

Code of Ethics

Leading **Change** and **Humanising Banking**



Contents

- Introduction – Code Oversight, Incident Reporting, Implementation, Monitoring
- Our Purpose
- Our Mission
- Our Values
- Purpose and Coverage of Code
- Our Code of Ethics
 - Principle 1. Confidentiality
 - Principle 2. Conflict of interest
 - Principle 3. Fair and equitable treatment
 - Principle 4. Integrity of records and data
 - Principle 5. Misuse of information
 - Principle 6. Misuse of position
 - Principle 7. Misuse of Bank’s property and facilities
 - Principle 8. Good financial conduct
 - Principle 9. Financial crime and compliance to law
 - Principle 10. Sustainability

The Code sets out minimum standards of behavior that we expect from people associated with **uab** including employees, interns, trainees, members of the Board of Directors, contractors, suppliers, vendors and consultants . The coverage works alongside the Bank’s policies and procedures.

If you have any questions about the Code, you can speak to your Supervisor or any Human Resources personnel.

Introduction

Code Oversight

Assisted by the Human Resources Department and Compliance Officer, the Bank's Disciplinary Committee will manage the day-to-day compliance to the Code and make its report to the Management Committee.

The Board of Directors will have overall oversight to the Code.

How to report a Concern and Incident Reporting

The Bank has adopted an Incident Reporting mechanism that require the reporting of all operational incidences and breach of policy. Such reporting is required to made by Branch/Departmental Compliance Officers and Section Heads within 24 hours of the incident to the Risk & Compliance Department, Human Resources Department and Operations Department at Head Office.

Employees and people associated with the Bank including interns, members of the Board of Directors, contractors and consultants must report promptly of any knowledge or information about conduct by anyone in the company that you reasonably believe to be:

- A crime or illegal act.
- A violation of law or regulation or policy, **including this Code.**
- A dishonest act or unethical act, including misappropriation of funds or anything of value from uab bank, or the improper recording of the company's assets or liabilities

You may report incidents direct to your Supervisor or Human Resources Business Partner at Head Office or Risk & Compliance Officers.

Alternatively, you may use the Whistleblower channels though:

- A. Direct Email Channel: wb@uab.com.mm
- B. SMS Reporting Channel: 09 880911271

The Whistleblower Protection Policy of the Bank provides the necessary protection to those who report the whistleblower channels. You will find a copy of the Policy in the Bank's website.

Code of Ethics

What happens after reporting a concern

Incident reports are reviewed and analysed by the Compliance Team. If there is a legal or policy violation, then the person is reported to Human Resources Department for review by the Disciplinary Committee. The Disciplinary Committee may request the Internal Audit Team to further investigate the matter if further analysis or evidence is required.

Breaches of the Code may also be found during the course of an internal audit and these may also be reported by the Internal Audit Team directly to the Human Resources Department. These matters will also be assessed by the Disciplinary Committee.

The person who breaches the Code is subject to appropriate discipline, which may include termination of employment, forfeiture of benefits and/or legal action by way of civil/criminal prosecution

How do we implement this Code?

Implementation of the Code in the day-to-day business of the Bank is made by the following means:

- All new hires will receive a copy of the Code and must receive training on this Code during their Orientation and onboarding programme.
- All the employees, officers and directors may receive training on this Code and a refresher reminder is made at Town Halls and refresher sessions.
- The latest issue of the Code is available on the Bank's website and on our SharePoint intranet
- Where there is an update to the Code of Conduct, it must be issued to all employees by way of office letters, emails and uabian Facebook Community posting.
- The Compliance Officer together with Head of Human Resources will review the effectiveness and relevance of this Code yearly. The conclusions will be shared and reviewed with the Management Committee and shared with the Board of Directors.
- Any breach of the Code will result in disciplinary action.

Monitoring and Administration

The administration of the Code will be the Human Resources Department

The Compliance Officer and Head of Human Resources will assist the Disciplinary Committee monitor the day-to-day compliance.

