AYA Bank
ဧရာဝတီဘဏ်
Your Trusted Partner

Employee Handbook

TABLE OF CONTENTS

1. Message from the Managing Director 1
2. Our Mission, Corporate Objectives, Core Values & Brand Promise 3
3. AYA Bank – A Brief Introduction 5
4. Workplace Commitment
   (i) Non-Discrimination Declaration 7
   (ii) Open Door Statement 7
   (iii) Whistle Blowing Policy 7
   (iv) Membership in Political Associations 9
   (v) Participation in unlawful activities/ assemblies 9
5. Policies
   (i) Probation & Recommendation 11
   (ii) Dress Code (Uniform) 11
   (iii) Attendance 11
   (iv) Leave 13
   (v) Provident Fund 15
   (vi) Allowances and Benefits 15
   (vii) Pay Day 17
   (viii) Transfer 17
   (ix) Promotion Policy 17
   (x) Resignation 17
   (xi) Termination & Dismissal 17
6. Employee Code of Conduct 19
7. Disciplinary Measures 21
8. Corporate Employee Health and Safety Policy 23
9. Contributions 23
10. AYA Bank as a responsible business 25
11. Conclusion 25

Acknowledgement and Receipt ....

AYA Bank

1. Message from the Managing Director

AYA Bank, established in 2010, has been expanding its network and creating numerous job opportunities to people across the country. Our vision to be a leading bank in the country is strongly supported and achieved by our own human capital.

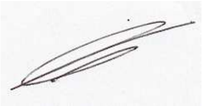
At AYA Bank, Human Capital is of utmost importance and we believe in creating a dynamic and rewarding work environment and look forward to a productive and successful association with all our employees. This Employee Handbook is written to serve as a guide for a better employer/ employee relationship at AYA Bank.

This handbook contains general information and guideline and is not intended to be comprehensive to address all the possible applications of policies and procedures in AYA Bank. The procedures, practices, policies and benefits described herein may be modified or discontinued from time to time and Human Resource Department will try to inform you of any changes as they occur.

This handbook and the information in it should be treated as confidential. No portion of this handbook should be disclosed to others, except to AYA Bank employees and other affiliated with AYA Bank, whose knowledge of the information is required in the normal course of business.

Some subjects described in this handbook are covered in detail in official policy documents. Please refer to these documents for specific information as the handbook only briefly summarized the guidelines and benefits.

We hope that this Handbook will be beneficial to all our employees and we wish you a rewarding journey with AYA Bank.



Phyo Aung
Managing Director

၁။ အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာ၏အမှာစကား

ရောဂတီဘဏ်လီမိတက်ကို ၂၀၁၀ ခုနှစ်တွင် စတင်တည်ထောင်ခဲ့ပြီး ဘဏ်ခွဲတိုးချဲ့ဖွင့်လှစ်မှုများ၊ ဘဏ်ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများအား အရှိန်အဟုန်ဖြင့်တိုးချဲ့ဆောင်ရွက်လျှက်ရှိပြီး တစ်နိုင်ငံလုံးရှိပြည်သူများအတွက် အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းများစွာကို ဖန်တီးပေးလျက်ရှိပါသည်။ ရောဂတီဘဏ်၏ ရေရှည်ရည်မှန်းချက်ဖြစ်သည့် မြန်မာနိုင်ငံတွင်ဦးဆောင်ဘဏ်တစ်ခုအဖြစ် ရပ်တည်နိုင်ရန်အတွက် အဓိကပံ့ပိုးနေသူများမှာလည်း ရောဂတီဘဏ်၏ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဖြစ်သည့် ဝန်ထမ်းများပင်ဖြစ်ပါသည်။

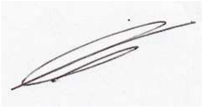
ရောဂတီဘဏ်လီမိတက်အနေဖြင့် ဘဏ်၏လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်များမှာ တန်ဖိုးအမြင့်ဆုံးဟုယူဆထားသည်နှင့်အညီ ဝန်ထမ်းများအတွက် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းတိုးတက်မှုအခွင့်အလမ်းများ၊ ကောင်းမွန်သောအတွေ့အကြုံများ ဖန်တီးနိုင်ရန်အတွက် စဉ်ဆက်မပျက်ကြိုးစားလျှက်ရှိသည်။ ဤဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်အား ဘဏ်အတွင်းတွင် ပိုမိုကောင်းမွန်သောလုပ်ဖော်ကိုက်ဖက်အချင်းချင်းဆက်ဆံရေးရရှိစေရန်နှင့် ရင်းနှင်းမြှုပ်နှံသူနှင့် ဝန်ထမ်းများကြား ပိုမိုပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိပြီး အောင်မြင်သောလုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုကို ဖန်တီးနိုင်ရန်ရည်ရွယ်သည်။

ဤလက်စွဲစာအုပ်တွင် ဝန်ထမ်းအားလုံးသိသင့်သိထိုက်သော အချက်အလက်များအားဖော်ပြထားပြီး ချမှတ်ထားသောဝန်ထမ်းရေးရာမူဝါဒများနှင့်လုပ်ငန်းစဉ်များအား ရှင်းလင်းပြတ်သားမှုရှိစေရန်နှင့် နားလည်မှုလွဲမှားခြင်း မဖြစ်ပေါ်စေရန်ရည်ရွယ်ပါသည်။ ထုတ်ပြန်ထားသောမူဝါဒများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့်အချက်အလက်များအား ဖြည့်စွက်၊ ပြင်ဆင်၊ ပြောင်းလဲခြင်းများရှိပါက လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာနမှ အချိန်နှင့်တပြေးညီ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲပြဌာန်းသွားမည်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းများအားလုံးကို အသိပေးအကြောင်းကြားသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဤလက်စွဲစာအုပ်တွင်ပါဝင်သော အကြောင်းအရာများနှင့်မူဝါဒပြဌာန်းချက်များသည် ရောဂတီဘဏ်၏ လျှို့ဝှက်မှတ်တမ်းအဖြစ် ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်ဖြစ်သည်။ တစ်စုံတစ်ရာပြင်ပသို့ ပေါက်ကြားခြင်းမရှိစေရန်အတွက် ဝန်ထမ်းများအားလုံးမှ ထိန်းသိမ်းထားရှိရန်အတွက် အပြည့်အဝတာဝန်ရှိသည်။

ယခုလက်စွဲစာအုပ်တွင်ဖော်ပြပါရှိသော မူဝါဒများနှင့်အချက်အလက်များအားလုံးသည် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှုဌာန၏ အတည်ပြုပြဌာန်းထားပြီးဖြစ်သည့် မူဝါဒပြဌာန်းချက်စာအုပ်မှ ထုတ်နုတ်ကောက်ယူဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်ပြီး အသေးစိတ်အား အဆိုပါပြဌာန်းချက်တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။

ဤလက်စွဲစာအုပ်သည် ရောဂတီဘဏ်လီမိတက်ရှိဝန်ထမ်းများအတွက် အကျိုးပြုစေရန်ရည်ရွယ်ပြီး ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ရောဂတီဘဏ်နှင့်အတူ တိုးတက်ကောင်းမွန်သောဘဝလမ်းခရီးကို လျှောက်လှမ်းနိုင်ပါစေလို့ ဆုတောင်းပေးလိုက်ပါသည်။



ဖြိုးအောင်
အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာ

2. Our Mission, Corporate Objectives, Core Values & Brand Promise

OUR MISSION

To be recognized as the leading bank in Myanmar through pursuit of excellent and long term sustainable growth for the bank and its stakeholders.

CORPORATE OBJECTIVES

For Customers: To achieve a high level of customer satisfaction by:

- providing honest, efficient and courteous service
- offering of the full range of products and services
- providing easy accessibility in terms of reach and delivery channels
- employing technology as the enabler for all its customer service endeavours

For the Community: To discharge its responsibility as a good corporate citizen through long term and active engagement with the community it serves.

For Staff: To ensure a highly competent and dedicated workforce by promoting the well being of our employees through job enrichment and fostering goodwill among the staff.

For Shareholders: To generate adequate profits and promote the long term, sustainable growth of the Bank through internationally accepted standards in governance, risk and compliance.

CORE VALUES

E-T-H-I-C-S

We pursues our objectives with **EXCELLENCE**

We progress as a **TEAM**

We think and act in all **HONESTY**

We maintain **INTEGRITY** in our dealings

We **CARE** for our customers, our colleagues and the people we interact with and in all our actions, we always act with **SINCERITY**

BRAND PROMISE – Your Trusted Partner

Your Trusted Partner is a declaration to our customers that:

“Ayeyarwady Bank is the bank of choice for anyone who is looking for fast, reliable, honest banking relationships at reasonable cost. Ayeyarwady Bank offers the full range of retail and commercial banking products and services and is in tune with domestic customs and international standards in its governance and operations. For your long term banking needs, AYA bank is your trusted partner in Myanmar.”

၂။ ရောဂတီဘဏ်၏ ဦးတည်ချက်၊ ရည်မှန်းချက်၊ တန်ဖိုးထားမှုနှင့် အမှတ်တံဆိပ်ရည်ညွှန်းချက်

ဦးတည်ချက်

ရောဂတီဘဏ်သည် ဝန်ဆောင်မှုကောင်းခြင်း၊ ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မာခြင်းတို့ဖြင့် မြန်မာနိုင်ငံရှိဘဏ်များအနက် အကောင်းဆုံးအဖြစ်ရပ်တည်နိုင်ရန်ဖြစ်သည်။

အဖွဲ့အစည်းရည်မှန်းချက်များ

စီးပွားဖက်များအတွက် - ဝန်ဆောင်မှုများတွင် အမြင့်ဆုံးသောစိတ်ကျေနပ်မှုများ ရရှိစေရန်-

- ရိုးသားစွာဖြင့် တာဝန်ယူနိုင်ပြီးထိရောက်သောဝန်ဆောင်မှုများပေးအပ်နိုင်ခြင်း
- အမျိုးမျိုးသောဝန်ဆောင်မှုများအား အပြည့်အဝပေးအပ်နိုင်ခြင်း
- လွယ်ကူမြန်ဆန်ပြီးခေတ်မီသည့် ဆက်သွယ်ရေးလမ်းကြောင်းများနှင့် ဆက်ဆံနိုင်ခြင်း
- အမြင့်ဆုံးသောနည်းပညာများဖြင့်ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်သွားခြင်း တို့အားဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

ပြည်သူများအားလုံးအတွက် - လုပ်ငန်းလည်ပတ်နေသောပတ်ဝန်းကျင်တွင် တာဝန်သိတတ်သော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု အဖြစ်ရပ်တည်နိုင်ရန် ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်းများအတွက် - ကောင်းသောစိတ်နေသဘောထားနှင့် လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများ အစဉ်တိုးတက်စေခြင်းဖြင့် စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်မားပြီး သာလွန်ကောင်းမွန်သောလုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုကို ဖန်တီးနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်သွားပါမည်။

အစုရှယ်ယာဝင်များအတွက် - နိုင်ငံတကာစံပြုသတ်မှတ်ထားသည့် အုပ်ချုပ်မှုစနစ်နှင့်အညီ စီမံအုပ်ချုပ်လိုက်နာလျှက် သင့်တင့်သောအကျိုးအမြတ်နှင့် ရေရှည်အောင်မြင်ခြင်းများရရှိစေရန်အတွက်လည်းကောင်း အစဉ်အမြဲကြိုးစားဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

