



EVER FLOW RIVER GROUP PUBLIC COMPANY LIMITED

ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ မူဝါဒ (Code of Conduct)

၁။ မူဝါဒ အကျဉ်းချုပ် နှင့် ရည်ရွယ်ချက်

မိမိတို့ company၏ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ မူဝါဒသည် မိမိတို့ employeesများ၏ အချင်းချင်း အပေါ်၊ ကြီးကြပ်သူများ အပေါ်၊ နှင့်အဖွဲ့အစည်း တစ်ရပ်လုံး အပေါ် ပြုမူ လုပ်ဆောင်ပုံ နှင့်ပတ်သက်၍ မိမိတို့၏ လိုလားချက်များကို ဖော်ပြသည်။

မိမိတို့ companyသည် လွတ်လပ်စွာ ပြောဆိုခွင့်နှင့် ပွင့်လင်းစွာ အပြန်အလှန် ဆက်သွယ်ခြင်း တို့ကို အားပေးသည်။ သို့သော် employees ကျင့်ဝတ်များကို လိုက်နာ ကြရမည်။ ယင်းတို့သည် ကျူးလွန်ဖောက်ဖျက်မှုများ၊ အပြင်းအထန် ငြင်းခုံခြင်းများ နှင့် အလုပ်ခွင်အား နှောင့်ယှက်ခြင်း တို့ကို ရှောင်ကျဉ်ရမည်။ အလားတူပင် မိမိတို့၏ employeesများ သည် ကျကျနန စီစဉ် ထားသည့်၊ သင့်တင့် လျောက်ပတ်သည့်၊ ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်သည့် ပတ်ဝန်းကျင်အား ထိန်းကြောင်း အားပေးမည် ဟု မိမိတို့ မျှော်လင့် သည်။

၂။ နယ်ပယ် (Scope)

ဤမူဝါဒသည် မည်သည့် အလုပ်ခန့် စာချုပ် (သို့) ရာထူး အရ အလုပ်လုပ်နေသူ ဖြစ်စေ မိမိတို့ ဝန်ထမ်း အားလုံး နှင့်အကျုံးဝင်သည်။

၃။ ဝန်ထမ်း ကျင့်ဝတ် မူဝါဒ တွင်ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာများ

Company ဝန်ထမ်း များသည် ယင်းတို့၏ contractစာချုပ်အရ လုပ်ငန်းခွင်တွင် EFR၏ ဝန်ထမ်း ကျင့်ဝတ် များအား လိုက်နာရန် တာဝန်ရှိသည်။ ဝန်ထမ်း ကျင့်ဝတ် မူဝါဒ တွင်ပါဝင်သည့် အကြောင်း အရာများအား အောက်ပါ အတိုင်းဖော်ပြသည်။

၄။ ဥပဒေအား လေးစား လိုက်နာခြင်း

ဝန်ထမ်းများ အားလုံးသည် မိမိတို့ Company၏ တရားဝင်မှုအား ကာကွယ် စောင့်ရှောက် ရမည်။ ယင်းတို့သည် ပတ်ဝန်းကျင်၊ လုံခြုံရေး နှင့် မျှတသည့် စီးပွားရေး ဆက်ဆံမှု ဆိုင်ရာ ဥပဒေ များအား လေးစား လိုက်နာရမည်။ မိမိတို့ company၏ ငွေကြေးကစ္စများ၊ ထုတ်ကုန်များ၊ စီးပွားရေး မိတ်ဖက်များ နှင့် ဂုဏ်သိက္ခာ တို့နှင့် ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်းများသည် တာဝန်သိ၍ ကျင့်ဝတ်ကို စောင့်ထိန်းမည်ဟု မိမိတို့ မျှော်လင့်သည်။

၅။ လုပ်ငန်းခွင် အတွင်း လေးစားမှု

ဝန်ထမ်းများ အားလုံးသည် အချင်းချင်း လေးစားမှု ရှိရမည်။ EFRသည် ခွဲခြားသည့် လုပ်ရပ်များ၊ ဒုက္ခပေး နှောင့်ယှက်မှု၊ (သို့) မတရားဖိနှိပ်မှု တို့အား ခွင့်ပြုမည် မဟုတ်။ ဝန်ထမ်းသစ် ခန့်ထားခြင်း နှင့် လုပ်ရည်ကိုင်ရည် အကဲဖြတ်ခြင်း တို့မှစ၍ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ဆက်ဆံမှုများ အထိ လုပ်ငန်း ကဏ္ဍများ အားလုံးတွင် ဝန်ထမ်း တို့သည် တူညီသည့် အခွင့် အရေး ရှိရမည်။

