

BRANDPLUS PRECISION PLASTIC SDN BHD

(537160-P)

BPP HANDBOOK

BPP လက်စွဲစာအုပ်

ဤစာရွက်စာတမ်းသည် ကုမ္ပဏီ၏ ပိုင်ဆိုင်မှု ဖြစ် နေ ဆဲ ဖြစ် ပြီး တောင်းဆို ချက် အရ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ ၏ ဝန်ဆောင်မှု မှ ထွက်ခွာ မီ ပြန်လည် ပေး ရ မည်

I. ကုမ္ပဏီ ကျင့်ဝတ် စည်းမျဉ်း

ဤ ကျင့်ဝတ် ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်း (" ဥပဒေ ") သည် အချိန်ပြည့် သို့မဟုတ် အမြဲတမ်း အလုပ် သမား များ သို့မဟုတ် အလုပ် ခန့်အပ် ခံ ရသော အလုပ် သမား များ ၊ သတ်မှတ် ထား သော စာချုပ် ကာလ အပါအဝင် ဘရန်ပလက်စ် ပလက်စတစ် အက်ဒီအမ် ဘိတ်ခ် (" ကုမ္ပဏီ ") ၏ ဝန်ထမ်း အားလုံး နှင့် သက်ဆိုင် သည် ။

ကုမ္ပဏီ သည် မလေးရှား နှင့် ကုမ္ပဏီ လုပ်ငန်း များ ရှိ သော နိုင်ငံ များ တွင် သက်ဆိုင် သော ဥပဒေ များ နှင့် စည်းမျဉ်း များ အားလုံး ကို တရားမျှတ စွာ ၊ မျက်နှာမလိုက် ဘဲ နှင့် အပြည့်အဝ လိုက်နာ ရန် ကတိပြု ထား သည် ။ ကုမ္ပဏီ ၏ ကျွမ်းကျင် မှု ၊ ရိုးသား မှု နှင့် သမာဓိ ကို ဖောက်သည် များ ၊ ရောင်းချ သူ များ ၊ ထောက်ပံ့ သူ များ ၊ ကန်ထရိုက်တာ များ ၊ အစိုးရ ၊ ထိန်းသိမ်း သူ များ ၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံ သူ များ ၊ စီးပွားရေး အသိုင်းအဝိုင်း တစ် ခု လုံး နှင့် ၎င်း ၏ ကိုယ်ပိုင် ဝန်ထမ်း များ ၏ ဆက်ဆံရေး တွင် ကုမ္ပဏီ ၏ စီးပွားရေး ဆက်ဆံ မှု များ တွင် အချိန် တိုင်း ထောက်ပံ့ ရ မည် ။ အလုပ် သမား များ သည် ကုမ္ပဏီ ၏ သမာဓိ ၊ မျက်နှာမလိုက် ခြင်း သို့မဟုတ် ဂုဏ်သိက္ခာ ကို ထိခိုက် စေ သည့် အလေ့အထ များ တွင် ပါဝင် ရန် သို့မဟုတ် ပါဝင် ရန် ခွင့်မပြု ခဲ့ ပြီး ကုမ္ပဏီ ၏ အကျိုးစီးပွား ကို မြှင့်တင် ရန် ၊ သူ တို့ ၏ တာဝန် များ ကို ကျွမ်းကျင် မှု ၊ ရိုးသား မှု ၊ ဂရုစိုက် မှု နှင့် လုံ့လဝီရိယ ဖြင့် ဆောင်ရွက် ရန် ၊ တရားမျှတ သော နည်းလမ်း ဖြင့် အခွင့်အာဏာ ကို အသုံးပြု ရန် ၊ ကုမ္ပဏီ ၏ မူဝါဒ များ နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း များ ၊ ညွှန်ကြားချက် များ နှင့် သူ တို့ ၏ အလုပ်အကိုင် နှင့် တာဝန် များ နှင့် ဆက်စပ် သော တရားဝင် ညွှန်ကြားချက် များ ကို လိုက်နာ ရန် လိုအပ် သည် ။

ကုမ္ပဏီ က အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန် နိုင် သော မည်သည့် အသစ် သို့မဟုတ် ပြင်ဆင် ချက် များ နှင့် ဥပဒေ တွင် အသေးစိတ် ဖော်ပြ ထား သော မူဝါဒ များ နှင့် အညီ လုပ်ဆောင် ရန် အလုပ် သမား တိုင်း ၏ တာဝန် ဖြစ် သည် ။ ၎င်း သည် ရှင်းလင်း မှု ရှာဖွေ ရန် ၊ မေးခွန်း များ မေး ရန် နှင့် သံသယ ရှိ သော ချိုးဖောက် မှု များ ကို အစီရင်ခံ ရန် သို့မဟုတ် ဥပဒေ လိုက်နာ မှု နှင့် ပတ်သက် ၍ စိုးရိမ် ပူပန် မှု များ ကို ဖော်ပြ ရန် လည်း အလုပ် သမား ၏ တာဝန် ဖြစ် သည် ။ မန်နေဂျာ များ သည် ဥပဒေ ၏ အကောင်အထည်ဖော် မှု ကို ထောက်ပံ့ ခြင်း နှင့် ဥပဒေ ၏ လိုက်နာ မှု ကို စောင့် ကြည့် ခြင်း ၏ တာဝန် ကို ထပ်လောင်း ဖြည့်စွက် ခဲ့ သည် ။

အဆိုပါ ဥပဒေ ၏ ရည်ရွယ် ချက် သည် ကုမ္ပဏီ ၏ စီးပွားရေး အပြန်အလှန် အပြန်အလှန် ဆက်ဆံ မှု များ သည် မည်သည့် အခြေအနေ များ တွင် မဆို ၊ မှားယွင်း သော အပြုအမူ များ ဖြင့် ညစ်ညမ်း ခြင်း မ ရှိ သင့် ကြောင်း သေချာ စေရန် ဖြစ် သည် ။

A. ဥပဒေ ၏ ရည်ရွယ် ချက် -

အဆိုပါ ဥပဒေ သည် ထိရောက် မှု ၊ ထိရောက် မှု နှင့် မျှတ သော နည်းလမ်း တစ် ခု ဖြင့် စီးပွားရေး ကိစ္စ များ တွင် ကျွန်ုပ် တို့ ၏ ကတိကဝတ် ၏ မှတ်တမ်း အဖြစ် ဆောင်ရွက် လိမ့်မည် ။ ဤ ဥပဒေ သည် ကုမ္ပဏီ ၏ ဝန်ထမ်း အဆင့် အားလုံး အတွက် ရည်ညွှန်း ချက် တစ် ခု အဖြစ် ရည်ရွယ် ထား သည် ။

၎င်း သည် ကုမ္ပဏီ ၏ မြင့်မား သော ကျင့်ဝတ် ဆိုင်ရာ စီးပွားရေး စံနှုန်း များ နှင့် အညီ နေထိုင် ရန် ကုမ္ပဏီ ၏ ဝန်ထမ်း များ ကို ကူညီ ရန် လမ်းညွှန် ချက် တစ် ခု ဖြစ် ပြီး ကုမ္ပဏီ နှင့် စီးပွားရေး ဆက်ဆံ မှု ရှိ သော အခြား ပါတီ များ နှင့် ဆက်ဆံ သောအခါ အလုပ် သမား များ ၏ အပြုအမူ အပေါ်လမ်းညွှန် ချက် များ ကို ထောက်ပံ့ ပေး သည် ။ ၎င်း သည် ကုမ္ပဏီ အတွက် သူ တို့ ၏ နေ့စဉ် တာဝန် များ ကို ဆောင်ရွက် နေ စဉ် ၊ အလုပ် သမား များ သည် အလုပ် နေရာ တွင် သူ တို့ ကိုယ်တိုင် ပြုမူ သင့် သည့် နည်းလမ်း များ အတွက် လမ်းညွှန် ချက် များ ကို လည်း ထောက်ပံ့ ပေး သည် ။

အဆိုပါ ဥပဒေ သည် အဓိက ကိစ္စရပ် များ ကို ပေါ်လွင် စေ သည့် လမ်းညွှန် တစ် ခု ဖြစ် ပြီး မြင့်မား သော ကျင့်ဝတ် နှင့် သမာဓိ စံနှုန်း များ နှင့် အညီ အလုပ် သမား များ ကို ကူညီ ရန် သက်ဆိုင် သော မူဝါဒ များ နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း များ ကို ခွဲခြား သတ်မှတ် ထား ပြီး ၎င်း သည် အလုပ် သမား များ သူ တို့ ၏ အလုပ် ကာလ အတွင်း ရင်ဆိုင် ရ နိုင် သော ကျင့်ဝတ် ဆိုင်ရာ အခြေအနေ တိုင်း ကို ဖုံးအုပ် ထား သော ကျယ်ပြန့် သော လက်စွဲ စာအုပ် တစ် ခု မ ဟုတ် ပါ ။

B. တာဝန်နှင့်တာဝန်ယူခြင်း -

အလုပ်သမားများ -

ဝန်ထမ်း အားလုံး သည် ဤ ဥပဒေ ကို လိုက်နာ ရန် ဖြစ် ပြီး ဤ ဥပဒေ ၏ တည်ရှိ မှု ကို သတိမထား ခြင်း ကို ၎င်း ၏ ချိုးဖောက် မှု အတွက် အကြောင်းပြ ချက် တစ် ခု အဖြစ် လက်ခံ လိမ့်မည် မ ဟုတ် ပါ ။ ကုမ္ပဏီ သည် အလုပ် သမား အားလုံး ကို ဤ ဥပဒေ ကို လိုက်နာ ရန် ကြော်ငြာ ချက် တစ် ခု ကို လက်မှတ်ထိုး ရန် တောင်းဆို လိမ့်မည် ဖြစ် ပြီး ၎င်း သည် ကုမ္ပဏီ ၏ စီးပွားရေး လိုအပ်ချက် များ ကို ဖြည့်ဆည်း ရန် အဆက်မပြတ် ပြင်ဆင် လိမ့်မည် ။

မန်နေဂျာ များ သည် ပုံသက်သေ ကောင်း တစ် ခု ချမှတ် ရန် နှင့် သူ တို့ ၏ နေ့စဉ် စီးပွားရေး အပြုအမူ တွင် ဥပဒေ ကို ကျင့်သုံး ရာတွင် သူ တို့ ၏ ကြီးကြပ် မှု အောက် တွင် အလုပ် သမား များ ကို ဦးဆောင် ရန် ထပ်ဆင့် တာဝန် ရှိ သည် ။ သူ တို့ သည် ဥပဒေ ၏ သက်ဆိုင် မှု သည် အလွန် ရှင်းလင်း မှု မ ရှိ သော အခြေအနေ မှ ဖြစ်ပွား နိုင် သော ဆွေးနွေး မှု များ ကို လွယ်ကူ စေ ရန် ပွင့်လင်း ပြီး ရိုးသား သော ဆက်သွယ် မှု ကို မြှင့်တင် ခြင်း အတွက် လည်း တာဝန် ရှိ သည် ။ မန်နေဂျာသည် ကျင့်ဝတ်နှင့်မညီသော သို့မဟုတ် တရားမဝင်စီးပွားရေးအပြုအမူများ ဖြစ်ပျက်ခဲ့သည့် လက္ခဏာများကို လုံ့လဝီရိယရှိရှိ စောင့်ကြည့်သင့်သည်။

ဤ ဥပဒေ ၏ ရည်ရွယ် ချက် များ အတွက် ၊ " မန်နေဂျာ များ " တွင် လူ မန်နေဂျာ များ ၊ လိုင်း မန်နေဂျာ များ နှင့် စီမံ ခန့်ခွဲ မှု တာဝန် ရှိ သူ များ ပါဝင် သည် ။

C. တံခါးဖွင့် လေ့ကျင့်ခန်း -

အလုပ် သမား များ သည် တရားမဝင် သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ် မ ညီညွတ် သော အခြေအနေ များ သို့မဟုတ် ဤ ဥပဒေ ကို သံသယ ရှိ သော ချိုးဖောက် မှု များ ကို ရင်ဆိုင် ရ လျှင် ၊ သူ တို့ သည် သတင်း ထုတ်ပြန် မှု မူဝါဒ နှင့် အညီ သူ တို့ ၏ စိုးရိမ် ပူပန် မှု များ ကို တင်ပြ ရ မည် ။

၁. အလုပ်သမားအပြုအမူ

1.1 အလုပ်ခွင်ပတ်ဝန်းကျင်

- a. အလုပ် သမား များ သည် လူမျိုးရေး ၊ ဘာသာရေး ၊ နိုင်ငံရေး အမြင် ၊ နိုင်ငံရေး အုပ်စု အဖွဲ့ဝင် ၊ ကျားမ ၊ လိင်ပိုင်း ဆိုင်ရာ သဘောထား ၊ အိမ်ထောင်ရေး အနေအထား ၊ အမျိုးသား ဇာတိ ၊ မသန်စွမ်း မှု ၊ အသက်အရွယ် သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ ၏ တရားဝင် စီးပွားရေး အကျိုးစီးပွား နှင့် မ သက်ဆိုင် သော အခြား အချက် များ အပေါ် အခြေခံ ၍ ခွဲခြား ဆက်ဆံ ခြင်း သို့မဟုတ် အနှောင့်အယှက် မ ရှိ သော ကျန်းမာ မှု ၊ လုံခြုံ မှု နှင့် အကျိုးဖြစ်ထွန်း သော အလုပ် ပတ်ဝန်းကျင် တစ် ခု ကို ထိန်းသိမ်း ရန် ကြိုးစား ရ မည် ။
- b. အလုပ် သမား များ သည် အလုပ်ခွင် တွင် ထိခိုက် စေ သော ၊ ခြိမ်းခြောက် ခြင်း သို့မဟုတ် မ သင့်လျော် သော အလုပ် ပတ်ဝန်းကျင် တစ် ခု ကို ဖန်တီး ခြင်း ၊ အားပေး ခြင်း သို့မဟုတ် ခွင့်ပြု သော မည်သည့် အပြုအမူ ကို မဆို ရှောင်ရှား ရ မည် ။
 - ခွဲခြားဆက်ဆံမှု သို့မဟုတ် အနှောင့်အယှက်ပေးသည့် အစိတ်အပိုင်းများပါဝင်သော ခြိမ်းခြောက်မှုများ သို့မဟုတ် မှတ်ချက်များ;
 - မလိုလားအပ်သော လိင်ဆိုင်ရာသွေးဆောင်မှု;
 - အကြမ်းဖက် သော အပြုအမူ သို့မဟုတ် လုပ်ရပ် များ ;

BPP လက်စွဲစာအုပ်

- အခွင့်အာဏာ ရာထူး ကို အလွဲသုံးစား သို့မဟုတ် အလွဲသုံးစား ပြု ခြင်း ;
- ကုမ္ပဏီ ၏ ဝတ်စား ဆင်ယင် မှု စည်းမျဉ်း သို့မဟုတ် မူဝါဒ ကို ချိုးဖောက် ခြင်း ၊
- မည်သည့် လက်နက် အမျိုးအစား မဆို ပိုင်ဆိုင် ခြင်း ; သို့မဟုတ်
- ခွင့်ပြုထားသော ဆေးဘက်ဆိုင်ရာရည်ရွယ်ချက်များမှလွဲ၍ တရားမဝင်မှုယစ်ဆေးဝါးများ၊ အရက်သို့မဟုတ် တားမြစ်ထားသော မည်သည့်အရာကိုမဆို အသုံးပြုခြင်း၊ ပိုင်ဆိုင်ခြင်း၊ ဖြန့်ဝေခြင်း သို့မဟုတ် ရောင်းချခြင်း။ ကုမ္ပဏီ အဆောက်အအုံ တွင် အရက်ယမကာ သောက်သုံး ခြင်း ကို ကုမ္ပဏီ ထောက်ပံ့ ပေး သော ပွဲစဉ် များ နှင့် ကြိုတင် စီမံ ခန့်ခွဲ မှု ခွင့်ပြု ချက် ဖြင့် သာ ခွင့်ပြု ထား သည် ။

1.2 အလုပ်လုပ်သည့်သဘောထား

- a. အလုပ် သမား များ သည် ကမ္ဘာ့ချီ စိန်ခေါ် ချက် များ ကို ရင်ဆိုင် ဖြေရှင်း ရန် ဆက်လက် စွမ်းအင် နှင့် ယုံကြည် စိတ်ချ မှု နှင့်အတူ အလိုက်သင့် ပြုပြင် ပြောင်းလဲ မှု နှင့် အပြုသဘော ရှိ ရန် မျှော်လင့် သည် ။
- b. အလုပ် သမား များ ကို ဘီပီပီ တစ် ခု ၏ တူညီ သော ရည်မှန်းချက် တစ် ခု ကို အောင်မြင် ရန် ဈေးကွက် များ ၊ လုပ်ဆောင် ချက် များ နှင့် အသင်း များ ကို ဖြတ် ၍ ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက် ရန် အားပေး ခဲ့ သည် ။
- c. အလုပ် သမား များ သည် ဘီပီပီ တစ်လျှောက် အတွေးအခေါ် များ လွတ်လပ် စွာ စီးဆင်း နိုင် ရန် အသိပညာ မျှဝေ ခြင်း နှင့် တီထွင် ဆန်းသစ် မှု စင်တာ များ တည်ထောင် ခြင်း ကို ထောက်ပံ့ ပေး ရ မည် ။
- d. အလုပ် သမား များ သည် တစ် ဦး ကို တစ် ဦး လေးစား မှု ၊ ဂုဏ်သိက္ခာ ၊ မျှတ မှု နှင့် ယဉ်ကျေး မှု ဖြင့် ဆက်ဆံ ခြင်း ဖြင့် ကျွမ်းကျင် မှု နှင့် ညီညွတ် သော အပြုအမူ ဖြင့် ပြုမူ ဆောင်ရွက် ရန် မျှော်လင့် ထား သည် ။

1.3 အရင်းအမြစ် အသုံးပြု ခြင်း နှင့် ဘီပီပီ ၏ ပိုင်ဆိုင် မှု များ ကို ကာကွယ် ခြင်း

- a. အလုပ် သမား များ ကို ကုမ္ပဏီ ၏ ပိုင်ဆိုင် မှု များ နှင့် အရင်းအမြစ် အမျိုးမျိုး နှင့် အသုံးပြု ခွင့် ကို ထောက်ပံ့ ပေး ခဲ့ သည် ။ တန်ဖိုး အခြေအနေ မ ရှိ ဘဲ ၊ ကုမ္ပဏီ ပိုင်ဆိုင် သော ပစ္စည်းဥစ္စာ များ ကို အလွဲသုံးစား ၊ ယူဆောင် ခြင်း ၊ ရောင်းချ ခြင်း ၊ ချေးငှား ခြင်း ၊ ပေးကမ်း ခြင်း သို့မဟုတ် အခြား နည်း ဖြင့် စွန့်ပစ် ခြင်း ၊ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ ၏ အကျိုးစီးပွား ကို ထိခိုက် စေ မည့် အတိုင်းအတာ အထိ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ရည်ရွယ် ချက် များ အတွက် အသုံးပြု ခြင်း မ ရှိ ပါ ။
- b. အလုပ်သမားများသည် သူတို့အား အပ်နှင်းထားသော ကုမ္ပဏီ၏ပိုင်ဆိုင်ရာများကို ကာကွယ်ရန် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ တာဝန်ရှိရမည်။ အလုပ် သမား များ သည် ကုမ္ပဏီ ပိုင်ဆိုင် သော ပစ္စည်းဥစ္စာ များ ၏ ခိုး မှု ၊ ဆုံးရှုံး မှု ၊ ပျက်စီး မှု သို့မဟုတ် အလွဲသုံးစား ခြင်း ကို တားဆီး ရန် လိုအပ် သော ခြေလှမ်း များ အားလုံး ကို လုပ်ဆောင် ရ မည် ၊ ၎င်း ၏ ဖြစ်ပွား မှု ကို တိုက်ရိုက် အထက် အရာရှိ ထံ ချက်ချင်း အစီရင်ခံ ရ မည် ။
- c. ပစ္စည်းဥစ္စာ အမျိုးအစား များ ကို ကာကွယ် ရ မည် ဖြစ် ပြီး အလုပ် သမား များ ၏ တာဝန် များ မှာ :
 - ကိရိယာ များ ၊ စနစ် များ ၊ အဆောက်အအုံ များ ၊ ထောက်ပံ့ ပစ္စည်း များ ၊ အစ ရှိ သော ရုပ်ပိုင်း ဆိုင်ရာ ပိုင်ဆိုင် မှု များ ကို ကုမ္ပဏီ ၏ စီးပွားရေး လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက် မှု အတွက် သို့မဟုတ် စီမံ ခန့်ခွဲ မှု မှ ခွင့်ပြု ထား သော ရည်ရွယ် ချက် များ အတွက် သာ အသုံးပြု ရ မည် ။ အလုပ်သမားများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာလှုပ်ရှားမှုများအတွက် ၎င်းတို့ကို အသုံးမပြုရပါ။
 - အင်တာနက် ဆက်သွယ် မှု များ အပါအဝင် သတင်း အချက်အလက် နှင့် ဆက်သွယ်ရေး စနစ် များ ကို ကုမ္ပဏီ ၏ စီးပွားရေး လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက် ရန် သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ ၏ စီမံ ခန့်ခွဲ မှု မှ ခွင့်ပြု ထား သော အခြား မတော်တဆ

BPP လက်စွဲစာအုပ်

ရည်ရွယ်ချက် များ အတွက် အသုံးပြု ရ မည် ။ အလုပ်သမားများ၏ ထုတ်လုပ်နိုင်စွမ်းကို အနှောင့်အယှက်ပေးသည့်နည်းဖြင့် ယင်းတို့ကို အသုံးပြုခြင်းသည် မသင့်လျော်ပေ။

- နည်းပညာ ၊ ထုတ်ကုန် နှင့် ဝန်ဆောင်မှု များ ၊ ဘဏ္ဍာရေး အချက်အလက် များ နှင့် ခန့်မှန်းချက် များ ၊ ဈေးကွက် နည်းဗျူဟာ များ နှင့် စီးပွားရေး အစီအစဉ် များ ၊ အဖွဲ့အစည်း နှင့် ပုဂ္ဂိုလ် ဆိုင်ရာ သတင်း အချက်အလက် များ ၊ ကုမ္ပဏီ ၏ ဒါရိုက်တာ ဘုတ် အဖွဲ့ ၏ ဆုံးဖြတ်ချက် များ ၊ ကုန်သွယ်ရေး လျှို့ဝှက်ချက် များ ၊ ဈေးနှုန်း လမ်းညွှန်ချက် များ ၊ နည်းပညာ သို့မဟုတ် ကုန်ပစ္စည်း များ နှင့် ဝန်ဆောင်မှု များ ၏ ဈေးနှုန်း များ ၊ အကျိုးအမြတ် ခွဲဝေ ခြင်း အစီအစဉ် များ နှင့် ဆက်စပ် သော သတင်း အချက်အလက် များ အားလုံး (ရေးသား ထား သော သို့မဟုတ် နှုတ် ဖြင့် ဖြစ် စေ နှင့် စာရွက် သို့မဟုတ် အီလက်ထရွန်နစ် ပုံစံ ဖြင့် ဖြစ် စေ) ပိုင်ဆိုင် သော သတင်း အချက်အလက် များ ၊ ဖောက်သည် သတင်း အချက်အလက် များ ၊ ဒေတာဘေ့စ် များ ၊ မှတ်တမ်း များ နှင့် လူထု သတင်း အချက်အလက် မဟုတ် သော သို့မဟုတ် သိ လျှင် ကုမ္ပဏီ အပေါ်ဆိုးရွား သော အကျိုး သက်ရောက်မှု ရှိ လိမ့်မည် ။ အဆိုပါ သတင်း အချက်အလက် များ သည် အလုပ် သမား များ ၏ ဆန်းသစ်မှု ၊ အတွေးအခေါ် များ နှင့် ကြိုးစား အားထုတ်မှု များ နှင့် စီမံကိန်း ၊ သုတေသန နှင့် ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်မှု များ တွင် အကြီးအကျယ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု များ ၏ ရလဒ် ဖြစ် သည် ။ အလုပ်သမားများသည် တရားရေးမူဝါဒ၏ တောင်းဆိုချက်များနှင့်အညီ ထိုသတင်းအချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက်ထားရန်နှင့် ဤသတင်းအချက်အလက်ကို ကာကွယ်ရန် လိုအပ်သော ကာကွယ်မှုအားလုံးကို လုပ်ဆောင်ရန် အရေးကြီးသည်။ အဆိုပါ ပိုင်ဆိုင် သော သတင်း အချက်အလက် များ ၏ ကုမ္ပဏီ ၏ ပိုင်ဆိုင် မှု သည် အလုပ် သမား ကုမ္ပဏီ မှ ထွက်ခွာ ပြီးနောက် ပင် ဆက်လက် လုပ်ဆောင် လိမ့်မည် ။

