

# Brambles

လက်ဆောင်များနှင့် ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှ မူဝါဒ

**Brambles Limited**

ပြန်လည်ပြင်ဆင်သည့်နေ့- 2023 ဇူလိုင် 1

# လက်ဆောင်များနှင့် ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှု မူဝါဒ

Brambles ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် ဆက်ဆံရေးသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ Brambles ၏ ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းတွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း၊ လုပ်ငန်းနှင့်ကျင့်ဝတ် လိုက်နာရေးဆိုင်ရာ အမြင့်ဆုံးစံနှုန်းများကို ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းထားရန် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကတိကဝတ်ကို ထင်ဟပ်နေရပါမည်။

ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်ခြင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ဖောက်သည်များနှင့် အခြားပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေးတည်ဆောက်၍ထိန်းသိမ်းရာတွင် အရေးကြီးသောအစိတ်အပိုင်းတစ်ခုမှ ပါဝင်ကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့သိပါသည်။ အလားတူ၊ တော်ရုံသင့်ရုံဖြစ်သောလက်ဆောင်ကို ကမ်းလှမ်းရန် သို့မဟုတ် လက်ခံရန် သင့်လျော်သည့်အချိန်များရှိသည်။ သို့သော်၊ လက်ဆောင်များ လက်ခံခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်းနှင့် ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှုတို့ကို အလွဲသုံးစားလုပ်နိုင်ပြီး ကျွန်ုပ်တို့၏လုပ်ငန်းအတွက် မလိုလားအပ်သော အန္တရာယ်ဖြစ်စေနိုင်ကြောင်း အမြဲသတိရရန် အရေးကြီးပါသည်။ ဤလက်ဆောင်များနှင့် ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှု မူဝါဒသည် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု၊ အကျင့်ပျက်ခြစားမှု၊ ဩဇာလွှမ်းမိုးမှုအလွဲသုံးစားလုပ်ခြင်းနှင့် ဖြတ်စား လျှပ်စားမှုများ အပါအဝင် ဤအန္တရာယ်များကို ရှောင်ရှားရန် ကူညီပေးရန်နှင့် နေ့စဉ်နှင့်အမျှ မှန်ကန်သည့်အရာများကို လုပ်ဆောင်ရန် ကျွန်ုပ်တို့၏ကတိကဝတ်ကို အားဖြည့်ပေးနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

## 1. အတိုင်းအတာ

ဤလက်ဆောင်များနှင့် ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှုမူဝါဒသည် Brambles နှင့် ၎င်း၏အုပ်စုကုမ္ပဏီများ (စုပေါင်း၍ **Brambles**) နှင့် အရာရှိများ၊ ဒါရိုက်တာများနှင့် ဝန်ထမ်းများအားလုံး (စုပေါင်း၍ **ဝန်ထမ်းများ**) နှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ဤမူဝါဒကို ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်ရုံသာမက ၎င်းတို့၏ ဒေသတွင်းစီးပွားရေးလုပ်ငန်းယူနစ်မှ ချမှတ်ထားသော ဒေသတွင်းဥပဒေ သို့မဟုတ် ဒေသဆိုင်ရာမူဝါဒတစ်ခုခုကို သိရှိနားလည်လိုက်နာသင့်သည်။ ဤလက်ဆောင်များနှင့် ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှုမူဝါဒနှင့် ဒေသတွင်းဥပဒေ သို့မဟုတ် မူဝါဒတို့အကြား မကိုက်ညီမှု သို့မဟုတ် ကွဲလွဲမှုတစ်စုံတစ်ရာရှိနေပါက၊ ပိုမိုတင်းကျပ်မှုရှိသော တာဝန်ဝတ္တရားများကို ကျင့်သုံးရမည်။

## 2. အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ။ အောက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းချက်များသည် ဤမူဝါဒ၏ ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် အောက်ပါ အဓိပ္ပါယ်များ ရှိရမည်-

