



MAEX

MYANMAR AGRO EXCHANGE PUBLIC CO., LTD.

မြန်မာ အက်ဂရိုအိတ်(စ်)ချိန်း အများစုပိုင်သော ကုမ္ပဏီ လီမိတက်

MYANMAR AGRO EXCHANGE PUBLIC COMPANY LIMITED

HUMAN RESOURCES POLICY

HUMAN RESOURCES POLICY

Purpose

HR policies ensure that everyone in MAEX is treated fairly and consistently and that their contributions to the success of MAEX are appropriately recognized and rewarded. All employees shall be fully aware of what MAEX expects of them and what they, in return, should expect from MAEX. HR Policies summarize MAEX's responsibility to individuals and their responsibility to MAEX.

The Policies

Detailed HR policies and procedures are contained in the respective HR handbook and directives, which are in Myanmar Language issued from time to time in consultation with HR Consultants and Staff Government.

Summary of Key Elements of Policies

1. Recruitment and Selection

It is MAEX's policy to recruit on merit, regardless of sex, ethnicity, political membership, sexual orientation, race, disability, age or religion. Wherever possible, existing employees will have an opportunity to apply for vacancy/promotion opportunities. All newly appointed employees should be integrated into their new role through a supervised induction or orientation program and therefore be given appropriate support and guidance until they are fully competent to do the job.

2. Development and Training

MAEX recognizes that its staff and people are the key to future success. Through performance management processes, MAEX aims to ensure that all employees know what is expected of them and that they possess the necessary skills, knowledge, values and experience to achieve the highest level of performance of which they are capable. Whenever possible, MAEX undertakes to provide development opportunities, such as study for qualifications, secondments, project work and undertaking other challenging roles.

3. Reward and Motivation

It is MAEX's policy to reward with fair and competitive salary and benefit packages and an opportunity to share in the success of the business. All elements of reward are designed to support the achievement of desired behavior, values and standards as well as high performance and continuous improvement/ development. Within each of the subsidiary companies, reward procedures and mechanisms shall be accessible and transparent, and applied consistently. MAEX also recognizes that pay/ benefits are only one element of reward, and that personal development, recognition and celebration of achievement are also equally significant.

4. Equality, Equity, Diversity and Dignity at Work

MAEX's employment policies are based on the principles of equality, equity and diversity, this being in the belief that the elimination of unfair discrimination in the workplace contributes to productivity and performance as it allows people's talents to be most effectively utilized. The CEO, Executive Director/Chief Executives and heads of departments are accountable for ensuring that these principles are followed and for establishing appropriate action plans for their business.

MAEX is committed to the dignity at work and fair treatment of all colleagues. CEO is accountable for ensuring that procedures are in place for resolving any grievance or harassment issue which colleagues may have in connection with their employment.

We respect and value Gender Equality as well as Women's Rights by providing all employees regardless of their gender, equal opportunities and a chance to progress within our Organization. Our views and values concerning Gender Equality and Women's Rights will also be upheld by all employees and members of the Board within the workplace and outside of it.

5. Conduct and Capability

It is MAEX's policy to ensure that there is a strong management framework and key principles to support people at work. The purpose of the policy is to allow managers to deal effectively with colleagues when their conduct, performance or attendance falls below acceptable standards. The CEO is accountable for ensuring that guidance and rules under which people can operate effectively, and through which the MAEX can ensure compliance with the relevant Myanmar employment and labour law, is in place.

6. Job Security

MAEX is strongly committed to the long-term sustainability of its business and also the long-term security of its employees. Where individuals are affected by changes to their role or their personal/health circumstances, all reasonable steps are taken to enable them to stay with the organization. This may be through discussing possible solution to enable them to continue in their role, adjusting working hours/patterns, or helping find a new role within the group.

7. Well-being and Safety

MAEX values its reputation as an "Employer of Choice" for all sectors of the working community. It also recognizes that as a responsible employer, the need to have in place policies which support a reasonable work-life balance. The Health and Safety Policy sets out MAEX's approach to managing Occupational Health and Safety of all its employees. In addition, at MAEX, there are numerous policies, systems and guidelines to support well-being and a healthy work-life balance, including many family friendly arrangements. These can be found in the HR handbook.

