



Alpha Power Engineering

Code of Conduct

Approved by the board of Directors

7/13/2020

မာတိကာ

၁. မှန်ကန်သောလုပ်ဆောင်ချက်များ	2
၁.၁. Code of Conduct အားအသုံးပြုပုံ	4
၁.၂. Code အားလိုက်နာရမည့်သူများ	5
၁.၃. ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီဆုံးဖြတ်ခြင်း.....	6
၁.၄. ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီဆောင်ရွက်ရန်ချမှတ်ခြင်း.....	7
၁.၅. တိုင်းကြားခြင်း	9
၁.၆. တိုင်ကြားမှုအပြီးဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရမည့်အရာများ	11
၁.၇. Code အား အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်း	11
၂. လူသားအရင်းအမြစ်အား ကာကွယ်ခြင်း	12
၂.၁. လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းလေးစားမှု	12
၂.၂. လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာလုံခြုံမှု.....	13
၂.၃. ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာအချက်အလက်များ.....	14
၃. စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များအား ကာကွယ်ခြင်း	15
၃.၁. လာဘ်ပေးလာဘ်ယူ နှင့် အကျင့်ပျက်ချစားမှု မရှိစေရေး.....	15
၃.၂. မျှတသော ဈေးကွက်ယှဉ်ပြိုင်ခြင်း.....	23
၃.၃. Alpha Power ကုမ္ပဏီ၏ မှတ်တမ်းများ	24
၃.၄. ကုမ္ပဏီ၏ပိုင်ဆိုင်မှုများအားအသုံးပြုခြင်း	26
၃.၅. ဂရုတစိုက်ပြောဆို ဆက်ဆံခြင်း.....	28
၄. လူ့အဖွဲ့အစည်းအားကာကွယ်ခြင်း	30
၄.၁. လူ့အဖွဲ့အစည်း.....	30
၄.၂. ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင် အချက်အလက်များ.....	31

၁. မှန်ကန်သောလုပ်ဆောင်ချက်များ

အရည်အသွေးပြည့်ဝသောကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ စံနှုန်းများအား လက်ခံကျင့်သုံးခြင်းသည် ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားဖက်၊အစုစပ်အဖွဲ့ဝင်များ ၏ ယုံကြည်မှုကိုပိုမိုရရှိစေပြီး ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မာသော ဆက်ဆံရေး တစ်ခု တည်ဆောက်နိုင်ရန် များစွာ အထောက်အကူ ဖြစ်စေ မည်ဟု ယုံကြည်ပါသည်။ စီးပွားရေး လုပ်ငန်းများအတွက် ယုံကြည်မှု တည်ဆောက်ခြင်းသည် လွန်စွာအရေးပါသည့် အခန်းကဏ္ဍ တစ်ရပ်အဖြစ် ပါဝင်သည့်အလျောက် ရေရှည်ကောင်းမွန်သောလုပ်ဆောင်မှုများနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားဖက်၊ အစုစပ်အဖွဲ့ဝင်များအကြား ယုံကြည်မှုပိုမိုရရှိလာစေရန် မှန်ကန်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်များအား တစ်စိုက်မတ်မတ် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။

မှန်ကန်သောလုပ်ဆောင်ချက်များသည် ရိုးရှင်းလွယ်ကူရိုးရှင်းသော ကိစ္စရပ် မဟုတ်သည့်အတွက် နေ့စဉ် လုပ်ဆောင်ချက်များ ဆုံးဖြတ်ချက်များ မှန်ကန်လာစေရန် အထောက်အကူဖြစ်စေသည့် Code of Conduct အား ဥပမာများနှင့်တကွ ဖော်ပြပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ Code of Conduct တွင် Alpha Power Engineering Co. Ltd (Alpha Power) ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် စံသတ်မှတ်ချက်များ ဖော်ပြပါရှိပါသည်။

ကုမ္ပဏီရှိတစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များသည် ကုမ္ပဏီ၏စီးပွားဖက်၊ အစုစပ် အဖွဲ့ဝင်များအကြား Alpha Power ကုမ္ပဏီအပေါ်ထင်မြင်မှုများကို ပြောင်းလဲစေနိုင်သည့်အတွက် တစ်ဦးတစ်ယောက်စီအနေဖြင့် မည်သည့်အခြေအနေမျိုး တွင်မဆို မှန်ကန်သော လုပ်ဆောင်ချက်များ ကိုသာ လုပ်ဆောင်ရန်တာဝန်ရှိသည်။ ထို့ကြောင့် အဆိုပါ Code of Conduct သည် ကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်းများ၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ၊ အခြားသောအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်သည့်အခါ ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီ လုပ်ဆောင်သင့်သည်များကို ထောက်ပံ့ပေးရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။



ကုမ္ပဏီ၏တန်ဖိုးများနှင့်စည်းမျဉ်းများ

Alpha Power ကုမ္ပဏီတွင် စီးပွားရေးလုပ်ဆောင်ချက်များကို ကုမ္ပဏီအတွင်းချမှတ်ထားသောတန်ဖိုးများ၊ စည်းမျဉ်းများနှင့် အညီ လုပ်ဆောင်လျက်ရှိသည်။ Alpha Power ကုမ္ပဏီ၏ တန်ဖိုးများမှာ ဂုဏ်သိက္ခာ၊ မတူကွဲပြားမှု၊ တီထွင်ဖန်တီးနိုင်မှုနှင့် ထူးချွန်မှုတို့ ဖြစ်သည်။

Alpha Power ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် International Labour Organization's Core Conventions ၏ စည်းမျဉ်းများကို လက်ခံကျင့်သုံးလျက်ရှိပါသည်။

ထို့ကြောင့် Alpha Power ကုမ္ပဏီတွင် အောက်ဖော်ပြပါအချက်များအတိုင်း လုပ်ဆောင်လျက်ရှိသည် -

- စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများကို မျှတမှုရှိစွာ၊ မှန်ကန်စွာနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိစွာ လုပ်ဆောင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။
- အကျင့်ပျက်ချစားမှုများအား အသေးအဖွဲ ပြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်းကိုပင် လက်ခံခြင်း မရှိသည့် မူဝါဒ (zero-tolerance approach) ထားရှိလုပ်ကိုင်လျက်ရှိသည်။
- ကုမ္ပဏီတွင် မည်ကဲ့သို့သော အတင်းအကျပ်စေခိုင်းခြင်းကိုမဆိုတားမြစ်ထားပြီး ကလေးလုပ်သားခန့်အပ်ခြင်းကို လည်းတားမြစ်ထားသည်။
- ကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်းများနှင့် ကန်ထရိုက်တာများအတွက် လုံခြုံစိတ်ချရသော၊ လေးစားမှုရှိသော၊ ကျန်းမာသော လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခု ထောက်ပံ့နိုင်ရန် ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည်။
- မတူကွဲပြားမှုများအား အားသာချက်အဖြစ်လက်ခံယုံကြည်သည့်အတွက် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများ အတွက် အသေးအဖွဲ ပြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်းကိုပင် လက်ခံခြင်း မရှိသည့် မူဝါဒ (zero-tolerance approach) ထားရှိလုပ်ဆောင်လျက်ရှိသည်။

- ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အဆိုပါ Code အား ပိုမိုအားကောင်းစေရန် ကူညီဆောင်ရွက်ပေးမည့် သူများ အထူးသဖြင့် ကုမ္ပဏီ၏အကျိုးအတွက် တိုင်ကြားမှုများပြုလုပ်ပေးသူများဘက်မှ ရပ်တည်ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။
- ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် မြန်မာပြည်တွင်သတ်မှတ်ထားသော ဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းများအား လိုက်နာမှုရှိစေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။
- ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် မှန်ကန်သောလုပ်ဆောင်ချက်များသည် တစ်ခါတစ်ရံတွင် အခက်အခဲများရှိသည်ကို သိရှိသော်လည်း စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများတွင် ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီ လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအား တာဝန်ခံမှု၊ တာဝန်ယူမှုရှိစေသည့် တစ်ခုတည်းသော နည်းလမ်းဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူထားပါသည်။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အဆိုပါစည်းမျဉ်းများအား လက်ခံကျင့်သုံးသွားမည်ဖြစ်ပြီး ပြောင်းလဲတိုးတက်မှုများ အား စဉ်ဆက်မပြတ် ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ ထုတ်ပြန်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

၁.၁. Code of Conduct အားအသုံးပြုပုံ

ဖော်ပြပါ Code of Conduct တွင် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်ရာတွင် မှန်ကန်စွာလုပ်ဆောင်နိုင်ရန် Alpha Power ကုမ္ပဏီ၏ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ ဥပဒေနှင့်အညီထုတ်ပြန်ထားသော စံသတ်မှတ်ချက်များ ပါရှိပါသည်။ အဆိုပါ Code တွင် သင်ကြိုတွေ့နိုင်သည့် အကြောင်းအားလုံးအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေနှင့် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာစံနှုန်းများမပါရှိသော်လည်း လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် အမျိုးမျိုးသော ဥပဒေဆိုင်ရာပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာစံနှုန်းများ ဖော်ပြပါရှိပါသည်။

အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် အဆိုပါ Code တွင် ဖော်ပြမှုမရှိသည့် Alpha Power ကုမ္ပဏီ၏ ကျင့်ဝတ်နှင့်ဂုဏ်သတင်းအား ထိခိုက်စေနိုင်မည့် အကြောင်းများတွေ့ရှိပါက ကုမ္ပဏီအတွင်းရှိ ဒေါ်သူဇာဝင်းနှင့် ဒေါ်သဇင်ဝင်းတို့အား ဆက်သွယ် အကြောင်းကြားနိုင်ပါသည်။

၁.၂. Code အားလိုက်နာရမည့်သူများ

အကယ်၍ သင်သည် အောက်ဖော်ပြပါများထဲမှ တစ်ဦးဖြစ်မည်ဆိုပါက ယခု Code သည် အကျိုးဝင်မည်ဖြစ်သည် -

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

သင့်အနေဖြင့် အဆိုပါ Code အား ဖတ်ရှုချိန်မှစ၍လည်အောင်ဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်ပြီး သင်၏တာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည် -

- Alpha Power ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းခွင်အတွင်း သတ်မှတ်ထားသည့် ယခု Code (သို့မဟုတ်) အခြားချမှတ်ထားသည့် ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို သိရှိလိုက်နာရန်၊
- ပြည့်စုံရှင်းလင်းပြီး တိကျမှန်ကန်သော အချက်အလက်များအား အချိန်နှင့်တပြေးညီ တင်ပြရန်။ မြန်မာနိုင်ငံ ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်လုပ်ငန်းကြီးကြပ်ရေးကော်မတီနှင့် အခြားကော်မတီများ (သို့မဟုတ်) အစိုးရဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် လူထုအားချပြုရန်ပြင်ဆင်ထားသော အချက်အလက်များအား အချိန်နှင့်တပြေးညီ လုပ်ဆောင်ရန်၊
- 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 ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ စံနှုန်းများအား လေးစားလိုက်နာခြင်းနှင့် တိုက်ရိုက်အချိုးကျသည်။

၁.၃. ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီဆုံးဖြတ်ခြင်း

မှန်ကန်စွာဆုံးဖြတ်နိုင်ခြင်းသည် မှန်ကန်စွာအကဲဖြတ်နိုင်မှုနှင့် ဝေဖန်အကြံပြုချက်များလိုအပ်သည့် အတွက် လွယ်ကူသည့် လုပ်ဆောင်ချက် တစ်ခုမဟုတ်ပါ။ အကယ်၍ ဖြစ်ပေါ်လာသည့် အခြေအနေများသည် တိုင်းကြားရန်အတွက် ရှင်းလင်းမှုမရှိပါက သင့်အနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ဆောင်ချက်များအား ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည်။



၁.၄. ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီဆောင်ရွက်ရန်ချမှတ်ခြင်း

အကယ်၍ ကုမ္ပဏီ၏ မန်နေဂျာတစ်ဦးဆိုလျှင် အောက်ဖော်ပြပါအချက်များအား လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

- ချမှတ်ထားသော ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာစံနှုန်းများနှင့်အညီ ပြောဆိုလုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် မိမိ၏ ယုံကြည်ချက်အား ဖော်ညွှန်းပြသရန် 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၏ ပြိန်နာများအား စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့်အညီ ဖြေရှင်းပေးရန်လိုအပ်သည်။
- သတင်းအချက်အလက်များနှင့် ပတ်သက်၍ သိရန်မလိုအပ်သည့် မည်သူ့ကိုမဆို သတင်းပေးပို့ခြင်း မရှိစေခြင်းဖြင့် သတင်းအချက်အလက်ဆိုင်ရာ လုံခြုံမှုကို ကာကွယ်ရမည်။ သို့သော်လည်း ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများကို ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်သဖြင့် ပါဝင်ပတ်သက်သည့် လူများ အားလုံးအတွက်မူ သတင်း အချက်အလက်ဆိုင်ရာ လုံခြုံမှုကိုပေးစွမ်းနိုင်မည်မဟုတ်ပါ။ သို့သော် ပါဝင်ပတ်သက်သူများ၏ အထောက် အထားများကို ကာကွယ်ပေးနိုင်ရန် လုပ်ဆောင် ရမည်ဖြစ်သည်။

- 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 ပိုမိုအရှိန်မြှင့် လုပ်ဆောင်ရမည့်အချက်များ ဖြစ်သည်။

ထုတ်ကုန်ဆိုင်ရာချိုးဖောက်မှုများ

- ကုန်ပစ္စည်းများနှင့်ပတ်သက်၍ အရည်အသွေးနှင့်လိုခြံရေးဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များကို လိုက်နာမှုမရှိခြင်း

ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာချိုးဖောက်မှုများ

- ဝယ်ယူသူ (Customer) များ၊ ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ (Supplier) များ၊ ကန်ထရိုက်တာများနှင့် အလုပ်လုပ်ရာတွင် တရားမဝင် ငွေကြေးများ ပေးခြင်း၊ လက်ခံ ရယူခြင်း
- အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများအား တရားမဝင်အမြတ်ငွေ (သို့မဟုတ်) လာဘ်ပေး လာဘ်ယူမှုများ ပေးအပ်ခြင်း
- ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် ဒါရိုက်တာများ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ ကန်ထရိုက်တာများနှင့် အခြားသော အဖွဲ့အစည်းများထံက လိမ်လည်မှု၊ ခိုးယူမှုများ ပြုလုပ်ခြင်း

- ဝင်ငွေ၊ သုံးစွဲငွေများနှင့်ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များအား မမှန်မကန် ပြုလုပ်ခြင်း
- မသက်ဆိုင်သည့်သူများအား ကုမ္ပဏီ၏ လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များဖြန့်ဝေခြင်း

ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာချိုးဖောက်မှုများ

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

၁.၅. တိုင်းကြားခြင်း

ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းချိုးဖောက်မှုများနှင့်ပတ်သက်၍ တိုင်းကြားလိုပါက အောက်ဖော်ပြပါ သက်ဆိုင်သူများကို ဆက်သွယ်တိုင်ကြားနိုင်ပါသည် -

- thuzar.win@alphapowerengineering.com E-mail မှတစ်ဆင့် Alpha Power ကုမ္ပဏီ၏ HR နှင့် Admin ကဏ္ဍအတွက်တာဝန်ယူလုပ်ဆောင်နေသော Executive ဒါရိုက်တာဖြစ်သည့် ဒေါ်သူဇာဝင်း ထံသို့လည်းကောင်း

