

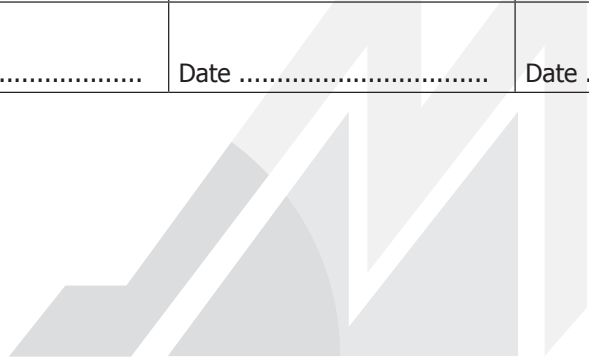
3.3 Operational Procedures


		Ref. No : MMH-HR-PLY-RS-01 Version : 1-2015
HR Department	a. Recruitment and Selection Policy	Page : 1 of 2 Effective Date : Approved By : Executive Director

- ၁။ Management Team မှ အတည်ပြုပေးထားသော ဘောင်အတွင်း (သို့) Employee Requisition Approval ဘောင်အတွင်းမှသာ ဝန်ထမ်းခေါ်ယူရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၂။ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်ကြောင့် သတ်မှတ်ဘောင်ထက် ကျော်လွန်ခေါ်ယူရန် ရှိပါက Employee Requisition Form (MMHR-HR-DOC-RS-01) ဖြင့် MD, CEC ၏ ခွင့်ပြုချက်လက်မှတ်ရယူပြီး HR ဌာနသို့ ဝန်ထမ်း တောင်းခံရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၃။ ဝန်ထမ်းသစ်ခေါ်ယူရာတွင် လက်ရှိဝန်ထမ်းများထဲမှ လျှောက်ထားလိုပါက လျှောက်ထားနိုင်ပြီး လျှောက်ထားသူဝန်ထမ်းသည် သက်ဆိုင်ရာ HOD ၏ လက်မှတ်ကိုရယူပြီးမှသာ HR ဌာနသို့ အလုပ်လျှောက်လွှာ တင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ (မိမိနှင့်အဆင့်တူ ရာထူးအပြင် မိမိ၏ တစ်ဆင့်မြင့်ရာထူးကိုလည်း လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။)
- ၄။ HOD သည် မိမိဝန်ထမ်းမှ Internal Recruitment အတွက် အလုပ်လျှောက်ထားခြင်းကို တားမြစ်ခွင့်မရှိပါ။ ဌာနအတွင်းအလုပ်လျှောက်ထားခြင်းနှင့်ပတ်သက်သော Commentsကိုသာဝန်ထမ်း၏လျှောက်လွှာပေါ်တွင် ရေးပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၅။ Internal Recruitment လျှောက်ထားသူသည် လက်ရှိလုပ်ကိုင်သော အလုပ်တွင် အနည်းဆုံး တစ်နှစ်လုပ်ကိုင်ဖူးသူ ဖြစ်ရပါမည်။
- ၆။ Interview ဆောင်ရွက်သူသည် သက်ဆိုင်ရာ Position ၏ Job Description (JD) နှင့် Job Specification (JS) တို့ကိုအခြေခံ၍ Interview ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး JD/JS ပါအချက်များနှင့် အနည်းဆုံး (၈၀) ရာခိုင်နှုန်း ပြည့်စုံသူများကိုသာ ရွေးချယ်ခန့်ထားရန် ဆုံးဖြတ်နိုင်ပါသည်။
- ၇။ Man Power Policy အတိုင်း ဝန်ထမ်းခန့်အပ်ရာတွင် Rank-4 (Assistant Supervisor) နှင့် အောက်ရာထူးများအား HR Head နှင့် HOD မှ ရွေးချယ်ဆုံးဖြတ်၍သော်လည်းကောင်း၊ Rank-5 (Supervisor Level) မှ Rank-8 (Manager Level) အတွင်း ရာထူးများအား CEO/MD တို့မှလည်းကောင်း၊ Rank-9 (Sr. Manager Level) နှင့် အထက်ရာထူးများအား သက်ဆိုင်ရာ Professional မှ ဦးစွာတွေ့ဆုံပြီး ၎င်း၏ Comment ကို HR+HOD+MD တို့မှ သုံးသပ်ပါမည်။ ၎င်းတို့မှ ကျေနပ်မှုရှိပါက Chairman သို့ ဆက်လက်တင်ပြပြီး Chairman မှ အလုပ်ခန့်ထားရေးကို ဆုံးဖြတ်ပါမည်။

- ၈။ အလုပ်ခန့်အပ်ကြောင်း Appointment Letter ၌ လက်မှတ်ရေးထိုးရာတွင် ရာထူးအဆင့်အလိုက် အလုပ်ခန့်အပ်ခွင့်ရှိသည့် အကြီးအကဲမှသာ လက်မှတ်ရေးထိုးပိုင်ခွင့်ရှိသည်။ Rank-4 (Asst. Supervisor) နှင့် အောက်ရာထူးများအား HR Head မှ လက်မှတ်ရေးထိုးမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၉။ လုပ်သက်ကို အစမ်းခန့်အဖြစ် စတင်ပင်ရောက်သည့် အလုပ်ပင်ရက်စွဲမှ စတင်ရေတွက်မည် ဖြစ်ပါသည်။

Prepared By	Checked By	Approved By
Name	Name	Name
Sign	Sign	Sign
Date	Date	Date



 MAX MYANMAR Holding Co., Ltd.		Ref. No : MMH-HR-PRO-RS-01 Version : 1-2015
HR Department	a. Recruitment and Selection Procedure	Page : 1 of 2 Effective Date : Approved By : Executive Director

ရည်ရွယ်ချက်


ဌာနအသီးသီးအတွက် အမှန်တကယ် လိုအပ်သော နေရာများတွင် လိုအပ်သည့် အရည်အချင်းနှင့် ကိုက်ညီသော ဝန်ထမ်းများခန့်ထားပြီး ကုမ္ပဏီ၏အကျိုးအား ထိရောက်စွာ ပံ့ပိုးဆောင်ရွက်နိုင်စေရန်။

- ၁။ ဝန်ထမ်းလိုအပ်သော ဌာနသည် မိမိတို့ဝန်ထမ်းလိုအပ်ချက်ကို HOD ထံသို့ Employee Requisition Form (MMH-HR-DOC-RS-01) ဖြင့် ပေးပို့တောင်းခံရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၂။ HR Head မှ ဆက်လက်၍ MD/CEO ၏ အတည်ပြုခွင့်ပြုချက် ရယူပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၃။ MD/CEO ထံမှ အတည်ပြုချက်ရရှိပါက HR Head မှ ၎င်းဌာနလက်အောက်ရှိ HR Staff အား ဝန်ထမ်းခေါ်ယူနိုင်ရန် ညွှန်ကြားရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၄။ HR Staff မှ ဝန်ထမ်းလျှောက်လွှာများ ရှာဖွေစုဆောင်းပြီးနောက် HR Head နှင့် ဝန်ထမ်းတောင်းခံသော HOD တို့ ညှိနှိုင်းသတ်မှတ်ပေးသော ရက်တွင် Interview ဆောင်ရွက်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၅။ HR Staff မှ 1st Interview မဆောင်ရွက်မီ လိုအပ်သည့် Test များ စစ်ဆေးပေးပြီး အောင်မြင်ပါက 1st Interview ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အကြောင်းကြားပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၆။ Recruitment Policy ပါအတိုင်း သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိ ဌာနအကြီးအကဲမှ အလုပ်ခန့်ထားခြင်းကို ဆောင်ရွက်ပြီး Appointment Letter ပေးအပ်ရာတွင်လည်း လက်မှတ်ရေးထိုးပေးရမည်။
- ၇။ ရေးထိုးပြီး Appointment Letter ၏ မိတ္တူကို Account ဌာနနှင့် HR ဌာနတို့တွင် မှတ်တမ်းရေးသွင်းထားရမည်။
- ၈။ HR Staff သည် သက်ဆိုင်ရာဌာနသို့ Employment Letter Form (MAXH-HR-DOC-RS-04) ကို Emergency မှအပ (၃)ရက် ကြိုတင် ပေးပို့အကြောင်းကြားရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၉။ ဝန်ထမ်းအသစ် အလုပ်ဆင်းမည့်ဌာနရှိ HOD သည် ဝန်ထမ်းအသစ်လာလျှင် ပေးအပ်မည့် အလုပ်တာဝန်နှင့် အလုပ်လုပ်ကိုင်ရမည့် နေရာထိုင်ခင်းတို့ကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပေးထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၁၀။ ဝန်ထမ်းအသစ် အလုပ်ဝင်သည့်နေ့တွင် HR Staff မှ Employee Hand Book ကို ဖတ်စေကာ သိရှိကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးနောက် Appointment Letter Form (MAXH-HR-DOC-RS -05) ကိုပေးအပ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာအလုပ်ဆင်းရမည့် ဌာနရှိ HOD ထံသို့ ပို့ဆောင်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၁။ ဝန်ထမ်းအသစ် အလုပ်ဝင်သည့်နေ့တွင် Duty Report Form (MAXH-HR-DOC-RS-06) အား ဝန်ထမ်းအသစ် နှင့် HOD တို့မှ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး HR ဌာနသို့ တစ်ပတ်အတွင်း ပြန်လည်ပေးပို့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

Prepared By	Checked By	Approved By
Name	Name	Name
Sign	Sign	Sign
Date	Date	Date



		Ref. No : MMH-HR-PLY-OR-01 Version : 1-2015
HR Department	b. Orientation Policy	Page : 1 of 1 Effective Date : Approved By : Executive Director

- ၁။ HOD များသည် မိမိဌာနရှိ ဝန်ထမ်းအသစ်များကို HR ဌာနမှ Orientation Training တက်ရောက်ရန် အကြောင်းကြားပါက မလွဲမသွေ စေလွှတ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ HR ဌာနမှလည်း တစ်ပတ် ကြိုတင်အကြောင်းကြားရမည် ဖြစ်သည်။
- ၂။ Training တစ်ရက်ကို အလုပ်တက်ရက်အဖြစ် သတ်မှတ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၃။ တက်ရောက်လာသော ဝန်ထမ်းသစ်များသည် မိမိတက်ရောက်ရမည့် နေရာဒေသရှိ စည်းကမ်းများကို တိကျစွာ လိုက်နာပေးရမည် ဖြစ်သည်။
- ၄။ Orientation Training တက်ရောက်မည့် ဝန်ထမ်းများသည် Training တက်သည့်နေ့တွင် သတ်မှတ်ဝတ်စုံ ထုတ်ပေးထားပြီးဖြစ်ပါက ဝတ်ဆင်လာခဲ့ရမည်ဖြစ်ပြီး မထုတ်ပေးရသေးပါက သပ်ရပ်လုံခြုံသော (Formal) အဝတ်အစား ဝတ်ဆင်ခဲ့ရမည် ဖြစ်သည်။
- ၅။ ဝန်ထမ်းများအား Orientation Training ၌ Refreshment (အစားအသောက် Snack ဖြစ်စေ) စီစဉ်ပေးမည် ဖြစ်သည်။
- ၆။ အန္တရာယ်အလွယ်တကူ ဖြစ်နိုင်သော ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် Safety Training ကိုလည်း ပေးရန်စီစဉ်ရမည်။

Prepared By	Checked By	Approved By
Name	Name	Name
Sign	Sign	Sign
Date	Date	Date




Ref. No : MMH-HR-PRO-OR-01
Version : 1-2015

HR Department	b. Orientation Procedure	Page : 1 of 1 Effective Date : Approved By : Executive Director
---------------	--------------------------	---

- ၁။ သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းတည်နေရာမှ HR Head သည် ပြီးခဲ့သည့်လအတွင်း အသစ်ဝင်ရောက်လာသည့် ဝန်ထမ်းစာရင်းကို ပြုလုပ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၂။ HO ဖြစ်လျှင် HR Head သည် GM ထံတွင်လည်းကောင်း၊ အခြားဒေသလုပ်ငန်းခွင်ဖြစ်လျှင် Branch Head ထံတွင်လည်းကောင်း Orientation Training Porposal ကို တင်ပြပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၃။ ခွင့်ပြုချက်ရရှိပါက HR Staff သည် Admin ဌာနသို့လည်း အခန်းကြိုတင်တောင်းခံပြီး အစားအသောက်အတွက် လူဦးရေပါ အသိပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၄။ HR Staff မှ ဝန်ထမ်းအသစ်ရှိသော HOD များထံသို့ Orientation Training သို့ လွှတ်ပေးပါရန် အကြောင်းကြား ရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၅။ HR Manager မှ Orientation Training နေ့တွင် ကြိုဆိုနှုတ်ခွန်းဆက်စကား ပြောကြားမည့် Management မှ အကြီးအကဲများကိုလည်း အကြောင်းကြားရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၆။ Management မှ အကြီးအကဲအချို့သည် Orientation Training နေ့တွင် ကြိုဆိုနှုတ်ခွန်းဆက်စကား ပြောကြားပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၇။ Management မှ အကြီးအကဲများ ထွက်ခွာသွားလျှင် HR Manager မှ Training ကို စတင်ပြုလုပ်ရမည် ဖြစ် ပါသည်။
- ၈။ Orientation Training ပေးနေစဉ်တွင် HR Staff မှ အစားအသောက် စီစဉ်ထားမှုနှင့် အပြန် Transportation အဆင်ပြေစေရန် Admin နှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၉။ HR Staff မှ သင်တန်းတက်ရောက်သူ Attendance ကို မှတ်တမ်းရေးသွင်းထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။

Prepared By	Checked By	Approved By
Name	Name	Name
Sign	Sign	Sign
Date	Date	Date

		Ref. No : MMH-HR-PLY-PB-01 Version : 1-2015
HR Department	c. Probation Evaluation Policy	Page : 1 of 2 Effective Date : Approved By : Executive Director

- ၁။ အစမ်းခန့်ကာလ (၃)လပြည့်မည့် ဝန်ထမ်းများအား ယင်းအစမ်းခန့်ကာလ ပြည့်မည့်လ၌ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် လျှောက်ထားလိုခြင်း ရှိ၊ မရှိ သက်ဆိုင်ရာဌာန အကြီးအကဲများမှ မေးမြန်းရမည်။ (မှတ်ချက်။ ဝန်ထမ်းများမှလည်း လက်ရေးမူဖြင့် တောင်းဆိုလျှောက်ထားနိုင်သည်။) အမြဲတမ်းဝန်ထမ်း ဖြစ်လိုပါက သက်ဆိုင်ရာ HOD ထံသို့ လျှောက်ထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၂။ အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်ထားပြီးသော ဝန်ထမ်းများအား အတည်ပြုဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်အပ်ရန် အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း အောက်ပါစံသတ်မှတ်ချက်တို့ကို အမှတ်ပေး အကဲဖြတ်သွားမည် ဖြစ်သည်။

