



## **IDG Group DMCC**

*1405 JBC S, Cluster W. Jumeriah Lakes Towers, PO Box 50784, Dubai, UAE*

# **ကျင့်ဝတ် စည်းကမ်း မူဝါဒ**

**မေလ၊ ၂၀၂၂ ခုနှစ်**

**VERSION 3**

(Version) ပုံစံမှ ထိန်းချုပ်မှု

| ပုံစံ (Version) | ထုတ်ပေးပြီး | စာရေးသူ  | ထုတ်ဝေရန်ခွင့်ပြုပြီး |
|-----------------|-------------|----------|-----------------------|
| ၁               | AUG 15      | G WINTER | I GORDON              |
| ၂               | DEC 20      | G WINTER | ပုံ/x x x             |
| ၃               | MAY 22      | J PLETT  | RONAN BOLGER          |
|                 |             |          |                       |
|                 |             |          |                       |

မာ တိ ကာ

### မကျေနပ်ချက် (နစ်နာချက်) မူဝါဒ

အကြောင်းအရာ

စာမျက်နှာ

|   |       |   |
|---|-------|---|
| ၁။ နယ်ပယ်အတိုင်းအတာ   | ----- | ၁ |
| ၂။ နစ်နာမှုများကို အလွတ်သဘောကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း  | ----- | ၁ |
| ၃။ တရားဝင် (နည်းလမ်းတကျ) ဖြစ်သော မကျေနပ်ချက်လုပ်ငန်းစဉ်                                     | ----- | ၁ |
| အကယ်၍ မကျေနပ်ချက်အား အလွတ်သဘော ဖြေရှင်းရန် မဖြစ်နိုင်လျှင်၊ သို့မဟုတ် လျော်ကန်မှုမရှိလျှင်၊ | ----- | ၁ |
| ၃. ၁ အဆင့်-၁။ စည်းကြပ်မန်နေဂျာက ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း။  | ----- | ၁ |
| ၃. ၂ အဆင့်-၂။ (Line Manager) စည်းကြပ် မန်နေဂျာ၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူး                             | ----- | ၂ |
| ၃. ၃ အဆင့်-၃။ IDG လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ် မန်နေဂျာ   | ----- | ၃ |
| ၄။ ဖျန်ဖြေပေးခြင်း  | ----- | ၄ |

# မကျေနပ်ချက် (နစ်နာချက်) မူဝါဒ

## ၁။ နယ်ပယ်အတိုင်းအတာ

ဤမကျေနပ်ချက်လုပ်ငန်းစဉ်သည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ အခြေအနေ တစ်ရပ်ရပ်နှင့် ပတ်သက်သည့် ပြဿနာတစ်ရပ် (သို့မဟုတ်) တိုင်တန်းချက်ကို ဖော်ထုတ်တင်ပြရန်အတွက် တရားဝင်နည်းလမ်းတစ်ရပ် ဖြစ်ပါသည်။ ဤလုပ်ငန်းစဉ်သည် မကျေနပ်ချက်ကိုမဆို လျှင်လျှင်မြန်မြန်နှင့် တရားမျှတစွာ ဖြေရှင်းမှု သေချာစေရန် စီစဉ်စီမံထားပါသည်။

## ၂။ နစ်နာမှုများကို အလွတ်သဘောကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် မကျေနပ်ချက်တစ်ခုကို ဖော်ထုတ်တင်ပြလိုသည့်အခါတွင်၊ မကျေနပ်ချက်အား တစ်ဦးချင်း နီးနီးကပ်ကပ် ကျေနပ်ဖွယ်ဖြစ်ရန် ဖြေရှင်းခြင်းနှင့် ၎င်းတို့၏ (Line Manager) စည်းကြပ်မန်နေဂျာနှင့် တတ်နိုင်သမျှ နီးစပ်စွာ ဖြေရှင်းခြင်းက ပို၍ကောင်းမွန်ပါသည်။

