



Workplace Anti-Harassment, Anti-Bullying & Non-Discrimination Policy

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု၊
နိုင်ထက်စီးနင်းပြုမှု နှင့်ခွဲခြားဆက်ဆံမှု
ဆန့်ကျင်ရေးမူဝါဒ

Workplace Anti-Harassment, Anti-Bullying & Non-Discrimination Policy

1. Policy Statement (မူဝါဒဖော်ပြချက်)

The policy comprises a set of rules related to workplace harassment which is seen commonly in workplace, discrimination and workplace bullying. Max Myanmar Group will seriously count on that harassment and let all the employees know in detail about that policy.

ဤမူဝါဒတွင်လုပ်ငန်းခွင်၌ များသောအားဖြင့်တွေ့ရလေ့ရှိသော ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု၊ ခွဲခြားဆက်ဆံမှု အလုပ်ခွင်အတွင်း နိုင်ငံထက်စီးနင်းပြုခြင်းများနှင့်ပတ်သက်သည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ ပါဝင်သည်။ မက်စ်မြန်မာအုပ်စုသည် ဝန်ထမ်းများအားလုံးကို ယင်းမူဝါဒနှင့်ပတ်သက်၍ အသေးစိတ်သိရှိစေရန် ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပြီး ထိုကဲ့သို့သောထိပါးနှောင့်ယှက်မှုများ ပေါ်ပေါက်လာပါက ထိရောက်စွာအရေးယူ သွားမည်ဖြစ်သည်။

2. Objective (ရည်ရွယ်ချက်)

The objective of this policy is to define workplace harassment, discrimination and bullying, to prohibit it in all harassment forms, to provide procedures for lodging complaints which violates this policy, to investigate workplace harassment claims and to carry out appropriate disciplinary measures in the case of violations.

ဤမူဝါဒသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု၊ ခွဲခြားဆက်ဆံမှု၊ နိုင်ငံထက်စီးနင်းပြုခြင်းတို့၏ အဓိပ္ပာယ်ကို သိရှိစေရန်၊ ယင်းထိပါးနှောင့်ယှက်မှု ပုံစံအမျိုးမျိုးကိုတားမြစ်ရန်၊ စည်းမျဉ်းချိုးဖောက် မှုများအတွက် သင့်လျော်သော အရေးယူမှုများလုပ်ဆောင်ရန်၊ ဤချိုးဖောက်မှုကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသော တိုင်တန်းခြင်းများအတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ရေးဆွဲပံ့ပိုးရန်နှင့် လုပ်ငန်းခွင်ထိပါးနှောင့်ယှက်မှုဆိုင် ရာပြဿနာများကို စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းများ ပြုလုပ်ရန်ရည်ရွယ်သည်။

3. Scope (သက်ရောက်သောနယ်ပယ်)

3.1 The rights and obligations set out in this policy apply equally to all employees engaged by Max Myanmar Group, which includes, but is not limited to:

- Board members; or
- Leadership and management personnel (e.g, CEOs, Directors, Technical Specialists, General Managers, Team Leaders, Heads of Department); or
- Human Resources Managers, Managers, Supervisors, Officers; or
- Full-time, Part-time, Project Team staffs, seasonal and casual employees; or
- Consultants with part-time/ full time contract (paid or voluntary); or

- Contractors, Sub-contractors and Seconddees (e.g., freelance agents who have been contracted or sub-contracted for a specific purpose); and
- Job candidates, volunteers or intern and anyone working in an unpaid capacity; or
- Contractor or Sub-contractor; or
- An employee of a job agency who has been assigned to work in the company/organisation; or

and also, to associated persons such as secondees, service contractors, or services and others agreed or contracted under different contract types.

ဤမူဝါဒတွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် အခွင့်အရေးများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများသည် မက်စ်မြန်မာ အုပ်စု၏ ဝန်ထမ်းများအားလုံးအပေါ်တွင် တန်းတူညီသက်ရောက်မှုရှိပြီး ကန့်သတ်ဖော်ပြထားခြင်း မဟုတ်သော်လည်း အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်ပါသည်။

- ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ သို့မဟုတ်
- ခေါင်းဆောင်ပိုင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်းများ (ဥပမာ-အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်များ၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးများ၊ နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ အထူးကျွမ်းကျင်သူများ၊ အထွေထွေ မန်နေဂျာများ၊ အဖွဲ့ ခေါင်းဆောင်များ၊ ဌာနဆိုင်ရာ အကြီးအကဲများ) သို့မဟုတ်
- ဝန်ထမ်းရေးရာမန်နေဂျာများ၊ မန်နေဂျာများ၊ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ၊ အရာရှိများ သို့မဟုတ်
- အချိန်ပြည့်၊ အချိန်ပိုင်းဝန်ထမ်းများ၊ စီမံကိန်းအဖွဲ့ဝင်ဝန်ထမ်းများ၊ ရာသီအလိုက်နှင့် ယာယီခန့် ထားသော ဝန်ထမ်းများနှင့်
- အတိုင်ပင်ခံပုဂ္ဂိုလ်အဖြစ် အချိန်ပိုင်း/ အချိန်ပြည့် သဘောတူစာချုပ်ချုပ်ထားသူများ (အခကြေး ငွေဖြင့် သို့မဟုတ် စေတနာ့ဝန်ထမ်း) သို့မဟုတ်
- သဘောတူစာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသူ (ကန်ထရိုက်တာများ)၊ တဆင့်ခံကန်ထရိုက်တာ များနှင့် အခြားအဖွဲ့တစ်ခုသို့ တစ်ဆင့်ပြန်လည်ငှားရမ်းထားသူများ (ဥပမာ- သီးခြားရည်ရွယ်ချက် တစ်ခုဖြင့် သဘောတူစာချုပ်ချုပ်ထားသော သို့မဟုတ် တဆင့်ခံ သဘောတူစာချုပ်ဖြင့် ခန့်အပ်ထားသော အလွတ်တန်းအေးဂျင့်များ) နှင့်
- အလုပ်လျှောက်ထားသူများ၊ အလုပ်ခန့်အပ်ရန် ရွေးချယ်ထားခြင်းခံရသူများ၊ စေတနာ့ ဝန်ထမ်း များသို့မဟုတ် အလုပ်သင်များနှင့် လုပ်ခလစာမရရှိဘဲ အလုပ်လုပ်ကိုင်နေသူ များ အားလုံး သို့မဟုတ်
- ကန်ထရိုက်တာများ၊ တဆင့်ခံ ကန်ထရိုက်တာများနှင့်
- ကုမ္ပဏီ/အဖွဲ့အစည်းတွင် အလုပ်လုပ်ရန် တာဝန်ချထားခံရသည့် အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေ ရေး အေဂျင်စီတစ်ခုခုမှဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် အခြားနေရာတွင် ယာယီတာဝန်ချထားသူ များ၊ ဝန်ဆောင်မှုပေးရန် သဘောတူစာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသူများ သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှု များနှင့် အခြားသော မတူညီသည့် သဘောတူစာချုပ် အမျိုးအစားများဖြင့် သဘောတူ ထားသူ သို့မဟုတ် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသူများလည်း ပါဝင်ပါသည်။

3.2 Every employee or person mentioned in clause 3.1 has personal responsibility for the compliance of this policy as amended from time to time. As part of the employee induction, or service contractor induction, all employees or different types of contractors are expected to read and familiarise themselves with this policy, ensure that this policy is properly observed and fully complied with and complete the declaration of this policy.

အထက်ပါစာပိုဒ် ၃.၁ တွင် ဖော်ပြခဲ့သည့် ဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်များအားလုံးသည် ဤမူဝါဒကို ကျင့်သုံးခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အချိန်ကာလအလိုက် ပြောင်းလဲပြင်ဆင်သတ်မှတ်မှုများကို ကိုယ်တိုင် တာဝန်ယူကြရမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းများအတွက် လုပ်ငန်းခွင်စတင်ဝင်ရောက်ခြင်း၏ အစိတ်အပိုင်း တစ်ခုအနေဖြင့် သော်လည်းကောင်း၊ ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများမှ လုပ်ငန်းစတင်ချိန်တွင် သော်လည်းကောင်း၊ ဝန်ထမ်းအားလုံး သို့မဟုတ် မတူကွဲပြားသည့် သဘောတူစာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသူ အမျိုးအစား အားလုံးသည် ဤမူဝါဒကို ဖတ်ရှုပြီး ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်မှုရှိစေရန် လုပ်ဆောင်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး ဤမူဝါဒကို သင့်လျော်ကောင်းမွန်စွာ လေ့လာမှတ်သားခြင်းနှင့် မူဝါဒအတွင်း ထုတ်ပြန်ကြေငြာထားသည့် အချက်များ ကို အပြည့်အဝလက်ခံကျင့်သုံးမှုရှိကြောင်း သေချာစေရမည်ဖြစ်သည်။

3.3 All the employees need to comply this policy. To the extent that there is an inconsistency between the relevant and legislated laws and this policy, the relevant and legislated law will prevail.

ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် ဤမူဝါဒကို လိုက်နာကျင့်သုံးရန် လိုအပ်ပြီး ဝန်ထမ်းများသည် ဤမူဝါဒအရ မက်စ်မြန်မာအုပ်စုကို ဆန့်ကျင်၍ မည်သို့သော အခွင့်အရေးကိုမှ ဖန်တီးတောင်းဆိုခွင့်ရှိမည်မဟုတ်ပါ။ ဤမူဝါဒနှင့်သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်များအတွင်း ကွဲလွဲမကိုက်ညီသည့် ကိစ္စရပ်များရှိခဲ့ပါက သက်ဆိုင်ရာတည်ဆဲ ဥပဒေကြောင်းအရပြဋ္ဌာန်းချက်များသည်သာအတည်ဖြစ်ပါသည်။

4.The Application of the Policy (မူဝါဒကိုကျင့်သုံးခြင်း)

4.1 This policy applies while the employee is at work. It also extends to work-related functions and to conduct outside of work where there is a sufficient connection to the workplace, including, but not limited to, the following circumstances:

ဤမူဝါဒကို ဝန်ထမ်းများ အလုပ်ခွင်တွင်ရှိနေစဉ် အချိန်၌သော်လည်းကောင်း၊ အလုပ်နှင့်စပ်လျဉ်းသော လုပ်ငန်း ဆောင်တာများတွင်လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်နှင့် လုံလောက်စွာချိတ်ဆက်မှုရှိသော လုပ်ငန်း ပြင်ပနေရာများတွင်လည်းကောင်း ကျင့်သုံးမည်ဖြစ်သည်။ ကန့်သတ်ဖော်ပြထားခြင်း မဟုတ်သော်လည်း အောက်ပါအခြေအနေများအကျုံးဝင်ပါသည်။

- The way in which Max Myanmar Group provides services to clients and interacts with members of the public;

