



TMH Telecom Public Company Limited

Code of Conduct

Approved by the Board of Directors
03/12/2020

Contents

Contents	1
1. Doing the right thing	2
1. How to use this Code of Conduct?	3
2. Who does this Code apply to?.....	3
3. How to make decisions ethically?.....	4
4. How to inspire others to act ethically?.....	5
5. How to report a concern?	6
6. What happens after reporting a concern?	6
7. How do we implement this Code?.....	6
2. Protecting our people.....	7
1. Respect.....	7
2. Workplace safety.....	7
3. Privacy	7
3. Protecting our business	8
1. Anti-Bribery & Anti-Corruption	8
2. Fair competition	10
3. TMH records	11
4. Using TMH's resources.....	11
5. Careful communication	12
6. Insider trading.....	13
4. Protecting our community.....	14
1. Human rights.....	14
2. Environment.....	14

1. Doing the right thing

We believe that embracing high ethical standards will help us to build healthy relationships with all our stakeholders because they will trust us more. Building trust is critical for our business, to deliver sustainable performance, and to earn the trust of our stakeholders, we have to do what is right.

Doing the right thing is never easy, or simple: this *Code* provides you with some concrete examples to help you make the right decision in your daily activities. It aims to set out the standards for our way of doing business at TMH.

Individual actions at work shape how the world and our stakeholders view TMH, which is why it's so important that we each take responsibility for doing the right thing in all situations. Notably, with this Code, we aim to provide you with clear guidance to help you deal ethically with: our people, our business and our community.

Our values and principles

At TMH, our values and principles shape the way we conduct our business. Our values are honesty, respect, transparency, trust, continuous learning and accountability & reliability.

Moreover, we fully support the United Nations' Universal Declaration of Human Rights, which sets out the rights to which every human being is entitled. These includes equality of opportunity and the right to life, liberty, security, freedom of thought, consciousness, religion and expression. We also fully support the principles of the International Labour Organisation's Core Conventions.

Therefore at TMH:

- We aim to conduct our business fairly, honestly and transparently
- We have a zero-tolerance approach to corruption
- We do not make, offer or accept bribes, whether directly or indirectly, to gain or give business advantages
- We have zero-tolerance for discrimination in our workplace: we embrace diversity as a strength
- We maintain an inclusive workplace free of unlawful harassment
- We respect our employees' right to the freedom of association and collective bargaining
- We prohibit any form of forced or compulsory labour, and we aim to abolish child labour
- We are committed to providing a safe, healthy and respectful workplace to our employees and contractors
- We will stand by the side of the people who will help us enforce this Code across our organisation: those who report violations will always be protected when they report in good faith
- We aim to fully comply with the laws, rules and regulations in effect in Myanmar
- We acknowledge that doing the right thing is sometimes hard, but we believe that acting ethically is the only way to develop our business responsibly. We are committed to developing a programme to implement and support these principles, and to report on our progress, regularly and transparently

1. How to use this Code of Conduct?

This Code of Conduct (“Code”) will help you understand TMH’s commitment to following the highest ethical and legal standards in doing business and recognise and do the “right” thing. This Code does not cover every law or ethical standard for every situation you may face, but it provides you with many of the legal and ethical requirements we all must follow.

If you identify a situation that is not covered here, and that may impact TMH’s ethics and reputation, please do share your feedback with our Compliance team: it will help us improve this Code.

2. Who does this Code apply to?

This Code applies to you if you are:

- A Director of the Board
- An Officer or employee regardless of your type of contract
- A business partner, including our suppliers, contractors, sub-contractors and joint venture partners
- Identified as a representative of TMH whose actions may impact our reputation

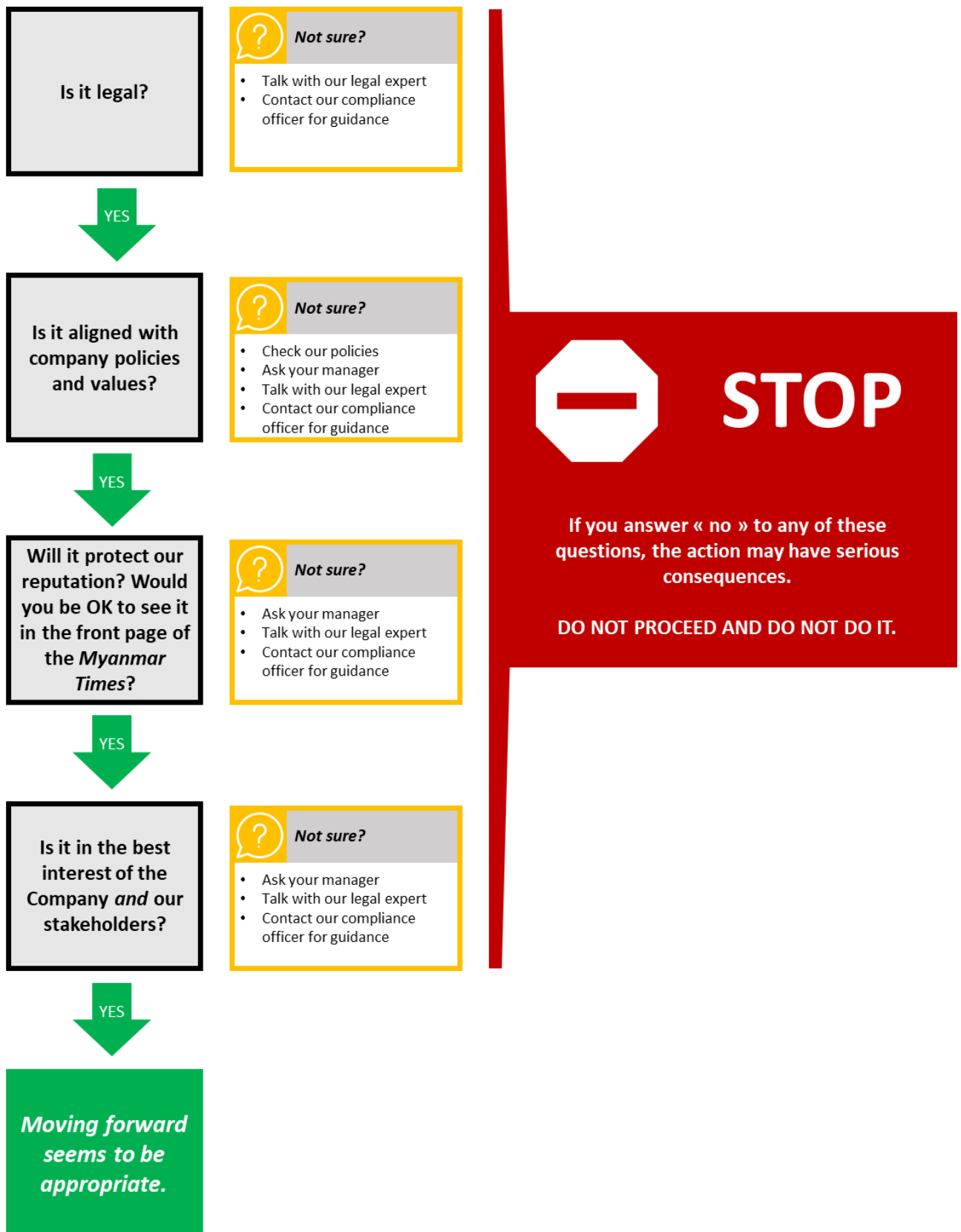
We expect you to read and understand this Code carefully because it is your responsibility to:

- know and comply with the policies, laws and regulations that apply to your job and TMH, whether stated in this Code or elsewhere
- provide full, accurate, timely and clear information in reports and documents that TMH files with, or submits to, government authorities and in other public communications made by TMH
- make a report, whenever you know or suspect that there has been a violation or if you are asked or directed to do anything you believe, would be a violation
- cooperate fully and truthfully in any review or investigation of a possible violation

Compliance with this Code and our ethical standards is vital to our business success and to doing the right thing.

3. How to make decisions ethically?

Making the right decision is not easy: good judgment and common sense are essential. When the situation is not clear, ask yourself these questions about the action you are considering.



4. How to inspire others to act ethically?

If you are a manager, we expect you to:

- Lead by example. Demonstrate your commitment to our ethical standards through your words and actions
- Communicate and discuss applicable policies, laws and regulations. Make sure everyone you manage or supervise understands their obligations
- Monitor and ensure compliance with your team members. Hold everyone accountable for ethical behaviour
- Encourage open and honest communication. Be open and available to your team members who want to discuss a concern, make a report or ask a question. Create an environment that encourages questions and discussions about legal and compliance practices at all levels
- Support people who raise issues. Treat their problems seriously and work for a prompt and effective resolution
- Protect confidentiality. Do not share people's issues and concerns with others who do not have a legitimate "need to know." However, do not guarantee anyone absolute confidentiality, as the Company may be obligated to investigate the concern. All reasonable steps will be taken to safeguard people's identities
- Report matters brought to your attention. If employees report to you concerns regarding questionable or unethical behaviour, you are responsible for bringing those concerns to the appropriate department for review and investigation
- Ensure no retaliation. Communicate the Company's strict "no retaliation" policy, which protects employees who report violations in good faith from adverse action



Sensitive topics and situations

The following are examples of matters that must be escalated or referred for further investigation. The list is not exhaustive:

Product-related matters

- Any noncompliance with product quality and safety requirements

Financial matters

- Giving any kickback to a customer or receiving any kickback from a supplier/contractor
- Providing bribes or other improper benefits to a government official
- Theft or fraud either from a Director of the Board, Officer, employee, contractor or any other third party
- Falsification of booking/accounting of revenue or expenses
- Disclosure of confidential information to unauthorised people

Employee-related matters

- Unsafe working conditions
- Discrimination
- Harassment
- Workplace violence
- Accepting or receiving improper gifts or entertainment
- Conflicts of interest
- Improper use of confidential data

5. How to report a concern?

If you have a concern regarding a compliance and ethics issue, you must make a report to any of the following authorities:

- Your manager [xxx]
- Your Human Resources counterpart [xxx]
- The compliance officer [xxx]
- The internal audit manager [xxx]
- The Chairman of the Audit, Compliance and Corporate Governance Committee [xxx]



Speak up – TMH does not tolerate retaliation

TMH does not tolerate retaliation against any employee who speaks up and reports their concern in good faith. Those who report violations are protected from adverse action because of the report they made. TMH strictly prohibits any form of retaliation against individuals who:

- Report in good faith known or suspected violations of policy or law (even if those concerns are found to be unsubstantiated)
- Participate and cooperate honestly and entirely in an investigation

6. What happens after reporting a concern?

Reports are reviewed and analysed by the Internal Audit team. If there has been a legal or policy violation, then the person who is responsible is subject to appropriate discipline, up to and including termination of employment, forfeiture of benefits and civil and criminal prosecution.

7. How do we implement this Code?

The following will ensure the implementation of the Code of Conduct in the course of daily business by all employees, officers and directors.

- All new hires must receive training on this Code during their onboarding programme.
- All the employees, officers and directors may receive training on this Code and need to attend a refresher course yearly
- The latest issue of the Code is available on our website and on our intranet
- Every time there is an update to the Code of Conduct, it must be issued to all employees by way of office letters, emails, notice boards, mobile apps, etc.
- Once a year, the compliance officer will review the effectiveness and relevance of this Code. The conclusions will be shared and reviewed by the internal audit team and then shared with the audit, compliance and corporate governance committee. Finally, the ACCG Committee implement the code of conduct.

Any breach of the Code may result in disciplinary action taken against the employee, officer or director.

2. Protecting our people

1. Respect

TMH aims to offer a workplace environment to its employees that will foster their potential. Moreover, we expect our workforce to reflect Myanmar's diversity.

Therefore, we have zero tolerance for:

- Any act of harassment or discrimination based upon considerations of race, colour, ethnicity, religion, sex, sexual orientation, age, disability
- Any form of workplace violence

When we recruit, hire, train, compensate, promote and provide other conditions of employment, we will use merit, qualifications and other job-related criteria for ensuring the fairness and the objectivity of our decisions.

2. Workplace safety

The welfare of our employees is our primary concern. Every day, we expect that all the people working for and with us should return home without having suffered from any work-related accidents.

We are committed to running our operations and projects according to Myanmar's safety law and regulations.

At TMH, we expect our people to:

- always prioritise the safety or health of anyone, including their own, over the sake of production or any other results
- take personal responsibility for their safety and the safety of others around them
- attend required safety training
- report all accidents, injuries and unsafe practices conditions immediately
- stop working if they believe that a workplace condition poses an unreasonable danger to their safety or health
- be free from the influence of alcohol, illegal drugs and medical drugs unless appropriately prescribed. Likewise, no smoking or betel chewing is allowed on our premises.

3. Privacy

When legal and business requirements make it necessary for TMH to acquire, record, process, store and use Personally Identifiable Information (PII), the information must be handled appropriately and securely.

It is the responsibility of every employee to recognise and respect the sensitive and confidential nature of PII. PII is any information related to an identified or identifiable person. PII includes, but is not limited to, name, address, phone number, email address, online identifier (e.g., cookies, device IDs, IP addresses or RFID tags), location data, genetic data, financial profile, personal identification number (e.g., Social Security or government identification number) and credit card information.

TMH protects the PII that it collects, uses and retains in the course of business operations. We will endeavour to collect and retain only those items of PII that are required for business and legal purposes and will endeavour to use this PII only in ways that are compatible with the purposes for which the PII was collected or subsequently authorised by the individual.

3. Protecting our business

We are committed to full compliance with Myanmar’s laws, rules and regulations. Moreover, as a listed company and as a business operating in a regulated industry, we ensure that we conduct our activities according to our regulators’ requirements.

1. Anti-Bribery & Anti-Corruption

Before doing business with a partner, we are committed to performing due-diligence to assess his/her reputation and business ethics.

