



GIFT GUIDELINES

GIFT GUIDELINES

INTRODUCTION:

uab bank Limited (“uab bank”) is committed to establish an ethical work environment for all its employees. This Gift Guidelines emphasizes the standard of conduct expected from uab bank group staff.

APPLICATION: This Gift Guidelines applies to the entire uab bank Group, its employees and their family members.

PURPOSE: *Subject to a limit of MMK 100,000 (MMK One Hundred Thousand only) per annum*, this Gift Guidelines strictly prohibits any employees from accepting gifts. **This Gift Guidelines are in place to avoid situations which may influence the employee’s judgment in a decision-making process or put the employees in a position of conflict or obligation.**

POLICY STATEMENTS

(a) “Gift” means something that is given to another person including but not limited to cash, vouchers or any item (e.g. pens, hampers, concert tickets) having any cost or financial value, including travel, entertainment, food or beverages as well as any items of value.

(b) Where refusal may cause embarrassment or offense, gifts up to a limit of MMK 100,000 (MMK One hundred thousand only) per annum may be accepted. Apart from this reason, no gifts of any kind that are offered by vendors, suppliers, customers, potential vendors and suppliers or any other individual or organization, will be accepted by any employee or their family members, at any time, on or off the work premises.

(c) Other exemptions from this Gift Guidelines are gifts such as t-shirts, pens, goodies bags including cards, thank you notes, certificates or other forms of thank you and recognition that employees obtain as members of the public at events such as seminars, conferences, training events etc that is offered equally to all participants of the event.

(d) Gifts of food that may arrive during the holidays, and at other times of the year when gift giving is traditional, belong to the entire staff of the Branch or Department, even if addressed to a single employee. Under no circumstances may an employee take a food gift home; food gifts must be shared and distributed.

RECORDING OF GIFTS: Employees receiving gifts under clause 4 (b), (c) and (d) must inform their Branch Heads or Head Office Department Heads or Head Office supervisor by sending an email to their uab bank email. The various Heads will in turn send an email to Compliance Department at compliance@uab.com.mm for central recording.

DECLINING OFFERS: Employees are required to professionally inform customers, vendors, potential vendors and others of this Gift Guidelines, and the reasons uab bank group has adopted the policy. Employees will request that customers and vendors respect our company policy and not purchase and deliver any gift to our employees or their families at any office or residence, for any reason.

PENALTIES Any violation of this Gift Guidelines may result in disciplinary action, including but not limited to, termination of employment.

AUTHORITY LEVELS If an employee has any doubts or is seeking clarification of this Gift Guidelines, the employee should check with his/her superior. If the superior is uncertain, Human Resources Department should be referred to ensure consistent treatment across uab bank group.

EXCEPTION: Any other exceptions to the Gift Guidelines may be made only with the permission of the Chief Executive Officer.



လက်ဆောင်နှင့်ပတ်သတ်သည့်လမ်းညွှန်ချက်

နိဒါန်း - ယူအေဘီဘဏ်လီမိတက် (uab bank) သည် မိမိ၏ဝန်ထမ်းများအတွက် ကျင့်ဝတ်ကောင်းမွန်သော ပတ်ဝန်းကျင် ဖြစ်ပေါ်စေရန်တည်ဆောက်လျှက်ရှိပါသည်။ လက်ဆောင်နှင့်ပတ်သတ်သည့် လမ်းညွှန်ချက်သည် uab ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ဆောင်မှုများအတွက် စံနှုန်းသတ်မှတ်ချက်တစ်ခုဖြစ်စေရန် မျှော်မှန်ပြီး အလေးထား၍ လမ်းညွှန် မှုပြုပါသည်။

ပတ်သက်အကျုံးဝင်မှု - လက်ဆောင်နှင့်ပတ်သတ်သည့် လမ်းညွှန်ချက်သည် uab အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပြီး၊ ဝန်ထမ်းများ၏ မိသားစုဝင်များနှင့်လည်း သက်ဆိုင်ပါသည်။

