

Indorama Ventures အများပိုင် ကုမ္ပဏီ လီမိတက်

ဝန်ထမ်းများ၏ ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်း

(၂၀၀၉ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၂၉ ရက်နေ့တွင် ပြုလုပ်ခဲ့သော
ဒါရိုက်တာများဘုတ်အဖွဲ့ အစည်းအဝေး အမှတ် ၁/၂၀၀၉ အတည်ပြုချက်အရ)

ပြန်လည်သုံးသပ်ချက် ၁

(၂၀၁၁ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၁၂ ရက်နေ့တွင် ပြုလုပ်ခဲ့သော
ဒါရိုက်တာများဘုတ်အဖွဲ့ အစည်းအဝေး အမှတ် ၈/၂၀၁၁ အတည်ပြုချက်အရ)

ပြန်လည်သုံးသပ်ချက် ၂

(၂၀၁၄ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၁၂ ရက်နေ့တွင် ပြုလုပ်ခဲ့သော
ဒါရိုက်တာများဘုတ်အဖွဲ့ အစည်းအဝေး အမှတ် ၁/၂၀၁၄ အတည်ပြုချက်အရ)

ပြန်လည်သုံးသပ်ချက် ၃

(၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ ဖေဖော်ဝါရီလ ၁၇ ရက်နေ့တွင် ပြုလုပ်ခဲ့သော
ဒါရိုက်တာများဘုတ်အဖွဲ့ အစည်းအဝေး အမှတ် ၁/၂၀၁၇ အတည်ပြုချက်အရ)

မှတ်ချက်

ဤမူဝါဒတွင် ပါဝင်သော အကြောင်းအရာများသည် ပြည်နယ်အတွင်း တည်ဆဲဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် ငြိစွန်းမှုများရှိပါက အဆိုပါတည်ဆဲဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများသာ အတည်ဖြစ်သည်။

မာတိကာ

<u>နယ်ပယ်</u>	1
<u>ကျင့်ဝတ်နှင့် တန်ဖိုး</u>	1
<u>စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း</u>	1
<u>ရိုးသားမှု</u>	2
<u>သတင်းလျှို့ဝှက်မှု</u>	3
<u>ကုမ္ပဏီ ပစ္စည်းများကို ကာကွယ်ခြင်း</u>	3
<u>စည်းကမ်းဆိုင်ရာ အရေးယူမှု</u>	4
<u>အကျိုးစီးပွား ပဋိပက္ခ</u>	4
<u>ချိတ်ဆက်ငွေကြေးလွှဲပြောင်းခြင်း</u>	4
<u>အတွင်းလူ သတင်းဖလှယ်ခြင်း</u>	5
<u>လူ့အခွင့်အရေး</u>	5

ဝန်ထမ်းများ၏ ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်း

ဤကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းသည် Indorama Ventures အများပိုင် ကုမ္ပဏီ လီမိတက်နှင့် လုပ်ငန်းခွဲများ၊ ပက်သက်နေသူများ(ကုမ္ပဏီ) မှဒါရိုက်တာများမှလွဲ၍ ဝန်ထမ်းများအားလုံးအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိပါသည်။

1. နယ်ပယ်

ဤစာတမ်းတွင် "ဝန်ထမ်းများ၏ ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်း" ("ကျင့်ဝတ်") များကို အသေးစိတ်ရှင်းလင်းထားပြီး ကုမ္ပဏီ၏ ကော်ပိုရိတ် အုပ်ချုပ်ရေး မူဝါဒအောက်တွင် ကုမ္ပဏီ၊ လုပ်ငန်းခွဲများနှင့် ပက်သက်သူများ အားလုံး၏ ဝန်ထမ်းများအားလုံးအတွက် အကျိုးဝင်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် ဤကျင့်ဝတ်နှင့် ကျင့်ဝတ်ကို ဖြည့်စွက်ပေးသော ကော်ပိုရိတ် မူဝါဒများကိုပါ လိုက်နာရမည်။

ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် မှန်ကန်သော ဥပမာများ ချမှတ်ခြင်း၊ ကျင့်ဝတ်အတိုင်းလိုက်နာသော လုပ်ငန်းခွင်ကို ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ကျင့်ဝတ်ဖောက်ဖျက်မှုများကို ကာကွယ်ရန် နားလည်စွာ အတည်ပြုလုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် ၎င်းတို့၏ ကျင့်ဝတ်အပေါ် ထားရှိသော ကတိကို ပြသသင့်သည်။

2. ကျင့်ဝတ်နှင့် တန်ဖိုး

ကုမ္ပဏီသည် ရှင်းလင်းသော၊ တိကျစွာ သတ်မှတ်ထားသော မျှော်မှန်းချက်၊ တာဝန်နှင့် တန်ဖိုးတို့ကို ဖော်ပြချက်ရှိပြီး ဝန်ထမ်းများအား သိရှိစေရန် မျှဝေပေးထားပါသည်။ ကုမ္ပဏီသည် ကျင့်ဝတ်နှင့်ညီသော အပြုအမူနှင့် ငွေကြေး သမာသမတ်ရှိမှု နာမည်သတင်းကောင်းကို တန်ဖိုးထားပါသည်။

မည်သည့် ရာထူးအဆင့်တွင်မဆိုလုပ်ကိုင်နေသော ဝန်ထမ်းမည်သူပင်ဖြစ်စေ ပေးအပ်ထားသော တာဝန်များသည် ကုမ္ပဏီ၏ မျှော်မှန်းချက်နှင့် တန်ဖိုးများအတိုင်း တပြေးညီဖြစ်ရန် သေချာစေရမည်။

ဤအချက်နှင့် သွေဖီမှုတစ်စုံတစ်ရာသည် အဖွဲ့အစည်းတန်ဖိုးနှင့် ကျင့်ဝတ်အား ဆန့်ကျင်နေပါက စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး ပြစ်ဒဏ်များကျခံရပါမည်။

3. စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း

ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် ဥပဒေ၊ ပြည်နယ်တွင်း စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် ကုမ္ပဏီ ညွှန်ကြားချက်များ အတိုင်း လိုက်နာပြီး ကုမ္ပဏီအတွက် ရိုးသားစွာ၊ ပြည့်ဝစွာနှင့် သစ္စာရှိစွာ အလုပ်လုပ်ပေးရပါမည်။ ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားနှင့် ပါဝင်ပက်သက်သူများ၏ အကျိုးစီးပွားကို တိုးမြှင့်စေရန်၊ ကုမ္ပဏီ၏ ပုံရိပ်ကို

ထိန်းသိမ်းရန်၊ ကုမ္ပဏီနှင့် ပါဝင်ပက်သက်သူများ၏ အကျိုးစီးပွား ပဋိပက္ခဖြစ်စေသည့် လုပ်ရပ်များကို မပြုလုပ်ရန် ဝန်ထမ်းများသည် အစွမ်းကုန်ကြိုးစားရမည်။

ကုမ္ပဏီအကျိုးစီးပွားအတွက် ထမ်းဆောင်သောတာဝန်များအတွက် အပြည့်အဝ စွမ်းဆောင်နိုင်ရန် ဝန်ထမ်းများသည် မိမိတို့၏ အချိန်၊ အာရုံစူးစိုက်မှု၊ စိတ်ပါဝင်စားမှုနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုတို့ကို ပေးအပ်မြဲပိုင်ရမည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ပြည်နယ်ဥပဒေများမှ သီးသန့်ခွင့်ပြုထားခြင်း၊ ကုမ္ပဏီမှ ခွင့်ပြုစာ ရရှိထားခြင်း၊ ကုမ္ပဏီမှ ထိုအတွက် သီးသန့်တာဝန်ပေးအပ်ထားခြင်းမရှိပါက အခြားသော ပုဂ္ဂိုလ်များ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းများအတွက် အချိန်ပိုင်းအလုပ်၊ အချိန်ပြည့်အလုပ် သို့မဟုတ် အကြံပေးရာထူး တာဝန်ယူခြင်း သို့မဟုတ် အခြားသူများအတွက် ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် မပြုလုပ်ရ။

