

**SEVENTH COMPUTING Company Limited**

**Employee Handbook**

**7th Computing**

**ဝန်ထမ်းလက်ခွဲ စာအုပ်**

## TABLE OF CONTENTS

Sr. No	Particular
1	Index / အတွက်
2	Welcome Letter / မိတ်ဆက်ခြင်း
3	Our Mission & Vision
4	Appointment Policy & Employment Basics အလုပ်ခန့်ထားမှ မူပါဒ နှင့် အလုပ်အကိုင်အခြေခံသဘောတရား
5	Attendance Rules / အလုပ်တက်ရောက်မှု စည်းကမ်း
6	Right Time & Right Attendance Bonus Policy အချိန်မှန် ရက်မှန်ဝန်ထမ်းများအတွက် အကြီးခံစားခွင့်
7	Overtime Policy အခါ်ဝိုင်းတိုင်ခြင်း
8	Career Development / လုပ်ငန်စဉ်အတွင်းတိုးတက်မှု
9	Code of Conduct / ကျင့်တတ်နိုတိ နှင့် လိုက်နာရမည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ
10	Taxation and Social Security Contributions တရားဝင်အခွန်ပေးဆောင်ခြင်းနှင့် လူမှုဖလံရေးကြေးများထည့်ဝင်ခြင်း
11	Employee Confidentiality Policy ဝန်ထမ်း၏ လို့ဂျင်မူပါဒ
12	Employees Resignation and Termination Procedures နှုတ်ထွက်ဝန်ထမ်းနှင့် တာဝန်ရပ်နားခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

2 

## **Appointment Policy & Employment Basics**

### **အလုပ်ခန့်ထားမှု မူတိဒ် နှင့် အလုပ်အကိုင်အခြေခံသဘောတရား**

ဤအပိုင်းပါအကြောင်းအရာသည် ကျွန်ုပ်တို့၏နှစ်ထမ်း၏ အလုပ်အကိုင်အခြေခံသဘောတရား မူတိများကို သတ်မှတ်ဖော်ပြထားသည်။

**Equal Opportunity Employment / သာတူညီမျှသော အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်း**

7<sup>th</sup> Computing Co., Ltd သည် ဝန်ထမ်းတိုင်အတွက် သာတူညီမျှသော လုပ်ငန်းခွင်ကို ဖန်တီးပေးထားပါသည်။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းခွဲဗြားဆက်ဆံမှုများဖြစ်သည် ကျား / မ၊ အသက်၊ လိပ်ပိုင်းဆိုင်ရာရပ်တည်ချက်၊ လူမျိုး၊ နိုင်ငံသား၊ ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ၊ ချို့ယွင်းနေမှု၊ နိုင်ငံရေးရပ်တည်ချက်၊ စတာတွေအပေါ် လုံးလွှင့်မပြုပါ။ လုပ်ငန်းခွင်တွင်းတစ်ဦးအပေါ်တစ်ဦး အပြန်အလုန် လေးစားမှုရှိရမည်။ ဆိုလိုသည့်မှာ ကျွန်ုပ်တို့သည် ဝန်ထမ်းခန့်အပ်ခြင်း၊ သို့တည်းမဟုတ် ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးခြင်းတို့အပေါ်တွင် ငါးတို့၏ ကျမ်းကျင်မှု၊ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြီး ပေါ်တွင်သာ မှတည်၍ ရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်းများပြုလုပ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းစဉ်တိုင်းတွင် မျက်နှာသာပေးမှုအား လျော့ချေရန်ကြိုးစားရမည်။

### **7th Computing**

**Rules for Appointment of Employees: / ဝန်ထမ်းခန့်အပ်မှုအတွက် စည်းမျဉ်း**

- အလုပ်လျောက်ထားသူသည် အသက် ၁၈ နှစ်အောက်မဖြစ်ရ။
- အလုပ်လျောက်ထားသူသည် အသက် ၆၀ နှစ်ကျက်လွန်သူမဖြစ်ရ။

**Probation & Confirmation Policy / ဝန်ထမ်းအစမ်းခန်းခြင်းနှင့် အတည်ပြုခန်းအပ်ခြင်း**

7<sup>th</sup> Computing Co., Ltd တွင်တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန်ခန့်အပ်ထား ခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းများအားလုံးအတွက် မည်သည့်ရာထူးအတွက်မဆို အစမ်းခန်းကာလမှာ (၃) လဖြစ်ပြီး အဆိုပါကာလပြည့်မြောက်သည်အချိန်တွင် အမြတ်များဝန်ထမ်းအဖြစ်အတည်ပြုခန်းအပ်နိုင်ရန်အတွက် စွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်မျှဖြင့် စစ်ဆေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ဝန်ထမ်း၏ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ပေါ်တွင်ကျန်ပုံမဏ္ဍာပါက သက်ဆိုင်ရာ ဌာနကြီးမှုများအနေဖြင့် အစမ်းခန်းကာလအား (၃)လ ထပ်မံတိုးမြှင့်နိုင်ပြီး အများဆုံး(၃)လအထိသာ သက်တမ်းတိုးနိုင်သည်။ (၃)လထိ အစမ်းခန်းကာလတိုးမြှင့်ပြီး နောက်ကျန်ပုံမဏ္ဍာပါကအလုပ်တာဝန်များ မှပ်ပိုင်းနိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အစမ်းခန်းကာလကုန်ဆုံးပြီးပါ အတည်ပြုစာကို လက်ခံရရန်ပြီးနောက်အမြတ်များဝန်ထမ်းအဖြစ်သတ်မှတ်ခြင်းခံရမည်ဖြစ်သည်။

## ဝန်ထမ်းဟောင်းများအား ပြန်လည်ခန့်အပ်ခြင်း

ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အရည်အချင်းရှိသော ဝန်ထမ်းဟောင်းများအား ပြန်လည်အလုပ်ခန့်ထားရန် ကန်ကွက်ခြင်းမရှုပါ။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ဝန်ထမ်းဟောင်း၏ ကောင်းမွန်သော စည်းကမ်းများ၊ ကျမ်းကျင်မှုတို့သည် ကုမ္ပဏီအကျိုးစီးပွား အတွက် ထိရောက်အသုံးပေါင်မည်ဟု ယုံကြည်ရသောကြောင့်ဖြစ်သည်။ ထိုကုန်ထမ်းဟောင်းအား ကုမ္ပဏီအုပ်ချုပ်သူအဖွဲ့မှ ဝန်ထမ်းသတ်အဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်းရှိ မရှိကို ထိုသူ၏နောက်ဆုံးလုပ်ဆောင်ခဲ့သည့် လုပ်ငန်ကိုင်ငန်းပေါ်တွင်လည်းအများဆုံး အကျိုးသတ်ရောက်နိုင်ပါသည်။ ထိုဝန်ထမ်းဟောင်းအား အလုပ်ပြန်လည်ခန့်အပ်ပြီးပါက ဝန်ထမ်းအသစ်ဖြင့် စဉ်းစားမည်ဖြစ်သည်။ သို့ဖြစ်ပါ၍ သူတို့၏ ယခင်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သော လုပ်သက်နှင့် ရာထူးများကို သတ်မှတ်ချက်အသစ်ထဲသို့ ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည်မဟုတ်ပါ။

