

Joseph Education University

ဂျိုးဇက်ပညာရေးတက္ကသိုလ်

January 29

[**Human
Resources
Policy**]

2021

❖ လူ့စွမ်းအားဆိုင်ရာ
မူဝါဒ



မာတိကာ

(က) နိဒါန်း

(ခ) ရည်ရွယ်ချက်

(ဂ) အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်

(ဃ) လူ့စွမ်းအားဆိုင်ရာ မူဝါဒနယ်ပယ်များ (Policy Areas for Human Resources)

၁။ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်း (Recruitment & Selection)

၂။ ဝန်ထမ်းများလေ့လာသင်ယူခြင်းနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေခြင်း (Learning & Development)

၃။ ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်းပုံစံ (Employment Status)

၄။ ဝန်ထမ်းရေးရာမှတ်တမ်းထားရှိခြင်း (Keeping Personal File)

၅။ ဝန်ထမ်းစွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲခြင်း (Managing Employee Performance)

၆။ ဝန်ထမ်းအကျိုးခံစားခွင့်သတ်မှတ်ခြင်း (Employee Benefit)

၇။ ဝန်ထမ်းလူနေမှုဖူလုံရေးနှင့် သက်သာချောင်ချိရေး (Employee Welfare)

၈။ အဖွဲ့အစည်းနှင့် ဝန်ထမ်းများအကြားဆက်သွယ်ရေး (Relation between Employee & Employer)

၉။ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့် ပတ်သက်ဆောင်ရွက်ခြင်း (Disciplinary Procedure)

၁၀။ ဝန်ထမ်းများ၏နစ်နာမှုဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ (Handling Grievance Procedure)

(က)

နိဒါန်း

လူ့စွမ်းအားဆိုင်ရာမူဝါဒများသည် လူ့စွမ်းအားဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ်တွင် အခြေခံပြီး ရေးဆွဲထားခြင်းဖြစ်သည်။ စိန်ကျိုးဇက်ပညာရေးတက္ကသိုလ်၏ လူ့စွမ်းအားဆိုင်ရာမူဝါဒများသည် အခန်းကြီး (၁၀) ခန်း ဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားပါသည်။

တာဝန်ရှိသူများအားလုံး အတူတကွပူးပေါင်းဆွေးနွေးပြီး လက်ရှိလုပ်နေသောလုပ်ငန်းစဉ်များ ပိုမိုထိ ရောက်စေရန်နှင့် နောင်တွင်ထပ်မံတိုးချဲ့လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များအတွက် အကောင်းဆုံးပြင်ဆင် ဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်နိုင်စေရန်အတွက် လူ့စွမ်းအားဆိုင်ရာမူဝါဒများကို ရေးဆွဲခဲ့ကြပါသည်။

တစ်နှစ်လျှင်တစ်ခါ လူ့စွမ်းအားဆိုင်ရာမူဝါဒများကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ပြီး မွမ်းမံပြင်ဆင်ခြင်းများ ပြုလုပ်ခြင်း ဖြင့် ထိရောက်သော၊ အသုံးကျအသက်ဝင်သော လူ့စွမ်းအားဆိုင်ရာမူဝါဒများ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်ပါသည်။

(ခ)

ရည်ရွယ်ချက်

ဂျိုးဇက်ပညာရေးတက္ကသိုလ်သည် ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲရေးအတွက် ခိုင်မာတိကျသော၊ စနစ်ကျသော၊ လုပ်ငန်းစဉ်များကို အထောက်အပံ့ဖြစ်သော၊ ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေနိုင်သော လမ်းညွှန်ချက်များအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက်ရည်ရွယ်ပြီး ဂျိုးဇက်ပညာရေးတက္ကသိုလ်အဖွဲ့၏ လူ့စွမ်းအားဆိုင်ရာမူဝါဒများကို ရေးသားဆွေးနွေးအတည်ပြုခဲ့ သည်။

(ဂ)

အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်

- (၁) **စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့** (Board of Management) ဆိုသည်မှာ ဂျိုးဇက်ပညာရေးတက္ကသိုလ် (JEU) ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ၊ ဂျိုးဇက်ပညာရေးတက္ကသိုလ် (JEU) ၏ မူဝါဒများကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် ညွှန်ကြားရေးမှူးကို အကြံပေးသော ပုဂ္ဂိုလ်များကို ဆိုလိုသည်။
- (၂) **အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့** (Senior Management Team) ဆိုသည်မှာ စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ကို တာဝန်ခံပြီး ကျောင်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းရန်၊ မူဝါဒများကို စီမံခန့်ခွဲပေးရန်၊ သက်ဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အတည်ပြုအကောင်အထည်ဖော်ပေးရန် ဖွဲ့ထားသော ကျောင်းတာဝန်ခံ ၊ ကျောင်းစီမံအုပ်ချုပ်ရေးမှူး (Admin Officer) ၊ ဝန်ထမ်းများမှ ရွေးချယ်လိုက်သော ဝန်ထမ်းတစ်ဦး (A Staff chosen by all office staffs) တို့ပါဝင်သော အဖွဲ့ဖြစ်သည်။
- (၃) **အယူခံဝင်ခြင်း** (Appeal) ဆိုသည်မှာ လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုအပေါ်တွင် ပြန်လည်လုပ်ဆောင်ပေးရန် တောင်းဆိုခြင်းဖြစ်သည်။
- (၄) **ပေါ့ဆခြင်း** ဆိုသည်မှာ သတ်မှတ်ထားသော လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့်အချက်အလက်များကို အလေးထားဆောင်ရွက်မှုများ မပြုခြင်းဖြစ်သည်။
- (၅) **တရားမျှတသောကြားနာမှု** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းသည် မိမိဘက်မှ ပြောဆိုရမည်များကို ပြောဆိုပြီး သတ်မှတ်ထားသော သက်ဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့မှ နားထောင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်းဖြစ်သည်။
- (၆) **နှစ်နာသည်** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းသည် အဖွဲ့အစည်းမှသတ်မှတ်ထားသော မိမိရပိုင်ခွင့်များကို မရရှိဟု ခံယူခြင်းဖြစ်သည်။
- (၇) **ပြဿနာအား သာမန်အဆင့်ဖြေရှင်းခြင်း** ဆိုသည်မှာ ပြဿနာဖြစ်ပွားသူအချင်းချင်းကြား သက်ဆိုင်ရာ ရုံးတာဝန်ခံအဆင့်တွင် ဖြေရှင်းပေးခြင်းဖြစ်သည်။
- (၈) **အလွဲသုံးစားခြင်း** ဆိုသည်မှာ အဖွဲ့အစည်း၏အရင်းအမြစ်များကို အဖွဲ့အစည်း၏ ခွင့်ပြုချက်မရရှိပဲ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအတွက် အသုံးပြုခြင်းများဖြစ်သည်။

- (၉) **ဝန်ထမ်းအင်အားလျော့ချခြင်း** ဆိုသည်မှာ ကျောင်းအနေဖြင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေ၊ အလုပ်ပမာဏ၊ ငွေကြေးအခြေအနေပေါ်တွင်မူတည်ပြီး လိုအပ်သောအခြေအနေတွင် ဝန်ထမ်းအား အလုပ်မှရပ်နားစေခြင်းဖြစ်သည်။
- (၁၀) **စီမံကိန်းပြီးဆုံးမှုအတွက် လုပ်ငန်းတာဝန်ရပ်နားခြင်း** ဆိုသည်မှာ စီမံကိန်းကာလပြီးမြောက်သောကြောင့် ရပ်နားရသောအခြေအနေမျိုးဖြစ်သည်။
- (၁၁) **အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ကျောင်း၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ ချိုးဖောက်သော်လည်းကောင်း၊ အဖွဲ့၏ဂုဏ်သိက္ခာကို ထိခိုက်စေသောလုပ်ဆောင်ချက်များ ပြုလုပ်သော်လည်းကောင်း ထိုဝန်ထမ်းအား အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းဖြစ်သည်။
- (၁၂) **အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းများသည် အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် အလုပ်မှ ဆက်လက်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း မပြုနိုင်သည့်အခြေအနေဖြစ်သည်။
- (၁၃) **အလုပ်မှအနားယူခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းများသည် အဖွဲ့အစည်း၏ အကျိုးစီးပွားအတွက် အားပြည့်ခွန်ပြည့် လုပ်ဆောင်ပေးခဲ့ပြီးဖြစ်သောကြောင့် မိသားစုနှင့်ပျော်ရွှင်စွာ ဖြတ်သန်းနိုင်စေရန် အတွက် အလုပ်မှအနားယူရန် လိုအပ်လာသည့်အခြေအနေဖြစ်သည်။
- (၁၄) **ခရီးသွားအာမခံ** ဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းတွင် တာဝန်ဖြင့်ခရီးသွားလာနေရသော ဝန်ထမ်းများအတွက် မြန်မာ့အာမခံတွင် ထိုဝန်ထမ်းအတွက်လုံခြုံငွေထွေးမှုကို ခံစားရနိုင်ရန် ခရီးသွားအာမခံထား ရှိပေးခြင်းဖြစ်သည်။
- (၁၅) **ကျန်းမာရေးဝန်ထမ်း** ဆိုသည်မှာ ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ရာထူးအလိုက် အသိအမှတ်ပြုထားသော အခြေခံကျန်းမာရေးဝန်ထမ်း (သို့မဟုတ်) ရုံးမှ အသိအမှတ်ပြုထားသော ကျန်းမာရေးတာဝန်ခံများဖြစ်သည်။
- (၁၆) **ငွေကြေးကန့်သတ်ချက်** ဆိုသည်မှာ အလှူရှင်မှထောက်ပံ့ပေးထားသော ငွေကြေးပမာဏများကို ဆိုလိုသည်။
- (၁၇) **ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း** ဆိုသည်မှာ ဂျိုးဇက်ပညာရေးတက္ကသိုလ် (JEU) ၏ စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့မှ ခွင့်ပြုထားသော ငွေကြေးပမာဏကို ဆိုလိုသည်။

- (၁၈) အကဲဖြတ်ခြင်းဆိုင်ရာတွေ့ဆုံမှု ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်း၏စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် ပတ်သက်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ခံနှင့် ဝန်ထမ်းတို့တွေ့ဆုံဆွေးနွေးပြီး လိုအပ်ချက်များ၊ အားသာချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များကို ဖော်ထုတ်ခြင်းဖြစ်သည်။
- (၁၉) ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာအချက်အလက်များ ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်း၏ကိုယ်ရေးရာဇဝင်၊ ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာအချက်အလက်များ၊ တက်ရောက်ခဲ့သော စွမ်းဆောင်ရည်တိုးတက်မှုဆိုင်ရာသင်တန်း အောင်လက်မှတ်များ၊ စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်မှုမှတ်တမ်း၊ ခွင့်မှတ်တမ်းများ၊ ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ရှင်းလင်းချက် (clearance form)၊ အလုပ်ခန့်စာနှင့် ထူးခြားဖြစ်စဉ်ဆိုင်ရာမှတ်တမ်းများ စသည်တို့ဖြစ်သည်။
- (၂၀) အမြဲတမ်းဝန်ထမ်း ဆိုသည်မှာ အစမ်းခန့်ကာလအောင်မြင်ပြီး စာချုပ်သက်တမ်း တစ်ခုအတွင်း အချိန်ပြည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်သော ဝန်ထမ်းကိုဆိုလိုသည်။
- (၂၁) အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်း ဆိုသည်မှာ ပုံမှန်အခြေအနေများတွင် အလုပ်ချိန်နာရီ တစ်ပတ်လျှင် အနည်းဆုံး နာရီ (၄၀) ပြည့်မြောက်အောင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရသော ဝန်ထမ်းဖြစ်သည်။
- (၂၂) အချိန်ပိုင်းဝန်ထမ်း ဆိုသည်မှာ တစ်ပတ်လျှင် အလုပ်ချိန်နာရီ (၄၀) အောက်နည်း၍ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရသော ဝန်ထမ်းဖြစ်သည်။
- (၂၃) အလုပ်သင်ဝန်ထမ်း ဆိုသည်မှာ ကျောင်း၏လုပ်ငန်းများအား လေ့လာသင်ယူရန် ရည်ရွယ်ချက် ဖြင့် ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်နေသော ဝန်ထမ်းဖြစ်သည်။
- (၂၄) ရက်ရှည်သင်တန်း ဆိုသည်မှာ အချိန်ကာလ (၃) လနှင့်အထက် အချိန်ပြည့်တက်ရောက်ရသော သင်တန်းဖြစ်သည်။
- (၂၅) ရက်တိုသင်တန်း ဆိုသည်မှာ အချိန်ကာလ (၃) လအောက် အချိန်ပြည့်တက်ရောက်ရသော သင်တန်းဖြစ်သည်။
- (၂၆) အချိန်ပိုင်းသင်တန်း ဆိုသည်မှာ တစ်ပတ်လျှင် (၂) ရက် သို့မဟုတ် (၃) ရက်တက်ရသော သင်တန်းဖြစ်သည်။
- (၂၇) တူညီသောစာချုပ် ဆိုသည်မှာ ကျောင်းနှင့် ဝန်ထမ်းကြား ချုပ်ဆိုထားသော တူညီသောစာချုပ် မူရင်းကို ဆိုလိုသည်။

- (၂၈) သင်တန်းကုန်ကျစာရိတ်တစ်ဝက် ဆိုသည်မှာ သင်တန်းကြေး၏ (၅၀) ရာခိုင်နှုန်းကို ဆိုလိုသည်။
- (၂၉) လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုသတ်မှတ်ချက် ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းများမှ လုပ်ဆောင်ရမည့်အလုပ်၊ တာဝန်ခံရမည့်အပိုင်း၊ အစီရင်ခံမှု၊ ပူးတွဲလုပ်ဆောင်မှု၊ စီမံအုပ်ချုပ်မှု၊ အလုပ်ဆိုင်ရာ ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် ရုံးမှ သီးခြားပေးအပ်သောတာဝန်များကို ဆိုလိုသည်။
- (၃၀) အရည်အသွေးသတ်မှတ်ချက် ဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှု သတ်မှတ်ချက်များအတွက် ရှိရမည့် အသိပညာ၊ အရည်အချင်း၊ စိတ်နေစိတ်ထားများကို ဆိုလိုသည်။
- (၃၁) ဝန်ထမ်းနေရာလစ်လပ်မှု ဆိုသည်မှာ လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဝန်ထမ်းသည် အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်ခြင်းမရှိသည့်အခြေအနေ (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းများအား ပိုမိုထိရောက်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ရာထူးနေရာအသစ်များ၊ ဖန်တီးရန် လိုအပ်လာသည့် အခြေအနေမျိုးဖြစ်သည်။

(ဃ) လူ့စွမ်းအားဆိုင်ရာ မူဝါဒနယ်ပယ်များ (Policy Areas for Human Resources)

၁။ ။ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်း (Recruitment & Selection)