4. ရိုးသားမှု

ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ စီးပွားရေး ဆုံးဖြတ်ချက်များကို လွှမ်းမိုးနိုင်သည့် တတိယပါတီများနှင့် တစ်စုံတစ်ရာ ရယူခြင်း ပေးကမ်းခြင်းကို ပုံမှန်စီးပွားရေးလိုအပ်ချက်အရမှလွဲ၍ မပြုလုပ်ရ။

ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီနှင့် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်နေသော သို့မဟုတ် ပက်သက်မှုရှိသော လူထုအမှုဆောင် သို့မဟုတ် ကိုယ်စားပြု သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီတို့ဖြင့် တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ ဖြစ်စေ ငွေသားနှင့် အခြားအရာများ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ကူညီထောက်ပံ့မှုများကို ရယူခြင်း၊ ကမ်းလှမ်းခြင်း မပြုရ။

ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် တတိယပါတီထံမှ ငွေကြေး သို့မဟုတ် အခြားအကျိုးတစ်စုံတစ်ရာ ပေးကမ်းခြင်းခံရပါက ထိုအချင်းအရာကို မိမိအထက်လူကြီးထံ ချက်ချင်းစာရေးသား အကြောင်းကြား ရမည်။ အကယ်၍ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် တတိယပါတီထံမှ တစ်စုံတစ်ရာလက်ခံရရှိပါက အထက် လူကြီးထံ ထိုအရာကို အပ်နှံရန် ဆောင်ရွက်သင့်သည်။

အကယ်၍ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ အကျင့်ပျက်ခြစားမှု၊ လာဘ်စားမှုအတွက် တစ်စုံတစ်ရာ လက်ခံရရှိကြောင်း မျက်မြင်သက်သေ ဖြစ်ပါက ထိုအချင်းအရာကို အထက်လူကြီး သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ တရားရေးဌာနကို အလျင်အမြန် အကြောင်းကြားရမည်။ ထိုအချင်းအရာအား စစ်ဆေးနေစဉ် အကြောင်းကြားသူဝန်ထမ်း၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်ကို လျှို့ဝှက်ထားရမည်။

ဝန်ထမ်းများသည် အလုပ်ခန့်အပ်သည့် အချိန်မှစတင်၍ ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းကို သတိပြုပြီး နေရာတိုင်း လိုက်နာကျင့်သုံးရမည်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက် လုပ်ဆောင်နေသည့်

နိုင်ငံများတွင် ထုတ်ပြန်ထားသည့် ဥပဒေများ၊ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုနှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှုနှင့် ဆက်စပ်သော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို သိရှိပြီး လိုက်နာကျင့်သုံးရမည်။

5. သတင်းလျှို့ဝှက်မှု

ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် ကုမ္ပဏီ၏ သတင်းအချက်အလက်များနှင့် စာရွက်စာတမ်းများကို လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းထားရန်နှင့် ကုမ္ပဏီအတွက် ဆုံးရှုံးမှုဖြစ်စေနိုင်သည့် မသက်ဆိုင်သောသူများထံ ပေါက်ကြားစေခြင်း၊ ဖွင့်ဟခြင်းကို ကုမ္ပဏီ၌ အလုပ်လုပ်နေစဉ်အတွင်းနှင့် ကုမ္ပဏီမှ နုတ်ထွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ထုတ်ပယ်ခြင်း ဖြစ်ပြီးသည့်အချိန်ထိ ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းရမည်။

လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များတွင် ကုမ္ပဏီတွင် အလုပ်လုပ်နေစဉ်ကာလအတွင်း ရရှိထားသော ကုန်သွယ်လျှို့ဝှက်ချက်များ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများ၊ နည်းလမ်းများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များသာမက အခြားအရာများပါ ပါဝင်ပြီး ထိုသတင်းအချက်အလက်များကို အခြားသူများကို ဖွင့်ဟခြင်း၊ ပြောဆိုခြင်း၊ ဆက်သွယ်ခြင်းများ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီအကျိုးစီးပွားအတွက် မဟုတ်သော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် အသုံးပြုခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။

6. ကုမ္ပဏီ၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများကို ကာကွယ်ခြင်း

ဝန်ထမ်းများတွင် ကုမ္ပဏီ၏ (အကောင်အထည်ရှိသော သို့မဟုတ် အကောင်အထည်မရှိသော) ပိုင်ဆိုင်မှုများကို ဆုံးရှုံးမှု၊ ထိခိုက်မှု၊ မှားယွင်းအသုံးချမှု၊ ခိုးယူမှုနှင့် ဖျက်စီးမှုတို့မှ ကာကွယ်ရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ ဝန်ထမ်းများသည် အလုပ်လုပ်နေစဉ်ကာလအတွင်း ကုမ္ပဏီ၏ ယုံကြည်အပ်နှံခံရသူ အဖြစ်ကုမ္ပဏီပိုင် ပစ္စည်းတစ်စုံတစ်ရာကို လက်ဝယ်ထိန်းသိမ်းထားရပါက အစားထိုးတောင်းဆိုမှု သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်ခွင့် တစ်စုံတစ်ရာ မတောင်းဆိုပဲ ကုမ္ပဏီထံ ရယူသည့် အနေအထားအတိုင်း ပြန်ပေးအပ်ရမည်။

ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုများကို ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိ သို့မဟုတ် ပေါ့ဆစွာဖြင့် ထိခိုက်မှု မဖြစ်စေရ။

ပိုင်ဆိုင်မှုများတွင် ကန့်သတ်မထားသော ပေးစာများ၊ သတ်မှတ်ချက်များ၊ ပြေစာများ၊ စာပေ၊ စာအုပ်များ၊ ဖြန့်ဝေစာများ၊ ဆောင်းပါးများ၊ ကုန်ပစ္စည်းများ အစရှိသည်တို့ သို့မဟုတ် မည်သည့် ပိုင်ဆိုင်မှုအမျိုးအစားမဆို ပါဝင်ပါသည်။

7. စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး အရေးယူမှု

အကယ်၍ စီမံခန့်ခွဲရေး၏ အမြင်တွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အောက်ပါလုပ်ရပ်များ ပြုလုပ်သည့် အပြစ်ရှိသည်ဟု တွေ့ရှိပါက စီမံခန့်ခွဲရေးသည် ထိုဝန်ထမ်းအား အကြောင်းကြားစာ သို့မဟုတ် လျော်ကြေးမပေးပဲ အလုပ်ထုတ်ပယ်ခြင်း အပါအဝင် လိုအပ်သော အရေးယူမှုများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။ အမိန့်မနာခံခြင်း၊ မသင့်လျော်သော အပြုအမူ၊ စည်းကမ်း မလိုက်နာခြင်း၊ စော်ကားခြင်း၊ တာဝန်ဝတ္တရားကို အလေးမထားခြင်း သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်ခြင်း၊ ရိုးသားမှုမရှိခြင်း၊ အလွဲသုံးစားပြုခြင်း၊ လာဘ်ယူခြင်း၊ ကုမ္ပဏီလျှို့ဝှက်ချက်များ ဖော်ထုတ်ခြင်း၊ ပုံမှန်မဟုတ်သော အလုပ်ပျက်ကွက်ခြင်း၊ ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအရ ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားကို ထိခိုက်စေသော အပြုအမူများ ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။