အကယ်၍ သင်သည်သင်၏အလုပ် (သို့မဟုတ်) သင်နှင့်အတူ လုပ်ဆောင်နေသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ပတ်သက်၍ သင့်တွင် မကျေနပ်ချက် (သို့မဟုတ်) တိုင်တန်းချက်တစ်ခု ရှိနေပါက၊ သင်၏ မန်နေဂျာနှင့် ဖြစ်နိုင်သမျှ ဘယ်နေရာမဆို ပြောဆိုဆွေးနွေးခြင်းဖြင့် စတင်သင့်ပါသည်။ သင်တို့ကြား အလွတ်သဘော ဖြေရှင်းချက် တစ်ခုကို သင်ရရှိသဘောတူညီနိုင်ပါလိမ့်မည်။

## ၃။ တရားဝင် (နည်းလမ်းတကျ) ဖြစ်သော မကျေနပ်ချက်လုပ်ငန်းစဉ်

အကယ်၍ မကျေနပ်ချက်အား အလွတ်သဘော ဖြေရှင်းရန်မဖြစ်နိုင်လျှင်၊ သို့မဟုတ် လျော်ကန်မှု မရှိလျှင်၊

### ၃.၁ အဆင့်-၁။ စည်းကြပ်မန်နေဂျာက ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း။

- က) အကယ်၍ အဆိုပါကိစ္စက လေးနက်ပြီး၊ သို့မဟုတ် သင်သည် အဆိုပါကိစ္စကို တရားဝင် တင်ပြလိုလျှင်၊ သင်သည် မကျေနပ်ချက်ကို စာဖြင့်ရေးသားကာ သင်၏ မန်နေဂျာထံ ဖြစ်နိုင်သမျှ မြန်မြန်တင်ပြသင့်ပါသည်။ သင်သည် သင်၏ မကျေနပ်ချက်သည့် ဖြစ်ရပ်မှန်နှင့် အသေးစိတ် အချက်အလက် အတိအကျတို့ကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း အကြမ်းဖျင်းဖော်ပြရပါမည်။
- ခ) သင်၏မကျေနပ်ချက်သည် သင်၏ အနီးကပ်ဆုံး မန်နေဂျာနှင့် သက်ဆိုင်ကာ သင်သည် ၎င်းထံ ချဉ်းကပ်ရန် မစွမ်းနိုင်ဟု ခံစားရပါက၊ မကျေနပ်ချက်ကို ၎င်းတို့၏ အနီးကပ်ဆုံး အကြီးတန်း (ဥပမာ၊ လုံခြုံရေးအတွက်ဆိုလျှင် စီမံကိန်းမန်နေဂျာ) ထံသို့ ဆောင်ယူသွားရပါမည်။
- ဂ) အကယ်၍ အကြီးတန်းမန်နေဂျာ (ဥပမာ- ဌာနမန်နေဂျာ (သို့မဟုတ်) ဌာနလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုမန်နေဂျာ) တစ်ဦးပေါ် ထပ်မံ၍ မကျေနပ်ချက်ရှိလာပါက၊ အဆိုပါ မကျေနပ်ချက်ကို ဥက္ကဋ္ဌက ကြားနာမည်ဖြစ်သည်။

