Make a better future.

IME INTERNATIONAL
COMPANY LIMITED.

CODES OF ETHICS AND CONDUCT
ကိုယ်ကျင့်တရားနှင့် လုပ်ငန်းကျင့်ဝတ်

Content

1.1 Objective	03
1.2 Policy	03
1.2.1 Introduction	03
1.3 Conflicts of Interest	04
1.3.1 Personal Financial Interest	05
1.3.2 Hiring of Relatives	06
1.4 Competitive Practices	06
1.5 Dealing with Suppliers	07
1.6 Reciprocity	07
1.7 "Kickbacks" and Rebates	08
1.8 Receipt of Gifts and Entertainment	08
1.8.1 Gifts	09
1.8.2 Entertainment	10
1.9 Dealings with Customers and Potential Customers	11
1.10 Employment and Staff Relations	12
1.11 Other	-
1.12 Accuracy of Books and Records	12
1.13 Claims for Business Expenses	13
1.14 Use of Electronic Mail	13
1.14 Signatory Guidelines / Limits on Authority	13
2 Confidentiality of Information	14 - 15
2.1 Confidential and Proprietary Information	14 - 15
2.2 Record Retention or Destruction	15
2.3 Protection of Company Property	16
2.4 Intellectual Property Rights	16
3 Amendments	-
Appendix I Understanding of the Company Codes of Ethics and Conduct	17
Appendix II Conflict of Interest Declaration	18

1.1 Objective ရည်မှန်းချက်

The objective of this section business conduct and ethical standards applicable for all Employees. This is to ensure Employees conduct themselves properly in all work-related areas and in accordance with standards set by the Company, and any additional requirements for Employees based at a client's premises or working on a client's site.

ဤအပိုင်း၏ရည်ရွယ်ချက်သည်ဝန်ထမ်းများအားလုံးအတွက်ကုမ္ပဏီ၏လုပ်ငန်းကျင့်ဝတ်စံနှုန်းနှင့်အကျုံးဝင်သည့် ကိုယ်ကျင့်တရားစံနှုန်းများကိုချမှတ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ဤသည်မှာလုပ်ငန်းနှင့်ဆက်စပ်သည့်နေရာတိုင်းတွင် ကုမ္ပဏီက ချမှတ်သည့် စံနှုန်းနှင့်အညီ ဝန်ထမ်းများက မိမိကိုယ်ကို စောင့်ထိန်းလိုက်နာစေရန် ဖြစ်ပါသည်။

1.2 Policy

မူဝါဒ Introduction

နိဒါန်း

The Company insists on fair dealing, honesty and integrity from all its Employees and expects the same in their relationships with each other, and with those with whom we do business. The Company will conduct its business in accordance with applicable laws and regulations, and expects its Employees to conduct business in strict observance of the laws and to refrain from any illegal, dishonest or unethical conduct. Accordingly, the Company requires all Employees to observe the highest standards of business conduct. Compliance with these standards is mandatory and vital to ensure the integrity and well-being of the Company, its Employees and other stake holders. The Company expects all Employees to conduct themselves with the utmost fairness, honesty and responsibility in all aspects of our business. It is the responsibility of each Employee to familiarise themselves and to comply with this policy. Any concerns regarding the application of this policy should be made to the Human Resources Manager and any suspected breached of this policy addressed to the Managing Director in confidence.

All Employees are required to sign the "Acknowledgment of Receipt of the Company Codes of Ethics and Conduct" ("Acknowledgment") attached as Appendix I and return it to the Human Resources Manager. This is to confirm that the Employee has read, understood and agrees to the contents. Employees will be requested to resign the Acknowledgment periodically as and when it is updated.

ဝန်ထမ်းတိုင်းတရားမျှတစွာဆက်ဆံခြင်း၊ ရိုးသားမှုနှင့်ကိုယ်ကျင့်သိက္ခာရှိမှုများ ထားရှိကျင့်သုံးစေရန် ကုမ္ပဏီမှအလေးအနက်တိုက်တွန်းရုံသာမကတစ်ဦးချင်း အချင်းခြင်းဆက်ဆံရာတွင်

လည်းကောင်း၊ မိမိတို့လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်သည့် အခြားသူများနှင့် ဆက်ဆံရာတွင်လည်းကောင်း၊ အလားတူ ထားရှိကျင့်သုံး၍ ဆက်ဆံရန်မျှော်လင့်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီသည် လုပ်ငန်းများလုပ်ကိုင်ရာတွင် အကျုံးဝင်သည့်ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းများနှင့် အညီဆောင်ရွက်ပြီးဝန်ထမ်းများမှ လည်းလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာ၌ ဥပဒေနှင့်အညီ တိကျစွာလိုက်နာကာ ဥပဒေနှင့်မညီညွတ်စွာ၊ မရိုးဖြောင့်စွာ၊ကျင့်ဝတ်ဖောက်ဖျက်စွာ ဆောင်ရွက်ခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ရန်မျှော်မှန်းပါသည်။ သို့ဖြစ်၍ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းအားလုံးအနေဖြင့်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာ၌အမြင့်ဆုံးစံနှုန်းများအားဂရုပြုကာလေးစားလိုက်နာရန်ဖြစ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီ၊ ဝန်ထမ်းများနှင့် ရှယ်ယာဝင်များ၏ ဂုဏ်သိက္ခာ၊ ရပ်တည်မှုကို မထိခိုက်စေရန်အတွက် ထိုစံနှုန်းများမှာ မရှိမဖြစ် လိုအပ်ရုံသာမက မဖြစ်မနေ လိုက်နာကျင့်သုံးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများမှ ၎င်းတို့၏သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းဆောင်တာများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် အစွမ်းကုန်မျှတမှု၊ ရိုးသားမှုနှင့် တာဝန်ယူမှုဖြင့် မိမိကိုယ်ကို ကျင့်ကြံအားထုတ်ရန် ကုမ္ပဏီကမျှော်မှန်းပါသည်။ ဝန်ထမ်းတိုင်း၏တာဝန်မှာဤပေါ်လစီကိုရင်းနှီးကျွမ်းဝင်၍လိုက်နာရန်ဖြစ်သည်။ဤပေါ်လစီအားကျင့်သုံးခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍စိုးရိမ်မှုကိုလူသားအရင်းအမြစ်မန်နေဂျာသို့တင်ပြကာအဆိုပါပေါ်လစီအားဖောက်ဖျက်ကြောင်းသံသယရှိမှုကို MD ထံသို့ အတွင်းရေးအဖြစ် တင်ပြရမည်။ ဝန်ထမ်းအားလုံးသည်နောက်ဆက်တွဲ(၁)အဖြစ် ပူးတွဲထားသည့်ကုမ္ပဏီ၏ကိုယ်ကျင့်တရားနှင့်လုပ်ငန်းကျင့်ဝတ်ကိုနားလည်ကြောင်းနှင့် အသိအမှတ်ပြုလွှာတွင်လက်မှတ်ရေးထိုးရန်လိုအပ်ပြီးလူသားအရင်းအမြစ်မန်နေဂျာထံသို့ပြန်လည်ပို့ ဆောင်ရပါမည်။ ဤသည်မှာ အချက်အလက်များကို ဝန်ထမ်းကဖတ်ရှုနားလည်၍ သဘောတူကြောင်း အတည်ပြုရန်ဖြစ်ပါသည်။အခါအားလျော်စွာမွမ်းမံပြင်ဆင်သည့် အသိအမှတ်ပြုချက်ကိုပြန်လည်လက်မှတ်ရေးထိုးရန် ဝန်ထမ်းအားတောင်းဆိုပါသည်။

1.3
Conflicts of Interest
ကိုယ်ကျိုးရှာခြင်း

Employees of the Company must avoid situations where their personal interest could conflict with, or even appear to conflict with, the interests of the Company and its shareholders, i.e. in all deals with suppliers, competitors, customers and others.

Conflicts of interest arise where an Employees position or responsibilities within the Company present an opportunity for personal gain apart from the normal rewards of employment. They also arise where an Employee's personal interests are inconsistent with those of the Company and create conflicting loyalties. Such conflicting loyalties can cause an Employee to give preference to personal interests in situations where Company responsibilities should come first. Each Employee shall perform the responsibility of his position solely on the basis of that which is in the best interests of the Company, and wholly free from the influence of personal considerations and relationships.

In the event that any potential conflict of interest arises, an individual involved must immediately notify the Human Resources Manager.

