



MAEX

MYANMAR AGRO EXCHANGE PUBLIC CO., LTD.

မြန်မာ အက်ဂရိုအိတ်(စ်)ချိန်း အများပိုင်သက်ဆိုင်သော ကုမ္ပဏီ လီမိတက်

MYANMAR AGRO EXCHANGE PUBLIC COMPANY LIMITED

CODE OF CONDUCT

CODE OF CONDUCT

MAEX and its subsidiaries have adopted a Code of Conduct that applies to all members of the Board, Management & Employees. The Code sets out the principles to guide them in carrying out their duties and responsibilities to the highest standards of personal and corporate integrity when dealing with MAEX, its competitors, customers, suppliers, other employees and the community.

The Code sets the minimum standard that the MAEX expects of all levels of employees, regardless of the jurisdiction or legal entity through which the Group operates. Where appropriate, the Code can be supplemented by additional specific requirements related to a country, entity or business unit.

It is the responsibility of every employee to comply with the spirit and principles of the Code, as amended from time to time. In addition to the Code, MAEX expects all levels of employees to comply with all laws, regulations and legal requirements applicable to the different jurisdictions where it operates.

Company Property and Assets

Employees are responsible for company property entrusted to them. This property includes, but is not limited to physical property (such as phones, company vehicles or computers), records (such as data on customers and company records), and intangible property (such as computer software and computer records). It is important that, whichever category the property falls into, employees must treat the MAEX's property as they would their own and must not damage it, deface it or remove it for personal use, unless authorised to do so.

Similarly, they are responsible for the proper expenditure of the company's funds including expenses. While spending or committing company funds, employees must be sure that the transaction is proper and documented, and that the company receives appropriate value in return.

Just as they must not misuse company property, they must not dispose of any company property in an unauthorised manner, such as by selling, loaning or giving it away without proper permission.

Job Performance

They are required to perform tasks assigned in a responsible and reliable manner and to manage time at work efficiently, without wasting company time and resources by taking part in unauthorised activities including, but not limited, to trading, gambling or political activities on the premises.

Dealings with other Employees

At all times, every employee has a responsibility to treat colleagues with respect and consideration. Improper behaviour includes, but is not limited to, discrimination or harassment in any form such as bullying, intimidation, threats, ridicule, sexual, racial or verbal abuse, insults, gestures, wilful or serious insubordination, physical violence etc. MAEX will not tolerate these behaviours and will take disciplinary action including termination or dismissal.

While on duty, employees must not conduct themselves in such a manner that will interfere with or prevent other employees from carrying out their duties properly.

Customers and Business Partners

Honesty in all dealings with the Government, businesses and other organisations is essential. Making of payments or payments in kind such as gifts or favours to influence individuals to award business opportunities to the Group or to make a business decision in the MAEX's favour is prohibited.

They must always maintain good relationships with customers which is vital to the success of the business. Customers must feel that they are getting the highest standard of service from a company which listens to them and is responsive to their needs.

Information about customers and business partners must remain confidential and should only be imparted with full authority to do so.

Alcohol & Drugs

Drugs and/or alcohol can impair an individual's capacity to perform his/her job safely, efficiently and with respect for colleagues and customers. The use of such substances may result in injury or a threat to the well-being of an individual, colleagues, customers or members of the public.

An employee must attend work in a fit state and is not to be under the influence of alcohol or drugs during working hours.

Involvement with the manufacture, possession, use, distribution, sale, purchase, or transfer of illegal drugs is strictly prohibited.

Official Records

Information is a valuable asset of the MAEX and its integrity depends on the honesty, completeness and accuracy of its records. This means that anyone preparing the company's records and reports must be diligent in assuring the accuracy and completeness of all data, records, reports and expenditure connected with the company.

Employees must keep copies of company records such as installation data, customer records and test data at a safe location. For financial record keeping purposes, employees must not engage in any practice or procedure which might conceal, facilitate or constitute bribery, kickbacks, improper gratuities or other illegal or improper payments or receipts, or which might appear as such.

Proprietary Information & Intellectual Property

It is important that all company proprietary information is kept confidential. Employees have a duty to safeguard company information, bearing in mind ethical, legal ramifications and government regulations. Information of commercial value or of a sensitive nature must be tightly controlled. For example, when releasing information to a third party for a bid proposal, a Non-Disclosure Agreement (format provided by legal

department) should be signed by the third parties, and information released is on a need-to-know basis.