ဂျိုးဇက်ပညာရေးတက္ကသိုလ် (JEU) ရေရှည်တည်တံ့ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန်အတွက် လူ့စွမ်းအားသည် လွန်စွာအရေးကြီးသောကြောင့် ကနဦးအဆင့်ဖြစ်သည့် ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်အပ်မှုသည် အလေးထားဆောင်ရွက်ရမည့် အချက်ဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်းတွင် လိုက်နာဆောင်ရွက်သင့်သည်များကို အခန်း (၁၀) ခန်းဖြင့် ဖွဲ့စည်းဖော်ပြထားသည်။ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်အတွက် အခန်းငယ် (၁၀) ခန်းမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

- အခန်း (က) ဝန်ထမ်းရွေးချယ်မှုဆိုင်ရာ အဖွဲ့ဖွဲ့စည်းခြင်း။
- အခန်း (ခ) ဝန်ထမ်းနေရာလစ်လပ်မှုကြော်ငြာချက်ထုတ်ပြန်ခြင်း။
- အခန်း (ဂ) ဝန်ထမ်းအားကနဦး ဆန်းစစ်ခြင်း။
- အခန်း (ဃ) ဝန်ထမ်းရွေးချယ်မှုဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ခြင်း။
- အခန်း (င) ဝန်ထမ်းအားလူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း။
- အခန်း (စ) ရွေးချယ်ခံဝန်ထမ်းလောင်းအားထောက်ခံချက်ပေးသောသူများထံမှ အတည်ပြုချက်ရယူခြင်း။
- အခန်း (ဆ) ရွေးချယ်ခံဝန်ထမ်းအား အလုပ်ကမ်းလှမ်းချက်ပေးခြင်း။
- အခန်း (ဇ) ဝန်ထမ်းအသစ်အား ကြိုဆို မိတ်ဆက်ခြင်း။
- အခန်း (ဈ) ရွေးချယ်ခံဝန်ထမ်းအား အစမ်းခန့်ကာလသတ်မှတ်ခြင်း။
- အခန်း (ည) အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းအား အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ်ခန့်အပ်ခြင်း။

လိုအပ်သောအခြေအနေများရှိလာပါက အခန်းငယ်များ ခွဲထုတ်ခြင်း၊ ပေါင်းစည်းခြင်း၊ အချက်များထပ်မံထည့်သွင်းခြင်း၊ အချက်များပြောင်းလဲခြင်း၊ အချက်များဖြုတ်ခြင်း စသည်တို့ကို ကျောင်းအုပ်ကြီး၏ ခွင့်ပြုချက် အတည်ပြုချက်ဖြင့် ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(က) ဝန်ထမ်းရွေးချယ်မှုဆိုင်ရာအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း (Forming Recruitment & Selection Panel)

ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်းပြုလုပ်ရာတွင် ရွေးချယ်မှုများ ပိုမိုထိရောက်ပြီး မျှတသော ရွေးချယ်မှုများဖြစ် ပေါ်စေရန်အတွက် ဝန်ထမ်းရွေးချယ်မှုဆိုင်ရာအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းကြရမည်။ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်မှုဆိုင်ရာအဖွဲ့ကို အောက်ပါအချက်များနှင့်အညီ ဖွဲ့စည်းလုပ်ဆောင်ကြရမည်။

(၁-က-၁) ကျောင်းအုပ်ကြီးအတည်ပြု ခွင့်ပြုချက်နှင့်အညီ ကျောင်းအုပ်ကြီးကိုယ်တိုင်ပါဝင်၍သော် လည်းကောင်း၊ တာဝန်သတ်မှတ်ပေးခြင်းခံရသော တာဝန်ခံမှသော်လည်းကောင်း၊ ဦးစီးပြီး ဝန်ထမ်းရွေးချယ်မှုဆိုင်ရာ အဖွဲ့ကိုဖွဲ့စည်းရမည်။ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်မှုဆိုင်ရာအဖွဲ့တွင် ပါဝင်မည့်သူများသည် ကျောင်းခွဲများတွင် တာဝန်ရှိသူများနှင့် ကျောင်းအုပ်ကြီး ကိုယ်တိုင်ပါဝင်ကာ ဝန်ထမ်း ရွေးချယ်ခန့်ထားမှုကို ပြုလုပ်ရမည်။ လိုအပ်သောထူးခြား သည့် အခြေအနေများအတွက် ပြင်ပမှ ကျွမ်းကျင်သူများ ပါဝင်နိုင်သည်။

(၁-က-၂) ဝန်ထမ်းရွေးချယ်မှုဆိုင်ရာအဖွဲ့တွင် အနည်းဆုံး အဖွဲ့ဝင် (၃) ဦးမှ အများဆုံးအဖွဲ့ဝင် (၅) ဦးအထိ ပါဝင်ရမည်။ အဖွဲ့ဝင်များသည် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပေးထားသော ဝန်ထမ်းရွေးချယ် ဆန်းစစ်မှုပုံစံများ၊ အမှတ်ပေးစံနှုန်းများကိုသာ အသုံးပြုပြီး ရွေးချယ်မှုပြုပေးရမည်။

(၁-က-၃) ဝန်ထမ်းရွေးချယ်မှုဆိုင်ရာအဖွဲ့သည် ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်အပ်မှုနှင့်ဆိုင်သော စံသတ်မှတ် ချက်များ၊ ရွေးချယ်မှုပုံစံများကို ကျောင်းအုပ်ကြီး၏ အတည်ပြုချက်ရယူပြီး အသစ်ဖော် ထုတ်သတ်မှတ်ခြင်း၊ ထပ်မံဖြည့်စွက်ခြင်း၊ လိုက်လျောညီထွေအောင် ပြောင်းလဲခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။

(၁-က-၄) ဝန်ထမ်းရွေးချယ်မှုဆိုင်ရာ အဖွဲ့သည်လိုအပ်သောဝန်ထမ်းလစ်လပ်နေရာအား သတ်မှတ် ချက်များအတိုင်း အဆင့်ဆင့်ဆန်းစစ်ရွေးချယ်ကာ ကျောင်းအုပ်ကြီး၏အတည်ပြုချက် အထိ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။

(၁-က-၅) ဝန်ထမ်းလိုအပ်ချက်များကို ကျောင်းခွဲတာဝန်ခံများမှ အထက်သို့တင်ပြပြီး အတည်ပြုချက် ရယူရမည်။ Officer Level အောက်ရာထူးတွေများအတွက် ဝန်ထမ်းခန့်အပ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ကို နယ်ကျောင်းခွဲများတွင်ပြုလုပ်နိုင်သည်။ နောက်ဆုံးရွေး

ချယ်ထားသောစာရင်းကို အထက်သို့တင်ပြပြီး အထက်မှတာဝန်ရှိသူများ အတည်ပြုခန့်အပ်ခြင်း ပြုလုပ်ရမည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းနေရာလစ်လပ်မှုကြော်ငြာချက်ထုတ်ပြန်ခြင်း (Identify Vacancy Announcement)

ဝန်ထမ်းလစ်လပ်မှု ကြော်ငြာချက်ထုတ်ပြန်ရာတွင် မျှတပြီးထိရောက်သော ကြော်ငြာချက်ဖြစ်ရန် အောက်ပါ အချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရမည်။

(၁-ခ-၁) လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသောဝန်ထမ်းသည် အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်ခြင်းမရှိသည့် အခြေအနေ (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းများအား ပိုမိုထိရောက်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ရာထူးနေရာအသစ်များဖန်တီးရန် လိုအပ်လာသည့် အခြေအနေမျိုးတွင် ကျောင်းအုပ်ကြီး၏ အတည်ပြုချက်ဖြင့် ဝန်ထမ်းနေရာလစ်လပ်မှု ကြော်ငြာချက် ထုတ်ပြန်နိုင်သည်။

(၁-ခ-၂) နယ်ကျောင်းခွဲများအတွက် လိုအပ်သော ဝန်ထမ်းနေရာ လစ်လပ်မှုများကို ကျောင်းအုပ်ကြီး၏ အတည်ပြုချက်ဖြင့် သက်ဆိုင်ရာနယ်မြေများအလိုက်နှင့် ရုံးချုပ်တွင် ကြော်ငြာချက် ထုတ်ပြန်နိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းနေရာလစ်လပ်မှု ကြော်ငြာချက်ထုတ်ပြန်မှုအတွက် အသုံးပြု မည့်ကြော်ငြာနေရာများ မီဒီယာများအားအဖွဲ့အစည်း၏ ဂုဏ်သိက္ခာ၊ ရာထူးနေရာ လိုအပ်ချက်များအား နှင့်ကိုက်ညီမှုရှိစေရန် သတိပြုရမည်။

(၁-ခ-၃) အလုပ်လျှောက်ထားသော ဝန်ထမ်းသည် ကျောင်းမှ သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်လျှောက်လွှာပုံစံ (Application Form) ဖြင့်သာ လိုအပ်သော အချက်အလက်များ၊ စာရွက်များအပြည့်အစုံဖြင့် လျှောက်ထားမှုပြုလုပ်နိုင်သည်။

(၁-ခ-၄) ကြော်ငြာချက်ထုတ်ပြန်ရာတွင် လိုအပ်သော အချက်အလက်များ၊ စာရွက်စာတမ်းများ လျှောက်လွှာတင်ရမည့်နေရာများ စသည်ဖြင့် ပါဝင်သင့်သော အသိပေးသင့်သော အချက်များ အားလုံးပါဝင်ရမည်။ လျှောက်လွှာကို လက်ခံရာတွင် စနစ်တကျစစ်ဆေးပြီး လက်မှတ်ထိုးမှတ်တမ်းပြုပြီး သိမ်းဆည်းရမည်။ လျှောက်လွှာများကို ကြော်ငြာချက် ထုတ်ပြန်ပြီးသည်နှင့် အချိန် (၂) ပတ်အတွင်း ပြန်လည်လက်ခံရမည်။

- (၁-ခ-၅) လိုအပ်သောဝန်ထမ်းနေရာ ကြော်ငြာချက်ထုတ်ပြန်ချိန်နှင့် လျှောက်လွှာများပြန်လည် လက်ခံချိန်သည် ဝန်ထမ်းရရှိနိုင်မှုနှင့် အလုပ်သဘောအခြေအနေတို့ပေါ်တွင် မူတည်ပြီး ပြောင်းလဲနိုင်သည်။ ပြောင်းလဲမှုအတွက် ညွှန်ကြားရေးမှူး၏ အတည်ပြုချက်ရယူရမည်။
- (၁-ခ-၆) ဝန်ထမ်းနေရာလစ်လပ်မှု ကြော်ငြာချက်ထုတ်ပြန်ခြင်းသည် လိုအပ်ကြောင်း ကျောင်း အုပ်ကြီး၏ အတည်ပြုချက်ရယူပြီးသည်မှ အချိန် (၇) ရက်အတွင်း ထုတ်ပြန်ရမည်။
- (၁-ခ-၇) ဝန်ထမ်းလစ်လပ်နေရာအတွက် အလုပ်လျှောက်လွှာတင်သော လူဦးရေသည် (၅) ဦး အောက်နည်းပါက ဒုတိယအကြိမ် ကြော်ငြာချက်ထုတ်ပြန်ရမည်။ အလုပ်၏လိုအပ်သော အခြေအနေပေါ်မူတည်ပြီး ပြန်လည်ကြော်ငြာမည့်ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ညွှန်ကြားရေးမှူးမှ အတည်ပြုဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။

(ဂ) ဝန်ထမ်းအား ကနဦးဆန်းစစ်ခြင်း (Making Short List)

ဝန်ထမ်းရွေးချယ်မှုပြုလုပ်ရာတွင် တိကျမှန်ကန်သော ရွေးချယ်မှုဖြစ်စေရန်အတွက် ဝန်ထမ်းကနဦးရွေး ချယ်မှုသည်လွန်စွာအရေးကြီးသော ပထမအဆင့်ဖြစ်သောကြောင့် ဝန်ထမ်းကနဦးဆန်းစစ်ရွေးချယ်မှုကို အောက်ပါအချက်များနှင့် အညီလုပ်ဆောင်ရမည်။

- (၁-ဂ-၁) ဝန်ထမ်းလစ်လပ်နေရာအတွက် လျှောက်ထားသော ဝန်ထမ်း၏လျှောက်လွှာကို ကြိုတင် သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုသတ်မှတ်ချက် (Job Description) နှင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့်လူ၏ အရည်အသွေးသတ်မှတ်ချက် (Person Specification) နှစ်ခုဖြင့်သာ တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရမည်။ ကနဦးရွေးချယ်မှုဆိုင်ရာဇယားဖြင့်လည်း ဆန်းစစ် ရွေးချယ်ခြင်း ပြုလုပ်နိုင်သည်။
- (၁-ဂ-၂) ကနဦးရွေးချယ်မှုအောင်မြင်သော ဝန်ထမ်းကိုသာလျှင် လူတွေ့စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရန် အကြောင်းကြားရမည်။ ကနဦးရွေးချယ်ရလဒ်ကို အလုပ်လျှောက်လွှာပိတ်ပြီး (၇) ရက် အတွင်း အကြောင်းကြားရမည်။
- (၁-ဂ-၃) Short Listing ပြုလုပ်ခြင်းအား HR Department မှ ဦးဆောင်ကာ ပြုလုပ်ရွေးချယ် မည်ဖြစ်သည်။

(ဃ) ဝန်ထမ်းရွေးချယ်မှုဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုများပြုလုပ်ခြင်း (Conducting Relevant Test)

ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ရာတွင် လိုအပ်သောအရည်အသွေးများ ပိုင်ဆိုင်မှုကို သိရှိစေရန်အတွက် လစ်လပ်နေရာနှင့် ပက်သက်သော စစ်ဆေးမှုများကိုပြုလုပ်ရမည်။ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်မှုပြုလုပ်ရန် အတွက်စစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်ရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

(၁-ဃ-၁) လိုအပ်သော လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုကိုသိရှိနိုင်စေရန်စစ်ဆေးခြင်း (Proficiency Test) ၊ ဘာသာစကားဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုကိုစစ်ဆေးခြင်း (Language Test) ၊ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးစစ်ဆေးခြင်း (Personality Test)၊ စိတ်နေသဘောထားကိုစစ်ဆေးခြင်း (Attitude Test) တို့ကို ပြုလုပ်ရမည်။

(၁-ဃ-၂) လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ထပ်မံစစ်ဆေးရန်လိုအပ်သော စစ်ဆေးမှုများ (Additional Test) ကို ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်အပ်မှုအတွက် တာဝန်ရှိသူ (သို့မဟုတ်) ညွှန်ကြားရေးမှူး၏ အတည်ပြုချက်ဖြင့် ထပ်မံဖြည့်စွက်စစ်ဆေးနိုင်သည်။

(၁-ဃ-၃) ဝန်ထမ်းများ၏ စစ်ဆေးမှုရလဒ်များကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းဖိုင်တွင် စနစ်တကျ ထားရှိရမည်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားရေးနှင့် မသက်ဆိုင်သူများမှ အသုံးပြုခွင့် မရှိပါ။

