



လုပ်ငန်းစု မူဝါဒ - စည်းကမ်းဆိုင်ရာပြဿနာများ နှင့် နစ်နာမှုများအတွက် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရေး မူဝါဒ  
 (Group Policy – Disciplinary and Grievance Policy)

Policy no	Version	Approved by	Prepared by	Effectuated/Review date
HR_GP_00011	V1	Win Win Tint	Pwint P Han	26/03/2024

ဤမူဝါဒသည် လုပ်ငန်းစုတစ်ခုလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပြီး City Holdings၊ Retail distribution (FMCG)၊ Distribution (Premium)၊ F&B၊ Ventures (ရာနှုန်းပြည့် ပိုင်ဆိုင်သော အဖွဲ့အစည်းများ) ၏ ဝန်ထမ်းများ အားလုံးအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်ပါသည်။

**၁။ ရည်ရွယ်ချက်**

ဤမူဝါသည် City Holdings Limited နှင့် ၎င်း၏သက်ဆိုင်ရာ Sector များအတွင်း စည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြဿနာများ နှင့် နစ်နာမှုများကို စီမံခန့်ခွဲရန်အတွက် တရားမျှတ၍ တစ်သတ်မတ်တည်းဖြစ်သော မူဘောင်တစ်ခုဖြင့် လမ်းညွှန်ချက်ပေးနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

**၂။ သတ်မှတ်ချက်**

ဤမူဝါဒသည် City Holdings Limited နှင့် ၎င်း၏သက်ဆိုင်ရာ Sector များအတွင်း တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဝန်ထမ်းများအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။

**၃။ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှု**

သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းများ၏ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ် (EC) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို လိုက်နာရန်နှင့် အဖွဲ့ဝင်များအားလုံးသည် ၎င်းတို့၏ Sector သို့မဟုတ် City Holdings Limited မှ အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်ထားသော မူဝါဒများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရပါမည်။ အဆိုပါ မူဝါဒများတွင် ကုမ္ပဏီ၏ Code of conduct, အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ် (EC), အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများနှင့် ဆက်စပ်နေသော ကျန်းမာရေး၊ ဘေးကင်းရေးနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အန္တရာယ်များကို စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ် (HSE Management Plan)၊ သတင်းအချက်အလက် လုံခြုံရေးမူဝါဒ (Information Security Policy), ဝတ်စားဆင်ယင်မှုနှင့် ပတ်သက်သည့် လမ်းညွှန်ချက်များ (Dress Code) and လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များကို မိမိတို့အလုပ်နှင့် သက်ဆိုင်သည့်အရာများမှလွဲ၍ ပြင်ပတွင် ကုမ္ပဏီ၏ခွင့်ပြုချက်မရရှိပဲ အခြားကုမ္ပဏီနှင့် ထုတ်ဖော်ပြောကြားခြင်းမပြုရမည့် သဘောတူစာချုပ် (NDA) နှင့် ကုမ္ပဏီမှ ထုတ်ပြန်ထားသော အခြား မူဝါဒများအားလုံး ပါဝင်ပါသည်။ အသေးစိတ်အကြောင်းအရာများကို သက်ဆိုင်ရာမူဝါဒများနှင့် စာရွက်စာတမ်းများတွင် ဖော်ပြနိုင်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီမှ ထုတ်ပြန်ထားသော မူဝါဒများကို လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ပါက အောက်ပါလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများပြုလုပ်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

**၄။ သာမန်ဖြစ်မှု နှင့် ကြီးလေးသောဖြစ်မှု**

ဖြစ်မှုသည် သာမန်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ကြီးလေးသည်ဖြစ်စေ ဤမူဝါဒတွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ စုံစမ်းစစ်ဆေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ သာမန်ဖြစ်မှုဖြစ်ကြောင်း သို့မဟုတ် ကြီးလေးသော ဖြစ်မှုဖြစ်ကြောင်းကို EC နှင့် ထုတ်ပြန်ထားသော မူဝါဒများကို ကိုးကား၍ သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။ ဖြစ်မှုသည် သာမန်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ်

ကြီးလေးသည်ဖြစ်စေ ဤမူဝါဒအောက်တွင်ဖော်ပြထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း အရေးယူဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့်

