



IDG အုပ်စု DMCC

120 Emarat Atrium Building, Sheikh Zayed Rd, PO Box 50784, Dubai, UAE

နစ်နာကြေးဆိုင်ရာ မူဝါဒ

ဩဂုတ် 2015

ဗားရှင်း 1.1





ဗားရှင်း ထိန်းချုပ်မှု

ဗားရှင်း	ထုတ်ပြန်ရက်စွဲ	ရေးသားသူ	ဖြန့်ဝေရန် ခွင့်ပြုထားသည်
1	ဩ 15	G WINTER	I GORDON
1.1	ဒီ 20	G WINTER	I GORDON





မာတိကာဇယား

နစ်နာကြေးဆိုင်ရာ မူဝါဒ 2

1. အတိုင်းအတာ 2
2. IDG ၏ ကတိကဝတ်ပြုမှု 2
3. ကျင့်ဝတ်၊ စည်းကမ်းပိုင်းနှင့် စွမ်းဆောင်မှု စံချိန်စံညွှန်းများ..... 2
4. နစ်နာမှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်..... 3
 - 4.1. အဆင့် 1 – လိုင်းမန်နေဂျာ၏ သုံးသပ်ချက် 3
 - 4.2. အဆင့် 2- လိုင်းမန်နေဂျာ၏ ကြီးကြပ်စီမံသူ..... 3
 - 4.3. အဆင့် 3 – IDG လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာန မန်နေဂျာ..... 3
5. ဖျန်ဖြေဆောင်ရွက်ခြင်း 4





နစ်နာကြေးဆိုင်ရာ မူဝါဒ

1. အတိုင်းအတာ

ဤလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်က ဤနစ်နာမှုကို ကုမ္ပဏီ၏ စီမံခန့်ခွဲမှုဌာနက ကြားနာသည့် လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ကို သတ်မှတ်ပေးသည်။

အလုပ်သမားက နစ်နာမှုကို တင်ပြလိုသည့်ဖြစ်စဉ်တွင် နစ်နာမှုကို လူတစ်ဦးချင်းစီနှင့် ၎င်းတို့၏ လိုင်းမန်နေဂျာတို့နှင့် အဖြစ်နိုင်ဆုံး စိတ်ကျေနပ်သည်အထိ ဖြေရှင်းခြင်းမှာ သင့်တော်သည့်အရာဖြစ်ပါသည်။ သို့ရာတွင် ဤသို့အမြဲတမ်း မဖြစ်နိုင်ကြောင်းကို နားလည်သဘောပေါက်ပြီး နစ်နာမှုအတွက် လျင်မြန်ပြီး မျှတသော ဖြေရှင်းချက်ကို သေချာစေရန် ပုံမှန် လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ကို လိုအပ်ပါသည်။

ဤနစ်နာမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒတွင် ကုမ္ပဏီက အလုပ်သမားအပေါ် ပြုလုပ်သည့် စည်းကမ်းပိုင်းအရ အပြစ်ပေးအရေးယူသည့် လုပ်ဆောင်ချက်ကို ထည့်သွင်းမထားပါ။

2. IDG ၏ ကတိကဝတ်ပြုမှု

IDG သည် ရိုးဖြောင့်မှုနှင့် တည်ကြည်ခိုင်မြဲမှု၊ ကျင့်ဝတ်ညီညွတ်သည့် အပြုအမူ၏ အမြင့်ဆုံး စံချိန်စံညွှန်းများအတွက် အကြွင်းမဲ့ ကတိကဝတ်ပြုထားပါသည်။

IDG သည် ၎င်း၏ ဝန်ထမ်းများအပေါ် အသာပေးခြင်း သို့မဟုတ် ဦးစားပေးခြင်း မပါဘဲ မျှတပြီး ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျကာ ဟန်ချက်ညီစေသော ပြုမူဆက်ဆံမှုကို ပြုလုပ်ရန် ကတိပြုထားသည်။