8. Communications, Information and Consultation

MAEX aims to have an open and honest culture, and to ensure that all employees are regularly updated with what is happening in all areas of the group, and that consultation takes place as appropriate. Two way and face-to-face communication is essential, giving everyone the opportunity to ask questions and have a voice in decision making. MAEX encourages a 'no blame' culture, so that all can have their say without fear of reprisal or discrimination. MAEX takes responsibility for putting in place channels of communication (direct and indirect) and feedback, as well as making sure that communication is timely and inclusive.

လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ မူဝါဒ

ရည်ရွယ်ချက်

လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ မူဝါဒများသည် MAEX ရှိ ဝန်ထမ်းတိုင်းအား စဉ်ဆက်မပြတ် သာတူညီမျှ ဆက်ဆံခြင်းနှင့် MAEX ၏ အောင်မြင်မှုရရှိရေးအတွက် ၎င်းတို့၏ ကြိုးပမ်းအားထုတ်မှုများအား သင့်လျော်သလို အသိအမှတ်ပြု၍ ချီးမြှင့်မြှောက်စားခြင်းကို အာမခံမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းအားလုံး သည် MAEX ၏ ၎င်းတို့ထံမှ မျှော်လင့်ထားသည့် အရာများနှင့် အပြန်အလှန်အားဖြင့် MAEX ထံသို့ မျှော်လင့်ထားသည့် အရာများအား ကောင်းမွန်စွာ သိရှိနားလည် သဘောပေါက်ရန် လိုအပ်သည်။ လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ မူဝါဒများသည် MAEX ၏ တစ်ဦးချင်းအပေါ် တာဝန်ရှိမှုနှင့် MAEX ထံ ၎င်းတို့၏ တာဝန်ယူမှုများအား အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

မူဝါဒများ

လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ အသေးစိတ်မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား သက်ဆိုင်ရာ လူ့စွမ်းအား အရင်း အမြစ်ဆိုင်ရာ လက်စွဲစာအုပ်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များတွင် ပါဝင်ထည့်သွင်းထားပါသည်။ အဆိုပါစာအုပ် နှင့် ညွှန်ကြားချက်များအား လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ အတိုင်ပင်ခံနှင့် အစိုးရအရာရှိများနှင့် ဆွေးနွေး တိုင်ပင်၍ မြန်မာဘာသာဖြင့် အချိန်နှင့် တပြေးညီ ထုတ်ပြန်ရမည်။

မူဝါဒ၏ အဓိကအချက်အလက် အကျဉ်းချုပ်

၁။ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခြင်းနှင့် ခန့်ထားခြင်း

MAEX သည် လိင်ကွဲပြားမှု၊ တိုင်းရင်းသားဖြစ်မှု၊ နိုင်ငံရေးပါတီဝင်ဖြစ်မှု၊ လိင်တိမ်းညွတ်မှု၊ လူမျိုး၊ မသန်စွမ်းဖြစ်မှု၊ အသက် သို့မဟုတ် ဘာသာအယူဝါဒတို့ အပေါ် အခြေခံခြင်းမရှိဘဲ အရည်အချင်းကို အခြေခံ၍ ဝန်ထမ်းခန့်ထားရန်မူဝါဒ ချမှတ်ထားပါသည်။ MAEX ၏ လက်ရှိဝန်ထမ်းများသည် ရာထူး နေရာ လစ်လပ်သည့်၊ တိုးမြှင့်သည့် အခွင့်အလမ်း ပေါ်ပေါက်သည့်အခါ ဝင်ရောက် လျှောက်ထားရန် အခွင့်အရေးရှိသည်။ အသစ်ခန့်အပ်လိုက်သည့် ဝန်ထမ်းများသည် လုပ်ငန်းခွင်သို့ အရည်အချင်း ပြည့်ဝစွာ ဝင်ရောက်နိုင်မှုမရှိမီ ကာလအတွင်း လုပ်ငန်းခွင် ကြီးကြပ်ခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းခွင် အကြို အစီအစဉ်များဖြင့် ၎င်းတို့၏ အခန်းကဏ္ဍအသစ်သို့ ပေါင်းစည်း စေနိုင်သည်။