(င) ဝန်ထမ်းအား လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း (Conducting Personal Interview)

ဝန်ထမ်းအလုပ်လျှောက်ထားစဉ် ဖြည့်စွက်ထားသောအချက်အလက်များ၊ စစ်ဆေးမှုရလဒ်များနှင့် မျက်မြင်တွေ့ရှိချက်များအား တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးနိုင်ရန်၊ ဝန်ထမ်းဘက်မှ သိချင်သည်များကို မေးမြန်းနိုင်ရန်၊ ဝန်ထမ်းနှင့် လိုအပ်သည်များကို ညှိနှိုင်းမှုများ ပြုလုပ်နိုင်စေရန်အတွက် ဝန်ထမ်းအား လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။ ဝန်ထမ်းအား လူတွေ့စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

(၁-င-၁) ဝန်ထမ်းလောင်း လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းအား သတ်မှတ်တာဝန်ပေးခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းအား ရွေးချယ်မှုဆိုင်ရာအဖွဲ့မှ တာဝန်ယူလုပ်ဆောင်ရမည်။ မည့်သည့်ရာထူး နေရာအတွက်မဆို လျှောက်ထားသောဝန်ထမ်းတိုင်းအား လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းကိုပြုလုပ်ရမည်။

(၁-၄-၂) ဝန်ထမ်းရွေးချယ်မှုဆိုင်ရာအဖွဲ့ဝင်များသည် အလုပ်လျှောက်ထားသော ဝန်ထမ်းလောင်းနှင့် ပက်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ကြိုတင်လေ့လာထားပြီးဖြစ်ရမည်။ လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ရေးဆိုင်ရာ အဖွဲ့ဝင်များအား (၂) ရက်ကြိုတင်ပေးထားနိုင်ရန် သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ခံမှ ပြင်ဆင်ပေးထားရမည်။

(၁-၄-၃) ကနဦး ရွေးချယ်မှုပြီးဆုံးပြီး (၁၄) ရက်အတွင်း ဝန်ထမ်းအား လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းကို စတင်ရမည်။ ရန်ကုန်မြို့ပြင်ပ (နယ်) မှလာရောက်ရသော ဝန်ထမ်းများအတွက် ဝန်ထမ်းရွေးချယ်မှုဆိုင်ရာအဖွဲ့သည် လူတွေ့စစ်ဆေးမည့်ရက်ကို ညှိနှိုင်းမှုပြုလုပ်နိုင်သည်။ နယ်မှလာရောက်ပြီး လူတွေ့စစ်ဆေးခံသော အလုပ်လျှောက်ထားသူအား လေယာဉ်ခမဟုတ်သော အခြားခရီးစရိတ်များကို အသိအမှတ်ပြုပေးအပ်မည်ဖြစ်သည်။

(၅) ရွေးချယ်ခံဝန်ထမ်းလောင်းအား ထောက်ခံချက်ပေးမည့်သူများထံမှ အတည်ပြုချက်ရယူခြင်း

(Making Reference Check)

ရွေးချယ်ခံဝန်ထမ်းလောင်း၏ လူတွေ့မေးမြန်းမှုရလဒ်များ၊ စစ်ဆေးမှုရလဒ်များအား ထောက်ခံချက်ပေးထားသည့် လူများထံမှ အတည်ပြုချက်ရယူခြင်းဖြင့် ပိုမိုခိုင်မာတိကျသော အချက်အလက်များရရှိစေနိုင်သည်။ အတည်ပြုချက်ရယူရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာသင့်သည်။

(၁-၅-၁) ရွေးချယ်ခံ ဝန်ထမ်းလောင်းနှင့် ပက်သက်သော နောက်ခံဖြစ်ရပ်များအား မေးမြန်းရှာဖွေရာတွင် လုပ်ငန်းနှင့် တိုက်ရိုက်ပက်သက်သော အချက်များကိုသာ ရှာဖွေမေးမြန်းရမည်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းလောင်း၏ သတင်းအချက်အလက်များကို အလေးထားကာ တန်ဖိုးထားထိန်းသိမ်းရမည်။

(၁-၅-၂) ရွေးချယ်ခံဝန်ထမ်းလောင်းအား ထောက်ခံချက်ပေးထားသည့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ထောက်ခံသူ (သို့မဟုတ်) ပညာရပ်ကျွမ်းကျင်မှုအတွက် ထောက်ခံသူများအား လူကိုယ်တိုင်သော်လည်းကောင်း၊ တယ်လီဖုန်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ အီးမေးလ်ဖြင့် သော်လည်းကောင်း ဆက်သွယ်ပြီး အတည်ပြုချက်ရယူနိုင်သည်။

- (၁-စ-၃) ထူးခြားဖြစ်ရပ်များအတွက် အတည်ပြုချက်ပိုမိုရယူရန် လိုအပ်ပါက အတည်ပြုချက်ပုံစံများ ထပ်မံဖော်ထုတ်ပြီး ညွှန်ကြားရေးမှူး၏ ခွင့်ပြုချက်ရယူရမည်။
- (၁-စ-၄) ရွေးချယ်ခံဝန်ထမ်းလောင်းအား အတည်ပြုချက်ပေးထားသော သူများထံမှ အတည်ပြုချက် ကို လူတွေ့စစ်ဆေးမှုအပြီး အချိန် (၇) ရက်အတွင်း လုပ်ဆောင်ရမည်။

(ဆ) ရွေးချယ်ခံဝန်ထမ်းအား အလုပ်ကမ်းလှမ်းချက်ပေးခြင်း (Providing Job Offer)

ဝန်ထမ်းလောင်းအား အဖွဲ့အစည်းမှ သတ်မှတ်ထားသည့် ရွေးချယ်မှုဆိုင်ရာ စစ်ဆေးချက်များ အတည်ပြု ချက်များ ရရှိပြီးမှသာ အလုပ်ကမ်းလှမ်းချက်ပေးခြင်းကို လုပ်ဆောင်ရမည်။ ရွေးချယ်ခံ ဝန်ထမ်းအားအလုပ် ကမ်းလှမ်းပေးရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

- (၁-ဆ-၁) သက်ဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုအဆင့်ဆင့်များအောင်မြင်သော၊ အတည်ပြုချက်ရယူပြီးမှသာ အလုပ်လျှောက်ထားသူ ဝန်ထမ်းလောင်းအား အလုပ်ကမ်းလှမ်းချက်ကို အချိန် (၃) ရက် အတွင်းလုပ်ဆောင်ရမည်။
- (၁-ဆ-၂) အလုပ်ကမ်းလှမ်းချက်ပေးရာတွင် လူတွေ့စစ်ဆေးစဉ် သဘောတူညီမှုရယူထားသော အချက်များ၊ ထမ်းဆောင်ရမည့်တာဝန်များ၊ လုပ်ငန်းများ၊ အခြားသိသင့်သည့် အရေးကြီး အချက်များကို ပါဝင်ရမည်။
- (၁-ဆ-၃) ရွေးချယ်ခံဝန်ထမ်းလောင်းသည် အလုပ်ကမ်းလှမ်းချက်ကို လက်ခံရရှိသည့်အချိန်မှ အချိန် (၃) ရက်အတွင်း အကြောင်းပြန်ကြားမှု လုပ်ဆောင်ရမည်။ ဆက်သွယ်ရန်ခက်ခဲသော နယ်မှ ဝန်ထမ်းလောင်းများအတွက် အချိန်ကို တာဝန်ရှိသူ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ညှိနှိုင်း ပြောင်းလဲနိုင်သည်။
- (၁-ဆ-၄) ပထမဦးစားပေး ရွေးချယ်ခံဝန်ထမ်းလောင်း၏ အလုပ်လက်ခံကြောင်း ပြန်ကြားချက်ရမှ သာ အရံရွေးချယ်ထားသောသူများကို အတည်ပြုရွေးချယ်ခြင်းမပြုကြောင်း ပြန်ကြားပြော ဆိုရမည်။ အခြားရွေးချယ်ထားသောသူများ၏ သက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများကို အထောက်အထားပြုသိမ်းဆည်းပြီး နောင်တွင် ဝန်ထမ်းလစ်လပ်နေရာရွေးချယ်ရန် လိုအပ် ပါက ပြန်လည်အသုံးပြုနိုင်သည်။

(ဇ) ဝန်ထမ်းအသစ်အား ကြိုဆိုမိတ်ဆက်ခြင်း (Conducting Orientation)

ဝန်ထမ်းအဖြစ်တာဝန်စတင်ထမ်းဆောင်မည့် ဝန်ထမ်းအား စိတ်ပိုင်း၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ နွေးထွေးလုံခြုံမှုရှိစေ ရန်အတွက် ကြိုဆိုမိတ်ဆက်ခြင်းသည် လွန်စွာအရေးကြီးသောကြောင့် အောက်ပါအချက်များအတိုင်း လုပ်ဆောင်ရမည်။

(၁-ဇ-၁) တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် ဝန်ထမ်းအသစ်အား ကြိုဆိုမိတ်ဆက်ရာတွင် ရုံးရှိ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဝန်ထမ်းများနှင့် မိတ်ဆက်ခြင်း၊ အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုအတွက် သိသင့်သောအချက်များ၊ လိုက်နာရမည့်အချက်များကို အသိပေးရှင်းပြခြင်း စသည်ဖြင့် အပိုင်းနှစ်ပိုင်း ပါဝင်လုပ်ဆောင်ရမည်။

(၁-ဇ-၂) ကျောင်းအုပ်ကြီး (သို့မဟုတ်) ကျောင်းတာဝန်ခံမှ အကြံပြုဆက်မှုပြုပြီး ကြိုဆိုမိတ်ဆက်ခြင်းဆိုင်ရာ တာဝန်ခံမှတစ်ဆင့် ကျောင်းအတွင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော သူများနှင့် မိတ်ဆက်ခြင်းလုပ်ဆောင်ရမည်။ ကျောင်း၏အဆောက်အဦများ၊ အသုံးအဆောင်များနှင့်လည်း အသိပေးပြသရမည်။

(၁-ဇ-၃) ကျောင်းအုပ်ကြီး (သို့မဟုတ်) ကျောင်းတာဝန်ခံသည် အဖွဲ့မှလုပ်ဆောင်နေသော လုပ်ငန်းများ အဖွဲ့၏အနာဂတ်ရည်မှန်းချက်များ ယေဘုယျအခြေအနေများကို အသိပေးပြောဆိုရမည်။

(၁-ဇ-၄) ကြိုဆိုမိတ်ဆက်ခြင်းဆိုင်ရာ တာဝန်ခံမှတစ်ဆင့် သက်ဆိုင်ရာဌာနများ၏ တာဝန်ခံများနှင့် တွေ့ဆုံပြီး လုပ်ငန်းစဉ်များကို အသိပေးပြောဆိုရမည်။

(၁-ဇ-၅) နောက်ဆုံးမှသာ မိမိတာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်ဌာန၏ တာဝန်ခံနှင့်တွေ့ဆုံပြီး တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့် အသေးစိတ်ကို ပြောပြရမည်။

(၁-ဇ-၆) ဝန်ထမ်းအသစ်နှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်များ၊ လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများကို ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းဖိုင်တွင် ထည့်သွင်းခြင်းကို တာဝန်စတင်ထမ်းဆောင်သည်မှ (၇) ရက်အတွင်း အပြီးသတ်လုပ်ဆောင်ရမည်။

(၁-ဇ-၇) ဝန်ထမ်းအတွက်လိုအပ်သော ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာပစ္စည်းများအား ရုံးတာဝန်ခံမှ တာဝန်စတင်ထမ်းဆောင်သည့်အချိန်တွင် အဆင်သင့်ပြင်ဆင်ထားပြီးဖြစ်ရမည်။

(၁-၉-၈) ဝန်ထမ်းအသစ်အား (၆) လ သက်တမ်းရှိသော စီမံချက်အတွက်သာခန့်လျှင် အစမ်းခန့်ကာလမရှိပေ။ ဝန်ထမ်းအသစ်အား (၆) လ အထက်ရှိသော စီမံချက်များအတွက် ရည်ရွယ်ပြီး ခန့်အပ်မှသာလျှင် အစမ်းခန့်ကာလသတ်မှတ်ခြင်းအစီအစဉ်များအရ အစမ်းခန့်ကာလခန့်အပ်ခြင်း (Contract for Probation) ကိုပြုလုပ်ရမည်။ အစမ်းခန့်ကာလခန့်အပ်ခြင်းစာချုပ်ကို တာဝန်စတင်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

(၁-၉-၉) ဝန်ထမ်းအသစ်များ ကြိုဆိုခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ အသိပေး သင်ကြားမည့်အကြောင်းများအား အစီအစဉ်ပုံစံ (Orientation Package) ပြုလုပ်ထားရှိပြီး ပြန်လည်ဆန်းစစ် မွမ်းမံမှုများအား နှစ်စဉ်ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်သည်။

(၅) ရွေးချယ်ခံဝန်ထမ်းအားအစမ်းခန့်ကာလ သတ်မှတ်ခြင်း (Setting Probation Period)

ဝန်ထမ်းအသစ်အနေဖြင့် အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ အလေ့အထများသည် မိမိနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိ မရှိကို ဆန်းစစ်နိုင်ရန် အဖွဲ့အစည်းဘက်မှလည်း ဝန်ထမ်းစွမ်းဆောင်ရည် ဆန်းစစ်နိုင်စေရန်အတွက် ရွေးချယ်ခံဝန်ထမ်းအား အစမ်းခန့်ကာလသတ်မှတ်ရန်လိုအပ်သည်။ အစမ်းခန့်ကာလခန့်ထားခြင်းအတွက် အောက်ပါတို့ကို လုပ်ဆောင်ရမည်။

(၁-၅-၁) အလုပ်ကမ်းလှမ်းချက်ကိုလက်ခံပြီး တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့မှစပြီး အချိန်ကာလ (၃) လအတွင်း အစမ်းခန့်ကာလ ခန့်ထားခြင်းအဖြစ်သတ်မှတ်ရမည်။

(၁-၅-၂) အစမ်းခန့်ကာလ အချိန် (၃) လအပြီးတွင် သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ခံ (Line Management) မှ စွမ်းဆောင်ရည်စစ်ဆေးခြင်းကို လူတွေ့လုပ်ဆောင်ကြရမည်။ ကျေနပ်ဖွယ်ကောင်း သော စွမ်းဆောင်ရည်စစ်ဆေးခြင်းရလဒ်ကို ရရှိမှသာ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းခန့်အပ်ခြင်းကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရမည်။ ကျေနပ်ဖွယ်ကောင်းသော စွမ်းဆောင်ရည်စစ်ဆေးခြင်းရလဒ်မရှိပါက အစမ်းခန့်ကာလကို တိုးချဲ့ခြင်း (သို့မဟုတ်) တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းမှ ရပ်စဲခြင်းတို့ကို သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူများနှင့် ပြန်လည်ဆွေးနွေးပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်နိုင်သည်။