Sr. Supervisor Level (Rank-6) နှင့်အောက်

Asst. Manager Level (Rank-7) နှင့်အထက်


- ၁။ အလုပ်တက်မှန်ကန်မှု
- ၂။ ရုံးချိန်မှန်ကန်မှု
- ၃။ တာဝန်ယူနိုင်မှု
- ၄။ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု
- ၅။ စိတ်နေသဘောထား ကောင်းမွန်မှု
- ၆။ စည်းကမ်းလိုက်နာမှု
- ၇။ ပေါင်းသင်းဆက်ဆံမှု
- ၈။ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် ကျန်းမာရေးကောင်းမွန်မှု

- 1. Problem Solving & Decision Making
- 2. Work Approach & Creation
- 3. Stimulation & Motivation
- 4. Coaching
- 5. Interpersonal Skill
- 6. Leadership Skill
- 7. Discipline

- ၃။ အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း ရုံးတက်နှောက်ကျရက်သည် တစ်လလျှင် (၃)ကြိမ်ထက် ကျော်လွန်ခြင်း၊ (သို့မဟုတ်) အကယ်၍ ကျော်လွန်ခဲ့လျှင်လည်း (၃)လအတွင်း စုစုပေါင်း (၈)ကြိမ်ထက် ကျော်လွန်ခြင်း၊ (သို့မဟုတ်) ခွင့်ပွဲပျက်ကွက် (Absent) တစ်ကြိမ်ထက်ပို၍ ပျက်ကွက်ခြင်း၊ (သို့မဟုတ်) အခြားစည်းကမ်းချိုးဖောက်မှု တစ်စုံတစ်ရာကြောင့် Warning Letter ပေးခံရခြင်း၊ (သို့မဟုတ်) (စာမေးပွဲဖြေဆိုသဖြင့် ခွင့်ယူခြင်း၊ သွေးသားရင်းချာသေဆုံးသဖြင့် ခွင့်ယူခြင်းနှင့် Without Medical Leave မှတစ်ပါး) Without Pay Leave ခွင့် (၅)ကြိမ်အထက်ရှိခဲ့ပါက HR ဌာနမှ သက်ဆိုင်ရာဌာနသို့ အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းအတွက် Probation Evaluation Letter Form (MMH-HR-DOC-PB-03) ပေး၍ တစ်လထပ်မံ စောင့်ကြည့်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ခွင့် (၅)ကြိမ်ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်သော်လည်းကောင်း၊ မိဘ၊ ဇနီး၊ ခင်ပွန်း၊ သားသမီးအရင်းအချာ တစ်ဦးဦး အပြင်းအထန် နေထိုင်မကောင်း၍ ဆရာဝန်ထောက်ခံချက် လက်မှတ်နှင့်အတူ တွဲတင်သောခွင့်ဖြစ်ခြင်း (သို့မဟုတ်) အထက်ပါမိသားစုဝင် တစ်ဦးဦး ဆုံးပါး၍ ခွင့်ယူခြင်း၊ (သို့မဟုတ်) စာမေးပွဲဖြေဆိုသဖြင့် ခွင့်ယူခြင်း ထိုခွင့်များမှအပ အခြားခွင့်များကို ဆိုလိုပါသည်။

- ၄။ HOD များအနေဖြင့် Extension ကို တစ်ကြိမ်လျှင် တစ်လစီသာ ပေးခွင့်ရှိမည်ဖြစ်ပြီး အများဆုံး (၂) ကြိမ်အထိသာ ပေးနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ Probation Evaluation လုပ်ရာတွင် HR ဌာနသည် (၃)လပြည့်သည့် လတွင် Extension တစ်ကြိမ်သာ ပေးခွင့်ရှိပြီး (၅)လမြောက်တွင် Extension မရှိဘဲ HR Manager အပါအဝင် Management သည် Confirmation / Demotion / Termination တစ်ခုခုကို ဆုံးဖြတ်ကြရမည် ဖြစ်သည်။ Demotion ဖြစ်ပါက ရောက်ရှိသွားသော ရာထူးအဆင့်ရှိ လစာကိုသာ ပြောင်းလဲရရှိမည် ဖြစ်သည်။
- ၅။ HOD များမှ သတ်မှတ်ထားသည့် စံသတ်မှတ်ချက်များအပေါ် အခြေခံစမ်းစစ်ပြီးမှ Probation Evaluation Letter Form (MMH-HR-DOC-PB-01) ကို ဖြည့်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- ၆။ HR Head သည် HOD များပေးထားသော Evaluation များနှင့် ပတ်သက်၍ သိရှိလိုသည်များရှိလျှင် မေးမြန်းနိုင်ပြီး HOD မှ အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းအား Evaluation ပေးခြင်းအကြောင်းအား ရှင်းလင်းပြောကြားပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၇။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် စတင်သတ်မှတ်သည့်နေ့မှစ၍ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းတစ်ဦးအနေ ဖြင့် ရရှိမည့် ခံစားခွင့်များကို ရရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။
- ၈။ အတည်ပြုဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်ထားခြင်းကို Rank-4 (Asst. Supervisor Level) နှင့် အောက်ရာထူး အဆင့်များအား HOD ၏ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ Rank-5 (Supervisor Level) မှ Rank-8 (Manager Level) အတွင်း ရာထူးများအား CEO/MD တို့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ Rank-9 (Sr. Manager Level) နှင့် အထက်ရာထူးအဆင့်များအား CEO/MD မှ Recommend ပေးပြီး Chairman တို့မှ အတည်ပြု ဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်ထားခြင်းများ ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၉။ အတည်ပြုဝန်ထမ်းအဖြစ် သတ်မှတ်ခန့်ထားရာတွင် Probation Evaluation Letter Form (MMH-HR-DOC-PB-01) တွင် ရရှိခဲ့သည့် ရမှတ်များအပေါ်တွင် အခြေခံကာ အမျိုးအစားခွဲခြားပြီး သတ်မှတ်ပေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ Evaluation Form တွင် ရမှတ် (၂၄)မှ (၂၇) အထိ ရရှိခဲ့ပါက Meet Standard Level Confirmation အဖြစ်လည်းကောင်း၊ ရမှတ် (၂၈) မှ (၃၁) အထိ ရရှိခဲ့ပါက Over Standard Level Confirmation အဖြစ်လည်းကောင်း၊ ရမှတ် (၃၂) နှင့်အထက် ရရှိခဲ့ပါက Outstanding Level Confirmation အဖြစ်လည်းကောင်း ခွဲခြားပေးအပ်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၁၀။ လုပ်ငန်းခွင်စွမ်းဆောင်ရည် (အထူး) ထူးချွန်ပြောင်မြောက်သော အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းအား အစမ်းခန့်သည့်ကာလ (၃)လအတွင်းမှာပင် Rank-9 နှင့်အထက်ဖြစ်ပါက Chairman ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ Rank-8 နှင့်အောက်ဖြစ်ပါက CEO/MD ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့်လည်းကောင်း အတည်ပြုဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်ထားနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

Prepared By	Checked By	Approved By
Name	Name	Name
Sign	Sign	Sign
Date	Date	Date

		Ref. No : MMH-HR-PRO-PB-01 Version : 1-2015
HR Department	c. Probation Evaluation Procedure	Page : 1 of 2 Effective Date : Approved By : Executive Director

ရည်ရွယ်ချက်


ရွေးချယ်ထားသော အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းများ၏ ကုမ္ပဏီ၏ အတည်ပြုခန့်ထားသော ဝန်ထမ်းများအဖြစ် သတ်မှတ်ရာတွင် အမှန်တကယ် အတည်ပြုဝန်ထမ်း ဖြစ်ထိုက်သူများကိုသာ ရွေးချယ်သွားနိုင်စေရန်။

- ၁။ အစမ်းခန့်ကာလ (၃)လပြည့်မည့် ဝန်ထမ်းများက အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် လျှောက်ထားလာပါက သက်ဆိုင်ရာ HOD ထံသို့ လျှောက်ထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၂။ သက်ဆိုင်ရာ HOD မှ တွေ့ဆုံမေးမြန်းပြီး HR Head သို့ ဆက်လက် သတင်းပို့ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၃။ HR Head မှ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် စဉ်းစားပေးရန် သတ်မှတ်ထားသော စည်းကမ်းချက်များနှင့် ပြည့်စုံပါက Probation Evaluation Letter Form (MMH-HR-DOC-PB-01) ပေးပို့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ သတ်မှတ်ထားသော စည်းကမ်းချက်များနှင့် မပြည့်စုံပါက Extension Letter (MMH-HR-DOC-PB-04) ကို HOD သို့ ပို့ပေးမည်ဖြစ်ပြီး မိမိဝန်ထမ်းအား ပြန်လည်ရှင်းပြပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၄။ HOD မှ Probation Evaluation Letter Form (MMH-HR-DOC-PB-01) ကို ရရှိလျှင် သတ်မှတ်ထားသည့် စံသတ်မှတ်ချက်များအပေါ် အခြေခံဆန်းစစ်ပြီးနောက် ထောက်ခံချက်တစ်စုံတစ်ခု ရွေးချယ်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး HR Head သို့ ပြန်လည်ပေးပို့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၅။ HR Head မှ အချက်အလက်များကို စစ်ဆေးပြီး Probation Evaluation Letter Form နှင့်အတူ CV File တို့ဖြင့် Probation Evaluations Policy တွင် သတ်မှတ်ထားသော သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိ ပုဂ္ဂိုလ်ထံသို့ တင်ပြပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၆။ အဆိုပါ တာဝန်ရှိသူမှ အတည်ပြုဆုံးဖြတ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၇။ HR Head မှ သက်ဆိုင်ရာ Probation Recommendation Letter များ ပြင်ဆင်ပြီး အတည်ပြုလက်မှတ်ကို MD ထံမှ ရယူရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ရရှိလာသော Letter များကို သက်ဆိုင်ရာ HOD များမှတစ်ဆင့် ဝန်ထမ်းများ ထံသို့ ပေးပို့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၈။ Letter Form ကို HR Head မှ Personal File တွင် File တွဲ ထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။

Prepared By	Checked By	Approved By
Name	Name	Name
Sign	Sign	Sign
Date	Date	Date



		Ref. No : MMH-HR-PLY-TR-01 Version : 1-2015
HR Department	d. Transfer Policy	Page : 1 of 2 Effective Date : Approved By : Executive Director

အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်


- ၁။ “Internal” ပြောင်းရွှေ့ခြင်းဆိုသည်မှာ ဌာနတစ်ခုအတွင်း ပြောင်းရွှေ့ခြင်းကို ဆိုလိုပါသည်။
- ၂။ “External” ပြောင်းရွှေ့ခြင်းဆိုသည်မှာ မတူညီသော ဌာနတစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းကို ဆိုလိုပါသည်။
- ၁။ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် နေရာတစ်နေရာမှ အခြားတာဝန် တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၂။ ထူးခြားဖြစ်စဉ်အနေဖြင့် ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်မှ ပြောင်းရွှေ့ပေးပါရန် တောင်းဆိုထားသူများ၊ ကုမ္ပဏီ Policy နှင့် မကိုက်ညီသောသူများ (ဥပမာ-တစ်ဌာနတည်းတွင် ဝန်ထမ်းနှစ်ဦး အိမ်ထောင်ကျသူများ)သည် ပြောင်းရွှေ့ရန် ထည့်သွင်း စဉ်းစားမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၃။ ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းခွင်သည် ပြောင်းရွှေ့မည့် ဝန်ထမ်းအတွက် နောက်ဆက်တွဲ အထူးဆိုးကျိုး တစ်စုံတစ်ရာ ရှိနိုင်သည်ဟု HR Manager မှ ယူဆပါက မပြောင်းရွှေ့ရန် CEO/MD ထံသို့ တင်ပြနိုင်ပါသည်။
- ၄။ သက်ဆိုင်ရာ User Department များမှ မိမိဌာနသို့ ပြောင်းရွှေ့လာမည့် ဝန်ထမ်းအတွက် နေရာထိုင်ခင်း၊ ပေးအပ်မည့် တာဝန်ဝတ္တရားများနှင့် အခြားဆက်စပ်လိုသည့် အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများကို ကြိုတင်စီစဉ် ပြင်ဆင်ထားပေးရပါမည်။
- ၅။ အခြားဌာနသို့ ပြောင်းရွှေ့မည့်ဝန်ထမ်းမှလည်း လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်သည့် လွှဲပြောင်းရန် ရှိသည်များကိုလည်း စနစ်တကျ ကြိုတင်လွှဲပြောင်းပေးရပါမည်။
- ၆။ ပြောင်းရွှေ့ရန် အတည်ပြုပေးမည့် ပုဂ္ဂိုလ်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

	Internal Transfer	External Transfer
Rank-6 (Sr. Supervisor) နှင့်အထက် (သို့မဟုတ်) Head of Department ဖြစ်ပါက	CEO/ED	CEO/ED မှ အတည်ပြုမည် ဖြစ်သည်။
Rank-5 (Supervisor) နှင့် အောက်ဖြစ်ပါက	HOD မှ အတည်ပြုမည် ဖြစ်ပါသည်။	HOD + GM မှ အတည်ပြုမည် ဖြစ်ပါသည်။

၇။ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ CEO/ED သည် သင့်တော်သည့်အချိန်တွင် သင့်တော်သည့် ဝန်ထမ်းအား သင့်တော်သလို ပြောင်းရွှေ့နိုင်ပါသည်။

Prepared By	Checked By	Approved By
Name	Name	Name
Sign	Sign	Sign
Date	Date	Date



		Ref. No : MMH-HR-PRO-TR-01 Version : 1-2015
HR Department	d. Transfer Procedure	Page : 1 of 2 Effective Date : Approved By : Executive Director