While it is not possible to detail every situation where conflicts of interest may arise, the following policies cover the areas that have the greatest potential for conflict:

ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းအားလုံးသည် မိမိ၏ကိုယ်ပိုင်အကျိုးစီးပွားကြောင့် ကုမ္ပဏီ၊ ရှယ်ယာဝင်များ၏ အကျိုးစီးပွား (ဆိုလိုသည်မှာ ဆပ္ပလိုင်ရာများ၊ လုပ်ငန်းပြိုင်ဖက်များ၊ Customers များနှင့် အခြားသူများ၏အကျိုးစီးပွား) ကို ထိခိုက်စေမည့် ထိခိုက်ဖွယ်ရာရှိသည့် အခြေအနေကို ရှောင်ရှားရပါမည်။ ကိုယ်ကျိုးရှာခြင်းဆိုသည်မှာ ကုမ္ပဏီအတွင်းဝန်ထမ်းများ၏ရာထူးနှင့် တာဝန်ရှိမှုကလုပ်ငန်းမှပုံမှန်ရရှိသည့်အပြင်ကိုယ်ကျိုးစီးပွားအပြင် အခြားအကျိုးအမြတ်ရနိုင်မည့်အခွင့်အလမ်းဖြစ်ပေါ်သည့်အခါဖြစ်ပွားတတ်ပါသည်။ထို့ပြင် ဝန်ထမ်း၏ကိုယ်ပိုင်အကျိုးစီးပွားသည်ကုမ္ပဏီ၏အကျိုးစီးပွားနှင့်မကိုက်ညီ၍သစ္စာရှိမှုများဖောက်ဖျက်စေသည့်အခါ ပေါ်ပေါက်ပါသည်။ ယင်းသို့ဆန့်ကျင်သစ္စာရှိခြင်းသည် ကုမ္ပဏီတာဝန်ဦးစားပေး ရမည့်နေရာတွင် မိမိကိုယ်ပိုင်အကျိုးစီးပွားကို လိုက်လျောစေရန် ဝန်ထမ်းအား ပေါ်ပေါက်စေပါသည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းသည် မိမိရာထူးအလျောက် တာဝန်ကို ကုမ္ပဏီအကျိုးစီးပွားအတွက်သာ ဆောင်ရွက်၍ ကိုယ်ပိုင်အတွေးအခေါ်များနှင့် အဆက်အနွယ်များ၏ လွှမ်းမိုးခြင်းမှ အလုံးစုံကင်းစေရမည်။ အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်ဘက်ပေါ်ပေါက်ဖွယ်ရာရှိသည့် အခြေအနေတွင် ပါဝင်သူတစ်ဦးချင်းက မန်နေဂျာသို့ ချက်ချင်းအသိပေးရမည်။ ကိုယ်ကျိုးရှာခြင်းဖြစ်ဖွယ်ရှိသည့် အနေအထားကို အသေးစိတ်မဖော်ပြနိုင်သော်လည်းကိုယ်ကျိုးရှာခြင်းဖြစ်ပွားဖွယ်ရှိသည့် အလားအလာကြီးများကို အောက်ပါပေါ်လစီများတွင် ဖော်ပြပါရှိပါသည်။

1.3.1
Personal Financial Interest
ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ဘဏ္ဍာရေးအကျိုးစီးပွား

Employees are not allowed, directly or indirectly, paid or unpaid, to support or participate in any business competing with the Company. Therefore, Employees are to avoid any outside financial interests that might influence their Company decisions or actions. In order to comply with this policy, neither the Employee, nor a member of his family will have a financial interest in, indebtedness to, or a personal contract or understanding with any concern with which they do business on behalf of the Company without the prior approval of the Managing Director.

An Employee whose Company duties bring them into business dealings that may impact their personal financial interest in any way must immediately notify his direct Supervisor/ Department Manager and the Human Resources Manager. The business dealing may not be completed unless properly authorised by the Managing Director in writing, after full disclosure of the relationship.

An Employee may not perform work or services, outside the course of his normal employment by the Company, for an organisation doing or seeking to do business with the Company, without appropriate prior approval of the Managing Director. An Employee may not be a director, officer, partner or consultant of an organisation doing or seeking to do business with the Company, nor may he permit his name to be used in any way indicating a business connection with such an organisation, without appropria te prior approval of the Managing Director.

An Employee shall not accept for himself, or for the benefit of any relative or friend, any payment, loan, services, favours involving more than ordinary social amenity, or gifts of more than nominal value from any organisation doing or seeking to do business with the Company.

An Employee shall not acquire any business interest that he knows that the Company is interested in acquiring or which has come to his attention in his capacity as an Employee of the Company.

The requirement of freedom from conflict of interest applies with equal force to the spouse, children and other close relatives of each Employee. This policy applies to all Directors, GM and Employees of the Company with respect to all of the affairs of the Company.

ဝန်ထမ်းများကို ကုမ္ပဏီ၏ ပြိုင်ဖက်လုပ်ငန်းတွင် တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ ဖြစ်စေ၊ ငွေကြေးရသည်ဖြစ်စေ၊ မရသည်ဖြစ်စေ၊ အထောက်အကူပြုရန် (သို့) ပါဝင်ရန်ခွင့်မပြုပါ။ ထို့ကြောင့် ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီဆုံးဖြတ်ချက်နှင့် လုပ်ငန်းကို လွှမ်းမိုးနိုင်ဖွယ်ရာရှိသည့် ပြင်ပငွေကြေးအကျိုးစီးပွားကို ရှောင်ရှားရမည် ဖြစ်သည်။ ဤပေါ်လစီကိုလိုက်နာနိုင်ရန်အတွက် ဝန်ထမ်းနှင့် ၎င်း၏ မိသားစုဝင်များသည် MD ၏ ကြိုတင်အတည်ပြုချက်မပါဘဲ ကုမ္ပဏီ ကိုယ်စား လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်သည့်အနေအထားဖြင့် ကိုယ်တိုင် ကန်ထရိုက်လုပ်ခြင်း (သို့) လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ရာ၌ ထားရှိသည့်နားလည်မှုများကိုလည်ကောင်း၊ ဘဏ္ဍာရေး အကျိုးစီးပွားနှင့် ကြွေးမြီထားခြင်းမရှိစေရ။ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် လုပ်ငန်း ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုအား ကုမ္ပဏီတာဝန်အဖြစ် ဆောင်ရွက်ခဲ့သော်လည်းထို ဆက်ဆံဆောင်ရွက်မှုသည် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် ငွေကြေးအကျိုးစီးပွားအား သက်ရောက်မှုရှိပါက ၎င်းဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏တိုက်ရိုက်ကြီးကြပ်သူကိုလည်ကောင်း ဌာနမန်နေဂျာကိုလည်ကောင်း၊ HR မန်နေဂျာကိုလည်းကောင်းချက်ချင်းအသိ ပေးရမည်။ အဆိုပါ ဆက်နွယ်မှုကို အပြည့်အဝဖော်ထုတ်ပြီးနောက် MD မှ စာဖြင့်ရေးသား၍ နည်းလမ်းတကျခွင့်မပြုလျှင် ထိုလုပ်ငန်း ကိစ္စရပ်အား အပြီးသတ်ဆောင်ရွက်ရမည် မဟုတ်ပေ။ MD ၏ ကြိုတင်အတည်ပြုချက် မပါရှိဘဲ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ကုမ္ပဏီနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသည့် (သို့) ဆောင်ရွက်ရန် အခွင့်အလမ်းရှာနေသည့် အဖွဲ့အစည်းအတွက် ကုမ္ပဏီ၌ ၎င်းလုပ်ဆောင်ရသည့် ပုံမှန်လုပ်ငန်းဆောင်တာပြင်ပမှ အလုပ် (သို့) ဝန်ဆောင်မှုအား မဆောင်ရွက်ရပါ။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ကုမ္ပဏီနှင့်လုပ်ကိုင်ရန် ကြိုးပမ်းနေသည့်အဖွဲ့၏ ဒါရိုက်တာ၊ အရာရှိ၊ ပါတနာ (သို့) အတိုင်ပင်ခံမဖြစ်စေရ။ ထို့ပြင် MD ၏ ကြိုတင်အတည်ပြုချက်မပါဘဲအဖွဲ့အစည်းနှင့် လုပ်ငန်းဆက်ဆံကြောင်း တစ်နည်းနည်းဖော်ပြ၍ ၎င်း၏အမည် ကိုသုံးစွဲရန်ခွင့်မပြုရ။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် မိမိအတွက်ဖြစ်စေ၊ ဆွေမျိုးမိတ်သင်္ဂဟအတွက်ဖြစ်စေ၊ ကုမ္ပဏီနှင့်အလုပ် လုပ်ကိုင်ရန် ကြိုးပမ်းနေသည့် အဖွဲ့အစည်းထံမှ သာမန်လူမှုရေး၊ ခင်မင်မှုထက်ပိုသော မျက်နှာသာပေးမှု ကိုလည်းကောင်း၊ မဆိုစလောက် တန်ဖိုးထက်ပိုသောလက်ဆောင်ကိုသော် လည်ကောင်း၊ ပါဝင်သည့် ငွေပေး ငွေယူ ချေးငွေဝန်ဆောင်မှုနှင့် မျက်နှာ လိုက်မှုများကို လက်မခံရ။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ကုမ္ပဏီမှရယူရန် စိတ်ဝင်စား ကြောင်း ၎င်းသိထားသည့် လုပ်ငန်းကို လည်းကောင်း၊ ကုမ္ပဏီ၏ဝန်ထမ်း အဖြစ် ၎င်း၏ရာထူးအလိုက် သိရှိလာရသည့်လုပ်ငန်းကို လည်ကောင်း၊ ရယူခြင်း မရှိစေရ။ ဝန်ထမ်း၏ဇနီး၊ ခင်ပွန်း၊ သားသမီး နှင့် အခြားအနီး စပ်ဆုံး ဆွေမျိုးများပါ အလားတူကိုယ်ကျိုးရှာခြင်းမှ လွတ်ကင်းရန် လိုအပ်သည်။ ဤပေါ်လစီသည် ကုမ္ပဏီ၏ အရေးကိစ္စ များနှင့်ပတ်သက်၍ ကုမ္ပဏီ ဒါရိုက်တာများ၊ ဝန်ထမ်းများအားလုံးနှင့် အကျုံးဝင်သည်။