တန်ဖိုးထားမှုများ

- ကျွန်ုပ်တို့၏ရည်မှန်းချက်များအား အကောင်းမွန်ဆုံးဆောင်ရွက်သွားရေး၊
- အဖွဲ့ အစည်းစိတ်ဓါတ်ဖြင့် တည်ဆောက်ဆောင်ရွက်သွားရေး၊
- ရိုးသားစွာဖြင့် ပြုမူတွေးခေါ် ဆောင်ရွက်သွားရေး၊
- ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများနှင့်ဆက်ဆံရာတွင် ဂုဏ်သိက္ခာအားထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်သွားရေး၊
- ရောဂတီဘဏ်နှင့်ပတ်သက်သူအများပြည်သူများ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ ဝန်ထမ်းများအားလုံးနှင့် ဆက်ဆံရာတွင် ဂရုပြုအလေးထားဆောင်ရွက်သွားရေး။

ရောဂတီဘဏ်၏တံဆိပ်ရည်ညွှန်းချက်

"စိတ်ချယုံကြည် ရောဂတီ" ဆိုသည်မှာ -

ရောဂတီဘဏ်သည် လုပ်ငန်းဝန်ဆောင်မှုများဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရာတွင် သင့်တင့်မျှတသောကုန်ကျစရိတ်ဖြင့် ရိုးသားမှု၊ ယုံကြည်စိတ်ချရမှု၊ မြန်ဆန်သောဝန်ဆောင်မှုများဖြင့် ရွေးချယ်စရာအကောင်းဆုံးဘဏ်တစ်ခုအဖြစ်ရှိမည်ဟု ကတိပြုပါသည်။ ရောဂတီဘဏ်အနေဖြင့် ပြည်တွင်းသာမက နိုင်ငံတကာမှစံပြုသတ်မှတ်ထားသော စံချိန်စံနှုန်းများနှင့် ကောင်းမွန်သောဝန်ဆောင်မှုများအား ဆောင်ရွက်ပေးလျှက်ရှိကြောင်းနှင့် ဆက်သွယ်ဆက်ဆံသူများအား စိတ်ကျေနပ်ပျော်ရွှင်မှုပြည့်ဝသောရေရှည်ဘဏ်လုပ်ငန်းဝန်ဆောင်မှုများ ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရန်အတွက် ရောဂတီဘဏ်အား စိတ်ချယုံကြည်မှုရှိနိုင်ရန် ကတိပြုပါသည်။

3. AYA Bank – A Brief Introduction

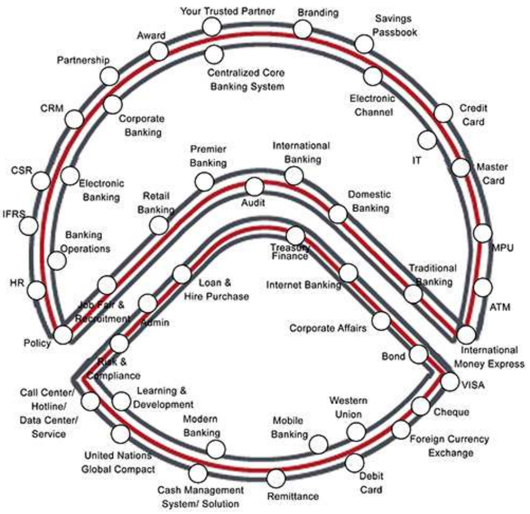
AYA Bank received its banking license from the Central Bank of Myanmar on 2 July 2010 and began operations on 11 August 2010 with the opening of the Naypyitaw Head Office. The bank is authorized to operate as an investment or development bank for the domestic market and the approved banking activities include:

- Borrowing or Raising of money
- Lending or Advancing of Money either secured or unsecured
- Receiving Securities or Valuables for Safe Custody
- Collecting and Transmitting money and Securities
- Providing International Banking Services including international remittance, payment and trade services

Ayeyarwady Bank subscribes to global standards in governance, risk and compliance in its management and operations. The bank has engaged talents with both domestic and international exposures and has invested significantly in training and technology as a way to ensure long term sustainable growth for the bank and for the community it serves.

Since its inception, the bank has grown steadily in its network of branches as well as customer deposits, signifying increased confidence among the public in the bank.

For the years ahead, the bank will continue to extend its branch network throughout Myanmar. It will continue to focus on building relationship with customers, providing excellent customer service, and leverage on technology as the enabler to enhance its customer base. At the same time, the bank aims to strengthen its governance, risk and compliance structure as a measure to ensure balance and sustain growth.



၃။ နိဒါန်း

ရောဂတီဘဏ်သည် ၂၀၁၀ခုနှစ် ဇူလိုင်လ (၂)ရက်နေ့တွင် ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော် ဗဟိုဘဏ်မှ တရားဝင် ဘဏ်လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခွင့်လိုင်စင်အားရရှိခဲ့ပြီး ၂၀၁၀ခုနှစ် ဩဂုတ်လ(၁၁)ရက်နေ့တွင် နေပြည်တော်ဘဏ်ဖွင့်လှစ်၍ ဘဏ်ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများစတင်၍ လည်ပတ်လုပ်ကိုင်ခဲ့ပါသည်။ ရောဂတီဘဏ်လီမိတက်သည် ပြည်တွင်းတွင် ရင်းနှီးမြုပ်နှံမှုနှင့်ဖွံ့ဖြိုးရေးဘဏ်အဖြစ် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခွင့်ရရှိပြီး အောက်ဖော်ပြပါဝန်ဆောင်မှုများအား ဆောင်ရွက်ပေးလျှက်ရှိပါသည်။

- အပ်ငွေလက်ခံခြင်း
- ချေးငွေကိစ္စများဆောင်ရွက်ပေးခြင်း (အပေါင်ပစ္စည်းပါ/ မပါ)
- တန်ဖိုးရှိပစ္စည်းများ/ စာရွက်စာတမ်းများအား လုံခြုံစိတ်ချစွာထိန်းသိမ်းပေးခြင်း
- ငွေလွှဲလက်ခံပေးခြင်း/ ငွေလွှဲပို့ပေးခြင်း
- နိုင်ငံခြားဘဏ်လုပ်ငန်းဝန်ဆောင်မှုများ - ငွေလွှဲပေးပို့/ လက်ခံခြင်း၊ ကုန်သွယ်ရေးဆိုင်ရာငွေပေးချေခြင်း

ရောဂတီဘဏ်သည် နိုင်ငံတကာမှသတ်မှတ်ထားသောစံချိန်စံညွှန်းများနှင့်အညီ စီမံခန့်ခွဲမှု၊ လိုက်နာမှုများပြုလုပ်ပြီး ဆုံးရှုံးနိုင်ချေများအားကာကွယ်လျှက်ရှိသည်။ ရောဂတီဘဏ်အနေဖြင့် ဘဏ်ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများနှင့် စီမံအုပ်ချုပ်မှုများတွင် ပြည်တွင်းသာမက ပြည်ပကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များဖြင့် ဆောင်ရွက်လျှက်ရှိပြီး သင်တန်းများပေးအပ်ခြင်းနှင့် နည်းပညာပိုင်းများတွင် မိမိတို့ဘဏ်နှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်သူများအားလုံးအတွက် ရေရှည်တိုးတက်အောင်မြင်မှုရရှိစေရန် ခိုင်မာစွာရင်းနှီးမြုပ်နှံလျှက်ရှိပါသည်။

လုပ်ငန်းစတင်ဆောင်ရွက်ချိန်မှယခုတိုင် ဘဏ်၏ ဘဏ်ခွဲတိုးချဲ့ဖွင့်လှစ်မှုအခြေအနေ၊ တိုးပွားအပ်နှံသုံးစွဲသူ ပြည်သူအများအပြားကြောင့် ပြည်သူများ၏ ယုံကြည်စိတ်ချအားထားမှုများ တဖြေးဖြေးတိုးပွားလျှက်ရှိပါသည်။

နောက်နောင်တွင်လည်း ရောဂတီဘဏ်အနေဖြင့် မြန်မာတစ်နိုင်ငံလုံးတွင် ဘဏ်ခွဲများနေရာအနှံ့အပြားတွင်ဖွင့်လှစ်၍ ဝန်ဆောင်မှုများပေးအပ်နိုင်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်လျှက်ရှိပါသည်။ ထို့အပြင် တိုးတက်သည့်နည်းပညာများအသုံးပြု၍ အကောင်းမွန်ဆုံးသောဝန်ဆောင်မှုများပေးအပ်ပြီး ဆက်ဆံအသုံးပြုသည့်ပြည်သူများ ပိုမိုတိုးပွားလာရန်အတွက် ဖန်တီးသွားရန် ဦးတည်ဆောင်ရွက်လျှက်ရှိပါသည်။ ထို့အပြင် ရောဂတီဘဏ်ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲရေးအတွက် ကျင့်သုံးလျှက်ရှိသော အုပ်ချုပ်မှုစနစ်၊ ဆုံးရှုံးနစ်နာနိုင်မှုကာကွယ်ရေးအခြေအနေများကိုလည်း ပိုမိုကောင်းမွန်စေရန် ကြိုးပမ်းသွားမည်ဖြစ်သည်။ တစ်ချိန်တည်းမှာပင် ရောဂတီဘဏ်အနေဖြင့် စီမံအုပ်ချုပ်မှု၊ တာဝန်ယူမှု၊ စွန့်စားမှုနှင့် လေးစားလိုက်နာမှုစနစ်များတွင် မျှတစေရန်၊ ရေရှည်တိုးတက်မှုကိုတိုင်းတာနိုင်စေရန်နှင့် ခိုင်မာကောင်းမွန်သော စနစ်များဖြစ်ထွန်းလာစေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

4. Workplace Commitment

(i) Non-Discrimination Declaration

AYA Bank is committed to a work environment in which all individuals are treated with respect and dignity and to ensure that all its employees can work in an environment free from unlawful harassment, discrimination and retaliation. AYA Bank will make every reasonable effort to ensure that all concerned are familiar with these policies and are aware that any complaint in violation of such policies will be investigated and resolved appropriately.

Non-Discrimination Policy applies to all applicants and employees of AYA Bank and covers the followings (Not exhaustive): -

- Equal Employment Opportunity
- Retaliation
- Sexual Harassment/ Harassment

Conduct prohibited by these policies is unacceptable in the workplace and in any work-related setting outside the workplace, such as during business trips, business meetings and business-related social events.

(ii) Open Door Statement

AYA Bank understands that not all employees feel comfortable in contacting their immediate Supervisor or are satisfied with their immediate Supervisor's response towards a certain issue. Therefore, we practice an Open Door Policy whereby our staff may contact the Human Resource Department for further suggestions or to raise their concerns.

While the Bank provides employees with the opportunity to communicate their views, all employees must understand that no all concerns can be resolved to full satisfaction. The Human Resource Team however believes that open communication is essential to successful work environment and Employees should feel free to raise their issues/ concerns without fear of reprisal.

(iii) Whistle Blowing Policy

Ayeyarwady Bank seeks to conduct its business honestly and with integrity. We expect all staff to maintain high standards of business conduct and to report any wrongdoing that falls short of these fundamental principles. It is the responsibility of all employees, contractors and those working on the Bank's premises to raise any concerns that they might have about malpractice within the workplace.

AYA Bank's Whistle Blowing Policy sets out the procedure by which staff can report concerns about workplace practices and any recommendations for action resulting from investigations into complaints lies with **Whistle Blowing Committee.** The Committee will ensure that employees are able to raise concerns without fear of reprisals.

All employees should ensure that they take steps to disclose any wrongdoing or malpractice of which they become aware. This policy can be found in detail in the Whistle Blowing Policy or the Standard Operating Procedure.