Any trademark, copyrights, patents, designs, registered designs, proprietary information and all other intellectual property rights developed and commissioned by the company belong to the company. Employees are reminded not to infringe any third parties' rights including, but not limited to, any third party intellectual property rights, copyrights, patents and trademarks.

MAEX will hold exclusive property of any invention, discovery, design or improvements made. This could also include inventions employees may create which relate to the company's business, regardless of whether the invention or designs are patentable or are capable of being registered or copyrighted.

Employees must report these inventions to the company and shall, at the company's request and expense, disclose information relating to the invention and do what is required to obtain patents or industrial rights relating to the invention. The patents will be in the name of the company or its nominee and the employee will not be entitled to any payment for the invention. The company's ownership of any intellectual property created by employees while with the company continues after they have left service.

When employees leave the company for any reason, including retirement, they must return all the company's property, including all documents and records in their possession, and they must not disclose or misuse company confidential information. Employees are also responsible for protecting information provided in confidence by any third party, such as a customer, supplier or a partner, after they leave the company.

Disclosure of Official Documents, Information and Trade Secrets

All documents, papers and information acquired in an employee's official capacity or otherwise should be treated as confidential and trade secrets of the company. Employees must not copy, reproduce, extract, translate or in any way deal with them in a manner that is not authorised or allow others to do so, or disclose, publish or communicate them to the Press or to individuals whether directly or indirectly unless it is in the course of their official duties or if it is lawfully required or authorised by any Court of law or with authorisation from the Management. This clause shall continue to apply even after they are no longer employed by MAEX.

ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်း

MAEX နှင့် ၎င်း၏လုပ်ငန်းခွဲများရှိ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များ၊ စီမံခန့်ခွဲရေး တာဝန်ရှိသူများနှင့် ဝန်ထမ်းအားလုံးအတွက် ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းများကို ချမှတ်ထားသည်။ အမြင့်ဆုံးရာထူးအဆင့်အထိ ၎င်းတို့ထမ်းဆောင်ရသော တာဝန်ဝတ္တရားများအတွက် လမ်းညွှန် ထိန်းကျောင်းရန် ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းများ ဖြစ်သည်။ MAEX သည် ၎င်း၏ပြိုင်ဘက်များ၊ ဖောက်သည် များ၊ ထောက်ပံ့သူများ၊ အခြားဝန်ထမ်းများ နှင့် အသိုင်းအဝိုင်းတို့အတွက် လုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်ရာတွင် ဤကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းများကို ကျင့်သုံးရမည်။

ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းစုနှင့် ဆက်စပ်လုပ်ကိုင်နေသည့် တရားစီရင်ရေး(သို့မဟုတ်) ဥပဒေကြောင်းများ အပါအဝင် ဝန်ထမ်းအဆင့် အားလုံးအတွက် MAEX က ရည်ရွယ်၍ ယင်းကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းကို လိုက်နာရန် အနိမ့်ဆုံး အဆင့်အဖြစ် သတ်မှတ်ပေးထားသည်။ ကျိုးကြောင်းတိုက်ဆိုင်သည့်အခါ တိုင်းပြည်တစ်ပြည်၊ အခြားအဖွဲ့ အစည်း(သို့မဟုတ်) စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ယူနစ်တစ်ခုခုနှင့် ဆက်စပ်၍ အထူးဖြည့်စွက်ချက်များလိုအပ်လျှင် လက်ရှိကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းများကို ထပ်မံဖြည့်စွက်နိုင်သည်။

အခါအားလျော်စွာ ပြင်ဆင်ထားသော ဤကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်း၏ အဓိကဓါတ် ပြဌာန်း မှုနှင့်ကန့်သတ်ချက်များကို လိုက်နာရန် ဝန်ထမ်းတိုင်းတွင် တာဝန်ရှိသည်။ ဤကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းအပြင် လှုပ်ရှားထိတွေ့ နေရသည့် ကွဲပြားခြားနားသောတရားစီရင်မှုများအတွက် တည်ဆဲဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း၊ ဥပဒေဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များ အားလုံးကို ဝန်ထမ်းအဆင့် အားလုံးက လိုက်နာမည်ဟု MAEX အနေဖြင့် မျှော်လင့်ပါသည်။