(၁-၅၂-၃) အစမ်းခန့်ကာလပြီးမြောက်ပြီး စွမ်းဆောင်ရည်စစ်ဆေးခြင်းကို အစမ်းခန့်ကာလပြီးဆုံးသည်မှ အချိန် (၇) ရက်အတွင်း လုပ်ဆောင်ရမည်။

(ည) ရွေးချယ်ခံဝန်ထမ်းအား အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ်ခန့်အပ်ခြင်း (Appointing Permanent Staff)

အစမ်းခန့်ကာလပြီးမြောက်သော ဝန်ထမ်းအတွက် စွမ်းဆောင်ရည်စစ်ဆေးခြင်းအောင်မြင်ပါက ဝန်ထမ်းအား အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ်ခန့်အပ်ရန် လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ်ခန့်အပ်ရန် အောက်ပါတို့ကို လိုက်နာလုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။

(၁-ည-၁) အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ်ခန့်အပ်ခြင်းသည်အစမ်းခန့်ကာလပြီးဆုံးသည်မှ အချိန် (၇) ရက်အတွင်း လုပ်ဆောင်ရမည်။

(၁-ည-၂) ဝန်ထမ်း၏လုပ်သက်ကို တွက်ချက်ရာတွင် အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ်ခန့်အပ်ပြီးသည့် အချိန်မှစတင်ရေတွက်ရမည်။ လစာခွင့်ကာလကို ထည့်သွင်းရေတွက်ခြင်းမပြု။

(၁-ည-၃) ဝန်ထမ်းအတွက် အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာသဘောတူညီမှုစာချုပ် (Employment contract) ကိုချုပ်ဆိုရမည်။ စာချုပ်တွင် တာဝန်ထမ်းမည့် ရာထူး၊ နေရာ၊ လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များ၊လုပ်ခလစာ၊ အကျိုးခံစားခွင့်၊ စာချုပ်သက်တမ်း၊ စွမ်းဆောင်ရည်ဆိုင်ရာဆန်းစစ်ခြင်းများ စသည်တို့ပူးတွဲပါဝင်ရမည်။

(၁-ည-၄) ဝန်ထမ်းအားစာချုပ်ပါအချက်များအား သေချာစွာသိရှိနိုင်စေရန်နှင့် ဖတ်ရှုလေ့လာနိုင်စေရန် အချိန် (၁) ရက် ပေးရမည်။ စာချုပ်ပါအချက်များအားသဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုရန် ဝန်ထမ်းဘက်မှ တောင်းဆိုလာလျှင် အများဆုံး (၃) ရက်ကိုသာ ပေးရမည်။ ၎င်း (၃) ရက်အတွင်းတွင် စာချုပ်ကို ချုပ်ဆိုခြင်း (သို့မဟုတ်) ပယ်ဖျက်ခြင်း တစ်ခုခုပြုလုပ်ရမည်။

၂။ ။ ဝန်ထမ်းများ လေ့လာသင်ယူခြင်းနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေခြင်း (Learning & Development)

ဝန်ထမ်းများ စွမ်းဆောင်ရည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန်အတွက် လေ့လာသင်ယူခြင်းသည် အရေးပါသော လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုဖြစ်သည်။ လေ့လာသင်ယူခြင်းတွင် တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်း၏ လိုအပ်ချက်အရ သင်ယူခြင်းနှင့် အဖွဲ့အစည်း၏လုပ်ငန်းများ ပိုမိုထိရောက်စွာလုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ချက်အရသင်ယူခြင်း ဟူ၍ ပါဝင်သည်။

ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် မိမိတို့၏ စွမ်းဆောင်ရည်တိုးတက်နေစေရန်အတွက် စဉ်ဆက်မပြတ် သင်ယူလေ့လာခြင်းကို ကိုယ်တိုင်သော်လည်းကောင်း၊ အဖွဲ့အစည်း၏ ပံ့ပိုးဆောင်ရွက်ပေးခြင်းဖြင့်သော်လည်းကောင်း ပြုလုပ်နိုင်သည်။

ဝန်ထမ်းများလေ့လာသင်ယူခြင်းနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေခြင်းတွင် အောက်ပါအခန်းငယ် (၂) ခန်းဖြင့် ဖွဲ့စည်းပါဝင်သည်။

အခန်း (က) ဝန်ထမ်းများတစ်ဦးချင်းဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင်ရည်တိုးတက်မှုအစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း။

အခန်း (ခ) ဝန်ထမ်းများ စွမ်းဆောင်ရည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန်အတွက် အဖွဲ့အစည်းမှ ပံ့ပိုးဆောင်ရွက်ခြင်း။

(က) ဝန်ထမ်းများတစ်ဦးချင်းဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင်ရည်တိုးတက်မှုအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း (Establishing Personal Development Plan)

ဝန်ထမ်းများ၏ စွမ်းဆောင်ရည် ပိုမိုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန်ရည်ရွယ်ပြီး စွမ်းဆောင်ရည်တိုးတက်မှုအစီအစဉ် (Personal Development Plan) ကိုရေးဆွဲကြရမည်။ စွမ်းဆောင်ရည်တိုးတက်မှုအစီအစဉ်သည် ဝန်ထမ်းတိုင်းနှင့် အကျုံးဝင်သက်ဆိုင်မှုရှိသည်။ ဝန်ထမ်းများ စွမ်းဆောင်ရည်တိုးတက်မှုအစီအစဉ်ကို အောက်ပါအတိုင်း လုပ်ဆောင်ကြရမည်။

(၂-က-၁) စီမံခန့်ခွဲမှုပြင်ဆင်ပေးထားသော စွမ်းဆောင်ရည် တိုးတက်မှု အစီအစဉ်ဇယားအတိုင်း မိမိကိုယ်တိုင် ဦးစွာဖြည့်စွက်ရမည်။ ဇယားတွင်အဓိကအားဖြင့် မိမိလုပ်ဆောင်နေသော အလုပ်များ၊ ထိုအလုပ်များ ပိုမိုထိရောက်စွာ လုပ်ဆောင်နိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်သော ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အသွေးများ၊ မည်ကဲ့သို့ ဖြည့်ဆည်းနိုင်သည့်နည်းလမ်းများ စသည်တို့ ပါဝင်ရမည်။

- (၂-က-၂) မိမိတို့ရေးဆွဲထားသော စွမ်းဆောင်ရည်တိုးတက်မှု အစီအစဉ်အား သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ခံ (Line Manager) နှင့် တိုင်ပင်ပြီး အတည်ပြုချက်ရယူရမည်။
- (၂-က-၃) နယ်ကျောင်းခွဲများသည် ဖြည့်စွက်အတည်ပြုချက်ရယူပြီးသော စွမ်းဆောင်ရည်တိုးတက်မှု အစီအစဉ်အား ကျောင်းစီမံအုပ်ချုပ်ရေးမှူး (Admin & HR Officer) အား ပေးပို့ကြရမည်။ သက်ဆိုင်ရာ နယ်ကျောင်းခွဲများတွင်လည်း ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းဖိုင် (Employee Profile Files) တွင် သိမ်းဆည်းထားရမည်။
- (၂-က-၄) စိန်ဂျိုးဇက်ပညာရေးတက္ကသိုလ် (JEU) တွင် ဝန်ထမ်းအားလုံး၏ စွမ်းဆောင်ရည်တိုးတက်မှု အစီအစဉ်ဇယားများအား မှတ်တမ်းထားရှိပြီး လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းစွမ်းဆောင်ရည် တိုးတက်မှုအစီအစဉ် ဆွဲသားရာတွင် အထောက်အထားအဖြစ် အသုံးပြုရမည်။
- (၂-က-၅) ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် စွမ်းဆောင်ရည်တိုးတက်မှုအစီအစဉ်ကို နှစ်စဉ် မတ်လမှစတင်ပြီး နောက်နှစ် မတ်လအထိ အချိန် (၁၂) လစာ ရေးဆွဲထားကြရမည်။ နှစ်စဉ် မတ်လတွင် စွမ်းဆောင်ရည် တိုးတက်မှုအစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲထားပြီးဖြစ်ရမည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းများစွမ်းဆောင်ရည်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန်အတွက် ကျောင်းမှ ပံ့ပိုးဆောင်ရွက်ခြင်း

(Arranging Necessary Support for Employee Development)

- (၂-ခ-၁) ကျောင်းတစ်ခုလုံး အနေဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ စီမံကိန်းတစ်ခုချင်းစီမှသော်လည်းကောင်း ဝန်ထမ်းများစွမ်းဆောင်ရည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အသုံးစရိတ်ကို ကျခံနိုင်သည်။
- (၂-ခ-၂) ကျောင်းသည် ဝန်ထမ်းများစွမ်းဆောင်ရည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက် သင်တန်းများ စီစဉ်ပေးခြင်း၊ သင်တန်းပေးသည့်အဖွဲ့များနှင့် ချိတ်ဆက်ခြင်း စသည့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း နှင့် လုပ်ငန်းခွင်ပြင်ပသင်ယူနိုင်သည့် အခြေအနေများကို ဖန်တီးပေးရမည်။
- (၂-ခ-၃) ကျောင်း၏ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း အခြေအနေပေါ်မူတည်ပြီး ဝန်ထမ်းအတွက် သင်တန်းစရိတ်ပေးခြင်း၊ လိုအပ်သော အထောက်အပံ့ပေးခြင်းများကို လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။

အဖွဲ့သည် ခွင့်ရက်များ၊ အလုပ်ချိန်များ ညှိနှိုင်းပေးခြင်းဖြင့်လည်း ထောက်ပံ့မှုများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။

(၂-ခ-၄) အဖွဲ့အစည်းသည် အလုပ်တာဝန်များပြားမှုအခြေအနေပေါ်မူတည်ပြီး သင်တန်းတက်မည့် ဝန်ထမ်းအတွက် ခွင့်သတ်မှတ်ချက်များ ပြုလုပ်ပေးရမည်။ ဝန်ထမ်းအနေဖြင့်လည်း မိမိတာဝန်ယူ လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်စေရန် လုပ်ဆောင်သည့်အရာများ ဘက်ညီစွာ လုပ်ဆောင်နိုင်ရမည်။

(၂-ခ-၅) မြန်မာနိုင်ငံပညာရေးစနစ်အရ အဝေးသင်တက်ရောက်နေကြသော အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းများအတွက် အနီးကပ်တက်ရောက်ရသော အချိန် (၄၅) ရက်တွင် လစာပြည့်ဖြင့် ပညာသင်ယူခွင့်ပြုရမည်။ ဝိဇ္ဇာဘွဲ့နှင့် သိပ္ပံဘွဲ့များအတွက် ညှိနှိုင်းတိုင်ပင်မှုများပြုလုပ်နိုင်သည်။

(၂-ခ-၆) အချိန်ပိုင်းသင်တန်း တက်ရောက်သောဝန်ထမ်းအား လစာအပြည့်ဖြင့် ပညာသင်ယူခွင့်ပြုရမည်။

(၂-ခ-၇) ဖိတ်ကြားချက်ဖြင့် တက်ရောက်ရသော ရက်တိုသင်တန်းများ အတွက် အဖွဲ့အစည်းဘက်မှ လစာအပြည့်ဖြင့် ပညာသင်ယူခွင့်ပြုရမည်။ ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်မှ ရွေးချယ်တက်ရောက်သောလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အထောက်အကူပြုသင်တန်းအတွက် လစာတစ်ဝက်ကို အဖွဲ့အစည်းဘက်မှ ကျခံပေးမည်ဖြစ်သည်။

(၂-ခ-၈) ရက်ရှည်သင်တန်းများအတွက် လစာခံစားခွင့်နှင့် ခွင့်သတ်မှတ်ချက်များ၊ စာချုပ်ချုပ်ဆိုမှုများသည် ဖြစ်ရပ်အခြေအနေပေါ် မူတည်ပြီး ကျောင်းအုပ်ကြီးနှင့် အကြီးတန်း စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့မှ ဆွေးနွေးဆုံးဖြတ်ရမည်။ သင်တန်းမှ ပြန်ရောက်လာပြီးနောက်တွင် အနည်းဆုံး အချိန် (၁) နှစ် ဆက်လက်တာဝန်ထမ်းဆောင် ရမည်ဖြစ်သည်။ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် ပျက်ကွက်ခဲ့ပါကအဖွဲ့အစည်းသို့ မူရင်းလစာအတိုင်း တက်ရောက်ခဲ့သော သင်တန်းကာလအတိုင်း ပြန်လည်ပေးချေရမည် ဖြစ်သည်။

(၂-ခ-၉) မည်သူမဆို မိမိတို့တက်ရောက်သင်ယူခဲ့သည်များကို အစီရင်ခံစာများနှင့် သင်တန်းမှ ပေးလိုက်သော မူရင်းစာရွက်စာတမ်းများ၊ soft data များကို မိမိ၏မန်နေဂျာသို့ (၅) ရက်အတွင်း အပ်နှံရမည်။ ထို့အပြင် မျှဝေမှုအစီအစဉ်များကို ကျောင်းဝန်ထမ်းများအား ပြန်

လည်ပြုလုပ်ရမည်။ သင်တန်းများမှရရှိသော သင်ကြားမှုဆိုင်ရာ စာအုပ်စာတမ်းများအား ရုံးသို့ ပြန်လည်အပ်နှံရမည် ဖြစ်သည်။ ရုံးစီမံခန့်ခွဲမှုတာဝန်ခံမှ သင်ကြားမှုမှတ်တမ်း များဖိုင်တွင် ထားရှိပြီး ကျန်သောသူများမှ ဖတ်ရှုလေ့လာနိုင်သည်။

၃။ ။ ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်းပုံစံ (Employment Status)

လုပ်ငန်းများ ပိုမိုများပြားစွာလုပ်ဆောင်လာရသော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအနေဖြင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ ဆောင်ရွက်ပေးနေသည့် ဝန်ထမ်းများအတွက် ဝန်ထမ်းခန့်ထားမှုပုံစံ အမျိုးအစားများစွာရှိလာမည်ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ရသည့် အခြေအနေအမျိုးမျိုးကို ပိုမိုထိရောက်စေရန် ပုံစံအမျိုးမျိုးဖြင့် ခန့်ထားခြင်း ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်းပုံစံမတူညီမှုများတွင် ခံစားခွင့်များ၊ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့်အချက်များ မတူညီကွဲပြားမှုရှိသည်။

ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်း ပုံစံတွင်ပါဝင်သော အခန်းငယ် (၂) ခန်းမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

အခန်း (က) ဝန်ထမ်းခန့်ထားမှု စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်း။

အခန်း (ခ) ဝန်ထမ်းခန့်ထားမှု အမျိုးအစားများ သတ်မှတ်ခြင်း။

(က) ဝန်ထမ်းခန့်ထားမှု စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်း (Making Employment Contract)