၄။ လုပ်ငန်းခွင်ပေါ်ရှိအခွင့်အရေးဖော်ပြချက်များ

(က) သာတူညီမျှသောတန်းတူအခွင့်အရေး

ရောဂတီဘဏ်ဂန်ထမ်းများအားလုံးအနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦးဂုဏ်သိက္ခာရှိစွာနှင့် အပြန်အလှန်လေးစားလိုက်နာမှုများရှိစေရန် တန်းတူညီမျှသောအခွင့်အရေးများပေးအပ်ထားရှိပြီး တရားမဝင်သော လူမှုရေးလှောင်ပြောင်မှုများ၊ ပြစ်တင်ရှုပ်ချခြင်းများ၊ စိုးမိုးချယ်လှယ်မှုများနှင့် နိုင်လိုမင်းထက်ပြုမူမှုများအား ပြင်းထန်စွာတားမြစ်ထားပြီး ထိုသို့ပြုမူခံရခြင်းအပေါ် ကျေနပ်မှုမရှိသဖြင့် တိုင်ကြားလာပါက စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုပြုမည်ဖြစ်ပြီး ထိရောက်မှုတမှုရှိသော အပြစ်ပေးအရေးယူမှုများ ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

အဆိုပါမူဝါဒပြဋ္ဌာန်းချက်သည် ရောဂတီဘဏ်တွင်လျှောက်ထားသူများ၊ တာဂန်ထမ်းဆောင်နေသူများနှင့် ဆက်သွယ်ဆက်ဆံသူများအားလုံးအတွက်အကျုံးဝင်ပြီး ကျား/ မ မရွေး၊ အခြားထူးခြားသောပင်ကိုယ်လက္ခဏာများမရွေး -

- သာတူညီမျှရှိသောအလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းများရရှိရေး၊
- အလုပ်ခွင်အတွင်းဒုက္ခပေးနှောင့်ယှက်ခြင်းများပပျောက်ရေး၊ လက်တုံ့ပြန်ခြင်းများပပျောက်ရေး၊
- လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှုတ်အား/ ကိုယ်အား ဖြင့်နှောင့်ယှက်စော်ကားခြင်း/ အခြားနည်းဖြင့် နှောင့်ယှက်စော်ကားခြင်း၊ ပြောင်လှောင်မှုများမရှိစေခြင်း စသည်တို့အပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိစေသည်။

ဤမူဝါဒတွင်ဖော်ပြထားသည့်အပြုအမူ၊ အမူအရာများမှာ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချိန်များအတွင်း (လုပ်ငန်းကိစ္စအရခရီးသွားချိန်၊ အစည်းအဝေးတက်ရောက်ချိန်) စသည်တို့အကျုံးဝင်သည်။

(ခ) လွတ်လပ်စွာဂင်ရောက်ဆွေးနွေးနိုင်ခြင်း

ရောဂတီဘဏ်ရှိဂန်ထမ်းများအကြား မည်သည့်ကိစ္စမဆို ကြီးကြပ်သူနှင့်ဂန်ထမ်းကြား ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ တင်ပြဆွေးနွေးနိုင်သည်။ ဂန်ထမ်းများအနေဖြင့် မိမိတို့၏ အထက်အရာရှိနှင့်ဆွေးနွေးမှုပြုရန် အဆင်မပြေပါက လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲရေးဌာနရှိ ဂန်ထမ်းများအားလည်း ဆက်သွယ်ဆွေးနွေးနိုင်ပါသည်။

ဂန်ထမ်းများ၏အမြင်များအား လွတ်လပ်စွာတင်ပြဆွေးနွေးနိုင်သော်လည်း ထိုဆွေးနွေးမှုနှင့် ထင်မြင်ယူဆချက်များအပေါ် ဖြေရှင်းပေးရာတွင် အချိန်တိုင်းအပြည့်အဂစိတ်ကျေနပ်မှုရှိစွာ ဖြေရှင်းပေးနိုင်မည်မဟုတ်ကြောင်း သိရှိနားလည်စေလိုပါသည်။ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲရေးဌာနအနေဖြင့် ဤမူဂါဒပြဋ္ဌာန်းချက်သည် ဂန်ထမ်းများအကြား လွတ်လပ်စွာထုတ်ဖော်ပြောဆိုနိုင်ခြင်းဖြင့် အောင်မြင်သောလုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုကို ဖန်တီးတည်ဆောက်ပေးနိုင်ရန်အတွက် ပွင့်လင်းမြင်သာသောဆက်ဆံရေးတစ်ခုဖန်တီးပေးခြင်းသည်မရှိမဖြစ်သောအရာတစ်ခုဖြစ်သည်ဟု ယုံကြည်ပါသည်။

(ဂ) အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့အားအသိပေးနိုင်စေရေးမူဂါဒ

ရောဂတီဘဏ်အနေဖြင့် လုပ်ငန်းဆောင်တာများဆောင်ရွက်ရာတွင် ရိုးသားဖြောင့်မတ်ခြင်းအားအလေးထားရာ ဘဏ်ရှိဂန်ထမ်းများအားလုံးအနေဖြင့်လည်း စောင့်ထိန်းနိုင်ရမည်ဖြစ်သည်။ သို့ဖြစ်ပါ၍ မိမိတို့ဂန်ထမ်းအချင်းချင်းကြားတွင် ရိုးသားဖြောင့်မတ်မှုမရှိစွာဆောင်ရွက်နေသည့်ကိစ္စရပ်များ၊ မှားယွင်းသောဆောင်ရွက်ချက်များ တွေ့ရှိရပါက အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့အားအသိပေးရန်မှာ ဂန်ထမ်းတိုင်း၏တာဂန်ဖြစ်သည်။

ဘဏ်၏အသိပေးနိုင်ရေးမူဂါဒအရ ဂန်ထမ်းများသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းမှားယွင်းစွာဆောင်ရွက်နေမှုများ၊ မသမာမှုများ၊ ရိုးသားမှုမရှိသည်များအား အသိပေးအကြောင်းကြားနိုင်ရန်အတွက်ရည်ရွယ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ ကော်မတီသို့ အကြောင်းကြားနိုင်သည်။ ထိုသို့အကြောင်းကြားရာတွင်လည်း လက်တုံ့ပြန်မှုများမရှိစေရန်အတွက် ဆောင်ရွက်ထားခြင်းရှိသည်။

AYA Bank encourages all employees to make your immediate supervisors/ Heads of Departments/ Branch Managers your first resource should you have any questions. For further questions or clarifications that you may require, the Human Resources Team will be glad to help you with your concerns. Staff concerns or issues can also be raised via email to staffcommittee@ayabank.com.mm.

(iv) Membership in Political Association

AYA Bank employees are required to obtain prior written consent from Management should the staff wish to take active participation in the affairs of any political associations or stand for election to any local or legislative body.

All employees should be mindful that active participation in political activities may interfere with the discharge of their duties and may not be conductive to good relations among staff and customers. Employees who wish to become mere members of political association does not however require prior written consent from the Management.

(v) Participation in unlawful activities/ assemblies

AYA Bank employees are not allowed to participate or stimulate in unlawful activities/ assemblies or act in a manner prejudicial to their position as a staff of the bank.

Should the staff be found in breach of the above and/ or charged/ convicted by the Police/ Courts for such participation, they are liable for stern disciplinary action.

ရောဂတီဘဏ်အနေဖြင့်လည်း ဝန်ထမ်းများအားလုံးအား တာဝန်သိဝန်ထမ်းများပီသစွာ မိမိတို့လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မသမာမှုများ၊ ရိုးသားဖြောင့်မတ်မှုမရှိခြင်းများ၊ မှားယွင်းစွာဆောင်ရွက်ချက်များအား တွေ့ရှိပါက မိမိတို့၏အထက် အရာရှိကို ဦးစွာအသိပေးအကြောင်းကြားပြီး လိုအပ်ပါက လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှုဌာနသို့လည်းဆက်သွယ် အကြောင်းကြားနိုင်ရန် လမ်းခင်းပေးထားပါသည်။ ထို့အပြင် အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့အား တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ်အကြောင်း ကြားလိုပါက staffcommittee@ayabank.com.mm သို့လည်း ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားနိုင်သည်။

(ဃ) အသင်းအဖွဲ့များတွင် ပါဝင်လှုပ်ရှားခြင်း

ရောဂတီဘဏ်ရှိဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် နိုင်ငံရေးအသင်းအဖွဲ့များ၊ ရွေးကောက်ပွဲများနှင့် အခြားဥပဒေဆိုင်ရာအသင်း များတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်လိုပါက စီမံအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့မှဦးစွာတရားဝင်ခွင့်ပြုချက်စာ ရရှိမှသာပါဝင်ဆောင်ရွက်ခွင့် ရှိမည်ဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်းများအားလုံးအနေဖြင့် နိုင်ငံရေးဆိုင်ရာလှုပ်ရှားမှုများတွင်ပါဝင်ပတ်သက်ပါက မိမိတို့ထမ်းဆောင်ရမည့်တာဝန် ဝတ္တရားများတွင် လျော့ရဲစွာလုပ်ကိုင်သည်ဟုလည်းကောင်း၊ ဝန်ထမ်းများကြားနှင့်ဘဏ်နှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက် သူပြည်သူများကြားတွင် ကောင်းသောဆက်ဆံရေးတစ်ခုကို တည်ဆောက်နိုင်မည်မဟုတ်ကြောင်း နားလည်သိရှိ စေရမည်။

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် နိုင်ငံရေးလှုပ်ရှားမှုများတွင် ပါဝင်ရန်စိတ်အားထက်သန်နေပါက ဦးစွာစီမံအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့သို့ ခွင့်ပြုချက် တောင်းယူရမည်။

(င) တရားဥပဒေအရခွင့်မပြုသောလှုပ်ရှားမှုများ/စုဝေးမှုများ

ရောဂတီဘဏ်ရှိမည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို တရားဥပဒေအရခွင့်ပြုထားခြင်းမရှိသော လှုပ်ရှားမှုများ/ စုဝေးမှုများတွင် ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်း/ သွေးထိုးလှုံ့ဆော်ခြင်းများ ဆောင်ရွက်ပါက ထမ်းဆောင်ရမည့်တာဝန်ဝတ္တရားများအား ထိခိုက် စေသည်ဟုယူဆမည်ဖြစ်သည်။

အကယ်၍ထိုသို့ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်းကြောင့် အဖမ်းခံရခြင်း (သို့မဟုတ်) တရားစွဲခံရခြင်းများဖြစ်ပေါ်လာပါက ဝန်ထမ်း စည်းကမ်းဥပဒေအရ အပြစ်ပေးအရေးယူခြင်းခံရမည်။

5. Policies

(i) Probation & Confirmation Policy

All new employees will serve minimum probationary period of (3) months, after which the Employee may be considered for Confirmation. The period of probation may be increased to additional (1) month and a further (1) month as the discretion of the respective Head of Department, together with the Head, Human Resource, in individual cases, if it is considered that more time is needed to determine the suitability of the employee.

An Employee is deemed a Permanent Employee upon completion of the Probationary Period and getting a Confirmation Letter.

(ii) Uniform

All AYA Bank employees shall be provided with Company Uniform and must wear designated Uniforms during all working hours. Employees must ensure that Company Uniform is worn neat and kept in proper.

AYA Bank has issued Uniforms as follows: -
Mondays – Thursdays : Managerial & Operative Level
Fridays: AYA Happy Friday Polo T-shirt + Black/ Dark Blue Jeans (or) Long Skirt/ Longyi.

Male Employees will be given (5) sets of Uniform in their initial year with (4) sets every subsequent year. Female Employees will be given (3) sets in their initial year, with (2) additional sets every subsequent year.

All resigned/ dismissed employees should return their uniforms to Human Resource Department within (7) days after last day of service.

(iii) Attendance Policy

Working Days	:	Monday to Friday
Working Hours	:	9:00 am to 5:00 pm
Last Working Day of Every Month (Pay Day)	:	8:00 am to 4:00 pm

* Forty-Five Minutes Lunch Time (between 11:30 am to 2:30 pm) is accorded. Based on respective department's requirements, working hours may be staggered.