Risk areas:	What we expect from our employees and business partners:
<ul style="list-style-type: none"> Cash or cash equivalent (like gift cards or gift certificates) 	<ul style="list-style-type: none"> These are <i>never</i> acceptable
<ul style="list-style-type: none"> Commissions Rebates or special discounts Kickbacks Consulting or other service fees 	<ul style="list-style-type: none"> These are <i>never</i> acceptable
<ul style="list-style-type: none"> Rebates or special discounts 	<ul style="list-style-type: none"> Suppliers should not offer discounts or special rates to our employees
<ul style="list-style-type: none"> Charitable donations 	<ul style="list-style-type: none"> Anonymous donations and donations to individuals instead of organisations are prohibited. Donations must be made in accordance with Myanmar laws and regulations, and identify the recipient, organisation, purpose and reason for the contribution. Contributions should be recorded appropriately.
<ul style="list-style-type: none"> Gifts Certain entertainment Travel expenses 	<ul style="list-style-type: none"> Lavish entertainment and high-value gifts are never acceptable Please see below for further details

Gifts, hospitality & entertainment

Business gifts and entertainment on a modest scale are commonly used to build goodwill and strengthen working relationships among business associates. Providing or accepting occasional meals, small company mementoes and attending sporting and cultural events may be appropriate in certain circumstances.

Gifts should not be a means to get preferential treatment from our supplier or partner or to influence our customers. When they are given or received, gifts must be:

- accepted by our management and
- adequately recorded in our books

Low value gifts

Employee may receive gifts from suppliers, customers or other persons with whom TMH is or may doing business if the gift meets all the following criteria:

- The gift is not cash or cash equivalent such as gift certificates, gift cards or electronic payments through sites such as WeChat Pay (gift of cash or cash equivalent are absolutely prohibited)
- The gift is valued below MMK 20,000
- A larger gift, not to exceed MMK 100,000 may be approved by the head of department
- Gift valued above MMK 100,000 require approval from the managing director
- The gift is customary and would not appear extravagant, improper or inappropriate to the recipient or an objective observer
- The gift will not influence employees' business judgements and decisions
- The gift will not affect the relationships between TMH and its stakeholders
- The gift does not result in any special or favoured treatment between the giver and recipient

Business entertainment

Employees may, from time to time, be invited by a supplier or other business partner to attend a product launching event, sporting event, cultural activity or other entertainment events. It may be appropriate for such offers to be made and accepted with reference to the following guidelines:

- The entertainment is customary and would not appear extravagant, improper or inappropriate to the recipient or an objective observer
- Employees' business judgements and decisions will not be influenced by the entertainment or by the expense involved
- The supplier or business partner will be in attendance
- Business will be discussed at the event
- The value of the entertainment is reasonable and not excessive
- The event is held at a venue that is appropriate for business discussions
- The offer of entertainment is not made at a particularly sensitive time, for example when proposals or bids are being sought, or a new contract is due to be negotiated
- Offers should not be made or accepted routinely or very frequently
- Employees should always inform their manager if they are offered corporate entertainment

It may be appropriate for our employees and business partners to conduct business over meal times or arrange to have a business meal to share information and ideas. Employees should not routinely plan meetings over mealtimes so as to be the recipient of a "free" meal.

However, the occasional business meal may be appropriate provided that the guidelines set out above for business entertainment are followed. Also, on receiving internal authorisation, employees should occasionally offer to pay for the meal for the supplier or business partner at TMH's expense.

Business travel

In conducting business that requires an out-of-town trip, employees may receive offers from suppliers or business partners to pay for transportation, accommodation and meals. It may be appropriate for such proposals to be made and accepted by reference to the following guidelines:

- The supplier/partner will be at the travel destination

- Business is the sole reason for travel
- The supplier or business partner will pay only for the employee's expenses and not for the employee's family members or other travelling companions
- Employees should always inform their manager if they intend to accept an offer relating to business travel

Reporting

Each employee must report all gifts, hospitality or expenses received from a supplier other business partners to their manager, including the following information: date of receipt; the name of the recipient; the name of the supplier or other business partners; and a description of what was received. The manager must report such information to the relevant head of department. Each head of department must keep a complete record of gifts, hospitality or expenses which will be subject to scrutiny by the audit committee.

Conflict of Interest

TMH expects that all of its directors', officers' and employees' actions and decisions will be made objectively and in the best interests of the Company. They must be free from any undue influence of personal or outside business interests that may interfere or appear to interfere with their work in TMH's best interests. Likewise, they must not place themselves in any situation where they have a direct or indirect interest or connection with outside business activities that relate to any of TMH's businesses.

Likewise, they must not compete with any TMH business; they must not take for themselves a business opportunity that rightfully belongs to the Company; and they must not use corporate property, information or position for personal gain.

As soon as you discover a potential conflict of interest with TMH (preferably before the conflict is actually created), you must report the facts of the situation to the Compliance Officer.

Examples of conflicts of interest:

- Employee A works in TMH's HR department. Employee A's spouse is one of TMH's suppliers.
- Director B owns a plot of land in Shan State. TMH is considering acquiring the plot of land to develop a project.
- The family of Employee C owns a construction business, ABC Co., Ltd. TMH is considering entering into a joint venture with ABC Co., Ltd. to develop new technology.

These situations do not mean that TMH cannot deal with the supplier, buy the plot of land or enter into the joint venture. However, the relevant employee or director is required to declare his or her interest to their manager or the other directors. That employee or director may then be prevented from working on the particular transaction.

2. Fair competition

TMH is committed to compliance with competition laws and regulations in Myanmar as well as with international standards for fair competition.

These laws promote vigorous, free and open competition in the marketplace. Routine business decisions involving prices, terms and conditions of sale, dealing with suppliers or customers, sales and purchases

of assets or businesses and many other matters frequently present issues of great sensitivity under competition laws.

Prohibited activities

- We will not participate in any agreement with our competitors which improperly interferes with free-market forces in any market
- We will not discuss pricing our competitors if the effect of such a discussion is to limit competition
- We will not attempt to obtain with our competitors' trade secrets or other confidential information of a competitor through the use of inappropriate means
- We will not enter into discussion to divide or allocate customers, suppliers, territories or products with a competitor

3. TMH's records

TMH relies on accurate information and reliable records to make responsible business decisions. These records serve as the basis for managing TMH's business, for measuring and fulfilling TMH's obligations to shareholders and stakeholders; and for compliance with tax and financial reporting requirements, including TMH's public financial reporting.

All directors, officers and employees must:

- maintain all books, records and accounts in accordance with regulatory and legal requirements and generally accepted accounting principles in Myanmar
- comply with TMH's accounting standards and policies and TMH's system of internal controls
- record and report information promptly, accurately, thoroughly and honestly
- provide full, fair, accurate, timely and precise information in reports and documents that TMH files with the Securities and Exchange Commission of Myanmar ("SECM"), other securities exchanges or other governmental agencies and in all public communications made by TMH
- ensure that all financial entries and related disclosures accurately characterise the true nature of transactions and events
- never establish any undisclosed or unrecorded funds, assets or debts on behalf of the Company for any purpose
- sign only those documents believed to be accurate and truthful

People with concerns regarding questionable accounting or auditing matters or detected or suspected fraud may make a report to the Chairperson of the Audit, Compliance and Corporate Governance Committee and Internal Auditor. Such a report may be made anonymously.

4. Using TMH's resources

TMH's assets

TMH provides you with various assets and applications that are required to carry out the Company's business. You are responsible for the careful, efficient and proper use of the assets and resources you are given to do your work and must protect them against misuse, damage, theft or other loss.

When using our ICT resources, all employees must remember that they are representing TMH. Every written, oral or electronic communication can enhance or hurt TMH's image. Our ICT resources must not be used for slanderous, libellous, obscene or distasteful communications.

Likewise, you may make limited personal use of TMH assets or applications if the use:

- is only occasional
- does not result in more than nominal and incidental costs
- complies with all applicable laws, the *Code* and other Company policies
- you may not use TMH resources to carry on any outside business

Confidential information

TMH's confidential and proprietary information gives us advantages in our industry. If TMH's confidential and proprietary information is disclosed and used by others, TMH could be exposed to financial loss or competitive harm. Confidential and proprietary information is information that has not been disclosed to the general public.

Common examples include business and manufacturing processes and trade secrets, as well as financial information, corporate strategies and information about relationships with our customers and suppliers. It is very important to our business that this information is kept confidential. To disclose it could negatively affect our competitive position, damage our relationships with suppliers or expose us to legal consequences, for example, if we breach a non-disclosure agreement with a business partner.

You may have access to this kind of information in your job, and protecting it against unauthorised disclosure is part of your responsibility. To protect TMH's confidential and proprietary information, associates should:

- Follow IT policies and guidelines for protecting confidential company information
- Never disclose confidential and proprietary information to other parties without an appropriate confidentiality agreement or the proper prior authorisation
- Never use confidential information for personal gain
- Never discuss confidential or proprietary information in public places such as elevators, airplanes or restaurants
- Be careful about transferring proprietary information
- Use confidentiality agreements where appropriate and as advised by the legal team

5. Careful communication

People must be cautious and accurate in communicating with others in the course of Company business. It is sometimes easy to send out communications that may inadvertently contain inappropriate information or comments. Take time to prepare all documents and electronic communications thoughtfully and to review them thoroughly.

Follow these guidelines:

- Be clear, concise and accurate
- Maintain a spirit of professionalism in all your communications
- Stick to the facts; do not overstate or exaggerate

- Claims regarding the Company's products shall be factual and fully substantiated
- Stick to your area of expertise
- Never create threatening, sarcastic or demeaning communications about the Company, our people, competitors, customers or suppliers
- Avoid phrases that may be misinterpreted as inappropriate or unethical
- Select the most appropriate means of communication – sensitive matters may best be communicated orally
- Send communications only to people who need to receive the communications
- Be careful not to disclose confidential information about TMH or others
- Never speculate or offer an opinion regarding the legality of business conduct
- Do not state, suggest or imply in your communications that your views or opinions are those of TMH

When you are using social media and the Internet:

- Use common sense – if you wouldn't say something in person, do not post it on the Internet, put it in an email or post on social media
- Keep in mind that there is no such thing as anonymity on the Internet
- Remember that electronic messages (including emails and text messages) are permanent, transferable records of communications

6. Insider trading

While working for TMH you may acquire material information about TMH and its subsidiaries, or the business of other companies, that has not yet been made available to the general public. You are prohibited from using this information for your financial gain or disclosing it to others for their financial gain. If, for example, you learn of something that could reasonably be expected to affect the price of TMH's common stock or other securities, or the stock or other securities of another company, you must not buy or sell that stock or those securities, or disclose that information to others, until after the information has been released to the public.

Examples of effective public disclosure include:

- disclosure by TMH in filings with the SEC
- press releases
- events that are open to the public

The circulation of rumors, even if accurate and reported in the media, does not constitute an effective public disclosure.

If you are aware of material nonpublic information, you must not engage in transactions involving TMH securities (or the securities of other affected companies) until two full trading days after the day of the effective public disclosure of the material information.



Prohibited transactions

When an associate is aware of material nonpublic information about TMH, he or she, or anyone living in his or her household, may not:

- buy, sell or transfer TMH securities
- advise others to buy, sell or hold TMH securities
- have others buy, sell or transfer TMH securities for him or her or the benefit of his or her family members
- disclose the material nonpublic information to anyone else under any circumstances, including to family and friends (also known as “tipping”), other than those persons whose position or relationship with TMH requires them to know the information; or
- assist anyone in any of these activities

4. Protecting our community

1. Human rights

We fully support the United Nations’ Universal Declaration of Human Rights and the ILO Core Conventions.

We abide by the following principles:

- We have zero tolerance for discrimination in our workplace: we embrace diversity as a strength
- We maintain an inclusive workplace free of unlawful harassment
- We respect our employees’ right to the freedom of association and collective bargaining
- We prohibit any form of forced or compulsory labour, and we aim to abolish child labour
- We are committed to providing a safe, healthy and respectful workplace for our employees and contractors
- We comply with all applicable laws and regulations dealing with wages and hours worked

We acknowledge that doing the right thing is sometimes hard, but we believe that acting ethically is the only way to develop our business responsibly. We are committed to developing a programme to implement and support these principles, and to report on our progress, regularly and transparently

We are committed to addressing human rights risks, discovering any incidents of human rights abuse within our Company and acting upon human rights related issues.

2. Environment

TMH’s policy is always to manufacture, handle and dispose of materials in an environmentally responsible manner, and the Company demands strict adherence to all applicable laws and regulations. TMH is also committed to the conservation of natural resources and waste reduction and expects every associate to help in these and our other sustainability efforts.