8. အကျိုးစီးပွား ပဋိပက္ခ

1. ဝန်ထမ်းများသည် ကိုယ်ပိုင်အကျိုးစီးပွားနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားများ တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက် ပဋိပက္ခဖြစ်နိုင်သည့် အခြေအနေများသို့ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုမတွန်းပို့ရ။ ထို့ပြင် သူတို့၏ ရုံး သို့မဟုတ် ရာထူး၏ ဂုဏ်သိက္ခာကို အသုံးပြုပြီး တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ကိုယ်ပိုင်အကျိုးစီးပွားကို ကုမ္ပဏီအကျိုးစီးပွားထက် ရှေ့တန်းတင်ခြင်း မပြုလုပ်ရ။
2. ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် ၎င်းတို့၏ ဆွေမျိုးများနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားနှင့် ပဋိပက္ခဖြစ်စေ နိုင်သည့် စီးပွားရေးဧည့်သည်များတွင် တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း သွယ်ဝိုက်သော်လည်းကောင်း ပါဝင်ပတ်သက်မှုမပြုရ။
3. ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားနှင့် ၎င်းတို့၏ အကျိုးစီးပွား ပဋိပက္ခ ဖြစ်စေသည့် နေရာသို့ တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း သွယ်ဝိုက်သော်လည်းကောင်း ကျရောက်စေမည့် ငွေကြေးလွှဲပြောင်းမှုများကို ချက်ချင်း အကြောင်းကြားရမည်။

9. ချိတ်ဆက် ငွေကြေးလွှဲပြောင်းမှု¹

ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် ကုမ္ပဏီ၏ ချိတ်ဆက် ငွေကြေးလွှဲပြောင်းမှု မူဝါဒကို သိရှိထားရမည်။ အကယ်၍ ချိတ်ဆက် ငွေကြေးလွှဲပြောင်းမှု တစ်စုံတစ်ရာကို သိရှိပါက စီမံခန့်ခွဲရေးသို့ အမြန်ဆုံး အကြောင်းကြားရမည်။

¹ ချိတ်ဆက်ငွေကြေးလွှဲပြောင်းမှုဆိုင်ရာ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်နှင့် အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို [ဤနေရာတွင်](#) ရှာဖွေတွဲဖက်နိုင်ပါသည်။

10. အတွင်းလူ သတင်းဖလှယ်ခြင်း

ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် ၎င်းတို့၏ရုံး သို့မဟုတ် ရာထူးနေရာများကြောင့် ရရှိသော အတွင်းသတင်း အချက်အလက်များကို တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ သွယ်ဝိုက်၍သော်လည်းကောင်း အသုံးပြု၍ ကုမ္ပဏီ၏ ရှယ်ယာများ၊ ငွေကြေးအာမခံ လုံခြုံမှုများ ဝယ်ယူခြင်း၊ ရောင်းချခြင်း၊ ဝယ်ယူ ရောင်းချရန် တိုက်တွန်းခြင်း၊ အခြားသူများကို ဖိတ်ခေါ်၍ ဝယ်ယူစေခြင်း၊ ရောင်းချစေခြင်းများကို မိမိကိုယ်ပိုင် အကျိုးစီးပွားအတွက်ဖြစ်စေ၊ အခြားသူ၏ အကျိုးစီးပွားအတွက်ဖြစ်စေ မပြုလုပ်ရ။

11. လူ့အခွင့်အရေး

ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းများအားလုံး၏ လူ့အခွင့်အရေးကို ကာကွယ်ရန်နှင့် စောင့်ရှောက်ရန် သန္နိဋ္ဌာန်ချမှတ်ထားပြီး ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည်လည်း ကုမ္ပဏီ၏ တန်ဖိုးကွင်းဆက်တိုင်းတွင် ထည့်သွင်းသတ်မှတ်ထားသော အဆင့်အတန်းအတိုင်း လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မည်ဟု မျှော်လင့်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီ၏ လူ့အခွင့်အရေးမူဝါဒ အကြောင်းအသေးစိတ်သိရှိလိုပါက အောက်ပါ လင့်ခ်တွင်ဖတ်ရှုနိုင်ပါသည်။

http://www.indoramaventures.com/EN/corporateGovernance/pdf/Human%20Rights_Policy-Burmese-11Aug16.pdf