Log in upon arrival at work and log off upon leaving work is done using the Fingerprint device. All employees on leave/ on duty outside of work area should submit Leave or On-Duty Report Form within (3) days from date of Leave/ On-Duty. Failure to do so will result in the staff being regarded as Absent without Leave for work on that particular day.

At the end of every month, Human Resource Department will review all employee Attendance and carry out appropriate actions when drawing monthly payroll. Salary shall be paid for ALL public holidays declared by the Government.

၅။ ဂန်ထမ်းများအတွက်မူဝါဒပြဌာန်းချက်များမှ အရေးကြီးသောကောက်နုတ်ချက်များ

(က) ဂန်ထမ်းအစမ်းခန့်ခြင်းနှင့် အတည်ပြုခန့်အပ်ခြင်း

ရောဂတီဘဏ်တွင် တာဂန်ထမ်းဆောင်ရန်ခန့်အပ်ခြင်းခံရသောဂန်ထမ်းသစ်များအားလုံးအတွက် အစမ်းခန့်ကာလမှာ (၃)လဖြစ်ပြီး အဆိုပါပြည့်မြောက်သည့်အချိန်တွင် အမြဲတမ်းဂန်ထမ်းအဖြစ် အတည်ပြုခန့်အပ်သွားနိုင်ရေးအတွက် စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်မှုဖြင့် စစ်ဆေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

အကယ်၍ဂန်ထမ်း၏ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ပေါ်တွင်ကျေနပ်မှုမရှိပါက သက်ဆိုင်ရာဌာနကြီးမှူးများအနေဖြင့် အစမ်းခန့်ကာလအား (၁)လ ထပ်မံတိုးမြှင့်နိုင်ပြီး အများဆုံး(၂)လအထိသာ သက်တမ်းတိုးနိုင်သည်။ (၂)လထိ အစမ်းခန့်ကာလတိုးမြှင့်ပြီးနောက် ကျေနပ်မှုမရှိပါက အလုပ်တာဂန်များမှရပ်ဆိုင်းနိုင်သည်။

(ခ) တူညီဂတ်စုံများ

ရောဂတီဘဏ်တွင် ဂန်ထမ်းအဖြစ်ခန့်အပ်ခြင်းခံရပါက ကုမ္ပဏီမှဂန်ထမ်းတူညီဂတ်စုံများ ဆင်မြန်းထုတ်ပေးသွားမည် ဖြစ်သည်။

တနင်္လာနေ့မှ ကြာသပတေးနေ့ထိ တူညီဂတ်စုံအမျိုးအစား (၂)မျိုး (အရာထမ်း/ အမှုထမ်း) များအတွက်နှင့် သောကြာနေ့တွင် Friday စပို့စ်ရှပ်နှင့် ဂျင်းဘောင်းဘီအားတူညီစွာဂတ်ဆင်ရမည်။

အမျိုးသားများအတွက် ပထမဆုံးနှစ်တွင် အကျႌဖြူနှင့်လုံချည် (၅)စုံနှင့် လုပ်သက်တစ်နှစ်ပြည့်တိုင်း (၄)စုံ ထပ်မံဆင်မြန်းသွားမည်။

အမျိုးသမီးများအတွက် ပထမဆုံးနှစ်တွင် ဂတ်စုံ(၃)စုံနှင့် လုပ်သက်တစ်နှစ်ပြည့်တိုင်း (၂)စုံ ထပ်မံချုပ်ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

အလုပ်မှနှုတ်ထွက်သည့်ဂန်ထမ်းများ/ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသည်ဂန်ထမ်းများအနေဖြင့် ဘဏ်မှထုတ်ပေးထားသည့် ဂတ်စုံများအား (၇)ရက်အတွင်း ရုံးချုပ်လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲရေးဌာနသို့ ပြန်လည်အပ်နှံသွားရမည်။

(ဂ) အလုပ်တက်ရောက်ချိန်များ

ပုံမှန်ရုံးတက်ရက်အဖြစ် တနင်္လာနေ့မှ သောကြာနေ့အထိ နံနက် (၉း၀၀) နာရီမှ ညနေ (၅း၀၀)နာရီထိဖြစ်ပြီး လကုန်ရက်တွင် နံနက် (၈း၀၀)နာရီမှ ညနေ (၄း၀၀)နာရီထိဖြစ်သည်။ နေ့လည်ထမင်းစားချိန်အဖြစ် (၄၅) မိနစ် သတ်မှတ်ထားပြီး နံနက် (၁၁း၃၀)နာရီမှ နေ့လည်(၂း၃၀)နာရီအတွင်း သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲများအနေဖြင့် မိမိတို့ဌာန၏လုပ်ငန်းအခြေအနေပေါ်မူတည်ပြီး အလှည့်ကျဖြင့်ခွင့်ပြုပေးရမည်။

အလုပ်တက်ရောက်ခြင်း၊ အလုပ်ဆင်းခြင်းအတွက် လက်ဗွေနှိပ်စက်ဖြင့် မှတ်တမ်းရယူမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်ချိန်အတွင်း လုပ်ငန်းကိစ္စဖြင့် ပြင်ပသို့သွားရောက်မည်ဆိုပါက ထွက်ခွာခွင့်ပုံစံတွင်ဖြည့်စွက်ပြီးမှသာ သွားရောက်ရမည်ဖြစ်သည်။ အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် အရေးတကြီးခွင့်ယူခဲ့ပါက လုပ်ငန်းခွင်သို့ပြန်လည်ဂင်ရောက်ပြီး (၃) ရက်အတွင်း ခွင့်ပုံစံတွင်ဖြည့်စွက်၍ သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲ လက်မှတ်ရေးထိုးအတည်ပြုချက်ရယူကာ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှုဌာနသို့ပေးပို့ရမည်။ ပေးပို့ရန်ပျက်ကွက်ပါက ထိုနေ့အား ခွင့်မဲ့အဖြစ်သတ်မှတ်မည်ဖြစ်သည်။ ခွင့်မဲ့(၅)ရက် ဆက်တိုက်ဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါက အလုပ်တာဂန်မှသတိပေးကာလမရှိစေပဲ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရမည်ဖြစ်သည်။

လစဉ်လခစာရင်းရေးဆွဲရာတွင် ဂန်ထမ်းများ၏အလုပ်တက်ရောက်ခြင်းမှတ်တမ်းအား သေချာစစ်ဆေးမှုပြု၍ ရေးဆွဲသွားမည် ဖြစ်သည်။ အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက်များအတွက် အခြေခံလစာအပြည့်ထုတ်ပေးသွားမည်။

(iv) Leave

All AYA Bank employees, either Permanent or during Probationary Period will be entitled to (30)days Medical Leave per Calendar year on a pro-rated basis on the remaining service months of Calendar Year (if service is less than a year). All Medical Leave Applications must be accompanied by a Medical Certificate by a Certified Practicing Physician/ Doctor.

Permanent Employees are further entitled to Leave Benefits as follows outlined by Ministry of Employment, Labour and Welfare.

- Annual Leave - 14 Days for each Calendar year of Service
  (Entitlement will be pro-rated on the remaining service months of Calendar Year if service is less than a year)
- Casual Leave - 10 Days on each Calendar Year (Emergency Purposes Only)
  (Entitlement will be pro-rated on the remaining service months of Calendar Year if service is less than a year)
- Maternity Leave - Total 90 Days before and after child-bearing with Authorized Medical Recommendation
  (Miscarriage/ abortive measures will not be considered as Maternity Leave and it will be substituted with Medical Leave)
- Paternity Leave - Total 14 Days taken within (4) weeks period before or after spouse's deliver (registered spouse)
- Compassionate Leave - 3 Days for Funeral affairs and 1 Day for Weekly Funeral Affair for the demise/death of Employee' Parents or Parents-in-Laws, Siblings, Children, Spouse, Grandparents)
- Unpaid Leave - Unpaid leave is discouraged and in exceptional circumstances should be submitted to Human Resources Department, with the recommendation from Head of Department/ Region.

Leave taken by Employees during Probationary Period will be regarded as Unpaid Leave but must still seek approval by Head of Department/ Branch Manager. If any employee is absent for (5) consecutive working days, the employee may be terminated automatically without any notice period.

All Leave Applications must be made with prescribed form and shall be made at least (5) working days in advance for Annual Leave, along with proper recommendation/ approval from Head of Dept/ Div. Carry Forward of ONLY Annual Leave is can be made with proper approval from Head of Department/ Regional. Detailed Leave Policies/ Procedures can be found in Leave Policies and Standard Operating Procedures.

(ဃ) ခွင့်ရက်များနှင့် ခွင့်ယူခြင်းဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ရောဂတီဘဏ်လီမိတက်တွင် ဝန်ထမ်းအဖြစ်ခန့်အပ်ခြင်းခံရပြီး အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ်အတည်ပြုပြီးပါက အောက်ပါအတိုင်းခွင့်ရက်များရယူအသုံးပြုနိုင်သည်။ ဖော်ပြပါရှိသောခွင့်ရက်များသည် အလုပ်သမား၊ အလုပ်အကိုင်နှင့်လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာနမှသတ်မှတ်ပြဌာန်းချက်ပေါ်တွင်အခြေခံထားခြင်းဖြစ်ပြီး ပြောင်းလဲမှုတစ်စုံတစ်ရာဖြစ်ပေါ်လာပါက ပြောင်းလဲသတ်မှတ်သွားမည်ဖြစ်သည်။

- လုပ်သက်ခွင့် - ပြက္ခဒိန်တစ်နှစ်အတွက် ခွင့်ရက်စုစုပေါင်း (၁၄)ရက်ခံစားရယူနိုင်ပြီး တစ်နှစ်အောက်လုပ်သက်အတွက် အချိုးကျတွက်ချက်မှုဖြင့်ရယူနိုင်သည်။
- ရှောင်တခင်ခွင့် - ပြက္ခဒိန်တစ်နှစ်အတွက် ခွင့်ရက်စုစုပေါင်း (၁၀)ရက်ခံစားရယူနိုင်ပြီး တစ်နှစ်အောက်လုပ်သက်အတွက်အချိုးကျတွက်ချက်မည်ဖြစ်သည်။ အရေးပေါ်အခြေအနေများအတွက်သာဖြစ်သည်။
- မီးဖွားခွင့် - အမျိုးသမီးများမီးဖွားခွင့်အတွက် စုစုပေါင်းရက် (၉၈)ရရှိနိုင်ပြီး မီးဖွားခွင့်စတင်ရယူသည့်ရက်မှစတင်ပြီး အကျုံးဝင်သည်။ ကိုယ်ဝန်ပျက်ကျခြင်းနှင့် အခြားပြဿနာတစ်စုံတစ်ရာအတွက် မီးဖွားခွင့်အဖြစ်သတ်မှတ်မည်မဟုတ်ဘဲ ဆေးခွင့်အဖြစ်သာ သတ်မှတ်သွားမည်ဖြစ်သည်။
- ကလေးစောင့်ရှောင်ခွင့် (ဖခင်များအတွက်သာ) - ဖခင်များအတွက် မိမိအမျိုးသမီး မီးဖွားစဉ်တွင် ခွင့် (၁၄)ရက်ခံစားခွင့်ရှိမည်ဖြစ်ပြီး မမွေးဖွားမီ/ မွေးဖွားပြီး (၄)ပါတ်အတွင်းထိုခွင့်အားခံစားခွင့်ရှိသည်။
- နာရေးခွင့် - ဝန်ထမ်း၏မိဘ၊ ယောက္ခမ၊ ညီအကိုမောင်နှမ၊ သားသမီး၊ ဇနီး/ခင်ပွန်း၊ အဖိုး/ အဖွား တစ်ဦးဦးကွယ်လွန်ခြင်းအတွက် ခွင့်ရက် (၄)ရက်အား လစာပြည့်ဖြင့်ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- ဆေးခွင့် - ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်ဆေးရုံတက်ရောက်ကုသခြင်းများအတွက် အသုံးပြုနိုင်ပြီး ပြက္ခဒိန်တစ်နှစ်အတွက် ရက်(၃၀) ရယူနိုင်ပါသည်။ အစမ်းခန့်ကာလအတွင်းရှိဝန်ထမ်းများနှင့် အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းများ တစ်နှစ်အောက်လုပ်သက်အတွက် အချိုးကျတွက်ချက်မှုဖြင့်ရယူနိုင်သည်။
- လစာမဲ့ခွင့် - လစာမဲ့ခွင့်အားဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အခွင့်အရေးတစ်ရပ်အနေဖြင့်မယူစေချင်။ အခြေအနေအရလစာမဲ့ခွင့် ရယူရမည်ဆိုပါက သက်ဆိုင်ရာဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံ၊ ဌာနအကြီးအကဲတို့၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှုဌာနသို့ပေးပို့၍ ကြိုတင်ခွင့်ပြုမိန့်တောင်းခံရမည်ဖြစ်သည်။