1.3.2
Hiring of Relatives
ဆွေမျိုးများ ငှားရမ်းခြင်း

To avoid any conflict of interest, the Company does not permit the employment of relatives within the same department. A "relatives" includes; spouse, domestic partner, siblings, parents, children, grandparents, cousins, stepfamily members, and others in a similar relationship.

Relatives of Employees may only be employed if the following conditions are met:

- Neither Employee will supervise, or have the authority to promote, discipline, or discharge the other.
- Neither Employee will evaluate or audit the work of the other.
- The working relationship will not create the possibility for improper influence or favour.

These above also apply to individuals who are already Employees of the Company, and later become relatives.

ကိုယ်ကျိုးရှာခြင်း မဖြစ်ပွားစေရန် အတွက် ကုမ္ပဏီသည် ဌာနတစ်ခုထဲတွင် ဆွေမျိုးများခန့်အပ်ခွင့် မပြုပါ။ ဆွေမျိုးဟုဆိုရာတွင် ဇနီး/ ခင်ပွန်း၊ အတူနေပါတနာ၊ ညီအစ်ကိုမောင်နှမများ၊ မိဘများ၊ သားသမီးများ၊ မြေးများ၊ ညီအစ်ကိုမောင်နှမဝမ်းကွဲများ၊ မိသားစုဝင်များ နှင့် အလားတူတော်စပ်သည့် အခြားသူများ ပါဝင်ပါသည်။ အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များနှင့် ကိုက်ညီလျှင် ဝန်ထမ်း၏ဆွေမျိုးများကို ခန့်ထားသည်။

- ဝန်ထမ်းက မကြီးကြပ်ရ/ ရာထူးတိုးပေးခြင်း စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရန် (သို့) အခြားသူကို ထုတ်ပြစ်ရန် အာဏာမရှိစေရ။
- ဝန်ထမ်းသည် အခြားသူ၏လုပ်ငန်းကို အကဲဖြတ်ခြင်း၊ စာရင်းစစ် ခြင်းမပြုရ။
- လုပ်ငန်းဆက်ဆံရေးသည် မလျော်ကံသည့် သြဇာညောင်းခြင်း (သို့) မျက်နှာသာပေးခြင်းအတွက် ဖန်တီးခြင်းမရှိစေရ။
- အထက်ပါအချက်များသည် ကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်းဖြစ်ပြီးသည့် နောက်မှဆွေမျိုးတော်စပ်သူများနှင့် အကျုံးဝင်သည်။

1.4
Competitive Practices
ပြိုင်ဆိုင်မှု အလေ့အကျင့်

The principles of fair competition are basic requirements for all the Company's operations. Specifically, the Company prohibits Employees entering into, or even discussing, any unlawful arrangement or understanding which affects its pricing policies, terms upon which its products and services are sold or which might be construed as dividing customers or sales territories with a competitor.

The above basic requirements are integral parts of the following sections that cover the Group's dealings with suppliers and customers.

မျှတစွာပြိုင်ဆိုင်သည့်အခြေခံမူများသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းအားလုံး အတွက် အခြေခံလိုအပ်ချက်ဖြစ်သည်။ အတိအကျအားဖြင့် ကုမ္ပဏီက မိမိ၏ ဈေးနှုန်းပေါ်လစီပစ္စည်းများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို သုံးစွဲသူများအား ခွဲခြားမှု (သို့) ပြိုင်ဖက်နှင့် အရောင်းနယ်ပယ်အဖြစ် မှတ်ယူနိုင်သော ဥပဒေနှင့် မညီသည့် အစီအစဉ် (သို့) နားလည်မှုကို ဆွေးနွေးရာတွင် ပါဝင်ခြင်းမှ ဝန်ထမ်း များကို ကုမ္ပဏီကတားမြစ်သည်။ အထက်ပါ လိုအပ်ချက်များသည် ဆပ္ပလိုင်ရာများ၊ ကာစတန်မာများနှင့် အုပ်စု၏ဆက်ဆံရေးတွင် ပါဝင်သည့် အောက်ပါပုဒ်မများ၏ အခြေခံလိုအပ်ချက်များဖြစ်သည်။

1.5
Dealing with Suppliers
ဆပ္ပလိုင်ရာများနှင့် ဆက်ဆံခြင်း

The Company is a valuable customer for many suppliers of services and goods. Third parties who want to do business, or to continue to do business, with the Company must understand that all purchases by the Company will be made exclusively on the basis of price, quality, service and suitability to the Company's needs.

ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ဆောင်မှုများ၊ ကုန်စည်များ၏ ဆပ္ပလိုင်ရာ များအတွက် အဖိုးတန်ကာစတန်မာ ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီနှင့်အလုပ်လုပ်လိုသော အလုပ်ဆက်လုပ်လိုသောတတိယပါတီများသည်နားလည်ရမည်မှာ ကုမ္ပဏီသည် စျေးနှုန်းအရည်အသွေးဝန်ဆောင်မှုနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ လိုအပ်ချက်သင့်တော်မှုများအား အခြေခံ၍ ဝယ်ယူခြင်းဖြစ်သည်။

1.6
Reciprocity
အပြန်အလှန်ဆက်သွယ်ခြင်း

The Company considers reciprocity a harmful practice and a hindrance to the assurance of the purchase of the best available services or materials at the lowest possible commercial prices. It will not be practised or allowed. Particularly, this means:

- Suppliers of goods and services to the Company will not be asked to buy goods and services from the Company in order to become or continue as suppliers.
- The Company will not attempt to influence its suppliers to purchase from customers of the Company. When the Company makes purchases it will not favour firms who are customers of the Company.