## Attendance Rules

### အလုပ်တက်ရောက်မှု စည်းကမ်း

ရန်ကုန်ရုံးချုပ် တွင်တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသောဝန်ထမ်းများအားလုံး အတွက်နေ့စဉ် အလုပ်တက် အလုပ်ဆင်း အချိန် မှတ်တမ်းယူနိုင်ရန်အတွက် Finger Print စက်အားရုံးတွင်ထားရှိထားပါသည်။ သတ်မှတ် Finger Print ထားရှိရေးနေရာတွင် နေ့စဉ်နံနက် ၉:၀၀ နာရီ ထက်နောက်မှတ်တမ်းတင်ရမည်ဖြစ်သည်။

Customer Site သို့သွားရောက်တာဝန်ထမ်းဆောင်သောဝန်ထမ်းများအတွက် Attendance မှတ်တမ်းယူရန် HR ဌာနသို့ မနက် ၉:၀၀ နာရီ မတိုင်ခင် ဖုန်းဖွဲ့ဖြစ်စေ၊ Social Media တစ်ခုခုမှဖြစ်စေအကြောင်းကြားရမည် ဖြစ်သည်။

Attendance စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများမှာအောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

- ရုံးတက်ချိန်မှာ နံနက် ၁၉:၀၀ မှ ညနေ ၆:၀၀ ထိဖြစ်သည်။ (ထမင်းစားနားချိန် တစ်နာရီ)
- ထမင်းစားချိန်ကို နေ့စဉ် ၁၂:၀၀ မှ ၁၃:၀၀ အထိသတ်မှတ်ထားပြီး အကြောင်းတစိတစ်ရာကြောင့် ထမင်းစားချိန်အား နောက်ကျခဲ့သည်ရှိသော် အခြားအားလပ်ချိန်တွင် မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်မှ ထိနိုက်စေမှုမရှိဘဲ ထမင်းစားနားနေချိန်အား အားလုံးယူနိုင်ပါသည်။
- ရက်သွေ့ပတ်အလုပ်နားရက် မှာ စနေနှင့် တနေဂုံးနှင့် ဖြစ်သည်။
- နောက်ကျခြင်းကို ဝန်ထမ်းတိုင်း နံနက် ၁၉:၀၀ မှ ၁၀:၀၀ ထိရောက်လာသောဝန်ထမ်းအား နောက်ကျသည် ဟုသတ်မှတ်၍ မှတ်တမ်းတွင်ထားရှိထားမည်ဖြစ်သည်။
- စေပြန်ခြင်း ဝန်ထမ်းတိုင်း ညနေ ၁၅:၀၀ မှ ၁၆:၀၀ အတွင်းပြန်သောဝန်ထမ်းများကို စေပြန်သည်ဟု သတ်မှတ်၍ မှတ်တမ်းယူထားမည်ဖြစ်သည်။

- ထိနောက်ကျခြင်း နှင့် စောပြန်ခြင်းတို့အား လတစ်လ၏ Attendance အပေါ်တွင်သာအခြေခံမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ကုမ္ပဏီမှ ဝန်ထမ်းအားလုံးရုံးတက်ချိန်နောက်ကျခြင်း / စောပြန်ခြင်းတို့အတွက် စည်းကမ်းချက်အရ အောက်ပါအတိုင်းကိုဖြတ်တောက်သွားမည်ဖြစ်သည်။
  - (၉း၁၀း၁၀) နာရီမှ (၉း၁၁း၁၀) နာရီအတွင်းနောက်ကျပါက (သို့) (၅း၅၀း၁၀) နာရီအထိရုံးတောဆင်းပါက တစ်ရက်လုပ်အားခေါ် ၁၀% နှင့်ညီမျှသော ပမာဏ
  - (၉း၁၁း၁၀) နာရီမှ (၉း၁၂း၁၀) နာရီအတွင်းနောက်ကျပါက (သို့) (၅း၄၀း၁၀) နာရီအထိရုံးတောဆင်းပါက တစ်ရက်လုပ်အားခေါ် ၂၀% နှင့်ညီမျှသော ပမာဏ
  - (၉း၁၂း၁၀) နာရီမှ (၉း၁၃း၁၀) နာရီအတွင်းနောက်ကျပါက (သို့) (၅း၃၀း၁၀) နာရီမှ (၅း၄၀း၁၀) နာရီအထိရုံးတောဆင်းပါက တစ်ရက်လုပ်အားခေါ် ၃၀% နှင့်ညီမျှသော ပမာဏ
  - (၉း၃၀း၁၀) နာရီမှ။ အချိန်ကော်လွန်နောက်ကျပါက (သို့) (၅း၃၀း၁၀) နာရီ မတိုင်ခင်အထိရုံးတောပြန်ခြင်းအတွက် တစ်ရက်လုပ်အားခေါ် ၄၀% နှင့်ညီမျှသော ပမာဏ
  - Finger Print နှင့်ရန်ပျက်ကွက်မှုနှင့် အကြောင်းမကြားမူများအတွက် တစ်ကြိမ်လျှင် ၅၀၀ ကျပ်တိတိအား အက်ကြေးအဖြစ်ဖြတ်တောက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ (ထိုဖြတ်တောက်မှုတို့သည် ဝန်ထမ်းများစည်းကမ်းရှိစေရန် ရည်ရွယ်ခြင်းဖြစ်သည်။ ထိုဖြတ်တောက်ရှိငွေများအားလည်း HR မှုသီးသန်းထားရှိပြီး ထိုငွေများထဲမှ ဝန်ထမ်းများအား တခါတရုံ မှန်းကျွေးခြင်းများ၊ ပျော်ပွဲရွှေ့ပွဲများတွင် ပြန်လည်အသုံးပြုသွားမည်ဖြစ်သည်။
- Attendance ကို ယခင်လ ၂၆ ရက်နေ့မှ ယခုလ ၂၅ ရက်နေ့အထိသတ်မှတ်သည်။

