MYANMAR AGRO EXCHANGE PUBLIC COMPANY LIMITED

WORKPLACE HARASSMENT POLICY

Myanmar Agro Exchange Public Company Limited
WORKPLACE HARASSMENT POLICY

1. Our Code of Conduct requires to respect and honor the human rights of people involved in our business and, in particular, do not use or tolerate any form of harassment, bullying and violence.
2. Accordingly, the purpose of this policy is to provide a physically and mentally safe and secure work environme~t for all workforce members protecting from various forms of harassment.

Scope of the Policy

3. Anyone can be a victim of harassment, without consideration for their sex and of the sex of the harasser. The harassment may also occur between people of the same sex. The harasser does not necessarily have to have power or at!thority or influence over the victim. Harassment can occur from co-worker to coworker, supervisor to employee, employee to supervisor, employee to customer/vendor and customer/vendor to employee.

Harassment

4. For the purposes of this policy; the harassment is defined as any physical or verbal behavior or practice of any work torce member of Dagon Group of Companies including employees, manager, volunteers, interns, trainees, working full time or part time, customers and vendors aimed at causing physical, psychological, sexual or economic harm to a person or group of persons staying or working internally or externally including visitors, and clients at the workplace.

Examples of Harassment

5. Some examples of workplace harassment are:
- physical advancement unwanted or unwelcomed by a person;
- unwelcome conduct of a sexual nature which a person can be offended, humiliated and/or intimidated;
-display or sending of sexual comments, stories and jokes, sexually explicit or suggestive materials, sexually-suggestive gestures;
-whistling, gossiping, spreading n.imour and false allegation;
- discrimination based on race, colour, national origin, gender, pregnancy, religion, disability, age, genetic information, gender identity, marital status, sexual orientation, [HIV/AIDS]* and [political ideology]*;
(These words[---]* are proposed to add in accordance wHh the provision ofThe Dagon Group's Policy on Human Rights and Labour Standards.)
- physically or verbally abusive behaviour including yelling, insults, ridicule to humiliate or intimate or depress someone and name calling;
- discouraging an individual's legitimate efforts for promotions or salary raise or transfer or staff development opportunities;
- forcing someone to violate the laws and regulation;
f l .
-work place pranks, -vandalism and hazing;
-setting impossible goals and n<gUFations without fulfilli-ng the requirement and facilities;
- forcing to work in a unhealthy and unsafe conditions, such as poor ventilation and noises;
-sabotaging someone else's work:

Example of Non-hqrassment

6. Staff development and regulatory ~anagement actions, including:
- imposing discipline for workplace infractions;
- conducting performance assessment;
- requesting documents as may be required in the normal office work process.

2

7. Behaviems caused unintentionally or accidentally, and stopped immediately when it was noticed or communicated that the behavior is causing nuisance to someone or unwelcomed or unwanted by someone.

WorkPlaee

8. The workRlace is defined as all public and private places such as parlour, common room, dining hall, toilet, washroom, changing facilities, staff housing, vehicles, lift, training room, gymnas~, sport ground, and hotels used by th~ victim for work or company related purposes. ·~ ·'
9. Harassment that occurs outside the normal workplace and normal working hours but which has an

negative impact on the working relationships, may also be considered harassment in the workplace.

Grievance Procedure for harassment

I 0. The following steps will be taken in the settlement procedure for the complainant:

(a) Firstly, the employee has to taise the complaint with the immediate supervisor or HR Department in person or in writing. [In the case of customers or business partners, the complaint should be communicated to the immediate supervisor or HR Department;]*

(to insert this new sentences [---]*as a requirement to protect the customers and vendors.)

