်ထမ်းများသည် ၂၀၁၂ ခုနှစ် လူမှုဖူလုံရေးဥပဒေအရ ၎င်းတို့၏ဇနီးသည် မီးဖွားပြီးနောက် မွေးကင်းစကလေးအား ပြုစုစောင့်ရှောက်ရန်အတွက် (၁၅) ရက် ခွင့်ခံစားခွင့်ရှိသည်။

**၁၃။ ဆေးခွင့်နှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ**

၁၃-၁ လုပ်သက် (၆)လပြည့်ပြီးသော အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းများသည် တစ်နှစ်လျှင် ဆေးခွင့် (၃၀)ရက် ခံစားခွင့် ရှိသည်။

၁၃-၂ (၂.၅) ရက် ဆေးခွင့်ကို လတစ်လပြီးမြောက်တိုင်း ဝန်ထမ်း၏ခွင့်ခံစားခွင့်ထဲသို့ ပေါင်းထည့်သွားမည်။

၁၃-၃ လူမှုဖူလုံရေးဆေးခန်းထံမှ ထောက်ခံစာပါမှသာ ဆေးခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်မည်။

၁၃-၄ ဝန်ထမ်းသည် ဆေးခွင့်ကို ရုံးချိန်အတွင်း ခွင့်တိုင်ရန်လိုအပ်ပြီး နာမကျန်းကြောင်းထောက်ခံစာကို ဆေးခွင့်ယူပြီးနောက် ရုံးပြန်တက်သည့်နေ့တွင် ယူဆောင်လာရမည်။ အကယ်၍ ထိုသို့လုပ်ဆောင်ရန် ပျက်ကွက်ခဲ့ပါက ထိုခွင့်ရက်များကို လုပ်သက်ခွင့်ထဲမှ နှုတ်ယူမည်ဖြစ်ပြီး လုပ်သက်ခွင့်လက်ကျန် မရှိတော့ပါက လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ်သတ်မှတ်မည်။

၁၄။ လူမှုဖူလုံရေး ပံ့ပိုးကူညီမှု

ကုမ္ပဏီတွင် ဝန်ထမ်းဦးရေ (၅)ဦးနှင့်အထက်ရှိပါက လူမှုဖူလုံရေးအာမခံပေးဆောင်ရသည်။ ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးလျှင် အခြေခံလစာ၏ ၃% (၉၀၀၀ကျပ်ထက်မကျော်သော) နှင့် ဝန်ထမ်းမှ အခြေခံလစာ၏ ၂% (၆၀၀၀ ကျပ်ထက်မကျော်သော) နှုန်းထားကို ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။

၁၅။ လစာ၊ လစာတိုးခြင်း နှင့် ရာထူးတိုးခြင်း

၁၅-၁ နှစ်စဉ် နိုဝင်ဘာလနှင့် ဒီဇင်ဘာလတွင် ဝန်ထမ်း၏လုပ်ဆောင်မှုအကဲဖြတ်ခြင်းကို အထက်တာဝန်ရှိ လူကြီးက ပြုလုပ်ပါမည်။ အကဲဖြတ်ရလဒ်သည် ၉၀ရာခိုင်နှုန်းအထက်ရရှိပါက အခြေခံလုပ်ခလစာ တိုးမြှင့်ပေးရန်အတွက် စဉ်းစားပါမည်။

၁၅-၂ လုပ်သက် (၂၄)လအထက်ရှိပြီး အကဲဖြတ်ရလဒ်သည် ၉၀ရာခိုင်နှုန်းအထက်ရရှိပါက ရာထူးတိုးရန်နှင့် လစာတိုးရန်အတွက် စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့မှ ထောက်ခံပေးသွားမည်။

၁၅-၃ ပြောင်းလဲသွားသော လစာနှုန်းထားသည် ပြက္ခဒိန်နှစ်အသစ်၏ ဇန်နဝါရီလတွင် စတင်အကြုံးဝင်မည် ဖြစ်သည်။

၁၅-၄ အကယ်၍ဝန်ထမ်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်သည် ၅၀ရာခိုင်နှုန်းအောက်ကျဆင်းသွားပါက စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့မှ ထိုဝန်ထမ်း၏နှစ်စဉ်လခတိုးခွင့်ကို တားဆီးပိုင်ခွင့်ရှိသည်။ **(ဝန်ထမ်းအားလုံး နှစ်စဉ်လစာ မတိုးမနေရ မဟုတ်ပါ။)**