၂။ ဖွံ့ဖြိုးရေးနှင့် လေ့ကျင့်ရေး

ဝန်ထမ်းနှင့် ပြည်သူများသည် အနာဂတ်အောင်မြင်မှု၏ အဓိကသော့ချက်ဖြစ်ကြောင်း MAEX မှ အသိအမှတ်ပြု ထားပါသည်။ MAEX သည် ၎င်းတို့ထံမှ မည်သည့်အရာကို မျှော်လင့်ထားကြောင်း ဝန်ထမ်းအားလုံး သိရှိနားလည်စေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ သို့သော် ၎င်းတို့ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် စွမ်းဆောင်ရည်

အမြင့်ဆုံးရရှိရန် လိုအပ်သည့် ကျွမ်းကျင်မှုအသိပညာ၊ တန်ဖိုးများနှင့်အတွေ့ အကြုံများ ကို ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် ရယူပိုင်ဆိုင်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ MAEX သည် အရည်အချင်းပြည့်ဝစေမည့် လေ့လာမှုများ၊ ရာထူးပြောင်းရွှေ့ခြင်း၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းနှင့် အခြားစိန်ခေါ်မှုရှိသည့် အခန်းကဏ္ဍများ စသည့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေမည့် အခွင့်အလမ်းများကို ဖြစ်နိုင်သမျှ ဖြည့်ဆည်းပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

၃။ ချီးမြှင့်ခြင်းနှင့် စိတ်ဓါတ်တက်ကြွစေခြင်း

မျှတခြင်း၊ ယှဉ်ပြိုင်နိုင်သည့် လစာ နှင့် အကျိုးအမြတ်ရရှိစေမည့် packages များနှင့် စီးပွားရေး အောင်မြင်မှုကို မျှဝေနိုင်သည့် အခွင့်အလမ်းပေးနိုင်ရေးသည် MAEX ၏ ချီးမြှင့်မှုဆိုင်ရာမူဝါဒ ဖြစ်ပါသည်။ ချီးမြှင့်ခြင်း၏ အစိတ်အပိုင်းအားလုံးသည် မျှော်မှန်းထားသည့် အပြုအမူ၊ တန်ဖိုးများနှင့် စံချိန်စံညွှန်းများ သာမက စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်မားခြင်းနှင့် စဉ်ဆက်မပြတ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို ရရှိစေရန် ဒီဇိုင်းချထားပါသည်။ လက်အောက်ခံကုမ္ပဏီ တစ်ခုချင်းရှိ ချီးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့် ယန္တရားများသည် ညီညွတ်မှုရှိရန်၊ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိရန်နှင့် လက်တွေ့ ရယူခံစားနိုင်ရပါမည်။ MAEX သည် လစာ/အကျိုးခံစားခွင့်များအား ချီးမြှင့်ခြင်း၏ အစိတ်အပိုင်း တစ်ရပ်အဖြစ်သာ အသိအမှတ်ပြုထား သကဲ့သို့ ပုဂ္ဂလိက ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အသိအမှတ်ပြုခြင်းနှင့် အောင်မြင်မှုအား အောင်ပွဲခံခြင်းများသည်လည်း ညီတူမျှတူ အရေးကြီးကြောင်း အသိအမှတ်ပြုထား ပါသည်။

၄။ တန်းတူညီမျှခြင်း၊ သာတူညီမျှခြင်း၊ မတူကွဲပြားခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဂုဏ်သိက္ခာ ရှိစေခြင်း

MAEX ၏ ဝန်ထမ်းရေးရာ မူဝါဒများအား တန်းတူညီမျှခြင်း၊ သာတူညီမျှခြင်းနှင့် မတူကွဲပြားခြင်း ဆိုင်ရာ အခြေခံမူများအား အခြေခံထားသည်။ အဆိုပါ ယုံကြည်မှုဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မမျှတသည့် ခွဲခြားမှုများအား ရပ်တန့်စေပြီး လူများ၏ ပင်ကိုယ် အရည်အသွေးများအား ပိုမိုအသုံးပြုလာနိုင်ကာ စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် ထုတ်လုပ်မှုစွမ်းရည် တိုးမြှင့်ရရှိနိုင်မည်ဖြစ်ကြောင်း ယုံကြည်ပါသည်။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် ၊ အမှုဆောင် ဒါရိုက်တာ/အရာရှိချုပ်များနှင့် ဌာနအကြီးအမှူးများသည် အဆိုပါ အခြေခံမူများအား လိုက်နာရန်နှင့် ၎င်းတို့၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအတွက် သင့်လျော်သည့် လုပ်ငန်း အစီအစဉ်များ ချမှတ် ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိပါသည်။