## နေ့က်ခွင့်

- နံနက် ၁၁း၁၀ နာရီနောက်ပိုင်းတွင်ရောက်လာသော ဝန်ထမ်းအား နေ့က်ခွင့်အဖြစ်သတ်မှတ်သည်။
- နေ့က်ခွင့်ယူသည့် ဝန်ထမ်းတိုင်း ၄း၁၀ နာရီ ပြည့်အောင်လုပ်ငန်းခွင့်တွင်အလုပ်လုပ်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။
- နေ့လည် ၁၂း၅၀ နာရီမတိုင်ခင် ပြန်ပါက တနေ့၏လုံးလတေ့မဲ့ခွင့်အဖြစ်သတ်မှတ်မည်။
- ၁၁း၃၁ နာရီ ကော်မှ ရုံးတက်ပါက တနေ့၏လုံးလတေ့မဲ့ခွင့်အဖြစ်သတ်မှတ်မည်ဖြစ်သည်။
- Finger Print တွင် ဝင်ချိန်၊ ထွက်ချိန် မှတ်တမ်းမရှိသော ဝန်ထမ်းများကို ခွင့်မဲ့အဖြစ်သတ်မှတ်မည်။

## Leave Policy

### ခွင့်မှတ်အား

အလုပ်သမားကော်မှတ်အား ခွင့်တိုင်ကြားလျှင် အောက်ပါအတိုင်းခွင့်ခံစားခွင့်ရှိသည်။

ရောင်တစ်ခွင့်။ ရောင်တစ်ခွင့် ၆ ရက်ကို အစမ်းခန်းကာလပြည့်မြောက်ပြီး အမြတ်များအတွက် လုပ်ခလာ အပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့် ရှိသည်။ သက်ဆိုင်ရာနှစ်အတွင်း ခွင့်မယူလျှင် ထိခွင့်ပျက်ပြောသည်။ တကြိမ်လျှင် ၃ ရက်ထက်ပို၍ ခွင့်ခံစားခွင့်မရှိပါ။ ရောင်တစ်ခွင့်သည် အခြားမည်သည့်ခွင့်နှင့်မျှ ပေါင်းစပ်ခံစားခွင့်မရှိပါ။



လုပ်သက်ခွင့်။ အမြတ်စာမျက်နှာများတို့သည် လုပ်သက်သူများအတွက်တည်းပြည့်ဖြီး လစဉ်အနည်းဆုံး အလုပ် ဆင်းရက် ၂၀ ရက်ရှိပါက အခြေခံလုပ်သာသို့မဟုတ် မည်သည့်စရိတ်မျှ မပါသည့်အခြေခံနေ့တွက် နှစ်ဦးဖြင့် တစ်နှစ်လျှင် တစ်ဆယ်ရက် တဆက်တည်းခံစားခွင့် ရှိသည်။ ရှိရှိတွင်အလုပ်ရင်၊ အလုပ်သမား သဘောတူညီချက် ဖြင့်လုပ်သက်ခွင့် တစ် ဆယ် ရက်ကိုခွဲချိခံစားခွင့်ပြနိုင်သည်။ ၂၀ ရက်အပြည့် မလုပ်ခဲ့သော လတိုင်းအတွက် မိမိလုပ်သက် ခွင့်ရက်မှ ခွင့်တစ်ရက်ကျခဲ့ အဖြတ်ခဲ့ ရမည်။ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် လုပ်သက်ခွင့် ယူမည်ဆိုပါက သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာ၏ ခွင့်ပြုချက်ပါရှိပြီးသော ခွင့်ရက်ခံစားခွင့်လျောက်လွှာကို (၁) ပတ်ကြောင်လျောက်ထားရန်လိုအပ်ပါသည်။ ထိုသို့သက်ဆိုင်ရာ မန်နေဂျာ၏ ခွင့်ပြုချက်မရယူမီ ခွင့်ယူမိပါကလာလတေသုချခြင်းအပြင် လုပ်သက်ခွင့်မှုလည်း ခွင့်ရက်များလျော့ချခြင်းခံရမည်။ မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို ခွင့်ရက်လက်ကျန်ကျန်ဆုံးပြီးဖြစ်သော်လည်း ထမ်းမျှ လတေ့ဌွင့်တင်ရန်လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ မန်နေဂျာ၏ သဘောတူခွင့်ပြုချက်ရယူရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထိုသို့၊ ဆောင်ရွက်ရန် လိုက်နာခဲ့ခြင်းမရှိပါက စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်းခံရမည်။

လုပ်သက်အတွက်ရရှိသည့် ခွင့်ရက်များကို လက်ရှိနှစ်အတွင်းသာခံစားခွင့်ရှိသည်။

ဆေးခွင့်။ အတည်ပြုဝန်ထမ်းဖြစ်ပြီး လုပ်သက် (၆) လပြည့်ပြီးသူသည် အခြေခံလာဖြင့်တစ်နှစ်လျှင်ဆေး ခွင့်ရက် ပေါင်း (၃၀) ခံစားခွင့် ရှိသည်။ ရှိရှိတွင်အနည်းဆုံးလုပ်သက် (၆) လပြည့် အောင်မလုပ်ခဲ့ရသေးလျှင် ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကိုလာစာ မရှိခွင့်ရက် အဖြစ်ခံစားခွင့်ရှိသည်။ လူမှုဖုန်းများအပေါ်အရအကျိုးကြောင်အာမခံအလုပ်သမား ဖြစ်ပါကယင်းဥပဒေပါခံစား ခွင့် အတိုင်းခံ တာခွင့်ရှိသည်။ ဆေးခွင့်ယူရာတွင် ၁ ရက်မှ ၃ ရက်ထိယူသောခွင့်ကို သက်ဆိုင်ရာဆေးရုံးမှ ဆရာဝန်၏ ဆေးညွှန်းတောင်း၊ ဆေးသာက်ဆိုင်ရာအစီရင်ခံစာများ၊ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်စာပါရှိရမည်။ ၃ ရက်နှင့်အထက် ဆေးခွင့်ယူပါက သက်ဆိုင်ရာလူမှု ဖူလုံရေးဆေးခန်း၏ ဆေးခွင့်လက်မှတ် ထောက်ခံချက်ပါရှိမှုသာလျှင် ခံစားခွင့်ရရှိမည်ဖြစ်သည်။ ထိုသို့၊ ဆောင်ရွက်ရန် လိုက်နာခဲ့ခြင်းမရှိပါက လတေ့ဌွင့်အဖြစ်သတ်မှတ်ခြင်းခံရမည် ဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်ရာဆေးခန်း၏ ဆေးခွင့်ပြုချက်လက်မှတ်နှင့် ခွင့်ထောက်ခံချက်ပါရှိရမည်။

မီးဖွားခွင့်။ လုပ်သက် (၁၂) လပြည့်ပြီးသူသည် အခြေခံလာဖြင့် မီးမဖွားမီ (၆) ပတ်၊ မီးဖွားပြီး(၈) ပတ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

- ကလေးမွေးဖွားပီးချိန်တွင်ကလေး မွေးတာရင်းနှင့်
- အခြားစာရွက်စာတမ်းများအားယူစွဲတင်ပြရမည်ဖြစ်သည်။
- ခွင့်ခံစားနေစဉ်အတွင်းရရှိပိတ်ရက်နှင့် ရက်သတ္တရားပိတ်ရက်များဖြစ်နေပါက အတေးထိုးပိတ်ရက် ခံစားခွင့်မရှိစေရ။