- အလုပ်အကိုင် ဖြစ်စဉ် တွင် ကုမ္ပဏီ အတွက် သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ ကိုယ်စား လုပ်ဆောင် ခဲ့ သော အလုပ် ၏ ရလဒ် အနေဖြင့် အလုပ် သမား များ ထုတ်လုပ် သော အတွေးအခေါ် များ ၊ တီထွင်မှု များ သို့မဟုတ် မူပိုင် ခွင့် များ အားလုံး ၊ ထို ထုတ်ကုန် သည် ကာကွယ် နိုင် သည့် သို့မဟုတ် အခြား နည်း ဖြင့် ဖြစ် စေ ၊ ပညာရေး ဆိုင်ရာ ပိုင်ဆိုင် ခွင့် များ ဖြစ် သည် ။ အလုပ် သမား များ သည် ကုမ္ပဏီ ၏ အသိဉာဏ် ဆိုင်ရာ ပိုင်ဆိုင် မှု ကို ကာကွယ် ရန် သူ တို့ ၏ တာဝန် ကို နားလည် ရ မည် ဖြစ် ပြီး ဤ ကိစ္စ နှင့် ပတ်သက် ၍ သူ တို့ ၏ တာဝန် ကို သံသယ ရှိ သောအခါ အုပ်စု ဥပဒေ ဆိုင်ရာ အကြံ ပေး ထံ မှ အကြံဉာဏ် တောင်းခံ ရ မည် ။ အဆိုပါ အသိဉာဏ် ဆိုင်ရာ ပိုင်ဆိုင် မှု ကို ကုမ္ပဏီ ၏ ပိုင်ဆိုင် မှု သည် အလုပ် သမား ကုမ္ပဏီ မှ ထွက်ခွာ ပြီးနောက် ပင် ဆက်လက် လုပ်ဆောင် လိမ့်မည် ။

d. အလုပ် သမား များ သည် ပစ္စည်း ကိရိယာ များ ၊ အရင်းအမြစ် များ နှင့် ပိုင်ဆိုင် သော သတင်း အချက်အလက် များ အပါအဝင် ကုမ္ပဏီ ၏ ပိုင်ဆိုင် မှု များ ကို ပြင်ပ အလုပ် အတွက် အသုံးပြု ရန် ခွင့်မပြု ပါ ။ ထို့ပြင် ၊ အလုပ် သမား များ သည် ကုမ္ပဏီ ၏ အဆောက်အအုံ တွင် သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ ၏ အချိန် တွင် အလုပ် လုပ် နေ စဉ် တွင် ကုမ္ပဏီ နှင့် မ သက်ဆိုင် သော အလုပ် ကို ဆောင်ရွက် ရန် သို့မဟုတ် ထို ကဲ့သို့ စီးပွားရေး လုပ်ငန်း ကို တောင်းဆို ရန် ခွင့်မပြု ပါ ။

e. အလုပ် သမား များ သည် ကုမ္ပဏီ ၏ ပိုင်ဆိုင် သော သတင်း အချက်အလက် များ ပါဝင် သော စာရွက်စာတမ်း များ အပါအဝင် သူ တို့ ၏ အလုပ် ရပ်တန့် သောအခါ သူ တို့ ကို အပ်နှင်း ထား သော ကုမ္ပဏီ ၏ ပိုင်ဆိုင် မှု အားလုံး ကို ပြန် ပေး ရ မည် ။ ထို့ပြင် ၊ သူ တို့ သည် ကုမ္ပဏီ ၏ ပိုင်ဆိုင် မှု သို့မဟုတ် လျှို့ဝှက် သတင်း အချက်အလက် များ ကို ထုတ်ဖော် သို့မဟုတ် အသုံးပြု ခြင်း မ ပြု နိုင် ပါ ။

1.4 အချက်အလက် တည်မြဲမှု နှင့် အချက်အလက် ထိန်းသိမ်းခြင်း

- a. ဝန်ထမ်း များ သည် သတင်း အချက်အလက် အားလုံး ကို တိကျမှန်ကန်စွာ နှင့် သမာဓိ ရှိ စွာ မှတ်တမ်းတင် ပြီး အစီရင်ခံ ရ မည် ။
- b. မှတ်တမ်း များ ကို ၎င်း တို့ ၏ အရေးပါ မှု နှင့် အညီ လုံခြုံ စွာ စီမံ ခန့်ခွဲ ရ မည် ဖြစ် ပြီး နိုင်ငံ ရှိ ဥပဒေ များ က တောင်းဆို ထား သည့် အတိုင်း နှင့် ဥပဒေ ဆိုင်ရာ မူဝါဒ ၏ လိုအပ်ချက် များ နှင့် အညီ ဥပဒေ ၊ အခွန် ၊ စည်းမျဉ်း ဥပဒေ ၊ စာရင်း နှင့် အခြား စီးပွားရေး ထိန်းသိမ်း ရေး လိုအပ်ချက် များ ကို လိုက်နာ ရ မည် ။

၂. စီးပွားရေးအမှုအကျင့်

2.1 ပြင်ပပါတီများနှင့် ဆက်ဆံခြင်း

a. ရောင်းချသူများနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ဖော်ဆောင်ဖက်

- ကုမ္ပဏီ သည် ထုတ်ကုန် များ ၊ ဝန်ဆောင်မှု များ နှင့် ဖြေရှင်း ချက် များ ကို ကမ်းလှမ်း နေ စဉ် ၊ အလုပ် သမား များ သည် သက်ဆိုင် သူ များ ၏ တိကျ သော လိုအပ်ချက် များ ကို ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်း ရန် သေချာ စေ ရန် သူ တို့ ၏ ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက် မှု အားလုံး တွင် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက် မှု တစ် ခု ကို လုပ်ဆောင် လိမ့်မည် ။
- ကုမ္ပဏီ သည် ကုမ္ပဏီ နှင့် တူညီ သော ကျင့်ဝတ် ဆိုင်ရာ ကတိကဝတ် များ ကို မျှဝေ သော ရောင်းချ သူ များ သို့မဟုတ် စီးပွားရေး လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် များ နှင့် စီးပွားရေး လုပ်ငန်း ကို ဆောင်ရွက် ရ မည် ဖြစ် ပြီး ၊ ကုမ္ပဏီ ၏ ဂုဏ်သိက္ခာ ကို ထိခိုက် စေ နိုင် သော ရောင်းချ သူ များ သို့မဟုတ် စီးပွားရေး လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် များ နှင့် စီးပွားရေး လုပ်ငန်း ပြုလုပ် ခြင်း ကို ရှောင်ရှား ရ မည် ။
- အချက်အလက်များကို ရောင်းချသူ သို့မဟုတ် စီးပွားရေးလုပ်ဖော်ဆောင်ဖက်များအပေါ် ဆုံးဖြတ်ရန် ဘက်မလိုက်ဘဲ အလေးထားရမည်။
- အလုပ် သမား များ သည် မည်သည့် သီးခြား ရောင်းချ သူ အတွက် အခွင့်အရေး ကုသ မှု ကို ရရှိ ရန် ဩဇာ လွှမ်းမိုး ရန် ကြိုးစား ခြင်း သို့မဟုတ် ကြိုးစား ခြင်း မ ရှိ ပါ ။ ကုမ္ပဏီ နှင့် စာချုပ် များ အတွက် ယှဉ်ပြိုင် နေ သော ရောင်းချ သူ များ သည် ကုမ္ပဏီ ၏ ရွေးချယ် မှု လုပ်ငန်းစဉ် များ ၏ တည်ကြည် မှု ကို ယုံကြည် စိတ်ချ မှု ရှိ ရန် အချိန် တိုင်း ရှိ နိုင် လိမ့်မည် ။

b. အစိုးရများ

- ဝန်ထမ်း များ သည် အပြုအမူ ၏ အ မြင့် ဆုံး စံနှုန်း များ ကို သူ တို့ ကိုယ်တိုင် ထိန်းသိမ်း ရ မည် ဖြစ် ပြီး လူမှုရေး နှင့် စီးပွားရေး အခြေအနေ များ တိုးတက် ရန် အစိုးရ နှင့် တက်ကြွ စွာ ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက် ရန် ရည်ရွယ် ရ မည် ။
- ဝန်ထမ်း များ သည် အစိုးရ ဝန်ထမ်း များ နှင့် ဖောက်သည် များ ၊ ထောက်ပံ့ သူ များ နှင့် စီးပွားရေး လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် များ အကြား ဆက်ဆံရေး နှင့် သက်ဆိုင် သော ဥပဒေ များ နှင့် စည်းမျဉ်း များ ကို သတိပြု မိ ပြီး လိုက်နာ ရ မည် ။
- အလုပ် သမား များ သည် အစိုးရ ဝန်ထမ်း များ သို့မဟုတ် အစိုးရ ၏ ကိုယ်စား ဆောင်ရွက် သူ များ ကို လက်ဆောင် များ ပေး ခြင်း မ ပြု ရ ပါ ။ ထို ကဲ့သို့ ပြုလုပ် ခြင်း သည် အချို့ သော ဒေသခံ ဥပဒေ များ နှင့် စည်းမျဉ်း များ ကို ချိုးဖောက် လျှင် သို့မဟုတ် အထူး မျက်နှာသာရ ရန် လုပ်ဆောင် မှု တစ် ခု အဖြစ် အကျိုးသင့်အကြောင်းသင့် အနက်ဖွင့် နိုင် သည် ။

c. ရင်းနှီးမြှုပ်နှံ သူ များ ၊ မီဒီယာ ၊ လေ့လာ သူ များ နှင့် အခြား သူ များ

- ရင်းနှီးမြှုပ်နှံ သူ များ ၊ အလားအလာ ရှိ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံ သူ များ ၊ မီဒီယာ နှင့် လျှို့ဝှက် သတင်း အချက်အလက် များ အပေါ် လေ့လာ သူ များ က ချဉ်းကပ် သော မည်သည့် အလုပ် သမား မဆို ထို တောင်းဆို ချက် များ ကို အုပ်စု ကော်ပိုရေးရှင်း ဆက်သွယ်ရေး သို့ ရည်ညွှန်း ရ မည် ။
- အလုပ် သမား များ သည် စုံစမ်း စစ်ဆေး သူ များ သို့မဟုတ် ဥပဒေ လိုက်နာ ရေး အရာရှိ များ မှ ကုမ္ပဏီ ၏ စီးပွားရေး ဆိုင်ရာ သတင်း အချက်အလက် များ အတွက် မည်သည့် တောင်းဆို ချက် ကို မဆို အုပ်စု ဥပဒေ ဆိုင်ရာ အကြံ ပေး အဖွဲ့ သို့ လည်း လွှဲပြောင်း ပေး ရ မည် ။
- အလုပ် သမား များ သည် ၎င်း သည် သူ တို့ ၏ အလုပ် တာဝန် များ ၏ အစိတ်အပိုင်း မ ဟုတ် လျှင် ၊ နှင့် ကြိုတင် စီမံ ခန့်ခွဲ မှု ခွင့်ပြု ချက် နှင့် အသိပညာ နှင့်အတူ ၊ မီဒီယာ နှင့် လေ့လာ မှု များ နှင့် စာချုပ် ကို စတင် ခြင်း မ ပြု ရ ပါ ။ ဖြစ်ရပ် အားလုံး တွင် ၊ အလုပ် သမား များ သည် သူ တို့ ၏ ဆက်သွယ်ရေး တွင် သတိထား ရ မည် ။

d. ပြိုင်ဘက် များ

- အလုပ် သမား များ သည် သက်ဆိုင် သော ယှဉ်ပြိုင် မှု ဥပဒေ များ ၏ ဘောင် အတွင်း မျှတ စွာ နှင့် ကျင့်ဝတ် အရ ယှဉ်ပြိုင် ရ မည် ။
- အလုပ် သမား များ သည် စီးပွားရေး စာချုပ် များ အားလုံး နှင့် ပြိုင်ဘက် များ ၊ ထောက်ပံ့ သူ များ နှင့် ရောင်းချ သူ များ နှင့် ဆက်သွယ် မှု များ တွင် သတိထား ရ မည် ဖြစ် ပြီး လှုပ်ရှား မှု တစ် ခု သည် မည်သည့် ပြိုင်ဆိုင် မှု ဥပဒေ ကို မဆို ချိုးဖောက် ခြင်း မ ရှိ သံသယ ရှိ လျှင် အုပ်စု ဥပဒေ အကြံ ပေး ထံ မှ အကြံဉာဏ် ကို ရှာဖွေ ရ မည် ။
- အလုပ် သမား များ သည် ပြိုင်ဘက် များ နှင့် ဖြစ် နိုင် သော မည်သည့် တရားမဝင် လှုပ်ရှား မှု မဆို ပါဝင် ခြင်း မှ သူ တို့ ကိုယ်တိုင် နှင့် ကုမ္ပဏီ ကို အဆက်အသွယ် ဖြတ် ရ မည် ဖြစ် ပြီး ဈေးနှုန်း မှုဝါဒ ၊ စာချုပ် စည်းကမ်း များ ၊ ဈေးကွက် နှင့် ထုတ်ကုန် အစီအစဉ် များ နှင့် အခြား ပိုင်ဆိုင် သော သတင်း အချက်အလက် များ ပါဝင် သော အလွယ်တကူ သို့မဟုတ် လျှို့ဝှက် သော သတင်း အချက်အလက် များ ကို ဆက်သွယ် ခြင်း ကို ရှောင်ရှား ရ မည် ။
- အလုပ်သမားများသည် ပြိုင်ဘက်တစ်ဦး၏ ကုန်သွယ်ရေးလျှို့ဝှက်ချက်များ သို့မဟုတ် အခြားလျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များကို ရယူရန် မသင့်လျော်သော သို့မဟုတ် တရားမဝင်သောနည်းလမ်းများကို အသုံးပြုရမည်မဟုတ်ပါ။ အဆိုပါ သတင်း အချက်အလက် များ နှင့် အလုပ် လုပ် သောအခါ ၊ အလုပ် သမား များ သည် ကုမ္ပဏီ ၏ ထုတ်ကုန် များ ၊ ဝန်ဆောင် မှု များ နှင့် ဈေးကွက် များ ၏ ကောင်းကျိုး များ ကို အကဲဖြတ် ရန် ကဲ့သို့ တရားဝင် ရည်ရွယ် ချက် များ အတွက် သင့်လျော် သော ရှေ့နောက် စကား တွင် ၎င်း ကို အသုံးပြု ရ မည် ။ ထို သတင်း အချက်အလက် များ ကို သိ ရန် လိုအပ် သော အခြေခံ ပေါ်တွင် အခြား အလုပ် သမား များ ကို သာ ရရှိ နိုင် မည် ။

2.2 ကတိကဝတ် ပြု ရန် အခွင့်အာဏာ

- a. အလုပ် သမား များ သည် အဓိက လုပ်ဆောင် ချက် များ နှင့် ကတိကဝတ် များ ၊ အာဏာပိုင် စာရွက်စာတမ်း များ ၏ ကန့်သတ် ချက် များ နှင့် ထပ်ဆင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း စာရွက်စာတမ်း များ အတွက် ကုမ္ပဏီ ၏ သတ်မှတ် ထား သော အခွင့်အာဏာ လွှဲအပ် ခြင်း ၊ လမ်းညွှန် ချက် များ နှင့် လုပ်ငန်းစဉ် များ ကို သတိပြု မိ ပြီး လိုက်နာ ရန် မျှော်လင့် သည် ။
- b. ကုမ္ပဏီ ကို ချည်နှောင် ထား သော ကတိကဝတ် များ ကို ထို ကဲ့သို့ ပြုလုပ် ရန် အခွင့်အာဏာ ရှိ သော ဝန်ထမ်း များ က သာ ပြုလုပ် ရ မည် ဖြစ် ပြီး ပြဋ္ဌာန်း ထား သော အာဏာပိုင် ညွှန်ကြားချက် များ ၏ ကန့်သတ် ချက် များ နှင့် အညီ ပြုလုပ် ရ မည် ။ အလုပ်သမားများအတွက် အတည်ပြုထားသော လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် ဆန့်ကျင်ပြီး သဘောတူညီချက်အသစ်တစ်ခုကို ဖန်တီးခြင်း သို့မဟုတ် အာဏာပိုင်လမ်းညွှန်ချက်များ၏ ကန့်သတ်ချက်များနှင့်ကိုက်ညီသော သင့်လျော်သောခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ လက်ရှိသဘောတူညီချက်ကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲသည့် မည်သည့်စီးပွားရေးကတိကဝတ်ကိုမဆို နှုတ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ရေးသားဖြစ်စေ ပြုလုပ်ရန် လက်မခံနိုင်ပါ။

2.3 ငွေကြေး လျှို့ဝှက် ခြင်း

- a. ငွေကြေး လျှို့ဝှက် ခြင်း သည် " ညစ်ညမ်း သော " ငွေ ကို တရားဝင် ဝင်ငွေ သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင် မှု အရင်းအမြစ် တစ် ခု အဖြစ် ပြောင်းလဲ ရန် တရားမဝင် လှုပ်ရှား မှု များ မှ ရရှိ သော ငွေ များ ၏ အထောက်အထား ကို ဖုံးကွယ် ထား သော လုပ်ငန်းစဉ် ဖြစ် သည် ။ ငွေကြေး လျှို့ဝှက် ခြင်း သည် ငွေကြေး လျှို့ဝှက် ခြင်း နှင့် ဆန့်ကျင်ရေး အောက် တွင် ပြစ်မှု တစ် ခု ဖြစ် သည် ။
မလေးရှား တွင် ၂၀၀၁ ခုနှစ် အကြမ်းဖက် ဝါဒ ငွေကြေး ထောက်ပံ့ မှု အက်ဥပဒေ ။
- b. အလုပ် သမား များ သည် သက်ဆိုင် သော ငွေကြေး လျှို့ဝှက် မှု ဆန့်ကျင်ရေး ဥပဒေ များ ကို သတိပြု ရ မည် ဖြစ် ပြီး သူ တို့ သည် ဤ နယ်ပယ် နှင့် ဆက်စပ် သော ဥပဒေ များ တွင် ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက် မှု များ ကို သင့်လျော် စွာ နှင့် လုံလောက် စွာ အသိပေး ထား ကြောင်း သေချာ စေရန် ကြိုးစား ရ မည် ။

BPP လက်စွဲစာအုပ်

- c. အလုပ် သမား များ သည် ငွေကြေး လျှို့ဝှက် ခြင်း လှုပ်ရှားမှု များ အတွက် အသုံးပြု နေ သော ကုမ္ပဏီ ၏ စီးပွားရေး လုပ်ငန်း ၏ အန္တရာယ် ကို သတိထား ရန် နှင့် သူ တို့ ၏ လက်ရှိ အထက် အရာရှိ ထံ သို့ သံသယ ဖြစ် ဖွယ် မည်သည့် အရောင်းအဝယ် များ ကို မဆို မြှင့်တင် ရန် မျှော်လင့် ထား သည် ။

2.4 လာဘ်ထိုးခြင်းနှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှု

- a. အလုပ် သမား များ သည် စီးပွားရေး အောင်မြင် ရန် အတွက် လာဘ်ထိုး ခြင်း ကို ကမ်းလှမ်း ခြင်း၊ ပေး ခြင်း၊ တောင်းခံ ခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံ ခြင်း မ ပြု ရ ပါ။
သို့မဟုတ် သူ တို့ ကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် အခြား သူ များ အတွက် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အကျိုးကျေးဇူး များ သို့မဟုတ် အကျင့် ပျက် ခြစား မှု ဆန့်ကျင်ရေး ဥပဒေ များ ကို ချိုးဖောက် ခဲ့ သည် ဟု အဓိပ္ပာယ် ရ နိုင် သော မည်သည့် အရောင်းအဝယ် တွင် မဆို ပါဝင် သည် ။
- b. ဝန်ထမ်း များ သည် လာဘ်ထိုး ခြင်း သည် မည်သည့် ပုံစံ ၊ ငွေကြေး သို့မဟုတ် အခြား နည်း ဖြင့် ဖြစ် နိုင် သည် ကို အသိအမှတ်ပြု ရ မည် ဖြစ် သော်လည်း အခြား သူ များ ကို ယေဘုယျ အားဖြင့် ကမ်းလှမ်း ခြင်း မ ရှိ သော သို့မဟုတ် ဥပဒေ က တားမြစ် ထား သော သို့မဟုတ် အကျိုးသင့်အကြောင်းသင့် မ ရှိ သော အဆင့် တစ် ခု ကဲ့သို့ တရားမဝင် လစာ များ ကို ကန့်သတ် ထား ခြင်း မ ရှိ ပါ ။ လူ့ကျင့်ဝတ်နှင့် တရားဝင်စီးပွားရေးအလေ့အထ၏ နယ်နိမိတ်များ။
- c. မည်သည့် စီးပွားရေး အဆင်ပြေ မှု များ သို့မဟုတ် အခြား လက်ဆောင် များ (မည်သည့် ပုံစံ သို့မဟုတ် တန်ဖိုး မဆို) ကို မ ပေး မီ ၊ အလုပ် သမား များ သည် အဆိုပါ လုပ်ဆောင် ချက် သည် ထို အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် တစ် ဦး ချင်း စီ နှင့် ကုမ္ပဏီ ၏ စီးပွားရေး ဆက်ဆံရေး ကို ဩဇာလွှမ်း နိုင် သော သို့မဟုတ် အကျိုးသင့်အကြောင်းသင့် ရှိ သော အသွင်အပြင် ကို အကဲဖြတ် ခြင်း ဖြင့် သူ တို့ ၏ လုပ်ရပ် များ ၏ သင့်လျော် မှု ကို အကဲဖြတ် ရ မည် သို့မဟုတ် ထို စီးပွားရေး ဆက်ဆံရေး မှ ပေါ်ပေါက် လာ သော မည်သည့် စီးပွားရေး ဆုံးဖြတ် ချက် မှ ပေါ်ပေါက် လာ သည် ။

2.5 လက်ဆောင်များ၊ ဖျော်ဖြေမှုနှင့် အခြားများ

- a. ယေဘုယျ စည်းမျဉ်း တစ် ခု အနေဖြင့် ၊ အလုပ် သမား များ သည် စီးပွားရေး လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် များ ထံ သို့မဟုတ် စီးပွားရေး လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် များ ထံ မှ လက်ဆောင် များ ၊ ဖျော်ဖြေ မှု နှင့် အခြား အကျိုးကျေးဇူး များ ပေး ခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံ ခြင်း မှ အားပေး ခြင်း မ ရှိ ပါ ။ ၎င်း သည် ၊ ရံဖန်ရံခါ တော်သင့်ရုံ လက်ဆောင် များ နှင့် ဖျော်ဖြေ မှု များ ကို လက်ခံ ခြင်း သို့မဟုတ် ကမ်းလှမ်း ခြင်း သည် ကောင်းမွန် သော စီးပွားရေး ဆက်ဆံရေး များ အတွက် တရားဝင် ထောက်ပံ့ မှု တစ် ခု ဖြစ် နိုင် သည် ဟု ကုမ္ပဏီ က အသိအမှတ်ပြု သည် ။
- b. ယေဘုယျအားဖြင့် စီးပွားရေးနေ့လယ်စာစားပွဲများ သို့မဟုတ် ညစာစားပွဲများသို့ ဖိတ်ခေါ်ချက်အားလုံးကို အလုပ်သမားများက ပေးကမ်း သို့မဟုတ် လက်ခံပေမည်။ လက်ဆောင် များ ၊ ဖျော်ဖြေ မှု နှင့် အခြား အကျိုးကျေးဇူး များ ကို လက်ခံ ခြင်း သို့မဟုတ် ပေး သော အလုပ် သမား များ သည် ၎င်း သည် သင့်လျော် မ ဟုတ် နှင့် ဤ ဥပဒေ တွင် ပြဋ္ဌာန်း ထား သော စည်းမျဉ်း များ အတွင်း အကဲဖြတ် ရန် တာဝန် ရှိ သည် ။ အောက်ပါ စည်းမျဉ်း များ နှင့် လမ်းညွှန် ချက် များ ကို လိုက်နာ ရ မည် ။
 - လက်ဆောင် များ ၊ ဖျော်ဖြေ မှု နှင့် အခြား အကျိုးကျေးဇူး များ ၏ ရည်ရွယ် ချက် သည် စီးပွားရေး ဆုံးဖြတ် ချက် ချမှတ် ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ် များ ကို ဘယ်တော့ မှ လွှမ်းမိုး မည် သို့မဟုတ် အခြား သူ များ အား ဩဇာ လွှမ်းမိုး မှု တစ် ခု ကို သိမြင် စေ မည် မဟုတ် ပါ ။
 - လက်ဆောင် များ ၊ ဖျော်ဖြေ မှု နှင့် အခြား အကျိုးကျေးဇူး များ ကို လက်ခံ ရရှိ ခြင်း သို့မဟုတ် ပေး သော အခြေအနေ သည် အလားတူ အခြေအနေ များ ၏ စာချုပ် ညှိနှိုင်း မှု များ နှင့် ဆက်စပ် နေ ခြင်း မ ရှိ ပါ ။
 - ကြော်ငြာ ထား သော ထို လက်ဆောင် များ ကို ကုမ္ပဏီ ၏ ပိုင်ဆိုင် မှု များ အဖြစ် သတ်မှတ် ရ မည် ဖြစ် ပြီး " ကုမ္ပဏီ ၏ ပိုင်ဆိုင် မှု များ အသုံးပြု ခြင်း " အပိုင်း တွင် ဖော်ပြ ထား သော လမ်းညွှန် ချက် များ နှင့် အညီ ဆက်ဆံ ရ မည် ။

BPP လက်စွဲစာအုပ်

၃. အကျိုးစီးပွား ပဋိပက္ခ

၃.၁ ဘီပီပီ နှင့် ယှဉ်ပြိုင်ခြင်း

- a. အလုပ် သမား များ သည် ကုမ္ပဏီ ၏ လက်ရှိ သို့မဟုတ် အလားအလာ ရှိ ကမ်းလှမ်း မှု များ နှင့် ယှဉ်ပြိုင် သော ကုန်ပစ္စည်း များ သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင် မှု များ ကို စီးပွားရေး ဈေးကွက် များ အပါအဝင် ၊ သူ တို့ ၏ ကိုယ်ပိုင် အချိန် တွင် ပင် ၊ စီးပွားရေး အကျိုးစီးပွား နှင့် ဆန့်ကျင် သော လှုပ်ရှား မှု များ တွင် မ ပါဝင် ရ ပါ ။
- b. ဝန်ထမ်း များ သည် ကုမ္ပဏီ နှင့် ယှဉ်ပြိုင် ၍ ထုတ်ကုန် များ သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင် မှု များ ကို ဈေးကွက် တွင် ရောင်းချ သော အဖွဲ့အစည်း များ ကို မည်သည့် အကူအညီ ပုံစံ ကို မဆို ထောက်ပံ့ ရန် ခွင့်ပြု ထား ခြင်း မ ရှိ ပါ ။ ထို့ကြောင့် ၊ ဝန်ထမ်း များ သည် အလုပ် သမား တစ် ဦး ၊ အတိုင်ပင်ခံ သို့မဟုတ် ၎င်း ၏ ဒါရိုက်တာ ဘုတ် အဖွဲ့ ၏ အဖွဲ့ဝင် တစ် ဦး အဖြစ် မည်သည့် စွမ်းရည် ဖြင့် မဆို ယှဉ်ပြိုင် သော အဖွဲ့အစည်း အတွက် အလုပ် မ လုပ် ရ ပါ ။