MAEX သည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဂုဏ်သိက္ခာရှိမှုနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အားလုံးအား ညီတူညီမျှ ဆက်ဆံရန် ကတိပြုပါသည်။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များတွင် အလုပ်အကိုင် နှင့် စပ်လျဉ်း၍ မည်သည့် နစ်နာမှု သို့မဟုတ် နောက်ယှက်မှု ပြဿနာမျိုးကိုမဆို ဖြေရှင်းရာတွင် အထက်ပါ လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများအတိုင်း အသေအချာ ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ခံရပါမည်။

MAEX သည် ကျား၊မ တန်းတူညီမျှအခွင့်အရေး အပြင် အမျိုးသမီးအခွင့်အရေးကို တန်ဖိုးထားသည့်အနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများအားလုံးက ကျား၊မ မရွေး အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ရာထူးတိုးတက်သည့် အခွင့်အလမ်း ရှိရမည်။ MAEX ၏ ထိုကဲ့သို့သောအမြင်နှင့် တန်ဖိုးများသည် အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ ဝန်ထမ်းများနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များအားလုံး လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းဖြစ်စေ ပြင်ပတွင်ဖြစ်စေ လိုက်နာကျင့်သုံးကြပါသည်။

၅။ အပြုအမူနှင့် စွမ်းဆောင်နိုင်မှု

MAEX ၏ မူဝါဒသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းရှိလူများအား အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် ခိုင်မာသည့် စီမံခန့်ခွဲ ရေးဆိုင်ရာ မူဘောင်နှင့် အဓိက အခြေခံမူများတည်ရှိစေရေးဖြစ်ပါသည်။ မူဝါဒချမှတ်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ အပြုအမူ၊ စွမ်းဆောင်ရည် သို့မဟုတ် ရုံးတက်ရောက်မှု များသည် လက်ခံနိုင်သည့် စံချိန်၏ အောက်ကျရောက်နေသည့် အခါတွင် မန်နေဂျာအားလုံး အနေဖြင့် ထိထိရောက်ရောက် စီမံခန့်ခွဲ နိုင်စေမည်ဖြစ်ပါသည်။ အထက်ပါ ညွှန်ကြားချက်နှင့် စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများအတိုင်း ထိထိရောက်ရောက် အလုပ် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိစေရန်နှင့် MAEX မှ ချမှတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း များသည်

သက်ဆိုင်ရာ မြန်မာနိုင်ငံ အလုပ်အကိုင်နှင့် အလုပ်သမားဥပဒေများနှင့် ညီညွတ်မှုရှိစေရေး အတွက် အမှုဆောင် အရာရှိချုပ် မှ တာဝန်ခံရမည်။

၆။ လုပ်ငန်းခွင်လုံခြုံမှု

MAEX သည် ၎င်း၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအား ရည်ရှည်စဉ်ဆက်မပြတ် တည်တံ့ခိုင်မြဲနေစေရန်နှင့် ဝန်ထမ်းများ၏ ကာလရှည် အလုပ်ခွင်တည်မြဲမှု အား အလေးအနက် ကတိပြုပါသည်။ လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက်အပေါ် ၎င်း၏ အခန်းကဏ္ဍ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး/ ကျန်းမာရေး အခြေအနေ အပြောင်းအလဲများကြောင့် သက်ရောက်မှုများ ရှိခဲ့ပါက အဖွဲ့အစည်းနှင့် ဆက်လက် လက်တွဲနေထိုင်နိုင်မည့် သင့်လျော်သည့် အဆင့်အားလုံးအား ဆောင်ရွက်ပါမည်။ အဆိုပါ ကိစ္စများသည် ဖြစ်နိုင်ချေရှိသည့် အဖြေရှာခြင်းများမှာ ၎င်းတို့၏ အခန်းကဏ္ဍ၊ အလုပ်ချိန် ပြန်လည် ညှိနှိုင်းခြင်း/ပုံစံ၊ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီများအုပ်စု အတွင်းသို့ မဟုတ် ပြင်ပတွင် ၎င်း၏ အခန်းကဏ္ဍ အသစ်ရှာဖွေရန် အကူအညီပေးခြင်းများမှ တစ်ဆင့် ဆောင်ရွက်ပါမည်။

