

# 2026 HR Policy

- 1. Uniform Policy**
- 2. Attendance & Late Policy**
- 3. Leave Policy**
- 4. Day Off Policy**

# Uniform Policy

- Indoor ဝန်ထမ်းများအား (၁)နှစ် တစ်ကြိမ် Uniform အသစ် (၂) စုံ ထုတ်ပေးမည်။
- Outdoor ဝန်ထမ်းများ အား (၁)နှစ် နှစ်ကြိမ် Uniform အသစ် (၂) စုံ ထုတ်ပေးမည်။
- Company မှထုတ်ပေးထားသော Uniform များအား သတ်မှတ်ထားသော စည်းကမ်းအတိုင်း သန့်ရှင်းသပ်ရပ်စွာ ဝတ်ဆင်ရမည်။
  - Uniform Policy အားမလိုက်နာပါက
  - ပထမအကြိမ် Uniform တန်ဖိုး အတိုင်းဝယ်ယူရမည်။
  - ဒုတိယအကြိမ် ၁သိန်း ပေးဆောင်ရမည်။
  - တတိယအကြိမ် လစာတစ်ဝက် ပေးဆောင်ရမည်။
  - စတုတ္ထအကြိမ် အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရမည်။

# Attendance & Late Policy

- အလုပ်ချိန် မတိုင်မီ (၁၅) မိနစ် ကြိုတင်ရောက်ရှိရမည်။
- Check In အား Facescan ဖြင့် Register လုပ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ခံ ထံတွင် ဖုန်းများ အပ်နှံ ရမည်။
- ယူဆောင်လာသော အိတ်များအား သတ်မှတ်ထားသော Locker ထဲတွင်ထားရှိရမည်။
- အလုပ်ချိန် (၁၀) မိနစ် မတိုင်မီ Briefing လုပ်ရန် သတ်မှတ်ထားသော နေရာတွင် ရှိရမည်။
- အလုပ်ဆင်းချိန်တွင် Facescan ဖြင့် Check Out ပြုလုပ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ခံထံမှ အပ်နှံထားသော ဖုန်း နှင့် Locker ထဲတွင်ထားရှိသည့် အိတ်များထုတ်ယူပြီး ထွက်ခွာရမည်။

# Attendance & Late Policy

## Attendance & Late Policy အားမလိုက်နာပါက

- ပထမအကြိမ် လစာ၏ နှေ့တစ်ဝက်စာ ပေးဆောင်ရမည်။
- ဒုတိယအကြိမ် လစာ၏ (၁) ရက်စာ ပေးဆောင်ရမည်။
- တတိယအကြိမ် လစာ၏ (၂) ရက်စာ ပေးဆောင်ရမည်။
- စတုတ္ထအကြိမ် အလုပ်မှ ရပ်နားခြင်းခံရမည်။

# Attendance & Late Policy

## Late (Request)

တစ်နှစ်တွင် (၃) ကြိမ် Late (Request) ပြုလုပ်ခွင့်ပြုမည်။ အလုပ်ချိန် ၁၅ မိနစ်အတွင်းသာ ခွင့်ပြုမည်။

မှတ်ချက်။ နောက်ကျမည်ဟု သက်ဆိုင်ရာ ASM အား (Viber/ Telegram/ Video Call)ဖြင့် အကြောင်းကြားပြီး သက်သေအထောက်အထားပြနိုင်မှသာခွင့်ပြုမည်။

