



ခွင့်မှီခို

Human Resource Function

မာတိကာ

၁။ နိဒါန်း	၅
၂။ ခွင့်အမျိုးစားများ	၅
၃။ လုပ်သက်ခွင့်	၆
၃.၁။ အကျိုးခံစားခွင့်များ	၆
၃.၂။ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ	၇
၄။ ရှောင်တခင်ခွင့်	၇
၄.၁။ အကျိုးခံစားခွင့်များ	၇
၄.၂။ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ	၈
၅။ ဆေးခွင့်	၈
၅.၁။ အကျိုးခံစားခွင့်များ	၈
၅.၂။ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ	၈
၆။ မီးဖွားခွင့်	၉
၆.၁။ အကျိုးခံစားခွင့်များ	၉
၇။ ဖခင်ဖြစ်ခွင့်	၉
၇.၁။ အကျိုးခံစားခွင့်များ	၁၀
၈။ လစာမဲ့ခွင့်	၁၀
၈.၁။ အကျိုးခံစားခွင့်များ	၁၀
၈.၂။ လစာမဲ့ခွင့်အတွက် လစာတွက်ချက်ပုံ	၁၁
၈.၃။ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ	၁၁
၉။ မိခင်နို့ချိုတိုက်ကျွေးချိန် (Breastfeeding Time-Off)	၁၁
၉.၁။ အကျိုးခံစားခွင့်	၁၁
၁၀။ လက်ထပ်ထိမ်းမြားခွင့်	၁၂
၁၀.၁။ အကျိုးခံစားခွင့်များ	၁၂
၁၀.၂။ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ	၁၃
၁၁။ ကရုဏာခွင့်	၁၃
၁၁.၁။ အကျိုးခံစားခွင့်များ	၁၃

၁၂။ ခေတ္တအနားယူခွင့် (Block Leave)	၁၃
၁၂.၁။ အကျိုးဝင်သောရာထူးများ	၁၃
၁၂.၂။ စည်းမျဉ်း၊စည်းကမ်းများ	၁၄
၁၂.၃။ လိုက်နာရန်များ	၁၅
၁၂.၄။ ရှောင်ရန်များ	၁၅
၁၃။ ရုံးတက်/ရုံးဆင်းချိန်	၁၆
၁၄။ ရုံးချိန်နောက်ကျခြင်း (Lateness)	၁၇
၁၅။ မူဝါဒစီမံခန့်ခွဲခြင်း	၁၇

လုပ်ငန်းစဉ်အတည်ပြုမှုဇယား

[Human Resources Function] - ခွင့်မူဝါဒ

စဉ်	အမည်	ရာထူး	သုံးသပ်မှုအဆင့်	ရက်စွဲ
၁။	ဦးဒါးလ်ကွမ်လျန်	Head, Performance and Reward	အဆိုပြုသူ	၂၀၂၃ ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလ၊ ၂ ရက်
၂။	ဦးဇနည်ထွန်း	Chief People Officer	သုံးသပ်သူ	၂၀၂၃ ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလ၊ ၂၇ ရက်
၃။	ဦးကောင်းငြိမ်းသူ	Head, Legal and Compliance	သုံးသပ်သူ	၂၀၂၃ ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလ၊ ၂၇ ရက်
၄။	Mr. Devanandan Palmer Batumalai	Managing Director	သုံးသပ်သူ	၂၀၂၃ ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလ၊ ၂၈ ရက်
၅။	အကြီးတန်းစီမံအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့	CEO/ DCEO	သုံးသပ်သူ	၂၀၂၃ ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ၊ ၁၁ ရက်
၆။	ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်ဒါရိုက်တာများ		အတည်ပြုသူ	၂၀၂၃ ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ၊ ၁၅ ရက်

မူဝါဒပုံစံအား ထိန်းချုပ်ခြင်း။

ပုံစံ	ရက်စွဲ	ပြင်ဆင်တည်းဖြတ်သူ	ဌာနစိတ်	ပြင်ဆင်တည်းဖြတ်သည့် အကြောင်းအရာ
၁.၀	၂၀၂၃ ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ၊ ၁၅ ရက်	Human Resource Function		ခွင့်နှင့် ပတ်သက်သည့် ထုတ်ပြန် ခွဲသောညွှန်ကြားချက်များပါ အကြောင်းအရာများအား ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ခြင်း။

ခွင့်မူဝါဒ

၁။ နိဒါန်း

ကမ္ဘောဇဘဏ်သည် ၎င်း၏ဝန်ထမ်းများအား အမျိုးမျိုးသောခွင့်ခံစားခွင့်များနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များကို ဝန်ထမ်းများ၏ လူမှုဘဝမျှတမှုရှိစေရေး၊ အလုပ်နှင့်ဘဝနေထိုင်မှုကြား ကောင်းမွန်သော ဘဝနေထိုင်မှုများ ရရှိစေရန်အတွက် ပေးအပ်ထားပါသည်။

ခွင့်များအားလုံးကို ဝန်ထမ်းများအသုံးပြုနေကြသည့် SMART HR Application မှတစ်ဆင့် လိုအပ်သည့် အထောက်ထားစာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ ခွင့်တိုင်ကြားရမည် ဖြစ်ပါသည်။ မည်သို့သောပျက်ကွက်မှုမဆို ကြိုတင်ခွင့်တိုင်ကြား၍ မရနိုင်သော ခွင့်များအပါအဝင် (ဥပမာ - ဖျားနာခြင်း၊ အရေးပေါ်ကိစ္စ) ပျက်ကွက်သည့် နေ့၌ သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာထံသို့ အကြောင်းကြားရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ခွင့်မူဝါဒသည် မြန်မာနိုင်ငံရှိ တည်ဆဲအလုပ်သမားဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများအပေါ် အခြေခံ၍ ရေးဆွဲထားခြင်းဖြစ်ပြီး ပြင်ဆင်ချက်များသည် အလုပ်သမားဥပဒေများ (သို့မဟုတ်) ကမ္ဘောဇဘဏ်၏ အခြားလိုအပ်ချက်များနှင့်အညီ အခါအားလျော်စွာ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲမှု ရှိနိုင်ပါသည်။

၂။ ခွင့်အမျိုးစားများ

ဤမူဝါဒအရ ကမ္ဘောဇဘဏ်လီမိတက်တွင် ခန့်အပ်ထားသော ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် ခွင့်ရက်နှင့် အလုပ်ပိတ်ရက်အက်ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေအရနှင့် ဘဏ်မှဝန်ထမ်းများအတွက် ထပ်ဆောင်းခံစားခွင့်ပေးထားသော ခွင့်များအား လုပ်သက်ကာလနှင့်အချိုးကျ၍ အောက်ပါခွင့်အမျိုးအစားများအတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။