ကုမ္ပဏီ၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများ

ကုမ္ပဏီက ပေးအပ်ထားသောပစ္စည်း များအတွက် ဝန်ထမ်းများတွင် တာဝန်ရှိသည်။ ယင်းပိုင်ဆိုင်မှုများတွင် ပါဝင်သည်များမှာ ရုပ်ဒြပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများအတွက် ကန့်သတ် မထားသော (တယ်လီဖုန်း၊ ကုမ္ပဏီ မော်တော်ယာဉ်(သို့မဟုတ်)ကွန်ပျူတာကဲ့သို့) ၊ မှတ်တမ်းမှတ်ရာများ (ဖောက်သည်များထံမှ အချက်လက်များနှင့် ကုမ္ပဏီမှတ်တမ်းများကဲ့သို့) ၊ ဒြပ်မရှိသည့်ပိုင်ဆိုင်မှုများ (ကွန်ပျူတာဆော့ဖ်ဝဲနှင့် ကွန်ပျူတာမှတ်တမ်းများကဲ့သို့) တို့ဖြစ်ကြသည်။ အရေးကြီးသည့်အချက်မှာ မည်သည့် ပစ္စည်းကိုမဆို လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ သုံးစွဲရာတွင် MAEX ပိုင်ပစ္စည်းကို မိမိပိုင်ပစ္စည်းဟု သဘောထားမှတ်ယူပြီး ပျက်စီးယိုယွင်းခြင်းမရှိအောင် ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်ရမည်။ မိမိ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအတွက် ယူငင်သုံးစွဲခြင်းကို အခွင့်မရှိဘဲ မပြုလုပ်စေရ။

အလားတူ အသုံးစရိတ်အပါအဝင် ကုမ္ပဏီပိုင်ငွေကြေးကို သင့်တင့်လျောက်ပတ်စွာ ပေးချေသုံးစွဲရန် ဝန်ထမ်းများ တွင် တာဝန်ရှိသည်။ ကုမ္ပဏီပိုင်ဘဏ္ဍာငွေကို သုံးစွဲခြင်း (သို့မဟုတ်) ကိုင်တွယ်ခြင်း ပြုနေစဉ်အတွင်း ငွေကြေးလွှဲပြောင်းမှုအတွက် တိကျခိုင်လုံသော အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်း စသည်တို့ရှိရမည်။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ပေးအပ်ထားသောပစ္စည်း တန်ဖိုးနှင့် ညီမျှသောလုပ်အား ကို ပြန်လည် လက်ခံရရှိရမည်။

ကုမ္ပဏီ၏ပိုင်ဆိုင်မှုများကို အလွဲသုံးစား မပြုရသည့်နည်းတူ မည်သည့်ကုမ္ပဏီပိုင် ပစ္စည်းကိုမှ ရောင်းချခြင်း၊ ငှားရမ်းခြင်း (သို့မဟုတ်) ခိုင်လုံသော ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ အခြားတစ်နေရာသို့ ရွှေ့ပြောင်း သယ်ဆောင်ခြင်းကဲ့သို့ အခွင့်အာဏာမဲ့စွာဖြင့် ဖယ်ရှားရှင်းလင်းခြင်းမပြုရ။

လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်

ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့ကို ယုံကြည်စိတ်ချစွာဖြင့် ပေးအပ်ထားသော တာဝန်များကို ကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်ရန် လိုအပ်သည်။ လုပ်ငန်းခွင်တွင် အချိန်ကို ထိရောက်စွာသုံးစွဲပြီး ကုမ္ပဏီအချိန်များကို လေလွင့်မှုမဖြစ်စေရပါ။ ခွင့်ပြုခြင်းမရှိသော အပြုအမူများအနေဖြင့် ကန့်သတ်မထားသော်လည်း မိမိတာဝန်နှင့် မသက်ဆိုင်သည့် ရောင်းဝယ် ဖောက်ကားခြင်း၊ လောင်းကစားလုပ်ခြင်း (သို့မဟုတ်) နိုင်ငံရေးလှုပ်ရှားမှု ပြုခြင်းတို့ကို ကုမ္ပဏီ ဥပစာအတွင်း မပြုရ။

အခြားဝန်ထမ်းများနှင့် လိုက်လျောညီထွေရှိခြင်း

အခါခပ်သိမ်းအတွက် ဝန်ထမ်းတိုင်းတွင် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအချင်းချင်း လေးစားရန်နှင့် အာရုံစိုက်ရန် တာဝန် ရှိသည်။ အပြုအမူများအနေဖြင့် ကန့်သတ်မထားသော်လည်း အနိုင်ကျင့်ခြင်း၊ ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ လှောင်ပြောင် သရော်ခြင်း၊ လိင်ကိစ္စမဖွယ်မရာပြုခြင်း၊ နှုတ်အားဖြင့် ဖော်ကားခြင်း၊ ကဲ့ရဲ့ခြင်း၊ အာဏာ ပါဝါပြုခြင်း၊ ကိုယ်ထိ လက်ရောက်အကြမ်းဖက်ခြင်း၊ လူမျိုးရေးထိခိုက်စေခြင်း စသည့် နှောင့်ယှက်မှု (သို့မဟုတ်) ခွဲခြားဆက်ဆံမှု

