



IDG Group DMCC

1405 JBC 5, Cluster W, Jumeriah Lakes Towers, PO Box 50784, Dubai, UAE

အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်း နှင့်
အနိုင်ကျင့်ခြင်းတိုက်ဖျက်ရေး မူဝါဒ

FEBRUARY 2022

VERSION 2

ဗားရှင်းထိန်းချုပ်မှု

ဗားရှင်း	ထုတ်ဝေသည့် ရက်စွဲ	စာရေးသူ	ထုတ်ဝေရန်ခွင့်ပြုသည်
၁	ဖေဖော်ဝါရီ ၂၀	G WINTER	G WINTER 
၂	ဖေဖော်ဝါရီ ၂၂	G WADE	

မာတိကာ

Table of Contents

IDG Group DMCC..... 1

မာတိကာ..... 3

အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်းနှင့် အနိုင်ကျင့်ခြင်းတိုက်ဖျက်ရေး မူဝါဒ..... 4

1. ဤမူဝါဒအကြောင်း..... 4

2. အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်းဆိုသည်မှာဘာလဲ? 4

3. အနိုင်ကျင့်ခြင်းဆိုသည်မှာဘာလဲ?..... 5

4. အကယ်၍ သင်သည် အနှောင့်အယှက်ပြုခံရပါက သို့မဟုတ် အနိုင်ကျင့်ခံရပါက..... 5

5. ပါဝင်သူများအတွက် ကာကွယ်မှု နှင့် အကူအညီ..... 6

6. မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်း..... 6

အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်းနှင့် အနိုင်ကျင့်ခြင်းတိုက်ဖျက်ရေး မူဝါဒ

1. ဤမူဝါဒအကြောင်း

IDG သည် အနှောင့်အယှက်ပေးမှု နှင့် အနိုင်ကျင့်မှုတို့ကင်းဝေးသော အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင် ပေးအပ်ရန် ကြိုးပမ်းလျက်ရှိပြီး ဝန်ထမ်းများအားလုံးမျှတစွာ ဆက်ဆံခံရရန်၊ အချင်းချင်း ဂုဏ်သိက္ခာ၊ လေးစားမှုဖြင့် ဆက်ဆံရန် လုပ်ဆောင်ချက်ရှိသည်။

ဤမူဝါဒသည် လုပ်ငန်းခွင် နှင့် လုပ်ငန်းခွင်ပြင်ပတွင်ဖြစ်ပွားသည့် အနှောင့်အယှက်ပေးမှု သို့မဟုတ် အနိုင်ကျင့်မှုကို လွှမ်းခြုံသည်။ ၎င်းသည် ဝန်ထမ်းများ (အတိုင်ပင်ခံများ၊ စာချုပ်ချုပ်ဆိုသူများ နှင့် အေဂျင်စီအလုပ်သမားများအပါအဝင်) နှင့် သုံးစွဲသူများ၊ ထောက်ပံ့ပေးသူများ သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်တို့တည်နေရာသို့ လာရောက်လည်ပတ်သူများကဲ့သို့ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများမှ အနိုင်ကျင့်မှုနှင့် နှောင့်ယှက်မှုတို့ ပါဝင်သည်။

အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်းသည် စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှုတစ်ခုဖြစ်ပြီး ပုံမှန်အားဖြင့် ဆိုးရွားသော အကျင့်ပျက်မှုအဖြစ် သတ်မှတ်ခံရမည်ဖြစ်သည်။

2. အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်းဆိုသည်မှာဘာလဲ?

အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်းသည် လူတစ်ဦး၏ ဂုဏ်သိက္ခာကို ချိုးဖောက်ခြင်း သို့မဟုတ် ၎င်းတို့အတွက် ခြိမ်းခြောက်သော၊ ရန်လိုသော၊ ယုတ်ညံ့သော၊ အရှက်ရစေသော သို့မဟုတ် စော်ကားသော ပတ်ဝန်းကျင်ကို ဖန်တီးခြင်း သက်ရောက်မှုရှိသော မလိုလားအပ်သည့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ နှုတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှင့် နှုတ်ဖြင့်မဟုတ်သည့် အကျင့်ပျက်ခြင်းဖြစ်သည်။ အနှောင့်အယှက်ပြုခြင်းတွင် မလိုလားအပ်သော လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာချည်းကပ်မှုများ သို့မဟုတ် ညွှန်ပြသောအပြုအမူများ (နှောင့်ယှက်သူမှ အန္တရာယ်မရှိဟု ယူဆနိုင်သော) ပါဝင်သည်။ အဖြစ်အပျက်တခုတည်းသည်လည်း အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်းဖြစ်စေနိုင်သည်။