3. ကျင့်ဝတ်၊ စည်းကမ်းပိုင်းနှင့် စွမ်းဆောင်မှု စံချိန်စံညွှန်းများ

IDG သည် ၎င်း၏ အလုပ်သမားများနှင့် ကန်ထရိုက်လက်ခွဲများအနေဖြင့် ကျင့်ဝတ်နှင့် စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အခြေခံ စံချိန်စံညွှန်းများကိုသာမက ၎င်းတို့အား ခန့်အပ်ထားသည့် တာဝန်များအတွင်း စွမ်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ စံချိန်စံညွှန်းများနှင့်လည်း ပြည့်စုံစေရန် မျှော်မှန်းထားသည်။ IDG သည် စွမ်းဆောင်မှုတစ်ခုလုံး၏ ယခုပုံစံသဏ္ဍာန်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်မည်ဆိုသည်မှာ အဆိုပါ စံချိန်စံညွှန်းများနှင့် ဆန့်ကျင်ဖက်ဖြစ်သည်။ IDG အလုပ်သမားများအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် စံချိန်စံညွှန်းများကို အလုပ်သမား၏ လက်စွဲအုပ်အတွင်း သတ်မှတ်ထားပြီး လူတစ်ဦးချင်း၏ ကန်ထရိုက်ချုပ်ဆိုမှုတွင်လည်း လိုအပ်သည့် အလုပ်စွမ်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ စံချိန်စံညွှန်းများကို အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသည်။ အတိုချုပ်အားဖြင့် စံချိန်စံညွှန်းများမှာ-

- သင့်အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ ကန်ထရိုက်ချုပ်ဆိုမှုနှင့်အညီ ကျွန်ုပ်တို့၏ ညွှန်ကြားချက်များကို လုပ်ဆောင်ရန် မျှော်မှန်းထားသည်။
- သင့်အနေဖြင့် ကုမ္ပဏီ၏ အာမခံ မူဝါဒနှင့် အကျုံးမဝင်သော မည်သည့် လုပ်ဆောင်မှုကိုမှ မလုပ်ဆောင်သင့်ပါ။
- သင့်အနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ဒေသဥပဒေများနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ကလိုင်းယင့်များ၏ စည်းကမ်းချက်များကို သိရှိသင့်ပါသည်။
- သင်သည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ အမိန့်များ၊ စောင့်ရှောက်မှု အမိန့်များ၊ မီးငြိမ်းသတ်ခြင်းနှင့် ဆိုင်သည့်အမိန့်များ၊ အရန်သင့်နှင့် အရေးပေါ် အစီအစဉ်များ၊ SOP များ၊ အင်အားအသုံးပြုရန်အတွက် စည်းကမ်းချက်များ (RUF)၊ နှင့် သင့်လုပ်ငန်းခွင်နေရာနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အခြား အမိန့်များနှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို ကောင်းစွာ သိရှိပြီး နားလည်သဘောပေါက်ရမည်။





- သင့်တွင် စီမံဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ၊ သက်သာချောင်ချိရေး သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ ပြဿနာရှိပါက သင့်အနေဖြင့် အမြန်နိုင်ဆုံးသော နည်းလမ်းဖြင့် ပြည့်စုံတိကျသည့် အချက်များကို ပေး၍ သင့်အဖွဲ့၏ ခေါင်းဆောင်၊ ပရောဂျက်မန်နေဂျာ၊ ကုမ္ပဏီ ဒါရိုက်တာ သို့မဟုတ် မန်နေဂျာအား ပြောဆိုသင့်ပါသည်။

4. နှစ်နာမူဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်

4.1. အဆင့် 1 - လိုင်းမန်နေဂျာ၏ သုံးသပ်ချက်

နှစ်နာမူရှိသည့် အလုပ်သမားသည် သူ၏ လိုင်းမန်နေဂျာထံ နှုတ်ဖြင့်ဖြေစေ သို့မဟုတ် စာဖြင့်ဖြစ်စေ ကိစ္စရပ်ကို တင်ပြသင့်သည် (ဥပမာ- ကြီးကြပ်စီမံသူချုပ်)

ကိစ္စရပ်ကိုယ်တိုင်သည် အလုပ်သမားနှင့် တိုက်ဆိုင်သက်ဆိုင်သည့် မန်နေဂျာနှင့် ပတ်သက်နေပါက နှစ်နာမူကို ၎င်းတို့မန်နေဂျာ၏ အထက်ရှိ လူကြီးထံ (ပရောဂျက်မန်နေဂျာချုပ် သို့မဟုတ် နိုင်ငံဆိုင်ရာ မန်နေဂျာ)တွင် တိုင်ကြားတင်ပြသင့်သည်။

မန်နေဂျာသည် ထိုအချိန်တွင် ထိုကိစ္စရပ်ကို ဖြေရှင်းရန် မတတ်နိုင်ပါက စာဖြင့်ရေးသားထားသည့် ပုံမှန်နှစ်နာမူအကြောင်း ဖော်ပြချက်ကို တင်သွင်းသင့်သည်။ မန်နေဂျာသည် အလုပ်လုပ်ရက် ၂ ရက်အတွင်း (မန်နေဂျာ၏ ပုံမှန်အလုပ်ရက်များကို ဆိုလိုသည်) ဖြေရှင်းပေးမည်ဖြစ်သည်။ ထိုသို့ပြုလုပ်ခြင်းသည် လုံလောက်မှုမရှိပါက နှစ်ဖက်အဖွဲ့များက သဘောတူမှုအပေါ် မူတည်ပြီး တိုးချဲ့ထားသည့် အချိန်ကာလတစ်ခုကို ခွင့်ပြုပေးနိုင်သည်။ တုန့်ပြန်မှုတွင် မန်နေဂျာ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့် နှစ်နာမူဆီဖြစ်က မည်သူ့ထံသို့ အသနားခံနိုင်ကြောင်း စာဖြင့် အပြည့်အစုံရေးသားဖော်ပြချက်ကို ပေးထားမည်ဖြစ်သည်။