ကလေးမီးဖွားစောင့်ရောက်ခွင့်။ လုပ်သက် (၁၂) လပြည့်ပြီးသူသည် အခြေခံလာဖြင့် မီးဖွားပီးကလေးမီးဖွား စောင့်ရောက်ရန် (၁၅) ရက်ခံစားခွင့်ရှိသည်။



- ကလေးမွေးဖွားပါးချိန်တွင်ကလေး မွေးစာရင်းနှင့် အြေးစာရွက်စာတမ်းများအား ဆုံးတွဲတင်ပြရမည်ဖြစ်သည်။
- ခွင့်ခံစားနေစဉ်အတွင်အစိုးရရုံးပါတ်ရက်နှင့် ရက်သတ္တရုံးပါတ်ရက်များဖြစ်နေပါက အစားထိုးပါတ်ရက် ခံစားခွင့်မရှိစေရ။

**နာရေးခွင့်** : လုပ်သက် ၆ လပြည့်ပြီးဝန်ထမ်း၏ မိသားစုင် သို့မဟုတ် မိဘနာရေးကိစ္စဖြစ်သည့်အပါ အခကြားငွေမှ ဖြတ်တော်ခြင်းမပြုဘဲ နာရေးခွင့် (၇) ရက်ခံစားခွင့်ရှိသည်။

- ခွင့်ခံစားနေစဉ်အတွင်အစိုးရရုံးပါတ်ရက်နှင့် ရက်သတ္တရုံးပါတ်ရက်များဖြစ်နေပါက အစားထိုးပါတ်ရက် ခံစားခွင့်မရနိုင်ပါ။

**လုပ်သက်လစာပြည့်** နှစ်ပတ်လည်ခွင့်ရက်များ SEVENTH COMPUTING Co.,Ltd တွင် သတ်မှတ်လုပ်သက်ပြည့်ပြီးသော လုပ်သက် (၅) နှစ်နှင့်အထက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများအား တစ်နှစ်လျှင် လစာအပြည့်ဖြင့် (၁၀) ရက်ခံစားခွင့်ရှိသည်။

သက်ဆိုင်ရာနှစ်အတွင်း ခွင့်မယူလျှင် ထိခွင့်ပျက်ပြယ်သည်။

**လစာမဲ့ခွင့်** ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ခွင့်လက်ကျို့ လုံးယမရှိခြင်းသော်လည်းကောင်း ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စကြောင့် သော်လည်းကောင်း ခွင့်အလိုရှိပါက လုပ်ခလာစာခံစားနိုင်ခြင်းမရှိဘဲ လစာမဲ့ခွင့်အား သက်ဆိုင်ရာ ဌာနတာဝန်ခံ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် HR ဌာနသို့လောက်ထားနိုင်သည်။ ထိခွင့်ယူရန်ကိစ္စနှင့် ပက်သက်သည့် အကြောင်းအရာအရပ်ရပ်အတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဌာနတာဝန်ခံဖြင့်သာ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရမည်ဖြစ်သည်။

လစာမဲ့ခွင့်အတွက် သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ခံမှ ခွင့်ပြုချက်မပေးပါက ထိုသို့ဆုံးဖြတ်ရသည့် အကြောင်းအရင်းကို ဝန်ထမ်းအား ညိုနှင့်ဆွေးနွေးအကြံပေးရမည်ဖြစ်သည်။

ပညာရေးအတွက် လစာမဲ့ခွင့်ကို အများဆုံးရက် (၃၀) သာခွင့်ပြုမည်ဖြစ်သည်။ မမျှော်လင့်သော ကိစ္စရပ်အတွက် လစာမဲ့ခွင့်ခံစားရန် အကြောင်းအရင်းပေါ်ပေါက်လာပါက သက်ဆိုင်ရာဌာနတာဝန်ခံ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် HR ဌာနသို့ တင်ပြတောင်းခံနိုင်ပါသည်။ အဆိုပါဝန်ထမ်း လုပ်ငန်းခွင့်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်သည့်နေ့တွင် HR ဌာနသို့ ခွင့်ခံစားသော အကြောင်းအရင်းနှင့် တကွ ခွင့်စာ ပေးပို့တင်ပြရမည်ဖြစ်သည်။

## ဝန်ထမ်းများမှတ်သားရန်

ဝန်ထမ်းများအားလုံး မည်သည့်ရုံးပါတ်ရက်များနှင့်မဆို ခွင့်တွဲယူပါက မိမိယူသည့်ခွင့်ရက်များအပြင် ရုံးပါတ်ရက်ပါ ခွင့်အဖြစ်သတ်မှတ်မည်ဖြစ်သည်။ ဥပမာ ၁၁ ဝန်ထမ်းတစ်ယောက် သောကြာနေ့မှစ၍ တန်လံ့နေ့အထိခွင့်ယူ ခဲ့ပါက ခွင့်စာတွင် (၄) ရက်ဖော်ပြုရမည်ဖြစ်သည်။ ခွင့်ပေးရန် ဆုံးဖြတ်နိုင်ခြင်းသည် သက်ဆိုင်ရာဌာန တာဝန်ခံပေါ်တွင်သာ အစိတ်အမြတ်ပါသည်။ HR ဌာနမှ ခွင့်ကို ငြင်းပယ်ခြင်း၊ ဌာနတာဝန်ခံ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို တာမြစ်ခြင်းများကိုဆောင်ရွက် မည်မဟုတ်ပါ။ ခွင့်နှင့်ပက်သက်သောမှတ်တမ်းများ၊ လက်ကျို့များကို HR ဌာနမှ စာရင်းပြုစုတားရှိရမည်ဖြစ်သည်။

ခွင့်ကို ရပိုင်ခွင့်တစ်ရပ်အနေဖြင့်တောင်းဆိုပိုင်ခွင့်မရှိပါ။ မည်သည့်ခွင့်ကိုမဆို သတ်မှတ်ထားသည့် ခွင့်လေ့လာက်လွှာပုံဖြင့် ဌာနတာဝန်ခံ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် HR ဌာနသို့ သတ်မှတ်ရက်အတိုင်း တင်ပြလေ့လာက်ထားရမည်ဖြစ်သည်။ ခွင့်ခံစားနေသော ဝန်ထမ်းသည် ခွင့်ကာလျမကုန်မီ အလုပ်ခွင့်သို့ပြန်လည်ဝင်ရောက်နိုင်သည်။

ခွင့်များကိုအစိုးရမှပြု၍ အနေဖြင့်သားသည့် ဘဏ္ဍာန်စိုက်ကို အခြေခံ၍ တွက်ချက်မည်ဖြစ်သည်။ ပြောဒီန်နှစ်မပြည့်သော လုပ်သက်ရှိဝန်ထမ်းများအား ထိနှစ်၏ခွင့်ကို အချို့ကျခံစားစေမည်ဖြစ်သည်။