အနိမ့်ဆုံးဖြစ်နိုင်သည့်စျေးနှုန်းဖြင့် ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် ပစ္စည်းများကို အကောင်းဆုံးဝယ်ယူရရှိ နိုင်စေရန် အာမခံချက်ကို အပြန်အလှန်ဆောင်ရွက်ခြင်းမှာ အန္တရာယ်ရှိသည့် အလေ့အကျင့် (သို့) အဟန့်အတားဟု ကုမ္ပဏီကယူဆသည်။ ၎င်းကို မကျင့်သုံးရ၊ ခွင့်မပြုရ၊ အထူးသဖြင့် ဆိုလိုသည်မှာ -

- ကုမ္ပဏီထံသို့ ကုန်စည်နှင့်ဝန်ဆောင်မှုများ ပေးသွင်းသည့် ဆပ္ပလိုင်ရာ အဖြစ် ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ကုမ္ပဏီထံမှ ကုန်စည်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ ဝယ်ယူရန် မတောင်းဆိုရ။
- ကုမ္ပဏီ၏ ကာစတန်မာများထံမှ ဝယ်ယူစေရန်အတွက် ကုမ္ပဏီက ဆပ္ပလိုင်ရာအား လွှမ်းမိုးချုပ်ကိုင်ရန် မကြိုးပမ်းရ။ ကုမ္ပဏီက ဝယ်ယူသောအခါ ကုမ္ပဏီ၏ ကာစတန်မာဖြစ်သည့် လုပ်ငန်းများအား မျက်နှာ မလိုက်စေရ။

1.7
"Kickbacks" and Rebates
"အပေးအယူ" များ

Purchases and sales of goods and services by the Company must not lead to Employees or their families receiving any type of personal kickbacks or rebates. Employees or their families must not accept any form of "under-the-table payment".

ကုမ္ပဏီက ကုန်စည်နှင့်ဝန်ဆောင်မှုများဝယ်ယူခြင်း၊ ရောင်းချခြင်းသည် ဝန်ထမ်းများကို လည်ကောင်း၊ ၎င်း၏မိသားစုကိုလည်းကောင်း၊ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ " အပေးအယူများ မလုပ်ဆောင်စေရ။ " ဝန်ထမ်းများနှင့် ၎င်းတို့ မိသားစုများသည် under – table - payment လျှို့ဝှက်ပေးချေသည့် ပုံစံကို လက်မခံရ။

1.8
Receipt of Gifts and Entertainment
လက်ဆောင်များ၊ ဧည့်ခံကျွေးမွေးခြင်းများကို လက်ခံခြင်း

Even when gifts and entertainment are exchanged out of the purest motives of personal friendship they can be misunderstood. They can appear to be attempts to bribe Employees into directing business of the Company towards a particular supplier. To avoid both the reality and the appearance of improper relations with suppliers or potential suppliers, the following standards will apply to the receipt of gifts and entertainment by Employees of the Company:

လက်ဆောင်များနှင့် ဧည့်ခံကျွေးမွေးခြင်းများကို စစ်မှန်သည့်မိတ်ဆွေသင်္ဂဟအဖြစ် လဲလှယ်စေကာမူ နားလည်မှုလွဲမှားနိုင်ပါသည်။ ၎င်းသည် သီးခြားဆပ္ပလိုင်ရာသို့ ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းကို ဦးတည်စေရန် ဝန်ထမ်းအားလာဘ်ပေးရန် ကြိုးပမ်းခြင်းဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ဆပ္ပလိုင်ရာများနှင့်ဖြစ်စေ အလားအလာရှိသည့် ဆပ္ပလိုင်ရာများနှင့်ဖြစ်စေ အစစ်အမှန်နှင့်မမှန်သည့် ဆက်ဆံရေးကို ရှောင်ကြဉ်ရန် ကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်းများက လက်ဆောင်နှင့် ဧည့်ခံကျွေးမွေးခြင်းများ လက်ခံရာတွင် အောက်ပါစံများ အကျုံးဝင်ပါသည်။

1.8.1
Gifts
လက်ဆောင်များ

Employees are prohibited from soliciting gifts, gratuities, or any other personal benefit or favour of any kind from suppliers or potential suppliers. A gift may take many forms and is to include anything of value for which an Employee is not required to pay the retail or usual and customary cost. A gift may include meals or refreshments, goods, services, tickets to an event, or the use of a residence, vacation home or other accommodations. Although Employees are discouraged from accepting unsolicited gifts, they may be accepted provided that they are items of nominal value.

Regardless of value, Employees are prohibited from receiving gifts in the form of cash, commissions, loans, shares in profit, securities or other forms of compensation from suppliers and customers. Neither should Employees give nor receive materials, services, repairs or improvements at prices lower than would otherwise be available in the market from suppliers and customers.

The Employee is only permitted to accept the following gifts, subject to the approval of the supervisor:

- Advertising or promotional items of low value (under MMK 10,000) provided the frequency of such gift from one source is not excessive or unreasonable.
- Non-cash gift not of low value(under MMK 10,000) presented to Employees attending a ceremonial occasion on behalf of the Company.
- Normal business courtesies, such as meal or reasonable entertainment as long as they are neither excessive nor too frequent.

Any gift of more than nominal intrinsic value must be reported to the Employee's supervisor who should consult with Company management to determine whether it can be accepted. Some gifts may be perishable so as to make their return impractical. Supervisors can permit the acceptance of such gifts, but should require Employees to tactfully inform givers that such gifts are discouraged.

In all other instances where gifts cannot be returned or may adversely affect the Company's continuing business relationships, the MD must be notified. The MD may require the Employee to transfer ownership of such gifts to the Company.

ဝန်ထမ်းများအား ဆပ္ပလိုင်ရာများ၊ အလားအလာရှိသည့် ဆပ္ပလိုင်ရာများထံမှ လက်ဆောင်များ၊ အပိုဆုများ၊ အခြား ကိုယ်ကျိုးစီးပွားမျက်နှာလိုက်ခြင်းကို တောင်းဆိုခြင်း မပြုလုပ်ရန် တားမြစ်သည်။ လက်ဆောင်သည် ပုံစံအမျိုးမျိုးဖြစ်နိုင်ပြီး လက်လီ (သို့) ဈေးထုံးတမ်းတန်ဖိုးကို ဝန်ထမ်းကပေးရန်မလိုသည့် တန်ဖိုးရှိ ပစ္စည်းပါဝင်ပါသည်။

လက်ဆောင်ဆိုရာတွင် ထမင်းကျွေးခြင်း၊ ယမကာတိုက်ခြင်း၊ ကုန်စည်များ၊ ဝန်ဆောင်မှုများ၊ ပွဲလက်မှတ်၊ အိမ်နေထိုင်ခွင့်၊ အားလပ်ရက် (သို့) အခြား နေထိုင်စရာ အသုံးပြုခွင့်တို့ ပါဝင်သည်။ ဝန်ထမ်းများအား လက်ဆောင်လက်ခံခြင်းကိုတားမြစ်သော်လည်း မဆိုစလောက် တန်ဖိုးရှိသည့် ပစ္စည်းဖြစ်လျှင် ၎င်းတို့ကို လက်ခံနိုင်ပါသည်။ တန်ဖိုးမည်မျှဖြစ်စေကာမူ ဆပ္ပလိုင်ရာများ၊ ကာစတန်မာများထံမှ ငွေသား၊ ကော်မရှင်၊ ချေးငွေ၊ ရှယ်ယာအမြတ်၊ အာမခံစာချုပ် (သို့) အခြားပုံစံဖြင့် ပေးလျော်ခြင်းကို လက်ဆောင် အဖြစ် လက်ခံခြင်းမှဝန်ထမ်းများကိုတားမြစ်သည်။ ထို့ပြင် ဝန်ထမ်းများသည် ဆပ္ပလိုင်ရာများ၊ ကာစတန်မာများထံမှ စျေးကွက်ပေါက်စျေးထက်နိမ့်ကျသည့် စျေးနှုန်းဖြင့်ပစ္စည်းများ၊ ဝန်ဆောင်မှုများ၊ ပြုပြင်ခြင်းများကို ပေးခြင်း (သို့) ယူခြင်းမရှိစေရ။

ကြီးကြပ်သူ၏ အတည်ပြုချက်ဖြင့် အောက်ပါ လက်ဆောင်များကို ဝန်ထမ်းအား လက်ခံခွင့်ပြုသည်။

♦ တန်ဖိုးနည်းသည့် ကြော်ငြာ / အရောင်းမြှင့်တင်သည့် တန်ဖိုးနည်းပစ္စည်း
ကျပ် (၁၀၀၀၀၀/-) အောက်
သို့ရာတွင် နေရာတစ်ခုချင်းမှ လက်ဆောင်ရရှိသည့်အကြိမ်အရေအတွက်သည် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု ကင်းမဲ့ခြင်းမရှိစေရ။

♦ ကုမ္ပဏီကိုယ်စား အခမ်းအနားတက်ရောက်သည့် ဝန်ထမ်းသို့ပေးအပ်သည့် တန်ဖိုးနည်းငွေသားမဟုတ်သည့်လက်ဆောင်။
ကျပ် (၁၀၀၀၀/-) အောက်