အစမ်းခန့်ကာလအတွင်းရှိဝန်ထမ်းတစ်ဦးအနေဖြင့် အရေးပေါ်အခြေအနေများအတွက် ခွင့်ယူခြင်းအား လစာမဲ့ခွင့်ဖြင့်သာအသုံးပြုနိုင်သည်။ ထို့အပြင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အသုံးပြုခွင့်ရှိသောခွင့်များကုန်ဆုံးပြီးနောက်သော်လည်းကောင်း၊ ခွင့်တိုင်ကြားရန် ပျက်ကွက်ခဲ့ခြင်းကြောင့်သော်လည်းကောင်း တို့အတွက် လစာမဲ့ခွင့် သတ်မှတ်မည်။ အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့်အရေးတကြီး ခွင့်ယူခဲ့ပါက လုပ်ငန်းခွင်သို့ပြန်လည်ဝင်ရောက်ပြီး (၃)ရက်အတွင်း ခွင့်ပုံစံတွင်ဖြည့်စွက်၍ သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲလက်မှတ်ရေးထိုး အတည်ပြုချက်ရယူကာ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှုဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။

အကယ်၍ခွင့်တိုင်ကြားခြင်းမရှိပါက ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်အဖြစ်သတ်မှတ်မည်ဖြစ်ပြီး ခွင့်မဲ့(၅)ရက်ဆက်တိုက်ဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါက အလုပ်တာဝန်မှသတိပေးကာလမရှိစေဘဲ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရမည်ဖြစ်သည်။

ခွင့်တိုင်ကြားရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲ၏ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်သာ ရယူအသုံးပြုနိုင်သည်။ ခွင့်တိုင်ကြားပုံအဆင့်ဆင့်အား လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှုဌာန၊ မူဝါဒပြဌာန်းစာအုပ်ရှိ ခွင့်လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် အသေးစိတ်ဖော်ပြထားပါသည်။

(v) Provident Fund

The Provident Fund scheme is done with the objective to provide for our employees should they resign/ retire from the services with the Bank. It comprises of the subscription by the Employee and the contribution by the Employer. All funds under the Provident Fund Scheme will be held under individual staff members' Provident Fund Saving Accounts at an interest rate of 8.25% (revisions may be made to the interest rate based on Central Bank requirements).

A permanent employee of AYA Bank will subscribe a certain percentage of his/ her Basic Salary per month and an equal amount is contributed to the Provident Fund by the Bank. Employees who have (5) years or more service years with the bank can withdraw both the subscribed and contributed amount, together with interest earned, upon resignation. Employees with less than (5) years service can only withdraw the subscribed amount with interest. Dismissed or terminated employees can only claim the subscribed amount with interest earned on that amount. More details on the Provident Fund can be found in the Provident Fund Policy and the Standard Operating Procedure for Provident Fund.

(vi) Other Allowances and Benefits Policy

AYA Bank employees, apart from allowances and benefits mentioned prior, also enjoy the following allowances and benefits: -

- Meal Allowance (Paid on a monthly basis, together with salary)
- Overtime Allowance (Claimed on a weekly basis)
- Charge/ Risk Allowance (Paid on a monthly basis, together with salary)
- House Allowance (For employees who are on transfer)
- Transport Benefits
- Life Insurance
- Hire Purchase/ Staff Loan Program
- Welfare Benefits
- Provident Fund

Detailed procedures and policies governing the above allowances benefits can be found in respective policies/ procedures.

(င) စုငွေဆောင်းငွေ

ရောဂတီဘဏ်ရှိ အိုနာစာရန်ပုံငွေစာရင်းမှာ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အလုပ်တာဝန်များမှနုတ်ထွက်ခြင်း၊ အနားယူသည့်အချိန်မျိုးတွင် အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက်ရည်ရွယ်ပြီး ဝန်ထမ်းဘက်မှစုငွေနှင့် အလုပ်ရှင်ဘက်မှ ဆောင်းငွေ (၂) မျိုးတို့ပါဝင်ပါသည်။ အိုနာစာရန်ပုံငွေစာရင်းအား ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းဆီအမည်ဖြင့် စာရင်းဖွင့် လှစ်၍ အတိုးနှုန်း ၈.၂၅% (မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်၏ ပြောင်းလဲမှုအပေါ်တွင် ပြောင်းလဲသတ်မှတ်နိုင်သည်) ဖြင့်စုဆောင်းပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

ရောဂတီဘဏ်တွင် အတည်ပြုခန့်အပ်ပြီးသောဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မိမိတို့၏အခြေခံလစာမှ သတ်မှတ်ရာခိုင်နှုန်းတစ်ခုအားစုငွေအဖြစ် စုဆောင်းရမည်ဖြစ်ပြီး ရောဂတီဘဏ်ဘက်မှလည်း ထိုစုငွေအပေါ်တွင် ဆောင်းငွေအားထပ်မံဖြည့်စွက်စုဆောင်းပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

လုပ်သက် (၅)နှစ်နှင့်အထက်ရှိသောဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အလုပ်မှနုတ်ထွက်ပါက မိမိ၏စုငွေ၊ ဘဏ်မှဆောင်းငွေနှင့် ထိုစုငွေ/ ဆောင်းငွေအပေါ်တွင်ရရှိမည့်အတိုးအား ထုတ်ယူခွင့်ရှိသည်။ လုပ်သက် (၅)နှစ်အောက်ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် နုတ်ထွက်ပါက မိမိစုငွေနှင့် ထိုစုငွေအပေါ်တွင်ရရှိမည့်အတိုးကိုသာ ထုတ်ယူခံစားခွင့်ရှိသည်။ အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း/ ရပ်စဲခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မိမိစုငွေနှင့်အတိုးကိုသာ ခံစားခွင့်ရှိသည်။ အိုနာစာရန်ပုံငွေနှင့်ပတ်သက်၍ အသေးစိတ်အား အိုနာစာရန်ပုံငွေမူဝါဒ ပြဌာန်းချက်များတွင် အသေးစိတ်ဖော်ပြပါရှိပါသည်။

(စ) အခြားသောဝန်ထမ်းများ၏အကျိုးခံစားခွင့်များ

ရောဂတီဘဏ်လီမိတက်အနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများခံစားခွင့်အရပ်ရပ်နှင့် လုပ်ငန်းခွင်ပျော်ရွှင်မှုရှိစေရန်အတွက် အောက်ပါအတိုင်းအကျိုးခံစားခွင့်အမျိုးမျိုးအား သတ်မှတ်ထားခဲ့ပါသည်။

o ထမင်းစရိတ် (လစဉ်လစာတွင် တစ်ပေါင်းတည်းထည့်သွင်းပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။)
o အချိန်ပိုလုပ်အားခ (အပတ်စဉ် ထုတ်ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။)
o တာဝန်ခံကြေး (လစဉ် သီးခြားထုတ်ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။)
o နေထိုင်စရိတ်ခံစားခွင့် (ပြောင်းရွှေ့ဝန်ထမ်းများအတွက်သာ ခံစားခွင့်ရှိပါသည်။)

- ဝန်ထမ်းများကြိုပို့ပေးခြင်း
- အသက်အာမခံထားပေးခြင်း
- ဝန်ထမ်းချေးငွေများ စီမံပေးထားခြင်း
- ဝန်ထမ်းများအတွက် သက်သာချောင်ချိရေးထောက်ပံ့မှု
- စုငွေဆောင်းငွေများထားရှိခြင်း

အထက်ပါခံစားခွင့်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်ပုံလုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်အား သက်ဆိုင်ရာမူဝါဒပြဌာန်းချက် စာအုပ်တွင် အသေးစိတ်ဖော်ပြပါရှိပါသည်။

(vii) Pay Day

AYA Bank Employees will be paid on the 28th of every month. Should 28th fall on a Public Holiday; the salaries will be paid on the Friday before the 28th of the month. Salaries shall be credited on a monthly basis into staff's accounts and will not be paid by cash. This shall be done after Authorized Deduction (if any) and credited of any additional sums (if any) have been made. For late records of more than or equal to (3) times in a month, this will be recorded as (1) day of Unpaid Leave.

(viii) Transfer within the Bank

Employees within the Bank can request for transfers across branches/ regions or from Head Office to Branch and vice versa. Transfers can only be affected with available vacancy and after manpower fulfillment has been done at releasing branch. Transfer will only be effected based on the Bank's expansion and operational requirements.

The Bank side may also affect transfers as and when the operational requirement arises. For transfers initiated by the Bank, proper accommodation arrangements or allowances and a transfer allowance will be given.

(ix) Promotion

AYA Bank practices annual Promotion Exercise and fill up vacancies prior to using external recruitment.

(x) Resignation

Employees on probation may resign by giving a week's notice and permanent employees may resign by giving the Bank a month's notice. When stipulated notice is not given, the resignation may be treated as dismissal.

(xi) Termination/ Dismissal

(Refer to Disciplinary Action Committee and Employee Code of Conduct of AYA Bank)

Employees on probation/ Permanent employees who have in one way or another not performed as per Employee Code of Conduct may be subject to either termination or dismissal, based on the seriousness of the misconduct, done in accordance with the Bank's set guidelines.

In cases of continuous cases of failure to perform, there should also be a period allowed for the employee to address their offending behavior. However, after a recorded and documented series of verbal and written feedback on the behaviour, it does not result in improved behaviour, and then the contract may be terminated.

Failure to do so is a disservice to everyone, from the problematic employee to other employees and ultimately the success of the business.