## Right Time / Right Attendance & Other Bonus Policy

### အချို့မှန် ရက်မှန်ဝန်ထမ်းများအတွက် အကျိုးခံစားခွင့်

အစမ်းခန်းကာလပြည့်မြောက်ပြီး အမြတ်ဝန်ထမ်းဖြစ်လျှင် ရက်မှန်သောဝန်ထမ်းများ (ခွင့်ယူခြင်းမရှိသောဝန်ထမ်းများ) အတွက် အကျိုးခံစားခွင့် (၂၀,၀၀၀) ကျပ်ချီးမြှင့်မည်ဖြစ်သည်။ ထိုအပြင် ရုံးတက်ရုံးဆင်ချိန်မှန်ကန်သော ဝန်ထမ်းများအတွက်လည်း အချို့မှန်ကြေး (၁၀,၀၀၀) ကျပ်တို့အား လတေအပြင်ထပ်ပဲပေါင်းစပ်ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

အတည်ပြုဖြစ်ပြီးဝန်ထမ်းသည် တန်စ်ပတ်လုံးခွင့်ယူခဲ့ခြင်းမရှိဘဲ ပုံမှန် ရုံးတက်ရုံးဆင်းချိန် အချို့မှန်ပါက ကုမ္ပဏီမှ ဆုကြေးငွေ အဖြစ် ၁၈၀,၈၀၀ ကျပ်တိတိချီးမြှေ့သွားမည်ဖြစ်သည်။

### ဝန်ထမ်းများမှတ်သားရန်

ရက်မှန်ပြီးအချို့မှန်မဖြစ်သော ဝန်ထမ်းများအတွက် ရက်မှန်ကြေးခံစားခွင့်ရှိသော်လည်း အချို့မှန်ပြီး ရက်မှန်သော ဝန်ထမ်းများအတွက် မည်သည့်အကျိုးခံစားခွင့်မှရရှိမည်မဟုတ်ပါ။

ပုံမှန်ရုံးမှ စီစဉ်ပေးသော ဖယ်ရှိကားစီးနှင့်လိုက်ပါသူများသည် အချို့မှန်ကြေးအား ခံစားခွင့်လုံးပေးသွေးပါ။

## Overtime Policy

### အချို့ပိုလုပ်ကိုင်ခြင်း

လုပ်ငန်းသဘောသဘာဝအပေါ်မှတည်၍ အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားသဘောတူညီချက်ဖြင့် ဥပဒေသတ်မှတ်ချက်နှင့် အညီ အချို့ပိုလုပ်ကိုင်နိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းသည်အချို့ပိုဆင်းမည်ဆိုပါက သက်ဆိုင်ရာ ဌာနတာဝန်ခံ၏ ခွင့်ပြုချက် ရမှသာ အချို့ပို ဆင်းရမည်ဖြစ်သည်။ ထိုအတွက် HR ဌာနသို့လည်း အကြောင်းကြားထားရမည်ဖြစ်သည်။ လစဉ် အချို့ပိုနာရီဆင်းထားသည့် မှတ်တမ်းကို Overtime Request Form ကို HR ဌာနသို့ လတစ်လ၏ (၂၅) ရက်နေ့ ညနေပိုင်း (သို့တည်းမဟုတ်) (၂၆) ရက် မနက ၁၀ နာရီထက်နောက်မကျဘဲ သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ခံ ခွင့်ပြုချက်လက်မှတ်နှင့် တက္က လာရောက်တင်ပြပေးရမည်ဖြစ်သည်။



Manager Level လစာ ၁၀ သိန်းနှင့် အထက်ခံစားခွင့် ရှိသောင်နှင့်များသည် အချိန်ပိုကြားကို ၁၀ သိန်းကျပ် ကိုသာအခြေခံ၍ တွက်ချက်ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ ၁နှစ်များအလုပ်ဖွင့်ရက်တွင် အချိန်ပိုဆင်းရာတွင် ရုံးစင်းချိန်နှင့် နာရီပက် ကွာဟာ၍ တွက်ချက်ပေးမည်ဖြစ်သည်။

### ၁နှစ်များမှတ်သားရန်

လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ Customer Site မှလွှဲ၍ ရုံးသို့ ပိတ်ရက်တွင်လာရောက်အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းရမည့် ၁နှစ်များအတွက် ခရီးစရိတ်မထုတ်ပေးပါ။ ၁နှစ်များနေအိမ်မှ Customer ထံသွားခြင်း၊ Customer ထံမှ နေအိမ်သို့ပြန်ခြင်းများအတွက် နေအိမ်နှင့် နီးသော Customer Site များထံသို့ သွားခြင်း / ပြန်ခြင်းအတွက် ခရီးစရိတ်ထုတ်ပေးမည့် မဟုတ်ပါ။ ၁နှစ်များနေအိမ်နှင့် အလုမ်းဂေးသော နေရာများအတွက်သာ ခရီးစရိတ်ကို သတ်မှတ်ချက်အတိုင်း ထုတ်ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ညာအိပ်ညာနေခရီးသွားပါက အများပြည်သူ ရုံးပိတ်ရက်မှ လွှဲ၍ ကျန်အလုပ်ဖွင့်ရက်များအတွက် အချိန်ပိုကြားတွက်ချက်ပေးမည်မဟုတ်ပါ။ သို့သော် သတ်မှတ်ထားသော ခရီးစရိတ်၊ တည်းနိုတ်နှင့် နှင့် အခြားလိုအပ်သော ငွေကြားများကို ထုတ်ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

## 7th Computing Career Development

### လုပ်ငန်ခွင်အတွင်းတိုးတက်မှု

၁နှစ်များသစ်တိုင်း လုပ်ငန်းခွင့်နှင့် ပတ်ဝန်းကျင်သစ်တွင် အံ့ဩခွင့်ကျရှိစေရန် အလုပ်သဘောတရားများကို HR ဌာနမှ ရှင်းလင်း ပြသပေးပါသည်။

### လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ အကဲဖြတ်ခြင်း

၁နှစ်များတစ်ဦးချင်းစီ၏ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်မှုများကို စီမံခန့်ခွဲရေးမှားမှ အကဲဖြတ်ခြင်း လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်သည်။

- ✓ အမြဲတမ်း၁နှစ်များအတွက်သေးသော အစမ်းနေ့၊ ၁နှစ်များ၏ လုပ်ငန်းခွင့်စွမ်းဆောင်ရည်ကို အကဲဖြတ်ခြင်း။
- ✓ ၁နှစ်များ၏ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် တိုးတက်မှန်နှင့် ကွဲမ်းကျင်မှုများကို တိုင်းတာပြီး ဖြည့်စည်းပေးနိုင်ရန် နှစ်အလိုက် အကဲဖြတ်ခြင်း။
- ✓ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ အထူးအကဲဖြတ်ခြင်းကို စွမ်းဆောင်ရည်အထူးကောင်းမွန်သော လုပ်ဆောင်နိုင်သော ၁နှစ်များအတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်း။
- ✓ အရည်အသွေးပြည့်ကသော ၁နှစ်များအတွက် ထိုက်တန်သောတာဝန်ပွဲရားနှင့်အညီ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးခြင်းများကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်း။