- All aspects of employment; recruitment and selection; conditions and benefits; training and promotion; task allocation; shifts; hours; leave arrangements; workload; equipment and transport;
- On-site, off-site or after-hours work; work-related social functions (such as event nights, after activities, award nights and industry events); rehearsals, exchange programs, tours, work-related travel, member/client functions, promotional activities, workshops, conferences, seminars, webinars or advisory or training sessions – wherever and whenever employees may be as a result of their Max Myanmar Group duties;
- Use of social media and other electronic communication (e.g. emails); and
- Employees' treatment of other employees, clients, visitors and members of the public encountered in the course of undertaking their duties for Max Myanmar Group.
- မက်စ်မြန်မာအုပ်စုက လုပ်ငန်းအပ်နှံသူများကို ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်းနှင့် အများပြည်သူများနှင့် အပြန်အလှန်တုံ့ပြန်ဆက်ဆံမှုပေးရသော ကိစ္စရပ်များ။
- အလုပ်အကိုင်ခန့်အပ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခြင်းနှင့် ရွေးချယ်ခြင်း၊ အခြေအနေများနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ၊ သင်တန်းပို့ချမှုများနှင့် ရာထူးတိုးပေးခြင်းများ၊ အလုပ်တာဝန်နေရာချထားခြင်း၊ အလုပ်တာဝန် အဆိုင်းများ၊ အလုပ်ချိန်နာရီများ၊ ခွင့်ယူခြင်းဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များ၊ အလုပ်ဝန်ပမာဏ၊ ပစ္စည်းကိရိယာများနှင့် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး စသည့်ကိစ္စရပ်များအားလုံး။
- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းရှိနေချိန်၊ လုပ်ငန်းခွင်ပြင်ပ သို့မဟုတ် အလုပ်ချိန်ပြီး နောက်ပိုင်း ကာလများရှိ အလုပ်နှင့်စပ်လျဉ်းသော လူမှုရေးဆိုင်ရာအခမ်းအနားများ (ဥပမာ ညပိုင်းအခမ်းအနားများ၊ လုပ်ငန်းခွင်ပြီးချိန်တာဝန်ဖြင့် လုပ်ဆောင်ရသည့်ကိစ္စများ၊ ဆုချီးမြှင့်ပွဲများနှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အခမ်းအနားများ)၊ အစမ်းလေ့ကျင့်သည့်ပွဲများ၊ အပြန်အလှန်ဖလှယ်လေ့လာသည့် အစီအစဉ်များ၊ လေ့လာရေးခရီးများ၊ အလုပ်နှင့်စပ်လျဉ်းသော ခရီးသွားခြင်းများ၊ အဖွဲ့ဝင်/လုပ်ငန်းအပ်နှံသူများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အခမ်းအနားများ၊ ရာထူးတိုးခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်းသော လုပ်ဆောင်ချက်များ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ၊ ညီလာခံများ၊ နှီးနှောဖလှယ်ပွဲများ၊ အင်တာနက်မှ တဆင့်တွေ့ဆုံခြင်း (webinar)များ သို့မဟုတ် အကြံပေးခြင်း၊ သင်တန်း ပို့ချခြင်း အချိန်များ၊ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ၎င်းတို့ မက်စ်မြန်မာအုပ်စု တာဝန်များအနေဖြင့် လုပ်ဆောင်ရသည့် အချိန်အားလုံး၊ နေရာအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။
- လူမှုမီဒီယာများနှင့် အခြားသောအီလက်ထရောနစ် ဆက်သွယ်ရေးစနစ်များ (ဥပမာ အီးမေးလ်များ) အသုံးပြုချိန်များ။
- မက်စ်မြန်မာအုပ်စု၏ တာဝန်များအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများက အခြားသောဝန်ထမ်းများ၊ လုပ်ငန်းအပ်နှံသူများ၊ ဧည့်သည်များနှင့် အများပြည်သူများကို ထိတွေ့ဆက်ဆံရသောကိစ္စရပ်များ။

5.Commitment (ကတိကဝတ်ပြုခြင်း)

5.1 Every employee is entitled to a working environment that promotes dignity, equality and respect for all. Max Myanmar Group will not tolerate any acts of harassment, bullying, or discrimination committed against an employee, contractor, job applicant or visitor including types of contractors and employees mentioned in clause 3 because of characteristics including but not limited to following:

- Gender and gender identity;
- Parental status or status as a career/ family responsibility;
- Race, color, national origin or ethnic background;
- A disability, disease or injury, including work-related injury;
- Age;
- Sexual orientation preference; (including homosexuality, lesbianism, bisexuality and heterosexuality);
- Religion, religious beliefs and activity;
- Pregnancy, breastfeeding, maternity and paternity;
- Marital status;
- Political opinion, beliefs and activity;
- Social origin;
- Medical records;
- Physical appearance;
- Relationship status;
- Race and ethnicity;
- Health;
- Associating with someone who has, or is assumed to have, one of these above characteristics;

ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ဂုဏ်သိက္ခာ၊ တန်းတူညီမျှမှုနှင့် အားလုံး၏လေးစားမှုကို ရရှိနိုင်ရန် မြှင့်တင်ဆောင်ရွက်ပေးသော အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုကို ရရှိခံစားပိုင်ခွင့်ရှိပါသည်။

မက်စ်မြန်မာအုပ်စုသည် စာပိုဒ် ၃.၁ တွင်ဖော်ပြထားသည့် သဘောတူစာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသူ ကန်ထရိုက်တာ များနှင့် ဝန်ထမ်းများအပါအဝင်ဝန်ထမ်း၊ သဘောတူစာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသူ၊ အလုပ်လျှောက်ထားသူ သို့မဟုတ် ဧည့်သည်များအပေါ်၌ မည်သို့သော ထိပါးနှောင့်ယှက်မှုများ၊ နိုင်ငံကိစ္စနင်းပြုမှုများ၊ ခွဲခြားဆက်ဆံမှု များပြုလုပ်ခြင်းကိုမဆို သည်းခံခွင့်လွှတ်မည်မဟုတ်ပါ။ ထိုသို့ ကျူးလွန်မှု

များတွင် ကန့်သတ်ဖော်ပြခြင်း မဟုတ်သော်လည်း အောက်ပါ စရိုက်လက္ခဏာများ ကြောင့် ကျူးလွန် ခံရခြင်းတို့ ပါဝင်နိုင်ပါသည်။

- ကျားမရေးရာနှင့်ကျားမဝိသေသဆိုင်ရာများ
- မိဘအလုပ်အကိုင်နှင့် မိသားစုဆိုင်ရာ ကိစ္စများ
- လူမျိုး၊ အသားအရောင်၊ မူရင်းနိုင်ငံသား သို့မဟုတ် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးဖြစ်ခြင်း
- မသန်စွမ်းသူဖြစ်နေခြင်း၊ အလုပ်ဆိုင်ရာ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရခြင်းများ အပါအဝင် ရောဂါ သို့မဟုတ် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရထားမှုများ ရှိနေခြင်း
- အသက်အရွယ်
- လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာတိမ်းညွတ်မှု/ လိုလားနှစ်သက်မှု (လိင်တူခြင်းနှစ်သက်ခြင်း၊ လိင်တူ လိင်ကွဲ နှစ်မျိုးလုံး နှစ်သက်စုံမက်ခြင်းနှင့် လိင်ကွဲကိုသာ နှစ်သက်စုံမက်ခြင်းများအပါ အဝင်)
- ဘာသာရေးယုံကြည်ချက်နှင့် လုပ်ဆောင်မှုများ
- ကိုယ်ဝန်ဆောင်သည်ဖြစ်နေခြင်း၊ မိခင်နို့တိုက်ကျွေးနေသူဖြစ်ခြင်း၊ မိခင်နှင့်ဖခင်များ ဖြစ် နေခြင်း
- အိမ်ထောင်ရေးအခြေအနေ
- နိုင်ငံရေးဆိုင်ရာ ထင်မြင်ယူဆချက်၊ ခံယူချက်နှင့် လုပ်ဆောင်မှုများ
- လူမှုရေးဆိုင်ရာ အခြေအနေ
- ရောဂါရှိခြင်း /ဆေးဝါးကုသမှုဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းမှတ်ရာများရှိခြင်း
- ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အသွင်အပြင်
- အချစ်ရေး မေတ္တာရေး အခြေအနေ
- လူမျိုးနှင့် တိုင်းရင်းသား
- ကျန်းမာရေး အခြေအနေ
- အထက်ဖော်ပြပါ စရိုက်လက္ခဏာများရှိနေသည့် သို့မဟုတ် ရှိနေသည်ဟု ယူဆရသည့် မည်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်မဆို။

5.2 Any types of discrimination, harassment and bullying on the basis of work pattern (part-time working, fixed term contract, flexible working) will also not be tolerated.

(အချိန်ပိုင်းလုပ်ရခြင်း၊ သတ်မှတ်ကာလဖြင့်သာ စာချုပ်ထားခြင်း၊ အလုပ်ချိန်အလုပ်နေရာ ပြောင်းလဲ မှုအလိုက် အလုပ်လုပ်ရခြင်း) စသည့် အလုပ်လုပ်ရသည့် အခြေခံအလုပ်သဘာဝပုံစံ အမျိုးအစား အလိုက် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများ၊ အနှောင့်အယှက်ပေးမှုများ၊ နိုင်ငံထက်စီးနင်းပြုမှုများကိုလည်း သည်းခံ ခွင့်လွှတ်မည်မဟုတ်ပါ။

5.3 Also, employees and types of employment and contractors mentioned in clause 3.1 may also be personally liable for any acts of discrimination prohibited by this policy that they commit. No form of discrimination will be tolerated in Max Myanmar Group.

စာပိုဒ် ၃.၁ တွင် ဖော်ပြခဲ့သည့် ဝန်ထမ်းများနှင့် အလုပ်အကိုင်ခန့်အပ်မှု အမျိုးအစားများ၊ သဘောတူ စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသူများသည်လည်း ၎င်းတို့ကတိကဝတ်ပြုထားသည့် ဤမူဝါဒတွင် တားမြစ်ထား သည့် ခွဲခြားဆက်ဆံမှု မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်ကိုမဆို ကိုယ်တိုင်တာဝန်ယူရမည်ဖြစ်သည်။ မက်စ်မြန်မာအုပ်စုတွင် မည်သို့သော အနှောင့်အယှက်ပေးမှုပုံစံကိုမှ သည်းခံခွင့်လွှတ်မည်မဟုတ်ပါ။

6. Definition (အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ)

6.1 Workplace Harassment (လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း)

Workplace Harassment is unwelcomed and unsolicited behavior (physically, verbally or written) that a reasonable person would consider to be offensive, intimidating, humiliating, and threatening.

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်းဆိုသည်မှာ တစ်စုံတစ်ယောက်အား ကိုယ်အမူအရာဖြင့်ဖြစ်စေ ၊ နှုတ်ဖြင့် ဖြစ်စေ ၊ စာအရေးအသားဖြင့်ဖြစ်စေ စော်ကားပုတ်ခတ်ခြင်း၊ ခြိမ်းခြောက်ပြောဆိုခြင်း ၊ အရှက် ခွဲခြင်း စသည်တို့ကို ပြုမူပြောဆိုခြင်းအားလုံးကိုဆိုလိုပါသည်။

6.1.1 Harassment (ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း)

Harassment can include any behavior, action or comment on any employee that is discriminating, threatening and insulting and causes the workplace environment to become hostile and upset.

အချင်းချင်းရန်လိုနေသော စိတ်မချမ်းမြေ့ဖွယ်ရာ အလုပ်ခွင်ဝန်းကျင်ကို ဖြစ်ပေါ်စေသောအပြုအမူများ၊ လုပ်ရပ်များ နှင့် ဝေဖန်ပြောဆိုချက်များဖြင့် တစ်စုံတစ်ယောက်သောဝန်ထမ်းအား ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း၊ ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ စော်ကားခြင်း များကိုဆိုလိုပါသည်။

1. Making negative comments about age, gender, marital status, culture, religion, race, color, disability (mental or physical)

တစ်စုံတစ်ယောက်၏အသက်အရွယ်၊ ကျား/မ ၊အိမ်ထောင်ရေး အခြေအနေ၊ရိုးရာဓလေ့ထုံးတမ်း၊ ကိုးကွယ်သောဘာသာ၊ လူမျိုး၊ အသားအရောင်၊စိတ်ပိုင်း/ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ချို့ယွင်းမှုအပေါ် အပြု သဘော မဆောင်သောဝေဖန်ပြောဆိုခြင်း ။

2. Using racist slang, phrases or nicknames.

လူမျိုးရေး ခွဲခြားသောဗန်းစကား(ခေတ်ပေါ်)များ၊ စကားရပ်များ(သို့) နာမည်ပြောင်များအသုံးပြုခြင်း။

6.1.2 Sexual Harassment (လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း)

Sexual Harassment is unwelcome conduct of sexual nature which makes a person feel offended, humiliated and/or intimidated and is sufficiently persistent or offensive to unreasonably interfere with an employee's job performance or create an intimidating, hostile or offensive working environment.

လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာထိပါးနှောင့်ယှက်မှုဆိုသည်မှာ မလိုလားအပ်သော လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာအပြုအမူဖြင့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်မှုကို အနှောင့်အယှက်ပြုခြင်း (သို့) ခြိမ်းခြောက်သော (သို့) ဆိုးရွား တင်းမာသော (သို့) နှိပ်စက်အနိုင်ကျင့်သော အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုအဖြစ် သိသာထင်ရှားစွာ အမြဲတစေ ဖန်တီးနေခြင်းကိုဆိုလို သည်။

6.1.2.1 Physical Conduct (ကိုယ်ထိလက်ရောက် ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း)

Physical conduct that is sexual in nature such as touching, pinching, kissing, hugging, patting, grabbing, brushing or rubbing against another employee's body.

ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ကိုယ်ခန္ဓာအစိတ်အပိုင်းတစ်ခုခုဖြင့် အခြားသူတစ်ဦး၏ကိုယ်ခန္ဓာကို လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ဆန္ဒဖြင့်ထိခြင်း၊ တို့ဆိတ်ခြင်း၊ နမ်းခြင်း၊ ဖက်ခြင်း၊ ပုတ်ခြင်း၊ ဆုပ်ကိုင်ခြင်း၊ ပွတ်တိုက်ခြင်း (သို့) ပွတ်သပ်ခြင်း တို့ကို ဆိုလိုသည်။

6.1.2.2 Verbal Conduct (နှုတ်အားဖြင့်ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်းများ)

Unwelcome sexual comments or jokes, stories, conversations, questions about appearance, clothing or body parts and repeated social invitations for dates.

လူတစ်ဦး၏ ပုံပန်းသွင်ပြင်၊ ဝတ်စားဆင်ယင်မှုပုံစံ ၊ ကိုယ်ခန္ဓာအစိတ်အပိုင်းများကိုလက်မခံနိုင်သော လိင်ပိုင်း ဆိုင်ရာဝေဖန်ပြောဆိုချက်များ(သို့) နောက်ပြောင်မှုများ၊ ဇာတ်လမ်းများ၊ စကားလက်ဆုံပြောဆိုခြင်း ၊မေးမြန်းခြင်းနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာပတ်သက်လိုမှုဖြင့် အကြိမ်ကြိမ်ချိန်းဆိုခြင်းတို့ပါဝင်သည်။

6.1.2.3 Non-verbal Conduct (နှုတ်အားဖြင့်မဟုတ်သော ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း)

(a) Gestural (ခန္ဓာကိုယ်အမူအရာပြုလုပ်ခြင်းဖြင့်)

Inappropriate gestures such as staring in a sexually suggestive or offensive manner or whistling.

လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာဆန္ဒဖြင့် စူးစိုက်ကြည့်ခြင်း (သို့) ရိုင်းပျစော်ကားသောအပြုအမူများပြုခြင်း (သို့) လေချွန်ခြင်းစသဖြင့် မသင့်လျော်သော ခန္ဓာကိုယ်အမူအရာပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်းကို ဆိုလိုသည်။

(b) Written or Graphic (စာသားများ ၊ စာတိုများ (သို့) အီးမေးလ်များဖြင့်)

Displaying inappropriate sexual images or posters in the workplace sending suggestive letters, messages, or emails.

မသင့်လျော်သောလိင်ပိုင်းဆိုင်ရာရုပ်ပုံများ (သို့) ပိုစတာများကို လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မြင်သာစွာထားရှိခြင်း လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ စာသားများ ၊ စာတိုများ (သို့) အီးမေးလ်များဖြင့် ပေးပို့ခြင်းကိုဆိုလိုသည်။

6.1.3 Sexual harassment may be considered work-related even if it occurs outside of the workplace or outside of normal working hours, such as on tour, during work-related travel, or at an event night, after party/activities, industry event, promotional activity or conference. All employees have the same rights and responsibilities in relation to sexual harassment. All incidents of sexual harassment – no matter how big or small or who is involved – should be reported to the appointed Complaint Handling Committee (refer to the Complaint Mechanism) or relevant leadership or management position so that appropriate action can be taken.

လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်မှုများကို လုပ်ငန်းခွင်ပြင်ပ သို့မဟုတ် ပုံမှန်အလုပ်ချိန်ပြင်ပဖြစ်သည့် လေ့လာရေး ခရီးသွားခြင်း၊ အလုပ်နှင့်သက်ဆိုင်သောခရီးသွားခြင်း၊ သို့မဟုတ် ညပိုင်းအခမ်းအနားများပါတီ/ပွဲလမ်းများ ပြီးသည့်နောက်လုပ်ငန်းဆိုင်ရာအခမ်းအနားများ၊ အရောင်းမြှင့်တင်ရေးပွဲများ သို့မဟုတ် ဆွေးနွေးပွဲများကဲ့သို့သော အချိန်များအပါအဝင် အလုပ်နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အချိန်ကာလအားလုံးတွင် အကျုံးဝင်သည်ဟု မှတ်ယူနိုင်ပါသည်။ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာထိပါးနှောင့်ယှက်မှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ထမ်းအားလုံးတွင် တူညီသောအခွင့်အရေး၊ တာဝန်ယူမှုများရှိပါသည်။ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်မှုဖြစ်ရပ် အားလုံးတွင်မည်မျှ ကြီးသည်သို့မဟုတ် မည်မျှငယ်သည်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် မည်သူတို့ပါဝင်သည်ဖြစ်စေ သတ်မှတ်ထားသည့် တိုင်ကြားမှုများကို ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းရေးကော်မတီ (သတင်းပို့တိုင်ကြားမှုများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရေးနှင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်း များကို ရည်ညွှန်းရန်) သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာခေါင်းဆောင်များ သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲရေးအပိုင်းသို့ အစီရင်ခံတင်ပြသင့်ပြီး သို့မှသာ သင့်လျော်သည့် အရေးယူမှုများကိုလုပ်ဆောင်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။

6.1.4 What is not sexual harassment? (မည်သည်တို့သည် လိင်ပါးဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု မဟုတ်ပါသလဲ။)

Where employees engage in consensual, welcome and reciprocated behavior, this is not sexual harassment. However, appropriate professionalism is expected of all employees at all times, including in relation to employees engaging in consensual behavior.

Anyone can be a victim of sexual harassment, regardless of their sex and of the sex of the harasser. Max Myanmar Group recognizes that sexual harassment may also occur between people of the same sex. What matters is that the sexual conduct is unwanted and unwelcome by the person against whom the conduct is directed.

ဝန်ထမ်းများသည် သဘောတူခွင့်ပြုသော၊ လိုလားသော၊ အပြန်အလှန်သဘောတူလုပ်ဆောင်ကြသော အမှုအကျင့် များသည်လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်မှုမဟုတ်ပါ။ သို့သော် ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် အခြားဝန်ထမ်းများကိုယ်တိုင်က သဘောတူခွင့်ပြုသည့်အမှုအကျင့်များရှိစေကာမူ အချိန်တိုင်းသင့်လျော် မှန်ကန်သည့်ပညာရှင် ဆန်မှုများရှိရမည်ဖြစ်ပါသည်။

လူတိုင်းလူတိုင်းသည် ၎င်းတို့၏လိင်၊ ကျူးလွန်သူ၏လိင်နှင့်မဆိုင်ဘဲ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု များ၏ သားကောင်ဖြစ်တတ်ပါသည်။မက်စ်မြန်မာအုပ်စုအနေဖြင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု များသည် လိင်တူညီသောသူများအကြားတွင်ပင် ဖြစ်ပေါ်တတ်သည်ကို အသိအမှတ်ပြုလက်ခံရမည်ဖြစ် သည်။ အရေးကြီးသည့်အချက်မှာ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်မှုများကို ကျူးလွန်ခံရသူ၏ မလိုလားခြင်း၊ မနှစ်ခြိုက်ခြင်းဟူသော အချက်နှင့်တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်ပါသည်။

6.2 Workplace Bullying (လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း နှိပ်စက်စီးနင်းပြုမူခြင်း)

Workplace bullying ('bullying') is where an individual or group of individuals repeatedly behave unreasonably to another person or group of persons at a workplace, which creates a risk to health and safety.

Examples

- Physical Intimidation or abuse
- Threats, abuse, offensive language, shouting
- Ganging up
- Public Humiliation
- Practical jokes, teasing or ridicule
- Isolation, Exclusion or ignoring people
- Inappropriate blaming
- Unreasonable accusations or undue unconstructive criticism

လူတစ်ဦးတစ်ယောက် (သို့မဟုတ်) လူအုပ်စုတစ်စုမှ လူတစ်ဦးတစ်ယောက်အား (သို့မဟုတ်) လူတစ်စု အား အကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ လုံခြုံ၊ ကျန်းမာ၊ ပျော်ရွှင်မှုမရှိသောလုပ်ငန်းခွင်ဖြစ်စေသည့် အပြုအမူများ ကို အကြိမ်ကြိမ်၊ ထပ်မံတလဲလဲ ဆက်သွယ်၊ ပြုမူ၊ ပြောဆိုခြင်းကို ဆိုလိုသည်။

ဥပမာ ။ ။

- ကိုယ်ထိလက်ရောက် ကြိမ်းဝါးခြောက်လှန့်ခြင်း သို့မဟုတ် စော်ကားကျူးလွန်ခြင်း
- ခြိမ်းခြောက်မှုများ၊ စော်ကားမှုများ၊ ကျူးကျော်စော်ကားသော အသုံးအနှုန်းများသုံးခြင်း၊ အော်ဟစ်ခြင်း သို့မဟုတ် သိမ်ငယ်စေခြင်း
- ဂိုဏ်းဂဏ အုပ်စုဖွဲ့ခြင်း
- အများရှေ့တွင် အရှက်ရစေခြင်း၊ သို့မဟုတ် သိမ်ငယ်စေခြင်း
- အကွက်ဆင်၍ ဟာသလုပ်ခြင်း၊ စနောက်ခြင်း သို့မဟုတ် လှောင်ပြောင်သရော်ခြင်း
- သီးခြားဖယ်ထုတ်ထားခြင်း သို့မဟုတ် ဥပေက္ခာပြုထားခြင်းများ
- သင့်လျော်မျှတမှုမရှိဘဲ အပြစ်တင်ခြင်း
- သင့်လျော်မျှတမှုမရှိသော စွပ်စွဲခြင်းများ သို့မဟုတ် အပြုသဘောမဆောင်သောဝေဖန်မှုများကို အလွန် အမင်း ပြောကြားခြင်း

6.2.1 What is not Workplace Bullying? (မည်သည်တို့သည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း နိုင်ထက်စီးနင်း ပြုမူခြင်း မဟုတ်ပါသလဲ။)

Workplace bullying does not include reasonable management action carried out in a reasonable manner. Max Myanmar Group has rights and obligations to effectively direct and control the way work is carried out. It is reasonable for managers and supervisors to allocate work to a worker and give fair and reasonable feedback on their workers' performance.

Examples of reasonable management action include, but are not limited to:

- Setting reasonable performance goals, standards and deadlines;
- Rostering and allocating working hours or assigned work where the requirements are reasonable;
- Transferring a worker for operational reasons;
- Deciding not to select a worker for promotion where a reasonable process is followed;
- Disciplinary action (including investigations) taken in a reasonable manner;
- Informing a worker about unsatisfactory work performance or inappropriate behavior in an objective and confidential way;
- Implementing organizational changes or restructuring; and
- Termination of employment.