ရည်ရွယ်ချက်

- ၁။ ဝန်ထမ်းများအား အခါအားလျော်စွာ Job Rotation လုပ်ပေးခြင်းကြောင့် Skill Varieties များ ရှိလာပြီး Job Challenging များကို အောင်မြင်စွာ ကျော်ဖြတ်နိုင်စေရန်။ ထို့အပြင် အပြောင်းအရွှေ့ ဝန်ထမ်းအနေ ဖြင့်လည်း ဗဟုသုတ အတွေ့အကြုံသစ်များ ရရှိစေပြီး ကွဲပြားသောတာဝန်များကို တာဝန်ယူနိုင်မှု မြင့်တက်လာစေရန်။
- ၂။ အမှန်တကယ် ပြောင်းရွှေ့ချိန်တန်ပြီး လူမှန်၊ နေရာမှန် ပြောင်းရွှေ့ခြင်းဖြင့် အဖွဲ့အစည်းအတွက် လိုအပ်သည့် စွမ်းအင်နှင့် ရရှိသည့်စွမ်းအား ကိုက်ညီအဆင်ပြေစေရန်။
- ၃။ ဝန်ထမ်း၏ အတွေ့အကြုံ နောက်ကြောင်းမှတ်တမ်း ပြုထားခြင်းဖြင့် ထပ်မံဖြည့်စွက်ပေးရမည့် Skill များကို ချိန်ဆနိုင်စေရန်နှင့် New Recruitment စရိတ်များကိုလည်း လျော့ကျစေရန်။


၁။ Rank-6 (Sr. Supervisor Level) နှင့်အထက်၊ သို့မဟုတ် Head of Department တို့ External ဝန်ထမ်း ပြောင်းရွှေ့ခြင်း။

- (က) Management Team မှ ပြောင်းရွှေ့ရန်လိုအပ်သည့် ဝန်ထမ်းအမည် အတည်ပြုပြီးပါက GM မှ အဆိုပါ ပြောင်းရွှေ့မည့် ဝန်ထမ်းကို ခေါ်ယူတွေ့ဆုံဆွေးနွေးကာ HR Manager ထံ ပြောင်းရွှေ့ရမည့် အစီအစဉ်ကို အကြောင်းကြားရမည်။ ပြောင်းရွှေ့ရမည့် ဝန်ထမ်း၏ Immediate Superior ရှိပါက Superior ကို အကြောင်းကြားရမည်။
- (ခ) HR Manager သည် GM ထံမှ အကြောင်းကြားစာ ရရှိပြီး (၃) ရက်အတွင်း Transfer Letter (MMH-HR-DOC-TR-01) အား သက်ဆိုင်ရာ HOD များထံသို့ ကြိုတင်အသိပေး အကြောင်းကြားရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) တာဝန်အသစ်သို့ ပြောင်းရွှေ့မည့် ဝန်ထမ်းမှလည်း မိမိ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို လွှဲပြောင်းလက်ခံမည့် သူထံသို့ (၇) ရက်အတွင်း စနစ်တကျ လွှဲပြောင်းပေးပြီး ပြောင်းရွှေ့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ဃ) HR Staff မှ အဆိုပါ ဝန်ထမ်းပြောင်းရွှေ့ခြင်းကို Personal File တွင် မှတ်တမ်းရေးသွင်းထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၂။ Rank-5 (Supervisor Level) နှင့်အောက် External ဝန်ထမ်းပြောင်းရွှေ့ခြင်း။

- (က) သက်ဆိုင်ရာ Manager မှ ပြောင်းရွှေ့ရန်လိုအပ်သည့် ဝန်ထမ်းများစာရင်းကို ပြုစုပြောင်းရွှေ့ရသည့် အကြောင်းရင်းတို့နှင့်အတူ သက်ဆိုင်ရာ GM ထံသို့ တင်ပြပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) GM သည် သက်ဆိုင်ရာ Manager များနှင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးပြီး အတည်ပြုဆုံးဖြတ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထို ဆုံးဖြတ်ချက်အတိုင်း သက်ဆိုင်ရာ Manager မှ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ပြီး HR Manager ထံသို့လည်း အချက်အလက် အပြည့်အစုံဖြင့် အကြောင်းကြားရမည်။
- (ဂ) HR Staff မှ အဆိုပါဝန်ထမ်း ပြောင်းရွှေ့ခြင်းကို Personal File တွင် မှတ်တမ်းရေးသွင်းထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။

Prepared By	Checked By	Approved By
Name	Name	Name
Sign	Sign	Sign
Date	Date	Date

		Ref. No : MMH-HR-PLY-PR-01 Version : 1-2015
HR Department	e. Promotion Policy	Page : 1 of 2 Effective Date : Approved By : Executive Director


၁။ Promotion ပေးရာတွင် စံသတ်မှတ်ချက်များမှာ-

- (က) လက်ရှိရာထူးတွင် အနည်းဆုံးလုပ်သက် (၁)နှစ် ပြည့်ပြီးသူများ ဖြစ်ရပါမည်။
- (ခ) ၆ လအတွင်း ခွင့်မဲ့(Absence) ရှိသူ၊ မိမိကိုယ်တိုင် အားနည်းချက်နှင့် ပတ်သက်၍ ၆ လအတွင်း နောက်ကျ (၆)ကြိမ်ထက် ပိုနောက်ကျသူ (မီးဖွားခွင့်၊ ဆေးခွင့်၊ ပညာရေးခွင့်နှင့် လက်ထပ်ထိမ်းမြားခြင်းအတွက်ယူသော ခွင့်များမှအပ) ၆ လအတွင်း အခြားခွင့် (၅)ရက်ထက် ပိုယူသူ၊ ၆ လအတွင်း Disciplinary Action Form (MMH-HR-DOC-PR-01) တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရသူ၊ ပြစ်ဒဏ်ကြောင့် Promotion တွင် မစဉ်းစားရန် ကာလကျန်ရှိသေးသူ အထက်ပါအချက်များအနက် တစ်ချက်ချက်ဖြင့် ငြိစွန်းသူ၊ သို့မဟုတ် Performance Appraisal လုပ်ပါက စွမ်းဆောင်ရည် ရမှတ်အဆင့် Performance Level (C) နှင့် အောက်ရှိသူများကို Promotion ပေးရာတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည် မဟုတ်ပါ။
- ၂။ ကုမ္ပဏီရှိဝန်ထမ်းများ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး ကိစ္စရပ်များအားလုံးကို ကုမ္ပဏီ B.O.D မှ ဖွဲ့စည်းပေးထားသော Promotion Board ၏ သဘောတူခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၃။ ဝန်ထမ်းများအား ရာထူးတိုးပေးခြင်း (Promotion) ကိစ္စကို နှစ်စဉ် အကြမ်းအားဖြင့် အရေးပေါ်ကိစ္စမှအပ December လနှင့် June လများတွင် တစ်နှစ်လျှင် နှစ်ကြိမ်နှုန်းဖြင့် ပြုလုပ်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၄။ သက်ဆိုင်ရာ HOD များအနေဖြင့် December လတွင် သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီသူအရေအတွက် ပေးပို့နိုင်မည်ဖြစ်ပြီး Main Promotion ဟု ခေါ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ June လတွင် Promotion ပေးလိုသူ အရေအတွက် ပေးပို့နိုင်မည်ဖြစ်ပြီး Revise Promotion ဟု ခေါ်တွင်ရမည်ဖြစ်သည်။ Main Promotion တွင် လိုအပ်ချက် အနည်းငယ်ဖြင့် ကျန်ရစ်ခဲ့သူများနှင့် စွမ်းဆောင်ရည် အထူးရှိလာသူများကို နောက် ၁၂ လအထိ စောင့်ရန် မလိုဘဲ အကဲဖြတ်သုံးသပ်၍ ရာထူးတိုးပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ အပိုဒ် (၁) (က)(ခ)ရှိ စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် မကိုက်ညီပါက တင်ပြပေးရန် မလိုပါ။ (ကုမ္ပဏီ၏အကျိုးကို အများထက် အထူးသာလွန်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးခဲ့သူဖြစ်ပါက ED သည် Promotion ကို အချိန်မရွေး ပေးနိုင်သည်။)
- ၅။ Promotion Board အဖွဲ့သည် ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးလိုသော သူများကို လစ်လပ်ရာထူးရှိနေခြင်း၊ Budget ဘောင်အတွင်း ပေးနိုင်သော လစာအခြေအနေ ဖြစ်နေခြင်း၊ တိုးမြှင့်ပေးလိုသည့် ရာထူးသည် ဝန်ထမ်းထားရှိ အပ်သော နေရာဖြစ်ခြင်းတို့အပေါ် မူတည်ဆုံးဖြတ်မည် ဖြစ်သည်။

၆။ တိုးမြှင့်လိုက်သော ရာထူးအသစ်၌ အစမ်းခန့်ကာလ မပါဘဲ တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ အစမ်းခန့် Probation (၁)လ၊ သို့မဟုတ် (၃)လဖြင့်သော်လည်းကောင်း တိုးမြှင့်နိုင်ပါသည်။ အစမ်းခန့်ဖြင့် ခန့်အပ်စဉ် လစာ ဟောင်းဖြင့် ခံစားရမည်ဖြစ်ပြီး လစာအသစ်ကို Confirmation ဖြစ်သည့်လ၏ လာမည့်နောက်လတွင် ခံစားခွင့် ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

Prepared By	Checked By	Approved By
Name	Name	Name
Sign	Sign	Sign
Date	Date	Date



		Ref. No : MMH-HR-PRO-PR-01 Version : 1-2015
HR Department	e. Promotion Procedure	Page : 1 of 1 Effective Date : Approved By : Executive Director

ရည်ရွယ်ချက်

ကြီးစားအားထုတ်မှု၊ အလုပ်၏အကျိုးရလဒ်၊ စည်းကမ်းလိုက်နာမှုနှင့် စိတ်ဓာတ်ကောင်း ထားရှိမှုတို့ရှိသော ဝန်ထမ်းများအား ၎င်းတို့၏အားထုတ်မှုအတွက် အသိအမှတ်ပြုပေးရန်နှင့် အလုပ်တာဝန်သစ်များကို တာဝန်ယူတတ်လာ စေရန်။

- ၁။ ရုံးချုပ်ရှိ HR Manager သည် Promotion လုပ်ရမည့်ကာလရောက်လျှင် Promotion Program လုပ်ခွင့်ကို Promotion Board ထံသို့ တင်ပြပေးရမည်ဖြစ်ပြီး ခွင့်ပြုချက်ရရှိပါက HR Officer သို့ ညွှန်ကြားရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၂။ HR Officer သည် Promotion Policy တွင် ပါရှိသော စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီသည့်ဝန်ထမ်းများကို Promotion Recommendation Form (MMH-HR-DOC-PR-01) တွင် ဖြည့်သွင်းကာ သက်ဆိုင်ရာဌာနတစ်ခုချင်းဆီသို့ ပို့ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၃။ သက်ဆိုင်ရာ HOD များသည် Form တွင် ပါဝင်သည့် ဝန်ထမ်းစာရင်းများထဲမှ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန် အရည်အချင်းပြည့်မီသူများကို ရွေးချယ်ပြီး HR Manager သို့ ပြန်လည်ပေးပို့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၄။ HR Manager မှ ပြန်လည်ရောက်ရှိလာသော Form များကို စုစည်းစစ်ဆေးကာ Promotion Board ထံသို့ ဆက်လက်တင်ပြပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၅။ Promotion Board မှ HOD များ အားလုံးကို ဖိတ်ကြား၍ Promotion Meeting ခေါ်ယူရမည် ဖြစ်ပါသည်။ HOD တစ်ဦးချင်းစီမှ မိမိအဆိုပြုထားသော Promotion ပေးလိုသူ တစ်ဦးချင်းစီကို ပေးလိုသည့် Reason နှင့်တကွ ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ ရှင်းပြပေးရမည် ဖြစ်ပြီး အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူများ အနေဖြင့် ထောက်ခံခြင်း၊ ကန့်ကွက်ခြင်းတို့ကို တင်ပြနိုင်ပါသည်။ အဆုံးတွင် Promotion Board အနေဖြင့် Promotion ရထိုက်သူ ဟုတ်/မဟုတ် စစ်ဆေးပြီး ရာထူးနှင့် လစာကို အတည်ပြုပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၆။ HR Manager မှ အဆိုပါအတည်ပြုပြီးသော ဝန်ထမ်းစာရင်းကို ပြုစုပြီး Promotion Letter (MMH-HR-DOC-PR-02) များကို HR Officer သို့ ပြင်ဆင်ရန် ညွှန်ကြားပြီး HR Officer မှ သက်ဆိုင်ရာ HOD များထံသို့ ပေးအပ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၇။ သက်ဆိုင်ရာ HOD များမှ Promotion ရသ္မာန်ထမ်းထံသို့ Pormotion Letter ကို ပေးအပ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

Prepared By	Checked By	Approved By
Name	Name	Name
Sign	Sign	Sign
Date	Date	Date



		Ref. No : MMH-HR-DOC-TN-01 Version : 1-2015
HR Department	f. Training Policy	Page : 1 of 2 Effective Date : Approved By : Executive Director


Training အမျိုးအစား (၂)မျိုး ရှိပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ -

- (က) ပြင်ပမှ သင်တန်းလာရောက် ပို့ချသည်ကို တက်ရောက်ခြင်း။
 - (ခ) ပြင်ပသို့ သွားရောက်သင်ယူခြင်း။
- ၁။ လုပ်ငန်းခွင်ပြင်ပနှင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လေ့ကျင့်မှုစသည့် လေ့ကျင့်ပညာပေးသောအခါ သင်တန်းဆရာ အမည်၊ သင်တန်းပို့ချသည့် နေ့ရက်၊ သင်တန်းသားအမည်၊ Attendance၊ သင်ကြားရေးပစ္စည်းများ အသုံးပြုမှု နှင့် ပြဌာန်းစာအုပ်များကို သတ်မှတ်ထားရှိရမည် ဖြစ်ပါသည်။
 - ၂။ အောင်မြင်သော သင်ယူမှုအဆင့်ကို စိစစ်အတည်ပြု၍ မှတ်တမ်းထားရှိရမည် ဖြစ်ပါသည်။
 - ၃။ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ပြင်ပသင်တန်းများသို့ ကုမ္ပဏီမှစေလွှတ်ခဲ့ပါက သင်တန်းကုန်ကျစရိတ်ကို ကုမ္ပဏီမှ ကျခံမည် ဖြစ်ပါသည်။
 - ၄။ ကုမ္ပဏီစရိတ်ဖြင့် သင်တန်းတက်ရောက်လိုသူများသည် ကုမ္ပဏီတွင် အနည်းဆုံး လုပ်သက် ၆ လ ရှိရမည် ဖြစ်ပါသည်။
 - ၅။ ကုမ္ပဏီ၏လိုအပ်ချက်အရ စေလွှတ်သော သင်တန်းများအတွက်မူ လုပ်သက် အနည်း/အများသည် သက် ရောက်မှုမရှိပါ။
 - ၆။ သင်တန်းစရိတ်အတွက် အာမခံပေးသူများသည် သင်တန်းတက်မည့်သူ၏ မိသားစုဝင်တစ်ဦးဦး၊ သို့မဟုတ် မိသားစုဝင် မရှိပါက အထောက်အထားပြနိုင်သော ဆွေမျိုးသားချင်းများသာ ဖြစ်ရပါမည်။
 - ၇။ ပြင်ပတွင်ဝန်ထမ်းမှမိမိအစီအစဉ်ဖြင့် ရုံးချိန်မလွတ်သော သင်တန်းတက်ရောက်လိုပါက သင်တန်းမစမီ အနည်း ဆုံး (၂)ပတ်အလိုတွင် HR ဌာနသို့ ကြိုတင်လျှောက်ထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။
 - ၈။ ကုမ္ပဏီမှလွှတ်သော သင်တန်းမှလွဲ၍ သင်တန်းချိန်သည် အလုပ်ချိန်နှင့် မလွတ်ပါက လျော့သွားသော အချိန် များအတွက် ခွင့်လက်ကျန်ရှိပါက ခွင့်ထဲမှလည်းကောင်း၊ သို့မဟုတ် လုပ်ခလစာမှလည်းကောင်း၊ သို့မဟုတ် အလုပ်ချိန် အစားပေးခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း ပြန်လည်နုတ်ယူမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် တက်ရောက်သည့် သင်တန်းသည် မိမိလုပ်ငန်းခွင်နှင့် တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်မှု ရှိရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၉။ ဝန်ထမ်းများ ပြည်တွင်းရှိ သင်တန်းတက်ရောက်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ BOD (Max Myanmar Holding Co., Ltd) မှသာ အတည်ပြုဆုံးဖြတ်ပေးမည် ဖြစ်ပြီး ပြည်ပတွင် သင်တန်းများ တက်ရောက်မှုကို BOD (Max Myanmar Holding Co., Ltd) မှ ထောက်ခံပေးပြီး Chairman သို့မဟုတ် Chairman မှ တာဝန်ပေးထားသော ပုဂ္ဂိုလ်/ကော်မတီမှ ဆုံးဖြတ်ပေးမည် ဖြစ်သည်။