၆။ Company ပိုင် ပစ္စည်း တို့အား ကာကွယ် စောင့်ရှောက်ခြင်း

ဝန်ထမ်း အားလုံးသည် Company၏ ခြပ်ရို ပစ္စည်း ဖြစ်စေ၊ ခြပ်မဲ့ပစ္စည်း ဖြစ်စေ ရိုရို သေသေဖြင့် ဂရုစိုက် ကိုင်တွယ်ရမည်။

- ဝန်ထမ်းများ သည် company ပစ္စည်းကိရိယာများ (equipment) တို့အား တလွဲသုံးခြင်း (သို့) နမော်နမဲ့ ကိုင်တွယ်ခြင်းတို့ မပြုလုပ်ရ။
- ခြပ်မဲ့ ပစ္စည်းများ (incorporeal property) ကို ရိုသေစွာ ကိုင်တွယ် ရမည်။ ခြပ်မဲ့ ပစ္စည်းများ တွင် trademarksများ၊ copyrightများ နှင့် သတင်း အချက်အလက် နှင့်အစီရင်ခံစာ တို့ကဲ့သို့သော ပစ္စည်းများ ပါဝင်သည်။ ဝန်ထမ်းများ သည် အဆိုပါ ပစ္စည်းများအား မိမိတို့၏ လုပ်ငန်း တာဝန်များ ပြီးမြောက်နိုင်ရန် အတွက်သာ အသုံး ပြုရမည်။

ဝန်ထမ်းများ သည် company ၏ အဆောက် အဦးများ နှင့် အခြား ခြပ်ရို ဥစ္စာပစ္စည်းများ (ဥပမာ။ company၏ မော်တော်ယာဉ်) များအား ထိခိုက် ပျက်စီးခြင်း နှင့် ဖျက်ဆီး ခံရခြင်း တို့မှ ဖြစ်နိုင်သည့် အချိန်တိုင်းတွင် ကာကွယ်စောင့်ရှောက် ရမည်။

၇။ ကျွမ်းကျင်မှု

ဝန်ထမ်း အားလုံးသည် သည် လုပ်ငန်းခွင်တွင် သမာဓိ နှင့် ကျွမ်းကျင်မှု ရှိရမည်။

- အပြင်ပန်း အနေအထား
- ဝန်ထမ်း အားလုံးသည် သင့်တင့်လျောက်ပတ်စွာ ဝတ်ဆင်၍ အများအမြင်တွင် တင့်တယ် စေရန် လိုအပ်သလို ထိန်းသိမ်း နေထိုင်ရမည်။

၈။ အကျင့်ပျက် ခြစားမှု

ဝန်ထမ်းများသည် clientsများ (သို့) စီးပွားရေး မိတ်ဖက်များ ထံမှ လက်ဆောင်များ လက်ခံ ခြင်းကို အားမပေးပါ။ မည်သည့် ပြည်တွင်း (သို့) ပြည်ပ အဖွဲ့အစည်း အကျိုး အတွက်သာ လာဘ်ပေး ခြင်း လာဘ်ယူခြင်းကို မိမိတို့ တားမြစ်သည်။

- လုပ်ငန်း တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်

ဝန်ထမ်း အားလုံးသည် ဂုဏ်သိက္ခာ ရှိရှိဖြင့် customersများ၊ companyနှင့် သက်ဆိုင်သူ များ နှင့် အုပ်စုအကျိုးစီးပွား တို့အပေါ် အလေးထားလျက် လုပ်ငန်း တာဝန်များကို ပြီး မြောက်အောင် လုပ်ဆောင်ရမည်။ ကြီးကြပ်သူများ နှင့် managersများသည် မိမိတို့၏ လုပ်ပိုင်ခွင့် အာဏာကို အလွဲသုံးစား မပြုရ။

အဆိုပါ ကြီးကြပ်သူများ နှင့် managersများသည် မိမိဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ရည်ကိုင်ရည် နှင့် အလုပ်၏ဝန် ပမာဏ တို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစား၍ ယင်းတို့အား တာဝန်ချ မှတ်ရမည်။ အလားတူပင် အဖွဲ့ဝင်များသည် အဖွဲ့ ခေါင်းဆောင် တို့၏ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာ ၍ မိမိတို့၏ တာဝန်များကို ကျွမ်းကျင် စွာဖြင့် အချိန်မှီ ပြီးစီး စေရမည်။