## Code of Conduct

### ကျင့်ဝတ်နှင့် လိုက်နာရမည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ

ကြပ်ပေါ်လစီသည် ကုမ္ပဏီတွင်တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့် ဝန်ထမ်းများအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သည်။

လုပ်ငန်းခွင့်အတွင်း ရှိသေ့လေးတားခြင်း

ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် သူတို့၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကိုလေးတားရမည်။ မည်သည့်ခွဲခြားပြုမှုဆက်ဆံခြင်းကိုမဆို ကုမ္ပဏီမှလုံးယလက်သင့်ခံမည့်မဟုတ်ပေ။ ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် တန်းတူညီမှုအခွင့်အရေးမူတိဒကို လုံးလိုက်နာရမည် ဖြစ်သည်။

ရှိသားအဖြောင့်မတ်မှု

ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ သော်လည်းကောင်း၊ ကုမ္ပဏီကိုယ်တားပြု၍သော် လည်းကောင်းဖြောင်း။ မတ်မှန်ကန်စွာ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည်။ ဝန်ထမ်းများသည် မိမိတို့၏ ရုက်သိက္ခာကျဆင်းစေမည့် အရာများမပြုလုပ်ပ သစ္စရှိမှု၊ တာဝန်ရှိမှု၊ စောင့်သိရှိသေ့မှုဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည်။

အလုပ်တာနားမှ အလုပ်သမားများ လိုက်နာရမည် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း

ဝန်ထမ်းများသည် အောက်ဖော်ပြပါသာမန်ပြစ်မှ စည်းကမ်းချက်တစ်ခုခုကို လိုက်နာရန်၊ လုပ်ဆောင်ရန်ပျက်ကွက်တွက်ဖြောင်း၊ တားမြစ်ချက်များကိုဖောက်ဖျက် ကျူးလွန်တွက်ဖြောင်း ထင်ရှားပါက ပထမအကြိမ်တွင် နှုတ်ဖြင့်သတိပော်သော်လည်းကောင်း၊ အုတိယအကြိမ်တွင် စာဖြင့်သတိပေး၍သော်လည်းကောင်း၊ တတိယအကြိမ်တွင် ဝန်ခံကတိရေးထိုးစေလျက်ပြင်းထန်စွာ သတိပေးပြီးနောက် ထပ်မံကျူးလွန်ပါက နှစ်နာကြေးမပေးပ အလုပ်မှ ရပ်စဲသည်အပြစ်ပေးခြင်းခံရမည်။

I။ ကုမ္ပဏီမှ သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ချိန်နှင့်အညီ အချိန်မှန်စွာ အလုပ်တက်ခြင်း၊ အလုပ်ဆင်းခြင်းပြုလုပ်ရမည်။ လုပ်ငန်းခွင့်ပြင်ပသို့ ထွက်စွာရန်လိုအပ်ပါက တာဝန်ရှိသူ၊ အဆင့်ဆင့်၏ ခွင့်ပြုချက်ရယူပြီးမှသာ ထွက်ရမည်။ သတ်မှတ်ထားသောအလုပ်ချိန်ထက်တော်ပြန်ခြင်း၊ နောက်ကျပြန်ခြင်းမပြုလုပ်ရ။

II။ ရုံးဝန်ထမ်းဖြစ်ကြောင်းသိသာထင်ရှားစေရန် ဝန်ထမ်းကော်ကို အလုပ်ချိန်အတွင်း အပြောတ်ဆင်ချိတ်ဆွဲထားရန် နှင့် တူညီလတ်စုံ (uniform) သတ်မှတ်ထားပေးပါက ပတ်ဆင်ရမည်။

III။ ဝန်ထမ်းကော် မချိတ်ဆွဲမှုမရှိခြင်း မေ့ဇားခြင်းများအတွက် HR ဌာနမှ တစ်ခါစ်ဆေးတွေ့ရှိပါက ငွေကျပ် (၅၀၀) ကျပ်တိတိအား ဖြတ်တောက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းကော်ဆုံးမျှပါ အတွက် အတွက်ချင်းအကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်သည်။ ပျောက်ဆုံးမှုအတွက် ဒက်ကြေး (၅၀၀၀) ကျပ်တိတိအား လစာမှ ဖြတ်တောက်သွားမည်ဖြစ်သည်။



(ထိုဖြတ်တောက်မှုတို့သည် ဝန်ထမ်းများစဉ်းကမ်းရှိစေရန် ရည်ရွယ်ခြင်းဖြစ်သည်။ ထိုဖြတ်တောက်ရှိစေများအား HR မှသီးသန့်ထားရှိပြီး ထိုငွေများထဲမှ ဝန်ထမ်းများအား တခါတရံ မှန်ကျွေးခြင်းများ၊ ပျော်ပွဲချင်ပွဲများတွင် ပြန်လည်အသုံးပြုသွားမည်ဖြစ်သည်။

၄။ လုပ်ငန်းနှင့် ပက်သက်၍ ဌာနအကြီးအကဲ၊ တာဝန်ခံများကေပးအပ်သည့်တာဝန်များ၊ ညွှန်ကြားချက်များကိုလိုက် နာဆောင်ရွက်ရမည်။

၅။ မိမိတို့ အမှန်တကယ်တစ်နေ့တာလုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို မှတ်တမ်းရယူနိုင်ရန် Time Sheet တွင် နေ့စဉ် ပုံမှန် ပျက်ကွက်မှ မရှိပဲ ဖြည့်စွက်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းများဖြည့်စွက်ရမည့် Time Sheet အားနေ့စဉ် up to date ဖြည့်စွက်ရမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်သည့် တနေ့လျှင် Time Sheet က နာရီပုံမှန်ဖြည့်စွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး အနည်းဆုံး ဂ နာရီကြားရှိရမည်။ ဝန်ထမ်းတိုင်း Time Sheet ဖြည့်မဖြည့်ကို သက်ဆိုင်ရာ Department Head နှင့် HR ဌာနမှ တနေ့လျှင်အနည်းဆုံးတစ်ကြိမ် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ ဖြည့်စွက်ရန် တစ်ကြိမ် ပျက်ကွက်မှုတိုင်းအတွက် ဒက်ကြေး (၅၀၀) ကျပ်တိတိအားဖြတ်တောက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