(b) The immediate supervisor or HR representative will arrange a meeting as sean as possible d@pending upon the urgency of the case .within 24 hours from the time receiving the complaint;

(c) The meeting will be held in a secure and quiet place without interruption from the surrounding;

(d) In the course ofmeeting,the immediate supervisor or HR representative will be assisted by a junior staff member for record keeping and the employee may be accompanied by a fellow worker;

(e) The supervisor or HR representative will carefully listen to the grievance of the victim and ask questions and may invite other persons involved and ask them for obtaining the facts;

(f) The complainant may also present the evidence as he or she thinks it necessary;

(g) After sufficient hearing and discussing with the victim, the supervisor or HR representative will report his comments and suggestions on the grievance to the Director (Administration) within 72 hours after the meeting who will make the decision and communicate it to the victim.

Referral to higher level meeting

3

11. The case will be referred to a meeting with a more senior supervisor or divisional director when the immediate supervisor or HR representative thinks that it should b~ s~Uleu at the higher level given the nature and seriousness of the problem. The complaint will be investigated and reviewed taking sufficient time b~fore the previous decision is revised or approved. At that meeting, the HR representative will be present. The similar" referral will be made when the victim request or insist. The case will be decided within seven working days with the approval of the Director (Administration) after receiving it at the higher level meeting.

Referral to Contucf Point

12. The complainant who is dissatisfied with the resolution of the higher level meeting resort to the Contact Point designated for employee matters where the grievance may be filed by email or telephone or in person. At this stage, the Contact Point Official designated to deal with the victim will take notes of the problem and reply to the complainant immediately if he or she has answer on hand. In some cases, the Contact Point may need more time to review the question and to find more facts and may decide to refer the case to the third party or the Workplace Coordinating Committee where the labour laws issues are involved.

Rights of the Accused

13. The decision maker has to treat both accused and complainant fairly. The accused must be given the right to explain in writing and present the evidence as he or she thinks it necessary. The thorough investigation will be required before the final decision is made and disciplinary action will be taken if the complainant made a false claim.

Corrective Action

14. The corrective action will be taken for both violation of harassment or false accusation of harassment. The level ofthe action [for employees]* will be first reprimand in writing, second reprimand in writing, [thirdly]" the requirement to sign the bond, and [finally]* the removal from the employment depending on the nature of infringement as provided in the Employment Contract. [The verbal warning may be introduced for the minor harassment when the complainant is satisfied.]** .

(to add these words[---]* to separately express the corrective action for employees)

(to delete this sentences [---]** since the new Paragraph16 will provide the verbal warning for both employees and non- employees)

4

[15. After receiving a complaints or report that a customer / vender engages in harassment, the company will responsibly respond to protect the employee in a reasonable way without damaging its image and future business prospect of the company. The remedial action may include asking the customer to correct the behaviour, refusing access to the company premises, communicating the employer of the customer for remedial action, suspending the business activities until they change or quit their behaviour.]

(to insert this new Paragraph 15 [-)*as a requirement to separately express the corrective action for customers and venders.)

[1 o.The ve::rbal warning may be sufficient for the minor case when the complainant is satisfied.]*
(to insert this new Paragraph 16 [---]*in addition to Paragraphs 14 and 15 to cover both employees and non-employees.)

[*Confidmtiality]*

[17. Since the harassment is a sensitive and inte::mal atfair of the company, the confidentiality must be maintained througlrout the investigation process. In making the case public in response to the requirement of the stakeholders such as the wnummity and meilia, the personal details of the individuals should not be disclosed and the care must be:: taken to respect the privacy und wishes of the victim who may prefer a complete confidentiality.]
(to insert this new Paragraph 17 for the purposes of confidentiality and privacy)

[Training]

[18. The company will provide the training and development programmes on harassment for all managers and employees.]
(to insert this new Paragraph 18 to aclclress the importance of the training and development in this area)