ရည်ရွယ်ချက် - ဤလမ်းညွှန်ချက်သည် တစ်နှစ်အတွင်း ကျပ်ငွေ ၁၀၀,၀၀၀ (တစ်သိန်းကျပ်) အထိသာ သတ်မှတ်ကန့်သတ်ပြီး၊ ထိုပမာဏထက်ကျော်လွန်သော မည်သည့်လက်ဆောင်ပစ္စည်းကိုမျှ ဝန်ထမ်းများမှ လက်ခံခြင်း မပြုရန် တင်းကြပ်စွာတားမြစ်သည်။ ဤလမ်းညွှန်ချက်သည် ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းဆောင်တာများအတွက် ဆုံးဖြတ် ချက်ချမှတ်ခြင်း (သို့) တာဝန်ဝတ္တရားများနှင့် အကျိုးစီးပွားများဆောင်ရွက်ခြင်းတို့အတွက် မည်သည့်လွှမ်းမိုးမှုအခြေ အနေများမှမဆို ရှောင်ရှားနိုင်ရန် ဤလမ်းညွှန်ချက်ကို ထားရှိခြင်းဖြစ်သည်။

မူဝါဒဖော်ပြချက်

(က) “လက်ဆောင်ပစ္စည်း” ဆိုသည်မှာ လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသို့ပေးအပ်သည့် ငွေသားကိုသာ ကန့်သတ်ထားသည်မဟုတ်ပဲ၊ ငွေကဲ့သို့အသုံးပြုနိုင်သော Voucher (သို့) အမျိုးအစားတစ်ခုခု (ဥပမာ - Pensil လက်ဆောင်ခြင်း၊ ဖျော်ဖြေပွဲ လက်မှတ်) စသည့်ငွေကြေးတန်ဖိုးရှိသော ခရီးသွားလက်မှတ်၊ ဧည့်ခံဖျော်ဖြေမှု၊ အစားအသောက်ဧည့်ခံမှုများ ပါဝင်သည်။

(ခ) လက်ခံမှုအတွက်ငြင်းဆိုခြင်းသည် အခက်အခဲဖြစ်စေခြင်း (သို့) အပြစ်ဖြစ်နိုင်ပါက တစ်နှစ်အတွင်း ကျပ်ငွေ ၁၀၀,၀၀၀ (တစ်သိန်းကျပ်) တန်ဖိုးရှိသော လက်ဆောင်ပစ္စည်းကို လက်ခံနိုင်သည်။ ထိုအကြောင်းပြချက်ကိစ္စမှလွဲ၍ အခြားမည်သည့် လက်ဆောင်ပစ္စည်းကိုမျှ နည်းပညာနှင့် ကုန်ပစ္စည်းပံ့ပိုးသူများ၊ Customer များ၊ လုပ်ငန်းလက်တွဲ လုပ်ဆောင်ရန် ရည်မှန်းထားသောနည်းပညာနှင့် ကုန်ပစ္စည်းပံ့ပိုးသူများ (သို့) လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦး၊ အဖွဲ့အစည်းများမှ မည်သည့်ကမ်းလှမ်းမှုကိုမဆို ဘဏ်၏ဝန်ထမ်းများ နှင့် မိသားစုဝင်များမှ လုပ်ငန်းပရဂျက်အတွင်း/အပြင်များတွင် မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို လက်ခံခြင်းကို ခွင့်မပြုပါ။

(ဂ) လက်ဆောင်ပစ္စည်းအတွက် လမ်းညွှန်ချက်ကန့်သတ်မှုမှ ကင်းလွတ်သော အခြားသောလက်ဆောင်ပစ္စည်းများတွင် T-shirt၊ Pen၊ ကျေးဇူးတင်လွှာ၊ အသိအမှတ်ပြုလွှာ၊ ကဒ်ပါဝင်သည့်အိတ် (သို့) အများပြည်သူနှင့်ဆိုင်သော ပွဲလမ်းကျင်းပခြင်း၊ အသိပညာ ပေးအခမ်းအနားများ ကျင်းပခြင်းတို့အတွက် ကျေးဇူးတင်အသိအမှတ်ပြုသည့်အနေဖြင့် အခြားပါဝင်သူများနှင့်အတူ အညီအမျှပေး အပ်သော လက်ဆောင်ပစ္စည်းများကို လက်ခံရယူနိုင်သည်။

