



စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ
ကျင့်ဝတ်များ



IntegrityLine:

1-877-272-9726 (အမေရိကန်နှင့် ကနေဒါ)
www.airproducts.com/integrityline
ဒေသတွင်း အစီရင်ခံ တိုင်ကြားရန် နံပါတ်များနှင့်
လမ်းညွှန်ချက်များအတွက်



IntegrityOnline: www.airproducts.com/integrityonline

ခြုံငုံသုံးသပ်ချက်

ဂုဏ်သိက္ခာသည် Air Products ၏ အဓိက စံနှုန်းဖြစ်၍ မည်သည့်အခါမျှ မချိုးဖောက်ရပါ။ ကျင့်ဝတ်ချိုးဖောက်မှုများကို သည်းခံမည် မဟုတ်ပါ။ ဤ ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းနှင့် လုပ်ငန်း ကျင့်ဝတ်များ (“စည်းမျဉ်း”) ကို လိုက်နာမှုမရှိကြောင်း တိုင်ကြားလို့မူ၊ စိုးရိမ်မှုများ သို့မဟုတ် သံသယများ တစ်စုံတစ်ရာ ရှိပါက သင့်အနေဖြင့် အစီရင်ခံရမည်ဟု မျှော်လင့်ထားသည်။

နိုင်ငံစုံ ကုမ္ပဏီတစ်ခု အနေဖြင့် Air Products သည် အမျိုးမျိုးသော ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာရသည်။ ဤစည်းမျဉ်းပါ စာသားများနှင့် စိတ်ဓါတ်ကို သာမက သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများကို တင်းကျပ်စွာ လိုက်နာခြင်းကို မိမိတို့ကိုယ်တိုင် လုပ်ဆောင်ခြင်းနှင့် သင့်တွင် လိုက်နာမှုဆိုင်ရာ စိုးရိမ်ချက်များ ရှိလာပါက ထုတ်ဖော် ပြောဆိုခြင်းအားဖြင့် မိမိတို့၏ ကုမ္ပဏီကို ကာကွယ်ရန်မှာ မိမိတို့ တစ်ဦး တစ်ယောက် ချင်းစီ၏ တာဝန်ဖြစ်သည်။

ဤစည်းမျဉ်းများနှင့် သင့်၏ တာဝန်နှင့် အခန်းကဏ္ဍနှင့် သက်ဆိုင်သော သက်ဆိုင်ရာ မူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် သက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်း များကို လေ့လာသုံးသပ်ပါ။ ဆင်ခြင်တုံတရားကို အသုံးပြုပြီး မသင့်လျော်သော အမှုအကျင့်များဟု ထင်မြင်ရလျှင်ပင် ရှောင်ကြဉ်ပါ။ အချို့ အချိန်အခါ များတွင် သင်သည် ဤစည်းမျဉ်းတွင် ဖော်ပြထားသော အခြေအနေတစ်ရပ်နှင့် တွေ့ကြုံနိုင်သည်။ လုပ်ဆောင်မှု လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ပတ်သက်၍ သံသယ တစ်စုံတစ်ရာ ရှိပါက မိမိကိုယ်ကို အောက်ပါတို့ကို မေးပါ။

- ယင်းသည် စည်းကမ်းနှင့် ကိုက်ညီသလား။
- ယင်းသည် ကျင့်ဝတ်နှင့် လျော်ညီသလား။
- ယင်းသည် ဥပဒေနှင့် ညီပါသလား။
- ယင်းသည် မိမိနှင့် Air Products ကို ကောင်းစွာ ထင်ဟပ်စေပါသလား။
- လူတိုင်း ဒီအကြောင်း သိသွားခဲ့ရင် မိမိအနေဖြင့် သင့်သောင့်သက်သာခံစားရမလား။

ဤမေးခွန်း တစ်စုံတစ်ခုအတွက် အဖြေမှာ “မှား” ဖြစ်ခဲ့ပါက ယင်းကို မလုပ်ပါနှင့်။

သင့်တွင် မေးခွန်းများ ရှိပါက သင့်မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် ဥပဒေ အုပ်စု (Law Group) ထံမှ လမ်းညွှန်ချက်ကို တောင်းဆိုပါ။ သင့် လုပ်ငန်းကဏ္ဍအတွက် စည်းမျဉ်း၊ ဥပဒေ၊ သို့မဟုတ် မူဝါဒများ၊ စံချိန်စံညွှန်းများ၊ လမ်းညွှန်ချက်များအပြင် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်မှု မရှိခြင်းကြောင့် ချိုးဖောက် မိသည်ဟု ဆင်ခြေမပေးနိုင်ပါ။ မိမိတို့အနေဖြင့် အလုပ်သမားတိုင်းသည် ၎င်းတို့၏ အလုပ်၊ ခေါင်းစဉ် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းနှင့် မသက်ဆိုင်ပဲ ခေါင်းဆောင် တစ်ဦး ဖြစ်သည်ဟု ယုံကြည်သည်။ မိမိတို့၏ စည်းမျဉ်းကို လိုက်နာခြင်းအားဖြင့် သင်သည် သင်၏ ဘဝတူ အလုပ်သမားများ၊ လုပ်ငန်း လုပ်ဖော်ကိုင် ဖက်များ၊ ဖောက်သည်များနှင့် နေ့စဉ် သင်နှင့်အတူ လုပ်ကိုင်နေသော အခြားသူများ အတွက် စံနှုန်းပြုအဖြစ် ထမ်းရွက်ခြင်းဖြစ်သည်။

ကမ္ဘာအနှံ့ လွှမ်းမိုးမှု

ဤစည်းမျဉ်းမှာ ကမ္ဘာ တစ်ဝှမ်းလုံးရှိ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများ အားလုံး၊ ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာ ဘုတ် အဖွဲ့ဝင်များနှင့် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းခွဲများ၊ တွဲဖက်လုပ် ကိုင်သူများ၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု ယူနစ်များ၊ ကမ္ဘာအနှံ့ရှိ လုပ်ငန်းခွဲများရှိ အချိန်ပြည့်နှင့် အချိန်ပိုင်း ကုမ္ပဏီ ဝန်ထမ်းအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။ ဤ စည်းမျဉ်းတွင် “ကုမ္ပဏီ” ဟူသော စကားလုံးသုံးစွဲခြင်းသည် ယင်းလုပ်ငန်း ဌာနများအားလုံးကို ပေါင်းစု ရည်ညွှန်းခြင်းဖြစ်သည်။

ဤစည်းမျဉ်းသည် ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များကို အထူး ရည်ရွယ်ရေးသား ထားသော်လည်း မိမိတို့အနေဖြင့် မိမိတို့၏ အေးဂျင့်များ၊ အကြံပေးများ၊ ကန်ထရိုက်များ၊ ဖြန့်ဝေသူများ၊ ဖက်စပ်လုပ်ငန်းရှင်များနှင့် မိမိတို့နှင့် လုပ်ငန်း ဆက်ဆံရေးရှိသော အခြား ပြင်ပ လူပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့ အစည်း များ အားလုံးသည် ဤစံချိန်စံညွှန်းများကို လိုက်နာမည်ဟု မျှော်လင့်သည်။ ဤကျင့်ဝတ်ကို Air Products ၏ ပြင်ပ ပုဂ္ဂိုလ် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုက လိုက် နာရန် ပျက်ကွက်ခဲ့ပါက Air Products နှင့် သူတို့အကြား ဆက်ဆံမှုကို အဆုံးသတ်ခြင်း၊ Air Products က ထောက်ပံ့ထားသော ဆက်ဆံရေး စီမံ ခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ကုမ္ပဏီအတွက် တရားဥပဒေဆိုင်ရာ ဖော်ထုတ်ခြင်းတို့ကို အဆုံးသတ်ခြင်း ဖြစ်နိုင်သည်။ သင်သည် ပြင်ပ လူပုဂ္ဂိုလ် အဖွဲ့အစည်းအတွက် အဖွဲ့အစည်းတွင်းမှ ပုံမှန်သို့မဟုတ် ပြင်ပလူပုဂ္ဂိုလ် အဖွဲ့အစည်းသည် ဤစည်းမျဉ်းနှင့် ကိုက်ညီစွာ ပြုမူနေထိုင်သူ ဖြစ်စေရန်မှာ သင့်တာဝန်ဖြစ်သည်။

ဤစည်းမျဉ်းကို ဝန်ထမ်းတိုင်း နားလည်စေရန် ရည်ရွယ်လျှက် ဘာသာစကားပေါင်း 20 ကျော်အထိ ဘာသာပြန်ဆိုထားသည်။ မိမိတို့သည် အမေရိကန် ကုမ္ပဏီဖြစ်ပြီး မိမိတို့၏ ကမ္ဘာအနှံ့ရှိ ဝန်ထမ်းများသည် မကြာခင်ကပင် - အမေရိကန် ပြည်ထောင်စု ပြင်ပတွင် လုပ်ဆောင်စေကာမူ - အမေရိကန် ဥပဒေ များ၏ လွှမ်းမိုးမှုကို မကြာခင်ကပင် ခံရခြင်းများရှိသည်။ သို့ရာတွင် သင့်နိုင်ငံတွင်ရှိ ဥပဒေက ဤစည်းမျဉ်းအတွင်းတွင် ပါသော စည်းကမ်းများထက် ပိုမို တင်းကျပ်ပါက ဒေသခံ ဥပဒေကို လိုက်နာပြီး သင့်တွင်မေးမြန်းစရာရှိပါက ဥပဒေ အုပ်စုမှ လမ်းညွှန်ချက်ကို ခံယူပါ။

အကူအညီရယူခြင်းနှင့် ချိုးဖောက်မှုများကို အစီရင်ခံခြင်း


မှားယွင်းသော လုပ်ဆောင်မှုနှင့် ကျင့်ဝတ်ချိုးဖောက်မှုများကို သင်က အစီရင်ခံတိုင်ကြားရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဖြစ်ရပ်အများစုတွင် သင်၏ မန်နေဂျာသည် သင်၏ ပထမဆုံး ဆက်သွယ်ရမည့် နေရာ ဖြစ်သင့်သည်။ သင့်မန်နေဂျာသည် သင်၏ စိုးရိမ်မှုကို နားလည်နိုင်သည့် အကောင်းဆုံး အနေအထားတွင် ရှိပြီး သင့်လျော်သည့် အရေးယူဆောင်ရွက်မှုကို လုပ်ဆောင်နိုင်မည့် အခြေအနေတွင် ရှိသည်။ သင်သည် သင်၏ မန်နေဂျာနှင့် စကားပြောရန် သက်ျ သောင့်သက်သာ မဖြစ်ပါက သင့်စိုးရိမ်ချက်ကို ပြောပြခဲ့သော်လည်း သင့်လျော်စွာ ဖြေရှင်းခဲ့ခြင်း မရှိဟု ခံစားရပါက ဥပဒေ အုပ်စု၊ စည်း

ကမ်းထိန်းသိမ်းရေး အရာရှိချုပ်၊ ကော်ပိုရိတ် စာရင်းစစ် သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ အမှုဆောင် အရာရှိ တစ်ဦးတို့ကို အသိပေးပြောပြပါ။


ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းက လုပ်ဆောင်ပေးသည့် အခမဲ့ အရေးပေါ်ဆက်သွယ်ရေး IntegrityLine ဖြင့် မည်သူမဆို တစ်ရက်လျှင် 24 နာရီ၊ တစ်ပတ်လျှင် ခု နှစ်ရက်၊ အစီရင်ခံ တင်ပြနိုင်သည်။ IntegrityLine ကို အသုံးပြုခြင်းဖြင့် ခေါ်ဆိုသူများသည် (မကြာခင်ကပင် သူတို့၏ ဒေသခံ ဘာသာစကားဖြင့်) စိုးရိမ် မှုများကို မှတ်တမ်းတင်မည့်၊ နောက်အဆင့်များကို ရှင်းပြမည့်နှင့် နောက်ဆက်တွဲ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန် ကိစ္စရပ်များကို အစီရင်ခံနိုင်သော ကိုယ် စားလှယ်များနှင့် စကားပြောနိုင်သည်။ ထို့အပြင် မည်သည့် အင်တာနက် ချိတ်ဆက်မှုမှမဆို အမျိုးမျိုးသော ဘာသာစကားများကို အသုံးပြုနိုင်သော IntegrityOnline ပက်ဘ်ဆိုဒ်မှ တဆင့် မည်သူမဆို အစီရင်ခံတိုင်ကြားနိုင်သည်။

သင်သည် IntegrityLine ခေါ်ဆိုမှု သို့မဟုတ် IntegrityOnline တို့မှတစ်ဆင့် အမည်မဖော်ဘဲ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော ချိုးဖောက်မှုများကို အစီရင်ခံတင်ပြနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် သင်မည်သူမည်ဝါ ဖြစ်သည်ကို ဖော်ပြခြင်းသည် စုံစမ်းစစ်ဆေးရန်အတွက် နောက်ထပ် အချက်အလက်များ လိုအပ်ပါက ဥပဒေအုပ်စု (Law Group) က သင့်အား ဆက်သွယ်နိုင်လိမ့်မည်။ ကိစ္စရပ်များကို ဖြေရှင်းရန် ယင်းကို လိုအပ်နေသူများကိုသာ ထုတ်ဖော်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး သင့်အနေဖြင့် စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာစေရန်နှင့် တပြေးညီ ဖြစ်နိုင်ခြေ အရှိဆုံး လျှို့ဝှက်စောင့်ထိန်းမှုအား လိုအပ်သူများ ကိုသာ မိမိတို့သည် အချက်အလက်များကို ထုတ်ဖော်သည်။ စည်းမျဉ်း ချိုးဖောက်သည်ဟု သံသယရှိထားခြင်းအတွက် လုပ်ဆောင်သော မည်သည့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုကိုမဆို အပြည့်အဝ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် သင့်အား မျှော်လင့်ထားသည်။

ဤစည်းကမ်းကို ချိုးဖောက်သည်ဟု သံသယရှိမှုနှင့် ပတ်သက်၍ စိတ်ကောင်းနှလုံးကောင်းဖြင့် အစီရင်ခံတင်ပြသူ မည်သူကိုမဆို မည်သည့် ပုံစံဖြင့်ဖြစ်စေ လက်တုံ့ပြန်ခြင်းကို မိမိတို့ တင်းကျပ်စွာ တားမြစ်သည်။ အမှန်တကယ်ဖြစ်သော သို့မဟုတ် သံသယရှိသော ချိုးဖောက်မှုတိုင်းကို စိတ်ရင်းနှီးမြှုပ်နှံခြင်း သတင်းပို့မှု ပြုလုပ်သူတိုင်းအပေါ် တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်၍ လက်တုံ့ပြန်မှု ပြုလုပ်သည့်လူတိုင်းအား စည်းကမ်းအရ အရေးယူသွားပါမည်။ အကယ်၍ လက်တုံ့ပြန်မှုတစ်ခု ဖြစ်ပွားတော့မည်ကို သိပါက သို့မဟုတ် သံသယ ရှိပါက သင်သည် အစီရင်ခံရမည်။ အခြား ဝန်ထမ်းများ အစီရင်ခံခြင်း ပြုလုပ်မည်ကို တားဆီး ပိတ်ပင်ခြင်းသည်လည်း အပြစ်ပေး အရေးယူခြင်း ခံရနိုင်သည်။



IntegrityLine: 1-877-272-9726 (အမေရိကန်နှင့် ကနေဒါ)
www.airproducts.com/integrityline
 ဒေသတွင်း အစီရင်ခံ တိုင်ကြားရန် နံပါတ်များနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များအတွက်