Company အတွင်း မှန်ကန်သည့် လမ်းညွှန်မှု များကို မိမိတို့ အားပေးသည်။

- ပျက်ကွက်ခြင်း နှင့် မချိန်နောက်ကျခြင်း

ဝန်ထမ်းများသည် မိမိတို့၏ အချိန်ဇယား များကို လိုက်နာရမည်။ မိမိတို့ ဝန်ထမ်းများ ပုံမှန် အလုပ်ချိန်များ နှင့် အလုပ်ဆင်းရက်များ အတိုင်း အလုပ်ဆင်းရန် မဖြစ်နိုင်သည့် အခါသမယ များအတွက်မူ မိမိတို့သည် ခြွင်းချက်များ ထားရှိပေးနိုင်သည်။ သို့သော် ယေဘုယျ အားဖြင့် ဝန်ထမ်းများ အချိန်မှန် အလုပ်ဆင်း အလုပ်တက်သည် ကိုသာ မိမိတို့ လိုလားသည်။

- အကျိုးစီးပွား ပဋိပက္ခ

ဝန်ထမ်းများသည် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်း တာဝန် များအပေါ် လုပ်နိုင်စွမ်း နှင့် လုပ်ဆောင် လိုစိတ် တို့အား ဟန့်တား လာစေနိုင်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး၊ ငွေရေး ကြေးရေး (သို့) မည်သည့် အကျိုးစီးပွား မျိုးကိုမဆို ရှောင်ရှားစေလိုသည်။

- ပူးပေါင်း လုပ်ဆောင်ခြင်း

ဝန်ထမ်းများသည် ဖော်ရွေ၍ ပူးပေါင်း လုပ်ဆောင် လိုစိတ်ရှိရမည်။ ယင်းတို့သည် လုပ်ငန်းခွင်အား နှောက်ယှက်ခြင်း (သို့) လုပ်ဖော် ကိုင်ဖက်များ၏ အလုပ်အပေါ်တွင် အဟန့်အတား တို့ဖြစ်စေရန် မပြုလုပ်ရ။

- ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်ခြင်း

ဝန်ထမ်း အားလုံးသည် မိမိတို့၏ လုပ်ဖော် ကိုင်ဖက်များ၊ ကြီးကြပ်သူများ (သို့) အဖွဲ့သား များနှင့် ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက် ရာတွင် ပွင့်လင်းမှု ရှိရမည်။

- အကျိုး ခံစားခွင့်များ

ဝန်ထမ်းများသည် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အကျိုး ခံစားခွင့်များကို တစ်လွဲ အသံ့ချခြင်း မပြုလုပ်ရ။ အကျိုး ခံစားခွင့်များ ဆိုသည်မှာ company မှ ပံ့ပိုးသည့် မိမိတို့၏ အားလပ်ချိန်၊ အာမခံ (insurance) ၊ အထောက် အပံ့များ၊ ပုံမှန် ထည့်ဝင်မှုများ (subscriptions) (သို့) အခြားသော အကျိုး ခံစားခွင့်များ ကိုရည်ညွှန်းသည်။

- မူဝါဒများ

ဝန်ထမ်း အားလုံးသည် company၏ မူဝါဒ များကို ဖတ်ရှု လိုက်နာရမည်။ မရှင်းလင်း သည့်များ ရှိခဲ့သော် ယင်းတို့၏ managersများ (သို့) Human Resources (HR) department အားမေးမြန်း နိုင်သည်။

စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး ဆိုင်ရာ အရေးယူမှုများ

ဝန်ထမ်း ကျင့်ဝတ်များအား ထပ်ခါတလဲလဲ(သို့) ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် လိုက်နာရန် ပျက်ကွက် နေသည့် ဝန်ထမ်းများအား စည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းရေး အရ အရေးယူမည်။ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး ဆိုင်ရာ အရေးယူမှုများသည် ကျူးလွန်မှု အပေါ်မူတည်၍ ကွာခြားမှု ရှိသည်။

ဖြစ်နိုင်သည့် အရေးမှု များမှာ

- ရာထူးချခြင်း
- အပြစ်ဖော် ဆုံးမခြင်း
- ပိုမို ကြီးမားသည့် ကျူးလွန်မှု များအတွက် အလုပ်မှ ဆိုင်ခွင့်ခြင်း (သို့) ရပ်ဆိုင်းခြင်း
- အကျိုး ခံစားခွင့်များအား အကန့်အသတ်ဖြင့် (သို့) အကန့်အသတ်မဲ့ လျှော့ချခြင်း

အကျင့်ပျက်ခြစားခြင်း၊ ခိုးဝှက်ခြင်း၊ အလွဲသုံးစား ပြုခြင်း (သို့) အခြားသော ဥပဒေမဲ့ အပြုအမူများ အတွက်မူ ဥပဒေအရ အရေးယူ ဆောင်ရွက်သွားမည်။