**၅။ စည်းကမ်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း**

**စည်းကမ်းဆိုင်ရာချိုးဖောက်မှုများကို ခွဲခြားစိတ်ဖြာခြင်း**

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အပြုအမူ သို့မဟုတ် စွမ်းဆောင်ရည်ပိုင်းနှင့် ပတ်သက်၍ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ ချိုးဖောက်မိပါက ထိုချိုးဖောက်မှုသည် သာမန်ပြစ်မှုဖြစ်ကြောင်း သို့မဟုတ် ကြီးလေးသောပြစ်မှုဖြစ်ကြောင်းကို လိုင်းမန်နေဂျာမှ ခွဲခြားဖော်ပြပေးရပါမည်။ လက်ခံရရှိသော စည်းကမ်းဆိုင်ရာချိုးဖောက်မှုများအပေါ်တွင် လိုင်းမန်နေဂျာသည် သက်ဆိုင်ရာ HRBP နှင့် ဆွေးနွေးရမည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်သော စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုအတွက် ဤ မူဝါဒ ၏ အပိုင်း (၇) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ အောက်ပါအပြုအမူများသည် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရ အရေးယူ ဆောင်ရွက်ခြင်း ခံရပါမည်။

**အလွတ်သဘောနည်းလမ်းဖြင့် ညှိနှိုင်းဖြေရှင်းခြင်း**

သာမန်ပြစ်မှု သို့မဟုတ် စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် ပတ်သက်သော ပြဿနာအသေးအမွှားကိစ္စများတွင် လိုင်းမန်နေဂျာ နှင့် သက်ဆိုင်ရာ HRBP သည် စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကိုဖြေရှင်းရန်နှင့် လမ်းညွှန်မှုပေးရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းများနှင့် အလွတ်သဘောဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုများ ပြုလုပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

**သာမန်ပြစ်မှုအတွက် တရားဝင် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ**

အလွတ်သဘော ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးမှုများသည် ထိရောက်မှုမရှိခြင်း သို့မဟုတ် ပိုမိုဆိုးရွားပါက သာမန်ပြစ်မှု အတွက် တရားဝင်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

- **ပထမအကြိမ် စာဖြင့်သတိပေးခြင်း** - သာမန်ပြစ်မှု ကျူးလွန်ခြင်း၏ ကနဦးအစတွင် ဝန်ထမ်းသည် စာဖြင့်သတိပေးချက်ကို လက်ခံရရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤသတိပေးစာသည် သာမန်ပြစ်မှု၏ သဘောသဘာဝ ကို ဖော်ပြသည့် သတိပေးချက်တစ်ခုဖြစ်ပြီး လိုက်နာရမည့် အပြုအမူဆိုင်ရာစံနှုန်းများ နှင့် ချိုးဖောက်မှုများ၏ ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော အကျိုးဆက်များကို အလေးပေးဖော်ပြထားပါသည်။
- **ဒုတိယအကြိမ် စာဖြင့်သတိပေးခြင်း** - ပထမအကြိမ်စာဖြင့်သတိပေးခြင်း ပြုလုပ်ပြီးနောက် ထပ်မံကျူးလွန်ပါက ဒုတိယအကြိမ် သတိပေးရေးသားချက်ကို ထုတ်ပြန်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤအဆင့်တွင် ဝန်ထမ်း၏ အပြုအမူကို ပြုပြင်ဖြေရှင်းရန် အရေးကြီးပါသည်။