- (က) လုပ်သက်ခွင့်
- (ခ) ရှောင်တခင်ခွင့်
- (ဂ) ဆေးခွင့်
- (ဃ) မီးဖွားခွင့်
- (င) ဖခင်ဖြစ်ခွင့်
- (စ) လက်ထပ်ထိမ်းမြားခွင့်
- (ဆ) ကရုဏာခွင့်
- (ဇ) လစာမဲ့ခွင့်
- (ဈ) ခေတ္တအနားယူခွင့် (Block Leave)

အထက်ဖော်ပြပါခွင့်အမျိုးအစားများအပြင် ဘဏ်မှအမျိုးသမီးဝန်ထမ်းများအား ၎င်းတို့၏ မွေးကင်းစ ကလေးအတွက် အလုပ်ချိန်အတွင်း နို့ချိုတိုက်ကျွေးခြင်း/နို့ချိုထိန်းသိမ်းခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ရန် သီးသန့်အချိန် များလည်း ခွင့်ပြုပေးထားပါသည်။ အောက်ဖော်ပြပါ အပိုဒ် (၉) တွင် နို့ချိုတိုက်ကျွေးချိန် (Breastfeeding Time-off) အား ဖော်ပြထားပါသည်။

၃။ လုပ်သက်ခွင့်

လုပ်သက်ခွင့်ကို အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းဖြစ်သည့်နေ့မှ စတင်၍ ခံစားခွင့်ရှိပြီး လုပ်သက် (၁၂) လအောက် ဝန်ထမ်းများအနေနှင့် အချိုးကျခံစားခွင့် ရှိပါသည်။

၃.၁။ အကျိုးခံစားခွင့်များ

အကျိုးခံစားခွင့်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

- (က) ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်လျှင် လုပ်သက်ခွင့် (၁၀) ရက်အား ခံစားခွင့်ရှိပါသည်။
- (ခ) အစမ်းခန့်ကာလတွင် လုပ်သက်ခွင့်ခံစားခွင့် မရှိ။ အစမ်းခန့်ကာလပြီးမြောက်ပါက လုပ်သက်ခွင့် အား အလုပ်လုပ်ခဲ့သည့်ကာလအလိုက် အချိုးကျစနစ်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိပါသည်။
- (ဂ) အလုပ်လုပ်ရက်များကိုသာ ခွင့်ရက်အဖြစ် သတ်မှတ်မည်။ ခွင့်ခံစားနေစဉ်အတွင်း ကျရောက်သော အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက် (အစိုးရမှ တရားဝင်သတ်မှတ်ထားသောပိတ်ရက်) နှင့် ရက်သတ္တ ပတ်အလုပ်နားရက်များ (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းသဘောသဘာဝအရ သတ်မှတ်ထားသော အပတ်စဉ် နားရက်များအား ခွင့်ရက်အဖြစ်ထည့်သွင်း တွက်ချက်မည် မဟုတ်ပါ။
- (ဃ) စာချုပ်ကုန်ဆုံးခြင်း၊ လုပ်ငန်းသဘောအရ အလုပ်မှရပ်နားခံရခြင်း၊ နုတ်ထွက်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်း သေဆုံးခြင်း၊ အငြိမ်းစားယူခြင်းစသည့် ဖြစ်စဉ်များ၌ ကျန်ရှိသောလုပ်သက်ခွင့်ရက်များကို အချိုးကျတွက်ချက်ပြီး ငွေကြေးအဖြစ် ပြောင်းလဲခံစားခွင့်ပေးမည် ဖြစ်သည်။ နုတ်ထွက်ချိန်၌ ပိုမို သုံးစွဲထားသော ခွင့်ရက်များရှိပါကလည်း ဝန်ထမ်းမှ ပြန်လည်ပေးဆောင်ရမည် (သို့မဟုတ်) ပိုမို သုံးစွဲထားသော ခွင့်ရက်များအလိုက် နောက်ဆုံးလစာမှ နုတ်ယူခြင်းခံရမည် ဖြစ်သည်။
- (င) စည်းကမ်းချိုးဖောက်ခြင်းကြောင့် အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းခံရပါက ကျန်ရှိနေသည့် ခွင့်ရက်များကို ငွေကြေးအဖြစ် ပြောင်းလဲ၍ ပြန်လည်ပေးအပ်ရန် ဘဏ်တွင် တာဝန်မရှိပါ။
- (စ) လုပ်သက်ခွင့်လက်ကျန်များအား နောက်လာမည့်ပြက္ခဒိန်နှစ်သို့ သယ်ဆောင်ခွင့်မရှိ၊ ငွေကြေး အနေဖြင့်လည်း ပြန်လည်ပေးအပ်မည် မဟုတ်ပါ။

၃.၂။ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ

- (က) ဝန်ထမ်းသည် နုတ်ထွက်စာတင်၍ နုတ်ထွက်ပါက ကျန်ရှိသောလုပ်သက်ခွင့်အား ငွေကြေးအနေဖြင့် ပြန်လည်တောင်းခံခွင့် ရှိပါသည်။
- (ခ) လုပ်သက်ခွင့်ကို ကြိုတင်စီစဉ်ထားသောကိစ္စများတွင် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။
ဥပမာ (၁) ဝန်ထမ်းသည် မိမိမွေးရပ်မြို့သို့ပြန်ရန် ရက်အတိအကျဖြင့် ကြိုတင်စီစဉ်ထားသည်။ ထိုကိစ္စမျိုးတွင် ရှောင်တခင်ခွင့်အား အသုံးပြုရပါ။ လုပ်သက်ခွင့်အားအသုံးပြုရမည် ဖြစ်ပါသည်။
ဥပမာ (၂) ဝန်ထမ်းသည် နေရာတစ်ခုသို့ မမျှော်မှန်းထားသည့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စ (သို့မဟုတ်) မိသားစုဝင်၏ အရေးပေါ် ကျန်းမာရေးအခြေနေကြောင့် သွားလိုက်ရသည်။ ထိုကိစ္စမျိုးတွင် ရှောင်တခင်ခွင့်ကို အသုံးပြု သင့်ပါသည်။

ဘဏ်အနေနှင့်ဝန်ထမ်းများ အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်မှ ခေတ္တအနားယူနိုင်စေရန် နှစ်စဉ်လုပ်သက်ခွင့်များ အားလုံးကို အသုံးပြုကြပါရန် အကြံပြုအပ်ပါသည်။ သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာထံသို့ အနည်းဆုံး (၃) ရက်ကြိုတင်၍ ခွင့်တိုင်ကြားရပါမည်။ သို့သော်လည်း သက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်ရေးမှူး၊ မန်နေဂျာများအနေဖြင့် ခွင့်အား လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ခွင့်ပြုခြင်း၊ ညှိနှိုင်းပေးခြင်းစသည်ဖြင့် ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် အခွင့်အာဏာရှိသည်။

