

Brambles

ကျင့်ဝတ်
စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း

လူမှုအသိုင်းအဝိုင်း နှင့်
ပတ်ဝန်းကျင်အတွက် ဖြောင့်မတ်မှန်ကန်၍
လေးစားသမှုထားရှိမည်ဆိုသော
ကျွန်ုပ်တို့၏ ရည်မှန်းထားရှိချက်များသို့
လှမ်းချီဆောင်ရွက်သွားခြင်း

၂၀၀၃ ခုနှစ် ဩဂုတ်လ

ပြင်ဆင်ချက်- ၂၀၁၅ ခုနှစ် အောက်တိုဘာလ

BRAMBLES

ကျင့်ဝတ် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း

Brambles လုပ်ငန်း စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများအတွင်း အလုပ်သမား အားလုံးအတွက် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာနှင့် ဥပဒေဆိုင်ရာ မူဘောင်

BRAMBLES ၏ ရည်မှန်းချက်တာဝန်နှင့် စံတန်ဖိုးများ

BRAMBLES ၏ ရည်မှန်းချက်တာဝန်မှာ

- ပံ့ပိုးပံ့ပိုးဆောင်ရွက်မှုများတွင် ဆန်းသစ်တီထွင်ဖန်တီးမှုရှိသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဖြေရှင်းမှုများအား ကမ္ဘာ့ဦးဆောင် ထောက်ပံ့ပေးသူတစ်ဦး ဖြစ်လာရန်
 - ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝယ်ယူသူများအား စိတ်တိုင်းကျဖြစ်စေရန်အတွက် ထူးခြားသောစံတန်ဖိုးများဖြည့်ထည့် ပေးနိုင်ရန်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကျွမ်းကျင်မှု အရင်းအမြစ်များကို အသုံးပြုရန်
 - ကျွန်ုပ်တို့၏ လူထုများနှင့် မိမိတို့၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း အနှစ်သာရ တို့မှတစ်ဆင့် သာလွန်သောအစုရှင် စံတန်ဖိုးအား ဖန်တီးရန်
- ကျွန်ုပ်တို့၏ ရည်မှန်းချက်တာဝန်အတိုင်းလုပ်ဆောင်သွားရန်အတွက် Brambles အလုပ်သမားများအားလုံး၏ လုပ်ဆောင်မှုများအား ဝေမျှထားသော တန်ဖိုးများဖြင့် လမ်းညွှန်မှု ပေးသွားရမည်-

- အရာရာတိုင်းသည် ဖောက်သည်များဖြင့် စတင်ပါသည်
- အောင်မြင်မှုအတွက် ကျွန်ုပ်တို့ စိတ်ထက်သန်ပြင်းပြမှု ရှိပါသည်
- ဘေးကင်းလုံခြုံမှု၊ မတူညီကွဲပြားမှု၊ လူထု နှင့် အသင်းအဖွဲ့စိတ်ဓာတ်များ ထားရှိရန် ကျွန်ုပ်တို့ ကတိကဝတ်ပြုပါသည်
- ဆန်းသစ်တီထွင်ဖန်တီးမှုရှိသော အလေ့အထ အပေါ် ကျွန်ုပ်တို့ ယုံကြည်သည်
- လူမှုအသိုင်းအဝိုင်း နှင့် ပတ်ဝန်းကျင်အား ဖြောင့်မတ်မှန်ကန်၍ လေးစားသမှုဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့ အစဉ် ဆက်ဆံပြုမူသည်။

ရည်မှန်းထားရှိချက်အား အောင်မြင်ရယူနိုင်ရန်နှင့် စံတန်ဖိုးသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် Brambles အနေနှင့် ၎င်းလုပ်ငန်း လည်ပတ်သည့် နိုင်ငံအသီးသီးတွင် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း မူဘောင်နှင့် အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး ရိုးသားဖြောင့်မတ်ခြင်းနှင့် မျှတသော ကိုင်တွယ်မှုတို့၏ မြင့်မားသော စံချိန်စံညွှန်းများကို ထိန်းသိမ်းသည်။

သင်သည် သင်၏ လုပ်ငန်းများကို ယင်းသို့ လုပ်ဆောင်သွားခြင်းဖြင့် Brambles ၏ နာမည်ဂုဏ်သတင်းအား တိုးမြှင့်စေရန် သင့်အား မျှော်လင့်ထားသည်။

မာတိကာ			
BRAMBLES ၏ ရည်မှန်းချက်တာဝန်နှင့် စံတန်ဖိုးများ	2	လူမှု မီဒီယာ	11
နိဒါန်း	3	စာရင်းစစ် နှင့် ရပ်စဲခြင်းအား လေးစားလိုက်နာခြင်း	11
အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း	3	လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၁-	ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုအဖွဲ့အစည်း၏ လူမှုရေးဆိုင်ရာ တာဝန်ဝတ္တရား မူဝါဒ
လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လူမှု တာဝန်ခံမှု	3	လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၂-	ထုတ်ဖော်ပြောဆိုမှု မူဝါဒ
လုပ်ငန်း ဂုဏ်သိက္ခာ	3	လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၃-	စဉ်ဆက်မပြတ် ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ချက်များ နှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများ ဆိုင်ရာ မူဝါဒ
အထွေထွေ ဥပဒေသများ	3	လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၄-	နက်ရှိုင်းသော အဖြစ်အပျက်အတွက် အုပ်စု လမ်းညွှန်ချက်များ
ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်း	4		အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း
စဉ်ဆက်မပြတ် ဖွင့်ဟမှု နှင့် ဆက်သွယ်မှုများ	5	လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၅-	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ဆိုင်ရာ မူဝါဒ
သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု	6	လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၆-	ယှဉ်ပြိုင်မှုဆိုင်ရာ လိုက်နာမှု မူဝါဒ
ပြိုင်ဆိုင်မှုများ	6	လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၇-	ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒ
ကျွန်ုပ်တို့၏ လူထု	7	လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၈-	မတူညီကွဲပြားမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒ
လူ့အခွင့်အရေးများ	9	လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၉-	ငွေစုလက်မှတ်များ ရောင်းဝယ်ခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ
လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုနှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှု ဆန့်ကျင်ရေး	9	လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၁၀-	ဘေးအန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲမှု
သဘောတူစွင့်ပြုချက်များ	9	လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၁၁-	စာရွက်စာတမ်းများ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် လမ်းညွှန်ချက်များ
ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ	9	လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၁၂-	လူမှု မီဒီယာ မူဝါဒ
ဝေမျှ လုပ်ဆောင်ခြင်း	10	လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၁၃-	ပစ္စည်း ပေးသွင်းသူ မူဝါဒ
အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု	10	လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၁၄-	လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုနှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှု ဆန့်ကျင်ရေး မူဝါဒ
အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများ စီမံခန့်ခွဲမှု	10		
ဒေတာအချက်အလက် ကာကွယ်ခြင်းနှင့် ပုဂ္ဂလိက လွတ်လပ်ခွင့်	10		

နိဒါန်း

ဤ ကျင့်ဝတ် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများသည် Brambles လုပ်ငန်းများကို လုပ်ဆောင်ရာတွင် အလုပ်သမားများအားလုံးအတွက် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာနှင့် ဥပဒေဆိုင်ရာ မူဘောင်များကို ပြဋ္ဌာန်းသည်။ ၎င်းသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဖောက်သည်များ၊ အလုပ်သမားများ၊ အစုရှင်များ၊ ပေးသွင်းသူများ နှင့် လူထုအသိုင်းအဝိုင်း စသည်တို့နှင့် ကျွန်ုပ်တို့ မည်သို့ ဆက်စပ်နေသည့် အကြောင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းသည် Brambles နှင့် အခြားသော အဖွဲ့အစည်းများအကြားတွင် ယုံကြည်မှု တည်ဆောက်ပေးပါလိမ့်မည်။

Brambles အား ကျွန်ုပ်တို့၏ ဖောက်သည်များ လုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်မှုကို နှစ်ချိက်ပြီး မိမိတို့ထံ နောက်တကြိမ် ပြန်လာစေသည့် နေရာ နှင့် လူအများ အလုပ်လုပ်သော နေရာ ဖြစ်လာစေရန် ကျွန်ုပ်တို့ အလိုရှိပါသည်။ ရင်းနှီးငွေဈေးကွက်များ နှင့် အစုရှင်အသစ်များသို့ ဝင်ရောက်ခွင့်ရရန်အတွက် အစုရှင်များ နှင့် ငွေထုတ်ချေးသူများတို့၏ ယုံကြည်မှုကို ကျွန်ုပ်တို့ အလိုရှိပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်သည့် လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းများထဲတွင် ကျွန်ုပ်တို့အား လိုက်လံစွာ လက်ခံကြိုဆိုခြင်း နှင့် လေးစားခြင်းများကို ကျွန်ုပ်တို့ အလိုရှိပါသည်။

၎င်းတို့အား ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ အတွင်း ဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့်သာလျှင် စွမ်းဆောင်ရယူနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ Brambles အတွက် အလုပ်လုပ်သူ တစ်ယောက်စီတိုင်းတို့သည် ယင်း၏ အစိတ်အပိုင်းဖြစ်ရမည်။

အကောင်အထည် ဖော်ခြင်း

ဤ ကျင့်ဝတ် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း သည် Brambles အလုပ်သမားများအားလုံးအတွက် မိမိတို့၏ အလုပ်တာဝန်၊ တိုက်ရိုက်အလုပ်ရှင် သို့မဟုတ် ကမ္ဘာပေါ်ရှိ နေရာဒေသများ စသည်တို့ မည်သို့ပင် ဖြစ်ပါစေ ယေဘုယျ အမှုအကျင့်ဆိုင်ရာ မူဘောင်ကို ပြဋ္ဌာန်းပေးသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ရည်မှန်းချက်တာဝန် နှင့် စံတန်ဖိုးများတို့နှင့်အတူ ၎င်းသည် Brambles ဓလေ့ထုံးတမ်း၏ သော့ချက် အစိတ်အပိုင်း တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းသည် အားလုံးကို လွှမ်းခြုံထားရန် မရည်ရွယ်ပါ။ ဒေသဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များနှင့်အညီ အသေးစိတ် မူဝါဒများ ဖော်ထုတ်ရန် ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းရပ်များတွင် ကျွန်ုပ်တို့ မျှော်လင့်ထားသည့် ဧရိယာများ ရှိသည်။ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းသည် သင့် လုပ်ငန်းများအတွက် လိုအပ်သည့် မည်သည့် ဒေသဆိုင်ရာ အပိုဆောင်း မူဝါဒများနှင့်မဆို ပေါင်းစပ်လုပ်ဆောင်ရန် မူသဘောတရားလမ်းညွှန်ချက် တစ်တွဲကို စီစဉ်ပြဋ္ဌာန်းပေးပါသည်။

လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လူမှု တာဝန်ခံမှု

ဤစည်းမျဉ်းစည်းကမ်း အတွင်း ကျွန်ုပ်တို့၏ အစုရှင်များနှင့် မည်သို့ အပြန်အလှန်အကျိုးပြုကြသည်ကို ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့်ဖော်ပြသည့် လုပ်ငန်း ဆိုင်ရာ လူမှု တာဝန်ခံမှု (CSR) ခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ဧရိယာ အများအပြားကို လွှမ်းခြုံထားသည်။ Brambles သည် အလုံးစုံသော CSR မူဝါဒပေါ်လစီကို ခံယူထားပြီး ၎င်းအား လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၁ တွင် တွေ့ရှိနိုင်ပါသည်။

လုပ်ငန်း ဂုဏ်သိက္ခာ

အထွေထွေ ဥပဒေများ

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအားလုံးသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း တည်ရှိရာ နိုင်ငံ၏ ဥပဒေနှင့် လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများနှင့် အညီ စီမံဆောင်ရွက် ရပါမည်။

ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ဆောင်ရွက်သည့်နေရာတွင် ဈေးကွက်များထဲတွင် တရားမျှတစွာ ယှဉ်ပြိုင်ပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် ဘေးကင်းလုံခြုံစွာ အလုပ်လုပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်သမားများ၊ ဖောက်သည်များ၊ ပစ္စည်း ပေးသွင်းသူများ၊ နှင့် ကျွန်ုပ်တို့လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရာ အသိုင်းအဝိုင်းများ၏ ၊ ကျန်းမာရေး၊ ဘေးကင်းလုံခြုံရေးနှင့် ကျန်းမာပျော်ရွှင်မှုရှိရန် စက်မှုလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အကောင်းဆုံး အလေ့အထများကို ကျင့်သုံးရမည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် အဖွဲ့အစည်း၏ ရေရှည်အကျိုးစီးပွားကို အဆုံးရှုံးခံပြီး လူတစ်ဦး တယောက်ချင်း၏ ရေတို အားသာချက်အတွက် လုပ်ဆောင်ခြင်းထက် Brambles ၏ ရေရှည် အကျိုးအမြတ်ရရှိစေရန် အတွက် ရည်မှန်းထားရမည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ လူများနှင့် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်မှုများ အပေါ် ယုံကြည်မှုသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်း ရည်မှန်းချက်များ ပြည့်စုံစေရန်အတွက် အုပ်စု တစ်ခုလုံးရှိ ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု လိုအပ်သည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ စကားလုံးများ နှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များသည် ကျွန်ုပ်တို့နှင့်အတူ အလုပ်လုပ်ဆောင်သည့် မတူကွဲပြားမှု အမျိုးမျိုးရှိသော လူများနှင့် ယဉ်ကျေးမှုများနှင့် သူတို့၏ လူ့အခွင့်အရေးများ အပေါ် လေးစားမှုကို ဖော်ပြရပါမည်။

အကျင့်ပျက်ချစားမှု အလေ့အထများအား လက်မခံပါ။ မည်သည့် အဖွဲ့အစည်းထံသို့ လာဘ်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း ထံမှ လာဘ်ယူခြင်း မလုပ်ရပါ။

စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ငွေလွှဲပြောင်းမှုများအားလုံးကို မှန်ကန်စွာနှင့် တိကျစွာ မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

အရောင်း ကိုယ်စားလှယ်များ၊ အတိုင်ပင်ခံပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ထိုသို့အလားတူပင် အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များတို့အား ဤဥပဒေသများနှင့်အညီ ခန့်အပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး သူတို့၏ ဝန်ဆောင်မှုတန်ဖိုးနှင့် ကိုက်ညီသည့် တည်ငြိမ်သော နှုန်းထားများဖြင့် ပေးချေမှုပြုရမည်ဖြစ်သည်။

ပိုင်ဆိုင်မှုများ နှင့် လျှို့ဝှက်မှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များအား အပြည့်အဝ ကာကွယ်ထားပေး ရမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်သမားများသည် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအမြတ်အစွန်းအတွက် အသုံးပြုခြင်းများ မပြုရပါ။

ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မိမိတို့၏ တစ်ကိုယ်ရေ အကျိုးစီးပွား နှင့် Brambles ၏ အကျိုးစီးပွားအကြား ဆန့်ကျင်မှု ရှိနေသည့် သို့မဟုတ် ဆန့်ကျင်မှု ရှိနေသည်ဟု ယူဆရသော လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများတွင် ပတ်သက်ခြင်းများ မပြုရပါ။

ပဋိပက္ခများ ဖြစ်ပေါ်နိုင်သည့် နေရာများတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်ပါသည်- လုပ်ငန်းအစုရှယ်ယာ ပိုင်ဆိုင်မှုများ၊ သဘောတူစာချုပ်များတွင် တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်နည်းဖြင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့်များ၊ လက်ဆောင်များ သို့မဟုတ် သင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ပတ်ဝန်းကျင်အတွက် ကျိုးကြောင်းသင့်လျော်သည်ဟု ယူဆနိုင်သည်ထက် ကျော်လွန်သည့် ဖျော်ဖြေမှုများ၊ ရှာဖွေခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံယူခြင်း၊ Brambles ၏အပြင်အပွဲ အလုပ်လုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် လျှို့ဝှက်ထားသော အချက်အလက်များကို အသုံးပြုခြင်း စသည်တို့ ဖြစ်ပါသည်။ ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်မှုများကို သင် အစီရင်ခံတင်ပြရပါမည်။ သင် မရေမရာဖြစ်ခဲ့ပါက သင့် မန်နေဂျာ၊ စီးပွားရေးအုပ်စု၏ အထွေအထွေ အကြံပေးအတိုင်ပင်ခံ သို့မဟုတ် စီးပွားရေးအုပ်စု ကုမ္ပဏီ၏ အတွင်းရေးမှူး တို့ထံတွင် အကြံဉာဏ် ရယူပါ။

Brambles အနေနှင့် နိုင်ငံရေးနှင့်ပတ်သက်သော လှုပ်ရှားမှုများအား မပြုလုပ်ပါ။

ဖော်ထုတ်ပြောဆိုခြင်း

ယုံကြည်မှု နှင့် ဂုဏ်သိက္ခာတို့သည် Brambles တွင် အဓိကကျသော အရာများဖြစ်ကြသည်။ အကျင့်သိက္ခာပျက်ပြားမှု နှင့် မမှန်မကန်ပြုကျင့်မှုများသည် ယုံကြည်မှုအား ချိုးဖောက်ပျက်စီးစေပြီး၊ ကျွန်ုပ်တို့၏ နာမည်ဂုဏ်သတင်းကောင်း နှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအား အန္တရာယ်ဖြစ်စေနိုင်ပေသည်။ ယုံကြည်မှုအား ကာကွယ်ရန် အကောင်းဆုံးသော နည်းလမ်းမှာ မှားယွင်းစွာဆောင်ရွက်သော အပြုအမူနှင့်ပတ်သက်ပြီး စစ်မှန်စွာ သံသယဖြစ်သည့် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် လက်စားချေတုံ့ပြန်ခံရမှု သို့မဟုတ် တန်ပြန်ခံရမှုတို့ကို ကြောက်ရွံ့ထိတ်လန့်စရာ မရှိဘဲ ထုတ်ဖော် ပြောဆိုနိုင်သည့် လုံခြုံစိတ်ချရသော လုပ်ငန်းခွင် ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုရှိကြောင်း သိရှိထားစေရန်ဖြစ်ပါသည်။

ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်း နှင့်ပတ်သက်သည့် ကျွန်ုပ်တို့၏ မူဝါဒသည် လုပ်ငန်းစဉ် ၂ တွင် ပါဝင်သည်။ ၎င်းမူဝါဒတွင် မှားယွင်းစွာဆောင်ရွက်သော အပြုအမူ ပါဝင်ပတ်သက်သည်များ၊ နှင့် ၎င်းမှားယွင်းသောအပြုအမူနှင့်ပတ်သက်သည့် ပြဿနာတစ်စုံတစ်ရာအား ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အသိပေးအကြောင်းကြားလိုပါက မည်သို့ ဆောင်ရွက်သင့်သည်များကို ဥပမာပေး ဖော်ပြထားသည်။ ဤမူဝါဒ အောင်မြင်စွာ ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် ဝန်ထမ်းများအားလုံးတွင် တာဝန်ရှိသည်။ ဝန်ထမ်းများ၏ အစီရင်ခံတင်ပြချက်များ မှန်သမျှကို အထူးအလေးထား ဆောင်ရွက်ပြီး၊ လျှို့ဝှက်စွာ စုံစမ်းစစ်ဆေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ ရိုးသားစစ်မှန်စွာ စိုးရိမ်ပူပန်မှုဖြင့် သစ္စာရှိစွာ ဆောင်ရွက်ခဲ့သော တစ်စုံတစ်ဦးအပေါ် လက်စားချေတုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှု သို့မဟုတ် တန်ပြန်အပြိုးထားမှုများအား လုံးဝ သည်းခံခွင့်လွှတ်ပေးမည်မဟုတ်ပေ။

စဉ်ဆက်မပြတ် ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်မှု နှင့် ဆက်သွယ်မှုများ

Brambles အတွင်းရှိ စီးပွားရေး ယူနစ်များနှင့် ဆောင်ရွက်ချက်များထံမှ အရေးကြီးသော အချက်အလက်များအား အထက်တန်း စီနီယာ စီမံခန့်ခွဲမှုထံသို့ လျှင်မြန်စွာ နှင့် သင့်တင့်လျော်ကန်စွာ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုရှိကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် ပြင်းထန်သော ထိခိုက်မှု ဖြစ်ရပ်များအား အစီရင်ခံရန် ဤမူဝါဒပေါ်လစီ နှင့် လမ်းညွှန်ချက်များအား ဒီဇိုင်းရေးဆွဲထားခြင်းဖြစ်သည်။ မည်သည့်တို့အား ပြီးမြောက်ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ကြောင်းနှင့် ဌာနအတွင်းပိုင်း နှင့် ပြင်ပနစ်ချီးစလုံးတွင် အချက်အလက်များအား မည်သို့ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုပြုသင့်ကြောင်း အစရှိသည်တို့အပေါ်မူတည်ပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်များအား ပြုလုပ်နိုင်ပေသည်။

Brambles အနေဖြင့် ၎င်း၏ ကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်သည့် မှန်ကန်တိကျသော အချက်အလက်များအား ၎င်းနှင့် ပါဝင်ပတ်သက်နေသူများ အားလုံးမှ အချိန်မှန် သိရှိရရှိနိုင်ကြောင်း သေချာစေရန် ကတိကဝတ်ပြုထားသည်။ အထူးသဖြင့် ဩစတြေးလျ ဈေးကွက်အနေဖြင့် ၎င်း၏ ရှယ်ယာဈေးနှုန်းအပေါ် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာအရ သက်ရောက်နိုင်ခြေရှိသည့် တစ်စုံတစ်ရာ နှင့်ပတ်သက်ပြီး မှန်ကန်စွာ အချက်အလက်များ သိရှိရရှိနိုင်ရန် သေချာစေမည် ဖြစ်သည်။

ထိုသို့ပြုလုပ်နိုင်ရန် အလို့ငှာ ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် အတွင်းပိုင်းတွင် ပွင့်လင်းမှုရှိသည့် ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်မှု မူဝါဒတစ်ခုအား စီမံလည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှု ပြုရန် အရေးကြီးပေသည်။ သို့မှသာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများနှင့် ဆောင်ရွက်ချက်များမှ သက်ဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များအား သင့်တင့်လျော်ကန်သော နည်းလမ်းများမှတစ်ဆင့် လုပ်ငန်း ဗဟိုသို့ ပေးပို့ဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ဤသို့အားဖြင့် အစီရင်ခံခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများအား အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် နှင့် အချက်အလက်များအား ထုတ်ပြန်မှုပြုရန်အတွက် လမ်းညွှန်ချက်များအား ထိန်းချုပ် ဆုံးဖြတ်မှုပြုရန် တာဝန်ရှိသော ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်မှုဆိုင်ရာ ကော်မတီ (Disclosure Committee) တစ်ခုအား ဖွဲ့စည်းခဲ့ပေသည်။ အဆိုပါကော်မတီမှ လုပ်ငန်းယူနစ်များ နှင့် သော့ချက်ကျသည့် လုပ်ငန်းများ တစ်ခုစီတွင် ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်မှုဆိုင်ရာ အရာရှိများအား ခန့်အပ်သွားမည် ဖြစ်သည်။ ဤအရာရှိများသည် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းယူနစ် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ တာဝန်ခံမှု ဧရိယာရှိ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများနှင့်ပတ်သက်သော အထောက်အထား အချက်အလက်များအား ကော်မတီထံသို့ ချက်ချင်း ထောက်ပံ့တင်ပြသွားရန် တာဝန်ရှိမည်ဖြစ်သည်။

{EXT 00087195}5

ဌာနပြင်ပသို့လည်း မှန်ကန်သော သတင်းအချက်အလက်များ ထုတ်ပြန်မှုရှိကြောင်း သေချာစေရန် အလို့ငှာ မီဒီယာများ၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများ နှင့် လေ့လာသုံးသပ်သူများထံသို့ အများပြည်သူ ထုတ်ပြန်ချက်များကို ပြုလုပ်ရန် အခွင့်အာဏာရှိသည့် Brambles အတွင်းမှ တစ်ချို့သော ပုဂ္ဂိုလ်များရှိပေသည်။ ယင်းတို့မှ အပ မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်မျှ ယင်း ပြင်ပ ပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများသို့ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှု မပြုလုပ်ရပါ။ အများနှင့်ဆိုင်သော ထုတ်ပြန်ချက်များတွင် လူမှု မီဒီယာများ သို့မဟုတ် လူမှုကွန်ယက် နည်းပညာများမှတစ်ဆင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်းများ ပါဝင်သည်။

စဉ်ဆက်မပြတ် ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်မှု နှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများဆိုင်ရာ မူဝါဒသည် လုပ်ငန်းစဉ် ၃ တွင် ပါဝင်ပေသည်။ ၎င်းအား လုပ်ငန်းစဉ် ၄ ရှိ အရေးကြီးသော ဖြစ်ရပ် အစီရင်ခံမှုအတွက် အုပ်စု လမ်းညွှန်ချက်များက ပံ့ပိုးထောက်ပံ့ပေးထားသည်။

ကျွန်ုပ်တို့ထံသို့ ထင်ရှားသောနှင့် မျှော်လင့်မထားသော တစ်စုံတစ်ရာကို ဆောင်ကြဉ်းပေးလာစေရန် ကျွန်ုပ်တို့၏ မန်နေဂျာများအား ကျွန်ုပ်တို့ မှီခိုနေရပေသည်။ ပြဿနာများသည် အလိုအလျောက် ပျောက်ကွယ်သွားပြီး ပိုမို ကောင်းမွန်လာပါကလည်း မည်သို့ဖြစ်ပျက်လာမည်ဆိုသည်အား ထိုင်စောင့်ကြည့်ခြင်း မပြုပါနှင့်။ အားလုံးသော မန်နေဂျာများသည်လည်း တစ်ချိန်ချိန်တွင် ဤမူဝါဒနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် သက်ဆိုင်သော အခြေအနေမျိုးအား ကြုံတွေ့လာရနိုင်ဖွယ်ရှိပါသည်။ အကောင်းဆုံး စီမံဆောင်ရွက်ထားသော်ငြားလည်း မတော်တဆ ဖြစ်ရပ်များ ဖြစ်ပေါ်နိုင်ပေသည်။ ဤသည်မှာ အားလုံးသော ဧရိယာများတွင် သက်ရောက်မှုရှိပေသည်- (သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ၊ ကျန်းမာရေး နှင့် လုံခြုံမှုဆိုင်ရာ၊ တရားဥပဒေရေးရာ သို့မဟုတ် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း ချိုးဖောက်မှုများ အစရှိသည်တို့ ပါဝင်သည့်) ပြင်းထန်သော ဖြစ်ရပ်များ၊ ကျွန်ုပ်တို့၏ ရလဒ်များ အပေါ် သို့ သက်ရောက်မှုရှိကောင်းရှိနိုင်သည့် အရေးပေါ်အခြေအနေများ၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများ နှင့် လေ့လာသူများမှ အတိမ်းအဆောင်း အထိမခံသည့် ကိစ္စရပ်များ၊ အောင်မြင်မှုများရယူရာတွင် စီးပွားကူးသန်းမှုဆိုင်ရာ အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေများအား ထုတ်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းများ၊ Brambles ၏ ဂုဏ်သတင်းအား သက်ရောက်မှုဖြစ်ပေါ်နိုင်ခြေရှိသည့် ဥပဒေရေးရာ ဆောင်ရွက်မှုများ သို့မဟုတ် အခြားသော တစ်စုံတစ်ရာ မှန်သမျှတို့ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်း လမ်းကြောင်းအတွင်း ယင်းကဲ့သို့သော ဖြစ်ရပ် တစ်စုံတစ်ရာ ဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါက သင့် မန်နေဂျာထံသို့ ချက်ချင်းပင် အကြောင်းကြားပါ။ သက်ဆိုင်ရာ အထက် လမ်းကြောင်းများသို့ သတင်းအချက်အလက်များ ပေးပို့ရန် သင့် မန်နေဂျာထံတွင် တာဝန်ရှိပေသည်။ ဖြစ်စဉ်များသည် လျှင်မြန်စွာ ဖြစ်ပျက်နေခြင်းဖြစ်လျှင်၊ သို့မဟုတ် မီဒီယာများမှ သတင်းရေးသား ထုတ်ပြန်ရန် အလားအလာရှိလျှင် ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်မှုဆိုင်ရာ အရာရှိထံသို့ အကြောင်းကြားမှု ပြုသင့်ပေသည်။ ၎င်းတို့သည် သင့်တော်သည့် သက်ဆိုင်ရာ ပုဂ္ဂိုလ်များအား သတိပေးရန် အတွက် တာဝန်ခံလိမ့်မည်။ ကုမ္ပဏီ စီမံခန့်ခွဲမှုဌာနအနေဖြင့် လေ့လာသုံးသပ်သူများ သို့မဟုတ် သတင်းမီဒီယာများထံမှတစ်ဆင့် လုပ်ငန်းယူနစ်၏ ကိစ္စရပ်များအား သိရှိလာခြင်း၊ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီစီမံခန့်ခွဲမှုဌာနအနေဖြင့် အခြားသော ပြင်ပ အရင်းအမြစ်မှတစ်ဆင့် သိရှိခြင်းတို့သည် ကြီးမှားသော မှားယွင်းမှုအလွဲ ဖြစ်သည်။

အရေးကြီးသော ဖြစ်ရပ်များ အားလုံးအား ပြင်ပသို့ အစီရင်ခံတင်ပြရန် လိုအပ်ချက်မှ လိုအပ်ပေမည်။ သို့သော်ယင်းအား ဆုံးဖြတ်ရန်မှာ ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်မှုဆိုင်ရာ ကော်မတီ၏ တာဝန်သာဖြစ်သည်။ Brambles ဝန်ထမ်းများ၏ တာဝန်မှာမူ ကော်မတီအနေဖြင့် ၎င်းလိုအပ်သည့် အချက်အလက်များ အားလုံးကို ဖြစ်နိုင်သမျှမြန်မြန် ရရှိနိုင်ကြောင်း သေချာစေရန် အတွင်းပိုင်း အစီရင်ခံမှုဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ အတိုင်း လိုက်နာရန်ဖြစ်သည်။ သို့မှသာ ကော်မတီအနေဖြင့် အချက်အလက်ပြည့်စုံစွာရရှိထားသည့် ဆုံးဖြတ်မှုများကို ပြုလုပ်နိုင်ပေမည်။

ဥပဒေကြောင်းဆိုင်ရာ အစီရင်ခံခြင်း

ကမ္ဘာတစ်ဝှမ်း လုပ်ငန်းယူနစ်များအတွင်းမှ ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာအပေါ် သိသာထင်ရှားသည့် သွယ်ဝိုက်သက်ရောက်မှုများရှိသော သို့မဟုတ် စီးပွားရေး လုပ်ငန်း၏ ဂုဏ်သတင်းအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိနိုင်ခြေရှိသော ခြိမ်းခြောက်မှုများ သို့မဟုတ် အမှန်တကယ် ဥပဒေကြောင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ အားလုံးပါဝင်သော ပုံမှန် အစီရင်ခံစာတစ်စောင်ကို အုပ်စု အထွေထွေ အကြံပေး ကောင်စီ (Group General Counsel) ထံသို့ ပေးပို့သင့်သည်။ ယင်းတွင် အသစ်ဖြစ်သော ကိစ္စများကို ချက်ချင်း ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက် ရမည်။

သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု

ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် Brambles ဝန်ထမ်းများအား သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုသို့ ကြိုတင်ကာကွယ်-တက်ကြွလှုပ်ရှားမှု ရှိသော ချဉ်းကပ်ဆောင်ရွက်မှုကို အသုံးပြုရန် တောင်းဆိုသည်။
{EXT 00087195}6

Brambles သည် အန္တရာယ် ဖြစ်စေမှုမှ လုံးဝကင်းရှင်းရေးသို့ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သွားပါမည်ဟု ကတိကဝတ်ပြုပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိစေခြင်းများမရှိစေရန် နှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်အား ထိခိုက်ပျက်စီးစေခြင်းများမပြုရန်ကို ဆိုလိုခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင်မှာ ဝန်ဆောင်မှုများအား ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝယ်ယူသူများထံသို့ ပံ့ပိုးဆောင်ရွက်ပေးရာတွင် ဆန်းသစ်တီထွင်မှု၊ ထိရောက်အစွမ်းထက်မှု နှင့် ရေရှည်ခံဆောင်နိုင်ရည်ရှိသည့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အဖြေရှာမှုများအား စီစဉ်ထောက်ပံ့ပေးသွားရန် ဖြစ်ပါသည်။

သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ မူဝါဒ(လုပ်ငန်းစဉ် ၅ တွင် ပူးတွဲထားသည်) အား ဘုတ်အဖွဲ့ မှ ချမှတ်ပေးထားပြီး၊ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှု ဥပဒေများဖြင့် လက်တွေ့ ထိတွေ့မှု မရှိသေးသော နိုင်ငံများပါ အပါအဝင် ကမ္ဘာတစ်ဝှမ်းတွင် လည်ပတ်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

မြိုင်ဆိုင်မှု

Brambles ၏ အောင်မြင်မှုအပေါ် မက်မောခံမင်မှုသည် ကျွန်ုပ်တို့ လည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှုပြုသော ဈေးကွက်များအတွင်း ထိရောက်မှုရှိစွာ၊ နှင့် မှန်ကန်မှုတစွာ ယှဉ်ပြိုင်သွားမည်ဖြစ်ကြောင်း ဆိုလိုခြင်းဖြစ်သည်။

ယှဉ်ပြိုင်လိုစိတ်မရှိသော အမှုအကျင့်သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဖောက်သည်များအတွက် ကောင်းကျိုးမရှိပေ။ ထို့ပြင် ကျွန်ုပ်တို့အားလည်း စိတ်ပါဝင်စားမှု ကင်းမဲ့စေကာ အောင်မြင်ကျေနပ်မှု မရှိစေသည့်အပြင် ခြုံကြည့်လျှင် လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းအတွက်လည်း လက်သင့်ခံပေးနိုင်ခြင်းမရှိပေ။ Brambles ၏ အောင်မြင်မှုအပေါ် မက်မောခံမင်မှုသည် ကျွန်ုပ်တို့ လည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှုပြုသော ဈေးကွက်များအတွင်း ထိရောက်မှုရှိစွာ၊ ထို့ပြင် မှန်ကန်မှုတစွာ ယှဉ်ပြိုင်သွားမည်ဖြစ်ကြောင်း ဆိုလိုခြင်းဖြစ်သည်။

မန်နေဂျာများအနေဖြင့် ၎င်းတို့ စီမံလည်ပတ်မှုပြုသည့် ဧရိယာများတွင် ယှဉ်ပြိုင်ဆောင်ရွက်မှု ဆိုင်ရာ ဥပဒေများအား လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုပြုကြကြောင်း သေချာစေရန် တာဝန်ရှိပြီး၊ အားလုံးသော သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းများသည် ဤဧရိယာအပိုင်းတွင် စေ့စပ်သေချာသော သင်တန်းများ လက်ခံရရှိထားကြောင်း နှင့် ဆက်လက်ကိုးကားမှုများအတွက် လက်ကိုင်စာအုပ်များဖြင့်အညီဖြစ်ကြောင်း သေချာစေရန် တာဝန်ရှိပေသည်။ ယှဉ်ပြိုင်မှုဆိုင်ရာ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှု အစီအစဉ်များ နှင့် လက်ကိုင်စာအုပ်များအား ပုံမှန် ပြုပြင်မွမ်းမံဆောင်ရွက်မှု နှင့် အသစ်ပြုပြင်မှုများ ပြုလုပ်သွားသင့်ပေသည်။ သင်နှင့် Brambles အနေဖြင့် ယှဉ်ပြိုင်မှုဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်များထံမှ စွဲချက်တင်မှုတစ်ခုအား ချေပကာကွယ်ရန် လိုအပ်ခဲ့လျှင် တက်ကြွသော လိုက်နာမှုအစီအစဉ် တစ်ခု၏ အထောက်အထားများအား လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။

တက်ကြွမှုရှိသော လိုက်နာမှုတွင် သင်သည် ယှဉ်ပြိုင်မှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များတွင် စိတ်ပါဝင်စားမှုရှိကြောင်း ထိုးဖောက် မေးခွန်းများအား မေးမြန်းကြောင်း နှင့် လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုတွင် ဦးဆောင် ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ အရည်အချင်းများအား ပြသကြောင်း သက်သေပြရန် လိုအပ်ပေသည်။ သင့် လုပ်ငန်းအတွက် အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေအရှိဆုံးသော ယှဉ်ပြိုင်မှု ဖြစ်လာမှုများအား ဖော်ထုတ်ပြီး၊ ယင်းတို့အား ပုံမှန် သင်တန်းစက်ရင်များပေးခြင်းတို့ဖြင့် ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းပါ။

ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများ ဝယ်ယူမှု၊ ရောင်းချမှု နှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများသည် ယှဉ်ပြိုင်မှုဆိုင်ရာ ဥပဒေလက်အောက်တွင် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အဓိကကိုယ်ထည်များ နှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ ရှင်းလင်းမှုများထံသို့ သတိပေးချက်များပြုရန် လိုအပ်ကောင်း လိုအပ်စေမည်ဖြစ်သည်။

ယှဉ်ပြိုင်မှုဆိုင်ရာ ရှင်းလင်းချက်များ ပြုလုပ်ရာတွင် သို့မဟုတ် ယှဉ်ပြိုင်မှုဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်များမှ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ချိန်တွင် အတွင်းပိုင်း နှင့် ပြင်ပ လေ့လာမှုများ၊ အစီရင်ခံစာများနှင့် ငွေပြောင်းငွေလွှဲ နှင့် သက်ဆိုင်ရာ ဈေးကွက်များအား လေ့လာချက်တို့ကို (Brambles ဘုတ်အဖွဲ့ သို့ တင်ပြထားသည့် စာရွက်စာတမ်းများပါ အပါအဝင်အား) ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်မှုပြုရန် လိုအပ်နိုင်ခြေရှိကြောင်း သတိပြုပါ။

ယှဉ်ပြိုင်မှုဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်များအနေဖြင့် အခြားသော စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများကို ထိုနေရာတွင်ပင် ချက်ချင်း ပြုလုပ်နိုင်သည့် အာဏာများရှိကြောင်း၊ နှင့် ယင်းသို့သော အခြေအနေများတွင် မည်သို့ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း ဝန်ထမ်းများအား ပြောပြထားပါ။

ဥပဒေနှင့် မညီသည့် ယှဉ်ပြိုင်မှုနှင့် ဆန့်ကျင်သော အမှုအကျင့်များသည် Brambles အား ဒဏ်ကြေးအမြောက်အများ ပေးချေရနိုင်ခြေရှိကြောင်း - ဥပမာ အချို့သောနိုင်ငံများတွင် ဒဏ်ကြေးသည် စီးပွားရေးအုပ်စု၏ ကမ္ဘာတစ်ပုဒ် အမြတ်ရရှိမှု၏ ဆယ်ရာခိုင်နှုန်းအထိပင် ရှိကောင်းရှိနိုင်သည် - နှင့် အချို့သော နိုင်ငံများတွင်မူ တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီအလိုက် ဒဏ်ကြေးများ နှင့် ထောင်ဒဏ်များကိုပင် ရင်ဆိုင်ရနိုင်ကြောင်း ဝန်ထမ်းများအား ပြောပြထားပါ။

ယှဉ်ပြိုင်မှုဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်များထံမှ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ အားလုံးအား စီးပွားရေးအုပ်စု၏ အထွေထွေ ကောင်စီထံသို့ ချက်ချင်း အစီရင်ခံစာတင်ပြ ရမည်။ ယှဉ်ပြိုင်မှုအား ဆန့်ကျင်သည့် အပြုအမူများတွင် ပါဝင်ပတ်သက်နေသော ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ရပ် မှန်သမျှကို အုပ်စု အထွေထွေကောင်စီထံသို့ တင်ပြရမည်။

ယှဉ်ပြိုင်မှုဆိုင်ရာ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှု မူဝါဒအား လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၆ တွင် ဖော်ပြထားသည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ လူထု

ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ အလုပ်ခန့်အပ်မှုနှင့် သက်ဆိုင်သော ပြဿနာမှန်သမျှအား လျှို့ဝှက်မှုအခြေခံအပေါ်တွင် အုပ်စုနှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုပြုနိုင်ကြောင်း ခံစားသိရှိထားသင့်ပေသည်။

ကျွန်ုပ်တို့ ဝန်ထမ်းများ၏ ထက်သန်ပြည့်ဝမှု စိတ်ဝင်စားမှုသည် Brambles ကဲ့သို့သော ပံ့ပိုးမှု ဝန်ဆောင်မှုများ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ကြီးမားသော ပိုင်ဆိုင်မှုများထဲမှ တစ်ခု အပါအဝင်ပင်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းများအား တရားမျှတစွာ နှင့် မှန်ကန်ညီမျှစွာ ဆက်ဆံရမည်။ ဝန်ထမ်းများအား ၎င်းတို့၏ အောင်မြင်စွမ်းဆောင်နိုင်မှုများ နှင့် အပြုသဘော အပြုအမူများအတွက် အသိအမှတ်ပြုပေးပြီး ဆုချီးမြှင့်ပါ။ ဝန်ထမ်းများ၏ မသင့်တင့်သော အပြုအမူ သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်ချက်တို့၏ သက်သေအထောက်အထားဖြင့် အသိပေးပြီး ဤစွဲဆိုချက်များအပေါ် ဝန်ထမ်းများအား တုံ့ပြန်ခွင့် ပေးရမည်။

အလွန်ပြင်းထန်သော မှားယွင်းသည့် အပြုအမူအတွက် အကျဉ်းရုံး အလုပ်ခြင်းမှ လွဲ၍ ဝန်ထမ်းများအား မသင့်တော်သော အပြုအမူ သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်ချက်အား ပြင်ဆင်ကုစားရန် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော အခွင့်အလမ်း ပေးရမည်။

လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေး နှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံမှု

ဝန်ထမ်းများ အားလုံးအတွက် ဘေးကင်းလုံခြုံသော လုပ်ငန်းခွင် ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုအား ထောက်ပံ့ပေးရန်မှာ Brambles ၏ မူဝါဒ ဖြစ်သည် (လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၇ အား ကြည့်ရှုပါ)။

Brambles သည် အန္တရာယ် ဖြစ်စေမှုမှ လုံးဝကင်းရှင်းရေးသို့ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သွားပါမည်ဟု ကတိကဝတ်ပြုပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိစေခြင်းများမရှိ၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်အား ထိခိုက်ပျက်စီးစေခြင်းများမပြု နှင့် လူ့အခွင့်အရေးများအပေါ် ထိခိုက်နှစ်နာစေသော အကျိုးသက်ရောက်မှုမျိုးများ မပြုကြောင်း ကို ဆိုလိုခြင်းဖြစ်ပါသည်။ အမြင်၊ စိတ်နှိုးစွမ်းနှင့် အပြုအမူများ နှင့် ကတိပေးချက်များကို ရေးဆွဲချမှတ်ထားသော အန္တရာယ် ဖြစ်စေမှုမှ လုံးဝကင်းရှင်းရေး ပဋိညာဉ်စာတမ်းသည် ဘေးကင်းလုံခြုံစွာ အလုပ် လုပ်ဆောင်နိုင်ရန်နှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာအား လေးစားလိုက်နာခြင်းများ သေချာမှုရှိစေရန် အလုပ်သမားများ အားလုံးအား စီစဉ်ပေးထားပြီးဖြစ်ပြီး Brambles ၏ဝက်ဆိုဒ်ပေါ်တွင်လည်း ရရှိနိုင်ပါသည်။

လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးနှင့်
ဘေးကင်းလုံခြုံရေးဆိုင်ရာ သက်ဆိုင်သည့် ဥပဒေများ
အားလုံး၏ လိုအပ်ချက်များအား သင့်ကိုယ်သင်
ကျွမ်းဝင်နေစေရန် ပြုလုပ်ထားပါ။

သင့် စက်မှုလုပ်ငန်းအတွင်း ဘေးကင်းလုံခြုံမှု နှင့်
ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ အကောင်းဆုံးသော
လည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှု အလေ့အကျင့်များအား
ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်သွားပါ။

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မတော်တဆဖြစ်ရပ်များအား သေချာစွာ
ဖော်ထုတ်၊ ထိန်းချုပ်၊ ကြိုတင်ကာကွယ်နိုင်ရန်အတွက်
သင်၏ ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေဆိုင်ရာ
စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်များအား ပုံမှန် ကြည့်ရှုစစ်ဆေးပါ။
မတော်တဆဖြစ်ရပ်များ ဖြစ်ပေါ်သည့်အခါတွင်
အကျိုးဆက်အနေဖြင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ
ပြုလုပ်စဉ်အတွင်း ဝန်ထမ်းများအား မျှတစွာ ဆက်ဆံရမည်။

လုပ်ငန်းစီမံလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက် ပြည့်မီနိုင်ရန်
အတွက် လုံခြုံမှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများအား
မည်သည့်အခါမျှ လျော့ချခြင်း မပြုလုပ်ရပါ။

ပြင်းထန်သောထိခိုက်မှု ဖြစ်ရပ်များ အားလုံးအား
စီမံခန့်ခွဲရေး ခေါင်းဆောင်မှု အဖွဲ့ထံသို့ ရှင်းလင်းတင်ပြရန်
လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။

တိုင်ကြားချက်များ

ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ အလုပ်ခန့်အပ်မှုနှင့်
သက်ဆိုင်သော ပြဿနာ မှန်သမျှအား
လျှို့ဝှက်မှုအခြေခံအပေါ်တွင် အုပ်စုနှင့်
ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုပြုနိုင်ကြောင်း ခံစားသိရှိထား
သင့်ပေသည်။ Brambles အနေဖြင့် အဆိုပါ
ပြဿနာကိစ္စရပ်များအပေါ်တွင် မျှတသော၊
ဘက်လိုက်မှုမရှိသော ထို့ပြင် လျှို့ဝှက် စောင့်ထိန်းမှုပြုသော
ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုများအား လက်တွေ့ မြန်ဆန်နိုင်သမျှ
မြန်မြန် ထောက်ပံ့ဆောင်ရွက်ပေးသွားမည်ဖြစ်ကြောင်း
ယုံကြည်ချက် အပေါ်တွင် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ယင်း
ကိစ္စရပ်များကို တင်ပြဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။

မတူကွဲပြားမှု

Brambles သည် ညီမျှသော အခွင့်အလမ်း ပေးသည့်
အလုပ်ရှင် ဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့်
မတူကွဲပြားမှုများဖြင့် စုစည်းထားသော လုပ်အားကို ဖွံ့
ဖြိုးဆောင်ရွက်သွားရန် ကတိကဝတ်ထားရှိထားပြီး မည်သူ
တစ်ဦးတစ်ယောက်မဆိုအား လိင်၊ လူမျိုး၊ နိုင်ငံသား၊ ဇာတိ၊
အသားအရောင်၊ အသက်အရွယ်၊
လိင်တင်ဆက်ထုတ်ဖော်မှု၊ မသန်မစွမ်းဖြစ်မှု၊ ဘာသာရေး၊
အိမ်ထောင်ရေး အခြေအနေ သို့မဟုတ် နိုင်ငံရေးအမြင်
အစရှိသည်တို့ မည်သို့ပင်ဖြစ်ပါစေ မျှတစွာ အပြန်အလှန်
ရှိသလေးစားသမှုဖြင့် ဆက်ဆံသည့် လုပ်ငန်း
ပတ်ဝန်းကျင်ကို ပေးသွားရန်လည်း
ကတိကဝတ်ပြုထားပါသည် (လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၈ အား
ကြည့်ရှုပါ)။ Brambles အတွင်းရှိ အလုပ်ခန့်အပ်မှု နှင့်
ရာထူးတိုးမြှင့်မှုများအား လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု
စွမ်းဆောင်နိုင်စွမ်း နှင့် အရည်အချင်းများအပေါ်တွင်
အခြေခံ၍ ဆောင်ရွက်သွားရမည်။

လုပ်ငန်းခွင်တွင် သင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ အထူးသဖြင့်
သင့်ထက် ရာထူးအာဏာ နိမ့်သူများနှင့်
ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုပြုသည့် ပုံစံအား သတိပြုပါ။
ဝန်ထမ်း တစ်ဦးတစ်ယောက်စီတိုင်းသည် မိမိတို့၏
လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား
တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီအလိုက် တန်ဖိုးထားမှုရှိသင့်ပြီး၊
၎င်းတို့၏ ပြုမူဆောင်ရွက်မှုများ၊ ပြောဆိုမှုများကြောင့်
အခြားသူများအပေါ် သက်ရောက်မှုများကို သတိပြုပါ။
လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော
နှောက်ယှက်မှုများအား သတိထားပြီး ယင်းမှ
ထွက်ပေါ်လာမည့် မည်သည့် ရလာဒ်များကိုမဆို
သင်မည်သို့ ကိုင်တပ်ပိုင်ဖြေရှင်းမည်ကို ဂရုစိုက်ပါ။
Brambles သည် နှောင့်ယှက်တိုက်ခိုက်မှုများကို
ပြင်းထန်သော လွှဲမှားသည့် အပြုအမူအဖြစ်
သတ်မှတ်သည်။

လွတ်လပ်စွာ အသင်းအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခွင့်

ကျွန်ုပ်တို့သည် လူတစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်း၏ လွတ်လပ်စွာ
အသင့်အဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခွင့်ကို လေးစားသည်။ ဒေသဆိုင်ရာ
ဥပဒေ၊ ဓလေ့ထုံးတမ်း နှင့် အလေ့အထများအရ ကျွန်ုပ်တို့၏
ဝန်ထမ်းများအား အစုလိုက် နှင့်
တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီအလိုက် သဘောတူညီချက်
နှစ်ခုစလုံးအပေါ် အခြေခံ၍ ကျွန်ုပ်တို့
ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်သည်။

လူ့အခွင့်အရေးများ

အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ လူ့အခွင့်အရေးကြေညာစာတမ်းပါ ဥပဒေသများကို ကျွန်ုပ်တို့ ထောက်ခံပြီး ကိုင်စွဲသည်။ အထူးသဖြင့် မိမိတို့ပိုင် လုပ်ငန်းများ သို့မဟုတ် ကုန်ပစ္စည်း ပေးသွင်းသူများ၏ လုပ်ငန်းများတွင် ကလေးလုပ်သား သို့မဟုတ် အတင်းအဓမ္မလုပ်အားကို ကျွန်ုပ်တို့ သည်းခံမည် မဟုတ်ပါ။ “ကလေး” ဆိုသည့် ဝေါဟာရသည် အသက် ၁၅ နှစ်အောက်ရှိသူ သို့မဟုတ် မသင်မနေရ ပညာရေးအား ပြီးဆုံးရန် အသက်အရွယ် အောက်ရှိသူ၊ သို့မဟုတ် ထိုနိုင်ငံထဲ၌ အလုပ်လုပ်ရန်အတွက် အနည်းဆုံးသတ်မှတ်ထားသော အသက်အရွယ်အောက် ရှိသူ မည်သူကိုမဆို ရည်ညွှန်းပြီး ယင်းတို့အနက်မှ အကြီးဆုံးအသက်ကို ဆိုလိုသည်။ အန္တရာယ်များသောအလုပ် လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် အနိမ့်ဆုံးအသက်မှာ ၁၈ နှစ် ဖြစ်ပါသည်။

လာဘ်စားမှု နှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှု ဆန့်ကျင်ရေး

ကျွန်ုပ်တို့၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအား လည်ပတ်ဆောင်ရွက်ရာတွင် မျှတစွာ၊ ရိုးသားစွာ နှင့် ကျင့်ဝတ်စောင့်ထိန်းသော အပြုအမူများနှင့် ဆောင်ရွက်ပြီး ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ငန်းစီမံလည်ပတ်မှုပြုသည့် နိုင်ငံများမှ ဥပဒေများ နှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့ ကတိကဝတ်ပြုထားပါသည်။

သို့ဖြစ်ရာ အကျင့်ပျက်ခြစားမှု အလေ့အကျင့်များအား လက်မခံနိုင်ပါ။

လာဘ်စားမှု နှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှုသို့ ချဉ်းကပ်ဆောင်ရွက်မှု နည်းလမ်းများအား ကျွန်ုပ်တို့ လုံးဝ သည်းခံပေးမည်မဟုတ်ပေ။ မည်သည့် ပုဂ္ဂိုလ် အဖွဲ့အစည်း ထံသို့ သို့မဟုတ် ထံမှ လာဘ်ထိုးခြင်း သို့မဟုတ် အလားတူ ပေးကမ်းမှုများ ပြုလုပ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် လက်ခံရယူခြင်းများ မပြုလုပ်ရပေ။

ဤဥပဒေများဖြင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုပြုရာတွင် သင့်အား အထောက်အကူပြုရန်အတွက် Brambles အနေဖြင့် လာဘ်ပေးမှု နှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှု ဆန့်ကျင်ရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒပေါ်လစီတစ်ခုအား မွေးစားကျင့်သုံးထားပြီး၊ သင့်အနေဖြင့် လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၁၄ တွင် တွေ့ရှိနိုင်ပေသည်။

အရေးယူ ပိတ်ဆို့မှုများ

ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ ကုမ္ပဏီတစ်ခုဖြစ်သည်နှင့်အညီ Brambles သည် တားမြစ်ချက်များ၊ စီးပွားရေး ပိတ်ဆို့အရေးယူမှုများ၊ ဓလေ့ထုံးစံများ၊ ထုတ်ကုန်များ၊ သို့မဟုတ် မူရင်းထုတ်လုပ်မှု နိုင်ငံ၊ နှင့် သပိတ်မှောက်မှု ဆန့်ကျင်ရေး ဥပဒေနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပါအဝင် မိမိတို့ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်သည့် နိုင်ငံနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ကုန်သွယ်မှု ပတ်ဆို့မှုများနှင့် တားမြစ်ချက်များအားလုံးကို လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားရန် ကတိကဝတ်ပြုထားသည်။

ဤလိုအပ်ချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုပြုရာတွင် သင့်အား အထောက်အကူပြုရန်အတွက် Brambles အနေဖြင့် အရေးယူပိတ်ဆို့မှုများ ဆိုင်ရာ မူဝါဒ တစ်ခုအား လက်ခံကျင့်သုံးထားပြီး၊ ၎င်းအား အုပ်စု၏ တရားဥပဒေဆိုင်ရာ နှင့် လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ ဖိုရမ်ဖြစ်သည့် <http://bramblesgroup.sharepoint.com/Legal/Pages/GLOBAL-COMPLIANCE.aspx> တွင် ရရှိနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် မိတ္တူတစ်စောင်အား Brambles ၏ တရားဥပဒေဆိုင်ရာ နှင့် လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ ကိုယ်စားလှယ်ဖြစ်သူထံမှ ရရှိနိုင်ပေသည်။

ပေးသွင်းသူများ

ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် ဖောက်သည်များ၊ ဝန်ထမ်းများနှင့် အစုရှယ်ယာရှင်များနှင့် သူတို့ နေထိုင်ရာ လူမှု အသိုင်းအဝိုင်း များအား အလုပ်အကျွေးပြုသည့် ရေရှည်တည်တံ့သော လုပ်ငန်းကို ဆက်လက် တည်ဆောက်ရန် ပေးသွင်းထောက်ပံ့မှုကွင်းဆက်များ အတွင်းတွင် တာဝန်ခံမှုရှိသော တန်ဖိုးရှိသော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်ဖြစ်စေရန် သံဓိဋ္ဌာန်ရှိသည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ ရေရှည်အောင်မြင်မှုအတွက် ခိုင်မာပြီး အင်တိုက်အားတိုက်ရှိသော ပေးသွင်းသူ အခြေခံသည် အလွန်ပင် အရေးပါပေသည်။ ဝယ်ယူသူများ၏ ပြောင်းလဲနေသော လိုအပ်ချက်များအား ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ရန်အတွက် ပေးသွင်းသူများ၏ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အရည်အချင်းများအား ကျွန်ုပ်တို့ မှီခိုနေရသည်။

ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း နှင့် အန္တရာယ်ဖြစ်စေမှုမှ လုံးဝကင်းရှင်းရေး ပဋိညာဉ်စာတမ်းများတွင် ဖော်ပြထားသည့် ဥပဒေများနှင့် တန်ဖိုးများအား လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် ပိုမို ထိရောက်အစွမ်းထက်မှုရှိပြီး ဘေးကင်းလုံခြုံကာ ရေရှည်ခံဆောင်နိုင်ရည်ရှိသော ပေးသွင်းထောက်ပံ့မှု ကွင်းဆက်များအား ပေးသွင်းသူများဖြင့် ဖွံ့ဖြိုးဆောင်ရွက်သွားရန် ကျွန်ုပ်တို့ ကတိကဝတ်ပြုပါသည်။ Brambles ၏ ပေးသွင်းသူများဆိုင်ရာ မူဝါဒအား လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၁၃ တွင် တွေ့ရှိနိုင်ပါသည်။

အစုရှယ်ယာ စီးပွားရေးဆက်ဆံမှုများ

ဒါရိုက်တာများ နှင့် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ဈေးကွက်တွင် ယေဘုယျအားဖြင့် သတင်းအချက်အလက်မရှိသေးသည့် ဈေးနှုန်းနှင့် သက်ဆိုင်သော အချက်အလက်များအား လက်ဝယ်ထားရှိသူဖြစ်ပါက Brambles အစုရှယ်ယာများအား ဝယ်ယူခြင်း သို့မဟုတ် ရောင်းချခြင်းများ မပြုလုပ်ရပေ။ လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၉ သည် Brambles ၏ လုံခြုံရေးဆိုင်ရာများ ကုန်သွယ်မှု မူဝါဒကို ပိုမို အသေးစိတ် ဖော်ပြထားပါသည်။

အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု

Brambles ၏ အောင်မြင်မှု နှင့် အစဉ်ကြီးထွားမှုအတွက် ထိရောက်မှုရှိသော ဘေးအန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲမှုသည် မရှိမဖြစ် လိုအပ်ပြီး ၎င်းသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ရည်ရွယ်ချက်များအပေါ် ပေးပေးသွားရန် အချက်အချာကျသော အရာတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ ရည်မှန်းချက်မှာ စီးပွားရေးအုပ်စုတစ်လျှောက်လုံးအတွင်း အားကောင်းသော ဘေးအန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲမှု အလေ့အထကို ထည့်သွင်းသွားရန်ဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်း လည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှု အစီအစဉ်များသည်လည်း အဓိက ဘေးအန္တရာယ်များအား ထိရောက်မှုရှိသော စီမံခန့်ခွဲမှုဖြင့် ဖြေရှင်းလုပ်ဆောင်သွားစေရန် အာမခံချက်ရှိစေရန် ဖြစ်ပါသည်။ ထိရောက်မှုရှိသော ဘေးအန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲမှုအား ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းစဉ် အစီအစဉ် မဟာဗျူဟာ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအနေဖြင့် ပေါင်းစပ်လုပ်ဆောင်သွားမည်ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဘေးအန္တရာယ်များအား ပြန်လှန်သုံးသပ်နိုင်ရန် ရင်းနှီးငွေ ခွဲဝေချထားရာတွင် တိုးတက် ကောင်းမွန်လာအောင် ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။ သဘောတူထားသည့် အဖွဲ့ အစည်းနှင့် လုပ်ငန်းရည်ရွယ်ချက်များအား သေချာစွမ်းဆောင်ရာ၌ တိုးမြှင့်ခြင်းအားဖြင့် ယှဉ်ပြိုင်မှုရှိသော အကျိုးအမြတ်များကို ရှာဖွေသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဘေးအန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲမှု လမ်းညွှန်ချက်များကို လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၁၀ ထဲတွင် အသေးစိတ် ဖော်ပြထားပါသည်။

စာရွက်စာတမ်းများ စီမံခန့်ခွဲမှု

စာရွက်စာတမ်း (ကွန်ပျူတာ၌မှတ်တမ်းတင်ခြင်းများ နှင့် အီးမေးလ်များ အပါအဝင်) များအား ထိန်းသိမ်းထားခြင်း သို့မဟုတ် ဖျက်စီးခြင်း များအတွက် အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုမူဝါဒ တစ်ခုအား ထုတ်ထားပါသည်။ ယင်းမူဝါဒ များသည် ဥပဒေဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များအားလုံး ကို လိုက်နာရမည်။ ဖောင်ပုံစံပေါ်ရှိ လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် ဤမူဝါဒပါ အကြောင်းအရာများကို (လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၁၁ တွင်) ပူးတွဲ ပေးထားပါသည်။ အားမကောင်းသော ထင်မြင်ယူဆချက်များ (ဥပမာ၊ အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများအပေါ်တွင် လက်ရေးဖြင့် ရေးသားသည့် မှတ်စုများ သို့မဟုတ် အီးမေးလ်များထဲ) အား ရှောင်ကြည်ရန် သတိပြုပါ။ ၎င်းတို့သည် ဒွိဟဖြစ်စေနိုင်ပြီး ဥပဒေရေးရာတွင် အခက်အခဲပြဿနာများကို ပေါ်ပေါက်စေနိုင်သောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။

Brambles အားဖြင့် သို့မဟုတ် ဆန့်ကျင်လျက် ဥပဒေဆိုင်ရာ တရားစွဲခြင်းများ၊ သို့မဟုတ် ဥပဒေထိန်းချုပ်မှုဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်များမှ စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်းများ ဖြစ်လာသည့်အခါ၊ အငြင်းပွားမှုကိစ္စနှင့် ပတ်သက်နေသော သို့မဟုတ် စုံစမ်းမေးမြန်းဆဲ ဖြစ်နေသော ကာလတွင် ရှိနေသော အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများ (အီလက်ထရွန်နစ်စနစ်အားဖြင့် မီဒီယာဆက်သွယ်ရေး များအပါအဝင်)အား ဖျက်ဆီးပစ်ခြင်း မပြုရန် သက်ဆိုင်သည့် မန်နေဂျာများအားလုံးတို့အား ချက်ချင်း အကြောင်းကြားခြင်းပြုရပါမည်။

ဒတာအချက်အလက် ကာကွယ်ခြင်းနှင့် ပုဂ္ဂလိက လွတ်လပ်ခွင့်

အလုပ်သမားများသည် မိမိတို့၏ အလုပ်ခန့်အပ်မှုကာလအတွင်း ရရှိသည့် အချက်အလက်များအားလုံးကို လျှို့ဝှက်ထားပေးရပါမည်။

Brambles ၏ မူဝါဒသည် မိမိ၏ အလုပ်သမားများ နှင့် ဖောက်သည်များနှင့်ပတ်သက်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအချက်အလက်များကို ထိန်းသိမ်းထားပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ တိကျသော ဒေသဆိုင်ရာ ပုဂ္ဂလိက လွတ်လပ်ခွင့် ဥပဒေများရှိသည့် နေရာများတွင် ဤမူဝါဒကို ဒေသဆိုင်ရာ ဥပဒေလိုအပ်ချက်များနှင့် ပေါင်းစပ်လုပ်ဆောင်သွားရပါမည်။

လူမှု မီဒီယာများ

Facebook၊ LinkedIn နှင့် Twitter ကဲ့သို့သော အွန်လိုင်း နည်းပညာ သုံးစွဲသော လူမှုမီဒီယာများသည် လူများနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအား အင်တာနက်မှ တစ်ဆင့် လွယ်ကူစွာ ဆက်သွယ်နိုင်စေသည်။

လူမှုမီဒီယာများ အပါအဝင် အားလုံးသော ကျွန်ုပ်တို့၏ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများတွင် အထူးသဖြင့် ဖောက်သည်များ၏ အချက်အလက်များအား လျှို့ဝှက်စောင့်ထိန်း ထိန်းသိမ်းထားရန် လိုအပ်ပြီး၊ ကျွန်ုပ်တို့နှင့်အတူ လက်တွဲဆောင်ရွက်သည့် မတူကွဲပြားသော ပုဂ္ဂိုလ်များ နှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် အမျိုးမျိုးအပေါ် လေးစားမှုကို ပြသရန် လိုအပ်ပေသည်။

Brambles ၏ လူမှုမီဒီယာ မူဝါဒ ("မူဝါဒ") အား လုပ်ငန်းစဉ် ၁၂ တွင် တွေ့ရှိနိုင်ပေသည်။ ဤမူဝါဒသည် Brambles ၏ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် လူမှုမီဒီယာများအား အသုံးပြုချိန်တွင် လိုက်နာရမည်ဖြစ်သော လမ်းညွှန်ချက်များ နှင့် ဥပဒေသ တစ်စုံကို ထုတ်ပြန်ထားသည်။

ဤမူဝါဒ နှင့်ပတ်သက်ပြီး မေးခွန်းများရှိလျှင်၊ သို့မဟုတ် နောက်ထပ်သော လမ်းညွှန်ချက်အား လိုအပ်သည်ဆိုလျှင် လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ်များဌာန ကိုယ်စားလှယ်ဖြစ်သူထံသို့ ကျေးဇူးပြုပြီး ဆက်သွယ်ပေးစေလိုပါသည်။ သို့မဟုတ် socialmedia@brambles.com သို့ အီးမေးလ် ပေးပို့နိုင်ပါသည်။

စာရင်းစစ် နှင့် လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ နိဂုံးချုပ်ချက်

နှစ်စဉ် နှင့် နှစ်ဝက် ငွေစာရင်းများအား ပြင်ဆင် ဆောင်ရွက်ချိန်တွင် အထက်တန်း စီနီယာ အလုပ်အမှုဆောင်များအနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်း၏ သက်ဆိုင်ရာ ဧရိယာများဖြင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုအပေါ်တွင် နိဂုံးချုပ်ချက်ပေးရန်၊ သို့မဟုတ် မိမိတို့ နိဂုံးမချုပ်ရသေးသည့် ဧရိယာများအား ဖော်ထုတ်ရန် ခြောက်လလျှင်တစ်ကြိမ် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။ နိဂုံးချုပ်ချက်သည် ကုမ္ပဏီ စာရင်းစစ် (Corporate Audit) မှ စာရင်းစစ်ဆေးမှုကို ခံရနိုင်သည်။

လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၁

ကုမ္ပဏီ လူမှုရေးဆိုင်ရာ တာဝန်ခံမှု မူဝါဒ

နိဒါန်း

Brambles သည် နိုင်ငံပေါင်း ၄၅ နိုင်ငံနီးပါးတွင် လုပ်ငန်းစီမံလည်ပတ်လျက်ရှိသည့် ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုများ ပေးသည့် ဦးဆောင် အဖွဲ့အစည်း ဖြစ်သည်။

ဤ CSR မူဝါဒအား ဖွဲ့စည်းရာတွင် Brambles ၏ ဒါရိုက်တာများ ဘုတ်အဖွဲ့မှ လက်ခံကျင့်သုံးခဲ့ကြခြင်းဖြစ်ပြီး၊ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝန်ထမ်းများအားလုံးသို့ ဆက်သွယ်အသိပေးပြီး ဖြစ်သည်။ ၎င်းအား စဉ်ဆက်မပြတ် အခြေခံပေါ်တွင် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် ကျွန်ုပ်တို့ ကတိကဝတ်ပြု ထားကြသည်။

ဤမူဝါဒသည် Brambles ၏ လုပ်ငန်းခွင်ကျင့်ဝတ် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းတွင် ပါဝင်သည့် ဤသက်ဆိုင်ရာ အကြောင်းအရာများနှင့် အခြားသော နယ်ပယ်ဧရိယာများ အပေါ်တွင် ပိုမို အသေးစိတ်ကျသော မူဝါဒများကို အကျဉ်းချုပ် ဖော်ပြထားချက် တစ်ခုဖြစ်သည်။ ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းသည် Brambles စီးပွားရေးလုပ်ငန်း၏ ဆောင်ရွက်မှုတွင် ပါဝင်နေသော ဝန်ထမ်းများအားလုံးအတွက် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ နှင့် ဥပဒေဆိုင်ရာ မူဘောင်တစ်ခုအား ပံ့ပိုးပေးသည်။ ၎င်းသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဖောက်သည်များ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ အစုရှင်များ၊ ဝေးသွင်းသူများ နှင့် လူမှုအသိုင်းအဝိုင်း အစရှိသည်တို့ဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့ မည်သို့ ဆက်သွယ်မှုပြုကြောင်း ဖော်ပြထားခြင်း ဖြစ်သည်။ မိတ္တူအား ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝက်ဘ်ဆိုဒ် www.brambles.com ပေါ်တွင် ထုတ်ပြန်ထားသည်။

Brambles အနေဖြင့် CSR ဆိုင်ရာ အကြောင်းအရာကိစ္စရပ်များသို့ ၎င်း၏ တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ချက်များကို အစီရင်ခံတင်ပြရန် နှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုပြုရန် ကတိကဝတ်ပြုထားသည်။

ဤမူဝါဒအား အချိန်နှင့်အမျှ ပြန်လည်ဆန်းစစ်ကြည့်ရှုစစ်ဆေးမှုပြုမည် ဖြစ်ပြီး၊ ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းများတွင် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုများကို ထင်ဟပ်မှုရှိစေရန် နှင့် အကောင်းဆုံးသော အလေ့ကျင့်တစ်ခုဖြစ်စေရန် လိုအပ်သလို ပြုပြင်မွမ်းမံပြင်ဆင်မှုများ ပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်သည်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ဂုဏ်သိက္ခာ

Brambles ၏ ဝန်ထမ်းများ အားလုံးအား အုပ်စု၏ နာမည်ဂုဏ်သတင်းကို တိုးမြှင့်စေရန် လုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်မည်ဟု မျှော်လင့်ထားပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ အပြုအမူ နှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများအပေါ် အပြန်အလှန် လွှမ်းမိုးနေသည့် ဥပဒေများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်-

အားလုံးသော လုပ်ငန်းများအား အဆိုပါ လုပ်ငန်း တည်ရှိသည့် နိုင်ငံများ၏ ဥပဒေများ နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက် ရမည်။

ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ငန်း လည်ပတ်သည့် ဈေးကွက်အတွင်း မျှတစွာ ပြိုင်ဆိုင်သည်။ အကျင့်ပျက်ခြစားမှု အလေ့အကျင့်များအား လက်မခံပါ။ မည်သည့် လူပုဂ္ဂိုလ်၊ အဖွဲ့အစည်း ထံသို့ လာဘ်ထိုးခြင်း သို့မဟုတ် အလားတူပေးချေမှုများ ပြုလုပ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် လက်ခံရယူခြင်းများ မပြုလုပ်ရပေ။

ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မိမိတို့၏ ပုဂ္ဂလိက အကျိုးစီးပွား နှင့် Brambles ၏ အကျိုးစီးပွားအကြား ဆန့်ကျင်နေမှုများတွင် ပါဝင်နေခြင်း သို့မဟုတ် ပါဝင်နေသည်ဟု ယူဆခြင်း ရှိသော လှုပ်ရှားမှုများတွင် မပတ်သက်ရပါ။

အဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှ တစ်နေရာရာတွင် မှားယွင်းသော အပြုအမူ ဆောင်ရွက်နေသည်ဟု စစ်မှန်သော သံသယရှိသဖြင့် "ထုတ်ဖော် ပြောဆိုခြင်း" မူဝါဒနှင့်အညီ ထွက်ပေါ်လာသော ဝန်ထမ်းများအား အလေးထား ခံယူရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့အား သားကောင်များ ဘဝသို့ မရောက်စေရ။ ၎င်းတို့သည် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်း ဌာနအပိုင်းမှ မိမိတို့၏ ဌာနတာဝန်ခံ၊ HR တာဝန်ခံ သို့မဟုတ် ရုံးတွင်းအကြံပေးအတိုင်ပင်ခံ၊ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ အတွင်းရေးမှူးတို့အား မိမိတို့၏ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို တင်ပြနိုင်သည်။ ၎င်းတို့၏ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို အသေအချာ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုပြုမည်ဖြစ်ပြီး၊ လိုအပ်သည့်အတိုင်း အရေးယူ ဆောင်ရွက်သွားမည်။

Brambles သည် နိုင်ငံရေးဆိုင်ရာ လှူဒါန်းမှုများကို မပြုလုပ်ပါ။

သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်

ကျွန်ုပ်တို့သည် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်အား တန်ဖိုးထားပြီး၊ ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်း စီမံလည်ပတ်မှုများတွင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့်အညီ လိုက်လျောညီထွေမှု ရှိသော အလေ့အကျင့်များကို ဆောင်ရွက်သွားမည်ဟု ကတိကဝတ်ပြုထားပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများ နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာရန် လိုအပ်ပြီး အောက်ပါ ဥပဒေများကို လက်ခံ ကျင့်သုံးရန်၊

- Brambles ၏ အန္တရာယ် ဖြစ်စေမှုမှ လုံးဝကင်းရှင်းရေး ပဋိညာဉ်စာတမ်း (Zero Harm Charter) အား လိုက်နာပါ - ကျွန်ုပ်တို့၏ နေ့စဉ် လုပ်ငန်း စီမံလည်ပတ်မှုများတွင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် အညီ လိုက်လျောညီထွေမှု ရှိသော အမူအကျင့်များဖြင့် ဆောင်ရွက်သွားရန် ကတိကဝတ်ပြု ပါဝင်ရန်။
- ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းများ နှင့် စွမ်းအင်များအား ကျွန်ုပ်တို့ အသုံးပြုရာတွင် ထိရောက်အစွမ်းထက်မှုကို ပိုမို တိုးတက်ကောင်းမွန်လာစေရန်။

- အခိုးအငွေ စွန့်ထုတ်မှုများ နှင့် စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများအား အနည်းဆုံးဖြစ်စေရန်။
- ဂုဏ်သိက္ခာ၊ ရိုးသားမှု နှင့် လေးစားမှုတို့ဖြင့် လူမှုအသိုင်းအဝိုင်း၏ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများအား တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ရန်။
- သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှုအား ထိန်းချုပ် ချဉ်းကပ်ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းရှိပြီး သဘာဝ အရင်းအမြစ်များအား တာဝန်ယူစိတ်ရှိစွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်စွမ်းရှိသည့် ပေးသွင်းသူများအား ရှာဖွေရန်။

လူထု

ကျွန်ုပ်တို့ ဝန်ထမ်းများ၏ စွန့်ဦးတီထွင်မှု စိတ်ကိညာဉ်သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ အကြီးမားဆုံးသော ပိုင်ဆိုင်မှုများထဲမှ တစ်ခု ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းများအား တရားမျှတစွာ နှင့် မှန်ကန်ညီမျှစွာ ဆက်ဆံမှုပြုသင့်ပြီး၊ ၎င်းတို့၏ အောင်မြင်စွမ်းဆောင်နိုင်မှုများအတွက် ချီးမြှင့်မြှောက်တားသင့်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ အလုပ်ခန်းထားရေး မူဝါဒသည် အောက်ပါတို့ကို ကတိကဝတ်ပြုသည်-

- ကျွန်ုပ်တို့၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ အားလုံးတွင် ကျန်းမာရေး နှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံမှုအတွက် စီမံခန့်ခွဲမှုပြုရာ၌ အကောင်းဆုံးသော အလေ့အကျင့်များအား လေ့ကျင့်ဆောင်ရွက်သွားခြင်းဖြင့် လုံခြုံမှုရှိသော လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုကို ထောက်ပံ့ပေးသွားပါမည်။
- ဝန်ထမ်းများအတွက် တန်းတူညီမျှသော အခွင့်အလမ်းများ ပေးသည့် အလုပ်ရှင်အနေဖြင့် ကျား၊မ၊ လိင်၊ လိင်စိတ်သဘာဝ၊ အသက်အရွယ်၊ မသန်မစွမ်းဖြစ်မှု၊ ဘာသာရေး သို့မဟုတ် မူလတိုင်းရင်းသား ဖြစ်ခြင်း အစရှိသည်တို့ မည်သို့ပင်ဖြစ်ပါစေ တစ်ဦးတစ်ယောက်စီတိုင်းအား တန်းတူ၊ မျှတစွာ ဆက်ဆံမှုပြုသည့် မတူကွဲပြားသော လုပ်အားထုကြီးတစ်ခုအား ဖွံ့ဖြိုးဆောင်ရွက်သွားမည်။
- သင်ယူလေ့လာမှု နှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဆိုင်ရာ အခွင့်အလမ်းများ ဖန်တီးပေးခြင်း အားဖြင့် တစ်ဦးတစ်ယောက်စီတိုင်းသည် မိမိတို့၏ အကောင်းဆုံး ကြိုးစားဆောင်ရွက်မှုကို ပြုနိုင်စေရန်၊ နှင့် မိမိတို့၏ စွမ်းဆောင်နိုင်စွမ်း အလားအလာကို အပြည့်အဝ ထုတ်ဖော်နိုင်ရန် အားပေးသည့် ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုအား ဖန်တီးပေးသွားမည်။
- ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းခွင် အကြောင်းအရာများနှင့် ဆက်နွယ်နေသော ပြဿနာ မှန်သမျှကို မျှတမှု၊ ဘက်မလိုက်မှုနှင့် လျှို့ဝှက်စွာ စိစစ်သုံးသပ်မည်ကို ယုံကြည်စွာဖြင့် ဆွေးနွေးမှုပြုနိုင်ရန် အာမခံချက် ပေးသွားမည်။

လူတစ်ဦးချင်းစီ၏ လွတ်လပ်စွာ သင်းပင်းဖွဲ့စည်းခွင့်ကို ကျွန်ုပ်တို့ လေးစားသည်။ ဒေသခံ ဥပဒေ၊ ဓလေ့ထုံးတမ်း နှင့် အလေ့အကျင့်များအရ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝန်ထမ်းများအား အစုလိုက် နှင့် တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီအလိုက် သဘောတူညီချက်များ နှစ်မျိုးစလုံးမှတစ်ဆင့် ကျွန်ုပ်တို့ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှု ပြုပါသည်။

လူမှုအသိုင်းအဝိုင်း

- တာဝန်ကျေပွန်သော အိမ်နီးချင်းတစ်ဦးဖြစ်စေရန်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ငန်း လည်ပတ်မှုပြုသော လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းသို့ အပြုသဘော ထည့်ဝင်ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်သွားရန် ကျွန်ုပ်တို့ ရည်မှန်းထားပါသည်။
- ကျွန်ုပ်တို့၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများသည် ဒေသခံ လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းများ၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီဖြည့်ဆည်းမှုရှိစေရန် အဆိုပါ လူမှုအသိုင်းအဝိုင်း၏ အဓိကဦးစားပေး ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများအား ဦးစားပေးသွားရန် ဆုံးဖြတ်သွားမည်။
- ကျွန်ုပ်တို့၏ CommunityReach (လူထုအသိုင်းအဝိုင်းသို့ အလှမ်းမှီရောက်ရှိမှု) အစီအစဉ်သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝန်ထမ်းများအား လူထုအသိုင်းအဝိုင်းအတွင်း တက်ကြွစွာ ပါဝင်လှုပ်ရှားမှုရှိစေရန် တိုက်တွန်းအားပေးပြီး၊ ကျိုးကြောင်းသင့်လျော်သော လုပ်အားပေးဆိုင်ရာ အချိန် တောင်းဆိုမှုများကို အခွင့်ပြုကာ လူထုအသိုင်းအဝိုင်း စီမံကိန်းများသို့ ငွေကြေး ပံ့ပိုးထောက်ပံ့မှုများ ပြုလုပ်ပေးပါသည်။

လူ့အခွင့်အရေးများ

လူ့အခွင့်အရေးအတွက် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ လူ့အခွင့်အရေး ကြေညာစာတမ်း ပါဝင်သော ဥပဒေများအား ကျွန်ုပ်တို့ ပံ့ပိုးစောင့်ထိန်းပါသည်။ အထူးသဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကိုယ်ပိုင် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများ သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်တို့အား ပစ္စည်း ပေးသွင်းသူများ၏ လုပ်ငန်းများတွင် ကလေးအလုပ်သမား သို့မဟုတ် အတင်းအကြပ်စေခိုင်းခြင်းတို့ကို ကျွန်ုပ်တို့ လုံးဝ သည်းခံမည်မဟုတ်ပေ။

ပစ္စည်း ပေးသွင်းသူ

ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် ပေးသွင်းထောက်ပံ့မှု ကွင်းဆက်များဖြင့် တာဝန်ယူမှုရှိသော၊ နှင့် တန်ဖိုးရှိသော စပ်တူလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦး ဖြစ်စေရန် ကတိကဝတ်ပြုထားပါသည်။ မိမိတို့၏ ဖောက်သည်များ၊ ဝန်ထမ်းများ နှင့် အစုရှယ်ယာရှင်များ၊ နှင့် မိမိတို့နေထိုင်သည့် လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းအား အကျိုးဆောင်ပေးနိုင်သည့် ရေရှည်ခံဆောင်နိုင်ရည် ရှိသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုအား ဆက်လက် တည်ဆောက်သွားရန် ကျွန်ုပ်တို့ ကတိကဝတ်ပြုပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ ရေရှည်အောင်မြင်မှုအတွက် ခိုင်မာ၍
အင်တိုက်အားတိုက်ရှိသော ပေးသွင်းမှု အခြေခံသည် အလွန်ပင်
အရေးပါပေသည်။ ဖောက်သည်များ၏ ပြောင်းလဲနေသော
လိုအပ်ချက်များအား ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ရန်အတွက် ကျွမ်းကျင်၍
အရည်အချင်းရှိသော ပေးသွင်းသူအပေါ်တွင် ကျွန်ုပ်တို့
မှီခိုနေရသည်။

ကျင့်ဝတ် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း နှင့် အန္တရာယ် ဖြစ်စေမှုမှ
လုံးဝကင်းရှင်းရေး ပဋိညာဉ်စာတမ်းတွင် ဖော်ပြထားသည့်
ဥပဒေများ၊ တန်ဖိုးများအား လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် ပိုမို
ထိရောက်အစွမ်းထက်မှုရှိပြီး လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းကာ
ရေရှည်ခံဆောင်နိုင်ရည်ရှိသော ပေးသွင်းထောက်ပံ့မှု
ကွင်းဆက်များအား ပေးသွင်းသူများဖြင့် ဖွံ့ဖြိုးဆောင်ရွက်သွားရန်
ကျွန်ုပ်တို့ ကတိကဝတ်ပြုပါသည်။

လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၂

ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်း မူဝါဒ

၁။ ဤမူဝါဒ

ဤမူဝါဒ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ မှားယွင်းသော အပြုအမူများနှင့် ပတ်သက်ပြီး မိမိတို့တွင်ရှိကောင်း ရှိနေနိုင်သည့် စိုးရိမ်ပူပန်မှုများ မှန်သမျှကို တင်ပြပြောဆိုနိုင်ရန် ဝန်ထမ်းများအား တိုက်တွန်းအားပေးသည့် ပွင့်လင်းမြင်သာသော ထုတ်ဖော်ပြောဆိုမှု လုပ်ငန်းစဉ် ဆောင်ရွက်မှု တစ်ခုသို့ Brambles ၏ ကတိကဝတ်ထားရှိမှုကို အာမခံရန် ရည်ရွယ်ခြင်းဖြစ်သည်။ ယနေ့ခေတ် ပတ်ဝန်းကျင်တွင် မှားယွင်းသော အပြုအမူများကို ကာကွယ် တိုက်ဖျက်ရန်အတွက် Brambles ၏ ဝန်ထမ်းများသည် ရှေ့တန်းနေရာမှ အကောင်းဆုံး ရှိနေဆဲဖြစ်သည် - ဝန်ထမ်းများမှ မှားယွင်းသော အပြုအမူများ နှင့်ပတ်သက်ပြီး ထောက်လှမ်း၊ အစီရင်ခံစာပြုသည့်အခါတွင် Brambles အနေဖြင့် ၎င်းအား ပြင်ဆင်ပြုပြင်ရန်အတွက် ချက်ချင်း အရေးယူ ဆောင်ရွက်မှုများကို ပြုလုပ်သွားနိုင်ပေမည်။ မှားယွင်းသော အပြုအမူများအား စောစီးစွာ ထောက်လှမ်း၊ တင်ပြမှုပြုခြင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့ ဝန်ထမ်းများအားလုံးမှ အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်သည့် ယုံကြည်မှု နှင့် ဖြောင့်မတ်မှု အစဉ်အလာအား ထိန်းသိမ်းမှုပြုခြင်းအပေါ်တွင် မူတည်နေကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့ အသိအမှတ်ပြုပါသည်။

(က) ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မိမိတို့၏ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို ကျွန်ုပ်တို့မှ အလေးပေး ဆောင်ရွက်သွားပြီး သင့်တော်သော အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်သွားမည်ဟု သိရှိယုံကြည်လျက်၊ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် မှားယွင်းသော အပြုအမူများကို ဖြစ်နိုင်သမျှ မြန်မြန် အစီရင်ခံတင်ပြရန် တိုက်တွန်းအားပေး ထားပါသည်။

(ခ) မှားယွင်းသော အပြုအမူနှင့်ပတ်သက်သည့် စိုးရိမ်ပူပန်မှုများအား အစီရင်ခံတင်ပြနိုင်သည့် လမ်းကြောင်းများကို သိရှိ၊ အသုံးပြုနိုင်ရပါမည်။ ထို့ပြင်

(ဂ) ဖော်ထုတ်ပြောဆိုခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှုသည် လျှို့ဝှက် ထိန်းသိမ်းထားခြင်းဖြစ်ပြီး၊ လက်စားချေတုံ့ပြန်မှု သို့မဟုတ် တန်ပြန်ဆောင်ရွက်မှုများကို လုံးဝ သည်းမခံကြောင်း ယုံကြည်မှုရှိနေရပါမည်။

၂။ ဤမူဝါဒအတွင်း မည်သည့်လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများ လွှမ်းမိုးမှုရှိ သနည်း။

သက်ဆိုင်ရာ ဒေသဆိုင်ရာ ဥပဒေများအရ ဤမူဝါဒသည် အောက်တွင် စာရင်းပြုစုထားသော အကြောင်းအရာကိစ္စရပ်များမှ တစ်ခုခု သို့မဟုတ် တစ်ခုထက်ပိုသော အကြောင်းအရာ မှန်သမျှအပေါ် အကျိုးဝင်လွှမ်းမိုးခြင်းသည် အမှန်တကယ် သို့မဟုတ် စီစဉ်ထားသည့် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများအား ဖွင့်ဟမှုပြုရန် ဆန္ဒရှိသူ ဝန်ထမ်းများအတွက် ဖုံးလွှမ်းအကျိုးဝင်ပါသည်။ ဤမူဝါဒတွင် အောက်ပါလှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများအား "မှားယွင်းသောအပြုအမူ" ဟု ခေါ်ဆိုသတ်မှတ်ပါသည်။

- (a) ရာဇဝတ်မှုဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှု
- (b) ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးအား အန္တရာယ်ဖြစ်စေခြင်း။
- (c) အဆိပ်အတောက်ဖြစ်စေနိုင်သည့် ပစ္စည်းများ ထုတ်လွှင့်မှု၊ သို့မဟုတ် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ၊ သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ဥပဒေ သို့မဟုတ် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား ချိုးဖောက်မှုများ၊ ကြောင့် သဘောပတ်ဝန်းကျင် ပျက်စီးစေခြင်း။
- (d) အမှန်အတိုင်းဖြစ်နေသည်ဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ် ဖြစ်နိုင်ချေရှိသည် ဖြစ်စေ မေးခွန်းထုတ်စရာဖြစ်နေသည့် ငွေစာရင်းသွင်းခြင်းများ၊ အတွင်းပိုင်း ငွေစာရင်း သို့မဟုတ် စာရင်းစစ်အပိုင်းတွင် မှားယွင်းစွာ စီမံခန့်ခွဲမှုများ-
 - (i) Brambles ၏ ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ ထုတ်ပြန်ချက်မှန်သမျှအား ပြင်ဆင်၊ အကဲဖြတ်စစ်ဆေး၊ ကြည့်ရှုစစ်ဆေး သို့မဟုတ် စာရင်းစစ်ရာတွင် လိမ်လည်မှုပြုခြင်း သို့မဟုတ် တမင်ရည်ရွယ်၍ အမှားပြုခြင်း။
 - (ii) Brambles ၏ ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများအား မှတ်တမ်းပြု၊ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရာတွင် လိမ်လည်မှုပြုခြင်း သို့မဟုတ် တမင်ရည်ရွယ်၍ အမှားပြုခြင်း။
 - (iii) Brambles ၏ အတွင်းပိုင်း ငွေစာရင်း ထိန်းချုပ်မှုများတွင် ချို့ယွင်းမှုများ ရှိနေခြင်း သို့မဟုတ် လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုမရှိခြင်း။
 - (iv) Brambles ၏ ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများ၊ ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများ သို့မဟုတ် စာရင်းစစ် အစီရင်ခံစာများ အစရှိသည်တို့တွင် ပါဝင်သော အကြောင်းအရာကိစ္စရပ်နှင့်ပတ်သက်ပြီး အထက်တန်း စီနီယာ အရာရှိများ သို့မဟုတ် စာရင်းစစ်များမှ သို့မဟုတ် ထံသို့ နားလည်မှုလွှဲစေရန် တမင်ဆောင်ရွက်ခြင်း သို့မဟုတ် မှားယွင်းစွာ ထုတ်ပြန်ခြင်းများ၊ သို့မဟုတ်
 - (v) Brambles ၏ ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ အခြေအနေအား အပြည့်အဝ သို့မဟုတ် မှန်ကန်ကောင်းမွန်စွာ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းမှ လွှဲချော်သွားခြင်း။
- (e) လာဘ်ထိုးခြင်း သို့မဟုတ် အကျင့်ပျက်ခြစားခြင်း။
- (f) အထက်တွင် အထူးဖော်ပြထားခြင်းမရှိသော ဥပဒေဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ကန့်သတ်ချက်များ တစ်ခုခုအား လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း။
- (g) Brambles ၏ ဝန်ထမ်းကျင့်ပတ် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း သို့မဟုတ် အခြားသော မူဝါဒများ သို့မဟုတ် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား ချိုးဖောက်ခြင်း။
- (h) ကုန်သွယ်မှုဆိုင်ရာ လျှို့ဝှက်ချက်များ သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ဆိုင်ရာများ သို့မဟုတ် လျှို့ဝှက် အချက်အလက်များအား ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ခြင်း။
- (i) Brambles ၏ နာမည်ဂုဏ်သတင်းအား ထိခိုက်စေနိုင်သည့် အပြုအမူ၊ သို့မဟုတ်
- (j) အထက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် အချက် တစ်ချက်ချက်အား တမင်သက်သက် ဖုံးကွယ်လျှို့ဝှက်ထားခြင်း။

အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် မှားယွင်းသော အပြုအမူတစ်ခုခုသည် ဖြစ်ပျက်ခဲ့သည်၊ သို့မဟုတ် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည်ဟု ကောင်းသောရည်ရွယ်ချက်အစစ်အမှန်ဖြင့် စိုးရိမ်ပူပန်နေရသည်ဆိုလျှင် ဤမူဝါဒအရ အစီရင်ခံတင်ပြမှု ပြုသင့်ပေသည်။ ဤသို့ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ပြုလုပ်နိုင်သော နည်းလမ်းအမျိုးမျိုးအား အောက်ပါ လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၃ တွင် ရှင်းလင်းဖော်ပြထားသည်။ အကယ်၍ ဆောင်ရွက်ချက်တစ်ခုခုသည် ဤမူဝါဒတွင် အကျုံးဝင်ခြင်း ရှိမရှိ သင် သေချာခြင်းမရှိပါက သင့် ဌာန တာဝန်ခံနှင့် ပြောဆိုတိုင်ပင် သင့်ပေသည်။ သို့မဟုတ် အကယ်၍ သင် အလိုရှိပါက ဥပဒေရေးရာ အဖွဲ့မှ အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးဦးထံသို့ ပြောဆိုတိုင်ပင်နိုင်ပေသည်။

ဤမူဝါဒ၊ နှင့် အောက်ပါ လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၄ တွင် ဖော်ပြထားသည့် အစီရင်ခံတင်ပြမှုဆိုင်ရာ လမ်းကြောင်းနည်းလမ်းများသည် သင် လုပ်ငန်းခွင်တွင် ဆက်ဆံခံရပုံ ကဲ့သို့သော ကိုယ်ပိုင် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာ အခြေအနေများနှင့် ဆက်သွယ်သည့် တိုင်ကြားချက်များမှာ အကျုံးဝင်ဖုံးလွှမ်းမှု မရှိပေ။ ဤအစား သင်၏ ကိုယ်ပိုင် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာ အခြေအနေများနှင့် ပတ်သက်သည့် တိုင်ကြားချက်များကိုမူ သင့်တော်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်ပေးမည် ဖြစ်သည့် သင့် ဌာန တာဝန်ခံ သို့မဟုတ် လူစွမ်းအား အရင်းမြစ်ဌာနမှ ကိုယ်စားလှယ်ထံသို့ တင်ပြသင့်ပေသည်။ မိမိတို့၏ ကိုယ်ပိုင် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာ အခြေအနေများသို့ ဆက်သွယ်နေသည့် တိုင်ကြားချက်များအား ကောင်းမွန်သော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် တင်ပြလာသည့် ဝန်ထမ်းမှန်သမျှ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာ လျှို့ဝှက်မှုကိုလေးစားသမှုထားရှိမည်ဖြစ်ပြီး၊ လက်စားချေတုံ့ပြန်မှု သို့မဟုတ် တန်ပြန်ဆောင်ရွက်မှု များအား လုံးဝ သည်းခံမည်မဟုတ်ပေ။

၃။ ဤမူဝါဒအရ မည်သူသည် ထုတ်ဖော်ပြောဆိုမှု လုပ်နိုင်သနည်း။

Brambles ၏ ဝန်ထမ်း တစ်ဦးတစ်ယောက်စီတိုင်း၊ ထို့ပြင် ဥပဒေအရ ခွင့်ပြုထားသည့် နိုင်ငံများ၊ Brambles မှ စီးပွားရေးအရ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများရှိသည့် မည်သည့် လူပုဂ္ဂိုလ် အဖွဲ့အစည်းမဆို (ဥပမာ Brambles ၏ ဝယ်ယူသူများ၊ ပေးသွင်းသူများ၊ စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသူများ၊ ကိုယ်စားလှယ် အေးဂျင့်များ နှင့် ဖြန့်ဝေပေးသူများ အစရှိသည်တို့) သည် ဤမူဝါဒပေါ် လစီ နှင့် ဤမူဝါဒပေါ် လစီတွင်ဖော်ပြထားသော လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများကို အသုံးပြုရရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

၄။ စိုးရိမ်ပူပန်မှုတစ်ခုအား မည်သို့ တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်နည်း။

အားလုံးသော ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အမှန်တကယ်ဖြစ်ပွားခဲ့သော သို့မဟုတ် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော မှားယွင်းသည့် အပြုအမူနှင့်ပတ်သက်ပြီးမိမိတို့၏ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို ပွင့်လင်းစွာဖြင့် မိမိတို့ သက်တောင့်သက်သာဖြစ်သည်ဟု ခံစားရသော နေရာတွင် မိမိတို့၏ ဌာနတာဝန်ခံ ထံသို့ တိုက်ရိုက် တင်ပြဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဟု ကျွန်ုပ်တို့ မျှော်လင့်ပါသည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် ပြောရမည်ဆိုလျှင် မှားယွင်းသော ပြုမူဆောင်ရွက်မှုနှင့် ပတ်သက်သော စိုးရိမ်ပူပန်မှုအား လျှင်မြန်စွာ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ရန်မှာ ဌာနတာဝန်ခံ၏ တာဝန်တစ်ခုပင်ဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း သင့် ဌာနတာဝန်ခံ တစ်ဦးတည်းထံသို့သာ ရွေးချယ် တင်ပြနိုင်ခြင်း မဟုတ်ပေ။ အခြားသော ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် နည်းလမ်း၊ လမ်းကြောင်းများတွင် အောက်ဖော်ပြပါတို့ ပါဝင်ပေသည်-

(a) စီးပွားရေးအုပ်စု ကုမ္ပဏီ အတွင်းရေးမှူး၊ ဆက်သွယ်နိုင်သည့် လိပ်စာ အသေးစိတ်မှာ-

Robert Gerrard
တယ်လီဖုန်း- +61 2 9256 5271
အီးမေးလ်- Robert.Gerrard@brambles.com

(b) စီးပွားရေးအုပ်စု အထွေထွေ အကြံပေး အတိုင်ပင်ခံ၊ ဆက်သွယ်နိုင်သည့် လိပ်စာ အသေးစိတ်မှာ-

Sean Muphy
တယ်လီဖုန်း- +1 770 668.8217
အီးမေးလ်- Sean.Murphy@brambles.com

(c) ဒေသဆိုင်ရာ အထွေထွေ အကြံပေး အတိုင်ပင်ခံ၊ ဆက်သွယ်နိုင်သည့် လိပ်စာ အသေးစိတ်မှာ-

Daniel Berry ဒုဥက္ကဋ္ဌ နှင့် ဒေသဆိုင်ရာ အထွေထွေ အကြံပေး အတိုင်ပင်ခံ EMEA
တယ်လီဖုန်း- + 44 (0) 1932 833 346
အီးမေးလ်- Daniel.Berry@brambles.com

Shawn Galey၊ ဒုဥက္ကဋ္ဌ နှင့် ဒေသဆိုင်ရာ အထွေထွေ အကြံပေး အတိုင်ပင်ခံ အာရှ ပစိဖိတ်၊
တယ်လီဖုန်း- + 65 9772 8318
အီးမေးလ်- Shawn.Galey@brambles.com

Jay Frei ဒုဥက္ကဋ္ဌ နှင့် ဒေသဆိုင်ရာ အထွေထွေ အကြံပေး အတိုင်ပင်ခံ အမေရိကား၊
တယ်လီဖုန်း- + 1 407 355 6206
အီးမေးလ်- James.Fryejr@brambles.com

(d) စည်းကမ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ အရာရှိချုပ်၊
ဆက်သွယ်နိုင်သည့် လိပ်စာ အသေးစိတ်မှာ-

Tracey Ellerson
တယ်လီဖုန်း- + 1 770 668 8248
အီးမေးလ်- Tracey.Ellerson@brambles.com

(e) အစီရင်ခံတင်ပြနိုင်သည့် အမျိုးမျိုးသော နည်းလမ်း၊
လမ်းကြောင်းများ ပါဝင်သော Brambles ၏
ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်းဆိုင်ရာ ဖုန်းဟော့လိုင်။ ထုတ်ဖော်
ပြောဆိုခြင်း ဖုန်းဟော့လိုင်မှ တစ်ရက်လျှင် ၂၄ နာရီ၊
တစ်ပတ်လျှင် ၇ ရက်၊ လွတ်လပ်သော ပြင်ပ ကိုယ်စားလှယ်
တစ်ဦးအားဖြင့် အစီရင်ခံတင်ပြနိုင်ရန် ခွင့်ပြုထားပါသည်။
ဖုန်းဟော့လိုင် အသုံးပြုခြင်းဖြင့် ပြဿနာကိစ္စရပ်အား
တင်ပြဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အလို့ငှာ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့်
တိုင်းနိုင်ငံ- သို့မဟုတ် ဒေသဆိုင်ရာ- အသေးစိတ်
ဖော်ပြချက်များ၊ အကောက်ခွန်မဲ့ တယ်လီဖုန်းနံပါတ်များ
သို့မဟုတ် အွန်လိုင်း အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းအား
ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် လင့်ခ်များ အစရှိသည့် စာရင်းတစ်ခုအား
ထောက်ပံ့ဖော်ပြထားသော
<https://bramblesgroup.sharepoint.com/sites/HR/Pages/Speaking-Up.aspx> သို့ သွားရောက်နိုင်ပါသည်။

ထို့ပြင် အထက်တွင် စာရင်းပြုစုထားသော နည်းလမ်း၊
လမ်းကြောင်းများ အသုံးပြုခြင်းဖြင့် မှားယွင်းသော အပြုအမူဆိုင်ရာ
စိုးရိမ်ပူပန်မှုတစ်ခုအား ဆက်သွယ်တင်ပြနိုင်ခြင်းမရှိဟု
ယုံကြည်နေသည့် ဝန်ထမ်းများ၏ အချို့သော
အခြေအနေများလည်း ရှိကောင်း ရှိနေနိုင်ပေသည်။ ထိုသို့သော
အခြေအနေများတွင် အဆိုပါ ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် စီးပွားရေးအုပ်စု
ကုမ္ပဏီ အတွင်းရေးမှူး၊ Level 40 Gateway, 1, Macquarie
Place, Sydney NSW, Australia မှတစ်ဆင့် ဆက်သွယ်ကောင်း
ဆက်သွယ်နိုင်မည်ဖြစ်သော ဘုတ်အဖွဲ့၏ ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ်
စာရင်းစစ်ကော်မတီ၏ ဥက္ကဋ္ဌဖြစ်သူထံသို့ တိုက်ရိုက် ဆက်သွယ်
ဆောင်ရွက်ကောင်း ဆောင်ရွက်နိုင်ပေသည်။ ဘုတ်အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌ
သို့မဟုတ် စာရင်းစစ် ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ ဆက်သွယ်
ဆောင်ရွက်မှုမှန်သမျှတွင် "Privileged and Confidential"
("အထူးအခွင့်ထူးခံ နှင့် လျှို့ဝှက်ချက်") ဟူ၍
အမှတ်အသားပြုထားသည့်၊ အရေးကြီး ကိစ္စရပ် တစ်ခုအဖြစ်
ရှင်းလင်းစွာ အမှတ်အသား ပြုသင့်ပေသည်။

မည်သည့် နည်းလမ်း၊ လမ်းကြောင်းအား အသုံးပြုသည်ဖြစ်စေ
ဝန်ထမ်းများ အနေဖြင့် သံသယဖြစ်ဖွယ်ကောင်းသော သို့မဟုတ်
ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော မှားယွင်းသည့် ပြုမူဆောင်ရွက်မှုများကို မိမိတို့
သတိပြုမိလျှင် ပြုမိခြင်း လက်တွေ့
အစီရင်ခံတင်ပြရမည်ဖြစ်သည်။ မှားယွင်းသည့်
ပြုမူဆောင်ရွက်မှုများကို ဖြစ်နိုင်သမျှမြန်မြန် အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း
အားဖြင့် Brambles အနေနှင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု နှင့်
ကုစားဖြေရှင်းမှုများကို ဆောင်ရွက်နိုင်မည်။ သို့မဟုတ် ၎င်းအား
ဖယ်ရှားပစ်ခြင်း၊ ၎င်းကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာကောင်း
ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည့် ပြောင်းပြန် အကျိုးဆက် ရလဒ်မှန်သမျှကို
လျော့ပါးစေခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်သွားနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

ဥပဒေအရ ခွင့်ပြုထားသည့် နိုင်ငံများတွင် သင့်အနေဖြင့်
သံသယဖြစ်ဖွယ် မှားယွင်းသော အပြုအမူများကို အမည်မဖော်
လျှို့ဝှက်စွာ အစီရင်ခံ တင်ပြကောင်း တင်ပြနိုင်မည်ဖြစ်သည်။
သို့သော်လည်း အမည်မဖော် လျှို့ဝှက်စွာ
အစီရင်ခံတင်ပြထားသည့် သံသယဖြစ်ဖွယ်များအား
စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုပြုရန် ပိုမိုခက်ခဲသည့်အတွက်ကြောင့်၊
တစ်ခါတစ်ရံတွင်မူ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရန်
မဖြစ်နိုင်သည့်အတွက်ကြောင့် သင် မည်သူမည်ဝါဖြစ်ကြောင်း
ဖော်ပြပေးရန် ကျွန်ုပ်တို့ အထူး တိုက်တွန်းလိုပါသည်။
အမည်မဖော်လျှို့ဝှက်ထားသည်ဖြစ်စေ၊
လျှို့ဝှက်ထားခြင်းမရှိသည်ဖြစ်စေ မည်သည့် အစီရင်ခံများကိုမဆို
Brambles မှ ပြည့်ပြည့်ဝဝ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု ပြုနိုင်စေရန်အတွက်
လုံလောက်သော အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို
ထည့်သွင်းဖော်ပြထားသင့်ပေသည်။ ဥပမာဆိုရလျှင် ၎င်းတွင်
ပါဝင်ပတ်သက်နေသည်ဟု စွဲဆိုထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ၏
အမည်များ၊ သို့မဟုတ် သက်သေများ၊
ဖြစ်ရပ်အကြောင်းအရာ(များ)၊ ဖြစ်ရပ်(များ) ဖြစ်ပွားသည့် နေ့စွဲများ
နှင့် အချိန်များ (ခန့်မှန်း သို့မဟုတ် အတိအကျ)၊ ဖြစ်ရပ်(များ)
ဖြစ်ပွားသည့် နေရာ၊ နှင့် ဝန်ထမ်းဖြစ်သူမှ
မည်သည့်အတွက်ကြောင့် အဆိုပါ ဖြစ်ရပ်(များ)ကို
အစီရင်ခံတင်ပြသင့်သည်ဟု ယူဆကြောင်း အကြောင်းအရင်း
အစရှိသည့် အချက်အလက်များကို ဖော်ပြပေးရန်
အရေးကြီးပေသည်။ လုံလောက်စွာ အသေးစိတ်
ဖော်ပြထားခြင်းမရှိပါက Brambles အနေဖြင့် အဆိုပါ ကိစ္စရပ်အား
သင့်လျော်စွာ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်မှုပြုရန် အဟန့်အတားများ
ရှိနိုင်ပေသည်။

မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို သူ့အနေဖြင့် မှားယွင်းသည့် အပြုအမူတွင်
ကိုယ်တိုင် ပါဝင်ပတ်သက်နေခဲ့သည်ဟု ယူဆပါက အဆိုပါ
ဖြစ်ရပ်(များ)အား အစီရင်ခံတင်ပြပေးရန် မျှော်လင့်ပါသည်။
မည်သည့် စည်းကမ်းရေးရာ အရေးယူဆောင်ရွက်မှုအား
ပြုလုပ်သင့်မသင့် ဆုံးဖြတ်ချိန်တွင်မူ အဆိုပါ ကိုယ်တိုင်
ဝန်ခံအစီရင်ခံတင်ပြချက်ကိုပါ ထည့်သွင်း
စဉ်းစားပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

ဤမူဝါဒ၏ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်မှာ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း
မှားယွင်းသော ပြုမူဆောင်ရွက်ချက် မှန်သမျှအား
အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း နှင့်
ကုစားအဖြေရှာခြင်းတို့အတွက် ဌာနအတွင်းပိုင်း
ယန္တရားတစ်ခုအား ထောက်ပံ့ပေးရန်ဖြစ်သည်။ အများစုသော
ကိစ္စရပ်များတွင် သင့် အနေဖြင့် ပြင်ပ တစ်စုံတစ်ဦးထံသို့မျှ
အချက်ပြအသိပေးရန် လိုအပ်သည်ဟု မယူဆသင့်ပေ။
တစ်ခါတစ်ရံတွင်မူ ဖောက်သည်၊ ပေးသွင်းသူ သို့မဟုတ်
ဝန်ဆောင်မှု ပေးသူ ကဲ့သို့သော ပြင်ပ လူပုဂ္ဂိုလ်
အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ဆောင်ရွက်ချက်များဖြင့် ဆက်နွှယ်နေသော
စိုးရိမ်ပူပန်မှုများလည်း ဝန်ထမ်းများထံတွင် ရှိနေမည်ဖြစ်သည်။
ကောင်းသောရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် အခြား မည်သည့် ပြင်ပ
လူပုဂ္ဂိုလ်များ ထံသို့ အဆိုပါ စိုးရိမ်ပူပန်မှုအား
တင်ပြဆောင်ရွက်ခြင်း မတိုင်မှီတွင် အဆိုပါ ပြဿနာရပ်အား
အတွင်းပိုင်းအတွင်း အစီရင်ခံမှုပြုရန် သင့်အား ကျွန်ုပ်တို့ ခိုင်မာစွာ
တိုက်တွန်း အားပေးလိုပါသည်။ လမ်းညွှန်ချက်နည်းလမ်းအနေဖြင့်

အထက်တွင် ဖော်ပြထားသော အစီရင်ခံ တင်ပြခြင်းဆိုင်ရာ နည်းလမ်း၊ လမ်းကြောင်းများထဲမှ တစ်ခုအား သင် အသုံးပြုသင့်ပေသည်။

၅။ လျှို့ဝှက်စောင့်ထိန်းမှုအား လေးစားတန်ဖိုးထားပါသည်

ဤမူဝါဒအရ မှားယွင်းသော ပြုမူဆောင်ရွက်မှုအား ကောင်းမွန်သော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် သင် အစီရင်ခံတင်ပြသည့်အခါတွင် သင့် စိုးရိမ်မှုအား စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု သို့မဟုတ် ဖြေရှင်းမှုပြုရန် တာဝန်ရှိသော အခြေခံ “သိရှိထားရန် လိုအပ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ” ဖြင့်သာလျှင် သင် မည်သူမည်ဝါဖြစ်ကြောင်း အထောက်အထား၊ သင်နှင့်ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များကို မျှဝေ ဖော်ပြမည်ဖြစ်ပါသည်။

၆။ လက်စားချေတုံ့ပြန်မှုများ မရှိရ

တစ်ခါတစ်ရံတွင် မှားယွင်းသော အပြုအမူများအား တိုင်ကြားမှုပြုခြင်းဖြင့် ဆက်နွယ်ပြီး ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အကျိုးဆက်ရလဒ်များအား ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် စိုးရိမ်ပူပန်လျက်ရှိမည်ကို ကျွန်ုပ်တို့ နားလည် သဘောပေါက်ပါသည်။ ပွင့်လင်းစွာ ဆောင်ရွက်မှုပြုရန် ကျွန်ုပ်တို့ တိုက်တွန်းအားပေးလိုပါသည်။ (“ကာကွယ်မှုပြုထားသည့် ဖွင့်ဟမှု” ဟုခေါ်သည့်) ဤမူဝါဒအရ မိမိတို့၏ စစ်မှန်သော စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို ကောင်းမွန်သော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် တင်ပြဆောင်ရွက်လာသူ ဝန်ထမ်းမှန်သမျှအား အကယ်၍ ၎င်းတို့မှ မှားယွင်းတိုင်ကြားမိသည်ပင် ဖြစ်ပါစေ ကျွန်ုပ်တို့မှ ပံ့ပိုးဆောင်ရွက်ပေးသွားမည် ဖြစ်ကြောင်း ကျေးဇူးပြုပြီး သိရှိထားစေလိုပါသည်။