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း နိုင်ထက်စီးနင်းပြုမူခြင်းများတွင် သင့်လျော်မှန်ကန်သည့်ပုံစံဖြင့် ဆောင်ရွက်သော မျှတသည့် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များမပါဝင်ပါ။ မက်စ်မြန်မာအုပ်စုတွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်

သည့်နည်းလမ်းများကို ထိရောက်စွာလမ်းညွှန်နိုင်ရန်၊ ထိန်းချုပ်နိုင်ရန်အခွင့်အရေးများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ ရှိကြပါသည်။ မန်နေဂျာများ၊ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများကို အလုပ်နေရာချထားခြင်းများ၊ ဝန်ထမ်းများ၏ စွမ်းဆောင်ရည်နှင့်ပတ်သက်၍ သင့်လျော်မှန်ကန်စွာ တုံ့ပြန်အသိပေးခြင်းများကို လုပ်ဆောင်ကြခြင်းမှာ သင့်လျော်သည့် အချက်ဖြစ်ပါသည်။

သင့်လျော်မှန်ကန်သည့် စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်ချက်နမူနာများတွင် ကန့်သတ်ထားခြင်းမရှိ သော်လည်း အောက်ပါလုပ်ဆောင်ချက်များ ပါဝင်ပါသည်။

- သင့်လျော်မျှတသည့် စွမ်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ ပန်းတိုင်များ၊ စံနှုန်းများနှင့် နောက်ဆုံးသတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်များကိုချမှတ်ခြင်း
- လိုအပ်ချက်အလိုက် သင့်လျော်မျှတစွာဖြင့် အလုပ်အချိန်ဇယားများ၊ အလုပ်ချိန်များ သို့မဟုတ် အလုပ်တာဝန်များကို သတ်မှတ်နေရာချထားခြင်း
- လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ အကြောင်းပြချက်များကြောင့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား နေရာရွှေ့ပြောင်းခြင်း
- သင့်လျော်မှန်ကန်သောလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ရပ်ဖြင့် လိုက်လံစစ်ဆေးပြီးနောက် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား ရာထူးတိုးရွေးချယ်ခြင်း မပြုရန်ဆုံးဖြတ်ခြင်း
- စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ဆောင်ချက်များ (စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများအပါအဝင်) ကို သင့်လျော်မျှတသည့် ပုံစံဖြင့်လုပ်ဆောင်ခြင်း
- ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ကျေနပ်ဖွယ်ရာမရှိသော စွမ်းဆောင်မှု သို့မဟုတ် သင့်လျော်မှန်ကန်မှုမရှိသော အမှုအကျင့်တစ်ခုကို ဓမ္မဓိဌာန်ကျသော၊ လျှို့ဝှက်သောအနေအထားဖြင့် အသိပေးခြင်း
- အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာအပြောင်းအလဲများ သို့မဟုတ် ပြန်လည်ဖွဲ့စည်းမှုများကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း
- အလုပ်အကိုင်ခန့်အပ်မှုကို ရပ်ဆိုင်းခြင်းများ

6.3 Discrimination (ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း)

Discrimination occurs when a person is treated less favorably than others because of characteristics that are not related to the person's competencies or the inherent requirements of the job. All workers and job seekers have the right to be treated equally, regardless of any attributes other than their ability to do the job.

(Notes: ILO-Business, Non-Discrimination and Equality,

https://www.ilo.org/empent/areas/business-helpdesk/WCMS_DOC_ENT_HLP_BDE_EN/lang-en/index.htm).

ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းသည် လူတစ်ဦးတစ်ယောက်၏ လုပ်ရည်ကိုင်ရည် သို့မဟုတ် အလုပ်၏ရှိရင်းစွဲ လိုအပ်ချက်များနှင့် မသက်ဆိုင်သော စရိုက်လက္ခဏာများကြောင့် လူတစ်ဦးတစ်ယောက်ကို အခြားသူ များထက် တန်းတူညီဆက်ဆံမှုမရှိလျှင် ဖြစ်ပေါ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းအားလုံးနှင့် အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေသူ အားလုံးသည် ၎င်းတို့အနေဖြင့် အလုပ်ကိုလုပ်ကိုင်နိုင်သည့် စွမ်းရည်ရှိရမည်ဖြစ်ပြီး အခြားသောအရည် အချင်းများ နှင့် မသက်ဆိုင်ဘဲတန်းတူညီမျှဆက်ဆံခံရပိုင်ခွင့်ရှိပါသည်။

(ကိုးကား ILO၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအတွင်း ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမရှိစေရေးနှင့် တန်းတူညီမျှမှု/
https://www.ilo.org/empent/areas/business-helpdesk/WCMS_DOC_ENT_HLP_BDE_EN/lang-en/index.htm)

This Policy is underpinned by the potential types and forms of discrimination outlined below to show the commitment of Max Myanmar Group in any forms of discrimination in work-place.

ဤမူဝါဒသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ခွဲခြားဆက်ဆံမှုပုံစံအားလုံးကို မက်စ်မြန်မာကုမ္ပဏီလီမိတက်မှ ကတိ ကဝတ်ပြု ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ကြောင်း ပြသနိုင်ရန်အတွက် အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော ဖြစ်လာနိုင်ခြေ ရှိသည့် ခွဲခြားဆက်ဆံမှု အမျိုးအစားနှင့်ပုံစံများကို အခြေခံ၍ရေးဆွဲပြဌာန်းထားပါသည်။

6.3.1 Direct discrimination (တိုက်ရိုက်ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း)

Direct discrimination is when someone is treated less favorably than another person because of a characteristic mentioned in clause 5. Direct Discrimination is not justifiable.

တိုက်ရိုက်ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းသည် စာပိုဒ် (၅) တွင် ဖော်ပြထားသည့် အကာအကွယ်ပေးရမည့် အကြောင်း အချက်များကြောင့် လူတစ်ဦးတစ်ယောက်က အခြားသူတစ်ဦးတစ်ယောက်ကို ကောင်းမွန်စွာဆက်ဆံမှု နည်းပါးလျှင် ဖြစ်ပေါ်ပါသည်။ တိုက်ရိုက်ခွဲခြားဆက်ဆံမှုသည် လက်သင့်မခံနိုင်သည့် အပြုအမူ ဖြစ်ပါ သည်။

Examples

- An employer refusing to hire someone based on their age
- A worker harasses another because of their race

ဥပမာများ

- အလုပ်ရှင်တစ်ဦးက လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက်ကို ၎င်းတို့၏အသက်အရွယ်ကြောင့် အလုပ်ခန့် အပ်ရန် ငြင်းပယ်ခြင်းများ

- ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အခြားသူတစ်ဦးတစ်ယောက်ကို ၎င်းတို့၏လူမျိုးကြောင့် အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်းများ

6.3.2 Indirect Discrimination (သွယ်ဝိုက်၍ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း)

Indirect discrimination is when you have a condition, rule, criterion, policy or practice that applies to everyone but particularly disadvantages people who share a characteristic mentioned in clause 5 and it cannot be shown to be a proportionate means of achieving a legitimate aim.

သွယ်ဝိုက်၍ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းသည် လူအားလုံးအတွက် အခြေအနေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စံသတ်မှတ်ချက်၊ မူဝါဒ သို့မဟုတ် ကျင့်သုံးမှုတစ်ခုခုကို သတ်မှတ်ပြဌာန်းထားသော်လည်း စာပိုဒ် (၅) တွင်ဖော်ပြထားသည့် အခြေအနေများရှိသည့် လူတစ်ချို့အတွက်မူ အခွင့်မသာမှုများ ဖြစ်သွားစေပြီး တရားဝင်ပြဌာန်းသတ်မှတ်ချက်များအတိုင်း အချိုးအစား ကောင်းမွန်ညီမျှသော နည်းလမ်းများဖြင့် ရရှိအောင်မြင်မှုများ ရှိခဲ့သည် ဟုမပြသနိုင်တော့သော အနေအထားများဖြစ်စေခြင်း ဖြစ်သည်။

An Example

The employee handbook states that employees who experience harassment should report it to a designated email address. While this is good support for employees, it can be a barrier for employees who have difficulty using email (e.g., cleaner and security staff) to report it.

ဥပမာ

ထိပါးနှောင့်ယှက်မှုများကို ကြုံတွေ့ခံစားရသည့် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် သတ်မှတ်ထားသည့် အီးမေးလ် လိပ်စာသို့သာ သတင်းပေးပို့တိုင်ကြားရန် ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။ ယင်းဖော်ပြချက်သည် ဝန်ထမ်းများအတွက် ကောင်းမွန်သော ပံ့ပိုးမှုဖြစ်သော်လည်း အီးမေးလ်သုံးစွဲရန် အခက်အခဲရှိသည့် ဝန်ထမ်းများ (ဥပမာ-သန့်ရှင်းရေးလုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများ) အတွက်မူ သတင်းပေးပို့တိုင်ကြားနိုင်ရန် အတားအဆီးဖြစ်စေပါသည်။

6.3.3 Occupational Requirement (အလုပ်အကိုင် ဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်)

Occupational requirement in limited circumstances employers can directly discriminate against an individual for a reason related to any of the characteristics mentioned in clause 4 where there is an occupational requirement. However, such discrimination must be a fundamental requirement of the job and a means of achieving a legitimate aim. For example, refusing the job applications based on religions.

အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာလိုအပ်ချက် အကန့်အသတ်ရှိသော အခြေအနေများတွင် အလုပ်အကိုင်နှင့် ပတ်သက်သည့် လိုအပ်ချက်တစ်စုံတစ်ရာရှိခဲ့ပါက အလုပ်ရှင်များအနေဖြင့် စာပိုဒ် (၄) တွင်ဖော်ပြခဲ့သော အခြေအနေများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက်ကို တိုက်ရိုက်ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းများ ပြုလုပ် နိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ထိုသို့ခွဲခြားဆက်ဆံမှုသည် အလုပ်အကိုင်၏ အဓိကလိုအပ်ချက်ဖြစ်ရမည်ဖြစ်ပြီး တရားဝင်ရည်ရွယ်ချက်တစ်ခုအား မျှတစွာဖြည့်ဆည်းနိုင်သည့် နည်းလမ်းဖြစ်ရမည်။ ဥပမာအားဖြင့် ဤ ကဲ့သို့သောခွဲခြားဆက်ဆံမှုများမှာ ကိုးကွယ်သည့် ဘာသာအပေါ်အခြေခံ၍ အလုပ်အကိုင် လျှောက်ထားမှု များကိုငြင်းပယ်ခြင်းမျိုးဖြစ်ပါသည်။

6.3.4 Discrimination Arising from Disability (မသန်စွမ်းမှုများမှ ဖြစ်လာသည့် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများ)

Discrimination arising from disability is where an individual has been treated unfavorably because of something connected with their disability (so it does not have to be the disability itself). An example would be disciplining a staff member for repeated spelling mistakes that are in fact caused by dyslexia which amounts to discrimination arising from disability. This type of discrimination is unacceptable where the employer (or a line manager) knows, or could be reasonably expected to know, that the person has a disability.

မသန်စွမ်းမှုများမှ ဖြစ်လာသည့် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများဆိုသည်မှာ လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက်အား မသန် စွမ်းဖြစ်နေသည့် ကိစ္စရပ်များနှင့် တစ်စုံတစ်ရာဆက်စပ်မှုရှိခြင်းကြောင့် ကောင်းမွန်စွာဆက်ဆံမှုမပြုခြင်း များဖြစ်သည် (ထို့ကြောင့် ထိုခွဲခြားဆက်ဆံခံရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်ကိုယ်တိုင်ပင်မသန်စွမ်းသူ ဖြစ်နေရန်မလိုပါ) ။

ဥပမာ

ဝန်ဆောင်မှုဌာနအတွက် အလုပ်ခေါ်ယူရာတွင် အကြားအာရုံချို့ယွင်းနေသော အလုပ်လျှောက်ထားသူ အား လိုအပ်သောအရည်အချင်းနှင့်ကိုက်ညီ၍ နားကြားကိရိယာကဲ့သို့သော အထောက်အကူပစ္စည်းများ အသုံးပြုခြင်း ဖြင့်လိုအပ်သည့်တာဝန်များကို အပြည့်အဝထမ်းဆောင်နိုင်သော်လည်း အကြားအာရုံဆိုင် ရာ စိန်ခေါ်မှုများရှိနိုင်သည်ဟူသော အကြောင်းပြချက်ဖြင့် ခန့်အပ်ရွေးချယ်ခြင်းမရှိပါ။

6.3.5 Discrimination in Recruitment & Promotion (ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားရေးနှင့် ရာထူးတိုး ကိစ္စရပ်များတွင် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း)

Discrimination in recruitment and promotion is where an individual is directly or indirectly discriminated against based on i) the perception by others that they might have a particular characteristic mentioned in clause 5 ii) because of having have a particular characteristic mentioned in clause 5 in recruitment and promotion processes.

ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားရေးနှင့် ရာထူးတိုးကိစ္စရပ်များတွင် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းသည် လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦး တစ်ယောက်ကို (၁) စာပိုဒ် (၅) တွင်ဖော်ပြခဲ့သည့် စရိုက်လက္ခဏာများ ရှိကောင်းရှိနိုင်သည်ဟူသည့် သဘောထားထင်မြင်ချက်များ၊ (၂) စာပိုဒ် (၅) တွင်ဖော်ပြခဲ့သည့် စရိုက်လက္ခဏာများရှိနေသည့် အနေ အထားများကြောင့် ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားရေး နှင့် ရာထူးတိုးလုပ်ငန်းစဉ်များတွင် တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်၍ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းဖြစ်သည်။

6.3.6 Discrimination in Hiring and Promotion (အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းနှင့် ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ ခွဲခြားဆက်ဆံမှု)

Direct or indirect discrimination based on the following factors in the hiring and promotion processes:

1. The belief that a person may have a particular characteristic (as described in Chapter 4) according to another person's opinion
2. The reason for having a special characteristic (described in Chapter 4)

Example

- Not being promoted because she is a woman
- Not selecting a job applicant based on perceived racial bias

Max Myanmar Group is committed to providing equal opportunity in all hiring and promotion processes.

အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းနှင့် ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များတွင် အောက်ပါအချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ တိုက်ရိုက် (သို့မဟုတ်) သွယ်ဝိုက်သောခွဲခြားဆက်ဆံမှုများ ပြုလုပ်ခြင်းကိုဆိုလိုသည်။

၁။ အခြားသူ၏ ယူဆချက်အရ သက်ဆိုင်ရာ လူတစ်ဦးတွင် (အခန်း ၄ တွင် ဖော်ပြထားသော) လက္ခဏာ တစ်ခုခု ရှိနေနိုင်သည်ဟု ထင်မြင်ယူဆခြင်း

၂။ (အခန်း ၄ တွင် ဖော်ပြထားသော) လက္ခဏာတစ်ခုခုရှိသည်ဟူသော အကြောင်းပြချက်

ဥပမာ

- အမျိုးသမီးဖြစ်သည်ဟူသော အကြောင်းပြချက်ဖြင့် ရာထူးတိုးမပေးခြင်း
- လူမျိုးကွဲဟု ထင်မြင်ယူဆထားသောကြောင့် အလုပ်လျှောက်ထားသူကို ရွေးချယ်မှုမပြုခြင်း
မက်စ်မြန်မာအုပ်စုသည် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းနှင့် ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်အားလုံး တွင် တူညီမျှတသော အခွင့်အရေးပေးရန် ကတိပြုပါသည်။

6.3.7 Discrimination on Equal Pay (တန်းတူညီလုပ်ခလစာပေးချေမှု နှင့်ဆက်စပ်ပြီး ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း)

Discrimination on equal pay is where an individual is directly or indirectly discriminated against based on i) the perception by others that they might have a particular characteristic mentioned in clause 5 ii) because of having have a particular characteristic mentioned in clause 5, not only in remuneration but also in other forms of monetary and non-monetary benefits or incentives throughout the employment duration at Max Myanmar Group.

တန်းတူညီလုပ်ခလစာပေးချေမှုတွင် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းဆိုသည်မှာ လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက်ကို (၁) စာပိုဒ် ၅ တွင် ဖော်ပြခဲ့သည့် စရိုက်လက္ခဏာများ ရှိကောင်းရှိနိုင်သည်ဟူသည့် သဘောထားထင်မြင်ချက်များ၊ (၂) စာပိုဒ် ၅ တွင် ဖော်ပြခဲ့သည့် စရိုက်လက္ခဏာများရှိနေသည့် အနေအထားများကြောင့် တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်၍ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းဖြစ်သည်။

လုပ်ခလစာပေးခြင်းသက်သက်တွင် သာမကဘဲ မက်စ်မြန်မာအုပ်စု တွင် အလုပ်အကိုင် ခန့်အပ်ထားသည့် ကာလအတွင်း ငွေကြေးဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့်များ နှင့် ငွေကြေးမဟုတ်သော အခြားသောအကျိုးခံစားခွင့်များတွင်ပါ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းများဖြစ်သည်။

6.3.8 Neglecting Diversity & Inclusion (မတူကွဲပြားမှုနှင့် အားလုံးပူးပေါင်းပါဝင်လုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်း ဟူသောအချက်များကို ဥပေက္ခာပြုခြင်း)

Diversity recognizes the unique characteristics that each employee brings to their work. Inclusion helps us build a workplace that promotes respect, fairness and equity for all. Diversity can take many forms: work background, experience, multiculturalism (including race, ethnicity and languages), gender identity, sexual orientation, family structure, age, physical abilities, education, thoughts / worldview, mental health, religious beliefs and political views. Each individual has unique qualities that they bring to the workplace and the wide range of perspectives that results from this diversity promotes business growth and success.

All employees including any types mentioned in clause 3 are required to provide an environment that is inclusive, supportive, respectful and welcoming and which accepts differences and values diversity.

မတူကွဲပြားမှုများကို အသိအမှတ်ပြုခြင်းသည် လုပ်ငန်းတွင်းရှိ ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်စီတိုင်း၏ ထူးခြားကွဲပြားသည့် စရိုက်လက္ခဏာများကို အသိအမှတ်ပြုခြင်းဖြစ်သည်။ အားလုံးပူးပေါင်းပါဝင်လုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်းသည် လေးစားမှုရှိသော၊ တရားမျှတသော၊ အားလုံးကိုဘက်မလိုက်ဘဲ တရားမျှတစွာဆက်ဆံခြင်းများအား မြှင့်တင်ဆောင်ရွက်ပေးသည့် လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခု ဖြစ်စေသည်။

မတူကွဲပြားမှုသည် ပုံစံမျိုးစုံရှိနိုင်သည် - နောက်ခံအလုပ်အတွေ့အကြုံ၊ ယဉ်ကျေးမှုမျိုးစုံကွဲပြားခြင်း (လူမျိုး၊ တိုင်းရင်းသားနှင့် ဘာသာစကားများအပါအဝင်)၊ ကျားမဝိသေသလက္ခဏာ၊ လိင်စိတ်တိမ်းညွတ်မှု၊ မိသားစုဖွဲ့စည်းပုံ၊ အသက်အရွယ်၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာစွမ်းဆောင်နိုင်သည်များ၊ ပညာရေး၊ အတွေးအခေါ်များ/လူ့အသိုက်အဝန်း အပေါ် အခြေခံရှုမြင်မှုများ၊ စိတ်ပိုင်း ဆိုင်ရာကျန်းမာရေး၊ ဘာသာရေးဆိုင်ရာယုံကြည်မှုများနှင့် နိုင်ငံရေး အမြင်ရှုထောင့်များ ပါဝင်သည်။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းရှိ တစ်ဦးချင်းစီတိုင်းတွင် မတူထူးခြားသည့် အရည်အသွေးများရှိကြပြီး ထိုမတူကွဲပြားမှုများမှပေါ်ထွက်လာသည့် များပြား ကျယ်ပြန့်သော အမြင်ရှုထောင့်များသည် စီးပွားရေးကြီးထွား တိုးတက်မှုနှင့်အောင်မြင်မှုများကို မြှင့်တင်ဆောင်ရွက်ပေးပါသည်။

စာပိုဒ်အမှတ်(၃) တွင်ဖော်ပြခဲ့သော အမျိုးအစားများအပါအဝင် ဝန်ထမ်းများကို ပူးပေါင်းပါဝင်လုပ်ဆောင်နိုင်သော၊ အထောက်အကူပြုသော၊ လေးစားမှုရှိသော၊ လက်ကမ်းကြိုဆိုပြီး မတူကွဲပြားမှုများ၊ ကွဲပြားခြားနားမှုများကို လက်သင့်ခံသော အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုပေးအပ်နိုင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

6.4 What is not discrimination? (မည်သည်တို့သည် ခွဲခြားဆက်ဆံမှု မဟုတ်ပါသလဲ။)

In certain circumstances, it will not be treated or regarded as discrimination by Max Myanmar Group in below act or practice:

- Is necessary to comply with other legislation;
- Is a genuine occupational requirement
- Is necessary to protect health and safety;
- Is permitted because an exemption or 'special measure' applies;
- Is taken in a reasonable management practice because the employee cannot perform the inherent (essential) requirements of their job, including performance management, reasonable adjustments and disciplinary procedures;
- Is taken a direction to carry out reasonable duties and instructions; or
- Is taken a direction to comply with Max Myanmar Group's policies, procedures or guidelines.

This is often referred to as 'positive discrimination' or 'affirmative action'.

ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းပြုလုပ်သည် သို့မဟုတ် ထိုသို့ဆက်ဆံခြင်းအဖြစ် ယူဆ၍မရနိုင်သည်များလည်း မက်စ်မြန်မာအုပ်စုတွင် ရှိပါသည်။

- အခြားသော ဥပဒေပြဌာန်းချက်များအရ လိုက်နာကျင့်သုံးရန် လိုအပ်ခြင်း
- အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ အမှန်တကယ်လိုအပ်ချက်ကြောင့် လုပ်ဆောင်ရခြင်း
- ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးကို အကာအကွယ်ပေးရန် လိုအပ်ခြင်း
- ကင်းလွတ်ခွင့် သို့မဟုတ် ‘အထူးခွင့်ပြုချက်’ တစ်ခုအနေဖြင့် ခွင့်ပြုပေးခြင်း
- ဝန်ထမ်းသည်၎င်း၏ရှိရင်းစွဲ (မဖြစ်မနေလိုအပ်သည့်) အလုပ်ဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်များကို စွမ်းဆောင်နိုင်မှုမရှိခြင်းကြောင့် စွမ်းဆောင်မှုဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုများ၊ သင့်လျော်မှန်ကန်သောချိန်ညှိမှုများနှင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအပါအဝင် သင့်လျော်မှန်ကန်သည့် စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ ကျင့်သုံးမှုများသတ်မှတ်ရခြင်း
- သင့်လျော်ကောင်းမွန်သည့် တာဝန်များကိုထမ်းဆောင်ရန်ညွှန်ကြားမှုများနှင့် လမ်းညွှန်ခြင်းများ ဖြစ်ခြင်း
- ကုမ္ပဏီ/အဖွဲ့အစည်း၏ မူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ သို့မဟုတ် လမ်းညွှန်ချက်များကို လိုက်နာလုပ်ဆောင်ရန်အတွက်ညွှန်ကြားချက်များဖြစ်နေခြင်း

ယင်းကို တစ်ခါတစ်ရံ ‘အပြုသဘော ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်း’ သို့မဟုတ် ‘အခြားသော ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများကို ကျော်လွှားနိုင်ရန် လုပ်ဆောင်ခြင်း’ များအဖြစ်ရည်ညွှန်းသုံးစွဲသည်။

7.Responsibilities (တာဝန်ဝတ္တရားများ)

7.1 Employees (ဝန်ထမ်းများ)

All the employees are entitled to enjoy a workplace free from discrimination, harassment and bullying, to treat everyone with dignity, courtesy and respect at all the times and to participate in awareness training for workplace harassment, discrimination and bullying.