၄။ ရှောင်တခင်ခွင့်

ရှောင်တခင်ခွင့်သည် အရေးပေါ်ကိစ္စရပ်များအတွက် ခွင့်ပြုပေးခြင်းဖြစ်ပြီး၊ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မျှော်မှန်းမထားသော အခြေအနေတစ်ခုခုကြောင့် အလုပ်သို့လာရန်အဆင်မပြေခြင်းရှိခဲ့ပါက ရှောင်တခင်ခွင့် အား ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၄.၁။ အကျိုးခံစားခွင့်များ

- (က) ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်လျှင် ရှောင်တခင်ခွင့် (၆) ရက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) ရှောင်တခင်ခွင့်ကို အလုပ်စတင်ဝင်သည့်နေ့မှ စတင်၍ ခံစားခွင့်ရှိပြီး အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။
- (ဂ) ရှောင်တခင်ခွင့်အား တဆက်တည်း အများဆုံး (၃) ရက်ထက်ပို၍ ခံစားခွင့် မပြုပါ။ ပြက္ခဒိန်နှစ် ကုန်ဆုံးလျှင် ရှောင်တခင်ခွင့် လက်ကျန်များရှိပါက ပျက်ပျယ်မည် ဖြစ်သည်။
- (ဃ) ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မမျှော်လင့်နိုင်သောအရေးပေါ်ကိစ္စရပ်များ ပေါ်ပေါက်လာသည့်အခါ ရှောင်တခင်ခွင့်ကို အသုံးပြုရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ၎င်းတို့၏ သက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်ရေးမှူး/ မန်နေဂျာကို အကြောင်းကြား၍ အမြန်ဆုံး ခွင့်ပြုချက်ရယူရမည် ဖြစ်သည်။

၄.၂။ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ

- (က) တစ်နှစ်အတွင်းမသုံးမပြုဖြစ်သော ရှောင်တခင်ခွင့်များအား ငွေကြေးအနေဖြင့် ပြန်လည်ပေးအပ်မည် မဟုတ်ပါ။
- (ခ) ရှောင်တခင်ခွင့်ကို ဆေးခွင့်၊ ကရုဏာခွင့်နှင့် လစာမဲ့ခွင့်များမှလွဲ၍ မည်သည့်ခွင့်နှင့်မှ ပေါင်းစပ်ခံစားခွင့် မရှိ။

၅။ ဆေးခွင့်

ဆေးခွင့်၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ဝန်ထမ်းများမကျန်းမာသည့်အခါ ကိုယ်ရောစိတ်ပါအနားယူ၍ ဆေးကုသနိုင်ရန် အကျိုးခံစားခွင့်အဖြစ် ခွင့်ပြုပေးခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

၅.၁။ အကျိုးခံစားခွင့်များ

- (က) ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်အတွင်း ဆေးခွင့် (၃၀) ရက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) လုပ်သက် (၆) လပြည့်ပြီးပါက စတင်ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ဆေးခွင့်ခံစားနေချိန်အတွင်း ကျရောက်သော အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက် (အစိုးရမှ တရားဝင်သတ်မှတ်ထားသောပိတ်ရက်) နှင့် ရက်သတ္တပတ်အလုပ်နားရက်များ (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းသဘောသဘာဝအရ သတ်မှတ်ထားသော အပတ်စဉ်နားရက်များအား ခွင့်ရက်အဖြစ် သတ်မှတ်၍ ထည့်သွင်းတွက်ချက်မည် ဖြစ်သည်။

၅.၂။ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ

- (က) အစိုးရဆေးရုံများ၊ ပြည်သူ့ဆေးရုံများ၊ လူမှုဖူလုံရေးဆေးရုံ၊ဆေးခန်းများ၊ ပုဂ္ဂလိကဆေးရုံများမှ ဆေးထောက်ခံစာနှင့် မြန်မာနိုင်ငံဆေးကောင်စီ၏ (ဆ.မ) လက်မှတ်ရ ဆရာဝန်၏ ဆေးထောက်ခံစာများဖြင့်သာ ဆေးခွင့်တင်ပြခြင်းအား ခွင့်ပြုမည်ဖြစ်သည်။
- (ခ) ဝန်ထမ်းများသည် ဆေးခွင့်ယူလျှင် ဆေးထောက်ခံစာအား တင်ပြရမည်။
- (ဂ) လုပ်သက် (၆) လ မပြည့်သေးသော ဝန်ထမ်းများ ဆေးခွင့်ယူလိုပါက လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ် ရယူနိုင်သည်။
- (ဃ) ကာလကြာရှည်စွာဆေးခွင့်ယူထားသော ဝန်ထမ်းများ (ရက် ၃၀ နှင့်အထက်) လုပ်ငန်းခွင်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ရန် (သို့မဟုတ်) ရုံးပြန်လည်တက်ရောက်ရန်အတွက် လုပ်ငန်းခွင်သို့ ဝင်ရောက်၍ အလုပ်လုပ်ရန် သင့်လျော်ကြောင်း ဆေးထောက်ခံစာအား တင်ပြရမည်။

၆။ မီးဖွားခွင့်

မီးဖွားခွင့်၏ရည်ရွယ်ချက်မှာ အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မွေးဖွားလာမည့်ရင်သွေးကို ပြုစုစောင့်ရှောက်နိုင်ရန်နှင့် မီးဖွားပြီးသည့်ကာလတွင် အနားယူနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