- ဃ) မန်နေဂျာသည် ပြန်လည်ဆန်းစစ်မှုကို အပြီးသတ်လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်ကာ၊ လိုအပ်လျှင် အလုပ်လုပ်ရက် (၅) ရက်အတွင်း အစည်းအဝေးတစ်ခု ကျင်းပနိုင်ရန် စီစဉ်မည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ မကျေနပ်ချက်များကို ရှင်းလင်းပြရန် ခွင့်ပြုပေးမည်ဖြစ်ကာ၊ ၎င်းတို့၏ ထင်မြင်ယူဆချက်ကို ဖြေရှင်းပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- င) သင်နှင့်အတူ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦး လိုက်ပါနိုင်မည်ဖြစ်ရာ၊ ၎င်းအား သင်၏ အဖော် အဖြစ် လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် ၎င်းတို့၏ အလုပ်တာဝန်မှ ထိုက်သင့်သည့် အနားယူမှုအဖြစ် ခွင့်ပြုပေးမည် ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့၏ အခန်းကဏ္ဍမှာ လေ့လာသူ/ထောက်ခံအားပေးသူ အဖြစ် ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့သည် ကြားနာမှုတွင် ပုံမှန်အားဖြင့် တက်ကြွသည့် ကဏ္ဍတစ်ခုအဖြစ် ပါဝင်မည်မဟုတ်ပါ။ သူတို့သည် သင်၏ အမှုကိစ္စကို သင့်အတွက် ဖော်ပြပြောဆိုနိုင်ကာ၊ သင့်ထံတိုက်ရိုက် မေးခွန်းများကိုမူ ဖြေကြားပေးရန် တစ်စုံတစ်ရာ အခွင့်အရေးမရှိပါ။ ပြင်ပမှ ကိုယ်စားလှယ်များကို ရုံးတွင်းကြားနာခြင်း (သို့မဟုတ်) အယူခံဝင်ခြင်းတို့သို့ တက်ရောက်ရန် IDG ကို ခွင့်ပြုမည်မဟုတ်ပါ။
- စ) မန်နေဂျာသည် မကျေနပ်ချက် (နစ်နာချက်) အား ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည်ဖြစ်ကာ၊ တစ်ခုခု ထပ်မံ၍ စုံစမ်း စစ်ဆေးရန် လိုအပ်သလို တာဝန်ယူမည် ဖြစ်သည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ၊ မကျေနပ်မှု၏ အချက်အလက် အပြည့်အစုံကို တစ်စုံတစ်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက် မချမီ အခိုင်အမာသက်သေထုတ်ဖော်ဖြစ်သည်။
- ဆ) သူတို့သည် ပုံမှန်အားဖြင့် အလုပ်လုပ်ရက် (၅) ရက်အတွင်း တုံ့ပြန်ကြမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ မလုံလောက် ပါက၊ ရက်တိုးကာလတစ်ခုကို နှစ်ဦးနှစ်ဖက်သဘောတူညီနိုင်သည်။
- ဇ) တုံ့ပြန်ချက်သည် ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့် အယူခံခွင့်တို့ကို စာဖြင့် အပြည့်အစုံရေးသား၍ ရှင်းလင်းဖော်ပြပေးထားမည်ဖြစ်သည်။

**၃.၂ အဆင့်-၂။ (Line Manager) စည်းကြပ် မန်နေဂျာ၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူး**

- က) အများစုမှာ ပထမအဆင့်တွင်ပင် အခြေအနေကို ဖြေရှင်းနိုင်မည်ဟု ကျွန်ုပ်တို့ မျှော်လင့်ပါသည်။ မည်သို့ပင် ဖြစ်စေကာမူ၊ သင်သည် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ဝမ်းနည်းစိတ်မချမ်းမြေ့ဖြစ်ကာ အယူခံဝင်ရောက်လိုပါက၊ သင်သည်အကြီးတန်းမန်နေဂျာကြီးတစ်ဦးထံ အယူခံစာ တစ်စောင်ကိုတင်သွင်းနိုင်ပါသည်။ ၎င်းသည် ယေဘုယျ အားဖြင့် သင့်မန်နေဂျာ၏ မန်နေဂျာဖြစ်ပါလိမ့်မည်။
- ခ) သင်၏ မကျေနပ်ချက်အား တုံ့ပြန်ပြီးနောက် အလုပ်လုပ်ရက်(၁၀)ရက်အတွင်းသင်၏ အယူခံမှုအား စာဖြင့်ရေးသားကာအယူခံဝင်နိုင်သည်။