၃.၂ ဘီပီပီ သို့ ထောက်ပံ့ခြင်း

- a. ကုမ္ပဏီ နှင့် သင် အလုပ် လုပ် နေ စဉ် အတွင်း အလုပ် သမား များ သည် ကုမ္ပဏီ သို့ ထောက်ပံ့ ခြင်း ၊ ထောက်ပံ့ သူ တစ် ဦး ကို ကိုယ်စား ပြု ခြင်း ၊ ထောက်ပံ့ သူ တစ် ဦး အတွက် အလုပ် လုပ် ရ မည် သို့မဟုတ် ထောက်ပံ့ သူ ၏ ဒါရိုက်တာ ဘုတ် အဖွဲ့ ၏ အဖွဲ့ဝင် တစ် ဦး ဖြစ် ရ မည် မ ဟုတ် ပါ ။

3.3 ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ငွေကြေး အတိုး နှင့် ချေးငှား ခြင်း

- a. ကုမ္ပဏီ နှင့် စီးပွားရေး ဆောင်ရွက် သော မည်သည့် အဖွဲ့အစည်း တွင် မဆို အလုပ် သမား များ နှင့် စီးပွားရေး လုပ်ငန်း ကို ဆောင်ရွက် ခြင်း သို့မဟုတ် ယှဉ်ပြိုင် သော မည်သည့် အဖွဲ့အစည်း တွင် ငွေကြေး ဆိုင်ရာ အကျိုးစီးပွား တစ် ခု ရှိ ရ မည် သို့မဟုတ် ထို စိတ်ဝင်စား မှု သည် ကုမ္ပဏီ နှင့် အလုပ် သမား များ အတွက် အကျိုးစီးပွား ပဋိပက္ခ အခြေအနေ တစ် ခု ကို တင်ပြ ရန် ပေါ်ပေါက် လာ လျှင် ဖြစ် သည် ။ အလုပ် သမား များ သည် ၎င်း သည် စိတ်ဝင်စား မှု ပဋိပက္ခ အခြေအနေ တစ် ခု ကို ဖြစ် ပေါ် စေ မည် သို့မဟုတ် ရလဒ် ဖြစ် စေ မည် ဆိုလျှင် ထို ကဲ့သို့ ထုတ်ဖော် ပြောဆို ရ မည် ။
- b. အလုပ်သမားများသည် မသင့်လျော်သော စိတ်ဝင်စားမှုမရှိ အကဲဖြတ်သည့်အခါ အောက်ပါအချက်များကို သုံးသပ်ရမည်။
 - အဖွဲ့အစည်း ဝန်ထမ်း ရင်းနှီးမြှုပ်နှံ မှု သည် ကုမ္ပဏီ နှင့် ယှဉ်ပြိုင် နေ လျှင် ။
 - အလုပ်သမား၏ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုအရွယ်အစားနှင့် ၎င်းတို့၏လစာ သို့မဟုတ် အိမ်ထောင်စုဝင်ငွေနှင့်နှိုင်းယှဉ်ပြီး ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုသည် အလုပ်သမားများအား ၎င်းတို့၏ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကို ကာကွယ်ရန် သို့မဟုတ် တိုးမြှင့်ပေးရန် လှုံ့ဆော်ပေးနိုင်လောက်အောင် သိသာထင်ရှားမှုမရှိ။
 - ကုမ္ပဏီတွင် အလုပ်သမား၏အလုပ်အမျိုးအစားက အခြားအဖွဲ့အစည်းတွင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု၏တန်ဖိုးကို အကျိုးသက်ရောက်စေသည့်နည်းဖြင့် လုပ်ဆောင်ရန် ခွင့်ပြုမည်။
- c. အဖွဲ့အစည်း သည် တရားဝင် ဘဏ္ဍာရေး အဖွဲ့အစည်း တစ် ခု ဖြစ် ပြီး ချေးငွေ များ ကို အများပြည်သူ များ ရရှိ နိုင် သော နှုန်းနှုန်း များ ဖြင့် ခွင့်ပြု ခြင်း မ ရှိ လျှင် ၊ ကုမ္ပဏီ နှင့် စီးပွားရေး ဆောင်ရွက် သော သို့မဟုတ် ယှဉ်ပြိုင် သော မည်သည့် အဖွဲ့အစည်း မှ မဆို ဝန်ထမ်း များ ကို ချေးငှား ခြင်း မှ တားမြစ် ထား သည် ။ ထို့ပြင် ၊ အလုပ် သမား များ သည် သက်ဆိုင် သော အဖွဲ့အစည်း ၏ စီးပွားရေး သဘောသဘာဝ ကို ဂရုမစိုက် ဘဲ ၊ ကုမ္ပဏီ နှင့် စီးပွားရေး ဆောင်ရွက် သော မည်သည့် အဖွဲ့အစည်း ၏ ကိုယ်စားလှယ် များ ထံ မှ ချေးငှား ခြင်း မှ လည်း တားမြစ် ထား သည် ။

3.4 နိုင်ငံရေးနှင့် လူ့အိန္ဒိယများ

အလုပ် သမား များ သည် ကုမ္ပဏီ ၏ ဒါရိုက်တာ ဘုတ် အဖွဲ့ မှ တစ်စုံတစ်ရာ ခွင့်ပြု ချက် မ ရှိ လျှင် မည်သည့် နိုင်ငံရေး လှုပ်ရှား မှု ၊ နိုင်ငံရေး ပါတီ ၊ နိုင်ငံရေး ကိုယ်စားလှယ်လောင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်း များ ၏ ဆက်စပ် သော အဖွဲ့အစည်း များ ကို အလှူငွေ များ ပြုလုပ် ရန် ကုမ္ပဏီ ၏ ရန်ပုံငွေ နှင့် အရင်းအမြစ် များ ကို အသုံးပြု ရ မည် မ ဟုတ် ပါ ။

II. စုဆောင်းခြင်း

၁. ရည်ရွယ်ချက်

ဤ စုဆောင်းရေး မူဝါဒ ၏ ရည်ရွယ်ချက် သည် တာဝန် ရှိ သော စီးပွားရေး မဟာမိတ် (အာဘီအေ) စံနှုန်း များ ကို လိုက်နာ ခြင်း ဖြင့် တရားမျှတ မှု ၊ ကျင့်ဝတ် နှင့် ပွင့်လင်း သော အပြုအမူ ဖြင့် အလုပ် သမား များ ကို စုဆောင်း ရန် သေချာ ရန် ဖြစ် သည် ။ ဤမူဝါဒသည် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုကို တားဆီးရန်၊ စုဆောင်းရေးလုပ်ငန်းစဉ်များတွင် တန်းတူညီမျှမှုကို သေချာစေရန်နှင့် အလုပ်ခွင်တွင် လူ့အခွင့်အရေးကို ထောက်ခံရန် ရည်ရွယ်သည်။

၂. အတိုင်းအတာ

ဤမူဝါဒသည် အမြဲတမ်းအလုပ်သမားများ၊ ကန်ထရိုက်တာများ၊ ယာယီဝန်ထမ်းများနှင့် အလုပ်သင်များကို ငှားရမ်းခြင်းကို အကျိုးဝင်သော BRANDPLUS PRECISION PLASTIC အတွင်းရှိ စုဆောင်းရေးလုပ်ငန်းစဉ်အားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သည်။ အဆိုပါ မူဝါဒ သည် ဘရန်ပလပ်စ် တိကျ ပလတ်စတစ် လုပ်ဆောင် နေ သော ဌာန များ ၊ အလုပ် အဆင့် များ ၊ နှင့် နေရာ များ အားလုံး တွင် စုဆောင်း ခြင်း နှင့် လည်း သက်ဆိုင် သည် ။

၃. လိုက်နာမှုစံနှုန်းများ

ဘရန်ပလပ်စ် တိကျ ပလတ်စတစ် သည် ကျင့်ဝတ် ဆိုင်ရာ စုဆောင်း မှု အလေ့အထ များ အတွက် မျှော်လင့် ချက် များ ကို ချမှတ် ထား သော ၊ ကျင့်ဝတ် ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်း ကို ကတိပြု ထား သည် ။ RBA နှင့်အညီ ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းရေးလုပ်ငန်းစဉ်သည် အောက်ပါမူများကို လိုက်နာသည်။

- **အတင်းအကျပ်၊ အတင်းအကျပ် သို့မဟုတ် ကလေးအလုပ်သမား မရှိပါ- ကျွန်ုပ်တို့၏** စုဆောင်းရေးလုပ်ငန်းစဉ်များတွင် အတင်းအကျပ်၊ ချုပ်နှောင်ထားသော သို့မဟုတ် အလိုအလျောက် အလုပ်မလုပ်ရန် သေချာစေသည်။ ငှားရမ်းခြင်းအတွက် တရားဝင်အသက်အရွယ် လိုအပ်ချက်များကိုလည်း လိုက်နာပြီး ကလေးအလုပ်သမားကို တင်းကျပ်စွာတားမြစ်သည်။
- **ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းမရှိခြင်း-** လူမျိုးရေး၊ လူမျိုးစု၊ ကျားမ၊ လိင်ဆိုင်ရာသဘောထား၊ အသက်အရွယ်၊ မသန်မစွမ်းမှု၊ ဘာသာရေး သို့မဟုတ် ဒေသခံ၊ အမျိုးသား သို့မဟုတ် နိုင်ငံတကာ ဥပဒေများက ကာကွယ်ပေးသော အခြားမည်သည့်စရိုက်ကိုမဆို အခြေခံ၍ ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမရှိကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့ သေချာစေသည်။
- **မျှတ သော လျော်ကြေး :** ကမ်းလှမ်း သော လျော်ကြေး သည် တရားဝင် လုပ်ခ စံနှုန်း များ နှင့် ကိုက်ညီ ပြီး အလုပ် သမား များ ၏ အခြေခံ လိုအပ်ချက် များ ကို ဖြည့်ဆည်း ရန် လုံလောက် ကြောင်း ကျွန်ုပ် တို့ သေချာ သည် ။ လျော်ကြေး သည် ဒေသခံ အလုပ် သမား ဥပဒေ များ နှင့် မည်သည့် စုပေါင်း သဘောတူ ချက် များ ကို မဆို လိုက်နာ သည် ။
- **လွတ်လပ်စွာပေါင်းသင်းခွင့်-** ကျွန်ုပ်တို့သည် အလုပ်သမားများ၏ သမဂ္ဂများနှင့်ပူးပေါင်းရန်၊ ဖွဲ့စည်းခွင့် သို့မဟုတ် မပါဝင်ရန်နှင့် စုပေါင်းညှိနှိုင်းခြင်းတွင် ပါဝင်ခွင့်ကို လေးစားကြသည်။
- **ဘေးကင်းပြီး ကျန်းမာသော အလုပ်အခြေအနေများ:** ကျွန်ုပ်တို့သည် စုဆောင်းမှုအားလုံးသည် လုံခြုံမှု၊ ကျန်းမာမှုနှင့် လေးစားမှုရှိသော အလုပ်ခွင်ပတ်ဝန်းကျင်ကို ထောက်ပံ့ပေးခြင်းနှင့် ကိုက်ညီကြောင်း သေချာစေရန် ကတိပြုထားသည်။

၄. စုဆောင်းရေးမှုများ

BRANDPLUS PRECISION PLASTIC သည် တရားမျှတပြီး ပွင့်လင်းသော စုဆောင်းရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို သေချာစေရန် လမ်းညွှန်ချက်တစ်စုံကို လိုက်နာသည်။

BPP လက်စွဲစာအုပ်

- **ပွင့်လင်းမှု**— အလုပ်ကြော်ငြာများ၊ အလုပ်ဖော်ပြချက်များနှင့် ငှားရမ်းခြင်းဆုံးဖြတ်ချက်အားလုံးကို ပွင့်လင်းစွာပြုလုပ်မည်ဖြစ်ပြီး ကုမ္ပဏီ၏လိုအပ်ချက်များ၊ အလုပ်မျှော်မှန်းချက်များနှင့် တာဝန်များကို ရှင်းလင်းစွာထင်ဟပ်ပါလိမ့်မည်။
- **အခွင့်အရေးတန်းတူ** ကျွန်ုပ်တို့သည် အခွင့်အရေးတန်းတူ အလုပ်ရှင်တစ်ဦးဖြစ်ပြီး ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းမရှိဘဲ တစ်ဦးချင်းစီကို စုဆောင်းမည်ဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းစဉ်သည် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးစရိတ်များ မည်သို့ပင်ရှိပါစေ လူတိုင်းအတွက် တရားမျှတပြီး ဝင်ရောက်နိုင်ကြောင်း သေချာစေမည်။
- **ရှင်းလင်း သော ဆက်သွယ် မှု** : ကိုယ်စားလှယ်လောင်း များ ကို အလုပ် အခန်း ကဏ္ဍ ၊ လစာ ၊ အကျိုးကျေးဇူး များ ၊ နှင့် အလုပ် အခြေအနေ များ နှင့် ပတ်သက် ၍ ရှင်းလင်း သော သတင်း အချက်အလက် များ ကို ထောက်ပံ့ ပေး လိမ့်မည် ။
- **ဒေသခံဥပဒေများကို လေးစားခြင်း**— ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းရေးအလေ့အထများသည် အသက်အရွယ်၊ အလုပ်ချိန်၊ ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းရေးနှင့်ဆက်သွယ်သည့် သက်ဆိုင်ရာဒေသ၊ အမျိုးသားနှင့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားဥပဒေနှင့် စံနှုန်းများကို အပြည့်အဝလိုက်နာသည်။

၅. စုဆောင်းရေးလုပ်ငန်းစဉ်

စုဆောင်းရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို အကျုံးဝင်ပြီး မျှတမှုရှိပြီး စံနှုန်းများနှင့်ကိုက်ညီရန် ပုံစံပြုထားသည်။ ယင်းတွင် များသောအားဖြင့် အောက်ပါအဆင့်များပါဝင်သည်—

- **အလုပ်ကြော်ငြာ**: ဖွင့်ထားသော ရာထူးအားလုံးကို သင့်လျော်သောလမ်းကြောင်းများမှတစ်ဆင့် ကြော်ငြာမည်ဖြစ်ပြီး ကြော်ငြာသည် ရှင်းလင်းပြီး ပွင့်လင်းမှုရှိပြီး အလားအလာရှိသော ကိုယ်စားလှယ်လောင်းအားလုံးအတွက် ဝင်ရောက်နိုင်မည်ကို သေချာစေမည်။
- **လျှောက်လွှာလုပ်ငန်းစဉ်**— လျှောက်ထားသူများသည် မိမိတို့၏ကိုယ်ရေးရာဇဝင်အကျဉ်းကို တင်သွင်းမည်ဖြစ်ပြီး အခန်းကဏ္ဍပေါ်မူတည်၍ ထပ်ဆင့်စာရွက်စာတမ်းများ လိုအပ်ပေမည်။ ကိုယ်စားလှယ်လောင်း အားလုံး သည် တိကျမှန်ကန် သော သတင်း အချက်အလက် များ ကို ပေး ရန် မျှော်လင့် သည် ။
- **ရွေးချယ်ခြင်းနှင့် အင်တာဗျူး**: ကျွန်ုပ်တို့၏ စုဆောင်းရေးအဖွဲ့သည် အလုပ်အနေအထားနှင့် သက်ဆိုင်သော ကျွမ်းကျင်မှု၊ အရည်အချင်းနှင့် အတွေ့အကြုံများအပေါ် အခြေခံ၍ ကိုယ်စားလှယ်လောင်းများကို အကဲဖြတ်ပါလိမ့်မည်။ အင်တာဗျူးများကို ကျွမ်းကျင်မှုရှိပြီး လေးစားမှုရှိပြီး ဘက်မလိုက်သည့်အပြုအမူဖြင့် ပြုလုပ်ကြမည်။
- **နောက်ခံစစ်ဆေးခြင်း**: RBA စံနှုန်းများနှင့်အညီ ဒေသခံစည်းမျဉ်းများအရ ပညာရေး၊ အလုပ်အကိုင်မှတ်တမ်းနှင့် ရာဇဝတ်မှုမှတ်တမ်းများ (သက်ဆိုင်လျှင်) စစ်ဆေးခြင်းအပါအဝင် တရားဥပဒေနှင့် တရားမျှတသော နောက်ခံစစ်ဆေးမှုများကို ဆောင်ရွက်မည်။ နောက်ခံ စစ်ဆေး မှု အားလုံး ကို ကိုယ်စားလှယ်လောင်း ၏ သဘောတူ မှု ဖြင့် ဆောင်ရွက် လိမ့်မည် ။
- **ကမ်းလှမ်းခြင်းနှင့် လက်ခံခြင်း**— သင့်တော်သောကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးကို ရွေးချယ်ပြီးသည်နှင့် တရားဝင်ကမ်းလှမ်းချက်ကို တိုးချဲ့မည်။ လစာ၊ အကျိုးကျေးဇူးများ၊ အလုပ်ချိန်နှင့် မျှော်လင့်ချက်များအပါအဝင် အလုပ်အကိုင်၏ စည်းကမ်းချက်များနှင့် အခြေအနေများကို အကြမ်းဖျင်းဖော်ပြထားသော စာရေးစာချုပ်ကို ကိုယ်စားလှယ်လောင်းအား ပေးပါလိမ့်မည်။

၆. တားမြစ်ထားသော စုဆောင်းရေးအလေ့အထများ

စံနှုန်းများနှင့်အညီ BRANDPLUS PRECISION PLASTIC သည် အောက်ပါစုဆောင်းရေးအလေ့အထများကို တင်းကျပ်စွာတားမြစ်ထားသည်။

- **အတင်းအကျပ် အလုပ် သမား များ :** ဘရန့်ပလပ်စ် တိကျ ပလတ်စတစ် သည် အတင်းအကျပ် ၊ နောင်ကြိုး ၊ သို့မဟုတ် အလိုအလျောက် အလုပ် လုပ် ခြင်း ပါဝင် သော မည်သည့် စုဆောင်း မှု အလေ့အထ တွင် မဆို ပါဝင် လိမ့်မည် မ ဟုတ် ပါ ။ အလုပ်အကိုင်အားလုံးသည် စေတနာအလျောက်ဖြစ်ရမည်။

- **အချုပ်အနှောင်အလုပ်သမား-** အလုပ်ရှင် သို့မဟုတ် အခြားတစ်ဖက်ကို အကြွေးတင်ခြင်းကြောင့် အတင်းအကျပ်အလုပ်လုပ်ခြင်း။
- **လူကုန်ကူးခြင်း-** တရားမဝင် ကုန်သွယ်ခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်သမားအတင်းအကျပ်အတွက် စုဆောင်းခြင်းဖြစ်သည်။
- **စေတနာအလျောက် ကျွန်ခံခြင်း-** အလုပ်သမားသည် လွတ်လပ်စွာထွက်ခွာခွင့်မရှိသည့် ခြိမ်းခြောက်မှု သို့မဟုတ် အတင်းအကျပ်ပြုမှုအောက်တွင် လုပ်ဆောင်ရသည်။
- **စာရွက်စာတမ်း များ ကို ထိန်းသိမ်း ထား ခြင်း -** အလုပ် သမား တစ် ဦး ၏ လွတ်လပ် စွာ လှုပ်ရှား မှု ကို ကန့်သတ် ရန် ခွဲခြား သတ်မှတ် ထား သော စာရွက်စာတမ်း များ ၊ အလုပ် ခွင့်ပြု ချက် များ ၊
- **အကြွေးချုပ်နှောင်ခြင်းမှတစ်ဆင့် အတင်းအကျပ်ပြုခြင်း-** အလုပ်သမားများသည် အလွန်အကျွံအကြွေး သို့မဟုတ် အလုပ်မှထွက်ခြင်းမှ အတားအဆီးဖြစ်စေသည့် အမြတ်ထုတ်သည့်အခြေအနေများဖြစ်သည်။

- **ကလေးအလုပ်သမားများ-** ကျွန်ုပ်တို့သည် အလုပ်အကိုင်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဒေသခံအနည်းဆုံး အသက်အရွယ်ဥပဒေများကို တင်းကျပ်စွာလိုက်နာကြပြီး အသက် ၁၈ နှစ်အောက် မည်သူ့ကိုမျှ ငှားရမ်းမည်မဟုတ်ကြောင်း သေချာစေသည်။

- **၁၈ နှစ် အောက် ကလေး များ** သည် ကုမ္ပဏီ ၏ လုပ်ငန်းစဉ် များ ၏ အစိတ်အပိုင်း ဖြစ် သော မည်သည့် အလုပ် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင် မှု တွင် အလုပ် မ လုပ် နိုင် ပါ ။
- **အသက် ၁၇-၁၆ နှစ်အရွယ် ကလေးများသည်** အန္တရာယ်မရှိသော ပတ်ဝန်းကျင်များတွင်သာ ပေါ့ပေါ့တန်တန် အလုပ်လုပ်နိုင်ပါသည်။ အလုပ်အကိုင် (အနည်းဆုံး လုပ်ခ) အက်ဥပဒေ နှင့် အသက် ၁၃ - ၁၄ နှစ် အတွက် ဒေသခံ စည်းမျဉ်း များ အရ အန္တရာယ် မ ရှိ သော ပတ်ဝန်းကျင် တွင် ပေါ့ပေါ့တန်တန် အလုပ် လုပ် နိုင် သည် ။
- **အသက် ၁၅ နှစ် နှင့် အောက် ကလေး များ အတွက် ကျောင်း** အချိန် အတွင်း အလုပ် ကို ခွင့်ပြု ထား ခြင်း မ ရှိ ပါ ။

- **စုဆောင်း မှု အခကြေးငွေ :** ကိုယ်စားလှယ်လောင်း များ အပေါ်တိုက်ရိုက် ဖြစ် စေ ၊ သွယ်ဝိုက် ဖြစ် စေ ၊ မည်သည့် ပုံစံ မဆို စုဆောင်း မှု အခကြေးငွေ သို့မဟုတ် ငွေကြေး များ ကို ကျွန်ုပ် တို့ တားမြစ် ထား သည် ။ စုဆောင်း မှု ကုန်ကျ စရိတ် အားလုံး ကို ဘရန့်ပလပ်စ် တိကျ ပလတ်စတစ် က ထမ်းဆောင် လိမ့်မည် ဖြစ် ပြီး ၊ ကိုယ်စားလှယ်လောင်း များ သည် အလုပ်အကိုင် များ သို့မဟုတ် စုဆောင်း ရေး ဝန်ဆောင် မှု များ အတွက် ပေးဆောင် ရန် မ လိုအပ် သင့် ပါ ။

- **ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း-** လူမျိုး၊ ကျားမ၊ နိုင်ငံသား၊ ဘာသာရေး၊ မသန်မစွမ်း သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်လောင်း၏အရည်အချင်းနှင့် အလုပ်လုပ်ဆောင်မှုနှင့်မသက်ဆိုင်သော အခြားစရိုက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းကို တားမြစ်ထားသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ကွဲပြားခြားနားမှုကို မြှင့်တင်ပြီး အမျိုးသမီးများ၊ မသန်မစွမ်းသူများနှင့် ပြောင်းရွှေ့လုပ်သားများကို မျှတစွာ ကိုယ်စားပြုခြင်းအပါအဝင် ပါဝင်သော အလုပ်သမားအင်အားကို တည်ဆောက်ရန် ကြိုးစားကြသည်။

- ခွဲခြားဆက်ဆံမှု သို့မဟုတ် အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်းကို တွေ့ကြုံရသော သို့မဟုတ် မျက်မြင်တွေ့ရသော အလုပ်သမားများကို အောက်ပါလမ်းကြောင်းများမှတစ်ဆင့် အစီရင်ခံရန် အားပေးထားသည်။
 - သင့်ကြီးကြပ်ရေးမှူး သို့မဟုတ် မန်နေဂျာနှင့် တိုက်ရိုက်ပြောဆိုပါ
 - လူ့အရင်းအမြစ်ဌာနကို ဆက်သွယ်ပါ
 - အမည်မသိမကျေမနပ်လေးထောင့်ကွက် သို့မဟုတ် အရေးပေါ်လိုင်း ၀၇-8616286 ext : 260/267 သို့မဟုတ် အီးမေးလ် : Admin1@bpp.com.my / may.teo@bpp.com.my မှတစ်ဆင့် အစီရင်ခံစာကို တင်သွင်းပါ

BPP လက်စွဲစာအုပ်

တိုင်ကြားမှု များ အားလုံးကို လျှို့ဝှက်စွာ ကိုင်တွယ် ပြီး၊ ချက်ချင်း စုံစမ်း စစ်ဆေး ပြီး၊ လက်တုံ့ပြန် ခြင်း မ ရှိ ပါ။

၇. အလုပ်သမားအခွင့်အရေးနှင့် လွတ်လပ်စွာပေါင်းသင်းခွင့်

BRANDPLUS PRECISION PLASTIC သည် စုဆောင်းရေးလုပ်ငန်းစဉ်များက အလုပ်သမားများ၏ လွတ်လပ်စွာပေါင်းသင်းပြီး စုပေါင်းညှိနှိုင်းခြင်းတွင် ပါဝင်ရန် အလုပ်သမားများ၏ အခွင့်အရေးများကို လေးစားပြီး ထောက်ခံကြောင်း သေချာစေသည်။

- **သမဂ္ဂများနှင့်ပူးပေါင်းခွင့်-** အလုပ်သမားများသည် အနှောင့်အယှက်မခံရဘဲ သို့မဟုတ် လက်စားချေမည်ကို စိုးရိမ်ခြင်းမရှိဘဲ မိမိတို့ရွေးချယ်သော သမဂ္ဂတစ်ခုနှင့် ပူးပေါင်းရန် သို့မဟုတ် ဖွဲ့စည်းခွင့်ရှိသည်။
- **စုပေါင်းညှိနှိုင်းခြင်းတွင် ပါဝင်ခွင့်-** အလုပ်သမားများသည် အလုပ်အကိုင်စည်းကမ်းချက်များနှင့် အခြေအနေများကို ညှိနှိုင်းရန် စုပေါင်းညှိနှိုင်းခြင်းလုပ်ငန်းများတွင် ပါဝင်နိုင်သည်။