TMH Telecom Public Company Limited

Code of Conduct

Approved by the Board of Directors

03/12/2020

Contents

Contents	1
၁. မှန်ကန်သောလုပ်ဆောင်ချက်များ	2
၁. Code of Conduct အားအသုံးပြုပုံ	3
၂. Code အားလိုက်နာရမည့်သူများ	4
၃. ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီဆုံးဖြတ်ခြင်း	5
၄. ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီဆောင်ရွက်ရန်ချမှတ်ခြင်း	6
၅. တိုင်းကြားခြင်း	7
၆. တိုင်ကြားမှုအပြီးဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရမည့်အရာများ	8
၇. Code အား အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်း	8
၂. လူသားအရင်းအမြစ်အား ကာကွယ်ခြင်း	9
၁. လေးစားမှု	9
၂. လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာလုံခြုံမှု	9
၃. ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာအချက်အလက်များ	10
၃. စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များအား ကာကွယ်ခြင်း	11
၁. လာဘ်ပေးလာဘ်ယူ နှင့် အကျင့်ပျက်ချစားမှု မရှိစေရေး	11
၂. မျှတသော ဈေးကွက်ယှဉ်ပြိုင်ခြင်း	15
၃. TMH ကုမ္ပဏီ၏ မှတ်တမ်းများ	16
၄. ကုမ္ပဏီ၏ပိုင်ဆိုင်မှုများအားအသုံးပြုခြင်း	17
၅. ဂရုတစိုက်ပြောဆို ဆက်ဆံခြင်း	18
၆. အတွင်းသိ အနေအထားမှ တရားမဝင် အမြတ်ထုတ်ခြင်း (Insider trading)	19
၄. လူ့အဖွဲ့အစည်းအားကာကွယ်ခြင်း	20
၁. လူ့အဖွဲ့အစည်း	20
၂. ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင် အချက်အလက်များ	21

၁. မှန်ကန်သောလုပ်ဆောင်ချက်များ

အရည်အသွေးပြည့်ဝသောကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ စံနှုန်းများအား လက်ခံကျင့်သုံးခြင်းသည် ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားဖက်၊အစုစပ်အဖွဲ့ဝင်များ၏ ယုံကြည်မှုကိုပိုမိုရရှိစေပြီး ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မာသော ဆက်ဆံရေးတစ်ခု တည်ဆောက်နိုင်ရန် များစွာ အထောက်အကူဖြစ်စေ မည်ဟု ယုံကြည်ပါသည်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအတွက် ယုံကြည်မှု တည်ဆောက်ခြင်းသည် လွန်စွာအရေးပါသည့် အခန်းကဏ္ဍတစ်ခုအဖြစ် ပါဝင်သည့်အလျောက် ရေရှည်ကောင်းမွန်သောလုပ်ဆောင်မှုများနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားဖက်၊ အစုစပ်အဖွဲ့ဝင်များ အကြား ယုံကြည်မှုပိုမိုရရှိလာစေရန် မှန်ကန်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်များအား တစ်စိုက်မတ်မတ် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။

မှန်ကန်သောလုပ်ဆောင်ချက်များသည် ရိုးရှင်းလွယ်ကူရိုးရှင်းသော ကိစ္စရပ် မဟုတ်သည့်အတွက် နေ့စဉ်လုပ်ဆောင်ချက်များ ဆုံးဖြတ်ချက်များ မှန်ကန်လာစေရန် အထောက်အကူဖြစ်စေသည့် Code of Conduct အား ဥပမာများနှင့်တကွ ဖော်ပြပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ Code of Conduct တွင် TMH ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် စံသတ်မှတ်ချက်များ ဖော်ပြပါရှိပါသည်။

ကုမ္ပဏီရှိတစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များသည် ကုမ္ပဏီ၏စီးပွားဖက်၊အစုစပ်အဖွဲ့ဝင်များအကြား TMH အပေါ်ထင်မြင်မှုများကို ပြင်းလဲစေနိုင်သည့်အတွက် တစ်ဦးတစ်ယောက်စီအနေဖြင့် မည်သည့်အခြေအနေမျိုးတွင်မဆို မှန်ကန်သော လုပ်ဆောင်ချက်များကိုသာ လုပ်ဆောင်ရန်တာဝန်ရှိပါသည်။ ထို့ကြောင့် အဆိုပါ Code of Conduct သည် ကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်းများ၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ၊ အခြားသောအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်သည့်အခါ ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီ လုပ်ဆောင်သင့်သည်များကို ထောက်ပံ့ပေးရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

ကုမ္ပဏီ၏တန်ဖိုးများနှင့်စည်းမျဉ်းများ

TMH ကုမ္ပဏီတွင် စီးပွားရေးလုပ်ဆောင်ချက်များကို ကုမ္ပဏီအတွင်းချမှတ်ထားသောတန်ဖိုးများ၊ စည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ လုပ်ဆောင်လျက်ရှိပါသည်။ ကုမ္ပဏီ၏ တန်ဖိုးများမှာ ရိုးသားမှု၊ လေးစားမှု၊ ယုံကြည်မှု၊ စဉ်ဆက်မပြတ် လေ့လာသင်ယူမှု၊ ပွင့်လင်းမြင်သာမှု၊ တာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှုနှင့် စိတ်ချရမှုတို့ဖြစ်သည်။

ထို့အပြင် ကုမ္ပဏီသည် လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ ကြေငြာချက်များပါရှိသည့် United Nations' Universal Declaration of Human Rights ကို လက်ခံကျင့်သုံးလျက်ရှိပါသည်။ အဆိုပါကြေငြာချက်များတွင် တန်းတူညီမျှမှု၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်၊ လုံခြုံမှု၊ လွတ်လပ်စွာတွေးခေါ်ပိုင်ခွင့်၊ ယုံကြည်ကိုးကွယ်ပိုင်ခွင့်၊ ဆန္ဒဖော်ထုတ်ခွင့်နှင့် အခြေခံလူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ အချက်များ ပါရှိပါသည်။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် International Labour Organization's Core Conventions ၏ စည်းမျဉ်းများကိုလည်း လက်ခံကျင့်သုံးလျက်ရှိပါသည်။

ထို့ကြောင့် TMH ကုမ္ပဏီတွင် အောက်ဖော်ပြပါအချက်များအတိုင်း လုပ်ဆောင်လျက်ရှိသည် -

- စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများကို မျှတမှုရှိစွာ၊ မှန်ကန်စွာနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိစွာလုပ်ဆောင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။
- အကျင့်ပျက်ချစားမှုများအား အသေးအဖွဲ့ ပြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်းကိုပင် လက်ခံခြင်း မရှိသည့် မူဝါဒ (zero-tolerance approach) ထားရှိလုပ်ကိုင်လျက်ရှိပါသည်။

- စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အကျိုးသက်ရောက်မှုတစ်စုံတစ်ရာ ရရှိရန်အတွက် မည်ကဲ့သို့သော လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုမျိုးကိုမျှ တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ သွယ်ဝိုက်၍သော်လည်းကောင်း ပြုလုပ်မည်မဟုတ်ပါ။
- မတူကွဲပြားမှုများအား အားသာချက်အဖြစ်လက်ခံယုံကြည်သည့်အတွက် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများအတွက် အသေးအဖွဲ့ ပြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်းကိုပင် လက်ခံခြင်း မရှိသည့် မူဝါဒ (zero-tolerance approach) ထားရှိလုပ်ဆောင်လျက်ရှိသည်။
- သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားသော ဥပဒေများအား ချိုးဖောက်မှုမရှိသည့် အားလုံးပါဝင်နိုင်သည့် လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုအဖြစ် တည်ဆောက်သွားမည်ဖြစ်သည်။
- ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းများ၏ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ လွတ်လပ်ခွင့်နှင့် စုပေါင်းတောင်းဆိုဆွေးနွေးညှိနှိုင်းမှုများအား အလေးထားသည်။ ကုမ္ပဏီတွင် မည်ကဲ့သို့သော အတင်းအကျပ်စေခိုင်းခြင်းကိုမဆိုတားမြစ်ထားပြီး ကလေးလုပ်သားခန့်အပ်ခြင်းကို လည်းတားမြစ်ထားသည်။
- ကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်းများနှင့် ကန်ထရိုက်တာများအတွက် လုံခြုံစိတ်ချရသော၊ လေးစားမှုရှိသော၊ ကျန်းမာသော လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခု ထောက်ပံ့နိုင်ရန် ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည်။
- ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အဆိုပါ Code အား ပိုမိုအားကောင်းစေရန် ကူညီဆောင်ရွက်ပေးမည့်သူများ အထူးသဖြင့် ကုမ္ပဏီ၏အကျိုးအတွက် တိုင်ကြားမှုများပြုလုပ်ပေးသူများဘက်မှ ရပ်တည်ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။
- ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် မြန်မာပြည်တွင်သတ်မှတ်ထားသော ဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းများအား လိုက်နာမှုရှိစေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။
- ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် မှန်ကန်သောလုပ်ဆောင်ချက်များသည် တစ်ခါတစ်ရံတွင် အခက်အခဲများရှိသည်ကို သိရှိသော်လည်း စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများတွင် ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီလုပ်ဆောင်ခြင်းသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအား တာဝန်ခံမှု၊ တာဝန်ယူမှုရှိစေသည့် တစ်ခုတည်းသော နည်းလမ်းဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူထားပါသည်။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အဆိုပါစည်းမျဉ်းများအား လက်ခံကျင့်သုံးသွားမည်ဖြစ်ပြီး ပြောင်းလဲတိုးတက်မှုများအား စဉ်ဆက်မပြတ် ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ ထုတ်ပြန်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

၁. Code of Conduct အားအသုံးပြုပုံ

ဖော်ပြပါ Code of Conduct တွင် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်ရာတွင် မှန်ကန်စွာလုပ်ဆောင်နိုင်ရန် ကုမ္ပဏီ၏ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ ဥပဒေနှင့်အညီထုတ်ပြန်ထားသော စံသတ်မှတ်ချက်များပါရှိပါသည်။ အဆိုပါ Code တွင် သင်ကြားတွေ့နိုင်သည့် အကြောင်းအားလုံးအတွက် သက်ဆိုင်ရာဥပဒေနှင့် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာစံနှုန်းများမပါရှိသော်လည်း လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် အမျိုးမျိုးသော ဥပဒေဆိုင်ရာပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာစံနှုန်းများ ဖော်ပြပါရှိပါသည်။

အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် အဆိုပါ Code တွင် ဖော်ပြမှုမရှိသည့် ကုမ္ပဏီ၏ ကျင့်ဝတ်နှင့်ဂုဏ်သတင်းအား ထိခိုက်စေနိုင်မည့် အကြောင်းများတွေ့ရှိပါက ကုမ္ပဏီ၏ Code of Conduct အားပိုမိုကောင်းမွန်စေရန်အတွက် သင်၏ feedback အား Compliance အဖွဲ့သို့ ပေးပို့ပါရန် မေတ္တာရပ်ခံအပ်ပါသည်။

၂. Code အားလိုက်နာရမည့်သူများ

အကယ်၍ သင်သည် အောက်ဖော်ပြပါများထဲမှ တစ်ဦးဖြစ်မည်ဆိုပါက ယခု Code သည် အကျုံးဝင်မည်ဖြစ်သည် -

- ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်ဒါရိုက်တာများ
- စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသည့်ဝန်ထမ်းများ
- Supplier, contractor, sub-contractor နှင့် joint-venture partners များဖြစ်သည့် စီးပွားဖက်များ
- ကုမ္ပဏီ၏ဂုဏ်သတင်းကိုအကျိုးသက်ရောက်မှုရှိစေနိုင်သည့် ကိုယ်စားလှယ်များ

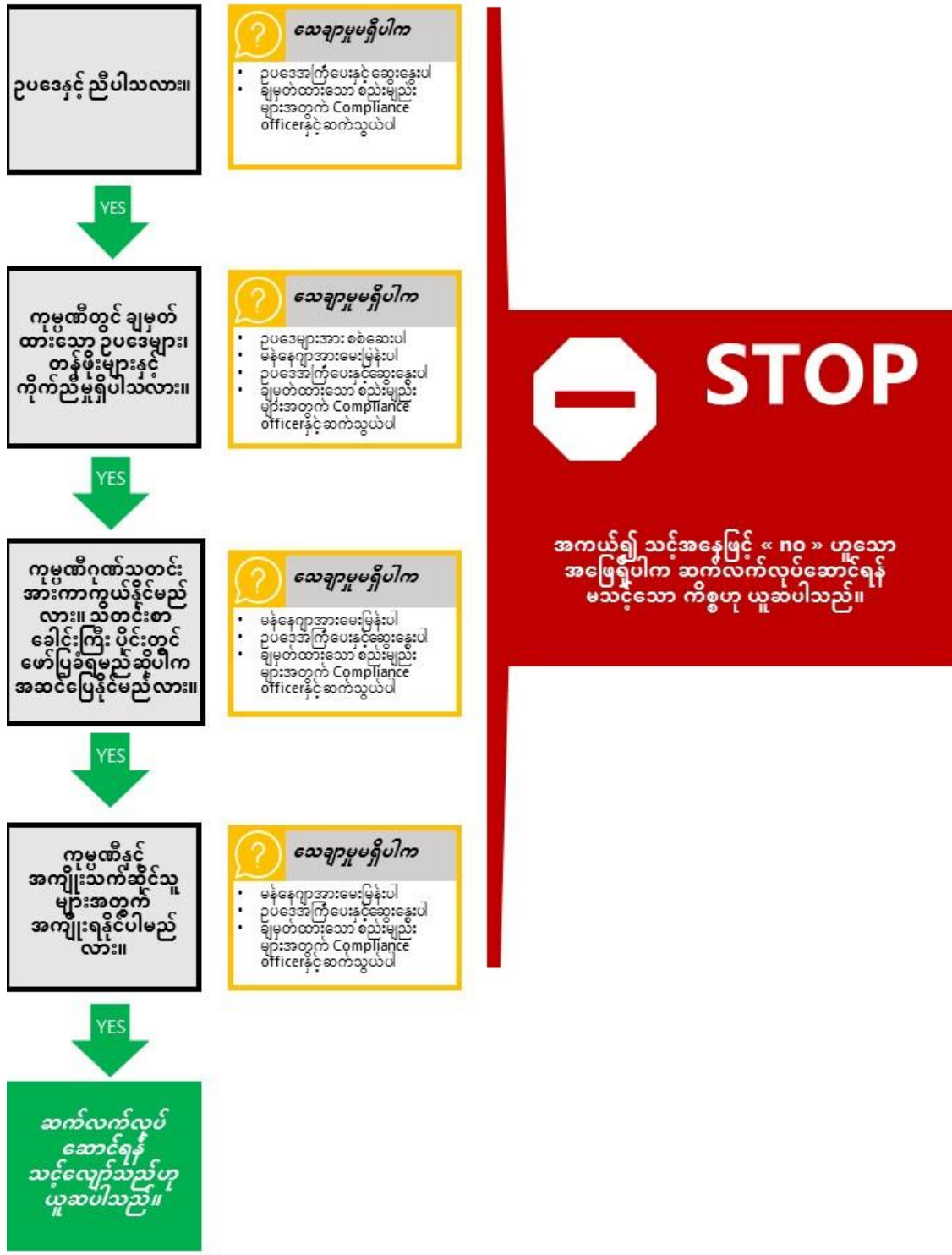
သင့်အနေဖြင့် အဆိုပါ Code အား ဖတ်ရှုခြင်းလည်အောင်ဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်ပြီး သင်၏တာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည် -

- ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းခွင်အတွင်း သတ်မှတ်ထားသည့် ယခု Code (သို့မဟုတ်) အခြားချမှတ်ထားသည့် ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ နှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို သိရှိလိုက်နာရန်။
- ပြည့်စုံရှင်းလင်းပြီး တိကျမှန်ကန်သော အချက်အလက်များအား အချိန်နှင့်တပြေးညီ တင်ပြရန်။ မြန်မာနိုင်ငံ ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်လုပ်ငန်းကြီးကြပ်ရေးကော်မတီနှင့် အခြားကော်မတီများ (သို့မဟုတ်) အစိုးရဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် လူထုအားချပြုရန်ပြင်ဆင်ထားသော အချက်အလက်များအား အချိန်နှင့်တပြေးညီ လုပ်ဆောင် ရန်။
- သင့်အနေဖြင့် စည်းမျဉ်းချိုးဖောက်ခြင်းအား သံသယရှိ၍ဖြစ်စေ၊ သိရှိ၍ဖြစ်စေ (သို့မဟုတ်) သင့်အား စည်းကမ်းချိုးဖောက်ရန် တိုက်တွန်းသည်ဟုယူဆ၍ဖြစ်စေ တိုင်ကြားရန်။
- ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် စည်းမျဉ်းချိုးဖောက်ခြင်းများအား ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းများ ပြုလုပ်ရာတွင် မှန်မှန်ကန်ကန် အပြည့်အဝ ပူးပေါင်းပါဝင် ဆောင်ရွက်ရန်။

ကုမ္ပဏီ၏ အောင်မြင်မှုနှင့် မှန်ကန်စွာလုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်းသည် ဖော်ပြပါ Code နှင့် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာစံနှုန်းများအား လေးစားလိုက်နာခြင်းနှင့် တိုက်ရိုက်အချိုးကျသည်။

၃. ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီဆုံးဖြတ်ခြင်း

မှန်ကန်စွာဆုံးဖြတ်နိုင်ခြင်းသည် မှန်ကန်စွာအကဲဖြတ်နိုင်မှုနှင့် ဝေဖန်အကြံပြုချက်များလိုအပ်သည့်အတွက် လွယ်ကူသည့် လုပ်ဆောင်ချက် တစ်ခုမဟုတ်ပါ။ အကယ်၍ ဖြစ်ပေါ်လာသည့်အခြေအနေများသည် တိုင်းကြားရန်အတွက် ရှင်းလင်းမှုမရှိပါက သင့်အနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါလုပ်ဆောင်ချက်များအား ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည်။



၄. ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီဆောင်ရွက်ရန်ချမှတ်ခြင်း

အကယ်၍ ကုမ္ပဏီ၏ မန်နေဂျာတစ်ဦးဆိုလျှင် အောက်ဖော်ပြပါအချက်များအား လုပ်ဆောင်ရန်လိုအပ်ပါသည်။

- ချမှတ်ထားသော ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာစံနှုန်းများနှင့်အညီ ပြောဆိုလုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် မိမိ၏ယုံကြည်ချက်အား ဖော်ညွှန်း ပြသရန် လိုအပ်သည်။
- ချမှတ်ထားသော ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေနှင့် စည်းမျဉ်းများအား ဆွေးနွေးခြင်းများပြုလုပ်ရန် အထူးသဖြင့် မိမိစီမံ အုပ်ချုပ်မှုအောက်တွင် ရှိနေသူများအား အဆိုပါစည်းကမ်းချက်များကို သိရှိလိုက်နာစေရန် အထူးလုပ်ဆောင်ရမည်။
- မိမိအဖွဲ့ဝင်များ၏ စည်းကမ်းလိုက်နာမှုအား တိုင်းတာရန်လိုအပ်ပြီး ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီ လုပ်ဆောင်ရန်မှာ တစ်ဦး တစ်ယောက်ချင်းစီ၏ တာဝန်သာဖြစ်ကြောင်းကို သိရှိစေရမည်။
- မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးလို၍ဖြစ်စေ၊ တိုင်ကြားလို၍ဖြစ်စေ၊ မေးခွန်းများမေးမြန်းလို၍ဖြစ်စေ လွတ်လပ်ပွင့်လင်းစွာ ဆွေးနွေးနိုင်သည့် လုပ်ငန်းခွင်အဖြစ် ဖန်တီးထားရန်လိုအပ်သည်။
- တိုင်ကြားသည့် မည်သူ့ကိုမဆို သတ်မှတ်ထားသည့် ပံ့ပိုးမှုများပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့၏ ပြဿနာများအား စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့်အညီ ဖြေရှင်းပေးရန်လိုအပ်သည်။
- သတင်းအချက်အလက်များနှင့် ပတ်သက်၍ သိရန်မလိုအပ်သည့် မည်သူ့ကိုမဆို သတင်းပေးပို့ခြင်းမရှိစေခြင်းဖြင့် သတင်းအချက်အလက်ဆိုင်ရာ လုံခြုံမှုကို ကာကွယ်ရမည်။ သို့သော်လည်း ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများကို ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်သဖြင့် ပါဝင်ပတ်သက်သည့်လူများ အားလုံးအတွက်မူ သတင်း အချက်အလက်ဆိုင်ရာ လုံခြုံမှုကိုပေးစွမ်းနိုင်မည်မဟုတ်ပါ။ သို့သော် ပါဝင်ပတ်သက်သူများ၏ အထောက် အထားများကို ကာကွယ်ပေးနိုင်ရန် လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။
- အကယ်၍ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးမှ ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းနှင့်မညီသည့် မေးခွန်းထုတ်ဖွယ်ရာ အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာ တင်ပြလာပါက မန်နေဂျာအနေဖြင့် အဆိုပါတိုင်ကြားချက်များအား သက်ဆိုင်ရာဌာနသို့ စုံစမ်းစစ်ဆေးရန်အတွက် အစီရင်ခံတင်ပြရမည်ဖြစ်သည်။
- ကုမ္ပဏီ၏ ဂုဏ်သတင်းအား ထိခိုက်စေနိုင်သည့် မည်ကဲ့သို့သော ချိုးဖောက်ခြင်းမျိုးကိုမဆို တိုင်ကြားသည့် ဝန်ထမ်းများအား ကာကွယ်နိုင်ရန်အတွက် ကုမ္ပဏီ၏ “လက်တုန့်ပြန်ခွင့်မရှိ” သည့်ဥပဒေအား ဝန်ထမ်းများသိရှိစေရန် လုပ်ဆောင်သင့်သည်။

ထိခိုက်လွယ်သည့်ခေါင်းစဉ်များနှင့်အခြေအနေများ

အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် ဥပမာများသည် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများတွင် ပိုမိုအရှိန်မြှင့်လုပ်ဆောင်ရမည့် အချက်များ ဖြစ်သည်။ အောက်ဖော်ပြပါအချက်အလက်များသည် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းချိုးဖောက်မှုများအတွက် ပြီးပြည့်စုံသည့် ဖော်ပြချက်များမဟုတ်ပါ။

ထုတ်ကုန်ဆိုင်ရာချိုးဖောက်မှုများ

- ကုန်ပစ္စည်းများနှင့်ပတ်သက်၍ အရည်အသွေးနှင့်လုံခြုံရေးဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်များကို လိုက်နာမှုမရှိခြင်း

ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာချိုးဖောက်မှုများ

- ဝယ်ယူသူ (Customer) များ၊ ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ (Supplier) များ၊ ကန်ထရိုက်တာများနှင့် အလုပ်လုပ်ရာတွင် တရားမဝင် ငွေကြေးများ ပေးခြင်း၊ လက်ခံရယူခြင်း
- အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများအား တရားမဝင်အမြတ်ငွေ (သို့မဟုတ်) လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုများ ပေးအပ်ခြင်း
- ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် ဒါရိုက်တာများ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ ကန်ထရိုက်တာများနှင့် အခြားသောအဖွဲ့အစည်းများထံက လိမ်လည်မှု၊ ခိုးယူမှုများ ပြုလုပ်ခြင်း
- ဝင်ငွေ သုံးစွဲငွေများနှင့်ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များအား မမှန်မကန်ပြုလုပ်ခြင်း
- မသက်ဆိုင်သည့်သူများအား ကုမ္ပဏီ၏ လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များဖြန့်ဝေခြင်း

ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာချိုးဖောက်မှုများ

- လုံခြုံမှုမရှိသည့်လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေများ ရှိနေခြင်း
- ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း
- ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း
- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းအကြမ်းဖက်ခြင်း
- တရားမဝင်လက်ဆောင်ပစ္စည်းများလက်ခံရယူခြင်း
- အကျိုးမြတ်ဆိုင်ရာအငြင်းပွားဖွယ်ရာများရှိခြင်း
- ကုမ္ပဏီလျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအား တရားမဝင်ဖြန့်ဝေခြင်း

၅. တိုင်ကြားခြင်း

ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းချိုးဖောက်မှုများနှင့်ပတ်သက်၍ တိုင်ကြားလိုပါက အောက်ဖော်ပြပါ သက်ဆိုင်သူများကို ဆက်သွယ်တိုင်ကြားနိုင်ပါသည် -

- ကုမ္ပဏီ၏ သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာ
- ကုမ္ပဏီ HR ဌာနမှတာဝန်ရှိသူများ
- ကုမ္ပဏီကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာတိုင်ကြားနိုင်သည့်တာဝန်ရှိသူ
- ကုမ္ပဏီ Internal Audit တာဝန်ခံ
- ကုမ္ပဏီ Audit, Compliance and Corporate Governance ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ

တိုင်ကြားခြင်း - TMH ကုမ္ပဏီတွင်လက်တုံ့ပြန်ခြင်းဆိုင်ရာတားမြစ်ချက်

ကုမ္ပဏီ၏ ဂုဏ်သတင်းအား ထိခိုက်စေနိုင်သည့်ချိုးဖောက်မှုများအား တိုင်ကြားသည့်ဝန်ထမ်းများအား ပြန်လည် လက်တုံ့ပြန်သည့် မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များကိုမှ လက်ခံမည်မဟုတ်ပါ။ တိုင်ကြားသူများအား ၎င်းတို့၏ တိုင်ကြားမှုကြောင့်ဖြစ်ပေါ်နိုင်သော မည်သည့်ဆန့်ကျင်ခြင်းမျိုးကိုမဆို ကာကွယ်သွားမည်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီ အနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါ တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီတိုင်းအား လက်တုံ့ပြန်တိုက်ခိုက်ခြင်းများမှ ကာကွယ်ပေးသွား မည်ဖြစ်သည်။

- အထောက်အထားခိုင်လုံမှုမရှိသော်လည်း ချမှတ်ထားသော ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေများအား ချိုးဖောက်သည်ဟု သိရှိ၍ဖြစ်စေ၊ သံသယရှိ၍ဖြစ်စေ တိုင်ကြားသူများ

- စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုတွင် မှန်မှန်ကန်ကန်ပါဝင်လုပ်ဆောင်သည့်သူများ

၆. တိုင်ကြားမှုအပြီးဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရမည့်အရာများ

ကုမ္ပဏီ၏ Internal Audit အနေဖြင့် တိုင်ကြားချက်များအား ပြန်လည်စိစစ်ရမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ ချမှတ်ထားသော ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား ဖောက်ဖျက်သည့် တစ်စုံတစ်ရာဖြစ်ပွားခဲ့ပါက ချမှတ်ထားသည့်စည်းမျဉ်းများ ဥပမာအားဖြင့် အလုပ်မှရပ်နားခြင်း၊ အကျိုးအမြတ်များအား ပြစ်ဒဏ်အဖြစ် သိမ်းဆည်းခြင်း၊ တရားရုံး၌ စစ်ဆေးအရေးယူခြင်းများအတိုင်း အရေးယူဆောင်ရွက်ခံရမည်ဖြစ်သည်။

၇. Code အား အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်း

အောက်ဖော်ပြပါအချက်များသည် ကုမ္ပဏီ၏ဝန်ထမ်းများ၊ ဒါရိုက်တာများအနေဖြင့် နေ့စဉ်လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း Code of Conduct မှချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းများနှင့်အညီလုပ်ကိုင်နိုင်ရန်အတွက် လုပ်ဆောင်ရမည့်အချက်များ ဖြစ်သည်။

- ဝန်ထမ်းသစ်များအနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်မိတ်ဆက်အစီအစဉ်တွင် အဆိုပါ Code နှင့်ပတ်သက်၍သင်တန်းများ တက်ရောက်ရမည်ဖြစ်သည်။
- ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများ၊ ဒါရိုက်တာများသည် တစ်နှစ်လျှင်တစ်ကြိမ် အဆိုပါ Code နှင့်ပတ်သက်၍သင်တန်းများ တက်ရောက်ရမည်ဖြစ်သည်။
- အဆိုပါ Code နှင့်ပတ်သက်သည့်ကိစ္စရပ်များအား ကုမ္ပဏီ website နှင့် ရုံးတွင်းကြေငြာချက်များတွင် ကြေငြာပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။
- Code နှင့်ပတ်သက်သည့် ပြောင်းလဲပြုပြင်ခြင်းများရှိပါက ဝန်ထမ်းများသို့ ရုံးစာ၊ e-mail၊ notice board နှင့် ဖုန်း app များမှတစ်ဆင့် တရားဝင်အကြောင်းကြားစာများ ပေးပို့သွားမည်ဖြစ်သည်။
- ကုမ္ပဏီ၏ Code of Conduct တာဝန်ရှိသူအနေဖြင့် Code တွင်ချမှတ်ထားသော ဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းများအား ကိုက်ညီမှုရှိစေရန် နှစ်စဉ်ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်သည်။ လေ့လာတွေ့ရှိချက်များအား Internal Audit အဖွဲ့မှတစ်ဆင့် Audit, Compliance and Corporate Governance ကော်မတီတို့မှ ပြန်လည်စိစစ်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။ ထိုနောက် Audit, Compliance and Corporate Governance ကော်မတီသည် Code of Conduct အား ကုမ္ပဏီတွင် အကောင်အထည်ဖော်မည်ဖြစ်သည်။