ကာကွယ်မှုပြုထားသည့် ဖွင့်ဟမှု တစ်ခုအား ပြုလုပ်သည့် သို့မဟုတ် ကာကွယ်မှုပြုထားသည့် ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်မှုတစ်ခုအတွင်း စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ရာတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ကြသည့် ရလဒ်ကြောင့် ဝန်ထမ်း တစ်ဦးဦးအား လက်တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ခြင်း သို့မဟုတ် အန္တရာယ်ပြုခြင်းများကို ကျွန်ုပ်တို့ လုံးဝ သည်းခံခွင့်လွှတ်မည်မဟုတ်ပေ။ ကာကွယ်မှုပြုထားသည့် ဖွင့်ဟမှုတစ်ခုအား အခြားသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးမှ ပြုလုပ်သည့်အတွက်ကြောင့်၊ သို့မဟုတ် ကာကွယ်မှုပြုထားသည့် ဖွင့်ဟမှု တစ်ခုအား စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုပြုရာတွင် ကူညီဆောင်ရွက်ပေးသည့် အတွက်ကြောင့် အဆိုပါ ဝန်ထမ်းအပေါ်တွင် လက်စားချေတုံ့ပြန်မှု ပြုလုပ်ကြောင်း တွေ့ရှိရသည့် ဝန်ထမ်းမှန်သမျှသည် သင့်တော်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရ အရေးယူခံရမည်ဖြစ်ပြီး၊ အလုပ်ခန့်အပ်မှုမှ ရပ်ဆိုင်းခြင်း အထိ အရေးယူခံရနိုင်ပေသည်။ လက်စားချေတုံ့ပြန်မှု သို့မဟုတ် အန္တရာယ်ဖြစ်စေသည့် ဆက်ဆံမှုအပြုအမူတွင် အခြားသော အရာများအပါဝင် ပြဿနာ စိုးရိမ်မှုတစ်ခုနှင့် ဆက်နွယ်၍ အလုပ်မှရပ်ဆိုင်းမှု၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူမှု၊ ခြိမ်းခြောက်မှုများ သို့မဟုတ် အခြားသော မျက်နှာသာပေးခြင်းမရှိသည့် ဆက်ဆံမှုများ ပါဝင်ပါသည်။ အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် ထိုသို့သော ဆက်ဆံခံရမှုမျိုးကို ကြုံတွေ့ ခံစားနေရသည်ဟု ယူဆလျှင် သင့်အနေဖြင့် စီးပွားရေးအုပ်စု ကုမ္ပဏီ အတွင်းရေးမှူး၊ စီးပွားရေးအုပ်စု အထွေထွေ အကြံပေး အတိုင်ပင်ခံ၊ ဒေသဆိုင်ရာ အထွေထွေ

အကြံပေး အတိုင်ပင်ခံ၊ စည်းကမ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ အရာရှိချုပ် အစရှိသည်တို့ထံသို့ သို့မဟုတ် ရဲဝံ့ယုံကြည်မှုရှိစွာ ပြောဆိုခြင်းဆိုင်ရာ ဖုန်းဟော့လိုင်းအား အသုံးပြုခြင်းဖြင့် ချက်ချင်း အသိပေး အကြောင်းကြားသင့်ပေသည်။

၇။ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု လုပ်ငန်းစဉ်

သင့်အနေဖြင့် ပြဿနာစိုးရိမ်မှုတစ်ခုအား တိုင်ကြားဆောင်ရွက်ပြီးသည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် Brambles အနေဖြင့် နောက်တစ်ဆင့် သင့်တော်ရာ ဆောင်ရွက်ချက်အား ဆုံးဖြတ်ပြုလုပ်ရန် ၎င်းအမှုအား အကဲဖြတ် စစ်ဆေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

အချို့သော ကိစ္စရပ်များတွင် Brambles အနေဖြင့် အတွင်းပိုင်း သို့မဟုတ် ပြင်ပမှ စုံစမ်းစစ်ဆေးသူအား တာဝန်ပေးအပ်၍ဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု အတွေ့အကြုံများ ရှိထားသည့် သို့မဟုတ် အကြောင်းအရာကိစ္စရပ် နှင့်ပတ်သက်ပြီး အထူး သိရှိထားသည့် ဝန်ထမ်းများ ပါဝင်သော စုံစမ်းစစ်ဆေးသူများ အဖွဲ့အား တာဝန်ပေးအပ်၍ဖြစ်စေ မည်သည့် အရာများ ဖြစ်ပျက်ခဲ့ကြောင်း၊ ထို့ပြင် Brambles ၏ မူဝါဒပေါ်လစီအား ချိုးဖောက်ခဲ့သည့် ဖြစ်ရပ်တစ်ခု ဟုတ်၊မဟုတ် စစ်ဆေးဆုံးဖြတ်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုဆောင်ရွက်ပြီးသည့်အထိ မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်မျှ မှားယွင်းသောအပြုအမူ သို့မဟုတ် အကျင့်သိက္ခာပျက်ပြားမှုတွင် ပါဝင်ပတ်သက်နေသည်ဟု ဆုံးဖြတ်ဝေဖန်ခြင်း မပြုရပေ။ အကယ်၍ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု ပြီးမြောက်ခဲ့လျှင်ပင် စွဲဆိုချက်များအား တုံ့ပြန်ချေပမှုပြုနိုင်သော အခွင့်အရေး တစ်ခုကို ရရှိခဲ့မည်ဖြစ်ပါသည်။ အားလုံးသော စုံစမ်းစစ်ဆေးသူများသည် သက်သေအထောက်အထားများအား ကွမ်းကျင်မှုရှိသောလုပ်ကိုင်မှုဖြင့်၊ ဂုဏ်သိက္ခာရှိရှိ လေးစားသမှုပြုသော အပြုအမူဖြင့် ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ မည်သည့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုကိုမဆိုအား အဆုံးသတ်ဆောင်ရွက်ပြီးချိန်တွင် စုံစမ်းစစ်ဆေးသူများအနေဖြင့် Brambles မှ အဆိုပါ မှားယွင်းသော အပြုအမူများ အနာဂါတ်တွင် ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်နိုင်ခြေကို လျော့ပါးဆောင်ရွက်နိုင်စေရန်အလို့ငှာ ပြောင်းလဲမှုများပြုလုပ်ရန် ထောက်ခံချက်များ ပြုလုပ်ကောင်း ပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

Brambles အနေဖြင့် မှားယွင်းသော ပြုမူဆောင်ရွက်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ စိုးရိမ်ပူပန်မှုအား တိုင်ကြားဆောင်ရွက်သူ ဝန်ထမ်း မှန်သမျှထံသို့ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ခြင်းမှန်သမျှ၏ တိုးတက်မှုအခြေအနေကို အကြောင်းကြား အသိပေး၍ ပြီးမြောက်ဆောင်ရွက်မှုအတွက် အချိန်စာရင်း ရေးဆွဲဆောင်ရွက်သွားရန် ရည်ရွယ်ထားသည်။ သို့သော်လည်း တစ်ခါတစ်ရံတွင်မူ လျှို့ဝှက်စောင့်ထိန်းမှုပြုရန် လိုအပ်သည့် အတွက်ကြောင့်၊ နှင့် ဥပဒေရေးရာ ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှုများပြုရန် လိုအပ်သည့်အတွက်ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများထံသို့ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု၏ အသေးစိတ်အကြောင်းအရာများ၊ သို့မဟုတ် ရလဒ်အနေဖြင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရ အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများကို အသိပေးအကြောင်းကြားရန် ခက်ခဲနိုင်ပေသည်။

မှားယွင်းနေကြောင်း သင် သိရှိလျက်ဖြင့် တိုင်ကြားမှုပြုပြီး၊ အကယ်၍ အဆိုပါ မှားယွင်းသော တိုင်ကြားချက်သည် တမင်အန္တရာယ်ပေးရန် ရည်ရွယ်ပြုလုပ်ခြင်း ဖြစ်ကြောင်း၊ မကောင်းသော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် သို့မဟုတ် မိမိကိုယ်ကျိုးစီးပွား အတွက်ပြုလုပ်ခြင်းဖြစ်ကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့ တွေ့ ရှိဆုံးဖြတ်ခဲ့ပါက အလွန်ပင် ပြင်းထန်ဆိုးရွားသော အမှုကိစ္စရပ်တစ်ခုဖြစ်ပြီး၊ အဆိုပါ ဆောင်ရွက်ချက်များသည် အကျင့်သိက္ခာပျက်ပြားမှုအဖြစ် ကျွန်ုပ်တို့ နိဂုံးချုပ် သတ်မှတ်ကောင်း သတ်မှတ်မည်ဖြစ်ကာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရ အရေးယူဆောင်ရွက်ခံရမှုအရ အလုပ်ခန့်အပ်မှုမှ ရပ်ဆိုင်းခံရနိုင်ခြေအထိ အပြစ်ပေးခံရနိုင်ပေသည်။

၈။ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း

အားလုံးသော ဝန်ထမ်းများသည် Brambles မှ တာဝန်ပေးအပ်ထားသော စုံစမ်းစစ်ဆေးသူများ မှန်သမျှနှင့် အပြည့်အဝ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုပြုပြီး၊ ပြီးပြည့်စုံ၍ စစ်မှန်၊ မှန်ကန်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ထောက်ပံ့ပေးသွားရန် မျှော်လင့်ထားပါသည်။ Brambles ၏ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုဖြင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုပြုရန် ပျက်ကွက်သော၊ သို့မဟုတ် Brambles အား နားလည်မှုလွဲမှား၊ လမ်းလွဲရောက်စေရန် လိမ်ညာထွက်ဆိုသော ဝန်ထမ်းမှန်သမျှသည် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရ အရေးယူဆောင်ရွက်ခံရမှုမှ အလုပ်ခန့်အပ်မှုမှ ရပ်ဆိုင်းခံရနိုင်ခြေအထိ အပြစ်ပေးခံရနိုင်ပေသည်။

စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုအတွက် သက်သေဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော သက်ဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများ (ဥပမာ၊ မှတ်စုတိုမှတ်တမ်းများ၊ အီလက်ထရောနစ် စာပေးပို့မှုများ၊ အမှာစကားတို ပေးပို့မှုများ၊ ဖိုင်တွဲများ၊ မှတ်စုများ၊ ဓာတ်ပုံများ နှင့် အသံသွင်းမှတ်တမ်းတင်ရိုက်ကူးမှုများ၊ အစရှိသည်တို့) အား လက်ဝယ်တွင် ရှိထားသည့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုနှင့်ပတ်သက်ပြီး အကြောင်းကြားခံရသော၊ သို့မဟုတ် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်နေကြောင်း သတိထားမိသော ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့်၊ ဤမှတ်တမ်းများအား ထိန်းသိမ်းထားပြီး Brambles သို့ ထောက်ပံ့ပေးရမည် ဖြစ်သည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုအတွက် သက်သေဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် သက်ဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများ သို့မဟုတ် အချက်အလက်များအား တမင်သိရှိလျက်ဖြင့် ဖျက်ဆီးပစ်သော သို့မဟုတ် လဲလှယ်ပစ်သော ဝန်ထမ်းမှန်သမျှသည် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရ အရေးယူဆောင်ရွက်ခံရမှုအရ အလုပ်ခန့်အပ်မှုမှ ရပ်ဆိုင်းခံရနိုင်ခြေအထိ အပြစ်ပေးခံရနိုင်ပေသည်။

၉။ ဤမူဝါဒ အောင်မြင်ဖြစ်မြောက်ရန်အတွက် တာဝန်ခံမှု များ

Brambles ဘုတ်အဖွဲ့ ထံတွင် ဤမူဝါဒဆိုင်ရာအတွက်၊ နှင့် ဤမူဝါဒပေါ်လစီအရ ပေါ်ထွက်လာသည့် စိုးရိမ်မှုပြဿနာများအား တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းရာတွင် ဆောင်ရွက်ချက်များသည် ထိရောက်အစွမ်းထက်မှုရှိကြောင်း ကြည့်ရှုစစ်ဆေးမှုတို့အတွက် အလုံးစုံသော တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည့် ဝတ္တရားရှိပေသည်။ Brambles ၏ ဘုတ်အဖွဲ့ စာရင်းစစ် ကော်မတီထံတွင် အောက်ဖော်ပြပါ တာဝန်ဝတ္တရားများ ရှိပေသည်-

- (a) ကာကွယ်မှုပြုထားသည့် ဖွင့်ဟမှုများအား တိုင်ကြားဆောင်ရွက်ခဲ့သူ စီးပွားရေးအုပ်စု၏ ဝန်ထမ်းများထံသို့ လက်စားချေတုံ့ပြန်မှုများ နှင့် တန်ပြန်ဆောင်ရွက်မှုများအား သင့်တော်သလို ကာကွယ်ဆောင်ရွက် ထောက်ပံ့ပေးသွားရန်၊ နှင့်
- (b) စီးပွားရေးအုပ်စု တစ်ခုလုံးတွင် ဤမူဝါဒပေါ်လစီနှင့်အညီ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ပြီး၊ လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားကြစေရန်။

စီးပွားအုပ်စု၏ အထွေထွေ အကြံပေး အတိုင်ပင်ခံထံတွင် ဤမူဝါဒအတွက် နေ့စဉ် စီမံလည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ တာဝန်ဝတ္တရားရှိပြီး၊ ဤမူဝါဒပေါ်လစီ အရ စိုးရိမ်မှုပြဿနာများ သို့မဟုတ် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများဖြင့် ပတ်သက်ကောင်း ပတ်သက်နေသော မန်နေဂျာများအားလုံး နှင့် အခြားသော ဝန်ထမ်းများသည် သင့်တော်ရာ သင်တန်းပေးခြင်းများကို ပုံမှန် လက်ခံရရှိကြောင်း သေချာစေရန် ပြုလုပ်သင့်ပေသည်။

စီးပွားရေးအုပ်စု၏ အထွေထွေ အကြံပေး အတိုင်ပင်ခံသည် ဘုတ်အဖွဲ့ ဖြင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်၍ အနည်းဆုံး တစ်နှစ်လျှင်တစ်ကြိမ် ဥပဒေဆိုင်ရာ နှင့် လက်တွေ့လည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ ရှုထောင့်များမှ ဤမူဝါဒပေါ်လစီအား ကြည့်ရှုစစ်ဆေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ ဤမူဝါဒပေါ်လစီသည် ဝန်ထမ်းများ၏ အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ စာချုပ်မှန်သမျှ၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအနေနှင့်မျှ ဖြစ်တည် တည်ရှိမည်မဟုတ်ပေ။ ထို့ပြင် ဖန်တီးမည် မဟုတ်ပေ။ ၎င်းအား အချိန်နှင့်အမျှ ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်ကောင်း ဆောင်ရွက်သွားပေမည်။

အားလုံးသော ဝန်ထမ်းများသည် ဤမူဝါဒပေါ်လစီ အောင်မြင်ဖြစ်မြောက်မှုအတွက် တာဝန်ရှိပြီး၊ သံသယဖြစ်ဖွယ်ရှိသော မှားယွင်းသည့် ပြုမူဆောင်ရွက်မှု မှန်သမျှအား ဖွင့်ဟမှုပြုရန် ၎င်းမူဝါဒအား အသုံးပြုကြောင်း သေချာအောင် ဆောင်ရွက်သင့်ပေသည်။ ဝန်ထမ်းများအား ဤမူဝါဒပေါ်လစီအပေါ်တွင် မှတ်ချက်ပြုပေးရန် နှင့် ၎င်းမူဝါဒ တိုးတက်မှုအတွက် နည်းလမ်းများ အကြံပြုပေးရန် ဖိတ်ကြား ကြိုဆိုပါသည်။ မှတ်ချက်များ၊ အကြံပြုချက်များ နှင့် စုံစမ်းမေးမြန်းမှုများအား စီးပွားရေးအုပ်စု၏ အထွေထွေ အကြံပေး အတိုင်ပင်ခံ သို့မဟုတ် စီးပွားရေးအုပ်စု ကုမ္ပဏီ အတွင်းရေးမှူးထံသို့ အကြောင်းကြားဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။

လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၃

စဉ်ဆက်မပြတ် ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်မှု နှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများဆိုင်ရာ မူဝါဒပေါ်လစီ

၁။ နိဒါန်း နှင့် နောက်ခံအကြောင်းအရင်း

Brambles အနေနှင့် ကုန်သွယ်မှုသည် လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်း၍ ထိရောက် အစွမ်းထက်မှုရှိစွာဖြင့် သတင်းအချက်အလက်ရရှိထားသော ဈေးကွက်အတွင်းတွင် ရှိကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် ၎င်း၏ အစွမ်းအားကောင်းမွန်အောင် ဆောင်ရွက်သွားခြင်းဖြင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများ၏ ယုံကြည်စိတ်ချရနိုင်မှုကို မြှင့်တင်ဆောင်ရွက်ပေးသွားရန် ကတိကဝတ်ပြုထားပါသည်။

Brambles အနေဖြင့် ထိရောက်အစွမ်းထက်မှုရှိသော ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများသည် အစုရှယ်ယာရှင် တန်ဖိုး တည်ဆောက်ခြင်း၏ သော့ချက်ကျသော တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းဖြစ်ပြီး တိုးတက်ကြီးပွားမှုရှိစေရန် အရေးပါကြောင်း အသိအမှတ် ပြုပါသည်။ (ထို့ပြင် အခြားအရာများထက်ဆိုင်လျှင်) ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်မှုများတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိ၍ မိမိ၏ ကတိကဝတ်များအား တစ်သမတ်တည်း ဆောင်ရွက်သွားခြင်းအားဖြင့် လုံခြုံရေး ကိုင်တွယ်သူများ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ ဝယ်ယူသူများ၊ ပေးသွင်းသူများ နှင့် လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းများ၏ ယုံကြည်အားထားမှုကို ရရှိနိုင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၂။ ထုတ်ပြန်ချက်၏ ရည်ရွယ်ချက်

ဤမူဝါဒ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

- (က) စဉ်ဆက်မပြတ် ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ တာဝန်ဝတ္တရားများအတွက် Brambles ၏ ကတိကဝတ်ထားရှိမှုအား တွန်းအားပေးတိုက်တွန်းရန်၊ နှင့် အဆိုပါ တာဝန်ဝတ္တရားများနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုရှိကြောင်း သေချာစေခြင်းအားဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ထားသော လုပ်ငန်းစဉ် ဆောင်ရွက်မှုများကို ရှင်းလင်းဖော်ပြသွားရန်၊
- (ခ) Brambles ၏ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ အစိုးရထိန်းချုပ်ထားသည့် စံချိန်စံညွှန်းများ၊ သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများအား ဖော်ထုတ်သွားရန်၊ ထို့ပြင်Brambles နှင့်ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များသည် အချိန်နှင့်အညီ တပြေးတည်းရှိပြီး မှန်ကန် တိကျစွာဖြင့် အစုရှင်များအားလုံး၊ ဈေးကွက်အတွင်းမှ ပါဝင်ကြသူများအားလုံး ထံသို့ တန်းတူညီမျှစွာ ထောက်ပံ့ပေးကြောင်း သေချာစေရန်၊ နှင့်
- (ဂ) အစုရှယ်ယာရှင် တွေ့ဆုံစည်းဝေးပွဲများတွင် ထိရောက်အစွမ်းထက်မှုရှိသော အစုရှယ်ယာရှင်များ၏ ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုကို တိုက်တွန်းအားပေးသည့် Brambles ၏ ကတိကဝတ်ပြုမှုအား ဖော်ထုတ်သွားရန်။

၃။ စဉ်ဆက်မပြတ် ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ခြင်း

Brambles သည် ဩစတြေးလျ လုံခြုံရေးဆိုင်ရာများ ဖလှယ်မှု (ASX) ပေါ်တွင် စာရင်းသွင်းထားပြီး၊ ASX စာရင်းပြုစုထားသည့် စည်းမျဉ်းများ (စာရင်းပြုစုခြင်း ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများ) နှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုအဖွဲ့အစည်း အတ်ဥပဒေ ၂၀၀၁ တို့တွင် ပါဝင်သော စဉ်ဆက်မပြတ် ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ တာဝန်ဝတ္တရားများနှင့်အညီ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်သွားရမည်ဖြစ်သည်။ Brambles အနေနှင့် ဤမူဝါဒပေါ်လစီတွင် ဖော်ပြထားသော လုပ်ငန်းစဉ် ဆောင်ရွက်မှုများ နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များတို့သည် အားလုံးသော သက်ဆိုင်ရာ စဉ်ဆက်မပြတ် ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု တာဝန်ဝတ္တရားများနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုရှိကြောင်းသေချာစေရန် ဖွံ့ဖြိုး ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

ထို့ပြင် Brambles သည် ၎င်းတွင် ပါဝင်ပတ်သက်နေသူများအားလုံးဖြင့် ထိရောက်အစွမ်းထက်မှု ရှိသော ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုပေါ်တွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အရေးကြီးအချက်များကို နေရာချသွားမည်ဖြစ်သည်။ ဤမူဝါဒပေါ်လစီတွင် Brambles မှ ၎င်း၏ ပါဝင်ပတ်သက်နေသူများဖြင့် ဆောင်သွယ်ဆောင်ရွက်မှု အပေါ် မွေးစားကျင့်သုံးထားသည့် တစ်သမတ်တည်းသော ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ အစိုးရ စံချိန်စံညွှန်းများ ပါဝင်ပေသည်။

၃.၁ စဉ်ဆက်မပြတ် ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုသို့ ကတိကဝတ်ထားရှိမှု

ကျိုးကြောင်းသင့်လျော်သော ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးအနေဖြင့် ၎င်း၏ လုံခြုံရေးဆိုင်ရာများ၏ အဖိုးအခ သို့မဟုတ် တန်ဖိုးအပေါ် သို့ ရုပ်ဒြပ်ထုပိုင်းဆိုင်ရာ သက်ရောက်မှုများ ရှိမည်ဟု မျှော်လင့်ထားသော Brambles ၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ သို့မဟုတ် ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ အခြေအနေများသို့ ဆက်နွယ်နေသော အချက်အလက်များ သို့မဟုတ် အဓိက အရေးပါသည့် ဖွံ့ဖြိုးဆောင်ရွက်မှုများမှန်သမျှကို Brambles အနေဖြင့် ဈေးကွက်သို့ ချက်ချင်းဆိုသလို အကြောင်းကြား အသိပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

ဈေးကွက်သို့ ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်မှုပြုရန် လိုအပ်ကောင်း လိုအပ်မည်ဖြစ်သော သတင်းအချက်အလက် အမျိုးအစား ဥပမာများတွင် အောက်ဖော်ပြပါတို့ ပါဝင်ပြီး၊ ကန့်သတ်ထားခြင်းမရှိပေ-

- (a) Brambles ၏ အမှန်တကယ်ဖြစ်ပေါ်နေသော သို့မဟုတ် မျှော်လင့်ခန့်မှန်းထားသော ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ အခြေနေမှ သိသာထင်ရှားသော အပြောင်းအလဲ၊
- (b) အဓိက ရရှိပိုင်ဆိုင်ထားမှု၊ သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်မှုများမှ စွန့်လွှတ်မှု၊
- (c) Brambles အုပ်စု ကုမ္ပဏီတစ်ခုသို့ သိသာထင်ရှားသည့် အသစ်သော စာချုပ်သစ်ချုပ်ဆိုခြင်းအတွက် ချီးမြှင့်မှု၊

- (d) လုပ်ငန်းစီမံလည်ပတ်မှုပုံစံများတွင် ပြောင်းလဲမှုများ၊ အထက်တန်း စီနီယာ အလုပ်အမှု ဆောင်ပိုင်းတွင် အပြောင်းအလဲများ သို့မဟုတ် သဘာဝ ဘေးအန္တရာယ်များအရ ပြောင်းလဲမှုများ အစရှိသည်တို့အပါအဝင် Brambles အုပ်စု ကုမ္ပဏီ၏ စီမံလည်ပတ်မှုအပိုင်းသို့ သက်ရောက်မှုရှိသော သို့မဟုတ် ဆက်နွယ်မှုရှိသော သိသာထင်ရှားသည့် ဖြစ်စဉ်၊
- (e) အဓိကကျသော ဥပဒေရေးရာဆောင်ရွက်မှုများအား စတင်မှု သို့မဟုတ် ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်မှု၊
- (f) Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာများ၏ ဈေးနှုန်းအပေါ်တွင် ၁၀% နှင့်ညီမျှသော သို့မဟုတ် ထို့ထက် ကြီးမြင့်သော သက်ရောက်မှုအလားအလာရှိသည့် ဖြစ်စဉ်များ သို့မဟုတ် ငွေအပြောင်းအလှဲများ၊ နှင့်
- (g) အကယ်၍ Brambles မှ ရရှိမှုဆိုင်ရာများ လမ်းညွှန်ချက်ကို ထုတ်ပြန်ခဲ့လျှင် အဆိုပါ ထုတ်ပြန်ထားသည့် လမ်းညွှန်ချက်မှ Brambles ၏ ရရှိမှုများသည် ၁၀% ညီမျှသော သို့မဟုတ် ထို့ထက်ကြီးမြင့်သော မျှော်လင့်ထားသည့် အပြောင်းအလဲများ ရှိနေခဲ့လျှင်။

အထက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် စာပိုဒ် (စ) နှင့် (ဆ) တို့ဖြင့် စပ်လျဉ်းပြီး၊ အကယ်၍ ဖြစ်စဉ်တစ်ခု သို့မဟုတ် ငွေလွှဲပြောင်းမှုတစ်ခု သို့မဟုတ် (သက်ဆိုင်ရာ) မျှော်လင့်ထားသည့် အပြောင်းအလဲများသည် ၅% နှင့်ညီမျှနေလျှင် သို့မဟုတ် ထို့ထက်လျော့နည်း နေသည်ဆိုလျှင် ဤသည်အား ယေဘုယျအားဖြင့် ရုပ်ဒြပ်ဝတ္ထုဆိုင်ရာ မဟုတ်ကြောင်း သတ်မှတ်စဉ်းစားမှုပြုမည်ဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် အကယ်၍ ဖြစ်စဉ်တစ်ခု သို့မဟုတ် ငွေလွှဲပြောင်းမှုတစ်ခု သို့မဟုတ် (သက်ဆိုင်ရာ) မျှော်လင့်ထားသည့် အပြောင်းအလဲသည် ၅% နှင့် ၁၀% အတွင်း ကျရောက်နေသည်ဆိုလျှင် Brambles အနေဖြင့် အဆိုပါ ကိစ္စရပ်သည် ရုပ်ဒြပ်ဝတ္ထုဆိုင်ရာ ဟုတ်မဟုတ် ၊ ထို့ပြင် ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု ပြုရန် လိုအပ်ခြင်း ရှိမရှိ စီရင်ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခု ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။

ASX သို့ ထုတ်ပြန်ကြေငြာမှုပြုသည့် နည်းလမ်းအားဖြင့် ဈေးကွက်သို့ အသိပေး အကြောင်းကြားသွားမည်ဖြစ်သည်။

အချို့သော အခြေအနေများတွင် စာရင်းပြုစုခြင်းဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများအရ Brambles အနေဖြင့် ရုပ်ဒြပ်ဝတ္ထုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ခြင်း မပြုရန် အခွင့်ပေးခံရခြင်းရှိသည်။

ရုပ်ဒြပ်ဝတ္ထုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များအား ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရန် နှင့် ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်မှုဆိုင်ရာ တာဝန်ဝတ္တရားများနှင့်အညီ Brambles မှ လိုက်နာ ဆောင်ရွက်မှုရှိကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် မည်သည့် အချက်အလက်များအား ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ပြောဆိုမှု ပြုရမည်ဆိုသည်ကို ဆုံးဖြတ်ပေးရန် အစရှိသည်တို့အတွက် တာဝန်ရှိသော ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ ကော်မတီတစ်ခုအား ဘုတ်အဖွဲ့မှ ဖွဲ့စည်းပေးထားသည်။

၃.၂ ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ ကော်မတီ

ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ ကော်မတီသည် ဤမူဝါဒနှင့်အညီ Brambles မှ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုရှိစေရန် စီမံခန့်ခွဲပေးသည်။ ကော်မတီသည် အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များအား အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မှုအတွက် တာဝန်ရှိပြီး၊ သတင်း အချက်အလက်များ ထုတ်ပြန်မှုအတွက် လမ်းညွှန်ချက်များကို ထိန်းချုပ်၊ ဆုံးဖြတ်ပေးသည်။

- ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ ကော်မတီတွင်ပါဝင်သည့် အဖွဲ့ဝင်များမှာ Brambles ၏-
- (က) အလုပ်အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်၊
 - (ခ) ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အရာရှိချုပ်၊
 - (ဂ) စီးပွားရေး အုပ်စုကုမ္ပဏီ အတွင်းရေးမှူး၊
 - (ဃ) စီးပွားရေးအုပ်စု အထွေထွေ အကြံပေး အတိုင်ပင်ခံ၊ နှင့်
 - (င) ဥက္ကဋ္ဌ၊ သို့မဟုတ် အကယ်၍ ၎င်းမှ မအားလပ်လျှင်မူ စာရင်းစစ် ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ၊ သို့မဟုတ် အကယ်၍ ၎င်းသည်လည်း မအားလပ်လျှင်မူ အလုပ်အမှုဆောင်မဟုတ်သည့် အခြားသော ဒါရိုက်တာများမှ တစ်ဦးဦး။

၃.၃ ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုပြုရန် သတင်းအချက်အလက်များအား ဖော်ထုတ်ခြင်းအတွက် တာဝန်ဝတ္တရားဆိုင်ရာများ

Brambles သည် ကမ္ဘာတစ်ဝှမ်းလုံးတွင် စီမံလည်ပတ်မှုပြုသည်။ ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုပြုကောင်း ပြုနိုင်သည့် သတင်း အချက်အလက်များအား ထိန်းချုပ်ဆောင်ရွက်ရန် အလိုငှာ ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ ကော်မတီ အနေနှင့် အောက်ပါတို့အတွက် ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ အရာရှိတစ်ဦးကို ခန့်အပ်ထားကြောင်း သေချာစေရန် တာဝန်ရှိပေသည်-

- (က) “စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ယူနစ်” တစ်ခုစီ၊
- (ခ) ငွေကြေးပိုင်း နှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်ချက်များ၊
- (ဂ) ဥပဒေရေးရာ နှင့် အတွင်းရေးမှူးဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်ချက်များ၊
- (ဃ) လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ်၊ နှင့်
- (င) စီးပွားရေးအုပ်စု ဘေးအန္တရာယ်။

ဤမူဝါဒ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ယူနစ်များ၏ ကုန်စည်တင်၊သယ်ခင်းပြားများ၊ RPC များ နှင့် ကွန်တိန်နာများ၊ ထို့ပြင် အခြားသော Brambles စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ယူနစ်များတို့ဖြစ်ကြပြီး၊ Brambles ၏ အလုပ်အမှုဆောင် ခေါင်းဆောင်မှုအဖွဲ့မှ အချိန်နှင့်အမျှ ပြောင်းလဲဆုံးဖြတ်မှုပြုသည့်အတိုင်းဖြစ်သည်။

ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ အရာရှိများသည် မိမိတို့ သတိပြုမိလျှင် သတိပြုမိချင်း မိမိတို့၏ လုပ်ငန်း ယူနစ် သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်ချက် ဆိုင်ရာ တာဝန်ယူထားသည့် ဧရိယာအတွင်းမှ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများ နှင့်ပတ်သက်သည့် ရုပ်ဒြပ်ထုဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များကို ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ ကော်မတီထံသို့ စီစဉ်ထောက်ပံ့ပေးရန် တာဝန်ရှိပေသည်။

၃.၄ ASX ဖြင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများ

ကုမ္ပဏီအတွင်းရေးမှူးသည် ASX ဖြင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများအတွက် တာဝန်ရှိပေသည်။

၄။ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများအပေါ် သော့ချက်ကျသော ကုမ္ပဏီ အုပ်ချုပ်မှု ဆိုင်ရာ စံချိန်စံညွှန်းများ

၄.၁ အထွေထွေ

Brambles သည် အောက်ဖော်ပြပါအချက်များအား သေချာစေရန် ပုံစံထုတ်ရေးဆွဲထားသော ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု အစိုးရခြင်းဆိုင်ရာ ဖွဲ့စည်းမှုဘောင်တစ်ခုအား မွေးစားကျင့်သုံးခဲ့သည်-

- (က) Brambles ၏ ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ အခြေအနေ၊ ဆောင်ရွက်ချက်၊ ပိုင်ဆိုင်မှု၊ မဟာနည်းဗျူဟာများ၊ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများ နှင့် အစိုးရမှု အစရှိသည်တို့ အပါအဝင် Brambles နှင့်ပတ်သက်သည့် သတင်း အချက်အလက်များအား အချိန်နှင့်တပြေးညီ တိကျမှန်ကန်စွာဖြင့် အစုရှယ်ယာရှင်များ အားလုံး နှင့် ဈေးကွက်တွင်း ပါဝင်ဆောင်ရွက်နေသူများ အားလုံးထံသို့ တန်းတူညီမျှစွာ ထောက်ပံ့ပေးရန်၊
- (ခ) တန်းတူမျှတပြီး အချိန်မှန်၍ ဈေးနှုန်းဖြင့်ထိရောက်မှုရှိသော သတင်းအချက်အလက် ဖြန့်ဝေခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများကို မွေးစားကျင့်သုံးရန်၊
- (ဂ) တွေ့ဆုံစည်းဝေးပွဲများတွင် ကိုယ်တိုင် တက်ရောက်နိုင်ခြင်း မရှိသော အစုရှယ်ယာရှင်များအတွက် သတင်းအချက်အလက်များ ပံ့ပိုးရန်ရရှိနိုင်မှုကို တိုးတက်ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရန်အတွက် တိုင်းတာဆောင်ရွက်ချက်များ ပြုလုပ်ရန်၊ ငှ
- (ဃ) ၎င်း၏ စဉ်ဆက်မပြတ် ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ တာဝန်ဝတ္တရားများ နှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရာတွင် ပစ္စည်းများ၏ ဈေးနှုန်း သို့မဟုတ် တန်ဖိုး၊ အတိမ်းအစောင်းမခံသည့် သတင်းအချက်အလက်များ အစရှိသည်တို့ကို ပြင်ပ ပါတီအဖွဲ့တစ်ခုခုထံသို့ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်းမတိုင်မီ ဦးစွာ ပထမဆုံး အားလုံးသော ရှယ်ယာရှင်များ နှင့် ဈေးကွက်အတွင်း ပါဝင်ပတ်သက်နေသူများ ထံသို့ ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန်။ ဤစဉ်ဆက်မပြတ် ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ တာဝန်ဝတ္တရားများ အောက်ရှိ အချို့သော

ထောက်ပံ့ချက်များတွင်မူ ကန့်သတ်ထားသော ခြွင်းချက် တစ်စုံတစ်ရာ ရှိကောင်း ရှိမည်ဖြစ်သည်။

ဤပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ အစိုးရသည့်စံချိန်စံညွှန်းများအား အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန်အလို့ငှာ Brambles မှ လက်ခံကျင့်သုံးထားသည့် လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများ အသေးစိတ်ကို အောက်တွင် ချမှတ်ဖော်ပြထားသည်။

၄.၂ ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်မှုပြုနိုင်သော သတင်းအချက်အလက်များအား ဝက်ဘ်ဆိုဒ်ပေါ်တွင် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှု

ASX သို့ ထုတ်ပြန်မည်ဖြစ်သော ရုပ်ခြိပ်ဝတ္ထုဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ အားလုံးအား ASX မှ လက်ခံရရှိပြီဖြစ်ကြောင်း အတည်ပြုပြီးသည့်နောက် လက်တွေ့ ဖြစ်နိုင်သမျှမြန်မြန် ဆောင်ရွက်၍ Brambles ဝက်ဘ်ဆိုဒ်ပေါ်တွင် လွင့်တင်ပြသထားမည်ဖြစ်သည်။

Brambles ၏ ဝက်ဘ်ဆိုဒ် လိပ်စာမှာ- www.brambles.com

၄.၃ အီလက်ထရောနစ်ဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများ နှင့် အစုရှယ်ယာရှင် တွေ့ဆုံစည်းဝေးပွဲများ

Brambles အနေဖြင့် အစုရှယ်ယာရှင် ဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှု တစ်ခုအား ပြုလုပ်သည့်အခါတွင် အားလုံးသော အစုရှယ်ယာရှင်များထံသို့ အီလက်ထရောနစ် သတိပေးအကြောင်းကြားချက်အား လက်ခံရရှိနိုင်စေရန်ဆောင်ရွက်ပေးမည် ဖြစ်သည့်အပြင် ၎င်းရှယ်ယာရှင်များမှ Brambles သို့မဟုတ် ၎င်း၏ အစုရှယ်ယာ ရှာရင်းသွင်းမှတ်တမ်းသို့ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများ ပေးပို့နိုင်ရန် ရွေးချယ်ဆောင်ရွက်နိုင်မှုများအားလည်း ထောက်ပံ့ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ Brambles အနေနှင့် ASX ထုတ်ပြန်ကြေငြာချက်များ သို့မဟုတ် အခြားသော သတင်းပြန်ကြားရေး ထုတ်ပြန်မှုများ ပြုလုပ်သည့်အခါတွင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများမှ သတိပေးချက်များ လက်ခံရရှိနိုင်ရန်အလို့ငှာ ၎င်း၏ ဝက်ဘ်ဆိုဒ်ပေါ်တွင် အထွေထွေဝန်ဆောင်ပေးမှုများအားလည်း ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများထံသို့ ထောက်ပံ့ ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

Brambles သည် ၎င်း၏ ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ အခြေအနေများ၊ ဆောင်ရွက်ချက်များ၊ ပိုင်ဆိုင်မှုဆိုင်ရာများ၊ မဟာနည်းဗျူဟာများ နှင့် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများ အစရှိသည်တို့နှင့်ပတ်သက်ပြီး အစုရှယ်ယာရှင်များဖြင့် ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်မှုပြုနိုင်ရန် နှစ်စဉ် အထွေထွေ တွေ့ဆုံစည်းဝေးပွဲများ အသုံးပြု ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပြီး၊ အဆိုပါ အထွေထွေ တွေ့ဆုံစည်းဝေးပွဲများ အားလုံးမှတစ်ဆင့် အစုရှယ်ယာရှင်များမှ သတင်းအချက်အလက် အစုံအလင် သိရှိ ပါဝင်ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် ကျိုးကြောင်းသင့်လျော်သော အခွင့်အရေးတစ်ခုကို ထောက်ပံ့ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ Brambles အနေနှင့် အားလုံးသော အစုရှယ်ယာရှင် တွေ့ဆုံစည်းဝေးပွဲများအား ဝက်ဘ်ဆိုဒ်ပေါ် ထုတ်လွှင့်မှုပြုမည်ဖြစ်ပြီး၊ အစုရှယ်ယာရှင်များအား တိုက်ရိုက် မဲပေးတင်ပြနိုင်သော၊ သို့မဟုတ် မိမိ၏ ရှယ်ယာ စာရင်းသွင်းမှတ်တမ်းမှ တစ်ဆင့် အီလက်ထရောနစ်နည်းပညာဖြင့် ကိုယ်စားပြုတစ်ဦးအား တာဝန်ပေးအပ်နိုင်သော အခွင့်အရေးအား ထောက်ပံ့ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

အစုရှယ်ယာရှင် တွေ့ဆုံစည်းဝေးပွဲများအပြင် ကုမ္ပဏီ အတွင်းရေးမှူး သည်လည်း သီးသန့် အစုရှယ်ယာရှင် စုံစမ်းမေးမြန်းမှုများကို ဖြေရှင်းဆောင်ရွက် ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

၄.၄ အခွင့်အာဏာပေးအပ်ခြင်းခံရသည့် ပြောရေးဆိုခွင့်ရှိသူများ

Brambles သို့မဟုတ် ၎င်း၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ယူနစ်များ မှန်သမျှအား ကိုယ်စားပြုသည့် သို့မဟုတ် ကိုယ်စားယူဆနိုင်သည့် လူထု ထုတ်ပြန် ကြေငြာချက် မှန်သမျှအား ပြုလုပ်နိုင်ရန် အခွင့်အာဏာပေးအပ်ခြင်းခံရသော Brambles ဝန်ထမ်းများ အသေးစိတ်ကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည်။ အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ်များမှလွဲ၍ အခြားသော မည်သည့် တစ်စုံတစ်ဦးမျှသည် အဆိုပါ ထုတ်ပြန်ကြေငြာချက်များအား ပြုလုပ်ရန် အခွင့်အာဏာမရှိပေ။ လူထု ထုတ်ပြန်ကြေငြာချက်များဟုဆိုရာတွင် Brambles သို့ ဆက်နွယ်နေသည့် အကြောင်းအရာ ကိစ္စရပ်များအား လူမှုမီဒီယာမှတစ်ဆင့် သို့မဟုတ် လူမှုရေးကွန်ယက် နည်းပညာများမှတစ်ဆင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်းများ ပါဝင်ပေသည်။ ဤဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများတွင် အချင်းချင်း ပြောဆိုဆက်သွယ်မှုများ၊ ချက်တင်ခန်းများ၊ အမှတ်စဉ်များ၊ ဘလော့ဂ်များ၊ ဝီကီ၊ ဝက်ဘ်ဗီဒီယိုများ၊ နှင့် podcast များမှတစ်ဆင့် အကြောင်းအရာ ဖလှယ်ခြင်းများ အစရှိသည်တို့ ပါဝင်ပြီး ကန့်သတ်ထားခြင်းမရှိပေ။

(က) မီဒီယာနှင့် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေမှုများ-

- (i) ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များတွင် အခွင့်အာဏာပေးအပ်ခြင်း ခံရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များမှာ အောက်ဖော်ပြပါ Bramble ၏ ပုဂ္ဂိုလ်များသာလျှင် ဖြစ်သည်-
 - ဥက္ကဋ္ဌ၊
 - အလုပ်အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်၊
 - ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ အရာရှိချုပ်၊ နှင့်
 - ဒုဥက္ကဋ္ဌ၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူဆိုင်ရာ ဆက်ဆံရေးများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများ ဆိုင်ရာဌာန။

ထို့ပြင်-

- အထက်ဖော်ပြပါ ပုဂ္ဂိုလ်များအတွင်း တစ်စုံတစ်ဦးမှ လိုအပ်သလို တာဝန်ပေးအပ်ထားပြီး၊ အထူး အခွင့်အာဏာပေးအပ်ခြင်းခံရသော ပြင်ပ မီဒီယာ ဆက်ဆံရေးများဆိုင်ရာ အကြံပေးမှန်သမျှ၊ နှင့်
- Brambles ၏ အလုပ်အမှုဆောင် အရာရှိချုပ် သို့မဟုတ် ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ အရာရှိချုပ်မှ အခွင့်အာဏာပေးအပ်ထားသည့် အခြားသော ပုဂ္ဂိုလ်များမှန်သမျှ။

(ii) စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ယူနစ်များ၏ အုပ်စု ဥက္ကဋ္ဌများ နှင့် ဒေသဆိုင်ရာ ဥက္ကဋ္ဌများသည် (စီးပွားရေး၊ ငွေကြေးပိုင်း ဆိုင်ရာ၊ ဈေးကွက်၊ နာမည်ဂုဏ်သတင်း သို့မဟုတ် အခြား မည်သည့်ရုထောင့်မှ မဆို) Brambles အပေါ် သို့ သိသာထင်ရှားသည့် သွယ်ဝိုက်သက်ရောက်မှုများ တစ်စုံတစ်ရာ မရှိသော ဒေသဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစီမံလည်ပတ်မှုကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်ပြီး သတင်းပြန်ကြားရေးစုံစမ်းမေးမြန်းမှုများသို့ တုံ့ပြန်ဖြေဆိုမှုများ ပြုရန် အခွင့်အာဏာရရှိထားသည်။ Brambles သို့မဟုတ် ၎င်း၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ယူနစ်များမှန်သမျှ နှင့်ပတ်သက်သော အောက်ဖော်ပြပါ ကိစ္စရပ်များမှန်သမျှသို့ ဆက်နွယ်သည့် စုံစမ်းမေးမြန်းမှုများသို့ တုံ့ပြန်ဖြေဆိုရာတွင်မူ မည်သည့် သတင်းအချက်အလက်ကိုမျှ ဆွေးနွေးပြောဆိုမှု မပြုရပေ-

- ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်ချက် သို့မဟုတ် အလားအလာများ၊
- အလားအလာရှိသော ရရှိပိုင်ဆိုင်မှုများ သို့မဟုတ် ခွဲဝေမြှုပ်နှံမှုများ အစရှိသည်တို့ အပါအဝင် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း သို့မဟုတ် ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ မဟာနည်းဗျူဟာများ၊
- ယှဉ်ပြိုင်မှုအားကောင်းသော ပတ်ဝန်းကျင် အခြေအနေ အပါအဝင် ပြိုင်ဖက်များနှင့်ပတ်သက်သည်များ၊
- ကုမ္ပဏီ ဆောင်ရွက်ချက်များ၊
- အဆိုပြုတောင်းဆိုချက်များ၊ ဥပဒေရေးရာ ဆောင်ရွက်ချက်များ သို့မဟုတ် တာဝန်ဝတ္တရားများ၊
- ငွေစာရင်းအင်း သို့မဟုတ် ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ အစီရင်ခံခြင်း ကိစ္စရပ်များ၊
- ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ အစိုးရမှု သို့မဟုတ် မူဝါဒပေါ်လစီဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ၊ သို့မဟုတ်
- အစိုးရ မူဝါဒ သို့မဟုတ် ဥပဒေ ပြန်လည် ပြုပြင်မွမ်းမံပြင်ဆင်မှုများ။

Brambles သို့ မည်သည့် ညွှန်းဆိုကိုးကားကိုချက်မဆို၊ Brambles ၏ မည်သည့် ဆွေးနွေးပြောဆိုချက် သို့မဟုတ် ထုတ်ပြန်ချက်များကိုမဆို၊ တို့ပြင် အထက်ပါ ကန့်သတ်တားမြစ်ချက်များအား ချိုးဖောက်သလိုဖြစ်စေနိုင်သည့် မည်သည့် ထွက်ဆိုချက်မဆိုအား Brambles ၏ အလုပ်အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်၊ ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ အရာရှိချုပ် သို့မဟုတ် အုပ်စု ဒုဥက္ကဋ္ဌ၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု ဈေးကွက်များဖြင့် ဦးစွာပထမဆုံး ရှင်းလင်းဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။ (ကန့်သတ်ချက်များ မရှိသည်ဖြစ်စေ၊ အင်တာနက်မှတစ်ဆင့် ဝင်ရောက်ရယူနိုင်ရန် ပြုလုပ်ထားသည့် သတင်း အချက်အလက်များဖြစ်စေ အစရှိသည်တို့အပါအဝင်) မည်သည့် လူထုအသိပေးအချက်များကိုမဆို သတင်းပြန်ကြားရေးဖြင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုတစ်ခုအဖြစ် ဤမူဝါဒပေါ်လစီ

ရည်ရွယ်ချက်များအရ သတ်မှတ်ထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ အကြောင်းအရာအပေါ် အထက်ပါ ကန့်သတ်ချက် အကြောင်းအရာများအရဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ကာ ကြိုတင် ထောက်ခံအတည်ပြုချက် လိုအပ်ပေမည်။

(iii) Brambles ၏ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ သို့မဟုတ် (စီးပွားရေး၊ ငွေကြေးပိုင်း ဆိုင်ရာ၊ ဈေးကွက်၊ နာမည်ဂုဏ်သတင်း သို့မဟုတ် အခြား မည်သည့်ရုထောင့်မှ မဆို) Brambles အပေါ်သို့ သိသာထင်ရှားသည့် သွယ်ဝိုက်သက်ရောက်မှုများ ရှိကောင်းရှိနိုင်သည့် မည်သည့်ကိစ္စရပ်မဆို၊ ထို့ပြင် အထက် (ii) တွင် အထူးညွှန်းဆိုထားသည့် ကိစ္စရပ်များအစရှိသည်တို့ အကျိုးပင် ပါဝင်ကောင်း ပါဝင်နေနိုင်သည့် ရေဒီယို သို့မဟုတ် တယ်လီဖုန်းရင်း အင်တာဗျူးမေးမြန်းမှုများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုအား Brambles ၏ အလုပ်အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်၊ ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ အရာရှိချုပ် သို့မဟုတ် အုပ်စု ဒုဥက္ကဋ္ဌ၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု ဈေးကွက်များဖြင့် ဦးစွာပထမဆုံး ရှင်းလင်းဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။

(ခ) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူ ဆက်ဆံရေးများ- အခွင့်အာဏာပေးအပ်ခြင်းခံရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များသည် Brambles ၏ အောက်ဖော်ပြပါ ပုဂ္ဂိုလ်များသာလျှင် ဖြစ်သည်-

- ဥက္ကဋ္ဌ၊
- အလုပ်အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်၊
- ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ အရာရှိချုပ်၊
- ဒုဥက္ကဋ္ဌ၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူဆိုင်ရာ ဆက်ဆံရေးများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများ ဆိုင်ရာဌာန၊ ထို့ပြင်
- ဘုတ်အဖွဲ့မှ အခွင့်အာဏာပေးအပ်ထားသည့် အခြားသော မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်မဆို။

၄.၅ ကောလာဟလများ နှင့် ဈေးကွက် ထင်ကြေးမှန်းဆချက်များ

စာပိုဒ် ၃.၁ အောက်ရှိ ၎င်း၏ တာဝန်ဝတ္တရားများအရ Brambles သည် ကောလာဟလများ နှင့် ဈေးကွက် ထင်ကြေးမှန်းဆချက်များ အပေါ်တွင် ယေဘုယျအားဖြင့် မှတ်ချက်များပြုလုပ်လိမ့်မည်မဟုတ်ပေ။

၄.၆ ကုန်သွယ်မှု ခေတ္တရပ်ဆိုင်းမှုများ

အစီအစဉ် စနစ်တကျရှိပြီး ကောင်းမွန်မှုတစ်ခုဖြင့် သတင်းအချက်အလက် အပြည့်အဝရရှိထားသည့် ဈေးကွက်တစ်ခုအား လွယ်ကူချောမွေ့စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အလို့ငှာ ခြွင်းချက် အခြေအနေများတွင် ASX အပေါ် ကုန်သွယ်မှုဆိုင်ရာ ခေတ္တရပ်ဆိုင်းမှုတစ်ခု တောင်းဆိုရန် လိုအပ်ကောင်း လိုအပ်နိုင်ပေသည်။ ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ ကော်မတီသည် Brambles ၏ အလုပ်အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်ဖြင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေး၍ ကုန်သွယ်မှုဆိုင်ရာ ရပ်တန့်မှုများသို့ ဆက်နွယ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုများအားလုံးကို ပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်သည်။ ဖြစ်နိုင်လျှင် ဥက္ကဋ္ဌဖြစ်သူဖြင့်လည်း အဆိုပါ ကုန်သွယ်မှုဆိုင်ရာရပ်တန့်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်သွားမည်ဖြစ်သည်။

{EXT 00087195}24

၄.၇ တားမြစ်ထားသည့် ကာလများ

နှစ်တစ်နှစ်၏ တစ်ချို့သော အချိန်များတွင် ဒါရိုက်တာများ၊ သော့ချက်ကျသည့် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းရေးရာများ၊ တစ်ချို့သော ဝန်ထမ်းများ နှင့် ၎င်းတို့ဖြင့် ဆက်နွယ်နေသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ (တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ) အစရှိသည်တို့ကို Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာများဖြင့် ဆက်နွယ်ဆောင်ရွက်မှု ပြုရန် ခွင့်မပြုထားသော "တားမြစ်ထားသည့် ကာလများ" အား Brambles မှ ချမှတ်ဆောင်ရွက်ထားသည်။ ဤမျှပါအစီ ရည်ရွယ်ချက်မှာ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံထားရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များသည် ၎င်းတို့တွင် ရှိကောင်းရှိမည်ဖြစ်သော၊ သို့မဟုတ် ရှိလာနိုင်သော ယေဘုယျအားဖြင့် မရရှိနိုင်သည့် အတိမ်းအစောင်းမခံသော ဈေးနှုန်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များအပေါ် နိုင်ထက်စီးနင်းပြုကျင့်ခြင်း၊ ထို့ပြင် ၎င်းတို့မှ နိုင်ထက်စီးနင်းပြုကျင့်နေသည်ဟု ၎င်းတို့အပေါ် သံသယ ဖြစ်စေခြင်း အစရှိသည်တို့ မဖြစ်ပေါ်ကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် ဖြစ်သည်။

တားမြစ်ထားသည့် ကာလတစ်ခုဆိုသည်မှာ-

- (a) မည်သည့် အဆုံးသတ်ပိတ်သည့် ကာလမဆို (သက်ဆိုင်ရာ ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း အဆုံးပိုင်းမှ နှစ်ဝက် သို့မဟုတ် နှစ်စဉ် ရလဒ်များအား အကြိုထုတ်ပြန်ကြေငြာမှုပြုသည့် အချိန်အထိ ကာလပိုင်း)၊ သို့မဟုတ်
- (b) တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်မှ သတိပြုမိချင်မှ ပြုမိမည်ဖြစ်သော အခြေအနေတွင်ပင်လျှင် အကြောင်းကိစ္စရပ်တစ်ခုနှင့် ဆက်နွယ်ပြီး ဈေးနှုန်းဆိုင်ရာ အတိမ်းအစောင်းမခံသည့်၊ လူထုအသိပေးချက်များမပြုသည့် သတင်းအချက်အလက်များ ရှိနေသောအခါမျိုး၌ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များအား Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာများဖြင့် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ရန် တားမြစ်ထားသည့် Brambles မှ တစ်ချိန်ချိန်တွင် ထုတ်ပြန်မည်ဖြစ်သော အပိုဆောင်းကာလများ။

ကြိုတင် စီစဉ်ထားသည့် ကုန်သွယ်မှုဆိုင်ရာ ဖွမ်းမံပြင်ဆင်မှု တစ်စုံတစ်ရာ မတိုင်မှီ နှစ်ပတ်အလိုကာလသည် တားမြစ်ထားသော ကာလ ဖြစ်ပေမည်။

၄.၈ အဆုံးသတ်ပိတ်ပွဲကာလ ကန့်သတ်ချက်များ

အဆုံးသတ်ပိတ်ပွဲကာလ ကန့်သတ်ချက်များအတွင်း Brambles အနေဖြင့် ဈေးကွက်အတွင်းမှ အတိုင်းအတာနှင့် ပျမ်းမျှ ခန့်မှန်းချက်များအား အသိအမှတ် ပြုခြင်းထက်ဆိုင်လျှင် လေ့လာစိတ်ဖြာသူ၏ ရရှိမှုများ ခန့်မှန်းချက်အပေါ် မည်သည့် မှတ်ချက်မပြုလုပ်မည်မဟုတ်ပေ။ ထို့ပြင် သတင်းအချက်အလက်များ ဈေးကွက်သို့ ထုတ်ပြန်ပြီးဖြစ်သည့် အခြေအနေမှလွဲ၍ Brambles ၏ ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်ချက်အပေါ်တွင်လည်း မည်သည့် မှတ်ချက်ကိုမျှ

ပြုလုပ်လိမ့်မည်မဟုတ်ပေ။ Brambles အနေဖြင့် နောက်ခံအကြောင်းအရင်း သတင်းအချက်အလက်များ အတွက် တောင်းဆိုမေးမြန်းမှုများအပေါ် တုံ့ပြန်ဖြေကြားချက်များ ဆက်လက် ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သော်လည်း အဆုံးသတ်ပိတ်ပွဲကာလတစ်ခုအတွင်း လေ့လာစိတ်ဖြာသူများ သို့မဟုတ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများဖြင့် တွေ့ဆုံလိမ့်မည် မဟုတ်ပေ။

အဆုံးသတ်ပိတ်ပွဲကာလများအတွင်း Brambles အနေဖြင့် စဉ်ဆက်မပြတ် ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ တာဝန်ဝတ္တရားများနှင့်အညီ ဆက်လက်ဆောင်ရွက် သွားမည်ဖြစ်ပြီး၊ စာပိုဒ် ၃.၁ အောက်တွင် ဖော်ပြထားချက်အတိုင်း အဆိုပါ ထုတ်ပြန်ကြေငြာချက်များကို ပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်သည်။