၈. နိုင်ငံတကာ စံနှုန်း များ ကို လိုက်နာ ခြင်း

BRANDPLUS PRECISION PLASTIC သည် နိုင်ငံတကာ အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်း (ILO) သဘောတူညီချက်များအပါအဝင် နိုင်ငံတကာ အလုပ်သမား စံနှုန်းများနှင့်အညီ ၎င်း၏စုဆောင်းရေးအလေ့အထများကို ကိုက်ညီစေသည်။

- တရားဥပဒေ အနည်းဆုံး စံနှုန်း များ နှင့် ကိုက်ညီ သော သို့မဟုတ် ကျော်လွန် သော မျှတ သော လုပ်အားခ များ ။
- အလုပ်သမားအားလုံးအတွက် လုံခြုံပြီး ကျန်းမာတဲ့ အလုပ်အခြေအနေ။
- ကမ္ဘာ့ချီ အလုပ်သမားအခွင့်အရေး စံနှုန်းများနှင့်အညီ အလုပ်သမားများ၏ အခွင့်အရေးကို မြှင့်တင်ခြင်း။

၉. အကျင့် ပျက် ခြစားမှု ဆန့်ကျင်ရေး နှင့် တရားမျှတ သော အလေ့အထ များ

ကျွန်ုပ်တို့သည် လူ့စုဆောင်းရေးလုပ်ငန်းအားလုံးတွင် သမာဓိရှိခြင်းနှင့် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ စီးပွားရေးအပြုအမူများကို လိုက်နာကြသည်။ **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC သည်** စုဆောင်းရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွင် အကျင့်ပျက်ခြစားမှု လာဘ်စားခြင်း သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်နှင့်မညီသော ဩဇာလွှမ်းမိုးမှုပုံစံကို တားမြစ်ထားသည်။ ကျွန်ုပ် တို့ ၏ စုဆောင်း ရေး လုပ်ငန်းစဉ် များ သည် အဆင့် အားလုံး တွင် မျှတ ပြီး ပွင့်လင်း မှု ရှိ သည် ကို ကျွန်ုပ် တို့ သေချာ စေ ပါ သည် ။

၁၀. စောင့် ကြည့် ခြင်း နှင့် အစီရင်ခံ ခြင်း

ဤ မူဝါဒ ကို လိုက်နာ ရန် သေချာ စေရန် ၊ **ဘရန်ပလပ်စ် တိကျ ပလတ်စတစ် သည်** :

- **စုဆောင်း ရေး အလေ့အထ များ ကို စောင့် ကြည့် ခြင်း** : စံနှုန်း များ နှင့် ဒေသခံ ဥပဒေ များ ကို လိုက်နာ မှု ကို သေချာ စေရန် ပုံမှန် ပြည်တွင်း စစ်ဆေး မှု များ နှင့် စုဆောင်း ရေး လုပ်ငန်းစဉ် များ ၏ ပြန်လည် သုံးသပ် မှု များ ကို ဆောင်ရွက် လိမ့်မည် ။
- **သတင်းပို့ရန် အားပေးပါ-** အလုပ်သမားများနှင့် ကိုယ်စားလှယ်လောင်းများကို လူ့အရင်းအမြစ်ဌာန သို့မဟုတ် အမည်မသိသတင်းပို့ရေးလမ်းကြောင်းမှတစ်ဆင့် လူမှုအရင်းအမြစ်ဌာန သို့မဟုတ် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုအပါအဝင် ဤမူဝါဒကို ချိုးဖောက်ခြင်းကို အစီရင်ခံရန် အားပေးထားသည်။
- **ပြုပြင် ခြင်း** : ဤ မူဝါဒ ၏ မည်သည့် ချိုးဖောက် မှု ကို မဆို စေ့စေ့စပ်စပ် စုံစမ်း စစ်ဆေး လိမ့်မည် ၊ နှင့် ဤ မူဝါဒ ကို ချိုးဖောက် သော တတိယ ပါတီ စုဆောင်း ရေး အေဂျင်စီ များ နှင့် စီးပွားရေး ဆက်ဆံရေး များ ကို အဆုံးသတ် ခြင်း အပါအဝင် ၊ ပြုပြင် ပြောင်းလဲ မှု များ ကို ဆောင်ရွက် လိမ့်မည် ။

III. အလုပ် လုပ် ချိန် များ နှင့် အနားယူ သော နေ့

၁. ရည်ရွယ်ချက်

ဤ အလုပ် လုပ် ချိန် များ နှင့် အနားယူ သော နေ့ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း ၏ ရည်ရွယ် ချက် သည် ဘရန်ပလက်စ် ပလတ်စတစ် တွင် အလုပ် သမား များ အတွက် အလုပ် လုပ် ချိန် များ ၊ အနားယူ ချိန် များ နှင့် အနားယူ ရက် များ နှင့် ပတ်သက် ၍ ရှင်းလင်း သော လမ်းညွှန် ချက် များ ကို ချမှတ် ရန် ဖြစ် သည် ။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းသည် ဒေသခံအလုပ်သမားဥပဒေများကို လိုက်နာရန် သေချာစေပြီး အလုပ်သမားကောင်းကျိုးကို မြှင့်တင်ပေးပြီး မျှတသောအလုပ်နှင့်ဘဝဝန်းကျင်ကို ထိန်းသိမ်းပေးသည်။

၂. အတိုင်းအတာ

ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းသည် အချိန်ပြည့်၊ အချိန်ပိုင်း၊ ယာယီ၊ စာချုပ်နှင့် အလုပ်သင်ဝန်ထမ်းများအပါအဝင် BRANDPLUS PRECISION PLASTIC ၏ အလုပ်သမားအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သည်။

၃. အလုပ်လုပ်ချိန်များ

အလုပ် လုပ် ချိန် သည် အလုပ် သမား များ သည် သူ တို့ ၏ တာဝန် များ ကို ဆောင်ရွက် ရန် အလုပ် တွင် ရှိ ရန် လိုအပ် သော အချိန် ကို ရည်ညွှန်း သည် ။ ကုမ္ပဏီ သည် အောက်ပါ လမ်းညွှန် ချက် များ ကို လိုက်နာ သည် ။

၃.၁ စံချိန်အလုပ်လုပ်ချိန်

- **အချိန်ပြည့်အလုပ်သမားများ-** စံနှုန်းအလုပ်လုပ်ချိန်မှာ တစ်ရက်လျှင် ၉ နာရီ၊ တစ်ပတ်လျှင် ၅ ရက်ဖြစ်သည်။ သတ်မှတ်ထားသော အလုပ် လုပ် ချိန် များ ကို သူ တို့ ၏ အခန်း ကဏ္ဍ နှင့် ဌာန လိုအပ် ချက် များ အပေါ် အခြေခံ ၍ အလုပ် သမား များ ကို ဆက်သွယ် လိမ့်မည် ။
- **အဆိုင်းလုပ်သားများ-** အဆိုင်းအလုပ်လုပ်သော အလုပ်သမားများအတွက် အလုပ်ဇယားသည် ကွဲပြားပေမည်။ အဆိုင်းအစီအစဉ် များ ကို အလုပ် သမား များ ကို ကြိုတင် ဆက်သွယ် လိမ့်မည် ။
- **ပြောင်းသာလွဲသာရှိခြင်း:** BRANDPLUS PRECISION PLASTIC သည် အလုပ်၏သဘောသဘာဝနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုခွင့်ပြုချက်အပေါ် မူတည်၍ ပြောင်းသာလွဲသာရှိသော စတင်ချိန်နှင့် အဆုံးသတ်ချိန် သို့မဟုတ် အဝေးအလုပ်ကဲ့သို့သော ပြောင်းသာလွဲသာရှိသော အလုပ်အစီအစဉ်များကို ကမ်းလှမ်းပေးမည်။

၃.၂ အချိန်ပို

အချိန်ပို အားလုံး သည် စေတနာအလျောက် ဖြစ် ရ မည် ဖြစ် ပြီး အတင်းအကျပ် သို့မဟုတ် အတင်းအကျပ် မ ပြု ရ ပါ ။

- **အချိန်ပိုသတ်မှတ်ချက်-** စံချိန်ထက်ကျော်လွန်၍ လုပ်ဆောင်သည့် မည်သည့်အလုပ်ကိုမဆို အချိန်ပိုလုပ်သည်ဟု ယူဆပြီး ဒေသခံအလုပ်သမားဥပဒေနှင့် ကုမ္ပဏီမူဝါဒနှင့်အညီ လျော်ကြေးပေးမည်။
- **အချိန်ပိုခွင့်ပြုချက်-** အချိန်ပိုလုပ်ခြင်းကို အလုပ်သမား၏ကြီးကြပ်ရေးမှူး သို့မဟုတ် ဌာနဦးစီးက ကြိုတင်ခွင့်ပြုထားရမည်။ အရေးပေါ် အခြေအနေ များ တွင် မ လိုအပ် လျှင် ခွင့်မပြု ထား သော အချိန် ပို ခြင်း ကို လျော်ကြေး ပေး လိမ့်မည် မ ဟုတ် ပါ ။
- **အချိန်ပိုလစာ:** အလုပ်သမားများသည် ဒေသခံအလုပ်သမားဥပဒေ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီမူဝါဒအရ သတ်မှတ်ထားသော နှုန်းဖြင့် အချိန်ပိုအတွက် လျော်ကြေးပေးမည်။

BPP လက်စွဲစာအုပ်

- **စုစုပေါင်း အချိန်ပို နာရီ :** အလုပ် သမား ဥပဒေ များ နှင့် အညီ အလုပ် သမား များ အလွန်အကျွံ အလုပ် မ လုပ် ရ ကြောင်း သေချာ စေရန် တစ် လ လျှင် အများဆုံး အချိန် ပို နာရီ ၁၀၄ နာရီ ကန့်သတ် ထား သည် ။

၃.၃ အလုပ်လုပ်ချိန်အတွင်း အနားယူခြင်း

- **အစားအသောက် အနားယူ ခြင်း :** တစ်နေ့ လျှင် ၅ နာရီ ကျော် အလုပ် လုပ် သော အလုပ် သမား များ သည် အလုပ် ၏ သဘောသဘာဝ နှင့် စီမံ ခန့်ခွဲ မှု သဘောတူ ချက် အပေါ် မူတည် ၍ ၁ နာရီ သို့မဟုတ် မိနစ် ၃၀ အနားယူ ခွင့် ရှိ သည် ။ အစားအစာအနားယူချိန်ကို အလုပ်လုပ်သည့်နေ့လယ်ပိုင်းတွင် စီစဉ်လေ့ရှိသည်။
- **အနားယူခြင်း-** အလုပ်သမားများသည် အချိန်ပိုအလုပ်မလုပ်မီ မိနစ် ၃၀ အနားယူခွင့်ရှိသည်။ အလုပ် သမား များ အနားယူ ရန် အခွင့်အရေး ၊ လန်းဆန်း မှု နှင့် ထုတ်လုပ် မှု ကို သေချာ စေရန် အနားယူ ခြင်း အစီအစဉ် များ ကို စီစဉ် ထား သည် ။

၃.၄ အများဆုံးအလုပ်လုပ်ချိန်များ

- **နေ့စဉ်ကန့်သတ်ချက်-** ဒေသခံအလုပ်သမားဥပဒေအရ အလုပ်သမားများသည် အချိန်ပိုအပါအဝင် တစ်နေ့လျှင် ၁၀ နာရီ အလုပ်လုပ်ရမည်မဟုတ်ပါ။
- **အပတ်စဉ် ကန့်သတ် ချက် :** အလုပ် သမား များ သည် ထူးခြား သော အခြေအနေ များ အောက် တွင် ရှင်းလင်း စွာ ခွင့်ပြု ထား ခြင်း နှင့် ဥပဒေ ဆိုင်ရာ တောင်းဆိုချက် များ ကို လိုက်နာ ခြင်း မ ရှိ လျှင် ၊ တစ် ပတ် လျှင် ၄၅ နာရီ ကျော် အလုပ် မ လုပ် ရ ပါ ။

၄. အနားယူ သော နေ့ များ

အနားယူ ရက် များ သည် အလုပ် သမား များ အလုပ် လုပ် ရန် မ လိုအပ် သည့် အစီအစဉ် ဆွဲ ထား သော နေ့ ရက် များ ကို ရည်ညွှန်း သည် ။ **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC** အလုပ်သမားများသည် အလုပ်သမားဥပဒေနှင့် စက်မှုလုပ်ငန်း၏ အကောင်းဆုံးအလေ့အထများနှင့်အညီ လုံလောက်သောအနားယူရက်များ ရရှိစေရန် သေချာစေသည်။

၄.၁ ပုံမှန်အနားယူသည့်နေ့များ

- **စံ အနားယူ ရက် :** အလုပ် သမား များ သည် တစ် ပတ် လျှင် တစ် ရက် အနားယူ ခွင့် ရှိ သည် ။ များသောအားဖြင့် ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းဆောင်တာလိုအပ်ချက်များပေါ်မူတည်၍ ကွဲပြားခြားနားနိုင်သည်။

၄.၂ လူထုအားလပ်ရက်များ

- **စောင့်ထိန်းထားသော လူထုအားလပ်ရက်များ:** အလုပ်သမားများသည် ဒေသခံအလုပ်သမားဥပဒေများနှင့်အညီ **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC ကျင်းပသော လူထုအားလပ်ရက်များတွင် လစာခွင့်ရရှိခွင့်ရှိသည်။** အလုပ် သမား တစ် ဦး သည် အများပြည်သူ အားလပ်ရက် တစ် ခု တွင် အလုပ် လုပ် ရန် လိုအပ် လျှင် ၊ သူ တို့ ၏ စာချုပ် တွင် သို့မဟုတ် အလုပ် သမား ဥပဒေ များ နှင့် အညီ အချိန် ပို သို့မဟုတ် အားလပ်ရက် လစာ ပြဋ္ဌာန်း ချက် များ အရ သူ တို့ ကို လျော်ကြေး ပေး လိမ့်မည် ။
- **အစားထိုးအနားယူသည့်နေ့-** လူထုအားလပ်ရက်တွင် အလုပ်လုပ်နေသော အလုပ်သမားများသည် တရားရုံးနှင့် ကုမ္ပဏီမူဝါဒပေါ်မူတည်၍ အစားထိုးအနားယူခွင့် (ဥပမာ၊ နောက်တနင်္လာနေ့) ရရှိခွင့်ရှိနိုင်သည်။

BPP လက်စွဲစာအုပ်

၄.၃ အဆိုင်းလုပ်သားများနှင့် အနားယူရက်များ

အဆိုင်း အလုပ် လုပ် နေ သော အလုပ် သမား များ အတွက် ၊ အလုပ် သမား ဥပဒေ များ ကို လိုက်နာ ရန် သေချာ စေရန် နှင့် အဆိုင်း များ ကြား လုံလောက် သော ပြန်လည် ကောင်းမွန် သော အချိန် ကို ထောက်ပံ့ ရန် အနားယူ ရက် များ ကို စီစဉ် ထား လိမ့်မည် ။ အဆိုင်း အလုပ် သမား များ သည် သူ တို့ ၏ အဆိုင်း အစီအစဉ် ပေါ်မူတည် ၍ ကွဲပြား သော အနားယူ ရက် များ ရှိ နိုင် သည် ။

၅. အထူးသုံးသပ်ချက်များ

အချို့သောအခန်းကဏ္ဍများတွင် အထူးဇယားရေးဆွဲရန် လိုအပ်နိုင်သည်-

- **အရေးပေါ် သို့မဟုတ် အရေးပေါ်အလုပ်-** အလုပ်သမားများ အရေးပေါ်ကိစ္စများကို တုံ့ပြန်ရန် လိုအပ်သည့် အခြေအနေများတွင် ကုမ္ပဏီသည် လျော်ကြေးနှင့် အနားယူချိန်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အလုပ်သမားဥပဒေများကို လိုက်နာရန် သေချာစေမည်။
- **ပြောင်းသာလွဲသာရှိသော သို့မဟုတ် အဝေးဝေးအလုပ်လုပ်ခြင်းအစီအစဉ်များ:** သက်ဆိုင်သည့်နေရာတွင် အလုပ်သမားများအား ၎င်းတို့၏အလုပ်အမျိုးအစားနှင့် ဌာန၏လိုအပ်ချက်များပေါ်မူတည်၍ ပြောင်းသာလွဲသာရှိသော အလုပ်အစီအစဉ်များ (ဥပမာ၊ အဝေးအလုပ်၊ ပြောင်းသာလွဲသာရှိသည့်အချိန်များ) ကမ်းလှမ်းနိုင်သည်။

၆. ဒေသတွင်းနှင့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားဥပဒေများကို လိုက်နာခြင်း

BRANDPLUS PRECISION PLASTIC သည် အလုပ် လုပ် ချိန် များ နှင့် အနားယူ သော နေ့ များ နှင့် ဆက်စပ် သော ဒေသခံ ၊ အမျိုးသား ၊ နှင့် နိုင်ငံတကာ အလုပ် သမား ဥပဒေ များ ကို လိုက်နာ ရန် ကတိပြု ထား သည် ။ ၎င်း တွင် အများဆုံး အလုပ် လုပ် ချိန် များ ၊ အနည်းဆုံး အနားယူ ချိန် များ ၊ နှင့် ဥပဒေ အရ လိုအပ် သော အနားယူ ရက် များ ကို လိုက်နာ ခြင်း တို့ ပါဝင် သည် ။

- **အချိန်ပိုလိုက်နာခြင်း-** ကုမ္ပဏီသည် တရားဝင်စံနှုန်းများနှင့်အညီ အချိန်ပိုလျော်ကြေးပေးရန် သေချာစေပြီး အလုပ်သမားများသည် သင့်လျော်သောလျော်ကြေးမပါဘဲ အချိန်များအလုပ်လုပ်ရန် မလိုအပ်ပါ။
- **အလုပ်နှင့်ဘဝမျှတမှု:** ကျွန်ုပ်တို့သည် အလုပ်နှင့်ဘဝမျှတမှု၏ အရေးကြီးမှုကို အသိအမှတ်ပြုပြီး အလုပ်သမားများအား အနားယူခွင့်နှင့် ပြန်လည်ကောင်းမွန်လာခွင့်ကို လေးစားသည့် ကျန်းမာပြီး တည်တံ့သော အလုပ်ဇယားကို ထောက်ပံ့ပေးရန် ရည်ရွယ်သည်။

၇. စောင့်ကြည့်ခြင်း နှင့် အစီရင်ခံခြင်း

- **အလုပ် လုပ် ချိန် များ ကို ခြေရာခံ ခြင်း :** အလုပ် သမား အလုပ် လုပ် ချိန် များ ကို ဤ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း ကို လိုက်နာ ရန် သေချာ စေရန် စောင့် ကြည့် လိမ့်မည် ။ အလုပ်သမားများသည် အချိန်ပိုများအပါအဝင် မိမိတို့၏အလုပ်ချိန်များကို အချိန်ဇယားများ သို့မဟုတ် အီလက်ထရွန်နစ် အချိန်ခြေရာခံစနစ်မှတစ်ဆင့် တိကျမှန်ကန်စွာ မှတ်တမ်းတင်ရန် လိုအပ်သည်။
- **ချိုးဖောက်မှုများကို အစီရင်ခံခြင်း-** အလုပ်သမားများက မိမိတို့၏အလုပ်နာရီ သို့မဟုတ် အနားယူရက်များကို လေးစားမှုမရှိဟု ခံစားရပါက ၎င်းတို့၏ကြီးကြပ်ရေးမှူး သို့မဟုတ် HR ဌာနသို့ ကိစ္စရပ်ကို အစီရင်ခံရန် အားပေးထားသည်။ ကုမ္ပဏီ သည် ဤ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း ကို မ လိုက်နာ ခြင်း ၏ မည်သည့် အစီရင်ခံ စာ ကို မဆို စုံစမ်း စစ်ဆေး လိမ့်မည် ။
- **ပြုပြင် ပြောင်းလဲ မှု များ :** အလုပ် လုပ် ချိန် များ သို့မဟုတ် အနားယူ သော နေ့ များ ၏ မည်သည့် ချိုးဖောက် မှု ကို မဆို ချက်ချင်း ဖြေရှင်း လိမ့်မည် ။ ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများတွင် ဇယားအပြောင်းအလဲများ၊ လျော်ကြေးညှိနှိုင်းမှုများ သို့မဟုတ် လိုက်နာမှုကိုသေချာစေရန် အခြားလုပ်ဆောင်မှုများ ပါဝင်ပေမည်။

IV. လုပ်အားခနှင့် အကျိုးကျေးဇူး လုပ်ထုံးလုပ်နည်း

၁. ရည်ရွယ်ချက်

ဤ လုပ်ခ နှင့် အကျိုးကျေးဇူး လုပ်ထုံးလုပ်နည်း ၏ ရည်ရွယ်ချက် သည် လုပ်အားခ နှင့် အကျိုးကျေးဇူး များ ကို ဘယ်လို ဆုံးဖြတ် ၊ စီမံ ခန့်ခွဲ ၊ နှင့် ဘရန့်ပလတ်စ် တိကျ ပလတ်စတစ် တွင် အလုပ် သမား များ ကို ဆက်သွယ် ခြင်း အတွက် ရှင်းလင်း ပြီး ပွင့်လင်း သော လမ်းညွှန် ချက် များ ကို တည်ထောင် ရန် ဖြစ် သည် ။ ဤ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း သည် အလုပ် သမား အားလုံး သူ တို့ ၏ အလုပ် အတွက် မျှတ သော လျော်ကြေး ရရှိ ရန် နှင့် အကျိုးကျေးဇူး များ ကို ကုမ္ပဏီ မူဝါဒ များ ၊ ဒေသခံ အလုပ် သမား ဥပဒေ များ နှင့် အ ကောင်း ဆုံး လက်တွေ့ ကျင့်သုံး မှု များ နှင့် ကိုက်ညီ သော ၊ အလုပ် သမား ကောင်းကျိုး ကို ထောက်ပံ့ ပေး သော နည်းလမ်း တစ် ခု ဖြင့် စီမံ ခန့်ခွဲ ရန် သေချာ သည် ။

၂. အတိုင်းအတာ

ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းသည် ဌာနများနှင့် အလုပ်ကဏ္ဍအားလုံးတွင် အချိန်ပြည့်၊ အချိန်ပိုင်း၊ ယာယီ၊ စာချုပ်နှင့် အလုပ်သင်ဝန်ထမ်းများအပါအဝင် BRANDPLUS PRECISION PLASTIC ၏ ဝန်ထမ်းအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သည်။

၃. လုပ်အားခလုပ်ထုံးလုပ်နည်း

လုပ်အားခကို အခန်းကဏ္ဍလိုအပ်ချက်များ၊ ဒေသခံအလုပ်သမားဈေးကွက်အခြေအနေများ၊ တစ်ဦးချင်းစီ၏ အရည်အချင်းများ၊ အတွေ့အကြုံနှင့် လုပ်ဆောင်မှုအပါအဝင် အချက်အမျိုးမျိုးပေါ်မူတည်၍ ဆုံးဖြတ်သည်။ ကုမ္ပဏီ သည် လစာ အားလုံး သည် သက်ဆိုင် သော ဒေသခံ နှင့် အမျိုးသား အလုပ် သမား ဥပဒေ များ ကို လိုက်နာ ရန် သေချာ သည် ။

၃.၁ လုပ်အားခဖွဲ့စည်းပုံ

- **လစာ ဆုံးဖြတ် ချက် :** လစာ များ ကို ဘရန့်ပလတ်စ် ပလတ်စတစ် ၏ လျော်ကြေး ဖွဲ့စည်းပုံ နှင့် အညီ ၊ အလုပ် သမား ၏ အခန်း ကဏ္ဍ ၊ အဆင့် ၊ နှင့် တာဝန် များ အပေါ် အခြေခံ ၍ ဆုံးဖြတ် သည် ။
- **ပုံမှန်လစာသံသရာ-** အလုပ်သမားများကို လစဉ်ပုံမှန်လစာပေးပြီး တိုက်ရိုက်ဘဏ်လုပ်ငန်းဖြင့် ပေးဆောင်ကြသည်။
- **အချိန်ပို:** သက်ဆိုင်သည့်နေရာတွင် ဒေသခံအလုပ်သမားဥပဒေအရ အချိန်ပိုပေးမည်။ အလုပ် သမား များ သည် ကုမ္ပဏီ မူဝါဒ များ နှင့် သက်ဆိုင် သော အလုပ် သမား စည်းမျဉ်း များ အရ ၊ စံနှုန်း အလုပ် နာရီ ထက် ကျော် ၍ အလုပ် လုပ် ခဲ့ သော နာရီ များ အတွက် အချိန်ပို လစာ ကို ရရှိ ခွင့် ရှိ သည် ။
- **လုပ်အားခပွင့်လင်းမှု:** အလုပ်သမားများအား ငှားရမ်း သို့မဟုတ် ရာထူးတိုးချိန်တွင် ၎င်းတို့၏ အခြေခံလစာ၊ သက်ဆိုင်သော မည်သည့်ဆုကြေးနှင့် အားပေးမှုဖွဲ့စည်းပုံများကို အသိပေးသည်။ အလုပ် သမား များ သည် သူ တို့ ၏ လုပ်အားခ နှင့် သူ တို့ ၏ မည်သည့် ပြောင်းလဲ မှု ကို မဆို စာရေး အတည်ပြု ချက် ကို လည်း လက်ခံ ရရှိ သင့် သည် ။
- **အနည်းဆုံးလုပ်အားခလိုက်နာခြင်း-** ကုမ္ပဏီသည် ဒေသခံနှင့် အမျိုးသားအလုပ်သမားဥပဒေများက သတ်မှတ်ထားသော အနည်းဆုံးလုပ်အားခလိုအပ်ချက်များကို ပြည့်မီရန် သို့မဟုတ် ကျော်လွန်ကြောင်း သေချာစေသည်။