၆.၁။ အကျိုးခံစားခွင့်များ

အကျိုးခံစားခွင့်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

- (က) အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းများသည် တစ်ဆက်တည်းလုပ်သက် (၆) လ ပြည့်ပြီးသည့်နောက် လစာအပြည့်ဖြင့် မီးဖွားခွင့်အား ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းများသည် မီးဖွားခွင့်အား မီးမဖွားခင် (၆) ပတ်နှင့် မီးဖွားပြီး (၈) ပတ် စုစုပေါင်း **ရက်သတ္တပတ် (၁၄) ပတ်**အား ခံစားခွင့်ရှိပြီး၊ ခွင့်ခံစားနေစဉ်အတွင်း ကျရောက်သော အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက် (အစိုးရမှ တရားဝင်သတ်မှတ်ထားသောပိတ်ရက်) နှင့် ရက်သတ္တပတ်အလုပ်နားရက်များ (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းသဘောသဘာဝအရ သတ်မှတ်ထားသော အပတ်စဉ်နားရက်များအား ခွင့်ရက်အဖြစ် ထည့်သွင်းတွက်ချက်မည် ဖြစ်သည်။
- (ဂ) အမြွှာကလေးမွေးဖွားပါက ထပ်ဆောင်းခွင့် (၄) ပတ်အား ထပ်မံခံစားခွင့် ရရှိပါမည်။ လူမှုဖူလုံရေးဆေးရုံ၊ ဆေးခန်းများနှင့် (ဆ.မ) လက်မှတ်ရဆရာဝန်၏ ဆေးထောက်ခံစာကို ပူးတွဲတင်ပြရမည်။
- (ဃ) ကိုယ်ဝန်ပျက်ကျခြင်းကိစ္စရပ်များဖြစ်ခဲ့လျှင် အောက်ပါအတိုင်း ခွင့်ခံစားခွင့် ရှိပါသည်။
 - (၁) ကိုယ်ဝန်ဆောင်ချိန်မှ (၁၃) ပတ်အတွင်း ကိုယ်ဝန်ပျက်ကျပါက **ဆေးခွင့် (၂) ပတ်**
 - (၂) ကိုယ်ဝန်ဆောင်ချိန် (၁၃) ပတ်မှ (၂၄) ပတ်အတွင်း ကိုယ်ဝန်ပျက်ကျပါက **ဆေးခွင့် (၄) ပတ်**
 - (၃) ကိုယ်ဝန်ဆောင်ချိန် (၂၄) ပတ်နှင့်အထက်တွင် ကိုယ်ဝန်ပျက်ကျပါက **မီးဖွားခွင့် (၆) ပတ်**
- (င) အသက်တစ်နှစ်အောက် ကလေးသူငယ်ကို တည်ဆဲဥပဒေနှင့်အညီ မွေးစားပါက မွေးစားသည့် ကလေးငယ်တစ်ဦးတည်းအတွက်သာ ရှစ်ပတ်ထက်မပိုသော ခွင့်ရက်ကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၇။ ဖခင်ဖြစ်ခွင့်

ဖခင်ဖြစ်ခွင့်၏ရည်ရွယ်ချက်မှာ အမျိုးသားဝန်ထမ်းများအနေနှင့် မိမိ၏ဇနီးနှင့်မွေးဖွားလာသော ရင်သွေးငယ်ကို အနီးကပ်ပြုစုစောင့်ရှောက်နိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

၇.၁။ အကျိုးခံစားခွင့်များ

- (က) အမျိုးသားဝန်ထမ်းများသည် တစ်ဆက်တည်း လုပ်သက် (၆) လပြည့်ပြီးပါက ဖခင်ဖြစ်ခွင့်အား ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) ဤခွင့်ကို ကလေးမွေးဖွားသည့်ရက်မှစ၍ ခွင့်ရက် (၁၅) ရက် ဆက်တိုက်ခံစားခွင့် ရှိမည်ဖြစ်ပြီး၊ ခွင့်ခံစားနေချိန်အတွင်း ကျရောက်သော အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက် (အစိုးရမှ တရားဝင် သတ်မှတ်ထားသောပိတ်ရက်) နှင့် ရက်သတ္တပတ်အလုပ်နားရက်များ (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းသဘော သဘာဝအရ သတ်မှတ်ထားသော အပတ်စဉ်နားရက်များအား ခွင့်ရက်အဖြစ် ထည့်သွင်းတွက်ချက် မည် ဖြစ်သည်။

၈။ လစာမဲ့ခွင့်

လစာမဲ့ခွင့်၏ရည်ရွယ်ချက်မှာ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မြန်မာနိုင်ငံ၏ ခွင့်ဆိုင်ရာဥပဒေများနှင့် ဘဏ်မှ တရားဝင်သတ်မှတ်ခံစားခွင့် ပေးထားသော ခွင့်ခံစားခွင့်ရက်များ ကုန်ဆုံးသွားသည့်အချိန်တွင် မိသားစုအရေး ကိစ္စ၊ ကျန်းမာရေးကိစ္စ၊ ပညာရေးကိစ္စနှင့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စအစရှိသည့် မမျှော်မှန်းနိုင်သောကိစ္စရပ်များ ပေါ်ပေါက်လာပါက ခွင့်ရက်အပိုအဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိစေရန်အတွက် ဖြစ်ပါသည်။

၈.၁။ အကျိုးခံစားခွင့်များ

လစာမဲ့ခွင့်အကျိုးခံစားခွင့်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

- (က) အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသော ခွင့်ရက်များအားလုံး ကုန်ဆုံးသွားသည့်အခါတွင် လစာမဲ့ခွင့်အား ခံစားခွင့်ပြု သည်။
- (ခ) ပြက္ခဒိန်တစ်နှစ်အတွင်း လစာမဲ့ခွင့် (၂၀) ရက်အထိ ခံစားခွင့်ရှိသည်။ သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာထံမှ ခွင့်ပြုချက် ကြိုတင်တောင်းခံရမည်။ လစာမဲ့ခွင့် (၂၀) ရက်ထက်ကျော်လွန်၍ ယူလိုပါက လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာန (“HR”) သို့ တင်ပြ၍ ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံရမည်။
- (ဂ) အလုပ်လုပ်ရက်များကိုသာ ခွင့်ရက်အဖြစ်သတ်မှတ်မည်။ ခွင့်အား ခံစားနေစဉ်အတွင်း ကျရောက် သော အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက် (အစိုးရမှတရားဝင်သတ်မှတ်ထားသောပိတ်ရက်) နှင့် ရက်သတ္တပတ်အလုပ်နားရက်များ (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းသဘောသဘာဝအရ သတ်မှတ်ထားသော အပတ်စဉ်နားရက်များအား ခွင့်ရက်အဖြစ်ထည့်သွင်း တွက်ချက်မည် မဟုတ်ပါ။

၈.၂။ လစာမဲ့ခွင့်အတွက် လစာတွက်ချက်ပုံ

တစ်ရက်စာလုပ်ခလစာ = (အခြေခံလစာ x ၁၂ လ) ÷ (၅၂ ပတ် x ၅ ရက်)