- **နောက်ဆုံးအကြိမ် စာဖြင့်သတိပေးခြင်း** - ပထမအကြိမ် စာဖြင့်သတိပေးခြင်း၊ ဒုတိယအကြိမ် စာဖြင့် သတိပေးခြင်း စသည့်သတိပေးခြင်း ပြုလုပ်ပြီးနောက်တွင် တတိယအကြိမ်တွင် အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရမည်ကို ဝန်ထမ်းအား အတိအလင်းအသိပေးခြင်းဖြင့် နောက်ဆုံးအကြိမ် သတိပေးရေးသားချက်ကို ထုတ်ပြန်မည်ဖြစ်ပါသည်။
- **အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း** - နောက်ဆုံးအကြိမ် စာဖြင့် သတိပေးခြင်းပြုလုပ်ပြီးနောက်တွင် (၁၂)လအတွင်း ဝန်ထမ်းသည် သာမန်ပြစ်မှုအားထပ်မံကျူးလွန်ခဲ့လျှင် ဝန်ထမ်းသည် နစ်နာကြေးမရရှိပဲ အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခံရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ပြစ်မှုကျူးလွန်မှုများ၏ အကြိမ်ရေနှင့် ပြင်းထန်မှုကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး ဝန်ထမ်း၏ စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီးမှသာလျှင် ဤ အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းအဆင့်ကို လုပ်ဆောင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ သတိပေးချက်များကို လက်ခံရရှိသော ဝန်ထမ်းများသည် လစာတိုးမြှင့်မှုခံစားခွင့် (increments) နှင့် လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ပေါ်မူတည်သည့် အပိုဆုကြေး (performance - based bonuses) များကို ခံစားခွင့်ရရှိမည် မဟုတ်ပါ။

**ကြီးလေးသောပြစ်မှုအတွက် တရားဝင်လုပ်ထုံးလုပ်နည်း**

ကြီးလေးသောပြစ်မှု ကိစ္စများတွင် အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော တရားဝင်လုပ်ငန်းစဉ်အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

- **အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း** - ဝန်ထမ်းသည် ကြီးလေးသော ပြစ်မှုကို ကျူးလွန်ကြောင်း ထင်ရှားပါက နစ်နာကြေးမရရှိပဲ အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခံရပါမည်။

**၆။ နစ်နာမှုများဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ**

**အလွတ်သဘောနည်းလမ်းဖြင့် ဖြေရှင်းချက်**

ဝန်ထမ်းများ၏ နစ်နာမှုများအား အလွတ်သဘောနည်းလမ်းဖြင့် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်းသည် ထိခိုက် နစ်နာမှု၏ အမှန်တကယ် သက်သေ သို့မဟုတ် သက်သေခံအထောက်အထားများကို ရှာဖွေခြင်းထက် ဖြေရှင်းပေးရန်ကိုသာ ပို၍အလေးပေးခြင်း ဖြစ်သည်။ ကန့်သတ်ဖော်ပြခြင်းမဟုတ်သော်လည်း အောက်ပါလုပ်ဆောင်ချက်များ ပါဝင်နိုင်သည်။

- တိုင်ကြားသူ နှင့် အတိုင်ခံရသူများအကြား တိုက်ရိုက်သီးသန့်ဆွေးနွေးမှုတစ်ခုကို ပြုလုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ကြားဝင်ညှိနှိုင်းပေးခြင်း (နှစ်ဖက်ပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်ရန် သဘောတူခဲ့ပါက)
- ထိခိုက်နစ်နာမှုတစ်ခုပြုလုပ်ပြီးနောက် တိုင်ကြားခံရသူသည်လည်း ပြုလုပ်ခဲ့သည့် အမှုအကျင့်ကို ဝန်ခံသည် ဆိုပါက စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးပြုလုပ်ရန်မလိုအပ်ပဲ တိုင်ကြားမှုကို ဆွေးနွေးပညာပေးခြင်းများဖြင့် ဖြေရှင်းခြင်း

- တရားဝင်နစ်နာမှုများ မပြုလုပ်ခဲ့သော်ငြားလည်း ကြီးကြပ်ရေးမှူး သို့မဟုတ် မန်နေဂျာတစ်ဦးသည် လက်သင့်မခံနိုင်သည့် အပြုအမူများကို သတိပြုမိပြီး လိုအပ်ပါက ဤ မူဝါဒ ၏ အပိုင်း (၅) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အရေးယူဆောင်ရွက်မှုပြုလုပ်ခြင်း