- a. **လက်ဆောင်များ**သည် Brambles သို့မဟုတ် ၎င်း၏ဝန်ထမ်းတစ်ဦးမှ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ လက်ခံ သို့မဟုတ် ကမ်းလှမ်းထားသော တန်ဖိုးရှိ ပစ္စည်းများဖြစ်သည်။ လက်ဆောင်များတွင် လက်ဆောင်ခြင်းတောင်း၊ ဝိုင်၊ အဝတ်အစား၊ မတ်ခွက်၊ ဘောပင်၊ စုဆောင်းနိုင်သောပစ္စည်းများနှင့် ဧည့်ဝတ်ပြုအိတ်များစသဖြင့် ကုန်ပစ္စည်းများတွင် အကန့်အသတ်မရှိ ပါဝင်နိုင်သော်လည်း (Brambles ဖြစ်စေ၊ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဖြစ်စေ) သင်နှင့် လက်မှတ်များကို ပေးအပ်သည့်အဖွဲ့အစည်းတို့ အတူတကွ တက်ရောက်သည့် လူကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် အားကစား၊ ဂီတ သို့မဟုတ် ယဉ်ကျေးမှုပွဲများသို့ အွန်လိုင်း လက်မှတ်များပေးအပ်ခြင်းသည် စသည်တို့ အားဖြင့် ကန့်သတ်ထားခြင်းမရှိပါ။
- b. **အစိုးရအရာရှိ**သည် Brambles ၏လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုတိုက်ဖျက်ရေးမူဝါဒတွင်ဖော်ပြထားသောအဓိပ္ပာယ်ရှိသည်၊ သို့သော် မည်သည့်နိုင်ငံပိုင်အဖွဲ့အစည်းအတွက်မဆို အကန့်အသတ်မရှိပါဝင်ပါသည်။
- c. **ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှု**သည် ယေဘုယျအားဖြင့် အစားအသောက်နှင့် ဖျော်ဖြေရေးတို့ကို ရည်ညွှန်းပြီး ပါဝင်သည်-
  - နှုတ်မြိန်စာအမြည်းများ၊ ဟင်းပွဲများ၊ အဖျော်ယမကာများ၊ အချိုပွဲများ၊ အခြားအစားအစာများနှင့် အဖျော်ရည်များ သို့မဟုတ် အစားအစာများ၊ နှင့်

- (Brambles ဖြစ်စေ၊ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဖြစ်စေ) သင်နှင့် လက်မှတ်များကို ပေးအပ်သည့်အဖွဲ့အစည်းတို့ အတူတကွ တက်ရောက်သည့် လူကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် အားကစား၊ ဂီတ သို့မဟုတ် ယဉ်ကျေးမှုပွဲများသို့ အွန်လိုင်း လက်မှတ်များ
- d. **ပြင်ပအဖွဲ့အစည်း** ဆိုသည်မှာ ဖောက်သည်များ၊ အလားအလာရှိသော ဖောက်သည်များ၊ ပေးသွင်းသူများ၊ အလားအလာရှိသော ပေးသွင်းသူများ၊ ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများ၊ အလားအလာရှိသော ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများနှင့် Brambles နှင့်အတူ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်သည့် သို့မဟုတ် စီးပွားရေးလုပ်ဆောင်နိုင်သည့် မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များမဆိုအပါအဝင် Brambles ၏ ဝန်ထမ်းမဟုတ်သူများကိုဆိုလိုသည်။

3. အကိုးအကားလမ်းညွှန်

ဤလက်ဆောင်များနှင့် ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှုတွင်ပါရှိသော အခြားလိုအပ်ချက်များအားလုံး ပြည့်မီသရွေ့ အောက်ပါအကိုးအကားလမ်းညွှန်သည် လိုအပ်သောအတည်ပြုချက်များကို ထုတ်ပေးသည်-