ဖော်ပြပါ Code အား ဆန့်ကျင်သည့် မည်သည့်ချိုးဖောက်မှုမျိုးကိုမဆို ကျူးလွန်သည့် ဝန်ထမ်း (သို့မဟုတ်) ဒါရိုက်တာ မည်သူ့ကိုမဆို ချမှတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းများအတိုင်း အရေးယူဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

၂. လူသားအရင်းအမြစ်အား ကာကွယ်ခြင်း

၁. လေးစားမှု

TMH ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများ၏အနာဂတ်အား မြှင့်တင်ပေးနိုင်သည့် လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုဖြစ်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ ထို့အပြင် ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းခွင်သည် မြန်မာနိုင်ငံ၏ ကွဲပြားခြားနားမှုများကို ကိုယ်စားပြုနိုင်ရန်အတွက် ရည်ရွယ်ပါသည်။

ထို့ကြောင့် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါအချက်များအတွက် အသေးအဖွဲ့ ပြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်းကိုပင် လက်ခံခြင်း မရှိသည့် မူဝါဒ (zero tolerance policy) များချမှတ်ထားပါသည်။

- လူမျိုး၊ လူမျိုးစု၊ အသားအရောင်၊ ဘာသာရေး၊ လိင်ကွဲပြားမှု၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာခံယူချက်၊ အသက်အရွယ်နှင့် ကိုယ်အင်္ဂါချို့ယွင်းမှုအပေါ်မူတည်၍ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းနှင့် ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း၊
- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းအကြမ်းဖက်ခြင်း၊

အလုပ်ခန့်ခြင်း၊ သင်တန်းပေးခြင်း၊ လျော်ကြေးငွေပေးခြင်း၊ ရာထူးတိုးပေးခြင်းနှင့် အခြားသောလုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ ထောက်ပံ့ခြင်းများအတွက် တန်းတူညီမျှမှုရှိစေရန်နှင့် ချမှတ်ထားသော ရည်ရွယ်ချက်များနှင့်ကိုက်ညီရန်အတွက် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ချမှတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းများအတိုင်းသာ လုပ်ဆောင်သွားမည်ဖြစ်သည်။

၂. လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာလုံခြုံမှု

ဝန်ထမ်းများ၏ကျန်းမာရေးသည် ကုမ္ပဏီ၏ ဦးစားပေးလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် မည်သည့်ဝန်ထမ်းများကိုမဆို လုပ်ငန်းခွင်မှအိမ်သို့ မတော်တဆထိခိုက်မှုမရှိဘဲ ပြန်လည်ရောက်ရှိနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

ထို့ကြောင့် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါအချက်များအား လေးစားလိုက်နာရန်လိုအပ်ပါသည်။

- လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်နိုင်ရန်နှင့် အခြားသော ဘေးကင်းလုံခြုံမှုများအတွက် ဝန်ထမ်းများ၏ ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံမှုသည် ဦးစားပေးအနေဖြင့် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန်။
- အခြားသူများနှင့်မိမိ၏ လုံခြုံရေးအတွက် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်ချက်များကို အထူးအလေးပေးလုပ်ဆောင်ရန်
- လုပ်ငန်းခွင်လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ သင်တန်းများတက်ရောက်ရန်။
- လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ မတော်တဆထိခိုက်မှုများ၊ အနာတရဖြစ်ပွားမှုနှင့် အခြားသောဘေးအန္တရာယ် ကျရောက်နိုင်သည်များကို အချိန်မှီသတင်းပေးပို့ရန်။
- ဘေးကင်းလုံခြုံမှု၊ ကျန်းမာရေးနှင့်မညီညွတ်သည့် မည်သည့်လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာအခြေအနေမျိုးမဆို ကြိုတော့ရပါက အလုပ်လုပ်ခြင်းကို ရပ်နားထားရန်။
- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း တရားမဝင်ဆေးသုံးစွဲခြင်းအရက်သေစာသောက်စားခြင်းများမပြုလုပ်ရန်နှင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဆေးလိပ်သောက်ခြင်း၊ ကွမ်းစားခြင်းများမပြုလုပ်ရန်။

၃. ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာအချက်အလက်များ

TMH ကုမ္ပဏီအတွက် ဥပဒေအရသော်လည်းကောင်း၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ၏ လိုအပ်ချက်အရသော်လည်းကောင်း ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာအချက်အလက်များအား ထိန်းသိမ်းရယူခြင်းများရှိသည့်အတွက် အဆိုပါသတင်းအချက်အလက်များအား စနစ်တကျလုံခြုံစွာထားရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။

ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာအချက်အလက်များသည် အရေးကြီးသော လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များဖြစ်သည်ကို သိရှိနားလည်စေပြီး လေးစားလိုက်နာရန်မှာ ဝန်ထမ်းများအားလုံး၏တာဝန်သာတစ်ဖြစ်သည်။ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာအချက်အလက်ဆိုသည်မှာ လူတစ်ဦး တစ်ယောက်ကို သက်သေခံပေးနိုင်သည့် မည်သည့်သတင်းအချက်အလက်ကိုမဆို ဆိုလိုခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက်ဟုဆိုရာတွင် လူတစ်ဦးတစ်ယောက်၏ အမည်၊ နေရပ်လိပ်စာ၊ ဖုန်းနံပါတ်၊ E-mail လိပ်စာ၊ အွန်လိုင်းသက်သေခံအထောက်အထားများ ဥပမာအားဖြင့် cookies, device IDs, IP addresses or RFID tags ၊ တည်နေရာဆိုင်ရာအချက်အလက်များ၊ မျိုးရိုးဗီဇဆိုင်ရာအချက်အလက်များ၊ လူမှုဖူလုံရေးအာမခံစိစစ်ရေးနံပါတ်နှင့် အခြားသော အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများနှင့် သက်ဆိုင်သည့်ကတ်ပြားများမှ နံပါတ်များအစရှိသည့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာနံပါတ်များနှင့် အကြွေးဝယ်ကဒ်များမှအချက်အလက်များ အစရှိသဖြင့် အကျုံးဝင်သည်။

TMH ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်များအတွက်သာလျှင် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက်များကို ထိန်းသိမ်းကောက်ယူထားသည်။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အဆိုပါ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက်များအား ဥပဒေဆိုင်ရာနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်များအတွက်သာ ကောက်ယူသွားမည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာလူများ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်သာ အသုံးပြုသွားမည်ဖြစ်သည်။

၃. စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များအား ကာကွယ်ခြင်း

ကုမ္ပဏီသည် မြန်မာနိုင်ငံ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ ဥပဒေများနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါသည်။ ထို့အပြင် ရန်ကုန်စတော့ အိတ်ချိန်း၏ စာရင်းဝင်ကုမ္ပဏီဖြစ်သည့်အပြင် သက်ဆိုင်ရာစီးပွားရေးကဏ္ဍအလိုက် ချမှတ်ထားသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနှင့်အတွင်း လုပ်ကိုင်ရသည့်အတွက် တရားဝင်အဖွဲ့အစည်းများမှ ချက်မှတ်ထားသည့် လိုအပ်သည့် လိုက်နာရမည့် စည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

၁. လာဘ်ပေးလာဘ်ယူ နှင့် အကျင့်ပျက်ချစားမှု မရှိစေရေး

စီးပွားဖက်များနှင့် လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရာတွင်လည်း ကုမ္ပဏီသည် ၎င်းစီးပွားဖက်များ၏ စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဂုဏ်သိက္ခာရှိမှု၊ စီးပွားရေးကျင့်ဝတ် များနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းရှိမှုများ ဦးစွာစိစစ်သေချာစေပြီးမှ လက်တွဲ လုပ်ဆောင်ပါသည်။

စီးပွားရေးအတွက် ဆိုးကျိုးသက်ရောက်နိုင်သည့်များ	ကုမ္ပဏီသည် ၎င်း၏ဝန်ထမ်းများနှင့် စီးပွားဖက်များအား အောက်ပါအတိုင်း လုပ်ဆောင်ရန် တိုက်တွန်းပါသည်။
<ul style="list-style-type: none"> ငွေ (သို့မဟုတ်) ငွေသားနှင့် ညီမျှသော လက်ဆောင်ကန်များ၊ အသိအမှတ်ပြု စာရွက်စာတမ်းများ 	<ul style="list-style-type: none"> ထိုအရာများကို လုံးဝ လက်မခံပါ။
<ul style="list-style-type: none"> ကော်မရှင်ခများ အထူးလျော့ဈေးများ (သို့မဟုတ်) ပြန်အမ်းငွေများ ဖြတ်စားငွေများ အကြံပေးဝန်ဆောင်ခ (သို့မဟုတ်) အခြားဝန်ဆောင်ခများ 	<ul style="list-style-type: none"> ထိုအရာများကို လုံးဝ လက်မခံပါ။
<ul style="list-style-type: none"> အထူးလျော့ဈေးများ (သို့မဟုတ်) အထူးနှုန်းထားများ ပေးခြင်း 	<ul style="list-style-type: none"> ကုန်ပစ္စည်း ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ (Suppliers) သည် ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်း များအား အထူးလျော့ဈေးများ (သို့မဟုတ်) အထူးနှုန်းထားများ ပေးခြင်းကို မလုပ်ရန် တားမြစ်ထားသည်။
<ul style="list-style-type: none"> ပရဟိတအဖွဲ့အစည်းများအား လှူဒါန်းခြင်း 	<ul style="list-style-type: none"> အမည်မဖော်လိုသည့် လှူဒါန်းမှုများနှင့် အဖွဲ့အစည်းမဟုတ်သည့် တစ်စုံတစ်ဦးအား လှူဒါန်းခြင်းများကို တားမြစ်ထားပါသည်။ လှူဒါန်းမှုများသည် မြန်မာ့ဥပဒေ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး လှူဒါန်းရသည့် အကြောင်းအရင်းနှင့် ရည် ရွယ်ချက်၊

	လူဒါန်းမှုအား လက်ခံရရှိသည့် အဖွဲ့အစည်း အစရှိသည်တို့ကို သေသေချာချာ မှတ်တမ်းပြုစုထားရပါမည်။
<ul style="list-style-type: none"> • လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ • ဖျော်ဖြေရေးအတွက် ပံ့ပိုးမှုများ • ခရီးသွားလာရေးအတွက် ထောက်ပံ့ကြေးများ 	<ul style="list-style-type: none"> • ကြီးကျယ်ခမ်းနားသော ဖျော်ဖြေတင်ဆက်မှုများနှင့် တန်ဖိုးကြီး သော လက်ဆောင်ပစ္စည်းများအား လုံးဝ လက်ခံခြင်းမပြုရပါ။ • အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားပါ သည်။

လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ၊ ညွှန်စရိတ်များနှင့် ဖျော်ဖြေရေးအတွက် ပံ့ပိုးမှုများ

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများလုပ်ဆောင်ရာတွင်-လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ၊ ဖျော်ဖြေရေးအတွက် ပံ့ပိုးမှုများသည် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ကောင်းမွန် ချောမွေ့သော စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဆက်ဆံမှုတစ်ခု ထူထောင်ရန် ရည်ရွယ်ပြီးလုပ်ဆောင်လေ့ရှိသော အရာများဖြစ် သည်။ အခါအားလျော်စွာ နေ့လည်စာ၊ ညစာများ ညွှန်ကျွေးမွေးခြင်းနှင့် လက်ခံခြင်းများ၊ တန်ဖိုး အသင့်အတင့်ရှိသော အမှတ်တရ လက်ဆောင်ပစ္စည်းပေးခြင်းနှင့် အားကစားနှင့် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ လှူဒါန်းမှုများတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်ခြင်းများကို လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။

လက်ဆောင်ပစ္စည်းများသည် ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ (suppliers)၊ စီးပွားဖက်များထံမှ မျက်နှာပေးဆက်ဆံခံရရန် ပေးအပ်ခြင်းမျိုးမဖြစ်ရသည့်အပြင် ဝယ်ယူအားပေးသူများကို သက်ရောက်မှုမရှိရပါ။ လက်ဆောင်ပစ္စည်းပေးရာ၊ လက်ခံရရှိရာတွင် ၎င်းပစ္စည်းများသည်-

- ကုမ္ပဏီ၏ စီမံခန့်ခွဲရေး (management) ကသာလျှင် လက်ခံရမည်ဖြစ်သည်။
- လက်ဆောင်ပစ္စည်းများအား ကုမ္ပဏီမှတ်တမ်းစာရင်းတွင် မှတ်တမ်းတင်ရမည်ဖြစ်သည်။

တန်ဖိုးနည်း လက်ဆောင်များ

ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများသည် ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ ဝယ်ယူအားပေးသူများနှင့် ကုမ္ပဏီနှင့် ဆက်စပ်မှုရှိသော ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးထံမှ လက်ဆောင်ပစ္စည်း လက်ခံခြင်း မပြုရ။