**နစ်နာမှုများအတွက် တရားဝင် သတင်းပို့တိုင်ကြားမှုလုပ်ငန်းစဉ်**

နစ်နာမှုအား အလွတ်သဘော ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးမှုများဖြင့်ဖြေရှင်းခြင်းသည် ထိရောက်မှုမရှိပါက ဝန်ထမ်းသည် တိုင်ကြားလိုသည့် ကိစ္စ၏သဘောသဘာဝကို အလေးပေးဖော်ပြပြီး ဖြေရှင်းပေးလိုသည့်ဆန္ဒအား သက်ဆိုင်ရာ HRBP နှင့် HOD ထံသို့ စာဖြင့်ရေးသားတင်ပြ၍ တရားဝင်လုပ်ငန်းစဉ်အဖြစ် ပြောင်းလဲ၍ တိုင်ကြားနိုင်ပါသည်။ ဤတရားဝင်လုပ်ငန်းစဉ်အပေါ်အခြေခံ၍ မူဝါဒ၏ အပိုင်း (၇) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

**၇။ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း နှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်း**

**စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း** - စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ နှင့် နစ်နာမှုများကို သမာသမတ်ကျစွာဖြင့် စေ့စေ့စပ်စပ် စုံစမ်းစစ်ဆေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ မည်သည့်ဘက်ကိုမှ မလိုက်ပဲ အကဲဖြတ်မှုကို သေချာစေရန်အတွက် အဖွဲ့အစည်းသည် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရန် တာဝန်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤအဖွဲ့တွင် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုအတွက် လိုအပ်သည့်ကျွမ်းကျင်မှုများရှိသော ဌာနတွင်းမှအကြီးအကဲများနှင့် တိုင်ကြားသူ သို့မဟုတ် အတိုင်ခံရသူတို့နှင့် ဆက်စပ်မှုမရှိသော စုံစမ်းစစ်ဆေးသူများ (independent investigators) ပါဝင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့အား သက်ဆိုင်ရာ Sector ၏ ကိုယ်စားပြု HRI ဌာနအကြီးအကဲများ (HODs)၊ လိုင်းမန်နေဂျာ(Line Manager) သို့မဟုတ် တတိယမြောက်ပုဂ္ဂိုလ်များလိုအပ်သည်ဆိုပါက Finance, Audit နှင့် Legal ကဲ့သို့သော နယ်ပယ်များတွင် ကျွမ်းကျင်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်များဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားမည်ဖြစ်ပါသည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းစဉ်မှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

- စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် နစ်နာမှုများနှင့် ပတ်သက်၍ စစ်ဆေးရာတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သူများနှင့် တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း၊ သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း နှင့် အခြားသက်သေအထောက်အထားများအား စုဆောင်းခြင်း စသည်ဖြင့် သမာသမတ်ကျသော စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။
- စုံစမ်းစစ်ဆေးသူများသည် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု၏ တွေ့ရှိချက်များကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြသည့် အသေးစိတ်အစီရင်ခံစာကိုရေးသားမှတ်တမ်းတင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အစီရင်ခံစာတွင် ဖြေရှင်းရန် အကြံပြုချက်များလည်းပါဝင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် အစီရင်ခံစာအား သက်ဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချပိုင်ခွင့်ရှိသောသူများဖြစ်သော HR Department မှ အကြီးအကဲ (Head of HR)၊ ဌာနအကြီးအကဲ (HOD) သို့မဟုတ် CEO ထံသို့တင်ပြရပါမည်။