ပြင်ပအဖွဲ့အစည်း ကမ်းလှမ်းမှု အမျိုးအစား	လက်ဆောင် သို့မဟုတ် ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှု သို့မဟုတ် နှစ်မျိုးလုံး	လက်ဆောင် သို့မဟုတ် ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှု၏ လက်လီတန်ဖိုး (US\$)	အကြိမ်ရေ	အတည်ပြုချက်များ လိုအပ်ပါသည်
အစိုးရအရာရှိ သို့မဟုတ် အစိုးရတာဝန်ရှိသူ၏ မိသားစုဝင်	နှစ်ခုလုံး	မည်သည့်ပမာဏမဆို	အကြိမ်ရေ မခွဲခြားဘဲ၊ အချိန်မရွေး	Brambles ကျင့်ဝတ်လိုက်နာရေးအဖွဲ့၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်သာ
အစိုးရမဟုတ်သော ပြင်ပအဖွဲ့အစည်း	ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှု	အခြေအနေအရပ်ရပ်အရ၊ အကျိုးသင့်အကြောင်းသင့်	တစ်ကြိမ်တည်း သို့မဟုတ် မကြာခဏမဟုတ်	အတည်ပြုချက်မလိုအပ်ပါ
အစိုးရမဟုတ်သော ပြင်ပအဖွဲ့အစည်း	လက်ဆောင်များ	US\$75.00 အထိ	တစ်ကြိမ်တည်း သို့မဟုတ် မကြာခဏမဟုတ် (တစ်နှစ်အတွင်း လက်ဆောင်များစွာရပါက လက်ဆောင်၏တန်ဖိုးကို ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာ ဆုံးဖြတ်ရန် အတူတကွပေါင်းထည့်ရမည်)	အတည်ပြုချက်မလိုအပ်ပါ
အစိုးရမဟုတ်သော ပြင်ပအဖွဲ့အစည်း	လက်ဆောင်များ	US\$75.00 နှင့် US\$250.00 ကြား	တစ်ကြိမ်တည်း သို့မဟုတ် မကြာခဏမဟုတ် (တစ်နှစ်အတွင်း လက်ဆောင်များစွာရပါက အကျိုးသင့်အကြောင်းသင့်ရှိမှုကို ဆုံးဖြတ်ရန် လက်ဆောင်များ၏တန်ဖိုးကို အတူတကွပေါင်းထည့်ရမည်)	လိုင်းမန်နေဂျာ၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်သာ
အစိုးရမဟုတ်သော ပြင်ပအဖွဲ့အစည်း	လက်ဆောင်များ	US\$250.00 ကျော်	တစ်ကြိမ်တည်း သို့မဟုတ် မကြာခဏမဟုတ် (တစ်နှစ်အတွင်း လက်ဆောင်များစွာရပါက အကျိုးသင့်အကြောင်းသင့်ရှိမှုကို ဆုံးဖြတ်ရန် လက်ဆောင်များ၏တန်ဖိုးကို အတူတကွပေါင်းထည့်ရမည်)	လိုင်းမန်နေဂျာ၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်သာ + Brambles ကျင့်ဝတ်လိုက်နာရေးအဖွဲ့၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်

4. ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှုနှင့် လက်ဆောင်များကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း။

a) လက်ဆောင်များ

ဤလက်ဆောင်များနှင့် ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှုဝါဒတွင်ဖော်ပြထားသော မည်သည့်ဒေသန္တရပဒေ သို့မဟုတ် အခြားကန့်သတ်ချက်များနှင့်မဆို မကြာခဏဖြစ်ပါက၊ ၎င်းတို့သည် မကြာခဏမဟုတ်ပါက

ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ လုပ်ငန်းဆက်ဆံရေးကို ပြုစုပျိုးထောင်ခြင်း သို့မဟုတ် တိုးမြှင့်ခြင်း၏တစ်ခုတည်းသောရည်ရွယ်ချက်အတွက် မည်သည့်ဘဏ္ဍာနှစ်တွင်မဆို ပေါင်းစပ်တန်ဖိုး US\$75.00 ထက်မကျော်သော လက်ဆောင်ပစ္စည်းများကို ပေးအပ်ခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်သည်။ လက်ဆောင်များ ပေးအပ်ခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်းမပြုမီ၊ Brambles ၏ဝန်ထမ်းများသည် အောက်ပါတို့ကို သေချာစေရမည်-