၄.၉ ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ ပြက္ခဒိန်

Brambles သည် ၎င်း၏ ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ နှင့် လုပ်ငန်းစီမံလည်ပတ်မှုပိုင်း ဆိုင်ရာ ရလဒ်များအား ဈေးကွက်သို့ ပုံမှန် ဖွင့်ဟပြောဆိုရာတွင် ပြက္ခဒိန် သတ်မှတ်ချက်အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့ဆိုင်ရာပေါ်တွင် လွှဲတင်ထားသည့် အဆိုပါ ပြက္ခဒိန်တွင် နှစ်ပတ် နှင့် တစ်နှစ်လုံး ရလဒ်များ၊ အခြားသော ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ၊ အစုရှယ်ယာရှင် တွေ့ဆုံစည်းဝေးပွဲများ၊ အဓိကကျသည့် လေ့လာစိတ်ဖြာသူ နှင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူ မိန့်ခွန်းပြောဆိုမှုများ၊ ထို့ပြင် အဓိက ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဆိုင်ရာ ကွန်ဗရန့် များတွင် Brambles ၏ ပါဝင်ပတ်သက်မှု အစရှိသည်တို့ကို ထုတ်ပြန်ကြေငြာမှုပြုသည့် နေ့စွဲများကို ကြိုတင် သတိပေးချက် ပါဝင်ပေးသည်။ ဖြစ်နိုင်လျှင် Brambles အနေဖြင့် ဤအရေးကြီးသော အုပ်စု မိန့်ခွန်းပြောဆိုချက်များကို ၎င်းတို့၏ ပြုလုပ်ထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ အကယ်၍ ထိုသို့ပြုလုပ်ပါက ၎င်းတို့၏ ရရှိနိုင်မှု အသေးစိတ်ကို ၎င်း၏ ၎င်းတို့ဆိုင်ရာ ASX ထုတ်ပြန်ကြေငြာချက်တို့မှတစ်ဆင့် ကြိုတင် သတိပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့ဆိုင်ရာများအား Brambles ၎င်းတို့ဆိုင်ရာပေါ်တွင်လည်း နောက်ပိုင်း၌ လွှဲတင်ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

Brambles ၏ ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ ပြက္ခဒိန် နှင့် ၎င်းတို့ဆိုင်ရာများအား ၎င်း၏ ၎င်းတို့ဆိုင်ရာပေါ်တွင် အောက်ဖော်ပြပါတွင် ၎င်းတို့ဆိုင်ရာရယူနိုင်မည်ဖြစ်သည်- www.brambles.com

ယင်း ရင်းလင်းပွဲများနှင့် အစည်းအဝေးများတွင်-

- (က) ဈေးကွက်သို့ ယခင်က ထုတ်ပြန်ခဲ့ပြီးဖြစ်သော အခြေအနေမှလွဲ၍ စာပိုဒ် ၃.၁ တွင် ဖော်ပြထားသည့် သတင်းအချက်အလက် အမျိုးအစားများအား ဖွင့်ဟပြောဆိုမှုပြုမည်မဟုတ်ပေ။ နှင့်
- (ခ) အကယ်၍ စာပိုဒ် ၃.၁ တွင် ဖော်ပြထားသည့် ရုပ်ဒြပ်ပစ္စည်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက် အမျိုးအစားများအား မတော်တဆ ထုတ်ပြန်မှုပြုခဲ့လျှင် ASX သို့ ချက်ချင်းဆိုသလို ထုတ်ပြန်မှုပြုပြီး Brambles ၏ ၎င်းတို့ဆိုင်ရာတွင် လွှဲတင်သွားရမည်ဖြစ်သည်။

၄.၁၀ လေ့လာသုံးသပ်သူ နှင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူ ရှင်းလင်းပွဲများ

Brambles အနေနှင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများ နှင့် လေ့လာသုံးသပ်သူများဖြင့် ၎င်း၏ ဆက်ဆံရေး အရေးပါမှုကို အသိအမှတ်ပြုပါသည်။

အချိန်နှင့်အမျှ Brambles သည် လေ့လာစိတ်ဖြာသူ နှင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူ မိန့်ခွန်းပြောကြားချက်များကို ဆောင်ရွက်ပေးပါသည်။ ဤသို့သော ကိစ္စရပ်အခြေအနေများတွင် အောက်ဖော်ပြပါ တရားဝင် လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများကို အသုံးပြုရမည်ဖြစ်ပါသည်-

- (က) ဈေးကွက်သို့ ယခင်က သို့မဟုတ် တစ်ဆက်တည်း ထုတ်ပြန်ကြေငြာပြီး ဖြစ်သော အခြေအနေမှလွဲ၍ စာပိုဒ် ၃.၁ တွင် ဖော်ပြထားသည့် သတင်းအချက်အလက် အမျိုးအစားများအား ဤရှင်းလင်းပြောကြားချက်များတွင် ဖွင့်ဟပြောဆိုခြင်းများ မပြုရပေ။
- (ခ) အကယ်၍ စာပိုဒ် ၃.၁ တွင် ဖော်ပြထားသည့် ရုပ်ဒြပ်ပစ္စည်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက် အမျိုးအစားများအား မတော်တဆ ထုတ်ပြန်မှုပြုခဲ့လျှင် ASX မှတစ်ဆင့် ဈေးကွက်သို့ ချက်ချင်းဆိုသလို ထုတ်ပြန်မှုပြုပြီး Brambles ၏ ၎င်းတို့ဆိုင်ရာတွင် လွှဲတင်သွားရမည်ဖြစ်သည်။
- (ဂ) ယခင်က ဖွင့်ဟပြောဆိုခဲ့ဖူးခြင်းမရှိသော စာပိုဒ် ၃.၁ တွင် ဖော်ပြထားသည့် ရုပ်ဒြပ်ပစ္စည်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက် အမျိုးအစားများနှင့် ဆက်သွယ် သည်များကို ရင်းလင်း ပြောကြားချက်များတွင် မေးခွန်းမေးမြန်းမှုများပြုသည့် အခါ ပြန်လည်ဖြေကြားခြင်း မပြုရပေ။
- (ဃ) အားလုံးသော ရင်းလင်းပြောကြားချက်များသို့ Brambles မှ ကိုယ်စားလှယ်များ အနည်းဆုံး နှစ်ဦး တက်ရောက်ရမည်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ ပုဂ္ဂိုလ်နှစ်ဦးထဲမှ တစ်ဦးသည် ယေဘုယျအားဖြင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူ ဆက်ဆံရေးများ ဌာန၏ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး ဖြစ်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ မိန့်ခွန်းပြောကြားချက် မှတ်တမ်းအား လုပ်ငန်းအတွင်းပိုင်း အသုံးပြုမှုအတွက် ထိန်းသိမ်းထားရမည် ဖြစ်သည်။ ဆွေးနွေးသွားခဲ့သည့် အကြောင်းအရာကိစ္စများ အကျဉ်းချုပ်၊ ထက်ရောက်သောသူများ၏ မှတ်တမ်း (အမည်များ သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်လျှင် နံပါတ်များ)၊ ထို့ပြင် ဆွေးနွေးပွဲ အချိန်နှင့် နေရာ အစရှိသည်တို့သည် ဤမှတ်တမ်းအတွင်း ပါဝင်ရမည်ဖြစ်သည်။
- (င) Brambles အနေနှင့် တင်ဆက်တင်ပြမှုဆိုင်ရာ အကြောင်းအရာမှန်သမျှ၏ မိတ္တူကော်ပီအား Brambles ၎င်းတို့ဆိုင်ရာပေါ်တွင် ထားရှိထားမည်ဖြစ်သည်။ ထို့ပြင်
- (စ) အုပ်စု ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများ၏ မိန့်ခွန်းပြောကြားချက် နေ့စွဲများအား ကြိုတင် သတိပေးအကြောင်းကြားချက်ကိုလည်း ၎င်း၏ ၎င်းတို့ဆိုင်ရာပေါ်တွင်၊ ထို့ပြင် ASX ထုတ်ပြန်ကြေငြာချက်မှတစ်ဆင့် ထောက်ပံ့ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ ဖြစ်နိုင်လျှင် အဆိုပါ မိန့်ခွန်းပြောကြားချက်များအား ၎င်းတို့ဆိုင်ရာ ပြုလုပ်ထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ၎င်းတို့ဆိုင်ရာရယူနိုင်မှု အသေးစိတ်အား Brambles ၏ ၎င်းတို့ဆိုင်ရာမှတစ်ဆင့် ထောက်ပံ့ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့ဆိုင်ရာများအား နောက်ပိုင်း၌ Brambles ၎င်းတို့ဆိုင်ရာပေါ်တွင်လည်း လွှဲတင်ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

၄.၁၁ လူ့လားသုံးသပ်သူ၏ အစီရင်ခံချက်များ နှင့် ခန့်မှန်းချက်များ

အမြင်ရှုထောင့်များ နှင့် ထောက်ခံပြောဆိုချက်များ မည်သို့ပင်ဖြစ်ပါစေ Brambles အနေနှင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု အသိုင်းအဝိုင်း၏ အားတက်သရောရိ၍ ခိုင်မာတည်ဆောက်မှုရှိသော လူ့လားသုံးသပ်ချက်များကို တိုက်တွန်းအားပေးပြီး၊ တစ်သမတ်တည်း ဝင်ရောက်ရယူနိုင်မှု နှင့် ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်မှုများကို အသုံးပြု ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

Brambles အနေနှင့် လူ့လားသုံးသပ်သူများ၏ သုတေသန အစီရင်ခံစာများကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးကောင်း ကြည့်ရှုစစ်ဆေးမည်ဖြစ်သော်လည်း Brambles သို့ ဆက်နွယ်နေခြင်း မရှိသည့် ကိစ္စရပ်များ သို့မဟုတ် Brambles မှ ယခင်က ဖွင့်ဟပြောဆိုခဲ့ပြီးဖြစ်သည့် ကိစ္စရပ်များသို့ ၎င်း၏ မှတ်ချက်များကိုမူ တားဆီး ကန့်သတ်သွားမည်ဖြစ်သည်။

ဈေးကွက်သို့ ဖွင့်ဟပြောဆိုပြီးဖြစ်သည့် အခြေအနေမှလွဲ၍ စာပိုဒ် ၃.၁ တွင် ဖော်ပြထားသည့် သတင်းအချက်အလက်များ အမျိုးအစားကို Brambles အနေနှင့် ထောက်ပံ့ပေးသွားမည်မဟုတ်ပေ။

အထက်တွင်ဖော်ပြချက်အရ Brambles အနေနှင့် လူ့လားသုံးသပ်သူများ၏ ရှာဖွေရရှိမှုများဆိုင်ရာ ခန့်မှန်းချက်များကို အောက်ဖော်ပြပါ အတိုင်းအတာ တစ်ခုအထိ မှတ်ချက်ပြုကောင်း ပြုပေးသွားမည်ဖြစ်သည်-

- (a) ခန့်မှန်းချက်များ၏ လက်ရှိ အတိုင်းအတာအား အသိအမှတ်ပြုပေးခြင်း၊
- (b) အကယ်၍ လူ့လားသုံးသပ်သူ၏ ခန့်မှန်းချက်သည် သိသာထင်ရှားစွာပင် လက်ရှိဈေးကွက် အတိုင်းအတာ ခန့်မှန်းချက်များမှ ကွဲပြားနေခဲ့လျှင်(ဆိုလိုသည်မှာ Brambles သတိပြုမိသည့် ဈေးကွက် အတိုင်းအတာ ခန့်မှန်းချက်များ၊ ထို့ပြင် အခြားသော ပြင်ပမှ တွက်ချက်မှုပြုထားသည့် ယေဘုယျ သဘောတူညီချက် ပုံရိပ်များ အပေါ် အခြေခံထားသည့်အရ ကွဲပြားမှုရှိနေခဲ့လျှင်) လူ့လားသုံးသပ်သူ၏ ယူဆချက်များ သို့မဟုတ် အတိမ်းအစောင်းမခံမှုအပေါ် မေးခွန်းထုတ်ခြင်း၊ နှင့်
- (c) ပြည်သူ့ ပိုင်နက်ထဲရပ်သိရွာသိအတွင်းသို့ ရောက်ရှိပြီးဖြစ်သည့် အချက်အလက်များတွင် သက်ဆိုင်ရာ မှားယွင်းမှုများအား အကြံပြုခြင်း။

၄.၁၂ အကြံပေး အတိုင်ပင်ခံများ နှင့် ကျွမ်းကျင် အကြံပေးဆောင်ရွက်သူများ

ဤမူဝါဒနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် Brambles သို့မဟုတ် ၎င်း၏ လက်အောက်ခံများ မှန်သမျှ ကိုယ်စား တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ပေးမည်ဖြစ်သော အကြံပေးအတိုင်ပင်ခံ သို့မဟုတ် ကျွမ်းကျင် အကြံပေးဆောင်ရွက်သူများအား Brambles မှ လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။

၄.၁၃ ချိုးဖောက်မှုများ

ဤမူဝါဒနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ပျက်ကွက်မှုသည် အထူးသဖြင့် စဉ်ဆက်မပြတ် ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာသို့ ဆက်နွယ်နေသည့် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများ၊ သို့မဟုတ် စာရင်းပြုစုမှုဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများ သို့မဟုတ် အခြားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား ချိုးဖောက်မှုသို့ ဦးတည်ကောင်း ဦးတည်သွားနိုင်ပေသည်။ ၎င်းသည် လျှို့ဝှက်စောင့်ထိန်းမှုဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းများ၏ တာဝန်ဝတ္တရားအား ချိုးဖောက်မှုဖြင့်လည်း ပါဝင်ပတ်သက်ကောင်း ပတ်သက်နေနိုင်ပေသည်။

ဤအခြင်းအရာသည် ဥပဒေအရ Brambles ၏ တာဝန်ယူမှုအဖြစ် ရလဒ် ထွက်ပေါ်ကောင်း ထွက်ပေါ်လာနိုင်ပြီး၊ အကျိုးဆက်အနေနှင့် ဒါရိုက်တာများ နှင့် အရာရှိများမှ တစ်ကိုယ်ရည် ပြစ်ဒဏ်ပေးခံရမှုများသို့ ဦးတည်သွားနိုင်ပေသည်။ ဤမူဝါဒအား ချိုးဖောက်မှုများသည် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရ အရေးယူ ဆောင်ရွက်ခံရမှုများသို့ ဦးတည်ကောင်း ဦးတည်သွားနိုင်ပြီး၊ အချို့ ပြင်းထန်သော ကိစ္စရပ်များတွင်မူ ထုတ်ပယ်ခံရမှုအထိ ပါဝင်နိုင်ပေသည်။

၄.၁၄ ဆန်းစစ်ကြည့်ရှုစစ်ဆေးမှု

ဤမူဝါဒသည် Brambles ၏ ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု ဆိုင်ရာ တာဝန်ဝတ္တရားများနှင့်အညီ မှန်ကန်တိကျမှုရှိပြီး အချိန်နှင့်တပြေးညီ ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုရှိကြောင်း သေချာစေရာတွင် ဤမူဝါဒပေါ်လစီအနေနှင့် ထိရောက်အစွမ်းထက်မှုရှိမရှိ ဆုံးဖြတ်ရန်အတွက် ဤမူဝါဒပေါ်လစီအား ဘုတ်အဖွဲ့မှ နှစ်စဉ်အခြေခံကာ အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်သည်။

၄.၁၅ အပိုဆောင်း သတင်းအချက်အလက်များ

သင့်အနေဖြင့် Brambles ၏ စဉ်ဆက်မပြတ် ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်မှု နှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများဆိုင်ရာ မူဝါဒနှင့်ပတ်သက်ပြီး မေးခွန်းတစ်စုံတစ်ရာ ရှိခဲ့လျှင် အောက်တွင်စာရင်းပြုစုထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များထံမှ တစ်ဦးဦးထံသို့ ဆက်သွယ်ကောင်း ဆက်သွယ်နိုင်ပေသည်။

Robert Gerrard

စီးပွားရေး အုပ်စု ကုမ္ပဏီ အတွင်းရေးမှူး

Sydney, Australia

တယ်လီဖုန်း- + 61 2 9256 5271

အီးမေးလ်- robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy

စီးပွားရေး အုပ်စု အထွေထွေ အကြံပေး အတိုင်ပင်ခံ

Atlanta, United States

တယ်လီဖုန်း- +1 (770) 668.8217

အီးမေးလ်- sean.murphy@brambles.com

James Hall

စီးပွားရေး အုပ်စု ဒုဥက္ကဋ္ဌ၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူဆိုင်ရာ

ဆက်ဆံရေးများနှင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်မှုများ ဆိုင်ရာဌာန

Sydney, Australia

တယ်လီဖုန်း- + 61 2 9256 5262

အီးမေးလ်- james.hall@brambles.com

လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၄

ပြင်းထန်သော ဖြစ်ရပ် အစီရင်ခံခြင်းအတွက် စီးပွားရေးအုပ်စု လမ်းညွှန်ချက်များ

ပြင်းထန်သော ဖြစ်ရပ်များအား စီမံခန့်ခွဲခြင်းအတွက် တာဝန်ယူခြင်းတွင် ပြဿနာဖြစ်ပေါ်သည့်နေရာနှင့်အနီးဆုံး ရှိနေသည့် မန်နေဂျာများကို တာဝန်ကျရောက်ပါသည်။ မည်သို့ပင်ဆိုစေကာမူ ဖြစ်ပွားမှု တစ်စုံတစ်ခု ဖြစ်ပေါ်လာ၍ လူထု ပိုင်ဆိုင်ရာပစ္စည်းဥစ္စာ၊ သို့မဟုတ် ကော်ပိုရေးရှင်းအဖွဲ့သား တာဝန်ရှိသူတစ်ဦး အနေဖြင့် Brambles ၏အမည်ရက်သတင်း စသည်တို့ အပေါ် ပြောင်းပြန် အကျိုးဆက်များကို သိသိသာသာ ဖြစ်ပေါ်လာစေနိုင်သည့် အလားအလာရှိလျှင်၊ ပြဿနာအား မှန်ကန်သော အရင်းအမြစ်များနှင့် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသွားနိုင်ရန် ၎င်းအား အထက်တန်း စီနီယာ စီမံခန့်ခွဲမှုထံသို့ ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားရန် လိုအပ်ပါသည်။

၎င်း၏အဆုံး၌ ပြင်းထန်သော ဖြစ်ရပ်သည် အောက်ပါတို့အထဲမှ တစ်ခုအား သို့မဟုတ် ထိုထက်မက ပါဝင်ပတ်သက်သော (သို့မဟုတ် ပါဝင်ပတ်သက်နိုင်သည့် အလားအလာ ရှိခဲ့သည်ပင်လျှင်) အရာတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်-

- အလုပ်သမားအင်အား ၊ ကန်ထရိုက်တာများ သို့မဟုတ် အများပြည်သူ ထဲတွင် သေဆုံးခြင်း၊
- ပြင်းထန်သော သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ပျက်စီးမှု၊
- သိသာထင်ရှားသည့် ဆိုးရွားသော မီဒီယာ / ပြည်သူတို့၏ အထူးဂရုပြုအာရုံစိုက်မှု၊
- စွဲချက်တင်ခြင်းအဖြစ်သို့ ဖြစ်သွားစေနိုင်သည့် အခြေအနေရှိခြင်း (အထူး ဆင့်ခေါ်စာ နည်းလမ်းများကို အသုံးချရမည့် ကိစ္စရပ် ဖြစ်ပါသည်) သို့မဟုတ် ကြီးမားသော တရားစွဲဆိုခြင်း၊
- လုပ်ငန်းလည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှု သိသိသာသာ ချွတ်ယွင်းကျဆင်းခြင်း၊ သို့မဟုတ်
- ပိုင်ဆိုင်ရာပစ္စည်းဥစ္စာ ပျက်စီးမှု သို့မဟုတ် ငွေကြေးဆိုင်ရာ ပေးဆပ်ရန်တာဝန်များသည် (အာမခံကြေးပြီးသည့်နောက်) GBP ၄၀၀၀၀၀ သိန်း၊ USD ၅၀၀၀၀၀ သိန်း၊ AUD ၁၀၀၀၀၀၀ သိန်း၊ Euro ၆၀၀၀၀၀ သိန်း ထက်ပိုပေးရခြင်း စသည်တို့ ဖြစ်ပါသည်။

ထိခိုက်မှုဖြစ်ရပ်အသီးသီးများတို့သည် သင့် **စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဥက္ကဋ္ဌ/ CEO** နှင့် အောက်ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များတို့ထံသို့ အကြောင်းကြားပေးမည့်သူဖြစ်သော လုပ်ငန်းခွင်နေရာအတွက် တာဝန်ရှိသည့် **အလုပ်အမှုဆောင်အား ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားခြင်းပြုရပါမည်-**

Brett Hill
စီးပွားရေး အုပ်စု ဒုဥက္ကဋ္ဌ၊ ဘေးအန္တရာယ် နှင့် အာမခံချက်
ဖုန်း- +1 (770) 668 8218
အီးမေးလ်- brett.hill@brambles.com

Robert Gerrard
စီးပွားရေးအုပ်စု ကုမ္ပဏီ အတွင်းရေးမှူး
ဖုန်း- + 61 2 9256 5271
မိုဘိုင်းဖုန်း- + 61 408 005 940
အီးမေးလ်- robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy
စီးပွားရေးအုပ်စု အထွေထွေ အတိုင်ပင်ခံ
ဖုန်း- +1 (770) 668 8217
အီးမေးလ်- sean.murphy@brambles.com

James Hall
ဒု-ဥက္ကဋ္ဌ၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူ ဆက်ဆံရေးများနှင့် ကုမ္ပဏီရေးရာများ
ဖုန်း- +61 2 9256 5262
အီးမေးလ်- james.hall@brambles.com

ထို့ပြင် ထိခိုက်မှုဖြစ်ရပ်သည် အထက်မှ အကြမ်းချဉ်းဖော်ပြထားသည့် ပမာဏအတိုင်းအတာသို့ အမှန်တကယ် အကျိုးဆက်များ ပါဝင်ပတ်သက်မှု အလားအလာရှိလျှင် Brambles CEO ဖြစ်သည့် Tom Gorman အားလည်း စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဥက္ကဋ္ဌ/CEO မှ ချက်ချင်း အကြောင်းကြား ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ အထက်ကပုဂ္ဂိုလ်များကဲ့သို့မဟုတ်ဘဲလျက် ပုံမှန်အားဖြင့် ဖြစ်ပေါ်နိုင်ချေရှိသော ထိခိုက်မှုဖြစ်ရပ်များ (၎င်းမှာ "မတော်တဆ ဖြစ်ပွားမှု") ကို Brambles CEO ထံသို့ အကြောင်းကြားခြင်းပြုရန် မလိုအပ်ပါ။

စီမံခန့်ခွဲမှု ခေါင်းဆောင်မှု အဖွဲ့ မှလည်း ထိခိုက်မှုဖြစ်ရပ်အသီးသီးများကို အကြောင်းကြားခြင်းပြုပေးပါလိမ့်မည်။

မည်သို့ပင်ဆိုစေကာမူ လွှမ်းမိုးထားသော မူသဘောတရားသည် ဆင်ခြင်တုံတရားဖြင့် အသုံးပြုပြီး ဆောင်ရွက်သွားရမည်ဖြစ်ပြီး အကယ်၍ သံသယရှိခဲ့ပါက ၎င်းအား အစီရင်ခံ တင်ပြပါ။

ပိုမိုသော ရှင်းပြချက်အား ပြင်းထန်သော ထိခိုက်မှုဖြစ်ရပ် စီးပွားရေးအုပ်စု လမ်းညွှန်ချက်များအား အစီရင်ခံခြင်း ထဲတွင် အစုံအလင် တွေ့ရှိနိုင်ပြီး အောက်ပါ ပုဂ္ဂိုလ်ထံမှ ရရှိနိုင်ပါသည်-

Brett Hill
စီးပွားရေး အုပ်စု ဒုဥက္ကဋ္ဌ၊ ဘေးအန္တရာယ် နှင့် အာမခံချက်
ဖုန်း- +1 (770) 668 8218
အီးမေးလ်- brett.hill@brambles.com

လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၅

သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ မူဝါဒပေါ်လစီ

Brambles ၏ လုပ်ငန်းအစုရှယ်ယာ စံတန်ဖိုးများထဲမှ တစ်ခုမှာ လူထုအသိုင်းအဝိုင်းနှင့် ပတ်ဝန်းကျင် အတွက် ဂုဏ်သမာဓိနှင့် လေးစားမှုဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့ အစဉ်ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ Brambles သည် အန္တရာယ် ဖြစ်စေမှုမှ လုံးဝကင်းရှင်းရေးသို့ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သွားပါမည်ဟု ကတိကဝတ်ပြုပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိစေခြင်းများမရှိ နှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်အား ထိခိုက်ပျက်စီးစေခြင်းများမပြုကြောင်းကို ဆိုလိုခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်မှာ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝယ်ယူသူများအတွက် ဆန်းသစ်တီထွင်မှု၊ ထိရောက်အစွမ်းထက်မှု နှင့် ရေရှည်ခံဆောင်နိုင်ရည်ရှိသည့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အဖြေရှာမှုများအားဖြင့် ပံ့ပိုးဆောင်ရွက်မှုများတွင် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ဘေးအန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲမှု အတွက် ကြိုတင်ကာကွယ်- တက်ကြွလှုပ်ရှားမှုများ လုပ်ဆောင်ထားရန် ကျွန်ုပ်တို့၏ အလုပ်သမားများအား မှာကြားလိုပါသည်။

Brambles ၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှုများအားလုံးတို့သည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ဥပဒေနှင့် စည်းမျဉ်းများ (သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများ) တို့နှင့်အညီ စပ်ဆက်ပြီး အနည်းဆုံး လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ Brambles အလုပ်သမားများသည် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ဆောင်ရွက်နေသည့် မိမိတို့၏ ဧရိယာနေရာများရှိ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများနှင့် မိမိတို့ကိုယ်တိုင် အကျွမ်းတဝင် ဖြစ်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ Brambles အနေဖြင့် အလုပ်သမားများသည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်သော သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများ နှင့် ရင်ပေါင်တန်းလိုက်ပြီး စတင်လုပ်ဆောင်စေမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု များအား လုပ်ငန်းလည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ လက်တွေ့ အသုံးချမှုများ၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုများအပေါ် တန်ဖိုးဖြတ်သတ်မှတ်နိုင်ရန် အဆင့်ဆင့် ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

သည့်အပြင် အလုပ်သမားများအားလုံးတို့အား အောက်ပါ မူသဘောတရားများကိုလည်း ကျွန်ုပ်တို့ ခံယူထားစေလိုပါသည်-

- Brambles ၏အန္တရာယ် ဖြစ်စေမှုမှ လုံးဝကင်းရှင်းရေး ပဋိညာဉ်စာတမ်းအတိုင်း - ကျွန်ုပ်တို့၏ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းလည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှုထဲတွင် ကြုံ့ခိုင်သော (အားထားယုံကြည်လောက်သော) သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လက်တွေ့ အသုံးချမှုများအား ဝန်ခံချက်ပေးပြီး ပံ့ပိုးကူညီပေးခြင်း၊
- ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းများအသုံးပြုခြင်း ကျွမ်းကျင်မှု နှင့် စွမ်းအင်အား တစ်ယူနစ်အတွက် ထွက်ကုန်များတွင် တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် ပြုလုပ်ခြင်း၊
- ထွက်ကုန်တစ်ယူနစ်အပေါ်တွင် စွန့်ပစ်ပစ္စည်း နှင့် အလေအလွင့်ပစ္စည်းများအား အနည်းဆုံး ဖြစ်ပေါ်စေရန် ပြုလုပ်ခြင်း၊

- မလွှဲမရှောင်သာသည့် စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများကို တာဝန်သိသောလုပ်ပုံလုပ်နည်းဖြင့် စွန့်ပစ်ခြင်း၊
- ဆူညံမှု နှင့် အမြင်အာရုံပျက်စီးခြင်းများကိုသို့သော လူမှုရေးဆိုင်ရာ အကျိုးသက်ရောက်မှုများအား နည်းပါးအောင် ပြုလုပ်ခြင်း၊
- လူထုအသိုင်းအဝိုင်း၏ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စိုးရိမ်မှုများအား ဂုဏ်သိက္ခာ၊ ရိုးသားဖြောင့်မတ်ခြင်း နှင့် လေးစားမှု တို့ဖြင့် တုံ့ပြန်မှု ပြုခြင်း၊
- Brambles ၏ လွှမ်းမိုးမှုကို ပေးသွင်းထောက်ပံ့မှု ကွင်းဆက်တွင် အသုံးပြုခြင်းဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝယ်ယူသူများ၏ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ခြေရာများအား နည်းပါးသွားစေခြင်း၊
- သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ဘေးအန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် ကြိုတင် ဆောင်ရွက်မှု ရှိသော ပေးသွင်းသူများ နှင့် သဘာဝအရင်းအမြစ်များကို တာဝန်သိတတ်ခြင်းဖြင့် စီမံခန့်ခွဲသူ များကို ရှာဖွေခြင်း၊ နှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကန်ထရိုက်တာများကိုလည်း ကျွန်ုပ်တို့နည်းတူ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စံနှုန်းများ၌ စောင့်ထိန်းလိုက်နာမှု ပြုစေရန် တောင်းဆိုခြင်း။

Brambles သည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်မှု ပစ်မှတ်များချမှတ်ထားပြီး ၎င်းပစ်မှတ်များကို ဆန့်ကျင်သည့် လူသိရှင်ကြားသော အစီရင်ခံစာများကို ထုတ်ဖော်သည်။ ဆောင်ရွက်မှု ပစ်မှတ်များကို ဆန့်ကျင်သည့် ဆောင်ရွက်မှုပစ်မှတ်များအပေါ်တွင် ၎င်း၏ ဖြစ်ထွန်းအောင်မြင်မှုများကို မည်မည်ရရ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊ တိုးတက်မှုအား စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း နှင့် မှန်ကန်တိကျသော အစီရင်ခံစာများ စီစဉ်တင်ပြခြင်း စသည်တို့ကို စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ယူနစ် တစ်ခုချင်းစီတို့အား ထိန်းသိမ်းထားစေလိုပါသည်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ယူနစ်အသီးသီးတို့အား ၎င်းမူသဘောတရားများကို လိုက်နာမှုရှိကြောင်း သေချာစေလိုပြီး ပတ်ဝန်းကျင်ကို ကာကွယ်မှုပေးသည့် တရားဥပဒေများဖြင့် လက်တွေ့ ဆောင်ရွက်မှု မရှိသေးသည့် နိုင်ငံများအတွက်လည်းအပါအဝင် ဖြစ်ပါသည်။ မန်နေဂျာများသည် လုပ်ငန်းနေရာများအားလုံး မိမိတို့၏ ထိန်းချုပ်မှုလက်အောက်တွင် ရှိနေရန်အတွက် "လုပ်ငန်းနေရာ အစီအစဉ်" ဘေးအန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲမှု တစ်ခုကို ပြုလုပ်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ ၎င်းအစီအစဉ်များထဲတွင် သက်ဆိုင်မှုရှိသလို အောက်ပါတို့ ပါဝင်ရပါမည်-

- သင့်လျော်သော ကန့်သတ်ထိန်းချုပ်မှု၊ စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ သိုလှောင်မှု နှင့် စွန့်ပစ်ခြင်း နှင့် အခြားသော ဖြစ်နိုင်ချေရှိသည့် ကန့်သတ်ထိန်းချုပ်မှုများ၊
- ရေထုတ်လွှတ်မှု၊ စွန့်ပစ်ရေစီးဆင်းမှု နှင့် အညစ်အကြေးရေ စွန့်မြောင်း လွှတ်ထုတ်မှု တို့အား စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊
- အကျိုးထိရောက်သော ရေဆေးခြင်း အထောက်အပံ့ပစ္စည်းများ နှင့် ရေလွှတ်မြောင်း ကန့်သတ်ထိန်းချုပ်မှု အထောက်အပံ့ပစ္စည်းများ၊

- လောင်စာသိုလှောင်တိုင်ကီများအား ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း၊
- မီး၊ စက်ချွတ်ယွင်းမှုများနှင့် ယာဉ်တိုက်မိခြင်းများ ကဲ့သို့သော မတော်တဆဖြစ်မှု ကိစ္စများအတွက် ကန့်သတ်ထိန်းချုပ်မှု စနစ်များ၊
- ဆေးရောင်စုံ စပရေးဖျန်းခြင်း ဖြင့် အခိုးအငွေ့ ထုတ်လွှတ်ခြင်းများအား လျော့ချခြင်း၊
- ဆူညံမှု နှင့် ဖုန်အမှုန်များ လျော့နည်းစေခြင်း၊
- စက္ကူအာရုံ သာယာအဆင်ပြေမှုအား တာရှည်ခံအောင်ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း၊
- ဥပဒေထိန်းချုပ်မှုဆိုင်ရာ နှင့် လိုင်စင်ထုတ်ပေးခြင်းများတွင် လိုအပ်ချက်များအတိုင်း လေးစားလိုက်နာခြင်း၊ နှင့်
- လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းမှ ဆတ်ဆတ်ထိမခံသော အခြားသော သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကိစ္စများ။

သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား လေးစားလိုက်နာခြင်းနှင့် ဤမူဝါဒအား အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်ပြီး သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စစ်ဆေးခြင်းများကို ပုံမှန်ပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ အုပ်ချုပ်ရေးမှလည်း ပိုင်ဆိုင်ရာပစ္စည်းဥစ္စာ ရှာဖွေမှု၊ မြေငှားစာချုပ်ချုပ်ခြင်း အပါအဝင် စသည်တို့ကို တစ်စုံတစ်ခုမျှ မပြုလုပ်ရသေးမှီကတည်းက သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းကြိုးစားမှု အစီအစဉ်လျှောက်လွှာကို စီမံပြုလုပ်ထားရပါမည်။

ပိုမို၍ အသေးစိတ်ကျသော သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ နှင့် လုပ်ငန်းနေရာဆိုင်ရာသဘာဝပတ်ဝန်းကျင် စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ် ပုံစံပြား တို့အား စီးပွားရေးအုပ်စု စီနီယာ ဒုဥက္ကဋ္ဌ၊ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်များဆိုင်ရာ ထံတွင် ရရှိနိုင်ပါသည်။

လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၆

ယှဉ်ပြိုင်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှု မူဝါဒ

Brambles မူဝါဒသည် အားလုံးသော သက်ဆိုင်ရာ ယှဉ်ပြိုင်ဆောင်ရွက်မှု ဥပဒေများဖြင့်အညီ ၎င်းလုပ်ငန်းလည်ပတ်သည့် မည်သည့်နေရာတွင်မဆို လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားရန်ဖြစ်သည်။ သင့်အနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါတို့အားသေချာစေရန် ဆောင်ရွက်သင့်ပေသည်-

1. ဒေသဆိုင်ရာ ဥပဒေ ကျွမ်းကျင်သူများဖြင့် ပူးပေါင်းပြီး အထူးသဖြင့် သင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ တည်ရှိသည့်နေရာများရှိ သက်ဆိုင်ရာ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှု ဧရိယာများ အကျုံးဝင်မှုရှိသော သင့်တော်ရာ သင်တန်း အစီအစဉ်များကို ဝန်ထမ်းများအတွက် ဖွံ့ဖြိုးဆောင်ရွက် သွားရမည်ဖြစ်သည်။
2. လက်ရှိ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့် ဝန်ထမ်းများအတွက် အားသစ်လောင်း သင်တန်းပေးခြင်းများ၊ ထို့ပြင် အသစ်ခန့်အပ်ထားသူများအတွက် မိတ်ဆက်မှုအစီအစဉ်များ အစရှိသည်တို့ကို ဖွံ့ဖြိုးဆောင်ရွက်သွားရမည် ဖြစ်သည်။ သို့မှသာ ဝန်ထမ်းများအနေနှင့် မိမိတို့ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့် အထူးဧရိယာများဖြင့် သက်ဆိုင်သော ယှဉ်ပြိုင်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာများနှင့် ပတ်သက်ပြီး သိရှိတွေးခေါ်စဉ်းစားလာနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ဤသင်တန်းများသို့ တက်ရောက်သူများအား မှတ်တမ်းများ ပြုလုပ်ထားရပေမည်။
3. လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ လက်စွဲစာအုပ်များအား ဒေသဆိုင်ရာ ဥပဒေရေးရာ ကျွမ်းကျင်သူများဖြင့် ပူးပေါင်း ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်ပြီး၊ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှု ဆိုင်ရာ ဥပဒေများအား ချိုးဖောက်ကောင်း ချိုးဖောက်နိုင်ခြေရှိသည့် ရာထူးနေရာများမှ ဝန်ထမ်းများထံသို့ ပေးထားမည်ဖြစ်သည်။ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ ဥပဒေများသည် အရောင်းကိုယ်စားလှယ်များ၊ ထို့ပြင် မန်နေဂျာများ၊ နှင့် ဒေသဆိုင်ရာ နေရာများသာမက မြို့ ကြီးများတွင်ပါ သက်ဆိုင် သက်ရောက်မှုရှိနိုင်ပေသည်။ လက်စွဲစာအုပ်များ လက်ခံရရှိထားပြီးဖြစ်သောသူများအား မှတ်တမ်းပြု ထိန်းသိမ်းထားပါ။

ပညာရေး နှင့် သင်တန်းပေးခြင်း အစီအစဉ်များတွင် အကျုံးဝင် လွှမ်းမိုးမှုရှိသော အကြောင်းအရာများ

ဤစာရင်းတွင် အလုံးစုံ၊ ရှုထောင့်ပေါင်းစုံ မပါဝင်ပေ။ သင်၏ အထူး လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်များ နှင့် ဒေသခံအခြေအနေများ နှင့်အညီ သင်တန်း အစီအစဉ်အား ပုံဖော် ရေးဆွဲပါ။

1. ပြိုင်ဖက်များဖြင့် စကားပြောဆိုခြင်းသည် အစဉ်သဖြင့် အန္တရာယ်ရှိနိုင်ပေသည်။ နောက်တစ်နေ့တွင် သင့်အနေဖြင့် ပြိုင်ဖက်ဖြင့် စကားစမြည်ပြောဆိုခဲ့သည့် အကြောင်းအရာ အပြည့်အစုံအား ဒေသခံ ယှဉ်ပြိုင်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်သို့ ပြန်လည် ထောက်ပံ့တင်ပြရန်ခြေကို သင် သက်တောင့်သက်သာရှိသည်။ အဆင်ပြေသည်ဆိုသော အခြေအနေမှလွဲ၍ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုပါနှင့်။
2. ပြိုင်ဖက်တစ်ဦးဖြင့် သင် ရင်ဆိုင်တွေ့ ဆုံရမည့်နေရာတွင် - ဥပမာဆိုရလျှင်၊ ပေးသွင်းသူတစ်ဦး သို့မဟုတ် ဖောက်သည်တစ်ဦးဖြင့်၊ သို့မှမဟုတ် စက်မှု လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စံချိန်စံညွှန်းများသို့ ဆက်နွယ်နေသော အကြောင်းအရာ ကိစ္စရပ်နှင့်ပတ်သက်သည်များအပေါ်တွင် - သတိထားရပေမည်။ စကားပြောဆိုရာတွင် အကြောင်းအရာကိစ္စရပ်အား ယှဉ်ပြိုင်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များအတွင်းသို့ နယ်ကျော်၊ဘေးချော်ထွက်သွားခြင်း မရှိပါစေနှင့်။ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ခဲ့သည့် အကြောင်းအရာများအား မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းထားရှိပါ။ ပထမဦးစွာ အကြံပေးချက်များကို ရှာဖွေပါ။
3. သင့် အောက်ခြေမျဉ်းလှိုင်းအား ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေသည့် သို့မဟုတ် သင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုအား ချိန်ညှိရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေသည့် သင့် ပြိုင်ဖက်များဖြင့် တွေ့ဆုံရင်ဆိုင်မှုများမှန်သမျှသည် တရားမဝင် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည်။ ပထမဦးစွာ အကြံပေးချက်များကို ရယူပါ။
4. သင့်ထံ "စိုးမိုးချုပ်ကိုင်နိုင်သော ဈေးကွက် ရာထူးနေရာ" တစ်ခုအား ပေးသည့် အတွက်ကြောင့် ချိန်ညှိဆောင်ရွက်ထားသည့် ရယူပိုင်ဆိုင်မှုမှန်သမျှသည် ပြဿနာများဖြစ်သည်။ ဤသို့သော အသုံးအနှုန်းစကားလုံးများ ပါဝင်နေသော မည်သည့် စာရွက်စာတမ်းမဆိုသည် သင့် ဒေသခံ ယှဉ်ပြိုင်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်ထံသို့ ကြီးမားသော စိတ်ဝင်စားမှုကိုဖြစ်ပေါ်စေနိုင်ပြီး၊ သင့်အား ပြဿနာအတွင်းသို့ ရောက်ရှိစေနိုင်ပေသည်။ ပထမဦးစွာ အကြံပေးချက်များကို ရှာဖွေပါ။
5. အဝယ်ယူသူများသူများ၊ ဖြန့်ချိသူများ သို့မဟုတ် အရောင်းကိုယ်စားလှယ်များ အပေါ်သို့ ယှဉ်ပြိုင်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ ကန့်သတ်ချက်များ အသိပေးခြင်းသည် သင့်အား ပြဿနာအတွင်းသို့ ရောက်ရှိစေနိုင်ပေသည်။ သံသယဖြစ်ဖွယ်အတွင်းသို့ ရောက်ရှိနေချိန်တွင် အကြံပေးချက်များ ရှာဖွေပါ။

6. အချို့သော တရားမျှတဆုံးဖြတ်ချက်များ ပြုလုပ်သည့်အခါတွင် “ရည်ရွယ်ချက်” နှင့် “ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော သက်ရောက်မှုများ” သည် အမှန်တကယ် ရလဒ်များ ထွက်ပေါ်လာသည်ထက် သင့်အား ပြဿနာအတွင်းသို့ ပိုမို ရောက်ရှိစေနိုင်ပေသည်။ သင့် လှုပ်ရှားမှုများ နှင့် ဆောင်ရွက်ချက်များသည် သင့်အား မည်သည့် အခြေအနေသို့ ရောက်ရှိသွားစေနိုင်ကြောင်း စဉ်းစားပါ။ အကယ်၍ သင့် “ရည်ရွယ်ချက်” သည် (ဈေးနှုန်းအား အလွန်အမင်း ရယူရန် ကြိုးပမ်းခြင်းဖြင့် ပြိုင်ဖက်အား ဈေးကွက်မှ မောင်းထုတ်ပစ်ခြင်း အပါအဝင်) ယှဉ်ပြိုင်ဆောင်ရွက်မှုအား ဆန့်ကျင်ခြင်း ဖြစ်လျှင် ထိုရောက်မှုမရှိသည့်တိုင် တရားမဝင်ဆောင်ရွက်မှု ဖြစ်နိုင်ပေသည်။ တစ်စုံတစ်ရာ ပြောဆိုခြင်း သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်ခြင်းမတိုင်မှီတွင် အကြံပေးချက်များ ဦးစွာ ရှာဖွေပါ။

7. သင့် ဒေသခံ ယှဉ်ပြိုင်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်ဖြင့် “ရှယ်ယာ ကြိုတင် ရယူမှုများ (down raid)” အား ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ရန်အတွက် သင့် ဝန်ထမ်းများကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားပါ။ သင့် ဒေသခံ ယှဉ်ပြိုင်ဆောင်ရွက်မှု ဥပဒေအကြံပေးများ အပါအဝင် ဆက်သွယ်နိုင်သူများ စာရင်းအား အဆင်သင့်ထားရှိပါ။

8. အကယ်၍ ဝန်ထမ်းများအနေနှင့် ယှဉ်ပြိုင်ဆောင်ရွက်မှု ဆန့်ကျင်သည့် အပြုအမူတွင် ပါဝင်ပတ်သက်နေမည်ဆိုလျှင် ၎င်းတို့အပြင် Brambles ပါ ရရှိ ခံစားရနိုင်သော ပြစ်ဒဏ်များနှင့်ပတ်သက်ပြီး ဝန်ထမ်းများထံ အသိပေးထားပါ။ ဝန်ထမ်းများ၊ နှင့် Brambles အား တရားဆုံးဖြတ်မှုဆောင်ရွက်ချက် ပြုလုပ်မှု အချို့တွင် ဒဏ်ကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် ပြစ်မှုဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်များအတွက် ကိုယ်တိုင် တာဝန်ယူရနိုင်ပေသည်။

ဤဧရိယာအပိုင်းတွင် ကူညီထောက်ပံ့မှုအတွက် အောက်ဖော်ပြပါသို့ ဆက်သွယ်ပါ။
Sean Murphy၊ စီးပွားရေးအုပ်စု အထွေထွေ အကြံပေး
အတိုင်ပင်ခံ-
တယ်လီဖုန်း- +1 (770) 668.8217
အီးမေးလ်- sean.murphy@brambles.com
သို့မဟုတ် သင့်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွက် ဒေသခံ ဒေသဆိုင်ရာ အကြံပေးအတိုင်ပင်ခံ။

လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၇

ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒပေါ်လစီ

ကျန်းမာပြီး လုံခြုံမှုရှိသည့် လုပ်ငန်းပတ်ဝန်းကျင်နေရာဖြစ်ရန် နှင့် ထိခိုက်ဒဏ်ရာများမှ တားဆီးကာကွယ်ရန်၊ နာမကျန်းဖြစ်မှု သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများ၊ ကန်ထရိုက်တာများ သို့မဟုတ် အများပြည်သူများတို့၏ ကျန်းမာရေးကို ယိုယွင်းသွားစေခြင်းတို့မှ တားဆီးခြင်း တို့အား စီစဉ်ပေးရန် နှင့် ထိန်းသိမ်းထားရန်မှာ Brambles ၏ မူဝါဒဖြစ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ အခြားသော လုပ်ငန်း လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများ၏ အစိတ်အပိုင်း အလုံးစုံများထဲတွင် ဘေးကင်းလုံခြုံမှုအား စံနှုန်းထားပြီး ဦးစားပေးထားပါသည်။

Brambles သည် အန္တရာယ် ဖြစ်စေမှုမှ လုံးဝကင်းရှင်းခြင်းရရှိစေရန် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သွား ပါမည်ဟု ကတိကဝတ်ပြုပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိစေခြင်းများမရှိ နှင့် သဘာဝပတ်ဝန်း ကျင်အား ထိခိုက်ပျက်စီးစေခြင်းများ နှင့် လူ့အခွင့်အရေးများအပေါ် ထိခိုက်နှစ်နာစေသော အကျိုးသက်ရောက်မှုမျိုးများ မပြုကြောင်း ကို ဆိုလိုခြင်းဖြစ်ပါသည်။ အမြင်ရှုပါရုံ၊ စံတန်ဖိုးနှင့် အပြုအမူများ နှင့် ကတိပေးချက်များကို ရေးဆွဲချထားသည့် အန္တရာယ် ဖြစ်စေမှုမှ လုံးဝကင်းရှင်းခြင်း ပဋိညာဉ်စာတမ်းသည် ဘေးကင်းလုံခြုံစွာ အလုပ် လုပ်ဆောင်နိုင်ရန်နှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာအား လေးစားလိုက်နာခြင်းများ သေချာရှိစေရန် အလုပ်သမားများ အားလုံးအား စီစဉ်ပေးထားပြီးဖြစ်ပြီး Brambles ၏ဝက်ဆိုဒ်ပေါ်တွင်လည်း ရရှိနိုင်ပါသည်။

အလုပ်သမားများသည် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းတာဝန်အား အကျိုးထိရောက်စွာနှင့် လုံလောက်စွာ လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် လိုအပ်သော နည်းပညာများ နှင့် ပစ္စည်းကိရိယာများ၊ ကိရိယာတန်ဆာပလာများတို့ဖြင့် သင့်လျော်စွာ တပ်ဆင်ဖြည့်ထားခြင်းရှိရန်၊ နှင့် ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်း လုံခြုံမှုအတွက် မိမိတို့၏ တာဝန်ဝတ္တရားများအား ပြည့်ဝစွာလုပ်ဆောင်သွားနိုင်ရန် Brambles မှ သေချာမှုရှိအောင် ပြုလုပ်သွားပါမည်ဟုလည်း ကတိကဝတ်ပြုထားပါသည်။

ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒပေါ်လစီ၏ အောင်မြင်မှုသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ အလုပ်သမားများ အားလုံးတို့၏ ကိုယ်ပိုင် ကတိပေးလုပ်ဆောင်မှုအပေါ်တွင် အခြေခံပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် သင့်အား အလုပ်၌ရှိနေစဉ် သင့် ကိုယ်ပိုင် ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံမှုအတွက်၊ ထိုနည်းတူ သင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအတွက်ပါ ကျိုးကြောင်းသင့်လျော်စွာ စောင့်ရှောက်မှုပြု စေလိုပါသည်။ အလုပ်၏ ဘေးကင်းလုံခြုံမှုရှိသော လက်တွေ့လုပ်ဆောင်မှုများအား လိုက်လျှောက်ရန်၊ ကုမ္ပဏီ၏ လုံခြုံမှုဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား လေ့လာရန်၊ လုပ်ငန်းခွင်၏ အန္တရာယ်ရှိမှုများ၊ မတော်တဆဖြစ်မှုများ နှင့် မတော်တဆ ဖြစ်ပွားမှုများတို့အား သင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံသို့ အစီရင်ခံတင်ပြရန် များမှာ သင့်၏ ကိုယ်ပိုင် တာဝန်ဝတ္တရား ဖြစ်ပါသည်။ လုံခြုံမှုအား တိုးတက်ကောင်းမွန်စေရန် အားလုံးတို့အား သူ/သူမ၏ ကျွမ်းကျင်မှုများ နှင့် ဗဟုသုတအသိအမြင်များကို ကျွန်ုပ်တို့ အသုံးပြုစေလိုပါသည်။

ထို့အပြင် သင့်အား အလုပ် လုပ်သည့်အခါ အလုပ်နှင့် နေရာတကျဖြစ်သည့် အခြေအနေဖြင့် ထိန်းသိမ်းထားစေလိုပြီး သင့်တော်မှုမရှိသော မူးယစ်ဆေးဝါး သို့မဟုတ် သေရည်သေရက်သုံးပြီး သင့်ကိုသင်အား သို့မဟုတ် အခြားသောသူများအား အန္တရာယ်ဖြစ်စေသည်မပြုရန် ကိုလည်း သေချာအောင် ကျွန်ုပ်တို့ ပြုလုပ်စေလိုပါသည်။

ဤပေါ်လစီအား အကောင်အထည်ဖော်လုပ်ဆောင်မှုရှိကြောင်း သေချာစေရန် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ယူနစ် တစ်ခုချင်းစီတို့၏ တာဝန်ဖြစ်ပါသည်။ မန်နေဂျာများ နှင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးများအားလုံးတို့အား အောက်ပါတို့ကို ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် စီစဉ်မှုပြုလုပ်စေလိုပါသည်-

- ဘေးကင်းလုံခြုံမှုရှိသော လုပ်ငန်းခွင်နေရာ၊
- လုံခြုံမှုအတွက် ပစ္စည်းကိရိယာများ၊ ကိရိယာတန်ဆာပလာများ နှင့် ယာဉ်များအား ရွေးချယ်ထားခြင်း၊ စစ်ဆေးစမ်းသပ်ထားခြင်း နှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း၊
- ပစ္စည်းကိရိယာများ၊ ကိရိယာတန်ဆာပလာများ နှင့် ယာဉ်များအား လုံခြုံစွာ အသုံးပြုခြင်းကြောင်း နှင့် ပစ္စည်းကိရိယာများအား ဘေးကင်းလုံခြုံစွာ ကိုင်တွယ်ခြင်း၊ အသုံးပြုခြင်း နှင့် သိုလှောင်ခြင်း ပြုကြောင်း သေချာစေသည့် စနစ်များ၊
- အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံမှုဆိုင်ရာ၌ မိမိတို့၏ ကိုယ်ပိုင် တာဝန်ဝတ္တရားများကို နားလည်နိုင်ရန်နှင့် မိမိတို့၏လုပ်ငန်းခွင်နေရာ၌ ဘေးအန္တရာယ်များ ဖြစ်ပေါ်နိုင်သည်များနှင့် ပတ်သက်ပြီး သင်တန်းများပေးခြင်း၊
- အလုပ်သမားများအား မိမိတို့၏ ပစ္စည်းကိရိယာများ၊ ကိရိယာတန်ဆာပလာများ နှင့် ယာဉ်များအား နားလည်နိုင်ရန်၊ လည်ပတ်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်၊ အသုံးပြုနိုင်ရန် နှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းနိုင်ရန်၊ ထို့အပြင် လုပ်ငန်း၏ ဘေးကင်းလုံခြုံမှုသော ပစ္စည်းကိရိယာ နှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံမှုသော စနစ်များပါ သေချာစေမည့်အကြောင်း သင်တန်းများပေးခြင်း၊
- လုပ်ငန်း လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများအပေါ် သင့်လျော်စွာ ကြီးကြပ်မှုပြုခြင်း၊
- ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံမှု ဆောင်ရွက်မှုများအား စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးသည့် စနစ်များ၊
- ဘေးကင်းလုံခြုံမှုအား မြှင့်တင်အားပေးသည့်အထဲတွင် စိတ်ပါဝင်စားမှုနှင့် စိတ်အားထက်သန်မှုများအား ဖန်တီးဖြစ်ပေါ်စေရန် ကောင်းမွန်သော ဘေးကင်းလုံခြုံမှု ဆောင်ရွက်မှုများနှင့် အပြုအမူများအား အသိအမှတ်ပြုပေးခြင်း၊
- လုံခြုံမှုဆိုင်ရာ နားလည်သဘောပေါက်မှု နှင့် သဘောပေါက်နားလည်မှုများအား တိုးမြှင့်လာစေရန်အတွက် ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံမှုဆိုင်ရာကိစ္စများကို အလုပ်သမားများတို့နှင့် ဆက်သွယ်မှုပြုခြင်း နှင့် ညှိနှိုင်းတိုင်ပင်မှုပြုခြင်း၊
- လုပ်ငန်းခွင်ရှိ အလုပ်သမားများ၏ လူမှုဖူလုံရေးအတွက် လုံလောက်သောပံ့ပိုးမှုများ စီစဉ်ပေးခြင်း။

- သင့်လျော်သော ရှေးဦးသူနာပြုနည်း သင်တန်း နှင့် ပစ္စည်းကိရိယာများ စီစဉ်ပေးခြင်း၊ နှင့်
- အကျိုးထိရောက်မှုရှိပြီး သင့်လျော်သော အရေးပေါ် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို စီစဉ်ပေးခြင်း။

အလုပ်သမားများ၊ ကန်ထရိုက်တာများ နှင့် ပေးသွင်းသူများအား ရွေးချယ်ခြင်းနှင့် ဆုချီးမြှင့်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ကောင်းမွန်သော ဘေးကင်းလုံခြုံမှု ဆောင်ရွက်မှုများအတွက် အသိအမှတ်ပြုခြင်းများနှင့် ထောက်ခံအားပေးခြင်းများလည်း ပါဝင်စေရန် သေချာစေရပါမည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံမှုဆိုင်ရာ ဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရန် မန်နေဂျာများနှင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးများအားလုံးတို့ကိုသာလျှင် သေချာအောင် ပြုလုပ်စေသည်သည်မဟုတ်ပါ။ ကျွန်ုပ်တို့သည် အယောက်စီတိုင်းတို့အား သူ၏ စက်မှုလုပ်ငန်းထဲတွင် အကောင်းဆုံးသော လုံခြုံမှုဆိုင်ရာ လက်တွေ့ဆောင်ရွက်မှုများဖြင့် အသုံးပြုပြီး စီမံလည်ပတ်စေလိုပါသည်။

သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား လေးစားလိုက်နာခြင်း၊ ဤပေါ်လစီအား အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် ကျန်းမာရေးနှင့်လုံခြုံမှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု စနစ်များ၏ အကျိုးသက်ရောက်မှု စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်ပြီး စစ်ဆေးခြင်းများကို ပုံမှန်ပြုလုပ်သွားရပါမည်။

မတော်တဆဖြစ်မှုများအားလုံးကို ကာကွယ်တားဆီးနိုင်သည်

မတော်တဆဖြစ်မှုဖြစ်ပေါ်နိုင်သည့် အလားအလာ အခြေအနေများအားလုံးကို အကဲဖြတ်သတ်မှတ်ပြီး ဖြစ်ပွားမှုတစ်ခုအတွက် ကြိုတင်ကာကွယ်မှုရှိသော တိုင်းတာမှုများအား အကျိုးသင့်အကြောင်းသင့်သော ကျင့်သုံးမှုများ အားလုံးတို့ဖြင့် လုပ်ဆောင်သွားရပါမည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ ပစ္စည်းများ၊ ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ကိရိယာတန်ဆာ ပလာများ၊ ပစ္စည်းကိရိယာများ၊ ယာဉ်များ နှင့် လုပ်ငန်းခွင်နေရာများ စသည်တို့ နှင့် စပ်ဆက်၍ ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံမှုဆိုင်ရာ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းများကို ပုံမှန် လုပ်ဆောင်သွားရပါမည်။ အထူးသဖြင့် အများပြည်သူရှိရာ နေရာများထဲတွင် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ပါက ပြည်သူ့အဖွဲ့ဝင်များအား ဘေးအန္တရာယ်မသင့်စေဘဲ ကျိုးကြောင်းသင့်စွာ ဆောင်ရွက်နေသရွေ့ လုပ်ငန်းတစ်ခုစီအတွက် တာဝန်ယူမှုရှိကြောင်း သေချာစေပါ။

လုပ်ငန်း အစီအစဉ်များအားလုံးထဲတွင် ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံမှုဆိုင်ရာများကို ပေါင်းထည့်ပြီး စဉ်းစားဆင်ခြင်မှုပြုရပါမည်။ အထူးသဖြင့် ပစ္စည်းများ၊ ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ကိရိယာတန်ဆာ ပလာများ၊ ပစ္စည်းကိရိယာများ၊ ယာဉ်များ နှင့် လုပ်ငန်းခွင်နေရာများအား လည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှုနှင့် ပုံစံသတ်မှတ်ရေးဆွဲခြင်းများထဲတွင် ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံမှုဆိုင်ရာအား တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှုပြုရန် သေချာမှုရှိစေပါ။

ကျွန်ုပ်တို့၏ အလုပ်သမားများ၊ ကန်ထရိုက်တာများ နှင့် ဝယ်ယူသူများတို့၏ ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံမှုဆိုင်ရာများ သေချာမှုရှိစေရန် ကျိုးကြောင်းသင့်စွာ လိုအပ်လာနိုင်သည်ဖြစ်သောကြောင့် အချက်အလက်များ၊ ညွှန်ကြားချက်များ၊ သင်တန်း နှင့် ကြီးကြပ်မှုများကို စီစဉ်ပြုလုပ်ပေးရပါမည်။

လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၈

မတူကွဲပြားမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒ

၁။ မူဝါဒ၏ စပ်ဆက်အကြောင်းအရာ နှင့် ကျယ်ပြန့်မှု

Brambles ၏ ဝန်ခံချက်တာဝန်၊ လုပ်ငန်းအစုရှယ်ယာစံတန်ဖိုးများ နှင့် ကျင့်ဝတ် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း အစရှိသည်တို့သည် ဝန်ထမ်းများ အားလုံးထံသို့ မိမိတို့၏ နေ့စဉ် လုပ်ငန်းခွင် ဘဝ၌ အသုံးပြုရန်အတွက် ရှင်းလင်းပြတ်သားသော မူစည်းမျဉ်းများအတွက် ထောက်ပံ့ပေးထားသည်။ Brambles သည် **ဘေးကင်းလုံခြုံမှုဖြင့် မတူကွဲပြားသော ပုဂ္ဂိုလ်များ နှင့် အဖွဲ့လိုက်ဆောင်ရွက်မှု စိတ်ဓာတ်ရှိစေရန် ကတိကဝတ်ပြုထားသည်။**

မတူကွဲပြားမှုသည် Brambles ၏ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု မဟာနည်းဗျူဟာ အတွက် အရေးကြီးလိုအပ်သော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်ပြီး၊ ဤမူဝါဒပေါ်လစီသည် လုပ်အားထုအတွင်း မတူကွဲပြားမှုသို့ ဘုတ်အဖွဲ့ နှင့် အလုပ်အမှုဆောင် ဦးဆောင်မှုအဖွဲ့တို့၏ ကတိကဝတ်ပြုမှုများကို ထင်ဟပ်နေသည်။

ဘုတ်အဖွဲ့ ၏မတူကွဲပြားမှုများအား ဘုတ်အဖွဲ့ ရွေးချယ်မှု လုပ်ငန်းစဉ် မူဝါဒပေါ်လစီအတွင်း ရှင်းလင်းဖော်ပြထားသည်။

၂။ မတူကွဲပြားမှုဆိုင်ရာ အမြင် ထုတ်ပြန်ချက်

Brambles အနေနှင့် ထူးချွန်ပြောင်မြောက်သည့် ဆောင်ရွက်ချက်နှင့် ရလဒ်များအား ပေးပို့ပေးနိုင်သည့် ယဉ်ကျေးမှုတစ်ခုအား ဖန်တီးရန်နှင့် ထိန်းသိမ်းရန် ကတိကဝတ်ပြုထားသည်။

မတူကွဲပြားမှုသည် Brambles ၏ ရေရှည်အောင်မြင်မှုတွင် အရေးပါပေသည်။ Brambles အနေနှင့် မတူကွဲပြားမှုအား တန်ဖိုးထား စောင့်ရှောက်ရသည့် အကြောင်းရင်းမှာ ၎င်းသည် အောက်ဖော်ပြပါတို့အား အခွင့်ပေးသောကြောင့် ဖြစ်သည်-

- ဝယ်ယူသူများ၏ လိုအပ်ချက်များကို ယနေ့တွင်သာမက အနာဂါတ်အတွက် အသိအမှတ်ပြု၊ ဖြည့်ဆည်းပေးရန်၊
- ဝန်ထမ်းများအားလုံးအနေဖြင့် မိမိတို့ကို တန်ဖိုးရှိသည်ဟု ခံစားရပြီး မိမိတို့၏ အကောင်းဆုံးကို ကြိုးစား ဆောင်ရွက်သွားနိုင်စေရန်၊ နှင့်
- ဖြစ်နိုင်သမျှ အကျယ်ဆုံးသောအရည်အချင်းပေါင်းစုံသို့ Brambles မှ ဝင်ရောက်ရယူနိုင်စေရန်။

၃။ မတူကွဲပြားမှု၏ အဓိပ္ပါယ်သတ်မှတ်ချက် နှင့် အကျိုးပြုမှုများ

မတူကွဲပြားမှုဆိုသည်မှာ အားလုံး ပါဝင်ခြင်းကို ဆိုလိုခြင်းဖြစ်သည် - နောက်ခံ၊ ကြီးပြင်းလာပုံ၊ ယဉ်ကျေးမှု နှင့် အတွေ့အကြုံ အစရှိသည့် ကျွန်ုပ်တို့အား အများနှင့်မတူ တူမူကွဲထွက်နေစေသည့် ကွဲပြားချက်များ အားလုံးကို အသိအမှတ်ပြုခြင်း ဖြစ်သည်။

Brambles အနေဖြင့် လူများအား ရွေးချယ်၊ ခန့်အပ်၊ ဖွံ့ဖြိုးဆောင်ရွက်၊ ထောက်ပံ့ပေးရာတွင် လိင်၊ တိုင်းရင်းသား၊ နိုင်ငံသား၊ အဆင့်တန်း၊ အသားရောင်၊ အသက်အရွယ်၊ လိင်တက်ဆက်ပြုမှု၊ မသန်စွမ်းဖြစ်မှု၊ ဘာသာရေး၊ အိမ်ထောင်ရေး အခြေအနေ နှင့် နိုင်ငံရေးအမြင် အစရှိသည်တို့ မည်သို့ပင်ဖြစ်ပါစေ ၎င်းတို့၏ ကျွမ်းကျင်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်း နှင့် အရည်အချင်းတို့ အပေါ်တွင်သာလျှင် ကြည့်ရှုရန် ကတိကဝတ်ပြုထားသည်။

မတူကွဲပြားသူများ၏ လုပ်အားထုသည် အရည်အချင်း၊ ဖန်တီးမှု နှင့် အတွေ့အကြုံများအတွက် အကောင်းဆုံးသော အရင်းအမြစ်ကို ထောက်ပံ့ပေးနိုင်မည်ဟု ကျွန်ုပ်တို့ ယုံကြည်ပါသည်။ နောက်ခံ နှင့် ဘဝအတွေ့အကြုံ မျိုးစုံကွဲပြားသည့် လူပုဂ္ဂိုလ်များသည် ၎င်းတို့၏ ရှုထောင့်အမြင်အမျိုးမျိုးမှနေပြီး အခွင့်အလမ်းများအား ရှာဖွေဖော်ထုတ်ပေး၍ ပြဿနာများအား ဖြေရှင်းပေးနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

မတူကွဲပြားမှုအား အားပေးဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် အသစ်သော အတွေးခေါ်များ ထုတ်လုပ်ဆောင်ရွက်ရန် ကျွန်ုပ်တို့၏ အလားအလာအား တိုးမြှင့်ပေးနိုင်ပြီး၊ ပြောင်းလဲမှုအပေါ် ကျွန်ုပ်တို့၏ လက်ခံကျင့်သုံးနိုင်စွမ်းကို တိုးတက်စေနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

ဆိုလိုသည်မှာ ကမ္ဘာတစ်ဝှမ်းရှိ ကျွန်ုပ်တို့ ဝယ်ယူသူများ၏ ကွဲပြားခြားနားသော လိုအပ်ချက်များကို ကျွန်ုပ်တို့ ပိုမို နားလည်သဘောပေါက်လာ နိုင်မည်ဖြစ်ပြီး၊ ထူးချွန်ပြောင်မြောက်သော ဝန်ဆောင်မှုများအား ထောက်ပံ့ပေးလာနိုင်မည်ဖြစ်ကာ ကျွန်ုပ်တို့၏ အစုရှယ်ယာရှင်များထံသို့ အကောင်းဆုံးသော တုံ့ပြန်ပေးအပ်မှုများကို ပြုလုပ်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

မတူကွဲပြားသော လုပ်ငန်းခွင်သည် ပိုမို စိတ်ဝင်စားမှုကောင်းပြီး၊ တည်ရှိနေသည့်၊ ထို့ပြင် အလားအလာရှိသည့် ဝန်ထမ်းများအား စွဲဆောင်နိုင်မည်ဖြစ်ကာ ဝန်ထမ်းများ၏ စိတ်ဓာတ်လှုံ့ဆော်မှု နှင့် နှစ်မြှုပ်မှုတို့ကို တိုးတက်စေနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

၄။ Brambles ၏ မတူကွဲပြားမှုများ

နိုင်ငံတိုင်းနှင့် ယဉ်ကျေးမှုတိုင်းတွင် Brambles အနေနှင့် အကောင်းဆုံး အရည်အချင်းရှိသည့် ဝန်ထမ်းများအား ရရှိနိုင်ရန် စွဲဆောင်နိုင်သော ရွေးချယ်ခံရသည့် အလုပ်ရင်တစ်ဦးဖြစ်လာစေရန် ရည်မှန်းထားသည်။

ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမရှိဘဲ - စွမ်းဆောင်နိုင်မှု နှင့် လုပ်ငန်းခွင် စပ်နွယ်သော အရည်အချင်းများ အစရှိသည်တို့အပေါ် အခြေခံပြီး ကျွန်ုပ်တို့သည် အလုပ်အတွက် အကောင်းဆုံးသော ပုဂ္ဂိုလ်များကို ရွေးချယ်၊ ထိန်းသိမ်း၊ ဖွံ့ဖြိုးဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ သင့်တော်လျှင် အလားအမျိုးသော ပုဂ္ဂိုလ်များအား ဖော်ထုတ်၊ ရွေးချယ်၊ အကဲဖြတ်စစ်ဆေးရာတွင် ကျွန်ုပ်တို့အား အကူအညီပေးရန်အတွက် ပြင်ပ အေဂျင်စီများဖြင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ Brambles အနေနှင့် အောက်ဖော်ပြပါကဲ့သို့သော အရည်အချင်း စီမံခန့်ခွဲမှု ဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များကို ဆက်လက် ဖွံ့ဖြိုးဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

- အထက်တန်း အလုပ်အမှုဆောင်များအတွက် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များ၊
- နောက်လာမည့် မျိုးဆက်သစ် ခေါင်းဆောင်များအတွက် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များ၊ နှင့်
- စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးမှု အစီအစဉ်များ။

နှစ်စဉ် အခြေခံအပေါ်တွင် ဘုတ်အဖွဲ့မှ အောက်ဖော်ပြပါတို့အပေါ် ကြည့်ရှုစစ်ဆေးမှု နှင့် အစီရင်ခံစာများကို ပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်သည်။

- လုပ်အားထုအတွင်းရှိ အဆင့်များအားလုံးတွင် အမျိုးသမီးများ နှင့် အမျိုးသားများ၏ နှိုင်းရ အချိုး၊
- Brambles အလုပ်အမှုဆောင် ဦးရေတို့၏ အသက်အရွယ်၊ နိုင်ငံသား နှင့် ကျွမ်းကျင်မှု နောက်ခံအကြောင်းအရာများအပေါ် မဟာနည်းဗျူဟာများ နှင့် ခေတ်ပေါ်ရေစီးကြောင်းများ၊
- ကျား၊မ လိင်အမျိုးအစား နှင့် နိုင်ငံသား ကွဲပြားမှုအတွက် တိုင်းတာဆောင်ရွက်မှု ပြုနိုင်သော ရည်မှန်းချက်များ၊ နှင့်
- ဤရည်မှန်းချက်များသို့ ရယူအောင်မြင်ဆောင်ရွက်ရာတွင် တိုးတက်မှုများ။

Brambles ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မတူကွဲပြားမှုအား Brambles ၏ ယဉ်ကျေးမှုတွင် သော့ချက်ကျသည့် အရာတစ်ခုအဖြစ် တန်ဖိုးထားပြီး စီမံခန့်ခွဲမှုပြုကာ ၎င်းတို့၏ ဆောင်ရွက်ချက်များ၊ အပြောအဆိုများအားဖြင့် လက်တွေ့ ပြသသွားမည်ဖြစ်သည်။ အထူးသဖြင့် ဝန်ထမ်းများသည် အောက်ဖော်ပြပါတို့အား ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်သည်။

- ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိပြီး အလုံးစုံပါဝင်သော လုပ်ငန်းခွင် ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုတွင် မတူကွဲပြားမှု၏ အရေးပါမှုအား တန်ဖိုးထား၍ ပျိုးထောင်ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်သည်။
- ခွဲခြားဆက်ဆံမှု သို့မဟုတ် နိုင်ငံထက်စီးနင်းပြုကျင့်မှု မှန်သမျှအား လုံးဝ သည်းခံမည်မဟုတ်ပေ။

- လုပ်ငန်းခွင်-လူမှုဘဝ ဟန်ချက်ညီမှုမျှ အပါအဝင် ဝန်ထမ်းများ၏ မျှော်လင့်ချက် အမျိုးမျိုးအပေါ် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှုပြုသွားမည်ဖြစ်သည်။
- သင့်တော်စွာ အရည်အချင်းပြည့်ရှိသော တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီတိုင်းထံမှ လျှောက်လွှာများတင်ခြင်းများအားဖြင့် တိုက်တွန်းရရှိပြီးသည့်နောက် စွမ်းဆောင်နိုင်မှု နောက်ခံအကြောင်းအရာများအပေါ်တွင်သာလျှင် မူတည်ပြီး အလုပ်ခန့်အပ်မှု ဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များအားလုံးကို အခြေခံဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။
- ဆောင်ရွက်ချက်များ၊ အလားအလာများ နှင့် Brambles တန်ဖိုးများအပေါ် တက်ကြွစွာဆောင်ရွက်ပြသနိုင်မှုအပေါ်တွင် အခြေခံပြီး ရာထူးတိုးမြှင့်မှုများအား ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။
- ဝန်ထမ်းများအနေနှင့် အောင်မြင်မှုအား စွမ်းဆောင်ရရှိနိုင်မည်ဖြစ်သော လုပ်ငန်း ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုအား စီစဉ်ထောက်ပံ့ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

Brambles ၏ ဝန်ထမ်း တစ်ဦးတစ်ယောက်စီတိုင်းသည် မိမိတို့၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီကို တန်ဖိုးထားသင့်ပြီး၊ ၎င်းတို့၏ ဆောင်ရွက်ချက်များ နှင့် အပြောအဆိုများသည် အခြားသူများအပေါ်သို့ သက်ရောက်မှုရှိနိုင်သည်ကို သတိပြုသင့်ပေသည်။

ဤမူဝါဒပေါ်လစီနှင့်ပတ်သက်ပြီး စုံစမ်းမေးမြန်းမှု မှန်သမျှအတွက် ကျေးဇူးပြုပြီး သင့် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် ကိုယ်စားလှယ်ဖြစ်သူထံသို့ ဆက်သွယ်ပေးစေ လိုပါသည်။

လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၉

ငွေစုလက်မှတ်များ ကုန်သွယ်မှု မူဝါဒ

ဤမူဝါဒသည် အချို့သော အဓိပ္ပါယ်ဖော်ပြပေးထားသည့် ဝေါဟာရများ အချို့ကို အသုံးပြုထားသည်။ ၎င်းတို့အား အစ စာလုံးအကြီးဖြင့် ရေးသား ဖော်ပြထားသည်။ အဓိပ္ပါယ်သတ်မှတ်ချက်များအား ဤမူဝါဒပေါ်လစီ၏ အပိုင်း ၆ တွင် သတ်မှတ်ဖော်ပြထားသည်။

၁။ နိဒါန်း

ဒါရိုက်တာများ နှင့် ဝန်ထမ်းများအား Brambles အစုရှယ်ယာများအား ရေရှည် ကိုင်ဆောင်သူများ ဖြစ်စေရန် တိုက်တွန်းအားပေးထားသည်။ Brambles အား ASX ပေါ်တွင် စာရင်းသွင်းထားသည်။ (ဆိုလိုသည်မှာ ၎င်း၏ ရှယ်ယာများအား အများပြည်သူသို့ ကုန်သွယ်ဆောင်ရွက် ဖလှယ်မှုပြုကြောင်း ဆိုလိုခြင်းဖြစ်သည်) ဤအခြင်းအရာသည် အရေးကြီးပေးသည်။ သို့သော်လည်း အဆိုပါဆောင်ရွက်မှုသည် Brambles ရှယ်ယာများ သို့မဟုတ် အခြားသော Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများတွင် အပေးအယူဆောင်ရွက်မှု မှန်သမျှအား ပြုလုပ်ချိန်၌ ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်သည်။

ဤစာရွက်စာတမ်းသည် Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများတွင် စီမံဆောင်ရွက်မှုများ၊ ထို့ပြင် အခြားသော ကုမ္ပဏီများ၏ လုံခြုံရေးဆိုင်ရာများ အာမခံများတွင် "တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ" အစရှိသည်တို့အပေါ် Brambles ၏ မူဝါဒအား သတ်မှတ်ထားခြင်း ဖြစ်သည်။ ဤမူဝါဒ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ-

- (a) "အတွင်းလူ သတင်းပေးခြင်း" (သို့မဟုတ် "အတွင်းလူ သစ္စာဖောက်") ဟု သိရှိထားသည့် အပြုအမူအား ရှောင်ရှားနိုင်ရန်အတွက် ဝန်ထမ်းများအား အကူအညီပေးရန်၊ နှင့်
- (b) Brambles ၏ အထက်တန်း စီနီယာအရာရှိများ နှင့် ဝန်ထမ်းရေးရာများအား တရားမဝင်သည့် လှုပ်ရှားမှုများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်သလိုဖြစ်စေပြီး၊ လူထုသို့ အသိပေးထားသည့် သတင်းအချက်အလက်များ အသုံးပြုကာ မိမိကိုယ်ကျိုးစီးပွားအတွက်ဆောင်ရွက်သော ကိစ္စရပ်များသို့ စွဲဆောင်ခေါ်ယူ နိုင်သော အန္တရာယ်ပျက်စီးမှု အလားအလာရှိသည့် ကြားဝင်ဆောင်ရွက်မှုများမှ Brambles အား ကာကွယ်ရန်။

ဤအကြောင်းအရင်းများကြောင့် ဤမူဝါဒပေါ်လစီအား ဩစတြေးလျတွင် ကန့်သတ်ထားသော တရားဝင်လိုအပ်ချက်များထက်ကျော်လွန်ပြီး တစ်စုံတစ်ခုသော ရှုထောင့်နေရာတစ်ခုအထိ ချဲ့ထွင်ဆောင်ရွက်ထားသည်။

ဤမူဝါဒတွင် အောက်ဖော်ပြပါတို့ ပါဝင်ပေးသည်-
(a) မဖြစ်မနေလိုက်နာရမည်ဖြစ်သော ကြိုတင်အတည်ပြု လုပ်ငန်းစဉ် ဆောင်ရွက်မှု အပါအဝင် Brambles ၏ လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများ၌ အပေးအယူ ဆောင်ရွက်ရန် ဆန္ဒရှိသော တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များအနေဖြင့် လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သော စည်းမျဉ်းများ၊

- (b) အခြားသော ကုမ္ပဏီတွင် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်ထံ၌ အဆိုပါ ကုမ္ပဏီနှင့်ပတ်သက်သည့်၊ ယေဘုယျအားဖြင့် မရရှိနိုင်သော၊ အတိမ်းအစောင်းမခံသည့် ကုန်ဈေးနှုန်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ ရှိနေသောအခါတွင် အဆိုပါ အခြားကုမ္ပဏီ၏ လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများတွင် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များဖြင့် အပေးအယူဆောင်ရွက်မှု အပေါ် တားမြစ်ချက်၊ နှင့်
- (c) ဩစတြေးလျရှိ အတွင်းလူ သတင်းပေးဆိုင်ရာ ဥပဒေအား အကျဉ်းချုပ် ခြုံငုံလေ့လာချက်။ ဤအကျဉ်းချုပ်သည် ဤဧရိယာအပိုင်းမှ ဥပဒေတစ်ခုလုံးအား ပြီးပြည့်စုံစွာ ထုတ်ပြန်ထားရန် ရည်ရွယ်ထားခြင်းမဟုတ်ပေ။ နောက်ခံအကြောင်းအရာအား ထောက်ပံ့ရန်အတွက်သာလျှင်ဖြစ်သည်။

BRAMBLES သည် ဤမူဝါဒပေါ်လစီနှင့်အညီ အလေးထား၍ အမှန်တကယ် လိုက်နာဆောင်ရွက်မှု ပြုပါသည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးမှ ဤမူဝါဒပေါ်လစီအား ရှိုးဖောက်ခြင်းသည် ၎င်းတို့၏ အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများအား ရှိုးဖောက်ခြင်းအဖြစ် သတ်မှတ်ယူဆမည်ဖြစ်ပြီး၊ အလုပ်ရပ်ဆိုင်းခံရမှု ရလဒ် ထွက်ပေါ်ကောင်း ထွက်ပေါ်စေနိုင်ပါသည်။

ဤမူဝါဒပေါ်လစီ စီမံလည်ပတ်မှုနှင့်ပတ်သက်ပြီး သင့်တွင် မေးခွန်းများ တစ်စုံတစ်ရာရှိပါက အောက်ဖော်ပြပါ ကုမ္ပဏီအတွင်းရေးမှူးထံသို့ ဆက်သွယ်မှု ပြုသင့်ပေသည်-

Robert Gerrard
စီးပွားရေးအုပ်စု ကုမ္ပဏီ အတွင်းရေးမှူး
Sydney, Australia
တယ်လီဖုန်း- +61 2 9256 5271
အီးမေးလ်- robert.gerrard@brambles.com

၂။ Brambles ငွေစုလက်မှတ်များတွင် ကုန်သွယ်မှုအတွက် စည်းမျဉ်းများ

2.1 တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ

ဤမူဝါဒသည် အောက်ဖော်ပြပါ ပုဂ္ဂိုလ်များထံသို့ သက်ရောက်မှု ရှိပေသည်-

- (a) Brambles ၏ ဒါရိုက်တာများ နှင့် ကုမ္ပဏီ အတွင်းရေးမှူး၊
- (b) Brambles အလုပ်အမှုဆောင် ခေါင်းဆောင်မှုအဖွဲ့၏ အဖွဲ့ဝင်များနှင့် ၎င်းတို့၏ တိုက်ရိုက် အစီရင်ခံချက်များ၊
- (c) ဆစ်ဒနီ (Gateway Building) ရှိ Brambles ရုံးချုပ်များမှ ဝန်ထမ်းရေးရာများ အားလုံး၊ သို့မဟုတ် Brambles ၏ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု ဆောင်ရွက်ချက် သို့မဟုတ် အခန်းကဏ္ဍအား ရရှိထားသည့် အခြားသော Brambles ရုံးခန်းမှ ဝန်ထမ်းရေးရာများ၊
- (d) Brambles အလုပ်အမှုဆောင် အရာရှိချုပ် သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ Brambles အလုပ်အမှုဆောင် ဦးဆောင်မှုအဖွဲ့။

အဖွဲ့ဝင်၊ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ အတွင်းရေးမှူးမှ ဤမူဝါဒအရ အသိပေးအကြောင်းကြားထားသည့် အခြား မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်မဆို၊ နှင့်

- (e) အထက် (က) မှ (ဃ) အထိ၊ သို့သော် အပိုဒ် ၂.၇ အရ မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်မဆိုဖြင့် ဆက်နွယ်သူများ-
 - (i) ၎င်းတို့၏ အိမ်ထောင်ဖက်၊
 - (ii) အသက် ၁၈ နှစ်အောက်ရှိ ၎င်းတို့၏ ကလေးများ မှန်သမျှ (လင်ပါ၊မယားပါ သားသမီးများ အပါအဝင်)၊
 - (iii) ၎င်းတို့ကိုယ်စား ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဆိုင်ရာ မန်နေဂျာမှ စီမံခန့်ခွဲလျက်ရှိသည့် ရန်ပုံငွေများ အပါအဝင် ၎င်းတို့၏ စာရင်းသွင်းထားရှိချက်များ၊
 - (iv) ၎င်းတို့၊ ၎င်းတို့၏ မိသားစုဝင် တစ်ဦးဦး သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီအား ထိန်းချုပ်သည့် မည်သည့်မိသားစုမဆို၏ အပ်နှံမှုများသည် ဘဏ္ဍာထိန်း သို့မဟုတ် အကျိုးမြတ်ခံစားခွင့်ရှိသူများဖြစ်သည်။
 - (v) အထက် (i) မှ (iii) အထိတွင် ဖော်ပြထားသည့် ၎င်းပုဂ္ဂိုလ်များဖြင့် ဆက်နွယ်သူ ပုဂ္ဂိုလ်များမှန်သမျှ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့ဖြင့် တွဲဖက်ဆောင်ရွက်သူ ပုဂ္ဂိုလ် (သူ သို့မဟုတ် သူ၏ နေရာတွင်ဆောင်ရွက်သူ)၊ နှင့်
 - (vi) ၎င်းတို့ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ မိသားစုမှ ထိန်းချုပ်သော ကုမ္ပဏီ။

ဤပုဂ္ဂိုလ်များအား ဤမူဝါဒပေါ်လစီအရ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသူများ အဖြစ် သတ်မှတ်ထားသည်။

တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသူများ၏ အမည်များ နှင့် လိပ်စာများအား အချိန်နှင့်အမျှ Brambles ၏ အစုရှယ်ယာ စာရင်းသွင်းမှတ်တမ်းတွင် ထောက်ပံ့ထားမည် ဖြစ်ပြီး၊ ဤမူဝါဒပေါ်လစီ၊ ထို့ပြင် အတွင်းလူသတိပေးဆိုင်ရာ တားမြစ်ချက် နှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုအား စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုပြုရန် ရည်ရွယ်ချက်များ အတွက်ဖြစ်သည်။

၂.၂ အထွေထွေစည်းမျဉ်းများ

တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များသည် ယေဘုယျအားဖြင့် မရရှိနိုင်သော Brambles သို့ ဆက်နွယ်နေသည့် အတိမ်းအစောင်းမခံသော ဈေးနှုန်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များအား ၎င်းတို့၏ လက်ဝယ်အတွင်း ပိုင်ဆိုင်ထားရှိသည့် Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာအာမခံများတွင် အပေးအယူဆောင်ရွက်မှုများကို မပြုလုပ်ရပေ။ (သတင်းအချက်အလက်များအား ယေဘုယျအားဖြင့် ရရှိချိန်တွင် ဆုံးဖြတ်မှု ပြုရန် အခြေအနေအများအား ဤမူဝါဒပေါ်လစီ၏ အပိုဒ် ၅.၁ နောက်ဆုံး စာပိုဒ်တွင် ရှင်းလင်းဖော်ပြထားသည်။)

တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များသည် ၎င်းတို့ သတိပြုမိချင်မှ သတိပြုမိ မည်ဖြစ်သော်ငြား ယေဘုယျအားဖြင့် မရရှိနိုင်သော ကိစ္စရပ်များဖြင့် ဆက်နွယ်သည့် အတိမ်းအစောင်းမခံသော ဈေးနှုန်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ ရှိသည့်အခါတွင် ဤမူဝါဒပေါ်လစီ၏ အပိုဒ် ၃ အောက်မှ Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများအား အပေးအယူ ဆောင်ရွက်မှုသို့ ရှင်းလင်းချက်အား ပေးအပ်ခြင်းခံရမည်မဟုတ်ပေ။

တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော ပုဂ္ဂိုလ်များသည် Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများ၊ သို့မဟုတ် အခြားသော အဖွဲ့ အစည်းမှန်သမျှ၏ လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများဖြင့် ဆက်နွယ်နေပြီး အခြားသူများအား ဘောက်ဆူးပေးခြင်း (အောက်ပါ စာပိုဒ် ၅.၁ (b)(iii) တွင် ကြည့်ရှုပါ) တွင် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှုမပြုရပေ။

2.3 Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာများအာမခံများအား ရေတို ကုန်သွယ်မှုများ မပြုရပေ

တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော ပုဂ္ဂိုလ်များသည် Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများအား ရေတို သို့မဟုတ် ထင်ကြေးမှန်းဆသည့် ကုန်သွယ် မှုများတွင် ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်းမရှိရပေ။ ၎င်းတို့သည် Brambles ငွေစုလက်မှတ်များကို အနည်းဆုံး ရက်ပေါင်း ၃၀ ကိုင်တွယ်ရမည်ဖြစ်သည်။ ဤအခြင်းအရာသည် ဤမူဝါဒ၏ အပိုဒ် ၃ အောက်ရှိ ရှင်းလင်းချက်အရ အဆိုပါ ရောင်းချမှုအတွက် ရရှိထားသည့် ရက်ပေါင်း ၃၀ အတွင်း ချီးမြှင့်ခံရသော ဆုချီးမြှင့်ခြောက်စားမှု ရလဒ်အနေနှင့် ရရှိထားသည့် Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများ၏ ရောင်းချမှုမှန်သမျှသို့ သက်ရောက်မှုမရှိပေ။

၂.၄ လွှဲပြောင်းပြောင်းလဲမှုများ

တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော ပုဂ္ဂိုလ်များသည် Brambles လွှဲပြောင်း ပြောင်းလဲမှုများတွင် ကုန်သွယ်ရောင်းဝယ်မှု မပြုလုပ်ရပေ။

ဤအခြင်းအရာသည် ဆုချီးမြှင့်မှုများ ပါဝင်နေသည့် Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများသို့ သက်ရောက်မှုရှိသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော ပုဂ္ဂိုလ်များသည် အရိပ်မိုးနေသော စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများ မှန်သမျှသို့ ဝင်ရောက်ခြင်းမရှိပေ။ သို့မဟုတ် Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာအာမခံများ၏ ဈေးကွက်တန်ဖိုးဖြင့် ဆက်နွယ်နေသော အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေများသို့ ထိတွေ့မှုများအား လျော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ကန့်သတ်ခြင်းများအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိနေသည့် ထောက်ပံ့ထားခြင်း မရှိသော ဆုချီးမြှင့်မှုများအား ကျော်လွန်ပြီး (ဖလှယ်မှုများ၊ ငှားရမ်းသုံးစွဲမှု အမြင့်ဆုံး ကန့်သတ်ချက်များ နှင့် ကော်လာများ၊ သို့မဟုတ် အခြားသော ရိပ်မိုးနေသည့် ထုတ်ကုန်များ အစရှိသည်ကဲ့သို့သော) ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ ထုတ်ကုန်များအား ရယူဆောင်ရွက်ခြင်းမရှိပေ။

၂.၅ Brambles အစုရှယ်ယာရှင်များအပေါ် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံ အကျိုးစီးပွားများ ပေးအပ်ခြင်း

တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသည် ၎င်းတို့ ကိုင်ဆောင်ထားသည့် Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများ မှန်သမျှအပေါ် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အကျိုးစီးပွားများ ပေးအပ်ခြင်း မပြုရပေ။

ဤစာပိုဒ်သို့ သက်ရောက်မှုရှိမည်ဖြစ်သော အခြေအနေတစ်ခု၏ သမားရိုးကျ ဥပမာတစ်ခုမှာ မာဂျင် ချေးငွေချပေးမှုတစ်ခုဖြစ်သည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် မာဂျင် ချေးငွေချပေးမှုဆိုသည်မှာ အစုရှယ်ယာများ သို့မဟုတ် အခြားသော ပိုင်ဆိုင်မှုဆိုင်ရာ လုံခြုံရေး အာမခံများအား ချေးငွားသူမှ ရယူနိုင်စေရန် ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် ချေးငွားပေးသော ငွေကြေးများအောက်ရှိ တစ်ခု ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ ချေးငွေအတွက် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံသည် ဝယ်ယူမှုပြုသော အစု ရှယ်ယာများ သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်မှုဆိုင်ရာ လုံခြုံရေး အာမခံများဖြစ်ပြီး၊ တစ်ခါတစ်ရံတွင်မူ ချေးငွားသူမှ ကိုင်ဆောင်သည့် အခြားသော အစုရှယ်ယာများ ဖြစ်သည်။

အများစုသော မာဂျင် ချေးငွေချပေးမှုများသည် ငှားရမ်းပေးသူအား ချေးငွားသူထံမှ သဘောတူညီချက် ရယူရန် သို့မဟုတ် အကြောင်းကြားရန် မလိုအပ်ဘဲ အချို့သော အခြေအနေများတွင် ချေးငွေချပေးမှုအရ အစုရှယ်ယာများအား ရောင်းချခွင့်ကိုရရှိထားသည်။ တစ်ခါတစ်ရံတွင် ဤအခွင့်အရေးအား တစ်စုံတစ်ရာသော အခြေအနေ ဖြစ်ပေါ်လာပြီးသည့်နောက် ၂၄ နာရီအတွင်း ကျင့်သုံးမှုပြုနိုင်ပေသည်။

အကယ်၍ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသည် မာဂျင် ချေးငွေချပေးမှုအား ထုတ်ယူရန် ဆောင်ရွက်ပြီး၊ အဆိုပါ ချေးငွေအတွက် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံချက်တွင် Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများ ပါဝင်နေသည်ဆိုပါက ငှားရမ်းပေးသူသည် အဆိုပါ လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံချက်များအား ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရာတွင် ရောင်းချ ဆောင်ရွက်ကောင်း ဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ဤသည်မှာ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေကာမူ သက်ဆိုင်ရာ အချိန်တွင် ပိတ်သည့်ကာလ တစ်ခုရှိကောင်းရှိမည်ဖြစ်သည်။ သို့မဟုတ် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသူသည် ယေဘုယျအားဖြင့် မရရှိနိုင်သော Brambles သို့ ဆက်နွယ်နေသည့် အတိမ်းအစောင်းမခံသော ဈေးနှုန်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များအား လက်ဝယ် ပိုင်ဆိုင်ကောင်း ပိုင်ဆိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ဤအခြင်းအရာသည် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသူအား ဤမူဝါဒကို ချိုးဖောက်ရာ ရောက်ရှိစေနိုင်ပေသည်။

မာဂျင် ချေးငွေချပေးမှုများသည် Brambles အစုရှယ်ယာများအပေါ်တွင် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံ အကျိုးစီးပွားများ ပေးအပ်ခြင်းဖြစ်နိုင်သော ပုံမှန် အခြေအနေ တစ်ခုဖြစ်သော်ငြား ဤစာပိုဒ်သည် Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများအပေါ် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အကျိုးစီးပွားမှန်သမျှသို့ သက်ရောက်မှုရှိပေသည်။ အကယ်၍ Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများအား ချေးငွေချပေးမှုအတွက် လုံခြုံရေးအာမခံအဖြစ် အသုံးပြုခြင်းမရှိပါက တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော ပုဂ္ဂိုလ်များသည် မာဂျင် သို့မဟုတ် အခြားသော ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဆိုင်ရာ ချေးငွေများမှတစ်ဆင့် Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများအား ရယူကောင်း ရယူနိုင်ဆဲဖြစ်သည်။

၂.၆ Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများအား မည်သည့်အချိန်တွင် ကျွန်ုပ် အပေးအယူ ဆောင်ရွက်နိုင်မည်နည်း။

တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးအနေနှင့် Brambles လုံခြုံရေး ဆိုင်ရာ အာမခံများအား အပေးအယူဆောင်ရွက်ရန် သင့်တော်သည့် တစ်ခုတည်းသော အချိန်သည် အဆိုပါ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော ပုဂ္ဂိုလ်မှ အဆိုပါ သတင်းအချက်အလက်များအား သတိပြုမိသည်ဖြစ်စေ၊ သတိမပြုမိသည် ဖြစ်စေ ယေဘုယျအားဖြင့် မရရှိနိုင်သော အတိမ်းအစောင်း မခံသည့် ဈေးနှုန်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ မရှိသည့်အခါတွင် ဖြစ်သည်။

ဤယေဘုယျစည်းမျဉ်းအပြင်နောက်တစ်ချက်မှာမူ သက်ဆိုင်ရာ ငွေကြေးပိုင်း ဆိုင်ရာ အစီရင်ခံခြင်း ကာလ အဆုံးသတ်မတိုင်မီ ခုနစ်ရက်နေ့မြောက်မှ စတင်ပြီး နှစ်ဝက် သို့မဟုတ်နှစ်စဉ် ရလဒ်များအား ပမာဏ ထုတ်ပြန်ကြေငြာချက်ပြုပြီးနောက် ပထမနေ့ရက် အဆုံးအထိ ကာလအတွင်း Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများတွင် အပေးအယူ ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသူများအား ခွင့်မပြုထားပေ (ဆိုလိုသည်မှာ ဒီဇင်ဘာလ ၂၄ ရက်နေ့မှ ဖေဖော်ဝါရီလလယ်ခန့်တွင် နှစ်ဝက်ရလဒ်များအား ထုတ်ပြန်ကြေငြာမှုပြုပြီးသည့်နေ့အထိ၊ နှင့် ဇွန်လ ၂၃ ရက်နေ့မှ ဩဂုတ်လ လလယ်ခန့်တွင် တစ်နှစ်စာအပြည့် ရလဒ်များအား ထုတ်ပြန်ကြေငြာမှု ပြုပြီးသည့်နေ့အထိ) (“အဆုံးသတ်ပိတ်ပွဲ ကာလ”)

ကိစ္စရပ်တစ်ခုသို့ ဆက်နွယ်နေသည့် အတိမ်း အစောင်းမခံသော၊ ယေဘုယျအားဖြင့် မရရှိနိုင်သည့် ဈေးနှုန်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ တည်ရှိနေသည့် အတွက်ကြောင့် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်အား ကုန်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများမှ တားမြစ်ထားသည့် အခြားသော ကာလများအားလည်း Brambles မှ ထုတ်ပြန်ကောင်း ထုတ်ပြန်သွားပေမည်။ ဤအထူးသတ်မှတ်ဖန်တီးထားသော ကာလများအား အဆုံးသတ်ပိတ်ပွဲ ကာလများဖြင့် ပေါင်းပြီး “တားမြစ်ထားသည့် ကာလများ” ဟူ၍ ခေါ်ဆိုပေသည်။

၂.၇ အထွေထွေ စည်းမျဉ်းသို့ ရွှင်းချက်ကန့်သတ်မှုများ

ဤမူဝါဒပေါ်လစီသည် အောက်ဖော်ပြပါ အခြေအနေများတွင် သက်ရောက်မှု မရှိပေ -

- (a) ရန်ပုံငွေ သို့မဟုတ် အခြားသော စီမံချက်ဆိုင်ရာ ပိုင်ဆိုင်မှုများအား တတိယ ပါတီအဖွဲ့တစ်ခု၏ ဆုံးဖြတ်မှုဖြင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံထားသည့် (Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာများတွင်သာလျှင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသော စီမံချက်ထက်ဆိုင်လျှင်) ရန်ပုံငွေ သို့မဟုတ် အခြားသော စီမံချက်တစ်ခုတွင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု သို့မဟုတ် အဆိုပါ ယူနစ်များတွင် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှု၊

- (b) ဘုတ်အဖွဲ့မှ ထောက်ခံအတည်ပြုချက်အားရရှိထားသည့် ချိန်ကိုက်အချိန် နှင့် ကမ်းလှမ်းချက် တည်ဆောက်မှုပုံစံအား အစီအစဉ်မှ ဆုံးဖြတ်ပေးသည့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံ ဝယ်ယူမှုအစီအစဉ်၊ ခွဲဝေ ပြန်လည်ဖြန့်ဖြူးမှု အစီအစဉ် နှင့် တန်းတူညီမျှသော ဝင်ရောက် ပြန်လည်ဝယ်ယူမှုအစီအစဉ် အစရှိသည်တို့ ကဲ့သို့သော Brambles ၏ လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံချက်များ ကိုင်ဆောင်သူအားလုံး သို့မဟုတ် အများစုထံသို့ ပြုလုပ်ထားသည့် ကမ်းလှမ်းချက် သို့မဟုတ် ဖိတ်ကြားချက်တစ်ခုအောက်တွင် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ချက် (အဆိုပါ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ချက်တွင် လုပ်ပိုင်ခွင့်များအား ရယူသင့်၊မရယူသင့်နှင့်သက်ဆိုင်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ ထို့ပြင် ငြင်းပယ်မှုပြုနိုင်သော အချိုးကျဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်တစ်ခု အောက်တွင် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ၏ ဟန်ချက်အား ဆောင်ကြဉ်းရန်အတွက် ထောက်ပံ့ပေးရန် လိုအပ်သော လုပ်ပိုင်ခွင့် ရောင်းချမှုများ အစရှိသည်တို့ ပါဝင်ပေသည်)။
- (c) လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများတွင် အကျိုးခံစားရသည့် အကျိုးစီးပွားများသို့ ပြောင်းလဲမှု မရှိသည့် ရလဒ်များထွက်ပေါ်သော အပေးအယူဆောင်ရွက်မှုများ (ဥပမာ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသူ တစ်ဦးမှ ကိုင်တွယ်ထားပြီးဖြစ်သည့် Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများအား အဆိုပါ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်၏ ပင်စင် ရန်ပုံငွေ သို့မဟုတ် အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ်၏ အကျိုးခံစားခွင့်ဖြစ်သည့် အခြားသော စုဆောင်းမှု အစီအစဉ်တစ်ခုသို့ လွှဲပြောင်းခြင်း)။
- (d) တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသည် ငွေထိန်းတစ်ဦး ဖြစ်နေသည့် အခါတွင် အပ်နှံမှုမှ Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများရှိ အပေးအယူ ဆောင်ရွက်မှု များအား ထောက်ပံ့ထားသည်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-
 - (i) တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော ပုဂ္ဂိုလ်သည် အပ်နှံမှု၏ အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ တစ်ဦးမဟုတ်ပေ။ ထို့ပြင်
 - (ii) တားမြစ်ထားသော ကာလတစ်ခုအတွင်း ကုန်သွယ်ရောင်းဝယ်မှု ပြုရန်အတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်များမှန်သမျှအား အခြားသော ငွေထိန်းများမှ၊ သို့မဟုတ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဆိုင်ရာ မန်နေဂျာများမှ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသူ၏ အချုပ်အနှောင်မရှိဘဲ လွတ်လပ်စွာ ပြုလုပ်ခြင်းဖြစ်သည်။ နှင့်
 - (iii) တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော ပုဂ္ဂိုလ်သည် အခြားသော ငွေထိန်းများ သို့မဟုတ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဆိုင်ရာ မန်နေဂျာများထံသို့ အတွင်းပိုင်း သတင်းအချက်အလက်များ မှန်သမျှအား ဖွင့်ဟပြောဆိုခြင်းမပြုပေ။
- (e) အကယ်၍ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသည် လက်ခံမှုအား တာဝန်ယူရန် သို့မဟုတ် လက်ခံမှုပြုရန် ဆန္ဒရှိသည်ဆိုလျှင် သိမ်းယူထိန်းချုပ်မှု တစ်ခုမှ အောက်ပါတို့ကို ကမ်းလှမ်းပေးမည်ဖြစ်သည်။

- (f) ချီးမြှင့်မှုတစ်ခုအား ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်မှု (သို့သော်လည်း ကျင့်သုံးမှုအပြီးနောက် Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများအား ရောင်းချခြင်း မဟုတ်ပေ)၊ အဆိုပါ ချီးမြှင့်မှု ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်သည့် အဆုံးသတ် နေ့စွဲသည် တားမြစ်ထားသည့် ကာလတစ်ခုအတွင်း ကျရောက်နေသည့်အခါတွင်၊ Brambles အနေနှင့် မမျှော်လင့်ဘဲ ကြာလင့်သွားသည့် တားမြစ်ကာလတစ်ခု အတွင်း ရှိနေသည့်အခါတွင်၊ သို့မဟုတ် တားမြစ်ထားသည့်ကာလများ ဆက်တိုက်ဖြစ်ပေါ်နေသည့်အခါတွင်၊ ထို့ပြင် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသောသူ သည် ထိုသို့လွတ်လပ်စွာဆောင်ရွက်နိုင်သည့်အချိန်၌ ချီးမြှင့်မှုအား ကျင့်သုံးရန် ကျိုးကြောင်းသင့်လျော်စွာ မျှော်လင့်ထားခြင်းမရှိသည့်အခါတွင်၊ သို့မဟုတ်
 - (g) တစ်ဦးတည်းဆုံးဖြတ်ထားခြင်းမဟုတ်သည့် ကုန်သွယ်ဆောင်ရွက်မှု အစီအစဉ် တစ်ခုအောက်တွင် ကုန်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုပြုခြင်း၊ ၎င်းအတွက် ကြိုတင် ရေးသား ရှင်းလင်းချက်အား စာပိုဒ် ၃.၁ အရ အောက်ဖော်ပြပါတို့တွင် ထောက်ပံ့ဆောင်ရွက်ပြီးဖြစ်သည်-
 - (i) တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော ပုဂ္ဂိုလ်သည် အစီအစဉ်အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်ခြင်းမရှိသည့်အခါတွင် သို့မဟုတ် တားမြစ်ထားသည့် ကာလတစ်ခု အတွင်း အစီအစဉ်အား ပြင်ဆင်သည့်အခါတွင်၊ နှင့်
 - (ii) ကုန်သွယ်ရောင်းဝယ်ဆောင်ရွက်မှု အစီအစဉ်သည် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်း ခံရသော ပုဂ္ဂိုလ်အား ကုန်သွယ်မှုပြုမည့်ပုံစံ၊ အချိန် သို့မဟုတ် ကုန်သွယ်မှုပြုမည့်တို့ အပေါ် လွှမ်းမိုးမှု သို့မဟုတ် တစ်ဦးတည်းဆုံးဖြတ်မှု အစရှိသည် မှန်သမျှကို ကျင့်သုံးရန် ခွင့်မပေးသည့်အခါတွင်။
- တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသည် ကုန်သွယ်မှု အစီအစဉ်အား ဖျက်သိမ်းချင်မှ ဖျက်သိမ်းမည်ဖြစ်သည်။ ကုန်သွယ်မှုအစီအစဉ်အတွင်း ၎င်းတို့၏ ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများအား ဖျက်သိမ်း သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲချင်မှ ပြောင်းလဲမည်ဖြစ်သည်။ သို့မဟုတ်ပါက စာပိုဒ် ၃.၂ အရ ခြွင်းချက် အခြေအနေများထက်ဆိုင်လျှင် တားမြစ်ထားသည့် ကာလတစ်ခု အတွင်း ကုန်သွယ်မှုအစီအစဉ်အား ဖျက်သိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲခြင်းတို့ကို ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်ပေသည်။

၂.၈ ပြင်ပ အကြံပေးများဖြင့် လျှို့ဝှက်စောင့်ထိန်းမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်များ

Brambles အတွက် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် အကြံပေးခြင်း၏ ရလဒ်တစ်ခု အနေနှင့် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည်မှာ Brambles သို့ ပြင်ပမှ အကြံပေးများသည် Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများသို့ သက်ရောက်မှုရှိသော အတိမ်းအစောင်းမခံသည့် ကုန်ဈေးနှုန်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များသို့ ဝင်ရောက်ရယူကောင်း ရယူနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

ဤပြင်ပမှ အကြံပေးများသည် ဤမူဝါဒပေါ်လစီဖြင့် အကျိုးဝင်မှု မရှိသည့်အခါတွင် အတိမ်းအစောင်းမခံသည့် အဆိုပါ ဈေးနှုန်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များအပေါ် အကျိုးဝင်သည့် လျှို့ဝှက်စောင့်ထိန်းမှု ဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်များသို့ အဆိုပါ ပြင်ပ အကြံပေးများအား ဝင်ရောက်စေရန် Brambles ၏ မူဝါဒအရ လိုအပ်ပေသည်။

၃။ ကုန်သွယ်မှုဆိုင်ရာ ထောက်ခံခွင့်ပြုချက်များ

၃.၁ ထောက်ခံခွင့်ပြုချက်အား ရယူခြင်း

Brambles ရှိ လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများတွင် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသူ ပုဂ္ဂိုလ်၏ အပေးအယူ ဆောင်ရွက်မှု တစ်စုံတစ်ခုမတိုင်မီတွင် ၎င်းတို့အနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါများထံမှ ထောက်ခံခွင့်ပြုချက် ဦးစွာ ရယူ ရမည် ဖြစ်သည်-

- (a) ဒါရိုက်တာများ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ အတွင်းရေးမှူးအတွက် ထောက်ခံခွင့်ပြုချက်များရယူသည့် ကိစ္စရပ်တွင် Brambles ဥက္ကဋ္ဌ (သို့မဟုတ် ဥက္ကဋ္ဌမှ မအားလပ်သည့် အခါတွင် တွဲဖက်ဥက္ကဋ္ဌ၊ သို့မဟုတ် အလုပ်အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်)၊
- (b) ဥက္ကဋ္ဌအတွက် ထောက်ခံခွင့်ပြုချက်များ ရယူသည့် ကိစ္စရပ်တွင် တွဲဖက်ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် အလုပ်အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၊ သို့မဟုတ်
- (c) အခြားသော ဝန်ထမ်းများမှန်သမျှအတွက် ထောက်ခံခွင့်ပြုချက်များ ရယူသည့် ကိစ္စရပ်တွင် ကုမ္ပဏီ အတွင်းရေးမှူး။ ထောက်ခံခွင့်ပြုချက်အား ပေးအပ်ခြင်းမတိုင်မီတွင် ကုမ္ပဏီအတွင်းရေးမှူး အနေဖြင့် ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် အခြားသော ဒါရိုက်တာထံမှ ထောက်ခံခွင့်ပြုချက်အား ရှာဖွေရယူမည်ဖြစ်သည်။

ဤတာဝန်ဝတ္တရားအား အချိန်နှင့်အမျှ လည်ပတ်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည်။

သံသယဖြစ်ပွားမှုအား ရှောင်ရှားရန်အလို့ငှာ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသူအနေနှင့် မည်သည့် ချီးမြှင့်မှုများကိုမဆို ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်ခြင်းမတိုင်မီတွင် ဤထောက်ခံခွင့်ပြုချက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှုအား လိုက်နာရမည် ဖြစ်သည်။

တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော ပုဂ္ဂိုလ်သည် (ချီးမြှင့်မှုတစ်ခုခုအား ကျင့်သုံး ဆောင်ရွက်ခြင်း အပါအဝင်) Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများအား အပေးအယူ ဆောင်ရွက်မှု ပြုလုပ်ခြင်း မရှိရပေ။ ဤစာပိုဒ် ၃.၁ အောက်တွင် လိုအပ်သော ထောက်ခံအတည်ပြုချက်အား ရေးသားထားသည့် (အီးမေးလ် အပါအဝင်) သက်သေ အထောက်အထားဖြင့်ရရှိသော အချိန်အထိဖြစ်သည်။ Brambles အနေနှင့် မည်သည့် အကြောင်းပြချက်များမှ မပေးဘဲ ၎င်းတစ်ဦးတည်း ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ထောက်ခံခွင့်ပြုချက်များ ပေးနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် ၎င်းဆိုနိုင်ပေသည်။ Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများတွင်စီမံ ဆောင်ရွက်မှုအား တောင်းဆိုခြင်းကို

ခွင့်ပြုထောက်ခံရန် ၎င်းဆိုမှုသည် အဆုံးသတ်ဆောင်ရွက်မှု ဖြစ်ပြီး၊ ထောက်ခံခွင့်ပြုချက်ရှာဖွေသော တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသည့် ပုဂ္ဂိုလ် အပေါ် ပေါင်းစည်းထားခြင်းဖြစ်သည်။

အကယ်၍ ထောက်ခံခွင့်ပြုချက်အား ပေးခဲ့လျှင်-

- (d) တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော ပုဂ္ဂိုလ်သည် ထောက်ခံခွင့်ပြုချက်အား လက်ခံ ရရှိပြီးသည့်နောက် အလုပ်ရက် ရက်ပေါင်းနှစ်ရက်အတွင်း ပုံမှန် အပေးအယူဆောင်ရွက်မှု ပြုနိုင်သည်။ အကယ်၍ အဆိုပါ အလုပ်ရက် နှစ်ရက်အတွင်း ရှင်းလင်းခွင့်ပြုချက် အနေအထား အပြောင်းအလဲရှိခဲ့လျှင် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်ထံသို့ အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ အလုပ်ရက်နှစ်ရက်အတွင်းတွင် မည်သည့် အပေးအယူ ဆောင်ရွက်မှုမှ မပြုလုပ်ခဲ့သည့်အပြင် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော ပုဂ္ဂိုလ်မှ အပေးအယူ ပြုလုပ်သွားရန် ဆက်လက် ဆန္ဒရှိဆဲဖြစ်ပါက ဆက်လက်၍ လျှောက်လွှာလျှောက်ထားမှုများ ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ပေမည်။ နှင့်
- (e) ထို့နောက် အပေးအယူ ဆောင်ရွက်မှုများ မပြုလုပ်မီတွင် ယေဘုယျအားဖြင့် မရရှိနိုင်သော အတိမ်းအစောင်းမခံသည့် ဈေးနှုန်းဆိုင်ရာ သတင်း အချက်အလက်များအား တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသူမှ လယ်ဝယ်တွင် ပိုင်ဆိုင်လာခဲ့လျှင် အဆိုပါ ပုဂ္ဂိုလ်အနေဖြင့် မည်သို့ပင် ထောက်ခံခွင့်ပြုချက်များ ရရှိထားသော်ငြား အဆိုပါ အပေးအယူဆောင်ရွက်မှုအား ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရပေ။