(ဃ) နှစ်တစ်နှစ်၏ အားလပ်ရက်များအတွက် ပေးအပ်သော အစားအသောက်လက်ဆောင်ပစ္စည်း၊ ယဉ်ကျေးမှု အစဉ်အလာအရ ပေးအပ်သော လက်ဆောင်ပစ္စည်းများသည် တစ်ဦးတစ်ယောက်အတွက် ရည်ရွယ်၍ ရောက်ရှိပါက ဘဏ်ခွဲဝန်ထမ်း၊ ဌာနဝန်ထမ်းများ နှင့် သက်ဆိုင်စေရမည်။ မည်သည့်အကြောင်းနှင့်မျှမဆို ဝန်ထမ်းမှ အစားအသောက် လက်ဆောင်ပစ္စည်းများကို အိမ်တွင်လက်ခံခြင်းမပြုရ။ အစားအသောက် လက်ဆောင်ပစ္စည်းများကို မျှဝေအသုံးပြုရမည်။

လက်ဆောင်ပစ္စည်းများအား မှတ်တမ်းတင်ခြင်း - ဝန်ထမ်းများမှ အပိုဒ် ၄ (ခ) (ဂ) (ဃ) တွင်ပြဋ္ဌာန်းထားသော လက်ဆောင်ပစ္စည်း များအတွက် မိမိ၏ ဘဏ်ခွဲတာဝန်ခံ (သို့) ဌာနတာဝန်ခံ (သို့) ရုံးချုပ်မှအုပ်ချုပ်သူများ၏ ရုံး email သို့ အကြောင်းကြားပေးပို့၍ လက်ခံမှုပြုနိုင်သည်။ အုပ်ချုပ်သူများမှတစ်ဆင့် Risk & Compliance ဌာန၏ compliance@uab.com.mm သို့ အကြောင်းကြားပေးပို့၍ မှတ်တမ်းတင်ထားရှိရမည်။

ကမ်းလှမ်းမှုကို ငြင်းဆိုခြင်း - ဝန်ထမ်းများမှ Customer များ၊ မိမိနှင့်လက်တွဲလုပ်ရန် ရည်မှန်းထားသော နည်းပညာနှင့် ကုန်ပစ္စည်း ပံ့ပိုးသူများသို့ ဤလက်ဆောင်ပစ္စည်းအတွက် လမ်းညွှန်ချက် နှင့် မည်သည့်အတွက် ဤမူဝါဒချမှတ်သည်ဟူသော အကြောင်း အရာကို ပညာရှင်ဆန်စွာ ရှင်းပြရမည်။ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် Customer များ၊ မိမိနှင့်လက်တွဲလုပ်ရန် ရည်မှန်းထားသော နည်းပညာနှင့် ကုန်ပစ္စည်းပံ့ပိုးသူများသို့ ကုမ္ပဏီ၏မူဝါဒများကို လေးစားလိုက်နာရန် တိုက်တွန်းရမည် ဖြစ်ပြီး၊ မည်သည့်အကြောင်းနှင့်မျှ မိမိတို့၏ဝန်ထမ်းများ နှင့် မိသားစုဝင်များအတွက် မည်သည့်လက်ဆောင်ပစ္စည်းမျှ ဝယ်ယူပေးခြင်း (သို့) delivery ပေးပို့ခြင်း မပြုရန် တိုက်တွန်းရမည်။

ပြစ်ဒဏ် - ဤလက်ဆောင်နှင့်ပတ်သတ်သည့်လမ်းညွှန်ချက်ပါ မည်သည့်အကြောင်းအရာကိုမဆို ဖောက်ဖျက်ပါက အပြစ်ပေးမှုကို ခံယူရမည့်အပြင် လုပ်ငန်းတာဝန်မှရပ်စဲခြင်းအထိ အရေးယူဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

အုပ်ချုပ်မှုအဆင့်ဆင့် - မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို ဤလက်ဆောင်နှင့်ပတ်သတ်သည့် လမ်းညွှန်ချက်ပါ အကြောင်းအရာ ဖော်ပြချက်များကို ဝေခွဲမရခြင်း (သို့) ပိုမိုရှင်းလင်းမှုကိုသိရှိလိုပါက မိမိ၏တိုက်ရိုက်အုပ်ချုပ်သူထံ မေးမြန်းသင့်ပါသည်။ အုပ်ချုပ်သူမှလည်း သေချာမှုမရှိပါက Human Resource ဌာနသို့မေးမြန်း၍ HR ဌာနမှလည်း စိစစ်ပြန်ကြားပေးရ မည်ဖြစ်သည်။

ချွင်းချက် - လက်ဆောင်နှင့်ပတ်သတ်သည့် လမ်းညွှန်ချက်အတွက် အခြားသောချွင်းချက်ကင်းလွတ်ခွင့်သည် အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်သာ ဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။