- လက်ဆောင်ပစ္စည်းသည် ငွေသား (သို့မဟုတ်) ငွေသားနှင့်ညီမျှသော လက်ဆောင်ကန်များ၊ အသိအမှတ် ပြု စာရွက်စာတမ်းများ၊ အီလက်ထရောနစ် စနစ်သုံး ငွေပေးချေမှုများ (WeChat Pay) အစရှိသည်တို့ကို လုံးဝ လက်မခံရ။
- လက်ဆောင်ပစ္စည်းသည် မြန်မာကျပ်ငွေ ၂၀၀၀၀ ထက် မကျော်ရ။
- တန်ဖိုးကြီးသော လက်ဆောင်ပစ္စည်းဖြစ်ပါက မြန်မာငွေ ၁၀၀၀၀၀ ထက် မကျော်ရ၊ ကုမ္ပဏီ၏ ဌာနဆိုင်ရာ နှင့် သဘောတူညီမှုရယူရမည်။
- မြန်မာငွေ ၁၀၀၀၀၀ ထက်ကျော်သော လက်ဆောင်ပစ္စည်းအတွက် ကုမ္ပဏီ၏ မန်နေဂျင်း ဒါရိုက်တာထံမှ သဘောတူညီမှု ရယူရမည်။
- လက်ဆောင်ပစ္စည်းသည် ငွေသား (သို့မဟုတ်) ငွေသားနှင့်ညီမျှသော လက်ဆောင်ကန်များ၊ အသိအမှတ် ပြု စာရွက်စာတမ်းများ၊ အီလက်ထရောနစ် စနစ်သုံး ငွေပေးချေမှုများ (WeChat Pay) အစရှိသည်တို့ကို လုံးဝ လက်မခံရ။

- လက်ဆောင်ပစ္စည်းသည် လက်ခံရရှိမည့်သူ၊ ပေးမည့်သူအတွက် အလွန်တရာ တန်ဖိုးကြီးမားပြီး မသင့်တော်သည့် ပစ္စည်းမျိုး မဖြစ်ရ။
- လက်ဆောင်ပစ္စည်းသည် ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်၊ သုံးသပ်ချက်များကို လွှမ်းမိုးမှု မရှိရ။
- လက်ဆောင်ပစ္စည်းသည် ကုမ္ပဏီနှင့် ၎င်း၏စီးပွားရေးနှင့် သက်ဆိုင်သူများအကြား ဆက်ဆံရေးကို အကျိုးသက် ရောက်မှုမရှိရ။
- လက်ဆောင်ပစ္စည်းသည် လက်ခံသူနှင့် ပေးသူအကြား အထူးအခွင့်အရေးပေးသည့် သဘောမျိုးမဖြစ်စေရ။

ဖျော်ဖြေရေးဆိုင်ရာပံ့ပိုးမှုများ

ဝန်ထမ်းများသည် ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ စီးပွားဖက်များ၏ ဖိတ်ကြားမှုအရ ကုန်ပစ္စည်းမိတ်ဆက်ပွဲများ၊ အားကစား၊ ယဉ်ကျေးမှုနှင့် ဖျော်ဖြေရေးဆိုင်ရာပွဲများကို တက်ရောက်ရန်ရှိပါက အောက်ပါညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

- ဖျော်ဖြေရေးပွဲများသည် ပါဝင်ဆင်နွှဲရမည့်သူအတွက် အလွန်တရာကုန်ကျစရိတ်များပြီး မသင့်တော်သည့် ပွဲမျိုး မဖြစ်ရ။
- ၎င်းဖျော်ဖြေရေးပွဲများတွင် ပါဝင်စေခြင်းနှင့် စီစဉ်ပေးခြင်းသည် ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်၊ သုံးသပ်ချက်များကို လွှမ်းမိုးမှုမရှိရ။
- ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ (သို့မဟုတ်) စီးပွားဖက်များပါ တက်ရောက်သည့်ပွဲ ဖြစ်ရမည်။
- အပျော်သက်သက်မဟုတ်သည့် စီးပွားရေးနှင့် ပတ်သတ်သော အကြောင်းအရာများ ဆွေးနွေးမှုရှိရမည်။
- ဖျော်ဖြေရေးအတွက် ကုန်ကျစရိတ်တန်ဖိုးသည် အလွန်အကျွံမဟုတ်ဘဲ လက်ခံနိုင်သည့် ပမာဏဖြစ်ရမည်။
- စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးမှုများအတွက် သင့်တော်သည့် နေရာအနေအထားတွင် ကျင်းပသည့်ပွဲ ဖြစ်ရမည်။
- ဖျော်ဖြေရေးအတွက် စီစဉ်ပေးမှုများသည် အထူးသတိထားရမည့် အချိန်ကာလမျိုးတွင် ပြုလုပ်ခြင်းမပြုရ။ ဥပမာအားဖြင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အဆိုပြုချက်များ တင်သွင်းသည့်ကာလ၊ လုပ်ငန်းတင်ဒါ ရယူသည့်ကာလ (သို့မဟုတ်) စာချုပ် ပြန်လည်ချုပ်ဆိုရန် ညှိနှိုင်းနေသည့် ကာလမျိုး မဖြစ်ရ။
- ဖျော်ဖြေရေးအတွက် စီစဉ်ပေးမှုများပြုလုပ်ခြင်း၊ လက်ခံခြင်းများကို အမြဲတမ်းလိုလိုလုပ်ဆောင်ခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- ဝန်ထမ်းများသည် ကော်ပိုရိတ်ဆိုင်ရာ ဖျော်ဖြေရေးအတွက် စီစဉ်ပေးမှုများရှိလာပါက မိမိတို့၏ မန်နေဂျာထံသို့ အကြောင်းကြားရမည်။

ဝန်ထမ်းများနှင့် စီးပွားဖက်များအကြား လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များနှင့် အကြံဉာဏ်များ မျှဝေခြင်းအတွက် ထမင်းစားချိန်အတွင်း နေ့လည်စာ (သို့မဟုတ်) ညစာ တစ်ခုခုစီစဉ်ပြီး ဆွေးနွေးခြင်းများအတွက်ကိုမူ သင့်တော်သည် ဟုယူဆပါသည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ထမင်းစားချိန် အတွင်း ထိုသို့ မကြာခဏ တွေ့ဆုံရန် မသင့်ပါ။ ထို့ပြင် မိမိဘက်မှ ပိုက်ဆံစိုက်ထုတ်ရန် မလိုသော စားသုံးခြင်းမပြုရပါ။

သို့သော်လည်း အမြဲတမ်းမဟုတ်သည့် တစ်ခါတစ်ရံ အတူတကွစားသောက်ခြင်းများအတွက် ညွှန်ကြားချက်များသည် ဖျော်ဖြေရေးဆိုင်ရာပံ့ပိုးမှုများ ခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော အချက်များအတိုင်းဖြစ်သည်။ ဌာနဆိုင်ရာ၏

ခွင့်ပြုချက်ရယူရာတွင် ဝန်ထမ်းများသည် ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများနှင့် ဝယ်ယူသူများအတွက် ကုမ္ပဏီကသတ်မှတ်ထားသည့် အသုံးစားရိတ်အတိုင်းသာ ရရှိပါမည်။

စီးပွားရေးနှင့်ဆက်လျဉ်းပြီးခရီးသွားခြင်း

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွက် ခရီးသွားလာမှုများ ပြုလုပ်ရန်လိုအပ်ပါက ဝန်ထမ်းများသည် နေစရိတ်၊ စားစရိတ်နှင့် ခရီးစရိတ်များအတွက် ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ စီးပွားဖက်များထံမှ ထောက်ပံ့ပေးမှုများအား ရယူခွင့်ရှိသည်။ ထိုသို့ရယူရန်အောက်ပါ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

- ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ စီးပွားဖက်များသည် သွားရောက်ရမည့်နေရာတွင် တည်ရှိသူများဖြစ်ရမည်။
- ခရီးထွက်ခြင်းသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွက်သာ ဖြစ်ရမည်။
- စီးပွားဖက်များ၊ ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများသည် ဝန်ထမ်း၏ ခရီးကုန်ကျစရိတ်တစ်ခုတည်းကိုသာ ထောက်ပံ့ပေးမည်ဖြစ်ပြီး၊ ဝန်ထမ်းများ၏ ဆွေမျိုးမိဘများ၊ ခရီးဖော်များ ပါဝင်လာပါက ၎င်းတို့အတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို ထောက်ပံ့ပေးမည် မဟုတ်ပါ။
- ဝန်ထမ်းများသည် စီးပွားရေးနှင့်ဆက်လျဉ်းပြီး ခရီးထွက်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်ဆိုလျှင် ၎င်းတို့၏ မန်နေဂျာအား အမြဲတမ်း အကြောင်းကြားရမည်။

စာရင်းတင်သွင်းခြင်း

ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ စီးပွားဖက်များထံမှ မိမိတို့ရရှိခဲ့သော လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ၊ ဧည့်ခံစရိတ်များနှင့် အသုံးစရိတ်များကို မန်နေဂျာထံသို့ တင်ပြရမည်။ တင်ပြရာတွင် မည်သည့်ရည်ရွယ်ချက်ကြောင့် ပစ္စည်းလက်ခံ ရရှိခဲ့သည်၊ လက်ခံရရှိသည့်နေ့စွဲ၊ လက်ခံရရှိသူအမည်၊ လက်ဆောင်ပေးသော ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ၊ စီးပွားဖက်များ၏ အမည်များပါ တင်ပြရမည်။ စာရင်းစစ်ကော်မတီက စစ်ဆေးနိုင်ရန်အတွက် ဌာနဆိုင်ရာ အကြီးအကဲများက ၎င်းမှတ်တမ်းများကို သိမ်းဆည်းထား ရမည်ဖြစ်သည်။

အကျိုးအမြတ်ဆိုင်ရာ အငြင်းပွားဖွယ်ရာများ

ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် မိမိဝန်ထမ်းများ၊ ဒါရိုက်တာများ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးအမြတ်ကို ဖြစ်ထွန်းစေရေးအတွက်သာ ရည်ရွယ်ရန် မျှော်လင့်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများ၊ ဒါရိုက်တာများသည် ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးအမြတ်ကို ထိခိုက်နိုင်သည့် စီးပွားရေးနှင့်ဆိုင်သည့် အကျိုးအမြတ်များ (သို့မဟုတ်) ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ လွှမ်းမိုးမှုများလုံးဝ မရှိရပါ။ ထိုနည်းတူစွာ ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများ၊ ဒါရိုက်တာများသည် ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးနှင့်ဆက်စပ်သည့် အခြားလုပ်ငန်းများ၏ အကျိုးအမြတ်များနှင့် တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ တိုက်ရိုက်မဟုတ်သော်လည်းကောင်း ဆက်စပ်မှုမရှိရပါ။

ထိုနည်းတူစွာ ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနှင့် အပြိုင်လုပ်ကိုင်ခြင်းမပြုရ။ ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းနှင့် တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်သည့် အခွင့်ထူးများကို မိမိအကျိုးအတွက် အသုံးမပြုရ။ ထို့ပြင် ကော်ပိုရိတ်ပိုင်ဆိုင်မှုများ၊ ကော်ပိုရိတ်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များနှင့် မိမိရာထူးကို အသုံးပြုပြီး ကိုယ်ကျိုးအတွက် အသုံးမပြုရ။

အလားအလာရှိသော အကျိုးအမြတ်ဆိုင်ရာ အငြင်းပွားမှုများတွေ့ရှိလာပါက (အငြင်းပွားမှုများ မဖြစ်ခင်) Compliance Officer အား အကြောင်းကြားရမည်။

အကျိုးအမြတ်ဆိုင်ရာ အငြင်းပွားမှုနှင့် ပတ်သတ်သည့် ဥပမာများ

- ဝန်ထမ်း A သည် ကုမ္ပဏီ၏ HR ဌာနတွင် အလုပ်လုပ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်း A ၏ အိမ်ထောင်ဖက်သည် ဝန်ထမ်း A အလုပ်လုပ်သည့်ကုမ္ပဏီ၏ ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူတစ်ဦးဖြစ်နေခြင်း၊
- ဒါရိုက်တာ B သည် ရှမ်းပြည်နယ်တွင် မြေကွက်တစ်ခု ပိုင်ဆိုင်သည်။ ကုမ္ပဏီသည် ၎င်းမြေအား စီမံကိန်းအတွက် ဝယ်ယူခြင်း၊
- ဝန်ထမ်း C ၏ မိသားစုသည် ABC အမည်ရှိ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်သည်။ ကုမ္ပဏီသည် နည်းပညာအသစ် တီထွင်လိုသည့်အတွက် ၎င်းကုမ္ပဏီနှင့် Joint venture အဖြစ်လက်တွဲလုပ်ဆောင်ရန် စဉ်းစားခြင်း၊

ဖော်ပြပါ အခြေအနေများသည် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများနှင့် ဆက်ဆံမှုမပြုရန်၊ မြေကွက်မဝယ်ယူရန်နှင့် အခြားကုမ္ပဏီနှင့် လက်တွဲလုပ်ဆောင်ခြင်းမပြုရန် ဆိုလိုခြင်းမဟုတ်ပါ။ သို့သော်လည်း ယင်းကိစ္စများနှင့် ဆက်လျဉ်းသည့် ဝန်ထမ်းများနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် ထိုကိစ္စများနှင့် ပတ်သတ်ဆက်နွယ်မှုကို မန်နေဂျာထံ (သို့မဟုတ်) ဒါရိုက်တာထံသို့ ရှင်းလင်းတင်ပြရမည်။ ယင်းကိစ္စများနှင့် ဆက်လျဉ်းသည့် ဝန်ထမ်းများနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များသည် ဖော်ပြပါကိစ္စနှင့် ပတ်သတ်သော လုပ်ငန်းများတွင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်းမပြုရန် တားမြစ်ခြင်းခံရမည်။

၂. မျှတသော ဈေးကွက်ယှဉ်ပြိုင်ခြင်း

ကုမ္ပဏီသည် ဈေးကွက်ယှဉ်ပြိုင်ခြင်းအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်သည်သာ မက နိုင်ငံတကာ စံနှုန်းများနှင့်ပါ လိုက်လျောညီထွေစွာ လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါသည်။