Prepared By	Checked By	Approved By
Name	Name	Name
Sign	Sign	Sign
Date	Date	Date



		Ref. No : MMH-HR-DOC-TN-02 Version : 1-2015
HR Department	f. Training Procedure	Page : 1 of 2 Effective Date : Approved By : Executive Director

ရည်ရွယ်ချက်

ဝန်ထမ်းများ၏ အရည်အချင်းကို မြှင့်တင်ပေးရန်နှင့် လေ့ကျင့်ပေးရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

၁။ ပြင်ပမှသင်တန်းလာရောက် ပို့ချခြင်း

- (က) HOD သည် မိမိကိုယ်တိုင်သော်လည်းကောင်း၊ မိမိဝန်ထမ်းမှသော်လည်းကောင်း သင်တန်းတစ်စုံတစ်ခု တက်လိုပါက (Training Needs Analysis)-TNA လုပ်ပြီး Training Request Form (MMH-HR-DOC-TN-02) ဖြင့် HR Manager ထံသို့ တင်ပြပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) HR Manager မှ ပြန်လည်စိစစ်၍ ဘာသာရပ်၊ ကြာမြင့်မည့်အချိန်၊ တက်ရောက်နိုင်သည့် သင်တန်းသားအရေအတွက်၊ သင်တန်းပို့ချမည့် အဖွဲ့အစည်း၊ ဆရာအတွက် ပေးရမည့်သင်တန်းကြေး စသည့် အချက်အလက် ပြည့်စုံစွာဖြင့် BOD (Max Myanmar Holding Co., Ltd) ထံသို့ ဆက်လက် တင်ပြပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) BOD (Max Myanmar Holding Co., Ltd) ထံမှ ခွင့်ပြုချက်ရရှိခဲ့ပါက HR Staff မှ သင်တန်းကြေးအတွက် Finance ဌာနသို့ အကြောင်းကြား စီစဉ်ပေးပြီး HR Head မှ ပြင်ပ Trainer နှင့် စာချုပ် ချုပ်ဆိုရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ဃ) ထို့နောက် HR Staff မှ သက်ဆိုင်ရာ ဌာနအလိုက် သင်တန်းတက်ရောက်မည့် ဝန်ထမ်းထံသို့ သင်တန်းချိန်၊ နေရာ၊ နေ့ရက်တို့ကို အကြောင်းကြားပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (င) HR Staff မှ Admin ဌာနသို့လည်း သင်တန်းသားဦးရေ၊ သင်တန်းအတွက် လိုအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်း၊ သင်တန်းပို့ချစဉ်တွင် အသုံးပြုမည့် သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ၊ အစားအသောက်နှင့် ကြိုပို့ယာဉ်များ ကြိုတင်စီစဉ်ထားနိုင်ရန်အတွက် အကြောင်းကြားရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (စ) သင်တန်းပို့ချမည့် ပြင်ပသင်တန်းဆရာမှ သင်တန်းပို့ချသည့်အခါ HR Staff မှ Attendance ကောက်ယူခြင်းနှင့် Training Evaluation Form (MMH-HR-DOC-TN-03) ပေးပို့ပြီး Evaluate လုပ်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်ကြရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ဆ) သင်တန်းဆရာနှင့် သင်တန်းသားများမှ အဆိုပါသင်တန်းအပေါ် သုံးသပ်ချက်များ ဖြည့်စွက်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ဇ) BOD (Max Myanmar Holding Co., Ltd) မှ Certificate ထုတ်ပေးရန် ညွှန်ကြားပါက Certificate အား ပြင်ဆင်ပြီး HR Staff မှ ထုတ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ဈ) ထို့နောက် HR ဌာနမှ Personal Training Record Form (MMH-HR-DOC-TN-04) တွင် မှတ်တမ်းရေးသွင်းခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၂။ ပြင်ပသို့ သင်တန်းစေလွှတ်ခြင်း

- (က) ပြင်ပသို့ သင်တန်းစေလွှတ်လိုသော ဌာနမှ HOD သည် မိမိတို့ဝန်ထမ်းနှင့် လိုအပ်သည့် သင်တန်းများ လိုက်ဖက်မှု ရှိ/မရှိကို Training Needs Analysis-TNA လုပ်ကာ ပြင်ပမှ သင်တန်းစုံစမ်းပြီး လိုအပ်သည့် Data ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်စွက်ပြီး Training Request Form (MMH-HR-DOC-TN-02) ဖြင့် HR Manager ထံသို့ တင်ပြပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) HR Manager မှ စစ်ဆေးအတည်ပြုပြီးပါက BOD (Max Myanmar Holding Co., Ltd) ထံမှ အတည်ပြုချက်ယူရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) BOD (Max Myanmar Holding Co., Ltd.) ထံမှ ခွင့်ပြုချက်ရရှိခဲ့ပါက HR Head မှ သက်ဆိုင်ရာ ဌာနအလိုက် သင်တန်းတက်ရောက်မည့် ဝန်ထမ်းသို့ HOD မှတစ်ဆင့် ပြန်လည်အကြောင်းကြားပြီး Training Contract ချုပ်ဆိုရန် HR Staff ကို ညွှန်ကြားရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ဃ) ထို့နောက် HR Staff သည် Finance ဌာနသို့လည်း ဝန်ထမ်းမှ သင်တန်းကြေးထုတ်ယူရန် ဆက်လက် အကြောင်းကြား စီစဉ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (င) သင်တန်းတက်ရောက်နေသည့် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းမှ သင်တန်းပြီးဆုံးပါက Certificate နှင့်အတူ HR ဌာနသို့ သင်တန်းပြီးဆုံးကြောင်း အကြောင်းကြားပြီး လေ့လာသင်ယူခဲ့ရသည့် သင်ခန်းစာခေါင်းစဉ်များနှင့် လုပ်ငန်းခွင်တွင် မည်သို့ပြန်လည် အသုံးချမည်ကို ခေါင်းစဉ်အလိုက် ပြန်လည်တင်ပြပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (စ) အဆိုပါ Training Report ကို HOD နှင့် HR Head နှင့် BOD (Construction) ထံ ဆက်လက်တင်ပြပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ဆ) HR ဌာနမှ Personal Training Record Form (MMH-HR-DOC-TN-04) တွင် မှတ်တမ်းရေးသွင်းခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

Prepared By	Checked By	Approved By
Name	Name	Name
Sign	Sign	Sign
Date	Date	Date

 MAX MYANMAR Holding Co., Ltd.		Ref. No : MMH-HR-DOC-PA-01 Version : 1-2015
HR Department	g. Performance Appraisal Policy	Page : 1 of 1 Effective Date : Approved By : Executive Director

- ၁။ Rank-5 (Supervisor Level) နှင့်အထက် ဝန်ထမ်းအရည်အချင်း အကဲဖြတ်ခြင်းအား ၃၆၀ Appraisal စနစ်ဖြင့် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်-
 - (က) မိမိအထက်အကြီးအကဲမှ သုံးသပ်အကဲဖြတ်ခြင်း။
 - (ခ) မိမိနှင့်အတူ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များမှ သုံးသပ်အကဲဖြတ်ခြင်း။
 - (ဂ) မိမိလက်အောက်ဝန်ထမ်းများမှ သုံးသပ်အကဲဖြတ်ခြင်း။
- ၂။ Rank-4 (Asst. Supervisor Level) နှင့်အောက် ဝန်ထမ်းအရည်အချင်း အကဲဖြတ်ခြင်းအား သက်ဆိုင်ရာဌာန၏ အနည်းဆုံး အထက်အကြီးအကဲ (၂)ဦးမှ သုံးသပ်အကဲဖြတ်ခြင်းဖြင့် ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၃။ HR Manager မှ သက်ဆိုင်ရာ HOD များကို အမှတ်ပေး စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား ရှင်းလင်းပြောကြားပေးရပါမည်။
- ၄။ ဝန်ထမ်းများ ဖြည့်စွက်ပုံနည်းစနစ် မှန်ကန်စေရန် သက်ဆိုင်ရာ HOD များမှ သေချာစွာ ရှင်းလင်းသင်ကြားပြသပေးရပါမည်။

Prepared By	Checked By	Approved By
Name	Name	Name
Sign	Sign	Sign
Date	Date	Date

HR Department	g. Performance Appraisal Procedure	Page : 1 of 2 Effective Date : Approved By : Executive Director
----------------------	---	--

ရည်ရွယ်ချက်

မိမိအဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ ဝန်ထမ်းများ၏ အရည်အချင်းများအား မှန်ကန်စွာသုံးသပ်၍ ကောင်းမွန်သော အချက်များကို ထိန်းသိမ်းထားပြီး ပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန်လာစေရန်၊ ကျွန်းကျင်မှုဖြည့်ဆည်းပေးရန် လိုအပ်သော ဝန်ထမ်းများအား ဖြည့်ဆည်းဆောင်ရွက်ပေးရန်၊ ချီးကျူးဂုဏ်ပြုရန် လိုအပ်သော ဝန်ထမ်းများအား ချီးမြှောက်ဂုဏ်ပြုနိုင်စေရန်။

- ၁။ HR Officer မှ Department အသီးသီးသို့ Team-mate Request Order Form (MMH-HR-DOC-PA-01) နှင့် Team-mate List (MMH-HR-DOC-PA-02) ပေးပို့ပြီး တောင်းခံရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၂။ Department အသီးသီးမှ ပြန်လည်ပေးပို့လာသော Team-mate List များအား HR Officer မှ စုစည်း၍ HR Manager ထံသို့ တင်ပြပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၃။ HR Manager မှ Assessor များ သတ်မှတ်ပေးပြီး HR Officer မှ Assessor Name များကို Assessment Form (MMH-HR-DOC-PA-03) တွင် ဖြည့်ကာ သက်ဆိုင်ရာ HOD မှတစ်ဆင့် ဝန်ထမ်းများလက်သို့ Form များအား ဖြန့်ဝေပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၄။ ဝန်ထမ်းများမှ Form များတွင် စနစ်တကျ ဖြည့်စွက်၍ စာအိတ်ကို သေချာစွာပိတ်ကာ စာအိတ်နှင့် စာအိတ်အဖုံး လျှာနှစ်ခုစပ်ရာပေါ်တွင် မျှ၍ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး သက်ဆိုင်ရာ HOD ထံသို့ သတ်မှတ်ရက်အတွင်း ပြန်လည် အပ်နှံရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၅။ သက်ဆိုင်ရာ HOD များမှစုစည်း၍ HR ဌာနသို့ ပြန်လည်ပေးပို့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၆။ HR Officer မှ ရရှိလာသော Form များကို စုစည်းပြီး HR Manager ထံသို့ တင်ပြပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၇။ HR Manager မှ Assessment Form များတွင် ဖြည့်ထားသော အမှတ်များကို စစ်ဆေးပြီး Performance Level များကို ဖော်ထုတ်ကာ HR Head ထံသို့ ဆက်လက်တင်ပြပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၈။ HR Head မှ စစ်ဆေးပြီး အတည်ပြုချက် ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- ၉။ HR Head ထံမှ ပြန်လည်ရောက်ရှိလာသော အတည်ပြုချက်များကို HR Manager မှ သက်ဆိုင်ရာ HOD များ ထံသို့ အသိပေး အကြောင်းကြားရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၀။ သက်ဆိုင်ရာ HOD များသည် HR ဌာနမှ ပေးပို့လာသော Performance Level များပေါ် မူတည်၍ မိမိဝန်ထမ်း၏ အားနည်းချက်၊ အားသာချက်များကို အသိပေး၍ ထိုဝန်ထမ်း Performance များ ပိုမိုကောင်းမွန်လာအောင် ရှင်းလင်းသင်ကြားပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

Prepared By	Checked By	Approved By
Name	Name	Name
Sign	Sign	Sign
Date	Date	Date



HR Department	h. Disciplinary Action Policy	Page : 1 of 2 Effective Date : Approved By : Executive Director
----------------------	--------------------------------------	--