ရည်ရွယ်ချက်

၁။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ကျင့်ဝတ် (Code of Conduct) နှင့် အညီ ကျွန်ုပ်တို့၏ စီးပွားရေး လုပ်ငန်းတွင် ပါဝင်ပတ်သက်လျက်ရှိသောသူများ၏ လူ့အခွင့်အရေး ကို လေးစားရန် ဖြစ်ပါသည်။ အကြမ်းဖက်ခြင်း၊ မတရားစိုးမိုးခြင်း၊ အနိုင်ကျင့် ခြင်း တို့ကို မပြုလုပ်စေရန် သို့မဟုတ် ပြုလုပ်ပါက မျက်ကွယ်မပြုရန် ဖြစ်ပါသည်။

၂။ သို့ဖြစ်ရာတွင် ဤမူဝါဒ၏ရည်ရွယ်ချက်သည် အမျိုးမျိုး အဖုံဖုံသော အနိုင် ကျင့်မှုများမှ အကာအကွယ်ပေးခြင်းဖြင့် ရုပ်ပိုင်းအရနှင့်စိတ်ပိုင်းအရ လုံခြုံဘေးကင်းသည့် ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ရပ်ကို ထူထောင်ပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။

မူဝါဒ၏ အတိုင်းအတာ

၃။ အနိုင်ကျင့်သူရော အနိုင်ကျင့်ခံရသူပါ ကျားမ မရွေး ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ အနိုင်ကျင့်သူသည် အနိုင်ကျင့်ခံရသူအပေါ်တွင် အာဏာ သို့မဟုတ် လုပ်ပိုင်ခွင့် သို့မဟုတ် ဩဇာသက်ရောက်မှုရှိရန်လည်း မလိုအပ်ပါ။ အနိုင်ကျင့် မှုသည် တန်းတူရည်တူ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း တွင်လည်း ပေါ်ပေါက် နိုင်ပါ သည်။ အထက်ကြီးကြပ်သူက အောက်လက်ဝန်ထမ်းကို အနိုင်ကျင့်သကဲ့သို့ အောက်လက်ဝန်ထမ်းကလည်း အထက်ကြီးကြပ်သူကို အနိုင်ကျင့်နိုင် ပါသည်။ မိမိဝန်ထမ်းက ကုမ္ပဏီ နှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက် နေသည့် ဖောက်သည်နှင့် အရောင်းသမားတို့ အပေါ် အနိုင်ကျင့် မှုရှိနိုင်သလို ဖောက်သည်နှင့်အရောင်းသမားတို့က မိမိဝန်ထမ်းအပေါ် အနိုင်ကျင့်မှုလည်း ရှိနိုင်ပါသည်။

အနိုင်ကျင့်ခြင်း

၄။ ဤမူဝါဒအရ အနိုင်ကျင့်ခြင်းဆိုသည်မှာ အချိန်ပြည့်သို့မဟုတ် အချိန်ပိုင်း ဆောင်ရွက်နေသည့်ဝန်ထမ်းများ၊ မန်နေဂျာများ၊ လုပ်အားပေးများ၊ အလုပ်သင်များ၊ သင်တန်းသားများ အပါအဝင် ဒဂုန်ကုမ္ပဏီစုတွင်အလုပ်လုပ်နေသူတစ်ဦးဦးကလည်းကောင်း၊ ဖောက်သည် များ နှင့် အရောင်းသမားများကလည်းကောင်း၊ ဧည့်သည်များနှင့် ကုမ္ပဏီက ဝန်ဆောင်မှုပေးရသူများအပါအဝင် အကြင်သူ

တစ်ဦးဦး သို့မဟုတ် အုပ်စုတစ်ရပ်ရပ်အပေါ် ရုပ်ပိုင်း၊ စိတ်ပိုင်း၊ လိင်ပိုင်း သို့မဟုတ် စီးပွားရေးအရ ထိခိုက်နစ်နာစေရန်ရည်ရွယ်သည့် ကာယကံမြောက် သို့မဟုတ် ဝစီကံ မြောက်အပြုအမူတစ်ရပ်ရပ်ကို ဆိုလိုပါသည်။