- လက်ဆောင်ကို ကမ်းလှမ်းခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံရာတွင် တရားဝင်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အကျိုးအမြတ်တစ်ခုရှိသည်။
- လက်ဆောင်၏တန်ဖိုးသည် အနည်းငယ်မျှသာဖြစ်ပြီး US\$75.00 ထက်မပိုပါ။
- လာဘ်ထိုးခြင်း၊ လာဘ်လာဘ၊ မသမာကြေး သို့မဟုတ် မလျော်ကန်သော ပေးကမ်းမှုအဖြစ် ကမ်းလှမ်းခြင်း သို့မဟုတ် ကမ်းလှမ်းခြင်း မပြုရ။
- ၎င်းသည် သဘာဝအားဖြင့် ရှိနေပြီး မကြာခဏမဟုတ်ပါ။
- တင်ဒါလုပ်ငန်းစဉ် သို့မဟုတ် စာချုပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုလုပ်ရန် သို့မဟုတ် ချက်ချင်းဦးတည်သည့်ကာလတွင် ကျွန်ုပ်တို့မပါဝင်ပါ။
- ၎င်းသည် မျက်နှာသာပေး ဆက်ဆံမှု၏ အသွင်အပြင် (သို့မဟုတ် အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေခြင်း) ကို ဖန်တီးထားခြင်း မရှိပါ။ ထို့အပြင်
- ပြင်ပအဖွဲ့အစည်း၏ မူဝါဒများအားဖြင့် ၎င်းကိုခွင့်ပြုထားသည်။

သင်သည် US\$75.00 ထက်ပိုများသော လက်ဆောင်တစ်ခုခုကို ကမ်းလှမ်း သို့မဟုတ် လက်ခံလိုခြင်းဖြစ်စေ၊ တူညီသော

ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ တစ်နှစ်အတွင်း စုစုပေါင်း US\$ 75.00 ထက်ပိုသော လက်ဆောင်များစွာကို လက်ခံလိုသည့်အခြေအနေတွင် သင့်လိုင်းမန်နေဂျာ၏ စာဖြင့် ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် ရယူရပါမည်။ သင်သည် US\$250.00 ထက်ပိုများသော လက်ဆောင်တစ်ခုခုကို ကမ်းလှမ်း သို့မဟုတ် လက်ခံလိုခြင်းဖြစ်စေ၊ တူညီသော

ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ တစ်နှစ်အတွင်း စုစုပေါင်း US\$250.00 ထက်ပိုသော လက်ဆောင်များစွာကို လက်ခံလိုသည့်အခြေအနေတွင် သင့်လိုင်းမန်နေဂျာနှင့် Brambles ကျင့်ဝတ်လိုက်နာရေး၏ စာဖြင့် ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် ရယူရပါမည်။ အချို့သောအခြေအနေများတွင်၊ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှလက်ဆောင်များ (အရေအတွက် သို့မဟုတ် တန်ဖိုး) သည် အလွန်အကျွံ သို့မဟုတ် အမှန်တကယ် ဖြစ်နိုင်ချေ သို့မဟုတ် အကျိုးစီးပွားပဋိပက္ခကို ဖန်တီးသည်ဟု ဆုံးဖြတ်ပါက

ဝန်ထမ်းများသည် လက်ဆောင်များနှင့် ဖျော်ဖြေမှုများကို ရရှိစေရန်ကိုင်တွယ်ရမည်ဖြစ်ပြီး လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုနှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှုအန္တရာယ်များကို အကျိုးစီးပွားဆိုင်ရာ ပဋိပက္ခများအဖြစ် အလားအလာရှိသော ပဋိပက္ခများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် လိုအပ်သည်။