- ၁။ Max Myanmar Holding Co., Ltd. သည် ဝန်ထမ်းများမှ Company ၏ ဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းစာအုပ်တွင် သတ်မှတ်ထားသော ပြစ်မှုတစ်ခုခုကို ကျူးလွန်ကြောင်း သိရလျှင်ဖြစ်စေ၊ Whistle Blowing Officer များမှ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ပြစ်မှုကျူးလွန်ကြောင်း ဖော်ထုတ်တွေ့ရှိလျှင်ဖြစ်စေ ပြစ်မှုအဆင့် သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် အရေးယူခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ပြစ်မှုအတိမ်နက်အပေါ် မူတည်၍ အငယ်ဆုံးပြစ်မှု အဆင့်(၁)မှ အမြင့်ဆုံး ပြစ်မှုအဆင့် (၅)အထိ သတ်မှတ်ထားပါသည်။ ပြစ်မှုအဆင့်(၃)နှင့် အောက်ကျူးလွန်ခြင်း ဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ HOD မှ စုံစမ်းစစ်ဆေးပြီး ပြစ်မှုအဆင့်နှင့် အရေးယူမှုတို့ကို ဆောင်ရွက်ကြရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၂။ HOD သည် ပြစ်မှုနှင့် ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များကို ထိန်ချန်ထားသည်ဟု သိရှိရပါက ထုချေလွှာ တင်ပြပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၃။ ဝန်ထမ်းများမှ ပြစ်မှုအဆင့် (၄)နှင့် (၅) ကျူးလွန်လျှင်ဖြစ်စေ၊ HOD သို့ HR ဌာနကြီးမှူးကိုယ်တိုင် ပြစ်မှုအဆင့်များ ကျူးလွန်လျှင်ဖြစ်စေ CEO/VC/ED၊ သို့မဟုတ် CEO/VC/ED မှ ပဏာမ စုံစမ်းရေးကော်မတီနှင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးတို့မှ စုံစမ်းစစ်ဆေး အရေးယူမည်။
- ၄။ ဝန်ထမ်းမှ မိမိအတွက်ချမှတ်သော ပြစ်ဒဏ်အား ပြင်းထန်လွန်းသည်ဟု ယူဆပြီး ပြစ်ဒဏ်လျော့ပေါ့ရန် အယူခံ (Appeal) ဝင်လိုပါက၊ သို့မဟုတ် ပြစ်မှုမကျူးလွန်ကြောင်း သက်သေခိုင်လုံစွာ တင်ပြလိုပါက အယူခံ (Appeal) တင်ခွင့်ရှိသည်။ HOD သို့မဟုတ် HR Head တို့မှ ပြစ်ဒဏ်သတ်မှတ်ခြင်း ဖြစ်ပါက စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီသို့လည်းကောင်း၊ ကော်မတီများမှ ပြစ်ဒဏ်သတ်မှတ်ခြင်း ဖြစ်ပါက COO သို့လည်းကောင်း အယူခံ (Appeal) အား တစ်ပတ်အတွင်း တင်ပြနိုင်သည်။ ကော်မတီနှင့် COO တို့သည် ဝန်ထမ်းမှတင်ပြလာသော အယူခံအား စစ်ဆေး၍ အယူခံ (Appeal) ကို အတည်ပြုလက်ခံခြင်း၊ သို့မဟုတ် ပယ်ဖျက်ခြင်းတို့ကို ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။
- ၅။ HOD သို့မဟုတ် HR Head ၏ ပြစ်ဒဏ်အဆုံးအဖြတ်ကို ကျေနပ်မှုမရှိပါက Company ၏ မကျေနပ်ချက်/နစ်နာချက်များ ဖြေရှင်းခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ (Grievance Handling Policy) အရ Division Head သို့ တစ်ပတ်အတွင်း တိုင်ကြားနိုင်သည်။ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ကျေနပ်မှုမရှိပါက Chairman Officer သို့မဟုတ် (COO) Chief Operation Officer Attention ဖြင့် တစ်ပတ်အတွင်း တင်ပြနိုင်သည်။
- ၆။ တိုင်ကြားချက်များ၊ တင်ပြချက်များပေးပို့ရာတွင် မိမိ၏နာမည်၊ ရာထူး၊ ဌာနတို့ ပြည့်စုံစွာဖော်ပြထားမှသာလျှင် အရေးယူဆောင်ရွက်ပေးမည် ဖြစ်သည်။
- ၇။ ရုပ်ဝတ္ထုပစ္စည်းများ ပျက်စီးခြင်း/ပျောက်ဆုံးခြင်းများအတွက် ထိုက်သင့်သည့်ပြစ်ဒဏ်အပြင် လစာမှပေးလျော်ရမည်ဖြစ်သည်။
- ၈။ ငွေကြေးပျောက်ဆုံး/ကွာဟခြင်းများအတွက် ငွေစာရင်းဌာနနှင့် ပြေလည်သည်အထိ ဖြေရှင်းပေးပြီး ထိုက်သင့်သည့် ပြစ်ဒဏ်အပြင် လစာမှ ပေးလျော်ရမည် ဖြစ်သည်။
- ၉။ ပြစ်မှုအဆင့်နှင့် အကျိုးသက်ရောက်မှုကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ထားပါသည်။

ပြစ်မှုအဆင့်နှင့် အကျိုးသက်ရောက်မှု

	ပြစ်မှုအဆင့်	အကျိုးသက်ရောက်မှု
၁။	ပြစ်မှုအဆင့် (၁)	Bonus ၏ ၅ ရာခိုင်နှုန်း မှ ၁၀ ရာခိုင်နှုန်းကြား ပမာဏညီမျှသော ဒဏ်ကြေးငွေ ဝန်ထမ်းမှ ပေးဆောင်စေခြင်း။
၂။	ပြစ်မှုအဆင့် (၂)	Bonus ၏ ၁၀ ရာခိုင်နှုန်း မှ ၁၅ ရာခိုင်နှုန်းကြား ပမာဏညီမျှသော ဒဏ်ကြေးငွေ ဝန်ထမ်းမှ ပေးဆောင်စေခြင်းနှင့် ၆ လအတွင်း လစာတိုးမြှင့်မှုမပြုခြင်း။
၃။	ပြစ်မှုအဆင့် (၃)	Bonus ၏ ၁၅ ရာခိုင်နှုန်း မှ ၂၀ ရာခိုင်နှုန်းကြား ပမာဏညီမျှသော ဒဏ်ကြေးငွေ ဝန်ထမ်းမှ ပေးဆောင်စေခြင်းနှင့် ၆ လအတွင်း လစာတိုးမြှင့်မှုမပြုခြင်း။
၄။	ပြစ်မှုအဆင့် (၄)	အလုပ်မှ ခေတ္တရပ်ဆိုင်းပြီးနောက် (၁၀)ရက်အတွင်း လစာတိုးမြှင့်မှုနှင့် ရာထူး တိုးမြှင့်မှု မပြုခြင်း၊ သို့မဟုတ် ရာထူး လျော့ချခြင်း။
၅။	ပြစ်မှုအဆင့် (၅)	အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ နောင်တွင် ဤကုမ္ပဏီ၏ မည်သည့်လုပ်ငန်းခွင်တွင်မှ ပြန်လည် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့် မပြုခြင်း။ တရားဥပဒေအရ အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း။

Prepared By	Checked By	Approved By
Name	Name	Name
Sign	Sign	Sign
Date	Date	Date

HR Department	h. Disciplinary Action Procedure	Page : 1 of 2 Effective Date : Approved By : Executive Director
----------------------	---	--

ရည်ရွယ်ချက်

ကုမ္ပဏီအတွင်းရှိ ဌာနတစ်ခုအတွင်း၊ သို့မဟုတ် ဌာနနှစ်ခုအတွင်း ဝန်ထမ်းများအချင်းချင်း ပဋိပက္ခဖြစ်၍သော်လည်းကောင်း၊ ဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအား ဖောက်ဖျက်၍သော်လည်းကောင်း ဖြစ်ပေါ်လာသော ပြဿနာများအား စနစ်တကျ စုံစမ်းစစ်ဆေးဖော်ထုတ်၍ အရေးယူပြုပြင်ပေးနိုင်ရန်နှင့် တည့်မတ်ပေးနိုင်ရန်။

ပြစ်မှုအဆင့် (၃) နှင့်အောက်

- ၁။ သက်ဆိုင်ရာ HOD မှ ပြဿနာဖြစ်ပွားသော ဝန်ထမ်းအား ခေါ်ယူစစ်ဆေးမေးမြန်းရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၂။ ပြစ်မှုအဆင့် (၃) နှင့်အောက်ဖြစ်ပါက ပြဿနာဖန်တီးသော ဝန်ထမ်း၏ Immediate Superior နှင့်အတူ သတိပေးပြီး Disciplinary Action Form (MMH-HR-DOC-DA-01) တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရန် HOD မှ ညွှန်ကြားရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၃။ အပြစ်ကျူးလွန်သူ ဝန်ထမ်းမှ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးနောက် အနီးကပ်ကြီးကြပ်သူ Immediate Superior နှင့် သက်ဆိုင်ရာ HOD တို့မှလည်း အပြစ်ပေး အရေးယူခြင်းအား အတည်ပြုလက်မှတ် ရေးထိုးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၄။ အဆိုပါ လက်မှတ်များပါရှိသော Disciplinary Action Form (MMH-HR-DOC-DA-01) အပြည့်အစုံအား HR ဌာနသို့ (၃)ရက်အတွင်း ပြန်လည်ပေးပို့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၅။ HR Manager မှ သိရှိကြောင်း (Endorsed Sign) လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး အကျိုးသက်ရောက်မှုကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ပြစ်မှုအဆင့် (၄) နှင့်အထက်

- ၁။ သက်ဆိုင်ရာ HOD မှ ပြဿနာဖြစ်ပွားသော ဝန်ထမ်းအား ခေါ်ယူစစ်ဆေး မေးမြန်းရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၂။ တစ်ချိန်တည်းတွင် HR Head ထံသို့လည်း ဖြစ်စဉ်နှင့် သတင်းအချက်အလက်များကို ပေးပို့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၃။ HR Head မှ သက်ဆိုင်ရာ HOD နှင့် ဖြစ်စဉ် အချက်အလက်များကို သုံးသပ်၍ ဆွေးနွေးသည့်အခါ အကြံပေးခြင်း အချက်အလက်များ ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခြင်းတို့ ပြုလုပ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၄။ HR Head သည် ပြစ်မှုအဆင့် (၄) နှင့်အထက် ဖြစ်သည်ဟု ယူဆပါက CEO/VC/ED ထံသို့ သတင်းအချက်အလက်များကို ပေးပို့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၅။ CEO/VC/ED မှ ဖွဲ့စည်းပေးထားသော ပဏာမစုံစမ်းစစ်ဆေးရေးကော်မတီသည် စစ်ဆေးပြီး ပြစ်မှုအဆင့် (၄) နှင့်အထက် ပြစ်မှုတစ်ခုခု ဖြစ်ပါက စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး ကော်မတီသို့ ဆက်လက်တင်ပြပြီး အဆိုပါ ကော်မတီမှ ပြစ်မှုအဆင့်၊ ပြစ်ဒဏ် အကျိုးသက်ရောက်မှုတို့ကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ပေးရမည် ဖြစ်သည်။

- ၆။ ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အတိုင်း HOD နှင့် HR Manager တို့မှ အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၇။ အပြစ်ကျူးလွန်သော ဝန်ထမ်းအား အပြစ်ပေး အရေးယူရာတွင် (၁) Immediate Superior (၂) သက်ဆိုင်ရာ HOD နှင့် (၃) HR Head သုံးဦး ရှေ့မှောက်တွင် ကျေနပ်စွာ ခံယူကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးစေရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၈။ အပြစ်ကျူးလွန်သော HOD သို့မဟုတ် HR Head အား အပြစ်ပေး အရေးယူရာတွင် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး ကော်မတီအဖွဲ့ဝင် (၃)ဦး ရှေ့မှောက်တွင် ကျေနပ်စွာခံယူကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးစေရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၉။ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးနောက် (၁) Immediate Superior (၂) သက်ဆိုင်ရာ HOD နှင့် (၃) HR Head သုံးဦးတို့မှလည်း အပြစ်ပေး အရေးယူခြင်းအား အတည်ပြု လက်မှတ်ရေးထိုးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၁၀။ HR Manager မှ အကျိုးသက်ရောက်မှုကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး Disciplinary Record တွင် မှတ်တမ်းတင် ရေးသွင်းရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ပြစ်မှုအဆင့်နှင့် အကျိုးသက်ရောက်မှု

	ပြစ်မှုအဆင့်	အကျိုးသက်ရောက်မှု
၁။	ပြစ်မှုအဆင့် (၁)	Bonus ၏ ၅ ရာခိုင်နှုန်း မှ ၁၀ ရာခိုင်နှုန်းကြား ပမာဏညီမျှသော ဒဏ်ကြေးငွေ ဝန်ထမ်းမှ ပေးဆောင်စေခြင်း။
၂။	ပြစ်မှုအဆင့် (၂)	Bonus ၏ ၁၀ ရာခိုင်နှုန်း မှ ၁၅ ရာခိုင်နှုန်းကြား ပမာဏညီမျှသော ဒဏ်ကြေးငွေ ဝန်ထမ်းမှ ပေးဆောင်စေခြင်းနှင့် ၆ လအတွင်း လစာတိုးမြှင့်မှုမပြုခြင်း။
၃။	ပြစ်မှုအဆင့် (၃)	Bonus ၏ ၁၅ ရာခိုင်နှုန်း မှ ၂၀ ရာခိုင်နှုန်းကြား ပမာဏညီမျှသော ဒဏ်ကြေးငွေ ဝန်ထမ်းမှ ပေးဆောင်စေခြင်းနှင့် ၆ လအတွင်း လစာတိုးမြှင့်မှုမပြုခြင်း။
၄။	ပြစ်မှုအဆင့် (၄)	အလုပ်မှ ခေတ္တရပ်ဆိုင်းပြီးနောက် (၁၀)ရက်အတွင်း လစာတိုးမြှင့်မှုနှင့် ရာထူး တိုးမြှင့်မှု မပြုခြင်း၊ သို့မဟုတ် ရာထူး လျော့ချခြင်း။
၅။	ပြစ်မှုအဆင့် (၅)	အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ နောင်တွင် ဤကုမ္ပဏီ၏ မည်သည့်လုပ်ငန်းခွင်တွင်မှ ပြန်လည် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့် မပြုခြင်း။ တရားဥပဒေအရ အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း။

Prepared By	Checked By	Approved By
Name	Name	Name
Sign	Sign	Sign
Date	Date	Date



Ref. No : MMH-HR-PLY-RN-01
Version : 1-2015

HR Department	i. Resignation Policy (Separation)	Page : 1 of 2 Effective Date : Approved By : Executive Director
---------------	---------------------------------------	---