မပြုရ။ ယင်းကဲ့သို့သော ပြုမူနေထိုင်ခြင်းမျိုးကို MAEX က သည်းခံမှုပြုမည် မဟုတ်ဘဲ တာဝန်မှ ရပ်စဲခြင်း၊ အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းတို့အထိ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရ အရေးယူ သွားမည်ဖြစ်သည်။

တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ်အတွင်း အခြားဝန်ထမ်းများ၏တာဝန်ဝတ္တရားများကို ဝင်ရောက် စွက်ဖက်ခြင်း (သို့မဟုတ်) ဟန့်တားခြင်းမျိုး မပြုရ။

ကုန်သွယ်ဖက် များနှင့်စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များ

အစိုးရ၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများနှင့် အခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့် သဘောတူညီမှု ရယူရာတွင် ရိုးသားခြင်း သည် မရှိမဖြစ်လိုအပ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းအခွင့်အလမ်းများကို ရယူရန် တစ်ဦးချင်းစီအပေါ် တံစိုးလက်ဆောင် (သို့မဟုတ်) မျက်နှာသာပေးခြင်းဖြင့် MAEX ၏ လုပ်ငန်းအောင်မြင်စေရန် ပြုလုပ်ခြင်း အား တားမြစ်ထားပါသည်။

လုပ်ငန်းအောင်မြင်စေရန် ကုန်သွယ်ဖက်များနှင့် ဆက်ဆံရေး ကောင်းမွန်ရမည်။ ၎င်းတို့၏ လိုအပ်ချက်ကို နားထောင်ပြီး ဖြည့်ဆည်းပေးသောကုမ္ပဏီကို အဆင့်မြင့်ဆုံး ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဟု ကုန်သွယ်ဖက်များက မှတ်ယူပြီး အားပေးကြမည်သာဖြစ်သည်။

ကုန်သွယ်ဖက်များ၊ စီးပွားရေးမိတ်ဖက်များနှင့် ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက် ထားရမည်။ ခွင့်ပြုချက်ရမှသာ ယင်းလျှို့ဝှက်ချက်ကို ထုတ်ဖော်ပြောဆိုသင့်သည်။

အရက်နှင့်မူးယစ်ဆေးဝါး

မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့်အရက်တို့သည် ဝန်ထမ်းများအလုပ်လုပ်ရာတွင် စိတ်ချမှုမရှိစေဘဲ တစ်ဦးချင်းစီ အတွက် အနှောင့်အယှက်ပေးနိုင်သဖြင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့်ဖောက်သည်များကို လေးစားသော အားဖြင့် ရှောင်ကြဉ် ရမည်။ ထိုအရာများ မှီဝဲသုံးစွဲခြင်းသည် မိမိကိုယ်ကို ထိခိုက်စေခြင်း(သို့မဟုတ်) တစ်ဦးချင်းစီနှင့် လုပ်ဖော် ကိုင်ဖက်များ၊ ဖောက်သည်များ (သို့မဟုတ်) လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းအတွက် ထိခိုက်နစ်နာစေပါသည်။

တရားမဝင်မူးယစ်ဆေးဝါးများ ထုတ်လုပ်ခြင်း၊ ပိုင်ဆိုင်ခြင်း၊ သုံးစွဲခြင်း၊ ဖြန့်ဖြူးခြင်း၊ ရောင်းချခြင်း၊ ဝယ်ယူခြင်း (သို့မဟုတ်) လွှဲပြောင်းပေးခြင်းများတွင် ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်းကို တင်းကျပ်စွာ တားမြစ်သည်။