- ဤအချက်ကိုစိတ်တွင်မှတ်သားလျက် ဝန်ထမ်းများသည် အောက်ပါတို့ကို မပြုရပါ-
- Brambles ကျင့်ဝတ်လိုက်နာရေးအဖွဲ့မှ ဦးစွာကြိုတင်အတည်ပြုချက်မရယူဘဲ အစိုးရအရာရှိတစ်ဦးဦး သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏မိသားစုဝင်များပါဝင်သည့် လက်ဆောင်များ သို့မဟုတ် ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှုတစ်ခုခုကို ဆွေးနွေးခြင်း၊ ကမ်းလှမ်းခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်း ၊
  - လက်ဆောင်များ သို့မဟုတ် ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှု ကမ်းလှမ်းခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်း သို့မဟုတ် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို လွှမ်းမိုးရန် ရည်ရွယ်သော သို့မဟုတ် မြင်နိုင်စေမည့် အခြားဒေသဆိုင်ရာ မျက်နှာသာပေးခြင်းတစ်ခုခုကို ကမ်းလှမ်းခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်း သို့မဟုတ် တစ်ခုခုကို ပြန်လည်လုပ်ဆောင်ရန် တာဝန်တစ်ခု ဖန်တီးခြင်း၊
  - တင်ဒါလုပ်ငန်းစဉ် သို့မဟုတ် စာချုပ်ညှိနှိုင်းမှု မကြာမီပြုလုပ်တော့မည့်ကာလအတွင်း လက်ဆောင်များ သို့မဟုတ် ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှု ကမ်းလှမ်းခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်း၊
  - ထိလက်မှတ်များ၊ လက်ဆောင်လက်မှတ်များ၊ ဘောက်ချာများ၊ ချေးငွေများ၊ အာမခံများ သို့မဟုတ် အခြားသော အကြွေးများ၊ ရှယ်ယာများ သို့မဟုတ် ရွေးချယ်ခွင့်များကဲ့သို့သော ငွေသား သို့မဟုတ် ငွေသားနှင့် ညီမျှသည့် လက်ဆောင်များကို ကမ်းလှမ်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်း၊
  - Brambles ၏ အလုပ်တွင် ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ ဂုဏ်သိက္ခာ မူဝါဒနှင့် မကိုက်ညီသည့် လက်ဆောင် သို့မဟုတ် ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှု ကမ်းလှမ်းခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်း၊ သို့မဟုတ် Brambles ၏ ဂုဏ်သတင်းကို အသေရယူခြင်း (ဥပမာ လိင်မှုဆိုင်ရာ တရားမဝင်၊ မဖွယ်မရာ သို့မဟုတ် "အရွယ်ရောက်ပြီးသူ" ဖျော်ဖြေမှု) သို့မဟုတ် ဒေသဆိုင်ရာ စံနှုန်းများ သို့မဟုတ် ဓလေ့ထုံးတမ်းအရ ပြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်းတို့ကို ဖြစ်စေနိုင်သည်။

Brambles ကျင့်ဝတ်လိုက်နာရေးအဖွဲ့မှ လက်ဆောင်တစ်ခု သို့မဟုတ် တစ်ခုထက်ပိုသောလက်ဆောင်များကို ပြန်ပေးရန် တောင်းဆိုနိုင်ပါသည်။

**b) လက်ဆောင်များ၏တန်ဖိုးကိုတွက်ချက်ခြင်း**

လက်ဆောင် သို့မဟုတ် ဧည့်ဝတ်ပြုမှုတန်ဖိုးကို ဆုံးဖြတ်ရန် အနီးစပ်ဆုံး လက်လီတန်ဖိုးကို အသုံးပြုပါ။ ဥပမာအားဖြင့်၊ ဖျော်ဖြေပွဲ သို့မဟုတ် အားကစားပွဲအတွက် လက်မှတ်တန်ဖိုးသည် လက်မှတ်ပေါ်တွင် ဖော်ပြထားသောဈေးနှုန်းဖြစ်သည်။

**c) ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှု**

အလားတူပင်၊ ဤလက်ဆောင်များနှင့် ဧည့်ဝတ်ပြုမှုမူဝါဒတွင်ဖော်ပြထားသော မည်သည့်ဒေသဆိုင်ရာဥပဒေ သို့မဟုတ် အခြားကန့်သတ်ချက်များအရ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာ၊ လုပ်ငန်းဆက်ဆံရေးနှင့်အချိုးကျပြီး Brambles' လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု တိုက်ဖျက်ရေးနှင့် အကျိုးစီးပွားဆိုင်ရာ ပဋိပက္ခများကို ရှောင်ရှားခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒများ အပါအဝင် Brambles ၏မူဝါဒများနှင့်အညီ တရားမျှတမှုရှိသရွေ့ ဝန်ထမ်းများသည် ယေဘုယျအားဖြင့် ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှုကို ကမ်းလှမ်းခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံနိုင်ပါသည်။

ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှုကို ကမ်းလှမ်းခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံသည့်အခါ၊ Brambles ၏ဝန်ထမ်းများသည် အောက်ပါတို့ကို သေချာစေရပါမည်-

- ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှုကို ကမ်းလှမ်းခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံရာတွင် တရားဝင်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အကျိုးအမြတ်တစ်ခုရှိသည်။
- ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှု၏တန်ဖိုးသည် ကျိုးနွံပြီး ဒေသတွင်းဥပဒေနှင့် ဒေသဆိုင်ရာမူဝါဒအရ ဆုံးဖြတ်ထားသည့်အတိုင်း သက်ဆိုင်ရာဒေသတွင်းငွေကြေးကန့်သတ်ချက်များထက် မကျော်လွန်ပါ။
- လာဘ်ထိုးခြင်း၊ လာဘ်လာဘာ၊ မသမာကြေး သို့မဟုတ် မလျော်ကန်သော ပေးကမ်းမှုအဖြစ် ကမ်းလှမ်းခြင်း သို့မဟုတ် ကမ်းလှမ်းခြင်း မပြုရ။
- ၎င်းသည် သဘာဝအားဖြင့် ရှိနေပြီး မကြာခဏမဟုတ်ရပါ။
- တင်ဒါလုပ်ငန်းစဉ် သို့မဟုတ် စာချုပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုလုပ်ရန် သို့မဟုတ် ချက်ချင်းဦးတည်သည့်ကာလတွင် ကျွန်ုပ်တို့မပါဝင်ပါ။
- ၎င်းသည် မျက်နှာသာပေး ဆက်ဆံမှု၏ အသွင်အပြင် (သို့မဟုတ် အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေခြင်း) ကို ဖန်တီးထားခြင်း မရှိပါ။
- ယဉ်ကျေးသိမ်မွေ့မှုရှိသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏အခြားမူဝါဒများနှင့်ကိုက်ညီပြီး စီးပွားရေးနှင့်သင့်လျော်သောနေရာတစ်ခုတွင် ဖြစ်ပေါ်ပါသည်။
- လုပ်ငန်းကိစ္စရပ်များနှင့် အဖွဲ့အစည်းများ၏ သက်ဆိုင်ရာထူးများတွင် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်ပြီး သင့်လျော်ပါသည်။ ထို့အပြင်
- ပြင်ပအဖွဲ့အစည်း၏ မူဝါဒများအားဖြင့် ၎င်းကိုခွင့်ပြုထားသည်။

ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးသည် Brambles ဝန်ထမ်းနှင့်အတူ အစားအသောက် သို့မဟုတ် ဖျော်ဖြေရေးပွဲသို့ မတက်ရောက်ပါက၊ အစားအသောက် သို့မဟုတ် ဖျော်ဖြေမှုအား လက်ဆောင်အဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး လက်ဆောင်လမ်းညွှန်ချက်များဖြင့် အကျုံးဝင်ပါသည်။

**5. အစိုးရတာဝန်ရှိသူများအား လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ ပေးအပ်လှူဒါန်းခြင်း။**

လက်ဆောင်များ သို့မဟုတ် ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှု သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်းမပြုမီ၊ ၎င်းတို့သည် Brambles ၏ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု မူဝါဒတွင် သို့မဟုတ် မိသားစုဝင်တစ်ဦး၏ မိသားစုဝင်တစ်ဦးအဖြစ် သတ်မှတ်ထားသောကြောင့် ၎င်းတို့သည် အစိုးရအရာရှိဟုတ်မဟုတ် သိရှိရန် အရေးကြီးပါသည်။

အစိုးရအရာရှိ။ အစိုးရတာဝန်ရှိသူများသည် ယေဘုယျအားဖြင့် ထပ်ဆောင်း ကန့်သတ်ချက်များနှင့် တားမြစ်ချက်များကို လိုက်နာကြသည်။ သင်သည် လက်ဆောင်များ သို့မဟုတ် ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှု (တန်ဖိုးမခွဲခြားဘဲ) အစိုးရအရာရှိ သို့မဟုတ်

၎င်းတို့၏မိသားစုဝင်တစ်ဦးဦးထံ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့ထံမှ သို့မဟုတ် လက်ဆောင်များ လက်ခံခြင်းမပြုမီ၊ Brambles ကျင့်ဝတ်လိုက်နာရေးအဖွဲ့နှင့် တိုင်ပင်ပြီး အတည်ပြုချက်ရယူရပါမည်။