၎င်းတွင် ယခင်က ထိုသို့သောအပြုအမူကို လိုက်လျောခြင်းကြောင့် သို့မဟုတ် လိုက်လျောရန် ငြင်းဆိုခြင်းကြောင့် တစ်စုံတစ်ဦးအား သက်ညှာခြင်းနည်းပါးစွာ ဆက်ဆံခြင်းလည်း ပါဝင်သည်။

၎င်းသည် အသက်၊ မသန်စွမ်းမှု၊ ကျား၊မ ပြန်လည်ခန့်အပ်မှု၊ အိမ်ထောင်ရေး သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးလက်တွဲမှုအခြေအနေ၊ ကိုယ်ဝန် သို့မဟုတ် မီးဖွားမှု၊ လူမျိုး၊ အသားအရောင်၊ နိုင်ငံသား၊ လူမျိုး သို့မဟုတ် အမျိုးသားဇာတိ၊ ဘာသာရေး သို့မဟုတ် ယုံကြည်ချက်၊ လိင် သို့မဟုတ် လိင်စိတ်တိမ်းညွတ်မှုနှင့် ဆက်စပ်နိုင်သည်။ အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်းတစ်ခုသည် ဤအမျိုးအစားများတွင် မပါဝင်သော်လည်း ၎င်းကိုလက်ခံနိုင်စရာမရှိပါ။

အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်းတွင် အောက်ပါဥပမာများ ပါဝင်နိုင်သည် -

က) မလိုလားအပ်သော ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အပြုအမူ သို့မဟုတ် “ထိကပါးရိကပါးလုပ်ခြင်း” အပါအဝင် ထိတွေ့ခြင်း၊ ပွတ်ဆွဲခြင်း၊ တွန်းခြင်းနှင့် ဆွဲယူခြင်း

ခ) မလိုလားအပ်သောလိင်ပိုင်းဆိုင်ရာချည်းကပ်မှုများ သို့မဟုတ် ညွှန်ပြသောအပြုအမူများ (နှောင့်ယှက်သူမှ အန္တရာယ်မရှိဟု ယူဆနိုင်သော)

ဂ) စော်ကားသော အီးမေးလ်များ၊ စာသားမက်ဆေ့ချ်များ သို့မဟုတ် လူမှုမီဒီယာ အကြောင်းအရာများ

ဃ) လူတစ်ဦး၏ မသန်စွမ်းမှုကို လှောင်ပြောင်ခြင်း၊ အတုခိုးခြင်း သို့မဟုတ် နှိမ်ချခြင်း။

ရည်ရွယ်ထားသော "ပစ်မှတ်" မဟုတ်သော်လည်း လူတစ်ဦးသည် နှောင့်ယှက်ခံရနိုင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့်၊ ပြက်လုံးများသည် စော်ကားသောပတ်ဝန်းကျင်ကို ဖန်တီးပါက လူတစ်ဦးသည် မတူညီသော လူမျိုးစုတို့အတွက် ရည်ရွယ်သည့် လူမျိုးရေးခွဲခြားသည့်ပြက်လုံးများဖြင့် နှောင့်ယှက်ခံရနိုင်သည်။

ကျေးဇူးပြု၍ IDG ၏ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်မှုနှင့် အလွဲသုံးစားမှု တားဆီးရေး မူဝါဒကိုလည်း ကြည့်ရှုပါ။

3. အနိုင်ကျင့်ခြင်းဆိုသည်မှာဘာလဲ?

အနိုင်ကျင့်ခြင်းသည် လူတစ်ဦးအား ထိခိုက်လွယ်ခြင်း၊ စိတ်ဆိုးခြင်း၊ အရှက်ကွဲခြင်း၊ ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း သို့မဟုတ် ခြိမ်းခြောက်ခြင်းတို့ကို ဖြစ်စေနိုင်သည့် အာဏာအလွဲသုံးစားမှု ပါဝင်သည့် ရန်လိုခြင်း၊ ကြောက်လန့်စေခြင်း၊ ခြိမ်းခြောက်ခြင်း သို့မဟုတ် စော်ကားခြင်း အပြုအမူများဖြစ်သည်။ စွမ်းအားပါဝါသည် အမြဲတမ်း အခွင့်အာဏာရှိသည့်

အနေအထားတွင် ရှိနေခြင်းကို မဆိုလိုသော်လည်း ကိုယ်ပိုင်ခွန်အားနှင့် ကြောက်ရွံ့မှု သို့မဟုတ် ကြောက်လန့်စေခြင်းတို့ဖြင့် အတင်းအကျပ်တွန်းအားပေးသည့် စွမ်းအားနှစ်ခုလုံး ပါဝင်နိုင်သည်။

အနိုင်ကျင့်ခြင်းသည် ရုပ်၊ နှုတ်နှင့် နှုတ်မဟုတ်သော အမှုအကျင့်ပုံစံများ ဖြစ်နိုင်သည်။ အနိုင်ကျင့်ခြင်းတွင် အောက်ပါဥပမာများ ပါဝင်နိုင်သည် -

က) ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခြိမ်းခြောက်မှုများ

ခ) ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု လွန်ကဲပြီး ခြိမ်းခြောက်၊ ကြောက်လန့်စေသည့်အဆင့်

ဂ) တစ်စုံတစ်ဦး၏ စွမ်းဆောင်ရည်နှင့်ပတ်သက်၍ မသင့်လျော်သော ကဲ့ရဲ့ရှုတ်ချပြောဆိုမှုများ။

အလုပ်သမားတစ်ဦး၏ စွမ်းဆောင်ရည် သို့မဟုတ် အပြုအမူနှင့် ပတ်သက်၍ တရားဝင်၊ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော၊ အပြုသဘောဆောင်သော တုံ့ပြန်ချက် သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်နေစဉ်အတွင်း အလုပ်သမားများအား ပေးထားသည့် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော ညွှန်ကြားချက်များသည် အနိုင်ကျင့်ခြင်းသို့ ၎င်းတို့အနေဖြင့် သက်ရောက်မည်မဟုတ်ပါ။

4. အကယ်၍ သင်သည် အနှောင့်အယှက်ပြုခံရပါက သို့မဟုတ် အနိုင်ကျင့်ခံရပါက

လုပ်ဆောင်သောသူနှင့် ပြဿနာကို အလွတ်သဘော ဆွေးနွေးနိုင်သည်ဟု ခံစားရပါက၊ ၎င်းတို့၏ အပြုအမူကို မကြိုဆိုကြောင်း သို့မဟုတ် ၎င်းသည် သင့်အား စိတ်မသက်မသာ ဖြစ်စေကြောင်း ၎င်းတို့အား ရှင်းလင်းစွာ ရှင်းပြသင့်သည်။

အကယ်၍ ဤသို့ဆွေးနွေးခြင်းသည် မဖြစ်နိုင်ပါက၊ ပြဿနာကို တရားဝင် သို့မဟုတ် အလွတ်သဘောဖြေရှင်းရာတွင် လျှို့ဝှက်အကြံဉာဏ်နှင့် အကူအညီပေးနိုင်သော သင်၏ကြီးကြပ်ရေးမှူး/လိုင်းမန်နေဂျာနှင့် စကားပြောသင့်သည်။

အလွတ်သဘောအဆင့်များ မသင့်လျော်ပါက သို့မဟုတ် မအောင်မြင်ပါက၊ မကျေနပ်ချက်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအရ သင်သည် အဆိုပါကိစ္စကို တရားဝင်တင်ပြသင့်သည်။ သူ သို့မဟုတ် သူမသည် အနှောင့်အယှက်ပြုခံရသည့် သားကောင်ဖြစ်နိုင်သည်ဟု ယုံကြည်သူ မည်သူမဆို ကုမ္ပဏီ၏ မကျေနပ်ချက်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းမှတစ်ဆင့် ဤကိစ္စကို

grievances@idg-security.com သို့ တင်ပြသင့်သည်။ ၎င်းတင်ပြချက်အား

သင့်လျော်သောနောက်ထပ်အဆင့်များအတွက် သင့်နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမည့် လူ့အရင်းအမြစ်ဒါရိုက်တာ မှ ပြန်လည်သုံးသပ်မည်ဖြစ်သည်။

သင့်အား ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ တိုက်ရိုက်ရည်ညွှန်းခြင်းမရှိလျှင်ပင် သင့်အတွက် ရိုင်းစိုင်းသောအပြုအမူကို သင်တိုင်ကြားနိုင်သည်။

5. စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း နှင့် အရေးယူခြင်း

တိုင်ကြားမှုများ သို့မဟုတ် စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ လျှို့ဝှက်စုံစမ်းစစ်ဆေးမည်ဖြစ်သည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုအား သင့်လျော်သောအတွေ့အကြုံရှိသော၊ တိုင်ကြားချက်တွင် ကြိုတင်ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်းမရှိသော သူမှ ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုအသေးစိတ်။ တိုင်ကြားသူ၏အမည်များနှင့် စွပ်စွဲခံရသူ၏အမည်များကို "သိရန်လိုအပ်သည်" အခြေအနေဖြင့်သာ ထုတ်ဖော်မည်ဖြစ်သည်။

စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုပြီးဆုံးသည်နှင့်၊ ကျွန်ုပ်တို့၏ဆုံးဖြတ်ချက်ကို သင့်အား အသိပေးမည်။ သင့်အား ဝန်ထမ်းတစ်ဦးမှ နှောင့်ယှက်ခြင်း သို့မဟုတ် အနိုင်ကျင့်ခြင်းခံရသည်ဟု ကျွန်ုပ်တို့ယူဆပါက၊ ယင်းကိစ္စကို ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အကျင့်ပျက်မှု သို့မဟုတ် ဆိုးရွားသော အကျင့်ပျက်မှုအဖြစ် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းအရ အရေးယူမည်ဖြစ်သည်။