မက်စ်မြန်မာကုမ္ပဏီအတွင်းရှိ ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများ၊ ထိပါးနှောင့်ယှက်မှုများ၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်မှုများနှင့် အနိုင်အထက်ပြုမှုများကင်းသော လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခု ရရှိရေးအတွက်ဝန်ရှိပြီး လူတိုင်းလူတိုင်းကို အချိန်တိုင်း ဂုဏ်သိက္ခာရှိရှိ၊ ယဉ်ကျေးစွာ၊ လေးစားစွာဖြင့် ဆက်ဆံရမည်။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း၊ ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း၊ နိုင်ငံထက်စီးနင်းပြုမူခြင်းများနှင့် ပတ်သက်၍ ကုမ္ပဏီမှပေးအပ်သောသင်တန်းများတွင် ပါဝင်တက်ရောက်ရမည်။

All the employees in Max Myanmar Group are responsible to

မက်စ်မြန်မာအုပ်စုအတွင်းရှိ ဝန်ထမ်းများသည် အောက်ပါအတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိသည်။

1. Report any and all concerns of harassment, discrimination and bullying to their immediate supervisor/manager or Department head as soon as possible.
ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု၊ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း၊ နိုင်ထက်စီးနင်းပြုမူခြင်းများနှင့် ပတ်သက်သောကိစ္စရပ်များကို မိမိ၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ၊ မန်နေဂျာများထံသို့ အမြန်ဆုံး အစီရင်ခံအကြောင်းကြားရမည်။
2. Not induce or attempt to induce others to practice any kind of harassment.
မည်သို့သော ထိပါးနှောင့်ယှက်မှုများကိုမဆို မိမိကိုယ်တိုင်တစ်ပါးသူအား ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း (သို့) အခြားသူအား ထိပါးနှောင့်ယှက်ရန်ကြိုးစားခြင်းများမပြုလုပ်ရ။

7.2 Managers and superiors (မန်နေဂျာများနှင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ)

All the managers and supervisors in Max Myanmar Group are responsible to

မက်စ်မြန်မာအုပ်စုအတွင်းရှိ မန်နေဂျာများနှင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးများအားလုံးတို့သည် အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိသည်။

1. Not induce or attempt to induce others to practice any kind of harassment.
မည်သို့သောထိပါးနှောင့်ယှက်မှုများကိုမဆို မိမိကိုယ်တိုင်တစ်ပါးသူအား ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း (သို့) အခြားသူ အား ထိပါးနှောင့်ယှက်ရန်ကြိုးစားခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။
2. Take all complaints or concerns of alleged or possible harassment, discrimination and bullying seriously no matter how minor or who is involved.
တိုင်ကြားချက်များ (သို့) ဆက်စပ်သောစွပ်စွဲချက်များ (သို့) ဖြစ်ပေါ်နိုင်ခြေရှိသော ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု၊ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း၊ နိုင်ထက်စီးနင်းပြုမူခြင်းများနှင့် ပတ်သက်သောကိစ္စရပ်များအား သေးငယ်သည်ဖြစ်စေ၊ မည်သူပါဝင်သည်ဖြစ်စေ အလေးထားဆောင်ရွက်ရမည်။
3. Ensure that any harassment, discrimination and bullying are immediately reported to related HR department so that a prompt investigation can occur.
ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု၊ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း၊ နိုင်ထက်စီးနင်းပြုမူခြင်းများနှင့် ပတ်သက်သော ကိစ္စရပ်များ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းကို လျင်မြန်စွာလုပ်ဆောင်နိုင်စေရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာ HR ဌာနထံသို့ ချက်ချင်း သတင်းပို့ရမည်။
4. Take any appropriate action to prevent retaliation or prohibit conduct from recurring during and after any investigations or complaints.
စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် တိုင်တန်းချက်များပေါ်ပေါက်နေစဉ်အတွင်း သို့မဟုတ် ပြုလုပ်ပြီး နောက်ပိုင်း တွင်လက်တုံ့ပြန်ခြင်း မဖြစ်ပွားအောင်ကာကွယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ထပ်မံဖြစ်ပွားမှုမရှိအောင် တားမြစ်ခြင်းတို့ အတွက် လိုအပ်သောလုပ်ဆောင်ချက်ကို ပြုလုပ်ရမည်။

7.3 Human Resources (လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာန)

Head of HR and respective management team of subsidiaries are responsible for:

ကုမ္ပဏီခွဲအသီးသီးမှ ဌာနမှူး နှင့် သက်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲအုပ်ချုပ်သူ အဖွဲ့မှ အကြီးအကဲများ အားလုံးသည် အောက်ပါအတိုင်းတာဝန်ရှိပါသည်။

1. Ensuring that both complainant and respondent are aware of the seriousness of a harassment, discrimination and bullying complaint.
တိုင်ကြားသူနှင့် စွပ်စွဲခံရသူနှစ်ဦးနှစ်ဖက်စလုံးအား လုပ်ငန်းခွင်ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု၊ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း၊ နိုင်ငံရေးစိုးရိမ်မှုခြင်းများနှင့် သက်ဆိုင်သောတိုင်ကြားချက်၏ အရေးကြီးမှုကို အလေးထားသတိပြုမိစေရန် သေချာစွာဆောင်ရွက်ရမည်။
2. Explaining Max Myanmar Group's workplace anti-harassment, non-discrimination and anti-bullying policy and investigation procedures to the complainant and the respondent.
မက်စ်မြန်မာအုပ်စု၏လုပ်ငန်းခွင်ထိပါးနှောင့်ယှက်မှုဆန့်ကျင်ရေးနှင့်ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမရှိစေရေးမူဝါဒ နှင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို တိုင်ကြားသူနှင့်စွပ်စွဲခံရသူတို့အား ရှင်းလင်းပြောဆိုရမည်။
3. Exploring informal means of resolving harassment, discrimination and bullying complaints.
လုပ်ငန်းခွင်ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု၊ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း၊ နိုင်ငံရေးစိုးရိမ်မှုခြင်းများနှင့် သက်ဆိုင်သောတိုင်ကြားချက်များကို လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်ဖြေရှင်းခြင်းနည်းလမ်းအတိုင်း မဟုတ်ဘဲ အခြားသောနည်းလမ်းများဖြင့်လည်း စုံစမ်းဖော်ထုတ်ရမည်။
4. Notifying the police if criminal activities are alleged.
မှုခင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များဖြင့် ငြိစွန်းပါက ရဲစခန်းသို့အသိပေးအကြောင်းကြားရမည်။
5. Arranging for an investigation of the alleged harassment, discrimination and bullying and the preparation of report.
စွပ်စွဲထားသောထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း၊ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း၊ နိုင်ငံရေးစိုးရိမ်မှုခြင်းများနှင့် သက်ဆိုင်သော စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် အစီရင်ခံစာပြင်ဆင်ခြင်းတို့ကိုလည်း စီစဉ်ညွှန်ကြားပေးရန် တာဝန်ရှိသည်။
6. Submitting a harassment report summarizing the results of the investigation and making recommendations to designated company officials.
စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းရလဒ်အား အကျဉ်းချုပ်ထားသော ထိပါးနှောင့်ယှက်မှုဆိုင်ရာ စီရင်ခံစာတင်သွင်းပြီး ကုမ္ပဏီ၏ တရားဝင်ခန့်အပ်ထားသူများထံသို့ မှတ်ချက်ရေးသားပေးပို့ခြင်းတို့ကို လုပ်ဆောင်ရန် တာဝန်ရှိသည်။
7. Notifying the complainant and the respondent of the corrective actions to be taken, if any, and administering those actions.

တိုင်ကြားသူနှင့် စွပ်စွဲခံရသူတို့အား ၎င်းတို့၏အပြုအမူများနှင့် ပတ်သက်၍ ပြန်လည်ပြင်ဆင်မှုများ လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် အသိပေးပြောကြားပြီး ထိုလုပ်ဆောင်ချက်များကို စီမံခန့်ခွဲရန်တာဝန်ရှိသည်။

8. Monitoring the effectiveness of this policy, review and update the information within the policy so that it remains relevant.

မူဝါဒထိရောက်မှုရှိမရှိကိုလည်း အမြဲမပြတ်စောင့်ကြပ်မည်ဖြစ်ပြီး မူဝါဒတွင်ပါရှိသော အချက် အလက်များကိုကိုင်ညီမှုရှိစေရန် ပုံမှန်အကဲဖြတ်သုံးသပ်၍ မှတ်တမ်းတင်ဆောင်ရွက်ရန်တာဝန်ရှိ သည်။

9. Providing the training or guidance to all the employees to avoid any forms of harassment, discrimination and bullying at the workplace.

ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း၊ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း၊ နိုင်ထက်စီးနင်းပြုမူခြင်းများနှင့် ပတ်သက်၍ ရှောင်ရှား နိုင်ရန် အားလုံးသောဝန်ထမ်းများအားသင်တန်းများပေးခြင်းနှင့် လမ်းညွှန်ပေးခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ရန် တာဝန်ရှိသည်။

8.Supporting Bystander Action (ဘေးမှမြင်တွေ့ခဲ့သူတစ်ဦး၏ ဆောင်ရွက်ချက်များအား အထောက်အကူပေးခြင်း)

In order to promote a safe, equitable and respectful workplace, Max Myanmar Group encourages all employees to take appropriate action (in accordance with this policy) if they witness or hear about workplace harassment, discrimination and bullying.

ဘေးကင်းလုံခြုံသော၊ တန်းတူညီမျှသော၊ လေးစားမှုရှိသောလုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုအဖြစ် မြှင့်တင်သွားရန်အတွက် မက်စ်မြန်မာအုပ်စုသည် ဝန်ထမ်းအားလုံးကို တိုက်တွန်းလိုသည်မှာ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ခွဲခြားဆက်ဆံမှု၊ ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်မှုနှင့် နိုင်ထက်စီးနင်းပြုမူခြင်း များကို မျက်မြင်တွေ့ရှိခဲ့ခြင်း သို့မဟုတ် ကြားသိခြင်းများရှိခဲ့ပါက သင့်လျော်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်များဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ပါသည် (ဤမူဝါဒနှင့်အညီ)။

- See (မြင်တွေ့ခြင်း)

If you see or hear something that makes you feel uncomfortable, don't ignore it.

သင့်အနေဖြင့် မသက်မသာခံစားရသောကိစ္စရပ် မြင်တွေ့ခြင်း သို့မဟုတ် ကြားသိခြင်းရှိပါက လျစ်လျူရှုမထား ပါနှင့်။

- Talk (ပြောဆိုခြင်း)

It takes courage to speak up. Talk with your boss, your colleagues, or the person who is crossing the line.

ဖွင့်ထုတ်ပြောဆိုရန်သတ္တိရှိမှုလိုအပ်ပါသည်။ သင်၏အထက်အရာရှိ၊ သင်၏လုပ်ဖော်ကိုင်ဘက် သို့မဟုတ် စည်း ဘောင်ကျော်လာသူများကို ဖွင့်ထုတ်ပြောဆိုပါ။

- **Support (အထောက်အကူပေးခြင်း)**

Don't underestimate the power of support. It can help a colleague stand up and take action.

အထောက်အကူပေးခြင်း၏ စွမ်းအားကို လျော့မတွက်ပါနှင့်။ ထိုသို့အထောက်အကူပေးခြင်းသည် လုပ်ဖော်ကိုင်ဘက်တစ်ဦး မားမားမတ်မတ်ရပ်တည်နိုင်ရန်နှင့် သင့်လျော်သည့်အရေးယူမှုများ ပြုလုပ်နိုင်ရန် အကူအညီဖြစ်စေပါသည်။

Victimization of someone taking bystander action will not be tolerated by Max Myanmar Group.

ဘေးမှမြင်တွေ့သူတစ်ဦး၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို လက်တုံ့ပြန် ရန်မူခြင်းများအား မက်စ်မြန်မာအုပ်စု တွင် လုံးဝသည်းခံခွင့်ပြုမည်မဟုတ်ပါ။

9. Breach of the policy (မူဝါဒကို ချိုးဖောက်ခြင်း)

A breach of this policy will result in disciplinary action. Depending upon the severity of the case, consequences may include apology, counselling, transfer, demotion, dismissal, or other forms of disciplinary action deemed appropriate.