**6. တိကျစွာ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း**

ဝန်ထမ်းများသည် လက်ဆောင်များနှင့် ညွှန်တင်ကျေပွန်မှု ဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရန်နှင့် Brambles ကိုယ်စား သို့မဟုတ် Brambles ၏အကျိုးအမြတ်အတွက် ပံ့ပိုးပေးသည့် လက်ဆောင်များနှင့် ညွှန်တင်ကျေပွန်ဆိုင်ရာ အသုံးစရိတ်များကို Brambles ၏ ကုန်ကျစရိတ် စီမံဆောင်ရွက်ပေးခြင်းနှင့် ရှင်းလင်းရေးစနစ်ကို အသုံးပြု၍ အတည်ပြုကြောင်း သေချာစေရမည်။

**7. အခြား Brambles ဝန်ထမ်းများအား လက်ဆောင်များ**

ဝန်ထမ်းများသည် လက်ဆောင်များသည် ယဉ်ကျေးသိမ်မွေ့မှုပြည့်စုံ၊ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုနှင့် သင့်လျော်ပြီး အကျိုးစီးပွားပဋိပက္ခရှိနိုင်သည့်အသွင်အပြင်ကို မဖန်တီးပါက ၎င်းတို့၏လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား ကိုယ်ပိုင်လက်ဆောင်များ ပေးနိုင်ပါသည်။ ကိုယ်ပိုင်လက်ဆောင်များကို ဝန်ထမ်းမှပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်ပြီး Brambles အတွက် အသုံးစရိတ်မရှိပါ။

ဝန်ထမ်းများအား ကိုယ်ပိုင်လက်ဆောင်များ (လက်ဆောင်ကတ်များပါဝင်ရန်) ကို စွမ်းဆောင်ရည်ဆုများအဖြစ် မပေးသင့်ပါ။ ဝန်ထမ်းများအတွက် စွမ်းဆောင်ရည်ဆုများကို ဒေသတွင်း ကုန်ကျစရိတ် စီမံဆောင်ရွက်ပေးခြင်းနှင့် ရှင်းလင်းရေးစနစ်တို့ကို အသုံးပြု၍ Brambles ၏ အတည်ပြုထားသော ပရိုဂရမ်များအောက်တွင် ပေးအပ်သင့်သည်။

**8. ဤမူဝါဒကိုလိုက်နာခြင်း**

ဝန်ထမ်းများအားလုံး ဤလက်ဆောင်များနှင့် ညွှန်တင်ကျေပွန်မှုမူဝါဒကို ဖတ်ရှုနားလည်ရန် အချိန်ယူရပါမည်။ ဤမူဝါဒကို လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ပါက အလုပ်ရပ်စဲသည်အထိ အပါအဝင် စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူမှုများ ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည်။

**9. ဤမူဝါဒအောင်မြင်မှုအတွက် တာဝန်ဝတ္တရား**

Brambles ၏ ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့သည် ဤလက်ဆောင်များနှင့် ညွှန်တင်ကျေပွန်မှုမူဝါဒအတွက် အလုံးစုံတာဝန်ရှိသည်။

လေးစားလိုက်နာရေး

အရာရှိချုပ်သည် ဤမူဝါဒအတွက် လည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ နေ့အလိုက် တာဝန်ရှိမှု ရှိထားပြီး ဝန်ထမ်းများသည် သင်တန်းကို ပုံမှန် သင့်လျော်စွာ ရရှိကြောင်း သေချာစေသင့်ပါသည်။

လေးစားလိုက်နာရေး အရာရှိချုပ်သည် Brambles ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့နှင့် တွဲဖက်၍ ဤမူဝါဒကို တရားဥပဒေနှင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု ရှုထောင့်မှ ပုံမှန်သုံးသပ်ပါမည်။ ဤမူဝါဒသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦး၏ စာချုပ်၏ ပါတီတစ်ခုကို ဖွဲ့စည်းပေးခြင်း၊ သို့မဟုတ် တစ်နည်းအားဖြင့် ဖန်တီးပေးခြင်းမျိုး မရှိဘဲ၊ ၎င်းကို အချိန်နှင့်အမျှ မွမ်းမံပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။ ဤမူဝါဒနှင့်စပ်လျဉ်း၍ မှတ်ချက်ပြုပြောကြားကာ ၎င်းကို တိုးတက်အောင်လုပ်ဆောင်နိုင်မည့် နည်းလမ်းများကို အကြံပြုပေးရန် ဝန်ထမ်းများကိုဖိတ်ခေါ်ထားပါသည်။ လေးစားလိုက်နာရေး အရာရှိချုပ်ထံ မှတ်ချက်ပြုမှုများ သို့မဟုတ် အကြံပြုချက်များကို ပြောပြသင့်ပါသည်။