သင့်တိုင်ကြားချက်ကို လက်ခံလုပ်ဆောင်သည်ဖြစ်စေ၊ မလုပ်ဆောင်သည်ဖြစ်စေ၊ သင့်နှင့်လုပ်ဆောင်သူကြားတွင် ဆက်လက်လုပ်ဆောင်နေသည့် လုပ်ငန်းခွင်ဆက်ဆံရေးကို အကောင်းဆုံးစီမံခန့်ခွဲရန် ကျွန်ုပ်တို့ စဉ်းစားမည်ဖြစ်သည်။

ဥပမာအားဖြင့် ဝယ်ယူသူများ သို့မဟုတ် သုံးစွဲသူများ ကဲ့သို့ ကုမ္ပဏီမှ တိုက်ရိုက် အလုပ်ခန့်ထားခြင်း မရှိသူများထံမှ နှောင့်ယှက်မှုများ ဖြစ်ပေါ်လာပါက ထိုကဲ့သို့သော တိုင်ကြားမှုများကို အလေးအနက်ထားဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပြီး၊ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းဖြင့် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ကာ ရရှိနိုင်သည့် ပိတ်ဆို့အရေးယူမှုများကို ကျင့်သုံးမည်ဖြစ်သည်။

6. ပါဝင်သူများအတွက် ကာကွယ်မှု နှင့် အကူအညီ

တိုင်ကြားမှုများပြုလုပ်သော သို့မဟုတ် မည်သည့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုတွင်မဆို ဖြောင့်မတ်စွာပါဝင်ဆောင်ရွက်သော ဝန်ထမ်းများသည် မည်သည့် လက်တုံ့ပြန်ခြင်း သို့မဟုတ် အဓမ္မလုပ်ဆောင်ခြင်းကိုမှ မခံစားစေရပါ။ ဤနည်းဖြင့် တစ်စုံတစ်ဦးအား လက်တုံ့ပြန်ခြင်း သို့မဟုတ် နစ်နာစေခဲ့သည်ကို တွေ့ရှိပါက မည်သူမဆို ကျွန်ုပ်တို့၏ စည်းကမ်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအရ စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်းခံရမည်ဖြစ်သည်။

IDG သည် ဖြစ်ရပ်တစ်ခုအား သတင်းပို့လိုသည့် သို့မဟုတ် အကြံဉာဏ်ရယူလိုသည့် ဝန်ထမ်းများအားလုံးအတွက် ဆက်သွယ်ရန်ကြားခံအဖြစ် လုပ်ဆောင်ရန် ဘက်မလိုက်သော၊ မျှတသော ကိုယ်စားလှယ်မှ လုပ်ဆောင်ရန် တိုက်တွန်းသည်။ ၎င်းသည် HR ဒါရိုက်တာ သို့မဟုတ် ပြည်တွင်းကိုယ်စားလှယ်ဖြစ်နိုင်သည်။ ၎င်းတို့သည် မည်သည့်တိုင်ကြားချက်ကိုမဆို ကြားနာ၊ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမည်ဖြစ်ပြီး ဤမူဝါဒ၏ ပုဒ်မ ၅ အရ မည်သည့်အဖြစ်အပျက်ကိုမဆို အချိန်တိုင်း လျှို့ဝှက်ထားမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် တရားဝင်တိုင်ကြားချက်တစ်ခုပြုလုပ်လိုပါက ၎င်းတို့အား HR/ကိုယ်စားလှယ်မှ တောင်းဆိုမှုပြုထားပါက ပံ့ပိုးပေးမည်ဖြစ်သည်။ ဤအချိန်တွင် ကိုယ်စားလှယ်သည် နောက်ဆက်တွဲလုပ်ဆောင်မှုများအားလုံးကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် ကူညီရန်နှင့် တိုင်ကြားချက်ပြုလုပ်သည့် ဝန်ထမ်းများအား ပံ့ပိုးပေးရန် ဆက်လက်ရှိနေမည်ဖြစ်သည်။ IDG ၏ လိုင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သည် အဖြစ်အပျက်ကို ဖြေရှင်းမည်ဖြစ်သည်။

7. မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်း

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးမှ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းတဦးအကြောင်း တိုင်ကြားချက်အချက်အလက်ကို ဝန်ထမ်း၏ ကိုယ်ပိုင်ဝန်ထမ်းဖိုင်တွင် လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း ပြုစုထားသော မှတ်စုများ သို့မဟုတ် အခြားစာတမ်းများ၏ ရလဒ်များနှင့်အတူ ထိန်းသိမ်းထားနိုင်သည်။