4.2. အဆင့် 2- လိုင်းမန်နေဂျာ၏ ကြီးကြပ်စီမံသူ

ဖြစ်စဉ်အများစုတွင် IDG သည် မန်နေဂျာအား ဆုံးဖြတ်ချက်သည် နောက်ဆုံးဖြစ်၍ ကိစ္စရပ်ကို အဆုံးသတ်ပိတ်သိမ်းရန် မျှော်မှန်းထားမည်ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် အချို့အခြေအနေများတွင် အလုပ်သမားသည် နှစ်နာမူကို ဆက်လက်ခံစားရနိုင်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ မန်နေဂျာ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အပေါ် အသနားခံနိုင်သည်။

အသနားခံခြင်းကို စာဖြင့်ရေးသားပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းကို အလုပ်သမား၏ နှစ်နာမူအား မူလဖြေရှင်းတုန့်ပြန်မှုမှစ၍ အလုပ်လုပ်ရက် ဆယ်ရက်အတွင်း ပြုလုပ်ရမည်။ ၎င်းကို မန်နေဂျာ၏ အထက်နောက်တစ်ဆင့် (လိုင်းမန်နေဂျာ၏ အထက်လူကြီးကို ဆိုလိုသည်) သို့ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်သည်။

ဤမန်နေဂျာသည် နှစ်နာမူကို ဖြေရှင်းရန် ကြိုးပမ်းအားထုတ်ပါလိမ့်မည်။ ပုံမှန် ဖြေရှင်းတုန့်ပြန်မှုနှင့် ရှင်းလင်းဖော်ပြချက် အပြည့်အစုံကို 7 ရက်အတွင်း စာဖြင့်ရေးသားကာ ပေးအပ်မည်ဖြစ်သည်။

ဤအဆင့်တွင် 'နောက်ထပ်အဆင့်တစ်ဆင့်ရှိ မန်နေဂျာသည် အလုပ်သမားများ၏ လုပ်ဆောင်ချက်အတွက် တာဝန်ရှိသည့် ဒါရိုက်ဖြစ်ပါက နှစ်နာမူသည် အဆင့် 3 သို့ ချက်ချင်း တိုးတက်လုပ်ဆောင်ရမည်။





4.3. အဆင့် 3 – IDG လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာန မန်နေဂျာ

အလုပ်သမားသည် ဆက်လက်နစ်နာမြဲဆိုပါက IDG ၏ HR မန်နေဂျာထံသို့ အသနားခံမှုနောက်ဆုံးအဆင့်ရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤ အသနားခံမှုကို စာဖြင့်ရေးသားပြုလုပ်ပြီး စာဖြင့်ရေးသားထားသည့် နစ်နာမှုအကြောင်း ဖော်ပြချက်မိတ္တူကို ထည့်သွင်းသင့်ပါသည်။ ဤအဆင့်တွင် အသနားခံလိုသည့် အလုပ်သမားတိုင်းသည် ၎င်းတို့၏ စာဖြင့်ရေးသားထားသည့် အသနားခံစာကို အဆင့် 2 ဖြေရှင်းတုန့်ပြန်မှုကို လက်ခံရရှိပြီးနောက် အလုပ်လုပ်ရက် ဆယ်ရက်အတွင်း တင်သွင်းရမည်။ နစ်နာမှုကို IDG ၏ HR မန်နေဂျာထံသို့ အောက်ပါ အီးမေးလ်လိပ်စာမှတစ်ဆင့် ပေးပို့နိုင်သည်- grievances@idg-security.com

ဤဒါရိုက်တာသည် အသနားခံမှုကို အခြား စီမံခန့်ခွဲမှုဌာနရှိ ကိုယ်စားလှယ်နှင့်အတူ စီစဉ်ပြီး ကြားနာမည်ဖြစ်၍ ပုံမှန်အတိုင်း အလုပ်လုပ်ရက် 20 အတွင်း ပြည့်စုံသည့် ရှင်းလင်းဖော်ပြချက်ဖြင့် ဖြေရှင်းတုန့်ပြန်ပါမည်။