- thazin.win@alphapowerengineering.com E-mail မှတစ်ဆင့် Alpha Power ကုမ္ပဏီ၏ HR manager တစ်ဦးဖြစ်သူ ဒေါ်သဇင်ဝင်းထံသို့လည်းကောင်း
- အကယ်၍ သင်တိုင်ကြားလိုသည့် ကိစ္စရပ်များတွင် အထက်ဖော်ပြပါတာဝန်ရှိသူများပါဝင်နေပါက သင့်အနေဖြင့် Alpha Power ကုမ္ပဏီ၏ မန်းနေ့ရင်းဒါရိုက်တာအား ethics@alphapowerengineering.com မှတစ်ဆင့် တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ် အကြောင်းကြားနိုင်ပါသည်။ အဆိုပါ E-mail သို့ပေးပို့သည့် တိုင်ကြားချက်များအား ကုမ္ပဏီ၏ ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်ချက်များအဖြစ် ထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပါသည်။

! တိုင်ကြားခြင်း - Alpha Power ကုမ္ပဏီတွင်လက်တုံ့ပြန်ခြင်းဆိုင်ရာ တားမြစ်ချက်

ကုမ္ပဏီ၏ ဂုဏ်သတင်းအား ထိခိုက်စေနိုင်သည့်ချိုးဖောက်မှုများအား တိုင်ကြားသည့် ဝန်ထမ်းများအား ပြန်လည် လက်တုံ့ပြန်သည့် မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များကိုမှလက်ခံမည် မဟုတ်ပါ။

တိုင်ကြားသူများအား ၎င်းတို့၏ တိုင်ကြားမှုကြောင့်ဖြစ်ပေါ်နိုင်သော မည်သည့် ဆန့်ကျင်ခြင်းမျိုးကိုမဆိုကာကွယ် သွားမည်ဖြစ်သည်။

Alpha Power ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါ တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီတိုင်းအား လက်တုံ့ပြန်တိုက်ခိုက်ခြင်းများမှ ကာကွယ်ပေးသွား မည်ဖြစ်သည်။

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

၁.၆. တိုင်ကြားမှုအပြီးဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရမည့်အရာများ

ကုမ္ပဏီ၏ HR အဖွဲ့အနေဖြင့် တိုင်ကြားချက်များအား ပြန်လည်စိစစ်ရမည်ဖြစ်သည်။

အကယ်၍ ချမှတ်ထားသော ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား ဖောက်ဖျက်သည့် တစ်စုံတစ်ရာ ဖြစ်ပွားခဲ့ပါက ချမှတ်ထားသည့်စည်းမျဉ်းများ၊ ဥပမာအားဖြင့် အလုပ်မှရပ်နားခြင်း၊ အကျိုးအမြတ်များအား ပြစ်ဒဏ်အဖြစ် သိမ်းဆည်းခြင်း၊ တရားရုံး၌ စစ်ဆေးအရေးယူခြင်းများအတိုင်း အရေးယူဆောင်ရွက်ခံရမည်ဖြစ်သည်။

၁.၇. Code အား အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်း

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

- ဝန်ထမ်းသစ်များအနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်မိတ်ဆက်အစီအစဉ်တွင် အဆိုပါ Code နှင့်ပတ်သက်၍ သင်တန်းများ တက်ရောက်ရမည်ဖြစ်သည်။
- ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများ၊ ဒါရိုက်တာများသည် ၂နှစ်လျှင်တစ်ကြိမ် အဆိုပါ Code နှင့်ပတ်သက်၍ သင်တန်းများ တက်ရောက်ရမည်ဖြစ်သည်။
- အဆိုပါ Code နှင့်ပတ်သက်သည့်သတင်းအချက်အလက်များအား ကုမ္ပဏီ၏ HR အဖွဲ့အား တင်ပြတောင်းခံ နိုင်ပါသည်။

Code နှင့်ပတ်သက်သည့် ပြောင်းလဲပြုပြင်ခြင်းများရှိပါက ဝန်ထမ်းများသို့ ရုံးစာ၊ e-mail၊ notice board နှင့် ဖုန်း app များမှတစ်ဆင့် တရားဝင်အကြောင်းကြားစာများ ပေးပို့သွားမည်ဖြစ်သည်။

- ကုမ္ပဏီ၏ Corporate Secretary အနေဖြင့် Code တွင်ချမှတ်ထားသော ဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းများအား ကိုက်ညီမှုရှိစေရန် နှစ်စဉ်ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်သည်။ လေ့လာတွေ့ရှိချက်များကို ဘုတ်အဖွဲ့သို့ တင်ပြပြီး ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။

အဆိုပါ Code တွင် ချမှတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား ချိုးဖောက်သည့် ဒါရိုက်တာများ၊ ဝန်ထမ်းများမည်သူ့ကိုမဆို အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်းများပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်သည်။

၂. လူသားအရင်းအမြစ်အား ကာကွယ်ခြင်း

၂.၁. လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းလေးစားမှု

Alpha Power ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများ၏အနာဂတ်အား မြှင့်တင်ပေးနိုင်သည့် လုပ်ငန်းခွင် တစ်ခုဖြစ်ရန် 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၊
- ကွဲပြားခြားနားစွာစီမံအုပ်ချုပ်ခြင်း

အလုပ်ခန့်ခြင်း၊ သင်တန်းပေးခြင်း၊ လျော်ကြေးငွေပေးခြင်း၊ ရာထူးတိုးပေးခြင်းနှင့် အခြားသော လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ ထောက်ပံ့ ခြင်းများအတွက် တန်းတူညီမျှမှုရှိစေရန်နှင့် ချမှတ်ထားသော ရည်ရွယ်ချက်များနှင့်ကိုက်ညီရန်အတွက် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ချမှတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းများအတိုင်းသာ လုပ်ဆောင်သွားမည်ဖြစ်သည်။

၂.၂. လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာလုံခြုံမှု

ဝန်ထမ်းများ၏ကျန်းမာရေးသည် ကုမ္ပဏီ၏ ဦးစားပေးလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် မည်သည့်ဝန်ထမ်းများ ကိုမဆို လုပ်ငန်းခွင်မှအိမ်သို့ မတော်တဆထိခိုက်မှုမရှိဘဲ ပြန်လည်ရောက်ရှိနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

Alpha Power ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် နေ့စဉ်လုပ်ဆောင်ချက်များအား မြန်မာပြည်တွင်းချမှတ်ထားသည့် လုပ်ငန်းခွင်လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

ထို့ကြောင့် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါအချက်များအား လေးစားလိုက်နာရန်လိုအပ်ပါသည်။

- လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်နိုင်ရန်နှင့် အခြားသော ဘေးကင်းလုံခြုံမှုများအတွက် ဝန်ထမ်းများ၏ ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံမှုသည် ဦးစားပေးအနေဖြင့် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန်၊
- အခြားသူများနှင့်မိမိ၏ လုံခြုံရေးအတွက် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်ချက်များကို အထူးအလေးပေး လုပ်ဆောင်ရန်၊
- ဘေးကင်းလုံခြုံမှု၊ ကျန်းမာရေးနှင့်မညီညွတ်သည့် မည်သည့်လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာအခြေအနေမျိုးမဆို ကြိုတွေ့ရပါက အလုပ်လုပ်ခြင်းကို ရပ်နားထားရန်။
- လုပ်ငန်းခွင်လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ သင်တန်းများတက်ရောက်ရန်၊
- လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ မတော်တဆထိခိုက်မှုများ၊ အနာတရဖြစ်ပွားမှုနှင့် အခြားသောဘေးအန္တရာယ် ကျရောက်နိုင်သည် များကို အချိန်မှီသတင်းပေးပို့ရန်၊
- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း တရားမဝင်ဆေးသုံးစွဲခြင်း၊ အရက်သေစာသောက်စားခြင်းများမပြုလုပ်ရန်၊
- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဆေးလိပ်သောက်ခြင်း၊ ကွမ်းစားခြင်းများမပြုလုပ်ရန်။