IntegrityOnline: www.airproducts.com/integrityonline

မန်နေဂျာများအတွက် လမ်းညွှန်ချက်- စည်းမျဉ်းနှင့် ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးက သင့်အား မေးခွန်း သို့မဟုတ် စိုးရိမ်ပူပန်မှုကို ပြောကြားလာပါက သေချာနားထောင်ပြီး ဝန်ထမ်းအား သင်၏ အထူး အာရုံစိုက်မှုကို ပေးပါ။ ရှင်းလင်းစွာသိရန်နှင့် နောက်ထပ် သတင်း အချက်အလက်များအတွက် မေးမြန်းပါ။ သင်ဖြေနိုင်သည့် မေးခွန်းများကို ဖြေကြားပေးပါ သို့သော် သင့်အနေဖြင့် ချက်ချင်း တုံ့ပြန်မှု ပေးရမည်ဟု မယူဆပါနှင့်။ လိုအပ်ပါက အကူအညီရယူပါ။ စည်းမျဉ်းအောက်တွင် စုံစမ်းစစ်ဆေးရန် လိုအပ်သည့် စိုးရိမ်မှု တစ်ခုခုကို ဝန်ထမ်းက တင်ပြလာပါက ဥပဒေအုပ်စု (Law Group) တိုင်ကြားမှု အရာရှိချုပ်၊ ကော်ပိုရိတ် စာရင်းစစ် သို့မဟုတ် တခြား ကုမ္ပဏီ အလုပ်အမှုဆောင် တစ်ဦးဦးကို ဆက်သွယ်ပါ။

မှားယွင်းသော စွပ်စွဲချက်များ- ကုမ္ပဏီသည် စိတ်ကောင်းနှလုံးကောင်းဖြင့် စိုးရိမ်မှုကို တင်ပြလာသော မည်သည့် ဝန်ထမ်းကိုမဆို ကာကွယ်မှုပေးလိမ့်မည်။ သို့သော်လည်း စွပ်စွဲချက်ကို မှားယွင်းမှန်း သိလျှက်နှင့် ပြုလုပ်ပါက သို့မဟုတ် စုံစမ်းစစ်ဆေးသူများကို လိမ်ညာပါက သို့မဟုတ် ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ပါက သို့မဟုတ် စည်းမျဉ်း စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် ငြင်းဆိုပါက စည်းမျဉ်းကို ချိုးဖောက်သည့်အတွက် ကာကွယ်ပေးမည်မဟုတ်ပါ။ ရိုးသားဖြောင့်မတ်သော အစီရင်ခံခြင်းဆိုရာတွင် သင်တင်ပြသည့် စိုးရိမ်မှုမှာ မှန်ရမည်ဟု မဆိုလိုပါ။ သင်ပေးသော အချက်အလက်သည် တိကျမှန်ကန်သည်ဟု သင်သည် စိတ်ကောင်း နှလုံးကောင်းဖြင့် ယုံကြည်ရန်သာ လိုအပ်သည်။

ပြစ်ဒဏ်များ

စည်းမျဉ်းကို လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ခြင်းသည် ချိုးဖောက်ကျူးလွန်သူ အတွက်နှင့် ကုမ္ပဏီ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်လုံးအတွက် ပြင်းထန်သော အကျိုးဆက်များ ရှိနိုင်ပြီး ဖြစ်ရပ်အားလုံးတွင် မိမိတို့ ကုမ္ပဏီ၏ ပုံရိပ်၊ အမည်ကောင်းနှင့် အနာဂတ်ကို ပြင်းထန်စွာ ထိခိုက်စေနိုင်သည်။

စည်းမျဉ်းကို ချိုးဖောက်သူ မည်သူကိုမဆို ကုမ္ပဏီက အလုပ်ခန့်အပ်မှု ရပ်ဆိုင်းခြင်း၊ ရာဇဝတ်ဆိုင်ရာ တရားစွဲဆိုခြင်းနှင့် ဥပဒေဆိုင်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ ပြုလုပ်နိုင်သည်။

မန်နေဂျာများအတွက် လမ်းညွှန်ချက်- သင်သည် စီမံခန့်ခွဲမှု ကဏ္ဍတွင် ပါဝင်နေပါက ကျင့်ဝတ်များနှင့် လိုက်နာစောင့်ထိန်းသည့် ယဉ်ကျေးမှုကို မြှင့်တင်ရန် သင့်တွင် အပိုဆောင်း တာဝန်များရှိပြီး အချိန်တိုင်းတွင် စံနမူနာပြုကောင်း အဖြစ်ရှိနေရန် လိုအပ်သည်။ မန်နေဂျာများသည် ဝန်ထမ်းများအား စည်းမျဉ်းများ လေ့လာသုံးသပ်ရန်၊ နားလည်စေရန်နှင့် ကျင့်သုံးရန် ကူညီပေးမည်ဟု မျှော်လင့်ထားသည်။ ဝန်ထမ်းများက ကျူးလွန်သော ချိုးဖောက်မှုများကို ဖြေရှင်းရန် ပျက်ကွက်သော မန်နေဂျာများသည် အပြစ်ပေး အရေးယူခြင်း ခံရနိုင်သည့် သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး တာဝန်ရှိမှုအဖြစ် ရင်ဆိုင်ရနိုင်သည်။ ဆိုလိုသည်မှာ မန်နေဂျာများသည် သူတို့ ကြီးကြပ်မှုအောက်တွင် ရှိသော ဝန်ထမ်းများ၏ မှားယွင်းလုပ်ဆောင်မှုများကို အသိပေးတင်ပြရန် လိုအပ်သည်ဟု ဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်း အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်ထုတ်ပေးခြင်းများ

သင်သည် စည်းမျဉ်းနှင့် အညီလိုက်နာရန်၊ မတက်မဖြစ် လိုအပ်သော သင်တန်းများ တက်ရောက်ရန်နှင့် စည်းမျဉ်းအပေါ် သင်၏ နားလည်မှုနှင့် လိုက်နာမှုအတွက် အသိအမှတ် ပြုလက်မှတ် ရရှိရန် လိုသည်။ နှစ်စဉ် ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်း သင်တန်းနှင့် အသိအမှတ်ပြု လက်မှတ်ထုတ်ပေးခြင်းကို ယခုအခါ တစ်ဦးချင်း အခွန်လိုင်း အစီအစဉ်အဖြစ် ပေါင်းစပ်ထားပြီး သင်သည် နှစ်စဉ်ပြီးမြောက်ရန် လိုအပ်သည်။

ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်း

1. အကျိုးစီးပွား ပဋိပက္ခဖြစ်ခြင်း
2. လိမ်လည်မှု
3. လာဘ်ထိုးခြင်းနှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားခြင်း
4. အစိုးရ အရာရှိများအား ပေးကမ်းခြင်း
5. လက်ဆောင်ပေးခြင်း၊ ခရီးသွားခြင်းနှင့် ဖျော်ဖြေမှု ကုန်ကျစားရိတ်
6. ဘဏ္ဍာရေး ငွေစာရင်းနှင့် အစီအရင်ခံမှု တိကျခြင်း
7. ပြိုင်ဆိုင်မှု ဥပဒေ
8. မျှတသော ကိုင်တွယ်မှု
9. သပိတ်မှောက်မှု ဆန့်ကျင်သော ဥပဒေများ
10. သွင်းကုန်/ထုတ်ကုန် ဥပဒေများ
11. အတွင်းလူ သတင်းအချက်အလက်
12. လျှို့ဝှက်ရေးနှင့် ကုန်ပစ္စည်း လျှို့ဝှက်ချက်များ
13. ကုမ္ပဏီ ပိုင်ဆိုင်မှုများ
14. မှတ်တမ်းများ စီမံခန့်ခွဲမှု
15. ဂရုတစိုက် ဆက်သွယ်ပါ။
16. ကိုယ်ရေးလုံခြုံမှု
17. နိုင်ငံရေးဆိုင်ရာ ငွေကြေးထည့်ဝင်မှုနှင့် စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ခြင်း
18. လူမှုရေး မီဒီယာနှင့် လူထု ဆက်သွယ်ရေး
19. ညီမျှသော အလုပ်ခန့်ထားမှု အခွင့်အလမ်းနှင့် စော်ကားနှောင့်ယှက်မှုကို ကာကွယ်ခြင်း
20. ပတ်ဝန်းကျင်၊ ကျန်းမာရေး၊ ဘေးကင်းလုံခြုံမှုနှင့် လုံခြုံရေး
21. အလုပ်ခွင် အကြမ်းဖက်မှု
22. မူးယစ်ဆေး အလွဲသုံးခြင်း
23. ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲမှုနှင့် ကော်ပိုရိတ် လူမှုရေး တာဝန်ခံမှု
24. စာရင်းစစ်များနှင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းများ
25. လက်တုံ့ပြန်မှုကို ဆန့်ကျင်ခြင်း
26. ဘုတ်အဖွဲ့ တာဝန်ခံမှုနှင့် ချွင်းချက်များ

1. အကျိုးစီးပွား ပဋိပက္ခဖြစ်ခြင်း

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအနေဖြင့် သင်သည် ကုမ္ပဏီ၏ အကောင်းဆုံး အကျိုးစီးပွားအပေါ်တွင် လုပ်ဆောင်ရန် တာဝန်ရှိပြီး အကျိုးစီးပွား ဆန့်ကျင်မှု ဖြစ်သည့် ကိစ္စရပ်များတွင် ပါဝင်ခြင်း သို့မဟုတ် ပါဝင်သည်ဟု ထင်ရခြင်းဖြစ်စေသည့် အခြေအနေများကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။ အကယ်၍ ပုဂ္ဂလိက ပြုမှု လုပ်ဆောင်မှု၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု၊ အကျိုးစီးပွား၊ သို့မဟုတ် ဖွဲ့စည်းလုပ်ဆောင်မှု သည် ကုမ္ပဏီကိုယ်စားလှုပ်ဆောင်ရသော လုပ်ငန်းဆုံးဖြတ်ချက်များကို ဘက်လိုက်မှု မဖြစ်စေသော သင်၏ မွေမိဋ္ဌာန်ကျမှု သို့မဟုတ် စွမ်းရည်ကို ထိခိုက်စေပါက - သို့မဟုတ် ထိခိုက်စေသည်ဟု ထင်မြင်ရမည် ရှိပါက- ဥပဒေ အုပ်စု သို့မဟုတ် ကော်ပိုရိတ် စာရင်းစစ်ဌာနကို ချက်ချင်း ဖွင့်ဟ ပြောဆိုပါ။ ပဋိပက္ခ အများအပြားကို ချက်ချင်း ထုတ်ဖော်ပြီး မှန်ကန်စွာ စီမံခန့်ခွဲပါက ယင်းတို့ကို အလွယ်တကူ ရှောင်ရှားနိုင်သည် သို့မဟုတ် ဖြေရှင်းနိုင်သည်။

သင်သည် ပဋိပက္ခ ဖြစ်နိုင်ခြေ တစ်ခုခုကို မြင်ပါက သိရှိပါ။ အောက်ပါအခြေအနေများတွင် ပဋိပက္ခကို ဖြစ်စေနိုင်သည်။

- သင်နှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ နီးကပ်သော ဆက်ဆံရေး ရှိသည့် ပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးတစ်ယောက်ကို ကြီးကြပ်ပါက သို့မဟုတ် ထိုသူနှင့် အလုပ်၊ လုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်ပါက။
- မိမိတို့၏ ပေးသွင်းသူများ၊ ဖောက်သည်များ၊ လုပ်ငန်း လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ သို့မဟုတ် ပြိုင်ဘက်များ၏ လုပ်ငန်း တစ်ခုခုတွင် သင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံပါက။
- Air Products နှင့် ယှဉ်ပြိုင်သော၊ လုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်သော သို့မဟုတ် လုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်လိုသော ကုမ္ပဏီတစ်ခုကို သင် ပိုင်ဆိုင်ပါက သို့မဟုတ် သင် အလုပ်လုပ်ပေးပါက။ ထိုသို့သော ကုမ္ပဏီအတွက် အကြံပေး သို့မဟုတ် ဒါရိုက်တာ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင် အဖြစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေပါကလည်း ပဋိပက္ခကို ပေါ်ပေါက်စေနိုင်သည်။
- ပေးကမ်းလျှူဒါန်းမှုဆိုင်ရာ၊ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှု ဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် လူထု အဖွဲ့အစည်း ကို ပံ့ပိုးရန် ခွင့်ပြုချက် ပေးမထားသော Air Products ၏ အမည်၊ ပိုင်ဆိုင်မှု၊ သို့မဟုတ် အချက်အလက်များကို အသုံးပြုပါက။
- Air Products က အခွင့်အလမ်းကို လိုအပ်မည်မဟုတ်ဟု သင်ထင်မြင်သည့်တိုင်အောင်ပင် Air Products အတွက် ရည်ရွယ်သော လုပ်ငန်း အခွင့်အလမ်း တစ်ခုခုကို သင့်အတွက် သင် ရယူသည့် အခါ။

အကျိုးစီးပွား ပဋိပက္ခဖြစ်စေနိုင်သော အခြေအနေများအားလုံးကို စာရင်းလုပ်ထားရန်မှာ မဖြစ်နိုင်ပါ။ သင့်အတွက် ပဋိပက္ခ ရှိသော မည်သည့် အရာမဆို သင်၏ အနီးကပ် မိသားစုအတွက်လည်း ပဋိပက္ခဖြစ်စေသည်ကို သတိရပါ။ အခြေအနေတစ်ရပ်သည် ပဋိပက္ခဖြစ်နိုင်ခြေ ရှိမရှိကို သင်မသေချာပါက ဥပဒေ အုပ်စု သို့မဟုတ် ကော်ပိုရိတ် စာရင်းစစ်ဌာနကို မေးပါ။

2. လိမ်လည်မှု

လိမ်လည်မှုဆိုသည်မှာ တစ်ဦးတစ်ယောက်အတွက် သို့မဟုတ် အခြားသူ တစ်ဦးအတွက် သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီအတွက် သို့မဟုတ် တာဝန် သို့မဟုတ် တာဝန်ခံမှု တစ်ခုခုကို ရှောင်လွှဲရန်အတွက် အားသာသော အခြေအနေတစ်ရပ် ရရှိစေရန် လွှဲပြောင်းသော အပြုအမူ (သို့မဟုတ် ထိန်းချုပ်မှု) ကို ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိ လုပ်ဆောင်ခြင်း ဖြစ်သည်။ ယင်းသည် မှားယွင်းခြင်းနှင့် ကွဲပြားသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ယင်းသည် တမင်သက်သက် ရည်ရွယ်ချက်၏ ရလဒ်ဖြစ်သောကြောင့် ဖြစ်သည်။ မိမိတို့သည် လိမ်လည်မှုကို တားမြစ်သည်။

“လိမ်လည်မှု” စကားရပ်တွင် အောက်ပါတို့အားလုံး ပါဝင်သည်။

- မရိုးသားသော သို့မဟုတ် မမှန်မကန်ပြုမှု ဆောင်ရွက်ခြင်းများ၊
- ရန်ပုံငွေများကို အလွဲသုံးခြင်း သို့မဟုတ် မသင့်လျော်သော သုံးစွဲခြင်း၊
- အလွဲသုံးစားပြုခြင်း၊
- ကုမ္ပဏီ၏ ချက်လက်မှတ်များ သို့မဟုတ် မူကြမ်းများကဲ့သို့ ပြောင်းလဲနိုင်သော အရာများကို အတုပြုလုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲခြင်း၊
- ကုမ္ပဏီ၊ ပုဂ္ဂလိက၊ ဖောက်ဖျက်၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်၊ သို့မဟုတ် ပေးသွင်းသူ၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများကို မလျော်မကန် လုပ်ဆောင်ခြင်း၊
- ငွေကြေး၊ အစုရှယ်ယာ လက်မှတ်များ၊ ပေးသွင်းပစ္စည်းများ၊ ပိုင်ဆိုင်မှု သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ အခြား ပိုင်ဆိုင်မှု တစ်ခုခုကို ပုဂ္ဂလိက အသုံးပြုမှုသို့ လွှဲပြောင်းခြင်း၊
- ကုမ္ပဏီ၏ ငွေကြေး လွှဲပြောင်းမှုများကို အခွင့်မရှိဘဲ ကိုင်တွယ်ခြင်း သို့မဟုတ် အစီရင်ခံခြင်း၊ နှင့်
- ကုမ္ပဏီမှတ်တမ်းများ သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေး စာရွက်စာတမ်းများကို ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိ အတုအပ ပြုလုပ်ခြင်း။

အထက်ပါ စာရင်းသည် အားလုံးကို ပါဝင်ခြင်း မရှိသော်လည်း လိမ်လည်မှု ပါဝင်သော အခြေအနေများကို ကိုယ်စားပြုရန် ရည်ရွယ်ထားသည်။ သင်သည် အထက်ပါ အစီရင်ခံမှု လမ်းကြောင်း တစ်ခုခုကို အသုံးပြုလျက် အမှန်တကယ်ဖြစ်ပွားသော သို့မဟုတ် သံသယရှိသော လိမ်လည်မှုများကို ချက်ချင်း အစီရင်ခံ တိုင်ကြားရမည်။