**10. Brambles ၏ အသိပေးအကြောင်းကြားရေး မူဝါဒ (Speak Up Policy) အရ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများ နှင့် မမှန်ကန်မှုများကို တိုင်ကြားခြင်း**

ပွင့်လင်းမြင်သာမှုသည် Brambles ထုံးတမ်းစဉ်လာယဉ်ကျေးမှု၏တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းဖြစ်သည်။ ပွင့်လင်းရိုးသားသော လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုသည် ကျွန်ုပ်တို့အား တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး သတိပြုမိရန် ကူညီပေးပြီး ခက်ခဲသောအခြေအနေများတွင် မကျရောက်စေရန် ကာကွယ်ပေးပါသည်။ သင့်တွင် ဤလက်ဆောင်များနှင့် ညွှန်တင်ကျေပွန်မှုမူဝါဒနှင့်ပတ်သက်ပြီး မေးစရာများရှိပါက သို့မဟုတ် ၎င်းကိုချိုးဖောက်မှုဖြစ်နိုင်ချေကို အစီရင်ခံလိုပါက၊ သင့်လိုင်းမန်နေဂျာ၊ သင်၏ဒေသခံလူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ကိုယ်စားလှယ်၊ ဥပဒေရေးရာအဖွဲ့ဝင်၊ ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာကျင့်ဝတ်နှင့် လိုက်နာမှု သို့မဟုတ် ပြည်တွင်းစာရင်းစစ်အဖွဲ့များ သို့မဟုတ် Brambles ၏ ဖွင့်ဟပြောဆိုရေး မူဝါဒ (Speak Up Policy) တွင် သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း တိုင်ကြားချက်များကို လက်ခံရယူရန်

အခွင့်အာဏာရှိသည့် အခြားသူတစ်ဦးနှင့် ပြောဆိုနိုင်ပါသည်။ ဤမူဝါဒကို ဖောက်ဖျက်ကြောင်း သံသယရှိသည့်အခါ အင်တာနက်စာမျက်နှာ [www.brambles.ethicspoint.com](http://www.brambles.ethicspoint.com) ထဲ ဝင်ရောက်ပြီး Brambles ဖွင့်ဟပြောဆိုပါ ဟော့တ်လိုင်း (Speak Up Hotline) မှတစ်ဆင့်လည်း တိုင်ကြားနိုင်ပါသည်။ သို့မဟုတ် သင်၏ အလုပ်ခွင်တွင် ကပ်ထားသော ဖွင့်ဟပြောဆိုပါ (Speak Up) ဟူသော ပိုစတာများပေါ်တွင် ဖော်ပြထားသည့် မှန်ကန်သော တယ်လီဖုန်းနံပါတ်သို့ ခေါ်ဆိုပြီး တိုင်ကြားနိုင်ပါသည်။

Brambles ၏ အသိပေးအကြောင်းကြားရေး မူဝါဒ နှင့်အညီ ဤ လက်ဆောင်များနှင့် ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှု မူဝါဒ နှင့်ပတ်သက်ပြီး စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို တင်ပြ တိုင်ကြားသည့် အလုပ်သမားများအား လက်တုံ့ပြန်ခြင်း သို့မဟုတ် ဒဏ်ခတ် အရေးယူခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်မည် မဟုတ်ပါ။ အလုပ်သမားများ၏ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို စုံစမ်းစစ်ဆေးရန်၊ ဖြေရှင်းရန် နှင့် တုံ့ပြန်ရန် သာမက ချိုးဖောက်မှု တစ်စုံတစ်ခု ရှိခဲ့ပါက အမှားပြင်ဆင် တည့်မတ်ပေးသော အရေးယူဆောင်ရွက်မှုတို့ကို Brambles အနေဖြင့် လုပ်ဆောင်သွားမည် ဖြစ်သည်။