(ထိုဖြတ်တောက်မှုတို့သည် ဝန်ထမ်းများစဉ်းကမ်းရှိစေရန် နှင့် လုပ်ငန်းခွင်ပြီးမြောက်မှုတို့အတွက် ရည်ရွယ်ခြင်းဖြစ်သည်။ ထိုဖြတ်တောက်ရှိစေများအား HR မှသီးသန့်ထားရှိပြီး ထိုငွေများထဲမှ ဝန်ထမ်းများအား တခါတရံ မှန်ကျွေးခြင်းများ၊ ပျော်ပွဲချင်ပွဲများတွင် ပြန်လည်အသုံးပြုသွားမည်ဖြစ်သည်။

၆။ သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူများက အဆင့်သတ်မှတ်ပေးထားသည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို သတ်မှတ်စံညွှန်းအတိုင်း ကျော်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် အလုပ်ချင်အတွင်း ပြီးစီးဆောင်ရွက်ရမည်။

၇။ မိမိ၏ လုပ်ငန်းနေရာ အမြဲသန်ရှင်းရေးကိုကောင်းမွန်စွာထားရမည်။ မိမိ၏စားစရာများ၊ ထမင်းချိုင်းများကို သတ်မှတ်သောနေရာတွင် ထားရမည်။ လုပ်ငန်းခွင်နှင့် ပတ်ဝန်းကျင် သန်ရှင်းမှုကို အထူးကရရှိက်ဆောင်ရွက်ရမည်။ လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများကို စနစ်တကျသပ်ရပ်စွာ သိမ်းဆည်းထားသို့ရမည်။

၈။ လုပ်ငန်းမှတ်တ်ပေးသည့် ပစ္စည်းများအား အလုပ်မှ နှုတ်ထွက်သည့်အခါန်း အလုပ်မှတ်တ်ပယ်ခြင်း၊ ရသည့်အခါ စနစ်တကျ ပြန်လည်အပ်နှိန်ခြင်းမရှိပါက ငြင်းပစ္စည်း၏ တန်ဖိုးနှင့် ညီမျှသောငွောက်းကို ပေးလော်ရမည်။

၉။ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်းစဉ်းလုံးညီညွတ်မှုကို ထိန်းသိမ်းရမည်။

၁၀။ မိမိတာဝန်ကျသည့်နေရာမှ အကြောင်းကင်းမွှေ့စွာ ကင်းကွာခြင်းမပြုရ။

၁၁။ အစမ်းကာလတွင် ခွင့်ယူခြင်းများကို အတက်နိုင်ဆုံးရောင်ရားရမည်။

၁၂။ အခါအားလော်စွာ လိုအပ်ချက်အရာတ်ပြန်သော အသွေးအမြန် ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရမည်။

အလုပ်သမားတစ်ဦးသည် အောက်ဖော်ပြပါ ကြီးလေးသောပြိုမှ တစ်ခုခုကို ကျူးလွန်ကြောင်း ထင်ရှားလျှင် အလုပ်မှုပ်စံသည်အထိ အပြုံပေးခံရမည့်အပြုံ မည်သည့်နှစ်နာကြေးအကျိုးခံစားခွင့်မျှ ရမည်မဟုတ်ပါ။

၁၃။ အလွှာသုံးစားပြုလုပ်ခြင်း၊ အလွှာသုံးစားပြုလုပ်ရာတွင် ကူညီခြင်း။



- ၂။ မရိုးသားမှူး၊ လိမ်းလည်မှူး၊ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူ ပြုလုပ်ခြင်း။
- ၃။ ခိုးမှုကျူးလွန်ခြင်း၊ ခိုးရာပါပစ္စည်းလက်ခံထားခြင်း၊ အလွှာသုံးတားပြုလုပ်ခြင်း၊ အဂွဲသုံးတားပြုလုပ်ရာတွင် ကူညီခြင်း။
- ၄။ ပိမိကုမ္ပဏီ၏ အထူးလျှို့ဂျက်ထားရမည့် သတင်းအချက်အလတ်များ၊ တရင်းလယားများ၊ Formula နည်းပညာရက်ဆိုင်ရာများ၊ စသည့်အရေးငြှေးသည့် ကိစ္စပြပ်များကို အခြားတစ်နေရာသို့၊ ပေါက်ကြားစေခြင်း၊ သတင်းပေးမှုများပြုလုပ်ခြင်း။
- ၅။ သက်ဆိုင်ရာအကြီးအကဲတာဝန်ခံများ၏ ခွင့်ပြုချက်တစ်စုံတရာမရှိပဲ အကြောင်းမဲ့ ခွင့်မဲ့တစ်ဆက်တည်း (၃) သုံးရက် ပျက်ကွက်ခြင်း။ သို့မဟုတ်မဟုတ် တစ်လတည်း ခွင့်အကြိမ်ကြိမ် (၅) ပါးရက် ပျက်ကွက်ခြင်း။

## Taxation and Social Security Contributions

### တရားယင်အခွန်ပေးဆောင်ခြင်းနှင့် လူမှုဖလုံရေးကြေးများထည့်ဝင်ခြင်း

(က) လူမှုဖလုံရေးကြေး

SEVENTH COMPUTING Co.,Ltd ရှိ ဝန်ထမ်းအဖြစ်ခန့်အပ်ခြင်း ခံရသောဝန်ထမ်းများအားလုံးအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာရရှိသည့် အခြေခံလစာအပေါ်တွင် ပေးဆောင်ရမည့် လူမှုဖလုံရေးကြေး ထည့်ဝင်ပေးဆောင်ရန် အကျိုးယင်သည့် ဝန်ထမ်းများသည် သက်ဆိုင်ရာအလုပ်သမား၊ အလုပ်အကိုင်နှင့် လူမှုဖလုံးရေးယန်ကြီးဌာနမှ သတ်မှတ်ချက်များ အတိုင်းပေးဆောင်ရန်အတွက် တာဝန်ရရှိသည်။ ထို့အတွက် ရုံးရှိ HR ဌာနမှတာဝန်ခံသည် လစဉ် ဦးစီးဆောင်ရွက်လျှက်ရှိပါသည်။

(ခ) ဝင်ငွေခွန်ပေးဆောင်ခြင်း

SEVENTH COMPUTING Co.,Ltd ရှိ ဝန်ထမ်းအဖြစ်ခန့်အပ်ခြင်းခံရပြီးနောက် သက်ဆိုင်ရာရရှိသည့် လစာအပေါ်တွင် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ပြောန်းထားသော အခွန်ပေးဆောင်ခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း ပေးဆောင်နိုင်ရန် စီတွေ့ဆောင်ရွက်သွားရမည်ဖြစ်သည်။