  ၁၅-၅ အောက်ပါအ‌ကြောင်းအရာများကြောင့် ဝန်ထမ်း၏လုပ်ခလစာကို လျှောချခွင့်ရှိသည်။

၁၅-၅-၁ စည်းကမ်းမလိုက်နာြခင်းကြောင့် ဝန်ထမ်းအား အလုပ်ထုတ်မည့်အစား ရာထူးလျှော့ချ နိုင်သည်။

၁၅-၅-၂ အကယ်၍လျှော့ချရန်ရာထူးနေရာမရှိပါက စည်းကမ်းအရ အရေးယူနိုင်သည်။

၁၅-၅-၃ ဝန်ထမ်း၏တောင်းဆိုချက်အရ အခြားသောရာထူးနိမ့်သောအလုပ်တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ ခန့်ထားနိုင်သည်။

၁၆။ ရာထူးနေရာနှင့် လစာနှုန်းထား

|  |  |
| --- | --- |
| ရာထူး | လစာနှုန်းထား (စင်ကာပူဒေါ်လာ) |
| **Junior Software Developer** | **200-300** |
| **Software Developer Grade 1** | **400-500** |
| **Software Developer Grade 2** | **600-700** |
| **Senior Software Developer Grade 1** | **800-900** |
| **Senior Software Developer Grade 2** | **1000-1100** |
| **Team Leader** | **1200-1300** |
| **Senior Team Leader** | **1400-1500** |
| **Assistant Manager** | **1600-2800** |
| **Manager** | **4000-5000** |
| **Senior Manager** | **5100-6000** |

၁၇။ အပိုဆုကြေး

**၁၇-၁ ဝန်ထမ်း၏ လုပ်ဆောင်မှုအကဲဖြတ်ရမှတ်အပေါ်မူတည်၍ အပိုဆုကြေးကို** ခံစားခွင့်ရနိုင်ပါ**သည်။** အပိုဆုကြေးကို**လုပ်ခလစာ၏ ၂၅ % ၊ ၅၀ % နှင့် ၁၀၀ % ဟူ၍ ခွဲခြားထားသည်။**

၁၇-၂ ဧပြီလမတိုင်ခင် လုပ်သက် (၁၂)လ မပြည့်မီသူများမှာ အပိုဆုကြေး ခံစားခွင့်မရှိပါ။

၁၇-၃ အလုပ်မှရပ်စဲခံရသောဝန်ထမ်းများ၊ ဧပြီလ (၃၀)ရက်နေ့မတိုင်ခင် နှင့် ဧပြီလ (၃၀)ရက်နေ့တွင် အလုပ်ထွက်သွားသောဝန်ထမ်းများ နှစ်ကုန်အပိုဆုကြေးခံစားခွင့်မရှိပါ။

**၁၈။ INTELLECTURAL PROPERTY**

Software နှင့် Hardware အပါအဝင် ဝန်ထမ်း၏ ကာယ၊ဉာဏစိုက်ထုတ်ထားသော နည်းပညာများကို ကုမ္ပဏီက အပြည့်အဝပိုင်ဆိုင်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီပိုင်နည်းပညာသတင်းအချက်အလက်များကို ကုမ္ပဏီပြင်ပသို့ မပေါက်ကြားစေရန် ဝန်ထမ်းမှ ထိန်းသိမ်းရပါမည်။

**၁၉။ SECONDMENT/ပြောင်းရွှေ့ခြင်း**

အောက်ဖော်ပြပါအလုပ်နေရာများသို့ ကုမ္ပဏီ၏ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ဝန်ထမ်းကို လွှဲပြောင်းနိုင်ပါသည်။

၁၉-၁ ကုမ္ပဏီနှင့်ဆက်နွယ်နေသော သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏အကျိုးစီးပွားနှင့်တိုက်ရိုက်သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်၍ ဆက်နွယ်နေသော အဖွဲအစည်း၊

၁၉-၂ ကုမ္ပဏီနှင့်ဆက်နွယ်နေသော သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏အကျိုးစီးပွားနှင့်တိုက်ရိုက်သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်၍ ဆက်နွယ်နေသော လုပ်ငန်းခွင်/ Project ။