- ၁။ ဝန်ထမ်းမှအလုပ်ထွက်ရန် အကြောင်းကြားရာ၌ အစမ်းခန့် ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် ၇ ရက်ကြိုတင်၍ လည်းကောင်း၊ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်း Rank-6 (Sr. Supervisor Level/SAE) နှင့်အောက် ဝန်ထမ်းများသည် တစ်လကြိုတင်၍လည်းကောင်း၊ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်း Rank-7 (Asst. Manager Level/AE) နှင့်အထက် ဝန်ထမ်းများသည် (၂)လ ကြိုတင်၍လည်းကောင်း Resignation Form (MMH-HR-DOC-RN-01) ဖြင့် လျှောက်ထားပြီး နှုတ်ထွက်ခွင့်ပြုသည့်နေ့တွင် နှုတ်ထွက်နိုင်ပါသည်။ Rank-7 (Asst. Manager Level) နှင့် အထက်ဝန်ထမ်းများသည် အကယ်၍ အဆိုပါနှုတ်ထွက်စာ တင်ထားသည့် ကာလအတွင်း အစားထိုးရန် ဝန်ထမ်းရရှိပြီး Hand-over ပြည့်စုံစွာလွှဲပြောင်းပေးခြင်း ခွင့်ပြုသော နှုတ်ထွက်ခွင့်ပြုသည့်နေ့အထိ စောင့်ပေးစရာ မလိုဘဲ Management Team မှ နှုတ်ထွက်ခွင့်ပြုမည် ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါကာလအတွင်း အစားထိုးဝန်ထမ်းသစ် မရရှိပါက Management Team နှင့် ညှိနှိုင်းပြီး နှုတ်ထွက်နိုင်ပါသည်။ နှုတ်ထွက်ရန် တင်သည့်ကာလအား နှုတ်ထွက်ခွင့်ပြုမည့်သူ၏ ဌာနသို့ Resignation Form စတင်ရောက်ရှိသည့် နေ့မှ စတင်ရေတွက်မည် ဖြစ်သည်။
- ၂။ ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် ကြိုတင်အကြောင်းကြားခြင်း၊ တစ်စုံတစ်ရာမရှိဘဲ ပျက်ကွက် (၃) ရက်ဖြစ်ခဲ့ပါက နောက်နေ့မှစ၍ ကုမ္ပဏီမှ အလိုအလျောက် ထုတ်ပယ်ခွင့်ရှိသည်။
- ၃။ နှုတ်ထွက်ရန် ကြိုတင်အကြောင်းရမည့် သတ်မှတ်ကာလအတိုင်း Resignation Form (MMH-HR-DOC-RN-01) မတင်ခြင်း၊ Exit Interview (MMH-HR-DOC-RN-02) ဝင်ခြင်းမရှိဘဲ အလုပ်မှနှုတ်ထွက်သူ ဝန်ထမ်းအား Max Myanmar Holding Co., Ltd မှ Notice Board တွင် ဓာတ်ပုံမပါ Black List အဖြစ် ကြေညာကြောင်း ဖော်ပြခြင်းခံရမည် ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် Max Myanmar Holding Co., Ltd တစ်ခုလုံး၏ မည်သည့်လုပ်ငန်းတွင် မှ ဝန်ထမ်းအဖြစ် ပြန်လည်လက်ခံခြင်း မပြုနိုင်ရန်အလို့ငှာ အဆိုပါ Black List ကြေညာစာကို သက်ဆိုင်ရာ Company သည် Holding ရှိ HR ဌာနသို့ ပေးပို့ပြီး Holding HR မှ Holding အောက်ရှိ အခြားကုမ္ပဏီခွဲများသို့ ပေးပို့ပေးရမည်။
- ၄။ အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခြင်း မပြုမီ သက်ဆိုင်ရာဌာနများနှင့် ညှိနှိုင်းရှင်းလင်းခြင်း၊ မိမိတာဝန်ယူထားသော ပစ္စည်းများ ပျောက်ရှာခြင်း၊ ပျက်စီးခြင်းများအတွက် ငွေကြေးရှင်းပေးခြင်း၊ ပြန်လည်ပေးအပ်ရန်ရှိသည့် ပစ္စည်းများ ပြန်လည်ပေးအပ်ခြင်းနှင့် အခြားငွေကြေးကိစ္စများ ရှင်းလင်းပြီးမှသာ ကျသင့်သော လစာကို ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ လစာကို စာရင်းရှင်းလင်းပြီးချိန်မှ (၃)လအတွင်း လာရောက်ထုတ်ယူရမည် ဖြစ်သည်။ (၃)လ ကျော် မှ တောင်းခံလာသော လစာများကို ပြန်လည်ထုတ်ပေးမည် မဟုတ်ပါ။
- ၅။ နှုတ်ထွက်မည့် ဝန်ထမ်းသည် သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း နှုတ်ထွက်ခွင့်ကြိုတင်ခြင်း၊ နှုတ်ထွက်မည့် သတ်မှတ်ရက်အထိ လုပ်ကိုင်ခြင်း၊ မိမိလုပ်ကိုင်ခဲ့ရသည့် သို့မဟုတ် လက်ရှိ လုပ်ကိုင်နေရသည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ၊ လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့် ဆက်စပ်သူများ၊ ဆက်စပ်လုပ်ကိုင်ရသော စာရင်းများ ဆက်စပ်အသုံးအဆောင် ပစ္စည်းများကို လွှဲပြောင်းလက်ခံမည့်သူထံသို့ စနစ်တကျ ကြိုတင်လွှဲပြောင်းပေးပြီး၊ ငွေကြေးကိစ္စများပါ စာရင်းရှင်းလင်းဆောင်ရွက်ပေးပြီး စနစ်တကျ ပြုလုပ်ပေးခဲ့ပါက ကုမ္ပဏီမှ Recommendation Letter ထုတ်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။

- ၆။ Recommendation Letter တောင်းခံခြင်းကို Company မှ ငြင်းဆိုပိုင်ခွင့်ရှိပါသည်။ Rank-3 (Sr. Assistant Level) နှင့်အောက် ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက လုပ်သက်အနည်းဆုံး (၁)နှစ်၊ Rank-4 (Asst. Supervisor Level) နှင့် အထက်ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက လုပ်သက်အနည်းဆုံး (၂)နှစ်ရှိရမည်ဖြစ်ပြီး လုပ်သက်အနည်းအများ၊ ကုမ္ပဏီ အတွက် ကြိုးစားအားထုတ်ပေးမှုတို့ကို အခြေခံပြီး စနစ်တကျနှုတ်ထွက်စာဖြင့် အလုပ်ထွက်သူများကိုသာ ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။
- ၇။ HR Head မှ သတ်မှတ်စည်းကမ်းချက်များနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိပါက Recommendation Letter ကို ပြင်ဆင်ပြီး အတည်ပြုလက်မှတ် ရယူပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ Recommendation Letter အဆင့်ကို Rank-4 (Asst. Supervisor Level) နှင့် အောက်ဖြစ်ပါက HR Head/HOD တို့မှလည်းကောင်း၊ Rank-5 (Supervisor Level) နှင့်အထက်ကို CEO/MD တို့မှလည်းကောင်း ဆုံးဖြတ်ပေးမည် ဖြစ်သည်။
- ၈။ ဝန်ထမ်းများ နှုတ်ထွက်ခြင်းကို Rank-4 (Asst. Supervisor Level) နှင့်အောက် ရာထူးအဆင့်များအား HR Head နှင့် HOD ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ Rank-5 (Supervisor Level) မှ Rank-8 (Manager Level) အတွင်း ရာထူးများအား CEO/MD တို့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ Rank-9 (Sr. Manager Level) နှင့်အထက် ဝန်ထမ်းများကို HR+MOD+MD ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့်လည်းကောင်း နှုတ်ထွက်ခွင့်ပြုမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၉။ Recommendation Letter ကို တစ်ပတ်ကြိုတင်လျှောက်ထားရမည် ဖြစ်ပြီး ပြင်ပမှ အဆင်သင့်ရေးသားလာ သော Letter များကို လက်မှတ်ရေးထိုးပေးမည် မဟုတ်ပါ။

Prepared By	Checked By	Approved By
Name	Name	Name
Sign	Sign	Sign
Date	Date	Date

HR Department	i. Resignation Procedure Procedure	Page : 1 of 2 Effective Date : Approved By : Executive Director
----------------------	---	--

ရည်ရွယ်ချက်

ဝန်ထမ်း နှုတ်ထွက်သည့်အခါ စနစ်တကျနှုတ်ထွက်ရန်၊ စနစ်တကျနှုတ်ထွက်သည့် ဝန်ထမ်းများအား အပြည့်အဝ ထောက်ခံချက်ပေးနိုင်ရန်နှင့် နှုတ်ထွက်သည့်ဝန်ထမ်းများအား Exit Interview ကို စနစ်တကျ ပြုလုပ်ပေးခြင်းဖြင့် အဖွဲ့အစည်း၏အားနည်းချက်၊ အားသာချက်များကို သိရှိနိုင်ပြီး လိုအပ်သည့်ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများဆောင်ရွက်နိုင်စေရန်။

- ၁။ ဝန်ထမ်းမှ အလုပ်နှုတ်ထွက်မည်ဆိုပါက Resignation Form (MMH-HR-DOC-RN-01) တွင် နှုတ်ထွက်လိုသည့် အကြောင်းအရာများကို ရေးဖြည့်ပြီး HOD ထံသို့ တင်ပြပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၂။ HOD များသည် မိမိဝန်ထမ်းအား တွေ့ဆုံဆွေးနွေးခြင်း ပြုလုပ်ပြီး HR ဌာနသို့ Resignation Form အား ပေးပို့ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၃။ ရုံးချုပ်မှ ဝန်ထမ်းများဖြစ်ပါက HR Head သည် Resignation Form အား စစ်ဆေးပြီးနောက် ဝန်ထမ်း၏ HOD နှင့် ဆက်သွယ်၍ Exit Interview ပြုလုပ်မည်ကို အကြောင်းကြားပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ Site မှဖြစ်ပါက ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင် Exit Interview ကို ဖြည့်စွက်ပြီး မိမိအစီအစဉ်ဖြင့် Email သို့မဟုတ် စာတိုက်မှ Register လုပ်ပြီး HR ဌာနသို့ ပေးပို့နိုင်ပါသည်။ ပေးပို့သော စာအိတ်ပေါ်တွင် လက်မှတ်ထိုးရန် နေရာနှင့် ထိုးရမည့်ပုံကို HR Head မှ ညွှန်ကြားပြသပေးရမည်။
- ၄။ HOD မှ နှုတ်ထွက်လိုသည့် ဝန်ထမ်းနှင့် HR Head ကို ချိတ်ဆက်ပေးပြီး HR Head မှ Exit Interview ပြုလုပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၅။ အဆိုပါ HOD မှလည်း Exit Interview Form (MMH-HR-DOC-RN-03) ကို ဖြည့်စွက်ကာ စာအိတ်အား သေချာစွာပိတ်ပြီး HR Head သို့ ပေးပို့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၆။ HR Head သည် သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိသူများ၏ နှုတ်ထွက်ခွင့် အတည်ပြုလက်မှတ်ရယူပြီး ဝန်ထမ်းနှုတ်ထွက်ခွင့် အမိန့် (Resignation Order) အား နှုတ်ထွက်မည့် ဝန်ထမ်း၏ ဌာနသို့ ထုတ်ပြန်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၇။ Recommendation Letter ကို နှုတ်ထွက်ဝန်ထမ်းမှ ထုတ်ယူလိုပါက HOD ထံသို့ လျှောက်ထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၈။ HOD မှ HR Manager သို့ ဆက်လက်အကြောင်းကြားပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

Prepared By	Checked By	Approved By
Name	Name	Name
Sign	Sign	Sign
Date	Date	Date



HR Department	j. Welfare Policy	Page : 1 of 5 Effective Date : Approved By : Executive Director
----------------------	--------------------------	--

ရည်ရွယ်ချက်

Social Welfare ကော်မတီသည် မိမိ၏ဝန်ထမ်းများနှင့် ၎င်းတို့၏ မိသားစုများအား သာရေး၊ နာရေး၊ ကျန်းမာရေးနှင့် ပညာရေးပါမကျန် အထောက်အကူပေးနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

Social Welfare အသင်း

Social Welfare ကော်မတီကို တစ်နှစ်လျှင်တစ်ကြိမ် ဌာနကြီးမှူးအစည်းအဝေး၌ အများသဘောတူ အောက်ပါ အတိုင်းရွေးချယ်ရမည်။

- | | | | |
|-----|---------------|-------|--|
| (က) | ဥက္ကဋ္ဌ | ----- | အနိမ့်ဆုံး Rank -11 (GM) အဆင့် ဌာနကြီးမှူးတစ်ဦး |
| (ခ) | အတွင်းရေးမှူး | ----- | အနိမ့်ဆုံး Rank -7 (Assistant Manager) အဆင့် HR ဌာနမှတစ်ဦး |
| (ဂ) | ငွေကိုင် | ----- | Finance သို့မဟုတ် Account Department မှ အနိမ့်ဆုံး Rank (3) (Sr. Assistant) နှင့်အထက် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး |
| (ဃ) | စာရင်းစစ် | ----- | Finance သို့မဟုတ် Account Department မှ အနိမ့်ဆုံး Rank-5 Officer အဆင့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦး |
| (င) | မှတ်တမ်းတင် | ----- | HR Department မှ အနိမ့်ဆုံး Rank (3) (Sr. Assistant) အဆင့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦး |
| (စ) | အဖွဲ့ဝင် | ----- | ဌာနအသီးသီးမှ Rank-5 နှင့်အထက်ရှိသော ကိုယ်စားလှယ်များ |

ကော်မတီသည် ဤ Social Welfare Policy ပါအချက်များအား ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို ရုတ်သိမ်းခြင်း၊ သို့မဟုတ် အားလုံးရုပ်သိမ်းခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်သည်။

ဆောင်ရွက်မည့်လုပ်ငန်းများ

- ၁။ ဝန်ထမ်းများ၏ မွေးနေ့ပွဲများ ပျော်ရွှင်စွာ ကျင်းပပေးရေး။
- ၂။ လက်ထပ်ထိမ်းမြားခြင်းအတွက် ခံစားခွင့်ပေးခြင်း။
- ၃။ ကြိုတင်လစာငွေထုတ်ပေးခြင်း။
- ၄။ ချေးငွေထုတ်ပေးခြင်း။
- ၅။ ကလေးမွေးဖွားစရိတ် ထောက်ပံ့ပေးခြင်း။
- ၆။ နာရေးအတွက် ခံစားခွင့်ပေးခြင်း။
- ၇။ ပျော်ပွဲရွှင်ပွဲများနှင့် အလှူပွဲများ (Staff Party/Donation & Trip) ကျင်းပပေးခြင်း။
- ၈။ ဝန်ထမ်းသားသမီးများအတွက် ပညာသင်စရိတ် ထောက်ပံ့ပေးခြင်း။