၎င်းဥပဒေများသည် ကျစ်လစ်ပြီး ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိသော ဈေးကွက်ယှဉ်ပြိုင်ခြင်းကို အထောက်အကူပြုသည်။ ပုံမှန် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များဖြစ်သည့် ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်း၊ အရောင်းအဝယ်ဆိုင်ရာ အခြေအနေများ၊ ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ ဝယ်ယူသူများနှင့် ဆက်ဆံခြင်း၊ ရောင်းချခြင်း၊ ကုမ္ပဏီ၏ ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ တိုးတက်စေရေးအတွက် လိုအပ်သည် များအားဝယ်ယူခြင်းများ ပြုလုပ်ရာတွင် အထူးဂရုပြုရန်ရှိသည်များကို ဖော်ပြထားသည်။

မျှတသောဈေးကွက်ယှဉ်ပြိုင်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်ပြီးတားမြစ်ထားသည့်အချက်များ

- ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် မည်သည့်ဈေးကွက်တွင်မဆို ကုမ္ပဏီ၏ဈေးကွက်ပိုင်းဆိုင်ရာအကျိုးအမြတ်များရရှိရန် စီးပွားပြိုင်ကုမ္ပဏီများနှင့် ချုပ်ဆိုရမည့်မည်သည့်သဘောတူညီချက်မျိုးတွင်မှ ပါဝင်လုပ်ဆောင်မည်မဟုတ်ပါ။
- ကုမ္ပဏီသည် ဈေးကွက်ယှဉ်ပြိုင်မှုတွင် အကန့်အသတ်များရှိလာနိုင်သည့် သက်ရောက်မှုရှိနိုင်မည့် စီးပွားပြိုင်ဖက်များနှင့် ဈေးနှုန်းဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးမှုများပြုလုပ်မည်မဟုတ်။
- ကုမ္ပဏီသည် မဟုတ်မမှန်သည့်နည်းလမ်းများကို အသုံးပြုပြီး စီးပွားပြိုင်ဖက်များ၏ လျှို့ဝှက်ကုန်သွယ်မှုများ၊ ထိပ်တန်းအချက်အလက်များကို ရယူမည်မဟုတ်။

- ကုမ္ပဏီသည် ထုတ်ကုန်များ၊ ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ ဝယ်ယူအားပေးသူများ၊ ဈေးကွက်နယ်မြေများအား ခွဲခြားသတ်မှတ်ပြီး ရောင်းချရန်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးရန်ရည်ရွယ်ပြီး စီးပွားပြိုင်ဖက်များနှင့် ဆွေးနွေးမှုပြုလုပ်မည်မဟုတ်။

၃. TMH ကုမ္ပဏီ၏ မှတ်တမ်းများ

တာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှုရှိသည့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်နိုင်ရန် ကုမ္ပဏီသည် တိကျမှန်ကန်သော အချက်အလက်များကို အခြေခံပါသည်။ ထိုမှတ်တမ်းများသည် အစုရှယ်ယာရှင်များ၊ စီးပွားရေးနှင့်သက်ဆိုင်သူများအား ကုမ္ပဏီ၏ဆောင်ရွက်ချက်များကို တင်ပြရန်၊ အခွန်နှင့်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာမှတ်တမ်းများအတွက် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်နှင့် လူထုအား ကုမ္ပဏီ၏ အဓိက ငွေကြေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို တင်ပြနိုင်ရန် အဓိက လိုအပ်သည့် အခြေခံအချက်များဖြစ်သည်။

ကုမ္ပဏီဒါရိုက်တာများ၊ ရုံးဝန်ထမ်းများအားလုံးသည်

- မြန်မာနိုင်ငံ၏ စာရင်းအင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များ၊ ဥပဒေဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များ၊ လိုက်နာဆောင်ရွက်ဖွယ်ရာ စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ ကုမ္ပဏီ၏မှတ်တမ်းများ၊ စာရွက်စာတမ်းများကို စနစ်တကျသိမ်းဆည်းရမည်။
- ကုမ္ပဏီ၏ ရုံးတွင်းထိန်းချုပ်မှုစနစ်၊ စာရင်းအင်းဆိုင်ရာ ဥပဒေ၊ စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။
- မှတ်တမ်းများနှင့် အချက်အလက်များကို အဆင်ပြေချောမွေ့စွာ၊ မှန်ကန်တိကျစွာ၊ အရှိကိုအရှိတိုင်း တင်ပြရမည်။
- ပြည့်စုံရှင်းလင်းပြီး တိကျမှန်ကန်သော အချက်အလက်များအား အချိန်နှင့်တပြေးညီ တင်ပြရမည်။ မြန်မာနိုင်ငံ ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်လုပ်ငန်းကြီးကြပ်ရေးကော်မတီနှင့် အခြားကော်မတီများ (သို့မဟုတ်) အစိုးရဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် လူထုအားချပြရန်ပြင်ဆင်ထားသော အချက်အလက်များအား အချိန်နှင့်တပြေးညီ ဖြစ်ရမည်။
- ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစာရင်းသွင်းမှုများနှင့် သက်ဆိုင်ရာထုတ်ပြန်ချက်များသည် ငွေကြေးဆိုင်ရာ အဝင်အထွက်များနှင့် လျော်ညီမှုရှိရမည်။
- မှတ်တမ်းမတင်ထားသော ငွေကြေးများ၊ ပိုင်ဆိုင်မှုများနှင့် အကြွေးစာရင်းများကို မည့်သည့်အကြောင်းပြချက်အတွက်မဆို လုံးဝမထုတ်ပြန်ရ။
- ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ထုတ်ပြန်ချက်များသည် တိကျမှန်ကန်မှုရှိမှသာ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

မေးခွန်းထုတ်ဖွယ်ရာ စာရင်းအင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ၊ စာရင်းစစ်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များနှင့် သံသယရှိသော မသမာမှု၊ လိမ်လည်မှုတစ်ခုခုတွေ့ရှိပါက စာရင်းစစ်ကော်မတီ (Audit Committee) ဥက္ကဋ္ဌအား အကြောင်းကြားရမည်။ ထိုသို့တိုင်ကြားမှုများသည် အမည်မဖော်သည့်တိုင်ကြားမှုများသာ ဖြစ်ရမည်။

၄. ကုမ္ပဏီ၏ပိုင်ဆိုင်မှုများအားအသုံးပြုခြင်း

TMH ကုမ္ပဏီ၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများ

ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းများ လုပ်ကိုင်နိုင်ရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာ အထောက်အကူပစ္စည်းများအား လိုအပ်သလို ထောက်ပံ့ပေးမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းပစ္စည်းများအား အကျိုးရှိစွာသပ်ရပ်စွာ၊ တာဝန်ယူမှုရှိစွာ ကိုင်ဆောင်ရမည်။ ထို့ပြင် ဝန်ထမ်းများသည် ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများ၊ မှားယွင်းစွာ အသုံးပြုမှုများ၊ ပျောက်ဆုံးမှု၊ ခိုးယူခံရမှုများမရှိစေရန် ကာကွယ်ရမည်ဖြစ်သည်။

သတင်းအချက်အလက်နှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများအသုံးပြုရာတွင် ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီ၏ ကိုယ်စားပြုများ ဖြစ်သည်ကို သတိပြုရမည်။ အီးမေးလ် ရေးရာတွင်သော်လည်းကောင်း၊ အွန်လိုင်းအသုံးပြု ဆက်သွယ် ပြောဆိုရာတွင်သော်လည်းကောင်း ကုမ္ပဏီ၏ပြုရပ် မပျက်စီးစေရန် အထူးဂရုပြုရမည်။ သတင်းအချက်အလက်နှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများကို မသင့်တော်သော၊ ညစ်ညမ်းသော၊ မဖွယ်မရာဖြစ်စေသော နည်းလမ်းများဖြင့် အသုံးမပြုရ။

ထိုနည်းတူစွာ ကုမ္ပဏီ၏ပစ္စည်းများ အသုံးပြုရာတွင် အောက်ပါ ကန့်သတ်ချက်များအတိုင်း အသုံးပြုသင့်ပါသည်။

- လိုအပ်မှသာအသုံးပြုရန်
- ပုံမှန် အသေးအဖွဲ့ကုန်ကျစရိတ်ထက် မပိုရန်
- ကုမ္ပဏီ၏ ပေါ်လစီများ၊ မူဝါဒများ၊ လက်ခံကျင့်သုံးသည့် ဥပဒေများနှင့်အညီ လိုက်နာအသုံးပြုရန်
- ကုမ္ပဏီ၏ ပစ္စည်းများဖြင့် ပြင်ပစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ မလုပ်ကိုင်ရန်

လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များ

ကုမ္ပဏီ၏ လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များ၊ မူပိုင်ခွင့်များသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းလုပ်ရာတွင် ကုမ္ပဏီအတွက် အခြားသူများထက် အသာစီး ရစေသည်။ ကုမ္ပဏီ၏ လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များ၊ မူပိုင်ခွင့်များပေါက်ကြားမှုဖြစ်ပြီး အခြားကုမ္ပဏီများက အသုံးပြုပါက ကုမ္ပဏီအတွက် ငွေကြေးဆုံးရှုံးမှုများ၊ ဈေးကွက်ပြိုင်ဆိုင်မှုစနစ်အား ထိခိုက်စေသည်။ လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များ၊ မူပိုင်ခွင့်များအား မသက်ဆိုင်သည့်အခြားသူများထံသို့ လုံးဝပေါက်ကြားခြင်းမရှိရ။

ဥပမာအားဖြင့် စီးပွားရေးနှင့် ကုန်ထုတ်လုပ်ရေးဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များ၊ ကုန်သွယ်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ၊ ကော်ပိုရိတ်ဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာများနှင့် ဝယ်ယူအားပေးသူများနှင့် ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ အစရှိသော အရာများဖြစ်သည်။ ထိုအချက်များသည် ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအတွက် အလွန်အရေးကြီးသော အချက်များဖြစ်သည်။ ထိုအချက်အလက်များကို ဖော်ထုတ်မိပါက ဈေးကွက်ပြိုင်ဆိုင်မှုဆိုင်ရာ အနေအထား၊ ဝယ်ယူအားပေးသူများ၊ ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများနှင့် ဆက်ဆံရေးအခြေအနေကို ဆိုးရွားစွာ ထိခိုက်နိုင်ပါသည်။ ထို့ပြင် တရားဥပဒေအရ ဖြေရှင်းရမည့် ကိစ္စများရှိလာနိုင်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် စီးပွားဖက်တစ်ဦးနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်ထုတ်ဖော်မပြောပြရေး စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားပြီး ဖောက်ဖျက်မိခြင်း။

ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းအချက်အလက်များကို လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သတ်သည့်အတွက် သိရှိခွင့်ရှိသည်။ သို့သော် ၎င်းအချက်အလက်များ မပေါက်ကြားရန်၊ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ထုတ်ဖော်ခြင်းမပြုရန်မှာ ဝန်ထမ်းတိုင်း၏ တာဝန်ပင်ဖြစ်သည်။ လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များ၊ မူပိုင်ခွင့်များအား ကာကွယ်ရန် အောက်ပါအချက်အလက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

- ကုမ္ပဏီ၏ လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များအားကာကွယ်ရန် ချမှတ်ထားသော သတင်းအချက်အလက်ဆိုင်ရာ မူဝါဒများ၊ ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်။
- လျှို့ဝှက် အချက်အလက်များ၊ မူပိုင်ခွင့်များအား နည်းစနစ်မှန်ကန်စွာ ကြိုတင်ခွင့်တောင်းခြင်းမရှိဘဲ၊ အချက်အလက်ဆိုင်ရာ ထိန်းသိမ်းရေးသဘောတူညီမှုမရှိဘဲ အခြားအဖွဲ့အစည်းများထံသို့ ထုတ်ပြန်ခြင်းမပြုရ။
- ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အကျိုးအမြတ်ဖြစ်ထွန်းစေရေးအတွက် ၎င်းအချက်အလက်များကို အသုံးမပြုရ။
- လျှို့ဝှက် အချက်အလက်များ၊ မူပိုင်ခွင့်များနှင့် ပတ်သက်ပြီး စားသောက်ဆိုင်များ၊ ဓာတ်လှေကားများ၊ လေယာဉ်များ ထဲတွင် ဆွေးနွေးခြင်းလုံးဝ မလုပ်ရ။
- လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအား တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး လွှဲပြောင်းရာတွင် အထူးဂရုပြုပါ။
- အချက်အလက်ဆိုင်ရာ ထိန်းသိမ်းရေးသဘောတူညီမှုကို ကုမ္ပဏီ၏ ဥပဒေရေးရာဆောင်ရွက်ရေးအဖွဲ့၏ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ သင့်တော်သည့်အနေအထားအတိုင်း အသုံးပြုပါ။

၅. ဂရုတစိုက်ပြောဆို ဆက်ဆံခြင်း

ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးကိစ္စနှင့်ပတ်သက်ပြီး အခြားသူများနှင့်ဆက်ဆံရာတွင် တိကျမှန်ကန်ပြီး သတိရှိစွာ ပြောဆို ဆက်ဆံရပါမည်။ တစ်ခါတစ်ရံ မပြောသင့်သော အကြောင်းအရာများ အမှတ်မထင် ပါဝင်လာနိုင်ပါသည်။ စာရွက်စာတမ်းများ ပြင်ဆင်ရာတွင်သော်လည်းကောင်း၊ အီးမေးလ်၊ အွန်လိုင်း ဗီဒီယိုကောလ် အစရှိသည့် အီလက်ထရောနစ်ဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်ပြောဆိုရာတွင်သော်လည်းကောင်း ဂရုတစိုက် ပြန်လည်စစ်ဆေးပြီး အချိန်ပေးလုပ်ဆောင်သင့်သည်။