၃.၂ လုပ်အားခပေးဆောင်ခြင်း

- **လစာ ရက်စွဲ များ :** လစာ ရက်စွဲ များ ကို သတ်မှတ် ထား ပြီး ၊ အလုပ် သမား များ ကို လစာ သံသရာ ပြောင်းလဲ မှု များ ကို ကြိုတင် အသိပေး ထား သည် ။

BPP လက်စွဲစာအုပ်

- **လျော့ချ ခြင်း** : အလုပ် သမား တစ် ဦး ၏ လစာ မှ မည်သည့် လျော့ချ မှ (ဥပမာ၊ အခွန် ၊ အကျိုးကျေးဇူး အာမခံ များ ၊ လူမှုရေး လုံခြုံ ရေး ၊ ပင်စင် အလှူငွေ) ကို သက်ဆိုင် သော ဥပဒေ နှင့် စည်းမျဉ်း များ နှင့် အညီ ပြုလုပ် လိမ့်မည် ။
- **လစာတိုးများ**– လစာတိုးခြင်းကို လုပ်ဆောင်မှုပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း သို့မဟုတ် ငွေကြေးဖောင်းပွမှုအတွက် ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများ၏ အစိတ်အပိုင်းအဖြစ် ပေးနိုင်သည်။ အဆိုပါ တိုးမြှင့် မှု များ ကို လုပ်ဆောင် မှု ၊ ဈေးကွက် အလားအလာ များ ၊ နှင့် ကုမ္ပဏီ ဘဏ္ဍာရေး လုပ်ဆောင် မှု အပေါ် အခြေခံ သော အကြောင်းပြချက် နှင့်အတူ ၊ အလုပ် သမား များ ကို ရှင်းလင်း စွာ ဆက်သွယ် လိမ့်မည် ။

၄. အကျိုးကျေးဇူး လုပ်ထုံးလုပ်နည်း

ဘရန်ပလပ်စ် တိကျ ပလတ်စတစ် သည် ၎င်း ၏ အလုပ် သမား များ ကို သူ တို့ ၏ ကျန်းမာရေး ၊ ကောင်းကျိုး ၊ နှင့် အလုပ် နှင့် ဘဝ မျှတ မှု ကို ထောက်ပံ့ ရန် ရည်ရွယ် သော ကျယ်ပြန့် သော အကျိုးကျေးဇူး များ ကို ကမ်းလှမ်း သည် ။ အကျိုးကျေးဇူး များ ၏ အသေးစိတ် အချက်အလက် များ သည် အခန်း ကဏ္ဍ ၊ နေရာ ၊ နှင့် အလုပ် သက်တမ်း ပေါ် မူတည် ၍ ကွဲပြား နိုင် သည် ။

၄.၁ အကျိုးကျေးဇူးအမျိုးအစား

- **လစာ ခွင့် (ပီတီအို)** : အလုပ် သမား များ သည် နှစ်ပတ်လည် ခွင့် ၊ ဖျားနာ ခွင့် ၊ ဆေးရုံ တက် ခွင့် ၊ ထောက်ထား စာနာ ခွင့် ၊ လက်ထပ် ခွင့် နှင့် လူထု အားလပ်ရက် များ ပါဝင် သော လစာ ခွင့် ကို ရရှိ ခွင့် ရှိ သည် ။ ခွင့်ပြု ထား သော ပီတီအို ပမာဏ သည် အလုပ် သမား ၏ အခန်း ကဏ္ဍ နှင့် ကုမ္ပဏီ သက်တမ်း အပေါ် မူတည် ၍ ကွဲပြား နိုင် သည် ။
 - **နှစ်ပတ်လည်ခွင့်**: အလုပ်သမားများသည် အလုပ်သမားစာချုပ်တွင် သတ်မှတ်ထားသော စုစုပေါင်းပမာဏနှင့်အတူ ၎င်းတို့၏ အလုပ်လုပ်ချိန်ပေါ်မူတည်၍ အားလပ်ရက်များ တိုးများလာမည်။
 - **ဖျားနာခွင့် နှင့် ဆေးရုံ တက် ခွင့်** : ဖျားနာ ခွင့် နှင့် ဆေးရုံ တက် ခွင့် ကို ဒေသခံ အလုပ် သမား ဥပဒေ အရ ပေး ထား သည် ။ အလုပ်သမားများသည် ဖျားနာမှုကြောင့် အလုပ်မလုပ်နိုင်သည့်အခါ ၎င်းတို့၏ကြီးကြပ်ရေးမှူးကို အတတ်နိုင်ဆုံး အသိပေးရမည်။
 - **မီးဖွား ခွင့်** : ၁၉၅၅ အလုပ်အကိုင် အက်ဥပဒေ အောက် တွင် ဖုံးအုပ် ထား သော မည်သည့် အမျိုးသမီး အလုပ် သမား **မဆို** (၂၀၂၂ ခုနှစ် တွင် ပြင်ဆင် ထား သည့်အတိုင်း) သည် **မျှော်လင့် ထား သော အကျဉ်းချ ခြင်း မတိုင်မီ ၉ လ အတွင်း အနည်းဆုံး** ရက် ၉၀ ကြာ အလုပ်ရှင် အတွက် အလုပ် လုပ် ခဲ့ ပြီး ၉၈ ရက် ဆက်တိုက် သားဖွား ခွင့် ရ ထိုက် သည် ။ မီးဖွား ခွင့် သည် မျှော်လင့် ထား သော သားဖွား သည့် နေ့ မတိုင်မီ ရက် ၃၀ အထိ စတင် နိုင် ပြီး မီးဖွား သည့် နေ့ ထက် မ နှောင့်နှေး ဘဲ စတင် ရ မည် ။
 - **ဖခင်ခွင့်**: ကလေး ၏ မိခင်နှင့် **တရားဝင်လက်ထပ်ခဲ့ပြီး** ၁၂ လ သို့မဟုတ် ထို့ထက်မက အလုပ်လုပ်ခဲ့သော မည်သည့်အမျိုးသားအလုပ်သမားမဆို ၇ ရက်ဆက်တိုက် ဖခင်ခွင့်ကို ရပိုင်ခွင့်ရှိပြီး မျှော်လင့်ထားသော သားအိမ်မတိုင်မီ အနည်းဆုံး ရက်ပေါင်း ၃၀ သို့မဟုတ် မွေးဖွားပြီးနောက် ဖြစ်နိုင်သရွေ့ ကိုယ်ဝန်ဆောင်ခြင်းအကြောင်းကို အလုပ်ရှင်အား အသိပေးရသည်
 - **ထောက်ထား စာနာ ခွင့်** : အလုပ် သမား များ သည် ကုမ္ပဏီ မူဝါဒ အရ ထောက်ထား စာနာ ခွင့် အတွက် အခွင့်အရေး ရ လိမ့်မည်
 - **လက်ထပ်ခွင့်** : အလုပ်သမားများသည် ကုမ္ပဏီမူဝါဒနှင့်အညီ လက်ထပ်ခွင့်ပေးမည်။
 - **လူထုအားလပ်ရက်များ**– BRANDPLUS PRECISION PLASTIC သည် နှစ်စဉ် လူထုအားလပ်ရက်များကို ကျင်းပပြီး ဤအားလပ်ရက်များအတွက် လစာအားလပ်ခွင့်ပေးသည်။

BPP လက်စွဲစာအုပ်

- **အငြိမ်းစားယူခြင်းအကျိုးကျေးဇူးများ-** အလုပ်သမားများအား ဒေသခံဥပဒေနှင့် ကုမ္ပဏီ၏အငြိမ်းစားယူခြင်းအစီအစဉ်များနှင့်အညီ အငြိမ်းစားယူခွင့် သို့မဟုတ် ပင်စင်လစာများ ရရှိကြသည်။ ယင်းတွင် ကုမ္ပဏီနှင့်ကိုက်ညီသော အလှူငွေ သို့မဟုတ် အခြားအငြိမ်းစားစုဆောင်းရေးအစီအစဉ်များ ပါဝင်ပေမည်။
- **ဆုကြေး နှင့် အားပေးမှု အစီအစဉ်များ :** အလုပ် သမား များ သည် ကုမ္ပဏီ ၏ အောင်မြင်မှု အတွက် သူ တို့ ၏ အခန်းကဏ္ဍ နှင့် ပါဝင်မှု အပေါ်မူတည်၍ လုပ်ဆောင်မှု - အခြေခံသော ဆုကြေး များ ၊ လှုံ့ဆော်မှု များ ၊ သို့မဟုတ် အကျိုးအမြတ် ခွဲဝေမှု အစီအစဉ် များ အတွက် အရည်အချင်း ပြည့်မီ နိုင် သည် ။ ယင်းတို့ကို အလုပ်သမား၏စာချုပ် သို့မဟုတ် အလုပ်ကမ်းလှမ်းချက်တွင် ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြထားမည်။
- **လေ့ကျင့်ရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု-** အလုပ်သမားများသည် ကုမ္ပဏီ၏မူဝါဒနှင့် ဘတ်ဂျက်အရ လေ့ကျင့်ရေးအစီအစဉ်များ၊ သင်တန်းများနှင့် အသိအမှတ်ပြုချက်များအပါအဝင် ကျွမ်းကျင်မှုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအကျိုးကျေးဇူးများကို ရရှိခွင့်ရှိပေမည်။
- **အခြားအကျိုးကျေးဇူးများ-** နောက်ထပ်အကျိုးကျေးဇူးများတွင် အခန်းကဏ္ဍနှင့် ဒေသခံဥပဒေများပေါ်မူတည်၍ အပြောင်းအလဲလုပ်ခွင့်၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးခွင့်ပြုချက်များ၊ ပြောင်းသာလွှဲသာအလုပ်လုပ်ရန် အစီအစဉ်များ ပါဝင်နိုင်သည်။

၄.၂ စာရင်းသွင်းခြင်းနှင့် အရည်အချင်းပြည့်မီခြင်း

- **အရည်အချင်း:** အကျိုးကျေးဇူးများအတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီမှုကို အလုပ်အကိုင်အနေအထား (အချိန်ပြည့်၊ အချိန်ပိုင်း၊ ယာယီ) နှင့် အလုပ်လုပ်ချိန်အပေါ် အခြေခံ၍ ဆုံးဖြတ်သည်။ အလုပ် သမား အသစ် များ ကို သူ တို့ ၏ အရည်အချင်း နှင့် စာရင်းသွင်း ခြင်း ညွှန်ကြားချက် များ ကို အသေးစိတ် ဖော်ပြ ထား သော အကျိုးကျေးဇူး အထုပ် တစ် ခု နှင့်အတူ ထောက်ပံ့ပေး လိမ့်မည် ။
- **စာရင်းသွင်း ခြင်း :** အလုပ် သမား များ သည် ကျန်းမာရေး အာမခံ ၊ အငြိမ်းစား အစီအစဉ် များ ၊ နှင့် အခြား သက်ဆိုင် သော အကျိုးကျေးဇူး များ ကဲ့သို့ အကျိုးကျေးဇူး များ အတွက် စာရင်းသွင်း ခြင်း ပုံစံ များ ကို ဖြည့်စွက် ရန် လိုအပ် လိမ့်မည် ။

၄.၃ အကျိုးကျေးဇူးများ ပြောင်းလဲမှုများ

- အလုပ် သမား များ ကို အစီအစဉ် အသစ် များ ၊ မူဝါဒ ပြောင်းလဲ မှု များ ၊ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ ၏ အကျိုးကျေးဇူး ကမ်းလှမ်းမှု ပြောင်းလဲ မှု များ ကဲ့သို့ ၊ အကျိုးကျေးဇူး များ အထုပ် သို့မဟုတ် အရည်အချင်း ပြည့်မီ သော စံနှုန်း များ ကို ကြိုတင် အသိပေး လိမ့်မည် ။
- အကျိုးကျေးဇူး များ ထောက်ပံ့ မှု ကို အကျိုး သက်ရောက် သော ဒေသခံ ဥပဒေ များ သို့မဟုတ် စည်းမျဉ်း များ ပြောင်းလဲ မှု များ ကြောင့် လည်း အလုပ် သမား အကျိုးကျေးဇူး များ ပြောင်းလဲ မှု များ ဖြစ် ပေါ်နိုင် သည် ။

၅. ဆက်သွယ်ရေးနှင့် မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

- **အလုပ်သမားလက်စွဲစာအုပ်-** အလုပ်သမားအားလုံးသည် ကုမ္ပဏီ၏လုပ်အားခနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများနှင့်ပတ်သက်သော အသေးစိတ်အချက်အလက်များ၊ အရည်အချင်းပြည့်မီခြင်း၊ စာရင်းသွင်းခြင်းညွှန်ကြားချက်များနှင့် တောင်းဆိုချက်များ သို့မဟုတ် အကျိုးကျေးဇူးများကို ပြောင်းလဲခြင်းအတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများပါဝင်သော အလုပ်သမားလက်စွဲစာအုပ်ကို ရရှိကြမည်။
- **လုပ်အားခနှင့် အကျိုးကျေးဇူးဖော်ပြချက်များ-** အလုပ်သမားများသည် မိမိတို့၏လုပ်အားခ၊ လျှော့ချခြင်းနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများကို ပုံမှန်အကြမ်းဖျင်းဖော်ပြထားသည့် လစာစာတစ်စောင်ကို ရရှိကြမည်။ ဤလစာ စာရင်း တွင် လုပ်ခ ၊ အချိန်ပို ၊ နှင့် အကျိုးကျေးဇူး အလှူငွေ များ အပေါ် ရှင်းလင်း သော အသေးစိတ် အချက်အလက် များ ပါဝင် လိမ့်မည် ။
- **သတင်းအချက်အလက်များရရှိခြင်း-** အလုပ်သမားများသည် HR ဌာန သို့မဟုတ် တိုက်ရိုက်ကြီးကြပ်ရေးမှူးကဲ့သို့သော အတွင်းပိုင်းပရိဂရမ်များမှတစ်ဆင့် မိမိတို့၏လုပ်အားခ၊ အကျိုးကျေးဇူးများနှင့် အပြောင်းအလဲများနှင့်ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ရရှိကြမည်။

၆. လိုက်နာမှုနှင့် တရားရေးတာဝန်များ

BRANDPLUS PRECISION PLASTIC လုပ်အားခနှင့် အကျိုးကျေးဇူးအားလုံးသည် ဒေသတွင်း၊ အမျိုးသားနှင့် နိုင်ငံတကာ အလုပ်သမားဥပဒေများနှင့်ကိုက်ညီကြောင်း သေချာစေသည်။

- **အနည်းဆုံးလုပ်အားဥပဒေများ**– တရားဝင်အနည်းဆုံးလုပ်အားခလိုအပ်ချက်များကို လိုက်နာခြင်း။
- **အခွန်ဥပဒေများ**– လုပ်အားခမှ အခွန်ကောက်ခံခြင်းအပါအဝင် သက်ဆိုင်သောအခွန်စည်းမျဉ်းအားလုံးကို လိုက်နာခြင်း။
- **အကျိုးကျေးဇူး အခွင့်အရေး ဥပဒေ** များ : ပါကီဆို ၊ အက်စ်အက်စ်အက်စ်အက်စ် အလှူငွေ ၊ နှင့် အိုင်အိုင်အက်စ် ကဲ့သို့ ၊ တရားဝင် အကျိုးကျေးဇူး ဥပဒေ များ ကို လိုက်နာ ခြင်း ။
- **ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းမရှိခြင်း**– အလုပ်သမားအားလုံးကို ကျား၊ မ၊ လူမျိုး၊ လူမျိုးစု သို့မဟုတ် အခြားမည်သည့်စရိုက်လက္ခဏာကိုမဆို မပါဘဲ လုပ်အားခနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများကို မျှမျှတတနှင့် မျှတစွာ ကမ်းလှမ်းရန် ကျွန်ုပ်တို့ သေချာစေသည်။

၇. စောင့်ကြည့်ခြင်း နှင့် စစ်ဆေးခြင်း

ဘရန်ပလပ်စ် တိကျ ပလတ်စတစ် သည် အလုပ် သမား အားလုံး ကို မျှတ စွာ လျော်ကြေး ပေး ပြီး အကျိုးကျေးဇူး များ ကို လျှောက်ပတ် စွာ စီမံ ခန့်ခွဲ နေ ကြောင်း သေချာ စေရန် လုပ်ခ နှင့် အကျိုးကျေးဇူး များ ၏ အကောင်အထည်ဖော် မှု ကို ပုံမှန် စောင့်ကြည့် လိမ့်မည် ။ သက်ဆိုင် သော ဥပဒေ များ နှင့် ပြည်တွင်း မူဝါဒ များ ကို လိုက်နာ မှု ကို အတည်ပြု ရန် စစ်ဆေး မှု များ ကို အခါအားလျော်စွာ ဆောင်ရွက် လိမ့်မည် ။

၈. အငြင်းပွား မှု ဖြေရှင်း ခြင်း

အလုပ်သမားများတွင် မိမိတို့၏လုပ်အားခ သို့မဟုတ် အကျိုးကျေးဇူးများနှင့်ပတ်သက်၍ စိုးရိမ်ပူပန်မှုရှိပါက ၎င်းတို့၏ တိုက်ရိုက်ကြီးကြပ်ရေးမှူး သို့မဟုတ် HR ကိုယ်စားလှယ်မှတစ်ဆင့် ပြဿနာကို ဖြေရှင်းရန် ဦးစွာကြိုးစားသင့်သည်။ ပြဿနာကို မဖြေရှင်းရသေးပါက အလုပ်သမားများသည် စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို မျှမျှတတနှင့် ပွင့်လင်းစွာဖြေရှင်းရန် ကုမ္ပဏီ၏မကျေမနပ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို လိုက်နာကြပေမည်။

V. စည်းမျဉ်းဥပဒေ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း

၁. ရည်ရွယ်ချက်

ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းသည် အလုပ်သမား မှားယွင်းမှုဖြစ်ရပ်တွင် လုပ်ဆောင်ရမည့် အဆင့်များကို အကြမ်းဖျင်းဖော်ပြပြီး မလေးရှား အလုပ်သမားဥပဒေများကို မျှမျှတမျှ တစ်သမတ်တည်းဖြစ်မှုနှင့် လိုက်နာမှုတို့ကို သေချာစေသည်။

၂. အတိုင်းအတာ

ဤ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း သည် ဘရန်ပလပ်စ် တိကျ ပလတ်စတစ် အတွင်း အလုပ် သမား အားလုံး (အမြဲတမ်း ၊ စာချုပ် ၊ ယာယီ ၊ နှင့် စမ်းသပ် ခြင်း) နှင့် သက်ဆိုင် သည် ။

၃. မူများ

- စည်းကမ်း ဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ် များ အားလုံး ကို မျှတ စွာ ၊ တစ်သမတ်တည်း နှင့် ချက်ချင်း ကိုင်တွယ် လိမ့်မည် ။
- အလုပ် သမား များ သည် သူ တို့ ကို ဆန့်ကျင် သော စွပ်စွဲ ချက် များ ကို အသိပေး ခံ ရ ပြီး တုံ့ပြန် ရန် အခွင့်အရေး ပေး လိမ့်မည် ။
- စုံစမ်း စစ်ဆေး မှု များ နှင့် စည်းကမ်း ဥပဒေ များ သည် ၁၉၅၅ အလုပ်အကိုင် အက်ဥပဒေ ၊ ၁၉၆၇ စက်မှု ဆက်ဆံရေး အက်ဥပဒေ ၊ နှင့် ၁၉၇၅ စက်မှု ညီညွတ် မှု အတွက် အပြုအမူ ဥပဒေ တို့ ကို လိုက်နာ လိမ့်မည် ။

၄. မှားယွင်းမှုအမျိုးအစား

A. အသေးအဖွဲ့ မှားယွင်း မှု

မဟုတ်ဘူး	မှားယွင်း သော အပြုအမူ	ဖော်ပြချက်
a.	နောက်ကျ ခြင်း / နောက်ကျ တက် ခြင်း	ခိုင်လုံသောအကြောင်းပြချက် သို့မဟုတ် အသိပေးချက်မရှိဘဲ အလုပ်အတွက် မကြာခဏ နောက်ကျသွားခြင်း။
b.	ပျက်ကွက်ခြင်း (ကြိုတင်သတိပေးချက်မပါဘဲ)	ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ခွင့်ယူခြင်း သို့မဟုတ် ကြီးကြပ်ရေးမှူးကို အသိပေးခြင်း။
c.	တိုး ချဲ့ / ခွင့်ပြုချက် မ ရှိ အနားယူ ခြင်း	ခွင့်ပြုထားသော သို့မဟုတ် ခွင့်မပြုထားသော အစားအသောက်/အနားယူချိန်ထက် ပိုကြာကြာ အနားယူခြင်း။
d.	ညွှန်ကြားချက် များ ကို မ လိုက်နာ ခြင်း	ကြီးကြပ်ရေးမှူး၏ ညွှန်ကြားချက်များ သို့မဟုတ် အလုပ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို မလိုက်နာသည့် အသေးအဖွဲ့ဖြစ်ရပ်များ။
e.	ဝတ်စားဆင်ယင်မှု စည်းမျဉ်းချိုးဖောက်ခြင်း	တာဝန် ထမ်းဆောင် နေ စဉ် ယူနီဖောင်း ၊ ပီပီအီး ၊ သို့မဟုတ် အခြား လိုအပ် သော အဝတ်အစား များ မ ဝတ်ဆင် ခြင်း ။
f.	ဂရုမစိုက်မှု / ပေါ့ဆမှု	ကြီးလေးသောပျက်စီးမှု သို့မဟုတ် ထိခိုက်ဒဏ်ရာမဖြစ်စေသည့် အသေးအဖွဲ့အမှားများ သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှုများ။
g.	အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေသော အပြုအမူများ	အတင်းအဖျင်း ပြောဆို ခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ် လုပ် နေ စဉ် အခြား သူများ ကို အာရုံ ပျံ့လွင့် စေ ခြင်း ။

BPP လက်စွဲစာအုပ်

မဟုတ်ဘူး:	မှားယွင်း သော အပြုအမူ	ဖော်ပြချက်
h.	ထုတ်လုပ် မှု ကြမ်းပြင် တွင် မိုဘိုင်း ဖုန်း အသုံးပြုခြင်း	ကန့်သတ် ထား သော နယ်မြေ များ တွင် သို့မဟုတ် အလုပ် လုပ် ချိန် အတွင်း ခွင့်ပြု ချက် မ ရှိ ဘဲ မိုဘိုင်း ဖုန်း များ အသုံးပြု ခြင်း ။
ငါ.	ဆေးလိပ်သောက်သည့်နေရာများတွင် ဆေးလိပ်သောက်ခြင်း	ကုမ္ပဏီ ဆေးလိပ် သောက် ခြင်း မူဝါဒ များ ကို ချိုးဖောက် ခြင်း ။
j.	ကောင်းစွာဝင်/ထွက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း	လိုအပ်သလို ထိုးကတ် သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ် စနစ်မှတစ်ဆင့် တက်ရောက်မှုကို မှတ်တမ်းမတင်ပါ။

အသေးအဖွဲ့ မှားယွင်း သော အပြုအမူ များ အတွက် စည်းကမ်း ဥပဒေ များ ။ အသေးအဖွဲ့ မှားယွင်းမှုအတွက် အဆင့်ဆင့် ဆုံးမပဲ့ပြင်ရန် အကြံပြုထားသည်။

- i. **ပထမ ပြစ်မှား မှု** - နှုတ် ဖြင့် သတိပေး ခြင်း
- ii. **ဒုတိယ ပြစ်မှု** - ရေးသား ထား သော သတိပေး ချက်
- iii. **တတိယ ပြစ်မှား မှု** - နောက်ဆုံး သတိပေး ချက်
- iv. **ထပ်ခါထပ်ခါ ပြစ်မှား ခြင်း** - ပြင်းထန် မှု ပေါ် မှုတည် ၍ အဓိက မှားယွင်း သော အပြုအမူ များ ကို ဆိုင်းငံ့ ခြင်း သို့မဟုတ် တိုးမြှင့် ခြင်း သို့ဦးတည် စေ နိုင် သည်

ခ. အဓိက မှားယွင်း သော အပြုအမူ

မဟုတ်ဘူး:	မှားယွင်း သော အပြုအမူ	ဖော်ပြချက်
1.	ခိုးမှု / လိမ်လည် မှု	ကုမ္ပဏီပိုင်ဆိုင်ရာများ၊ ကိရိယာများ၊ စာရင်းစာရင်းကို ခိုးယူခြင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအကျိုးအတွက် မှတ်တမ်းများကို အတုယူခြင်း။
2.	အကြမ်းဖက် မှု / တိုက်ခိုက် မှု	ကိုယ်ထိလက်ရောက် ကျူးလွန် ခြင်း ၊ ခြိမ်းခြောက် မှု ၊ သို့မဟုတ် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် များ သို့မဟုတ် ကြီးကြပ် မှု များ အပေါ် အကြမ်းဖက် အပြုအမူ ပုံစံ တစ်စုံတစ်ရာ ။
3.	အလွန်အကျွံမနာခံမှု	တရားဝင်ညွှန်ကြားချက်များကို တမင်တကာ ငြင်းပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် အခွင့်အာဏာကို ရန်လိုသည့်နည်းဖြင့် ဖိဆန်ခြင်း။
4.	အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်း	လိင်ဆိုင်ရာ၊ နှုတ်ဖြင့်၊ ကာယရေးအရ အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်း၊ အနိုင်ကျင့်ခြင်း သို့မဟုတ် မည်သည့်အမျိုးအစားကိုမဆို ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း။
5.	မူးယစ်ဆေးဝါးတလွဲသုံးခြင်း	အလုပ် လုပ် ချိန် အတွင်း သို့မဟုတ် စက်ရုံ အဆောက်အအုံ တွင် အရက် သို့မဟုတ် မူးယစ် ဆေးဝါး များ ၏ လွှမ်းမိုး မှု အောက် တွင် ရှိ နေ ခြင်း ။
6.	အပျက်အစီး	စက်ကိရိယာများ၊ ကုန်ကြမ်း သို့မဟုတ် ထုတ်လုပ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များကို တမင်တကာ ပျက်စီးစေခြင်း။
7.	အလွန်အကျွံလျစ်လျူရှုမှု	ထိခိုက်ဒဏ်ရာရခြင်း၊ ဆုံးရှုံးမှု သို့မဟုတ် ထုတ်လုပ်မှု အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေသည့် ပြင်းထန်သောဂရုမစိုက်မှု။
8.	လုံခြုံရေးစည်းမျဉ်းများကို ချိုးဖောက်ခြင်း	အသက်အန္တရာယ် သို့မဟုတ် ပစ္စည်းဥစ္စာ အန္တရာယ် ရှိ သော အရေးကြီး သော လုံခြုံ ရေး စည်းမျဉ်း များ ကို တမင်တကာ ချိုးဖောက် ခြင်း ။
9.	လျှို့ဝှက် မှု ချိုးဖောက် ခြင်း	ကုန်သွယ်ရေး လျှို့ဝှက် ချက် များ ၊ ထုတ်လုပ် မှု အချက်အလက် များ ၊ သို့မဟုတ် တရားမဝင် ပါတီ များ နှင့် အတွင်းပိုင်း ဆက်သွယ်ရေး များ ကို ဝေမျှ ခြင်း ။
10.	စာရွက်စာတမ်းအတုအယောင်များ	တက်ရောက်မှုမှတ်တမ်းများကို ပြောင်းလဲခြင်း၊ လက်မှတ်အတုယူခြင်း သို့မဟုတ် အစီရင်ခံစာများကို ကြိုးကိုင်ခြင်း။

