

A Investment Public Company Limited

အလုပ်ချိန်ဆိုင်ရာမူဝါဒ

(Working Hours Policy)

ရည်ရွယ်ချက်

- တည်ဆဲအလုပ်သမားဥပဒေများနှင့်အညီ ချမှတ်ထားသော အလုပ်ချိန်နှင့်အလုပ်ချိန်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများကို ဝန်ထမ်းများအားလုံး သိရှိလိုက်နာနိုင်ရန်။

ပုံမှန်အလုပ်ချိန်

ရုံးချုပ်/ရုံးဌာနများ

- အလုပ်တက်ရက် - တနင်္လာမှ သောကြာနေ့အထိ
- အလုပ်ချိန် - နံနက် (၀၈:၃၀) နာရီမှ ညနေ (၁၇:၄၅) နာရီအထိ
- ရက်သတ္တပတ်အလုပ်ပိတ်ရက် - စနေနေ့နှင့် တနင်္ဂနွေနေ့

စက်ရုံ/လုပ်ငန်းဌာနများ

- အလုပ်တက်ရက် - တနင်္လာမှ စနေနေ့အထိ
- အလုပ်ချိန် - နံနက် (၀၉:၀၀) မှ ညနေ (၁၇:၀၀) အထိ
- ရက်သတ္တပတ်အလုပ်ပိတ်ရက် - တနင်္ဂနွေနေ့

နောက်ကျခြင်း / စောပြန်ခြင်း

- အလုပ်တက်ချိန်နောက်ကျခြင်း၊ အလုပ်ဆင်းချိန်စောပြန်ခြင်းကို လုံးဝ ခွင့်မပြုပါ။
- အရေးကြီးကိစ္စရပ်များကိုယ်တော်တိုင် သက်ဆိုင်ရာဌာနတာဝန်ခံ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်သာ ခွင့်ပြုမည်။
- သင်တန်းတက်ရောက်ခြင်းကြောင့် အချိန်နောက်ကျ/စောပြန်မှုကို သင်တန်းဆိုင်ရာမူဝါဒအတိုင်း ဆောင်ရွက်မည်။

အလုပ်ချိန်မှတ်တမ်း

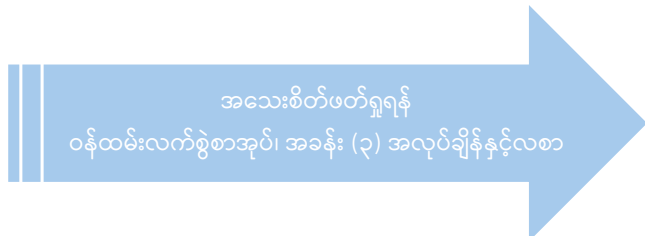
- ဝန်ထမ်းများသည် Finger Print Machine ဖြင့် အလုပ်တက်/အလုပ်ဆင်းချိန်ကို မှတ်တမ်းတင်ရမည်။
- Fingerprint Machine မရနိုင်ပါက Attendance Logbook တွင် ကိုယ်တိုင်လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ ကိုယ်စားလက်မှတ်ကို လုံးဝခွင့်မပြုပါ။
- HR Department သည် လစာတွက်ချက်ရာတွင် Fingerprint မှတ်တမ်းအရသာ အသုံးပြုမည်။

- လုပ်ငန်းတာဝန်ကြောင့် Attendance မှတ်တမ်းမရနိုင်သည့်အခြေအနေများတွင် သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ခံ၏ ခွင့်ပြုထောက်ခံချက်နှင့် အကြောင်းကြားစာဖြင့် HR Department သို့ Weekly Report ပေးရမည်။

စီမံခန့်ခွဲမှု

- HR Department နှင့် သက်ဆိုင်ရာဌာနတာဝန်ခံများသည် အလုပ်ချိန်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း လိုက်နာမှု၊ နောက်ကျမှု/ စောပြန်မှုများစစ်ဆေးပြီး ဝန်ထမ်းအားလုံး တပြေးညီလိုက်နာရန်အတွက် ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သည်။

AIP - Confidential



အသေးစိတ်ဖတ်ရှုရန်
ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်၊ အခန်း (၃) အလုပ်ချိန်နှင့်လစာ