3. လာဘ်ထိုးခြင်းနှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားခြင်း

ကုမ္ပဏီကိုယ်စား သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းနှင့် ဆက်စပ်လျက် တစ်စုံတစ်ရာ တန်ဖိုးရှိသော တစ်စုံတစ်ရာကိုမဆို ကမ်းလှမ်းခြင်း၊ လုပ်ဆောင်ခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်းမှ သင့်အား တင်းကျပ်စွာ တားမြစ်ထားသည်။ လာဘ်ထိုးမှုများသည် ဥပဒေနှင့် မညီ၊ ကျင့်ဝတ်နှင့် မညီဘဲ ဤစည်းမျဉ်းအရ တားမြစ်ထားသည်။ လာဘ်ထိုးမှုသည် ပုံစံအများအပြားဖြင့် ရယူနိုင်သည်။ “တန်ဖိုးရှိသော တစ်စုံတစ်ရာ” ၏ ဆိုလိုရင်းမှာ ငွေကြေး၊ လက်ဆောင်၊ အစားအသောက်၊ ဖျော်ဖြေမှု၊ လုပ်ငန်း အခွင့်အလမ်း၊ ချေးငွေ သို့မဟုတ် လျော့ငွေများ၊ နိုင်ငံရေး ပါတီများကို လှူဒါန်းခြင်း၊ ကုမ္ပဏီထုတ်ကုန်၊ အလုပ်ခန့်ထားရန် ကမ်းလှမ်းမှုနှင့် အခြား ပိုမိုသော မည်သည့် တန်ဖိုးရှိသော တစ်ခုခု ကိုမဆို ဆိုလိုသည်။ ယင်းတွင် ငွေတန်ဖိုး သတ်မှတ်ချက်မရှိပါ။ မျက်နှာလိုက်သော ဆုံးဖြတ်ချက် သို့မဟုတ် ပြုမူဆောင်ရွက်မှု တစ်ခုခုအတွက် အလဲအလှယ်အနေဖြင့် ကမ်းလှမ်းခဲ့ပါက မည်သည့် ပမာဏကိုမဆို လာဘ်ထိုးမှုအဖြစ် သတ်မှတ်သည်။ “တန်ဖိုးရှိသော အရာတစ်ခုခု” ကို အမှန်တကယ် ပေးအပ်ရန် မလိုအပ်ပါ။ ကတိကဝတ်ပြုမှု သို့မဟုတ် ကမ်းလှမ်းမှုကိုပင် တားမြစ်သည်။ ယင်းမှာ ငွေပေးမှုကို မည်သည့် နိုင်ငံတွင် လုပ်သည်ဖြစ်စေ လက်ခံသူမှာ မည်သည့် အစိုးရ အရာရှိ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂလိက နိုင်ငံသား ဖြစ်စေ အကျိုးဝင်သည်။

အမေရိကန် ကုမ္ပဏီတစ်ခုအနေဖြင့် မိမိတို့သည် အမေရိကန် ပြည်ထောင်စု နိုင်ငံခြား အကျင့်ပျက်ခြစားမှု အလေ့အထ အက်ဥပဒေ (“FCPA”) ကို လိုက်နာရမည်။ မိမိတို့သည် FCPA ကို လိုက်နာကြောင်း သေချာစေရန် မိမိတို့သည် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော လုပ်ငန်း လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ အားလုံးကို ဆက်ဆံရေး မတည်ဆောက်မီတွင် ယေဘုယျအားဖြင့် ဘေးအန္တရာယ် အခြေပြု ကြိုတင်လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုများကို လုပ်ဆောင်သည်။ မိမိတို့သည် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော လုပ်ငန်း လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် ဆက်ဆံရေးသစ်များကို ကုမ္ပဏီထံ အသိပေးပြီး ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ထိုကြိုတင် လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုများကို ပြီးပြည့်စုံစွာ လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် လုံလောက်သော အချက်အလက်များကို ပေးရမည်။

မိမိတို့ လုပ်ငန်းလည်ပတ်သော နိုင်ငံအများအပြားတွင် ခြစားမှု တိုက်ဖျက်ရေးကို ရည်ရွယ်သည့် ဥပဒေများ လက်ခံထားကြသည်။ ထိုဥပဒေအချို့တွင် ထူးထူးခြားခြား ထူးကဲသည့် အားထုတ်မှုများ ရှိသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ထိုနိုင်ငံများ၏ နယ်ခြားမျဉ်းများ အပြင်ဖက်တွင်ပင် မေးခွန်းထုတ်ဖွယ် ပြုမူလုပ်ဆောင်မှုများကိုပင် အရေးယူဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ သင်၏ မိခင် နိုင်ငံအပြင်အပတ်တွင် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ခြင်း မပြုမီတွင် သင် လုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်မည့် နိုင်ငံများ၏ ဥပဒေများနှင့် မူဝါဒများအပေါ် လုပ်ငန်း ဗဟုသုတ ရှိရန် လိုအပ်သည်။ မေးစရာ ရှိပါက ဥပဒေ အုပ်စုကို ဆက်သွယ်ပါ။

4. အစိုးရ အရာရှိများအား ပေးကမ်းခြင်း

ကုမ္ပဏီက လာဘ်ပေးမှုအားလုံးကို တားမြစ်ထားချိန်တွင် ကမ္ဘာ အနှံ့အပြားတွင်ရှိသော ခြစားမှု တိုက်ဖျက်ရေး ဥပဒေများတွင် အစိုးရ အရာရှိများ သို့မဟုတ် “တစ်စုံတစ်ရာ တန်ဖိုးရှိသော အရာ” ကို ပေးခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်းအတွက် ပြင်းထန်သော တရားမနှင့် ရာဇဝတ် ဖြစ်မှု ပြစ်ဒဏ်များ ရှိထားသည်ကို သိရှိရန် အရေးကြီးသည်။ ထိုဥပဒေများအား ချိုးဖောက်ခြင်းများသည် ကုမ္ပဏီကို သာမက ပါဝင်ပတ်သက်သော ပုဂ္ဂိုလ် ပုဂ္ဂလိကများ အတွက်လည်း ပြင်းထန်သော ဆိုးကျိုးများ ရှိစေနိုင်သည်။ မည်သည့် အခြေအနေအောက်တွင်မဆို လုပ်ငန်း ရရှိရန် သို့မဟုတ် ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန် ရည်ရွယ်ချက်အတွက် သင့်အနေဖြင့် အစိုးရ ပုဂ္ဂလိက သို့မဟုတ် အရာရှိ သို့မဟုတ် နိုင်ငံရေး ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးကို ငွေပေးရန် ခွင့်မပြုထားပေ။

“အစိုးရအရာရှိ” အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုချက်သည် ကျယ်ပြန့်ပြီး မည်သည့် လူထု အဆောက်အအုံ၊ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းက ခန့်အပ်ထားသော လူပုဂ္ဂိုလ်များ သို့မဟုတ် အခြေအနေ သို့မဟုတ် အဆင့်နှင့် မသက်ဆိုင်ဘဲ အစိုးရကိုယ်စား လုပ်ဆောင်နေသည့် မည်သည့် အရာရှိမဆို ပါဝင်နိုင်သည်။ အစိုးရ အရာရှိများတွင် နိုင်ငံပိုင် သို့မဟုတ် နိုင်ငံက ထိန်းချုပ်ထားသည့် ကုမ္ပဏီများ (“SOEs”) ၏ အရာရှိများနှင့် ဝန်ထမ်းများလည်း ပါဝင်နိုင်သည်။ ကုမ္ပဏီသည် SOE များ ရှိလေ့ရှိသော နိုင်ငံအများအပြားတွင် လုပ်ငန်း လည်ပတ်သည်။

ကုမ္ပဏီတစ်ခု အနေဖြင့် မိမိတို့သည် ကိုယ်စားလှုပ်ဆောင်သော အပြင်အပ ကြားခံလူများ (“TPIs”) ၏ လုပ်ဆောင်မှုများအတွက်လည်း တာဝန်ရှိသည်။ TPI များတွင် ဖက်စပ်လုပ်ငန်း လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ အေးဂျင့်များ၊ ဖြန့်ဝေသူများ၊ ပြင်ပ ဝန်ဆောင်မှု ပေးသူများ၏ ဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် မိမိ တို့ကိုယ်စား ဝန်ဆောင်မှုပေးနေသော တစ်ဆင့်ခံ ကန်ထရိုက်များ ပါဝင်သည်။ ကုမ္ပဏီကိုယ်စား အခြားလူများထံ လာဘ်ထိုးမှုများ ပြုလုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် မမှန်ကန်သော ငွေပေးချေမှုများ ပြုလုပ်ခြင်းမှ TPI များကို တားမြစ်ထားသည်။ သင်သည် TPI အတွက် အတွင်းထောက်ပံ့သူ ဖြစ်ပါက TPI အနေဖြင့် ဤစည်းမျဉ်းနှင့် ဤစည်းမျဉ်းကို လိုက်နာသည့် အပြုအမူများကို နားလည်နေအောင် ပြုလုပ်ရန်မှာ သင်၏ တာဝန်ဖြစ်သည်။ TPI ကို လုံလောက်စွာ တောင့်ကြည့်ရန် သို့မဟုတ် ကိစ္စရပ်များအား အစီရင်ခံရန် ပျက်ကွက်ပါက ဤစည်းမျဉ်းအား ချိုးဖောက်သည်။ ငွေပေးချေမှု၏ အစိတ်အပိုင်း တစ်ခုခုသည် အစိုးရ ဝန်ထမ်း၊ အရာရှိ သို့မဟုတ် နိုင်ငံရေး ကိုယ်စားလှယ်ထံသို့ လွှဲပြောင်းပေးအပ်မည်ကို သင့်အနေဖြင့် သိရှိထားလျှင်ဖြစ်စေ လွှဲပေးရန် အကြောင်း ရှိသည်ဟု ယုံကြည်လျှင်ဖြစ်စေ အစိုးရ အရာရှိ ထံသော်လည်းကောင်း အစိုးရအရာရှိ မဟုတ်သူထံ ထံသော်လည်းကောင်း လာဘ်ထိုးငွေများပေးခြင်း သို့မဟုတ် မမှန်ကန်သော ငွေပေးမှုများ ပြုလုပ်ခြင်း ရည်ရွယ်ချက်အတွက် တစ်နည်းအားဖြင့် ပြုလုပ်နေပါက TPI များအား ထိုငွေပေးချေမှုများကို မပြု လုပ်ရပါ။

အရာရှိမှတစ်ဦးမှ အစိုးရ၏ ပုံမှန် လုပ်လေ့ရှိသော ဆုံးဖြတ်ချက် မဟုတ်သည့် လုပ်ဆောင်မှု တစ်ခုကို မြန်ဆန်စေရန် သို့မဟုတ် ဖြစ်မြောက်စေရန် ရည် ရွယ်ချက်ဖြင့် မည်သည့် အစိုးရ အရာရှိကိုမဆို ပြုလုပ်သော ငွေပေးချေမှုများအား ကူညီပံ့ပိုးခြင်းမှ သင့်ကို တားမြစ်သည်။ TPI များသည် ကုမ္ပဏီကိုယ် စား ဤငွေပေးချေမှုများကို မပြုလုပ်ရပါ။

5. လက်ဆောင်ပေးမှု၊ ခရီးသွားခြင်းနှင့် ဖျော်ဖြေရေး ကုန်ကျစားရိတ်များ

လုပ်ငန်း ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ဩဇာလွှမ်းမိုးရန် ကြိုးပမ်းမှုဟု ထင်မြင်ရနိုင်သော သို့မဟုတ် လာဘ်စားခြင်း သို့မဟုတ် ငွေပေးခြင်းဟု ထင်မြင်ရနိုင်သော တန်ဖိုးရှိသည့် တစ်စုံတစ်ရာကို ကမ်းလှမ်းခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်း မပြုနိုင်ပါ။ ပြင်ပ လူပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများကို အလွန်အကျွံ သို့မဟုတ် မကြာခဏ လက်ဆောင်များ၊ ဧည့်ခံ ပြုစုခြင်း၊ ခရီးသွားခြင်း သို့မဟုတ် ဖျော်ဖြေမှုများ မပေးရပါ။ ငွေသား ပေးခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်းမှ သင့်အား တင်းကျပ်စွာ တားမြစ်သည်။ သင်၏ အနီးကပ် မန်နေဂျာနှင့် ဥပဒေ အုပ်စု ကိုယ်စားလှယ်၏ အတည်ပြုချက်ကို ဦးစွာ တောင်းခံခြင်းမရှိပဲ မည်သည့် လက်ဆောင် အ မျိုးအစားမျိုးကိုမျှ အစိုးရဝန်ထမ်းများအား မပေးရပါ။

ဤစည်းမျဉ်း သတ်မှတ်ချက်သည် လုပ်ငန်း ဆုံးဖြတ်ချက်များအပေါ် ဩဇာသက်ရောက်မှုမရှိသောနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် ကိုက်ညီသည့် သင့်တင့်လျောက်ပတ်သော ဓလေ့ထုံးတမ်းစဉ်လာ လုပ်ငန်း စားသောက်ပွဲ၊ ဖျော်ဖြေရေးနှင့် လက်ဆောင်များ ပေးခြင်း သို့မဟုတ် လက် ခံခြင်းကို တားမြစ်ထားခြင်း မရှိပါ။ သင့်တင့်လျောက်ပတ်သော လက်ဆောင်ပေးခြင်းအတွက် အချို့သော သတ်မှတ်ချက်များတွင် လက်ဆောင်ပေး သည့်အခါတွင် လူသိရှင်ကြား၊ ပွင့်လင်း မြင်သာမှုရှိစွာ ပေးပြီး ပေးသူ၏ မှတ်တမ်းနှင့် စာအုပ်များတွင် အခိုင်အမာ မှတ်တမ်းရေးထိုးလျက်၊ တစ်စုံတစ်ရပ် ပြန်လည် ရရှိမည်ဟု မျှော်လင့်ချက်မရှိပဲ လေးစားခြင်း သို့မဟုတ် ကျေးဇူးတင်ခြင်းကိုသာ ထင်ဟပ်ပေါ်လွင်စေရန်၊ ကြီးမားသော သို့မဟုတ် အလွန်အ ကျွံမဟုတ်ပဲ ဥပဒေအရ ခွင့်ပြုထားခြင်းများ ပါဝင်သည်။

အသေးစိတ်သိလိုပါက လက်ဆောင်များ၊ အစားအစာ သို့မဟုတ် ဖျော်ဖြေမှုများပေးခြင်း အပေါ် လာဘ်စားမှုနှင့် ခြစားမှု တိုက်ဖျက်ရေး နှင့် ကိုက်ညီ သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း 01-601 တွင် အကြံဉာဏ် ရယူပါ။

6. ဘဏ္ဍာရေး ငွေစာရင်းနှင့် အစီအရင်ခံမှု တိကျခြင်း

ကုမ္ပဏီသည် ဖြိုးဖြည့်စွဲသော ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာများနှင့် အခြား စာရွက်စာတမ်းများကို အမေရိကန်ပြည်ထောင်စု လုံခြုံရေး အရာရှိယာ လက်မှတ်များနှင့် ငွေလဲလှယ်မှု ကော်မရှင်ကို ဖိုင်များ ပေးပို့ပြီး အခြားသော လူသိရှင်ကြား ကြေညာချက်များနှင့် ဆက်သွယ်မှုများတွင်လည်း ဘဏ္ဍာရေး အချက်အလက်များကို ဖွင့် ဟပြောပြသည်။ ဤအစီရင်ခံစာများ၊ စာရွက်စာတမ်းများနှင့် အခြား ဆက်သွယ်မှုများတွင် ပြည့်စုံသော၊ မှုတသော၊ တိကျသော၊ အချိန်နှင့် ကိုက်ညီသောနှင့် နား လည်နိုင်သော ဖွင့်ဟချက်များ ပါဝင်ရမည်။ ထိုစာရွက်စာတမ်းများပြင်ဆင်ရာတွင်ပါဝင်ရမည်။ ထိုစာရွက်စာတမ်းများပြင်ဆင်ရာတွင် ကုမ္ပဏီသည် တိကျမှန်ကန်မှု၊ ကျိုးကြောင်းညီညွတ်သော ဘဏ္ဍာရေး မှတ်တမ်းများ အသေးစိတ်နှင့် အဖွဲ့အတွင်း ထိန်းချုပ်ထားမှုများ၏ ကောင်းမွန်ကြံ့ခိုင်သော စနစ်တို့ကို ထိန်းသိမ်းရန် လိုအပ် သည်။ သို့ဖြစ်သည်နှင့် အညီ သင်သည် မှားယွင်းသော၊ လွှဲမှားမှုကို ဖြစ်စေသော သို့မဟုတ် တိကျမှုမရှိသော အချက်အလက်များကို သိလျက်နှင့် ပေးခြင်း သို့မ ဟုတ် အချက်အလက်၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် အခြားသော အရာများကို မည်သည့် ကုမ္ပဏီအရာရှိကိုမဆို သိလျက်နှင့် ထိန်းချုပ်ထားခြင်းကို မလုပ်ရပါ။