<p><u>uab၏ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များ</u></p> <p><u>ရည်ရွယ်ချက်</u></p> <p>ကျွန်ုပ်တို့၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ - ပိုမိုသာလွန်ကောင်းမွန်သည့် မြန်မာနိုင်ငံအဖြစ်သို့ ကူးပြောင်းခြင်း ကဏ္ဍ ၊ နွေးထွေးပျူငှာမှုရှိသည့် ဘဏ်လုပ်ငန်းဝန်ဆောင်မှုကဏ္ဍ ၊ လူတစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ဆက်သွယ် ချိတ်ဆက်ခြင်းဖြင့် အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းကောင်းများ ဖော်ဆောင်ခြင်းကဏ္ဍ၊ လူမှုဘဝ တိုးတက်ပြောင်းလဲလာစေခြင်း ကဏ္ဍများအား အထောက်အပံ့များပေးရန်တို့ဖြစ်ပါသည်။</p> <p><u>ဦးတည်ချက်များ</u></p> <p>၁။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ငွေကြေးဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုများကဏ္ဍတွင် ပိုမိုကောင်းမွန်သော တိုးတက် ပြောင်းလဲမှုများကို ဦးဆောင်လုပ်ကိုင်လျက်ရှိပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏အဖွဲ့အစည်းကို ခိုင်မာသော အခြေခံမူဝါဒများနှင့် ကောင်းမွန်သော အုပ်ချုပ်မှုဖြင့် အခြေခံအုတ်မြစ်တည်၍ ဖွဲ့စည်းထားပါသည်။</p> <p>၂။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ဘဏ်လုပ်ငန်းဝန်ဆောင်မှုများအား စိတ်ရင်းစေတနာဖြင့် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိပြီး ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝန်ထမ်းများအပါအဝင် ကျွန်ုပ်တို့နေထိုင်ရာ လူ့အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ် လုံးအတွက် တာဝန်သိမှုအပြည့်ဖြင့် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။</p>	<p><u>uab Code of Ethics</u></p> <p><u>Our Purpose</u></p> <p>Our Purpose is to lead the way towards a better Myanmar, humanising banking, connecting people, creating opportunities and changing lives.</p> <p><u>Our Mission</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. We lead changes in financial services. We are an institution of strength built on sound principles and good governance. 2. We deliver banking with a heart; we care for our people and communities we are in.
---	---

Code of Ethics

၃။ ကျွန်ုပ်တို့သည် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ချိတ်ဆက်ပေးခြင်းဖြင့် ကောင်းမွန်သော အသင်းအဖွဲ့ စိတ်ဓါတ်များ ပိုမိုအားကောင်းလာစေရန် ပျိုးထောင်ဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိပါသည်။

၄။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝန်ထမ်းများနှင့် Customer များအတွက် ပိုမိုကောင်းမွန်သော လူနေမှုဘဝများ ပိုင်ဆိုင်စေရန်အတွက် အခွင့်အလမ်းကောင်းများ ဖော်ဆောင်ပေးခြင်းဖြင့် ကူညီဆောင်ရွက် ပေးလျက်ရှိပါသည်။

၅။ ကျွန်ုပ်တို့၏ လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းနှင့်အတူ ဆက်နွယ်နေသည့် လူမှုဘဝများကိုပါ တိုးတက် ကောင်းမွန်စေရန် ဦးဆောင်ပြောင်းလဲလျက်ရှိပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ တန်ဖိုးထားမှုများ

Connect. Create. Change.

- **ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ပေးလိုသော ဆန္ဒ**
ကျွန်ုပ်တို့သည် ယူအေဘီဝန်ထမ်းများ (uabians)၊ Customer များနှင့် လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းတို့ကို ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းဖြင့် လေးနက်ခိုင်မာသော ဆက်ဆံရေးအား တည်ဆောက်နိုင်စွမ်းရှိမည်ဟု အပြည့်အဝယုံကြည်ပါသည်။ ကျွန်ုပ် တို့သည် အသင်းအဖွဲ့စိတ်ဓါတ်ဖြင့် လုပ်ကိုင်ခြင်း၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးနှင့်တစ်ဦးပံ့ပိုးကူညီမှု နှင့် တစ်ဦးချင်းစီ၏အတွေးအမြင်များကို တန်ဖိုးထား ခြင်းများမှတစ်ဆင့် အောင်မြင်မှုကို ဆွတ်ခူးနိုင်ရန် ကြိုးစားဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။
- **အခွင့်အလမ်းများ ဖန်တီးပေးရန် စိတ်အားထက်သန်ခြင်း**
ကျွန်ုပ်တို့သည် တိုးတက်မှုများကို ယူဆောင်ပေးသော၊ ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းပေးသော၊ ဘဏ်ဝန်ဆောင်မှုများကို လွယ်ကူရိုးရှင်းစေသော လက်တွေ့ကျသည့် နည်းလမ်းများကို အဆက်မပြတ်ရှာဖွေပေးနိုင်သည့် တီထွင်ဖန်တီးမှုတိုင်းကို တန်ဖိုးထားပါသည်။ ဈေးကွက်နှင့်

3. We connect people and build relationships to foster a stronger community spirit.

4. We create opportunities and a better future for our staffs and our customers.

5. We are the change that will empower the communities around us, and together enrich the lives of those we touch.

Our Values

Connect. Create. Change.