BPP လက်စွဲစာအုပ်

မဟုတ်ဘူး:	မှားယွင်းသော အပြုအမူ	ဖော်ပြချက်
11.	ရာဇဝတ်မှု အပြုအမူ	ကုမ္ပဏီ၏ဂုဏ်သိက္ခာကို ထိခိုက်စေသော မလေးရှားဥပဒေကို ချိုးဖောက်သည့် မည်သည့်လုပ်ရပ်မဆို တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည်ဖြစ်စေ၊ တာဝန်မထမ်းဆောင်သည်ဖြစ်စေ၊
12.	လိင်ဆိုင်ရာမကောင်းမှု	အလုပ်ခွင်တွင် မလိုလားအပ်သော ကာယထိတွေ့ခြင်း၊ ညစ်ညမ်းသောစကားများ သို့မဟုတ် မသင့်လျော်သော အပြုအမူများ။

၅. ကြီးလေးသော မှားယွင်းမှုအတွက် စည်းကမ်းဥပဒေ

အဆင့် ၁- ပဏာမစုံစမ်းစစ်ဆေး

- ကြီးကြပ်ရေးမှူး က စွပ်စွဲခံရသော မှားယွင်းသော အပြုအမူကို အိတ်ချ်အိတ်ချ်အိတ်ချ် သို့ အစီရင်ခံသည်။
- ပဏာမ စုံစမ်း စစ်ဆေးမှု တစ်ခုကို ဆောင်ရွက်ခဲ့သည်။
- သက်သေများနှင့် သက်ဆိုင်သော စာရွက်စာတမ်းများမှ ထွက်ဆိုချက်များကို စုဆောင်းခဲ့သည်။

အဆင့် ၂- အကြောင်းပြစာကို ပြုပါ

- တရားဝင် အကြောင်းပြစာ တစ်စောင်ကို ထုတ်ပြန်ခဲ့သည်။
- အလုပ်သမားသည် အလုပ်လုပ်ချိန် ၃-၅ ရက်အတွင်း စာရေးဖြင့် တုံ့ပြန်ရမည်။

အဆင့် ၃- ပြည်တွင်းစုံစမ်းမေးမြန်းခြင်း (သက်ဆိုင်လျှင်)

- အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ (မျက်နှာမလိုက်သော အဖွဲ့ဝင် ၃ ဦး) ကို ဖွဲ့စည်းပါ။
- သေချာစေပါ-
 - ဝန်ထမ်းသည် စုံစမ်းမေးမြန်းမှု၏ အသိပေးစာကို လက်ခံရရှိသည်။
 - ကြားနာခွင့်နှင့် သက်သေခေါ်ဆိုခွင့်။
 - ပွင့်လင်းသော ကြားနာမှုနှင့် တရားမျှတသော စာရွက်စာတမ်းများ။
- တွေ့ရှိချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ပါ။

အဆင့် ၄- ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့် လုပ်ဆောင်မှု

တွေ့ရှိချက်များ အပေါ်အခြေခံ၍ -

- ဒီအိုင် တွေ့ရှိချက်များနှင့် ကုမ္ပဏီ မူဝါဒ အပေါ်အခြေခံ၍ :
 - နှုတ်ဖြင့် / ရေးသား / နောက်ဆုံး သတိပေးချက်
 - ဆိုင်းငံ့ထားခြင်း (လစာနှင့်အတူဖြစ်စေ၊ မပေးဘဲဖြစ်စေ)
 - ရာထူးချခြင်း / ရွှေ့ပြောင်း
 - ထုတ်ပယ်ခြင်း (တရားမျှတသော အကြောင်းပြချက် သို့မဟုတ် ဆင်ခြေဖြင့်သာ)

စည်းကမ်းဆိုင်ရာ အရေးယူမှုများတွင် ပြစ်ဒဏ်ပုံစံတစ်ခုအဖြစ် ငွေကြေး ပြစ်ဒဏ်များ သို့မဟုတ် လုပ်အားခမှ လျှော့ချခြင်းများ မပါဝင်ရပါ။

အဆင့် ၅- အယူခံဝင်

- အလုပ်သမားသည် အလုပ် ၅ - ၇ ရက်အတွင်း စာရေးဖြင့် အယူခံဝင်နိုင်သည်။
- အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှု သို့မဟုတ် အယူခံအဖွဲ့သည် ကိစ္စကို ပြန်လည် အကဲဖြတ်ပြီး ရလဒ်ကို ဆက်သွယ်လိမ့်မည်။

VI. အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်းမူဝါဒ

၁. ရည်ရွယ်ချက်

BRANDPLUS PRECISION PLASTIC သည် အနှောင့်အယှက် နှင့် ခွဲခြား ဆက်ဆံ မှု ကင်း သော အလုပ်ခွင် တစ် ခု ကို ထိန်းသိမ်း ရန် ကတိပြု ထား သည် ။ ဤ မူဝါဒ သည် လူ တိုင်း ကို ဂုဏ်သိက္ခာ နှင့် မျှတ စွာ ဆက်ဆံ သော ၊ အလုပ် သမား အားလုံး အတွက် လုံခြုံ မှု ၊ လေးစား မှု နှင့် အကျိုးဖြစ်ထွန်း သော ပတ်ဝန်းကျင် တစ် ခု ကို ဖန်တီး ရန် ရည်ရွယ် သည် ။ ဘာသာတရား၊ လိင်ဆိုင်ရာသဘောထား သို့မဟုတ် အခြားပုဂ္ဂိုလ်ရေးစရိုက်များအပေါ်မူတည်၍ မည်သည့်အမျိုးအစားကိုမဆို အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်းကို ခွင့်မပြုပါ။ ဤ မူဝါဒ သည် အနှောင့်အယှက် ဖြစ် မှု ကို တားဆီး ရန် နှင့် အနှောင့်အယှက် ဖြစ် ခဲ့ လျှင် သင့်လျော် သော အရေးယူ ဆောင်ရွက် မှု များ ပြုလုပ် ရန် နှင့် အစီရင်ခံ ထား သော မည်သည့် ဖြစ်ရပ် ကို မဆို စေ့စေ့စပ်စပ် စုံစမ်း စစ်ဆေး ရန် ကျွန်ုပ် တို့ ၏ ကတိကဝတ် ကို အကြမ်းဖျင်း ဖော်ပြ ထား သည် ။

၂. အတိုင်းအတာ

ဤ မူဝါဒ သည် အလုပ် သမား များ ၊ ကန်ထရိုက်တာ များ ၊ အလုပ်သင်သား များ ၊ ရောင်းချ သူ များ ၊ ဧည့်သည် များ ၊ နှင့် ၎င်း ၏ စီးပွားရေး လုပ်ငန်းစဉ် တွင် ဘရန်ပလပ်စ် တိကျ ပလတ်စတစ် နှင့် အပြန်အလှန် ဆက်ဆံ သော အခြား မည်သူ မဆို ၊ နေရာ မ ရှိ ဘဲ သက်ဆိုင် သည် ။ အလုပ်ခွင်၊ အလုပ်နှင့်ဆက်နွှယ်သော ဖြစ်ရပ်များနှင့် ကုမ္ပဏီအသုံးပြုသော မည်သည့်ဆက်သွယ်ရေးလမ်းကြောင်းမဆို (ဥပမာ၊ အီးမေးလ်၊ လူမှုမီဒီယာ၊ ဗီဒီယိုညီလာခံများ) မှတစ်ဆင့် လူချင်းတွေ့ဆုံခြင်းနှင့် အသွင်ပြင် အပြန်အလှန်ဆက်သွယ်မှုနှစ်ခုစလုံးကို အကျုံးဝင်သည်။

၃. အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်း၏ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်

အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်းကို ခြိမ်းခြောက်၊ ရန်လိုသော သို့မဟုတ် ထိခိုက်နစ်နာစေသော အလုပ်ခွင်ဝန်းကျင်ကို ဖန်တီးသည့် မလိုလားအပ်သော အပြုအမူအဖြစ် အနက်ဖွင့်ဆိုသည်။ ယင်းသည် နှုတ်ဖြင့်၊ နှုတ်ဖြင့်မဟုတ်၊ ကာယရေး၊ သို့မဟုတ် အွန်လိုင်းအပြုအမူတစ်ဆင့် ဖြစ်နိုင်ပြီး လူတစ်ဦး၏အပြုအမူများအပေါ် အခြေခံသည့် အပြုအမူပါဝင်နိုင်သည်။

- လူမျိုးရေး သို့မဟုတ် လူမျိုးစု။
- ကျား၊မ၊ ကျားမလက္ခဏာ သို့မဟုတ် လိင်ဆိုင်ရာသဘောထား။
- ဘာသာရေး သို့မဟုတ် ယုံကြည်ချက်။
- မသန်မစွမ်း သို့မဟုတ် ဆေးဘက်ဆိုင်ရာအခြေအနေ။
- အသက်အရွယ်။
- နိုင်ငံသား သို့မဟုတ် နိုင်ငံသား ဖြစ် သည် ။
- ဒေသန္တရ၊ ဒေသန္တရဥပဒေ သို့မဟုတ် အမျိုးသားဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားသည့် အခြားကာကွယ်ထားသော စရိုက်လက္ခဏာများ။

ယင်းတွင် ပါဝင်သော်လည်း ကန့်သတ်မထားပါ။

- ခြိမ်းခြောက် ခြင်း သို့မဟုတ် ရှုတ်ချ ပြောဆို ခြင်း
- ပွေဖက်ခြင်း သို့မဟုတ် အခြားမည်သည့်ခြိမ်းခြောက်မှုကိုမဆို မသင့်လျော်စွာ ထိတွေ့ခြင်း။
- လိင်ဆိုင်ရာနှောင့်ယှက်မှု- မလိုလားအပ်သော လိင်ဆိုင်ရာကြိုးပမ်းမှုများ၊ မှတ်ချက်များ သို့မဟုတ် လိင်ဆိုင်ရာသဘောသဘာဝ၏ မသင့်လျော်သော အပြုအမူများ။
- စကားမပြောဘဲ အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်း- ကိုယ်ဟန်အမူအရာများ၊ ရှုံ့ရှာဖွယ်ပုံရိပ်များ သို့မဟုတ် ညစ်ညမ်းသော အပြုအမူများ။

၄. တားမြစ်ထားသော အပြုအမူများ

BRANDPLUS PRECISION PLASTIC သည် အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်းပုံစံအားလုံးကို တားမြစ်ထားသည်။

- **လိင်ဆိုင်ရာစော်ကားနှောင့်ယှက်ခြင်း**– မလိုလားအပ်သော လိင်ဆိုင်ရာသွေးဆောင်မှု၊ လိင်ဆိုင်ရာမျက်နှာသာတောင်းခံခြင်း သို့မဟုတ် လိင်ဆိုင်ရာအပြုအမူများ။
- **လူမျိုးရေးအနှောင့်အယှက်ပေးခြင်း**– တစ်ဦးချင်းစီ၏ လူမျိုးရေး သို့မဟုတ် လူမျိုးစုအပေါ်မူတည်၍ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း သို့မဟုတ် ထိခိုက်နစ်နာစေသော အပြုအမူ။
- **ကျားမအနှောင့်အယှက်ပေးခြင်း**– လူတစ်ဦး၏ကျားမ၊ ကျားမလက္ခဏာ သို့မဟုတ် လိင်ဆိုင်ရာသဘောထားများအပေါ် အခြေခံ၍ အထင်သေးသည့် မှတ်ချက်များ သို့မဟုတ် လုပ်ရပ်များ။
- **ဘာသာရေးအနှောင့်အယှက်ပေးခြင်း**– တစ်ဦးချင်းစီ၏ ဘာသာရေးယုံကြည်ချက်များ သို့မဟုတ် ဓလေ့ထုံးစံများအပေါ် အခြေခံ၍ မလေးစားခြင်း၊ လှောင်ပြောင်ခြင်း သို့မဟုတ် ဖယ်ရှားခြင်း။
- **မသန်မစွမ်းနှောင့်ယှက်မှု**– လူတစ်ဦး၏ ကာယရေး သို့မဟုတ် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ချို့ယွင်းမှုများကို ရည်ညွှန်းသည့် ခွဲခြားဆက်ဆံသော မှတ်ချက်များ၊ ဟာသများ သို့မဟုတ် အပြုအမူများ။
- **အနိုင်ကျင့်ခြင်း**– လူတစ်ဦးကို အကြိမ်ကြိမ် မတော်မတရားဆက်ဆံခြင်း။

၅. အလုပ်သမားများ၏ တာဝန်များ

- **လေးစားမှု**– အလုပ်သမားတိုင်းသည် အခြားသူများကို လေးစားမှုနှင့် ဂုဏ်သိက္ခာဖြင့် ဆက်ဆံရန် မျှော်လင့်ခံရသည်။ မည်သည့်အလုပ်သမားကမျှ တမင်တကာဖြစ်စေ၊ မရည်ရွယ်ဖြစ်စေ မည်သည့်အနှောင့်အယှက်ပုံစံကိုမဆို မပါဝင်သင့်ပါ။
- **အစီရင်ခံခြင်း**– အလုပ်သမားများသည် သူတို့တွေ့မြင်ရသော သို့မဟုတ် တွေ့ကြုံရသော အနှောင့်အယှက်ဖြစ်မှုများကို အစီရင်ခံရန် အားပေးထားသည်။ အစီရင်ခံခြင်းကို တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ထားသော HR ဆက်သွယ်ရေး သို့မဟုတ် သတင်းပေးသူ အရေးပေါ်လိုင်း ကဲ့သို့သော လျှို့ဝှက်လမ်းကြောင်းမှတစ်ဆင့် ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။
- **ထောက်ပံ့မှု**– အလုပ်သမားများသည် အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်းကို အစီရင်ခံသည့် လုပ်ဖော်ဆောင်ဖက်များကို ထောက်ပံ့သင့်ပြီး မိမိတို့၏အခွင့်အရေးကို နားလည်ပြီး လုပ်ငန်းစဉ်တစ်လျှောက်လုံး မျှမျှတတဆက်ဆံခံရကြောင်း သေချာစေသင့်သည်။

၆. အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်းကို အစီရင်ခံခြင်း

အနှောင့်အယှက် များ ကြုံတွေ့ခဲ့ ရ သည် သို့မဟုတ် ၎င်း ကို မျက်မြင် တွေ့ခဲ့ သည် ဟု ယုံကြည် သော ဝန်ထမ်း များ သည် အဆိုပါ ကိစ္စ ကို ချက်ချင်း အစီရင်ခံ သင့် သည် ။ အောက်ပါအရာများထဲမှ မည်သည့်အရာကိုမဆို အစီရင်ခံနိုင်ပါသည်။

- **လူ့အရင်းအမြစ်** - ၀၇- 8616286 ext : 260/267
- **ကြီးကြပ်ရေးမှူး သို့မဟုတ် မန်နေဂျာ**
- **လျှို့ဝှက်ထားသော အရေးပေါ်လိုင်း/အီးမေးလ်**: [အမည်မသိသတင်းပို့ခြင်းအတွက် Admin1@bpp.com.my](mailto:Admin1@bpp.com.my) [သို့မဟုတ် may.teo@bpp.com.my](mailto:may.teo@bpp.com.my)].

အစီရင်ခံ စာ များ ကို ဖြစ် နိုင် သမျှ လျှို့ဝှက် စွာ ကိုင်တွယ် လိမ့်မည် ၊ နှင့် အလုပ် သမား များ သည် အပြုအမူ သည် အနှောင့်အယှက် အဖြစ် အရည်အချင်း ပြည့်မီ မ ရှိ မ သေချာ သော်လည်း ၊ ဖြစ်ရပ် များ ဖြစ်ပွား သည်နှင့် ချက်ချင်း အစီရင်ခံ ရန် အားပေး ခံ ရ သည် ။

၇. စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် ဖြေရှင်းချက်

အနှောင့်အယှက် ပေး မှု ၏ အစီရင်ခံ စာ တစ် ခု ကို လက်ခံ ရရှိ သောအခါ ၊ **ဘရန်ပလပ်စ် ပလတ်စတစ် သည်** အောက်ပါ အဆင့် များ ကို ဆောင်ရွက် လိမ့်မည် ။

BPP လက်စွဲစာအုပ်

- **စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု**— ကျွန်ုပ်တို့သည် အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်း၏ မည်သည့်ဖြစ်ရပ်ကိုမဆို ချက်ချင်းစုံစမ်းစစ်ဆေးမည်ဖြစ်ပြီး အခြေအနေကို မျှတစွာနှင့် မျက်နှာမလိုက်သော ပြန်လည်သုံးသပ်မှုကို သေချာစေမည်။ ၎င်း တွင် ပါဝင် သော ပါတီ များ ကို တွေ့ဆုံ မေးမြန်း ခြင်း ၊ သက်သေ အထောက်အထား ကို ပြန်လည် သုံးသပ် ခြင်း ၊ နှင့် တိုင်ကြား သူ နှင့် စွပ်စွဲ ခံ ရ သော အနှောင့်အယှက် ပေး သူ နှစ် ဦး စလုံး အတွက် သူ တို့ဘက် ကို တင်ပြ ရန် အခွင့်အရေး တစ် ခု ပေး ခြင်း ပါဝင် လိမ့်မည် ။
- **လျှို့ဝှက် မှု** : အနှောင့်အယှက် ပေး မှု တိုင်ကြား မှု များ နှင့် စုံစမ်း စစ်ဆေး မှု များ အားလုံး ကို စေ့စေ့စပ်စပ် စုံစမ်း စစ်ဆေး မှု တစ် ခု ကို သေချာ စေရန် သိ ရန် လိုအပ် သော အခြေခံ တစ် ခု ပေါ်တွင် သာ သတင်း အချက်အလက် များ ဝေမျှ ခြင်း နှင့်အတူ ၊ လျှို့ဝှက် စွာ ကိုင်တွယ် လိမ့်မည် ။
- **ရလဒ်**— အနှောင့်အယှက်ပေးမှုတောင်းဆိုချက်သည် အထောက်အထားရှိပါက သင့်လျော်သော ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်ပြီး ယင်းတွင် အကြံပေးခြင်း၊ လေ့ကျင့်ပေးခြင်း၊ ဆိုင်းငံ့ထားခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်အဆုံးသတ်ခြင်းပါဝင်နိုင်သည်။

၈. လက်စားချေခြင်းမရှိခြင်း

BRANDPLUS PRECISION PLASTIC တွင် လက်တုံ့ပြန် မှု အတွက် သည်းခံ ခြင်း မ ရှိ သော မူဝါဒ **တစ် ခု ရှိ သည် ။** အနှောင့်အယှက် ပေး မှု ကို အစီရင်ခံ သော သို့မဟုတ် စုံစမ်း စစ်ဆေး မှု တစ် ခု တွင် ပါဝင် သော ဝန်ထမ်း များ သည် အလုပ် ထုတ် ခြင်း ၊ ရာထူး ချ ခြင်း ၊ သို့မဟုတ် မည်သည့် နှိပ်စက် မှု ပုံစံ မဆို အပါအဝင် ၊ မည်သည့် ဆိုးရွား သော လုပ်ရပ် များ ကို မဆို ရင်ဆိုင် ရ လိမ့်မည် မ ဟုတ် ပါ ။ အနှောင့်အယှက် ပေး မှု ကို အစီရင်ခံ ခဲ့ သော တစ်စုံတစ်ယောက် ကို လက်တုံ့ပြန် ခဲ့ သည် ကို တွေ့ ရှိ ခဲ့ သော မည်သည့် အလုပ် သမား မဆို အဆုံးသတ် ခြင်း အပါအဝင် ၊ စည်းကမ်း ဥပဒေ ဆိုင်ရာ အရေးယူ မှု ကို ရင်ဆိုင် ရ လိမ့်မည် ။

၉. ပြုပြင် ပြောင်းလဲ မှု များ နှင့် အကျိုးဆက် များ

အလုပ်သမားတစ်ဦးသည် အနှောင့်အယှက်ပေးမှုတွင် ပါဝင်ခဲ့ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ကုမ္ပဏီသည် သင့်လျော်သော ပြုပြင်ရေးအရေးယူဆောင်ရွက်မှုကိုပြုလုပ်မည်။ ယင်းတွင် ပါဝင်နိုင်သည်—

- **နှုတ် ဖြင့် သို့မဟုတ် ရေးသား ထား သော သတိပေးချက် ။**
- **အကြံပေးခြင်း သို့မဟုတ် လေ့ကျင့်ပေးခြင်း။**
- **အလုပ် မှ ဆိုင်းငံ့ ထား ခြင်း ။**
- **ပြင်းထန်သော သို့မဟုတ် ထပ်ခါတလဲလဲ အနှောင့်အယှက်ပေးခံရသည့်အခါ အလုပ်အဆုံးသတ်ခြင်း။**
- **သက်ဆိုင် သော နေရာ တွင် ၊ တရားဝင် အရေးယူ ဆောင်ရွက် မှု ။**

လုပ်ရပ် ၏ ပြင်းထန် မှု သည် အနှောင့်အယှက် ပေး ခြင်း ၏ သဘောသဘာဝ နှင့် အကျိုး သက်ရောက် မှု အပေါ်မူတည် လိမ့်မည် ။

VII. အကျင့် ပျက် မှု ဆန့်ကျင်ရေး မူဝါဒ

၁. မူဝါဒ ထုတ်ပြန်ချက်

ဘီပီပီ သည် ၎င်း ၏ စီးပွားရေး လုပ်ငန်း အားလုံး ကို ရိုးသား ပြီး ကျင့်ဝတ် ကျင့်ဝတ် နှင့် ဥပဒေ ကို အပြည့်အဝ လိုက်နာ ဆောင်ရွက် သည်။ ကမ္ဘာပေါ် ရှိ မည်သည့်နေရာတွင်မဆို စီးပွားရေးလုပ်သည့်အခါ BPP သို့မဟုတ် ၎င်း၏အဖွဲ့ဝင်များ၊ BPP နှင့်ဆက်သွယ်သော မည်သည့်အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်ကမ္ဘာ့ မလေးရှားဥပဒေ သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်တို့ စီးပွားရေးလုပ်သည့် အခြားနိုင်ငံ၏ အကျင့်ပျက်ခြစားမှု ဆန့်ကျင်ရေးဥပဒေများကို ချိုးဖောက်ကာ လာဘ်ထိုးခြင်း၊ ပြန်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် အခြားတရားမဝင်ငွေပေးခြင်း သို့မဟုတ် အကျိုးကျေးဇူးကို လက်ခံရန် ကမ်းလှမ်းခြင်း၊ ကတိပေးခြင်း၊ ပေးဆပ်ခြင်း၊ ခွင့်ပြုခြင်း၊ တောင်းဆိုခြင်း၊ လက်ခံခြင်း သို့မဟုတ် အကျိုးကျေးဇူးကို လက်ခံရန် သို့မဟုတ် သဘောတူမည်မဟုတ်ပါ။

၂. အတိုင်းအတာ

" ဤ မူဝါဒ သည် ဘီပီပီ နှင့် ၎င်း ၏ တိုက်ရိုက် နှင့် သွယ်ဝိုက် သော လက်အောက်ခံ များ ၊ ပူးတွဲ စီးပွားရေး လုပ်ငန်း များ နှင့် အဖွဲ့ဝင် များ (စုစုပေါင်း " ကုမ္ပဏီ ") ၊ အရာရှိ များ ၊ ဒါရိုက်တာ များ နှင့် အလုပ် သမား များ အားလုံး နှင့် သက်ဆိုင် သည်။ အဆိုပါ မူဝါဒ သည် ကုမ္ပဏီ မှ တိုက်ရိုက် ပြုလုပ် သော အကျင့် ပျက် သော ငွေပေးချေ ခြင်း ၊ နှင့် ရောင်းချ ရေး ကိုယ်စားလှယ် များ ၊ ဖြန့်ဖြူး သူ များ သို့မဟုတ် အခြား မည်သည့် တတိယ ပါတီ မှ ကုမ္ပဏီ ကိုယ်စား ပြုလုပ် သော သွယ်ဝိုက် ပေးကမ်း မှု များ ကို တားမြစ် ထား သည် ။