အနိုင်ကျင့်ခြင်း၏ ဥပမာများ

၅။

- ပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးဦးက မနှစ်မျို့ မလိုလားသောကာယကံမြောက်ထိပါး နှောက်ယှက်မှု။
- တစ်ဖက်သားအပေါ်တွင် အရှက်ရစေခြင်း၊ အားငယ်စေခြင်းနှင့်သို့မဟုတ် ချောက်ချားစေခြင်း ဖြစ်ပေါ်စေသည့် လိင်မှုဆိုင်ရာ သဘောသဘာဝရှိသည့် မနှစ်မျို့ ဖွယ် ပြုမူဆောင်ရွက်မှု။
- လိင်ကိစ္စကို အားပေးဖော်ပြသည့်အရာဝတ္ထုများ၊ လိင်ကိစ္စဆိုင်ရာ မှတ်ချက်၊ ပုံပြင်၊ ဟာသများနှင့် လိင်ကိစ္စကို လှုံ့ဆော် သည့်အမူအရာ များကိုထုတ်ဖော်ပြသခြင်း၊ ပေးပို့ခြင်း၊
- တီးတိုး လှုံ့ ဆော်ခြင်း၊ အတင်းအဖျင်း ကောလာဟဠများနှင့် မမှန်ကန်သည့် စွပ်စွဲချက်များကို ဖြန့်ချိခြင်း
- လူမျိုး၊ အသားအရောင်၊ မျိုးရိုးဇစ်မြစ်၊ ကျားမကွဲပြားမှု၊ အိမ်ထောင်ရှိမရှိ၊ ကိုယ်ဝန်ဆောင်ခြင်း၊ အိပ်(ချ်)အိုင်ဗွီ/အေ့(ဒ်)ရောဂါရရှိမှု၊ ဘာသာရေး၊ မစွမ်းမသန်ဖြစ်ခြင်း၊ အသက်အရွယ်၊ ကျားမ သတ်မှတ်ချက်၊ ၊ ကျားမဆိုင်ရာ ဝိသေသ ထူးခြားမှု၊ အိပ်(ချ်)အိုင်ဗွီ/အေ့(ဒ်)ရောဂါရရှိမှု၊ နိုင်ငံရေးယုံကြည်မှု၊ တို့ကြောင့် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း။
- ဆူပူအော်ဟစ်ခြင်း၊ လေးစားမှုကင်းမဲ့စွာပြုမူခြင်း၊ လှောင်ပြောင်ခြင်း များ အပါအဝင် တစ်စုံတစ်ဦးကို စိတ်သိမ်ငယ်စေရန် သို့မဟုတ် ကြောက်လန့်စေရန် သို့မဟုတ် စိတ်ဓာတ်ကျဆင်းစေရန် ကာယကံမြောက်သို့မဟုတ် ဝစီကံမြောက် ထိပါး ပြုမူခြင်းနှင့် ဆဲရေး တိုင်းထွာခြင်း၊
- ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း၊ လစာတိုးမြှင့်ခြင်း၊ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း သို့မဟုတ် တိုးတက်မှု အခွင့်အလမ်း တစ်ရပ်ရပ်အတွက် ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်၏ စည်းကမ်းတကျကြိုးပမ်း အားထုတ်မှုကို ဟန့်တားခြင်း၊
- ဥပဒေစည်းမျဉ်းများကို ချိုးဖောက်ရန် တစ်စုံတစ်ဦးကို အတင်းအကြပ် စေခိုင်းခြင်း၊
- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အိန္ဒြေပျက်ပြားအောင် နှောက်ပြောင်ခြင်း၊ ရန်းရင်းဆန်ခတ်ဖြစ်ပေါ်စေခြင်း၊ စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေခြင်း၊
- လိုအပ်ချက်နှင့် အထောက်အကူများကို ပြည့်စုံစွာဖြည့်ဆည်းခြင်း မပြုဘဲ မဖြစ်နိုင်သည့် ရည်မှန်းချက်များနှင့် စည်းမျဉ်းများ ချမှတ်ခြင်း။
- လေကောင်းလေသန့်မရရှိခြင်း၊ဆူညံခြင်း ကဲ့သို့ကျန်းမာရေးကိုထိခိုက်နိုင်သော၊ ဘေးအန္တရာယ် ကင်းရှင်းမှု မရှိသောအခြေအနေတွင်အတင်းအကြပ် အလုပ်လုပ်စေခြင်း၊
- တစ်စုံတစ်ဦး၏ လုပ်ငန်းကိုအဖျက်အမှောင့်ပြုလုပ်ခြင်း။