(ဆ) လစာပေးခြင်း

လစာပေးခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ လစာထုတ်ရက်အဖြစ် လစဉ်လတိုင်းတွင် (၂၈) ရက်နေ့အားသတ်မှတ်ပါသည်။ အကယ်၍ (၂၈)ရက်နေ့သည် ပုံမှန်ရုံးပိတ်ရက်/ အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက်ဖြစ်နေပါက တစ်ရက်ကြိုတင်၍ ဂန်ထမ်းများအတွက် လစာအား သက်ဆိုင်ရာဘဏ်စာရင်းထဲသို့ထည့်သွင်းပေးသွားမည်ဖြစ်ပြီး ငွေသားနှင့်ပေးခြင်းမပြုပါ။ ဂန်ထမ်းများ၏ အလုပ်တက်ရောက်သောရက်တိုင်းအတွက် လက်ဗွေနှိပ်ထားသည့်မှတ်တမ်းပေါ်တွင် အတည်ပြုသွားမည်ဖြစ်ပြီး တစ်လအတွင်း နောက်ကျခြင်း (၃) ကြိမ်ထိဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါက လစာမဲ့ခွင့် (၁)ရက်အဖြစ် သတ်မှတ်မည်ဖြစ်သည်။

(ဇ) ဂန်ထမ်းများပြောင်းရွှေ့ခြင်းများ

ဂန်ထမ်းများအနေဖြင့် ဌာနအချင်းချင်း၊ ဘဏ်ခွဲမှရုံးချုပ်၊ ရုံးချုပ်မှဘဏ်ခွဲ၊ စသည့်ပြောင်းရွှေ့ခြင်းများ တင်ပြတောင်းခံနိုင်ပါသည်။ ထိုပြောင်းရွှေ့ခြင်းများအားပြောင်းရွှေ့လိုသည့်ဘဏ်ခွဲ/ ဌာနတွင်ရှိသည့်လစ်လပ်ရာထူးရှိ/ မရှိနှင့် ပြောင်းရွှေ့ခွင့်ပေးရမည့် ဌာန/ ဘဏ်ခွဲလိုအပ်ချက်များအပေါ်တွင်မူတည်၍ ဆုံးဖြတ်ခွင့်ပြုမည်ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်များအရ ရောဂတီဘဏ်အနေဖြင့် မိမိဂန်ထမ်းများအားပြောင်းရွှေ့တာဂန်ချရမည်ဆိုပါက ထိုဂန်ထမ်းအတွက် သင့်လျော်သောနေထိုင်ရေးစီစဉ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး ထိုဂန်ထမ်းအနေဖြင့်လည်း ပြောင်းရွှေ့အကျိုးခံစားခွင့်အားခံစားနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

(ဈ) ရာထူးတိုးခြင်း

ဂန်ထမ်းများရာထူးတိုးခြင်းအတွက် (၁)နှစ်လျှင် တစ်ကြိမ် Appraisal Assessment ပြုလုပ်၍သင့်တော်သောရာထူးများ၊ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်များနှင့် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဂင်များ၏စီမံမှုများပေါ်တွင် ပြောင်းလဲဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ ရာထူးတိုးခြင်းဆောင်ရွက်ရာတွင် ဌာနအတွင်းရှိဂန်ထမ်းများကို ဦးစားပေးဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပြီး၊ လိုအပ်မှသာ ပြင်ပမှခေါ်ယူသွားမည်ဖြစ်သည်။

(ည) နှုတ်ထွက်ခြင်း

ဂန်ထမ်းများအနေဖြင့် မိမိသဘောဆန္ဒအရအလုပ်မှနုတ်ထွက်ခြင်းများပြုလုပ်ရာတွင် အစမ်းခန့်ဂန်ထမ်းများအနေဖြင့် (၇)ရက်ကြိုတင်၍လည်းကောင်း၊ အတည်ပြုဂန်ထမ်းများအနေဖြင့် (၁)လ ကြိုတင်၍လည်းကောင်း ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ သတ်မှတ်ချက်အတိုင်းကြိုတင်ခြင်းမရှိသည့် နှုတ်ထွက်ခြင်းအတွက် အလုပ်မှရပ်စဲခြင်းခံရမည်ဖြစ်သည်။ နှုတ်ထွက်ခွင့်တင်ထားသည့်ဂန်ထမ်းအနေဖြင့် နှုတ်ထွက်ခွင့်တင်ထားသည့်ကာလအတွင်း အဆိုပါနှစ်အတွက် အချိုးကျခံစားခွင့်ရှိသောနှစ်စဉ်ခံစားခွင့် (လုပ်သက်ခွင့်)သာခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ဋ) ထုတ်ပယ်ခြင်း/ အလုပ်တာဂန်မှရပ်စဲခြင်း

(အလုပ်တာဂန်မှရပ်စဲခြင်း/ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရနိုင်မည့်အခြေအနေများအား ဂန်ထမ်းများလိုက်နာကျင့်သုံးရန်နှင့် ရှောင်ကြဉ်ရန်တာဂန်ဂတ္တရားများ (အပိုဒ်-၇) တွင်ဖော်ပြထားသည်။)
ရောဂတီဘဏ်ဂန်ထမ်းများအနေဖြင့် မိမိတို့လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချိန်များတွင် လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့်တာဂန်ဂတ္တရားများလိုက်နာရန်ပျက်ကွက်ခဲ့ပါက ပြင်းထန်မှုအပေါ်မူတည်၍ အလုပ်မှထုတ်ပါယ်သည်အထိ အရေးယူခြင်းခံရမည်။

ရောဂတီဘဏ်မှချမှတ်ထားသော ဂန်ထမ်းများလိုက်နာရန်ဟူသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းတစ်စုံတစ်ရာကို ချိုးဖျက်ခဲ့ပါက စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုလုပ်ငန်းစဉ်မူဂါဒအရ အဆင့်ဆင့်စစ်ဆေး၍သတ်မှတ်ထားသော သတိပေးခြင်းများပြုလုပ် ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ သတိပေးမှုများအကြိမ်ကြိမ်ပြုလုပ်ပြီးချိန်တွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာ၌ တိုးတက်မှုမရှိပါက အလုပ်မှထုတ်ပယ်/ ရပ်စဲနိုင်သည်။

6. Employee Code of Conduct

Staff will be required to carry out such duties and responsibilities as may from time to time as be assigned. At all times, staff are expected to faithfully, competently and diligently attend to these duties and responsibilities in compliance with the policy and procedures of the Bank (which may be periodically revised by the Bank) and will , at all times, protect the interests of the Bank.

Employees should: -

- Ensure that their conduct and behaviour both at work and outside do not damage the good name/ reputation of AYA Bank.
- Report punctually for work at all times in an appropriate attire as stipulated by the Bank.
- Show mutual respect to all Customers, Visitors, Superiors and Colleagues at all times.
- Ensure all AYA properties entrusted are properly taken care of and maintained as if personal property.
- ALL employee's hair color must be Black or Dark Brown color. (No other colors allow dyeing and return to defined color if the hair color is undefined color.)
- Respect full confidentiality of AYA Bank's confidential information and not disclose to any unauthorized or outside parties except with the written permission where necessary.

Employees should not: -

- Fail to report any form of incidences to immediate supervisor at all time
- Threaten, intimidate and coerce fellow employees or persons for whatever purpose
- Willfully neglect and cause damage or mishandle any tools and equipment
- Report to work intoxicated or consumes any form of liquor at work place.
- Fight or assault at work place
- Make false or vicious or malicious statement concerning an employee or spreading rumors to create discontent or demoralize someone
- Gamble within AYA Bank premises
- Behave in immoral or indecent conduct on AYA Bank premises
- Possess or consume any form of illegal drugs or conduct drug abuse
- Cheat, or carry out corruption or dishonest misappropriation of AYA Bank Cash/ Properties/ Public Funds.
- Misuse any Company Property or Funds

၆။ ဝန်ထမ်းများလိုက်နာ၊ ကျင့်သုံးရန်နှင့် ရှောင်ကြဉ်ရန်တာဝန်ဝတ္တရားများ

ရောဂတီဘဏ်၏ဝန်ထမ်းအဖြစ်ခန့်အပ်ခြင်းခံရပြီးပါက တာဝန်ချိန်အတွင်းနှင့် အပြင်တွင်လည်းကောင်း၊ ဘဏ်၏ဧရိယာ အတွင်းနှင့်အပြင်တွင်လည်းကောင်း အောက်ပါစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား လိုက်နာကျင့်သုံးစောင့်ထိန်းသွားရမည်ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အဆိုပါချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများသည် မိမိတို့၏တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားအနေဖြင့် အစဉ်အမြဲ ထိန်းသိမ်းသွားရမည်ဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အောက်ပါတို့အား လိုက်နာကျင့်သုံးသွားရမည်။

- ရောဂတီဘဏ်၏အတွင်းနှင့်အပြင်တွင် ဘဏ်၏ဂုဏ်သိက္ခာကျဆင်းစေသော အပြုအမူများ၊ အပြောအဆိုများအား မပြုလုပ်ရ။
- အချိန်နှင့် တပြေးညီလုပ်ငန်းတိုင်းအား သက်ဆိုင်ရာအကြီးအကဲထံ သတင်းပေးပို့သွားရမည်။
- ဝန်ထမ်းများကြား၊ ဖောက်သည်များကြား၊ အများပြည်သူများကြား၊ ထောက်ပံ့ကူညီပေးသူများ၊ အထက်အရာရှိများ၊ လာရောက်သော ဧည့်သည်များကြားတွင် အပြန်အလှန်လေးစားမှုအား ထားရှိစောင့်ထိန်းသွားရမည်။
- ဘဏ်မှပေးအပ်ထားသော ပစ္စည်းကိရိယာများအား မိမိကိုယ်ပိုင်ပစ္စည်းများအဖြစ် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်သွားရမည်။
- ဝန်ထမ်းများအားလုံး၏ဆံပင်အရောင်သည် အနက်ရောင် (သို့မဟုတ်) အညိုရောင်ဖြစ်ရမည်။ (အခြားမည့်သည့် အရောင်မျှဆေးဆိုးခြင်းအားခွင့်မပြုပါ။ အကယ်၍တခြားအရောင်ဆိုးထားပါက သတ်မှတ်ထားသောအနက်ရောင် (သို့မဟုတ်) အညိုရောင်ကိုသာပြန်လည်ဆိုးပေးရမည်ဖြစ်သည်။)
- ဘဏ်၏လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအား ပြင်ပသို့ပေါက်ကြားစေခြင်း၊ ဖြန့်စေခြင်း၊ ရောင်းစားခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်ရာဌာန အကြီးအကဲ၏စာဖြင့် ရေးသားထားသောခွင့်ပြုချက်တစ်စုံတစ်ရာမရှိဘဲ တခြားအဖွဲ့အစည်းများသို့ ပေးပို့ခြင်းမပြုရပါ။

ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် အောက်ပါအချက်များအား ရှောင်ကြဉ်သွားရမည်။

- မတော်တဆမှုတစ်စုံတစ်ရာအား အထက်အရာရှိသို့ သတင်းပေးပို့ရန်ပျက်ကွက်ခြင်း၊
- ရည်ရွယ်ချက်တစ်စုံတစ်ရာဖြင့် တစ်ဦးတစ်ယောက်အား ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ ဖိအားပေးခြင်း၊
- ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသို့အသုံးပြုရန်ပေးထားသော ပစ္စည်းကိရိယာများအား ပျက်ဆီးစေခြင်းအကျိုးဌာ တမင်သက်သက်ဖျက်ဆီးခြင်း (သို့မဟုတ်) မိမိ၏အထက်အရာရှိအား မကျေနပ်ချက်တစ်စုံတစ်ရာကြောင့် ဘဏ်၏ပိုင်ဆိုင်မှု Fixed Assets များအားဖျက်ဆီးခြင်း၊
- ဘဏ်၏ဧရိယာအတွင်းနှင့် အပြင်တွင် အရက်သေစာသောက်စားခြင်း၊ မူးယစ်ရမ်းကားခြင်း၊
- ဆဲရေးတိုင်းထွာခြင်း၊ ညစ်ညမ်းစေသောအပြုအမူများပြုမူခြင်းနှင့် ထိခိုက်စေခြင်းဌာခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်၊
- ဌာနအတွင်းသော်လည်ကောင်း၊ ဘဏ်၏ပြင်ပတွင်သော်လည်းကောင်းတစ်စုံတစ်ဦးအား နစ်နာစေခြင်းအလို့ဌာ မကောင်းသတင်းများဖြန့်ဝေခြင်း၊
- ဘဏ်၏ပရဝုဏ်အတွင်းနှင့် အပြင်တွင် လောင်းကစားခြင်းအမျိုးမျိုးပြုလုပ်ခြင်း၊ ပြုလုပ်ရန်တိုက်တွန်းအားပေးခြင်း၊
- ဘဏ်၏ဧရိယာအတွင်းနှင့် အပြင်တွင် ရုတ်ရင်းကြမ်းတမ်းသော စကားများပြောဆိုခြင်း၊ ပြုမူခြင်း၊
- တရားမဝင်မူးယစ်ဆေးဝါးများသုံးစွဲခြင်း၊ လက်ဝယ်ထားရှိခြင်း၊ ရောင်းချခြင်းနှင့် တစ်စုံတစ်ဦးအားသုံးစွဲစေရန် ဖြားယောင်းသွေးဆောင်ခြင်း၊
- ရောဂတီဘဏ်၏ ငွေကြေးများ၊ ပိုင်ဆိုင်မှုများ၊ ပြည်သူပိုင်ရန်ပုံငွေများအား မရိုးမသားပြုလုပ်ခြင်း၊ လာဘ်စားခြင်းနှင့် လိမ်လည်ခြင်း အလွဲသုံးစားပြုလုပ်ခြင်း၊
- ဘဏ်နှင့်ပတ်သက်ဆောင်ရွက်နေသောဖောက်သည်များ၊ အများပြည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်ထံမှ လာဘ်လာဘ၊ ငွေကြေး၊ ပစ္စည်း တစ်စုံတစ်ရာစသည်ဖြင့်လက်ခံခြင်း၊ ရယူခြင်းများ၊
- ရုံးချိန်အတွင်း ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာစကားစမြည်များပြောဆိုခြင်းဖြင့် အချိန်များစွာကုန်ဆုံးခြင်းနှင့် သူတစ်ပါး၏ မကောင်းသတင်း ပြောဆိုခြင်း။