၁။ ဝန်ထမ်းများ၏မွေးနေ့ပွဲများ ပျော်ရွှင်စွာ ကျင်းပပေးရေး

- အစမ်းခန့်ကာလ ပြီးမြောက်သည့်ဝန်ထမ်းများခံစားခွင့်ရှိသည်။
- မွေးနေ့လက်ဆောင်များကို Rank အလိုက် နှုန်းထားများ သတ်မှတ်ထားပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ-
 Rank (1) မှ Rank (5) အထိ = xx,xxx ကျပ် *
 Rank (6) မှ Rank (9) အထိ = xx,xxx ကျပ် *
 Rank (10) မှ Rank (13) အထိ = xx,xxx* ကျပ် စသည်ဖြင့် သတ်မှတ်ထားသည်။
 (* နှုန်းထားများကို အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်ပါသည်)

၂။ လက်ထပ်ထိမ်းမြားခြင်းအတွက် ခံစားခွင့်ပေးခြင်း

- လုပ်သက်အနည်းဆုံး (၁) နှစ်ရှိသူ ဖြစ်ရမည်။
- မင်္ဂလာဆောင်မည့်ဝန်ထမ်းသည် HOD မှတစ်ဆင့် HR Department အား တစ်လကြိုတင်အကြောင်းကြားထားရပါမည်။
- မင်္ဂလာဆောင်မည့်ဝန်ထမ်းသည် ၆ လအတွင်း Leave (၁၀) ရက်ထက်ပိုယူထားခြင်းမရှိရ။
- မင်္ဂလာဆောင်မည့်ဝန်ထမ်းသည် ၆ လအတွင်း Late (၁၀) ကြိမ် ပို၍နောက်ကျခြင်း မရှိရ။
- Warning Letter တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးခံထားရသူ မဖြစ်ရ။
- မင်္ဂလာဆောင်မည့်ဝန်ထမ်းသည် ကုမ္ပဏီတစ်ခုထဲမှ ဌာနတူဖြစ်ပါက နှစ်ဦးစလုံး ခံစားခွင့်ရှိပြီး၊ ထိုနှစ်ဦးအနက်မှ တစ်ဦးအား ဌာနခွဲ / ရုံးခွဲသို့ ပြောင်းရွှေ့ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- လုပ်သက်ကာလတစ်လျှောက် တစ်ကြိမ်သာ ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- မင်္ဂလာဆောင်မည့်ဝန်ထမ်းအား Rank အလိုက် ခံစားခွင့်နှုန်းထားများကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ထားသည်။
 Rank (1) မှ Rank (5) အထိ = xx,xxx ကျပ်
 Rank (6) မှ Rank (9) အထိ = xx,xxx ကျပ်
 Rank (10) မှ Rank (13) အထိ = xx,xxx ကျပ် စသည်ဖြင့် သတ်မှတ်ထားသည်။
 (* နှုန်းထားများကို အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်ပါသည်။)

၃။ ကြိုတင်လစာထုတ်ပေးခြင်း

- ကြိုတင်လစာသည် ဝန်ထမ်း၏အလုပ်ဆင်းထားပြီးသော ရက်အတွက်ရမည့် လုပ်ခ၏ ၈၀ ရာခိုင်နှုန်းထက် မပိုရပါ။
- အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းများဖြစ်ပါက ကြိုတင်လစာလျှောက်ထားခွင့်ရှိသည်။

၄။ ချေးငွေထုတ်ပေးခြင်း

အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းများ၏ အခက်အခဲများအတွက် ငွေကြေးလိုအပ်ချက်များရှိပါက HOD မှတစ်ဆင့် Welfare ကော်မတီထံသို့ တင်ပြဆွေးနွေးပြီး ချေးငွေထုတ်ပေးနိုင်ရန် ခွင့်ပြုချက်ရယူရပါမည်။

- (က) လုပ်သက်အနည်းဆုံး (၁) နှစ်ရှိသူ ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) စည်းကမ်းချိုးဖောက်မှုကြောင့် (သို့မဟုတ်) ပြစ်မှုတစ်စုံတစ်ခု ကျူးလွန်မှုကြောင့် သတ်ပေးခံရသူ မဖြစ်ရ။
- (ဂ) Loan Form တွင် မည်သည့်ဌာနမှမဆို Manager နှင့် အထက်ဝန်ထမ်း (၂) ဦး၏ ထောက်ခံချက် လက်မှတ်ကို ငွေချေးလိုသူမှ ရယူပေးရမည်။
- (ဃ) ငွေချေးလိုသူမှ အကြောင်းတစ်စုံတစ်ခုကြောင့် ငွေပြန်မဆပ်ခဲ့သော် အဆိုပါဝန်ထမ်း(၂)ဦးမှ ငွေချေးသူဆပ်သည့် နှုန်းအတိုင်း ပြန်လည်ပေးဆပ်ရမည်။
- (င) ငွေချေးသူအား ထောက်ခံပေးသူသည် အများဆုံး (၂) ဦးထက်ပို၍ ထောက်ခံပေးခြင်း မပြုရ။ မိမိ ထောက်ခံပေးထားသောသူသည် ကြွေးကျေပြီး/မပြီး Welfare committee မှ မှတ်တမ်းတင် HR ဝန်ထမ်းထံ စုံစမ်းရန်လိုအပ်ပြီး ကြွေးကျေပြီးမှသာ နောက်တစ်ဦးအား ထောက်ခံခြင်း ပြုနိုင်မည် ဖြစ်သည်။
- (စ) ငွေချေးယူရာတွင် ချေးယူသူ၏ လောင်းကစားကိစ္စများနှင့် ပတ်သက်၍သော်လည်းကောင်း၊ နောက်တစ်ဦးအား ထပ်မံချေးပေးလို၍ ချေးယူခြင်းသော်လည်းကောင်း သိရှိရပါက နောက်နောင်တွင် ငွေချေးယူခြင်းကို လုံးဝခွင့်ပြုပေးမည် မဟုတ်သည့်အပြင် ပြင်းထန်စွာ အရေးယူခြင်းခံရမည် ဖြစ်သည်။
- (ဆ) ချေးငွေကို သာမန်အားဖြင့် ဝန်ထမ်းလစာ၏ သင့်တင့်လျောက်ပတ်သော ရာခိုင်နှုန်းသာ အမြင့်ဆုံး ထုတ်ချေးမည်ဖြစ်ပြီး သတ်မှတ်သော လနှင့်အပြီး ချေးငွေကို ပြန်လည်ပေးဆပ်ရမည်ဖြစ်သည်။
- (ဇ) ချေးငွေကို လစာမှ ပြန်လည်နုတ်ယူရာတွင် ဝန်ထမ်း၏ တောင်းဆိုချက်မှအပ စုစုပေါင်း လစာငွေ၏ ၅၀ ရာခိုင်နှုန်းထက် ပိုနုတ်မည်မဟုတ်ပါ။
- (ဈ) ဝန်ထမ်းများအား တစ်လအတွင်း ထုတ်ချေးထားပြီးငွေသည် စုစုပေါင်း အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်သော ငွေကြေးထက် မပိုရ။
- (ည) တစ်လချင်းလစာနုတ်ယူမည့် ပမာဏကို Welfare Committee မှ သတ်မှတ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းနှုန်းအတိုင်း မလွဲမသွေ ပြန်လည်ပေးဆပ်ရမည် ဖြစ်သည်။
- (ဋ) ချေးယူသူဝန်ထမ်းသည် တစ်နှစ်အတွင်း (၂) ကြိမ်ထက် ပိုချေးခွင့်မရှိပါ။ ဆိုလိုသည်မှာ ဒုတိယအကြိမ် ချေးယူပြီး အကြွေးအပြီးကျေလည်မည့်အချိန်နှင့် ပထမဆုံး စချေးချိန်သည် တစ်နှစ်အတွင်းသာ ဖြစ်ရမည်။
- (ဌ) ပထမအပြီးချေးငွေ ကျေအောင်ဆပ်ပြီးမှသာ နောက်ထပ်ချေးငွေ ချေးယူနိုင်ပါသည်။

စီစဉ်ခွင့်ပြုခြင်း

- (က) အသက်အန္တရာယ်နှင့်ပတ်သက်သော အရေးပေါ်ကိစ္စနှင့် အခြားအထူး အရေးကြီးကိစ္စများမှအပ သာမန်အားဖြင့် တစ်ပတ်ကြိုတင် လျှောက်ထားရမည်။
- (ခ) အပတ်စဉ် သတ်မှတ်သော နေ့၊ နေ့လယ် (၁) နာရီနောက်ပိုင်းတွင် ချေးခွင့်ရှိသူအမည်နှင့် ချေးငွေ ပမာဏအဖြေကို သိရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။
- (ဂ) ချေးခွင့်ရရှိသူသည် ထောက်ခံသူ (၂) ဦး၏ လက်မှတ်ရယူခြင်းအပါအဝင် အထက်ပါ စည်းမျဉ်းများ သိရှိကြောင်း ဝန်ခံလက်မှတ် ရေးထိုးပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ပြီး ချေးငွေကို သတ်မှတ်နေ့ နေ့လယ် (၁) နာရီနောက်ပိုင်းတွင် ထုတ်ယူနိုင်ပါသည်။

၅။ ကလေးမွေးဖွားစရိတ် ထောက်ပံ့ပေးခြင်း

- မီးဖွားမည့်ဝန်ထမ်းသည် အနည်းဆုံး လုပ်သက် ၆ လနှင့် အထက်ရှိသည့် အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းဖြစ်ရမည်။
- ထိုဝန်ထမ်းသည် ၆ လအတွင်း Leave (၁၀) ရက်၊ သို့မဟုတ် Late (၁၀) ကြိမ်နှင့် အထက် ပျက်ကွက်ထားသူ မဖြစ်စေရ။
- ကုမ္ပဏီမှ ချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့်အပြင် Warning Letter တွင် လက်မှတ်ရေးထိုး ခံထားရသူ မဖြစ်ရ။
- မီးဖွားခွင့်ကို လစာအပြည့် ခံစားခွင့် ရရှိပါမည်။
- မွေးဖွားခွင့်ပြည့်လျှင် HR ဌာနသို့ ပြန်လည်သတင်းပို့ရပါမည်။
- မွေးဖွားပြီးပါက မွေးစာရင်းမိတ္တူကို HR ဌာနသို့ တင်ပေးရပါမည်။
- မွေးဖွားစရိတ်များကို Rank အလိုက် အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ထားပါသည်။

၆။ နာရေးအတွက် ခံစားခွင့်များပေးခြင်း

- နာရေးခံစားခွင့်ကို ဝန်ထမ်း၏ မိရင်း ဖရင်း၊ ဇနီး/ခင်ပွန်း၊ သားသမီးများ သေဆုံးခြင်းဖြစ်ပါက Rank အလိုက် အောက်ပါအတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။

Rank (1) မှ Rank (5) အထိ	= xx, xxx ကျပ်
Rank (6) မှ Rank (9) အထိ	= xx, xxx ကျပ်
Rank (10) မှ Rank (13) အထိ	= xx, xxx ကျပ် စသည်ဖြင့် သတ်မှတ်ထားပါသည်။
- ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင် သေဆုံးခြင်းဖြစ်ပါက xxx,xxx ကျပ်ကို ဝန်ထမ်း၏ မိသားစုကို ပေးအပ်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

(*နှုန်းထားများကို အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်ပါသည်။)


၇။ Staff Party/Donation & Trip စီစဉ်ပေးခြင်း

Staff Party ကို အခါအားလျော်စွာ နှစ်စဉ်ကျင်းပမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းအားလုံး တက်ရောက်နိုင်ပါသည်။ Donation (အလှူ) နှင့် Trip (ပျော်ရွှင်ဖွယ်နှင့် လေ့လာရေးခရီးစဉ်) လုပ်ငန်းကို Welfare ကော်မတီမှ ညွှန်ကြားသည့်ရက် တွင် ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။ ထိုအစီစဉ်များအတွက် ထုတ်ပြန်သော စည်းကမ်းချက်များကို ကောင်းမွန်စွာလိုက်နာ နိုင်သူဖြစ်ရမည်။ အစမ်းခန့်ကာလ ပြီးမြောက်သော ဝန်ထမ်းများအားလုံး လိုက်ပါနိုင်ပါသည်။

၈။ ဝန်ထမ်းသားသမီးများအတွက် ပညာသင်စရိတ်ထောက်ပံ့ပေးခြင်း

- (၁) သူငယ်တန်း မှ (၄)တန်း xx,xxx ကျပ်
 - (၂) (၅)တန်း မှ (၈)တန်း xx,xxx ကျပ်
 - (၃) (၉)တန်း မှ (၁၀)တန်း xx,xxx ကျပ် စသည်ဖြင့်သတ်မှတ်ထားပါသည်။
- (*နှုန်းထားများကို အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်ပါသည်။)

Prepared By	Checked By	Approved By
Name	Name	Name
Sign	Sign	Sign
Date	Date	Date

		Ref. No : MMH-HR-DOC-WF-02 Version : 1-2015
HR Department	j. Welfare Procedure	Page : 1 of 3 Effective Date : Approved By : Executive Director

၁။ ဝန်ထမ်း၏ မွေးနေ့ပွဲများပျော်ရွှင်စွာကျင်းပရေး (Procedure)

- HR Department ရှိ HR Staff မှ လက်ရှိလမှ ရှေ့လအထိ မွေးနေ့စာရင်းများကိုစုစည်းထားပြီး HR Manager ထံသို့ တင်ပြထားရပါမည်။
- လအလိုက် မွေးနေ့ဝန်ထမ်းများစာရင်းကို HR Department မှ Notice Board တွင် လအစ၏ (၁) ရက်နေ့မှ (၃၁) ရက်နေ့အတွင်း မွေးဖွားသူများစာရင်းကို ရက်အလိုက် ကြိုတင်ကပ်ထားရပါမည်။ မွေးသက္ကရာဇ်ထည့်ရန် မလိုပါ။ ရက်သာ ဖော်ပြထားရမည်။
- HR Staff မှ မွေးနေ့လက်ဆောင်ဝယ်ရန်အတွက် Finance Department သို့ မွေးနေ့ရှင်ဝန်ထမ်းများကို Rank အလိုက် နှုန်းထားများအတိုင်း ထည့်ပေးထားသော မွေးနေ့စာရင်းများကို ပေးရမည်။
- Finance Department မှ ငွေထုတ်ပေးပြီး HR Staff မှ လက်ဆောင်ပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူရမည်။
- ဝယ်ယူပြီးသော မွေးနေ့လက်ဆောင်များကို HR Staff မှ Packing ထုပ်ပေးပြီးရန်ကုန်မြို့တွင်းရှိ ရုံးများနှင့် နယ်ရုံးခွဲများရှိ မွေးနေ့ရှင်များထံသို့ ကြိုတင်ပို့ပေးရပါမည်။
- ရန်ကုန်မြို့တွင်းရှိ ရုံးများသို့ မွေးနေ့လက်ဆောင်များကို HR Manager (သို့) HR Staff မှ မွေးနေ့ရှင်ထံသို့ မွေးနေ့ဆုတောင်းကတ်နှင့် မွေးနေ့လက်ဆောင်ပေးရမည်။