အနိုင်ကျင့်မှု မဟုတ်သော ဆောင်ရွက်ချက်ဥပမာများ

၆။ ဝန်ထမ်းများ၏ အရည်အချင်းမြင့်မားရေးနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်ချက်များ တွင်ပါဝင်သော-

- လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းလိုက်နာရေး အတွက် ပြဌာန်းသတ်မှတ်ခြင်း၊
- လုပ်ရည်ကိုင်ရည် အကဲဖြတ်ခြင်း၊
- ပုံမှန်ရုံးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းအရလိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများတောင်းခံခြင်း။

၇။ တစ်ဖက်သားက နစ်မျိုး လိုလားခြင်း မရှိကြောင်းသိရှိသည့် အခါ ဖြစ်စေ၊ သတိပြုမိသည့်အခါ ဖြစ်စေ ချက်ခြင်းရပ်ဆိုင်းလိုက်သည့် အမှတ်တမဲ့ သို့မဟုတ် မတော်တဆပြုမှုတစ်ရပ်။

လုပ်ငန်းခွင်

၈။ လုပ်ငန်းခွင်ဆိုသည်မှာကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းတွင် အသုံးပြုသည့် ဧည့်ခန်း၊ အနားယူခန်း၊ ထမင်းစားခန်း၊ အိမ်သာ၊ အဝတ်လဲခန်း၊ ဝန်ထမ်းအိမ်သာ၊ ယာဉ်၊ ဓာတ်လှေခါး၊ သင်တန်းခန်းမ၊ အားကစားရုံ၊ အားကစားကွင်း၊ ဟိုတယ်ကဲ့သို့သော နေရာအားလုံးကို ဆိုလိုပါသည်။

၉။ ပုံမှန်အလုပ်လုပ်သည့်နေရာပြင်ပနှင့် အလုပ်ချိန်ပြင်ပတွင် ဖြစ်ပေါ်သော်လည်း လုပ်ငန်းခွင်ဆက်ဆံရေးအပေါ်တွင် ထိခိုက်စေသော အနိုင်ကျင့်မှုကို လုပ်ငန်းခွင်အနိုင်ကျင့်မှု အဖြစ်မှတ်ယူရပါမည်။

အနိုင်ကျင့်မှုအတွက် နစ်နာမှု တင်ပြချက်လုပ်ထုံးလုပ်နည်း

၁၀။ တိုင်ကြားမှုကို ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းတွင် အောက်ဖော်ပြပါ
အဆင့်များကို ဆောင်ရွက် ရပါမည်။

(က) တိုင်ကြားသူသည် မိမိ၏အထက်အနီးဆုံး ကြီးကြပ်သူ သို့မဟုတ် လူစွမ်းအား ရေးရာ ဌာန သို့ လူကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ စာဖြင့်ဖြစ်စေ
တိုင်ကြားမှုကို ရေးဦးစွာ ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ ဖေါက်သည်များနှင့်လုပ်ငန်းမိတ်ဘက်များသည် မိမိစွပ်စွဲလိုသူ ၏အထက်အနီးဆုံး ကြီးကြပ်သူ သို့မဟုတ် လူစွမ်းအား ရေးရာ ဌာန သို့ ဆက်သွယ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) အနီးဆုံးကြီးကြပ်သူ သို့မဟုတ် လူ့စွမ်းအားရေးရာကိုယ်စားလှယ် သည် အကြောင်းအရာ ၏အရေးကြီးပုံပေါ်မူတည်၍ တိုင်ကြားမှုကို လက်ခံရရှိသည့် အချိန်မှ ၂၄ နာရီအတွင်း အစည်း အဝေးခေါ်ယူရန် စီစဉ်ရပါမည်။

