1. INTRODUCTION

AYA Bank is committed to a work environment in which all individuals are treated with respect and dignity and has developed this policy 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.

Any employee who has questions or concerns about these policies should talk with the Head, Human Resource.

These policies should not, and may not, be used as a basis for excluding or separating individuals of a particular gender, or any other protected characteristic, from participating in business or work-related social activities or discussions. This policy prohibits disparate treatment on the basis of sex or any other protected characteristic, with regard to terms, conditions, privileges and perquisites of employment. The prohibitions against harassment, discrimination and retaliation are intended to complement and further those policies, not to form the basis of an exception to them.

2. Implementation of the Non-Discrimination Policy

(i) Equal employment opportunity

This policy ensures equal employment opportunity without discrimination or harassment on the basis of race, colour, religion, sex, sexual orientation, gender identity or expression, age, disability, marital status, citizenship, genetic information, or any other characteristic protected by law.

(ii) Retaliation

AYA Bank encourages prompt reporting of all perceived incidents of discrimination or harassment and prohibits retaliation against any individual who reports discrimination or harassment or participates in an investigation of such reports.

(iii) Sexual harassment

Sexual harassment is defined as unwelcome sexual advances, requests for sexual favours and other verbal or physical conduct of a sexual nature when, for example:

a) Submission to such conduct is made either explicitly or implicitly a term or condition of an individual's employment

b) Submission to or rejection of such conduct by an individual is used as the basis for employment decisions affecting such individual

c) Such conduct has the purpose or effect of unreasonably interfering with an individual's work performance or creating an intimidating, hostile or offensive working environment.

Sexual harassment may include a range of subtle and not-so-subtle behaviours and may involve individuals of the same or different gender. Depending on the circumstances, these behaviours may

include unwanted sexual advances or requests for sexual favours; sexual jokes and verbal abuse of a sexual nature; commentary about an individual's body, sexual prowess or sexual deficiencies; leering, whistling or touching; insulting or obscene comments or gestures; display in the workplace of sexually suggestive objects or pictures; and other physical, verbal or visual conduct of a sexual nature.

(iv) Harassment

Under this policy, harassment is verbal, written or physical conduct that denigrates or shows hostility or aversion toward an individual because of his or her race, colour, religion, sex, sexual orientation, gender identity or expression, national origin, age, disability, marital status, citizenship, genetic information, or any other characteristic protected by law, or that of his or her relatives, friends or associates, and that:

a) Has the purpose or effect of creating an intimidating, hostile or offensive work environment

b) Has the purpose or effect of unreasonably interfering with an individual's work performance

c) Otherwise adversely affects an individual's employment opportunities.

Harassing conduct includes epithets, slurs or negative stereotyping; threatening, intimidating or hostile acts; denigrating jokes; and written or graphic material that denigrates or shows hostility or aversion toward an individual or group that is placed on walls or elsewhere on the employer's premises or circulated in the workplace, on company time or using company equipment by e-mail, phone (including voice messages), text messages, social networking sites or other means.

3. **Individuals and Conduct Covered**

This Policy applies to all applicants and employees of AYA Bank.

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.

4. **Reporting of instances**

AYA Bank encourages reporting of all perceived incidents of discrimination, harassment or retaliation, regardless of the offender's identity or position. Individuals who believe that they have been the victim of such conduct should discuss their concerns with their immediate supervisor, the Human Resource Committee or even the Whistle Blowing Committee.

5. **Complaint Procedure**

Individuals who believe they have been the victims of conduct prohibited by this policy or believe they have witnessed such conduct should discuss their concerns with their immediate supervisor or Head of Human Resources.

AYA Bank encourages the prompt reporting of complaints or concerns so that rapid and constructive action can be taken. Any reported allegations of harassment, discrimination or retaliation will be investigated

promptly and the investigation may include individual interviews with the parties involved and, where necessary, with individuals who may have observed the alleged conduct or may have other relevant knowledge.