၃. မူဝါဒ စီမံ ခန့်ခွဲ မှု

ဘီပီပီ ၏ လိုက်နာ မှု အရာရှိ များ သည် စီးပွားရေး ကျင့်ဝတ် နှင့် လိုက်နာ မှု ကော်မတီ (" ဘီစီစီ ") နှင့် စစ်ဆေး ရေး ကော်မတီ ၏ ကြီးကြပ် မှု အောက် တွင် ၊ ဘီပီပီ ကျင့်ဝတ် ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်း နှင့် အညီ ၊ မူဝါဒ ကို စီမံ ခန့်ခွဲ ခြင်း နှင့် အနက်ဖွင့် ခြင်း အတွက် တာဝန် ရှိ ရ မည် ။ လိုက်နာ မှု အရာရှိ များ သည် ဥပဒေ များ အပေါ် ဤ မူဝါဒ ၊ အက်စ်ပီအာအမ် နှင့် အခြား အကျင့် ပျက် ခြစား မှု ဆန့်ကျင်ရေး ဒါရိုက်တာ များ ကို လိုက်နာ မှု ကို သေချာ စေရန် ကုမ္ပဏီ ဘုတ် အဖွဲ့ ၏ ကြိုးပမ်း အားထုတ် မှု ၏ ဘီအီးစီစီ နှင့် စစ်ဆေး ရေး ကော်မတီ သို့ အစီရင်ခံ စာ များ ကို ထောက်ပံ့ ပေး ရ မည် ။

၄. အကျင့်ပျက်ခြစားမှု ဆန့်ကျင်ရေး မူဝါဒလိုအပ်ချက်များ

- a. **လာဘ်ထိုးခြင်းကို တားမြစ်ထားသည်။** ဘီပီပီ ဝန်ထမ်း များ နှင့် တတိယ ပါတီ များ အားလုံး သည် အက်စ်ပီအာအမ် ကို လိုက်နာ ရ မည် ၊
မလေးရှား ဥပဒေ နှင့် သက်ဆိုင် သော အကျင့် ပျက် ခြစား မှု ဆန့်ကျင်ရေး ဥပဒေ များ အားလုံး ။
 - i. ဘီပီပီ ဝန်ထမ်း များ နှင့် တတိယ ပါတီ များ သည် မည်သည့် အရာ ကို မဆို ကမ်းလှမ်း ခြင်း ၊ ပေးဆောင် ခြင်း ၊ ကတိပေး ခြင်း သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုချက် မ ပေး ရ ပါ ။
မည်သည့်အစိုးရအရာရှိကိုမဆို လာဘ်ထိုးခြင်း သို့မဟုတ် တရားမဝင်ငွေပေးခြင်း သို့မဟုတ် မည်သည့်အကျိုးကျေးဇူးကိုမဆို
 - ii. မည်သည့် ဘီပီပီ ဝန်ထမ်း မှ မည်သည့် ဖောက်သည် ၊ ထောက်ပံ့ သူ ၊ သို့မဟုတ် အခြား မည်သည့် ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း မှ ၊ မည်သည့် လာဘ်ထိုး ခြင်း ၊ ငွေကြေး ပြန် ပေး ခြင်း ၊ သို့မဟုတ် တရားမဝင် ငွေကြေး သို့မဟုတ် အကျိုးကျေးဇူး ကို လက်ခံ ရန် တောင်းဆို ခြင်း ၊ လက်ခံ ခြင်း သို့မဟုတ် သဘောတူ ခြင်း မ ရှိ ပါ ။

ဖျော်ဖြေ မှု နှင့် အခြား သူ ၏ လုပ်ရပ် များ အပေါ် ဩဇာလွှမ်း မိုး ရန် ပေး သော ငွေ အပါအဝင် တန်ဖိုး ရှိ သည့် မည် သည့် အရာ မ ဆို ဖြစ် နိုင်သည် ။ ဤ မူဝါဒ ၏ လာဘ်ထိုး မှု ဆန့်ကျင်ရေး ပြဋ္ဌာန်း ချက် အောက် တွင် မ သင့်လျော် သော လုပ်ရပ် များ ၏ နမူနာ များ တွင် အောက် ပါ အချက် များ ပါဝင် သော်လည်း ၊ ကန့်သတ် မ ထား ပါ ။

BPP လက်စွဲစာအုပ်

- i. စာချုပ် သို့မဟုတ် အခြား တစ် ခု ကို ချီးမြှင့် ရန် အစိုးရ အရာရှိ တစ် ဦး ၏ ဆုံးဖြတ် ချက် ကို ဩဇာလွှမ်း ရန် ပေးဆောင် ခြင်း သို့မဟုတ် ကမ်းလှမ်း ခြင်း
BPP စီးပွားရေးအခွင့်အလမ်း ;
- ii. မည်သည့် အစိုးရ ကို မဆို ထုတ်ပြန် ရန် အစိုးရ အရာရှိ တစ် ဦး ၏ ဆုံးဖြတ် ချက် ကို ဩဇာလွှမ်း ရန် ငွေကြေး ပေး ခြင်း သို့မဟုတ် ကမ်းလှမ်း ခြင်း
ခွင့်ပြုချက် သို့မဟုတ် စာရွက်စာတမ်းများ၊ ခွင့်ပြုချက်၊ ခွင့်ပြုချက် သို့မဟုတ် လိုင်စင်;
- iii. အခွန်ပေးဆောင်ခြင်း၊ စစ်ဆေးခြင်းနှင့် လိုအပ်သောခွင့်ပြုချက်များရရှိခြင်းကဲ့သို့သော အစိုးရတာဝန်များမှ BPPကို သက်သာစေရန် အစိုးရအရာရှိတစ်ဦး၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ဩဇာလွှမ်းရန် ပေးဆောင်ခြင်း သို့မဟုတ် ပေးကမ်းခြင်း; နှင့်
- iv. ဥပဒေ သို့မဟုတ် မည်သည့် တရားစီရင် မှု ကို မဆို ဩဇာလွှမ်း ရန် အစိုးရ အရာရှိ တစ် ဦး ကို ဩဇာလွှမ်း ရန် ငွေကြေး ပေး ခြင်း သို့မဟုတ် ကမ်းလှမ်း ခြင်း
ဆက်လက် လုပ်ဆောင် နေ သည် ။

ခ. **စာအုပ် များ ၊ မှတ်တမ်း များ ၊ ပြည်တွင်း ထိန်းချုပ် မှု များ နှင့် လွှဲပြောင်း မှု များ ။** ကုမ္ပဏီ စာအုပ် များ နှင့် မှတ်တမ်း များ အားလုံး ကို ၎င်း တို့ ၏ သဘောသဘာဝ အစစ်အမှန် ကို ဖုံးကွယ် ခြင်း မ ရှိ သော နည်းလမ်း တစ် ခု ဖြင့် ပေးဆောင် မှု အားလုံး ကို မှတ်တမ်းတင် ထား သော တိကျမှန်ကန် ပြီး ပြည့်စုံ သော နည်းလမ်း တစ် ခု ဖြင့် ထိန်းသိမ်း ထား ရ မည် ။ ထိုသို့မပြုလုပ်ခြင်းသည် ဤမူဝါဒနှင့် ဥပဒေကို လွတ်လပ်စွာချိုးဖောက်ခြင်းဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီ နှင့် ၎င်း ၏ ဝန်ထမ်း များ က ဆောင်ရွက် သော ဘဏ္ဍာရေး လုပ်ငန်း အမျိုးအစား ၏ စီမံ ခန့်ခွဲ မှု ကို အကျိုးသင့်အကြောင်းသင့် အာမခံ ချက် ပေး ရန် ပြည်တွင်း စာရင်း ထိန်းချုပ် မှု စနစ် တစ် ခု ကို ကျွန်ုပ် တို့ တည်ထောင် ရန် ဥပဒေ က လည်း လိုအပ် သည် ။ ဤလိုအပ်ချက် သည် ဘီပီပီ လွှဲပြောင်း မှု များ အားလုံး နှင့် သက်ဆိုင် သည် ။ သို့သော် အလုပ် သမား များ သည် မည်သည့် အစိုးရ အရာရှိ နှင့် ဆက်စပ် နေ သော ဘီပီပီ ရန်ပုံငွေ ၏ မည်သည့် အရောင်းအဝယ် ကို မဆို ခွင့်ပြု ထား ပြီး ထို ကဲ့သို့ အရောင်းအဝယ် ၏ ပမာဏ ကို ဂရုမစိုက် ဘဲ ။ တိကျမှန်ကန် စွာ မှတ်တမ်းတင် ထား ကြောင်း သေချာ စေရန် အထူး ဂရုစိုက် သင့် သည် ။

SPRM အပြင် ကုမ္ပဏီနှင့် ၎င်း၏ဝန်ထမ်းများသည် အခြား အကျင့် ပျက် ခြစား မှု ဆန့်ကျင်ရေး ဥပဒေ များ နှင့် စည်းမျဉ်း များ ။ ဒေသတွင်း အကျင့် ပျက် မှု ဆန့်ကျင်ရေး ဥပဒေ များ သို့မဟုတ် စည်းမျဉ်း များ သည် အက်စ်ပီအာအမ် သို့မဟုတ် ဘီပီပီ မူဝါဒ များ ထက် ပိုမို တင်းကျပ် သော ဖြစ်ရပ် တွင် ၊ ထို့နောက် ဒေသခံ ဥပဒေ သို့မဟုတ် စည်းမျဉ်း များ ကို လိုက်နာ ရ မည် ။

ဤ မူဝါဒ ၏ စာအုပ် များ နှင့် မှတ်တမ်း များ ပြဋ္ဌာန်း ချက် အောက် တွင် မ သင့်လျော် သော လုပ်ရပ် များ ၏ နမူနာ များ တွင် ၊ သို့သော် ကန့်သတ် ထား ခြင်း မ ရှိ ပါ ။

- i. မည်သည့်ရည်ရွယ်ချက်အတွက် သတ်မှတ်ထားသော စာရင်းအပြင်ဘက် သို့မဟုတ် မှတ်တမ်းမတင်ထားသော ရန်ပုံငွေများ; နှင့်
- ii. အရောင်းအဝယ်တစ်ခု၏ သဘောသဘာဝအစစ်အမှန်ကို လိမ်လည် သို့မဟုတ် ဖုံးကွယ်ထားသည့် စာရင်းမှတ်တမ်းတစ်ခု သို့မဟုတ် စာရွက်စာတမ်း။

၅. အစိုးရအရာရှိများ

a. **"အစိုးရအရာရှိများ" ၏ ကျယ်ပြန့်သောအဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်.** ဤ မူဝါဒ သည် မည်သည့် အစိုးရ အရာရှိ ကို မဆို ပေးဆောင် ခြင်း နှင့် သက်ဆိုင် သည် ။ အစိုးရ အရာရှိ ၊ ရာထူး သို့မဟုတ် ရာထူး မ ရှိ ဘဲ ၊ မိသားစု ဝင် များ ၊ စီးပွားရေး လုပ်ငန်းကိုင်ဖက် များ ၊ စီးပွားရေး အဖွဲ့အစည်း များ ၊ အလှူ အလှူ အဖွဲ့ များ ၊ သို့မဟုတ် အစိုးရ အရာရှိ တစ် ဦး ကိုယ်စား ငွေကြေး လက်ခံ ရရှိ သော အခြား ပုဂ္ဂိုလ် များ / အဖွဲ့အစည်း များ ကို လည်း မူဝါဒ က တားမြစ် ထား သည် ။

အစိုးရ အရာရှိ တစ် ဦး ၏ အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆို ချက် သည် အလွန် ကျယ်ပြန့် ပြီး ပါဝင် သော်လည်း ကန့်သတ် မ ထား ပါ ။

BPP လက်စွဲစာအုပ်

- i. မည်သည့် ဖက်ဒရယ် ၊ ပြည်နယ် ၊ ပြည်နယ် ၊ နိုင်ငံ သို့မဟုတ် မြို့တော် အစိုးရ သို့မဟုတ် အစိုးရ ဌာန ၏ မည်သည့် ဝန်ထမ်း မဆို သို့မဟုတ် အေဂျင်စီ ၊
- ii. အစိုးရ တစ် ခု က ပိုင်ဆိုင် သို့မဟုတ် ထိန်းချုပ် ထား သော မည်သည့် စီးပွားရေး လုပ်ငန်း ၏ မည်သည့် အရာရှိ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်း မဆို ၊ အစိုးရ စီမံ သော ဆေးရုံ များ ၏ ဝန်ထမ်း များ ၊
- iii. နိုင်ငံတကာ ငွေကြေးရန်ပုံငွေကဲ့သို့သော အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်း၏ မည်သည့်အရာရှိ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းမဆို ဥပဒေပုဒ်မနှင့် ကမ္ဘာ့ဘဏ် ၊ နှင့်
- iv. အထက်တွင်ဖော်ပြခဲ့သော မည်သည့်အစိုးရ အေဂျင်စီ၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း၊ အဖွဲ့အစည်းအတွက် တရားဝင်လုပ်ဆောင်မှု သို့မဟုတ် အခြားနည်းဖြင့်ဖြစ်သည်။

၆. တတိယ ပုဂ္ဂိုလ် များ နှင့် ဆက်ဆံ ခြင်း

a. **သွယ်ဝိုက်ပေးဆောင်ခြင်းကို တားမြစ်ထားသည်။** ကုမ္ပဏီ နှင့် ၎င်း ၏ ဝန်ထမ်း များ သည် သွယ်ဝိုက် သော ကမ်းလှမ်း ချက် များ ၊ ကတိ များ အတွက် တာဝန် ယူ နိုင် သည် သို့မဟုတ် စီးပွားရေး ကို ရရှိ ရန် သို့မဟုတ် ထိန်းသိမ်း ရန် ၊ မည်သူ ကို မဆို စီးပွားရေး ကို ညွှန်ကြား ရန် သို့မဟုတ် မ သင့်လျော် သော စီးပွားရေး အကျိုးကျေးဇူး များ ရရှိ ရန် အစိုးရ အရာရှိ များ ကို ပေးဆောင် ခြင်း ။ အက်စ်ပီအာအမ် နှင့် အခြား သက်ဆိုင် သော ဥပဒေ များ နှင့် ကိုက် ညီ သော ၊ ကုမ္ပဏီ သည် တတိယ ပါတီ မှတစ်ဆင့် အကျင့် ပျက် သော လှုပ်ရှား မှု များ ကို တားမြစ် ထား သည် ။ ကုမ္ပဏီ သည် တတိယ ပါတီ များ သည် သူ တို့ ၏ အခန်း ကဏ္ဍ များ အတွက် ဂုဏ်သိက္ခာ ရှိ ၊ ရိုးသား ပြီး အရည်အချင်း ပြည့်မီ ကြောင်း သေချာ စေရန် ၊ အောက် တွင် သတ်မှတ် ထား သည့် အတိုင်း ၊ သင့်လျော် သော ဂရုစိုက် မှု ကို ကျင့်သုံး ခြင်း အပါအဝင် ၊ ဤ မူဝါဒ ကို လိုက်နာ ရန် အကျိုးသင့်အကြောင်းသင့် ကြိုတင် ကာကွယ် မှု များ ပြုလုပ် ရ မည် ။

b. **သင့်လျော်သောဂရုစိုက်မှု။** မူဝါဒ ၏ ရည်ရွယ် ချက် များ အတွက် တတိယ ပုဂ္ဂိုလ် များ နှင့် ဆက်ဆံ သောအခါ သင့်လျော် သော ဂရုစိုက် မှု ၏ အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆို ချက် တွင် ပါဝင် သည် ၊ သို့သော် ရေးသားထားသော စာချုပ်များကို အသုံးပြုရန် ကန့်သတ်မထားပါ။

- i. တတိယ ပါတီ သည် အကျင့် ပျက် ခြစား မှု ဆန့်ကျင်ရေး ဥပဒေ များ ကို လိုက်နာ လိမ့်မည် ဟု အတည်ပြု ချက် ပါဝင် သည် ။
- ii. ပေးကမ်းပေးသော ဝန်ဆောင်မှုများကို အသေးစိတ်ဖော်ပြပါ။
- iii. ပေးဆောင်သည့်စည်းကမ်းများကို ချမှတ်ပါ။ နှင့်
- iv. BPP တရားရေးဌာနမှ ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး အတည်ပြုထားသည်။

ထို့ပြင် ၊ ကုမ္ပဏီ သည် အကျင့် ပျက် မှု ဆန့်ကျင်ရေး ကို ပုံမှန် ရေးသား အသိအမှတ်ပြု ရန် လိုအပ် သည် တတိယ ပါတီ များ မှ လိုက်နာ မှု

c. **တမင်တကာ မျက်စိကွယ်ခြင်းကို တားမြစ်ထားသည်။** မည်သည့် တတိယ ပါတီ နှင့် ဆက်ဆံ ရာတွင် ၊ ကုမ္ပဏီ ဝန်ထမ်း များ သည် ထို တတိယ ပါတီ သည် အကျင့် ပျက် သော ငွေ များ ပြုလုပ် နိုင် သည့် မည်သည့် ညွှန်ပြ ချက် ကို မဆို သတိပြု ရ မည် ။ မည်သည့် ထို ကဲ့သို့ ညွှန်ပြ ချက် ကို ဤ မူဝါဒ နှင့် အညီ အစီရင်ခံ ရ မည် ။ မည်သည့် အခြေအနေ အောက် တွင် ကုမ္ပဏီ ၏ ဝန်ထမ်း များ သည် ကုမ္ပဏီ ပါဝင် သော သို့မဟုတ် စိတ်ဝင်စား မှု တစ်စုံတစ်ရာ ရှိ သော မည်သည့် စွန့်စား မှု ၊ အရောင်းအဝယ် သို့မဟုတ် လှုပ်ရှား မှု များ နှင့် ဆက်စပ် ၍ မည်သည့် တတိယ ပါတီ မဆို အကျင့် ပျက် သော ငွေကြေး များ ပြုလုပ် နိုင် သည့် လက္ခဏာ များ ကို လျစ်လျူရှု ၍ မ ရ ပါ ။ သင်သတိပြုသင့်သည့် အများအားဖြင့် အန္တရာယ်လက္ခဏာများတွင် ပါဝင်သော်လည်း ကန့်သတ်မထားပါ။

- i. နာမည်ကောင်းမကောင်းသော တတိယပါတီကိုယ်စားလှယ်များ;

BPP လက်စွဲစာအုပ်

- ii. အကျင့် ပျက် ခြစား မှု ဆန့်ကျင်ရေး ဥပဒေ များ ကို လိုက်နာ ရန် အတည်ပြု ရန် ငြင်းဆို သော ဖြန့်ဖြူး သူ များ သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ် များ :
- iii. ညွှန်ပြ ခြင်း သို့မဟုတ် အကျင့် ပျက် ခြစား မှု ဖြစ် နိုင် သော ပုံမှန် မ ဟုတ် သော ပေးကမ်း ချက် များ :
- ၁. ကြိုတင်ပေးဆပ်ခြင်း
- ၂. ငွေကြေးပေးဆောင်ခြင်း
- ၃. ပုံမှန်မဟုတ်ဘဲ မြင့်မားသော ဈေးနှုန်း သို့မဟုတ် ကော်မရှင်များ
- ၄. တတိယ ပါတီ များ သို့မဟုတ် အခွဲ အဖွဲ့အစည်း များ ၏ ပါဝင် ပတ်သက် မှု

d. **လုံ့လဝီရိယ ရယူခြင်း ။** ဘီပီပီ သည် မလေးရှား ပြင်ပ မည်သည့် လုပ်ငန်းစဉ် များ သို့မဟုတ် လှုပ်ရှား မှု များ နှင့်အတူ အဖွဲ့အစည်း တစ် ခု ကို ဝယ်ယူ ခြင်း ကို လိုက်စား သည့် အတိုင်းအတာ အထိ ၊ အဆို ပြု ထား သော ဝယ်ယူ မှု နှင့် ဆက်စပ် နေ သော အန္တရာယ် အခြေပြု လုံ့လဝီရိယ ချဉ်းကပ် မှု တွင် ၊ ဖြစ် နိုင် သမျှ အတိုင်းအတာ အထိ ၊ ပစ်မှတ် ၏ အကျင့် ပျက် ခြစား မှု ဆန့်ကျင်ရေး ဥပဒေ များ ကို လိုက်နာ ခြင်း ၏ သင့်လျော် သော ပြန်လည် သုံးသပ် မှု တစ် ခု ပါဝင် လိမ့်မည် ။ ဝယ်ယူ မှု ပြီးစီး ပြီးနောက် ၊ ရည်မှန်းချက် ကို ကုမ္ပဏီ ၏ လိုက်နာ မှု အစီအစဉ် ထဲ သို့ ပေါင်းစပ် ရ မည် ။

၇. အထောက်အကူပြုပေးခြင်းကို တားမြစ်ထားသည်

"အထောက်အကူပြုပေးငွေများ" သည် အစိုးရ၏ ပုံမှန်လုပ်ဆောင်မှုတစ်ခုကို လုံခြုံစေရန် အဆင့်မြှင့်သော အစိုးရအရာရှိများအား ပေးငွေအနည်းငယ်ဖြစ်သည်။ ထို ကဲ့သို့ ပေးဆောင် မှု များ ကို ဤ မူဝါဒ အောက် တွင် ခွင့်မပြု ပါ ။

၈. လက်ဆောင်များနှင့် ဧည့်ဝတ်ကျော့ပွန်ခြင်း

- a. လက်ဆောင် များ နှင့် ဧည့်ဝတ် ကျော့ပွန် မှု များ ကို အစိုးရ အရာရှိ များ အား တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက် ၍ မ လျှောက်ပတ် စွာ သြဇာလွှမ်း ရန် သို့မဟုတ် တရားဝင် လုပ်ရပ် သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ် ချက် တစ် ခု သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ အတွက် မည်သည့် အကျိုးကျေးဇူး အတွက် အမှန်တကယ် သို့မဟုတ် ရည်ရွယ် ထား သော quid pro quo အဖြစ် ဆုချ သည် ။
- b. ကုမ္ပဏီ ကိုယ်စား အစိုးရ အရာရှိ တစ် ဦး ကို ကတိပြု ၊ ကမ်းလှမ်း ခြင်း သို့မဟုတ် ထောက်ပံ့ ပေး သော လက်ဆောင် များ နှင့် ဧည့်ဝတ် ကျော့ပွန် မှု များ သည် တန်ဖိုး တော်သင့်ရုံ ရှိ ရ မည် ၊ ထုံးစံ ယဉ်ကျေးမှု နှင့် အညီ ၊ အက်စ်ပီအာအမ် နှင့် ဒေသခံ ဥပဒေ အပါအဝင် ၊ သက်ဆိုင် သော ဥပဒေ များ အောက် တွင် တရားဝင် ဖြစ် ရ မည် ။
- ၈. လက်ဆောင်များသည် အောက်ပါစံနှုန်းများကို လိုက်နာရမည်။
 - i. ငွေကြေး သို့မဟုတ် ညီမျှ သော ငွေကြေး များ ကို ဘယ်တော့ မှ မ ပေး နိုင် ပါ ။
 - ii. ပေးအပ်ထားသော ပစ္စည်းများသည် စာရေးဖြင့် အတည်ပြုထားလျှင် တန်ဖိုးမှာ RM100.00 ထက်နည်းရမည် တရားရေးဌာန။
 - iii. ပေးထားသော ပစ္စည်းများသည် ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်ပေးသူတစ်ဦး၏ ကုသမှုနှင့် ဆက်စပ်ရမည်။ လူနာများကို အကျိုးပြုရမည်။ သို့မဟုတ် စစ်မှန်သောပညာရေးလုပ်ငန်းကို ထမ်းဆောင်သည်။
- ၉. ဧည့်ဝတ်ကျော့ပွန်မှုသည် အောက်ပါစံနှုန်းများကို လိုက်နာရမည်။
 - i. ဖျော်ဖြေ မှု သို့မဟုတ် အပန်းဖြေ ပွဲ များ သို့မဟုတ် လှုပ်ရှား မှု များ ကို ထောက်ပံ့ ပေး ခြင်း သို့မဟုတ် ငွေကြေး ပေး ခြင်း မ ရှိ ပါ ။
 - ii. တရားဝင်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခု ဖြစ်ပျက်လာလျှင် တော်သင့်သောအစားအစာ သို့မဟုတ် လန်းဆန်းမှုပုံစံဖြင့် ဧည့်ဝတ်ကျော့ပွန်ခြင်း သို့မဟုတ် ဆေးပညာပေးတင်ဆက်မှု သို့မဟုတ် စီးပွားရေးအစည်းအဝေးကဲ့သို့သော သိပ္ပံဆိုင်ရာဆွေးနွေးမှု။ ဧည့်ဝတ် ကျော့ပွန် ခြင်း ကို စီးပွားရေး သို့မဟုတ် သိပ္ပံပညာ ဆိုင်ရာ ဆွေးနွေး မှု အတွက် အထောက်အကူ ပြု သည့် နည်း ဖြင့် ပေး ရ မည် ။

၉. နိုင်ငံရေးအလှူငွေ

ဘီပီပီ ၏ ကျင့်ဝတ် ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်း သည် အစိုးရ အရာရှိ များ ကို ကုမ္ပဏီ ရန်ပုံငွေ များ လှူဒါန်း ခြင်း ကို တားမြစ် ထား သည် ။ နိုင်ငံရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွင် အလုပ်သမား၏ ပါဝင်မှုနှင့် ပါဝင်မှုသည် တစ်ဦးချင်းစီအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ကိုယ်ပိုင်အချိန်နှင့် ကိုယ်ပိုင်ကုန်ကျစရိတ်ဖြင့် ဖြစ်ရမည်။

၁၀. လှူဒါန်းမှုများ

ကုမ္ပဏီ သည် အက်စ်ပီအာအမ် နှင့် သက်ဆိုင် သော ဒေသခံ ဥပဒေ များ အောက် တွင် တရားဝင် လှူဒါန်း မှု များ ကို သာ ပြုလုပ် သည် ။ လှူဒါန်း မှု တောင်းဆို ချက် များ ကို စာရေး ဖြင့် ပြုလုပ် ရ မည် ဖြစ် ပြီး ခွင့်ပြု ချက် အတွက် စီမံ ခန့်ခွဲ ညွှန်ကြားရေးမှူး ထံ သို့ တင်သွင်း ရ မည် ။