(ဂ) အစည်းအဝေးကို ဘေးပတ်ဝန်းကျင်မှ အနှောင့်အယှက် မရှိစေဘဲ လုံခြုံမှုနှင့် ဆိတ်ငြိမ်မှုရှိသော တစ်နေရာတွင် ဆောင်ရွက်ရ ပါမည်။

(ဃ) အစည်းအဝေးဆောင်ရွက်ရာတွင် အနီးဆုံး ကြီးကြပ်သူသို့မဟုတ် လူ့စွမ်းအားရေးရာ ကိုယ်စားလှယ် ကိုကူညီရန် အငယ်တန်းဝန်ထမ်း တစ်ဦးက မှတ်တမ်း ရယူပေးရမည်ဖြစ်ပြီး တိုင်ကြားသူကို လုပ်ဖော် ကိုင်ဖက် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးက အဖော်ပြုပေးရပါမည်။

(င) ကြီးကြပ်သူ သို့မဟုတ် လူ့စွမ်းအားရေးရာကိုယ်စားလှယ်သည် နစ်နာသူ၏ တင်ပြချက်ကို ဂရုတစိုက်ကြားနာပြီး စွပ်စွဲသူ နှင့် စွပ်စွဲခံရသူတို့ကို မေးခွန်းများမေးမြန်း နိုင်ပါသည်။ အခြားပါဝင်ပတ်သက်သူများကိုလည်း ဖိတ်ခေါ်ပြီး အချက်အလက်များ တောင်းခံနိုင်ပါသည်။

(စ) တိုင်ကြားသူသည်လိုအပ်သည်ဟုထင်မြင်သည့်အတိုင်းသက်သေအထောက် အထား တင်ပြနိုင်သည်။

(ဆ) တိုင်ကြားသူနှင့် ကြားနာဆွေးနွေးပြီးနောက် ကြီးကြပ်သူ သို့မဟုတ် လူ့စွမ်းအားရေးရာ ကိုယ်စားလှယ်သည် နစ်နာမှုအပေါ် မိမိ၏ သဘောထား နှင့် အကြံပြုချက်တို့ကို ဒါရိုက်တာ (အုပ်ချုပ်ရေး)ထံသို့ အစည်းအဝေးအပြီး ၇၂ နာရီအတွင်း တင်ပြရပါမည်။ ဒါရိုက်တာ (အုပ်ချုပ်ရေး) သည် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ပြီး နောက်နစ်နာ သူသို့ အကြောင်း ပြန်ကြား ပါမည်။

အထက်အဆင့်အစည်းအဝေးသို့ လွှဲပြောင်းပေးခြင်း

၁၁။ ပြဿနာ၏ သဘောသဘာဝနှင့် လေးနက်မှုအတိုင်းအတာအရ အထက်အဆင့်တွင် ဆုံးဖြတ်ဆောင်ရွက်သင့်သည်ဟု အနီးဆုံးကြီးကြပ်သူ သို့မဟုတ် လူ့စွမ်းအားရေးရာ ကိုယ်စားလှယ်က ထင်မြင်ယူဆလျှင် တိုင်ကြားမှုကို ပိုမို၍ တာဝန်အဆင့်မြင့်သော ကြီးကြပ်သူ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းခွဲ ဒါရိုက်တာက ဦးဆောင်သည့် အစည်းအဝေးသို့ လွှဲပြောင်းတင်ပြရပါမည်။ အထက်အဆင့်အစည်းအဝေးတွင် ယခင်ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် အတည်ပြုခြင်း မပြုလုပ်မီ တိုင်ကြားချက်ကို အချိန်လုံလောက်စွာ ရယူ၍ စုံစမ်း ခြင်း၊ သုံးသပ်ခြင်း ပြုရပါမည်။ ယင်းအစည်းအဝေးတွင် လူ့စွမ်းအားရေးရာကိုယ်စားလှယ် ပါဝင်ရပါမည်။ နစ်နာသူက မကျေနပ်ခံပါလျှင် သို့မဟုတ် တောင်းဆိုပါလျှင် လည်းအလားတူ လွှဲပြောင်းမှုမျိုးကို တိုင်ကြားမှုကို အထက်အဆင့်အစည်းအဝေးက လက်ခံရရှိပြီး ခုနစ်ရက်အတွင်း ဒါရိုက်တာ(အုပ်ချုပ်ရေး) ၏အတည်ပြုချက်ဖြင့် အဆုံးအဖြတ်ပေးရပါမည်။