၇။ ကောင်းကျိုးချမ်းသာနှင့် လုံခြုံမှု

MAEX သည် အလုပ်လုပ်ကိုင်သည့် လူ့အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ ကဏ္ဍအားလုံးအတွက် "Employer of Choice" ဆိုသည့် ဂုဏ်သတင်းအား တန်ဖိုးထားပါသည်။ ထို့ပြင် တာဝန်သိသည့် အလုပ်ရှင် အဖြစ်လည်းကောင်း၊ ဝန်ထမ်းများ၏ အလုပ်နှင့် ဘဝ ဟန်ချက်ညီ မျှတစေမည့် မူဝါဒများချမှတ်၍ လည်းကောင်း အထောက်အပံ့ ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံရေးမူဝါဒသည် ဝန်ထမ်း အားလုံး၏ ရာထူးအလုပ်အကိုင်အလိုက် ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံရေးကို ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရန် ချမှတ်ထားပါသည်။ ထပ်မံ၍ MAEX တွင် ဝန်ထမ်း များအတွက် ကောင်းကျိုးချမ်းသာရရှိရေး၊ မိသားစုအချင်းချင်း ရင်းနှီးချစ်ကြည်စေမည့် အစီအစဉ်များအပါအဝင် ကျန်းမာသည့် အလုပ်နှင့်ဘဝ ဟန်ချက်ညီမျှတစေရေးကို အထောက်အကူပြုနိုင်မည့် မူဝါဒများ၊ စနစ်များနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များကို ချမှတ်ထားရှိပါသည်။ အဆိုပါ မူဝါဒနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များအား လူ့အရင်းအမြစ် လက်စွဲ စာအုပ်တွင် လေ့လာဖတ်ရှုနိုင်ပါသည်။

၈။ ဆက်သွယ်ရေး ၊ သတင်းအချက်အလက်နှင့် အတိုင်ပင်ခံခြင်း

MAEX သည် ပွင့်လင်း၍ ရိုးသားမှုရှိသော ယဉ်ကျေးမှု တစ်ရပ်ဖော်ဆောင်ရန်နှင့် ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် ကုမ္ပဏီအုပ်စုရှိ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာ နယ်ပယ်အတွင်း ဖြစ်ပျက်နေမှုများအား ပုံမှန် updated လုပ်ရန်နှင့် သင့်လျော်သလို ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုများ ပြုလုပ်ကြရန် ရည်မှန်းပါသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်သည့်နေရာတွင် မျက်နှာချင်းဆိုင် အပြန်အလှန် တွေ့ဆုံဆက်သွယ်မှုသည် လူတိုင်းအား မေးခွန်းမေးရန်နှင့် အသံပြုနိုင်မည့် အခွင့် အလမ်းပေးစွမ်းနိုင်သည့်အတွက် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ MAEX အနေဖြင့် အပြန်အလှန် အပြစ်တင်ခြင်း မပြုသည့် ယဉ်ကျေးမှုအား အားပေးပါသည်။ ထိုမှသာ လူတိုင်းသည် ခွဲခြားခံရမည်ကို ကြောက်လန့်မှုမရှိပဲ ပြောဆိုဆက်ဆံနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ MAEX သည် ဆက်သွယ်ဆက်ဆံရေး လမ်းကြောင်းများ (တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်၍) တည်ရှိနေစေရန် နှင့် အဆိုပါ ဆက်သွယ် ဆက်ဆံခြင်းများသည် အားလုံးပါဝင်၍ အချိန်နှင့် တပြေးညီ သတင်းစကားများ ပြန်လည်ကြားသိရစေရန် တာဝန်ရှိပါသည်။