## Employee Confidentiality Policy

### ဝန်ထမ်း၏ လျှို့ဂျက်မူဝါဒ

ကုမ္ပဏီနှင့်သက်ဆိုင်သော လျှို့ဂျက်အပ်သောသတင်းများ၊ မပေါက်ကြားအောင် ကာကွယ်ရန်မှာ ကုမ္ပဏီအကျိုးစီးပွားနှင့် အော်မြင်မှုအတွက် ပဓာနကျသော လိုအပ်ချက်ဖြစ်သည်။ လျှို့ဂျက်အတွင်းရေး သတင်းအချက်အလတ်ဆိုသည်မှာ



- လုပ်ခလစာနှင့်ဆိုင်သော အချက်အလတ်များ။
- အတည်ပြုရသေးသော သတင်းအချက်အလတ်များ။
- ဖောက်သည်များ / လုပ်ဖောက်ကိုင်ဖက်များ/ ရောင်းချသူများ၏ အချက်အလတ်များ။
- မူပိုင်ခွင့်များ သို့မဟုတ် နည်းပညာအသစ်များ။
- ကုမ္ပဏီဖောက်သည်စာရင်း (လက်ရှိတည်ဆဲ နှင့် ဖောက်သည်ဟုမျှမြော်မှန်းရသော)
- ပြင်ပကုမ္ပဏီနှင့် အပ်နှင့်ထားသည့် အချက်အလတ်များ။
- ဈေးနှုန်းများ / ဈေးကွက်ရှာဖွေရေးနှင့် အခြားထုတ်ဖော်မထားသည့်နည်းဖူးပါယာများ။
- တရွက်စာတမ်းများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို လျှို့ဝှက်အတွင်းရေး ကိစ္စအဖြစ်သတ်မှတ်ရမည်။
- လျှို့ဝှက်အတွင်းရေးသတင်းအချက်အလတ်များ ကို စိတ်ချလုံမှုရှိအောင်ထားရမည်။

ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် လျှို့ဝှက်အပ်သောကိစ္စများအား မပေါက်ကြားစေရန် တောင့်ထိန်းခြင်းအတွက် တာဝန်အပြည့်အလရှိသည်။ ဝန်ထမ်းသည် လျှို့ဝှက်အပ်သော သတင်း၊ လျှို့ဝှက်ချက်များကို မဆိုလောက်စွာအသုံးချပါက စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ဥပဒေအရ အရေးယူခြင်းခံရမည်။ ထိုအရေးယူခြင်းအတွက် လုပ်ငန်းမှရပ်စဲခြင်းအပါအဝင် တရားဥပဒေအရ အရေးယူခြင်း အထိဖြစ်သည်။

တာဝန်မှုရပ်နားသွားသောဝန်ထမ်းတိုင်းသည် အနည်းဆုံးနောက်ထပ်တန်စိ ကုမ္ပဏီနှင့် ပက်သက်သော သတင်းအချက်အလတ်များအား ခွင့်ပြုချက်မရှိပ သုံးစွဲခဲ့ပါလျှင် အရေးယူခြင်းခံရမည်။

## 7th Computing

### Employees Resignation and Termination Procedures

#### နှုတ်ထွက်ဝန်ထမ်းနှင့် တာဝန်ရပ်နားခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် တာဝန်မှနှုတ်ထွက်သည်ဖြစ်စေ၊ ရပ်နားခံရသည်ဖြစ်စေ ထိုဝန်ထမ်းသည် ကုမ္ပဏီ၏ တာဝန်ရပ်နားမှ အတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာရမည်ဖြစ်သည်။

#### နှုတ်ထွက်ခြင်း

- ဝန်ထမ်းသည် ပိမိနှုတ်ထွက်မည့်နေ့၊ သိသည်နှင့် တစ်ပြီးနှင့် တာဝန်ရှိ မန်နေဂျာအား တဖြင့်အကြောင်းကြား ရမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းသည် အသိပေးမည့် နှုတ်ထွက်မည့်နေ့ကို တိကျွွာ တင်ပြရန်လိုအပ်ပါသည်။
- အစမ်းခန့်ကာလ (၃) လပြည့်ပြီးသော အမြှေတမ်းဝန်ထမ်းသည် အလုပ်မှနှုတ်ထွက်လိုပါက အနည်းဆုံး ရက် (၃၀) ကြိုတင်အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်သည်။ Management Level မှဝန်ထမ်းများမှ လုပ်ငန်းလွှဲကြားမှုအပေါ်တွင် မူတည်၍ နှုတ်ထွက်စာအား (၂) လထိကြိုတင်ပြရမည်ဖြစ်သည်။
- အစမ်းခန့်ကာလတွင် တည်ရှိဆဲဝန်ထမ်းသည် အလုပ်မ နှုတ်ထွက်လိုပါက အနည်းဆုံး (၁၀) ရက် အကြောင်းကြား ရမည်ဖြစ်သည်။

- ဝန်ထမ်း၏နောက်ဆုံးနေ့၊ သို့မဟုတ် နောက်ဆုံးနေ့မတိုင်စင် ထိန္ဒုတ်ထွက် သို့မဟုတ် တာဝန်မှုရပ်နားခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းသည် ကုမ္ပဏီးအဖွဲ့အစည်း၏ ပိုင်ဆိုင်မှုအားလုံး (သော့၊ တရာ့ကိုတာတမ်း၊ သတင်းအချက်အလက်နည်းပညာ၊ ပစ္စည်းကိရိယာနှင့် အခြား) ကို တာဝန်ရှိသူများထံသို့ ပြန်လည်အပ်နံရမည်။
- ကွန်ပျိုးတာဖိုင်များ အသုံးပြုခြင်းကို တားဆီးနိုင်သော မည်သည့်စကားပုက်များ / ကုမ္ပဏီးကိုမဆို တာဝန်ရှိ ကြီးကြပ်သူသို့၊ လွှဲပြောင်းခဲ့ရမည်။
- လွှဲပြောင်းရမည် မည်သည့်အရာမဆို သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ခံ မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် အခြားသက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းများနှင့် ပြီးမြောက်အောင် လွှဲအပ်ရမည်။

## HR ဌာနမှ စစ်ဆေးရမည့်စာရင်း

- ဌာနဆိုင်ရာ အကြီးအကဲ၏ လက်ခံလက်မှတ်ပါရှိသော နှုတ်ထွက်စာ (E-mail ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ တရာ့ကိုဖြော်ဖြစ်စေ)
- သက်ဆိုင်ရာ ဌာနတာဝန်ခံ အကြီးအကဲများက လက်မှတ်ရေးထိုးပေးထားသည့် Clearance Sheet မှုရင်း။
- ကြိုတင်လစာငွေ / အခြားယဉ်ယားမှုများ (ရှိလျှင်)။
- ဌာနမျိုးမှ အတည်ပြုထားသော Attendance တရာ့ကို။
- အကယ်၍ ဝန်ထမ်းကိုအား ပြန်လည်အပ်နံခြင်းမရှိပါက လစာငွေမှ ၅,၀၀၀ ကျပ်ကို နှုတ်ယူခြင်းခံရမည်။

**Thank You**