၃.၃. ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာအချက်အလက်များ

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

ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာအချက်အလက်များသည် အရေးကြီးသော လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များဖြစ်သည်ကို သိရှိနားလည်စေပြီး လေးစားလိုက်နာရန်မှာ ဝန်ထမ်းများအားလုံး၏တာဝန်သာဖြစ်သည်။ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာအချက်အလက်ဆိုသည်မှာ လူတစ်ဦးတစ်ယောက်ကို သက်သေခံပေးနိုင်သည့် မည်သည့်သတင်းအချက်အလက်ကိုမဆို ဆိုလိုခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်ဟုဆိုရာတွင် လူတစ်ဦးတစ်ယောက်၏ အမည်၊ နေရပ်လိပ်စာ၊ ဖုန်းနံပါတ်၊ E-mail လိပ်စာ၊ အွန်လိုင်းသက်သေခံအထောက်အထားများ ဥပမာအားဖြင့် cookies, device IDs, IP addresses or RFID tags ၊ တည်နေရာဆိုင်ရာအချက်အလက်များ၊ မျိုးရိုးဗီဇဆိုင်ရာအချက်အလက်များ၊ လူမှုဖူလုံရေးအာမခံစိစစ်ရေးနံပါတ်နှင့် အခြားသောအစိုးရအဖွဲ့အစည်းများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ကတ်ပြားများမှ နံပါတ်များအစရှိသည့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာနံပါတ်များနှင့် အကြွေးဝယ် ကဒ်များမှ အချက်အလက်များ အစရှိသဖြင့် အကျုံးဝင်သည်။

Alpha Power ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်များအတွက်သာလျှင် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ သတင်းအချက် အလက်များကို ထိန်းသိမ်းကောက်ယူထားသည်။ Alpha Power ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အဆိုပါ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာသတင်းအချက် အလက်များအား ဥပဒေဆိုင်ရာနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များအတွက်သာ ကောက်ယူသွားမည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ လူများ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်သာ အသုံးပြုသွားမည်ဖြစ်သည်။

၃. စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များအား ကာကွယ်ခြင်း

၃.၁. လာဘ်ပေးလာဘ်ယူ နှင့် အကျင့်ပျက်ချစားမှု မရှိစေရေး

ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အကျင့်ပျက်ချစားမှုများ၊ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုများအတွက် အသေးအဖွဲ ပြစ်မှု ကျူးလွန်ခြင်းကိုပင် လက်ခံခြင်း မရှိသည့် မူဝါဒ (zero-tolerance approach) များထားရှိပါသည်။

ကုမ္ပဏီသည် အစိုးရဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးကို သော်လည်းကောင်း၊ ပုဂ္ဂလိက ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးကို သော်လည်းကောင်း၊ မည်သည့် လူပုဂ္ဂိုလ်မျိုးကိုမဆို နည်းလမ်းမမှန်ကန်စွာ လုပ်ဆောင်ပေးစေလိုခြင်း အလို့ငှာ လာဘ်ပေး၊ လာဘ်ယူ ပြုလုပ်ခြင်းကို လုံးဝတားမြစ်ထားပါသည်။ ထို့အပြင် ကုမ္ပဏီသည် နည်းလမ်းမကျသည့်၊ တရားဥပဒေနှင့် မလျော်ညီသည့် ဝန်ဆောင်မှုပေးချေမှုများ၊ လာဘ်ပေး လာဘ်ယူပြုမှုများနှင့် လက်ဆောင်ပေးခြင်းများကို ပြုလုပ်မှသာ လုပ်ပိုင်ခွင့်ရမည့် စီးပွားရေး လုပ်ငန်းများကိုလည်း ဆောင်ရွက်မည် မဟုတ်ပါ။

ထိုနည်းတူစွာ စီးပွားဖက်များနှင့် လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရာတွင်လည်း ကုမ္ပဏီသည် ၎င်းစီးပွားဖက်များ၏ စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဂုဏ်သိက္ခာရှိမှု၊ စီးပွားရေးကျင့်ဝတ် များနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းရှိမှုများ ဦးစွာစိစစ်သေချာစေပြီးမှ လက်တွဲလုပ်ဆောင်ပါသည်။

<p>စီးပွားရေးအတွက် ဆိုးကျိုးသက်ရောက်နိုင်သည်များ</p>	<p>ကုမ္ပဏီသည် ၎င်း၏ဝန်ထမ်းများနှင့် စီးပွားဖက်များအား အောက်ပါအတိုင်း လုပ်ဆောင်ရန် တိုက်တွန်းပါသည်။</p>
<ul style="list-style-type: none"> ငွေ (သို့မဟုတ်) ငွေသားနှင့် ညီမျှသော လက်ဆောင်ကဒ်များ၊ အသိအမှတ်ပြု စာရွက်စာတမ်းများ မသမာကြေးပေးအပ်ခြင်းများ 	<ul style="list-style-type: none"> <u>ထိုအရာများကို လုံးဝ လက်မခံပါ။</u>

<ul style="list-style-type: none"> • ကော်မရှင်ခများ • အထူးလျော့ဈေးများ (သို့မဟုတ်) ပြန်အမ်းငွေများ 	<p>အကယ်၍ သင်သည် Alpha Power ၏ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး ဖြစ်လျှင်</p> <ul style="list-style-type: none"> • အကယ်၍ လိုအပ်သည့်စာရွက်စာတမ်းများနှင့် လုပ်ငန်းကိစ္စများအား ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ ရှင်းလင်း တင်ပြနိုင်မှုမရှိပါက <u>ထိုအရာများအား လုံးဝလက်မခံပါ။</u> <p>အကယ်၍သင်သည် Alpha Power ၏ Supplier တစ်ဦးဖြစ်လျှင်</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Alpha Power ၏ ဝန်ထမ်းများအား အထူးလျော့ဈေး (သို့) ပြန်အမ်းငွေပေးခြင်းကို မပြုလုပ်ရပါ။</u>
<ul style="list-style-type: none"> • လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ • ဖျော်ဖြေရေးအတွက် ပံ့ပိုးမှုများ • ခရီးသွားလာရေးအတွက် ထောက်ပံ့ကြေးများ 	<ul style="list-style-type: none"> • ကြီးကျယ်ခမ်းနားသော ဖျော်ဖြေတင်ဆက်မှုများနှင့် တန်ဖိုးကြီးသော လက်ဆောင်ပစ္စည်းများအား လုံးဝလက်ခံခြင်း မပြုရပါ။ • အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို အောက်တွင်ဖော်ပြ ထားပါသည်။
<ul style="list-style-type: none"> • ပရဟိတအဖွဲ့အစည်းများအား လှူဒါန်းခြင်း 	<p><u>လှူဒါန်းမှုများနှင့်ပတ်သက်ပြီး အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ဆောင်ချက်များအား</u> လိုအပ်ပါသည် -</p> <ul style="list-style-type: none"> • အမည်မဖော်လိုသည့် လှူဒါန်းမှုများနှင့် အဖွဲ့အစည်းမဟုတ် သည့် တစ်စုံတစ်ဦးအား လှူဒါန်းခြင်းများကို တားမြစ်ထား ပါသည်။