♦ ပုံမှန်လုပ်ငန်းဆက်ဆံမှုအဖြစ် ထမင်းကျွေးခြင်း၊ ညေ့ခံကျွေးမွေးခြင်းသည် အလွန်အကျူးမဖြစ်စေရ၊ ခဏခဏမဖြစ်စေရ။

မဆိုစလောက်အစ္စရတတန်ဖိုးထက်ပိုသည့်လက်ဆောင်ကိုတန်ဖိုးကြီးသောလက်ဆောင်များရရှိသောအခါ ဝန်ထမ်း၏ကြီးကြပ်သူသို့သတင်းပို့ရမည်။လက်ခံသင့်မသင့် ဆုံးဖြတ်ရန် ၎င်းကကုမ္ပဏီစီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် တိုင်ပင်ရမည်။ အချို့လက်ဆောင်များသည်ပျက်စီးလွယ်၍ပြန်ပေးရန်မဖြစ်နိုင်ပါ။ ကြီးကြပ်သူများကယင်းလက်ဆောင်လက်ခံခြင်းကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်။သို့သော်ယင်းလက်ဆောင်မျိုးကို အားမပေးကြောင်းဝန်ထမ်းကပေးအပ်သူကိုလိမ္မာပါးနပ်စွာအသိပေးရမည်။

လက်ဆောင်များ ပြန်မပေးနိုင်ဘဲ (သို့) ကုမ္ပဏီ၏ စဉ်ဆက်မပြတ် လုပ်ငန်းဆက်ဆံရေးကိုဆန့်ကျင်သက်ရောက်စေနိုင်သည့် အခြားအခြေအနေအားလုံးတွင် MD သို့ အသိပေးရမည်။ MD က လက်ဆောင် ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ကို ကုမ္ပဏီ သို့လွှဲအပ် ရန် ဝန်ထမ်းကို တောင်းဆိုနိုင်သည်။

1.8.2
Entertainment

Employees shall not encourage or solicit entertainment from any individual or company with whom the Company does business. Entertainment includes, but is not limited to, activities such as dinners, ktv/nightclubs or events. From time to time Employees may accept unsolicited entertainment, but only under the following conditions:

- The entertainment occurs infrequently.
- It arises out of the ordinary course of business.
- It involves reasonable, not lavish, expenditure (the amounts involved should be at levels Employees are accustomed to spending normally for their own business or personal enter tainment).
- The entertainment takes place in settings that also are rea sonable, appropriate, and fitting to Employees, their hosts and their business at hand.

- ကုမ္ပဏီအလုပ်လုပ်သည့်လူပုဂ္ဂိုလ် (သို့) ကုမ္ပဏီထံမှဝန်ထမ်းများက ညှဲ့ခံကျွေးမွေးစေရန် အားမပေးရ။ မတောင်းဆိုရ။ ညှဲ့ခံကျွေးမွေးခြင်းဆိုသည်မှာ
- ညစာစားပွဲများ၊ နိုက်ကလပ်ကဲ့သို့ ပွဲများမကပါဝင်ပါသည်။ သို့သော်ကန့်သတ်မထားပါ။ ရံဖန်ရံခါဝန်ထမ်းသည် အောက်ပါ စည်းကမ်းချက်များအရ မတောင်းဆိုသည့် ညှဲ့ခံကျွေးမွေးခြင်းကို လက်ခံနိုင်သည်။
- ညှဲ့ခံကျွေးမွေးခြင်းသည် ခဏခဏမဖြစ်စေရ။
- ပုံမှန်လုပ်ငန်းဆက်ဆံရေးမှ ပေါ်ပေါက်ရမည်။
- ကျိုးကြောင်းဆီလျော်၍ အလျံအပယ်ငွေကြေးသုံးစွဲခြင်း မပါဝင်စေရ။ (ပါဝင်သည့်ပမာဏသည် မိမိလုပ်ငန်း/ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ညှဲ့ခံကျွေးမွေးခြင်းအတွက် ပုံမှန်သုံးစွဲသည့်အဆင့်ဖြစ်ရမည်)
- ညှဲ့ခံကျွေးမွေးခြင်းသည် ဝန်ထမ်း၊ ၄င်းတို့၏အိမ်ရှင်နှင့် လက်ငင်းလုပ်ငန်းအတွက် ဆီလျော် အလျင်းသင့်၍ သင့်တော်သည့် ပတ်ဝန်းကျင်အနေအထားတွင်ဖြစ်ရမည်။

1.9
Dealings with Customers
ကာစတန်မာများ၊ ကာစတန်မာဖြစ်နိုင်သူများနှင့် ဆက်ဆံခြင်း

Employees must keep all dealings with customers fair, honest and lawful. The Company gets business and keeps it because of the quality of its services. The Company does not give unethical or illegal rebates, kickbacks, under-the-table payments, or other similar improper favours to customers or their representatives.

The boundary line between ethical and unethical competition, or legal and illegal conduct, is not always well defined. Therefore, the following standards will serve as guidelines:

i. All Employees should make every effort to know and fully comply with all laws governing relations with customers as well as competitors.

ii. Employees will not give gifts to customers except items of nominal value that fit the legal, normal, and customary pattern of the company's sales efforts for a particular market.

Entertainment for any customer must fit regular business practices. The place and type of entertainment and the money spent must be reasonable and appropriate.

ဝန်ထမ်းများသည် ကာစတန်မာများနှင့် အလားအလာရှိသည့် ကာစတန်မာများနှင့် ဆက်ဆံမှု အားလုံးကို မျှတရိုးသား၍ ဥပဒေနှင့် ညီညွတ်ရမည်။ ကုမ္ပဏီသည် မိမိဝန်ဆောင်မှု အရည်အသွေးကြောင့်သာလျှင် အလုပ်ရ၍ ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းထားသည်။ ကုမ္ပဏီက ကာစတန်မာများကိုဖြစ်စေ၊ ၄င်းတို့ကိုယ်စားလှယ်များကိုဖြစ်စေ ၊ ကိုယ်ကျင့်တရားနှင့်လည်းကောင်း၊ ဥပဒေနှင့် လည်းကောင်း၊ အပေးအယူလုပ်ခြင်း၊ ဒိုင်လျှိုပေးခြင်းနှင့် အလားတူမလျော်ကံသည့် မျက်နှာသာပေးခြင်းများကိုမပေးအပ်ရ။

ကိုယ်ကျင့်တရားညီသော၊ကိုယ်ကျင့်တရားမညီသော ပြိုင်ဆိုင်မှု/တရားဝင်နှင့် တရားမဝင်လုပ်ငန်း အကြားစည်းခြားမှုသည် ကောင်းမွန်စွာသတ်မှတ် မထားပါ။ထို့ကြောင့် အောက်ပါစံများကို လမ်းညွှန်ချက် အဖြစ် အသုံးပြုရမည်။ -

- ကာစတန်မာများ၊ ပြိုင်ဆိုင်သူများနှင့်ဆက်ဆံခြင်းကို လွှမ်းမိုးသည့် ဥပဒေ အားလုံးကို ဝန်ထမ်းတိုင်းမှ သိရှိအောင် ကြိုးပမ်း၍ အပြည့်အဝလိုက်နာရမည်။
- သီးခြားဈေးကွက်အတွက် ကုမ္ပဏီမှရောင်းချရန် ကြိုးပမ်းမှု၏ တရားဝင် ပုံမှန်ဓလေ့ထုံးတမ်းနှင့် ကိုက်ညီသော မဆိုစလောက် တန်ဖိုးရှိသည့်ပစ္စည်း မှတစ်ပါး ဝန်ထမ်းများက ကာစတန်မာများကို လက်ဆောင်မပေးရ။

ကာစတန်မာတစ်ဦးအတွက်ညှဲ့ခံကျွေးမွေးခြင်းသည် ပုံမှန်လုပ်ငန်း အလေ့အကျင့်နှင့် လျော်ညီရမည်။ ညှဲ့ခံကျွေးမွေးသည့် နေရာအမျိုးအစား နှင့် သုံးစွဲသည့်ငွေကြေးသည် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်၍ လျော်ကံသင့်မြတ်ရမည်။

1.10
Employment and Staff Relations
ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းဆက်ဆံရေး

An open, trusting work environment is essential to the Company's effectiveness and to maintaining staff morale. Every Employee and every co-worker must be treated with respect and dignity. Managers must make clear in their communications and actions that harassment and intimidation of any kind will not be tolerated.