၂။ လက်ထပ်ထိမ်းမြားခြင်းအတွက် ခံစားခွင့်ပေးခြင်း (Procedure)

- လက်ထပ်ထိမ်းမြားမည့် ဝန်ထမ်းသည် HOD မှ တစ်ဆင့် HR ဌာနသို့ ဖိတ်စာနှင့်တကွ အကြောင်းကြားရမည်။
- HR Manager သည် Welfare ကော်မတီသို့ တင်ပြပြီး မင်္ဂလာဆောင်အတွက်ပေးမည့် မင်္ဂလာလက်ဆောင်ငွေ ခွင့်ပြုချက်ကို Welfare ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌထံမှ ရယူရမည်။
- ခွင့်ပြုချက်ရပါက Finance ဌာနသို့ တင်ပြ မင်္ဂလာဆောင်မည့်ဝန်ထမ်းမှ အဆိုပါငွေကို ထုတ်ယူနိုင်ရန် စီစဉ်ပေးရမည်။
- ထုတ်ယူပြီးပါက မှတ်တမ်းကို HR ၊ Finance A/C ဌာနတို့တွင် မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

၃။ ကြိုတင်လစာထုတ်ပေးခြင်း (Procedure)

- ကြိုတင် လစာထုတ်ယူလိုကြောင်း ရုံးချုပ်ရှိ HR ဌာနသို့ HOD မှ လျှောက်ထားရမည်။
- HR ဌာနမှ ဝန်ထမ်း၏ ကြိုထုတ်ယူလိုရသည့် အကြောင်းကိုစိစစ်ပြီး Finance ဌာနသို့ အကြောင်းကြားပေးရမည်။
- ထို့နောက် ထုတ်ယူလိုသောဝန်ထမ်းနှင့် Finance ဌာနတို့ကို ချိတ်ဆက်ပေးပြီးထုတ်ပေးရန် HR ဌာနမှ စီစဉ်ပေးရမည်။

၄။ ချေးငွေထုတ်ပေးခြင်း (Procedure)

- အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းများသည် မိမိတို့၏ သာရေး၊ နာရေး၊ အခက်အခဲများအတွက် ငွေကြေးလိုအပ်ချက်များ ရှိလာသည့်အခါ ထိုလိုအပ်သောငွေကြေးအား မိမိတို့ HOD ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် HR Department မှ Loan Form များကို တောင်းယူဖြည့်စွက်ရမည်။
- HR Staff မှ ထိုချေးငွေများကို HR Manager ထံသို့ တင်ပြရမည်။ HR Manager မှ သက်ဆိုင်ရာ HOD နှင့် ဆွေးနွေးပြီး အမှန်တကယ်လိုအပ်သည့် အကြောင်းအရင်းက သေချာစွာမေးမြန်းပြီး Loan Form ပါအချက်များကို HR Manager မှ မှန်ကန်မှု ရှိ၊ မရှိ ထပ်မံစစ်ဆေးရမည်။
- ထို Loan Form တွင် ငွေချေးယူသူ၏ ငွေချေးလိုသည့်ကိစ္စ တိတိကျကျ၊ ချေးယူလိုသော ငွေကြေးပမာဏ၊ ဝန်ခံကတိပြုပေးမည့်သူ (၂) ဦးလက်မှတ် (Above Manager Level) HOD ၏လက်မှတ်၊ ပြန်ဆပ်ရမည့် ငွေကြေးပမာဏ တိတိကျကျကို ဖြည့်စွက်ပြီး Finance Manager ထံသို့တင်ပြပေးရမည်။
- Finance Manager မှ MD ထံသို့ ခွင့်ပြုချက်ရယူရပါမည်။
- MD ဆီမှ ချေးငွေခွင့်ပြုချက်ကို HR Manager မှ လက်ခံရရှိပါက သက်ဆိုင်ရာငွေချေးယူမည့် ဝန်ထမ်းထံသို့ ပို့ပေးရမည်။
- ထိုဝန်ထမ်းမှ ဆက်လက်ပြီး ငွေထုတ်ယူရန်အတွက် Finance Department ရှိ Main Cashier ထံမှ ငွေထုတ်ယူရပါမည်။
- ငွေထုတ်ယူရာတွင် Loan Form မှုရင်းဖြင့် Cashier တွင် Attached တွဲပေးငွေထုတ်ယူပြီး Loan Form မိတ္တူကို HR Department သို့ ပြန်လည်ပေးပို့ရမည်။
- HR Staff မှ ထို Loan Form ကို Personal File တွင် စနစ်တကျ သိမ်းဆည်းထားရမည်။

၅။ ကလေးမွေးဖွားစရိတ်ထောက်ပံ့ပေးခြင်း (Procedure)

- အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းများသည် မီးဖွားမီ ခန့်မှန်းမီးဖွားရက် ဖော်ပြပါရှိသော ဆမလက်မှတ်ရ ဆရာဝန်၏ ဆေးထောက်ခံချက်နှင့် အတူပူးတွဲ၍ (၂) လကြိုတင်ပြီး HOD မှတစ်ဆင့် HR ဌာနသို့ အကြောင်းကြားရပါမည်။
- အဆိုပါဆေးစာနှင့် ခွင့်စာအား HR ဌာနမှ HR Head ထံ သို့ ခွင့်ပြုချက်ရယူပြီး မီးဖွားစရိတ်ကို ထုတ်ယူရန်အတွက် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၆။ နာရေးအတွက် ခံစားခွင့်များပေးခြင်း (Procedure)

- သေဆုံးပြီးပြီးခြင်း ဌာနကြီးမှူးမှ တာဝန်ခံ၍ တောင်းခံရမည်ဖြစ်ပြီး HR ဌာနမှ အမြန်ဆုံး ထုတ်ပေးနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်သည်။
- ရပ်ကွက်ထောက်ခံစာ (သို့မဟုတ်) သင်္ဂြိုဟ်ခွင့်စာ (ခေါ်) Death Certificate အထောက်အထား တစ်ခုခုကို သင်္ဂြိုဟ်ပြီး (၁) ပတ်အတွင်း ဌာနကြီးမှူးမှ တစ်ဆင့် HR ဌာနသို့ ပြန်လည်တင်ပြရမည် ဖြစ်သည်။

၇။ Staff Party / Donation & Trip စီစဉ်ပေးခြင်း (Procedure)

- ကုမ္ပဏီမှ ရာသီအလိုက်အလှူပွဲများ/ Staff Party / Trip ပြုလုပ်မည်ဖြစ်ကြောင်း MD မှညွှန်ကြားသည့်အခါ Welfare ကော်မတီမှ အစီစဉ်များရေးဆွဲရန်အတွက် အစည်းအဝေးပြုလုပ်၍ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုများ ပြုလုပ်ရပါသည်။
- Welfare ကော်မတီမှ အစီစဉ်နှင့် နေ့ရက်အား HOD အား တင်ပြပေးပြီး ခွင့်ပြုချက် ရယူရပါမည်။
- HOD ၏ ခွင့်ပြုချက်ရရှိပြီး Welfare ကော်မတီမှ အောင်မြင်စွာပြီးမြောက်ရေးအတွက် တာဝန်ခွဲဝေမှုများ ပြုလုပ်ရပါမည်။

၈။ ဝန်ထမ်းသားသမီးများအတွက် ပညာသင်စရိတ်ထောက်ပံ့ပေးခြင်း (Procedure)

- ပညာသင် စရိတ်လျှောက်ထားလိုသောဝန်ထမ်းသည် HOD မှတစ်ဆင့် HR ဌာနသို့ လျှောက်ထားရမည်။
- HR Manager သည် Welfare ကော်မတီသို့တင်ပြပြီး ပညာသင်စရိတ် ခွင့်ပြုချက်ကို Welfare ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌထံမှ ရယူရမည်။
- ခွင့်ပြုချက်ရပါက Finance ဌာနသို့ HR မှ အကြောင်းကြားပြီး ပညာသင်စရိတ်လျှောက်ထားသည့် ဝန်ထမ်းကို အဆိုပါငွေ ထုတ်ယူနိုင်ရန် စီစဉ်ပေးရမည်။
- ထုတ်ယူပြီးပါက မှတ်တမ်းကို HR ၊ Finance A/C ဌာနတို့တွင် မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

Prepared By	Checked By	Approved By
Name	Name	Name
Sign	Sign	Sign
Date	Date	Date




Ref. No : MMH-HR-PLY-IC-01
Version : 1-2015

HR Department	i. Increment Policy	Page : 1 of 1 Effective Date : Approved By : Executive Director
---------------	---------------------	---

- ၁။ ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများ လစာတိုးမြှင့်ရေး (Increment) ကိစ္စရပ်များအားလုံးကို သက်ဆိုင်ရာ Management Team ၏ သဘောတူခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၂။ ဝန်ထမ်းများ လစာတိုးမြှင့်ရေး (Increment) ကိစ္စကို အခြားသဘောတူညီချက်များ၊ အရေးပေါ်ကိစ္စများမှအပ အကြမ်းအားဖြင့် နှစ်စဉ် သတ်မှတ်ထားသောကာလတွင် ကုမ္ပဏီ၏ ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု အပေါ် မူတည်၍ Management မှ စဉ်းစားသုံးသပ်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၃။ Increment ပေးရာတွင် အောက်ပါ စံသတ်မှတ်ချက်များအနက် တစ်ချက်ချက်ဖြင့် မငြိစွန်းသူများ ဖြစ်ရပါမည်။
 - (က) အနည်းဆုံး လုပ်သက် တစ်နှစ်ပြည့်ပြီးသူများ။
 - (ခ) Performance Appraisal လုပ်ပါက စွမ်းဆောင်ရည် ရမှတ်အဆင့် Average နှင့်အထက် ရှိသူများ။
 - (ဂ) မီးဖွားခွင့်၊ ဆေးခွင့်၊ စာမေးပွဲဖြေဆိုခြင်းနှင့် အတူနေ သွေးသားရင်းချာ သေဆုံးခြင်း၊ လက်ထပ် ထိမ်းမြားခြင်းအတွက် ယူသောခွင့်မှအပ ခွင့်ခံစားခွင့် စုစုပေါင်း၏ ၇၅ ရာခိုင်နှုန်းထက် မပိုသူများ။
 - (ဃ) ခွင့်မဲ့ (Absence) မရှိသူ Disciplinary Action Form (MMH-HR-DOC-DA-01) တွင် ပြစ်မှုအဆင့် (၃)နှင့်အထက် လက်မှတ်မရေးထိုးရသူများ။
- ၄။ လစာတိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ငန်းကောင်းမွန်စွာ လုပ်ဆောင်မှုအပေါ်တွင် အခြေခံပြီး အမှန်တကယ် လစာတိုးမြှင့်သင့်သည့် သူများကိုသာ အကြိမ်ကြိမ်စိစစ်ရွေးချယ်၍ တိုးမြှင့်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ (အပိုဒ်-၃ ပါ စံသတ်မှတ်ချက်များမှ အချို့အချက်များနှင့် ကိုက်ညီမှုမရှိသော်လည်း ကုမ္ပဏီ၏အကျိုးကို အများထက် အထူး သာလွန်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးခဲ့သူ၊ စွမ်းဆောင်ရည် အထူးရှိသူများကို Management Team မှ စဉ်းစားသုံး သပ်ပေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၅။ Management Team ၏ သုံးသပ်ချက်အရ ထူးခြားသော အရည်အချင်းရှိသူများကို လစာတိုးမြှင့်ရာတွင် Pay Structure ၏ Range အတွင်းမှ ပေးနိုင်ပါသည်။
- ၆။ တိုးမြှင့်လိုက်သော လစာအသစ်ကို တိုးမြှင့်ခြင်းခံရသည့် လ၏ လစာတွင် စတင်ခံစားခွင့်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

Prepared By	Checked By	Approved By
Name	Name	Name
Sign	Sign	Sign
Date	Date	Date

		Ref. No : MMH-HR-DOC-IC-02 Version : 1-2015
HR Department	i. Increment Procedure	Page : 1 of 1 Effective Date : Approved By : Executive Director

ရည်ရွယ်ချက်

ကြိုးစားအားထုတ်မှု၊ အလုပ်၏အကျိုးရလဒ်၊ စည်းကမ်းလိုက်နာမှုနှင့် စိတ်ဓာတ်ကောင်း ထားရှိမှုတို့ရှိသော ဝန်ထမ်းများအား ၎င်းတို့၏ အားထုတ်မှုအတွက် အသိအမှတ်ပြုပေးရန်။

- ၁။ HR ဌာနသည် Increment အစီအစဉ်လုပ်မည့်လ နှစ်ပတ်အလိုတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီသည့် ဝန်ထမ်းများ စာရင်းကို ပြုစုပြီး HR Manager ထံသို့ ပေးပို့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၂။ HOD မှ တစ်ဦးချင်း၏ Increment ကို Management Team နှင့် ဆွေးနွေးပြီး အတည်ပြုပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၃။ Management Team ထံမှ အတည်ပြုချက်ရရှိပြီးသည့် Increment ရရှိသူများစာရင်းကို HR Manager မှ Finance and Account Manager ထံသို့ ပို့ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ HR ဌာနတွင်လည်း စာရင်းရေးသွင်းပြီး MPU စာရင်းတွင် ထည့်သွင်းပေးရမည်။
- ၄။ တစ်ဦးချင်းစီ၏ လစာသစ်နှင့် ပတ်သက်သော Increment Letter ကို စာအိတ်တွင်ပိတ်ကာ HOD မှတစ်ဆင့် တစ်ဦးချင်းလက်ထံသို့ ပေးပို့ပေးရမည်။
- ၅။ Increment တိုးမြှင့်ခြင်းခံရသူ ဝန်ထမ်းမှလည်း Increment Letter ရရှိကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- ၆။ ထိုလက်မှတ်ရေးထိုးထားသော မှတ်တမ်းကို မိတ္တူကူး၍ Finance and Account Manager သို့ Original ကိုလည်းကောင်း၊ HR ဌာနတွင် မိတ္တူကိုလည်းကောင်း တွဲ၍ မှတ်တမ်းတင်ထားရမည် ဖြစ်သည်။

Prepared By	Checked By	Approved By
Name	Name	Name
Sign	Sign	Sign
Date	Date	Date