အကြီးတန်းမန်နေဂျာ (ဒါရိုက်တာ၊ နိုင်ငံဆိုင်ရာ မန်နေဂျာ၊ လက်ထောက် နိုင်ငံဆိုင်ရာ မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် အဆင့်တူရာထူးပိုင်ရှင်)နှင့် ပတ်သက်၍ နစ်နာမှုကို တိုင်ကြားတင်ပြရသည့်အခါ နစ်နာမှုကို အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာက ကြားနာမည်ဖြစ်ပါသည်။

နောက်ထပ် အသနားခံပိုင်ခွင့် မရှိတော့ပါ။ သို့ရာတွင် **အဖွဲ့နှစ်ခုလုံးက**အကြံဉာဏ်၊ ပြန်လည်ညှိနှိုင်းမှု သို့မဟုတ် အနုညာတစီရင်ဆုံးဖြတ်မှုအတွက် ပြင်ပ ကြားခံပြင်ပအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုထံသို့ လွှဲပြောင်းလျှင် အကျိုးရှိကြောင်း သဘောတူပါက နှစ်ဖက်လုံး လက်ခံနိုင်သည့် ကြားခံပြင်ပအဖွဲ့အစည်းကို ရှာဖွေရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်ပါမည်။ IDG ၏ ဒါရိုက်တာများ ဘုတ်အဖွဲ့သည် တိုင်ကြားသူ၏ ဥပဒေရေးရာလုပ်ငန်း ဝန်ဆောင်ခများနှင့် ပတ်သက်၍ အကူအညီပေးရန် ရန်ပုံငွေများကို ဖြစ်စဉ်အလိုက် အခြေခံကာ သတ်မှတ်ပေးနိုင်ပါသည်။

5. ဖျန်ဖြေဆောင်ရွက်ခြင်း

နစ်နာမှုဖြစ်စဉ်အတွင်း ကုမ္ပဏီတွင်း ဖြန်ဖြေဆောင်ရွက်ခြင်းက ပုံမှန်နစ်နာမှုဆိုင်ရာ ဖြေရှင်းရေး လုပ်ငန်းစဉ်အတွက် အကူအညီရရှိစေမည့် အရန်ရွေးချယ်စရာဖြစ်နိုင်ကြောင်း IDG က ယုံကြည်သည်။ ဖျန်ဖြေဆောင်ရွက်ခြင်းသည် IDG ၏ ပုံမှန်နစ်နာမှုဆိုင်ရာ ဖြေရှင်းရေး လုပ်ငန်းစဉ်၏ အစိတ်အပိုင်းမဟုတ်ပါ။ သို့ရာတွင် နှစ်ဖက်အဖွဲ့များက ဖျန်ဖြေဆောင်ရွက်ခြင်းကို သဘောတူလက်ခံပါက ထိုလမ်းကြောင်းဖြင့် နစ်နာမှုကို ဖြေရှင်းရန်ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် နစ်နာမှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်ကို ဆိုင်းငံ့ထားနိုင်သည်။ ဖျန်ဖြေဆောင်ရွက်ခြင်းသည် မအောင်မြင်ပါက နစ်နာမှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ကို ပြန်လည်စတင်လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ IDG သည် တိုင်ကြားထားသည့် နစ်နာမှုကို ဖြေရှင်းရန် ဆန္ဒရှိသူတိုင်းအတွက် ကုမ္ပဏီတွင်း ဖျန်ဖြေဆောင်ရွက်ခြင်းကို ပေးကမ်းမည်ဖြစ်ပြီး ထူးခြားသည့် အခြေအနေများတွင် ပြင်ပမှ ဖျန်ဖြေဆောင်ရွက်သူကို ရွေးချယ်သတ်မှတ်နိုင်သည်။

ဖျန်ဖြေဆောင်ရွက်ခြင်းသည် မိမိသဘောဖြင့် လုပ်ဆောင်ရသည့် လုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတွင် ဖျန်ဖြေဆောင်ရွက်သူသည် အငြင်းပွားမှုရှိနေသည့် လူနှစ်ဦး သို့မဟုတ် ယင်းထက်များသည့်လူများအကြား သဘောတူညီချက်တစ်ခုကို ရောက်ရှိစေလိုသည့် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် အကူအညီပေးသည်။ မည်သည့် သဘောတူညီချက်မဆိုသည် အငြင်းပွားမှုရှိနေသည့် ထိုသူများထံမှ ရောက်ရှိလာပြီး ဖျန်ဖြေဆောင်ရွက်သူထံမှ ရောက်ရှိလာခြင်းမဟုတ်ပါ။ ဖျန်ဖြေဆောင်ရွက်သူသည် ပြဿနာကို ဖြေရှင်းရန် ကြိုးပမ်းလုပ်ဆောင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်အတွက်သာတာဝန်ရှိသူဖြစ်ပြီး အဖြေရလဒ်ကို ထုတ်ပေးသူမဟုတ်ပါ။