	<ul style="list-style-type: none"> • လူ့ဒါန်းမှုများသည် မြန်မာ့ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး လူ့ဒါန်းရသည့် အကြောင်း အရင်းနှင့် ရည်ရွယ်ချက်၊ လူ့ဒါန်းမှုအား လက်ခံရရှိသည့် အဖွဲ့အစည်း အစရှိသည်တို့ကို သေသေချာချာ မှတ်တမ်း ပြုစုထားရပါမည်။ • အားကစား၊ ပညာရေး၊ ကျန်းမာရေးနှင့် သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးလုပ်ငန်းများအတွက် လူ့ဒါန်းမှုများအား အတိအကျမှတ်တမ်းပြုစုထားရမည်။
--	---

လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ၊ ဧည့်ခံစရိတ်များနှင့် ဖျော်ဖြေရေးအတွက် ပံ့ပိုးမှုများ

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများလုပ်ဆောင်ရာတွင် လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ၊ ဖျော်ဖြေရေးအတွက် ပံ့ပိုးမှုများသည် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ကောင်းမွန်ချောမွေ့သော စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဆက်ဆံမှုတစ်ခု ထူထောင်ရန် ရည်ရွယ်ပြီး လုပ်ဆောင်လေ့ရှိသော အရာများဖြစ်သည်။ အခါအားလျော်စွာ နေ့လည်စာ၊ ညစာများ ဧည့်ခံကျွေးမွေးခြင်းနှင့် လက်ခံခြင်းများ၊ တန်ဖိုး အသင့်အတင့်ရှိသော အမှတ်တရ လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ ပေးခြင်းနှင့် အားကစားနှင့် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ လှူဒါန်းမှုများတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်ခြင်းများကို လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။

လက်ဆောင်ပစ္စည်းများသည် ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ (suppliers)၊ စီးပွားဖက်များထံမှ မျက်နှာပေးဆက်ဆံခံရရန် ပေးအပ်ခြင်းမျိုးမဖြစ်ရသည့်အပြင် ဝယ်ယူအားပေးသူများကို သက်ရောက်မှု မရှိရပါ။ လက်ဆောင်ပစ္စည်းများပေးရာ၊ လက်ခံရရှိရာတွင် ၎င်းပစ္စည်းများသည်-

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

တန်ဖိုးနည်း လက်ဆောင်များ

ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများသည် ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ ဝယ်ယူအားပေးသူများနှင့် Alpha Power ကုမ္ပဏီနှင့် ဆက်စပ်မှုရှိသော ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးထံမှ လက်ဆောင်ပစ္စည်း လက်ခံရယူရာတွင် အောက်ပါ စံသတ်မှတ်ချက်များအညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။

- လက်ဆောင်ပစ္စည်းသည် ငွေသား (သို့မဟုတ်) ငွေသားနှင့်ညီမျှသော လက်ဆောင်ကဒ်များ၊ အသိအမှတ် ပြု စာရွက်စာတမ်းများ၊ အီလက်ထရောနစ် စနစ်သုံး ငွေပေးချေမှုများ အစရှိသည်တို့ကို လုံးဝ လက်မခံရ။ (ငွေသား (သို့မဟုတ်)ငွေသားနှင့်ညီမျှသော လက်ဆောင်ပစ္စည်းများအား တားမြစ်ထားသည်။)
- 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 လက်ခံရရှိမည့်သူ၊ ပေးမည့်သူအတွက် အလွန်တရာ တန်ဖိုးကြီးမားပြီး မသင့်တော်သည့် ပစ္စည်းမျိုး မဖြစ်ရ။
- လက်ဆောင်ပစ္စည်းသည် ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်၊ သုံးသပ်ချက်များကို လွှမ်းမိုးမှု မရှိရ။
- လက်ဆောင်ပစ္စည်းသည် ကုမ္ပဏီနှင့် ၎င်း၏စီးပွားရေးနှင့် သက်ဆိုင်သူများအကြား ဆက်ဆံရေးကို အကျိုးသက် ရောက်မှုမရှိရ။
- လက်ဆောင်ပစ္စည်းသည် Alpha Power နှင့် အကျိုးသက်ဆိုင်သူများအကြား အထူးအခွင့်အရေး ပေးသည့် သဘောမျိုး မဖြစ်စေရ။

ဖျော်ဖြေရေးဆိုင်ရာပံ့ပိုးမှုများ

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

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

- အဆိုပါအခမ်းအနားများသည် အများအမြင်တွင် Alpha Power ၏ ဂုဏ်သတင်းအား ထိခိုက်စေနိုင်ခြင်း မရှိရပါ။

ဝန်ထမ်းများနှင့် စီးပွားဖက်များအကြား လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များနှင့် အကြံဉာဏ်များ မျှဝေခြင်းအတွက် ထမင်းစားချိန်အတွင်း နေ့လည်စာ (သို့မဟုတ်) ညစာ တစ်ခုခုစီစဉ်ပြီး ဆွေးနွေးခြင်းများ အတွက်ကိုမူ သင့်တော်သည် ဟုယူဆပါသည်။

သို့သော်လည်း အမြဲတမ်းမဟုတ်သည့် တစ်ခါတစ်ရံ အတူတကွစားသောက်ခြင်းများအတွက် ညွှန်ကြားချက်များသည် ဖျော်ဖြေရေးဆိုင်ရာပံ့ပိုးမှုများ ခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော အချက်များအတိုင်းဖြစ်သည်။ ဌာနဆိုင်ရာ၏ ခွင့်ပြုချက်ရယူရာတွင် ဝန်ထမ်းများသည် ကုန်ကြမ်း/ ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများနှင့် ဝယ်ယူသူများအတွက် ရှင်းပေးရန် Alpha Power မှသတ်မှတ်ထားသည့် အသုံးစရိတ်ထဲမှ သုံးစွဲနိုင်သည်။

စီးပွားရေးနှင့်ဆက်လျဉ်းပြီးခရီးသွားခြင်း

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွက် ခရီးသွားလာမှုများ ပြုလုပ်ရန်လိုအပ်ပါက ဝန်ထမ်းများသည် နေစရိတ်၊ စားစရိတ်နှင့် ခရီးစရိတ်များ အတွက် ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ စီးပွားဖက်များထံမှ ထောက်ပံ့ပေးမှုများအား ရယူခွင့်ရှိသည်။ ထိုသို့ရယူရန် အောက်ပါ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

- ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ စီးပွားဖက်များသည် သွားရောက်ရမည့်နေရာတွင် တည်ရှိသူများဖြစ်ရမည်။
- ခရီးထွက်ရခြင်းသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွက်သာ ဖြစ်ရမည်။
- စီးပွားဖက်များ၊ ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများသည် ဝန်ထမ်း၏ ခရီးကုန်ကျစရိတ် တစ်ခုတည်းကိုသာ ထောက်ပံ့ပေးမည်ဖြစ်ပြီး၊ ဝန်ထမ်း၏ ဆွေမျိုးမိဘများ၊ ခရီးဖော်များ ပါဝင်လာပါက ၎င်းတို့အတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို ထောက်ပံ့ပေးမည် မဟုတ်ပါ။

- ဝန်ထမ်းများသည် စီးပွားရေးနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး ခရီးထွက်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်ဆိုလျှင် ၎င်းတို့၏ မန်နေဂျာအား အမြဲတမ်း အကြောင်းကြားရမည်။
- ခရီးသွားလာခြင်းနှင့် ဧည့်ခံကျွေးမွေးခြင်းသည် ကုမ္ပဏီမှ ချမှတ်ထားသည့် စည်းကမ်းချက်များ၊ နေရာအမျိုးအစားနှင့် သုံးစွဲသည့် ငွေကြေးသည် လျော်ကန်သင့် မြတ်ရမည်။