Confidentiality will be maintained throughout the investigatory process to the extent consistent with adequate investigation and appropriate corrective action. Retaliation against an individual for reporting harassment or discrimination or for participating in an investigation of a claim of harassment or discrimination is a serious violation of this policy and, like harassment or discrimination itself, will be subject to disciplinary action. Acts of retaliation should be reported immediately and will be promptly investigated and addressed.

Misconduct constituting harassment, discrimination or retaliation will be dealt with appropriately. Responsive action may include, disciplinary action such as a warning, reprimand, withholding of a promotion or pay increase, reassignment, temporary suspension without pay, or termination, as AYA Bank believes appropriate under the circumstances.

If a party to a complaint does not agree with its resolution, that party may appeal to the Bank's Human Resource Committee or to the Managing Director or the Chief operating officer.
False and malicious complaints of harassment, discrimination or retaliation (as opposed to complaints that, even if erroneous, are made in good faith) may be the subject of appropriate disciplinary action.

၁။ နိဒါန်း

ရေဝတီဘဏ်သည် လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီအား လေးစားဂုဏ်သိက္ခာရှိစွာဖြင့်ဆက်ဆံသော အလုပ်ခွင်တစ်ခုဖြစ်ရန်နှင့် အလုပ်ခွင်အတွင်းတွင်လည်း တရားမဝင်ဒုက္ခပေးနှောင့်ယှက်ခံရခြင်း၊ အဆင့်အတန်းခွဲခြားဆက်ဆံခံရခြင်းများ ကင်းရှင်းစေရန် ရည်ရည်ရွယ်၍ ဤမူဝါဒအားရေးဆွဲခြင်းဖြစ်သည်။ ရေဝတီဘဏ်အနေဖြင့်လည်း ဤမူဝါဒနှင့်ပတ်သက်ပြီး ဝန်ထမ်းများအားလုံး သိရှိနိုင်စေရန်နှင့် ဤမူဝါဒအားလိုက်နာမှုမရှိခြင်းများအပေါ် တိုင်ကြားချက်များရရှိလာပါက လိုအပ်သည့်စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများပြုလုပ်၍ ထိရောက်သောအရေးယူမှုများပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။

မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို ဤမူဝါဒနှင့်ပတ်သက်ပြီး မေးမြန်းစုံစမ်းခြင်းများပြုလုပ်လိုပါက လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာန၊ ဌာနကြီးမှူး ထံသို့ တိုက်ရိုက်မေးမြန်းမှုပြုနိုင်ပါသည်။

ဤမူဝါဒမှာ လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းအား ယောကျာ်း၊ မိန်းမ စသည်တို့အား စီးပွားရေးလုပ်ငန်း၊ လူမှုရေးလုပ်ငန်း စသည် တို့အား လုပ်ကိုင်ခြင်းမှဖယ်ထုတ်ထားခြင်းမဟုတ်ပါ။ လုပ်ငန်းတစ်ခုတွင်ရှိသော ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ကျား၊ မ မရွေး၊ အခြားထူးခြားသော ပင်ကိုလက္ခဏာများမရွေး လုပ်ငန်းတွင်သာတူညီမျှဆက်ဆံရေးရရှိရေး၊ အလုပ်ခွင်အတွင်းဒုက္ခပေးနှောင့်ယှက်ခြင်းများပပျောက်ရေး၊ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းများပပျောက်ရေး၊ လက်တုံ့ပြန်ခြင်းများပပျောက်ရေး၊ စသည်တို့အတွက်သာ ရည်ရွယ်သတ်မှတ်သည်။