"Harassment" is any type of speech or conduct that unreasonably interferes with work or creates an intimidating, offensive or hostile work environment. "Sexual harassment" is any unwelcome sexual advance, request for a sexual favour , or other verbal or non-verbal, or physical conduct of a sexual nature which unreasonably interferes with work, is made a condition of employment, or creates an intimidating, hostile or offensive environment.

ကုမ္ဗဏီ၏ ထိရောက်မှုနှင့်ဝန်ထမ်းကိုယ်ကျင့်တရား ထိန်းသိမ်းရေးအတွက် ပွင့်လင်းယုံကြည်ဖွယ်ရာ ရှိသည့် လုပ်ငန်းပတ်ဝန်းကျင်သည် အရေးပါသည်။ ဝန်ထမ်းတိုင်းနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တိုင်းကို လေးစားမှု၊ ဂုဏ်သိက္ခာရှိမှုနှင့် အညီ ဆက်ဆံရမည်။ မန်နေဂျာများသည် ၄င်းတို့၏ ဆက်ဆံရေးတွင် ရှင်းလင်းပြတ်သား၍ နှောင့်ယှက်ခြိမ်းခြောက်သည့် မည်သည့်လုပ်ရပ်မျိုးကို မဆို သည်းခံမည်မဟုတ်။
နှောင့်ယှက်ခြင်းဆိုသည်မှာလုပ်ငန်းကိုအကြောင်းမဲ့စွက်ဖက်သော (သို့) ခြောက်လှန့်စော်ကားရန်လိုသည့်လုပ်ငန်းပတ်ဝန်းကျင်ကိုဖန်တီးသောအပြောအဆိုနှင့်အပြုအမူကိုဆိုလိုပါသည်။ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှောင့်ယှက် ခြင်းဆိုသည်မှာ- တစ်ဖက်သတ် လိင်မှုကမ်းလှမ်းခြင်း၊ လိင်ကိစ္စအတွက်တောင်းဆိုခြင်း (သို့) နှုတ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အခြားနည်းဖြစ်စေ လုပ်ငန်းကိုအကြောင်းမဲ့အနှောင့်အယှက်ပေးသည့် လိင်မှုကိစ္စသဘာဝ၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမူအကျင့်ကို အလုပ်ခန့်ထားရန် စည်းကမ်းချက်ဖြင့်ပြုလုပ်ခြင်း (သို့) ခြောက်လန့်ရန်လိုစော်ကားသည့် ပတ်ဝန်းကျင်ကို ဖန်တီးခြင်းတို့ဖြစ်သည်။

1.12
Accuracy of Books and Records
စာအုပ်များနှင့် မှတ်တမ်းများတိကျမှု

The Company must maintain accurate and complete corporate records. Transactions between the Company and outside individuals and organisations must be promptly and accurately entered in our books in accordance with generally accepted accounting practices and principles. Employees at all levels must strictly adhere to all Company's policies, accounting rules and controls. Honest and accurate reporting is essential to Company's control of its affairs and the reliability of its financial reporting. No one should misrepresent any facts or falsify any records. Any misrepresentation or falsification will not be tolerated and will result in disciplinary action.

ကုမ္ဗဏီသည် တိကျမှန်ကန်၍ ပြည့်စုံသည့်ဆောင်ရွက်ခြင်းမှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်း ထားရမည်။ ကုမ္ဗဏီနှင့် ပြင်ပလူပုဂ္ဂိုလ်နှင့် အဖွဲ့အစည်းကြားဆက်ဆံရေးကို ယေဘုယျလက်ခံထားသည့် ငွေစာရင်းအလေ့အကျင့်၊ အခြေခံမူများနှင့်အညီ မိမိတို့၏ စာအုပ်များတွင် ချက်ချင်းတိကျစွာ ရေးသွင်းထားရမည်။ အဆင့်အားလုံးရှိ ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ဗဏီ၏ ပေါ်လစီများ၊ ငွေစာရင်း စည်းကမ်းများ နှင့် ထိန်းချုပ်မှုများကို တိကျစွာလိုက်နာရမည်။ ရိုးသားတိကျသည့် အခြေခံခြင်းသည် ကုမ္ဗဏီလုပ်ငန်းများ ထိန်းချုပ်ခြင်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံမှု စိတ်ချရမှုအတွက် အရေးပါသည်။ မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်မျှ အကြောင်းအရာကို လွဲမှားဖော်ပြခြင်း၊ မှတ်တမ်းများကို မမှန်မကန်ရေးသွင်းခြင်းမပြုရ။ မှားယွင်းဖော်ပြခြင်း၊ မမှန်မကန်ရေးသွင်းခြင်းကိုသည်းခံမည်မဟုတ်ဘဲ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း အရအရေးယူခြင်းခံရမည်။

1.13
Claims for Business Expenses
လုပ်ငန်းကုန်ကျငွေအတွက် တောင်းခံခြင်း

Employees who are authorised to incur business expenses are responsible for the accurate and timely reporting of such expenses. The submission of any false personal expenses statement, claim for reimbursement of a non-business personal expense, or a false claim for an Employee benefit plan is prohibited and will result in disciplinary action.

လုပ်ငန်းစရိတ်ကျခံရန် ခွင့်ပြုထားသည့်ဝန်ထမ်းများသည် ယင်းအသုံးစရိတ်ကို တိကျအချိန်မှန်စွာ သတင်းပို့ရန်တာဝန်ရှိသည်။ မမှန်ကန်သည့်ကိုယ်ရေးကိုယ်တာစရိတ်ဖော်ပြခြင်း၊ လုပ်ငန်းနှင့် မသက်ဆိုင် သည့် ကိုယ်ပိုင်သုံးစွဲငွေ၊ ပြန်လည်ထုတ်ပေးရန်တောင်းဆိုခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအကျိုးစီးပွား စီမံကိန်းအတွက် မမှန်မကန်တောင်းဆိုခြင်းကို တားမြစ်၍ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရ အရေးယူခြင်းခံရမည်။

1.14
Use of Electronic Mail
အီးမေးလ်သုံးစွဲခြင်း

Electronic mail or e-mail systems in the workplace are the property of the Company and must be used solely for business purposes. The use of e-mail must conform to the policies and values of the Company. E-mail systems may be used to transmit sensitive
information only when such information is adequately protected. Subject to applicable local laws and regulations, the Company reserves the right to monitor, review and disclose e-mail as it considers appropriate.

လုပ်ငန်းခွင်ရှိ အီးမေးလ်/အီးမေးလ်စနစ်သည် ကုမ္ပဏီပိုင်ဖြစ်၍ လုပ်ငန်းရည်ရွယ်ချက်အတွက်သာ အသုံးပြုရမည်။ အီးမေးလ်သုံးစွဲခြင်းသည် ကုမ္ပဏီပေါ်လစီများ၊တန်ဖိုးများ နှင့်ကိုက်ညီရမည်။ အီးမေးလ်စနစ်၊ သတင်းအချက်အလက်အား အလုံးစုံကာကွယ်ထားသည့်အခါမှသာ ထိရှလွယ်သည့်အကြောင်းအရာ များကို လွှင့်ထုတ်ရန်အသုံးပြုရမည်။ သက်ဆိုင်ရာ ဒေသန္တရဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ ကုမ္ပဏီက သင့်တော်သည်ထင်သည့်အတိုင်း အီးမေးလ်ကိုကုမ္ပဏီက စောင့်ကြည့် သုံးသပ်၍ ဖော်ထုတ်ခွင့်ရှိသည်။

1.15
Signatory Guidelines/ Limits on Authority
လက်မှတ်ရေးထိုးသည့် လမ်းညွှန်ချက်များ/ အခွင့် အာဏာကန့်သတ်ချက်

Employees are not permitted to sign any documents on behalf of the Company nor in any way represent or exercise authority on behalf of the Company unless specifically authorised to do so. Employees should be aware of the limitations to the extent of their authority granted to them.