စာရင်းတင်သွင်းခြင်း

ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ စီးပွားဖက်များထံမှ မိမိတို့ရရှိခဲ့သော လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ၊ ဧည့်ခံစရိတ်များနှင့် အသုံးစရိတ်များကို မန်နေဂျာထံသို့ တင်ပြရမည်။ တင်ပြရာတွင် မည်သည့်ရည်ရွယ်ချက်ကြောင့် ပစ္စည်းလက်ခံ ရရှိခဲ့သည်၊ လက်ခံရရှိသည့်နေ့စွဲ၊ လက်ခံရရှိသူအမည်၊ လက်ဆောင်ပေးသော ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်း ပေးသွင်းသူ၊ စီးပွားဖက်များ၏ အမည်များပါ တင်ပြရမည်။ သက်ဆိုင်ရာ မန်နေဂျာများအနေဖြင့် အဆိုပါ သတင်း အချက်အလက်များအား သက်ဆိုင်ရာ ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲများသို့ တင်ပြရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲများ အနေဖြင့် Corporate Secretary မှ ခွင့်ပြုထားသည့် အဆိုပါလက်ဆောင် ပစ္စည်းများ၊ သုံးစွဲငွေများအား ကုမ္ပဏီမှတ်တမ်းအတွင်း ထည့်သွင်းရေးသားထားရမည် ဖြစ်သည်။

ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းများနှင့် ဆက်ဆံခြင်း

ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းများနှင့် ဆက်ဆံရာတွင် နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးမှ ၂၀၁၆ ခုနှစ်၊ ဧပြီလ ၄ ရက်တွင် ချမှတ်ခဲ့သည့် ညွှန်ကြားချက်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

အချို့အခြေအနေများအတွက် အကျုံးဝင်သော အချက်များကို အောက်တွင်ဖော်ပြပေးထားသည်။

ပမာဏ (မြန်မာငွေ)	အကြိမ်ရေ	ပေးရသည့်အကြောင်းပြချက်
<ul style="list-style-type: none"> ၂၅၀၀၀ 	<ul style="list-style-type: none"> တစ်နှစ်လျှင် ၄ ကြိမ် 	<ul style="list-style-type: none"> မည်သည့် အကြောင်းပြချက်မဆို
<ul style="list-style-type: none"> ၁၀၀၀၀၀ 	<ul style="list-style-type: none"> တစ်နှစ်လျှင် ၁ ကြိမ် 	<ul style="list-style-type: none"> ထုံးစံအကျင့်ပညာ ပွဲလမ်းသဘင်များ (သတင်းကျွတ်၊ ခရစ်စမက်စ်နှင့် အခြား ပွဲလမ်းသဘင်များ)

အကျိုးအမြတ်ဆိုင်ရာ အငြင်းပွားဖွယ်ရာများ

Alpha Power ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် မိမိဝန်ထမ်းများ၊ ဒါရိုက်တာများ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးအမြတ်ကို ဖြစ်ထွန်းစေရေးအတွက်သာ ရည်ရွယ်ရန် မျှော်လင့်ပါသည်။

ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများ၊ ဒါရိုက်တာများသည် ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးအမြတ်ကို ထိခိုက်နိုင်သည့် စီးပွားရေးနှင့် မဆိုင်သည့် အကျိုးအမြတ်များ (သို့မဟုတ်) ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ လွှမ်းမိုးမှုများလုံးဝ မရှိရပါ။ ထိုနည်းတူစွာ Alpha Power ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများ၊ ဒါရိုက်တာများသည် ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးနှင့်ဆက်စပ်သည့် အခြား လုပ်ငန်းများ၏ အကျိုးအမြတ်များနှင့် တိုက်ရိုက်သော် လည်းကောင်း၊ တိုက်ရိုက်မဟုတ် သော်လည်းကောင်း ဆက်စပ်မှုမရှိရပါ။

ထိုနည်းတူစွာ

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

အလားအလာရှိသော အကျိုးအမြတ်ဆိုင်ရာ အငြင်းပွားမှုများတွေ့ရှိလာပါက (အငြင်းပွားမှုများ မဖြစ်ခင်) HR ဌာနသို့ အကြောင်းကြားရမည်။

အကျိုးအမြတ်ဆိုင်ရာ အငြင်းပွားမှုနှင့် ပတ်သတ်သည့် ဥပမာများ

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

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

၃.၂. မျှတသော ဈေးကွက်ယှဉ်ပြိုင်ခြင်း

ကုမ္ပဏီသည် ဈေးကွက်ယှဉ်ပြိုင်ခြင်းအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်သည်သာ မက နိုင်ငံတကာ စံနှုန်းများနှင့်ပါ လိုက်လျောညီထွေစွာ လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါသည်။ ၎င်းဥပဒေများသည် ကျစ်လစ်ပြီး ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိသော ဈေးကွက်ယှဉ်ပြိုင်ခြင်းကို အထောက်အကူ ပြုသည်။ ပုံမှန် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များဖြစ်သည့် ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်း၊ အရောင်းအဝယ်ဆိုင်ရာ အခြေအနေများ၊ ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ ဝယ်ယူသူများနှင့်

ဆက်ဆံခြင်း၊ ရောင်းချခြင်း၊ ကုမ္ပဏီ၏ ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ တိုးတက်စေရေးအတွက် လိုအပ်သည် များအားဝယ်ယူခြင်းများ ပြုလုပ်ရာတွင် အထူးဂရုပြုရန်ရှိသည်များကို ဖော်ပြထားသည်။

မျှတသောဈေးကွက်ယှဉ်ပြိုင်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်ပြီးတားမြစ်ထားသည့်အချက်များ

- ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် မည်သည့်ဈေးကွက်တွင်မဆို ကုမ္ပဏီ၏ဈေးကွက်ပိုင်းဆိုင်ရာအကျိုးအမြတ်များ ရရှိရန် စီးပွားပြိုင်ကုမ္ပဏီများနှင့် ချုပ်ဆိုရမည့်မည်သည့်သဘောတူညီချက်မျိုးတွင်မှ ပါဝင် လုပ်ဆောင်မည်မဟုတ်ပါ။
- ကုမ္ပဏီသည် ဈေးကွက်ယှဉ်ပြိုင်မှုတွင် အကန့်အသတ်များရှိလာနိုင်သည့် သက်ရောက်မှုရှိနိုင်မည့် စီးပွား ပြိုင်ဖက်များနှင့် ဈေးနှုန်းဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးမှုများပြုလုပ်မည်မဟုတ်ပါ။
- ကုမ္ပဏီသည် မဟုတ်မမှန်သည့်နည်းလမ်းများကို အသုံးပြုပြီး စီးပွားပြိုင်ဖက်များ၏ လျှို့ဝှက် ကုန်သွယ်မှုများ၊ ထိပ်တန်းအချက်အလက်များကို ရယူမည်မဟုတ်ပါ။
- ကုမ္ပဏီသည် ထုတ်ကုန်များ၊ ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ ဝယ်ယူအားပေးသူများ၊ ဈေးကွက် နယ်မြေများအား ခွဲခြားသတ်မှတ်ပြီး ရောင်းချရန်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးရန်ရည်ရွယ်ပြီး စီးပွား ပြိုင်ဖက်များနှင့် ဆွေးနွေးမှုပြုလုပ်မည်မဟုတ်ပါ။

၃.၃. Alpha Power ကုမ္ပဏီ၏ မှတ်တမ်းများ

တာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှုရှိသည့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဆုံဖြတ်ချက်များချမှတ်နိုင်ရန် Alpha Power ကုမ္ပဏီသည် တိကျမှန်ကန်သော အချက်အလက်များကို အခြေခံပါသည်။ ထိုမှတ်တမ်းများသည် အစုရှယ်ယာရှင်များ၊ စီးပွားရေးနှင့်သက်ဆိုင်သူများအား ကုမ္ပဏီ၏ဆောင်ရွက်ချက်များကို တင်ပြရန်၊ အခွန်နှင့်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာမှတ်တမ်းများအတွက် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်နှင့် လူထုအား ကုမ္ပဏီ၏ အဓိက ငွေကြေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို တင်ပြနိုင်ရန် အဓိက လိုအပ်သည့် အခြေခံ အချက်များဖြစ်သည်။