လစာမဲ့ခွင့်အတွက် လစာဖြတ်တောက်ခြင်း = တစ်ရက်စာလုပ်ခလစာ x လစာမဲ့ခွင့်ရက်

- (က) ရက်သတ္တပတ်အလုပ်ဖွင့်ရက်များကိုသာ ခွင့်ရက်များအဖြစ် ရေတွက်ပြီး၊ ကျန်အလုပ်နားရက်များနှင့် အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များကို ရေတွက်မည် မဟုတ်ပါ။
- (ခ) အကယ်၍ လစာမဲ့ခွင့်ရက်စုစုပေါင်းသည် တစ်လအတွင်း အလုပ်လုပ်ရက်အရေအတွက်နှင့် ညီမျှပါက (သို့မဟုတ်) ဝန်ထမ်းသည် တစ်လတိတိ လစာမဲ့ခွင့်ယူပါက ထိုလအတွက် လစာရရှိမည် မဟုတ်ပါ။

၈.၃။ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ

- (က) လစာမဲ့ခွင့်ကို အစမ်းခန့်ကာလနှင့် အခြားခွင့်အမျိုးအစားများအား ခံစားရန် လက်ကျန်မရှိတော့သည့် အချိန်တွင်သာ အသုံးပြုခွင့်ရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) လစာမဲ့ခွင့်ကို အခွင့်အရေးတစ်ရပ်အနေဖြင့် ခံစားခွင့် မရှိပါ။ ခိုင်လုံသောအကြောင်းပြချက် အထောက်အထားများဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ကြီးကြပ်သူ၊ မန်နေဂျာထံသို့ တင်ပြ၍ ခွင့်ပြုချက်ရရှိပြီးမှသာ လျှင် ခံစားခွင့်ရှိမည်။

၉။ မိခင်နို့ချိုတိုက်ကျွေးချိန် (Breastfeeding Time-Off)

လုပ်ငန်းချိန်အတွင်း မိခင်နို့ချိုတိုက်ကျွေးချိန်အား ခွင့်ပြုခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းများသည် မီးဖွားခွင့်ယူပြီး လုပ်ငန်းခွင်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ချိန်တွင် ၎င်းတို့၏ ရင်သွေးငယ်ကလေးအား မိခင်နို့ချိုတိုက်ကျွေးနိုင်ရန်နှင့် မိခင်နို့ချိုများအား လိုအပ်သလို သိုလှောင်ထားရှိနိုင်ရန်အတွက် အချိန်ရရှိနိုင်ရန်အပြင် ရင်သွေးငယ်ကလေးကို ပြုစုစောင့်ရှောက်နိုင်ရန် ဖြစ်သည်။

၉.၁။ အကျိုးခံစားခွင့်

- (က) လုပ်ငန်းခွင်၌ရှိသော မိခင်နို့ချိုတိုက်ကျွေးရန် (သို့မဟုတ်) နို့ချိုထိန်းသိမ်းရန် (Lactation Room) များရှိ ရေခဲသေတ္တာများတွင် မိခင်နို့ချိုများကို သိမ်းဆည်းနိုင်ပါသည်။

- (ခ) အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မီးဖွားခွင့်အားခံစားပြီး လုပ်ငန်းခွင်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ချိန်တွင် ကလေး (၆) လအထိ မိခင်နို့ချိုတိုက်ကျွေးနိုင်ရန် လုပ်ငန်းချိန်အတွင်း တစ်ရက်လျှင် (၂) နာရီ နှုန်းဖြင့် လစာပြည့်နို့ချိုတိုက်ကျွေးခွင့်အား ရရှိမည်ဖြစ်သည်။
- (ဂ) သက်ဆိုင်ရာ ကြီးကြပ်ရေးမှူး၊ မန်နေဂျာများသည် မိခင်နှင့်ကလေး အဆင်အပြေဆုံးဖြစ်မည့် အချိန်အပိုင်းအခြားကို ညှိနှိုင်းပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ နို့တိုက်ကျွေးချိန်ကို မနက် (သို့မဟုတ်) ညနေပိုင်းတွင်သာ အသုံးပြုခွင့်ရှိသည်။
- (ဃ) နို့ချိုတိုက်ကျွေးရန် သွားလာမည့်အချိန်အတွက် ထပ်ဆောင်းအချိန်ပိုကို ထပ်မံပေးမည် မဟုတ်ပါ။ နို့ချိုတိုက်ကျွေးရန် ခွင့်ပြုချိန်များကို ပေါင်းစပ်၍ ခံစားခွင့်မရှိပါ။
- (င) လုပ်ငန်းတာဝန် မထမ်းဆောင်သော နေ့ရက်/ ဝန်ထမ်းအလုပ်မဆင်းသော နေ့ရက်များအတွက် မိခင်နို့ချိုတိုက်ကျွေးချိန်သည် အကျုံးမဝင်ပါ။ အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် အသုံးပြုခြင်း မရှိခဲ့သည့် မိခင်နို့ချိုတိုက်ကျွေးချိန်များအတွက် ငွေကြေးဖြင့် ပြန်လည်ပေးအပ်မည် မဟုတ်ပါ။

၁၀။ လက်ထပ်ထိမ်းမြားခွင့်

ကမ္ဘောဇဘဏ်အနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများနှင့် ဘဏ်အကြား ပိုမိုကောင်းမွန်သော နွေးထွေးသည့်ဆက်ဆံရေးကို တည်ဆောက်ရန် ရည်ရွယ်၍ ခွင့်ပြုခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်အနေဖြင့် လက်ထပ်ထိမ်းမြားမင်္ဂလာပွဲအား နှစ်ဖက်သော မိသားစုအသိုင်းအဝန်းဖြင့် ပျော်ရွှင်ဝမ်းမြောက်စွာ အချိန်ယူဆင်နွှဲကျင်းပနိုင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

၁၀.၁။ အကျိုးခံစားခွင့်များ

လက်ထပ်ထိမ်းမြားခွင့် အကျိုးခံစားခွင့်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

- (က) အစမ်းခန့်ကာလပြီးမြောက်သည့် ဝန်ထမ်းများသည် ဘဏ်တွင် အလုပ်ခန့်ထားသည့်ကာလအတွင်း ၎င်းတို့၏ ပထမဆုံးတရားဝင်လက်ထပ်သည့်အခါတွင် လက်ထပ်ထိမ်းမြားခွင့် (၃) ရက်အား လျှောက်ထားခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) အလုပ်လုပ်ရက်များကိုသာ ခွင့်ရက်အဖြစ်သတ်မှတ်မည် ဖြစ်သည်။ ခွင့်ခံစားနေစဉ်အတွင်း ကျရောက်သော အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက် (အစိုးရမှ တရားဝင်သတ်မှတ်ထားသောပိတ်ရက်) နှင့် ရက်သတ္တပတ်အလုပ်နားရက်များ (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းသဘောသဘာဝအရ သတ်မှတ်ထားသော အပတ်စဉ်နားရက်များအား ခွင့်ရက်အဖြစ်ထည့်သွင်း တွက်ချက်မည်မဟုတ်ပါ။