မိမိအား အပေးအယူ မပြုလုပ်ရန် ပြောကြားခဲ့ရသည့် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်း ခံရသော ပုဂ္ဂိုလ်သည် ဤအချက်အလက်အား အခြားသူများထံသို့ ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်ခြင်းမျိုးမပြုရပေ။

၃.၂ တားမြစ်ထားသော ကာလများအတွင်း ကုန်သွယ်ရေးဝယ်ယူမှုဆိုင်ရာ ထောက်ခံခွင့်ပြုချက်များ

အကယ်၍-

- (a) စာပိုဒ် ၃.၃ တွင် သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း၊ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံထားရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသည် ပြင်းထန်သော ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ အခက်အခဲအတွင်း ရောက်ရှိနေခဲ့လျှင်၊ သို့မဟုတ် စာပိုဒ် ၃.၄ အရ အခြားသော ခြွင်းချက် အခြေအနေများ ရှိနေခဲ့လျှင် နှင့်
- (b) ယေဘုယျအားဖြင့် မရရှိနိုင်သော အတိမ်းအစောင်းမခံသည့် ဈေးနှုန်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ မှန်သမျှအား လက်ဝယ် ပိုင်ဆိုင်ထားခြင်း မရှိကြောင်း တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်မှ စိုးရိမ်စွာ ထုတ်ပြန်ပြောကြားခဲ့လျှင်၊

စာပိုဒ် ၃.၁ အရ အခွင့်အာဏာရရှိထားသော သက်ဆိုင်ရာ ပုဂ္ဂိုလ်သည် ၎င်း၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ၊ စာပိုဒ် ၃.၁ အောက်တွင် ပေးထားသော ထောက်ခံခွင့်ပြုမှုဖြင့် တူညီသည့် အခြေအနေများအရ ၊ တားမြစ်ထားသော ကာလတစ်ခုအတွင်း တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော ပုဂ္ဂိုလ်အား အပေးအယူ ဆောင်ရွက်မှုပြုရန် ထောက်ခံ ခွင့်ပြုချက်ပေးခဲ့လျှင်။

အပေးအယူပြုရန် ထောက်ခံခွင့်ပြုချက်အား ရှာဖွေလျက်ရှိသည့် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသောပုဂ္ဂိုလ်သည် ၎င်းတို့အနေဖြင့် ပြင်းထန်သော ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ အခက်အခဲအတွင်း ရောက်ရှိနေကြောင်း၊ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ အခြေအနေများသည် ခြွင်းချက်ဖြစ်နေပြီး၊ အဆိုပါ အဆိုပြုထားသော ရောင်းချမှု သို့မဟုတ် Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများအား ရောင်းဝယ်မှုသည်သာလျှင် တစ်ခုတည်းသော ရရှိနိုင်သည့် ကျိုးကြောင်းသင့်လျော်သော ဆောင်ရွက်ချက်အစီအစဉ်ဖြစ်ကြောင်း ၊ စာပိုဒ် ၃.၁ အရ သက်ဆိုင်ရာ အခွင့်အာဏာပိုင် ပုဂ္ဂိုလ်(များ)ထံသို့ နားဝင်လက်ခံစေရန် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။

အဆိုပါထောက်ခံခွင့်ပြုချက်မှန်သမျှအား ကြိုတင် လက်ခံရရှိထားရမည် ဖြစ်သည်။ အဖြစ်အပျက်တစ်ခု ဖြစ်ပျက်ပြီးနောက်မှ ပေး၍ မရပေ။

၃-၃

အကယ်၍ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသူတစ်ဦးထံတွင် Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများအား ရောင်းချခြင်းဖြင့် မဟုတ်ပါက ကျေနပ်ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း မရှိသည့် အရေးပေါ် ငွေကြေးဆိုင်ရာ ကတိကဝတ်ထားရှိမှုတစ်ခုရှိနေခဲ့လျှင် အဆိုပါ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသူသည် ပြင်းထန်သော ငွေကြေးဆိုင်ရာ အခက်အခဲအတွင်းသို့ ရောက်ရှိသွားမည်ဖြစ်သည်။ ဥပမာဆိုရလျှင် ထိုသို့သော ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦး၏ အခွန်ပေးဆောင်ရန် တာဝန်သည် အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ်မှ မိမိတာဝန်အား ဖြည့်ဆည်းဆောင်ရွက်ရန် အခြားသော နည်းလမ်းများ မရှိခဲ့ခြင်း မဟုတ်ပါက ပြင်းထန်သော ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ အခက်အခဲအတွင်းသို့ ပုံမှန်အားဖြင့် ရောက်ရှိမည်မဟုတ်ပေ။

၃-၄

အောက်ပါအခြေအနေများရှိခဲ့လျှင် ခြွင်းချက် အခြေအနေများ ရှိနိုင်ပေမည်-

- (a) တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသူတစ်ဦးအား တရားရုံးမိန့်ကြားချက်အရ လိုအပ်ခဲ့လျှင်၊ သို့မဟုတ် တရားရုံး ထုတ်ပြန်ဆောင်ရွက်မှုများရှိခဲ့လျှင် (ဥပမာ - စစ်မှန်သော မိသားစုဆိုင်ရာ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာကိစ္စရပ်တစ်ခုတွင်)၊ သို့မဟုတ် Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာအာမခံများအား လွှဲပြောင်းရန် သို့မဟုတ် ရောင်းချရန် အခြား အချို့သော အရေးကြီးသည့် ဥပဒေရေးရာ သို့မဟုတ် စည်းမျဉ်းဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များရှိခဲ့လျှင်၊ သို့မဟုတ်

- (b) Brambles ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် (ဥက္ကဋ္ဌမှ ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်းမရှိလျှင်) အလုပ်အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်မှ ခြွင်းချက်ဖြစ်သည်ဟု ယူဆသည့် အခြားသော အခြေအနေများရှိနေခဲ့လျှင်။

၄။ အပေးအယူဆောင်ရွက်မှုများ သတိပေးအကြောင်းကြားချက်

၄-၁

ဒါရိုက်တာများအနေဖြင့် မိမိတို့၏ Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများမှ အကျိုးစီးပွားများတွင် သို့မဟုတ် အထက် စာပိုဒ် ၂.၁(c) တွင် စာရင်းပြုစုထားသည့် ၎င်းတို့၏ ဆက်သွယ်ပုဂ္ဂိုလ်များ တစ်စုံတစ်ရာ၏ အကျိုးစီးပွားတွင် ပြောင်းလဲမှု တစ်စုံတစ်ရာဖြစ်ပေါ်ပြီးနောက် အလုပ်ရက် နှစ် ရက်အတွင်း ကုမ္ပဏီအတွင်းရေးမှူးထံသို့ အကြောင်းကြား အသိပေးရန် လိုအပ်ပေသည်။

ဤအခြင်းအရာသည် Brambles အား သတိပေးအကြောင်းကြားချက်ကို လက်ခံရရှိပြီးနောက်၊ အလုပ်ရက် အဆုံးသတ်တွင် ဖြစ်ပေါ်ရမည်ဖြစ်သော အကျိုးစီးပွားတွင် ပြောင်းလဲမှုအား ASX သို့ အကြောင်းကြားနိုင်ရန် အခွင့်ကိုပေးသည်။

အားလုံးသော တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသူ အခြား ပုဂ္ဂိုလ်များသည် Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများတွင် အပေးအယူ ဆောင်ရွက်ခြင်း မှန်သမျှအား အဆိုပါ အပေးအယူဆောင်ရွက်မှု သက်ရောက်မှုရှိသည့် အလုပ်ရက် ငါးရက်အတွင်း ကုမ္ပဏီ အတွင်းရေးမှူးထံသို့ အကြောင်းကြားရန် လိုအပ်ပေသည်။

သက်ဆိုင်ရာ သတိပေးအကြောင်းကြားချက် လျှောက်လွှာဖောင်များ၏ မိတ္တူများအား ကုမ္ပဏီ အတွင်းရေးမှူးထံမှ ရယူနိုင်ပေသည်။

၄-၂

စာပိုဒ် ၄.၁ အရ ပေးထားသော အပေးအယူဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ သတိပေး အကြောင်းကြားချက်များအား ရေးသားပြီး (အီးမေးလ်ဖြင့် အပါအဝင်) ကုမ္ပဏီ အတွင်းရေးမှူးထံသို့ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်သည်။

၅။ အတွင်းလူ သတင်းပေးဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

၅.၁ အတွင်းလူ သတင်းပေးဆိုရာအား တားမြစ်ချက်

အကျယ်ချဲ့ ပြောရမည်ဆိုလျှင် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသည် အောက်ဖော်ပြပါတို့အား ဆောင်ရွက်ခဲ့လျှင် အတွင်းလူ သတင်းပေးမှုအတွက် အပြစ်ရှိကောင်း ရှိနိုင်ပေသည်-

(က) အဆိုပါ ပုဂ္ဂိုလ်ထံတွင် “အတွင်း သတင်းအချက်အလက်များ” လက်ဝယ် ပိုင်ဆိုင်ရှိထားလျှင် - ဆိုလိုသည်မှာ ယေဘုယျအားဖြင့် မရရှိနိုင်သော၊ ထို့ပြင် အကယ်၍ ယေဘုယျအားဖြင့် ရရှိနိုင်ခဲ့လျှင်လည်း ကုမ္ပဏီ၏ လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများ၏ ဈေးနှုန်း သို့မဟုတ် အဖိုးအခ အပေါ်တွင် ရုပ်ဒြပ်ဝတ္ထုဆိုင်ရာ သက်ရောက်မှုများ ရှိနိုင်ခြေရှိသည့် သတင်းအချက်အလက်များအား ဆိုလိုခြင်းဖြစ်သည်။ အကယ်၍ သတင်းအချက်အလက်တစ်ခုသည် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများတွင် ပုံမှန်အားဖြင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများ၏ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခု အပေါ် လွှမ်းမိုးခဲ့လျှင်၊ သို့မဟုတ် လွှမ်းမိုးနိုင်ခြေရှိခဲ့လျှင် အဆိုပါ သတင်းအချက်အလက်အား ရုပ်ဒြပ်ဝတ္ထုဆိုင်ရာ သက်ရောက်မှုရှိနိုင်ခြေ ရှိကြောင်း သတ်မှတ်ပေးသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ၎င်းသည် “ဈေးနှုန်း အတိမ်းအစောင်းမခံသော” အချက်အလက်များဖြစ်သည်။ ထို့ပြင်

- (ခ) အဆိုပါ ပုဂ္ဂိုလ်သည်-
 - (i) ကုမ္ပဏီအတွင်း ငွေစုလက်မှတ်များအား ကိုင်တွယ်ခြင်း
 - (ii) အခြား တစ်စုံတစ်ဦးအား ကုမ္ပဏီရှိ ငွေစုလက်မှတ်များ ကိုင်တွယ်ရန် တိုက်တွန်းအားပေးသည်။ သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်စေသည်။
 - (iii) အဆိုပါ သတင်းအချက်အလက်များအား အခြားသော ပုဂ္ဂိုလ်ထံသို့ တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခဲ့ပြီး၊ ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်သူမှလည်း အဆိုပါ လက်ခံရရှိသူသည် ငွေစုလက်မှတ်များ ကိုင်တွယ်နိုင်ခြေရှိသည်။ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ ငွေစုလက်မှတ် ကိုင်တွယ်မှုကို အခြားတစ်စုံတစ်ဦးအား ဆောင်ရွက်ခိုင်းစေနိုင်ခြေရှိသည်ကို သိရှိသည်။ သို့မဟုတ် သိရှိထားခဲ့သည် (“ဘောက်ဆူးပေးခြင်း”)။

သတင်းအချက်အလက်များအား ယေဘုယျအားဖြင့် ရရှိနိုင်ခြင်းအဖြစ် အရည်အချင်းပြည့်မီစေရန်အတွက် ဖြည့်ဆည်းဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သော စည်းမျဉ်းအချက်အလက်များနှင့်အညီ အသေးစိတ် အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ ရှိပေသည်။ ဥပဒေအရ တာဝန်ရှိမှုအား ဆုံးဖြတ်ဆောင်ရွက်ရာတွင် အသေးစိတ် အဓိပ္ပါယ် ဖွင့်ဆိုချက်များသည် အရေးကြီးလျက်ရှိစဉ် တစ်ဖက်တွင်လည်း ပါဝင်သော အထွေထွေ စည်းမျဉ်းများအား ယေဘုယျအားဖြင့် သတင်းအချက်အလက်များအတွက် ရရှိနိုင်ရန် အောက်ပါတို့ရှိသင့်ပေသည်-

- အဆင်သင့် လေ့လာဆောင်ရွက်မှုပြုနိုင်သော ကိစ္စရပ်များ ပါဝင်သင့်သည်။ သို့မဟုတ်

- ASX သို့ ထုတ်ပြန်ကြေငြာမှု ပြုခဲ့သင့်သည်။ သို့မဟုတ်ပါက ငွေစုလက်မှတ်များတွင် ပုံမှန် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုပြုသည့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများ၏ အာရုံစိုက်မှုအား၊ ရရှိပေမည်
- သို့မဟုတ်ပါက အထက်ပါ အချက်နှစ်ချက်တွင် ညွှန်းဆိုထားသော သတင်း အချက်အလက်များမှ ပြုလုပ်ထားသည့် သို့မဟုတ် ကောက်ချက်ဆွဲထားသည့် နုတ်ယူဖြတ်တောက်မှုများ၊ အဆုံးသတ်ဆောင်ရွက်မှုများ သို့မဟုတ် ကြားဝင် ဆောင်ရွက်မှုများ ပါဝင်သင့်ပေသည်။

၅.၂ ပြစ်ဒဏ်များ

အတွင်းလူ သတင်းပေးခြင်းသည် ပြစ်မှုမြောက်သော ချိုးဖောက်မှုတစ်ခုဖြစ်သည်။

- အတွင်းလူ သတင်းပေးခြင်းဆိုင်ရာ တားမြစ်ချက်အား ချိုးဖောက်မှုအတွက် ပြစ်မှုဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်များတွင် အောက်ဖော်ပြပါတို့ ပါဝင်ပေသည်-
- (a) တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီအတွက် - \$765,000 အထိရှိသော ဒဏ်ကြေး နှင့် ငါးနှစ်ကြာအထိ ထောင်ဒဏ်၊ နှင့်
 - (b) ကုမ္ပဏီတစ်ခုအတွက် - \$7,650,000 အထိရှိသော ဒဏ်ကြေး။

ဤမူဝါဒ၏ လက်ရှိနေ့စွဲအရ ဤပြစ်ဒဏ်များသည် အချိန်နှင့်အမျှ ပြောင်းလဲနိုင်ပေသည်။ အတွင်းလူ သတင်းပေး၊ ထို့ပြင် ဥပဒေချိုးဖောက်မှုတွင် ပါဝင်ပတ်သက်နေသည့် အခြားသော ပုဂ္ဂိုလ်များ မှန်သမျှသည် ရလဒ်ထွက်ပေါ်လာသော ဆုံးရှုံးမှုများ မှန်သမျှအတွက် အပြင်လူထံသို့ လျော်ကြေးပေးဆောင်ရန်လည်း တာဝန် ရှိကောင်းရှိမည်ဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် သြစတြေးလျ ငွေစုလက်မှတ်များနှင့် နှင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများ ကော်မရှင်မှလည်း အတွင်းလူ သတင်းပေးအား တရားမမှု ပြစ်ဒဏ်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ကောင်း ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည့်အပြင်၊ သက်ဆိုင်ပါက အတွင်းလူ သတင်းပေးအား အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအား စီမံခန့်ခွဲဆောင်ရွက်ခြင်းမှ ဖြတ်ချရန် တရားရုံး၊ မိန့်ကြားချက်ကို ဆောင်ရွက်ကောင်း ဆောင်ရွက်ပေမည်။

၅.၃ အတိမ်းအစောင်းမခံသည့် ဈေးနှုန်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ၏ ဥပမာများ

အထက်တွင် ရှင်းလင်းဖော်ပြထားသည့် တားမြစ်ချက်အား သရုပ်ဖော်ပြသရန် အလို့ငှာ အောက်ဖော်ပြပါတို့သည် သတင်းအချက်အလက်များအား အများလူထုသိရှိစေရန် ပြုလုပ်ခဲ့ပါက ဈေးနှုန်း အတိမ်းအစောင်းမခံသည့် သတင်းအချက်အလက်များအဖြစ် သတ်မှတ်ကောင်း သတ်မှတ်ခံရနိုင်သော ဖြစ်နိုင်ခြေ ဥပမာများ ဖြစ်သည်-

- (a) Brambles အနေနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှုများအား အဓိက ဝယ်ယူရန် သို့မဟုတ် စွန့်လွှတ်ရန် စဉ်းစားနေခြင်း၊
- (b) Brambles အား အဓိက ဥပဒေအရ အရေးယူခံရနေသည့် ခြိမ်းခြောက်မှု၊
- (c) Brambles ၏ အမှန်တကယ် သို့မဟုတ် မျှော်မှန်းထားသည့် ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ အခြေအနေ သို့မဟုတ် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်ချက်တွင် အပြောင်းအလဲရှိမှုများ၊

- (d) သိသာထင်ရှားသည့် အသစ်သော စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ဖွံ့ဖြိုးဆောင်ရွက်မှု၊
- (e) အဓိကကျသည့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုမှု တစ်ခု သို့မဟုတ် အစိုးရခွင့်ပြုချက်တစ်ခုအား ရရှိနိုင်ခြေရှိခြင်း၊ သို့မဟုတ် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေရှိခြင်း၊
- (f) အဆိုပြုထားသည့် အစုအမြတ်အပေါ် ခွဲဝေဆောင်ရွက်မှု၊ သို့မဟုတ် ခွဲဝေဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ မူဝါဒ ပြောင်းလဲမှုများ၊
- (g) အဆိုပြုထားသည့် အသစ်သော အစုရှယ်ယာ ကိစ္စရပ်များ၊
- (h) ဒါရိုက်တာ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ သို့မဟုတ် အခြားသော အထက်တန်း စီနီယာ စီမံခန့်ခွဲမှုအပိုင်းတွင် သိသာထင်ရှားသည့် ပြောင်းလဲမှုများ၊
- (i) ပုံမှန် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု သို့မဟုတ် စာရင်းစစ်၊ သို့မဟုတ်
- (j) ဥပဒေအား ချိုးဖောက်မှုတစ်ခု။

၅.၄ ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အပေးအယူဆောင်ရွက်ခြင်း

လူတစ်ဦးသည် ငွေစုလက်မှတ်များ အပေးအယူဆောင်ရွက်ခြင်းကို လက်တွေ့ အမှန်တကယ် မပြုလုပ်သော်ငြား Brambles ငွေစုလက်မှတ်များနှင့်ပတ်သက်ပြီး အတွင်းသတင်းပေးဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် အပြစ်ရှိဆဲဖြစ်ပေသည်။ တားမြစ်ချက်အား အောက်ဖော်ပြပါအခြေအနေများအထိ တိုးချဲ့ထားသည်-

- (a) မိသားစုဝင်များ၊ မိသားစု လူယုံများ နှင့် မိသားစု ကုမ္ပဏီများ အစရှိသည်တို့ ကဲ့သို့သော တာဝန်လွှဲအပ်ထားသူများ၊ အေးဂျင့်ကိုယ်စားလှယ်များ သို့မဟုတ် အခြားသော တွဲဖက်ဆောင်ရွက်သူများမှ တစ်ဆင့် အပေးအယူပြုခြင်း၊ နှင့်
- (b) ပြင်ပ ပုဂ္ဂိုလ် အဖွဲ့အစည်း အား အပေးအယူပြုရန် သွေးဆောင်ခြင်း သို့မဟုတ် တိုက်တွန်းခြင်း အစရှိသည်တို့အပါအဝင် Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများတွင် ပြင်ပ ပုဂ္ဂိုလ်အား အပေးအယူဆောင်ရွက်စေခြင်း။

၅.၅ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ ရရှိထားသည့် သတင်းအချက်အလက်များ

လူတစ်ဦးသည် သတင်းအချက်အလက်များ မည်သို့ရရှိသည်၊ သို့မဟုတ် မည်သည့်နေရာမှရရှိသည် ဆိုသော ကိစ္စရပ်များသည် အရေးမကြီးပေ - အတွင်း သတင်းအချက်အလက်များတွင် ပါဝင်ရန် Brambles ထံမှ ရယူဖို့ရန် မလိုအပ်ပေ။

၅.၆ ဝန်ထမ်း အစုရှယ်ယာ စီမံချက်

- အတွင်း သတင်းပေးဆိုင်ရာ တားမြစ်ချက်သည် အောက်ဖော်ပြပါတို့သို့ သက်ရောက်မှု မရှိပေ-
- (a) လျှောက်လွှာလျှောက်ထားမှုများ၊ နှင့်
 - (b) ဤလျှောက်လွှာလျှောက်ထားမှုများအရ ရယူပိုင်ဆိုင်မှုများ။

Brambles ဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းများ အစုရှယ်ယာနှင့် ရွေးချယ်နိုင်မှု အစီအစဉ်များလက်အောက်တွင် ပြုလုပ်သော ၎င်း၏ သက်ဆိုင်ရာ ကိုယ်တည် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုမှန်သမျှတို့၏ Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာအာမခံများ။

ဆိုလိုသည်မှာ အတွင်းလူ သတင်းပေးဆိုင်ရာ တားမြစ်ချက်သည် (ဂရုန့်ပေးအပ်မှုများ သို့မဟုတ် ဆုချီးမြှင့်မှုဆိုင်ရာ ပြုကျင့်မှုများ အပါအဝင်) Brambles ဝန်ထမ်းများ၏ အစုရှယ်ယာနှင့် ရွေးချယ်နိုင်မှု အစီအစဉ်များ မှန်သမျှ၏ လက်အောက်ရှိ မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို၏ Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများ ရယူပိုင်ဆိုင်မှုသို့မူ သက်ရောက်မှုမရှိပေ။ သို့သော်လည်း အတွင်းလူ သတင်းပေးဆိုင်ရာ တားမြစ်ချက်သည် အဆိုပါ ဝန်ထမ်းများ၏ အစုရှယ်ယာ သို့မဟုတ် ရွေးချယ်နိုင်သော အစီအစဉ်များ လက်အောက်တွင် ရယူနိုင်သော Brambles ၏ ရှယ်ယာများအား အဆိုပါ ဝန်ထမ်းများမှ အကျိုးဆက် ဆက်လက်၍ ရောင်းဝယ်မှုမှန်သမျှသို့မူ ဩစတြေးလျတွင် သက်ရောက်မှု ရှိမည် ဖြစ်သည်။

အတွင်းလူ သတင်းပေးဆိုင်ရာ တားမြစ်ချက် သက်ရောက်မှုရှိသည်ဖြစ်စေ၊ မရှိသည်ဖြစ်စေ မည်သည့် Brambles လုံခြုံရေးဆိုင်ရာအာမခံများ မဆိုအပေါ် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသူမှ ဆုချီးမြှင့်မှု ပြုကျင့်မှုမှန်သမျှအတွက် ဤမူဝါဒပေါ် လစီအရ ထောက်ခံခွင့်ပြုချက် လိုအပ်ပေသည်။

၆ အခြားသော ကုမ္ပဏီများ၏ လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများအား အပေးအယူပြုခြင်း

တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသည် ၎င်းထံ၌ အဆိုပါ အဖွဲ့အစည်း နှင့်ပတ်သက်သော အတိမ်းအစောင်းမခံသည့်၊ ယေဘုယျအားဖြင့် မရရှိနိုင်သော ဈေးနှုန်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ ရှိနေသည့်အခါတွင် အခြား မည်သည့် ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းမဆို၏ လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများအား အပေးအယူဆောင်ရွက်မှုကို မပြုရပေ။ Brambles ရှိ မိမိတို့၏ ရာထူးအနေအထား ရလဒ်အဖြစ် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်၏ ပိုင်ဆိုင်မှုအတွင်း ရောက်ရှိလာသည့် အခြား ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းနှင့်ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များ (ဥပမာ Brambles မှ အခြားသော အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီဖြင့် ရုပ်ဒြပ်ဝတ္ထုဆိုင်ရာ စာချုပ် သို့မဟုတ် လွှဲပြောင်းမှုတစ်ခု အားညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်သည့်အခါ)၊ သို့မဟုတ် အခြားသော နည်းလမ်းတစ်ခုခု ဖြင့် (ဥပမာ ကိုယ်ပိုင် ကွန်ယက်တစ်ခုအားဖြင့်) ရောက်ရှိလာသည့် သတင်းအချက်အလက်များ နှစ်မျိုးစလုံးပေါ် သို့ ဤတားမြစ်ချက်သည် သက်ရောက်မှုရှိသည်။

၇။ အဓိပ္ပာယ်ပြန်ဆိုမှု

ASX ဆိုသည်မှာ ဩစတြေးလျ ငွေစုလက်မှတ်များ ဖလှယ်ဆောင်ရွက် မှု (Australian Securities Exchange) ကို ဆိုလိုခြင်းဖြစ်သည်။

ဆုချီးမြှင့်မှုများ ဆိုသည်မှာ Brambles ဝန်ထမ်းများ၏ အစုရှယ်ယာ သို့မဟုတ် ရွေးချယ်မှု အစီအစဉ် တစ်ခုခုအရ တစ်ချိန်မဟုတ် တစ်ချိန်တွင် ချပေးသည့် ရွေးချယ်မှုများ၊ ဆောင်ရွက်ချက် အစုရှယ်ယာ ချီးမြှင့်မှုများ နှင့် ဆောင်ရွက်ချက် ရှယ်ယာအခွင့်အရေးများဖြစ်သည်။

ဘုတ်အဖွဲ့ ဆိုသည်မှာ Brambles ၏ ဒါရိုက်တာများ ပါဝင်သော ဘုတ်အဖွဲ့အား ဆိုလိုခြင်းဖြစ်သည်။

Brambles ဆိုသည်မှာ Brambles လိမိတက်အား ဆိုလိုခြင်းဖြစ်သည်။

အဆုံးသတ် ပိတ်သည့်ကာလ ဆိုသည်မှာ သက်ဆိုင်ရာ ငွေကြေးပိုင်း ဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာဖြင့် ကာလ အဆုံးသတ်မတိုင်မီ ခုနှစ်ရက်နေ့မြောက်မှ စတင်ပြီး နှစ်ဝက် သို့မဟုတ် နှစ်စဉ် ရလဒ်များအား ပမာဏ ထုတ်ပြန်ကြေငြာချက် ပြုပြီးနောက် ပထမနေ့ရက် အဆုံးအထိ ကာလအတွင်းအား ဆိုလိုခြင်းဖြစ်သည်။ (ဆိုလိုသည်မှာ ဒီဇင်ဘာလ ၂၄ ရက်နေ့မှ ဖေဖော်ဝါရီ လလယ်ခန့်တွင် နှစ်ဝက်ရလဒ်များအား ထုတ်ပြန်ကြေငြာမှုပြုပြီးသည့်နေ့အထိ၊ နှင့် ဇွန်လ ၂၃ ရက်နေ့မှ ဩဂုတ်လ လလယ်ခန့်တွင် တစ်နှစ်စာအပြည့် ရလဒ်များအား ထုတ်ပြန်ကြေငြာမှု ပြုပြီးသည့်နေ့အထိ)။

အပေးအယူ သို့မဟုတ် အပေးအယူဆောင်ရွက်ခြင်း ဆိုသည်မှာ ငွေစုလက်မှတ်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အောက်ဖော်ပြပါတို့ကို ဆိုလိုခြင်း ဖြစ်သည် -

- (a) သက်ဆိုင်ရာ ငွေစုလက်မှတ်များအား လျှောက်ထားခြင်း၊ ရယူခြင်း သို့မဟုတ် ရောင်းချခြင်း (ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ ကိုယ်စားလှယ်ဖြင့်ဖြစ်စေ)၊
- (b) သက်ဆိုင်ရာ ငွေစုလက်မှတ်များအား လျှောက်ထားရန်၊ ရယူရန် သို့မဟုတ် စွန့်ရောင်းရန် အခြားသူတစ်ဦးအား ဆောင်ရွက်စေခြင်း၊ သို့မဟုတ် ထိုသို့ပြုရန် သဘောတူညီချက်တစ်ခုပြုခြင်း၊ သို့မဟုတ်
- (c) အကယ်၍ အတိမ်းအစောင်းမခံသည့် ဈေးနှုန်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက် များအား တစ်စုံတစ်ဦးထံသို့ တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ -အဆိုပါ ပုဂ္ဂိုလ်မှ အဆိုပါသတင်းအချက်အလက်များကို အသုံးပြုပြီး စာပိုဒ် (က) သို့မဟုတ် (ခ) တွင် အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသည့် လှုပ်ရှား ဆောင်ရွက်မှုများတွင် ပါဝင်မည်ကို သိရှိလျက်ဖြင့်၊ သို့မဟုတ် ကျိုးကြောင်း သင့်လျော်စွာ သိရှိထားပြီးဖြစ်လျက်ဖြင့် - ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုကို ဖြစ်စေခြင်း။

လွှဲပြောင်း ပြောင်းလဲမှုများ ဆိုသည်မှာ ကုန်သွယ်ဖလှယ်မှုဆိုင်ရာ ရွေးချယ်မှုများ သို့မဟုတ် တတိယပါတီအဖွဲ့များမှ ပေးအပ်ထားသည့် ရွေးချယ်မှုများ အစရှိသည်တို့ အပါအဝင် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အာမခံများ၏ ကုန်ဈေးနှုန်း၊ ရွေ့လျားမှုအပေါ် အခြေခံပြီး ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ ပြန်လည်ပေးအပ်မှုတစ်ခုအား ထောက်ပံ့ပေးသော ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ ထုတ်ကုန်များကို ဆိုလိုခြင်းဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် အဆိုပါ ဈေးနှုန်း၊ ရွေ့လျားမှုများဖြင့် ဆက်သွယ်မှုများရှိသော အန္တရာယ် ဖြစ်နိုင်ခြေများသို့ ထိတွေ့ မှုကို ကန့်သတ်ခြင်းအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိသည့် (ဖလှယ်မှုများ၊ ငှားရမ်းသုံးစွဲမှု အမြင့်ဆုံး ကန့်သတ်ချက်များ နှင့် ကော်လာများ၊ သို့မဟုတ် အခြားသော ရိပ်မှီးနေသည့် စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများ အပါအဝင်) ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ ထုတ်ကုန်များလည်း ပါဝင်ပေသည်။

တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော ပုဂ္ဂိုလ်များ နှင့်ပတ်သက်သည့် အဓိပ္ပါယ် ဖွင့်ဆိုချက်အား စာပိုဒ် ၂.၁ တွင် ဖော်ပြထားပြီးဖြစ်သည်။

ဒါရိုက်တာများ ဆိုသည်မှာ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များအား ဆိုလိုခြင်းဖြစ်သည်။

တားမြစ်ထားသော ကာလ ဆိုသည်မှာ-

- (a) မည်သည့် အဆုံးသတ် ပိတ်သည့်ကာလများမဆို၊ သို့မဟုတ်
- (b) တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော ပုဂ္ဂိုလ်များအား ရောင်းဝယ်ကုန်သွယ်မှု ဆောင်ရွက်ခြင်းမှ တားမြစ်ထားသည့် အပိုဆောင်းကာလများ ၊ ထို့ပြင် ယေဘုယျအားဖြင့် မရရှိနိုင်သော ကိစ္စရပ်တစ်ခုသို့ ဆက်သွယ်သည့် အတိမ်းအစောင်းမခံသော လူထုထုတ်ပြန်ကြေငြာမှုမပြုသည့် ဈေးနှုန်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ ရှိနေသည့်အခါ၌ Brambles မှ တစ်ချိန်ချိန်တွင် ထုတ်ပြန်မည်ဖြစ်သော အပိုဆောင်း ကာလများ၊

ငွေစုလက်မှတ်များ ဆိုသည်မှာ-

- (a) အစုရှယ်ယာများ၊
- (b) ရေရှည်အာမခံချက်များ သို့မဟုတ် အကြေးဆိုင်ရာ ငွေစုလက်မှတ်များ၊
- (c) အဆိုပါ အစုရှယ်ယာများ၏ ယူနစ်များ၊
- (d) အပ်နှံမှုဆိုင်ရာ လက်ခံရရှိမှုပြေစာများ၊
- (e) ဆုချီးမြှင့်မှုများ၊ နှင့်
- (f) လွှဲပြောင်း ပြောင်းလဲမှုများ။

ငွေစုလက်မှတ် အကျိုးစီးပွားများ ဆိုသည်မှာ အာမခံများ၊ ပိုင်ဆိုင်မှု ထိန်းသိမ်းခွင့်များ၊ ကောက်ခံမှုများ၊ အပေါင်စာချုပ်များ သို့မဟုတ် အခြားသော ပိုင်ဆိုင်မှုဆိုင်ရာများ အစရှိသည်တို့ကို ဆိုလိုခြင်းဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၁၀

အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲမှု

Brambles ၏ အောင်မြင်မှု နှင့် ဆက်လက်ကြီးထွားမှုအတွက် ထိရောက်မှုရှိသော ဘေးအန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲမှုသည် မရှိမဖြစ် လိုအပ်ပြီး ၎င်းသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ရည်ရွယ်ချက်များအပေါ် ပေးဝေသွားရန် အဓိကကျသော အရာတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ရည်မှန်းချက်မှာ အုပ်စုအားဖြင့် အားကောင်းသော ဘေးအန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲမှု အလေ့အထဖြင့် မြှုပ်ဝင်သွားရန်ဖြစ်ပါသည်။

ထိရောက်မှုရှိသော ဘေးအန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲမှုအား ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းစဉ် အစီအစဉ် မဟာဗျူဟာ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအနေဖြင့် ပေါင်းစပ်လုပ်ဆောင်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ဘေးအန္တရာယ်များအား ပြန်လှန်ဆင်ခြင်သုံးသပ်နိုင်ရန် ရင်းနှီးငွေ ခွဲဝေချထားရာတွင် တိုးတက် ကောင်းမွန်လာအောင် ပြုလုပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ သဘောတူထားသည့် အဖွဲ့အစည်းနှင့် စီးပွားရေး လုပ်ငန်းတို့၏ ရည်ရွယ်ချက်အား သေချာစွမ်းဆောင်ရာ၌ တိုးမြှင့်ခြင်းအားဖြင့် ယှဉ်ပြိုင်မှုရှိသော အကျိုးအမြတ်များကို ရှာဖွေသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှုပြုလုပ်သည့်အခါတိုင်းတွင် အောက်ပါတို့ကို ပြုလုပ်မည် ဖြစ်ပါသည်-

- ဘေးအန္တရာယ်ကိစ္စများအား အဆင့်ချခြင်း တို့ဖြင့် မပြောင်းလဲသော လုပ်ပုံလုပ်နည်းဖြင့် ဖော်ထုတ်ခြင်း၊ စိစစ်ခြင်း၊ သာမန် နည်းစနစ်များ နှင့် စည်းကမ်းနည်းလမ်းများကို အသုံးပြုခြင်း၊
- မြို့နယ်အဆင့်ရှိ အုပ်စု မှ တွေ့ကြုံလာသည့် ဘေးအန္တရာယ်များအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း (ဒေသဆိုင်ရာအဆင့်၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ယူနစ် အဆင့် နှင့် ကျယ်ပြန့်သော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအခြေခံအကြောင်းရင်းများလည်း ပါ ပါသည်) ၊
- ကျွန်ုပ်တို့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်းထဲတွင် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဘေးအန္တရာယ်များအပေါ် နားလည်သဘောပေါက်ရန် လုပ်ဆောင်ခြင်း နှင့် ဘေးအန္တရာယ်အား ဖြေရှင်းရာတွင် သဘောတူညီမှုရှိရန် လုပ်ဆောင်ခြင်းအတွက် အဓိက ထည့်သွင်း စဉ်းစားမှုပြုခြင်း၊
- အဓိက ဘေးအန္တရာယ်များနှင့် သက်သာစေခြင်း အစီအစဉ်များအား လုပ်ငန်းစဉ် အစီအစဉ် မဟာဗျူဟာနှင့် စီမံလည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း အစီအစဉ်များတို့ဖြင့် ပေါင်းစပ်လုပ်ဆောင်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ နှင့်
- ဘေးအန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲမှု အလေ့အထဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဆန်းစစ်ဝေဖန်တတ်သော စီးပွားရေးလုပ်ငန်း လည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှု လှုပ်ရှားမှုများ၊ လုပ်ငန်းများ နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များထံ မြှုပ်ဝင်သွားရန် ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်။

Brambles သည် ဘုတ်အဖွဲ့မှ ပုံမှန် ပြန်လည်ဆန်းစစ်မှုပြုသည့် အတွင်းပိုင်း ထိန်းချုပ်မှုဆိုင်ရာစနစ်များ နှင့် ဘေးအန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းစဉ်များကို ထုတ်လုပ်ပြီး အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်သွားခဲ့ပြီး ဖြစ်ပါသည်။ ဘေးအန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲမှု အတွက် အုပ်ချုပ်မှု၏ တင်းကျပ်သော တောင်းဆိုချက်များကို ကျွန်ုပ်တို့ ဆက်လက် ဖြည့်ဆည်းဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

အုပ်စု၏ ဘေးအန္တရာယ် စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ နောက်ထပ် အသေးစိတ်အား အောက်ပါ ပုဂ္ဂိုလ်ထံ ရရှိနိုင်ပါသည်-

Brett Hill
စီးပွားရေး အုပ်စု ဒုတိယဌာန၊ ဘေးအန္တရာယ် နှင့် အာမခံချက်
ဖုန်း- +1 (770) 668 8218
အီးမေးလ်- brett.hill@brambles.com

လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၁၁

ပြင်းထန်သော ထိခိုက်မှုဖြစ်ရပ် အစီရင်ခံစာပြင်ဆင်ခြင်းအတွက် စီးပွားရေးအုပ်စု လမ်းညွှန်ချက်များ

အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများ (ကွန်ပျူတာမှတ်တမ်းတင်ခြင်းများ နှင့် အီးမေးလ်များ အပါအဝင်) အား ထိန်းသိမ်းထားခြင်း သို့မဟုတ် ပျက်စီးခြင်း များပါဝင်သည့် အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုမူဝါဒပေါ်လစီ တစ်ခုအား ထုတ်ထားရန် သင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှုအထဲ၌ လိုအပ်သည်များကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်မှုပြုရပါမည်။ မူဝါဒအသီးသီးသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများနှင့် စပ်ဆက်ပြီး တရားဝင် လိုအပ်ချက်များနှင့် အံဝင်ခွင့်ကျ ရှိရပါမည်။

မူဝါဒများအား အကောင်အထည်ဖော်လုပ်ဆောင်ရာတွင် အောက်ပါတို့ဖြင့် အကြံပြုထောက်ခံပါသည်-

- 1) ၎င်းတို့အား ရေးသားထားရမည်ဖြစ်ပြီး မန်နေဂျာများနှင့် အခြားသော သက်ဆိုင်သည့် အလုပ်သမားများ (မိမိတို့၏ လိုအပ်ချက်များအတွက် သတိပေးချက်ကိုလည်း အခါအားလျော်စွာ လက်ခံရရှိရမည့်သူများဖြစ်ပါသည်) အားလုံးထံသို့ ဖြန့်ဝေပေးထားရန်-
- 2) "အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်း" များသည် အီလက်ထရောနစ်ဖြင့် သတင်းပြန်ကြားရေးတွင် ရှိသော ဒေတာအချက်အလက်များအားလုံး နှင့် မိတ္တူများနှင့် ယခင်က အီးမေးလ်အမှာစာများ သော်လည်းကောင်း၊ လက်ဖြင့်ရေးသားထားသည့်မှတ်စုများနှင့် မှတ်ချက်မှတ်စုများ သော်လည်းကောင်း၊ အကြမ်းပြုလုပ်ထားသော အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများကိုပါ သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားရန်-
- 3) အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရမည့် ကာကွယ်မှုများ လမ်းညွှန်ချက်များ နှင့် ဖယ်ရှားပစ်ထုတ်ထားသည့် အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများ ရှင်းရှင်းလင်းလင်းရှိရန် နှင့် အောက်ပါစာရင်းပြုစုထားသည်များ ပါဝင် ပါသည်-
 - ဥပဒေအားဖြင့် ထိန်းသိမ်းမှုပြုရမည့် အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများ၏စာရင်း (ဥပမာ၊ ပေါင်းစည်းလုပ်ဆောင်ခြင်းဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ၊ ပေါင်းစည်းကော်ပိုရေးရှင်း၏ မှတ်ပုံတင်ခြင်းများ၊ ပြဋ္ဌာန်းဥပဒေနှင့်အညီ အမြတ်အစွန်းရရှိခြင်းများ နှင့် အခွန်စည်းကြပ်မှုစာရင်းများ) နှင့် ညွှန်ကြားထားသည့် ထိန်းသိမ်းခြင်းကာလ တစ်ခုခု၊ ထို့အပြင်

- ကုမ္ပဏီမှ မိမိတို့၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းလည်ပတ်ဆောင်ရွက်ရန် ခံစားပိုင်ခွင့်များကို ရယူသိမ်းထားနိုင်ကြောင်း ဖော်ပြသည့်စာရွက်စာတမ်းများ နှင့် မိမိ၏ ပိုင်ဆိုင်ရာပစ္စည်းဥစ္စာများ (ဥပမာ၊ အစုရှယ်ယာများ၊ မြေယာ၊ ယာဉ်များ၊ မြေပိုင်ယာပိုင်များ၊ အစရှိသည်ဖြင့်) အပေါ်ခံစားပိုင်ခွင့်များကို ဖော်ပြသည့် အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများ။
- 4) ဖယ်ရှားပစ်ထုတ်ထားနိုင်သည့် အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများ (သို့မဟုတ် အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်း အမျိုးအစားများ) နှင့် ဆက်စပ်၍ ၎င်းတို့အား ဖယ်ရှားပစ်ထုတ်ခြင်းမပြုမီအထိ ထိန်းသိမ်းမှုပြုရမည့် ထိန်းသိမ်းမှု အချိန်ကာလကို ဖော်ပြသည့် မူဝါဒများ။
 - 5) ဤတွင် အီးလက်ထရောနစ်ဆိုင်ရာ စာတိုများနှင့် အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်း မိတ္တူများအား ပြုစုခြင်းလည်း ပါဝင်ပါသည်။ အကယ်၍ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းသည် ဖယ်ရှားပစ်ထုတ်ရန်ဖြစ်ပါက ဓါတ်ပြားပေါ်ရှိ မိတ္တူများ သို့မဟုတ် တိတ်ခွေများတွင်အရံသိမ်းထားသည်များကိုလည်း ဖယ်ရှားပစ်ထုတ်ရပါမည်။ အီးမေးလ်များကဲ့သို့သော အီလက်ထရောနစ်ဆိုင်ရာ အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်း မိတ္တူများ၊ ကွန်ပျူတာဖိုင်များနှင့် တိတ်မှတ်တမ်းများကိုလည်း မူဝါဒပေါ်လစီတွင် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအနေဖြင့် ထည့်သွင်းရန် အားပေးတိုက်တွန်းလိုပါသည်။ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ လိုအပ်သည့်အခါတွင် ဥပဒေလက်အောက်ရှိ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ ကိုယ်ထည်များ၏ ဥပဒေရေးရာဆောင်ရွက်မှုများ သို့မဟုတ် စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်းများနှင့် စပ်ဆက်ပြီး စာရွက်ဖြင့်မှတ်တမ်းများ၊ တို့ပြင် ကွန်ပျူတာဖြင့် သိမ်းဆည်းထားသည်များကိုပါ ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ချက် တာဝန်များအတိုင်း လိုက်နာထိန်းသိမ်းသွားရပါမည်။
 - 6) အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများအား အီးမေးလ်နှင့် မှတ်စုများ ရေးသားသားသည့်အခါ ဂရုပြုပါ။ အကြောင်းမှာ ၎င်းတို့သည် မှားယွင်းသောထင်မြင်ချက်များကို အလွယ်တကူ ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည့် အတွက်ကြောင့်ပင် ဖြစ်ပါသည်။
 - 7) ပုံတူပြီးထပ်နေသော အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများကို လက်ခံရရှိသူများအနေဖြင့် ဖြန့်ဝေပေးခြင်းရည်ရွယ်ချက်အတိုင်း ပြုလုပ်ပြီးလျှင်ပြီးချင်း ဖယ်ရှားပစ်ထုတ်ရန်၊ စာရွက်စာတမ်းရေးသားသူ အနေဖြင့် မှားရင်းအား ဖယ်ရှားပစ်ထုတ်ခြင်းပြုလုပ်ရမည့်အထိ သိမ်းဆည်းထားရန် မူဝါဒပေါ်လစီ တိုက်တွန်းထားပါသည်။

- 8) ဖျက်ဆီးရန်နည်းလမ်းများ (ဥပမာ၊ လျှို့ဝှက်ထားရန်အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများကို စက္ကူမြှင်းစက်ဖြင့် ဖျက်ဆီးခြင်း သို့မဟုတ် အန္တရာယ်ကင်းသည့် မီးရှို့ဖျက်ဆီးခြင်း) ကို သင့်လျော်မှုရှိသည်အတိုင်း သတ်မှတ်ထားရန်၊ နှင့်
- 9) စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွင်းရှိ အဓိကကျသော လူတစ်ဦးချင်းစီတို့၏ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးမှု အားဖြင့် မူဝါဒပေါ်လစီအညီ လေးစားလိုက်နာဆောင်ရွက်သွားရန်။ ဤ လူတစ်ဦးချင်းစီများထံမှ အနည်းဆုံးတစ်ဦးက ကွန်ပျူတာထဲ၌ရှိသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်း၏ မှတ်တမ်းများအား အသုံးပြုရာတွင် ဗဟုသုတ အပြည့်အဝရှိသောသူ ဖြစ်ရပါမည်။

တရားရေးဆိုင်ရာ တရားစွဲဆိုခြင်းများ သို့မဟုတ် ဥပဒေထိန်းချုပ်မှုဆိုင်ရာမှ စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်းများကိစ္စရှိ တောင်းဆိုချက်များ

အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်း စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒပေါ်လစီအား အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မှုပြုသည် သို့မဟုတ် မပြုသည်၊ ဥပဒေဆိုင်ရာ တရားစွဲခြင်းများရှိသည့်အခါ သို့မဟုတ် စီးပွားရေးအုပ်စုကုမ္ပဏီအား ဆန့်ကျင်မှု ရှိလာသည့်အခါ သို့မဟုတ် ဥပဒေထိန်းချုပ်မှုဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်များမှ စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်းများ ရှိသည့်အခါ၊ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများ (အီလက်ထရွန်နစ်စနစ်အားဖြင့် သတင်းပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး များအပါအဝင်) သည် အငြင်းပွားမှုကိစ္စနှင့် ပတ်သက်နေကြောင်း သို့မဟုတ် စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်း ကာလတွင် ရှိနေကြောင်း ၎င်းတို့အား ဖက်ဆီးပစ်ခြင်း မပြုရန် သက်ဆိုင်သည့် မန်နေဂျာများအားလုံးတို့အား ချက်ချင်း အကြောင်းကြားခြင်းပြုရပါမည်။

စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်

အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာအား ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်း နှင့် အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်း စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒပေါ်လစီများ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်း နှင့် သင့်လျော်သည့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုများကို နှစ်စဉ် အတွင်းပိုင်း ထိန်းချုပ်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအနေဖြင့် ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပြီး ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ ထုတ်လွှင့်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၁၂
လူမှုရေးသတင်းပြန်ကြားရေးဆိုင်ရာ
မူဝါဒပေါ်လစီ

မူဝါဒပေါ်လစီ ခြုံငုံလေ့လာကြည့်ရှုချက်

မိသားစု၊ သူငယ်ချင်းများ၊ ထို့ပြင် ကမ္ဘာတစ်ဝှမ်းရှိ လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းများဖြင့် သတင်းအချက်အလက်များ၊ အတွေးအမြင်များ မျှဝေရန်အတွက် လူမှုရေး သတင်းပြန်ကြားရေးသည် ထိရောက်အစွမ်းထက်မှုရှိသော ကိရိယာ တစ်ခုဖြစ်ကြောင်း၊ ထို့ပြင် ၎င်းသည် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် စီးပွားရေးညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှု များကို လွယ်ကူစေရန် ဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိကြောင်း Brambles မှ အသိအမှတ်ပြုလက်ခံပါသည်။ သို့သော်လည်း လူမှုရေး သတင်းပြန်ကြားရေးအား အသုံးပြုခြင်းသည် အချို့သော အန္တရာယ် ဖြစ်နိုင်ခြေများကိုလည်း ဖြစ်ပေါ်စေပြီး၊ ၎င်းနှင့်အတူ အချို့သော တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရမည့်အရာများကိုလည်း သယ်ဆောင်ထားပေသည်။ ဝန်ထမ်းများအား ၎င်းတို့၏ လူမှုရေး သတင်းပြန်ကြားရေး အသုံးပြုမှုနှင့်ပတ်သက်ပြီး တာဝန်ယူဆောင်ရွက်မှုရှိသော ဆုံးဖြတ်ချက်များ ပြုလုပ်နိုင်ရန်အတွက် လမ်းညွှန်ပေးရန် Brambles မှ ဤမူဝါဒပေါ်လစီအား ထုတ်ပြန်ခဲ့ခြင်း ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီ၊ ၎င်း၏ ဝန်ထမ်းများ နှင့် ဝယ်ယူသူများ၊ ထို့ပြင် ပေးသွင်းသူများ အစရှိသူတို့၏ အကျိုးစီးပွားများကို ကာကွယ်ရန်၊ Brambles သို့မဟုတ် ၎င်း၏ လက်အောက်ခံ ကုမ္ပဏီများသို့ ညွှန်းဆို ဆောင်ရွက်မှုနှင့်သမ္မတသည် လျှို့ဝှက်စောင့်ထိန်းမှုဆိုင်ရာ ကန့်သတ်ချက်များအား ချိုးဖောက်မှုမရှိကြောင်း သေချာစေရန်၊ ထို့ပြင် သို့မဟုတ်ပါက Brambles ၏ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ် ကိုဥပဒေ၊ ၎င်း၏ စဉ်ဆက်မပြတ်ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်မှု နှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများဆိုင်ရာ မူဝါဒပေါ်လစီ အစရှိသည်တို့နှင့်အညီ လိုက်နာမှုရှိကြောင်းသေချာစေရန် အစရှိသည်တို့ အတွက် ဤမူဝါဒပေါ်လစီအား ပုံစံထုတ်ရေးဆွဲထားခြင်းဖြစ်သည်။

Brambles အုပ်စု လူမှုရေးသတင်းပြန်ကြားရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒပေါ်လစီသည် Brambles အတွက် သို့မဟုတ် ၎င်း၏ လက်အောက်ခံ ကုမ္ပဏီများထဲမှတစ်ခုအတွက် အလုပ်လုပ် ပေးလျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများအားလုံးထံသို့ သက်ရောက်မှုရှိပါသည်။

လူမှုရေး သတင်းပြန်ကြားရေးဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

လူမှုရေး သတင်းပြန်ကြားရေးဟု ဆိုရာတွင် အင်တာနက်ပေါ်တွင်ရှိသည့် မည်သည့် အမျိုးအစား မဆိုသော သတင်းအချက်အလက်များ သို့မဟုတ် အကြောင်းအရာများ၊ ထို့ပြင် လူမှုရေးဆိုင်ရာ ကွန်ပျူတာ အသုံးချမှု ပုံစံများအားလုံး အစရှိသည်တို့ကို ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်သည်။ သို့မဟုတ် လွှင့်တင်သည့် နည်းလမ်းများ အားလုံး ပါဝင်ခြင်းကို ဆိုလိုခြင်းဖြစ်သည်။ လူမှုရေးသတင်းပြန်ကြားရေး ပလက်ဖောင်းများတွင် ပုံစံ အမျိုးမျိုးရှိကြပြီး၊ သင် သို့မဟုတ် အခြားတစ်စုံတစ်ဦး၏ ဘလော့ဂ်များ သို့မဟုတ် မိုက်ခရိုဘလော့ဂ်များ (ဥပမာ- Twitten Tumblr)၊ အကြောင်းအရာ ဆက်သွယ်မှုများ (ဥပမာ- YouTube) ၊ လူမှုရေး နှင့် ပရော်ဖက်ရှင်နယ် ကွန်ယက်ဆက်သွယ်မှုဆိုဒ်များ (ဥပမာ- Facebook၊ LinkedIn)၊ ဖိုရမ်များ နှင့် ဆွေးနွေးမှုဆိုင်ရာဘုတ်ပြားများ (ဥပမာ- Whirlpool၊ Google Groups)၊ အွန်လိုင်း စွယ်စုံကျမ်းများ (ဥပမာ- Wikipedia) နှင့် ဗာကျူရယ်ဂိမ်း နှင့် လူမှုရေးကမ္ဘာများ (ဥပမာ- World of Warcraft၊ Second Life) အစရှိသည်တို့ ပါဝင်၍ ကန့်သတ်ထားခြင်းမရှိပေ။

လူမှုရေး သတင်းပြန်ကြားရေး အပလီကေးရှင်းများသည် လျှင်မြန်စွာ ကြီးထွားလာပြီး ဆင့်ကဲပြောင်းလဲလာလျက်ရှိပါသည်။ မည်သည့်ပုံစံပင်ဖြစ်လာမည်ဖြစ်စေ အနာဂတ်တွင် ဖြစ်ပေါ်လာမည့် လူမှုရေး သတင်းပြန်ကြားရေး အပလီကေးရှင်းများအပေါ် ဤမူဝါဒပေါ်လစီသည် အကျိုးဝင်မှုရှိပါသည်။

Brambles သည် မည်သည့်အတွက်ကြောင့် လူမှုရေး သတင်းပြန်ကြားရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒပေါ်လစီတစ်ခုအား ဖွံ့ဖြိုးဆောင်ရွက်ခဲ့သနည်း။