- ဂ) အယူခံကြားနာမှုသည် ပြန်လည်သုံးသပ်မှုပုံစံ ဖြစ်နိုင်ကာ၊ နောက်ထပ် ပြန်လည်၍ အလားတူ ကြားနာနိုင်သည်။ သို့ဖြစ်၍ **(Appeal Meeting)** အယူခံမှုဆိုင်ရာ စည်းဝေးပွဲသို့ ပုံမှန်အားဖြင့် (၅) ရက်အတွင်း သင့်အားဖိတ်ကြားမည်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ အစည်းအဝေးသို့ သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် တစ်ဦးနှင့်အတူ တက်ရောက်နိုင်ခွင့်ရှိသည်။
- ဃ) ဤမန်နေဂျာသည် မကျေနပ်ချက်အား ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ရန် ကြိုးပမ်းမည်ဖြစ်သည်။ တရားဝင် တုံ့ပြန်ချက် နှင့် ရှင်းလင်းချက် အပြည့်အစုံကို စာဖြင့်ရေးသားကာ အယူခံတင်သွင်း ထားပြီး (၇) ရက်အတွင်း ပေးပို့ပါလိမ့်မည်။

**၃.၃ အဆင့်-၃။ IDG လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ် မန်နေဂျာ**

က) အကယ်၍ ဝန်ထမ်းသည် ကျေနပ်နိုင်မှု မရှိဖြစ်နေသေးပါက **IDG** ၏ **HR** အကြီးအကဲ ထံသို့ နောက်ဆုံးအဆင့် အယူခံဝင်နိုင်ဦးမည်ဖြစ်သည်။ ဤအယူခံဝင်ရောက်မှုကို စာဖြင့် ရေးသားရမည် ဖြစ်ကာ မူလမကျေနပ်ချက် မိတ္တူတစ်စောင်ကို ပူးတွဲရပါမည်။ ဤအဆင့်တွင် အယူခံဝင်ရောက်လို သည့် မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆိုအဆင့်-၂ တုံ့ပြန်ချက်ကို လက်ခံရရှိသည့် အလုပ်လုပ်ရက် (၁၀) ရက် အတွင်း စာဖြင့်ရေးသားထားသည့် ၎င်းတို့၏ အယူခံကို တင်သွင်းရပါမည်။

ခ) **HR** အကြီးအကဲသည် အယူခံမှုကို တိုက်ရိုက်ကြားနာမှုဖြင့် ဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ် အကြီးတန်း စီမံခန့်ခွဲမှု ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးက အယူခံမှုကို ကြားနာရန်ဖြစ်စေတစ်ခုခုကို စီစဉ်မည် ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့သည် အယူခံမှုအား အပြည့်အဝသုံးသပ်ကာရှင်းလင်းချက် အပြည့်အစုံဖြင့် အလုပ်လုပ်ရက် (၁၅) ရက် အတွင်း တရားဝင် တုံ့ပြန်ပေးအပ်မည်ဖြစ်သည်။

ဂ) အကယ်၍ အကြီးတန်းမန်နေဂျာ (ဥပမာ၊ ဌာနမန်နေဂျာ၊ သို့မဟုတ် ဌာနလုပ်ငန်းမန်နေဂျာ) ပေါ် မကျေနပ်မှုဖြစ်ပွားပါကအဆိုပါ မကျေနပ်ချက်ကို ဥက္ကဋ္ဌက ကြားနာမည်ဖြစ်သည်။

ဃ) အပိုဒ်-၃ ပါ မကျေနပ်မှုများ၊ အယူခံမှုများကို အောက်ဖော်ပြပါ **e-mail grievances@ idg-security.com** လိပ်စာသို့ တင်သွင်းရပါမည်။