**၂၀။** ကုမ္ပဏီပြင်ပတွင် အလုပ်လုပ်ခြင်း

**ဝန်ထမ်းသည် ကုမ္ပဏီနှင့် တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ (ကုမ္ပဏီမှ ကြိုတင်‌ရေးသားထားသော သဘောတူညီချက်မရှိဘဲ) မိမိကိုယ်ပိုင်အကျိုးအမြတ်အတွက် အခြားအလုပ် သို့မဟုတ် အခြားကုမ္ပဏီတစ်ခုတွင် မိမိ၏ တာဝန်ချိန်အတွင်း လုပ်ကိုင်ခွင့်မပြုပါ။**

**ဤပြဌာန်းချက်ကို လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်ပါက မည်သည့်လျော်ကြေးငွေမှ ပေးဆောင်ရန်မလိုဘဲ ကုမ္ပဏီမှ ချက်ချင်းထုတ်ပယ်နိုင်သည်။**

၂၁။ ကုမ္ပဏီ၏အရေးကြီးသောအချက်အလက်များနှင့် လျှို့ဝှက်ထားရမည့်အကြောင်းအရာများ

**ကုမ္ပဏီတွင်**လက်ရှိ**တာဝန်ထမ်းဆောင်နေ**သော **သို့မဟုတ်** အလုပ်မှရပ်နားထားသော ဝန်ထမ်းသည် **ကုမ္ပဏီနှင့် ပတ်သက်သောလျှို့ဝှက်ချက်များ၊ သတင်းအချက်အလက်များ သို့မဟုတ် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် ကိစ္စရပ်များကို ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်းမပြုရ။**

၂၂။ စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အ‌ရေးယူမှု

**၂၂-၁**  ကုမ္ပဏီသည် တာဝန်မကျေပွန်သော သို့မဟုတ် စည်းကမ်းမလိုက်နာသောဝန်ထမ်းကို အကြောင်း ကြားစာပို့၍ တာဝန်မှရပ်နားနိုင်ပါသည်။

၂၂-၂ သို့သော် ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းအားအလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းအစား ရာထူးမှလျှော့ချခြင်းလည်း ပြုလုပ်နိုင်သည်။

၂၂-၃ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှု၊ တာဝန်မကျေပွန်မှုအတွက် စုံစမ်းစစ်ဆေးစဉ် တစ်ပတ်ထက်မပိုသော ကာလကို အခြေခံလစာ၏တစ်ဝက်ဖြင့် ဝန်ထမ်းအား ယာယီအလုပ်ရပ်နားနိုင်သည်။ အကယ်၍ ပြစ်မှုမရှိပါက ရပ်နားထားသောကာလအတွက် လစာငွေအား ကုမ္ပဏီမှ အပြည့်အဝပြန်ပေးပါမည်။

၂၃။ခရီးသွားစရိတ်

ကုမ္ပဏီ**၏ ခရီးသွားစရိတ်သည် သွားရောက်ရသည့်နိုင်ငံအပေါ်မူတည်သည်။ ထမင်းစရိတ်နှင့် Customersite သို့ သွားရောက်သော သွားလာစရိတ်ကိုသာထုတ်ယူနိုင်သည်။**

**ထမင်းစရိတ်နှင့် ခရီးစရိတ်နမူနာမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်......**

အသွားတွင် **(၁၀)ရက်၊ စက်တင်ဘာလ၊ တနင်္လာနေ့ နေ့လည် ၁၂နာရီ လေယာဉ်ဆိုက်လျှင် ညစာအတွက်သာ ထမင်းစရိတ်ရမည်။**

အပြန်ခရီးတွင် **(၁၅)ရက်၊ စက်တင်ဘာလ၊ စနေနေ့ ည (၉)နာရီ လေယာဉ်ထွက်ခွာလာပါက တစ်နေ့စာ ထမင်းစရိတ်မည်။** ဤသတ်မှတ်ချက်ကို**ကုမ္ပဏီမှ ပြောင်းလဲခွင့် သို့မဟုတ် ဖျက်သိမ်းခွင့်ရှိသည်။**

၂၄။ ခရီးသွားမူဝါဒ (နိုင်ငံခြားခရီးစဉ်)

အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များတွင် ခရီးထွက်ရပါက အစားထိုးရုံးပိတ်ရက် (၁)ရက် ပြန်လည်ရရှိမည် ဖြစ်သည်။

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Departure from host Country  Replacement Off\*\* (RO) | FRI  Anytime and return  The following Week  1 Day Off | Or | SAT  1 Day Off | Or | SUN  Flight must depart before 20:00PM  1 Day Off |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Arrival into host Country  Replacement Off\*\* (RO) | FRI  No RO | Or | SAT  1 Day Off  flight ETA after 12:00 PM | Or | SUN  1 Day Off |