- Accept any cash, gifts or favour from vendors/ suppliers or other interested parties that may affect AYA Bank's interests adversely.
- Conduct frequent chit-chat or gossip or slackness at work
- Give any interviews, issue or make any statements to the press on any matter which concerns their duties or the policies, decisions or the business of the Bank or on any matter related thereof or as a representative of the Bank.
- Should not distribute or disseminate any form of company documentation or information and/ or customer information to any third party or through the social media.
- Be absent without leave or permission from work for (5) consecutive working days.
- Involved in any form of criminal act
- Bring outsiders/ children to workplace

7. Disciplinary Measures in AYA Bank

Employees who broke the code of conduct of AYA Bank will be faced with disciplinary measures based on the seriousness of the case and as per the step by step procedures as per the Policies and Procedures set forth by the Disciplinary Committee.

A staff who commits a breach of any of the regulation, directions, orders, instructions or requirements of the Bank, or who displays negligence, inefficiency or indolence or who knowingly does anything detrimental to the interests of the Bank or in conflict with its instructions shall be liable to the following disciplinary actions: -

- Warning (verbal/ written)
- Delay or stoppage of increment or promotion; Reduction to a lower post, grade or pay;
- Dismissal

The said staff shall have reasonable opportunity to answer any charge/s against him or her and to appeal to the Board / Executive Chairman on decisions made against him or her. However, the Bank reserves the right to suspend staff members, without notice, from service and to exclude the staff from all or any at the offices, branches or premises of the Bank or its related corporation or any customer of the Bank or its related corporation as well as withhold all salary and service benefits for such time and reasons as it may decide in its discretion.

If the contract is terminated due to any serious breaches of the Bank's legal regulations or internal regulations by a staff member, the staff member shall also be liable for payment of compensation for any damage or loss, caused to the Bank.

In cases whereby the employee is convicted of a criminal act by a Court of Law, or whereby the employee is absent from work for (5) consecutive working days, the employee will be subject to automatic dismissal without notice

- ဘဏ်၏လုပ်ငန်းပိုင်းအပေါ်ရှိ မူဝါဒများ၊ ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်စုံတစ်ခုနှင့် တာဝန်တစ်ရပ်ပေါ်တွင် ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်း၊ စာရေးသားထုတ်ပြန်ခြင်း၊ အင်တာဗျူးဖြေခြင်းများ။
- ကုမ္ပဏီ၏အတွင်းအချက်အလက်များ၊ စာရွက်စာတမ်းများ၊ ပြန်တမ်းများနှင့် ညွှန်ကြားချက်တစ်စုံတစ်ရာ၊ ဆက်သွယ်ဆက်ဆံနေသူစီးပွားရေးမိတ်ဖက်များ၏ သတင်းအချက်အလက်များအား ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းသို့ ပေါက်ကြားစေခြင်း။
- ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက် (၅) ရက်ဆက်တိုက်ဖြစ်ခြင်း။
- တရားဥပဒေနှင့် မလွတ်ကင်းသောမှုခင်းကိစ္စရပ်များတွင် ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်း။
- ဘဏ်၏ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့်ရန်ပုံငွေများအား အလွဲသုံးစားပြုလုပ်ခြင်း။
- လုပ်ငန်းနှင့်မသက်ဆိုင်သော ပြင်ပဧည့်သည့်နှင့် ကလေးများ လုပ်ငန်းခွင်တွင်းခေါ်ဆောင်ခြင်း။

စသည့်အချက်အလက်များအားလိုက်နာခြင်း၊ ရှောင်ကြဉ်ခြင်းများ ဆောင်ရွက်သွားကြပါရန် ချမှတ်အသိပေးထားသည်။

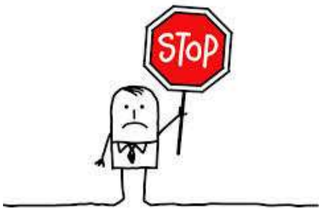
၇။ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းခြင်းဆိုင်ရာဆောင်ရွက်ခြင်း

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအနေဖြင့် သတ်မှတ်ထားသော စည်းကမ်းတစ်စုံတစ်ရာ၊ ညွှန်ကြားချက်နှင့် လိုအပ်သဖြင့် ထုတ်ပြန်ထားသော ဆောင်ရွက်ရန်အမိန့်တစ်စုံတစ်ရာအား လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်ခြင်း၊ ချိုးဖျက်ခြင်းများ ဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါက သတ်မှတ်ထားသောလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း အဆင့်ဆင့်စီစစ်ဆောင်ရွက်ဆုံးဖြတ် သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

- သတိပေးခြင်း (နှုတ်ဖြင့် ဖြစ်စေ၊ စာဖြင့် ဖြစ်စေ)
- အချိန်ကာလတစ်ခုသတ်မှတ်၍ဖြစ်စေ၊ မသတ်မှတ်၍ဖြစ်စေ ရာထူးတိုးခြင်းအား ရပ်ဆိုင်းခြင်း၊ လစာလျှော့ခြင်း၊ လစာတိုးခြင်းအား ရပ်ဆိုင်းခြင်း၊ ရာထူးလျှော့ခြင်း
- အလုပ်တာဝန်များမှ ရပ်ဆိုင်းခြင်း

ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်မှုတစ်စုံတစ်ရာအတွက် အဆိုပါဝန်ထမ်းအနေဖြင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီသို့လည်းကောင်း၊ အမှုဆောင်ဥက္ကဋ္ဌထံသို့လည်းကောင်း ဆီလျော်သောအကြောင်းအရာဖြင့် တင်ပြ၍ဖြေရှင်းမှုပြုနိုင်သည်။ သို့သော်ရောဂါတီဘီအနေဖြင့် ဝန်ထမ်း၏ပြစ်မှုထင်ရှားပါက သတိပေးကာလမရှိဘဲ အလုပ်တာဝန်များမှရပ်ဆိုင်းခြင်းနှင့် ဘဏ်နှင့်ပတ်သက်သောရုံးများ၊ ဘဏ်ခွဲများ၊ ဖောက်သည်များနှင့် သက်ဆိုင်သောအကြောင်းအရာများအားလုံးပေါ်တွင် ခြုံငုံသုံးသပ်ပြီး လုပ်သက်နှင့် လစာအားလုံးရပ်ဆိုင်းခြင်းအပါအဝင် စီစစ်ဆုံးဖြတ်ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် ဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် ပြစ်မှုရင်ဆိုင်ရပါက (သို့မဟုတ်) ခွင့်မဲ့ (၅)ရက်ဆက်တိုက်ပျက်ကွက်မှုရှိပါက အလုပ်မှချက်ချင်းထုတ်ပယ်ခြင်းခံရမည်ဖြစ်သည်။



8. Corporate Health and Safety

AYA Bank has certain safety practices and preventive measures in place as mentioned below (not an exhaustive list) to keep our workplace a healthy and safety environment. All employees should take note that the common workplace hazards can be dangerous when ignored and should take precaution for Electrical Safety, General Safety, Fire Safety, etc.

Many office accidents are caused by poor housekeeping practices and our Employees should take note to: -

- Ensure that office lighting is adequate and available. Replace burned out light bulbs, and have additional lighting installed, as necessary
- Ensure that electrical cords and phone cords do not cross walkways or otherwise pose a tripping hazard. Report or repair tripping hazards such as defective tiles, boards, or carpet immediately.
- Clean spills and pick up fallen debris immediately. Even a loose pencil or paper clip could cause a serious falling injury.
- Keep office equipment, facilities, and machines in good condition.
- Store items in an approved storage space. Take care to not stack boxes too high or too tight. Ensure that boxes are clearly labeled with their contents.
- Compliance with the law and other requirements

9. Contributions

(i) Income Tax Contribution

All personal income tax on salaries, allowances and service benefits associated with the staff's employment and any other taxes in connection with the staff's employment will be borne by the staff.

The Bank may deduct salary tax from the staff’s emoluments and arrange for payment to the Tax Department in accordance with the prevailing Laws and regulations.

(ii) Social Security Contributions

Social Security Contributions are made both by the Employer and the Employees monthly. AYA Bank will make for all staff in accordance with the prevailing Social Security Laws and regulations.

The Bank may deduct salary tax from the staff’s emoluments and arrange for payment to the Social Security Board.

၈။ ဝန်ထမ်းများကျန်းမာရေးနှင့် လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးဆိုင်ရာအချက်အလက်များ

ရောဂတီဘဏ်လီမိတက်အနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်ကျန်းမာရေးနှင့်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးအတွက် အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အချက်များ (ညွှန်ကြားချက်အပြင် လိုအပ်သည့်အချိန်တိုင်း) အားလိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်း၊ လေ့ကျင့်ခြင်းများဆောင်ရွက်ပြီး လျှပ်စစ်ဘေးအန္တရာယ်၊ အထွေထွေလုပ်ငန်းခွင်ကျန်းမာရေးနှင့် မီးဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးစသည့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းကောင်းမွန်သောစနစ်များကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည်။

ရုံးတွင်းမတော်တဆမှုများသည် လုပ်ငန်းခွင်စည်းစနစ်ထိန်းသိမ်းမှု မကောင်းခြင်းကြောင့် ဖြစ်ပေါ်နိုင်ပါသဖြင့် ဝန်ထမ်းများအောက်ပါအချက်များအား လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားရမည်။