ဆက်သွယ်ရမည့်တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ် (Contact Point)သို့ လွှဲပြောင်းပေးခြင်း

၁၂။ အထက်အဆင့်အစည်းအဝေးတွင် ဆုံးဖြတ်ဆောင်ရွက်ချက်ကို ကျေနပ်မှုမရှိခဲ့ပါလျှင် တိုင်ကြားသူသည် တစ်စုံတစ်ရာကိစ္စများကို ဖြေရှင်းဆောင်ပေးရန် ဆက်သွယ်ရမည့် တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ် (Contact Point) သို့လွှဲပြောင်းပေးနိုင်ပါသည်။ နစ်နာချက်ကို လူကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ

တယ်လီဖုန်းဖြင့်ဖြစ်စေ အီးမေး(လ်) ဖြင့်ဖြစ်စေ ဆက်သွယ်တင်ပြနိုင်ပါသည်။ ထိုအဆင့်တွင် တိုင်ကြားသူနှင့်ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရန်သတ်မှတ်ထားသည့်ပြဿနာကို လေ့လာမှတ်သား ပြီး မိမိတွင် အဖြေအသင့်ရှိပါက တိုင်ကြားသူသို့ ချက်ချင်း ပြန်ကြားပေးရပါမည်။ အချို့ ကိစ္စများတွင် တိုင်ကြားသူသည် ပြဿနာကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် နှင့် အချက်အလက်များ ထပ်မံရှာဖွေရန် အချိန်ပို၍လိုအပ်ပါက တတိယပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသို့လည်းကောင်း၊ အလုပ်သမားဥပဒေနှင့် ပတ်သက်သည့် ကိစ္စဖြစ်ပါက လုပ်ငန်းခွင် အလုပ်သမားရေးရာညှိနှိုင်းရေးကော်မီတီသို့ လည်းကောင်း လွှဲပြောင်းပေးနိုင်ပါသည်။

စွပ်စွဲခံရသူ၏ အခွင့်အရေး

၁၃။ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သူသည်စွပ်စွဲသူနှင့်စွပ်စွဲခံရသူနှစ်ဦးစလုံးအပေါ် မျှတစွာဆောင်ရွက်ရပါမည်။စွ စွပ်စွဲခံရသူကို စာဖြင့်ရှင်းလင်းတင်ပြရန်နှင့် ၎င်းက လိုအပ်သည်ဟုထင်မြင်သည့်အတိုင်း သက်သေအထောက်အထားတင်ပြရန်အခွင့်အရေးပေးအပ်ရမည်။ အပြီးသတ်ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း မပြုမီ စေ့စပ် သေချာစွာ စုံစမ်းစေမှု ပြုရ န်လိုအပ်ပြီး မမှန်မကန်တိုင်ကြားပါက စွပ်စွဲသူကို စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း အရ အရေးယူဆောင်ရွက်ပါမည်။