အများစုထု ထုတ်ပြန်ကြေငြာရန် စာရင်းပြုစုထားသည့် ကုမ္ပဏီတစ်ခု ဖြစ်သည်နှင့်အညီ Brambles - နှင့် ပြောရမည်ဆိုလျှင် ၎င်း၏ ဝန်ထမ်းများ - သည် အဖွဲ့စည်း အတွင်း နှင့် ပြင်ပ နှစ်မျိုးစလုံး၌ မည်သည့်အရာများအား မည်သို့ ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်မှုပြုမည်ဆိုသည်နှင့် ပတ်သက်ပြီး တစ်စုံတစ်ခုသော စံချိန်စံညွှန်းများ ကို ထိန်းသိမ်းထားရမည်ဖြစ်သည်။ Brambles မူဝါဒပေါ်လစီအထဲတွင် တွေ့ရှိရသည့် အခြေခံမူသဘောတရားများ နှင့် လမ်းညွှန်ချက်များ၊ လုပ်ငန်းခွင်ကျင့်ဝတ် ကိုဥပဒေ နှင့် အန္တရာယ် ဖြစ်စေမှုမှ လုံးဝကင်းရှင်းရေး ပဋိညာဉ်စာတမ်း စသည်တို့အပါအဝင်များသည် အွန်လိုင်းရှိ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများ၊ လူမှုရေးဆိုင်ရာ သတင်းပြန်ကြားရေးတို့အပေါ်တွင် သက်ရောက်မှုရှိပါသည်။ အဆုံးသတ်တွင် တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီတိုင်းသည် သာလျှင် သူ သို့မဟုတ် သူမ အွန်လိုင်းပေါ်တွင် လွှင့်တင်သည်များအတွက် တာဝန်ရှိမည်ဖြစ်သည်။ အွန်လိုင်း အကြောင်းအရာတစ်ခုအား ဖန်တီးခြင်းမတိုင်မီတွင် ပါဝင်ပတ်သက်နေသော အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေများ နှင့် အကျိုးရလဒ်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှုပြုရန် လိုအပ်ပေသည်။ သင့် အပြုအမူတစ်ခုတစ်ရာသည် သင့် အလုပ်ကို ဆောင်ရွက်ချက်များ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ ဆောင်ရွက်ချက်များအပေါ် ပြောင်းပြန် သက်ရောက်မှု ရှိခဲ့လျှင်၊ သို့မဟုတ် ဝယ်ယူသူများ၊ ပေးသွင်းသူများ၊ သို့မဟုတ် Brambles နှင့် လက်အောက်ခံ ကုမ္ပဏီများကိုယ်စား လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက် ပေးလျက်ရှိသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များအပေါ် ပြောင်းပြန် သက်ရောက်မှုများ ရှိခဲ့လျှင် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရ အရေးယူဆောင်ရွက် ခံရနိုင်ပြီး၊ အလုပ်ရပ်ဆိုင်းခံရမှုအထိပါ ပါဝင်ပတ်သက်နေနိုင်ကြောင်း သတိပြုပါ။ ခွဲခြားဆက်ဆံမှုပြုသည့် အမှတ်အသားများ၊

နိုင်ငံတစ်စီးနှင့်ပြုကျင့်မှု၊ နှင့် အကြမ်းဖက် ခြိမ်းခြောက်မှု သို့မဟုတ် အလားတူ မသင့်တော်သော သို့မဟုတ် ဥပဒေမဲ့သော အပြုအမူ၊ သို့မဟုတ် Brambles၊ ၎င်း၏ ဝယ်ယူသူများ သို့မဟုတ် ပေးသွင်းသူများ အစရှိသည်တို့၏ လျှို့ဝှက်စောင့်ထိန်း ရမည်ဖြစ်သော သတင်းအချက်အလက်များ နှင့် ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ အကြောင်းအရာကိစ္စရပ်များ အစရှိသည်တို့ကို အသိပေးခြင်းများ ပါဝင်ကောင်း ပါဝင်နေနိုင်သည့် မသင့်တော်သော လွှင့်တင်မှုများအား သည်းခံမည်မဟုတ်။

ဤမူဝါဒပေါ်လစီ၏ စည်းမျဉ်းသတ်မှတ်ချက်များအား တစ်စုံတစ်ဦးမှ ချိုးဖောက်ခဲ့ပါက မည်သို့ ဖြစ်လာနိုင်သနည်း။

ဤမူဝါဒပေါ်လစီနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ပျက်ကွက်မှုသည် ဝန်ထမ်းဖြစ်သူ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းများအား စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရ အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်းမှစပြီး အလုပ်ခန့်အပ်မှုမှ ရပ်ဆိုင်းခြင်းအထိ ရလဒ်များ ထွက်ပေါ်လာစေနိုင်ပါသည်။ ထို့ပြင် ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်မကသော ဝန်ထမ်းများအား တတိယပါတီအဖွဲ့မှ ဥပဒေအရ အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ကိုလည်း ရလဒ်ထွက်ပေါ်ကောင်း ထွက်ပေါ်လာစေ နိုင်ပါသည်။

ဤမူဝါဒပေါ်လစီအား Brambles အလုပ်အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်မှ ထောက်ခံခွင့်ပြုထားခြင်းဖြစ်သည်။ မေးခွန်းများ သို့မဟုတ် မှတ်ချက်များ တစ်စုံတစ်ရာအတွက် socialmedia@brambles.com သို့ အီးမေးလ် ပေးပို့ကောင်း ပေးပို့နိုင်ပေသည်။

လမ်းညွှန်ချက် မူသဘောတရားများ

ရိုသေလေးစားမှုရှိပါ - သင့် စပ်တူလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ ဝယ်ယူသူများ၊ ပေးသွင်းသူများ နှင့် Brambles အားကိုယ်စားပြုပြီးအလုပ် လုပ်သူများ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ လက်အောက်ခံကုမ္ပဏီများ စသည်တို့အပေါ်တွင် တရားမျှတမှု နှင့် ယဉ်ကျေးမှုရှိမှု ရှိပါ။ ဖျက်လိုဖျက်ဆီးစေသော၊ ညစ်ညမ်းသော၊ ခြိမ်းခြောက်နေသော သို့မဟုတ် ခြိမ်းခြောက်မှုဖြစ်သော မြင်သာစေသည့် အကျိုးအကြောင်းများ၊ စပ်တူလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ ဝယ်ယူသူများ သို့မဟုတ် ပေးသွင်းသူများအား မတရားသဖြင့် ချိုးနှိမ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ်လျှင်လည်း အနှောင့်အယှက်ပေးမှု သို့မဟုတ် အနိုင်ကျင့်မှုများ ပါဝင်သည့် ထုတ်ပြန်ချက်များ၊ ဓါတ်ပုံများ၊ ဗီဒီယို သို့မဟုတ် အော်ဒီယိုအသံဖမ်းများ အသုံးပြုခြင်းအား ရှောင်ကြည်ပါ။ ထိုသို့သော အပြုအမူများအတွက် ဥပမာများတွင် တစ်စုံတစ်ဦး၏ နာမည်ဂုဏ် သတင်းအား တမင်ရည်ရွယ်၍ ထိခိုက်စေသော ပုံစံတင်လွှင့်တင်မှုများ၊ သို့မဟုတ် လူမျိုး၊ လိင်၊ မသန်စွမ်းမှု၊ ဘာသာရေး၊ အသက်ရွယ် သို့မဟုတ် ဥပဒေ၊ ကုမ္ပဏီ မူဝါဒပေါ်လစီများမှ ကာကွယ်ပေးထားသည့် အခြားသော အခြေအနေများ မှန်သမျှ အစရှိသည်တို့အပေါ်တွင် အခြေခံပြီး အထီးကျန်ဆန်သော လုပ်ငန်းခွင် ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခု ဖြစ်စေနိုင်သော ပုံစံတင်လွှင့်တင်မှုများ အစရှိသည်တို့ ပါဝင်ကောင်း ပါဝင်နိုင်ပေသည်။

အကယ်၍ အွန်လိုင်းပေါ်တွင်ရှိနေလျှင် အများသူငှာမှ သိရှိရယူနိုင်ပေသည် - လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ ဝယ်ယူသူများ နှင့် ပေးသွင်းသူများသည် သင် လွှင့်တင်လိုက်သော အွန်လိုင်းပေါ်မှ အကြောင်းအရာသို့ မကြာခဏ ဝင်ရောက်ရယူနိုင်ကြောင်းကို သတိရပါ။ အကောင်းဆုံးသော ပြုကျင့်ဆောင်ရွက်မှုတစ်ခုအနေနှင့် Brambles မှ ဝန်ထမ်းများအား မိမိတို့၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာ လူမှုရေးသတင်းပြန်ကြားရေးစာမျက်နှာများအား ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာ စက်တင်အပြင်အဆင်သို့ သတ်မှတ်ထားရန်၊ သို့မဟုတ် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အမြင့်မားဆုံးအဆင့်တွင် ရှိသော ဆိုဒ်များအားအသုံးပြုရန် ထောက်ခံအကြံပြုထားသည်။

လျှို့ဝှက်စောင့်ထိန်းမှုအား ထိန်းသိမ်းပါ - Brambles နှင့် ၎င်း လက်အောက်ခံ ကုမ္ပဏီများ၏ ရောင်းဝယ်ကုန်သွယ်မှုဆိုင်ရာ လျှို့ဝှက်ချက်များ၊ ထိုပြင် သီးသန့် သတင်းအချက်အလက်များ နှင့် ၎င်း၏ ဝယ်ယူသူများ သို့မဟုတ် ပေးသွင်းသူများ၏ လျှို့ဝှက်စောင့်ထိန်းရမည့် သတင်းအချက်အလက်များ အစရှိသည်တို့အား လျှို့ဝှက်စောင့်ထိန်းပါ။ ရောင်းဝယ်ကုန်သွယ်မှုဆိုင်ရာ လျှို့ဝှက်ချက်များ နှင့် သီးသန့် သတင်းအချက်အလက်များ ဟုဆိုရာတွင် လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများ၊ ကုန်ပစ္စည်းများ၊ ဝန်ဆောင်မှုများ၊ လက်တွေ့ကျွမ်းကျင်မှုများ နှင့် နည်းပညာများ အစရှိသည်တို့၏ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု၊ ထိုပြင် ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ ရလဒ်များ အစရှိသည်တို့ဖြင့် ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ဆိုလိုခြင်း ဖြစ်သည်။ ဈေးနှုန်းများ၊ ငွေရေးကြေးရေးဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ၊ အတွင်းပိုင်း အစီရင်ခံစာများ၊ မူဝါဒပေါ်လစီများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ သို့မဟုတ် အခြားသော အတွင်းပိုင်း စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနှင့်စပ်ဆက်သည့် လျှို့ဝှက်မှုဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများ၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ဆိုင်ရာ ခရီးသွားခြင်း သို့မဟုတ် ချိန်းဆိုချက်များ၊ တနည်းအားဖြင့် ပြည်သူ့ပိုင်နက်ထဲရပ်သိရွာသိမဟုတ်သည်များ စသည်တို့အား ကြော်ငြာခြင်းများ မပြုလုပ်ရပါ။ ထို့အပြင် ဝယ်ယူသူများ၏ သို့မဟုတ် ပေးသွင်းသူများ၏ ပြည်သူ့ရပ်သိရွာသိမဟုတ်သည့် လျှို့ဝှက်မှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကိုလည်း ကြော်ငြာခြင်းများ မပြုလုပ်ရပါ။

ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ ဖွင့်ဟဆောင်ရွက်မှု ဥပဒေများအား လေးစားသမှုပြုပါ - လူမှုရေး သတင်းပြန်ကြားရေးမှ တစ်ဆင့် အပါအဝင် စတော့ရှင်များ သို့မဟုတ် လုံခြုံရေး ဆိုင်ရာ အာမခံများအား ဝယ်ယူ သို့မဟုတ် ရောင်းချနိုင်ရန်အတွက် အတွင်း သတင်းနှိုက်ယူရန် အခြားသူများအား "ဘောက်ဆူး" ချီးမြှင့်ခြင်း သို့မဟုတ် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်းသည် တရားမဝင်သော အပြုအမူဖြစ်သည်။ အဆိုပါ အပြုအမူသည် Brambles ၏ လုံခြုံရေးဆိုင်ရာအာမခံများ ရောင်းဝယ်ကုန်သွယ်မှုဆိုင်ရာ မူဝါဒပေါ်လစီ သို့မဟုတ် စဉ်ဆက်မပြတ် ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်မှု နှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ မူဝါဒပေါ်လစီအားလည်း ချိုးဖောက်မှု ဖြစ်စေသည်။

ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိပါ - သင့် ဘလော့ဂ်၊ ဝက်ဘ်ဆိုဒ် သို့မဟုတ် အခြားသော လူမှုရေးဆိုင်ရာ ကွန်ယက်ဆိုဒ်မှတစ်ဆင့် Brambles (သို့မဟုတ် လက်အောက်ခံကုမ္ပဏီ) ၏ ဝက်ဘ်ဆိုဒ်တစ်ခုသို့ ဆက်သွယ်ချိတ်ဆက်မှု ဖန်တီးပြုလုပ်သည့် မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို သင့်ကိုယ်သင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအဖြစ် ဖော်ထုတ်ဆောင်ရွက်ပါ။ အကယ်၍ Brambles (သို့မဟုတ် ၎င်း၏ လက်အောက်ခံ ကုမ္ပဏီများမှ တစ်ခု) သည် သင်ဖန်တီးလိုက်သည့် အကြောင်းအရာဖော်ပြချက် တစ်ခု ဖြစ်နေခဲ့လျှင် သင်သည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဖြစ်သည်ဆိုသော အချက်နှင့်ပတ်သက်ပြီး ရှင်းလင်း ပွင့်လင်းမှုရှိပါ။ ထို့ပြင် သင့်အမြင်များသည် Brambles သို့မဟုတ် ၎င်း၏ လက်အောက်ခံ ကုမ္ပဏီများ၊ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ဝန်ထမ်းများ၊ ဝယ်ယူသူများ၊ ပေးသွင်းသူများ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့ကိုယ်စား ဆောင်ရွက်ပေးလျက် ရှိသူများအား ကိုယ်စားပြုခြင်းမရှိကြောင်း ရှင်းလင်းသေချာစေပါ။ သင် သို့မဟုတ် Brambles (သို့မဟုတ် ၎င်း၏

လက်အောက်ခံ ကုမ္ပဏီများ) မှ ဆောင်ရွက်သည့် အလုပ်များဖြင့် ဆက်နွယ်သည့်အကြောင်းအရာများကို အွန်လိုင်းပေါ်တွင် ဘလော့ဂ် သို့မဟုတ် ပို့စ်တစ်လွှဲတင်မှုတစ်ခုအဖြစ် ထုတ်ပေးသည့်အခါတွင် "ဤဆိုဒ်ပေါ်တွင် လွှဲတင်ထားသည့် ပို့စ်များသည် ကျွန်ုပ်တို့ယုံကြည်စိတ်ချရပြီး၊ Brambles သို့မဟုတ် ၎င်း၏ လက်အောက်ခံ ကုမ္ပဏီများ ၏ အမြင်များအား ထင်ဟပ်ခြင်းမရှိပေ" ဆိုသည် ကဲ့သို့သော ငြင်းဆိုချက် ဆိုင်ရာများကို ထည့်သွင်းပါဝင်စေခြင်းသည် အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်။

အခွင့်အာဏာရှိသည့် ပြောရေးဆိုခွင့်ရှိသူ ပုဂ္ဂိုလ်များသာလျှင် ကုမ္ပဏီ ကိုယ်စား ဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဖြစ်သည် - Brambles ၏ စဉ်ဆက်မပြတ် ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်မှု နှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများဆိုင်ရာ မူဝါဒပေါ်လစီသည် Brambles ၏ ကိုယ်စား သတင်းပြန်ကြားရေး၊ လေ့လာသုံးသပ်သူများ နှင့် အစုရှယ်ယာရှင်များထံသို့ ပြောရေးဆိုခွင့် ရှိသူ ဝန်ထမ်းများကို ဖော်ထုတ်ပေးသည်။ ဤမူဝါဒပေါ်လစီသည် လူမှုရေးသတင်းပြန်ကြားရေးများအား အသုံးပြု၍ ဆောင်ရွက်ထားသည်များ အပါအဝင် ကုမ္ပဏီ၏ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများ အားလုံးသို့ သက်ရောက်မှုရှိသည်။ သင်သည် Brambles ၏ စဉ်ဆက်မပြတ်ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်မှု နှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများဆိုင်ရာ မူဝါဒပေါ်လစီအရ Brambles ကိုယ်စား ပြောရေးဆိုခွင့်ရှိရန် အခွင့်အာဏာပေးအပ်ခြင်း ခံရသော အခြေအနေမှလွဲ၍ သင့်ကိုယ်သင် ကုမ္ပဏီ အတွက် ပြောရေးဆိုခွင့်ရှိသူတစ်ဦးအဖြစ် ကိုယ်စားပြုခြင်းမပြုသင့်ပေ။

သင်သည် တစ်ဦးတစ်ယောက်အဖြစ် ပြုမူဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်သည် - လူမှုရေး သတင်းပြန်ကြားရေးအား အသုံးပြုပြီး ဆောင်ရွက်သော သင်၏ ပို့စ်တစ်လွှဲတင်မှုများ နှင့် အခြားသော ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများအားလုံးအတွက် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေများနှင့်ဆက်နွယ်သည်များ ထို့ပြင် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ စောင့်ထိန်းမှုများအား သင်ကိုယ်တိုင် တာဝန်ယူရမည်ဖြစ်သည်။

အင်တာနက်ပေါ်တွင် "delete (ဖျက်ပစ်သည်)" ဆိုသော အရာများ အမှန်တကယ် မရှိပေ - သတင်းအချက်အလက်များ သို့မဟုတ် သတင်းများအား လွှဲတင်ချိန်တွင် သင်သည် ရိုးသားမှုရှိပြီး မှန်ကန်တိကျမှု ရှိကြောင်း သေချာစေပါ။ ထို့ပြင် အကယ်၍ အမှားယွင်းပြုမိလျှင်လည်း လျှင်မြန်စွာ ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်မှုပြုပါ။ သင် ပြောင်းလဲဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် ယခင် လွှဲတင်မှု ပို့စ်တစ်ခုခုနှင့် ပတ်သက်ပြီး ပွင့်လင်းမှုရှိပါ။ အင်တာနက်သည် အရာအားလုံးနီးပါးအား စုဆောင်းမှုပြုထားကြောင်း အမှတ်ရပါ။ သို့ဖြစ်သောကြောင့် ဖျက်ပစ်လိုက်သည့် ပို့စ်တစ်လွှဲတင်မှုများကိုပင်လျှင် ရှာဖွေမှု ပြုနိုင်ပေသည်။ Brambles သို့မဟုတ် ၎င်း၏ လက်အောက်ခံ ကုမ္ပဏီများ၊ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ ဝန်ထမ်းများ၊ ဝယ်ယူသူများ၊ ပေးသွင်းသူများ သို့မဟုတ် ပြိုင်ဖက်များ အစရှိသည်တို့နှင့်ပတ်သက်ပြီး မှားယွင်းကြောင်း သင် သိရှိထားသည့် သတင်းအချက်အလက်များ သို့မဟုတ် ကောလာဟလများ မှန်သမျှအား မည်သည့်အခါမျှ လွှဲတင်ခြင်းမပြုပါနှင့်။

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လူမှုရေးသတင်းပြန်ကြားရေးများအား အသုံးပြုခြင်း - သင်၏ အလုပ်ချိန် အတွင်း သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်တို့ ထောက်ပံ့ပေးထားသည့် ကိရိယာများဖြင့် လူမှုရေး သတင်းပြန်ကြားရေးများ အသုံးပြုခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ပါ။ မန်နေဂျာမှ ခွင့်ပြုထားသည့် သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ မူဝါဒပေါ်လစီများဖြင့်အညီ တစ်သမတ်တည်းရှိသည့် လုပ်ငန်းဖြင့်ဆက်စပ်သော အရာများအတွက်မှလွဲ၍ဖြစ်သည်။ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အသုံးပြုမှုအတွက် လူမှုရေး ကွန်ယက်များ၊ ဘလော့ဂ်များ သို့မဟုတ် အခြားသော အွန်လိုင်းကိရိယာများသို့ ကုမ္ပဏီ အီးမေးလ် လိပ်စာများ အသုံးပြု၍ စာရင်းသွင်းဝင်ရောက်ခြင်း မပြုပါနှင့်။

လက်စားချေတုံ့ပြန်မှုများ မပြုရပေ - ဤမူဝါဒပေါ်လစီမှ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် လွှဲချော်တိမ်းစောင်းမှုများအား အစီရင်ခံတိုင်ကြားသည့်အတွက်၊ သို့မဟုတ် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုတစ်ခုတွင် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုပြုသည့်အတွက် ဝန်ထမ်း တစ်စုံတစ်ဦးအပေါ် အဆိုပြု ဆောင်ရွက်မှုများအား ပြုလုပ်ခြင်းကို Brambles မှ တားမြစ်ထားသည်။ ဤမူဝါဒပေါ်လစီမှ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် လွှဲချော်တိမ်းစောင်းမှုများအား အစီရင်ခံတိုင်ကြားသည့်အတွက်၊ သို့မဟုတ် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုတစ်ခုတွင် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုပြုသည့်အတွက် အဆိုပါ အခြားသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦး အပေါ် လက်စားချေတုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှုပြုသည့် ဝန်ထမ်းများမှန်သမျှအား စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရ အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်ပြီး၊ အလုပ်ရပ်ဆိုင်းခံရခြင်းအထိ အပြစ်ပေးခံရနိုင်ပေသည်။

အာက်ဖော်ပြပါတို့သည် အထက်ပါ မူဝါဒပေါ်လစီဖြင့် ပေါင်းစပ်၍ ဖတ်ရှုသင့်သော "လိုက်နာသင့်သည်များ" နှင့် "ရှောင်ရှားသင့်သည်များ" ကို အကြံပြုထားသည့် စာရင်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ အထက်ပါ မူဝါဒပေါ်လစီနှင့်တကွ ဤ "လိုက်နာသင့်သည်များ" နှင့် "ရှောင်ရှားသင့်သည်များ" စာရင်းသည် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများ နှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ အားလုံးအား လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းရှိစေရန် စီမံဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

လိုက်နာသင့်သည်များ

- ✓ အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ကုမ္ပဏီ၏ ရောင်းဝယ်ကုန်သွယ်မှုဆိုင်ရာ လျှို့ဝှက်ချက်များ နှင့် သီးသန့် သတင်းအချက်အလက်များ၊ ထို့ပြင် ဝယ်ယူသူများ နှင့် ပေးသွင်းသူများမှ ပိုင်ဆိုင်သည့် လျှို့ဝှက် စောင့်ထိန်းရမည်ဖြစ်သော သတင်းအချက်အလက်များ စသည်တို့ကို ကာကွယ် ဆောင်ရွက်မှုပြုပါ။ အကယ်၍ သင်သည် အဆိုပါ သတင်းအချက်အလက်များသို့ ဝင်ရောက်ရယူ နိုင်သည်ဆိုလျှင် ၎င်းတို့အား လူမှုရေးသတင်းပြန့်ကြားရေး ဆိုင်များ မှန်သမျှပေါ်တွင် လွှင့်တင်မှုမပြုကြောင်း သေချာစေပါ။
- ✓ သင်ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းများ၊ သို့မဟုတ် Brambles (သို့မဟုတ် ၎င်း၏ လက်အောက်ခံ ကုမ္ပဏီများ) မှ ထောက်ပံ့ပေးသည့် ကုန်ပစ္စည်းများ နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ အစရှိသည်တို့နှင့်ပတ်သက်၍ သင်မှ ပို့စ်တင်လွှင့်တင်ခြင်းများ ပြုလျှင် အစဉ် ပွင့်လင်းခြင်းသာမရှိပြီး၊ သင်သည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဖြစ်ကြောင်း ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်မှုပြုပါ။
- ✓ သင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာအကာအကွယ်အတွက် စက်တင်အပြင်အဆင်များ မည်သို့ပင် ပြုလုပ်ထားသော်ငြား လူမှုရေး သတင်းပြန့်ကြားရေးအတွင်း သင် လွှင့်တင်လိုက် သည့် ပို့စ်တင်မှုသည် လျှင်မြန်စွာ ပျံ့နှံ့သွားနိုင်ကြောင်း သတိရပါ။
- ✓ မိမိအမှားများအား ဝန်ခံပါ။ ဤမူဝါဒပေါ်လစီအား ချိုးဖောက်ခဲ့သည် တစ်စုံတစ်ရာအား သင် ထုတ်ပြန်မိခဲ့လျှင် သင့်မန်နေဂျာထံသို့ ဖြစ်နိုင်သမျှမြန်မြန် အသိပေးပါ။
- ✓ ဥပဒေနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်မှုပြုပြီး Brambles မူဝါဒပေါ်လစီများအား လိုက်နာပါ။
- ✓ သင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာ လူမှုသတင်းပြန့်ကြားရေး စာမျက်နှာများပေါ်တွင် သင့်တော်သည့် လုံခြုံရေးအဆင့်များအား ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်ရန် ကျွန်ုပ်တို့ အကြံပြုပါသည်။

ရှောင်ရှားသင့်သည်များ

- ✗ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ ဝယ်ယူသူများ၊ ပေးသွင်းသူများ သို့မဟုတ် အခြားသော ပါဝင်ပတ်သက်နေသူများ အပါအဝင် တစ်စုံတစ်ဦးအပေါ် အနိုင်ကျင့်ရန်၊ အရှက်ခွဲရန် သို့မဟုတ် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုပြုရန်အတွက် လူမှုရေး သတင်းပြန့်ကြားရေးများကို အသုံးပြုခြင်း။
- ✗ Brambles သို့မဟုတ် ၎င်းလက်အောက်ခံ ကုမ္ပဏီများ၏ ကုန်ပစ္စည်းများ သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများ အစရှိသည်တို့နှင့်ပတ်သက်၍ ဂုဏ်သိက္ခာ ထိခိုက်စေသည့် အကြောင်းအရာများ လွှင့်တင်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် ဝယ်ယူသူများ၊ ပေးသွင်းသူများ သို့မဟုတ် ပြိုင်ဖက်များနှင့် ပတ်သက်၍ ဂုဏ်သိက္ခာ ထိခိုက်စေနိုင်သော အကြောင်းအရာများကို လွှင့်တင်ခြင်း။
- ✗ Brambles ၏ ခွင့်ပြုထောက်ခံချက်မရှိဘဲ Brambles လိုဂိုအမှတ်တံဆိပ်များ၊ ကုန်သွယ်အမှတ်တံဆိပ်များတို့၏ ရုပ်ပုံများ၊ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ ကုန်ပစ္စည်းများ နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများနှင့်ပတ်သက်သော ပို့စ်တင်လွှင့်တင်မှုများမှ အခြားသော ပိုင်ဆိုင်မှုများ အစရှိသည်တို့ကို လွှင့်တင်ခြင်း။
- ✗ ဝယ်ယူသူများ၊ ပေးသွင်းသူများ သို့မဟုတ် ပြိုင်ဖက်များ အပါအဝင် မည်သည့် တတိယပါတီအဖွဲ့မဆိုမှ Brambles ၏ ကုန်ပစ္စည်းများ နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများနှင့်ပတ်သက်၍ အဆိုးမြင်သဘော သို့မဟုတ် အပြစ်တင် သဘောဖြင့် ပို့စ်တင်လွှင့်တင်ထားသည်များကို တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှု ပြုခြင်း။ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အဆိုပါ အားလုံးသော အခြေအနေများအား မိမိတို့၏ ဒေသခံ ခေါင်းဆောင် သို့မဟုတ် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ အဖွဲ့ထံသို့ ရည်ညွှန်းလွှဲပြောင်းတင်ပြမှု ပြုသင့်ပြီး၊ ၎င်းတို့မှ စဉ်ဆက်မပြတ်ဖွင့်ဟမှု နှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ မူဝါဒပေါ်လစီနှင့်အညီ တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းမှု ပြုသွားမည်ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၁၃

ပေးသွင်းသူဆိုင်ရာ မူဝါဒပေါ်လစီ

ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် ပေးသွင်းထောက်ပံ့မှု အချိတ်အဆက်များဖြင့် တာဝန်ယူမှုရှိသော၊ ထို့ပြင် တန်ဖိုးရှိသော တွဲဖက်ပါတနာတစ်ဦး ဖြစ်စေရန် ကတိကဝတ်ပြုထားသည်။ မိမိတို့၏ ဝယ်ယူသူများ၊ ဝန်ထမ်းများ နှင့် ပါဝတ်ပတ်သက်သူများ၊ ထို့ပြင် မိမိတို့နေထိုင်သည့် လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းအား အကျိုးဆောင်ပေးနိုင်သည့် ရေရှည်ခံဆောင်နိုင်ရည် ရှိသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုအား ဆက်လက် တည်ဆောက်သွားရန် ကျွန်ုပ်တို့ ကတိကဝတ်ပြုပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ ရေရှည်အောင်မြင်မှုအတွက် ခိုင်မာ၍ အင်တိုက်အားတိုက်ရှိသော ပေးသွင်းထောက်ပံ့မှု အခြေခံသည် အလွန်ပင် အရေးပါပေသည်။ ဝယ်ယူသူများ၏ ပြောင်းလဲနေသော လိုအပ်ချက်များအား ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ရန်အတွက် ကျွမ်းကျင်၍ အရည်အချင်းရှိသော ပေးသွင်းသူများအပေါ်တွင် ကျွန်ုပ်တို့ မှီခိုနေရသည်။

Brambles တွင် အန္တရာယ် ဖြစ်စေမှုမှ လုံးဝကင်းရှင်းရေး (Zero Harm) အား အောင်မြင်ရရှိနိုင်ရန် ကျွန်ုပ်တို့ ကတိကဝတ်ပြုထားသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိစေခြင်းများမရှိ နှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်အား ထိခိုက်ပျက်စီးစေခြင်းများ နှင့် လူ့အခွင့်အရေးများအပေါ် ထိခိုက်နှစ်နာစေသော အကျိုးသက်ရောက်မှုမျိုးများ မပြုပါ ကို ဆိုလိုခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ဤဝန်ခံချက်အား ကျွန်ုပ်တို့၏ အန္တရာယ်မရှိမှု ပဋိညာဉ်စာတမ်းထဲတွင် ပြဋ္ဌာန်း ထားပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ကိုယ်ပိုင် အလုပ်သမားများအတွက်ကိုမူ ကျွန်ုပ်တို့၏ ကုန်ကြမ်းထောက်ပံ့သူများအား ဘေးကင်းလုံခြုံစွာ လုပ်ဆောင်ရန် နှင့် ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူ့အခွင့်အရေးများအတွက် လေးစားထောက်ထားမှုဖြင့် လုပ်ဆောင်စေလိုပါသည်။

Brambles အနေနှင့် ဒေသခံ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ မူဝါဒပေါ်လစီများ မှတစ်ဆင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သော ၎င်း၏ လုပ်ငန်းခွင်ကျင့်ဝတ် ကိုဥပဒေ နှင့် အန္တရာယ် ဖြစ်စေမှုမှ လုံးဝကင်းရှင်းရေး ပဋိညာဉ်စာတမ်း များတို့တွင် ဖော်ပြထားသည့် မူစည်းမျဉ်းများ၊ တန်ဖိုးများအား လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် ပိုမို ထိရောက်အစွမ်းထက်မှုရှိပြီး လုံခြုံအန္တရာယ်ကင်းကာ ရေရှည်ခံဆောင်နိုင်ရည်ရှိသော ပေးသွင်းထောက်ပံ့မှု အချိတ်အဆက်များအား ပေးသွင်းသူများဖြင့် ဖွံ့ဖြိုးဆောင်ရွက်သွားရန် ကတိကဝတ်ပြုပါသည်။

- အားလုံးသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအား အဆိုပါ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း တည်ရှိသည့် နိုင်ငံများ၏ ဥပဒေများ နှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်မှု ပြုသင့်ပေသည်။

- ကျွန်ုပ်တို့ စီးပွားရေး စီမံလည်ပတ်မှုပြုသည့် ဈေးကွက်များအတွင်း ကျွန်ုပ်တို့၏ ပေးသွင်းသူများသည် မှန်ကန်မှုတစ်စုံတစ်ရာဖြင့် ယှဉ်ပြိုင်မှုပြုရန် ကျွန်ုပ်တို့ မျှော်လင့်ထားသည်။
- အကျင့်ပျက်ခြစားမှု အလေ့အကျင့်များအား လုံးဝ လက်သင့်မခံပေးနိုင်ပေ။ မည်သည့် ပါတီအဖွဲ့ထံသို့မျှ လာဘ်ထိုးခြင်း သို့မဟုတ် အလားတူပေးချေမှုများ ပြုလုပ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် လက်ခံရယူခြင်းများ မပြုလုပ်ရပေ။ အနည်းငယ်မျှသော တန်ဖိုးတစ်ခု၏ အထက်တွင်ရှိသည့် မည်သည့် လက်ဆောင်များကိုမျှ လက်ခံခြင်းမပြုရပေ။
- Brambles ၏ ကိရိယာပစ္စည်းများ (ကုန်စည်တင်၊ သယ်ခင်းပြားများ၊ RPC များ နှင့် ကွန်တိန်နာများ) အား မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို Brambles မှ ပိုင်ဆိုင် ကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့၏ ပေးသွင်းသူများမှ အသိအမှတ် ပြုပါသည်။ ရေးသား၍ အသေးစိတ် သဘောတူညီချက်ပြုလုပ်ထားခြင်းမှလွဲ၍ ကျွန်ုပ်တို့၏ ကိရိယာပစ္စည်းများအား ကျွန်ုပ်တို့ ရောင်းချမည်မဟုတ်ပေ။ ထို့ပြင် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကိရိယာပစ္စည်းများအား ပြန်လည်ရယူမှုပြုနိုင်သည့် အခွင့်အရေး ကျွန်ုပ်တို့တွင် ရှိသည်။
- ကျွန်ုပ်တို့၏ ပေးသွင်းသူများ၏ အပြောအဆိုများ နှင့် အပြုအမူများ သည် ကျွန်ုပ်တို့နှင့်အတူ အလုပ်လုပ်သည့် အမျိုးမျိုးသော ပုဂ္ဂိုလ်များ နှင့် ယှဉ်ကျေးမှုများအပေါ်၊ ထို့ပြင် ၎င်းတို့၏ လူ့အခွင့်အရေးအပေါ် လေးစားသမှု ရှိကြောင်းကို ပြသသင့်ပေသည်။
- ကျွန်ုပ်တို့၏ ပေးသွင်းသူများအနေနှင့် မတူကွဲပြားမှု နှင့် အလုံးစုံ ပါဝင်မှု ယှဉ်ကျေးမှုတစ်ခုအား ဖန်တီး၊ ထိန်းသိမ်းရန် ကျွန်ုပ်တို့ မျှော်လင့်သည်။
- ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ ကိုဥပဒေမှ လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ ထုတ်ပြန်ကြေငြာချက်တွင် ဖော်ပြထားသော အလုပ်လုပ်ရန် အနည်းဆုံးရှိရမည်ဖြစ်သည့် အသက်အရွယ် ကန့်သတ်ချက်များအား ကျွန်ုပ်တို့၏ ပေးသွင်းသူများမှ တူညီစွာ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ကျွန်ုပ်တို့ မျှော်လင့်သည်။
- ကျွန်ုပ်တို့အနေနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံစွာ လုပ်ကိုင်နိုင်ရမည်ဖြစ်သည်နှင့်အညီ ကျန်းမာရေး၊ ဘေးကင်းလုံခြုံရေး နှင့် လူမှုဖူလုံခြုံည့်စုံရေးတို့တွင် အကောင်းဆုံးသော စက်မှုလုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ အလေ့အကျင့်များကို ကျွန်ုပ်တို့ လေ့ကျင့်အသုံးပြုသကဲ့သို့ ကျွန်ုပ်တို့၏ ထောက်ပံ့သူများသည်လည်း ထိုသို့ ဆောင်ရွက်သင့်ပေသည်။

- ကျွန်ုပ်တို့၏ အန္တရာယ် ဖြစ်စေမှုမှ လုံးဝကင်းရှင်းရေးဆိုင်ရာ (Zero Harm) ကတိကဝတ်ထားရှိမှု တွင် ဖော်ပြထားသည့် မူဝါဒများအား ကျွန်ုပ်တို့၏ ပေးသွင်းသူများမှ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ကျွန်ုပ်တို့ မျှော်လင့်ပါသည်။
- ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၏ စီမံလည်ပတ်မှုများ အားလုံးသည် သက်ဆိုင်ရာ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ဥပဒေများ နှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ အားလုံးနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်မှာ အနည်းဆုံးရှိသင့်သော ကန့်သတ်ချက်စည်းမျဉ်း တစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။
- ကျွန်ုပ်တို့၏ ပေးသွင်းသူများအနေဖြင့် မိမိတို့၏ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ သက်ရောက်မှုအပြုအမူများအား လျော့ချခြင်းအားဖြင့်၊ တစ်ဖက်တွင်လည်း Brambles မှ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်အပေါ် ၎င်း ဝယ်ယူသူများ၏ အနတ်သဘော သက်ရောက်မှုများကို လျော့ချရာတွင် အကူအညီပေးနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။
- ကျွန်ုပ်တို့၏ ပေးသွင်းသူများသည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေအား စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် တက်ကြွကြိုတင်ကာကွယ်မှုရှိစွာ ချဉ်းကပ်ဆောင်ရွက်ရန်၊ နှင့် သဘာဝ အရင်းအမြစ်များအား တာဝန်ယူလိုစိတ် ရှိစွာဖြင့် စီမံခန့်ခွဲမှုပြုရန် ကျွန်ုပ်တို့ မျှော်လင့်ထားပါသည်။ ထို့ပြင်
- မြင့်မားသော သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ သက်ရောက်မှုများရှိသည့် စက်တာ အပိုင်းများတွင် မိမိတို့၏ စနစ်များသည် ကောင်းမွန်သော သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်ချက်များအား သေချာစေနိုင်ကြောင်း သက်သေ အထောက်အထား ထောက်ပံ့ပေးသည့် အဓိက ပေးသွင်းသူများအား ကျွန်ုပ်တို့ လိုအပ်ပါသည်။

Brambles အနေဖြင့် အောက်ပါတို့အား ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်-

- ပေးသွင်းသူများ၊ တဆင့်ခံ ကန်ထရိုက် စာချုပ် ချုပ်ဆိုထားသူများဖြင့် ဆက်ဆံ ဆောင်ရွက်မှုများ အားလုံးတွင် မျှတမှန်ကန်၍ ရိုးသားမှုရှိပြီး၊ သဘောတူညီထားသည့် စည်းမျဉ်းသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ပေးချေမှုများအား ပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။
- ကုန်ပစ္စည်းများ နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများအား ရယူဆောင်ရွက်ရာတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိပြီး သင့်တော်ဆီလျော်သော လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများကို အသုံးပြုသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

- Brambles နှင့် ၎င်း၏ ပေးသွင်းသူများအကြား သတင်းအချက်အလက်များနှင့် အိုင်ဒီယာများ မျှဝေဆောင်ရွက်သွားနိုင်စေရန် တိုက်တွန်း အားပေးနိုင်သော ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုကို ထောက်ပံ့ပေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။
- အောက်ဖော်ပြပါတို့အား ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်သည့် သော့ချက်ကျသော မက်ထရစ်များအား ဖွံ့ဖြိုးဆောင်ရွက်၍ အများပြည်သူသိရှိစေရန် အစီရင်ခံသွားမည်ဖြစ်ပါသည်-
 - ကုန်ပစ္စည်းများ နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများအား ရယူဆောင်ရွက်မှုတစ်ခုအဖြစ် ကျွန်ုပ်တို့၏ အပြုအမူ နှင့် အပေးအယူဆောင်ရွက်မှုများ၊ နှင့်
 - ကျွန်ုပ်တို့ ပေးသွင်းသူများ၏ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် နှင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်ချက်။
- ရေရှည် တည်တံ့သော ဆောင်ရွက်ချက်များအတွက် ကတိကဝတ်ပြုမှု ကို ပြသနိုင်သည့် ပေးသွင်းသူများအား ပိုမို မျက်နှာသာပေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ နှင့်
- နည်းဗျူဟာကြွယ်ဝသော ပေးသွင်းသူများ၊ ထို့ပြင် Brambles မှ စွန့်စားရာကျလွန်းသည်ဟု သတ်မှတ်ထားသည့် ဧရိယာများ သို့မဟုတ် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်နေကြသူများ အစရှိသည်တို့၏ ဆောင်ရွက်ချက်များကို အကဲဖြတ်စစ်ဆေးရန်အတွက် သင့်တော်ရာ တိုင်းတာဆောင်ရွက်မှုများကို ဖွံ့ဖြိုးဆောင်ရွက်၊ အသုံးပြုသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ၏ ဆောင်ရွက်ချက်များကို Brambles မှ ပုံမှန် အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှု ပြုသည့်အခါတွင် ၎င်းတို့အနေနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှု ရှိကြရန် Brambles မှ မျှော်လင့်ထားပါသည်။

Brambles ၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများသည် စီမံလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ အဆင့်၌ အုပ်စုတစ်ခုလုံးအား ချုပ်ကိုင် လည်ပတ်နိုင်ပါသည်။ စီမံအုပ်ချုပ်နိုင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှု နှင့် အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းဆိုင်ရာ ဖွဲ့စည်းမှုဘောင်များ၊ ထို့ပြင် သော့ချက်ကျသော ဆောင်ရွက်ချက် ညွှန်တိုင်းကိရိယာများ အစရှိသည် တို့ကို ဖွံ့ဖြိုးဆောင်ရွက်၊ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင် သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုမျှသာမက Brambles ၏ လုပ်ငန်းများတွင် ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ မှ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်သော အသေးစိတ် အရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ မူဝါဒ ပေါ်လစီများလည်း ရှိကောင်းရှိမည်ဖြစ်ပါသည် (ဥပမာ အသုံးမလိုသည်များ)။

ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ နှင့် ဝန်ထမ်းများအနေနှင့် စုံစမ်းမေးမြန်းလိုသည်များ သို့မဟုတ် စိုးရိမ်ပူပန်မှုများ မှန်သမျှကို အစီရင်ခံတင်ပြသင့်ပေသည်။ အကယ်၍ သံသယရှိလျှင် မန်နေဂျာ၊ စီးပွားရေး အုပ်စု အထွေထွေ အကြံပေး အတိုင်ပင်ခံ၊ သို့မဟုတ် စီးပွားရေး အုပ်စု ကုမ္ပဏီ အတွင်းရေးမှူး၊ အစရှိသည်တို့ထံမှ အကြံဉာဏ် ရယူနိုင်ပေသည်။

ဤမူဝါဒအား အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု၊ နှင့် ကြည့်ရှု စစ်ဆေးမှုတို့အတွက် Brambles အလုပ်အမှုဆောင် ခေါင်းဆောင်မှုအဖွဲ့တွင် တာဝန်ရှိပေသည်။

ဤမူဝါဒအား ပုံမှန် သုံးသပ်စစ်ဆေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ ပထမအကြိမ် သုံးသပ်စစ်ဆေးမှုကို ၎င်း၏ ကနဦး အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မှု အပြီးနောက် ၁၂ လအကြာတွင် ဆောင်ရွက်ပြီး၊ နောက်ပိုင်းမှစ၍ နှစ် (၂) နှစ်ကြာတိုင်း တစ်ကြိမ် ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား ၁၄

လာဘ်စားမှု နှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှု ဆန့်ကျင်ရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒ

ဤမူဝါဒ

1.1 ဤမူဝါဒပေါ်လစီသည်-

- (a) လာဘ်စားမှု နှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှုတို့ဖြင့် ပတ်သက်ပြီး၊ ကျွန်ုပ်တို့၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ၊ နှင့် ကျွန်ုပ်တို့အတွက် အလုပ် လုပ်ကိုင်ပေးလျက်ရှိသူများ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ချမှတ်ပေးထားသည်။
- (b) လာဘ်စားမှု နှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များအား မည်သို့ သိရှိ၍ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ရမည်ဆိုသည်နှင့်ပတ်သက်ပြီး ကျွန်ုပ်တို့အတွက် အလုပ်လုပ်ကိုင်ပေးလျက်ရှိသူများထံ အချက်အလက်များ နှင့် လမ်းညွှန်ချက်များကို ထောက်ပံ့ပေးသည်။
- (c) ဤမူဝါဒမှ "ကျွန်ုပ်တို့" ၊ "ကျွန်ုပ်တို့၏"၊ "ကျွန်ုပ်တို့ထံ" နှင့် "Brambles" အစရှိသော ဝေါဟာရများသည် Brambles လီမိတက် နှင့် ၎င်း၏ စီးပွားရေးအုပ်စု ကုမ္ပဏီများကို ရည်ညွှန်းခြင်းဖြစ်သည် ("Brambles")။

1.2 သင်သည် ဤမူဝါဒအား ဖတ်ရှု နားလည်သဘောပေါက်ပြီး လိုက်နာ ဆောင်ရွက်မှုရှိကြောင်း သေချာစေရမည်ဖြစ်သည်။

2. ဤမူဝါဒတွင် မည်သူများ အကျုံးဝင် ပါဝင်ပါသနည်း။

ဤမူဝါဒပေါ်လစီသည် စီနီယာ အထက်တန်းမန်နေဂျာများ၊ အရာရှိများ၊ ဒါရိုက်တာများ၊ ဝန်ထမ်းများ (အတည်ခန့်၊ ပုံမှန်ခန့်၊ သို့မဟုတ် အစမ်းခန့် မည်သို့ပင်ဖြစ်ပါစေ)၊ အတိုင်ပင်ခံများ၊ ကွန်ထရက်စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသူများ၊ သင်တန်းပေးခံရသူများ၊ ဒုတိယတစ်ဆင့်ခံ ဝန်ထမ်းများ၊ အချိန်ပိုင်းလိုက် အလုပ်သမားများ နှင့် အေဂျင်စီ ဝန်ထမ်းများ၊ တတိယပါတီ အဖွဲ့ ဝန်ဆောင်မှု ထောက်ပံ့သူများ၊ အေးဂျင့် ကိုယ်စားလှယ်များ၊ ကမကထပြုသူများ၊ သို့မဟုတ် မည်သည့်နေရာတွင်ရှိပါစေ ကျွန်ုပ်တို့ဖြင့် ဆက်နွယ်နေသူများ (ဤမူဝါဒပေါ်လစီ အဆိုပါ အားလုံးသောသူများအား "အလုပ်သမားများ" ဟု ရည်ညွှန်းသွားမည်ဖြစ်သည်) အစရှိသည်တို့ အပါအဝင် မည်သည့်အဆင့်တွင်မဆိုမှ ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်စား သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်တို့အတွက် အလုပ်လုပ်ပေးလျက်ရှိသော တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီတိုင်းအပေါ် သို့ သက်ရောက်မှုရှိသည်။

3. ကျွန်ုပ်တို့၏ မူဝါဒ

3.1 ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းများအား ရိုးသားစွာ နှင့် ကျင့်ဝတ်နှင့် လျော်ညီသော အပြုအမူဖြင့် ဆောင်ရွက်ကြပါသည်။ အကျင့်ပျက်ခြစားမှု အလေ့အကျင့်များအား လက်သင့်မခံပေးနိုင်ပေ။ ထို့ပြင် လာဘ်စားမှု နှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှုသို့ ချဉ်းကပ်ဆောင်ရွက်မှုအား ကျွန်ုပ်တို့ လုံးဝသည်းခံမည်မဟုတ်ပေ။ ကျွန်ုပ်တို့ မည်သည့်နေရာတွင် လုပ်ငန်းစီမံလည်ပတ်မှုပြုပါစေ ကျွန်ုပ်တို့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ၏ အပေးအယူဆောင်ရွက်မှုများ နှင့် ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်မှုများ အားလုံးအား ကျွမ်းကျင်မှုရှိသောအလုပ်အကိုင်အားဖြင့် မှုတမန်ကန်၊ ရိုးသားဖြောင့်မတ်မှုရှိစွာ အပြန်အလှန်လေးစားသမှုဖြင့် ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ ထို့ပြင် လာဘ်စားမှုများအား ဆန့်ကျင်ရန် ထိရောက်အစွမ်းထက်မှုရှိသော စနစ်များအား အကောင်အထည်ဖော်ဆောင် သွားမည်ဖြစ်ကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့ ကတိကဝတ်ပြုထားပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ငန်းစီမံလည်ပတ်မှုပြုသော နိုင်ငံတစ်ခုစီတိုင်းရှိ ဥပဒေ နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းဆိုင်ရာ မူဘောင်များအား ကျွန်ုပ်တို့ လိုက်နာဆောင်ရွက် သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

3.2 ကျွန်ုပ်တို့နှင့်အတူ စီးပွားရေးဆောင်ရွက်သောသူတိုင်းသည်လည်း လာဘ်စားမှု နှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှုအား ချဉ်းကပ်ဆောင်ရွက်ခြင်းကို တူညီစွာဖြင့် လုံးဝ သည်းခံမှုမပြုရန် ကျွန်ုပ်တို့ မျှော်လင့်ပါသည်။ Brambles ကိုယ်စား ဆောင်ရွက်ပေးမည့် မည်သည့် တတိယပါတီအဖွဲ့ မဆိုဖြင့် သဘောတူညီချက်တစ်ခုအတွင်းသို့ ဝင်ရောက်ခြင်းမပြုမီတွင် Brambles အနေနှင့် ကောင်းမွန်သင့်တော်ရာ အဆင့်များအား ဆောင်ရွက်၍ တတိယပါတီ အဖွဲ့ထံမှ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ တစ်ချို့သော အာမခံသဘောတူညီချက် များကို ရယူသွားမည်ဖြစ်သည်။

3.3 ဤမူဝါဒသည် Brambles ကျင့်ဝတ် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း၏ အစိတ်အပိုင်းဖြစ်ပြီး၊ Walter ပေါ်တွင် လွှင့်တင်ဖော်ပြထားသော လာဘ်စားမှု နှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှုဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များနှင့်အတူ၊ ထို့ပြင် အချိန်နှင့်အမျှ ပြင်ဆင်၊ ဖြည့်စွက်မှုများ ပြုမည်ဖြစ်သည့် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ ကိုဥပဒေတွင် ဖော်ပြထားသည့် Brambles ဝန်ခံချက် နှင့် စံတန်ဖိုးများ နှင့်အတူ ဖတ်ရှုမှုပြုသင့်ပေသည်။

4. ဤမူဝါဒအတွက် တာဝန်ဝတ္တရား

4.1 ဤမူဝါဒအား Brambles ဘုတ်အဖွဲ့မှ အတည်ပြုပြီးဖြစ်ပြီး၊ ကျွန်ုပ်တို့၏ အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်ဖြစ်သူ Tom Gorman မှ လာဘ်စားမှု နှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှုဆိုင်ရာ ပြဿနာကိစ္စရပ်များအား ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ရာတွင် Brambles ၏ ကတိကဝတ်ထားရှိမှုအား ပြသရန်အတွက် ဤမူဝါဒအား ထုတ်ပြန်ကြေငြာခဲ့သည်။ Brambles အလုပ်အမှုဆောင် ခေါင်းဆောင်မှုအဖွဲ့သည် ဤမူဝါဒပေါ်လစီအား လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုရှိမရှိ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရန် တာဝန်ရှိပြီး၊ ၎င်း၏ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးမှုဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှုများအား အလုပ်အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်မှ တစ်ဆင့် Brambles ဘုတ်အဖွဲ့ထံသို့ အစီရင်ခံတင်ပြသွားမည် ဖြစ်သည်။

4.2 Brambles သည် လာဘ်စားမှုဆိုင်ရာ ကာကွယ်ဆောင်ရွက်မှု အုပ်စုတစ်ခုအား ဖွဲ့စည်းထားသည်။ ၎င်းအုပ်စုသည် ပုံမှန် တွေ့ဆုံမှုပြုပြီး ဤမူဝါဒပေါ်လစီ၏ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုအား စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း၊ ယေဘုယျ အားဖြင့် ဤမူဝါဒပေါ်လစီအား လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုကို ကြီးကြပ် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဤမူဝါဒပေါ်လစီ စည်းမျဉ်းကန့်သတ်ချက်များအပေါ် သင်တန်းပေးခြင်းများအား ထောက်ပံ့ခြင်း၊ ထို့ပြင် ၎င်းသည် သက်ဆိုင်ရာ ပါတီအဖွဲ့များသို့ လုံလောက်မှုရှိစွာ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုပြုကြောင်း သေချာ စေခြင်း အစရှိသည်တို့အတွက် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

4.3 လာဘ်စားမှုဆိုင်ရာ ကာကွယ်ဆောင်ရွက်မှုအုပ်စုတွင် အောက်ဖော်ပြပါ တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီများ ပါဝင်မည်ဖြစ်ပြီး၊ ၎င်းတို့မှ မည်သည့် သုံးယောက်မဆိုမှ စုပေါင်း၍ အစည်းအဝေးပြုလုပ်နိုင်ပေသည်။

- Brambles စည်းကမ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ အရာရှိချုပ် - Tracey Ellerson
- Brambles EMEA ဒေသဆိုင်ရာ အကြံပေး အတိုင်ပင်ခံ - Dan Berry
- Brambles အမေရိကား ဒေသဆိုင်ရာ အကြံပေး အတိုင်ပင်ခံ - James Frye
- Brambles အာရှ-ပစိဖိတ် ဒေသဆိုင်ရာ အကြံပေး အတိုင်ပင်ခံ - Shawn Galey

- စီးပွားရေး အုပ်စု ကုမ္ပဏီ အတွင်းရေးမှူး - Robert Gerrard
- စီးပွားရေး အုပ်စု အထွေထွေ အကြံပေး အတိုင်ပင်ခံ - Sean Murphy

လာဘ်စားမှုဆိုင်ရာ ကာကွယ်ဆောင်ရွက်မှုအုပ်စုသည် တစ်ချိန်မဟုတ် တစ်ချိန်ချိန်တွင် အထူး သို့မဟုတ် အထွေထွေ အခြေအနေများအရ လိုအပ်သည့်အတိုင်း ယာယီ သို့မဟုတ် အမြဲတမ်းအပေါ်တွင် အခြေခံကာ အုပ်စုသို့ အပိုဆောင်း အဖွဲ့ဝင်များ ပေါင်းထည့် ဆောင်ရွက်မှု ပြုကောင်း ပြုနိုင်ပေသည်။

4.4 Brambles စည်းကမ်းလိုက်နာမှုဆိုင်ရာ အရာရှိချုပ်သည် ဤမူဝါဒပေါ်လစီ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုအား ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ၎င်း၏ အသုံးပြုမှုနှင့် ထိရောက်အစွမ်းထက်မှုအား စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း၊ နှင့် လာဘ်စားမှုဆိုင်ရာ ကာကွယ်ဆောင်ရွက်မှုအုပ်စု နှင့် Brambles ဘုတ်အဖွဲ့ ထံသို့ အဆိုပါ ကိစ္စရပ်များ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း အစရှိသည်တို့အတွက် နေ့စဉ်နှင့်အမျှ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရပေမည်။ Brambles စည်းကမ်းလိုက်နာမှုဆိုင်ရာ အရာရှိချုပ်သည် Tracey Ellerson ဖြစ်ပြီး၊ ၎င်းအား ဆက်သွယ်နိုင်သည့် အသေးစိတ်လိပ်စာမှာ-

အီးမေးလ်- tracey.ellerson@brambles.com
တယ်လီဖုန်း- +1 (407) 649 4054

4.5 မည်သည့်အဆင့်မဆိုမှ စီမံခန့်ခွဲမှု နှင့် အထက်တန်း စီနီယာ ဝန်ထမ်းများ အားလုံးသည် မိမိတို့၏ သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းခွင်နေရာများအတွင်း ဤမူဝါဒအား အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု၊ နှင့် ၎င်းတို့ထံသို့ အစီရင်ခံ တင်ပြကြသူများသည် ဤမူဝါဒပေါ်လစီအား သိရှိ၊ နားလည်သဘောပေါက် ကြကြောင်း သေချာစေခြင်း အစရှိသည်တို့အတွက် တာဝန်ရှိပေသည်။

5. လာဘ်စားမှု နှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှုဆိုသည်မှာ အဘယ်သို့နည်း။

5.1 အကျင့်ပျက်ခြစားမှုဆိုသည်မှာ မိမိကိုယ်ကျိုးစီးပွားအတွက် အများပြည်သူလူထု သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂလိကရုံးဌာနအား တလွဲအသုံးချခြင်းဖြစ်သည်။