သင်သည် (ဥပမာ- ငွေစာရင်း အဝင်များ၊ အဝင်များ၊ ငွေတောင်းခံလွှာများ၊ သုံးစွဲမှု အစီရင်ခံလွှာများ၊ လစာများနှင့် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာများ အပါအဝင်အပါ အဝင်) လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများအားလုံးကို တိကျမှန်ကန်စွာ ပြင်ဆင်ပြီး ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လွှဲပြောင်းမှုအားလုံးကို အချိန်နှင့် တပြေးညီ ပုံစံဖြင့် မှတ်တမ်း တင်ရမည်။ သင်သည် မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ သင်သည် ထုတ်ဖော်ပြသမှုများ သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာများ ပြင်ဆင်ရာတွင် တိုက်ရိုက်တာဝန်ခံရခြင်းတိုက် ရိုက်တာဝန်ခံရခြင်း မရှိပါကလည်း သင့်လျော်သော ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းကကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းက တောင်းခံလာသည့်အခါ သင်တာဝန်ခံရသည့်သင်တာဝန်ခံရသည့် ဧရိယာရှိ သက်ဆိုင်ရာ ဖြစ်ရပ်များနှင့် အချက်အလက်များကို အချိန်နှင့် တပြေးညီ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုကို အာမခံချက်ပေးရန် တာဝန်ရှိသည်။ တာဝန်ရှိသည်။

ကုမ္ပဏီ၏ ငွေစာရင်းများနှင့် မှတ်တမ်းများ တိကျ မှန်ကန်မှု မရှိ သို့မဟုတ် အထက်ပါ ဖော်ပြထားသော လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီမှု မရှိဟု သင် သံသယရှိရန် အကြောင်းရှိပါက သင်သည် ထိုကိစ္စကို အထက်တွင် ဖော်ပြထားသော “ချိုးဖောက်မှုများ အစီရင်ခံခြင်း” လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအရ သို့မဟုတ် ဒါရိုက်တာ ဘုတ်အဖွဲ့၏ စာရင်းစစ်နှင့် ဘဏ္ဍာရေး ကော်မတီ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ ကော်ပိုရိတ် စာရင်းစစ် ဌာနမှ အဖွဲ့ဝင်အဖွဲ့ဝင် တစ်စုံတစ်ဦးကို တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ်ခြင်းဖြင့် ချက် ချင်း သတင်းပို့ အစီရင်ခံရမည်။ သင်သည် အစီရင်ခံရမည်။ သင်သည် စာရင်းစစ်နှင့် ဘဏ္ဍာရေး ကော်မတီသို့ အောက်ပါသို့ လိပ်မူလျှက် အမည်မဖော်ဘဲ လျှို့ဝှက်၍လည်း တိုက်ရိုက် တင်ပြနိုင်သည်။ “Corporate Secretary’s Office, Air Products and Chemicals, Inc., 1940 Air Products Blvd. Allentown, PA 18106-5500 ” နှင့် စာအိတ်ပေါ်တွင် “CONFIDENTIAL (လျှို့ဝှက်)” ဟု မှတ်သားလျှက် ပေးပို့နိုင်သည်။

7. ပြိုင်ဆိုင်မှု ဥပဒေ

ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် ကုန်သွယ်မှုကို ထိန်းချုပ်သော သို့မဟုတ် ပြိုင်ဆိုင်မှုကို လျော့ကျစေသော သဘောတူညီချက်များ သို့မဟုတ် အပြုအမူများကို တားမြစ်သော ကမ္ဘာတစ်ဝှမ်းလုံးရှိ လက်ဝါးကြီးအုပ်မှု ဆန့်ကျင်ရေးနှင့် ပြိုင်ဆိုင်မှု ဥပဒေများကို လိုက်နာရမည်။ သင့်ကို ယှဉ်ပြိုင်ဘက်များနှင့် မည်သည့် တရားဝင် သို့မဟုတ် တရားမဝင် သဘောတူညီချက်များကို စာဖြင့် ဖြစ်စေ နှုတ်ဖြင့်ဖြစ်စေ အောက်ပါတို့ ဖြစ်ရန်အတွက် လုပ်ဆောင်ခြင်းမှ တင်းကျပ်စွာ တားမြစ်သည်။ (1) ဈေးနှုန်းများ သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ချက်များကို သတ်မှတ်ရန် သို့မဟုတ် ထိန်းချုပ်ရန်၊ (2) တစ်စုံတစ်ရာပေးသော ပေးသွင်းမှု သို့မဟုတ် ဖောက်သည်များကို သပိတ်မှောက်ရန်၊ (3) ထုတ်ကုန်များ၊ နယ်မြေများ သို့မဟုတ် ဈေးကွက်များကို ခွဲဝေရန် သို့မဟုတ် (4) ထုတ်လုပ်မှု သို့မဟုတ် ဈေးကွက် တစ်ခုခုတွင် ထုတ်ကုန် ရောင်းချမှုကို ကန့်သတ်ရန်။

နိုင်ငံအများစု၏ လက်ဝါးကြီးအုပ်မှု ဆန့်ကျင်ရေးနှင့် ယှဉ်ပြိုင်မှုဆိုင်ရာ ဥပဒေများသည် နယ်နိမိတ်ကို ကျော်လွန်သော သက်ရောက်မှု ရှိသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ အပေးနိုင်ငံတစ်ခုတွင် ဖြစ်ပွားသော ယှဉ်ပြိုင်မှုကို ဆန့်ကျင်သည့် လုပ်ရပ်က စွပ်စွဲထားသည့် ပြဿနာ တစ်စုံတစ်ရာကို ဖြစ်ပွားစေသည့် အခါတွင်ပင် ဥပဒေက သက်ရောက်သည်။

ဥပမာ ဖက်စပ်လုပ်ငန်း၊ စုဆောင်းရာမီးထားသော ဥစ္စာပစ္စည်းများနှင့် ပိုင်ဆိုင်မှု ရောင်းချခြင်း ဆွေးနွေးမှုများ၊ ကုန်သွယ်မှု အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ကုန်စည်ပြိုင်ပွဲများတွင် တက်ရောက်ခြင်း၊ ထုတ်ကုန်ရင်းမြစ်များနှင့် ထိတွေ့ခြင်းနှင့် ဖောက်သည်နေရာများအပြင် အွန်လိုင်းမှတစ်ဆင့် လူမှုမီဒီယာ သို့မဟုတ် အခြား ပြောဆိုဆက်ဆံရေး ပလတ်ဖောင်းများဖြင့် ထိတွေ့ခြင်း စသည့် ယှဉ်ပြိုင်ဘက်များနှင့် အနီးကပ် ထိတွေ့သောအခြေအနေများတွင် ယှဉ်ပြိုင်မှုဆိုင်ရာ ထိရှလွယ်သော အချက်အလက်များကို ဆွေးနွေးခြင်းအား ရှောင်ကြဉ်ပါ။ ယှဉ်ပြိုင်ဘက်များ၊ ပေးသွင်းသူများ၊ ဖောက်သည်များ သို့မဟုတ် အခြား လုပ်ငန်းလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ လျှို့ဝှက် အချက်အလက်များကို မည်သည့်အခါမျှ ရှာဖွေခြင်း၊ လက်ဆင့်ကမ်းခြင်း မလုပ်ပါနှင့်။ နိုင်ငံအများအပြားရှိ ဥပဒေများက ကုန်သွယ်မှု လျှို့ဝှက်ချက်များကို မမှန်မကန် လက်ခံခြင်း သို့မဟုတ် ဆင့်ပွားပေးခြင်းလုပ်ဆောင်သော လူပုဂ္ဂိုလ်များ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းများကို ပြင်းထန်သော ရာဇဝတ်ဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်မှုများ သတ်မှတ်ထားသည်။ အချက်အလက် ဝေမျှရန် လိုအပ်လာသော အခြေအနေ ဖြစ်ရပ်တွင် ပထမဦးစွာ မရှိမဖြစ်လိုအပ်သော လျှို့ဝှက်ချက် သဘောတူညီချက်များ အကြောင်း ဥပဒေအုပ်စုနှင့် တိုင်ပင်ပါ။

8. မျှတသော ကိုင်တွယ်မှု

မိမိတို့အားလုံးသည် ကုမ္ပဏီ၏ ဖောက်သည်များ၊ ပေးသွင်းသူများ၊ ပြိုင်ဘက်များနှင့် မိမိတို့၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဘက်များကို မျှတစွာ ကိုင်တွယ်ရမည်။ မည်သူမျှ လူအများ သို့မဟုတ် အခြေအနေများအပေါ် ဈေးကစားခြင်း၊ ဖုံးကွယ်ခြင်း၊ အခွင့်ထူးခံ အချက်အလက်များအပေါ် ချိုးဖောက်ခြင်း၊ ပစ္စည်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ အပေါ် မမှန်မကန် ကိုယ်စားပြုခြင်း သို့မဟုတ် အခြား မမျှတသည့် ကိုင်တွယ်မှု အလေ့အထများမှ တစ်ဆင့် အခွင့်ကောင်း မယူရပေ။

9. သပိတ်မှောက်မှု ဆန့်ကျင်သော ဥပဒေများ

အမေရိကန်ပြည်ထောင်စု သပိတ်မှောက်မှု ဆန့်ကျင်ရေး ဥပဒေများသည် ကုမ္ပဏီများအား အမေရိကန် ပြည်ထောင်စု အစိုးရက ခွင့်ပြုထားခြင်း မရှိသည့် မည်သည့် နိုင်ငံတကာ သပိတ်မှောက်မှုတွင်မဆို ပါဝင်ခြင်းကို တားမြစ်ထားသည်။ ပိတ်ပင်ထားမခံရသော်လည်း သပိတ်မှောက်ခံရသူတိုင်းကို ပံ့ပိုးသည့် လုပ်ငန်းတိုင်းနှင့် အဆက်အဆံ မလုပ်ရပါ။ သပိတ်မှောက်မှု ဘာသာစကားများပါဝင်သော စာရွက်စာတမ်းတစ်ခုကို ရရှိခဲ့ပါက ယင်းသည် သဘောတူစာချုပ်၏ အစိတ်အပိုင်း ဖြစ်သည် ဖြစ်စေ မဖြစ်သည် ဖြစ်စေ ယင်းကို ဖော်ထုတ်ပြီး ကုမ္ပဏီ၏ ဥပဒေ အုပ်စုထံ အစီရင်ခံရမည်။ ထိုသို့သော သတင်းအချက်အလက်အတွက် တောင်းဆိုမှုကို ရှားရှားပါးပါး လက်ခံရရှိပါက- ကုမ္ပဏီက တုန့်ပြန်မှု မရှိသည့်ဖြစ်စေကာမူ - အမေရိကန် ပြည်ထောင်စု အစိုးရအေဂျင်စီများထံ အစီရင်ခံရမည်။ ထိုသို့သော မည်သည့် သပိတ်မှောက်မှု တောင်းဆိုချက်များကို နှုတ်ဖြင့် ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် စာဖြင့် ဖြစ်စေ တုန့်ပြန်ခြင်း မပြုပါနှင့်။

10. သွင်းကုန်/ထုတ်ကုန် ဥပဒေများ

ကမ္ဘာတစ်ဝှမ်း ကုမ္ပဏီတစ်ခု အနေဖြင့် မိမိတို့သည် သက်ဆိုင်ရာ ဒေသန္တရ ဒေသဆိုင်ရာနှင့် နိုင်ငံတကာ ကုန်သွယ်ရေး ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အားလုံးကို လိုက်နာရမည်။ မိမိတို့သည် ကုန်သွယ်ရေး အရေးယူအပြစ်ပေးမှုများနှင့် သွင်းကုန်/ထုတ်ကုန် ကန့်သတ်မှုများကို လေးစားသည်။ ကုန်သွင်း သို့မဟုတ် ကုန်ပို့မှု မလုပ်မီ သွင်းကုန် သို့မဟုတ် ပို့ကုန်အတွက် ရည်ရွယ်ထားသည့်အရာတိုင်းကို မှန်ကန်စွာ ခွဲခြားထားကြောင်း သေချာပါစေ။ ထို့အပြင်၊ နိုင်ငံ၏မြစ်၊ ပို့မည့်နေရာ၊ တကယ်အသုံးပြုမှုနှင့် တကယ်အသုံးမည့်သူတို့ကို မှန်ကန်စွာ ထုတ်ဖော်ပြသထားကြောင်း သေချာပါစေ။ သွင်းကုန်နှင့် ထုတ်ကုန်များတွင် လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်း၊ တံဆိပ်ကပ်ခြင်း၊ လိုင်စင်များ၊ ပါမစ်များနှင့် ခွင့်ပြုချက်များ အားလုံး ပါဝင်မှု ရှိမရှိကို စိစစ်ပါ။ သွင်းကုန်နှင့် ထုတ်ကုန်များကို အကောက်ခွန်အရာရှိများအတွက် တိကျစွာနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ ကြေညာပြီး တန်ဖိုးထည့်သွင်းပါ။

မည်သည့် အခြေအနေအောက်တွင်မျှမဆို အမေရိကန်ပြည်ထောင်စု ဥပဒေအောက်တွင် "တားမြစ်" ချက်အဖြစ် သတ်မှတ်ထားသော နိုင်ငံများသို့ ကုန်ပစ္စည်း၊ ဝန်ဆောင်မှုများ သို့မဟုတ် နည်းပညာကို တင်သွင်းခြင်း သို့မဟုတ် တင်ပို့ခြင်း မလုပ်နိုင်ပါ။ ချိုးဖောက်ခြင်းဖြစ်ပါက ကုမ္ပဏီနှင့် ဝန်ထမ်းများ၊ အရာရှိများနှင့် ဒါရိုက်တာများ လူပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးချင်းတို့ ရာဇဝတ် သို့မဟုတ် တရားမ ပြစ်ဒဏ်များ ကျခံရနိုင်သည်။ ကုန်ပစ္စည်းများကို သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ရန် မိမိတို့၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များကိုလည်း တားမြစ်ခံရနိုင်သည်။

ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် မိမိတို့၏ ပေးသွင်းမှု လမ်းကြောင်း၏ ရိုးသား ပြောဆိုမှုကို အာမခံရန် ကူညီပံ့ပိုးပေးရန် လိုအပ်သည်။ သင်သည် ကုမ္ပဏီကိုယ်စား လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ပေးသည့် ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ် အဖွဲ့အစည်းနှင့် အလုပ်လုပ်ရပါက သင်သည် မိမိတို့၏ မူဝါဒများကို သူတို့အား ဆက်သွယ်ပြောကြားမည်ဟု ကုမ္ပဏီက မျှော်လင့်ထားသည်။ ကျိုးကြောင်း ခိုင်လုံသော ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုနှင့် သဘောတူညီချက် မချမှတ်မီ ဖောက်သည်များ၊ ပေးသွင်းသူများနှင့် လုပ်ငန်း လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် အသစ်များအား စိစစ်ခြင်းသည် နိုင်ငံတကာ ကုန်သွယ်မှုများကို စိမ့်ကွပ်ကဲသော ဥပဒေများနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိရန်မှာ အလွန်အရေးကြီးသည်။