ဝန်ထမ်းခန့်ထားမှုတွင် တိကျခိုင်မာသော နားလည်မှု၊ သဘောတူညီမှုများ၊ အပြန်အလှန်လိုက်နာ စောင့်ထိန်းသင့်သည်များကို ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ ဖော်ပြထားနိုင်ရန်အတွက် ဝန်ထမ်းခန့်ထားမှု စာချုပ်သည် လွန်စွာအရေးကြီးပါသည်။ ဝန်ထမ်းများအတွက် ဝန်ထမ်းခန့်ထားမှုစာချုပ်ချုပ်ဆိုရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်သင့်သည်။

(၃-က-၁) ဝန်ထမ်းခန့်ထားမှုစာချုပ်ကို အစမ်းခန့်ကာလအတွက် ချုပ်ဆိုခြင်းနှင့် အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ်ချုပ်ဆိုခြင်းဟူသော ဝန်ထမ်းခန့်ထားမှု အခြေအနေပေါ်မူတည်ပြီး သတ်မှတ်သည်။ အစမ်းခန့်ကာလအတွက် ချုပ်ဆိုခြင်းကို စတင်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့တွင် ချုပ်ဆိုရမည်။ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်အပ်ခြင်းစာချုပ်ကို အစမ်းခန့်ကာလပြီးဆုံးသည်နှင့်

အချိန် (၇) ရက်အတွင်း ချုပ်ဆိုရမည်။ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် သတ်မှတ်နိုင်ရန် လုံလောက်သောစစ်ဆေးမှုများကို ပြုလုပ်ပြီးဖြစ်ရမည်။

(၃-က-၂) ဝန်ထမ်းခန့်ထားမှုစာချုပ်တွင် သဘောတူညီထားသော လုပ်ခလစာ၊ လုပ်ဆောင်ရမည့် တာဝန်များ၊ လိုက်နာရမည့် အချက်များ၊ ဝန်ထမ်းခန့်ထားမှု သက်တမ်းကာလအားလုံးကို ပူးတွဲဖော်ပြရမည်။

(၃-က-၃) ဝန်ထမ်းခန့်ထားမှုစာချုပ်တွင် ဝန်ထမ်းခန့်ထားမှုအမျိုးအစားပုံစံကို ရှင်းလင်း ပြတ်သားစွာ ဖော်ပြထားရမည်။

(၃-က-၄) ဝန်ထမ်းများသည် စာချုပ်ပါအချက်များအပေါ်တွင် သဘောပေါက်နားလည်ရှင်းလင်းမှုရှိ စေရန် ရှင်းပြပေးရမည်။ လိုအပ်ပါက ဖတ်ရှုနိုင်ရန် လုံလောက်သော အချိန်ပေးရမည်။ စာချုပ်ပါအချက်များကို ချိုးဖောက်ပါက လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်များကိုပါ နားလည် သဘောပေါက်ပြီး ဖြစ်ရမည်။

(၃-က-၅) ဝန်ထမ်းခန့်ထားမှုစာချုပ်ကို တူညီသော စာချုပ်နှစ်ခုအဖြစ် ချုပ်ဆိုပြီး အဖွဲ့အစည်းနှင့် ဝန်ထမ်းနှစ်ဦးစလုံးတွင် သိမ်းဆည်းထားရမည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းခန့်ထားမှုစာချုပ်အမျိုးအစားများ သတ်မှတ်ခြင်း (Setting type of Employment Contract)

ဝန်ထမ်းခန့်ထားမှုပုံစံအမျိုးအစားများအား တိကျရှင်းလင်းစွာရှိခြင်းဖြင့် လုပ်ဆောင်ရမည့်တာဝန်များ ရှင်းလင်းခြင်း၊ အကျိုးခံစားခွင့်ပုံစံများ ရှင်းလင်းခြင်းစသည့် အကျိုးများရရှိစေသည့်အပြင် လုပ်ငန်းများ ပူးပေါင်း လုပ်ဆောင်ရာတွင် ပိုမိုထိရောက်မှုရှိစေနိုင်သည်။

ဝန်ထမ်းခန့်ထားမှု စာချုပ်အမျိုးအစားများကို အောက်ပါအတိုင်းသတ်မှတ်ထားသည်။

(၃-ခ-၁) အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းများသည် ပုံမှန်အခြေအနေများတွင် အလုပ်ချိန်နာရီ တစ်ပတ်လျှင် အနည်းဆုံးနာရီ (၄၀) ပြည့်မြောက်အောင် လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။ အချိန်ပိုင်း လုပ်သားများအတွက် အလုပ်ချိန်နာရီ (၄၀) ထက် နည်းနိုင်သည်။

- (၃-ခ-၂) စီမံကိန်းများ၏ လိုအပ်ချက်ကြောင့်သော်လည်းကောင်း၊ ကျောင်း၏ လိုအပ်ချက်များအရ သော်လည်းကောင်း၊ အနည်းဆုံးအလုပ်ချိန်ထက်ပိုသော အချိန်များကို လုပ်နိုင်သည်။
- (၃-ခ-၃) အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းများအတွက် စာချုပ်သက်တမ်းမှာ ပုံမှန်အခြေအနေတွင် စာချုပ်သက်တမ်း (၁) နှစ်ဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းသဘောသဘာဝ၊ စီမံကိန်းအမျိုးအစားပေါ် မူတည်ပြီး အနည်းဆုံး (၃) လ မှ အများဆုံး (၃) နှစ်အတွင်း ဖြစ်နိုင်သည်။ စာချုပ်သက်တမ်းများအတွက် စွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်မှုစစ်ဆေးခြင်းကိုပြုလုပ်ပြီး စီမံခန့်ခွဲမှုဘုတ်အဖွဲ့ (သို့မဟုတ်) ကျောင်းအုပ်ကြီး၏ အတည်ပြုချက်ဖြင့် သက်တမ်းတိုးသင့် မတိုးသင့်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။ ဝန်ထမ်းထံမှလည်း သဘောတူညီချက်ကို မျှတစွာယူရန်လိုအပ်သည်။
- (၃-ခ-၄) လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များအား တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကိုသော်လည်းကောင်း၊ အားလုံးကိုသော်လည်းကောင်း၊ ပြင်ပမှတစ်ဦးတစ်ယောက် (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်းကို အလုပ်အပ်နှံမည်ဆိုပါက သီးခြားစာချုပ်ချုပ်ဆိုမှု ပြုလုပ်ရမည်။ ထိုစာချုပ်ဖြင့် ချုပ်ဆိုလုပ်ကိုင်သော ဝန်ထမ်းများအား အဖွဲ့အစည်း၏ ဝန်ထမ်းအဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်းမပြုဘဲ စာချုပ်ပါ အကျိုးခံစားခွင့်များ၊ လုပ်ဆောင်ချက်များအတိုင်းသာ သက်ရောက်မှုရှိစေမည် ဖြစ်သည်။
- (၃-ခ-၅) အဖွဲ့အစည်း၏လုပ်ငန်းများအား လေ့လာသင်ယူရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်နေသူများအား အလုပ်သင်ဝန်ထမ်းများအဖြစ် သတ်မှတ်သည်။ အလုပ်သင်ဝန်ထမ်းများအတွက်လည်း ခံစားသင့်သော မျှတသည့်အကျိုးခံစားခွင့် ရှိရမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်သင်ဝန်ထမ်းအဖြစ် သီးခြားစာချုပ်ချုပ်ဆိုရမည်ဖြစ်သည်။
- (၃-ခ-၆) အလုပ်သင်ဝန်ထမ်းအဖြစ်ချုပ်ဆိုရာတွင် သင်ယူမှုသဘောတူညီမှုစာချုပ် (Learning Agreement) သက်တမ်းမှာ အနည်းဆုံး (၁) လ မှ (၃) လ အထိကြာမြင့်မည်ဖြစ်သည်။
- (၃-ခ-၇) အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းများ၊ အချိန်ပိုင်းဝန်ထမ်းများနှင့် အလုပ်သင်ဝန်ထမ်းများအတွက် ခံစားခွင့်များနှင့် လိုက်နာလုပ်ဆောင်သင့်သည်များကို ဝန်ထမ်းခန့်အပ်မှုစာချုပ်တွင် ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြထားပြီးဖြစ်ရမည်။ သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ခံမှ စာချုပ်ပါအချက်များကို ရှင်းလင်းစွာ နားလည်စေရန် တာဝန်ယူလုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။

(၃-ခ-၈) စာချုပ်ပါအချက်အလက်များ ပြင်ဆင်ရာတွင်သော်လည်းကောင်း၊ ထပ်မံဖြည့်စွက်ရာတွင် သော်လည်းကောင်း ကျောင်းအုပ်ကြီး၊ ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်နှင့် တာဝန်ခံများ တိုင်ပင်ဆွေး နွေးမှုများ ပြုလုပ်ပြီးမှသာ လုပ်ဆောင်ရမည်။

၄။ ။ ဝန်ထမ်းရေးရာမှတ်တမ်းထားရှိခြင်း (Keeping Personal File)

ဝန်ထမ်းများ အလုပ်တာဝန် စတင်ထမ်းဆောင်သည့် အချိန်မှစတင်ပြီး တာဝန်မှရပ်နားသွားသည့် အချိန် ကာလအတွင်း ဖြစ်ပျက်ခဲ့သော ဖြစ်ရပ်များအတွက် ဝန်ထမ်းရေးရာမှတ်တမ်းကို ထားရှိရမည်ဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်းရေးရာမှတ်တမ်းထားရှိခြင်းတွင် အောက်ပါ အခန်းငယ် (၂) ခန်းပါဝင်သည်။

အခန်း (က) ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းထားရှိခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်း။

အခန်း (ခ) သတင်းအချက်အလက်များ ထိန်းသိမ်းခြင်း။

(က) ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းထားရှိခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်း (Making Personal File & Application)

ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းများစနစ်တကျထားရှိခြင်း၊ အသုံးပြုခြင်းများတွင် ထိမိစွာ လုပ်ဆောင်နိုင်စေရန်အတွက် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်သင့်သည်။

(၄-က-၁) ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းကို စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ် ဆန်းစစ်ရာတွင်သော်လည်းကောင်း၊ ရာထူးနေရာအတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရာတွင်သော်လည်းကောင်း၊ စွမ်းဆောင်ရည် တိုးမြှင့်ခြင်းအတွက် စဉ်းစားရာတွင်သော်လည်းကောင်း အတည်ပြု ထောက်ခံချက်ပေးရာ တွင်သော်လည်းကောင်း အသုံးပြုရမည်။

(၄-က-၂) ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းများအား စာရွက်စာတမ်းများ (Hard Copy) သာမက ကွန်ပျူတာဖိုင် (Soft Copy) များအဖြစ်ပါ သိမ်းဆည်းထားရမည်။ ကျောင်းခွဲများအတွက် နယ်ကျောင်း ခွဲများနှင့်ဆိုင်သော ဝန်ထမ်းအားလုံး၏မှတ်တမ်းများကို သိမ်းဆည်းထားရမည်။

(ခ) သတင်းအချက်အလက်များ ထိန်းသိမ်းခြင်း (Keeping Data Privacy)

ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်ချင်း၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာအချက်အလက်များ၊ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ စသည်တို့ကို ကျောင်းတာဝန်ခံများမှ စနစ်တကျထိန်းသိမ်းထားရမည်။ သက်ဆိုင်သော သူများမှလွဲပြီး သတင်းအချက်အလက်များကိုရယူသုံးစွဲခြင်း၊ ဖြန့်ဖြူးခြင်းများ မပြုလုပ်စေရန် သတင်းအချက်အလက်များကို ကောင်းစွာထိန်းသိမ်းထားသင့်သည်။

သတင်းအချက်အလက်များကို ထိန်းသိမ်းရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

(၄-ခ-၁) သတင်းအချက်အလက်များကို ကျောင်းအုပ်ကြီး၏ အတည်ပြုချက်ဖြင့် ကျောင်းတာဝန်ခံများက သက်ဆိုင်ရာဖိုင်တွဲများတွင် သိမ်းဆည်းထားရမည်။ ဖိုင်တွဲများနှင့် သက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများကို ဖိုင်အမည်များ၊ နံပါတ်များ စသည်ဖြင့် စနစ်တကျသိမ်းဆည်းရမည်။

(၄-ခ-၂) ဝန်ထမ်းများ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာမှတ်တမ်းဖိုင်များအား အထောက်အထားပြုလိုသည့်အခါ (သို့မဟုတ်) အသုံးပြုလိုသည့်အခါတိုင်းတွင် ကျောင်းစီမံခန့်ခွဲမှုတာဝန်ခံ (သို့မဟုတ်) ကျောင်းအုပ်ကြီး/ ကျောင်းခွဲတာဝန်ခံတို့၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်သာ ယူငင်အသုံးပြုရမည်။

(၄-ခ-၃) မည်သည့်ဖိုင်ကိုမဆို အသုံးပြုရန် (သို့မဟုတ်) အထောက်အထားပြုရန် ယူငင်ပါက သုံးစွဲလိုသည့်အကြောင်းရင်း၊ သုံးစွဲလိုသူစသည်တို့ကို မှတ်တမ်းတွင်ရေးမှတ်ရမည်။ ဖိုင်မှတ်တမ်းများအား ပြန်လည်လက်ခံမှုပြုရာတွင်လည်း စနစ်တကျစစ်ဆေးပြီး မှတ်တမ်းဖြင့် ပြန်လည်အပ်နှံရမည်ဖြစ်သည်။

(၄-ခ-၄) ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မိမိတို့၏ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း (CV) များကို အနည်းဆုံး (၁) နှစ်လျှင် တစ်ကြိမ် ပြန်လည်ဆန်းစစ်ပြီး မွမ်းမံရမည်။ မွမ်းမံပြီးသော မှတ်တမ်းများအား HR Department မှ Softcopy နှင့် Hardcopy နှစ်မျိုးစလုံး သိမ်းဆည်းပေးထားရမည်။

(၄-ခ-၅) ဝန်ထမ်းများ၏ မှတ်တမ်းများအား အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုပြီးဆုံးချိန်မှစပြီး အချိန် (၂) နှစ်အထိ ထိန်းသိမ်းထားရှိကာ နှောင်းပိုင်းကာလများတွင် မှတ်တမ်းများအား စနစ်တကျ ဖျက်ဆီးပစ်ရမည်။

၅။ ။ ဝန်ထမ်းစွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲခြင်း (Managing Employee Performance)

ဝန်ထမ်းများ၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကောင်းမွန်မှုသည် အဖွဲ့အစည်းတိုးတက်ရေးနှင့် ခိုင်မာသော ဆက်နွယ်မှုရှိသည်။ စွမ်းဆောင်ရည်ကောင်းမွန်ရေးအတွက် ထိရောက်သော ဝန်ထမ်းစွမ်းဆောင်ရည် စီမံခန့်ခွဲခြင်းရှိရမည်။

ဝန်ထမ်းစွမ်းဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲခြင်းတွင် အောက်ပါအခန်းငယ် (၂) ခန်းပါဝင်သည်။

အခန်း (က) ဝန်ထမ်းစွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်ခြင်း။

အခန်း (ခ) ဝန်ထမ်းစွမ်းဆောင်ရည်ဆိုင်ရာ ရလဒ်များအားအသုံးပြုခြင်း။

(က) ဝန်ထမ်းစွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်ခြင်း (Conducting Performance Appraisal)