၁၀.၂။ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ

(က) လက်ထပ်ထိမ်းမြားခွင့်လျှောက်ထားရန် မိမိတို့၏ သက်ဆိုင်ရာ ကြီးကြပ်ရေးမှူး/မန်နေဂျာထံတွင် ကြိုတင်၍ အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများ (လက်ထပ်စာချုပ်၊ လက်ထပ်ဖိတ်စာ စသည်ဖြင့်) နှင့်တကွ ခွင့်ပြုချက်ရယူရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၁။ ကရုဏာခွင့်

ဝန်ထမ်း၏ တန်ဖိုးမဖြတ်နိုင်သောဆုံးရှုံးခြင်းအတွက် လေးစားသမှုဖြင့် ကရုဏာပြုခြင်းအား ပြသရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် မိသားစုဝင်၏ နာရေးအခမ်းအနားအား အချိန်ပေး၍ စီစဉ်နိုင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

၁၁.၁။ အကျိုးခံစားခွင့်များ

- (က) ဝန်ထမ်း၏ မိသားစုဝင်တစ်ဦးဦး ဆုံးပါးခဲ့လျှင် ဘဏ်အနေဖြင့် ကရုဏာခွင့် (၃) ရက်အား လစာ အပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ပေးထားပါသည်။ မိသားစုဝင်များဆိုသည်မှာ အိမ်ထောင်ဖက် (ဇနီး ၊ ခင်ပွန်း)၊ သားသမီးနှင့် မိဘများ (အဖေ၊ အမေ) တို့နှင့်ပတ်သတ်လျှင် ခံစားခွင့်ပြုမည်ကို ဆိုလိုပါသည်။
- (ခ) အလုပ်လုပ်ရက်များကိုသာ ခွင့်ရက်အဖြစ် သတ်မှတ်မည်။ ခွင့်ခံစားနေစဉ်အတွင်း ကျရောက်သော အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက် (အစိုးရမှ တရားဝင်သတ်မှတ်ထားသောပိတ်ရက်) နှင့် ရက်သတ္တပတ်အလုပ်နားရက်များ (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းသဘောသဘာဝအရ သတ်မှတ်ထားသော အပတ်စဉ်နားရက်များအား ခွင့်ရက်အဖြစ်ထည့်သွင်းတွက်ချက်မည် မဟုတ်ပါ။

၁၂။ ခေတ္တအနားယူခွင့် (Block Leave)

ခေတ္တအနားယူခွင့် (Block Leave) အား ခွင့်ပြုပေးခြင်း၏ရည်ရွယ်ချက်မှာ Operation (လုပ်ငန်းစဉ်) များတွင် လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက်တည်းအား မူတည်မှီခိုခြင်းမျိုး မရှိစေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ ထို့အပြင် ခေတ္တတာဝန်ယူမည့် ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ကို သိရှိနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး ရာထူးဆက်ခံရေးအစီအစဉ် (Succession Plan) ပြင်ဆင်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ကိုလည်း အထောက်အကူ ပြုနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

၁၂.၁။ အကျိုးဝင်သောရာထူးများ

- (က) ဤခွင့်အား ခံစားခွင့်ရှိသည့် ရာထူးများမှာ

- (၁) ဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံများ
- (၂) ဒုတိယဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံများ
- (၃) ငွေကြေးတာဝန်ခံများ

- (ခ) လက်ရှိ တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ဘဏ်ခွဲ၌ အထက်ဖော်ပြပါရာထူးတွင် လုပ်သက် (၁) နှစ် ရှိရမည်။
- (ဂ) သို့ဖြစ်ပါ၍ သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာများသည် မိမိတို့၏ ဝန်ထမ်းများကို ခေတ္တအနားယူခွင့် (Block Leave) ကို အသုံးပြုရန်နှင့် လိုအပ်သည့်အစီအစဉ်များအား ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် အကြံပေးလမ်းညွှန်ရပါမည်။

၁၂.၂။ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ

- (က) ဖော်ပြပါရာထူးများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအနေဖြင့် ပြက္ခဒိန်နှစ် (၁) နှစ်အတွင်း တစ်ဆက်တည်း (၇) ရက်အား ခေတ္တအနားယူခွင့် (Block Leave) အဖြစ် ခံစားခွင့် ရှိသည်။ သို့ရာတွင် ဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံ၊ ဒုတိယဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံနှင့် ငွေကြေးတာဝန်ခံ များအနေဖြင့် ခေတ္တအနားယူခွင့် (Block Leave) အား တပြိုင်နက် ခံစားခွင့်ရှိမည်မဟုတ်ပါ။ လက်ရှိဘဏ်ခွဲ၏ Critical Role (၃) ဦးအနက် (၁) ဦးခွင့်ယူပါက ကျန် (၂) ဦးသည် ဆက်လက် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေရမည်ဖြစ်သည်။ ခွင့်ခံစားစဉ်ကာလတွင် လုပ်ငန်းတာဝန်များအား မထမ်းဆောင်စေရ။
ထို့အပြင် လက်ရှိဘဏ်ခွဲရှိ အစားထိုးတာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ကို သိရှိနိုင်ရန်ရည်ရွယ်ခြင်းဖြစ်သဖြင့် ခေတ္တအနားယူခွင့် (Block Leave) ခံစားနေချိန်တွင် ဘဏ်ခွဲသို့ အစားထိုးဝန်ထမ်း (Relieving Employee) ဖြည့်တင်းပေးမည် မဟုတ်ပါ။ (သို့သော် လိုအပ်ပါက ဘဏ်ခွဲ၏ ဝန်ထမ်းအင်အားစာရင်းပေါ်မူတည်၍ သက်ဆိုင်ရာ Branch Operation Head ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် အစားထိုးဝန်ထမ်း (Relieving Employee) ဖြည့်တင်းခြင်းကို ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။)
- (ခ) ခွင့်ယူစဉ်ကာလအတွင်း လုပ်ငန်းတာဝန်များအား သတ်မှတ်ထားသော ယာယီတာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့် ဝန်ထမ်းထံသို့ လွှဲအပ်ခဲ့ရမည်။ ထိုသို့ လုပ်ငန်းတာဝန်များ လှည့်လည်လုပ်ကိုင်စေခြင်းသည် ယာယီတာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်ဝန်ထမ်းအတွက် သင်ယူရန်အခွင့်အလမ်းများစွာ ရရှိစေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းသည် ပြက္ခဒိန်နှစ်၏ အစတွင် ခေတ္တအနားယူခွင့် (Block Leave) အတွက် အစီအစဉ် ဆွဲရမည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာ ထံမှ (၁) လ ကြိုတင်၍ ခွင့်ပြုချက်ရယူရပါမည်။