တရားဝင်မှတ်တမ်း မှတ်ရာ များ

သတင်းအချက်အလက်သည် MAEX က တန်ဖိုးထားသောပိုင်ဆိုင်မှုဥစ္စာနေဖြစ်ပြီး ၎င်း၏ပြည့်စုံမှုသည် ရိုးသားမှု၊ ပြိုင်ဘက်ကင်းမှုနှင့် တိကျမှန်ကန်မှုအပေါ် တည်မှီနေပါသည်။ မည်သူမဆို ကုမ္ပဏီ၏ မှတ်တမ်းများ၊ သတင်းများ ပြုစုနေပါက ကုမ္ပဏီနှင့်ဆက်စပ်သည့် အချက်အလက်အားလုံး ပြည့်စုံ မှန်ကန်ခြင်း၊ မှတ်တမ်းများ၊ အစီရင်ခံစာများ၊ အသုံးစရိတ်များ တိကျသေချာစေရန် လုံ့လဂီရိယရှိရန် လိုပါသည်။

ကုမ္ပဏီ၏အချက်အလက်များ၊ ကုန်သွယ်မှုမှတ်တမ်းများနှင့် အချက်အလက် ဆန်းစစ်ခြင်းများကို လုံခြုံစိတ်ချ ရသည့်နေရာတွင် ဝန်ထမ်းများက ထိန်းသိမ်းရမည်ဖြစ်သည်။ ဘဏ္ဍာရေးမှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းရာတွင် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ထိမ်ချန်ထားမှု၊ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု၊ လော်လည်မှု၊ မလျော်ကန်သော အပိုကြေးပေးမှု (သို့မဟုတ်) အခြားတရားမဝင်မှု (သို့မဟုတ်) မလျော်ကန်သော ပေးချေမှုနှင့် ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်း (သို့မဟုတ်) ယင်းကဲ့သို့ ပေါ်ပေါက်လာမည့် ကိစ္စများတွင် လုပ်ဆောင်ခြင်း မပြုရ။

သတင်းအချက်အလက် နှင့် ဉာဏပစ္စည်း ပိုင်ဆိုင်မှု

ကုမ္ပဏီ၏သတင်းအချက်အလက်အားလုံးကို လျှို့ဝှက်ထားရန်မှာ အရေးကြီးသည်။ ဝန်ထမ်းများတွင် ကျင့်ဝတ်အရလည်းကောင်း၊ ဥပဒေအရလည်းကောင်း၊ အစိုးရစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရလည်းကောင်း ကုမ္ပဏီ၏ သတင်းအချက်အလက် မပေါက်ကြားရေး စောင့်ထိန်းရန် တာဝန်ရှိသည်။ ကူးသန်း ရောင်းဝယ်ရေးတန်ဖိုး (သို့မဟုတ်) ထိရှလွယ်သော သဘောသဘာဝရှိသည့် သတင်းအချက်အလက်ကို ခိုင်မာစွာ ချုပ်ထိန်းရမည်။ ဥပမာအားဖြင့် ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခွင့်မရှိသည့် သဘောတူညီမှု စာချုပ် (ဥပဒေဌာနမှ သတ်မှတ်ထားသည့်ပုံစံ)ကို တတိယအဖွဲ့အစည်း(third party) များက လက်မှတ်ရေးထိုး သင့်ပြီး သတင်းဖြန့်ချိရန်လိုအပ်ချက်အပေါ် အခြေခံပြီး ဖြန့်ဝေရန်စီစဉ်ရမည်။

ကုမ္ပဏီ၏ မည်သည့်ကုန်အမှတ်တံဆိပ်၊ မူပိုင်ခွင့်၊ မူပိုင်ခွင့်မှတ်ပုံတင်၊ ဒီဇိုင်းများ၊ စီးပွားဖြစ် သတင်း အချက်အလက်နှင့် အခြားအသိပညာဆိုင်ရာ ဉာဏပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှု အခွင့်အရေးအားလုံးကိုမဆို ကုမ္ပဏီမှ ပိုင်ဆိုင်သည်။ မည်သည့်တတိယအဖွဲ့အစည်း၏ အခွင့်အရေးအပါအဝင် ပိုင်ဆိုင်မှုအခွင့်၊ မူပိုင်ခွင့်၊ မူပိုင်ခွင့်မှတ်ပုံတင်နှင့်ကုန်အမှတ်တံဆိပ်တို့နှင့် ငြိစွန်းမရှိစေရန် ဝန်ထမ်းများက သတိချုပ် ရမည်ဖြစ်သည်။