ဝန်ထမ်းစွမ်းဆောင်ရည် စီမံခန့်ခွဲရာတွင် စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်ခြင်းသည် အရေးကြီးသော လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ရပ်ဖြစ်သည်။

(၅-က-၁) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီ၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို အနီးကပ် တိတိကျကျ သိရှိနိုင်သောသူမှာ သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူ (Line Manager) ဖြစ်သည်။ စီမံခန့်ခွဲသူများသည် မိမိတို့၏ ဝန်ထမ်းများအား စဉ်ဆက်မပြတ်လေ့လာစောင့်ကြည့်ရမည်။

(၅-က-၂) ကျောင်းစီမံအုပ်ချုပ်ရေးမှူးသည် ညွှန်ကြားရေးမှူး အတည်ပြုချက်ဖြင့် ဖန်တီးပြုလုပ်ထားသော ဝန်ထမ်းစွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်ခြင်းပုံစံကိုအသုံးပြုရမည်။

(၅-က-၃) သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီကို လူကိုယ်တိုင်တွေ့ဆုံပြီး စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်ခြင်းကိုပြုရမည်။ ဆွေးနွေးမှု၏ရလဒ်များ၊ အမှတ်များကို နှစ်ဦးသဘောတူ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

(၅-က-၄) ဝန်ထမ်းစွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အား တစ်နှစ်လျှင် (၂) ကြိမ်ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်သည်။ နှစ်စဉ် ဇွန်လနှင့် ဒီဇင်ဘာလများတွင် အကဲဖြတ်ခြင်းဆိုင်ရာတွေ့ဆုံမှု (Appraisal Meeting) ကိုလုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။

(၅-က-၅) စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်ရာတွင်အသုံးပြုမည့် စံသတ်မှတ်ချက်များကို ဝန်ထမ်းအားလုံး ကောင်းစွာသဘောပေါက်စေရန် ကျောင်းစီမံအုပ်ချုပ်ရေးမှ လုပ်ဆောင်ပေးရမည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းစွမ်းဆောင်ရည်ဆိုင်ရာ ရလဒ်များအားအသုံးပြုခြင်း (Application of Performance Results)

ဝန်ထမ်းစွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်ခြင်းမှ ရလဒ်များကို ထိရောက်စွာ အသုံးပြုနိုင်ရန် လိုအပ်သည်။ ပြန်လည် အသုံးပြုနိုင်ခွင့်မရှိသော အကဲဖြတ်ခြင်းသည် အရင်းအမြစ်များအား အကျိုးမဲ့ကုန်ဆုံးစေသောကြောင့် ဝန်ထမ်းစွမ်းဆောင်ရည်ဆိုင်ရာ ရလဒ်များအား အကျိုးရှိရှိ ထိထိမိမိ အသုံးပြုနိုင်ရမည်ဖြစ်သည်။

(၅-ခ-၁) ဝန်ထမ်းစွမ်းဆောင်ရည်ဆိုင်ရာရလဒ်များကို စွမ်းဆောင်ရည်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဆိုင်ရာ အစီအစဉ် (Capacity Development Plan) တွင် အသုံးပြုရမည်။ စီမံအုပ်ချုပ်ရေးမှူးသည် ဝန်ထမ်းစွမ်းဆောင်ရည်ဆိုင်ရာရလဒ်ကို အခြေခံပြီး စွမ်းဆောင်ရည်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များကို တိုင်ပင်ဆွေးနွေးအကြံပြုပေးရမည်။

(၅-ခ-၂) ကျောင်း၏ ငွေကြေးကန့်သတ်ချက်အခြေအနေပေါ်မူတည်ပြီး စွမ်းဆောင်ရည်ဖွံ့ဖြိုးမှု ဆိုင်ရာအစီအစဉ်များသည် ပြောင်းလဲလုပ်ဆောင်မှုရှိနိုင်သည်။

(၅-ခ-၃) စွမ်းဆောင်ရည်ဆိုင်ရာရလဒ်များကို ဝန်ထမ်းများ၏မှတ်တမ်းဖိုင်တွင် ပုံမှန်မွမ်းမံဖြည့်စွက် ရမည်ဖြစ်သည်။

(၅-ခ-၄) ကျောင်း၏ တိုးတက်ကြီးထွားလာမှုအခြေအနေ၊ ငွေကြေးအခြေအနေများပေါ်တွင် မူ တည်ပြီး စွမ်းဆောင်ရည်ဆိုင်ရာရလဒ်များ ဝန်ထမ်းများ၏လစာများ၊ အကျိုးခံစားခွင့် များ၊ ရာထူးတိုးမြှင့်မှုများနှင့် ဆက်စပ်မှုပြုလုပ်နိုင်သည်။

(၅-ခ-၅) ဝန်ထမ်းစွမ်းဆောင်ရည်ဆိုင်ရာ ရလဒ်များကို အခြေခံပြီး ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားမှု ပြုလုပ်ရာတွင် လိုအပ်သောဝန်ထမ်းအရည်အသွေးအဖြစ် သတ်မှတ်နိုင်သည်။

၆။ ။ ဝန်ထမ်းအကျိုးခံစားခွင့်သတ်မှတ်ခြင်း (Employee Benefit)

ဝန်ထမ်းများအတွက် စွမ်းဆောင်ရည်ပိုမိုတိုးတက်စေရန်၊ လုပ်ငန်းခွင်ကျေနပ်ပျော်ရွှင်မှုရှိစေရန်နှင့် အဖွဲ့အစည်း၏ဂုဏ်သတင်း ပိုမိုတိုးတက်စေရန်အတွက် ဝန်ထမ်းများအား အကျိုးခံစားခွင့်များကို သတ်မှတ်ပေးထားရန်အရေးကြီးပါသည်။ ဝန်ထမ်းအကျိုးခံစားခွင့်သတ်မှတ်ခြင်းတွင် အောက်ပါအခန်းငယ် (၂) ခန်းပါဝင်သည်။

အခန်း(က) ငွေကြေးဆိုင်ရာအကျိုးခံစားခွင့် - လစာသတ်မှတ်ခြင်း။

အခန်း(ခ) ငွေကြေးမဟုတ်သောအကျိုးခံစားခွင့် - ခွင့်သတ်မှတ်ခြင်း။

(က) ငွေကြေးဆိုင်ရာအကျိုးခံစားခွင့် - လစာသတ်မှတ်ခြင်း (Setting Remuneration)

ဝန်ထမ်းများ၏ အားစိုက်ထုတ်မှုကိုအသိအမှတ်ပြုသည့်အနေဖြင့် ကျောင်းအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများအား အဖွဲ့အစည်းဘက်မှ ငွေကြေးဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့်ကိုလစာအဖြစ်သတ်မှတ်ပြီး ပြန်လည်ပေးဆပ်ရမည်ဖြစ်သည်။

(၆-က-၁) ကျောင်းအနေဖြင့် ငွေကြေးဆိုင်ရာအကျိုးခံစားခွင့် လစာကို အဖွဲ့အစည်း၏ ကြိုတင်သတ်မှတ်ထားသော လစာနှုန်းထားများအရပေးရမည်။

(၆-က-၂) လစာနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်းများဆောင်ရွက်ရာတွင် ကျောင်းအုပ်ကြီးအပါအဝင် ငွေကြေးဆိုင်ရာတာဝန်ခံများ၊ စီမံကိန်းတာဝန်ခံများနှင့် အတူတိုင်ပင် ဆွေးနွေးပြီး သတ်မှတ်ရမည်။

(၆-က-၃) ဝန်ထမ်းများသည် မိမိတို့ရရှိထားသော လစာ၏ (၂၅) ရာခိုင်နှုန်းကို လုပ်သက်အာမခံငွေအဖြစ် (၆) တိတိ ပေးသွင်းကြရမည်။

(၆-က-၄) ငွေကြေးဆိုင်ရာသုံးစွဲမှုများအား နှစ်စဉ်နှစ်ပတ်လည်အစည်းအဝေးများတွင် ပြန်လည်ရှင်းလင်းတင်ပြရမည်ဖြစ်သည်။

(ခ) ငွေကြေးမဟုတ်သော အကျိုးခံစားခွင့် - ခွင့်သတ်မှတ်ခြင်း (Setting Leave)

ဝန်ထမ်းများအတွက် ငွေကြေးမဟုတ်သော အကျိုးခံစားခွင့်များကို ကျောင်းအဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် သတ်မှတ်ပေးနိုင်ပါသည်။

(၆-ခ-၁) လုပ်သက်ခွင့် သတ်မှတ်ခြင်း

မည်သည့်ရာထူးအဆင့် ဝန်ထမ်းများမဆို ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်လျှင် (၁၂) ရက် ခံစားခွင့်ရရှိမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းများသည်လုပ်သက်ခွင့်ကို အချိန် (၂) ပတ် ကြိုတင်ပြီး ခွင့်ပြုချက်ရယူရမည်။ လုပ်သက်ခွင့်များကို ပထမနှစ်ဝက်လျှင် စုစုပေါင်းခွင့်ရက်၏ တစ်ဝက်၊ ဒုတိယနှစ်ဝက်လျှင် တစ်ဝက်ယူရန်ဖြစ်သည်။ တစ်နှစ်တာအတွင်း ခံစားခွင့်ရှိသော လုပ်သက်ခွင့်များ၏ မယူလိုက်ရသော ကျန်ရှိသောလုပ်သက်ခွင့်ရက်များကို နောင်နှစ်အတွက် ဆက်လက်ခံစားခွင့် ရရှိမည်မဟုတ်ပါ။

(၆-ခ-၂) ရှောင်တခင်ခွင့်သတ်မှတ်ခြင်း

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ရှောင်တခင်ခွင့်ယူလိုပါက ရုံးသို့အကြောင်းကြားရမည်။ ခွင့်ယူသည့်ရက်အတွင်း အကြောင်းကြားရန် အခက်အခဲရှိပါက ခွင့်ယူပြီး ရုံးပြန်တက်ရောက်သည့်နေ့တွင် ချက်ချင်းခွင့်တင်ရမည်။ အရေးပေါ်အခြေအနေများအတွက် အလုပ်လုပ်ရက်တစ်နှစ်အတွင်း ရှောင်တခင်ခွင့်ကို တစ်နှစ်လျှင် (၁၀) ရက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ရှောင်တခင်ခွင့်ကို အချိန် (၃) ရက်သာ ဆက်တိုက်ခံစားခွင့်ပြုမည်။

(၆-ခ-၃) နာမကျန်းခွင့်သတ်မှတ်ခြင်း

အစိုးရ အသိအမှတ်ပြုထားသော (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်းမှ အသိအမှတ်ပြုထားသောဆရာဝန် (သို့မဟုတ်) ကျန်းမာရေးဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦး၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် (၃) ရက် ထက်ပိုသော နာမကျန်းမှုအတွက် တစ်နှစ်အတွင်း ရက်ပေါင်း (၃၀) ကို နာမကျန်းခွင့်အဖြစ်ယူနိုင်သည်။ ဆရာဝန် ဆေးထောက်ခံစာအရ ကြာရှည်ဖျားနာသောဝန်ထမ်းကို လစာအပြည့်ဖြင့် အချိန် (၁) လ ခံစားခွင့်ပြုပြီးနောက် ဆက်လက်ကြာရှည်စွာ ခွင့်ယူလိုပါက ညွှန်ကြားရေးမှူး၏ အတည်ပြုချက်ဖြင့် လစာမဲ့ခွင့်ကိုယူနိုင်သည်။

ဆရာဝန်၏ ထောက်ခံစာကို တင်ပြရန်ပျက်ကွက်ခြင်း (သို့မဟုတ်) တင်ပြနိုင်ခြင်းမရှိပါက အလုပ်မှ ပျက်ကွက်သည်ဟုသာ သတ်မှတ်ပြီး ပျက်ကွက်ရက်များကို လုပ်သက်တွက်ချက်ရာတွင် ထည့်သွင်း

ရေတွက်ခြင်းမပြုရ။ ဆရာဝန်၏ ဆေးလက်မှတ်ထောက်ခံချက်အရ လုပ်ငန်းဆက်လက်လုပ်ကိုင်ရန် မသင့်လျော်သောဝန်ထမ်းအား လုပ်ငန်းမှရပ်ဆိုင်းနိုင်သည်။

(၆-ခ-၄) မီးဖွားခွင့်သတ်မှတ်ခြင်း

အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းသည် မီးဖွားခွင့်ကို မီးမဖွားခင် (၆) ပတ် မှ မီးဖွားပြီး (၈) ပတ်ကို ခွင့်ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ခွင့် လျှောက်လွှာကို ကျောင်းအုပ်ကြီး (သို့မဟုတ်) ကျောင်းစီမံအုပ်ချုပ်ရေးမှူးသို့ လျှောက်ထားရမည်ဖြစ်သည်။ အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းသည် ကိုယ်ဝန်ပျက်ကျပါက အသိအမှတ်ပြုဆရာဝန်၏ ဆေးထောက်ခံစာဖြင့် အနည်းဆုံး အချိန် (၁၄) ရက်ယူနိုင်သည်။ ထပ်မံယူလိုသော ခွင့်ကို လစာမဲ့အဖြစ်သတ်မှတ်ပြီး ကျောင်းအုပ်ကြီးအတည်ပြုချက်ဖြင့် ရယူသည်။

(၆-ခ-၅) မီးဖွားသောအမျိုးသမီးနှင့် ကလေးအားစောင့်ရှောက်ခွင့်သတ်မှတ်ခြင်း

တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသောဝန်ထမ်းအမျိုးသားများ တရားဝင်အသိအမှတ်ပြုထားသော အမျိုးသမီးမီးဖွားပါ က မီးဖွားပြီးသော အမျိုးသမီးနှင့် ကလေးအားစောင့်ရှောက်နိုင်စေရန် မီးဖွားပြီးချိန်မှစပြီး အချိန် (၇) ရက် ကို ခွင့်အဖြစ်သတ်မှတ်ပေးနိုင်သည်။ ခွင့်ပြုအတည်ပြုချက်ကို ကျောင်းအုပ်ကြီး (သို့) ကျောင်းစီမံခန့်ခွဲမှု တာဝန်ခံ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ရယူနိုင်သည်။

(၆-ခ-၆) ကရုဏာခွင့် သတ်မှတ်ခြင်း

ဝန်ထမ်း၏ မိသားစုဝင် (အဘိုး၊ အဘွား၊ မိဘ၊ ဇနီး၊ ယောက်ျား၊ သား၊ သမီး) သေဆုံးလျှင် နာရေး လုပ်ငန်းများ လုပ်ကိုင်နိုင်စေရန်အတွက် အဖွဲ့အစည်းသည် ဝန်ထမ်းအား ကရုဏာခွင့် (၁၀) ရက်၊ တရားဝင် မင်္ဂလာဆောင်လျှင်ခွင့် (၇) ရက် သတ်မှတ်ပေးနိုင်သည်။ မင်္ဂလာဆောင်အတွက် ခွင့်တောင်းခံခြင်းကို (၂) ပတ် ကြိုတင် တင်ပြတောင်းခံရမည်။