- (ဃ) ဘဏ်အနေဖြင့် အရေးပေါ်ကိစ္စရပ်များမှလွဲ၍ ခွင့်ယူထားသောဝန်ထမ်းကို ဆက်သွယ်မည် မဟုတ်ပါ။ ဝန်ထမ်းအနေဖြင့်လည်း ခွင့်ကာလအတွင်း လုပ်ငန်းနှင့်ဆက်စပ်သော ကိစ္စရပ်များအား ဖုန်း၊ အီးမေးလ်၊ အခြားဆက်သွယ်နိုင်သည့် Channel များမှတစ်ဆင့် လုံးဝစစ်ဆေးရန်မလိုအပ်သလို ဘဏ်သို့ လုပ်ငန်းတာဝန်ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်ဖြင့် ဆက်သွယ်ခြင်းမျိုးကိုလည်း တားမြစ်ထားပါသည်။
- (င) ခွင့်ယူမည့်ဝန်ထမ်းအနေနှင့် မိမိလုပ်ငန်းတာဝန်များအား ယာယီတာဝန်ထမ်းဆောင်မည့်သူအား လုပ်ငန်းစဉ်များကို အစီအစဉ်တကျဖြင့် စနစ်ကျကျလွှဲပြောင်းပေးရမည်ဖြစ်ပြီး ခွင့်ရက်များ ကုန်ဆုံးပြီးနောက် လုပ်ငန်းခွင်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်သည့်အချိန်တွင်လည်း ယာယီတာဝန်ထမ်းဆောင်သူမှ ပြန်လည်လွှဲပြောင်း ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ခေတ္တအနားယူခွင့် (Block Leave) ကာလသည် ရာထူးမှ နုတ်ထွက်ရန်စီစဉ်ထားသော ဝန်ထမ်း၏ နှုတ်ထွက်ခွင့် တင်ပြထားသော အချိန်ကာလ (notice period) အတွင်းတွင် မဖြစ်စေရ။
- (စ) ခေတ္တအနားယူခွင့် (Block Leave) ကို မည်သည့်ခွင့်နှင့်မျှ ပေါင်းစပ်ခံစားခွင့် မရှိ။

၁၂.၃။ လိုက်နာရန်များ

- (က) ယာယီတာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းနှင့် တွေ့ဆုံစရာရှိသော appointment များကို မိမိ၏အထက် သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာထံသို့ ကြိုတင်၍ တင်ပြထားရပါမည်။
- (ခ) ယာယီတာဝန်ထမ်းဆောင်မည့်သူအား လုပ်ငန်းတာဝန်လွှဲပြောင်းရန် Checklist အား ပြင်ဆင်ထားရပါမည်။ တာဝန်လွှဲပြောင်းမည့် ဝန်ထမ်းနှင့် ယာယီတာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် ဝန်ထမ်းများသည် သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းတာဝန်လွှဲပြောင်းခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များ (Handover Process) အား တည်ဆဲ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) အဆိုပါ Checklist ကို လုပ်ငန်း၏ Operation လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီ၍ ပြုလုပ်ရပါမည်။

၁၂.၄။ ရှောင်ရန်များ

- (က) ဝန်ထမ်းသည် ခွင့်ကာလအတွင်း အလုပ်နှင့်ပတ်သက်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက် တစ်စုံတစ်ရာ ချမှတ်ခြင်း မပြုရ။ မိမိလုပ်ပိုင်ခွင့် အာဏာကိုသုံး၍ ခွင့်ပြုခြင်း (သို့မဟုတ်) အထူးသဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များ မပြုလုပ်ရ။ ရုံးအီးမေးလ်မှတစ်ဆင့် အလုပ်နှင့်ပတ်သက်သည့် မည်သည့်ကိစ္စရပ်များအတွက်မဆို ဆုံးဖြတ်ချက်/ညွှန်ကြားချက်များ ပေးဆောင်ခြင်း မပြုရ။
- (ခ) ခွင့်ကာလအတွင်း မည်သည့် Bank Application ကိုမဆို အဝေးမှဝင်ရောက်ခြင်း၊ အသုံးပြုခြင်းများ မပြုလုပ်ရပါ။
- (ဂ) ခွင့်ကာလအတွင်း လုပ်ငန်းခွင်နေရာသို့ လာရောက်ခြင်း လုံးဝမပြုရ။ သို့သော် စီမံအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့အနေနှင့် ခေတ္တအနားယူခွင့် (Block Leave) ယူထားသောဝန်ထမ်းအား လိုအပ်ပါက စာဖြင့် လည်း

ကောင်း၊ အခြားနည်းဖြင့် ဆက်သွယ်၍သော်လည်းကောင်း ပြန်လည်ခေါ်ယူခွင့် ရှိပါသည်။ (ဥပမာ - မျှော်မှန်း၍မရသော ကိစ္စရပ်များ၊ သဘာဝဘေးအန္တရာယ်များဖြစ်ပေါ်ခြင်း စသည်ဖြင့်။)

(ဃ) ခေတ္တအနားယူခွင့် (Block Leave) ကာလအတွင်း ပုံမှန်မဟုတ်သော ကိစ္စရပ်များအား စစ်ဆေး တွေ့ရှိပါက ယာယီတာဝန်ထမ်းဆောင်သောဝန်ထမ်းအနေဖြင့် အထက်လူကြီးထံသို့ အဆိုပါ ထူးခြားဖြစ်စဉ်အား ချက်ချင်းအကြောင်းကြားတင်ပြရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၃။ ရုံးတက်/ရုံးဆင်းချိန်