မေးမြန်းစရာ တစ်စုံတစ်ရာရှိပါက ဥပဒေ အုပ်စု နှင့်/သို့ ကုန်သွယ်မှု ကိုက်ညီလိုက်နာရေး အုပ်စုတို့ထံမှ အကြံဉာဏ်များ ရယူပါ။ အရေးယူပိတ်ဆို့မှုခံထားရသော နိုင်ငံများ ပါဝင်သော လုပ်ဆောင်မှုများ အားလုံးကို ထိုသို့ လုပ်ဆောင်မှု တစ်စုံတစ်ရာကို စတင်လုပ်ဆောင်ခြင်း မပြုမီတွင် ဥပဒေအုပ်စု နှင့်/သို့ ကုန်သွယ်မှု ကိုက်ညီလိုက်နာရေး အုပ်စုတို့နှင့် သုံးသပ်ခြင်း လုပ်ရမည်။

11. အတွင်းလူ သတင်းအချက်အလက်

အမေရိကန် ပြည်ထောင်စု အများပိုင် ကုမ္ပဏီတစ်ခု အနေဖြင့် မိမိတို့အားလုံးသည် အမေရိကန် ပြည်ထောင်စု လုံခြုံရေး ဥပဒေများအားလုံးကို လိုက်နာ ရမည်။ ယင်းတွင် အများပြည်သူ မသိရှိသော ကုမ္ပဏီအကြောင်း ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ အပေါ် သိန်းလည်းဖြင့် လုပ်ဆောင် သည့် ကုမ္ပဏီ၏ လုံခြုံရေး ရှယ်ယာ လက်မှတ်များ ဝယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရောင်းခြင်း ဖြစ်သော "အတွင်း ကုန်သွယ်မှု" အပေါ် တားမြစ်ခြင်းများ ပါဝင် သည်။ "ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု ဆိုင်ရာ" အချက်အလက်များတွင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသူ၏ အစုရှယ်ယာများ ဝယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရောင်းခြင်းဆုံးဖြတ် ချက်ကို လွှမ်းမိုးနိုင်ခြေရှိသော တစ်စုံတစ်ရာ- ဥပမာ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော ရယူသိုမှီးနိုင်သော ပစ္စည်းများ သို့မဟုတ် ထုတ်ရောင်းချမှုများ၊ ကော်ပိုရိတ် ဝင်ငွေ ရလဒ်များ သို့မဟုတ် ခန့်မှန်းချက်များ၊ အရေးကြီးသည့် ကန့်သတ်ချက် ရရှိခြင်း သို့မဟုတ် ဆုံးရှုံးခြင်းနှင့် ထိပ်ပိုင်း စီမံခန့်ခွဲမှု အပြောင်းအလဲအစီအစဉ်တို့ ပါဝင်သည်။ ယင်းသည် ထိုသို့သော လွှဲပြောင်းမှုများတွင် ပါဝင်ခြင်းမှာ ကုမ္ပဏီ၏ မူဝါဒကို ချိုးဖောက်ခြင်းသာမက ရာဇဝတ်မှုလည်း မြောက်သည်။

သင်သည် Air Products သို့မဟုတ် အခြား ကုမ္ပဏီတစ်ခုနှင့် ဆိုင်သော မိမိတို့၏ ပြိုင်ဘက်များ၊ ဖောက်သည်များ၊ ပေးသွင်းသူများ၊ သို့မဟုတ် အခြား လုပ်ငန်း လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအပေါ်အပင် ဖြစ်သော်လည်း ယင်းတို့သာဟု ကန့်သတ်ထားခြင်းမရှိသော အများပြည်သူ မသိရှိနိုင်သော သတင်း အချက်အလက်များကို ရရှိ ပါက အများပြည်သူအား သတင်းထုတ်ပြန်ချက်၊ အမေရိကန်ပြည်ထောင်စု အစုရှယ်ယာများနှင့် ငွေလဲလှယ်ခြင်း ကော်မရှင်သို့ တင်ပြခြင်း သို့မဟုတ် အလားတူ အများပြည်သူ ကြေညာချက် ပြုလုပ်ပြီး အများပြည်သူကို သတင်းအချက်အလက်များ ထုတ်ပြန်ပြီးနောက် အနည်းဆုံး အလုပ်လုပ်ရက် တစ်ရက်ကြာသည် အထိ Air Products ၏ အစုရှယ်ယာများ သို့မဟုတ် အခြား ကုမ္ပဏီ၏ အစုရှယ်ယာများကို ရောင်းခြင်း၊ ဝယ်ခြင်း မလုပ်ပါနှင့်။ ကုမ္ပဏီ၏ ဤမူဝါဒသည် စတော့ဈေး ကွက်ရှိ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု ရှယ်ယာများ ဥပမာ အများဆိုင်ရာ စတော့နှင့် အကြွေး လုံခြုံရေး လက်မှတ်များ သာမက ထည့်သွင်းမှုနှင့် ဈေးခေါ်မှု ရွေးချယ်စရာများ၊ စ တော့ရှယ်ယာများ ရောင်းချ သို့မဟုတ် ဝယ်ယူမှု အမှာစာများ၊ နှင့် စတော့ကို ကူးပြောင်းနိုင်သော အကြွေး လုံခြုံရေး လက်မှတ်များ နှစ်ခုစလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သည်။

သင့်တွင် အများနှင့် မဆိုင်သည့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ ရှိပါက သင်သည် ကုမ္ပဏီ၏ လုံခြုံရေး ရှယ်ယာ လက်မှတ်များကို တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း သို့မဟုတ် သင်၏ အငြိမ်းစားနှင့် ငွေစု အစီအစဉ်အတွင်းမှ သော်လည်းကောင်း ရောင်းဝယ်ခြင်း မပြုနိုင်ပါ။ သင်သည် ရောင်းဝယ်ခြင်း မပြုနိုင်ပါက သင်၏ မိသားစုဝင်များ သာမက သင်၏ အိမ်ထောင်စုတွင် နေထိုင်သူမည်သူမဆိုလည်း မလုပ်နိုင်ပါ။ ထို့အပြင် အခြားသူ များကိုလည်း Air Products သို့မဟုတ် အခြားသော ကုမ္ပဏီတစ်ခုခု၏ အများနှင့် မဆိုင်သော ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အ လက်များကို ပေးခြင်းကိုလည်း သင့်အား တားမြစ်ထားသည်။ ထိုသို့သော အချက်အလက်များကို အခြားသူများအား ပေးအပ်ခြင်းဆိုင်ရာတွင် တရားဝင် "အရိပ်အမြွက် ပြောခြင်း" လည်းပါဝင်ပြီး ယင်းသည် တရားမဲ့ သို့မဟုတ် ရာဇဝတ် တရားစွဲခံ ခံရခြင်းများ ဖြစ်လာနိုင်သည်။

12. လျှို့ဝှက်အချက်အလက်နှင့် ကုန်သွယ်မှု လျှို့ဝှက်ချက်များ

သင်သည် အများပြည်သူ ယေဘုယျအားဖြင့် သိရှိခြင်းမရှိသော မည်သည့် အချက်အလက်မဆိုနှင့် ပြိုင်ဘက်များနှင့် အခြား မလိုလားအပ်သော ပြင်ပ လူပုဂ္ဂိုလ်အဖွဲ့အစည်းများ အတွက် အသုံးဝင်သော သို့မဟုတ် အထောက်အကူဖြစ်စေသော အချက်အလက်များ အပေါ်အပင် ကုမ္ပဏီ၏ လျှို့ဝှက်ချက် များနှင့် ကုန်သွယ်မှု လျှို့ဝှက်ချက်များကို ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းရန် တာဝန်ရှိသည်။ လျှို့ဝှက် အချက်အလက်များတွင် အရောင်း၊ ဈေးကွက်နှင့် အခြား ကော် ပိုရိတ် အချက်အလက် ဒေတာများ၊ အသိပညာဆိုင်ရာ ပိုင်ဆိုင်မှု မဟာဗျူဟာနှင့် အစီအစဉ်များ၊ ဈေးကွက်မဟာဗျူဟာနှင့် အစီအစဉ်များ၊ ဈေးနှုန်း ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ၊ အရောင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ၊ အများပြည်သူနှင့် မဆိုင်သော ဘဏ္ဍာရေး အချက်အလက်များ၊ ဖောက်သည်နှင့် ဝန်ထမ်း မှတ်တမ်းများ၊ ထုတ်လုပ်မှု နည်းနာများ၊ ပေးသွင်းသူ ဈေးနှုန်းများ၊ အင်ဂျင်နီယာ ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ ပုံကြမ်းရေးဆွဲမှုများ၊ သုတေသန နှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ အချက်အလက်များနှင့် ထုတ်ကုန်သစ် ဖွံ့ဖြိုးမှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ ပါဝင်သည်။ ကုမ္ပဏီသို့မဟုတ် ဖောက်သည်များ၊ ပေး သွင်းသူများ သို့မဟုတ် အခြား လုပ်ငန်း လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ပတ်သက်သည့် ထိုသို့သော အချက်အလက်များကို သင်သိရှိရပါက ကုမ္ပဏီအတွင်း တွင် ရှိပြီး ထို အချက်အလက်များကို "သိရှိရန် လိုအပ်သော" သူများကိုသာလျှင် ထုတ်ဖော်ပေးရမည်။ မိမိတို့၏ အခွင့်အရေးကို ကာကွယ်ရန် မည်သည့် အသိပညာဆိုင်ရာ ပိုင်ဆိုင်မှု အသုံးပြုခြင်းမဆိုသည် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များ အားလုံးနှင့် ကိုက်ညီရမည်။

မိမိတို့သည် ဖောက်သည်များ၊ ပေးသွင်းသူများ၊ ဖက်စပ်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် အခြား ချိတ်ဆက်ထားသူများ ကဲ့သို့သော ပြင်ပ လူပုဂ္ဂိုလ် အဖွဲ့အစည်း များ၏ လျှို့ဝှက် အချက်အလက်များနှင့် ကုန်သွယ်ရေး လျှို့ဝှက်ချက်များနှင့် အလုပ်လုပ်ဆိုင်ရသည်။ ပြင်ပ လူပုဂ္ဂိုလ် အဖွဲ့အစည်းများ၏ အချက်အလက် များကို မလျော်မကန်လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်း ဆက်ဆံရေးများကို ထိခိုက်ပျက်စီးစေနိုင်ပြီး ကုမ္ပဏီနှင့် မိမိတို့၏ ဝန်ထမ်းများကို သိသာ ထင်ရှားသော ဥပဒေကြောင်း ဆိုင်ရာနှင့် ဘဏ္ဍာရေး ဆိုင်ရာ ဘေးအန္တရာယ်များ ကြုံတွေ့စေနိုင်သည်။ သင်သည် ဤသို့သော သတင်းအချက်အလက် များကို ရရှိပါက သင်သည် သင့်လျော်သော လုပ်ငန်းခေါင်းဆောင်က အတည်ပြုထားသော ထုတ်ဖော်မှု မပြုလုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် လျှို့ဝှက်ချက် ဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက် တစ်စုံတစ်ရာကို လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်ဖြစ်ပြီး ယင်း သတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာရမည်။

13. ကုမ္ပဏီပိုင်ဆိုင်မှုများ

သင်သည် ကုမ္ပဏီအရင်းအမြစ်များကို တရားဝင် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ရည်ရွယ်ချက်များအတွက်သာ အသုံးပြုရမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းတို့ကို ခိုးယူခံရခြင်း၊ ပျောက်ဆုံး ခြင်း၊ ပျက်စီးခြင်း သို့မဟုတ် အလွဲသုံးခြင်းတို့မှ ကာကွယ်ရမည်။ ကုမ္ပဏီ၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများကို အခြားသူများက လိမ်လည်ခြင်း၊ ခိုးယူခြင်း၊ လုံခြုံရေး ချိုးဖောက်မှု သို့မဟုတ် မမှန်မကန် အသုံးပြုခြင်းများကို သံသယ တစ်စုံတစ်ရာ ရှိပါက ချက်ချင်း သတင်းပို့ရမည်။ သင်သည် ကုမ္ပဏီ၏ အချက်အလက် သိမ်းဆည်းထား သော ကိရိယာ တစ်စုံတစ်ရာကို နေရာ အထားမှားခြင်း သို့မဟုတ် ပျောက်ဆုံးခြင်းဖြစ်ပါက သင်သည် ပျောက်ဆုံးမှုကို ချက်ချင်း သတင်းပို့ရမည်။

သင်သည် မိမိတို့၏ ရုပ်ပုံပိုင်းဆိုင်ရာ ပိုင်ဆိုင်မှုများ ဥပမာ- အဆောက်အဦများ၊ ပစ္စည်းများ၊ ကိရိယာများ၊ စက်များ၊ အပိုပစ္စည်းများ၊ ကုန်ကြမ်းများ၊ ပြီး စီးပြီး ထုတ်ကုန်များ၊ ယာဉ်များနှင့် ကုမ္ပဏီ ရန်ပုံငွေများကို ကာကွယ်ရန် လိုအပ်သည်။ ကုမ္ပဏီ၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများကို ခိုးယူခြင်း မပြုရ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ ပိုင် ပစ္စည်းများ၊ အချက်အလက်များ၊ သို့မဟုတ် ရာထူးတာဝန်များကို သင်၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အကျိုးအမြတ် သို့မဟုတ် တစ်စုံတစ်ယောက်သော သို့မဟုတ် သင်၏ ဆွေမျိုးများ၊ မိတ်ဆွေများ သို့မဟုတ် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အကျိုးအမြတ်အတွက် အသုံးပြုခြင်း မပြုရပါ။ ထို့အပြင် စီးပွားရေး အ ခွင့်အလမ်းများ အတွက် ကုမ္ပဏီနှင့် ယှဉ်ပြိုင်ခြင်း နှင့် ကော်ပိုရိတ် ပိုင်ပစ္စည်း၊ အချက်အလက် သို့မဟုတ် သင်ကိုယ်တိုင်၏ ရာထူးတာဝန်ကို အသုံးပြု ခြင်းမှတစ်ဆင့် တွေ့ရှိလာသော မည်သည့် အခွင့်အလမ်းကိုမျှ ရယူခြင်းကို သင့်အား တားမြစ်သည်။

မိမိတို့၏ အီလက်ထရောနစ်နှင့် ကုမ္ပဏီ အချိန်၊ လျှို့ဝှက် သတင်းအချက်အလက်များ၊ အသိပညာဆိုင်ရာ ပိုင်ဆိုင်မှု နှင့် သတင်းအချက်အလက် စနစ်များ ကဲ့သို့ အကောင်အ ထည်မမြင်ရသော ပိုင်ဆိုင်မှုများကို ကာကွယ်ပါ။ အီးမေးလ်၊ အင်တာနက်လင့်ခ်၊ ပူးတွဲဖိုင် သို့မဟုတ် သတင်းအချက်အလက် တောင်းဆိုမှု (အီက ထရော့နစ်) တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် ဖုန်း ဖြင့်ဖြစ်စေ တိုင်းကို သတိဖြင့် ကိုင်တွယ်ပြုမူပါ။ သင်၏ ကွန်ရက် သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး စကားပုဒ်များ ဝေမျှခြင်း၊ အွန် လိုင်း သို့မဟုတ် အီးမေးလ် တွင် ထိရလွယ်သော အချက်အလက်များ ပေးခြင်း၊ သို့မဟုတ် မည်သူ့ဆီကမှန်းမသိသော အီးမေးလ်များတွင် ပါသော လင့်ခ်များကို နှိပ်ခြင်းများ မည်သည့်အခါမပြုလုပ်ပါနှင့်။ ထို အချက်အလက် တောင်းဆိုမှုများ၏ အစစ်အမှန် မည်သည့်ဖြစ်သည်ကို အစဉ်အမြဲ ထပ်ဆင့် စိစစ်ပါ။