ကုမ္ပဏီဒါရိုက်တာများ၊ ရုံးဝန်ထမ်းများအားလုံးသည်

- မြန်မာနိုင်ငံ၏ စာရင်းအင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များ၊ ဥပဒေဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များ၊ လိုက်နာဆောင်ရွက်ဖွယ်ရာ စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ ကုမ္ပဏီ၏မှတ်တမ်းများ၊ စာရွက်စာတမ်းများကို စနစ်တကျသိမ်းဆည်းရမည်။
- Alpha Power ကုမ္ပဏီ၏ ရုံးတွင်းထိန်းချုပ်မှုစနစ်၊ စာရင်းအင်းဆိုင်ရာ ဥပဒေ၊ စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- မှတ်တမ်းများနှင့် အချက်အလက်များကို အဆင်ပြေချောမွေ့စွာ၊ မှန်ကန်တိကျစွာ၊ အရှိကိုအရှိတိုင်း တင်ပြရမည်။
- ပြည့်စုံရှင်းလင်းပြီး တိကျမှန်ကန်သော အချက်အလက်များအား အချိန်နှင့်တပြေးညီ တင်ပြရမည်။ မြန်မာနိုင်ငံ ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်လုပ်ငန်းကြီးကြပ်ရေးကော်မတီနှင့် အခြားကော်မတီများ (သို့မဟုတ်) အစိုးရဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် လူထုအားချပြုရန်ပြင်ဆင်ထားသော အချက်အလက်များအား အချိန်နှင့်တပြေးညီ ဖြစ်ရမည်။
- မှတ်တမ်းမတင်ထားသော ငွေကြေးများ၊ ပိုင်ဆိုင်မှုများနှင့် အကြွေးစာရင်းများကို မည့်သည့် အကြောင်းပြချက် အတွက်မဆို လုံးဝမထုတ်ပြန်ရ။
- ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ထုတ်ပြန်ချက်များသည် တိကျမှန်ကန်မှုရှိမှသာ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- ကုမ္ပဏီ၏မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရန် မလိုအပ်တော့သည်ဟု ယူဆပါက ကုမ္ပဏီ Management ၏ အတည်ပြုချက်နှင့် ဖျက်သိမ်းနိုင်သည်။

မေးခွန်းထုတ်ဖွယ်ရာ စာရင်းအင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ၊ စာရင်းစစ်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များနှင့် သံသယရှိသော မသမာမှု၊ လိမ်လည်မှုတစ်ခုခုတွေ့ရှိပါက ကုမ္ပဏီ၏ HR ဌာနသို့ ethics@alphapowerengineering.com email မှတစ်ဆင့် ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားနိုင်ပါသည်။

၃.၄. ကုမ္ပဏီ၏ပိုင်ဆိုင်မှုများအားအသုံးပြုခြင်း

Alpha Power ကုမ္ပဏီ၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများ

ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းများ လုပ်ကိုင်နိုင်ရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာ အထောက်အကူပစ္စည်းများ (ဥပမာ။ ။ ကွန်ပျူတာ၊ မိုဘိုင်းဖုန်း၊ ရုံးသုံးပစ္စည်းများ၊ မိတ္တူကူးစက်များအကြွေးဝယ်ကဒ်များ၊ မော်တော်ယာဉ်များ၊ အစရှိသည်များကို) ထောက်ပံ့ပေးမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းပစ္စည်းများအား အကျိုးရှိစွာ သပ်ရပ်စွာ၊ တာဝန်ယူမှုရှိစွာ ကိုင်ဆောင်ရမည်။ ထို့ပြင် ဝန်ထမ်းများသည် ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများ၊ မှားယွင်းစွာ အသုံးပြုမှုများ၊ ပျောက်ဆုံးမှု၊ ခိုးယူခံရမှုများမရှိစေရန် ကာကွယ် ရမည်ဖြစ်သည်။

သတင်းအချက်အလက်နှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများအသုံးပြုရာတွင် ဝန်ထမ်းများသည် Alpha Power အား ကိုယ်စားပြုသည်ကို သတိပြုရမည်။ အီးမေးလ် ရေးရာတွင်သော်လည်းကောင်း၊ အွန်လိုင်းအသုံးပြု ဆက်သွယ် ပြောဆိုရာတွင်သော် လည်းကောင်း ကုမ္ပဏီ၏ပြုရပ် မပျက်စီးစေရန် အထူးဂရုပြုရမည်။ သတင်းအချက်အလက်နှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများ ကို မသင့်တော်သော၊ ညစ်ညမ်းသော၊ မဖွယ်မရာဖြစ်စေသော နည်းလမ်းများဖြင့် အသုံးမပြုရ။

ထိုနည်းတူစွာ ကုမ္ပဏီ၏ပစ္စည်းများ အသုံးပြုရာတွင် အောက်ပါ ကန့်သတ်ချက်များအတိုင်း အသုံးပြု သင့်ပါသည်။

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

လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များ

ကုမ္ပဏီ၏ လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များ၊ မူပိုင်ခွင့်များသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းလုပ်ရာတွင် Alpha Power 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/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ အစရှိသော အရာများဖြစ်သည်။ ထိုအချက်များသည် ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအတွက် အလွန် အရေးကြီးသော အချက်များဖြစ်သည်။ ထိုအချက်အလက်များကို ဖော်ထုတ်မိပါက ဈေးကွက် ပြိုင်ဆိုင်မှုဆိုင်ရာ အနေအထား၊ ဝယ်ယူအားပေးသူများ၊ ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများနှင့် ဆက်ဆံရေးအခြေအနေကို ဆိုးရွားစွာ ထိခိုက်နိုင်ပါသည်။ ထို့ပြင် တရားဥပဒေအရ ဖြေရှင်းရမည့် ကိစ္စများရှိလာနိုင်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် စီးပွားဖက်တစ်ဦးနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက် ထုတ်ဖော်မပြောဆိုရေး စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားပြီး ဖောက်ဖျက်ခြင်း။

ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းအချက်အလက်များကို လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်သည့်အတွက် သိရှိခွင့်ရှိသည်။ သို့သော် ၎င်းအချက် အလက်များ မပေါက်ကြားရန်၊ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ထုတ်ဖော်ခြင်းမပြုရန်မှာ ဝန်ထမ်းတိုင်း၏ တာဝန်ပင်ဖြစ်သည်။ လျှို့ဝှက် အချက်အလက်များ၊ မူပိုင်ခွင့်များအား ကာကွယ်ရန် အောက်ပါအချက်အလက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

- လျှို့ဝှက် အချက်အလက်များ၊ မူပိုင်ခွင့်များအား နည်းစနစ်မှန်ကန်စွာ ကြိုတင်ခွင့်တောင်းခြင်းမရှိဘဲ၊ အချက်အလက် ဆိုင်ရာ ထိန်းသိမ်းရေးသဘောတူညီမှုမရှိဘဲ အခြားအဖွဲ့အစည်းများထံသို့ ထုတ်ပြန်ခြင်းမပြုရ။
- ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အကျိုးအမြတ်ဖြစ်ထွန်းစေရေးအတွက် ၎င်းအချက်အလက်များကို အသုံးမပြုရ။