အောက်ပါ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရန် လိုအပ်ပါသည်။

- ရှင်းလင်းတိကျ၊ ပြတ်သားမှုရှိရမည်။
- မည်သည့်ပြောဆိုဆက်ဆံမှုမျိုးမဆို ကျွမ်းကျင်ပိုင်နိုင်မှုရှိစွာ (professional ဆန်စွာ) ပြောဆိုရမည်။
- စကားကျွံမှုမရှိအောင် ဂရုပြုရမည်။
- ကုမ္ပဏီ၏အကျိုးအမြတ်ရလဒ်များနှင့်ပတ်သက်၍တောင်းဆိုရာတွင်မှန်ကန်တိကျ၍အထောက်အထားခိုင်လုံစွာတင်ပြရမည်။
- မိမိကျွမ်းကျင်သည့်လုပ်ငန်းနှင့် ပတ်သက်သည့် အကြောင်းအရာကိုသာ ဆွေးနွေးရမည်။ (မကျွမ်းကျင်သည့်ကိစ္စနှင့် ပတ်သက်ပြီး ဆွေးနွေးခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ပါ)
- ဝန်ထမ်းများ၊ ဝယ်ယူသူများ၊ ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ စီးပွားပြိုင်ဖက်များ၊ ကုမ္ပဏီ အစရှိသည်တို့နှင့် ပတ်သက်ပြီး သံသယဖြစ်စေသော၊ ဂုဏ်ငယ်စေသော၊ ထစ်ငေါ့စေသော အသုံးအနှုန်းများဖြင့် ပြောဆိုဆက်ဆံခြင်းမျိုးကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- စီးပွားရေးကျင့်ဝတ်နှင့် မညီသည့် နားလည်မှု လွဲစေသည့် စကားပြောဆိုမှုများကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။

- သင့်တော်သည့် ပြောဆိုဆက်ဆံမှုမျိုးကိုသာ အသုံးပြုရမည်။ ထိရှလွယ်သည့်အကြောင်းအရာများအား နှုတ်ဖြင့် ပြောဆိုရန် အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်။
- မိမိနှင့် ပြောဆိုဆက်ဆံရန် သတ်မှတ်ထားသော တာဝန်ရှိသူနှင့်သာ လက်ခံပြောဆိုခြင်း ပြုလုပ်ရမည်။
- ကုမ္ပဏီနှင့် အခြားသူများ၏ အရေးကြီးလျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များကို ထုတ်ဖော်မပြောမိရန် အထူးဂရုပြု ရမည်။
- စီးပွားရေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ဥပဒေများနှင့် ပတ်သတ်၍ သုံးသပ်ဆင်ခြင်ခြင်းလုံးဝ မလုပ်ရ။
- ကုမ္ပဏီနှင့်ပတ်သက်သည့် မိမိ၏အမြင်များကို ထည့်သွင်းပြောဆိုခြင်း မပြုလုပ်ရ။

လူမှုကွန်ယက်နှင့် အင်တာနက် အသုံးပြုရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာရမည်။

- မိမိ၏ပင်ကိုယ် အသိစိတ်ဖြင့် ထိန်းသိမ်းပြောဆိုဆက်ဆံပါ။ အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် လူချင်းတွေ့ဆုံပြောဆိုရန် မသင့်ဟု ယူဆသည့် ကိစ္စရပ်များအား လူမှုကွန်ယက်စာမျက်နှာများ၊ mail မှတစ်ဆင့် ပြောကြားခြင်းမျိုး မပြုလုပ်ရ။
- အင်တာနက်သည် လျှို့ဝှက်သို့သိပ်စွာ အသုံးပြု၍မရသည်ကို သတိပြုပါ။
- အင်တာနက်အား အသုံးပြု၍ ပြောဆိုရသည့်အရာများ (အီးမေးလ်များ၊ text messages များ) သည် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး လွှဲပြောင်း၍ရသော၊ ဖျောက်ဖျက်ရန်ခက်ခဲသော အရာများဖြစ်သည်ကို သတိပြုပါ။

၆. အတွင်းသိ အနေအထားမှ တရားမဝင် အမြတ်ထုတ်ခြင်း (Insider trading)

ကုမ္ပဏီအတွက် အလုပ်လုပ်နေစဉ်အတွင်း အပြင်သူများ သိခွင့်မရှိသည့် ကုမ္ပဏီနှင့်ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များ၊ ကုမ္ပဏီခွဲများ၏ အချက်အလက်များ၊ အခြားသော ကုမ္ပဏီများ၊စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများမှ အများပြည်သူသိရှိစေရန် တရားဝင် ဖော်ပြထားခြင်းမရှိသေးသော အချက်အလက်များကို သိရှိထားပြီးဖြစ်သည်။ ၎င်းအချက်အလက်များကို မိမိကိုယ်ကျိုးအတွက် အသုံးပြုခြင်း၊ ထုတ်ဖော်ခြင်းလုံးဝ မပြုလုပ်ရပါ။ ဥပမာအားဖြင့် မိမိလုပ်ကိုင်နေသော ကုမ္ပဏီသည် အစုရှယ်ယာ ဈေးနှုန်းများအား ထိခိုက်စေနိုင်သည့် အနေအထားရှိနေခြင်း၊ အခြားကုမ္ပဏီများ၏ စတော့ရှယ်ယာဈေးနှုန်းများကို သိရှိနေခြင်း အစရှိသော အချက်အလက်များကို သိရှိပြီး အစုရှယ်ယာများ ရောင်းဝယ်ခြင်း၊ အစုရှယ်ယာနှင့်ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များ ရောင်းချခြင်းကို သက်ဆိုင်ရာကုမ္ပဏီကိုယ်တိုင်က လူထုထံသို့ ထုတ်ပြန်ခြင်းမရှိသေးဘဲ ပြုလုပ်ခြင်းမျိုးဖြစ်သည်။

အကျုံးဝင်သော ထုတ်ပြန်မှုများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

- မြန်မာနိုင်ငံငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်လုပ်ငန်းကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ၏ လိုအပ်ချက်နှင့်အညီ ထုတ်ပြန်ချက်များ၊
- စာနယ်စင်းရှင်းလင်းပွဲအတွက်ထုတ်ပြန်ချက်များ၊
- လူသိရှင်ကြား ကျင်းပသောပွဲများ၊

ကောလဟာလများ ဖြန့်ဝေခြင်း (မှန်ကန်ပြီး မီဒီယာတွင် အတိအလင်း ဖော်ပြခဲ့သည်ပင်လျှင်) သည် လူထုအား အကျိုးရှိရှိ သတင်းပေးခြင်းမျိုးမဟုတ်ပါ။

အကယ်၍ TMH ကုမ္ပဏီသည် အစုရှယ်ယာလက်မှတ်ဝင်ကုမ္ပဏီတစ်ခုဖြစ်၍သော်လည်းကောင်း၊ အခြားသောအစုရှယ်ယာလက်မှတ်ဝင်ကုမ္ပဏီများနှင့် ဆက်စပ်နေ၍သော်လည်း ဈေးကွက်ဆိုင်ရာအကျိုးအမြတ်နှင့်ပတ်သက်သည့် သတင်းတစ်စုံတစ်ရာသိရှိနေပါက အဆိုပါသတင်းအချက်အလက်အား တရားဝင်ကြေငြာချက်ထုတ်ပြန်ပြီးသည့် (၂)ရက်ပြည့် သည်အထိ ရောင်းဝယ်ခြင်း မပြုရပါ။

တားမြစ်ထားသော အရောင်းအဝယ်များ Prohibited transactions

ပြည်သူများထံတရားဝင်ချပြထားခြင်းမရှိသေးသောကုမ္ပဏီနှင့်ပတ်သက်သည့်အရေးကြီးအချက်အလက်များကိုသိရှိထားသူများအိမ်ထောင်စုစာရင်းဝင်များမှအောက်ဖော်ပြပါအချက်အလက်များကိုမပြုလုပ်ရန်တားမြစ်ထားသည်။

- အစုရှယ်ယာလက်မှတ်များအား ရောင်းခွင့်၊ဝယ်ခွင့်၊လွှဲပြောင်းခွင့်မပြုရ။
- အခြားသူများအား အစုရှယ်ယာလက်မှတ်များဝယ်ရန်၊ ရောင်းရန်၊ ထိန်းသိမ်းရန် အကြံမပြုရ။
- အစုရှယ်ယာလက်မှတ်များကို မိမိ၏မိသားစုဝင်များ အတွက်သော်လည်းကောင်း၊ မိမိနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများ အတွက်သော်လည်းကောင်း ရောင်းရန်၊ ဝယ်ရန်နှင့် လွှဲပြောင်းရန် အခြားတစ်ယောက်အား စေခိုင်းခြင်းမပြုရ။
- ဈေးကွက်ဆိုင်ရာအကျိုးအမြတ်နှင့်ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များအား မိမိ၏မိသားစုဝင်သော်လည်းကောင်း၊ သူငယ်ချင်းသော်လည်း အဆိုပါကုမ္ပဏီနှင့်ပတ်သက်သည့် အကျိုးအမြတ်ရရှိနိုင်မည့် မည်သူ့ကိုမဆို မည်သည့်အခြေအနေမျိုးတွင်မှ ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်းမပြုရ။
- အထက်ဖော်ပြပါ ကိစ္စရပ်များနှင့် ဆက်လျဉ်းပြီး တစ်စုံတစ်ဦးအား ကူညီလုပ်ဆောင်ပေးခြင်းမပြုရ။

၄. လူ့အဖွဲ့အစည်းအားကာကွယ်ခြင်း

၁. လူ့အခွင့်အရေး

ကမ္ဘာ့ကုလသမဂ္ဂ၏ လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာကြေငြာချက် (United Nations' Universal Declaration of Human Rights) နှင့် ကမ္ဘာ့အလုပ်သမားအဖွဲ့ကြီး (ILO Core Conventions) ၏ သဘောတူညီချက်များအတိုင်း လုပ်ဆောင်ပါသည်။

အောက်ပါ အချက်အလက်များကို လိုက်နာကျင့်သုံးပါသည်။

- မတူကွဲပြားမှုများအား အားသာချက်အဖြစ်လက်ခံယုံကြည်သည့်အတွက် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများအတွက် အသေးအဖွဲ့ ပြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်းကိုပင် လက်ခံခြင်း မရှိသည့် မူဝါဒ (zero-tolerance approach) ထားရှိလုပ်ဆောင်လျက်ရှိသည်။
- ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ထိပါးနှောင့်ယှက်မှုကင်းစင်ပြီး အတူတကွ ပါဝင်လုပ်ဆောင်နိုင်သော လုပ်ငန်းခွင်ဖြစ်ရန် ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည်။
- ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းများ၏ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ လွတ်လပ်ခွင့်နှင့် စုပေါင်းတောင်းဆိုဆွေးနွေးညှိနှိုင်းမှုများအား အလေးထားသည်။

- ကုမ္ပဏီတွင် မည်ကဲ့သို့သော အတင်းအကျပ်စေခိုင်းခြင်းကိုမဆိုတားမြစ်ထားပြီး ကလေးလုပ်သားခန့်အပ်ခြင်းကို လည်းတားမြစ်ထားသည်။
- ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းများနှင့် လက်တွဲလုပ်ကိုင်နေသူများကို ဘေးကင်းလုံခြုံမှုရှိသော၊ ကျန်းမာရေးနှင့် ညီညွတ်သော၊ လေးစားမှုရှိသော လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခု ထောက်ပံ့နိုင်ရန် ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည်။
- ကုမ္ပဏီသည် ချမှတ်ထားသော တရားဥပဒေများ၊ လိုက်နာဖွယ်ရာများနှင့်အညီ လုပ်အားပေးဆောင်ခြင်း၊ အလုပ်နာရီ သတ်မှတ်ခြင်းများ လုပ်ဆောင်ပေးလျက်ရှိသည်။

ကုမ္ပဏီသည် နည်းလမ်းမှန်ကန်စွာ လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် တစ်ခါတစ်ရံတွင် အခက်အခဲဖြစ်စေသည်ကို သိရှိနားလည်သော်လည်း တာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှုရှိသော စီးပွားရေးစနစ်ဖွံ့ဖြိုးရန်အတွက် စီးပွားရေးကျင့်ဝတ်များနှင့်အညီ နည်းမှန်လမ်းမှန် လုပ်ဆောင်ခြင်းသည်သာ တစ်ခုတည်းသောနည်းလမ်းဖြစ်သည်ဟု ယူဆပါသည်။ ထို့ကြောင့် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ဤစာရွက်ပါ အချက်များကို ကုမ္ပဏီတွင်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန်၊ နည်းဥပဒေများဖြင့် အထောက်အပံ့ပေးရန်၊ လုပ်ငန်း စဉ်နှင့်ပတ်သတ်ပြီး မှတ်တမ်းတင်ရန် အစရှိသည်တို့ကို ပွင့်လင်း မြင်သာမှုရှိစွာ ပုံမှန်လုပ်ဆောင်ပါသည်။

ကုမ္ပဏီသည် လူ့အခွင့်ရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ၊ လူ့အခွင့်ရေးဆိုင်ရာမတရားပြုမှုများ ကုမ္ပဏီအတွင်းဖြစ်ပွားပါက ကိုင်တွယ်ဖြေ ရှင်းသွားမည်ဖြစ်သည်။

၂. ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင် အချက်အလက်များ

TMH ကုမ္ပဏီ၏မူဝါဒ အရ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လိုက်လျောညီထွေမှုရှိသည့် ကုန်ပစ္စည်းများကိုသာ ချမှတ်ထားသော ဥပဒေများ၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ထုတ်လုပ်ဖြန့်ဖြူးရောင်းချသွားမည်ဖြစ်သည်။ TMH အနေဖြင့် ကုမ္ပဏီ၏ ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲရေးဆိုင်ရာ အားစိုက်ထုတ်မှုအဖြစ် သဘာဝအရင်းအမြစ်များကို ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်ခြင်း၊ စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများအား လျော့ချခြင်းနှင့် ၎င်းကိစ္စရပ်များနှင့် ဆက်လျဉ်း၍ အခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့်အတူ ပူးတွဲ လုပ်ဆောင်ခြင်းများဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည်။