င) နောက်ထပ် အယူခံပိုင်ခွင့်မရှိတော့ပါ။ သို့ရာတွင် ဖျန်ဖြေပေးရန် (သို့မဟုတ်) ခုံသမာဓိဖြင့် စီရင် ဆုံးဖြတ်ရန် တို့အတွက် အကြံဉာဏ်ရယူရန် (တတိယပုဂ္ဂိုလ်) ကြားခံတစ်ဦးထံ အဆိုပါ ကိစ္စရပ်အား လွှဲပြောင်း ပေးခြင်းဖြင့် ကောင်းကျိုးတချို့ရှိနိုင်မည်ဟု နှစ်ဖက်လုံးက သဘော တူညီပါက၊ နှစ်ဖက်လုံးက လက်ခံနိုင် သည့် တတိယပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးကို ရှာဖွေရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက် ရပါမည်။ ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိချုပ်နှင့် လုပ်ကိုင်နေသူ **IDG** ၏ ဥက္ကဋ္ဌသည် တိုင်ကြားသူ၏ တရားဝင်အကြောင်းငွေများနှင့် ထောက်ပံ့ကူညီရန် ကိစ္စရပ်အလိုက် အခြေပြုကာ ရံပုံငွေများကို ခွဲဝေပေးနိုင်သည်။

### ၄။ ဖျန်ဖြေပေးခြင်း

မကျေနပ်ချက်တစ်ခုဖြစ်ပွားရာတွင် အတွင်းပိုင်းဖျန်ဖြေရေးသည် တရားဝင်မကျေနပ်ချက် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု အတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေသော အခြားနည်းလမ်းရွေးချယ်စရာတစ်ခုပင် ဖြစ်သည်။ ဆီလျော်သည့် လုပ်ငန်းစဉ် ၏ မည်သည့်နေရာအဆင့်တွင်မဆို၊ အဆိုပါကိစ္စရပ်သည် ဖျန်ဖြေမှုပေါ်တွင် မူတည်ရန် တစ်ဖက်ဖက်က တောင်းဆိုနိုင်သည်။ ဖျန်ဖြေပေးခြင်းတွင် အဖြေတစ်ရပ်ကို ရှာဖွေရန်အတွက် နှစ်ဖက် လုံးနှင့်အတူ အလုပ်လုပ်နေသည့် လွတ်လပ်ပြီး သမာ သမတ်ကျသည့် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးပါဝင်ပါသည်။

ဖျန်ဖြေပေးခြင်းသည် IDG ၏ တရားဝင်မကျေနပ်ချက်လုပ်ငန်းစဉ် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း မဟုတ်ပါ။ သို့ရာတွင် အကယ်၍ နှစ်ဖက်လုံးက ဖျန်ဖြေပေးရန်ကို သဘောတူညီပါက၊ မကျေနပ်ချက်အား ထိုလမ်းကြောင်းမှ တစ်ဆင့် ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်ကာ၊ ထိုအခါတွင် မကျေနပ်ချက်လုပ်ငန်းစဉ်ကို ဆိုင်းငံ့ထားနိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ ဖျန်ဖြေမှု မအောင်မြင် ဖြစ်ပါက၊ မကျေနပ်ချက်လုပ်ငန်းစဉ်ကို ပြန်လည်စတင်နိုင်ပါသည်။ သတင်း ပေးပို့တိုင်ကြားထားသည့် မကျေနပ်ချက် တစ်ခုကို ဦးတည်ပြောဆိုရန် ဆန္ဒရှိသည့် မည်သည့်ဝန်ထမ်းကိုမဆို အတွင်းပိုင်း ဖျန်ဖြေပေးရန်အတွက် IDG က ကမ်းလှမ်းမည်ဖြစ်ရာ၊ ထူးခြားသော အခြေအနေများတွင် ပြင်ပ ဖျန်ဖြေသူအား ဖော်ထုတ်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။

ဖျန်ဖြေပေးရန် တောင်းဆိုချက်များကို E-mail လိပ်စာဖြစ်သည့် [grievances@idg-security.com](mailto:grievances@idg-security.com) သို့ တင်ပြနိုင်ပါသည်။