14. မှတ်တမ်း စီမံခန့်ခွဲမှု

ကုမ္ပဏီမှတ်တမ်းများသည် အရေးကြီးသော ကော်ပိုရိတ် ပိုင်ဆိုင်မှုများ ဖြစ်သည်။ သင်ကိုင်တွယ်ရသော အချက်အလက်ကို မည်သို့ အဆင့် သတ်မှတ်သည်နှင့် ယင်းကို ကုမ္ပဏီမူဝါဒများ သာမက သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် အညီမည်သို့ စီမံခန့်ခွဲမည်ကို နားလည်ပါ။ သင်သည် ကုမ္ပဏီ၏ မှတ်တမ်း ထိန်းသိမ်းခြင်း အချိန်ဇယားကို နားလည် လိုက်နာပြီး ညွှန်ကြားလာသည့် အခါတွင် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော သို့မဟုတ် ဆိုင်ငံထွားသော တရားစွဲဆိုမှုများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းများကို ပြင်ဆင်ထားရန် သေချာလုပ်ဆောင်ပါ။ ဤမူဝါဒသည် စာရွက်စာတမ်း မိတ္တူနှင့် အီလက်ထရောနစ် စာရွက်စာတမ်းများနှင့် အီးမေးလ်များနှင့် သက်ဆိုင်သည်။ သင်၏ မှတ်တမ်းများနှင့် စာရွက်စာတမ်းများကို မည်သို့ စီမံခန့်ခွဲရမည်ကို မသေချာပါက သင်၏ မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် ဌာန သတင်းအချက်အလက် ခေါင်းဆောင်ထံမှ လမ်းညွှန်ချက်ကို တောင်းခံပါ။

15. ဂရုတစိုက် ဆက်သွယ်ပါ

ကုမ္ပဏီ ကိရိယာများ၊ စနစ်များ၊ အချက်အလက်များ၊ ကုန်ပစ္စည်းများနှင့် ပန်ဆောင်မှုများကို ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းအတွက်သာလျှင် အသုံးပြုရမည်။ ယင်းတွင် အီးမေးလ်၊ ချက်ချင်းစာတိုပေးပို့ လက်ခံမှုနှင့် အင်တာနက်တို့ ပါဝင်သည်။ ကုမ္ပဏီ၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများ သို့မဟုတ် အချက်အလက်များကို ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအကျိုးအမြတ်အတွက် အသုံးပြုခြင်းကို တားမြစ်သည်။

ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းနှင့် ဆက်သွယ်မှုများကို Air Products ကွန်ရက်တွင်သာ လုပ်ဆောင်ရမည်။ သင်၏ ကိုယ်ပိုင် အီးမေးလ်လိပ်စာဖြင့် ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်ခြင်း သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီအချက်အလက်များ ပေးပို့၊ လွှဲပြောင်း၊ သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်းများကို IT ဌာနမှ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် မရှိဘဲ မည်သည့်အခါမျှ မလုပ်ရပါ။

သင်ရေးသား၊ ပေးပို့၊ ဆွဲယူ သို့မဟုတ် သင်၏ စနစ်များတွင် သိမ်းဆည်းသမျှ အရာမှန်သမျှသည် ကုမ္ပဏီ၏ ပိုင်ဆိုင်မှု ဖြစ်ပြီး ထိုစနစ်များအား သင်၏ အသုံးပြုမှုကို မိမိတို့အနေဖြင့် စောင့်ကြည့်နေနိုင်သည်။ ထို့အတူပင် မိမိတို့၏ စနစ်များအားအသုံးပြုနေစဉ် သင်သည် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အချက်အလက် လုံခြုံမှုကို မည်သို့မျှ မျှော်လင့်မထားသင့်ပေ။ အီးမေးလ်နှင့် အသံမေးလ် စာတိုများနှင့် အင်တာနက် အသုံးပြုမှုနှင့် ကုမ္ပဏီမှ ထုတ်ပေးထားသော ကွန်ပျူတာများ၊ စမတ်ဖုန်းများနှင့် အခြား အလားတူ စက်ပစ္စည်းများ၊ ဖြတ်နိုင်တတ်နိုင်သော မီဒီယာများနှင့် ကုမ္ပဏီကွန်ရက်တွင် သိမ်းဆည်း ထားသော မည်သည့်ပိုင် မဆိုင်နှင့် ဖိုင်အားလုံးကို ရယူရန်နှင့် စစ်ဆေးရန် အခွင့်အရေးကို ကုမ္ပဏီက ရယူထားသည်။ သုံးစွဲသူ ID များနှင့် စကားပုဂံများကို လုံခြုံရေး၊ ပန်ထမ်း မည်သူမည်ဝါ ဖြစ်သည်ကို ဖော်ပြမှု နှင့် ခွင့်ပြုချက်ရယူခြင်းအတွက်သာ အသုံးပြုရန် ဖြစ်ပြီး မည်သည့်ပန်ထမ်းကိုမျှ လျှို့ဝှက်မှု သို့မဟုတ် ကိုယ်ရေးအချက်အလက် လုံခြုံမှုဆိုင်ရာ မည်သည့် အခွင့်အရေးကိုမျှ အာမခံပေးခြင်းမ ရှိသကဲ့သို့ မိမိတို့ စနစ်များကို ကုမ္ပဏီက ဝင်ရောက်မှုကို တားဆီးမည်မဟုတ်ပါ။

Air Products ကွန်ရက်ပေါ်တွင် သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းနှင့် ဆက်စပ်လျက် ကုမ္ပဏီ၏ ပန်ထမ်းများက ဖန်တီးလိုက်သော စာရွက်စာတမ်းများနှင့် ဆက်သွယ်မှု အားလုံးကို ထုတ်လုပ်မှုနှင့် ဥပဒေဆိုင်ရာ တရားရုံးတွင် သုံးသပ်မှုအတွက် ထုတ်ဖော်ပြသနိုင်သော ကော်ပိုရိတ် မှတ်တမ်းများ အဖြစ် မှတ်ယူနိုင်သည်။ သို့ဖြစ်ရာ ဆက်သွယ်မှုအားလုံးတွင်သင်သည် ပရောဖက်ရှင်နယ်လစ်ဇင်းကို ကျင့်သုံးပြီး စာရွက်စာတမ်းများ မှတ်တမ်းဖိုင်များ ဖန်တီးသောအခါတွင် ရည်ရွယ်ချက်နှင့် အခြေအနေကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ။ မှားယွင်းစေသော သို့မဟုတ် အကြံပြု စကားလုံးများ၊ လက်ခံသူကို ကာသိက အောင့်ဖြစ်စေသော၊ ချဲ့ကားထားသော သို့မဟုတ် မသင့်လျော်သော ပုံဖော် ခြင်းများကို ရှောင်ကျဉ်ပါ။ လုပ်ငန်း အလေ့အထများ၊ အစိုးရ ကြီးကြပ်ရေး မှူးများ တရားစွဲဆိုမှုတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သူများ သို့မဟုတ် တရားရုံးများက မှားယွင်းစွာ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုမှုကို ဖြစ်စေနိုင်သော ဟာသ သို့မဟုတ် ထေ့ထေ့ မှုများ လုပ်ရန် ကြိုးပမ်းမှုများကို ရှောင်ကျဉ်ပါ။

16. ကိုယ်ရေးလုံခြုံမှု

မိမိတို့ လုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်မှု လမ်းကြောင်းတွင် ကုမ္ပဏီသည် ပန်ထမ်းများ၊ လုပ်ငန်း လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ ဖောက်သည်များနှင့် အခြားသူများ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အချက်အလက်များ ဥပမာ- မွေးသက္ကရာဇ်များ၊ လိပ်စာများ၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ၊ ဆေးဘက်ဆိုင်ရာနှင့် အခြားအချက်အလက်များကို စုဆောင်းသိမ်းဆည်းသည်။ ကုမ္ပဏီသည် သက်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်ဒေတာ ကာကွယ်ရေး ဥပဒေများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာရမည်။ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အချက်အလက်များကို တရားဝင် လုပ်ငန်း ရည်ရွယ်ချက်များ အတွက်သာ ကောက်ခံရမည်။ ရပိုင်ခွင့်ရှိသူများနှင့်သာ ဝေမျှရမည်။ လုံခြုံရေး မူဝါဒများနှင့် အညီ ကာကွယ်ပေးရမည်။ ထို့ပြင် လိုအပ်သလောက် ကာလအတိုင်းအတာ ဖြင့်သာ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အချက်အလက်များ ရရှိနိုင်သော ပြင်ပ ပုဂ္ဂိုလ် အဖွဲ့အစည်းများသည် ယင်းတို့ကို ကာကွယ်ရန် တာဝန်ကို သဘောတူစာချုပ်တွင် ထည့်သွင်း ချုပ်ဆိုရမည်။

ကုမ္ပဏီသည် ဖုန်းခိုးနားထောင်ခြင်းနှင့် အီလက်ထရောနစ် နောက်ယောင်ခံခြင်းဆိုင်ရာ အခြားသော ပုံစံများကို လွှမ်းမိုးသော ဥပဒေများအားလုံးနှင့် အညီ လိုက်နာရမည်။ ပါဝင်ပတ်သက်သော လူပုဂ္ဂိုလ် အဖွဲ့အစည်းအားလုံးက ကြားဖြတ်ရန် သို့မဟုတ် မှတ်တမ်းတင်ရန် သဘောတူညီထားခြင်း မရှိလျှင် သင်သည် တယ်လီဖုန်း၊ ဖက်စ်၊ ခေတ်မီ ပေးပို့မှု၊ အီးမေးလ် သို့မဟုတ် အခြား အီလက်ထရောနစ် ဆက်သွယ်မှုများကို ကြားဖြတ်ရန် သို့မဟုတ် မှတ်တမ်းတင်ရန် မည်သည့် အီလက်ထရောနစ်၊ စက်မှုဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် အခြား ကိရိယာများကိုမျှ အသုံးမပြုနိုင်ပါ။ ယင်းတွင် အခြား လူပုဂ္ဂိုလ်များ၏ ပြောဆိုချက်များကို ကြားနိုင်ရန် တယ်လီဖုန်း လိုင်းတိုးချဲ့မှုများ အသုံးပြုခြင်းလည်း ပါဝင်ပြီး ယင်းတစ်ခုတည်းသာဟု ကန့်သတ်ထားခြင်း မရှိပါ။ သင်သည် ဆက်သွယ်မှုကို ကြားဖြတ်ခြင်း သို့မဟုတ် မှတ်တမ်းတင်ခြင်း လုပ်ရန်အတွက် တာဝန်ရှိသည် ဖြစ်စေ မရှိသည်ဖြစ်စေနှင့် မသက်ဆိုင်ပဲ သင်သည် ထိုလိုအပ်ချက်များကို ချိုးဖောက်လျက် ကြားဖြတ်ထားသော သို့မဟုတ် မှတ်တမ်း တင်ထားသော ဆက်သွယ်မှုများကို အသုံးပြုခြင်း သို့မဟုတ် ဖော်ထုတ်ခြင်း မလုပ်ရပါ။

မှတ်တမ်းတင်မှုတွင် ပါဝင်သူအားလုံးက မှတ်တမ်းတင်နေကြောင်းကို သိရှိပြီးယင်းအတွက် သဘော တူညီထားခြင်း မရှိပါက ဥပဒေ အုပ်စု၏ သိသာသော ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ကုမ္ပဏီ၏ ပိုင်ဆိုင်မှု သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အခြားလူပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦး၏ အသံ၊ ဓါတ်ပုံ သို့မဟုတ် အခြား ဗီဒီယိုများကို မှတ်တမ်းရယူခြင်း တစ်စုံတစ်ရာ လုပ်ဆောင်ရန် မည်သည့် ကိရိယာကိုမျှ အသုံးမပြုပါနှင့်။

17. နိုင်ငံရေးဆိုင်ရာ ငွေကြေးထည့်ဝင်မှုနှင့် စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ခြင်း

Air Products and Chemicals, Inc., သည် တရားဝင် အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်အနေဖြင့် မည်သည့် နိုင်ငံ သို့မဟုတ် ဒေသတွင်မျှ ဥပဒေအရ ခွင့်ပြုထားလျှင် ပင် ကိုယ်စားလှယ်များအား ကော်ပိုရိတ် နိုင်ငံရေးဆိုင်ရာ ထည့်ဝင်မှုများကို မပြုလုပ်ပါ။ သင်သည် ပါတီ သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်ကို သင့်ကိုယ်သင် ကိုယ်စားပြုလျက် ပုဂ္ဂလိက ထည့်ဝင်မှုကို လွတ်လပ်စွာ လုပ်ဆောင်နိုင်သော်လည်း ကုမ္ပဏီရန်ပုံငွေကို မသုံးစွဲနိုင်သလို ငွေပြန်ထုတ်ခွင့် လည်း မရှိပါ။ သို့ရာတွင် ထိုသို့ ပြုလုပ်ရာတွင် သင်သည် နိုင်ငံရေး ကိစ္စရပ်များတွင် ပါဝင်ခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများကို လိုက်နာရမည်။ ထိုလုပ် ဆောင်မှုကို ဥပဒေ အုပ်စု နှင့်/သို့ အစိုးရ ဆက်ဆံရေးမှ ကြိုတင် ခွင့်ပြုချက် မရှိထားပါက ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းများနှင့် သက်ဆိုင်သော ကိစ္စရပ်များအပေါ် ဥပဒေပြုခြင်း သို့မဟုတ် အခြားသော မူဝါဒဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း နှင့် ပတ်သက်၍ အစိုးရ အရာရှိများ၏ လုပ်ဆောင်မှုကို ဩဇာသက်ရောက်ရန် သင်သည် စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ခြင်း၊ လက်ဆောင်များပေးခြင်း သို့မဟုတ် အခြားနည်းဖြင့် ကြိုးစားခြင်းတို့ မလုပ်ဆောင်နိုင်ပါ။

18. လူမှုရေး မီဒီယာနှင့် လူထု ဆက်သွယ်ရေး

လူမှုရေး မီဒီယာကို အသုံးပြုပြီး လူထုနှင့် ဆက်သွယ်သည့်အခါ ကောင်းမွန်သော ဆင်ခြင်တုံတရားနှင့် ယေဘုယျ အာရုံစိုက်မှုကို အသုံးပြုပါ။ သင် သည် မည်သည့်အခါမျှ ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းများ၊ လုပ်ငန်းခွဲများ၊ ဆက်သွယ်သူများ၊ ဖောက်သည်များ၊ ပေးသွင်းသူများ၊ သို့မဟုတ် အခြား လုပ်ငန်း လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များကို သင်၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး လူမှုမီဒီယာ၊ အခြား အွန်လိုင်း တင်ပြမှုများ သို့မဟုတ် လူထုဆက်ဆံရေး များတွင် မဖော်ထုတ်ရပါ။ သင်သည် ကုမ္ပဏီအတွက် စကားပြောဆိုရန် ခွင့်ပြုချက်ရမထားသရွေ့ မည်သည့်အခါမျှ ကုမ္ပဏီအတွက် စကားပြောနေ သည့်ဟု မပေါ်လွင်စေရပါ။ တရားမဝင်သော၊ စည်းမျဉ်းကို ချိုးဖောက်သော သို့မဟုတ် သင် သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီကို အရှက်ရစေသော မည်သည့်အရာကိုမျှ မည်သည့်အခါတွင်မျှ မပြုလုပ်ရပါ။

သင်က Air Products ကိုယ်စား သို့မဟုတ် ယင်းနှင့် ဆက်သွယ်၍ လူသိရှင်ကြား ပြောဆိုဆက်ဆံရ မည်ဆိုပါက၊ ကော်ပိုရိတ် ပြောဆိုဆက်ဆံရေးများ သို့မဟုတ် Law Group နှင့် ပြောဆိုဆက်ဆံမှုကို ပြန်လည်သုံးသပ်မည့် သင့်မန်နေဂျာနှင့် တိုင်ပင်ပါ။

နောက်ထပ် အချက်အလက်များအတွက်၊ Air Products ဝန်ထမ်းအားလုံးအတွက် ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ လူမှုမီဒီယာ မူဝါဒ စံနှုန်း 01-10 ကို ဖတ်ရှုပါ။

19. ညီမျှသော အလုပ်ခန့်ထားမှု အခွင့်အလမ်းနှင့် ဖော်ကားနှောင့်ယှက်မှုမှ ကာကွယ်ခြင်း