ဝန်ထမ်းများကိုတိကျစွာအခွင့်အာဏာအပ်နှင်းမထားလျှင်ကုမ္ပဏီ ကိုယ်စားဖြစ်စေ၊တနည်းနည်းဖြင့် ကုမ္ပဏီကိုယ်စား အခွင့်အာဏာ ကျင့်သုံးသည့်နည်းလမ်းဖြင့် စာရွက်စာတမ်းများ လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းကို ခွင့်မပြုပါ။ဝန်ထမ်းများသည် မိမိတို့အားပေးအပ်ထားသည့် အခွင့်အာဏာ၊ ကန့်သတ်ချက်အတိုင်းအတာကို သတိပြုရမည်။

2
Confidentiality of Information
သတင်းအချက်အလက် အတွင်းရေးလျှို့ဝှက်ချက်
2.1
Confidential and Proprietary Information of the Company
ကုမ္ပဏီ၏အတွင်းရေးနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှု သတင်းအချက်အလက်

The timely flow and availability of information concerning the Company's business activities is critical to its success. Equally important is the protection of that information. Employees must recognise that much of that proprietary information represents a competitive advantage and Employees are responsible for maintaining the confidentiality of all such information, whether intellectual property or otherwise, that is of technical or commercial value to the Company.

Company confidential information that the Employees may learn of during the course of employment, is to be used solely in pursuit of the Company's business interests and must not be disclosed directly or indirectly to any other person, corporation or entity, unless otherwise authorised by the Company. This restriction will continue to apply even after the termination of the employment relationship, irrespective of the reason of termination.

"Confidential Information" means any and all information not generally known by others. Confidential information includes, but is not limited to, information relating to the Company's research and development activities, its inventions, discoveries,

findings, design and ideas, products and services (including processes and methods), sales and marketing, costs, sources of supply, customer lists, profits and profit margins, pricing policies or methods, personnel information and business relationships, intellectual property and the filing or pending filing of patent applications. Confidential information also includes comparable information that the Company may receive or has received belonging to customers, suppliers, consultants and others who do business with the Company.

ကုမ္ပဏီ၏လုပ်ငန်းများ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ သတင်းအချက်အလက်အချိန်မှန် စီးဆင်းမှုနှင့်ရရှိနိုင်မှုသည် ၄င်း၏အောင်မြင်မှုအတွက်အရေးပါသည်။ အလားတူအရေးပါသည်မှာ အဆိုပါ သတင်းအချက်အလက်များအားကာကွယ်ရန်ဖြစ်သည်။ပြိုင်ဖက်များနှင့်ပြိုင်ဆိုင်ရာ၌၄င်းသတင်းအချက်အလက်များစွာသည် အားသာချက်ဖြစ်သည်ကို ဝန်ထမ်းများကအသိအမှတ်ပြု၍ ကုမ္ပဏီ၏ဉာဏပစ္စည်း ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ဖြစ်သည် ဖြစ်စေ၊ နည်းပညာဆိုင်ရာ နှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ တန်ဖိုးရှိသည်ဖြစ်စေ၊ မရှိသည်ဖြစ်စေ ယင်းသတင်းအချက်အလက် အတွင်းရေး ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် ဝန်ထမ်းများတွင်တာဝန်ရှိသည်။
မိမိအလုပ်လုပ်စဉ်အတွင်း ဝန်ထမ်းများသိရှိလာရသည့် ကုမ္ပဏီ အတွင်းရေးသတင်းအချက်အလက် ကို ကုမ္ပဏီ၏အကျိုးစီးပွားဆောင်ရွက်ရာတွင်သာအသုံးပြု၍ တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ၊ ကုမ္ပဏီက အခွင့်အာဏာပေး အပ်မထားလျှင်အခြားသူကော်ပိုရေးရှင်း/အင်တီတီသို့ဖွင့်ထုတ်ပြောဆိုခြင်းမပြုရ။ မည်သည့်အကြောင်းကြောင့်တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုရပ်စဲသည်ဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းဆက်သွယ်ရေးရပ်စဲပြီးသည့်တိုင်အောင်ဤကန့်သတ်ချက်သည် ဆက်လက်အကျိုးဝင်စေရမည်။
အတွင်းရေး သတင်းအချက်အလက်ဆိုသည်မှာ - အခြားသူများက/ ယေဘုယျအားဖြင့် မသိရှိသည့် သတင်းအချက်အလက်အားလုံးကိုဆိုလိုသည်။
အတွင်းရေးသတင်းအချက်အလက်တွင် ကုမ္ပဏီ၏သုတေသန နှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေး လုပ်ငန်းများ၊ တီထွင်မှုများ၊ ရှာဖွေတွေ့ရှိမှုများ၊ တွေ့ရှိချက်များ၊ ဒီဇိုင်းနှင့်အတွေးခေါ်များ၊ လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် နည်းလမ်းအပါအဝင်ပစ္စည်းနှင့်ဝန်ဆောင်မှုများ၊ ရောင်းချခြင်းနှင့် ဈေးကွက် ဖော်ဆောင်ခြင်း၊ စရိတ်ကုန်ကျမှု၊ ဆပ္ပလိုင်းအရင်းအမြစ်၊ ကာစတန်မာစာရင်း၊ အမြတ်
နှင့်အမြတ်မာဂျင်များ၊ဈေးနှုန်းပေါ်လစီ နှင့်နည်းလမ်းများ၊ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာသတင်းအချက်အလက် နှင့် လုပ်ငန်းဆက်ဆံရေး၊ ဉာဏ ပစ္စည်းနှင့် ပေးတင်လျှောက်လွှာ တင်သွင်းခြင်းနှင့် ဆိုင်းငံ့ထားခြင်းတို့ဖြစ်သည်။ အတွင်းရေးသတင်းအချက် အလက်တွင် ကုမ္ပဏီနှင့်အလုပ်လုပ်သည့် ကာစတန်မာများ၊ ဆပ္ပလိုင်ရာများ၊ ကွန်ဆပ်တင့်များနှင့် အခြားသူများ ပိုင်ဆိုင်သော ကုမ္ပဏီကလက်ခံရရှိသည့် နှိုင်းယှဉ်သတင်းအချက်အလက်
ပါဝင်ပါသည်။

2.2
Record Retention or Destruction
မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ဖျက်ဆီးခြင်း

Properly maintaining Company records is very important. They include financial statements and reports, general ledgers or other books of accounts, documentation of transactions, tax returns, expenses reports, computer program, personnel files, and so on. Consistent with applicable law, the company shall retain such records for seven (5) years and records that are no longer needed shall be destroyed upon the approval by the Managing Director.

ကုမ္ပဏီမှတ်တမ်းများ နည်းလမ်းတကျထိန်းသိမ်းခြင်းသည် အလွန်အရေးကြီးသည်။ ၄င်းတို့တွင် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများ၊ အထွေထွေလယ်ဂျာနှင့်အခြားငွေစာရင်းစာအုပ်များ၊ ငွေပေးငွေယူ မှတ်တမ်းများ၊ အခွန်ပြန်တမ်းများ၊ အသုံးစရိတ်အစီရင်ခံစာများ၊ ကွန်ပျူတာပရိုဂရမ်များ၊ ကိုယ်ရေးဖိုင်များ စသည်တို့ ပါဝင်သည်။ သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေနှင့်အညီ ကုမ္ပဏီကယင်းမှတ်တမ်းများကို (၅) နှစ်အထိ ထိန်းသိမ်းထား၍ မလိုအပ်တော့သည့် မှတ်တမ်းများကို MD အတည်ပြုချက်ဖြင့် ဖျက်ဆီးရမည်။

2.3
Protection of Company Property
ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်း ကာကွယ်ခြင်း

Proper use of company assets and proper recording of such use is essential. All Employees are expected to protect the Company's ownership of property including information, products and services. The misuse or removal from corporate facilities, such as company's furnishings, equipment and supplies is prohibited, unless specifically authorised. This applies equally to other property created, obtained or compiled by or on behalf of, or during employment with, the Company for its use.

ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများ၊ နည်းလမ်းတကျသုံးစွဲခြင်းနှင့်သုံးစွဲခြင်းကို နည်းလမ်းတကျမှတ်တမ်း တင်ခြင်း သည်အရေးပါသည်။သတင်းအချက်အလက်၊ ပစ္စည်း နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများအပါအဝင် ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများကို ဝန်ထမ်းအားလုံး ကကာကွယ်ရန်မျှော်လင့်သည်။ တိကျစွာ အခွင့်အာဏာပေးအပ်မလာလျှင် ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်း၊ စက်ပစ္စည်းနှင့် ဆပ္ပလိုင်းများကဲ့သို့ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်း အသုံးအဆောင်များအား အလွဲသုံးစားပြုခြင်း၊ ဖယ်ရှားခြင်းကို တားမြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီအသုံးပြုရန်အတွက် မိမိလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်စဉ်အတွင်း ကုမ္ပဏီကိုယ်စားဖန်တီး ရရှိပြုစု ထားသည့် အခြားပစ္စည်းများနှင့် ဤအချက်ကအလားတူ အကျုံးဝင်သည်။

2.4
Intellectual Property Rights
ဉာဏပစ္စည်းအခွင့်အရေးများ

The Company's product and services are its property, and the contribution an Employee makes to the development and implementation of such products and services while employed by the Company is also the Company's property, and remains its property even if the Employee leaves the Company. The integrity of the computer programs and data that comprise the information asset of the Company must not be compromised. Care must be exercised to protect them against intentional or unintentional corruption.

ကုမ္ပဏီ၏ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းများနှင့်ဝန်ဆောင်မှုများသည် ကုမ္ပဏီပိုင်ဖြစ်၍ ကုမ္ပဏီတွင်တာဝန် ထမ်းဆောင်နေစဉ် ယင်းပစ္စည်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများထုတ်လုပ်အကောင်အထည်ဖော်ရန် ဝန်ထမ်း၏ ကြိုးပမ်း အားထုတ်မှုသည်ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းဖြစ်သည်။ထို့ကြောင့်ဝန်ထမ်းကကုမ္ပဏီတွင်တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုမှထွက်သည့်တိုင်အောင်ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းဖြစ်မြဲဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီ၏သတင်းအချက်အလက်များပါဝင်သောကွန်ပျူတာပရိုဂရမ်၏ဒေတာများ၏လုံခြုံမှုကို မထိခိုက်စေရ။ ရည်ရွယ်သည်ဖြစ်စေ၊ မရွည်ရွယ်သည်ဖြစ်စေ အကျင့်ပျက်ခြစား ခြင်းမှ ကာကွယ်ရန် သတိကြီးစွာ ထားရမည်။

Appendix 1 - Acknowledgment of Receipt of the Company Codes of Ethics and Conduct

I, _____ have received the IME International Co.,Ltd agreed to the terms and conditions set out within, including the Codes of Ethics and Conduct. I understand that the Company may revise or amend the contents of this Code of Conduct at any time.

_____

Signature of Employee

Employee No: _____
Name: _____
Department: _____
Signature: _____
Date: _____

Appendix 2 - Conflict of Interest Declaration

I _____, an Employee of IME International Co. Ltd since _____ 20__, hereby declare that I am complying with the Company's standard of Conduct on Conflict of Interest to which:

- I do not have any form of ownership in a company with which Company or its affiliated companies does business or its competitors, except as declared below:

Name of Company	Relationship with Company, e.g. supplier	% and form of ownership by Employee

- I, to the best of my knowledge, do not have any relatives within the third degree of consanguinity or affinity, who are employed with or owns a company with which the IME International Co. Ltd or its affiliate companies does business or competes with, except as declared below;

Name of Relative and his / her Employer/Company	Job title of the Relative or % and form of ownership	Relationship with me, e.g. cousin

- I will strictly observe the rules regarding acceptance or non-acceptance of gifts and gratuities.
- I will notify the Management when a situation of Conflict of Interest is actually existing or will exist.
- I will accept management's decision in case I violate the company policy on Conflict of Interest after due process has been afforded to me.
- I accept that the Company has sole discretion in disallowing my involvement in dealings with the above declared companies or individuals.

Done this _____day of _____ year 20__.

_____

နောက်ဆက်တွဲ (၁) – ဝန်ထမ်းရင်းမြစ်လက်စွဲလက်ခံရရှိကြောင်းနှင့်ကုမ္ပဏီ၏ကျင့်ဝတ်သိက္ခာနားလည်ကြောင်း အသိအမှတ်ပြုလွှာ။

ကျွန်ုပ် ---------- သည် ကိုယ်ကျင့်တရားကျင့်ဝတ်များအပါအဝင် ချမှတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို သဘောတူ၍ ဝန်ထမ်းလက်စွဲကို လက်ခံရရှိပါသည်။ ကြိုတင် အကြောင်းကြားခြင်းမရှိဘဲ မည်သည့်အချိန်မဆို ဤလက်စွဲစာစဉ်ပါ အချက်အလက်များကို ကုမ္ပဏီက ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်နိုင်ကြောင်း ကျွန်ုပ်သဘောတူပါသည်။ ဤလက်စွဲစာစဉ်ပါအချက်အလက်များက မည်သို့ဆို စေကာမူ ကျွန်ုပ်ကို မိမိသဘောအလျောက် ခန့်ထားကြောင်း ကျွန်ုပ်က နားလည်သဘောပေါက်ပါသည်။

နောက်ဆက်တွဲ (၂) – အကျိုးစီးပွားပဋိပက္ခကြေညာလွှာ။

ကျွန်ုပ် ---------- သည် ----------ခုနှစ်၊ ----------လ၊ ---------- ရက် ကတည်း IME International Co., Ltd. ၏ ဝန်ထမ်းဖြစ်၍ ကုမ္ပဏီ၏အကျိုးစီးပွားပဋိပက္ခစံကျင့်ဝတ် ကို ကျွန်ုပ်ကလိုက်နာကြောင်းကြေညာပါသည်။
အောက်ပါကြေညာချက်မှတစ်ပါး ကုမ္ပဏီ/လက်အောက်ခံ ကုမ္ပဏီက စီးပွားရေးလုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်သည် (သို့) အပြိုင်အဆိုင် ကုမ္ပဏီတွင် တနည်းနည်းနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုမရှိကြောင်း

ကုမ္ပဏီအမည်	ကုမ္ပဏီနှင့် ဆက်သွယ်မှု	ဝန်ထမ်းက ပိုင်ဆိုင်သည့် %

ကျွန်ုပ်သည်ကျွန်ုပ်သိသမျှ IME International Co.,Ltd ဖြစ်စေ၊ ၎င်း၏လက်အောက်ခံကုမ္ပဏီများက ဖြစ်စေ၊ လုပ်ကိုင်သည့် / ပိုင်ဆိုင်သည့်ကုမ္ပဏီ တွင်ခန့်ထားခြင်း၊ ပိုင်ဆိုင်ခြင်းကို အောက်တွင်ကြေညာထား သည်မှတစ်ပါး တတိယလီဂရီဆက်ခံမှုနည်းစပ်မှုအောက်တွင် တစ်စုံတစ်ရာဆက်ဆံမှုမရှိပါ။

ဆွေမျိုး၏အမည် နှင့် သူ၏အလုပ်ရှင်/ ကုမ္ပဏီ	ဆွေမျိုး၏လုပ်ငန်းအမျိုးအစား နှင့် ပိုင်ဆိုင်မှု %	ကျွန်ုပ်နှင့် တော်စပ်မှု ဥပမာ - ညီအစ်ကို

- ကျွန်ုပ်သည် လက်ဆောက်ပဏ္ဍာများလက်ခံခြင်း၊ လက်မခံခြင်း နှင့် ပတ်သက်၍ စည်းကမ်းချက်များ ကို တိကျစွာလိုက်နာပါမည်။
- အကျိုးစီးပွားပဋိပက္ခအမှန်တကယ်ရှိသည်ဖြစ်စေ ၊ ပေါ်ပေါက်လာဖွယ်ရာအခြေအနေရှိသည့်အခါ စီမံခန့်ခွဲရေးသို့အသိပေးပါမည်။
- ကုမ္ပဏီ၏အကျိုးစီးပွားဆန့်ကျင်ဘက်ပေါ်လစီကို ချိုးဖောက်သည့်အခါ ကျွန်ုပ်အားနည်းလမ်းတကျရှင်းလင်းခွင့်ပေးပြီးနောက် စီမံခန့်ခွဲရေး၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ကိုလက်ခံပါသည်။
- အထက်ကြေညာလွှာပါလူပုဂ္ဂိုလ်များ၊ကုမ္ပဏီများနှင်ဆက်ဆံရာတွင် ကျွန်ုပ်၏ပါဝင်မှုကိုခွင့်မပြုခြင်းတွင် ကုမ္ပဏီကဆုံးဖြတ်ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိသည်ကို ကျွန်ုပ်ကသဘောတူပါသည်။

---------- နေ့တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။

ဝန်ထမ်း၏လက်မှတ်