- ဆုံးဖြတ်ချက်ချပိုင်ခွင့်ရှိသောသူများသည် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု၏ တွေ့ရှိချက်များပေါ်မူတည်၍ သင့်လျော်သော အရေးယူမှုပြုလုပ်ရန် ဆုံးဖြတ်ချက်ချရမည်ဖြစ်ပြီး ပြင်းထန်သော ကိစ္စရပ်များဖြစ်ပေါ်လာခဲ့ပါက တွေ့ရှိချက်များ၊ ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့်အတူ အမှုတွဲအား Group Panel သို့ အစီရင်ခံရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- တရားဝင်စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးတစ်ခုမှ ထွက်ပေါ်လာသည့် အကျိုးရလဒ်များတွင် အောက်ပါအချက်များ သို့မဟုတ် ပေါင်းစပ်ပါဝင်ခြင်းများ ရှိနိုင်ပါသည်။
  - နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေးခြင်းများ၊ နည်းပြထိန်းကျောင်းခြင်း သို့မဟုတ် ကြီးကြပ်ဦးဆောင်မှုပေးခြင်းများ
  - တရားဝင်သတိပေးစာ ထုတ်ပြန်ခြင်း
  - အလုပ်အကိုင် ရပ်ဆိုင်းခြင်း (သတိပေးစာမထုတ်ပဲ သို့မဟုတ် လုပ်ခလစာများရှင်းပေးပြီး ချက်ချင်းထုတ်ပယ်ခြင်း)
  - တိုင်ကြားသူနှင့် အတိုင်ခံရသူတို့အကြား တွေ့ဆုံမှုတစ်ခုစီစဉ်ပြီး တိုက်ရိုက်ဆွေးနွေးမှုဖြင့် ပြဿနာကို ဖြေရှင်းပေးရန်ကြိုးပမ်းခြင်း
  - ဝန်ထမ်းများ၏ အမှုအကျင့်ကို ပုံမှန်စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း
  - တိုင်ကြားခံရသူ/ ကျူးလွန်သူမှ ၎င်း၏အမှုအကျင့်ကို ပြုပြင်ရန် ကတိကဝတ်ပြုခြင်း
  - အလုပ်နေရာ/ ဌာနများ ပြောင်းလဲခြင်း နှင့်
  - တိုင်ကြားခံရသူ/ ကျူးလွန်သူမှ တောင်းပန်ခြင်း
  - အခြားကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုခု
- စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ၎င်းတို့၏တွေ့ရှိချက်များကို ပွင့်လင်းမြင်သာစွာပြောဆိုရန် တာဝန်ရှိပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ပြီးနောက် အကျိုးရလဒ်ကို HR Department မှ အကြီးအကဲ (Head of HR)၊ ဌာနအကြီးအကဲ (HOD) သို့မဟုတ် လိုင်းမန်နေဂျာ (Line Manager) မှ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းများထံ (တိုင်ကြားသူ နှင့် အတိုင်ကြားခံရသူ) အကြောင်းကြား ရမည်ဖြစ်သည်။

**၈။ အယူခံဝင်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်**

ဝန်ထမ်းများသည် စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် နစ်နာမှုများနှင့် ပတ်သက်၍ ဆုံးဖြတ်ချက်ရလဒ်များကို မကျေနပ်လျှင် အယူခံဝင်ပိုင်ခွင့်ရှိပါသည်။ ဤအယူခံဝင်ချက်ကို ဆုံးဖြတ်ချက်အတွက် အကြောင်းကြားမှုကို ရရှိပြီးနောက် အလုပ်တက်ရက် (၅) ရက်အတွင်း HR Department မှ အကြီးအကဲ (Head of HR) သို့မဟုတ် CEO ထံ တင်ပြရမည် ဖြစ်သည်။ အယူခံဝင်ထားသော အမှုနှင့်ပတ်သက်၍ CEO သည် စေ့စပ်သုံးသပ်မှုပြုလုပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ အကဲဖြတ်မှုအတွက် လိုအပ်သည်ဟု ယူဆပါက လိုအပ်သော ထိုးထွင်းသိမြင်မှုများအတွက် CPO နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးနိုင်ပါသည်။ အယူခံဝင်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်၏ အကျိုးရလဒ်များသည် ကွဲပြားနိုင်ပြီး

စာဖြင့်သတိပေးချက် ထုတ်ပြန်ခြင်း၊ အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် (တိုင်ကြားသူ နှင့် အတိုင်ခံရသူ) လက်ခံနိုင်သော ဖြေရှင်းမှုသို့ ရောက်သည်အထိ ဖျန်ဖြေပေးခြင်း စသည်ဖြင့် သင့်လျော်မှန်ကန်သော ရလဒ်များပါဝင်နိုင်ပါသည်။

**၉။ အပြီးသတ်ဆုံးဖြတ်မှု ပြုလုပ်ခြင်း**

အယူခံမှု လုပ်ငန်းစဉ်ပြီးနောက် CEO မှ ချမှတ်သော ဆုံးဖြတ်ချက်သည် အတည်ဖြစ်မည် ဖြစ်ပါသည်။ HR Department မှ အကြီးအကဲ (Head of HR) သည် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းများထံ (တိုင်ကြားသူ နှင့် အတိုင်ခံရသူ) အပြီးသတ် ဆုံးဖြတ်ချက် ရလဒ်ကို ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားပေးရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ အမှုအား အောင်မြင်စွာ ဖြေရှင်းပြီးနောက် လုပ်ငန်းစဉ်အား နိဂုံးချုပ်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ဤနောက်ဆုံးအဆင့်တွင် ပါဝင်ပတ်သက်သူများအားလုံးအား ထိခိုက်နစ်နာမှုဖြေရှင်းရေးလုပ်ငန်းစဉ်၏ ခိုင်မာမှုကို လက်ကိုင်ထားရန် နှင့် ကတိကဝတ်ကို အလေးထားရန် ဖော်ပြ၍ ပိတ်သိမ်းပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။