မိမိတို့၏ ဝန်ထမ်းများသည် မိမိတို့၏ တန်ဖိုးအထားဆုံး ပိုင်ဆိုင်မှုဖြစ်သည်။ မိမိတို့သည် မတူကွဲပြားသော လုပ်သား အင်အား၏ တန်ဖိုးကို အခိုင်အမာ ယုံကြည်ပြီး လူမျိုး၊ အသားအရောင်၊ တိုင်းရင်းသား၊ မူရင်း နိုင်ငံ၊ ကျား-မကွဲပြားမှု၊ ဘာသာရေး၊ လိင်ခံယူမှု၊ ကျား-မသတ်မှတ်ချက်၊ အိမ်ထောင်ရေး အခြေ အနေ သို့မဟုတ် မသန်စွမ်းမှု အခြေခံများအပေါ်တွင် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုကို တားမြစ်သည်။ မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများနှင့် အလုပ်ခန့်ထားမှု အလေ့ အထမားအားလုံးတွင် မိမိတို့သည် လူသစ်စုဆောင်းခြင်း၊ ခေါ်ယူခြင်း၊ လေ့ကျင့်သင်ကြားခြင်းနှင့် အရည်အသွေးအမြင့်မားဆုံး ပုဂ္ဂိုလ်များဖြစ်အောင် မြှင့်တင်ခြင်းတို့တွင် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး သွင်ပြင်လက္ခဏာ မည်သို့ပင်ရှိစေကာမူ ညီမျှသော အလုပ်ခန့်ထားမှုကို လွှမ်းမိုးသော သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများကို လိုက် နာသည်။ တစ်စုံတစ်ရာသော ပုဂ္ဂိုလ်ရေး သွင်ပြင်လက္ခဏာများအပေါ် အခြေခံလျက် အလုပ်ခန့်ထားမှု ဆုံးဖြတ်ချက်များပြုလုပ်ခြင်းသည် အစဉ်အမြဲ မိမိတို့၏ မူဝါဒများနှင့် ဆန့်ကျင်ပြီး နိုင်ငံအများအပြား၏ ဥပဒေများအောက်တွင်လည်း တရားဝင် မရှိပေ။ ဤမူဝါဒကို ချိုးဖောက်ကြောင်း သတိပြုမိ ပါက သင့်လျော်သော မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် လူသား ရင်းမြစ် ကိုယ်စားလှယ် သိရှိလာအောင် အသိပေးပါ။ သင်သည် ချိုးဖောက်မှု သို့မဟုတ် အခြား စိုးရိမ်မှုများကို Integrity Line သို့မဟုတ် Integrity Online မှတစ်ဆင့်လည်း အသိပေး အစီရင်ခံနိုင်သည်။ ညီမျှသော အခွင့်အလမ်းသည် မိမိတို့၏ လေး စားသမှုရှိသော အလုပ်ခွင်၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခု ဖြစ်ပြီး အလုပ်နှင့် သက်ဆိုင်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များကို မည်သည့်အခါမျှ အသက်၊ လိင်၊ လူမျိုး၊ အသားအရောင်၊ ကိုးကွယ်ယုံကြည်မှု၊ မူရင်း နိုင်ငံသား၊ လိင်စိတ်လက်ခံမှု၊ ကျား-မအသွင်အပြင်၊ အိမ်ထောင်ရေး အခြေအနေ၊ မသန်စွမ်းမှု သို့မဟုတ် အခြား မည်သည့် သွင်ပြင်လက္ခဏာအပေါ်တွင် မည်သည့်အခါမျှ အခြေမခံဘဲ သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများဖြင့် ကာကွယ်ထားသည်။

ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများ အားလုံးသည် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် အခြားသူများအား ဂုဏ်သိက္ခာ နှင့် လေးစားမှုဖြင့် ဆက်ဆံရန် လိုအပ်သည်။ ကုမ္ပဏီသည် စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် ပါဝင်သော အဖွဲ့ဝင်များ အပါအဝင် မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်ကမျှ မိမိတို့၏ ဝန်ထမ်းများကို လိင်ဆိုင်ရာ ဖော်ကားခြင်း အပါအဝင် မည် သည့်ပုံစံဖြင့် ဖော်ကားနှောင့်ယှက်ခြင်းကိုမျှ သည်းမခံပါ။ ဖော်ကား နှောင့်ယှက်ခြင်းသည် လိုလားခြင်းမရှိသည့် ဖော်ကား တိုက်ခိုက်မှု လုပ်ရပ်ဖြစ်ပြီး တစ် ဦး တစ်ယောက်၏ အလုပ် လုပ်ဆောင်မှု စွမ်းအားအပေါ် နှောင့်ယှက်မှု ဖြစ်စေနိုင်သည်။ ဖော်ကား နှောင့်ယှက်မှုတွင် တိုက်ခိုက်နှောင့်ယှက်ရန် ရည် ရွယ်ချက်ရှိရန် မလိုအပ်ပါ။ မသင့်လျော်သော လုပ်ဆောင်မှု ဆိုသည်မှာ ဟာသာ၊ နောက်ပြောင်ခြင်း သို့မဟုတ် ချိုးကျူးစကား ရပ်သည်ပင် ဖော်ကားနှောင့် ယှက်မှုကို ဖြစ်စေနိုင်သည်။ ဤမူဝါဒကို ချိုးဖောက်သည့် ဖော်ကားနှောင့်ယှက်မှုကို မည်သည့် ပုံစံ မည်သည့် အတိုင်းအတာဖြင့် ဖြစ်စေ သည်းခံလိမ့်မ ဟုတ်ပဲ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အလုပ်ခန့်ထားမှု အဆုံးသတ်ခြင်း အပါအဝင် အပြစ်ပေး အရေးယူမှုတွင် ရလဒ်ဖြစ်ပေါ်နိုင်သည်။ တိုင်ကြားမှု အားလုံးကို အ မြန်ဆုံးနှင့် စနစ်တကျ စုံစမ်းစစ်ဆေးသွားမည်။ မိမိတို့သည် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် လူမျိုးရေး ဆိုင်ရာ ဖော်ကားမှု သို့မဟုတ် နှောင့်ယှက်ဖော်ကား ခြင်း၊ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း သို့မဟုတ် တိုက်ခိုက်ရန်လိုခြင်း အပြုအမူများ အပါအဝင် မည်သည့် အမျိုးအစား ချိုးဖောက်မှု သို့မဟုတ် နှောင့်ယှက်ဖော်ကားမှု ကိုမျှ သည်းခံမည်မဟုတ်ပါ။

အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် သက်ဆိုင်သော ဒေသဆိုင်ရာ မူဝါဒများ၊ စံချိန်စံညွှန်းများ၊ လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအားလုံးကို ဆွေးနွေးပြီး အလုပ် ခွင်ကို လေးစားရမည်။ ကွဲပြားခြားနားမှုနှင့် အားလုံး ပါဝင်မှု၊ ဖော်ကား နှောင့်ယှက်မှု ဆန့်ကျင်ခြင်း နှင့် အခြားသော မိမိတို့၏ အလုပ် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ သင်ခန်းစာများအပြင် ကုမ္ပဏီ၏ သင်တန်းများကို နောက်ဆုံး ပေါ်ဖြစ်အောင် ကြိုးစားထားပါ။ ဖော်ကားနှောင့်ယှက်မှုကို သတင်းပို့ခြင်း သို့မဟုတ် စုံစမ်း စစ် ဆေးမှုတွင် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် တစ်စုံတစ်ယောက်ကို လက်တုံ့ပြန်ခြင်း သို့မဟုတ် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းသည်လည်း ဤမူဝါဒကို ချိုးဖောက်ခြင်း ဖြစ်သည်။

20. ပတ်ဝန်းကျင်၊ ကျန်းမာရေး၊ ဘေးကင်းလုံခြုံမှုနှင့် လုံခြုံရေး

ဘေးကင်းလုံခြုံမှု၊ ကျန်းမာရေး၊ လုံခြုံရေးနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်အပေါ် မိမိတို့၏ ကတိကဝတ်တွင် ချွင်းချက်မရှိပါ။ နေ့စဉ် မိမိတို့သည် ကမ္ဘာအနှံ့တွင် မိမိတို့၏ ဘေးကင်းလုံခြုံမှု စွမ်းဆောင်ရည်များကို တိုးတက်အောင် နှစ်မြှုပ်ထားသည်။ မိမိတို့သည် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုများ ဖယ်ရှားရန်၊ မလိုလားအပ်သော သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာနှင့် ကျန်းမာရေး ဆိုင်ရာ သက်ရောက်မှုများကို ကာကွယ်ရန်နှင့် မိမိတို့ အဆောက်အဦများတွင် စွန့်ပစ်ပစ္စည်းနှင့် ညစ်ညမ်းမှု ထုတ်လွှတ်ခြင်းများကို လျော့ကျအောင် လုပ်ဆောင်သည်။

သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ဆိုင်ရာ ညစ်ညမ်းမှုကို ကာကွယ်ခြင်း အပါအဝင် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်မှုများကြောင့် သက်ရောက်ခံရသော အလုပ်ခွင်တွင်ရှိသော မိမိတို့၏ ဝန်ထမ်းများနှင့် အခြားပုဂ္ဂိုလ်များ ကျန်းမာရေး၊ ဘေးကင်းလုံခြုံမှုနှင့် လုံခြုံရေးကို ကာကွယ်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် အလေ့အထများ၏ သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများနှင့် သက်ဆိုင်ရာ စက်မှုလုပ်ငန်းစံချိန်စံညွှန်းများအားလုံးကို သင်သည် လိုက်နာရမည်။ ကုမ္ပဏီ၏ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်၊ ကျန်းမာရေး၊ ဘေးကင်းလုံခြုံမှု (EH&S) နှင့် ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲရေး မူဝါဒများ၊ စံချိန်စံညွှန်းများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအားလုံးကို သင်သည် အစဉ်အမြဲ လိုက်နာရမည် ဖြစ်ပြီး လိုအပ်သော သင်တန်းများအားလုံးကိုလည်း တက်ရောက်ရမည်။ ဘေးကင်းရေး မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးများကို မလိုက်နာခြင်း သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဘေးကင်းရေးစနစ်များကို ပိတ်ခြင်း သို့မဟုတ် ကျော်သွားခြင်းအတွက် အလုပ်ထုတ်ခံရမှု အပါအဝင် စည်းကမ်းအရ အရေးယူပိုင်ခွင့် ကုမ္ပဏီတွင် ရှိပါသည်။

သင်၏ မန်နေဂျာ၊ EH&S နှင့် လူသားရင်းမြစ်တို့က သင်၏ နေရာသို့မဟုတ် အခန်းကဏ္ဍနှင့် သက်ဆိုင်သည့် မည်သည့် မူဝါဒများကို မဆို သင်နားလည်အောင် ကူညီပေးနိုင်သည်။ မည်သည့် ကျန်းမာရေး သို့မဟုတ် ဘေးကင်းလုံခြုံမှုဆိုင်ရာ ဆိုးကျိုး ဖြစ်ရပ်များ ပေါ်ပေါက်လာစေနိုင်သည့် မည်သည့် အခြေအနေကိုမဆို ဖြေရှင်းရာတွင် တက်ကြွလက်ဦးမှု ရှိပါ။ ကိရိယာများ သို့မဟုတ် စက်ပစ္စည်းများ ပျက်စီးခြင်းနှင့် မတော်တဆဖြစ်မှုများအပါအဝင် မည်သည့် ကျန်းမာရေး သို့မဟုတ် ဘေးကင်းလုံခြုံမှု ဆိုင်ရာ မလိုလားအပ်သော ဖြစ်ရပ်များ သို့မဟုတ် အခြေအနေများကိုမဆို စက်ရုံတစ်ခုချင်းစီတွင်ရှိသော ဘေးကင်းလုံခြုံမှုအတွက် တာဝန်ရှိသည့် ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် စည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းရေး အရာရှိချုပ်သို့ အစီရင်ခံရသည်။

မိမိတို့သည် ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းများ ထုတ်လုပ်ပြီး သယ်ယူပို့ဆောင်သောကြောင့် မကောင်းသော ရည်ရွယ်ချက်ရှိသော လူပုဂ္ဂိုလ်များက အသုံးပြုပါက ဘေးအန္တရာယ် ဖြစ်နိုင်သောကြောင့် လုံခြုံရေးသည် ကုမ္ပဏီအတွက် ဦးစားပေးဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းများ၊ လာရောက်လည်ပတ်သူများနှင့် ဧည့်သည်များ အားလုံးသည် မိမိတို့ လုပ်ငန်းတည်နေရာများတွင် လုံခြုံရေး မူဝါဒများ၊ စံချိန်စံညွှန်းများ၊ နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ချွင်းချက်မရှိပဲ လိုက်နာရန် လိုအပ်သည်။ လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ စိုးရိမ်မှု ရှိပါက သို့မဟုတ် တစ်မျိုးတစ်စုံသော သံသယဖြစ်မှု ရှိပါက ကော်ပိုရိတ် လုံခြုံရေးကို သတိပေးလိုက်ပါ။

21. အလုပ်ခွင် အကြမ်းဖက်မှု

ကုမ္ပဏီသည် အလုပ်ခွင်တွင်း အကြမ်းဖက်မှုကို လုံးဝသည်းမခံသော မူဝါဒ လက်ကိုင်ထားသည်။ အခြားသော လူပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးတစ်ယောက်ကို ခြိမ်းခြောက်သည့် သို့မဟုတ် မလုံခြုံစွာ ခံစားရစေသော မည်သည့် အပြုအမူကိုမဆို လုပ်ဆောင်ခြင်းမှ သင့်အား တားမြစ်သည်။ ယင်းတွင် နှုတ်ဖြင့် ဖော်ပြထားခြင်း၊ ခြိမ်းခြောက်ခြင်း သို့မဟုတ် ရန်လိုမှုနှင့်ယှက်ခြင်း သို့မဟုတ် ကျူးကျော်တိုက်ခိုက်ခြင်း ကို တစ်နည်းနည်းဖြင့် ဖော်ပြချက်တို့ ပါဝင်သည်။ မိမိတို့သည် ကုမ္ပဏီ၏ အဆောက်အဦများ အားလုံးတွင် ဒေသန္တရ ဥပဒေနှင့် အညီ လက်နက်များကို တားမြစ်သည်။ မိမိတို့၏ ပိုင်ဆိုင်မှု နေရာတစ်ခုတွင် တစ်စုံတစ်ယောက်တွင် လက်နက်ရှိသည်ဟု သင့်တွင် စိုးရိမ်မှုရှိပါက သင်၏ မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် မိမိတို့၏ ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ အဖိုးတန်အရာ ကာကွယ်မှု အဖွဲ့မှ အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးဦးကို ချက်ချင်း အသိပေး အစီရင်ခံပါ။ ထို့အပြင် အလုပ်ခွင်သို့ ဘေးကင်းရေး သို့မဟုတ် လုံခြုံရေး ခြိမ်းခြောက်မှု သက်ရောက်စေသည့် ပြင်ပ စိုးရိမ်ပူပန်မှုတိုင်းကို သတင်းပို့ပါ။

22. မူးယစ်ဆေး အလွဲသုံးခြင်း

သင်သည် အလုပ်စွမ်းဆောင်ရည်ကို ထိခိုက်စေမည့် နှင့်/သို့ သင်ကိုယ်တိုင်နှင့် အခြားသူများကို လက်မခံနိုင်လောက်သော ဘေးကင်းလုံခြုံမှု ဆိုင်ရာ ဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်စေနိုင်သော မည်သည့် ပစ္စည်း၏ လွှမ်းမိုးမှုမှ မရှိဘဲ သင်၏ အလုပ်တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်နိုင်ရန် မျှော်လင့်ထားသည်။ သင့်ကို အောက်ပါတို့မှ တားမြစ်ထားသည်။ (1) ကုမ္ပဏီပိုင်နက် အတွင်းတွင် ဖြစ်စေ အပြင်တွင်ဖြစ်စေ အရက်၊ တရားမဝင် ဆေးဝါး၊ သို့မဟုတ် ထိန်းချုပ်ထားသော အရာဝတ္ထုများ၏ လွှမ်းမိုးမှုအောက်တွင် အလုပ်လုပ်ခြင်း၊ (2) အလုပ်လုပ်နေစဉ် သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီပိုင်နေရာများတွင် ရှိနေစဉ်အတွင်း တရားမဝင် ဆေးဝါးများ သို့မဟုတ် (သင်၏ ဆရာဝန်က ဆေးညွှန်းပေးထားပြီး သက်ဆိုင်ရာ မူဝါဒအရ ဖြစ်သည်မှလွဲ၍) ထိန်းချုပ်ထားသော အရာဝတ္ထုများ အား ပိုင်ဆိုင်ခြင်း၊ ရောင်းချခြင်း၊ အသုံးပြုခြင်း၊ လွှဲပြောင်းပေးခြင်း သို့မဟုတ် ဖြန့်ဝေခြင်း၊ သို့မဟုတ် (3) (ကုမ္ပဏီပိုင်နက် အတွင်း သို့မဟုတ် အပြင်ဘက်တွင်) ဥပဒေနှင့် ညီသော အညွှန်း ဆေးဝါးများ သို့မဟုတ် ကောင်တာတွင် အညွှန်းမပါပဲ ဝယ်ယူရရှိနိုင်သော ဆေးများကြောင့် အလုပ်လုပ်စဉ် ယိုယွင်းအားနည်းခြင်း၊ သင့်တွင် ဆေးဝါး သို့မဟုတ် အရက် ပြဿနာရှိပါက သင့်အနေဖြင့် အကူအညီရှာဖွေရန် အခိုင်အမာ အားပေး အားမြှောက်ပြုပြီး လူသားရင်းမြစ်ဌာနကို ဆက်သွယ်ပြီး သင်၏ ဒေသတွင်ရှိသော ကူညီပံ့ပိုးသည် အစီအစဉ်များနှင့် ပတ်သက်၍ အချက်အလက်များ ရယူပါ။