ဤမူဝါဒကိုချိုးဖောက်ပါက စည်းကမ်းနှင့်အညီ အရေးယူခြင်းခံရမည်ဖြစ်သည်။ ဖြစ်ပွားသည့်ကိစ္စရပ်၏ ပြင်းထန်မှု အပေါ်မူတည်၍ နောက်ဆက်တွဲအကျိုးဆက်များတွင် တောင်းပန်ရခြင်း၊ ဆွေးနွေးလမ်းညွှန်ခြင်း၊ နေရာ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း၊ ရာထူးချုပ်ချင်း၊ အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် သင့်လျော်သည့် စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူ ခြင်းများ ပါဝင်နိုင်ပါသည်။

10.The ways to solve workplace Harassment, Discrimination and Bullying (လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု၊ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း နှင့် နှိပ်စက်စီးနင်းပြုခြင်း တို့အတွက် ဖြေရှင်းခြင်း နည်းလမ်းများ)

10.1 Complaint Channel & Mechanism (တိုင်ကြားရန်သုံးနိုင်သောနေရာများနှင့် တိုင်တန်းမှု အဆင့်ဆင့်)

All the employees use complaint channel such as verbal complaint (in person or via phone), written complaint (in the form of QR scan or email – compliance@maxmyanmargroup.com)

ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် လူကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ ၊ ဖုန်းနှင့်ဖြစ်စေ ပြောဆိုတိုင်ကြားနိုင်ပြီး အီးမေးလ် နှင့် QR စကင်ဖတ်ခြင်းတို့မှတစ်ဆင့်လည်း စာဖြင့် တိုင်ကြားနိုင်သည်။

All the employees can complain freely to immediate supervisor / Department Head/ Head of HR / Complaint Handling Committee / Leading Committee.

ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည်မိမိ၏အထက်လူကြီး/ဌာနမှူး/လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာနမှူး/တိုင်တန်းချက်များ ဖြေရှင်းပေးသောကော်မတီ/ဦးဆောင်ကော်မတီထံသို့ လွတ်လပ်စွာတိုင်ကြားနိုင်သည်။

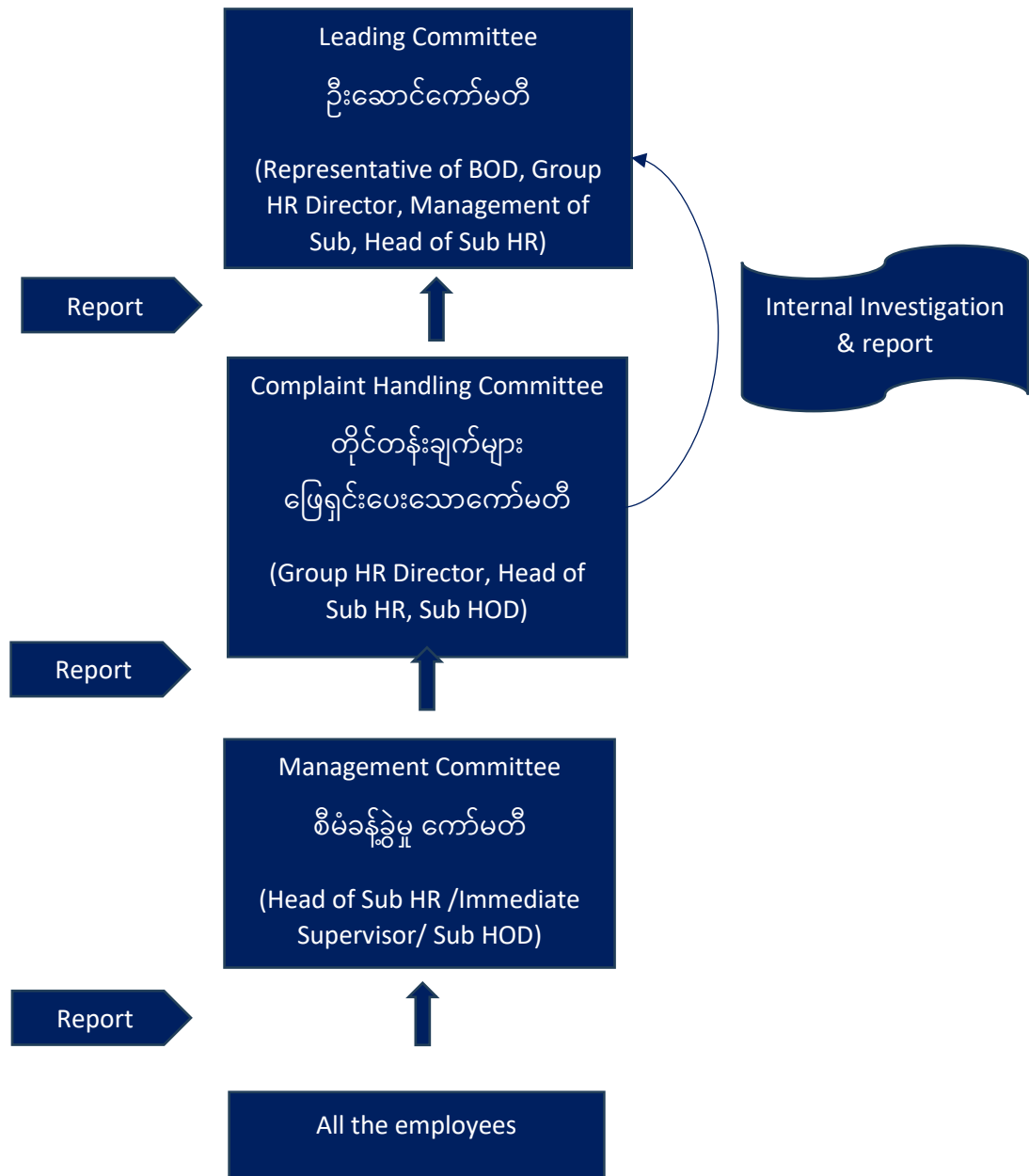


Fig: Complaint Mechanism

10.2 Intervention and follow-up (ကြားဝင်ဖြေရှင်းခြင်းနှင့် နောက်ဆက်တွဲလုပ်ဆောင်ခြင်း)

Complaint Handling Committee in Max Myanmar Group must do intervention timely and address the rights and responsibilities of both affected person and alleged abuser and follow up on the incident to investigate.

မက်စ်မြန်မာအုပ်စုရှိ တိုင်တန်းချက်များဖြေရှင်းပေးသောကော်မတီသည် အချိန်မီကြားဝင် ဖြေရှင်းခြင်းကို လုပ်ဆောင်ပြီး ထိပါးနှောင့်ယှက်သူနှင့် ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်းခံရသူ နှစ်ဦးစလုံး၏ အခွင့်အရေးနှင့် ခံစားခွင့်ကိုသိရှိစေ၍ နောက်ဆက်တွဲစုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများပြုလုပ်ရမည်။

10.3 Investigation (စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း)

Complaint Handling Committee of Max Myanmar Group must investigate the incident promptly (within two weeks depending on the circumstances). All the team members need to be familiar with procedures and knowledge about workplace harassment, discrimination and bullying and have to get the information before taking any further action.

မက်စ်မြန်မာအုပ်စု၏ တိုင်တန်းချက်များဖြေရှင်းပေးသောကော်မတီသည် ဖြစ်ရပ်ကို (အခြေအနေပေါ် မူတည်၍ နှစ်ပတ်အတွင်း)ချက်ချင်း စုံစမ်းစစ်ဆေးဆောင်ရွက်ရမည်။ ကော်မတီဝင်များအားလုံးတို့သည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု၊ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းနှင့် နိုင်ငံရေးစီးနင်းပြုခြင်းတို့နှင့် ပတ်သက်သော အသိပညာနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကိုသိရှိထားရန် လိုအပ်ပြီး နောက်ထပ်လုပ်ဆောင်ချက်များ မပြုမီတိုင်တန်းမှုနှင့် ပတ်သက်သည့်လိုအပ်သော အချက်အလက်များကို စုဆောင်းရယူထားရန် လိုအပ်သည်။

The complainant, respondent, witness or support person will have to be interviewed in every case. Written complaints with complete information and signature are more reliable than verbal complaints. Complaint Handling Committee of Max Myanmar Group has to use the “Complaint Form” while doing investigation.

မည်သည့်ဖြစ်ရပ်တွင်မဆို တိုင်ကြားသူ၊ စွပ်စွဲခံရသူ၊ မျက်မြင်သက်သေ (သို့) ကူညီထွက်ဆိုပေးမည့်သူ အားလုံးကို တွေ့ဆုံမေးမြန်း သွားမည်။ သတင်းအချက်အလက်နှင့်လက်မှတ် အပြည့်အစုံပါသော စာဖြင့်ရေးသားထားသည့် တိုင်ကြားချက်များသည် နှုတ်ဖြင့်တိုင်ကြားခြင်းထက် ပို၍ကောင်းမွန်ပါသည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းပြုလုပ်နေစဉ် အတွင်း မက်စ်မြန်မာအုပ်စု၏ တိုင်တန်းချက်များ ဖြေရှင်းပေးသောကော်မတီသည် ပူးတွဲဖော်ပြပါ တိုင်တန်းခြင်းပုံစံကိုအသုံးပြုရမည်။

11. Maintain Confidentiality (လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း)

All inquiries, complaints and investigations are treated confidentially by Complaint Handling Committee of Max Myanmar Group. A failure to do so may result in disciplinary action as mentioned in clause 9 (Breach of the policy)

မေးမြန်းခြင်းများ၊တိုင်တန်းခြင်းများနှင့်စုံစမ်းစစ်ဆေးချက်များအားလုံးကိုမက်စ်မြန်မာအုပ်စု၏တိုင်တန်းချက်များဖြေရှင်းပေးသောကော်မတီမှလျှို့ဝှက် ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ ၎င်းကိုချိုးဖောက်ပါက စာပိုဒ်(၉) အရ စည်းကမ်းနှင့် အညီ အရေးယူခြင်းခံရမည်ဖြစ်သည်။

Complaint Handling Committee takes adequate steps to ensure that the complainant is protected from retaliation during the period of the investigation.

စုံစမ်းစစ်ဆေးနေချိန်အတွင်း တိုင်ကြားသူအား လက်တုံ့ပြန်ခြင်းမှကာကွယ်ပေးနိုင်ရန် တိုင်တန်းချက်များဖြေရှင်း ပေးသောကော်မတီမှလုံလောက်သောကာကွယ်မှုများကို အဆင့်ဆင့်ဆောင်ရွက်ထားရမည်။

All information pertaining to a harassment/discrimination/bullying complaint or investigation is maintained by the Complaint Committee in secure records. Only Complaint Committee shall answer any questions and can answer any questions relating to the procedures for handling information related to harassment investigations.

ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု/ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း/နိုင်ထက်စီးနင်းပြုခြင်း နှင့်ပတ်သက်သော တိုင်ကြားစာ (သို့) စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုနှင့်သက်ဆိုင်သော သတင်းအချက်အလက်အားလုံးကို တိုင်တန်းချက်များ ဖြေရှင်းပေးသောကော်မတီမှ လုံခြုံစွာမှတ်တမ်းတင်ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။ တိုင်တန်းချက်များ ဖြေရှင်းပေးသောကော်မတီသာလျှင် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့်ဆိုင်သော သတင်းအချက်အလက်များအား ကိုင်တွယ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့်ပတ်သက်သည့်မေးခွန်းများကို ဖြေကြားနိုင်သည်။

12.No Victimization (လက်တုံ့ပြန်ရန်မူခြင်း မရှိစေရ)

Victimization means adversely treating an employee who has raised a complaint or has assisted someone in raising a complaint. Victimization will not be tolerated at Max Myanmar Group. Any incidents of victimization should be immediately reported to Complaint Handling Committee.