၂။ သာတူညီမျှဆက်ဆံရေးမူဝါဒ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

(က) တူညီသောအလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းဖန်တီးခြင်း

ဤသာတူညီမျှဆက်ဆံရေးမူဝါဒကို ကျင့်သုံးခြင်းဖြစ်သည့်အတွက် ရေဝတီဘဏ်သည် ဝန်ထမ်းများရွေးချယ်ခန့်အပ်ရာတွင် လူမျိုး၊ အသားအရောင်၊ ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ၊ လိင်အမျိုးအစား၊ အသက်၊ မသန်မစွမ်းမှု၊ အိမ်ထောင်ရှိ/မရှိ၊ စသည် တို့အပေါ်တွင် ခွဲခြားခြင်းမပြုဘဲ တူညီသောအလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းများကို ဖန်တီးပေးပါသည်။

(ခ) လက်တုံ့ပြန်ခြင်း

ရေဝတီဘဏ်ဝန်ထမ်းများအချင်းချင်း ခွဲခြားဆက်ဆံမှုပြုခြင်း၊ အချင်းချင်းကိုယ်နှုတ်အမူအယာအရ အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်း၊ စသည့်အပြုအမူများအား မဆိုင်းမတွ သက်ဆိုင်ရာဌာနသို့ အသိပေးတိုင်ကြားအစီရင်ခံတင်ပြခြင်းအား တိုက်တွန်းပါသည်။ ထိုသို့ တိုင်ကြားအသိပေးသူများအား လက်တုံ့ပြန်မှုများအား လက်ခံမည်မဟုတ်ပါ။ (အထူးသဖြင့် ပြန်လည်တုံ့ပြန်ခြင်း၊ ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်း အား ပြုမှုခြင်းမရှိရဘဲ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန/ သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲထံသို့ ချက်ချင်းအကြောင်းကြားရမည်။)

(ဂ) လိင်ဆက်ဆံခြင်းဆိုင်ရာနှောင့်ယှက်မှု

လိင်ဆက်ဆံခြင်းဆိုင်ရာနှောင့်ယှက်မှုဆိုသည်မှာ အလိုမတူဘဲ ကိုယ်၊ နှုတ်အမူအယာအရ လိင်ကိစ္စဆိုင်ရာဆန္ဒအလို့ငှာ ဆက်ဆံ နှောင့်ယှက်မှုပြုခြင်း၊ ဥပမာ -

- လူတစ်ဦးတစ်ယောက်၏ အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းမှာ အဆိုပါ အလိုမတူသော လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာဆက်ဆံမှုအပေါ်မှာမူတည် သည်ဟု ဖွင့်ဆိုလာခြင်း။
- လူတစ်ဦးတစ်ယောက်၏ အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းမှာ အလိုမတူသော လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာဆက်ဆံရေးအား ခွင့်ပြုမှုအပေါ်မှာ မူတည်ခြင်း။
- လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာဆက်ဆံရေးခွင့်ပြုမှုအခြေအနေအရ ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်၏ အလုပ်ခွင်အတွင်း စွမ်းဆောင်ရည်သုံးသပ်မှု၊ အလုပ်ခွင်ပတ်ဝန်းကျင်တည်ငြိမ်မှုအခြေအနေ၊ စသည်တို့အားသက်ရောက်မှုရှိခြင်း။

လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာနှောင့်ယှက်မှုဆိုသည်မှာ ပါးနပ်စွာ (သို့) ပွင့်လင်းစွာဖြင့် ကိုယ်နှုတ်အမူအယာအရ လိင်တူ (သို့) မတူသော လိင်အမျိုးအစားအချင်းချင်း အလိုမတူဘဲ ဆက်ဆံမှုပြုခြင်းကိုဆိုလိုသည်။ အခြေအနေအရ အလိုမတူသောလိင်ဆက်ဆံခြင်းအား တောင်းဆိုခြင်း၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များအကြောင်းပြက်ရယ်ပြုခြင်း၊ ကိုယ်နှုတ်အမူအယာဖြင့် စော်ကားခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း၏ ကိုယ်ခန္ဓာပိုင်းဆိုင်ရာအပေါ်တွင် ထင်မြင်ချက်ပေးခြင်း၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာအားနည်းချက်များအပေါ်တွင် မဖွယ်မရာမှတ်ချက်ပြုခြင်း၊ နှုတ်ဖြင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာစကားများပြောဆိုခြင်း၊ စသည်တို့ကိုလည်း လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှောင့်ယှက်ခြင်း ဟုသတ်မှတ်သည်။