5.2 လာဘ်စားမှုဆိုသည်မှာ အစိုးရဌာနဆိုင်ရာ အရာရှိ၊ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂလိက စီးပွားရေးကူးသန်း ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာတစ်ခုမှ ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူ အစရှိသည်တို့မှ သက်ဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်ချက် သို့မဟုတ် လှုပ်ရှားမှုတစ်ခု၏ မသင့်တင့် မလျော်ကန်သော အပြုအမူဖြင့် ကူးသန်းရောင်းဝယ်မှုဆိုင်ရာ၊ စာချုပ်ချုပ်ဆိုမှုဆိုင်ရာ၊ စည်းမျဉ်းပိုင်းဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အကျိုးအမြတ် တစ်စုံတစ်ရာ ရရှိရန်အလို့ငှာ ကမ်းလှမ်းသည့်၊ ကတိပြုသည့် သို့မဟုတ် ထောက်ပံ့ပေးသည့် မက်လုံးတစ်ခု သို့မဟုတ် ချီးမြှင့်မှုတစ်ခုကို ဆိုလိုခြင်းဖြစ်သည်။ တစ်ဖက်တွင် ဤမူဝါဒပေါ်လစီအရ အစိုးရဌာနဆိုင်ရာ အရာရှိများ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂလိက တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီများ၏ လာဘ်ထိုးမှုအား ညီတူညီမျှ တားမြစ်ထားချိန်တွင် ပထမဖော်ပြထားသည့်သူများဖြင့် ဆက်ဆံဆောင်ရွက်ရာ၌ အထူးဂရုပြု ဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်ပေမည်။ အစိုးရဌာနဆိုင်ရာ အရာရှိများ ပါဝင်ပတ်သက်နေသည့်အခါတွင် အထူး ပြစ်ဒဏ်များ သက်ရောက်မှုရှိသည့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှု ဆန့်ကျင်ရေး ဥပဒေများသည် ယေဘုယျအားဖြင့် ပိုမိုကြီးလေးသောကြောင့်ဖြစ်သည်။ အကျိုးဆက်ရလဒ်တစ်ခုအနေနှင့် ဤမူဝါဒပေါ်လစီ၏ အချို့သော အစိတ်အပိုင်းများသည် အစိုးရဆိုင်ရာများဖြင့် ဆက်နွယ်သည့်အခါတွင် ပိုမို တင်းကြပ်မှုရှိပေမည် (ဥပမာ အပိုင်း ၆ အား ကြည့်ရှုပါ။)

5.3 လာဘ်စားမှုဆိုင်ရာ ဥပမာများတွင် အောက်ဖော်ပြပါတို့ ပါဝင်ပေသည် -

- လာဘ်လာဘတစ်ခုအား ကမ်းလှမ်းခြင်း
- သင်သည် ဖောက်သည်ဖြစ်လာနိုင်ခြေရှိသူတစ်ဦးထံသို့ ပွဲတော်ကြီးတစ်ခု၏ လက်မှတ်များ ပေးသည်။ အပေးအယူအနေနှင့် ကျွန်ုပ်တို့ဖြင့် စီးပွားရေး ဆောင်ရွက်ရမည်။ ပြိုင်ဖက်ထက်ဆိုင်လျှင် ကျွန်ုပ်တို့အား မျက်နှာသာပေးရမည်။ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ ဈေးနှုန်းအား လျော့ချပေးရမည်ဆိုသော ကန့်သတ်ချက်ဖြင့် ဖြစ်သည်။
- သင်သည် ကူးသန်းရောင်းဝယ်မှုဆိုင်ရာ နှင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုမှုဆိုင်ရာ အကျိုးအမြတ်ရရှိရန်အတွက် ကမ်းလှမ်းမှုအား ပြုလုပ်ခြင်းဖြစ်သည့်အတွက် ဤသည်မှာ ပြစ်မှုမြောက်ပေသည်။ Brambles အနေနှင့်လည်း ပြစ်မှုကျူးလွန်သည်ဟူ၍ သတ်မှတ်ကောင်း သတ်မှတ်ခံရနိုင်ပေသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် အဆိုပါ ပေးကမ်းမှုသည် ကျွန်ုပ်တို့ အကျိုးစီးပွားရရှိရန်အတွက် ဆောင်ရွက်ပေးထားသောကြောင့် ဖြစ်သည်။ ဖောက်သည်ဖြစ်လာနိုင်ခြေရှိသူမှ သင့် ပေးကမ်းမှုအား လက်ခံသည့်အတွက်လည်း ပြစ်မှုမြောက်ကောင်း မြောက်နိုင်ပေသည်။

- လာဘ်လာဘတစ်ခုအား လက်ခံရယူခြင်း
- ပစ္စည်းပေးသွင်းသူတစ်ဦးသည် သင့်တူဖြစ်သူအား အလုပ်ကိုင်တစ်ခု ပေးသည်။ သို့သော် အပြန်အလှန်အနေဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့ အဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှ သင့် အရှိန်အဝါအား အသုံးပြုပြီး ၎င်းတို့ဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့မှ ဆက်လက် စီးပွားရေး လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်သွားရန် ၎င်းတို့က မျှော်လင့်ထားသည်။

ထိုကဲ့သို့သော ကမ်းလှမ်းမှုအား ပြုလုပ်ခြင်းသည် ပေးသွင်းသူအတွက် ပြစ်မှုမြောက်ပေသည်။ သင်သည်လည်း ထိုသို့ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာ အကျိုးအမြတ်တစ်ခုအား ရရှိသည့်အတွက်ကြောင့် ထိုသို့ပြုရန် သဘောတူညီမှုအတွက် ပြစ်မှုမြောက်ပေမည်။

- နိုင်ငံခြားသား အရာရှိတစ်ဦးထံ လာဘ်ထိုးခြင်း
- စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု လျှင်မြန်စွာ ဖြစ်မြောက်စေရန်အတွက် သင်သည် နိုင်ငံခြားသား အရာရှိတစ်ဦးထံသို့ ပေးချေမှုတစ်ခုပြု၍ စီးပွားရေး လုပ်ငန်းအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုပြုသည် (ဥပမာ လိုင်စင်ခွင့်ပြုချက် ထုတ်ပြန်ခြင်း သို့မဟုတ် သဘောတူညီချက်တစ်ခု စီစဉ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် ဝယ်ယူသူများထံ ရှင်းလင်းဖြေရှင်းမှုပြုခြင်း။)

ကမ်းလှမ်းမှုတစ်ခုအား ပြုလုပ်ပြီးသည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် သင်သည် နိုင်ငံခြားသား လူထုအရာရှိတစ်ဦးထံ လာဘ်ထိုးခြင်း ပြစ်မှုအား ကျူးလွန်ခဲ့ခြင်းဖြစ်သည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် Brambles အတွက် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အကျိုးစီးပွားရရှိရန် ပြုလုပ်ခဲ့ခြင်းကြောင့်ဖြစ်သည်။ Brambles အနေနှင့်လည်း ပြစ်မှုတစ်ခုအား ကျူးလွန်ခဲ့သည်ဟု သတ်မှတ်ခြင်း ခံကောင်းခံရနိုင်ပေသည်။

နိုင်ငံတစ်နိုင်ငံမှ အစိုးရဌာနဆိုင်ရာ အရာရှိတစ်ဦးထံ လာဘ်ထိုးခြင်းသည် ဒေသခံ ဥပဒေအား ချိုးဖောက်ခြင်း ဖြစ်ရုံမက အခြားသော နိုင်ငံများ၏ ဥပဒေများအားလည်း ချိုးဖောက်ခြင်းအဖြစ် ရလဒ်ထွက်ပေါ်လာနိုင်ပေသည်။ ဥပမာဆိုလျှင် နိုင်ငံခြားသား အရာရှိတစ်ဦးထံ လာဘ်ပေးခြင်းသည် USA ၊ UK ၊ ဥရောပသမ္မဂ္ဂ သို့မဟုတ် ဩစတြေးလျ ဥပဒေများ အစရှိသည်တို့အား တစ်ခု သို့မဟုတ် တစ်ခုထက်မကသော ချိုးဖောက်ခြင်းအဖြစ် ရလဒ် ထွက်ပေါ်နိုင်ပေသည်။ ဤဥပဒေများအား ချိုးဖောက်မှု၏ ပြစ်ဒဏ်များအဖြစ် အကျိုးဆက် ဒဏ်ငွေရိုက်ခံရခြင်း သို့မဟုတ် ထောင်ဒဏ်ချခံရခြင်းအထိ ရှိနိုင်ပြီး၊ ထို့ပြင် Brambles ကိုသာမက နှင့် ဝန်ထမ်းများအားလုံး၏ နာမည်ဂုဏ်သတင်း ကိုပါ အပျက်သဘော သက်ရောက်မှုများ ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်ပေသည်။

ငွေများ တိုက်ရိုက် ပေးခြင်း သို့မဟုတ် လက်ဆောင်ဘဏ္ဍာများ အလွန်အကျွံပေးခြင်း အစရှိသည်တို့အပြင် လာဘ်ထိုးခြင်းဆိုင်ရာ အခြားသော ဥပမာများတွင် အစိုးရဌာနဆိုင်ရာ အရာရှိတစ်ဦး သို့မဟုတ် ကူးသန်းရောင်းဝယ်မှု စီးပွားရေးမိတ်ဖက်တစ်ဦး၏လမ်းညွှန်မှု သို့မဟုတ် အကျိုးခံစားခွင့်အတွက် ပြုလုပ်သည့် အောက်ဖော်ပြပါအရာများ ပါဝင်ပေသည်- (က) လွန်ကဲသော အပန်းဖြေခရီးပို့ဆောင်မှု၊ ဧည့်ခံကျွေးမွေးမှု၊ ဖျော်ဖြေရေး သို့မဟုတ် အခြားသော လွန်ကျွမ်းစွာ ဧည့်ဝတ်ပျူငှာမှုများ၊ (ခ) နိုင်ငံရေးပါတီအဖွဲ့၊ ကန်ပိန်း သို့မဟုတ် တရားဝင်ကန်ပိန်းမှန်သမျှသို့ ထည့်ဝင်ပါဝင်မှုများ၊ သို့မှမဟုတ် (ဂ) အလှူပေးကမ်းထည့်ဝင်မှုများ သို့မဟုတ် ကမကထပြုမှုများ။

5.4 အကျိုးစီးပွားဆိုင်ရာ ဒွိဟပဋိပက္ခဖြစ်မှုများအား ရှောင်ရှားခြင်း

အကယ်၍ အလုပ်သမားများထံတွင် အထူးသဖြင့် ကွန်ထရက်ချုပ်ဆိုမှုများနှင့် ပတ်သက်နေသည့် အကျိုးစီးပွားဆိုင်ရာ ဒွိဟပဋိပက္ခဖြစ်မှုများရှိနေခဲ့လျှင် ၎င်းတို့အနေဖြင့် လာဘ်စားမှု သို့မဟုတ် အကျင့်ပျက်ခြစားမှု ဆန့်ကျင်ရေးဆိုင်ရာ ဥပဒေများကို ချိုးဖောက်နိုင်သည့် အနေအထားတွင် ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် ရောက်ရှိနေမည်ဖြစ်သည်။

ဤဒွိဟပဋိပက္ခဖြစ်မှုများသည် အလုပ်သမား၏ မိမိကိုယ်ပိုင် အကျိုးစီးပွား နှင့် Brambles ၏ အကျိုးစီးပွားများအကြား ဝေခွဲမရ ဒွိဟပဋိပက္ခဖြစ်နေသည့်အခါ မျိုးတွင် ထွက်ပေါ်လာတတ်သည်။ ပဋိပက္ခတစ်ခု ထွက်ပေါ်ကောင်း ထွက်ပေါ်လာနိုင်သည့် နယ်ပယ်ဧရိယာ ဥပမာများတွင် တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ (ဥပမာ အဆိုပါအလုပ်သမားသည် ကွန်ထရက် စာချုပ်တစ်ခုမှ တစ်ဖက်ပါတီတစ်ဦးဖြစ်နေလျှင်) သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ (ဥပမာ အဆိုပါအလုပ်သမားသည် အစုရှယ်ယာ ပိုင်ဆိုင်မှုနည်းလမ်း၊ သို့မဟုတ် အလုပ်သမားဖြင့် ဆွေမျိုးနီးစပ်တစ်ဦးမှ၊ သို့မှမဟုတ် တစ်ဖက်ပါတီတွင် အကျိုးစီးပွားရရှိထားခြင်းအားဖြင့် အလုပ်သမားအနေဖြင့် စာချုပ်ကွန်ထရက်၏ တစ်ဖက်ပါတီမှ အကျိုးစီးပွားရယူနိုင်ခြင်းဖြစ်လျှင်) ကွန်ထရက်ချုပ်ဆိုမှုတစ်ခုမှ ကိုယ်ကျိုးစီးပွားရယူမှု၊ Brambles ပြင်ပ အလုပ်ခန့်အပ်ခံရမှု၊ Brambles မှ မသိသည့် လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအား ကိုယ်ကျိုးလွှဲပြောင်းမှုဖြင့် အသုံးပြုမှု၊ သို့မှမဟုတ် ဤမူဝါဒပေါ်လစီ အပိုင်း ၆ တွင် ဖော်ပြထားသည့် လမ်းညွှန်ချက်များအပြင် လက်ဆောင်များ သို့မဟုတ် ဖျော်ဖြေရေးများ ရှာဖွေရယူခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်း အစရှိသည်တို့ ပါဝင်ပေသည်။

ရလဒ်အနေနှင့် အလုပ်သမားများသည် အကျိုးစီးပွားဆိုင်ရာ ဒွိဟပဋိပက္ခ ပါဝင်ပတ်သက်နေသည့် သို့မဟုတ် ပါဝင်ပတ်သက်နေပုံရသည့် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုရပါ။ တစ်စုံတစ်ခုသော အခြေအနေတစ်ရပ်သည် ကိုယ်ကျိုးစီးပွားဆိုင်ရာ ပဋိပက္ခ တစ်ခုအား ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်ခြင်းရှိမရှိ နှင့်ပတ်သက်၍ သင့်အနေနှင့် သေချာခြင်း မရှိလျှင် လာဘ်စားမှုဆိုင်ရာ ကာကွယ်ဆောင်ရွက်မှုအုပ်စု အဖွဲ့ ဝင်တစ်ဦးထံသို့ ဆက်သွယ်ပါ။

6. ခွင့်ပြုပေးနိုင်သော ပေးချေမှုများ

6.1 အလွန်ပင် ကန့်သတ်ထားသည့် အခြေအနေများတွင်သာလျှင်၊ ထို့ပြင် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေအရ ခွင့်ပြုထားသည့် အခါမှသာလျှင် အစိုးရဌာနဆိုင်ရာ အရာရှိများထံသို့ တန်ဖိုးတစ်ခုရှိသည့် အရာအား ပေးကမ်းမှု ပြုကောင်း ပြုနိုင်ပေမည်။ ဤအခြင်းအရာအား လာဘ်စားမှုဆိုင်ရာ ကာကွယ်ဆောင်ရွက်မှုအုပ်စုထံမှ ရေးသား ထောက်ခံခွင့်ပြုချက်ရရှိပြီးမှသာလျှင် ဆောင်ရွက်နိုင်ပေမည်။ အဆိုပါ ပေးကမ်းမှုပြုကောင်း ပြုနိုင်သော အရာများတွင် ဇီဝိန်ပစ္စည်းမဟုတ်သည်များ၊ ကျိုးကြောင်းသင့်လျော်သည့် ဖျော်ဖြေရေး၊ ဧည့်ခံကျွေးမွေးမှု၊ နှင့် မဆိုစလောက်သာ တန်ဖိုးရှိသည့် လက်ဆောင်များ၊ နှင့် အကယ်၍ တစ်စုံတစ်ခုသော စီးပွားရေးအရ လက်ဆောင်ပဏ္ဍာတစ်ခုသည် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများအား ချိုးဖောက်ခြင်းမရှိဟု သတ်မှတ်ခြင်းခံရလျှင် အဆိုပါ လက်ဆောင်ပဏ္ဍာများ အစရှိသည်တို့ ပါဝင်ပေသည်။ အဆိုပါ ဖျော်ဖြေရေး၊ ဧည့်ခံကျွေးမွေးမှုများ၊ မဆိုစလောက်သာ တန်ဖိုးရှိသည့် လက်ဆောင်များ နှင့် အခြားသော လက်ဆောင်ပဏ္ဍာများအား အစိုးရဌာန ဆိုင်ရာ အရာရှိများထံသို့ ပေးကမ်းမှု မပြုလုပ်သင့်ပေ။ သို့သော်လည်း လာဘ်စားမှုဆိုင်ရာ ကြိုတင်ကာကွယ်မှုအုပ်စု အဖွဲ့ ဝင်တစ်ဦး၏ ကြိုတင် ရေးသား ခွင့်ပြုထောက်ခံချက်အား ရရှိသောအခြေအနေမှလွဲ၍ဖြစ်သည်။

6.2 လုပ်ငန်းအဆင်ပြေချောမွေ့စေရန် ပေးကမ်းမှုများ လုပ်ငန်းအဆင်ပြေချောမွေ့စေရန်အတွက် ပေးကမ်းမှုများသည် နိုင်ငံရပ်ခြား တိုင်းပြည်တစ်ခုတွင် စီးပွားရေးလုပ်ဆောင်နိုင်ရန် ခွင့်ပြုချက်အား ရယူခြင်း၊ ဂြောဟ်ဆိုင်ရာ အကာအကွယ်ရယူခြင်း၊ သို့မဟုတ် ဗီဇ၊ အကောက်ခွန် သို့မဟုတ် အခြားသော အစိုးရဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ လုပ်ငန်းစဉ် ဆောင်ရွက်ခြင်း အစရှိသည်တို့ကိုသို့သော အစိုးရအရာရှိတစ်ဦးမှ ပြုလုပ်သည့် ပုံမှန် အစိုးရဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်ချက်များအား လုံခြုံသေချာမှုရှိစေရန်

သို့မဟုတ် ပိုမိုလျှင်မြန်မှုရှိစေရန်အတွက် ပြုလုပ်သော အလွန်သေးငယ်သည့် တရားဝင်မဟုတ်သော ပေးကမ်းမှုများဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ငန်းစီမံလည်ပတ်မှုပြုသည့် အချို့သော နေရာများတွင်မူ ဤအခြင်းအရာအား ပုံမှန်ဖြစ်ရိုးဖြစ်စဉ်အဖြစ် ဆုံးဖြတ်မှုပြုကောင်း ပြုနိုင်ပေသည်။ ကျေးဇူးတုံ့ပြန်ခြင်းများသည် ပုံမှန်အားဖြင့် စီးပွားရေး မျက်နှာသာပေးမှု သို့မဟုတ် အကျိုးစီးပွားအတွက်သာ ပြုလုပ်သည့် ပေးချေမှုများဖြစ်ကြပြီး၊ တင်းကြပ်စွာ တားမြစ်မှုပြုထားသည်။ အလုပ်သမားများအားလုံးသည် လုပ်ငန်းအဆင်ပြေချောမွေ့စေရန်အတွက် ပေးကမ်းမှုများ သို့မဟုတ် ကျေးဇူးတုံ့ပြန်ခြင်းများ ကျွန်ုပ်တို့ထံ ပြုလုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်တို့မှ လက်ခံခြင်းသို့ ဦးဆောင်သွားနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် အကြံပြုသည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုမှန်သမျှအား ရှောင်ကြဉ်ရမည်။ ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် မည်သည့်အမျိုးအစားမဆိုသော ကျေးဇူးတုံ့ပြန်ခြင်း များအား ပြုလုပ်မည်၊လက်ခံမည်မဟုတ်ပေ။ ထို့ပြင် အောက်ဖော်ပြပါ အပိုင်း ၆.၃ တွင် ထုတ်ဖော်ရှင်းလင်းထားသည်များမှလွဲ၍ လုပ်ငန်း အဆင်ပြေ ချောမွေ့စေရန် ပေးကမ်းမှုများကို ကျွန်ုပ်တို့ မပြုလုပ်ပေ။

6.3

အလွန်ကန့်သတ်ထားသည့် အခြေအနေများအောက်တွင် အစိုးရဌာနဆိုင်ရာ အရာရှိများထံသို့ လုပ်ငန်းအဆင်ပြေချောမွေ့စေရန်အတွက် သေးငယ်သော ပေးကမ်းမှုများပြုလုပ်သည်ကို ခွင့်ပြုသည့် အချို့သော နိုင်ငံများရှိသည်။ သို့သော်ငြားလည်း Brambles အနေဖြင့်မူ လာဘ်ပေးမှုဆိုင်ရာ ကာကွယ်ဆောင်ရွက်မှုအုပ်စု၏ ကြိုတင်ရေးသား ခွင့်ပြုထောက်ခံချက်များ မရှိလျှင် အဆိုပါ မည်သည့် ပေးကမ်းမှုများမှန်သမျှကိုမူ ခွင့်ပြုမည်မဟုတ်ပေ။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ခွင့်ပြုပေးနိုင်သော လာဘ်လာဘပေးကမ်းမှုများ နှင့် ခွင့်ပြုပေးထားသည့် လုပ်ငန်းအဆင်ပြေချောမွေ့စေရန် ပေးကမ်းမှုများအကြား ကွဲပြားခြားနားမှု များလှိုင်းသည် မကြာခဏ ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုပြုရန် ခက်ခဲတတ်သောကြောင့်ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းအဆင်ပြေချောမွေ့စေရန်အတွက် ပေးကမ်းမှုများအား လာဘ်ပေးမှုဆိုင်ရာ ကာကွယ်ဆောင်ရွက်မှုအုပ်စု၏ ကြိုတင် ရေးသားခွင့်ပြုချက်ရှိပြီး အောက်ဖော်ပြပါ ကန့်သတ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီမှသာလျှင် ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်သင့်ပေသည်-

- (က) သဘောသဘာဝအားဖြင့် အခြားရွေးချယ်စရာမရှိသည့်အတွက် အစိုးရဆိုင်ရာ ပုံမှန် ဆောင်ရွက်ချက်များအား လုံခြုံသောချာမှုရှိစေရန် သို့မဟုတ် လျှင်မြန်မြန်ဆန်မှုရှိစေရန် လိုအပ်သောပေးကမ်းမှု၊
- (ခ) အခြား ကျိုးကြောင်းသင့်လျော်သော ရွေးချယ်စရာများမရှိသည့်အတွက် Brambles ၏ အရေးကြီးသော ကူးသန်းရောင်းဝယ်မှုဆိုင်ရာ အကျိုးစီးပွားအား ပျက်စီးမှုမှကာကွယ်ရန် လိုအပ်သောပေးကမ်းမှု၊
- (ဂ) ပမာဏအားဖြင့် အနည်းငယ်သာရှိသော ပေးကမ်းမှု၊
- (ဃ) သမားကျ ဓလေ့ထုံးတမ်းသဖွယ်ဖြစ်နေသည့် ပေးကမ်းမှု၊
- (င) ဒသခံ နှင့် အားလုံးသော သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများလက်အောက်တွင် တရားဝင်ဖြစ်သော ပေးကမ်းမှု၊
- (စ) အခြားရွေးချယ်စရာ အလေ့အကျင့်မရှိသည့်အတွက် စီမံအုပ်ချုပ်မှုအား ဆောင်ရွက်သည့် အဆင့်နိမ့် အစိုးရဌာနဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးထံသို့ ပြုလုပ်သည့် ပေးကမ်းမှု၊
- (ဆ) Brambles ထံသို့ အကျိုးစီးပွားပေးမည်ဟူသော ရလဒ် ကန့်သတ်ချက်ဖြင့် ပြုလုပ်ခြင်းမဟုတ်သော ပေးကမ်းမှု၊ နှင့်
- (ဇ) Brambles ငွေစာရင်းများ နှင့် မှတ်တမ်းများအတွက် "လုပ်ငန်းအဆင်ပြေ ချောမွေ့စေရန်အတွက် တရားဝင်ပေးကမ်းမှု" အဖြစ် မှန်ကန်စွာ မှတ်တမ်းရေးသွင်းထားမှုပြုထားမည့် ပေးကမ်းမှု။

သင့်အနေဖြင့် သံသယ၊ စိုးရိမ်ပူပန်မှု သို့မဟုတ် စုံစမ်းမေးမြန်းလိုသည်များ တစ်စုံတစ်ရာရှိသည်ဆိုလျှင် လာဘ်ပေးမှုဆိုင်ရာ ကာကွယ်ဆောင်ရွက်မှုအုပ်စု ထံသို့ အကြောင်းကြားဆောင်ရွက်သင့်သည်။

တစ်ချို့သော ခြွင်းချက်အခြေအနေများတွင် အလုပ်သမားများအနေဖြင့် မိမိတို့၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ လုံခြုံရေး သို့မဟုတ် လုံခြုံမခိုင်ရာအား ခြိမ်းခြောက်ကောင်း ခြိမ်းခြောက်ခံရသည့်၊ ထို့ပြင် အစိုးရဌာနဆိုင်ရာ အရာရှိများ၏ ကျိုးကြောင်း သင့်လျော်မှုမရှိသော သို့မဟုတ် ဥပဒေအရ တရားမဝင်သော အခက်အခဲ အတားအဆီးများကြောင့် ပိုမို လုံခြုံမှုရှိသော ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့နိုင်ခြင်းမရှိသည့် အရေးပေါ်အခြေအနေများတွင် မိမိတို့ ရောက်ရှိနေကြောင်း တွေ့ရှိရတတ်သည်။

ထိုသို့ဖြစ်ပေါ်ပါက တစ်ခါတစ်ရံ အချို့သောအခြေအနေများတွင် အစိုးရ ဌာနဆိုင်ရာ အရာရှိများထံ ပေးကမ်းမှုပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် အဆိုပါ အတားအဆီး အခက်အခဲများအား ဖယ်ရှားနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် ခြိမ်းခြောက်မှုအား လျော့ပါးစေနိုင်သည်။ ဤသို့သော အခြေအနေများတွင်မူ ပေးကမ်းမှုများ ပြုလုပ်နိုင်ပေသည်။ အကယ်၍ အလုပ်သမားများအနေဖြင့် အဆိုပါ ပေးကမ်းမှုအား ပြုလုပ်ခဲ့လျှင် မိမိတို့ အတွက် လုံခြုံသည့် နေရာသို့ရောက်ရှိသည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် မိမိတို့၏ မန်နေဂျာထံသို့ အကြောင်းကြားမှုပြုသင့်ပြီး၊ ပေးကမ်းမှုပြုလုပ် ခဲ့ရသည့် အကြောင်းအရင်း အသေးစိတ်အား မှတ်တမ်းပြု၊ ထိန်းသိမ်းထား ရမည်။

6.4 **လက်ဆောင်ပဏ္ဏာများ နှင့် ပျူငှာဧည့်ဝတ်ပြုမှုများ။**
 အကယ်၍ ၎င်း၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် ကျွန်ုပ်တို့ ကုမ္ပဏီ ပုံရိပ်အားတိုးတက်ကောင်းမွန် စေရန်၊ ကျွန်ုပ်တို့ ကုန်ပစ္စည်းများ နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများအား တင်ဆက်ပြသရန်၊ သို့မဟုတ် စီးပွားရေးဆက်ဆံမှုများအား ထုတ်ပြန်၊ ထိန်းသိမ်းရန် ရည်ရွယ်ခြင်း ဖြစ်လျှင် ဤမူဝါဒပေါ်လစီမှ တတိယ ပါတီအဖွဲ့များထံသို့ သို့မဟုတ် ထံမှ သာမန်၊ ကျိုးကြောင်းသင့်လျော်သည့်၊ ထို့ပြင် ဆီလျော်ကိုက်ညီသည့် ပျူငှာဧည့်ဝတ်ပြုမှု (ရယူခြင်း နှင့် ပေးကမ်းခြင်း)ကို တားမြစ်ထားခြင်း မရှိပေ။

6.5 ကျွန်ုပ်တို့၏ အလုပ်သမားများအား ဤမူဝါဒပေါ်လစီ နှင့် အခြားသော သက်ဆိုင်ရာ လက်ဆောင်ပဏ္ဏာများ နှင့်/သို့မဟုတ် ပျူငှာဧည့်ဝတ်ပြုမှုများ ဆိုင်ရာ မူဝါဒပေါ်လစီများနှင့်အညီ ကိုက်ညီမှုရှိသည့် ကျိုးကြောင်းသင့်တော်သော၊ အချိုးကျသော၊ မှုတမန်ကန်မှုရှိသော လက်ဆောင်ပဏ္ဏာများ သို့မဟုတ် ပျူငှာဧည့်ဝတ်ပြုမှုများကိုသာလျှင် ပေးကမ်း သို့မဟုတ် လက်ခံမှုရန် ခွင့်ပြုသည်။

6.6 စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အကျိုးစီးပွားအား လက်ခံရရှိမည်။ သို့မဟုတ် ပေးထားသော စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အကျိုးမြတ်ခံစားခွင့်အား ချီးမြှင့်မည်ဆိုသော ခြွင်းချက်ဖြင့် လက်ဆောင်ပဏ္ဏာ သို့မဟုတ် ပျူငှာဧည့်ဝတ်ပြုမှုများ ပေးကမ်းခြင်းကို တားမြစ်ထားသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ အလုပ်သမားများသည် လက်ဆောင်ပဏ္ဏာများ တောင်းဆိုရယူမှု မပြုနိုင်ပေ။ စီးပွားရေးအရ ဆက်ဆံရေးအား ပျိုးထောင် သို့မဟုတ် တိုးမြှင့်ရန်ဆိုသော တစ်ခုတည်းသော ရည်ရွယ်ချက်အတွက် ထို့ပြင် အောက်ဖော်ပြပါ အပိုင်း ၆.၉ မှ ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်အောက်ဖြစ်သော၊ မကြာခဏမဟုတ်သည့် လက်ဆောင်ပေးကမ်းမှုများကိုသာလျှင် လက်ခံကောင်း လက်ခံခွင့်ရှိပေမည်။

6.7 သို့သော်လည်း ဝယ်ယူသူ သို့မဟုတ် ပေးသွင်းသူမှ ပါဝင်ပတ်သက်နေသည့် ကုန်ပစ္စည်းတင်သွင်းသည့်လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှုတစ် ခု သို့မဟုတ် ကွန်ထရက်ဆိုင်ရာ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှုများသို့ ဦးတည်နေသည့်ကာလ၊ သို့မဟုတ် ထိုသို့သော ကာလများအတွင်း တန်ဖိုးမည်မျှပင်ဖြစ်ပါစေ အဆိုပါ ဝယ်ယူသူများ သို့မဟုတ် ပေးသွင်းသူများထံသို့ သို့မဟုတ် ပေးသွင်းသူများထံမှ မည်သည့် ပျူငှာဧည့်ဝတ်ပြုမှု သို့မဟုတ် လက်ဆောင်များကိုမျှ ပေးကမ်းခြင်းမပြုရပေ သို့မဟုတ် လက်ခံရပေ။ အကယ်၍ အလုပ်သမားများအနေဖြင့် မိမိတို့သည် ကုန်ပစ္စည်းတင်သွင်းသည့်ဆောင်ရွက်မှု တစ်ခုသို့ ဦးတည်နေသည့် ကာလအတွင်း ရောက်ရှိနေခြင်းရှိမရှိ သေချာ မသိရှိလျှင် စည်းကမ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ အရာရှိချုပ် သို့မဟုတ် လာဘ်ပေးမှုဆိုင်ရာ ကာကွယ်ဆောင်ရွက်မှုအုပ်စု အဖွဲ့ ဝင်တစ်ဦးထံ ဆက်သွယ်မှု ပြုပါ။

6.8 လာဘ်စားမှုဆိုင်ရာ ကာကွယ်ဆောင်ရွက်မှုအုပ်စု၏ ကြိုတင် ရေသား ခွင့်ပြုထောက်ခံချက်မရှိဘဲ အလုပ်သမားများသည် အစိုးရဌာနဆိုင်ရာ အရာရှိတစ်ဦးထံသို့ သို့မဟုတ် ကိုယ်စား ပျူငှာဧည့်ဝတ်ပြုမှု သို့မဟုတ် လက်ဆောင်ပဏ္ဏာ တစ်စုံတစ်ရာမျှကိုမျှ ပေးကမ်းခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်း မပြုရပေ။ အောက်ဖော်ပြပါတို့အား "အစိုးရဌာနဆိုင်ရာ အရာရှိများ" အဖြစ် သတ်မှတ်ထားသည်-

- အစိုးရ၊ ဌာနဆိုင်ရာ၊ အေဂျင်စီ၊ ဗျူရို၊ အာဏာပိုင်၊ ကိုယ်စားပြုအဖွဲ့၊ သို့မဟုတ် လူထု နိုင်ငံတကာ အဖွဲ့အစည်း အစရှိသည်တို့မှန်သမျှ၏ အရာရှိများ၊ ဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်များ၊
- အစိုးရ ကိုယ်စား ဆောင်ရွက်ပေးနေသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ၊
- အစိုးရမှ ပိုင်ဆိုင်သော သို့မဟုတ် ထိန်းချုပ်ထားသော အဖွဲ့အစည်းများမှ ဝန်ထမ်းများ၊ နှင့်
- နိုင်ငံရေး ပါတီများမှ ကိုယ်စားလှယ်များ။

6.9 တန်ဖိုး €75 ကျော်လွန်သည့် တန်ဖိုးရှိသော သို့မဟုတ် ထိုအလားတူ ပမာဏ ရှိသည့် ဒေသခံငွေကြေးတန်ဖိုးဖြင့် အစိုးရဌာနဆိုင်ရာ အရာရှိမဟုတ်သော တတိယ ပါတီအဖွဲ့ထံသို့ မိမိတို့၏ လိုင်းမန်နေဂျာ ထောက်ခံခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ လက်ဆောင်ပဏ္ဏာများ လက်ခံရယူခြင်း သို့မဟုတ် ပေးကမ်းခြင်းများ ကို အလုပ်သမားများအနေဖြင့် မပြုရပေ။ ထို့ပြင် စီးပွားရေးအရ ဆက်ဆံရေးများအား ပျိုးထောင်ရန် သို့မဟုတ် မြှင့်တင်ရန် ရည်ရွယ်ချက် တစ်ခုတည်းအတွက်သာလျှင် ပြုလုပ်ကြောင်း

သေချာစေရမည်ဖြစ်သည်။ €250 ကျော်လွန်သော တန်ဖိုးရှိသည်။ သို့မဟုတ် ဒေသခံသုံးငွေကြေးဖြင့် အလားတူတန်ဖိုးရှိသည့် လက်ဆောင်ပဏ္ဏာများသည် လာဘ်ပေးမှုဆိုင်ရာ ကာကွယ်ဆောင်ရွက်မှုအုပ်စု၏ ခွင့်ပြုထောက်ခံချက်အား လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။

6.10 အပိုင်း ၉ တွင် ဖော်ပြထားချက်အရ ကျွန်ုပ်တို့၏ အလုပ်သမားများ နှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကိုယ်စား အလုပ်လုပ်ကိုင်ပေးသည့် အခြားသော ပုဂ္ဂိုလ်များသည် ပေးကမ်းမှုပြုသော သို့မဟုတ် လက်ခံရရှိခဲ့သော လက်ဆောင်ပဏ္ဏာများ သို့မဟုတ် ပျူငှာဇဉ်ဝတ်ပြုမှုများ မှန်သမျှကို (သက်ဆိုင်ရာ နေရာ၊ သက်ဆိုင်ရာ ကုန်ကျစရိတ်များပါ အပါအဝင်ဖြင့်) ချက်ချင်း မှန်ကန်တိကျစွာ စာရင်းသွင်းမှတ်တမ်းပြုထားရန် လိုအပ်ပေသည်။ အဆိုပါ မှတ်တမ်းများသည် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာမှ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရန်ဖြစ်သည်။

7. လျှို့ဝှက်မှုများ

7.1 ကျွန်ုပ်တို့သည် နိုင်ငံရေး ပါတီအဖွဲ့များ၊ အဖွဲ့အစည်းများ သို့မဟုတ် နိုင်ငံရေး ဆောင်ရွက်နေသည့် တစ်သီးပုဂ္ဂလများထံသို့ ထည့်ဝင်ပါဝင်မှုများ မပြုလုပ်ပေ။

8. သင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ

8.1 လာဘ်စားမှု နှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှုဆိုင်ရာ အခြားသော ပုံစံများအား ကာကွယ်ဆောင်ရွက်မှု၊ ထောက်လှမ်းမှု နှင့် အစီရင်ခံတင်ပြမှု အစရှိသည်တို့ အတွက် ကျွန်ုပ်တို့ထံ အလုပ်လုပ်လျက်ရှိသော သူများအားလုံး သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်တို့ထိန်းချုပ်မှုအောက်တွင်ရှိသော သူများအားလုံးထံ၌ တာဝန်ရှိပေသည်။ အားလုံးသော အလုပ်သမားများသည် ဤမူဝါဒပေါ်လစီအား ချိုးဖောက်မှုသို့ ဦးတည်ကောင်း ဦးတည်သွားနိုင်သည့် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှု မှန်သမျှကို ရှောင်ရှားရန် လိုအပ်ပေသည်။

8.2 အကယ်၍ ဤမူဝါဒပေါ်လစီနှင့်ပတ်သက်ပြီး ချိုးဖောက်မှု သို့မဟုတ် ပဋိပက္ခဖြစ်မှု ရှိသည်၊ သို့မဟုတ် အနာဂါတ်တွင် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည်ဟု သင် ယုံကြည်လျှင် သို့မဟုတ် သံသယရှိလျှင် သင့် လိုင်းမန်နေဂျာ သို့မဟုတ် လာဘ်စားမှုဆိုင်ရာ ကာကွယ်ဆောင်ရွက်မှုအုပ်စုထံသို့ ဖြစ်နိုင်သမျှမြန်မြန် အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်သည်။

8.3 ဤမူဝါဒပေါ်လစီအား ချိုးဖောက်သည့် မည်သည့် ဝန်ထမ်းမဆိုသည် စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းအရ အရေးယူခံရမှုနှင့် တွေ့ကြုံရမည်ဖြစ်ပြီး၊ မှားယွင်းသော အပြုအမူအတွက် အလုပ်ရပ်ဆိုင်းခံရမှု အထိ ရလဒ်ထွက်ပေါ်နိုင်ပေသည်။

9. မှတ်တမ်း ထိန်းသိမ်းခြင်း

9.1 ကျွန်ုပ်တို့အနေနှင့် ငွေကြေးနှင့်ပတ်သက်သော မှတ်တမ်းများအား ထိန်းသိမ်း ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ တတိယ ပါတီအဖွဲ့များထံသို့ ပေးကမ်းမှုများ ပြုလုပ်ခြင်းအတွက် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အကြောင်းပြချက် သက်သေ အထောက်အထားများ ဖြစ်မည်မှန်သမျှကို နေရာတကျဖြစ်စေရန် သင့်တော်သော အတွင်းပိုင်း ထိန်းချုပ်မှုများ ထားရှိရမည်ဖြစ်သည်။

9.2 သင်ပေးကမ်းမှုပြုသည်များ၊ နှင့် သင် လက်ခံရရှိသည်များဖြစ်သော ပျူငှာဇဉ်ဝတ်ပြုမှုများ သို့မဟုတ် လက်ဆောင်ပဏ္ဏာများ နှစ်မျိုးစလုံးကို သင့်အနေဖြင့် ရေးသားမှတ်တမ်းပြုထားရမည်ဖြစ်သည်။ ဤမှတ်တမ်းများသည် လာဘ်စားမှုဆိုင်ရာ ကာကွယ်ဆောင်ရွက်မှုအုပ်စုမှ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးမှုပြုရန်ဖြစ်သည်။

9.3 တတိယ ပါတီအဖွဲ့များထံသို့ ကျသင့်သည့် ပျူငှာဇဉ်ဝတ်ပြုမှုများ၊ လက်ဆောင် ပဏ္ဏာများ သို့မဟုတ် ကျသင့်စရိတ်များနှင့် ဆက်သွယ်သည့် အားလုံးသော ကုန်ကျစရိတ် အဆိုပြုချက်များအား သက်ဆိုင်ရာ ကုန်ကျစရိတ် မူဝါဒပေါ်လစီ နှင့်အညီ တင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး၊ အထူးသဖြင့် သုံးစွဲမှုပြုရသည့် အကြောင်းအရင်းအား မှတ်တမ်းပြုရမည်ဖြစ်သည်။

9.4 ဝယ်ယူသူများ၊ ပေးသွင်းသူများ၊ နှင့် စီးပွားရေး အဆက်အသွယ်များ အစရှိသည်တို့ကဲ့သို့သော တတိယပါတီအဖွဲ့များဖြင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများသို့ဆက်သွယ်သည့် ငွေစာရင်းများ၊ ပို့ကုန်စာရင်းများ နှင့် အခြားသော စာရွက်စာတမ်းများ၊ မှတ်တမ်းများအားလုံးကို ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်ပြီး၊ ကြပ်မတ်တိကျစွာ နှင့် ပြီးပြည့်စုံစွာ ထိန်းသိမ်းရမည် ဖြစ်သည်။ မမှန်မကန်သော ပေးကမ်းမှုများအား ဖုံးအုပ်ရန် သို့မဟုတ် အဆင်ပြေ ချောမွေ့စေရန်အတွက် “မှတ်တမ်းစာအုပ် မသွင်းသော” ငွေစာရင်းများ မရှိရပေ။ ထို့ပြင် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ရန်ပုံငွေများအား ဤမူဝါဒပေါ်လစီမှ တားမြစ်ထားသည်များကို ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် အသုံးပြုခြင်းမျိုး မပြုရပေ။

10. စိုးရိမ်ပူပန်မှုတစ်ခုအား မည်သို့ တင်ပြဆောင်ရွက်မှုပြုရမည်နည်း

10.1 မမှန်မကန်ပြုကျင့်မှု သို့မဟုတ် ဤမူဝါဒပေါ်လစီအား ချိုးဖောက်မှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ သို့မဟုတ် သံသယဝင်မှုများ မှန်သမျှနှင့်ပတ်သက်ပြီး စိုးရိမ်ပူပန်မှုများအား ဖြစ်နိုင်သမျှ အစောဆုံးအခြေအနေတွင် တင်ပြဆောင်ရွက်ရန် ကျွန်ုပ်တို့ တိုက်တွန်းအားပေးလိုပါသည်။

10.2 အကယ်၍ တစ်စုံတစ်ရာသော အပြုအမူသည် လာဘ်စားခြင်း သို့မဟုတ် အကျင့်ပျက်ခြစားခြင်းတွင် ပါဝင်ပတ်သက်နေခြင်းရှိမရှိ သင့်အနေဖြင့် သေချာခြင်းမရှိလျှင် သို့မဟုတ် သင့်တွင် အခြားသော စုံစမ်းမေးမြန်း လိုသည်များ ရှိလျှင် သင့် လိုင်းမန်နေဂျာ နှင့်/သို့မဟုတ် လာဘ်စားမှုဆိုင်ရာ ကာကွယ်ဆောင်ရွက်မှုအုပ်စုထံသို့ တင်ပြဆောင်ရွက်မှု ပြုသင့်ပေသည်။ ရွေးချယ်စရာအနေနှင့် သင်မှ ၎င်းတို့ဖြင့် စကားပြောဆိုရမည်ကို သက်တောင့် သက်သာဖြစ်ခြင်းမရှိလျှင်၊ သို့မဟုတ် ထိုသို့ဆောင်ရွက်ပြီးနောက် စိုးရိမ်ပူပန် နေသည်ဆိုလျှင် သက်ဆိုင်ရာ Silent Whistle (တိတ်ဆိတ်သော ဝီစီသံ) သို့မဟုတ် Speaking Up (ရဲပုံယုံကြည်မှုရှိစွာ ပြောဆိုခြင်း) ဟော့လိုင်း သို့ (သင်နှစ်သက်လျှင် နာမည်ပွက်၍) ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှု ပြုသင့်ပေသည်။

11. အကယ်၍ သင်သည် လာဘ်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် အကျင့်ပျက်ခြစားခြင်း၏ သားကောင်တစ်ဦးဖြစ်သည်ဆိုလျှင် မည်သို့ ဆောင်ရွက်ရမည်နည်း

11.1 သင့်အား တတိယပါတီအဖွဲ့ထံမှ လာဘ်လာဘ ကမ်းလှမ်းခဲ့လျှင်၊ ထိုသို့ပြုရန် တောင်းဆိုခဲ့လျှင်၊ ဤအခြင်းအရာသည် အနာဂါတ်တွင် ဖြစ်အုံးမည်ဟုလည်း သံသယဖြစ်မိပါက သို့မဟုတ် သင်သည် တရားမဝင်သော လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှု၏ သားကောင်တစ်ဦးဖြစ်သည်ဟု ယုံကြည်လျှင် ဖြစ်နိုင်သမျှမြန်မြန် သင့် လိုင်းမန်နေဂျာ နှင့်/သို့မဟုတ် လာဘ်စားမှုဆိုင်ရာ ကာကွယ်ဆောင်ရွက်မှုအုပ်စုထံသို့ ပြောပြရန် အရေးကြီးပေသည်။

12. ကာကွယ်မှု

12.1 လာဘ်လာဘတစ်ခုအား လက်ခံယူရန် သို့မဟုတ် ပေးကမ်းမှုပြုရန် ငြင်းဆိုသော၊ သို့မဟုတ် စိုးရိမ်ပူပန်မှုများအား တင်ပြဆောင်ရွက်သော သို့မဟုတ် အခြားသူ၏ မှားယွင်းသော အပြုအမူအား အစီရင်ခံတင်ပြသော အလုပ်သမားများသည် တစ်ခါတစ်ရံတွင် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော ဆိုးရွားသည့် အကျိုးဆက်ရလဒ်များနှင့်ပတ်သက်၍ စိုးရိမ်ပူပန်လေ့ရှိကြသည်။ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ ကိုဥပဒေ၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းဖြစ်သော Brambles ၏ ရဲပုံယုံကြည်မှုရှိစွာပြောဆိုခြင်း မူဝါဒပေါ်လစီတွင် ဖော်ပြထားသည်အရ ပွင့်လင်းမှုရှိခြင်းကို ကျွန်ုပ်တို့ တိုက်တွန်းအားပေးပြီး၊ ဤမူဝါဒပေါ်လစီ အောက်တွင် ကောင်းမွန်သော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် စစ်မှန်သော စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို တင်ပြဆောင်ရွက်သည့် မည်သူမဆိုအား၊ အကယ်၍ ၎င်းတို့ မှားယွင်း၍ သံသယဝင်မိသည်ပင်ဖြစ်ပါစေ၊ ကျွန်ုပ်တို့မှ ပံ့ပိုးဆောင်ရွက်ပေး သွားမည်ဖြစ်သည်။

12.2 အလုပ်သမား တစ်စုံတစ်ဦးသည် လာဘ်စားမှု သို့မဟုတ် အကျင့်ပျက်ခြစားမှု တွင် ပါဝင်ရန် ငြင်းဆိုသည့် ရလဒ်ကြောင့်၊ သို့မဟုတ် သူ/သူမမှ လာဘ်စားမှု သို့မဟုတ် အခြားသော အကျင့်ပျက်ခြစားမှု ပြစ်မှု အမှန်တကယ်ဖြစ်နေသည် သို့မဟုတ် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည် သို့မဟုတ် အနာဂါတ်တွင် ဖြစ်လာနိုင်သည်ဟု သံသယဝင်၍ ကောင်းမွန်သော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် အစီရင်ခံတင်ပြမှုပြုသည့် အတွက်ကြောင့် လက်စားချေတုံ့ပြန်ခံရမှု သို့မဟုတ် အန္တရာယ်ပေးခံရမှုများကို ကျွန်ုပ်တို့ လုံးဝ သည်းခံမည်မဟုတ်ပေ။ လာဘ်စားမှု သို့မဟုတ် အကျင့်ပျက်ခြစားမှုတွင် ပါဝင်ရန် ငြင်းဆိုသည့် သို့မဟုတ် လာဘ်စားမှု သို့မဟုတ် အခြားသော အကျင့်ပျက်ခြစားမှု ပြစ်မှု အမှန်တကယ်ဖြစ်နေသည် သို့မဟုတ် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည် သို့မဟုတ် အနာဂါတ်တွင် ဖြစ်လာနိုင်သည်ဟု သံသယဝင်၍ ကောင်းမွန်သော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် အစီရင်ခံတင်ပြမှုပြုသည့် အခြားသော အလုပ်သမားအပေါ် လက်စားချေတုံ့ပြန်ခံရမှုပြုသည်ဟု တွေ့ရှိရသည့် အလုပ်သမား မှန်သမျှအား သင့်တော်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရ အရေးယူဆောင်ရွက်မှုပစ္စည်း အလုပ်ခန့်အပ်မှုမှ ရပ်ဆိုင်းပစ်သည်အထိ အရေးယူသွားမည်ဖြစ်သည်။ လက်စားချေတုံ့ပြန်မှု သို့မဟုတ် အန္တရာယ်ဖြစ်စေသည့် ဆက်ဆံမှုအပြုအမူတွင် ပြဿနာ စိုးရိမ်မှုတစ်ခုနှင့် ဆက်နွယ်၍ အလုပ်မှရပ်ဆိုင်းမှု၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူမှု၊ ခြိမ်းခြောက်မှုများ သို့မဟုတ် အခြားသော မျက်နှာသာပေးခြင်းမရှိသည့် ဆက်ဆံမှုများ ပါဝင်သည်။ အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် ထိုသို့သော ဆက်ဆံခံရမှုမျိုးကို ကြုံတွေ့ ခံစားနေရသည်ဟု ယူဆလျှင် သင့်အနေဖြင့် လာဘ်စားမှုဆိုင်ရာ ကာကွယ်ဆောင်ရွက်မှုအုပ်စုထံသို့ ချက်ချင်း အကြောင်းကြားသင့်ပေသည်။ သို့မဟုတ် သင့်တော်ရာ Silent Whistle (တိတ်ဆိတ်သော ဝီစီသံ) သို့မဟုတ် Speaking Up (ရဲပုံယုံကြည်မှုရှိစွာ ပြောဆိုခြင်း) ဟော့လိုင်းအား အသုံးပြုသင့်ပေသည်။

13. သင်တန်းပေးခြင်း နှင့် ဆက်သွယ်မှုများ

13.1 ဤမူဝါဒပေါ်လစီနှင့်ပတ်သက်၍ သင်တန်းပေးခြင်းအား အားလုံးသော အလုပ်သမားသစ်များထံသို့ မိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှု၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း အနေနှင့် ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ရပေမည်။ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့် အခန်းကဏ္ဍ နှင့် ရာထူးနေရာသည် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုများနှင့် ပိုမို ထိတွေ့ ရနိုင်ခြေရှိကောင်းရှိနိုင်သော အလုပ်သမားများသည် ဤမူဝါဒပေါ်လစီအား မည်သို့ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်၊ ထို့ပြင် လိုက်နာရမည်ဆိုသည်နှင့်ပတ်သက်သော သင့်တော်ရာ သင်တန်းပေးခြင်းအား လက်ခံရရှိမည်ဖြစ်သည်။

13.2 လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု နှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှုသို့ ချဉ်းကပ်မှုအား ကျွန်ုပ်တို့မှ လုံးဝသည်းခံမှုမပြုကြောင်းကို ပေးသွင်းသူများ၊ ကွန်ထရိုက် ချုပ်ဆိုထားသူများ နှင့် စီးပွားရေးတွဲဖက်စပ်တူလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များထံသို့ ၎င်းတို့ဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့မှ စီးပွားရေး ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုပြုသည့် သတ်မှတ်ချက်တွင်၊ ထို့နောက်မှ သင့်တော်သလို၊ ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်မှုပြုရမည်ဖြစ်သည်။

14.5 အလုပ်သမားများအား ဤမူဝါဒပေါ်တွင် မှတ်ချက်ပြုပေးရန် နှင့် ၎င်းမူဝါဒ တိုးတက်မှုအတွက် နည်းလမ်းများ အကြံပြုပေးရန် ဖိတ်ကြား ကြိုဆိုပါသည်။ မှတ်ချက်များ၊ အကြံပြုချက်များ နှင့် စုံစမ်းမေးမြန်းမှုများအား လာဘ်စားမှုဆိုင်ရာ ကာကွယ်ဆောင်ရွက်မှုအုပ်စုထံသို့ ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်ပေးမည်ဖြစ်သော Brambles စည်းကမ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ အရာရှိချုပ် ထံသို့ အကြောင်းကြား ဆောင်ရွက်သင့်ပေသည်။

14. စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း နှင့် သုံးသပ်ခြင်း

14.1 လာဘ်ပေးမှုဆိုင်ရာ ကာကွယ်ဆောင်ရွက်မှုအုပ်စုသည် ဤမူဝါဒပေါ်လစီ၏ ထိရောက်အစွမ်းထက်မှုအား စောင့်ကြည့်ပြီး၊ ၎င်းပေါ်စီ၏ ရေရှည်ခံဆောင်နိုင်စွမ်းရှိမှု၊ လုံလောက်ပြည့်စုံမှု နှင့် ထိရောက်မှုတို့အပေါ် ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှုပြုကာ မူဝါဒ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုအား ပုံမှန် ကြည့်ရှုစစ်ဆေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ ဖော်ထုတ်တွေ့ ရှိထားသည့် တိုးတက်မှုများအား ဖြစ်နိုင်သမျှမြန်မြန် ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ အတွင်းပိုင်း ထိန်းချုပ်မှုစနစ် နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများသည် ၎င်းတို့မှ လာဘ်စားမှု နှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှုအား ဆန့်ကျင်ဆောင်ရွက်ရာတွင် ထိရောက်မှုရှိကြောင်း သေချာစေမှုအား ထောက်ပံ့ပေးနိုင်ရန်အတွက် ပုံမှန် စာရင်းစစ်မှုများအရဖြစ်သည်။

14.2 Brambles ၏ စည်းကမ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ အရာရှိသည် လာဘ်စားမှုဆိုင်ရာ ကာကွယ်ဆောင်ရွက်မှုအုပ်စု၏ ဤမူဝါဒပေါ်လစီအား စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးမှု၊ ဤမူဝါဒပေါ်လစီတွင် အဆိုပြုထားသည့် တိုးတက်ဆောင်ရွက်မှုများ သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲမှုများ၊ နှင့် ဤမူဝါဒပေါ်လစီအား ချိုးဖောက်မှုများကို Brambles အလုပ်အမှုဆောင် ခေါင်းဆောင်မှုအဖွဲ့ထံသို့ ပုံမှန် အစီရင်ခံတင်ပြသွားမည်ဖြစ်သည်။

14.3 အလုပ်အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်မှတစ်ဆင့် Brambles အလုပ်အမှုဆောင် ခေါင်းဆောင်မှုအဖွဲ့သည် Brambles ဘုတ်အဖွဲ့ထံသို့ ဤမူဝါဒအပေါ် ၎င်း၏ စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးမှု နှင့် ဤမူဝါဒအား ချိုးဖောက်မှုများကို တင်ပြသွားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ဤမူဝါဒအပေါ် အဆိုပြုထားသည့် ပြင်ဆင်မှုများ မှန်သမျှကို Board အဖွဲ့ သို့ အစီရင်ခံသွားပေမည်။

14.4 ဤမူဝါဒ အောင်မြင်မှုအတွက် အားလုံးသော အလုပ်သမားများထံတွင် တာဝန်ရှိပြီး၊ သံသယဖြစ်ဖွယ်ကောင်းသော အန္တရာယ် အခြေအနေ သို့မဟုတ် မှားယွင်းသောအပြုအမူ မှန်သမျှကို ဖွင့်ဟမှုပြုရန် ဤမူဝါဒပေါ်လစီအား အသုံးပြုကြကြောင်း သေချာအောင် ဆောင်ရွက်သင့်ပေသည်။