လက်တုံ့ပြန်ရန်မူခံရခြင်းဆိုသည်မှာ သတင်းပို့တိုင်ကြားမှုပြုလုပ်ခဲ့သည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်စုံ တစ်ယောက်၏တိုင်ကြားမှုတွင် အကူအညီပေးခဲ့သူများကို ထိခိုက်အောင်ပြုလုပ်ခြင်းဖြစ်သည်။ ထိုသို့လက်တုံ့ပြန်ရန်မူခြင်းများကို မက်စ်မြန်မာအုပ်စုတွင် လုံးဝသည်းခံခွင့်ပြုမည်မဟုတ်ပါ။လက်တုံ့ပြန်ရန်မူခံရသည့် အဖြစ်အပျက်များရှိလာခဲ့ပါက တိုင်တန်းချက်များဖြေရှင်းရေးကော်မတီသို့ ချက်ချင်း အစီရင်ခံတင်ပြရမည်။

An employee who makes a complaint under this procedure will be treated with respect and the matter will be dealt with in the strictest confidence possible. Max Myanmar Group will take all reasonable steps so that no employee is treated poorly, victimized or disadvantaged as a result of:

- Making or intending to make a complaint;
- Providing information as a witness; or
- Providing support to a person who has made a complaint.

ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းအတိုင်း သတင်းပို့တိုင်ကြား မှုပြုလုပ်လာသည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို လေးစားမှုဖြင့် ဆက်ဆံရ မည်ဖြစ်ပြီး သတင်းပို့တိုင်ကြားသည့် ကိစ္စရပ်ကို အတတ်နိုင်ဆုံး လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းစွာ ကိုင်တွယ်ရမည်ဖြစ် သည်။မက်စ်မြန်မာအုပ်စုသည် အဆင့်တိုင်းကို မှန်ကန်မျှတစွာ ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပြီးအောက်ဖော်ပြပါကိစ္စရပ်များကိုလုပ်ဆောင်ခြင်းကြောင့် မည်သည့်ဝန်ထမ်းကိုမှ ဆိုးဝါးစွာဆက်ဆံ ခံရခြင်း၊ ဓားစာခံအဖြစ် သို့မဟုတ် အားနည်းချို့ငဲ့သူအဖြစ်သို့ရောက်သွားစေခြင်းများရှိမည် မဟုတ်ပါ။

- သတင်းပို့တိုင်ကြားပြုလုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြုလုပ်ရန် ရည်ရွယ်ခြင်း
- မျက်မြင်သက်သေတစ်ဦးအဖြစ် သတင်းအချက်အလက်များပေးခြင်း
- သတင်းပို့တိုင်ကြား ခဲ့သူတစ်ဦးအား အထောက်အကူပေးအပ်ခြင်း

13.Support to the Affected Person (ထိပါးနှောင့်ယှက်ခံရသူအားအထောက်အပံ့ပေးခြင်း)

Max Myanmar Group shall support and reassure the affected person throughout the process.

For example, immediate medical care as physical support, adjusting the environment in order to reduce the potential for continued abuse as environment support, counseling as psychological support, social support from peers.

မက်စ်မြန်မာအုပ်စုသည် ထိပါးနှောင့်ယှက်ခံရသူအား ဖြစ်စဉ်တစ်လျှောက်လုံးတွင် အားပေးခြင်းနှင့် အထောက် အပံ့ပေးခြင်းများပြုလုပ်သွားမည်။

ဥပမာအားဖြင့်ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာထောက်ပံ့မှုအဖြစ်ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုများအလျင်အမြန်ဆောင်ရွက် ပေးခြင်း၊ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာထောက်ပံ့မှုအဖြစ် ထိပါးနှောင့်ယှက်မှုများ ဆက်လက်ဖြစ်ပေါ်နိုင်ချေရှိ သော အလားအလာများမှ လျော့နည်းစေရန်ပတ်ဝန်းကျင်အားထိန်းညှိပေးခြင်း၊ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှစ်သိမ့် ဆွေးနွေးပေးခြင်း၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များမှ လူမှုရေးဆိုင်ရာထောက်ပံ့ပေးမှုများစသဖြင့် ထောက်ပံ့ပေး သွားမည်။

14.Preventive Measures (ကာကွယ်မှုနည်းလမ်းများ)

14.1 Education and Training (ပညာပေးခြင်း နှင့် သင်တန်းပေးခြင်း)

Max Myanmar Group will conduct training for all the employees in order to get increased awareness about workplace harassment, discrimination & bullying and reporting procedures. All the employees must inform to their superiors if harassment has occurred at workplace.

မက်စ်မြန်မာအုပ်စုသည် ဝန်ထမ်းများအားလုပ်ငန်းခွင်အတွင်းထိပါးနှောင့်ယှက်မှု၊ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းနှင့် နိုင်ထက် စီးနင်းပြုခြင်းတို့နှင့် ပတ်သက်သော အကြောင်းအရာများပိုမိုသတိပြုမိစေရန် နှင့် သတင်းပို့ခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ဆောင်ရွက်တတ်စေရန် အသိပညာပေးပို့ချသွားမည်။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ထိပါး နှောင့်ယှက်မှုဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါက ဝန်ထမ်းများအားလုံးတို့သည် မိမိတို့၏အထက်အရာရှိများအား အသိပေး အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်သည်။

14.2 Taking disciplinary action (စည်းကမ်းနှင့်အညီအရေးယူခြင်း)

With approval by Complaint Handling Committee in Max Myanmar Group will take types of appropriate remedial action for workplace harassment policy according to Employee Handbook. It depends on level of the case from following steps:

မက်စ်မြန်မာအုပ်စုသည် တိုင်တန်းချက်များဖြေရှင်းရေးကော်မတီ၏ အတည်ပြုချက်ဖြင့် မူဝါဒနှင့် ကိုက်ညီသည့် သင့်လျော်မှန်ကန်သော အရေးယူဆောင်ရွက်မှုပုံစံအမျိုးမျိုးကို ဝန်ထမ်းလက်စွဲ စာအုပ်ပါ စည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ ချမှတ်လုပ်ဆောင်သွားမည်။ အမှုကိစ္စရပ်အဆင့်အလိုက်

Stage - 1 (အဆင့် - ၁)

- Written warning (စာဖြင့်သတိပေးခြင်း)
- Training and counselling of the harasser and continued monitoring of the behavior changes.

ထိပါးနှောင့်ယှက်ကျူးလွန်သူအား ဆွေးနွေးပေးခြင်း၊ သင်တန်းပေးခြင်းများပြုလုပ်ပြီးနောက် အပြုအမူ ပြောင်းလဲခြင်းများအား စဉ်ဆက်မပြတ်စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုလုပ်ဆောင်ခြင်း

Stage - 2 (အဆင့် - ၂)

1. Temporary suspension of duty (ယာယီတာဝန်ရပ်နားခြင်း)

- The accused will be suspended from duty until the investigation is completed. စွပ်စွဲခံရသူအားစုံစမ်းမှုပြီးဆုံးသည်အထိ လုပ်ငန်းတာဝန်များမှ ခေတ္တရပ်နားထားမည်။
- In doing so, careful arrangements will be made to ensure that salaries/other benefits are not affected. ဤသို့ပြုလုပ်ရာတွင် လစာ/အခြားအခွင့်အရေးများ မထိခိုက်စေရန် သေချာစွာစီမံမည်။

2. Investigation (စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း)

- The investigation will be conducted fairly and without any bias.
မည်သည့်ဘက်လိုက်မှုမှမရှိစေဘဲ တရားမျှတစွာစုံစမ်းမည်။
- Will be checked for links to evidence.
သက်သေခံအထောက်အထားများနှင့် ချိတ်ဆက်စစ်ဆေးမည်။

3. Taking action on the result (ရလဒ်အပေါ် အရေးယူခြင်း)

- If the allegations are true, disciplinary action (as per the Employee Handbook) will be imposed.
စွပ်စွဲချက်မှန်ကန်ပါက ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်ပါ စည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ချမှတ်မည်။
- If the accusation is false, the position and responsibility of the employee will be restored. We will strictly enforce the law to ensure that no one is wrongly accused.
စွပ်စွဲချက်မှားယွင်းပါက အဆိုပါဝန်ထမ်းအား လုပ်ငန်းတာဝန်ပြန်လည်ပေးအပ်မည်ဖြစ်သည်။ မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်ကိုမဆို မှားယွင်းစွာအပြစ်မပေးရန် သေချာစွာကြပ်မတ်သွားမည်။

Stage - 3 (အဆင့် - ၃)

- Reporting to the police if criminal commitments are alleged.
မှုခင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များဖြင့်ငြိစွန်းပါက ရဲစခန်းသို့အသိပေးအကြောင်းကြားခြင်း။

15. Amendments, Effective Date and Termination (မူဝါဒအား ပြင်ဆင်ခြင်း၊ အသက်ဝင်သောရက်စွဲ နှင့် ပိတ်သိမ်းခြင်း)

This policy takes effect from the date of approval by the Board of Directors of the Max Myanmar Group. Any amendments or developments will be recommended to the Board of Directors from time to time as deemed appropriate.

ဤမူဝါဒ၏အကျိုးဝင်မှုသည် မက်စ်မြန်မာအုပ်စုဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက် ရရှိသည့်နေ့မှ စ၍ အသက်ဝင်ပါသည်။ မည်သည့်ပြင်ဆင်မှု (သို့မဟုတ်) မွမ်းမံမှုများကိုမဆို သင့်လျော်သည်ဟု ယူဆပါက ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့ထံသို့ အခါအားလျော်စွာ တင်ပြအကြံပြု၍ပြင်ဆင်သွားမည်ဖြစ်သည်။

Max Myanmar Group reserves the right to modify, suspend, change, or terminate this Workplace Anti-Harassment, Anti-Bullying and Non-Discrimination Policy at any time, in accordance with the laws and regulations of the Republic of the Union of Myanmar without

prior notice. This Policy does not create any contractual rights or obligations, whether expressed or implied.

မက်စ်မြန်မာအုပ်စုသည် မြန်မာနိုင်ငံ၏တည်ဆဲဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ ဤမူဝါဒအား အချိန်မရွေး ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဆိုင်းငံ့ခြင်း၊ ပြောင်းလဲခြင်း (သို့မဟုတ်) ရုပ်စဲခြင်းများကို ကြိုတင်အသိပေးခြင်းမရှိဘဲ ဆောင်ရွက်နိုင်ခွင့်လက်ဝယ်ရှိပါသည်။ ဤမူဝါဒသည် စာချုပ်ဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများ သို့မဟုတ် တာဝန်ယူမှုများ (ထင်ရှားစွာဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်စေ၊ မဖော်ပြဘဲရှိခြင်းဖြစ်စေ) ကို ဖန်တီးထားခြင်းမရှိပါ။

A formal review will take place before the expiry of (two) years from the anniversary date of approval to ensure Workplace Anti-Harassment, Anti-Bullying and Non-Discrimination are continually promoted in the workplace. And this policy will be reviewed on an ongoing basis to reflect changing legislation, demographics, and organizational priorities. Recommendations for change will require board consideration and if necessary, approval.

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ထိပါးနှောင့်ယှက်မှုနိုင်ထက်စီးနင်းပြုမှု နှင့်ခွဲခြားဆက်ဆံမှုဆန့်ကျင်ရေးမူဝါဒ စဉ်ဆက်မပြတ် မြှင့်တင်ရေးသေချာစေရန်အတွက် ဤမူဝါဒအား အတည်ပြုသည့်နေ့မှစ၍ (၂) နှစ်မပြည့် မီကာလအတွင်း တရားဝင်ပြန်လည်သုံးသပ်မှုကို ပြုလုပ်ပါမည်။ ဤမူဝါဒကို စဉ်ဆက်မပြတ်သုံးသပ်မည်ဖြစ်ပြီး ပြောင်းလဲလာသောဥပဒေများ၊ လူဦးရေဖွဲ့စည်းပုံများနှင့် အဖွဲ့အစည်း၏ ဦးစားပေးမှုများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါမည်။ ပြောင်းလဲမှုများအတွက်အကြံပြုချက်များကို ဘုတ်အဖွဲ့မှ ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး လိုအပ်ပါကအတည်ပြုချက်တောင်းခံမည်ဖြစ်သည်။

xxxxxxx