# Leave Policy

- သာရေး၊ နာရေးခွင့် (၇) ရက်ရမည်။ (အိမ်ထောင်စုဇယားရှိမိသားစုဝင်များသာ)
- မီးဖွားခွင့် (၉၀) ရက်ရရှိမည်။ (အခြေခံလစာ ရရှိမည်။)
- မှတ်ချက်။ ။မီးဖွားခွင့်ပြည့်ပြီး ကလေး ၆လ မပြည့်မီ အလုပ်ချိန် မနက် ၉နာရီမှ ညနေ ၃နာရီထိ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည်။
- ဖခင်ဖြစ်ခွင့် (၁၄) ရက် ရရှိမည်။ (လစာမဲ့ခွင့်ရရှိမည်။)
- ဆေးခွင့် တစ်နှစ်ကို (၃၀) ရက် ရရှိမည်။ (ဆေးရုံတက်ရောက် ကုသမှသာ အခြေခံ လစာ ခံစားခွင့်ရရှိမည်။)
- Assignment တင်ထားကြောင်း အထောက်အထား နှင့် ကျောင်းသားကတ်ပြန်နိုင်ပါက အဝေးသင်တက္ကသိုလ်ပညာသင်ခွင့် (၃၀) ရက်ရရှိမည်။ (လစာမဲ့ခွင့်ရရှိမည်။)
- တစ်နှစ်တာလုံး လစာမဲ့ခွင့်(၇)ရက်ရရှိမည်။ လစာမဲ့ခွင့်အား အကြောင်းပြချက်ခိုင်လုံ မှသာ ခွင့်ပေးမည်။
- မှတ်ချက် ။ ။ ခွင့် တစ်ဆက်တစ်စပ်တည်း ယူခွင့်မရှိပါ။

# Leave Policy

- မည်သည့်ခွင့်အမျိုးအစားမဆို ခွင့်ယူသောလ၏ KPI လျော့ခံရမည်။
- လစာမဲ့ခွင့် (၇) ရက် ထက်ကျော်ပါက ခွင့်မဲ့အဖြစ် သတ်မှတ်မည်။ ခွင့်မဲ့ (၃)ရက် ကျော်လွန်ပါက အလုပ်မှ ရပ်နားခြင်းခံရမည်။
- အကြောင်းကိစ္စရှိ၍ ခွင့်ယူသည့်အခါ မိမိဌာနတာဝန်ခံ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် HRM တွင် ခွင့်တင်ရမည်။ HRM တွင် ခွင့်မတင်ပါက ခွင့်မပျက်ကွက်အဖြစ် သတ်မှတ်မည်။
- နားရက်နှင့်ခွင့်တွဲယူပါက နားရက်အားခွင့်အဖြစ်သတ်မှတ်မည်။
- လစာမဲ့ခွင့်(၁)ရက်ယူပါက နှစ်ကုန် Bonus ၃% နှုန်း လျော့ခံရမည်။
- လစာမဲ့ခွင့်(၇)ရက်လုံးယူပါက နှစ်ကုန် Bonus ၅၀% နှုန်း လျော့ခံရမည်။
- လစာမဲ့ခွင့် (၇)ရက်ထက်ကျော်လွန်ပါက Bonus ၅၀% + တစ်ရက် ၃% ထပ်ပေါင်း လျော့ခံရမည်
- မှတ်ချက်။ ။ ကြိုတင်သိနိုင်သော ခွင့်များအား (၅) ရက်ကြိုတင် အကြောင်းကြားရမည်။ နေ့စဉ်အလုပ်ဆင်းရက်အတွက် ခွင့်တိုင်ပါက အလုပ်ချိန်ထက် (၁) နာရီ ကြိုတင်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ခံများအား အကြောင်း ကြားရမည်။

# Day Off Policy

- Company မှ သတ်မှတ်ထားသည့် နားရက်အတိုင်းသာ နားရမည်။
- အပြင်နေဝန်ထမ်း နားရက် (၄) ရက်ရရှိမည်။
- အဆောင်နေဝန်ထမ်း နားရက် (၃) ရက်ရရှိမည်။
- ခွင့်ယူထားသောရက် နှင့် နားရက် အစားထိုးခွင့်မပြုပါ။
- မှတ်ချက်။ နားရက်တွင် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ တာဝန်ခံမှ အလုပ်ဆင်းပေး ရမည်ဆိုပါက နားရက်ချိန်း ပေးရမည်။ မိမိသဘောအရ နားရက်ပြောင်းလဲခွင့်မရှိပါ။