အရေးယူ ပြုပြင်ဆောင်ရွက်မှု

၁၄။ အနိုင်ကျင့်မှုကျူးလွန်ခြင်း သို့မဟုတ် မမှန်မကန်တိုင်ကြားခြင်းတို့အတွက် ပထမအကြိမ် အဖြစ် သတိပေးခြင်း၊ ဒုတိယအကြိမ်စာဖြင့် သတိပေးခြင်း၊ တတိယအကြိမ် ဖြစ်ပါက ခံဝန်ရေး ထိုးစေခြင်း၊ အလုပ်ခန့်ထားမှုမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း တို့ကို ကျူးလွန်မှု သဘောသဘာဝအပေါ် မူတည်၍ အလုပ်ခန့်ထား ရေး သဘောတူစာချုပ်တွင် သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်းဆောင်ရွက်ရပါမည်။

၁၅။ ဖောက်သည် နှင့်အရောင်းသမားတစ်ဦး ကဂန်ထမ်း တစ်ဦးကိုအနိုင်ကျင့်ကြောင်း တိုင်ကြား ချက်သို့မဟုတ်အစီရင်ခံချက်ရရှိသည့် အခါကုမ္ပဏီသည်ဝန်ထမ်းကို အကာအကွယ်ပေးရန်တာဝန်ယူ ရပါမည်။ထိုသို့ဆောင်ရွက်သည့်အခါ ကုမ္ပဏီ၏ပုံရိပ်နှင့်စီးပွားရေးအလားအလာကိုမထိခိုက်စေရန် သတိပြု ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ရာတွင်ဖေါက်သည်/အရောင်း သမား ကို ဖြစ်စေ၊ ယင်းတို့၏ အလုပ်ရှင်ကိုဆက်သွယ်၍ ဖြစ်စေ အမူ အကျင့်ကိုပြုပြင်စေခြင်း၊ ဖေါက်သည်/အရောင်း သမား ကို ကုမ္ပဏီပရဝဏ်အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်ခွင့်မပြုခြင်း၊ယင်းတို့ဘက်မှ အမူ အကျင့်ကိုမပြုပြင် မချင်း၊မစွန့်လွှတ်မချင်း လုပ်ငန်း ဆက်သွယ်မှုကိုဆိုင်းငံ့ထားခြင်း တို့ပါဝင်နိုင်ပါသည်။

၁၆။မကြီးမားသော အနိုင်ကျင့်မှုအတွက် တိုင်ကြားသူက ကျေနပ်လျှင် နှုတ်ဖြင့် သတိပေးခြင်း ကို ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

ကိုယ်ရေးလုံခြုံမှု နှင့် သတင်းလုံခြုံမှု

၁၇။ အနိုင်ကျင့်မှုသည် သိမ်မွေ့စွာဆောင်ရွက်ရမည့် ကုမ္ပဏီ၏ အတွင်းရေးကိစ္စတစ်ရပ် ဖြစ်သဖြင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုပြုစဉ်ကာလအတွင်း ကိုယ်ရေးလုံခြုံမှု နှင့် သတင်းလုံခြုံမှု ကိုထိမ်းသိမ်းစောင့်ရှောက် ရ ပါ မည်။ အကြောင်းအရာကို လူမှုအဖွဲ့အစည်း နှင့် မီဒီယာ ကဲ့သို့သော စိတ်ဝင်စားသူများကြောင့် လူသိ

ရှင်ကြားထုတ်ပြန်ရသည့်အခါ တစ်ဦးချင်း၏ကိုယ်ရေး အချက်အလက်များကိုမဖော်ပြရပါ။ လုံးဝထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ပေးစေလိုသောနစ်နာသူ၏ ကိုယ်ရေးလုံခြုံမှု နှင့်ဆန္ဒကိုဂရုပြု လေးစား ရပါမည်။

လေ့ကျင့်ရေး

၁၈။ အနိုင်ကျင့်မှုဆိုင်ရာလေ့ကျင့်ရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များကိုစီမံခန့်ခွဲသူ နှင့် ဝန်ထမ်းအားလုံးအတွက် ကုမ္ပဏီ ကစီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။