လူမှုရေးဆိုင်ရာ အနေအထားများကိုသို့ ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်နေစဉ် အရပ်ပါသော အဖျော်ယမကာများ သောက်စားသည့် ဖြစ်ရပ်များ ရှိနိုင်သော်လည်း သင်သည် ဥပဒေများနှင့် ကုမ္ပဏီမူဝါဒများအားလုံးကို လိုက်နာအောင် ဂရုစိုက်ပါ။ အစဉ်အမြဲအသင့်အတင့်နှင့် ကောင်းမွန်သော ဆင်ခြင်တုံတရားရှိအောင် လေ့ကျင့်ပါ။

23. ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲမှုနှင့် ကော်ပိုရိတ် လူမှုရေး တာဝန်ခံမှု

ကုမ္ပဏီသည် စွမ်းအင်၊ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် နှင့် တိုးတက်နေသော ဈေးကွက်လိုအပ်ချက်များ အတွက် တီထွင်ကြံဆမှုရှိသော ဖြေရှင်းချက်များကို သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်ခြင်း၊ လူမှုရေးနှင့် ကော်ပိုရိတ် တာဝန်ခံမှုတို့မှ တဆင့် ရေရှည်ခံသော တန်ဖိုးကို ဖန်တီးရန် ကြိုးပမ်းလုပ်ဆောင်သည်။ မိမိကိုယ်ကို Air Products ၏ ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲရေး ရည်မှန်းချက်များနှင့် အကျွမ်းဝင်အောင် လုပ်ဆောင်ပါ။ ရေရှည်တည်တံ့သော ထုတ်ကုန်များနှင့် လုပ်ငန်းများကို မြေတောင်မြှောက်ရင်း အဆိုပါ ရည်မှန်းချက်များဆီသို့ ကုမ္ပဏီကို တွန်းပို့ရန်မှာ လူတိုင်း၏ တာဝန် ဖြစ်သည်။ မိမိတို့၏ ပေးသွင်းသူများသည်လည်း မိမိတို့၏ ရေရှည် မျှော်လင့်ချက်များကို ပြည့်မီမည်ဟု မျှော်လင့်ထားသည်။

ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲမှု ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များနှင့် လိုက်နာမှု ဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်တစ်ခုခုကို သတိပြုမိပါက အထက်တွင် ဖော်ပြထားသော "ချိုးဖောက်မှုများကို တိုင်ကြားခြင်း" လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို လိုက်ပါ လုပ်ဆောင်ပါ သို့မဟုတ် ဥပဒေအုပ်စုကို ဆက်သွယ်ပါ။

24. စာရင်းစစ်များနှင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းများ

ကုမ္ပဏီတွင် အလုပ်ခန့်ထားစဉ်ကာလအတွင်း သင့်အား စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် မိမိတို့၏ အဖွဲ့တွင်း စာရင်းစစ်များ၊ ပြင်ပ စာရင်းစစ်များ သို့မဟုတ် ဥပဒေအုပ်စုများက လုပ်ဆောင်သော အဖွဲ့တွင်း စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းများတွင် သင့်အား ပါဝင်ရန် တောင်းဆိုလာနိုင်ပါသည်။ ထိုသို့ ဖြစ်ပါက သင်သည် အစဉ်အမြဲ အပြည့်အဝ ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ပြီး ရိုးသား ပြောဆိုမတ်စွာ ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်မည်ဟု မျှော်လင့်ထားပါသည်။ ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှု သို့မဟုတ် အစိုးရ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးများနှင့် ပတ်သက်၍ သင်သည် စာရွက်စာတမ်းများ တောင်းဆိုမှုများ သို့မဟုတ် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းသူများ သို့မဟုတ် ရှေ့နေများနှင့် တွေ့ဆုံရန် တောင်းဆိုခြင်းများကို လက်ခံ ရရှိနိုင်ပါသည်။ ထိုသို့ တောင်းဆိုမှုများ ရရှိပါက သင်သည် ဥပဒေအုပ်စုကို ချက်ချင်း ဆက်သွယ်၍ အကူအညီကို ရယူရမည်။

25. လက်တုံ့ပြန်မှုကို ဆန့်ကျင်ခြင်း

ဥပဒေ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီမူဝါဒအား ချိုးဖောက်မှုတစ်ခုကို စိတ်ကောင်းနူးကောင်းဖြင့် အစီရင်ခံသူ၊ စာရင်းစစ် သို့မဟုတ် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော ဥပဒေ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီမူဝါဒ ချိုးဖောက်မှုအပေါ် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုတွင် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သူ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းက လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှု တစ်ခုခုသည် ဥပဒေ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီမူဝါဒကို ချိုးဖောက်သည်ဟု ကျိုးကြောင်း ဆီလျော်စွာ ယုံကြည်သောကြောင့် ပါဝင်ရန် ဆန့်ကျင်သော သို့မဟုတ် ငြင်းဆိုသော ပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦး တစ်ယောက်အပေါ် ဝန်ထမ်း တစ်စုံတစ်ယောက်က လက်တုံ့ပြန်ခြင်းကို ကုမ္ပဏီက တင်းကျပ်စွာတားမြစ်ပါသည်။ တားမြစ်ထားသည့် လက်တုံ့ပြန်မှု ပုံစံများတွင် ဥပမာအားဖြင့် အလုပ်ခန့်ထားမှုအား အဆုံးသတ်ခြင်း၊ ရာထူးချွတ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်း၏ စွမ်းဆောင်ရည်အဆင့်အား လျော့ချခြင်း၊ တာဝန်ပေးအပ်မှုများ သို့မဟုတ် တိုးတက်မှုများ အတွက် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ အခွင့်အလမ်းများကို ကန့်သတ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ကော်ပိုရိတ် သို့မဟုတ် ဌာနဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းတစ်ခုမှ ဖယ်ကြည့်ထားခြင်း၊ အနိုင်ကျင့်ခြင်း သို့မဟုတ် မကောင်းသော အပြုအမူပုံစံ တစ်မျိုးမျိုး လုပ်ခံရမည်ဟု မြိမ်းမြောက်ခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။

အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း လက်တုံ့ပြန်သော အပြုအမူတွင် ပါဝင်သည့် ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် အလုပ်ထုတ်ခံရခြင်း အပါအဝင် စည်းကမ်းအရ အရေးယူမှုများ ခံရနိုင်ပါသည်။ အစီရင်ခံတင်ပြသော ဖြစ်ရပ်တွင် အချက်အလက် အခြေခံမှု မရှိသည်ကို သိလျက်နှင့် အလေးဂရု မပြုခြင်း သို့မဟုတ် ဘေးအန္တရာယ် ဖြစ်စေနိုင်သော အစီရင်ခံမှုကို လုပ်ဆောင်သော လူပုဂ္ဂိုလ်များသည် သင့်လျော်သော သက်ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှု ဆိုင်ရာ အပြစ်ပေးအရေးယူမှုကို အလုပ်ခန့်ထားခြင်းအား ရပ်ဆိုင်းခြင်း အထိ ခံရနိုင်ပါသည်။

26. ဘုတ်အဖွဲ့ တာဝန်ခံမှုနှင့် ချွင်းချက်များ

ဒါရိုက်တာ ဘုတ်အဖွဲ့သည် ဤ စည်းမျဉ်းကို လက်ခံပြီး ဤစည်းမျဉ်းကို ပြင်ဆင်နိုင်သည့် စီမံခန့်ခွဲမှု အခွင့်အာဏာရှိပါသည်။ ရှားပါးသော အခြေအနေများတွင် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး အရာရှိချုပ်သည် စည်းမျဉ်း၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုကို ချွင်းချက်ထားရန် သင့်လျော်ခြင်းရှိမရှိကို ဆုံးဖြတ်နိုင်ပါသည်။ သို့ရာတွင် အမှုဆောင် အရာရှိများ သို့မဟုတ် ဒါရိုက်တာများအား သက်ရောက်မှု ရှိသော စည်းမျဉ်းကို အသုံးပြုရာတွင် မည်သည့် ချွင်းချက်မဆိုကို လုပ်ဆောင်ပါက ယင်းကို ဘုတ်အဖွဲ့ ဒါရိုက်တာများ သို့မဟုတ် ကော်ပိုရိတ် အုပ်ချုပ်မှုနှင့် ဒါရိုက်တာ ဘုတ်အဖွဲ့၏ အမည် ရှေးချယ်ရေး ကော်မတီကသာလျှင် လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။ ထိုချွင်းချက်များအားလုံးကို သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေနှင့် နယူးယောက် စတော့ အိတ်ချိန်း၏ စာရင်းဖော်ပြမှု စံချိန်စံညွှန်းများ၏ လိုအပ်ချက် အရနှင့် လိုအပ်သည့် အခါ ချက်ချင်း ထုတ်ဖော်ပြသရမည်။

မိမိတို့၏ စည်းမျဉ်း၏ သတ်မှတ်ချက်မှ သင်သည် ချွင်းချက်ကို လိုလားပါက မည်သည့် လုပ်ဆောင်မှုကိုမျှ မလုပ်သေးမီတွင် သင်၏ ဒေသခံ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး အဆက်အသွယ် သို့မဟုတ် ဥပဒေအုပ်စုကို ဆက်သွယ်ရမည်။ အလုပ်အမှုဆောင် အရာရှိများ သို့မဟုတ် ဒါရိုက်တာများအတွက် စည်းမျဉ်း ချွင်းချက် တစ်စုံတစ်ရာကို ဘုတ်အဖွဲ့ဒါရိုက်တာများ (သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ထားသော ဘုတ် ကော်မတီ) က အတည်ပြုပေးရမည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေနှင့် နယူးယောက် စတော့ အိတ်ချိန်း၏ စာရင်းဖော်ပြမှု စံချိန်စံညွှန်းများ၏ လိုအပ်ချက် အရနှင့် လိုအပ်သည့်အခါ ချက်ချင်း ထုတ်ဖော်ပြသရမည်။

အာဂျင်တီးနား	0800-444-8089
ဘယ်လ်ဂျီယံ	0800-7-1658
ဘရာဇီးလ်	0800-891-4169
ချီလီ (AT&T)	171 00 311
ချီလီ (AT&T - စပိန် အော်ပရေတာ)	171 00 312
ချီလီ (AT&T)	800-225-288
ချီလီ (Telefonica)	800-800-288
ချီလီ (ENTEL)	800-360-311
ချီလီ (ENTEL - စပိန် အော်ပရေတာ)	800-360-312
ချီလီ (အီစတာကျွန်း)	800-800-311
ချီလီ (အီစတာကျွန်း - စပိန် အော်ပရေတာ)	800-800-312
ချီလီ (အင်္ဂလိပ်လို နှိုးဆော်သော နံပါတ်နှိပ်ကွက်)	855-225-7066
တရုတ် (တောင်ပိုင်း) China Netcom Group	10-800-711-0635
တရုတ် (မြောက်ပိုင်း) China Telecom South	10-800-110-0581
ကိုလံဘီယာ	01-800-911-0010
ကိုလံဘီယာ (စပိန် အော်ပရေတာ)	01-800-911-0011
ကိုလံဘီယာ (အင်္ဂလိပ်လို နှိုးဆော်သော နံပါတ်နှိပ်ကွက်)	855-225-7066
ချက်သမ္မတနိုင်ငံ	800-142-716
အီကွေဒေါ	1-800-225-528
အီကွေဒေါ (စပိန် အော်ပရေတာ)	1-999-119
အီကွေဒေါ (အင်္ဂလိပ်လို နှိုးဆော်သော နံပါတ်နှိပ်ကွက်)	855-225-7066
ပြင်သစ်	0800-90-0198
ဂျာမနီ	0800-183-0860
အင်ဒိုနီးရှား	001-803-1-008-3251
အိန္ဒိယ	000 800 919 1205
အီတလီ	800-788319
ဂျပန်	0034-800-900066
ဂျပန်	00531-11-4454
ဂျပန်	0044-22-11-2562
ဂျပန်	0066-33-830191
ကိုရီးယား၊ သမ္မတနိုင်ငံ	00798-1-1-005-6156
မလေးရှား	1-800-81-2303
နယ်သာလန်	0800-022-0720
အိုမန်	800 50050
ပီရူး (Telephonica - စပိန် အော်ပရေတာ)	0-800-50-000
ပီရူး (Telephonica)	0-800-50-288
ပီရူး (Americatel)	0-800-70-088
ပီရူး (အင်္ဂလိပ်လို နှိုးဆော်သော နံပါတ်နှိပ်ကွက်)	85-225-7066
ပိုလန်	0-0-800-111-1582
ပေါ်တူဂီ	800-8-11604
ရုရှား	8 (800) 301-45-91
ဆော်ဒီအာရေးဘီးယား	800 850 0096
စပိန်	900-97-1039
ထိုင်ဝမ်	00801-10-4062
ယူနိုက်တက်ကင်းဒမ်း (နှင့် မြောက်အိုင်ယာလန်)	0808-234-6711
အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုနှင့် ကနေဒါ	1-877-272-9726
ဥရောပတိုက်	0^641-744-0010
	(^ ဒုတိယမြောက် နံပါတ်နှိပ်ကွက် မြည်သံကို အချက်ပြပေးသည်)



IntegrityLine:



IntegrityOnline:

www.airproducts.com/integrityonline

ကျင့်ဝတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ချိုးဖောက်မှုများ သို့မဟုတ် သံသယရှိသော ချိုးဖောက်မှုများကို အစီရင်ခံရန်ဖြစ်စေ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို ဖော်ပြရန်ဖြစ်စေ Air Products တွင် အရင်းအမြစ်များရှိပါသည်။ နိုင်ငံအချို့ရှိ ဥပဒေများတွင် ကျင့်ဝတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ချိုးဖောက်မှုများကို အစီရင်ခံခြင်းအတွက် လုပ်ငန်းစဉ်၊ ကိရိယာများ နှင့်/သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုနိုင်သည့် အမျိုးအစားများကို သတ်မှတ်ပြဌာန်းထားသည် သို့မဟုတ် ကန့်သတ်ထားသည်။ ဒေသတွင်းဥပဒေအရ ခွင့်ပြုထားသည့်အတိုင်း အရင်းအမြစ်များကို အသုံးပြုစေလိုပါသည်။

ဆက်သွယ်ရန်စာရင်းကို www.airproducts.com/codeofconduct တွင် တွေ့ရှိနိုင်ပါသည်။

www.airproducts.com/integrityonline တွင် အွန်လိုင်းမှတစ်ဆင့် တိုင်ကြားနိုင်ပါသည်။

တယ်လီဖုန်းဖြင့် တိုင်ကြားနည်း အသေးစိတ်ကို www.airproducts.com/integrityline တွင် ဖော်ပြထားသည်။

**အချက်အလက်များပိုမိုသိရှိလိုပါက
အောက်ပါလိပ်စာကို ဆက်သွယ်ပါ**

ကော်ပိုရေးရှင်း၏ ရုံးချုပ်
Air Products and Chemicals, Inc.
1940 Air Products Blvd.
Allentown, PA 18106-5500
ဖုန်း 610-481-4911
(အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုနှင့် ကနေဒါပြင်ပ
+1-610-481-6799)



tell me more
airproducts.com