(၆-ခ-၇) လစာမဲ့ခွင့်

ဝန်ထမ်းသည် အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် အလုပ်မှ လစာမဲ့ခွင့်ယူရန် လိုအပ်ပါက တစ်နှစ်လျှင် ရက်ပေါင်း (၃၀) ရက်ယူနိုင်သည်။ လစာမဲ့ခွင့် တစ်ကြိမ်လျှင် (၃) ရက်ထက်မပိုသော ခွင့်ရက်ကို ရုံးစီမံခန့်ခွဲရေးမှူး၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ယူနိုင်ပြီး (၇) ရက်ထက်ကျော်သော ခွင့်များကို ရုံးစီမံခန့်ခွဲရေးမှူး၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် ကျောင်းအုပ်ကြီး၏ ခွင့်ပြုချက်ရယူပြီးမှသာလျှင် လစာမဲ့ခွင့် ကိုခံစားခွင့်ရှိသည်။ လစာမဲ့ခွင့်ကို ခံစားနိုင်ရန် အချိန် (၂) ပတ် ရက် ကြိုတင်အကြောင်းကြားရမည်။

(၆-ခ-၈) ရုံးပိတ်ရက်များ

စိန်ဂျိုးဇက်ပညာရေးတက္ကသိုလ် (JEU) ၏ တစ်နှစ်တာ ရုံးပိတ်ရက်များကို နှစ်စဉ်ဇန်နဝါရီလတွင် ထုတ်ပြန်ကြေငြာသွားမည်။

၇။ ဝန်ထမ်းလူမှုဖူလုံရေးနှင့် သက်သာချောင်ချိရေး (Employee Welfare)

ဝန်ထမ်းများ စွမ်းဆောင်ရည်ကို အသိအမှတ်ပြုသည့်အနေဖြင့် အဖွဲ့အစည်းသည် လူမှုဖူလုံရေးနှင့် သက်သာချောင်ချိရေးကို ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းဖြင့် အဖွဲ့အစည်းပေါ်တွင် ပိုမိုခိုင်မာတွယ်တာသော ဝန်ထမ်း များ ရရှိလာနိုင်သည်။

ဝန်ထမ်းလူမှုဖူလုံရေးနှင့် သက်သာ ချောင်ချိရေးတွင် အောက်ပါအခန်းငယ် (၆) ခန်း ပါဝင်သည်။

- အခန်း (က) လုပ်ငန်းခွင် မတော်တဆထိခိုက်မှုဆိုင်ရာ ခွင့်ပြုခြင်း။
- အခန်း (ခ) စုငွေသတ်မှတ်ခြင်း။
- အခန်း (ဂ) ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်သေဆုံးလျှင် ဂရုဏာကြေးပေးခြင်း။
- အခန်း (ဃ) လူမှုရေးစားရိတ်များ ပံ့ပိုးပေးခြင်း
- အခန်း (င) ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးပေးခြင်း

(က) လုပ်ငန်းခွင် မတော်တဆထိခိုက်မှုဆိုင်ရာ ခွင့်ပြုခြင်း (Accidental Injury Allowance)

(၇-က-၁) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် လုပ်ငန်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေချိန်အတွင်း ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိပါက ကုန်ကျစရိတ်ကို အဖွဲ့၏ ကျောင်းအုပ်ကြီး နှင့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့မှ အတူတကွ တိုင်ပင်ဆုံးဖြတ်ပြီး သတ်မှတ်ကျခံရမည်။

(၇-က-၂) ကျောင်းအဖွဲ့အစည်းသည် အောက်ပါအကြောင်းတရားများကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသော ကုန်ကျစား ရိတ်ငွေများကို တာဝန်ယူကျခံပေးမည်မဟုတ်ပါ။

၁။ မိမိ၏ပေါ့ဆမှုကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသော ဒဏ်ရာများ။

၂။ သေကြောင်းကြံစည်မှုနှင့် ဥပဒေအရပိတ်ပင်ထားသော ဆေးဝါးများကို သုံးစွဲခြင်း။

၃။ ကိုယ်ဝန်ဖျက်ချခြင်း။

၄။ အရက်အလွန်အကျွံသောက်သုံးခြင်း။

၅။ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်နှင့် ချမှတ်ထားသော ရုံးစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို မလိုက်နာမှု ကြောင့်ရရှိသော ရောဂါနှင့် ဒဏ်ရာများ။

(ခ) စုငွေသတ်မှတ်ခြင်း

(၇-ခ-၁) ဝန်ထမ်းများအတွက် လစာ၏ အနည်းဆုံး (၅) ရာခိုင်နှုန်းကို စုငွေအဖြစ် သတ်မှတ် စုဆောင်းရမည်ဖြစ်သည်။

(၇-ခ-၂) စုငွေကို ဝန်ထမ်း၏ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုပြီးဆုံးချိန် (သို့) အလုပ်ထွက်သော အချိန်မှသာ ပြန်လည်ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။

(၇-ခ-၃) ပြစ်ဒဏ်ဖြင့် အလုပ်ထုတ်ခံရသော ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်သက်အာမခံကြေး (၂၅%) ကို ထုတ်ပေးမည်မဟုတ်ပဲ အဆိုပါဝန်ထမ်း၏ လစဉ်စုငွေ (၅%) ကိုမူ မည်သည့် အခြေအနေ တွင်ဖြစ်စေ ပြန်လည်ထုတ်ပေးမည်။

(ဂ) ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်သေဆုံးလျှင် ဂရုဏာကြေးပေးခြင်း (Compensate Pay)

(၇-ဂ-၁) ဝန်ထမ်းအဖြစ်တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော အချိန်ကာလအတွင်း သေဆုံးသော ဝန်ထမ်း သောဝန်ထမ်းအား ကျောင်းအဖွဲ့အစည်းမှ ဝန်ထမ်းအား ဂရုဏာကြေးအနေဖြင့် ဝန်ထမ်း ၏ နောက်ဆုံးလစာသတ်မှတ်ချက်ဖြင့် လုပ်ခလစာ (၂) လစာကိုပေးရမည်ဖြစ်သည်။

(ဃ) လူမှုရေးစားရိတ်များ ပံ့ပိုးပေးခြင်း (Social Welfare)

(၇-ဃ-၁) ဝန်ထမ်းများ၏ မွေးနေ့ပွဲများကျင်းပခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအသစ်များ ကြိုဆိုခြင်းနှင့် အလုပ်ထွက် သော ဝန်ထမ်းများ၏ နှုတ်ဆက်ပွဲများကို လူမှုရေးအသုံးစရိတ်များအနေဖြင့် အဖွဲ့အစည်း မှ ပံ့ပိုးဆောင်ရွက်ပေးမည်ဖြစ်သည်။

(င) ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးပေးခြင်း

(၇-င-၁) ဝန်ထမ်းများ၏ ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးမှုအနေဖြင့် အဖွဲ့အစည်းသည် အလှူရှင်ခွင့်ပြု ချက်ပေါ်မူတည်ပြီး သတ်မှတ်ငွေကြေးပမာဏကို ပံ့ပိုးပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

၈။ ။ ကျောင်းအဖွဲ့အစည်းနှင့် ဝန်ထမ်းအကြား ဆက်သွယ်ရေး (Relation between Employee and Employer)

အဖွဲ့အစည်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန်အတွက် အဖွဲ့အစည်းနှင့် ဝန်ထမ်းအကြား ခိုင်မာသော ပူးပေါင်းပါဝင် ဆက်နွယ်မှုများရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းအဖြစ် စတင်တာဝန်ထမ်းဆောင်စဉ်မှစပြီး အလုပ်မှ ရပ်နား ချိန်အထိ ခိုင်မာသောအပြုသဘောဆောင်သည့် ဆက်သွယ်ရေးများရရှိရန် လွန်စွာအရေးကြီးပါသည်။

အဖွဲ့အစည်းနှင့် ဝန်ထမ်းအကြား ဆက်သွယ်ရေးတွင် အောက်ပါအခန်းငယ် (၄) ခန်းပါဝင်သည်။

- အခန်း (က) အလုပ်မှအနားယူခြင်း။
- အခန်း (ခ) အလုပ်မှထွက်ခြင်း။
- အခန်း (ဂ) အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း။

အခန်း (ဃ) ဝန်ထမ်းအင်အားလျော့ချခြင်း။

အခန်း (င) စီမံကိန်းပြီးဆုံးသောကြောင့် လုပ်ငန်းတာဝန်ရပ်နားခြင်း။

(က) အလုပ်မှ အနားယူခြင်း (Retirement from Employment)

ဝန်ထမ်းများသည် ကျောင်းအဖွဲ့အစည်း၏ အကျိုးစီးပွားအတွက် အားပြည့်ခွန်ပြည့်လုပ်ဆောင်ပေးခဲ့ပြီးဖြစ်သောကြောင့် မိသားစုနဲ့ ပျော်ရွှင်စွာဖြတ်သန်းနိုင်စေရန်အတွက် အလုပ်မှ အနားယူရန်လိုအပ်လာပါသည်။ ဝန်ထမ်းများအလုပ်မှ အနားယူရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

- (က-က-၁) အသက် (၇၅) ပြည့်သောဝန်ထမ်းသည် အလုပ်မှ အနားယူမည့်စာကို ကျောင်းအုပ်ကြီးထံသို့ တင်ရမည်။
- (က-က-၂) ကျောင်းအဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ၊ စွမ်းဆောင်ရည် လိုအပ်ချက်ပေါ်မူတည်ပြီး အသက် (၇၅) ကျော်ဝန်ထမ်းသည် ကျောင်းအုပ်ကြီး၏ သီးခြားညွှန်ကြားချက်မရှိပါက ဝန်ထမ်းအဖြစ် ဆက်လက်တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်သည်။

(ခ) အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခြင်း (Resignation from Employment)

ဝန်ထမ်းများသည် အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် အလုပ်မှ ဆက်လက်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းမပြုနိုင်ပါက အလုပ်မှ နုတ်ထွက်ခြင်းပြုလုပ်နိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအလုပ်မှ နုတ်ထွက်ခြင်းတွင် ထိရောက်မှုရှိစေရန် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

- (ခ-ခ-၁) ကျန်းမာရေးအခြေအနေကြောင့် အလုပ်မှနှုတ်ထွက်လိုသော ဝန်ထမ်းသည် အသက် (၇၅) မပြည့်သော်လည်း အနားယူသင့်ကြောင်း ဆရာဝန်၏ ဆေးထောက်ခံချက်ပေါ်မူတည်ပြီး ညွှန်ကြားရေးမှူး၏ အတည်ပြု ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် အလုပ်မှ နုတ်ထွက်ခွင့်ရှိသည်။
- (ခ-ခ-၂) အလုပ်မှနှုတ်ထွက်လိုသော ဝန်ထမ်းသည် မိမိထွက်လိုသော အကြောင်းရင်းကို အလုပ်ထွက်စာနှင့်တကွ ဝန်ထမ်းခန့်အပ်ခြင်းစာချုပ်ပါ သက်တမ်းမကုန်ဆုံးမီ (၂)လ ကြိုတင်ပြီး ညွှန်ကြားရေးမှူးထံ ခွင့်ပြုချက်ရယူရမည်။

- (၈-ခ-၃) အလုပ်ထွက်စာတင်ပြီးသည့်နေ့မှစပြီး ဝန်ထမ်းလစာကို အလုပ်လွဲပြောင်းလက်ခံဆောင်ရွက်ပြီးမှသာ ထုတ်ယူခွင့်ရှိသည်။
- (၈-ခ-၄) ဝန်ထမ်းထွက်စာတင်ပြီးသည့်နေ့မှစပြီး ၎င်းဝန်ထမ်း၏ ခွင့်ရက်မှာ အလိုအလျောက်ပျက်ပြယ်သည်။
- (၈-ခ-၅) ထွက်စာတင်ထားသောဝန်ထမ်းသည် ထွက်စာတင်ထားသော အချိန်ကာလအတွင်း မိမိတာဝန်ယူလုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းများအား ပြီးမြောက်အောင်လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်သည့်အပြင် တာဝန်ယူလွဲပြောင်းမှုအားလုံးလည်း စနစ်တကျလုပ်ဆောင်ပေးရမည်။ မိမိတာဝန်ယူရသော လုပ်ဆောင်ချက်များအား အပြီးသတ်လွဲပြောင်းမှုပြုလုပ်ရမည်။ လိုအပ်ပါက အလုပ်ချိန်ပိုမိုလုပ်ကိုင်ခြင်း များပြုလုပ်ရမည်။ ငွေကြေးဆိုင်ရာ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရသောသူများအနေဖြင့် နောက်ထပ် (၆) လအထိ ဆက်လက်တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး အခြားသောရာထူးများအနေဖြင့် နောက်ထပ် (၃) လအထိ ဆက်လက်တာဝန်ယူပေးရမည်ဖြစ်သည်။
- (၈-ခ-၆) လုပ်ငန်းမှ နှုတ်ထွက်သော ဝန်ထမ်းသည် ရုံးလုပ်ငန်းမှတ်တမ်း၊ စာရွက်စာတမ်း၊ သော့၊ ယာဉ်တို့နှင့် အခြားရုံးလုပ်ငန်းနှင့်ဆိုင်သော အကြောင်းရာများအား ရုံးစီမံခန့်ခွဲမှုတာဝန်ခံသို့ စာရွက်စာတမ်းနှင့်တကွ ပြန်လည်အပ်နှံရမည်။ သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ခံမှ စနစ်တကျ စစ်ဆေးပြီး အတည်ပြုချက်ပေးမှသာလျှင် လုပ်သက်အာမခံငွေ (၂၅)%ကို ပြန်လည်ထုတ်ယူခွင့်ပြုပြီး နှုတ်ထွက်ခွင့်အား အတည်ပြုမည်ဖြစ်သည်။
- (၈-ခ-၇) နှုတ်ထွက်ရန်အတည်ပြုချက်ရရှိပြီးသော ဝန်ထမ်းအား အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခွင့်စာ ထုတ်ပြန်ပြီး အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးသော ဝန်ထမ်းအား သက်ဆိုင်ရာ ရုံးစီမံခန့်ခွဲမှု တာဝန်ခံလူကိုယ်တိုင်တွေ့ဆုံပြီး အပြုသဘောဆောင်သော မေးမြန်းမှုဆိုင်ရာပြုလုပ်ရမည်။ တွေ့ရှိချက်အား ကျောင်းအုပ်ကြီးထံသို့ တိုက်ရိုက် အစီရင်ခံစာ ရေးသားပေးပို့ရမည်။

(ဂ) အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း (Dismissing from Employment)