- လျှို့ဝှက် အချက်အလက်များ၊ မှုပိုင်ခွင့်များနှင့် ပတ်သက်ပြီး စားသောက်ဆိုင်များ၊ ဓာတ်လှေကားများ၊ လေယာဉ်များ ထဲတွင် ဆွေးနွေးခြင်းလုံးဝ မလုပ်ရ။
- လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအား တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး လွှဲပြောင်းရာတွင် အထူးဂရုပြုပါ။
- အချက်အလက်ဆိုင်ရာ ထိန်းသိမ်းရေးသဘောတူညီမှုကို ကုမ္ပဏီ၏ ဥပဒေရေးရာဆောင်ရွက်ရေး အဖွဲ့၏ ညွှန်ကြား ချက်များနှင့်အညီ သင့်တော်သည့်အနေအထားအတိုင်း အသုံးပြုပါ။

၃.၅. 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။
- စကားကျွမ်းကျင်မှုမရှိအောင် ဂရုပြုရမည်။
- ကုမ္ပဏီ၏အကျိုးအမြတ်ရလဒ်များနှင့်ပတ်သတ်၍တောင်းဆိုရာတွင်မှန်ကန်တိကျ၍အထောက်အထားခိုင်လုံစွာတင်ပြရမည်။
- မိမိကျွမ်းကျင်သည့်လုပ်ငန်းနှင့် ပတ်သက်သည့် အကြောင်းအရာကိုသာ ဆွေးနွေးရမည်။ (မကျွမ်းကျင်သည့်ကိစ္စနှင့် ပတ်သက်ပြီး ဆွေးနွေးခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ပါ)

- ဝန်ထမ်းများ၊ ဝယ်ယူသူများ၊ ကုန်ကြမ်း/ကုန်ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၊ စီးပွားပြိုင်ဖက်များ အစရှိသည်တို့နှင့် ကုမ္ပဏီအကြောင်းပြောဆိုရာတွင် သံသယဖြစ်စေသော၊ ဂုဏ်ငယ်စေသော၊ ထစ်ငေါ့စေသော အသုံးအနှုန်းများဖြင့် ပြောဆိုဆက်ဆံ ခြင်းမျိုးကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
 - စီးပွားရေးကျင့်ဝတ်နှင့် မညီသည့် နားလည်မှု လွဲစေသည့် စကားပြောဆိုမှုများကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
 - သင့်တော်သည့် ပြောဆိုဆက်ဆံမှုမျိုးကိုသာ အသုံးပြုရမည်။ ထိရှလွယ်သည့် အကြောင်းအရာများအား နှုတ်ဖြင့် ပြောဆိုရန် အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်။
 - မိမိနှင့် ပြောဆိုဆက်ဆံရန် သတ်မှတ်ထားသော တာဝန်ရှိသူနှင့်သာ လက်ခံပြောဆိုခြင်း ပြုလုပ်ရမည်။
 - Alpha Power ကုမ္ပဏီနှင့် အခြားသူများ၏ အရေးကြီးလျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များကို ထုတ်ဖော်မပြောမိရန် အထူးဂရုပြု ရမည်။
 - သင့်နှင့် မသက်ဆိုင်ပါက စီးပွားရေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ဥပဒေများနှင့် ပတ်သတ်၍ သုံးသပ်ဆင်ခြင် ခြင်းလုံးဝ မလုပ်ရ။
 - ကုမ္ပဏီနှင့်ပတ်သက်သည့် မိမိ၏အမြင်များကို ထည့်သွင်းပြောဆိုခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- လူမှုကွန်ယက်နှင့် အင်တာနက် အသုံးပြုရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာရမည်။
- မိမိ၏ပင်ကိုယ် အသိစိတ်ဖြင့် ထိန်းသိမ်းပြောဆိုဆက်ဆံပါ။ အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် လူချင်း တွေ့ဆုံပြောဆိုရန် 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။

၄. လူ့အဖွဲ့အစည်းအားကာကွယ်ခြင်း

၄.၁. လူ့အခွင့်အရေး

Alpha Power ကုမ္ပဏီသည် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့ (ILO Core Conventions) ၏ သဘောတူညီချက်များအား လိုက်နာဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည်။

အောက်ပါ အချက်အလက်များကို လိုက်နာကျင့်သုံးပါသည်။

- မတူကွဲပြားမှုများအား အားသာချက်အဖြစ်လက်ခံယုံကြည်သည့်အတွက် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများ အတွက် အသေးအဖွဲ့ ပြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်းကိုပင် လက်ခံခြင်း မရှိသည့် မူဝါဒ (zero-tolerance approach) ထားရှိ လုပ်ဆောင်လျက်ရှိသည်။
- ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ထိပါးနှောင့်ယှက်မှုကင်းစင်ပြီး အတူတကွ ပါဝင်လုပ်ဆောင်နိုင်သော လုပ်ငန်းခွင် ဖြစ်ရန် ကြိုးပမ်း ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည်။
- ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းများ၏ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ လွတ်လပ်ခွင့်နှင့် စုပေါင်းတောင်းဆိုဆွေးနွေးညှိနှိုင်းမှုများအား အလေးထားသည်။
- ကုမ္ပဏီတွင် မည်ကဲ့သို့သော အတင်းအကျပ်စေခိုင်းခြင်းကိုမဆိုထားဖြစ်ထားပြီး ကလေးလုပ်သား ခန့်အပ်ခြင်းကို လည်းတားမြစ်ထားသည်။
- ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းများနှင့် လက်တွဲလုပ်ကိုင်နေသူများကို ဘေးကင်းလုံခြုံမှုရှိသော၊ ကျန်းမာရေးနှင့် ညီညွတ်သော၊ လေးစားမှုရှိသော လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခု ထောက်ပံ့နိုင်ရန် ကြိုးပမ်း ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည်။
- ကုမ္ပဏီသည် ချမှတ်ထားသော တရားဥပဒေများ၊ လိုက်နာဖွယ်ရာများနှင့်အညီ လုပ်အားခ ပေးဆောင်ခြင်း၊ အလုပ်နာရီ သတ်မှတ်ခြင်းများ လုပ်ဆောင်ပေးလျက်ရှိသည်။

ကုမ္ပဏီသည် နည်းလမ်းမှန်ကန်စွာ လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် တစ်ခါတစ်ရံတွင် အခက်အခဲဖြစ်စေသည်ကို သိရှိနားလည်သော်လည်း တာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှုရှိသော စီးပွားရေးစနစ်ဖွံ့ဖြိုးရန်အတွက် စီးပွားရေး

ကျင့်ဝတ်များနှင့်အညီ နည်းမှန်လမ်းမှန် လုပ်ဆောင်ခြင်းသည်သာ တစ်ခုတည်းသောနည်းလမ်း ဖြစ်သည်ဟု ယူဆပါသည်။

၄.၂. ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင် အချက်အလက်များ

Alpha Power ကုမ္ပဏီ၏မူဝါဒအရ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လိုက်လျောညီထွေမှုရှိသည့် ကုန်ပစ္စည်းများကိုသာ ချမှတ်ထားသော ဥပဒေများ၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ထုတ်လုပ် ဖြန့်ဖြူးရောင်းချသွားမည်ဖြစ်သည်။ Alpha Power အနေဖြင့် ကုမ္ပဏီ၏ ရေရှည်တည်တံ့ ခိုင်မြဲရေးဆိုင်ရာ အားစိုက်ထုတ်မှုအဖြစ် သဘာဝအရင်းအမြစ်များကို ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်ခြင်း၊ စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများအား လျော့ချခြင်းနှင့် ၎င်းကိစ္စရပ်များနှင့် ဆက်လျဉ်း၍ အခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့်အတူ ပူးတွဲ လုပ်ဆောင်ခြင်းများဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည်။



Head Office (Yangon)

No. 16, Yoedayar Street, Ward 5, 9th Mile,
Mayangone Township, Yangon, Myanmar.

Tel : +951 664727, +951 665203, +951
660828, Fax : +951 665203

contact@alphapowerengineering.com