- မိမိတို့၏လုပ်ငန်းခွင်ဧရိယာတွင် လုံလောက်သောအလင်းရောင်ရရှိစေရန်နှင့် လိုအပ်ပါက မီးသီး၊ မီးလုံးများ ထပ်မံတပ်ဆင်ရပါမည်။
- ဖုန်းကြိုးများ၊ မီးကြိုးများနှင့် ကွန်ပျူတာကြိုးများအား စနစ်တကျထားရှိရန်နှင့် လျှောက်လမ်းများတွင် ဖြတ်သန်းသွယ်တန်းထားခြင်းမရှိစေရပါ။
- ကြမ်းပြင်တွင်အမြဲတမ်းသန့်ရှင်းစေရန်နှင့် အမှိုက်များအား ချက်ချင်းစွန့်ပစ်သောအလေ့အကျင့်များ ထားရှိရမည်။ သေးငယ်သောပစ္စည်းများသည်ပင် မတော်တဆမှုကိုဖြစ်ပေါ်စေပြီး ထိခိုက်မှုရှိနိုင်သည်။
- အသုံးပြုနေသော/ ပြုပြီးသော ပစ္စည်းကိရိယာများနှင့် စက်ပစ္စည်းများအား စနစ်တကျဖြင့်ထားရှိထိန်းသိမ်းရမည်။
- သိမ်းဆည်းရန်ပစ္စည်းများအား သတ်မှတ်ထားသောနေရာများတွင်သာထားရှိရန်နှင့် အလွန်မြင့်မားခြင်း၊ ထိုးသိပ်စုပုံထည့်ထားခြင်းများမပြုလုပ်ရပါ။ ပစ္စည်းတိုင်းအတွက် အမျိုးအမည်များအား တပ်ဆင်ထားရမည်။
- သတ်မှတ်ထားသောညွှန်ကြားချက်များနှင့် လိုအပ်ပါကနည်းဥပဒေများထုတ်ပြန်ပေးရမည်။

အကယ်၍ မီးဘေးအန္တရာယ်တစ်စုံတစ်ရာဖြစ်ပေါ်လာပါက ဝန်ထမ်းများအားလုံးစုဝေးရောက်ရှိရမည့် နေရာ၊ မီးငြိမ်းသတ်ရေးကိရိယာများစနစ်တကျနှင့်လွယ်ကူစွာထားရှိရမည်။ (သက်ဆိုင်ရာအရေးပေါ် ဖုန်းနံပါတ်များနှင့် ဌာနတာဝန်ခံများ၏ဆက်သွယ်ရမည့်နံပါတ်များ) ထင်ရှားသိသာစေရန်ထားရှိရမည်။

၉။ တရားဝင်အခွန်ပေးဆောင်ခြင်းနှင့် လူမှုဖူလုံရေးကြေးများထည့်ဝင်ခြင်း

(က) လူမှုဖူလုံရေးကြေး

ရောဂတီဘဏ်လီမိတက်ရှိ ဝန်ထမ်းအဖြစ်ခန့်အပ်ခြင်းခံရသောဝန်ထမ်းများအားလုံးအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာရရှိသည့်အခြေခံလစာပေါ်တွင် ပေးဆောင်ရမည့် လူမှုဖူလုံရေးကြေး ထည့်ဝင်ပေးဆောင် ရန်အကျုံးဝင်သည့် ဝန်ထမ်းများသည် သက်ဆိုင်ရာအလုပ်သမား၊ အလုပ်အကိုင်နှင့် လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာနမှ သတ်မှတ်ချက်များ အတိုင်းပေးဆောင်သွားရန်အတွက်တာဝန်ရှိသည်။ ထို့အတွက် ရုံးချုပ်ရှိလူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲရေးဌာနမှ လစဉ်ဦးစီးဆောင်ရွက်လျှက်ရှိပါသည်။

(ခ) ဝင်ငွေခွန်ပေးဆောင်ခြင်း

ရောဂတီဘဏ်တွင် အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ်ခန့်အပ်ခြင်းခံရပြီးနောက် သက်ဆိုင်ရာရရှိသည့် လစာပေါ်တွင် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ပြဌာန်းထားသော အခွန်ပေးဆောင်ခြင်းဆိုင်ရာမူဝါဒ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း ပေးဆောင်နိုင်ရန်စီစဉ်ဆောင်ရွက်သွားရမည်ဖြစ်သည်။

10. AYA Bank as a Responsible Business

Having demonstrated the awareness of Corporate Social Responsibility and sustainability of our business, AYA Bank undertakes various initiatives to be a Responsible Business in the community that we serve. We are consistently committed to improve the socio-economic status and provide a better environment for the society across the country through the improved infrastructure, job creations and boomed economy.

AYA Bank is also an active participant of the United Nations Global Compact (UNGC) and we work under the (4) Principles of the UNGC, mainly the Human Rights, Labour Standards, Anti-Corruption and Environment. In this instance, our strategies are geared towards working in compliance with the UNGC Principles.

11. Conclusion

The policies and procedures on Employee Allowances and Benefits have only been briefly featured within this Employee Handbook. By adopting and understanding the Employee Handbook you should have been able to identify how to follow the Code of Conduct and keep proper instruction of individual department.

This Employee Handbook will remain the property of AYA Bank and should be returned upon resignation or termination of service with the Bank.

AYA Bank wishes you a successful journey with the Bank!

Employee Handbook Acknowledgment and Receipt (ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်လက်ခံရရှိခြင်း)

This employee handbook describes important information about **AYA Bank** and I understand that I should consult **Head of Department/ Branch Manager or Human Resource Manager** regarding any questions not answered in the handbook. I have entered into my employment relationship with **AYA Bank** and accordingly, either I or **AYA Bank** can terminate the relationship at will, with or without cause, at any time, with stipulated notice given to each party.

I understand that, except for employment-at-will status, any and all policies and practices may be changed at any time by **AYA Bank** and the company reserves the right to change my hours, wages and working conditions at any time. All such changes will be communicated through official notices, and I understand that revised information may supersede, modify or eliminate existing policies. I understand and agree that nothing in the Employee Handbook creates, or is intended to create, a promise or representation of continued employment and I acknowledge that this handbook is neither a contract of employment nor a legal document.

I have received the handbook, and I understand that it is my responsibility to read and comply with the policies contained in this handbook and any revisions made to it.

ဤဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်တွင် ဧရာဝတီဘဏ်၏ဝန်ထမ်းများ သိသင့်သည့်အချက်အလက်များနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအားပြဌာန်းထားပြီး ထပ်မံသိရှိလိုသည့်အချက်အလက်များရှိပါက မိမိ၏သက်ဆိုင်ရာဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံ/ ဌာနအကြီးအကဲ (သို့) လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှုဌာနသို့ ဆက်သွယ်မေးမြန်းနိုင်ကြောင်းနားလည်ပါသည်။ ဧရာဝတီဘဏ်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည်မှာ မိမိကိုယ်ပိုင်ဆန္ဒအရဖြစ်ပြီး ဘဏ်မှအလုပ်ထုတ်ပယ်ခြင်း (သို့) မိမိကိုယ်တိုင်အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခြင်းတို့အား နှစ်ဦးနှစ်ဖက်သတ်မှတ်ချိန်အတွင်းအသိပေးလျှက် ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

ဤလက်စွဲစာအုပ်တွင်ဖော်ပြပါရှိသော မူဝါဒများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ ဝန်ထမ်းများစောင့်သိလိုက်နာရမည့်အချက်များ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများသည် ဝန်ကြီးဌာနမှပြောင်းလဲပြင်ဆင်ပြဌာန်းချက်များပေါ်တွင်မူတည်၍ အချိန်နှင့်အခြေအနေအရ စီမံအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့၏သဘောတူညီမှုပေါ်တွင် ပြောင်းလဲထုတ်ဝေသွားမည်ကိုလည်း သိရှိပါသည်။ ဤဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်သည် တရားဥပဒေအရပြဌာန်းထားခြင်း၊ တာဝန်ဝတ္တရားများထမ်းဆောင်ရန်အတွက် ဂတိကဝတ်ပြုခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းသဘောတူစာချုပ်အနေဖြင့် ထုတ်ဝေထားခြင်းမဟုတ်ကြောင်း လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းဝန်ထမ်းများအားလုံး သာတူညီမျှလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် သတင်းအချက်အလက်အနေဖြင့်သာ ထုတ်ဝေထားခြင်းဖြစ်ကြောင်းသိရှိနားလည်ပါသည်။

ကျွန်ုပ်အနေဖြင့်ဤဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်တွင်ဖော်ပြပါရှိသော အကြောင်းအရာများအား လိုက်နာကျင့်သုံးသွားရမည့်တာဝန်ဝတ္တရားများအနေဖြင့် သိရှိနားလည်လက်ခံပါကြောင်း ဝန်ခံဂတိပြုလက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

______________________________	______________________________
Employee's Signature	Employee’s NRC
______________________________	______________________________
Employee's Name	Date

TO BE PLACED IN EMPLOYEE'S PERSONNEL FILE

၁၀။ တာဝန်သိတတ်မှုရှိသည့်အဖွဲ့အစည်းအဖြစ်ရပ်တည်ခြင်း

ရေဝတီဘဏ်အနေဖြင့် ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်ရှိ လူမှုရေးဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများ၊ အသင်းအဖွဲ့များတွင် သွားရောက်ကူညီဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊ ပံ့ပိုးမှုများပြုခြင်းများပြု၍ ဘဏ်၏ရေရှည်အောင်မြင်မှုများကို ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက် လျှက်ရှိပါသည်။ ထို့အပြင် ပြည့်သူ့အကျိုးပြုလုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ခြင်း၊ နိုင်ငံအတွင်းရှိပြည်သူများ အလုပ်အကိုင် ရရှိစေရန်အတွက် အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းများ ဖန်တီးပေးခြင်းများဖြင့် နိုင်ငံတော်၏စီးပွားရေးကဏ္ဍဖွံ့ဖြိုးတိုးတက် စေရန် ဆောင်ရွက်လျှက်ရှိပါသည်။

ရေဝတီဘဏ်သည် United Nations Global Compact အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် ၂၀၁၂ခုနှစ် ဩဂုတ်လတွင် ပါဝင်ခွင့်ရရှိခဲ့ပြီး ထိုအဖွဲ့အစည်းမှချမှတ်ထားသော မဏ္ဍိုင်(၄)ခုဖြစ်သည့် လူ့အခွင့်အရေး၊ အလုပ်သမားအခွင့်အရေး၊ အဂတိလိုက်စား မှုပပျောက်စေရေးနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးစသည်တို့ကို အခြေခံထား၍ လုပ်ငန်းဆောင်တာများ ဆောင်ရွက် လျှက်ရှိပါသည်။

၁၁။ နိဂုံးချုပ်

ဤဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်ပါအချက်အလက်များအား ရေဝတီဘဏ်ရှိဝန်ထမ်းတိုင်းသိရှိရမည်ဖြစ်ပြီး သိရှိပြီးပါကြောင်း အားလက်မှတ်ရေးထိုး၍ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲရေးဌာနရှိ ဝန်ထမ်းများကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းဖိုင်တွင် ထားရှိသိမ်း ဆည်းထားရမည်ဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်းများအားလုံးအနေဖြင့် ဤဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်အား ရေဝတီဘဏ်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ်အတွင်း ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်လိုက်နာသွားရမည်ဖြစ်သည်။ ဤလက်စွဲစာအုပ်မှာ ရေဝတီဘဏ်၏ပိုင်ဆိုင်မှုတစ်ရပ်ဖြစ်ပြီး အလုပ်မှနုတ်ထွက်ခြင်းသော်လည်းကောင်း၊ ထုတ်ပယ်ခံရခြင်းသော်လည်းကောင်း၊ တာဝန်မှရပ်စဲခံရခြင်းသော်လည်း ကောင်း၊ ဤဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်အား လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲရေးဌာနသို့ ပြန်လည်အပ်နှံသွားရမည်ဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်းများအားလုံး ရေဝတီဘဏ်နှင့်အတူ ပျော်ရွှင်ဖွယ်ကောင်းပြီး အောင်မြင်သောဘဝလမ်းခရီးများ ဖြတ်သန်းနိုင်ပါ စေကြောင်းဆုမွန်ကောင်းတောင်းလိုက်ပါသည်။

AYA Bank
ရေဝတီဘဏ်
Your Trusted Partner

[redacted]