**၁၀။ လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းမှု နှင့် တရားမျှတမှု**

စည်းကမ်းပိုင်း နှင့် နစ်နာမှုဆိုင်ရာ တိုင်ကြားမှုများ ပေါ်ပေါက်လာပါက အဖွဲ့အစည်းသည် ဘေးကင်းလုံခြုံသော အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုဖြစ်စေရန် တာဝန်ရှိပြီး တိုင်ကြားခံရသူကို တရားမျှတသော စီရင်မှုတစ်ခုဖြစ်စေရန် ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းထားရှိမှုအဆင့်ကို တတ်နိုင်သမျှ အမြင့်မားဆုံး ထိန်းသိမ်းထားရှိပေးရမည် ဖြစ်သည်။ သတင်းပို့တိုင်ကြားမှု တစ်ခုတွင် တိုက်ရိုက်ပါဝင်နေသော ဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုတွင် အတူပါဝင်နေရသူများ (တိုင်ကြားသူ၊ အတိုင်ခံရသူ၊ မျက်မြင်သက်သေ သို့မဟုတ် အထောက်အကူပေးနေသူများ မည်သူပင်ဖြစ်စေ) အတွက် လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းမှုများ ရှိရမည်။

**၁၁။ လက်တုံ့ပြန်မှုကို အရေးယူခြင်း**

လက်တုံ့ပြန်ခြင်းဆိုသည်မှာ သတင်းပို့တိုင်ကြားမှု ပြုလုပ်ခဲ့သည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်စုံတစ်ယောက်၏ တိုင်ကြားမှုတွင် အကူအညီပေးခဲ့သူများကို ထိခိုက်အောင် ပြုလုပ်ခြင်းဖြစ်သည်။ ဤမူဝါဒအရ သတင်းပေးပို့သော လူပုဂ္ဂိုလ်များ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ များကို လက်တုံ့ပြန်သည့် မည်သည့်လုပ်ရပ်ကို မဆို ကုမ္ပဏီဘက်မှ ကျေအေးပေးခြင်းမရှိသော ချဉ်းကပ်မှုလမ်းစဉ်ဖြင့် အရေးယူဆောင်ရွက်ပါမည်။ လက်တုံ့ပြန်ရန်မူခံရသည့် အဖြစ်အပျက်များရှိလာပါက Workplace Anti-Harassment, Non-Discrimination and Anti-Bullying မူဝါဒတွင် ဖော်ပြထားသည့် နည်းလမ်းများမှတစ်ဆင့် ချက်ချင်းအစီရင်ခံတင်ပြသင့်ပါသည်။ သတင်းပေးပို့သူ ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ ကို ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိ လက်တုံ့ပြန်ခြင်းသည် ဤမူဝါဒကို ဖောက်ဖျက်ခြင်းဖြစ်ပြီး City Holdings ၏

စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် အညီ စုံစမ်းစစ်ဆေး၍ အလုပ်မှ ချက်ချင်းထုတ်ပယ်သည် အထိ အရေးယူဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

၁၂။ မူဝါဒအား ပြင်ဆင်ခြင်း

ဤမူဝါဒအား အချိန်မရွေးပြင်ဆင်နိုင်ပြီး ပြင်ဆင်ချက်များသည် ပြင်ဆင်သည့်နေ့ရက်မှ စတင်၍ အကျိုးဝင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ မိမိအလုပ်စတင်သည့် နေ့ရက်နှင့် မသက်ဆိုင်ပါ။ ဤမူဝါဒအား အသုံးပြုမှု နှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်ဆိုင်ရာ ပြဿနာတစ်စုံတစ်ရာရှိပါက Group ၏အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်သာလျှင် အတည်ဖြစ်သည်။