မည်သည့်တီထွင်မှု၊ ရှာဖွေတွေ့ရှိမှု၊ ဒီဇိုင်း (သို့မဟုတ်) တိုးတက်ဖန်တီးမှုမျိုးမဆို သီးသန့်ပိုင်ဆိုင်ခွင့် အား MAEX က (စွဲကိုင်)ချုပ်ကိုင် ထားပါသည်။ ကုမ္ပဏီ၏လုပ်ငန်းအရပ်ရပ်နှင့် သက်ဆိုင်သော ဝန်ထမ်း၏ ဖန်တီးမှုအပါအဝင် ဒီဇိုင်းများ၊ မူပိုင်ခွင့်မှတ်ပုံတင်ခြင်းတို့လည်း အကျုံးဝင်ပါသည်။

ကုမ္ပဏီက တောင်းဆို၍ အကုန်အကျခံပြီး ဝန်ထမ်းများက တီထွင်ဖန်တီးထားမှုများကို ကုမ္ပဏီမှ မူပိုင်ခွင့်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်လျှောက်ထားရန် လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ဝန်ထမ်းများမှ ပေးရန်တာဝန်ရှိသည်။ မူပိုင်ခွင့်မှတ်ပုံတင်ခြင်းကို ကုမ္ပဏီအမည်(သို့မဟုတ်) ၎င်းစာရင်းတင်သွင်းသူ၏ အမည်ဖြင့်သာ ထားရှိပြီး ဝန်ထမ်းများ အနေဖြင့် ငွေကြေးတစ်စုံတစ်ရာ ထပ်မံတောင်းဆိုခွင့် မရှိပေ။ အဆိုပါဝန်ထမ်းများ အလုပ်ထွက် သွားသည့်တိုင်အောင် မည်သည့်ဉာဏပစ္စည်းပိုင်ဆိုင်မှုကို ကုမ္ပဏီက ပိုင်ရှင်အနေဖြင့် ဆက်လက်တည်ရှိနေ မည်သာဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်းများက အငြိမ်းစားယူခြင်းအပါအဝင် မည်သည့်အကြောင်းပြချက်နှင့်မဆို အလုပ်ထွက်သည် ဖြစ်စေ ၎င်းတို့လက်ဝယ်ရှိ မှတ်တမ်းမှတ်ရာအားလုံး၊ စာရွက်စာတမ်းအားလုံးအပါအဝင် ကုမ္ပဏီ၏ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်း အားလုံးကို ပြန်လည်အပ်နှံရမည်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီ၏လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်ကို အလွဲသုံးစားလုပ်ခြင်း၊ ဖွင့်ချထုတ်ဖော်ခြင်း လုံးဝမပြုရ။ ဝန်ထမ်းများ အလုပ်က ထွက်ပြီး နောက်တွင် လည်း မိတ်ဖက်(သို့မဟုတ်) ထောက်ပံ့သူများ၊ ကုန်သွယ်ဖက်များကဲ့သို့ တတိယအဖွဲ့အစည်း၏ လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များကို ကာကွယ်စောင့်ထိန်းရန် တာဝန်ရှိသည်။

ဖွင့်ချထုတ်ဖော်မှုတရားဝင်စာရွက်စာတမ်း၊ သတင်းအချက်အလက်နှင့်ကုန်သွယ်ရေးလျှို့ဝှက်ချက်များ

ဝန်ထမ်းတစ်ဦး တရားဝင်ကိုင်ဆောင်သော စာရွက်စာတမ်း၊ မှတ်တမ်းမှတ်ရာနှင့် သတင်း အချက်အလက် အားလုံးကို မည်သို့ပင်ဆိုစေ ကုမ္ပဏီ၏ အတွင်းစည်းလျှို့ဝှက်ကုန်သွယ်ချက်နှင့် ကုန်သွယ်ရေးလျှို့ဝှက်ချက် အနေဖြင့် ဂရုပြုရမည်ဖြစ်သည်။ ယင်းတို့ကို ဝန်ထမ်းက မိတ္တူပွားခြင်း၊ တစ်ဆင့်ထုတ်ဝေခြင်း၊ ဘာသာပြန်ခြင်း၊ ဖွင့်ဖောက်ခြင်း (သို့မဟုတ်) အခြားနည်းလမ်း များဖြင့် အခွင့်မရှိဘဲ လုပ်ကိုင်ခြင်းမရှိစေရ။ ဥပဒေအရ အရေးယူခြင်းခံရမည်။ MAEX ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ရပ်တည်ခြင်းမရှိလျှင်ပင် ဤသတ်မှတ်ချက်သည် ဆက်လက်တည်ရှိနေမည်ဖြစ်သည်။