(ဃ) နှောင့်ယှက်တိုက်ခိုက်မှု

ဤသာတူညီမျှဆက်ဆံရေးမူဝါဒအရ နှောင့်ယှက်မှုဆိုသည်မှာ နှုတ်အရဖြစ်စေ၊ စာဖြင့်ပေးပို့၍ဖြစ်စေ၊ ကိုယ်အပြုအမူအရ ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း (သို့) ဆွေမျိုး (သို့) တစ်ပါးသူ၏ လူမျိုး၊ ဘာသာ၊ အသားအရောင်၊ လိင်အမျိုးအစား၊ အသက်၊ မသန်စွမ်းမှု၊ အိမ်ထောင်ရှိ/ မရှိမှုအပေါ် မူတည်၍ ကိုယ်နှုတ်အမူအရာအရ နှောင့်ယှက်တိုက်ခိုက်ခြင်းကိုဆိုလိုပြီး ထိုသို့နှောင့်ယှက်တိုက်ခိုက်ခြင်းသည် -

(က) ခြိမ်းခြောက်မှုပြုစေသည့်၊ ရန်လိုမှုပြုစေသည့် အလုပ်ခွင်ဖြစ်စေခြင်း၊

(ခ) လူတစ်ဦးတစ်ယောက်၏ စွမ်းရည်အကဲဖြတ်မှုအပေါ်တွင် စွက်ဖက်မှုဖြစ်စေခြင်း၊

(ဂ) လူတစ်ဦးတစ်ယောက်၏ အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ အခွင့်အလမ်းများအပေါ်တွင် သက်ရောက်မှုရှိစေခြင်း၊

ပါဝင်ပါက နှောင့်ယှက်တိုက်ခိုက်မှုဟုဆိုလိုသည်။

၃။ တစ်ယောက်ချင်းစီနှင့် အပြုအမူအနေအထိုင်များ

ဤသာတူညီမျှဆက်ဆံရေးမူဝါဒသည် ရေဝတီဘဏ်ဝန်ထမ်းအားလုံးကို အကျုံးဝင်သည်။

ဤသာတူညီမျှဆက်ဆံရေးမူဝါဒတွင်ဖော်ပြထားသည့် အပြုအမူ၊ အမူအရာများမှာ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချိန်များအတွင်း (ဥပမာ - လုပ်ငန်းကိစ္စအရခရီးသွားချိန်၊ အစည်းအဝေးများတက်ရောက်ချိန်) စသည့်အခြေအနေများတွင် အကျုံးဝင် သည်။

၄။ အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် ပြင်ဆင်သတ်မှတ်ခြင်း

ရေဝတီဘဏ်၏ သာတူညီမျှဆက်ဆံရေးမူဝါဒအား နှစ်စဉ်ပြန်လည်သုံးသပ်အကဲခတ်မည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်သည့်ပြင်ဆင်မှုများအား လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးရေးဌာနမှ ဌာနအကြီးအကဲမှအကြံပြုတင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ သက်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားဥပဒေမှ ပြောင်းလဲပြဌာန်းချက်များအပေါ်တွင်မူ ဤမူဝါဒအားချက်ချင်းပြောင်းလဲပြင်ဆင်သတ်မှတ်မည်ဖြစ်သည်။

၅။ မူဝါဒအတည်ပြုထောက်ခံခြင်း

ရေဝတီဘဏ်၏ သာတူညီမျှဆက်ဆံရေးမူဝါဒအား ရေဝတီဘဏ်လီမိတက်၏ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ၏ သဘောတူညီမှုဖြင့်သာအတည်ပြု ပြောင်းလဲပြင်ဆင်သတ်မှတ်နိုင်သည်။