၁၁. ပြစ်ဒဏ်နှင့် ဆုံးမပဲ့ပြင်မှု

ဤ မူဝါဒ သို့မဟုတ် သက်ဆိုင် သော အကျင့် ပျက် ခြစား မှု ဆန့်ကျင်ရေး ဥပဒေ များ ကို ချိုးဖောက် သော ဝန်ထမ်း များ နှင့် တတိယ ပါတီ များ သည် အလုပ် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင် မှု များ အဆုံးသတ် ခြင်း အပါအဝင် ၊ စည်းမျဉ်း စည်းကမ်း များ ကို ခံ ရ လိမ့်မည် ။ ထို့ပြင် ၊ ဤ မူဝါဒ သို့မဟုတ် သက်ဆိုင် သော အကျင့် ပျက် ခြစား မှု ဆန့်ကျင်ရေး ဥပဒေ များ ကို ချိုးဖောက် သော ဝန်ထမ်း များ နှင့် တတိယ ပါတီ များ သည် ကုမ္ပဏီ မှ ပြန်ဆပ် မ ပေး နိုင် သော ပြင်းထန် သော ရာဇဝတ်မှု နှင့် အရပ်ဘက် ပြစ်ဒဏ် များ ၊ ထောင်ဒဏ် များ ၊ နှင့် / သို့မဟုတ် ဒဏ်ငွေ များ ကို ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အရ လက်အောက်ခံ နိုင် သည် ။

၁၂. လေ့ကျင့်မှုနှင့် ဆက်သွယ်ရေး

ကုမ္ပဏီ သည် ၊ ရံဖန်ရံခါ ၊ အန္တရာယ် အခြေပြု ချဉ်းကပ် မှု တစ် ခု ဖြစ် သော်လည်း အလုပ် သမား များ နှင့် သတ်မှတ် ထား သော တတိယ ပါတီ များ ကို သင့်လျော် သော အကျင့် ပျက် ခြစား မှု ဆန့်ကျင်ရေး လေ့ကျင့် မှု ကို ထောက်ပံ့ ပေး လိမ့်မည် ။

၁၃. ချိုးဖောက်မှုများကို အစီရင်ခံခြင်း

အလုပ် သမား များ သည် ဤ မူဝါဒ ၊ SPRM နှင့် အခြား သက်ဆိုင် သော မူဝါဒ ၏ အမှန်တကယ် သို့မဟုတ် သံသယ ရှိ သော ချိုးဖောက် မှု များ ကို အစီရင်ခံ ရန် လိုအပ် သည် BPP ကိုယ်စား မည်သည့်ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် တတိယပါတီမှ အကျင့်ပျက်ခြစားမှုဆန့်ကျင်ရေး ဥပဒေများ။ အလုပ် သမား များ သည် သံသယ ရှိ သော ချိုးဖောက် မှု များ ၏ ယုံကြည် ခြင်း ကောင်း သော အစီရင်ခံ စာ များ အတွက် လက်တုံ့ပြန် ခြင်း ကို ခံ ရ မည် မ ဟုတ် ပါ ။ မည်သည့် ချိုးဖောက် မှု ကို မဆို ဘီပီပီ ဥပဒေ သို့မဟုတ် ပြည်တွင်း စစ်ဆေး ရေး ဌာန ၊ လိုက်နာ မှု အရာရှိ များ သို့ အစီရင်ခံ နိုင် သည် ။

VIII. တိုးမြှင့်မှု မူဝါဒ

1. နိဒါန်း

Brandplus Precision Plastic Sdn Bhd လူ့ကျင့်ဝတ် နှင့် အပြုအမူ လမ်းညွှန် ၊ ဘီပီပီ လိုက်နာမှု လက်စွဲ နှင့် လူ့ အရင်းအမြစ် မူဝါဒ များ (စုစုပေါင်း " ဘီပီပီ မူဝါဒ ") သည် ဘီပီပီ နှင့် ၎င်း ၏ အပေါင်းအဖော် များ (" အပေါင်းအဖော် များ ") စီးပွားရေး ဆောင်ရွက် သည့် ဘောင် အောက် တွင် ပါဝင် သည် ။ အပေါင်းအဖော် များ သည် အဆိုပါ ဘီပီပီ မူဝါဒ များ ၏ စည်းကမ်း ချက် များ နှင့် သဘောတရား ကို လိုက်နာ ရန် ၊ ဘီပီပီ မူဝါဒ များ တွင် တိတိကျကျ ညွှန်ပြ ထား သည့် အတိုင်း ဖြစ်ရပ် များ သို့မဟုတ် ချိုးဖောက် မှု များ ကို အစီရင်ခံ ရန် နှင့် လိုအပ် သည် ဟု ယူဆ သော နောက်ဆက်တွဲ ပြန်လည် သုံးသပ် မှု များ တွင် ပါဝင် ရန် တာဝန် ရှိ သည် ။

2. မူဝါဒ ထုတ်ပြန် ချက်

ဘီပီပီ သည် မျိုးစုံ သော ဘီပီပီ မူဝါဒ များ အောက် တွင် သူ တို့ ၏ အစီရင်ခံ ချက် လိုအပ် ချက် များ နှင့်အတူ အပေါင်းအဖော် များ ကို ကူညီ ရန် နှင့် ဖော်ထုတ် ထား သော ဖြစ်ရပ် များ သို့မဟုတ် ချိုးဖောက် မှု များ ၏ သင့်လျော် သော အကဲဖြတ် မှု နှင့် တိုးမြှင့် မှု ကို သေချာ စေရန် ဤ တိုးမြှင့် မှု မူဝါဒ (" မူဝါဒ ") ကို ဖန်တီး ခဲ့ သည် ။

လက်ရှိ မူဝါဒ ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားချက် များ ဖြင့် စဉ်းစား ခြင်း မရှိ သော ပြင်ပ သို့မဟုတ် အတွင်းပိုင်း ဖြစ်ရပ် များ သို့မဟုတ် ချိုးဖောက် မှု များ အတွက် ၊ ဘီပီပီ ဘေးကင်း ရေး နှင့် ကျန်းမာရေး ကော်မတီ (" ကော်မတီ ") သည် ဤ အခြား ကိစ္စရပ် များ ကို ဖြေရှင်း ခြင်း ၏ တာဝန် နှင့်အတူ တာဝန် ယူ ခဲ့ သည် ။ အစီရင်ခံ ထား သော ကိစ္စ တစ် ခု ပေါ်တွင် ၊ ကော်မတီ သည် နောက်ထပ် အကဲဖြတ် ခြင်း ၊ စီမံ ခန့်ခွဲ မှု နှင့် ပြန်လည် ပြုပြင် မှု အတွက် သင့်လျော် သော လမ်းကြောင်း နှင့် အရင်းအမြစ် များ ကို ဆုံးဖြတ် ရန် အတိုချုပ် အကဲဖြတ် မှု တစ် ခု ကို ဆောင်ရွက် လိမ့်မည် ။ ထို ဆုံးဖြတ် ချက် ကို ပြုလုပ် ခဲ့ သည် နှင့် ၊ ကော်မတီ သည် သက်ဆိုင် သော သတင်း အချက်အလက် များ အားလုံး နှင့်အတူ ၊ သင့်လျော် သော ပါတီ များ သို့ ၊ ပြဿနာ ၏ ပြုပြင် ပြောင်းလဲ မှု ကို ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက် လိမ့်မည် ။ ဤ မူဝါဒ အရ တိုးမြှင့် ခဲ့ သော ကိစ္စရပ် များ ကို အလွယ်တကူ ထိခိုက် မှု အဖြစ် ဆက်ဆံ လိမ့်မည် ဖြစ် ပြီး စီးပွားရေး ယူနစ် စီမံ ခန့်ခွဲ မှု နှင့် ဘီပီပီ လိုက်နာ မှု ၊ ဥပဒေ နှင့် လူ့ အရင်းအမြစ် ဌာန များ နှင့်အတူ ၊ သင့်လျော် စွာ ဆွေးနွေး လိမ့်မည် ။

3. လုပ်ထုံးလုပ်နည်း

လိုအပ်ချက်များ:

- အပေါင်းအဖော် များ သည် စိုးရိမ် ပူပန် မှု နယ်ပယ် နှင့် ဆက်စပ် နေ သော သက်ဆိုင် သော ဘီပီပီ မူဝါဒ များ ကို ပြန်လည် သုံးသပ် ပြီး တိုင်ပင် သင့် ပြီး ထို စာရွက်စာတမ်း များ အတွင်း အသေးစိတ် အချက်အလက် များ ကို လိုက်နာ သင့် သည် ။
 - အပေါင်းအသင်းများသည် သက်ဆိုင်သော BPP မူဝါဒတွင် အတိအကျညွှန်ပြထားသော လိုအပ်ချက်များကို လိုက်နာသင့်သည်။ ဘီပီပီ မူဝါဒ တစ် ခု သည် သတ်သတ်မှတ်မှတ် ဖြစ်ရပ် တစ် ခု သို့မဟုတ် ချိုးဖောက် မှု တစ် ခု ကို မည်သို့ တိုးမြှင့် ရန် ရှင်းလင်း စွာ မ သတ်မှတ် သို့မဟုတ် စဉ်းစား ခြင်း မရှိ လျှင် ၊ အပေါင်းအဖော် များ သည် မူဝါဒ ပေါ်တွင် မှတ်သား ထား သော လိုက်နာ မှု အကြောင်းအရာ ကျွမ်းကျင် သူ သို့မဟုတ် မူဝါဒ ပိုင်ရှင် ကို ဆက်သွယ် သင့် သည် ။
- အပေါင်းအသင်းတစ်ဦးသည် တစ်စုံတစ်ရာသော ဖြစ်ရပ် သို့မဟုတ် ချိုးဖောက်မှုတစ်ခုကို မည်သို့အကောင်းဆုံးအဆင့်မြှင့်ပေးနိုင်မည်ကို မသေချာပါက အပေါင်းအသင်းသည် ဤသို့ပြုလုပ်သင့်သည်-
 - သူ ၏ မန်နေဂျာ ကို ဆက်သွယ် ပါ (အကယ်၍ အတိုးမြှင့် ရန် ကိစ္စ သည် မှားယွင်း မှု သို့မဟုတ် မှားယွင်း သော အပြုအမူ နှင့် ဆက်စပ် နေ လျှင် ၊ အပေါင်းအဖော် တစ် ဦး က သူ ၏ မန်နေဂျာ ၏ မန်နေဂျာ ၊ ဘီပီပီ လူ့ အရင်းအမြစ် ဌာန သို့မဟုတ် လိုက်နာ မှု ဌာန ကို တိုက်ရိုက် ဆက်သွယ် သင့် သည်) ။ မန်နေဂျာ များ သည် ၊ တစ်ဖန် ၊ သူ တို့ ၏

BPP လက်စွဲစာအုပ်

တာဝန် များ နှင့် / သို့မဟုတ် ကျွမ်းကျင်မှု ၏ နယ်ပယ် ကို ကျော်လွန် သော သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ တစ် ခု လုံး အကျိုး သက်ရောက် မှု များ ရှိ သော ၊ ကော်မတီ သို့မဟုတ် အခြား ဘီပီပီ ဆက်သွယ် မှု များ ကို အစီရင်ခံ တင်ပြ ခဲ့ သော ကိစ္စရပ် များ အတွက် တာဝန် ရှိ သည် ။ မန်နေဂျာ များ သည် အခြား အပေါင်းအဖော် များ ပေါ်ပေါက် လာ နိုင် သော ကိစ္စရပ် များ ကို သူ တို့ ၏ စီမံ ခန့်ခွဲ မှု ကို အသိပေး ရန် လည်း တာဝန် ရှိ သည် ။

- အထက် တွင် ဖော်ပြ ထား သော ဖြစ်ရပ် များ သို့မဟုတ် ချိုးဖောက် မှု များ ကို အစီရင်ခံ ရန် အပေါင်းအဖော် များ ကို အားပေး ခဲ့ သည် ၊ သို့သော်လည်း ၊ အပေါင်းအဖော် များ သည် လိုက်နာ မှု နှင့် ကျင့်ဝတ် ဆိုင်ရာ အစီရင်ခံ စာ ကိရိယာ ၊ ကျင့်ဝတ် ဆိုင်ရာ အချက် ကို လည်း အသုံးပြု နိုင် သည် ။ လူ့ကျင့်ဝတ် ပွိုင့် သည် အိတ်ချ်အိတ်ချ်အေ ဌာန သို့ အွန်လိုင်း သို့မဟုတ် တယ်လီဖုန်း အစီရင်ခံ ခြင်း အတွက် ထောက်ပံ့ ပေး သည် ။ အပေါင်းအဖော် များ သည် အကူအညီ အတွက် သူ တို့ ၏ မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် ဘီပီပီ လိုက်နာ မှု ၊ ဥပဒေ နှင့် လူ့ အရင်းအမြစ် ဌာန ၏ အဖွဲ့ဝင် တစ် ဦး ကို ဆက်သွယ် နိုင် ပါ သည် ။

လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် များ သည် ဥပဒေ ချိုးဖောက် မှု များ ကို အစီရင်ခံ ရန် သို့မဟုတ် သက်ဆိုင် သော သတင်း ပေး သူ ဥပဒေ များ အောက် တွင် အခြား ထုတ်ဖော် ချက် များ ပြုလုပ် ရန် ၊ မည်သည့် ထိန်းချုပ် ရေး အာဏာပိုင် ၊ အစိုးရ အေဂျင်စီ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း ကို တိုက်ရိုက် ဆက်သွယ် ရန် သူ တို့ ၏ အခွင့်အရေး များ ကို အသုံးပြု နိုင် သည် ။ ဤ မူဝါဒ တွင် မည်သည့် မူဝါဒ မှ စတာ သို့မဟုတ် ဖက်ဒရယ် ဥပဒေ များ သို့မဟုတ် စည်းမျဉ်း များ က ကာကွယ် ထား သော သို့မဟုတ် တောင်းဆို ထား သော ဆက်သွယ်ရေး သို့မဟုတ် လုပ်ဆောင် မှု များ ကို ကန့်သတ် ရန် ၊ စိတ်ပျက် စေ ရန် သို့မဟုတ် နှောင့်ယှက် ရန် ရည်ရွယ် ခြင်း မှ ရှိ သင့် ပါ ။ အပေါင်းအဖော် များ သည် ထို ကဲ့သို့ အစီရင်ခံ စာ များ သို့မဟုတ် ထုတ်ဖော် ချက် များ ပြုလုပ် ရန် ဘီပီပီ သို့မဟုတ် သူ တို့ ၏ စီမံ ခန့်ခွဲ မှု ၏ ကြိုတင် ခွင့်ပြု ချက် မ လိုအပ် ဘဲ ထို ကဲ့သို့ အစီရင်ခံ စာ များ သို့မဟုတ် ထုတ်ဖော် ချက် များ ပြုလုပ် ခြင်း အတွက် လက်တုံ့ပြန် လိမ့်မည် မ ဟုတ် ပါ ။

4. ပဋိပက္ခဖြေရှင်းခြင်းနှင့် တိုးမြှင့်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်

လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် များ သည် ဤ မူဝါဒ ၏ အလားအလာ သို့မဟုတ် အမှန်တကယ် ချိုးဖောက် မှု တစ် ခု ဖြစ် သည် ဟု သူ တို့ ယုံကြည် သော မည်သည့် ကိစ္စရပ် ကို မဆို သူ တို့ ၏ သက်ဆိုင် သော စီးပွားရေး ယူနစ် စီမံ ခန့်ခွဲ မှု နှင့် ဒါရိုက်တာ ထံ ချက်ချင်း အစီရင်ခံ သင့် သည် ။ ဒါရိုက်တာ သို့မဟုတ် ခန့်အပ်ခံရသူသည် ကိစ္စရပ်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး ကိစ္စရပ်သည် အမှန်တကယ် ချိုးဖောက်မှုဖြစ်မလား၊ ခြွင်းချက်တစ်ခုကို ခွင့်ပြုရန် သို့မဟုတ် သင့်လျော်သော လုပ်ဆောင်မှုလမ်းစဉ်ကို ဆုံးဖြတ်မည်။ ထို ကဲ့သို့ ဆုံးဖြတ် ချက် ချ သောအခါ ၊ ဒါရိုက်တာ သည် သူ ၏ ပြန်လည် သုံးသပ် မှု ၏ အစိတ်အပိုင်း အဖြစ် ၊ သက်ဆိုင် သော စီးပွားရေး ယူနစ် စီမံ ခန့်ခွဲ မှု ၊ အကြီးတန်း စီမံ ခန့်ခွဲ ရေး အဖွဲ့ ၏ အဖွဲ့ဝင် များ ၊ အုပ်ချုပ် ရေး ကော်မတီ များ နှင့် ကိစ္စရပ် ကို ဆွေးနွေး နိုင် သည် ။

လိုက်နာ မှု ဌာန သည် အဆိုပါ မူဝါဒ ၏ ရည်ရွယ် ချက် နှင့် သက်ဆိုင် သော ဥပဒေ ၏ ရည်ရွယ် ချက် နှင့် ကိုက် ညီ နေ သရွေ့ ၊ မှတ်တမ်းတင် ထား ပြီး ထို ကဲ့သို့ စာရွက်စာတမ်း များ ကို လိုအပ် သော ထိန်းသိမ်း ထား သော ကာလ အတွက် ထိန်းသိမ်း ထား သရွေ့ ၊ ဤ မူဝါဒ ၏ မည်သည့် ပြဋ္ဌာန်း ချက် ကို မဆို ခြွင်းချက် များ ကို ခွင့်ပြု နိုင် သည် ။

IX. အခြား

ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ပြင်ဆင်ချက်များ

ဤ လက်စွဲ စာအုပ် ပါ စည်းကမ်း ချက် များ နှင့် အခြေအနေ များ ကို ဆက်လက် ထိရောက် မှု နှင့် သက်ဆိုင် သော ဥပဒေ များ ကို လိုက်နာ မှု ကို သေချာ စေရန် ကုမ္ပဏီ ၏ ဆုံးဖြတ် ချက် အရ အခါအားလျော်စွာ ပြန်လည် သုံးသပ် ၊ ပြင်ဆင် ခြင်း ၊ သို့မဟုတ် ဖြည့်စွက် လိမ့်မည် ။ အလုပ် သမား များ ကို မည်သည့် ပြောင်းလဲ မှု မဆို အသိပေး လိမ့်မည် ၊ နှင့် သတင်း အချက်အလက် များ ကို တရားဝင် ကုမ္ပဏီ လိုင်း များ မှတစ်ဆင့် ဆက်သွယ် လိမ့်မည် ။

BPP လက်စွဲစာအုပ်

ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအထောက်အထား (ID) သဘောတူစာရွက်

ရက်စွဲ -

တစ်ဦးချင်းစီ၏အမည်- _____

ID အမျိုးအစား (ဥပမာ၊ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်၊ အမျိုးသား ID၊ ယာဉ်မောင်းလိုင်စင်): _____

ID နံပါတ်: _____

ထုတ်ဝေသည့်နိုင်ငံ : _____

သက်တမ်းကုန်ဆုံးရက်စွဲ : _____

စုဆောင်းခြင်း ၏ ရည်ရွယ်ချက် : ဤ

သတင်း အချက်အလက် များ ကို ရည်ရွယ်ချက် အတွက် စုဆောင်း ထား ခြင်း ဖြစ် သည် ။

- အထောက်အထားစစ်ဆေးခြင်း
- အလုပ်အကိုင် / စုဆောင်းရေး လုပ်ငန်းစဉ်
- နောက်ခံစစ်ဆေးခြင်း (ဖြစ်နိုင်လျှင်)
- ဥပဒေ နှင့် လိုက်နာမှု ရည်ရွယ်ချက် များ
- သက်ဆိုင်သောဥပဒေနှင့် စည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်း

သဘောတူချက် ဖော်ပြချက် :

အောက် တွင် လက်မှတ်ထိုး ထား သော ကျွန်တော် သည် ၊ ဘရန်ပလပ်စ် တိကျ ပလတ်စတစ် အက်စ်ဒီအန် ဘီအိတ်ဒီ ကို ကျွန်တော် ၏ ရှင်းလင်း သော သဘောတူချက် ကို ပေး ပါ သည် ။

- အထက်တွင်ဖော်ပြခဲ့သော ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် ကျွန်ုပ်၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအချက်အလက်များကို စုဆောင်း၊ သိမ်းဆည်း၊ အသုံးပြုကာ စီမံဆောင်ရွက်ပါ။
- ဥပဒေ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီအတွင်းပိုင်း မူဝါဒအရ ကျွန်ုပ်၏ ID စာရွက်စာတမ်း မိတ္တူကို သိမ်းဆည်းထားပါ။
- တရားဝင်လိုအပ်သည့်အခါ သို့မဟုတ် နောက်ထပ်ရေးသားခွင့်ပြုချက်ဖြင့် သက်ဆိုင်သော တတိယပုဂ္ဂိုလ်များ (ဥပမာ၊ အစိုးရအာဏာပိုင်များ၊ နောက်ခံစစ်ဆေးရေးပေးသူများ) နှင့်သာ ကျွန်ုပ်၏အထောက်အထားအသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ဝေမျှပါ။

ကျွန်ုပ်၏ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို အချက်အလက်ကာကွယ်ရေးဥပဒေများနှင့်အညီ လျှို့ဝှက်စွာနှင့် လုံခြုံစွာကိုင်တွယ်မည်ကို နားလည်သည်

တရားဝင် သို့မဟုတ် စာချုပ် ဆိုင်ရာ တာဝန် များ အပေါ်မူတည် ၍ ၊ ဘရန်ပလပ်စ် တိကျ ပလတ်စတစ် အက်စ်ဒီအန် ဘီအိတ်ဒီ ကို စာရေး ဖြင့် အသိပေး ခြင်း ဖြင့် ကျွန်ုပ် ၏ သဘောတူချက် ကို အချိန်မရွေး ရုပ်သိမ်း နိုင် သည် ကို လည်း ကျွန်တော် နားလည် သည် ။

လက်မှတ် : _____

အမည် အပြည့် : _____

ရက်စွဲ : _____

ကုမ္ပဏီ / အဖွဲ့အစည်း အသုံးပြု ခြင်း

လက်ခံ သူ : _____ Position : _____ Date လက်ခံ : _____

BPP လက်စွဲစာအုပ်

အလုပ်သမား မကျေမနပ်စာရွက်

ကုမ္ပဏီ အမည် : BRANDPLUS PRECISION PLASTIC SDN BHD

ဌာန / တည်နေရာ - _____

တင်သွင်းသည့်ရက်စွဲ- ____ / ____ / ____

ဘ. အလုပ်သမား သတင်းအချက်အလက် (ရွေးချယ်စရာ- အမည်မဖော်နိုင်)

- အမည် (ရွေးချယ်စရာ) _____
- အလုပ်သမား ID (ဖြစ်နိုင်လျှင်) _____
- ဆက်သွယ်ရေးနံပါတ် (ရွေးချယ်စရာ): _____

အမည်မဖော်ချင်ပါဘူး

ဂ. မကျေမနပ်ဖြစ်ခြင်း၏ သဘောသဘာဝ

(သက်ဆိုင်သော အမျိုးအစားကို ကျေးဇူးပြု၍ မှတ်သားပါ)

- လစာ / လုပ်ခ အချိန်ပို
- အလုပ် နာရီ ခွဲခြား
- ဆက်ဆံ ခြင်း / နှောင့်ယှက် ခြင်း ကြီးကြပ်
- မှူး / စီမံ ခန့်ခွဲမှု ကု သ မှူး
- အိပ်ခန်း / နေအိမ် ကိစ္စ များ
- လုံခြုံ ရေး / ကျန်းမာရေး အန္တရာယ် အစားအစာ
- စားသောက်ဆိုင်
- ခွင့် / ခွင့်
- အခြား များ - _____

ဂ. တိုင်ကြား မှု ၏ အသေးစိတ် အချက်အလက် များ

ကျေးဇူးပြု၍ ကိစ္စရပ် ကို အသေးစိတ် ဖော်ပြ ပါ (သိ လျှင် ရက်စွဲ ၊ အမည် များ ၊ နေရာ များ ၊ စသည် တို့ ပါဝင် ပါ) :

င. အဲဒါကို အရင်က အစီရင်ခံခဲ့ဖူးသလား။

- ဟုတ်တယ်
- မဟုတ်ပါ

BPP လက်စွဲစာအုပ်

ဟုတ် ပါ က မည်သူ ကို ကူညီ ပေး မည် နည်း ။ _____ When _____ Was မည် လော ။
ဟုတ်ကဲ့ မဟုတ် ဟုတ် လျှင် ရလဒ် ကား အ ဘယ် နည်း _____

၅. အကြံပြုထားသော ဖြေရှင်းချက် (ရွေးချယ်စရာ)

HR / စီမံ ခန့်ခွဲ မှု အတွက် သာ အသုံးပြု

လုပ်ဆောင် ခဲ့ သော အရေးယူ ဆောင်ရွက် မှု ဖော်ပြချက်

လက်ခံ ရရှိ သော ရက်စွဲ

စုံစမ်း စစ်ဆေး မှု ပြုလုပ် ခဲ့ သလော ဟုတ်တယ် မဟုတ်ပါ

စုံစမ်း စစ်ဆေး မှု တွေ့ရှိ ချက် များ

လုပ်ဆောင် ခဲ့ သော အရေးယူ ဆောင်ရွက် မှု

ဆုံးဖြတ် ချက် ၏ ရက်စွဲ

အလုပ် သမား ကို ပေး သော တုံ့ပြန် ချက် ဟုတ်တယ် မဟုတ်ပါ

အမှုပိတ် ဟုတ်တယ် မဟုတ်ပါ

ကိုင်တွယ်သူ (အမည်/ရာထူး): _____ လက်မှတ်

: _____ ရက်စွဲ

: ____ / ____ / ____

လျှို့ဝှက် မှု မှတ်ချက် :

ဤ မ ကျေနပ် မှု ကို လျှို့ဝှက် စွာ ကိုင်တွယ် လိမ့်မည် ။ တိုင်ကြားချက်တင်သွင်းသော မည်သည့်အလုပ်သမားကိုမဆို လက်စားချေခြင်းကို တင်းကျပ်စွာတားမြစ်ထားပြီး ပြစ်မှုကျူးလွန်သူကို စည်းကမ်းဥပဒေအရ အရေးယူနိုင်သည်။