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းလုပ်ဆောင်ရပါလျှင် မျှတသော ပွင့်လင်းမြင်သာသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအဆင့်ဆင့်ဖြင့် လုပ်ဆောင်ရန်လိုအပ်သည်။ မျှတထိရောက်သော အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း ဖြစ်စေရန် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ-ဂ-၁) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ကျောင်း၏စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ ချိုးဖောက်လျှင်သော်လည်းကောင်း၊ အဖွဲ့အစည်း၏ ဂုဏ်သိက္ခာထိခိုက်စေသော လုပ်ဆောင်ချက်များကိုပြုလုပ်လျှင် သော်လည်းကောင်း အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းကို ပြုလုပ်နိုင်သည်။

(ဂ-ဂ-၂) အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်းအဆင့်ဆင့်များ လုပ်ဆောင်ရာတွင် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့် ပက်သတ်ပြီးဆောင်ရွက်ခြင်း အခန်း (၉) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း လိုက်နာလုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။

(ဂ-ဂ-၃) အလုပ်မှထုတ်ပယ်မှုပြုရန် ဆုံးဖြတ်ချက်မချခင် ဝန်ထမ်း၏ဖြစ်ရပ်အား ကောင်းစွာစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်သည်။

(ဂ-ဂ-၄) ဝန်ထမ်းသည် Trip Plan ပါ သတ်မှတ်ရက်ထက်ကျော်ပြီး စိန်ဂျိုးဇက်ပညာရေး တက္ကသိုလ် (JEU) သို့ အဆက်အသွယ်ပြုလုပ်ခြင်းမရှိလျှင် ၎င်းဝန်ထမ်းသည် ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်သည်ဟု သတ်မှတ်သည်။

(ဃ) ဝန်ထမ်းအင်အားလျော့ချခြင်း (Redundancy)

အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု၊ အလုပ်ပမာဏ၊ ငွေကြေးအခြေအနေတို့ပေါ်မူတည်ပြီး ဝန်ထမ်းအား အလုပ်မှရပ်နားရန် လိုအပ်လာပါက ဝန်ထမ်းအင်အားလျော့ချခြင်းကို ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

(ဂ-ဃ-၁) ဝန်ထမ်းအင်အားလျော့ချခြင်းအတွက် ကျောင်းအုပ်ကြီးနှင့် သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ခံများမှ လျော့ချရမည့် အရေအတွက်ကို စနစ်တကျတိုင်ပင်ပြီး ကြော်ငြာချက်ထုတ်ပြန်ရမည်။

(ဂ-ဃ-၂) တာဝန်မှရပ်နားရာတွင် မည်သည့်ဝန်ထမ်းကိုမဆို အချိန် (၂) လ ကြိုတင်အသိပေးရမည်။

(၈-ဃ-၃) တာဝန်မှရပ်နားခံရသော ဝန်ထမ်းအား ကျောင်းအုပ်ကြီး (သို့မဟုတ်) သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ခံမှ တာဝန်ရပ်နားခြင်းနှင့် ပက်သက်၍ ရှင်းပြပြီး စိတ်ခံစားမှု အဆင်သင့်ဖြစ်စေရန် ကူညီဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

(၈-ဃ-၄) တာဝန်မှရပ်နားခံရသော ဝန်ထမ်းအတွက် လိုအပ်သော ငွေကြေးမဟုတ်သည့် အကူအညီ အထောက်အပံ့များဖြစ်သော အလုပ်အကိုင်ရရှိအောင်ချိတ်ဆက်ပေးခြင်း၊ လမ်းညွှန်ပေးခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။

(င) စီမံကိန်းပြီးဆုံးမှုအတွက် လုပ်ငန်းတာဝန်ရပ်နားခြင်း (Project End Termination)

ကျောင်းအဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် စီမံကိန်းကာလပြီးဆုံးသောဝန်ထမ်းအတွက် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်များမှာ အောက်ပါ အတိုင်းဖြစ်သည်။

(၈-င-၁) ဝန်ထမ်းနေဖြင့် စီမံကိန်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ်အတွင်း ခံစားခွင့် လစာများ အပြည့်အဝ ရရှိပြီးဖြစ်ရမည်။ စီမံကိန်းကာလပြီးဆုံး၍ လုပ်ငန်းတာဝန်ရပ်နားရသော အခြေအနေမျိုးတွင် အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် လုပ်သက်အာမခံ ၂၅% နှင့် စုငွေကို အပြည့်အဝ ပြန်လည်ထုတ်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်မှ ရပ်နားမည့်ဝန်ထမ်းကို ငွေကြေးထောက်ပံ့ခြင်း ပေးမည်မဟုတ်ပါ။

၉။ ။ မူဝါဒနှင့် ပက်သက်၍ဆောင်ရွက်ခြင်း (Disciplinary Procedure)

ဝန်ထမ်းများသည် ကျောင်းအဖွဲ့အစည်း၏ တာဝန်များထမ်းဆောင်နေစဉ်တွင် ရုံးမှချမှတ်ထားသောမူဝါဒများကို ကောင်းစွာလိုက်နာရန်လိုအပ်သည်။ မူဝါဒသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီအတွက်သာမက ကျောင်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံး၏ စွမ်းဆောင်ရည်အတွက် ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်ပေးခြင်းဖြစ်သည်။

မူဝါဒနှင့် ပက်သက်ပြီး မျှတစွာဆောင်ရွက်ခြင်းတွင် အောက်ပါအခန်းငယ် (၁) ခန်းပါဝင်သည်။

(က) မူဝါဒနှင့် ပတ်သက်ပြီးဆောင်ရွက်မှုအစီအစဉ်

မူဝါဒကို ထိရောက်စွာထိန်းသိမ်းစေရန်အတွက် ညွှန်ကြားရေးမှူးနှင့် ရုံးစီမံခန့်ခွဲရေးတာဝန်ခံများသည် ကျောင်းစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့် ပတ်သက်ပြီး လုပ်ဆောင်ရမည့် ဆောင်ရွက်ချက်အဆင့်ဆင့်ကို အောက်ပါအတိုင်း ချမှတ်ထားသည်။

(၉-က-၁) အဖွဲ့မှချမှတ်ထားသော မူဝါဒဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် ဘက်လိုက်မှုမရှိဘဲ ညီညွတ်မျှတရန် လိုအပ်ပါသည်။

(၉-က-၂) မူဝါဒချိုးဖောက်မှုနှင့် ပတ်သက်ပြီး လုံလောက်သော ဖြစ်ရပ်အခြေအနေကိုတွေ့ရှိပါက လိုအပ်သောဆုံးဖြတ်ချက်များကို ပြုလုပ်ရန်အတွက် စုံစမ်းမှုများကို အမြန်ဆုံး (၃) ရက် အတွင်းပြုလုပ်ရမည်။

(၉-က-၃) မူဝါဒချိုးဖောက်မှုကိုစစ်ဆေးအတည်ပြုနိုင်ရန်အတွက် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့မှ ဦးဆောင်ပြီး စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုကိုပြုလုပ်ရမည်။

(၉-က-၄) ရုံးမူဝါဒချိုးဖောက်ခြင်းနှင့်ဆိုင်သော အကြောင်းအရာဖြစ်လျှင် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းနှင့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့မှသာ ရုံးတွင်းဖြေရှင်းချက်ဖြင့် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရမည်။ တရား ဥပဒေနှင့် ငြိစွန်းသောဖြစ်ရပ်များရှိပါက ပြည်သူ့တရားရုံးများသို့ ရုံးတင်စစ်ဆေးခြင်း ပြုရပါမည်။

(၉-က-၅) မူဝါဒချိုးဖောက်သည်ကို စွဲဆိုခံရသောဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏ဖြစ်ရပ်အတွက် တရားမျှတ သော ကြားနားမှုကို ပြုလုပ်ခွင့်ရှိသည်။

(၉-က-၆) ရုံးတွင်းစစ်ဆေးမှုမှ ထွက်ပေါ်လာသောသက်သေများနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို တင်းကျပ် စွာနှင့် လျှို့ဝှက်ပြီး စုံစမ်းသောအဖွဲ့သည် ကျောင်းအုပ်ကြီး /နယ်ကျောင်းတာဝန်ခံ (သို့မဟုတ်) ကျောင်းစီမံအုပ်ချုပ်ရေးမှူးသို့ တိုက်ရိုက်ပေးပို့ရမည်။

(၉-က-၇) စည်းကမ်းချိုးဖောက်မှုဖြစ်ရပ်၏ ကြီးလေးမှုပေါ်မူတည်ပြီး အောက်ပါအပြစ်ဒဏ်များကို တစ်ခုချင်းစီ အဆင့်ဆင့်သော်လည်းကောင်း အချက်များပူးတွဲပြီးသော်လည်းကောင်း ချမှတ်နိုင်သည်။

၁။ သက်ဆိုင်သူအား နှုတ်ဖြင့်သတိပေးခြင်း။

၂။ သက်ဆိုင်သူအားစာဖြင့် သတိပေးခြင်း။

၃။ ခံစားခွင့်များကို လျော့ပေးခြင်း။

၄။ ရာထူးလျော့ချခြင်း။

၅။ အများဆုံး (၆) လစာ ကို ဒဏ်ကြေးငွေအဖြစ်သတ်မှတ်ခြင်း။

၆။ ကြီးမားသောဖြစ်ရပ်များဖြစ်သည့် ငွေကြေးအလွဲသုံးစားခြင်းစသည့်ဖြစ်ရပ်များအတွက် ဝန်ထမ်းအားကြိုတင်အသိပေးပဲ အလုပ်မှချက်ချင်းထုတ်ပယ်ခြင်းနှင့် ရုံးတင်စစ်ဆေးခြင်း

(၉-က-၈) အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ (Senior Management Team) ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို မျှတသည်ဟု မယူဆလျှင် သော်လည်းကောင်း၊ အားရကျေနပ်မှုရှိလျှင်သော်လည်းကောင်း စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ (Board of Management) သို့ နောက်ဆုံးအယူခံဝင်ခွင့် (Appeal) ရှိသည်။

(၉-က-၉) စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲအသစ် ထပ်မံထည့်လျှင်သော်လည်းကောင်း စီမံခန့်ခွဲမှုဘုတ်အဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုသဘောတူညီခြင်း ရပြီးမှသာ ပြောင်းလဲရမည်။

၁၀။ ။ ဝန်ထမ်းများ၏ နစ်နာမှုဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ (Handling Grievance Procedure)

ဝန်ထမ်းများသည်အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် နစ်နာခြင်းဆိုင်ရာ ခံစားချက်များဖြစ်ပေါ်လာပါက ဝန်ထမ်းများဘက်မှ စတင်ပြီးနစ်နာမှုဆိုင်ရာ တိုင်ကြားခြင်း၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းများ၏နစ်နာမှုများကို ဘက်လိုက်မှုမရှိ နည်းလမ်းတကျဖြေရှင်းနိုင်ရန် ဝန်ထမ်းများ၏ နစ်နာမှုဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အခိုင်အမာသတ်မှတ်ထားရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းများနစ်နာမှုဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် အခန်းငယ် (၁) ခန်းပါဝင်သည်။

(က) ဝန်ထမ်းနှစ်နာမူဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်မှု အစီအစဉ်

ဝန်ထမ်းများနှစ်နာမူအတွက် ခိုင်မာတိကျသော လုပ်ဆောင်ချက်အစီအစဉ်များရှိခြင်းဖြင့် မျှတ၍ ထိရောက်သော လုပ်ဆောင်ချက်များကို ဆောင်ရွက်လာနိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းနှစ်နာမူဆိုင်ရာအတွက် လုပ်ဆောင်ရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

(၁၀-က-၁) နှစ်နာမူသည်ဟု ခံစားနေရသော ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မိမိ၏နှစ်နာမူနှင့်ပတ်သက်သော အကြောင်းအရာ (သို့မဟုတ်) ဖြစ်ရပ်ကို ကျောင်းအုပ်ကြီး (သို့မဟုတ်) သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ခံသို့စာဖြင့် ရေးသားအသိပေးနိုင်သည်။

(၁၀-က-၂) ဝန်ထမ်းသည် မိမိနှစ်နာမူကိုပြဿနာဖြစ်ပြီး အချိန် (၇) ရက်အတွင်း စာဖြင့် တင်ပြရမည်။

(၁၀-က-၃) သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူသည် ဝန်ထမ်းရေးရာဆိုင်ရာ တန်းတူအခွင့်အရေး ရရှိရေး ကော်မတီ (Equal Opportunity Committee) သို့ ဝန်ထမ်းထံမှ နှစ်နာမူဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာရရှိသည်နှင့် အချိန် (၇) ရက်အတွင်း သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းနှင့် တွေ့ဆုံပြီး စစ်ဆေးဖြေရှင်းချက်များ စတင်ပြုလုပ်ရမည်။

(၁၀-က-၄) ဝန်ထမ်းရေးရာဆိုင်ရာ တန်းတူအခွင့်အရေးရရှိရေးကော်မတီသည် နှစ်နာမူအတွက် အစီရင်ခံစာ ရေးသားတင်သွင်းထားသော ဝန်ထမ်းနှင့် တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း၊ ဝန်ထမ်းထံမှ ကြားနာခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအားရှင်းပြခြင်းအားလုပ်ဆောင်ပေးရမည်။

(၁၀-က-၅) ဝန်ထမ်းခန့်ထားရေးနှင့် ဝန်ထမ်းရေးရာဆိုင်ရာ တန်းတူအခွင့်အရေးရရှိရေး ကော်မတီ တွင် နယ်ရုံးတာဝန်ခံ၊ ရုံးစီမံခန့်ခွဲမှုတာဝန်ခံနှင့် ဝန်ထမ်းနှစ်နာမူနှင့်ဆိုင်သော အကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက်သောတာဝန်ခံတို့ဖြင့် ဖွဲ့စည်းရမည်။

(၁၀-က-၆) နှစ်နာမူသည်ဟုစွဲဆိုထားသော ဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏အဆင်မပြေမှုများကို တင်ပြနိုင်ရန် အတွက် အခြားလူတစ်ဦးကို အဖော်အဖြစ် ဖိတ်ခေါ်သက်သပြုနိုင်သည်။

(၁၀-က-၇) ဝန်ထမ်း၏ နှစ်နာမူနှင့် ဖြေရှင်းချက်များကို မှတ်တမ်းထားရှိရမည်။

(၁၀-က-၈) ဝန်ထမ်းအချင်းချင်းဖြစ်ပေါ်သော မကျေနပ်ချက်၊ နှစ်နာမူများကို သက်ဆိုင်ရာ ကျောင်းတာဝန်ခံမှ တာဝန်ယူဖြေရှင်းပေးရမည်။ ပြဿနာအား သာမန်အဆင့်နှင့် ဖြေရှင်းရန်

အဆင်မပြေပါက ဝန်ထမ်းသည် အချိန် (၄၈) နာရီအတွင်း စာဖြင့် ရေးသားပြီး မိမိ ပြဿနာကို ဖြေရှင်းရန် ဘုတ်အဖွဲ့သို့တိုက်ရိုက်ပြောဆို လျှောက်ထားနိုင်သည်။