ဝန်ထမ်းများသည် နေ့စဉ်သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ချိန်အတွင်း လုပ်ငန်းခွင်သို့ အချိန်မီရောက်ရှိ ရမည်။ ပုံမှန်ရုံးတက်ခြင်းနှင့် အချိန်မှန်ခြင်းများသည် ဘဏ်လုပ်ငန်းများအား ချောမွေ့စွာ လည်ပတ်လုပ်ကိုင် နိုင်ရေးအတွက် အရေးကြီးပြီး၊ ဝန်ထမ်းများအတွက် မှန်ကန်တိကျသည့်အလုပ်တာဝန်ချိန် ရေးဆွဲထားခြင်း သည် စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ရန်နှင့် လုပ်ငန်းရည်ရွယ်ချက်များကို အောင်မြင်စွာ ရရှိနိုင်ရန်အတွက် အလွန် အရေးကြီးသော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ သတ်မှတ်ချိန်ထက် နောက်ကျမှရောက်ရှိခြင်း၊ ရုံးတက်ချိန် နောက်ကျခြင်း (သို့မဟုတ်) ရုံးတက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်းများကြောင့် အနောက်အယှက်အတားအဆီးများကို ဖြစ်ပေါ်လာစေနိုင်ပြီး မိမိတို့၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအပေါ် ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးများ ဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းများအားလုံးအနေဖြင့် ဘဏ်နှင့်သက်ဆိုင်သည့်ကိစ္စရပ်တိုင်းတွင် စည်းစနစ်ကျကျဖြင့် ဘဏ် လိုက်မှုမရှိဘဲ ရိုးသားဖြောင့်မတ်မှု ရှိကြရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ဘဏ်၏ကျင့်ဝတ်များအတိုင်း ကျင့်ကြံပြုမူနေထိုင် ကြရ မည် ဖြစ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ခွင့်/နားချိန်များစသည့် ပျက်ကွက်မှုများအတွက် အစီရင်ခံတင်ပြကြ ရမည်ဖြစ်ပြီး မည်သည့်ပျက်ကွက်သည့်ရက်တိုင်းအတွက်မဆို တင်ပြအစီရင်ခံရမည်။ ဝန်ထမ်းများအားလုံး သည် အောက်ပါ ရုံးတက်/ရုံးဆင်းချိန် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည်။

(က) သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ခံများသည် (၂၄/၇) အလုပ်လုပ်ရန်လိုအပ်သည့် (အထူးသဖြင့် Call Center၊ Technology Function၊ KBZ Pay Center စသည်) တို့မှ ဝန်ထမ်းများအား အလုပ်အချိန်ဇယား/ အဆိုင်းများကို စီစဉ်ပေးရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ ဘဏ်ခွဲများအပါအဝင် Business Unit/Function များ၏ အလုပ်ချိန်သည် ဘဏ်၏ ပုံမှန်အလုပ်ချိန် (နံနက် ၉:၀၀ မှ ညနေ ၅:၀၀) အတွင်းဖြစ်ရမည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏လုပ်ငန်းခွင်သို့ တက်ကြွစွာ ရောက်ရှိလာရမည်ဖြစ်ပြီး၊ အလုပ်ချိန် စတင်သည်နှင့်တပြိုင်နက် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရန် အသင့်ရှိနေရမည်။ လုပ်ငန်း တာဝန်များကို အလုပ်ချိန်စတင်သည်နှင့် စတင်ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ပုံမှန်သတ်မှတ်ထားသည့် နားချိန်၊ ထမင်းစားချိန်၊ ရုံးဆင်းချိန်အထိ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည်။

- (ဂ) ဝန်ထမ်းများသည် လုပ်ငန်းအချိန်ဇယား/ အဆိုင်းလိုက်တာဝန်ခွဲဝေချထားမှု အချိန်များအလိုက် မိမိတို့၏ SMART HR Application မှတစ်ဆင့် log-in ဝင်ရောက်၍ နေ့စဉ်ရုံးတက်၊ရုံးဆင်းမှတ်တမ်း အတွက် Check-In/Check-Out အား မပျက်မကွက်ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ log-in ဝင်ရောက်ရန် အတွက် အခက်အခဲတစ်စုံတစ်ရာရှိသည်ဆိုပါက ဝန်ထမ်းများသည် သက်ဆိုင်ရာ ကြီးကြပ်ရေးမှူး/ မန်နေဂျာထံသို့ ချက်ချင်းသတင်းပို့ရမည်။
- (ဃ) သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ငန်းအချိန်ဇယား/ လုပ်ငန်းတာဝန်ချထားမှု/ အဆိုင်းလိုက်တာဝန်ခွဲဝေချ ထားမှုများသို့ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် မရောက်ရှိဘဲ ပျက်ကွက်မှု (သို့မဟုတ်) နောက်ကျမှုများ ရှိသည်ဆိုပါက ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ထိုသို့သောပျက်ကွက်မှုများကို ဘဏ်သို့ တင်ပြအစီရင်ခံ ရမည်။ ပျက်ကွက်မှုအား အစီရင်ခံတင်ပြရာတွင် ဝန်ထမ်းသည် ၎င်း၏ကြီးကြပ်ရေးမှူး (သို့မဟုတ်) စီမံအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့မှ သတ်မှတ်ပေးထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်ထံသို့ ဆက်သွယ်တင်ပြကြရမည် ဖြစ်သည်။ ထိုသို့ အစီရင်ခံရာတွင် ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်ချိန်မစတင်မှီကြိုတင်၍ ဆက်သွယ်ပြောကြား ရမည်။ ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် ထိုသို့ ဆက်သွယ်တင်ပြပြောကြားနိုင်ခြင်းမရှိပါက အခြားသူတစ်ဦးဦးအား ၎င်း၏ ကိုယ်စားဆက်သွယ် အကြောင်းကြားနိုင်စေရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၄။ ရုံးချိန်နောက်ကျခြင်း (Lateness)

လုပ်ငန်းတာဝန်များ ထမ်းဆောင်ရန် သတ်မှတ်ထားသည့် ရုံးချိန်ထက် (၁၅) မိနစ်ထက်ပို၍ နောက်ကျ သည်ဆိုပါက ၎င်းကို “ရုံးချိန်နောက်ကျခြင်း” ဟု သတ်မှတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် ပုံမှန်ရုံးချိန်နောက်ကျခြင်းနှင့် တစ်လအတွင်းကြိမ်ဖန်များစွာ ရုံးချိန်နောက်ကျခြင်း များရှိခဲ့ပါက သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာနှင့်အတူ HR မှ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းခြင်းဆိုင်ရာမူဝါဒ (Disciplinary Policy) အရ လိုအပ်သည့် အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်းများ ပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်သည်။

၁၅။ မူဝါဒစီမံခန့်ခွဲခြင်း

ယခုမူဝါဒသည် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်ဒါရိုက်တာများထံမှ အတည်ပြုချက်ရသည့်နေ့မှစ၍ စတင်အကျိုး သက်ရောက်မည်ဖြစ်သည်။ လိုအပ်ချက်များအပေါ်မူတည်ပြီး ဤမူဝါဒကို အခါအားလျော်စွာ ပြန်လည်သုံးသပ် နေရမည်။

ယခုနောက်ဆုံးထုတ်ပြန်သည့် မူဝါဒဖြင့် ယခင်ထုတ်ပြန်ခဲ့သော ခွင့်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် မူဝါဒများ၊ ညွှန်းကြားချက်များအားလုံးကို လွှမ်းမိုးပယ်ဖျက်အစားထိုးလိုက်သည်။