၆။ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

သာတူညီမျှဆက်ဆံရေးမူဝါဒနှင့်ပတ်သက်သည့် အသေးစိတ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့် ဆောင်ရွက်ပုံအဆင့်ဆင့်အား လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အခြေခံလိုက်နာရမည့် သာတူညီမျှဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် ဖော်ပြရေးဆွဲထားပါသည်။

Related Document:

AYA/HRD/2/000 Non-Discrimination Procedure

သာတူညီမျှဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ (Non-Discrimination Procedures)

၁။ သာတူညီမျှဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအရ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ရေဝတီဘဏ်လီမိတက်၏လုပ်ငန်းခွင်ဝန်းကျင်နှင့် အဆောက်အဦပတ်ဝန်းကျင်တွင်သော်လည်းကောင်း၊ ဘဏ်ဧရိယာနယ်နိမိတ်အတွင်း/ အပြင်သော်လည်းကောင်း ဝန်ထမ်းအချင်းချင်းမှ အခွင့်အရေးခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း၊ ပျက်ရယ်ပြုမှုများရှိခြင်း၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာစော်ကားခြင်း၊ နှောင့်ယှက်ခံရခြင်း၊ မထိလေးစားပြုမှုပြောဆိုခြင်းတစ်စုံတစ်ရာအတွက် အောက်ပါအတိုင်းထိရောက်စွာနှင့် အချိန်နှင့်တပြေးညီတင်ပြခြင်း၊ စီစစ်ဆုံးဖြတ်ခြင်း၊ အပြစ်ပေးခြင်းများပြုလုပ်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် သက်ဆိုင်ရာဖွဲ့စည်းထားသော စီစစ်စုံစမ်းရေးကော်မတီမှ အဆင့်ဆင့်ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်သည်။

၂။ ထိုသို့ပြုမှုဆောင်ရွက်ခြင်း/ စော်ကားခြင်းခံရသောဝန်ထမ်းသည် အချိန်တုံ့ဆိုင်းကြန့်ကြာမှုမရှိစေဘဲ သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲ၊ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးရေးဌာသို့ ချက်ချင်းတင်ပြအသိပေးအကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်သည်။
၃။ တင်ပြလာသောအဆိုပါကိစ္စရပ်အတွက် သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲ (သို့မဟုတ်) လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးရေးဌာန အကြီးအကဲမှ စုံစမ်းရေးကော်မတီသို့တင်ပြပေးရမည်ဖြစ်သည်။
၄။ တင်ပြလာသောအကြောင်းအရာပေါ်တွင် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးကော်မတီမှ ကျူးလွန်ကြောင်းထင်ရှားပါက သတ်မှတ်ထားသော ပြစ်မှုဆိုင်ရာဥပဒေများအတိုင်း အဆင့်ဆင့်အပြစ်ပေးအရေးယူဆောင်ရွက်သွားမည်။
၅။ ကျူးလွန်သောပြစ်မှုအလိုက် အပြစ်ပေးဆောင်ရွက်ချက်များအား လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးရေးဌာနမှ မှတ်တမ်းတင်ထားရှိရ မည်ဖြစ်သည်။
၆။ အဆိုပါကျူးလွန်မှုအတွက် ဝန်ထမ်း၏နှစ်စဉ်လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်ခြင်းပေါ်တွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားသွားမည်ဖြစ်သည်။
၇။ သို့သော်အမြဲတမ်းအတွက်မဟုတ်ဘဲ ဝန်ထမ်း၏ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုပေါ်တွင် ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲသွားမည်ဖြစ်သည်။
၈။ အဆိုပါကိစ္စရပ်အတွက် DIC Form ဖြင့်မှတ်တမ်းတင်ဆောင်ရွက်သွားရမည်ဖြစ်သည်။

Related Document:

AYA/HRD/3/000 Disciplinary Action Form