- **A desire to connect**
We believe in the power of building strong and meaningful relationships, connecting with fellow uabians, our customers and the community we are in. We strive for success that is inclusive through teamwork and collaboration, valuing each other's contribution and opinions.
- **A passion to create**
We value creativity that constantly seek practical ways to bring improvements, solve problems and simplify banking. We look to innovate and redefine banking in

Code of Ethics

<p>Customer များအတွက် စိတ်ကူးသစ်၊ အခွင့်အလမ်းသစ်များ ထုတ်ဖော် ပေးကာ မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဘဏ်လုပ်ငန်းဝန်ဆောင်မှုအား ပြောင်းလဲတီထွင်ဆန်းသစ်မှုများ ပေးနိုင်ရန်လည်း မျှော်လင့်ထားပါသည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ပြောင်းလဲမှုကို ဦးဆောင်လမ်းပြနိုင်ရန် ရဲစွမ်းသတ္တိရှိခြင်း ပြောင်းလဲမှုတိုင်းသည် ရှုပ်ထွေးသော်လည်း လုပ်ဆောင်ရန်လိုအပ်သော ဖြစ်စဉ်တစ်ခု ဖြစ်သည်အတွက် အဆိုပါပြောင်းလဲမှုများကို ဦးဆောင်လမ်းပြနိုင်ရန်အတွက် ရဲရင့်ခြင်းသတ္တိအား ခံယူကျင့်သုံးပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ကိုယ်ပိုင်အတွေးအခေါ်သစ်များအပေါ် ရပ်တည်နိုင်သော၊ အနာဂတ်ကို ရှေးရှုမျှော်မှန်းနိုင်သော၊ ပစ္စုပ္ပန်ကိုစိန်ခေါ်ရဲသောသူများကို အလိုရှိပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် စွမ်းဆောင်ရည်ရှိမှုကို အလေးထားသည့်ဓလေ့ဖြင့် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်သည့်အပြင် သမာဓိစောင့်သိခြင်း၊ ဘဏ္ဍာစိုးစိတ်ဓာတ်ထားရှိခြင်း၊ နိုင်ငံနှင့်လူမျိုးအတွက် ရေရှည်တည်တံ့သောအနာဂတ်ကို တည်ဆောက်ခြင်းတို့သည်လည်း အရေးကြီးကြောင်း အမြဲနှလုံးသွင်းလျက်ရှိပါသည်။ <p>အထက်ဖော်ပြပါ ကျွန်ုပ်တို့၏ တန်ဖိုးထားမှုများသည် ကျွန်ုပ်တို့ ကတိကဝတ်ပြုထားသည့် #LeadingChange #HumanisingBanking ကို ပုံဖော်ထင်ဟပ်စေပါသည်။</p> <p>ပင်ကိုယ်စွမ်းဆောင်ရည်ရှိသော၊ ကတိကဝတ်တည်သော၊ တာဝန်သိသောသူများသည် ကျွန်ုပ်တို့ အတွက် အရေးကြီးပြီး ကျွန်ုပ်တို့တန်ဖိုးထားသည့် စံပြုပုဂ္ဂိုလ်များဖြစ်ပါသည်။ ထိုသူတို့သည်သာ ကျွန်ုပ်တို့၏တန်ဖိုးကို မြှင့်တင်ပေးနိုင်သူများဖြစ်သကဲ့သို့ ကျွန်ုပ်တို့၏ ရည်ရွယ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်သော၊ ဦးတည်ချက်များကို ပြီးမြောက်စေနိုင်သောသူများဖြစ်ကြပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ တန်ဖိုးများသည် ဝန်ထမ်းများအား ခန့်အပ်ခြင်း၊</p>	<p>Myanmar, generating new ideas and opportunities for the market and our customers.</p> <ul style="list-style-type: none"> • The courage to lead change We have the courage to lead change, recognising that change is disruptive yet necessary. We want people who will stand up to their ideas, look forward to the future and challenge the present. We believe in a performance driven culture, yet always having in mind the importance of integrity, stewardship and building a sustainable future for our people and our country. <p>Above all, our values embody our commitment towards #LeadingChange #HumanisingBanking</p> <p>Talented, committed and responsible people are important to us and they are in whom our values dwell. They are essential in fulfilling our purpose and completing our mission. Our values are an integral part of how we recruit, develop, assess and reward our people.</p>
--	---

Code of Ethics

ပျိုးထောင်ပေးခြင်း၊ အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် အကျိုးခံစားမှုများ ပေးအပ်ခြင်းများအပေါ်တွင် အဓိကကျသော အခန်းကဏ္ဍအဖြစ် ပါဝင်လျက် ရှိပါသည်။

ကျင့်ဝတ်များ

ဘဏ်၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ဦးတည်ချက်များ အောင်မြင်စေရေးအတွက် ချမှတ်ထားသော အခြေခံမူများနှင့် ကျင့်ဝတ်ထုံးစံဆိုင်ရာ စံသတ်မှတ်ချက်များကို ဤ “ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ သတ်မှတ် ချက်များ”တွင် အသေးစိတ်ဖော်ပြပေးထားသည်။ ဝန်ထမ်းများနှင့်တကွ **uab** နှင့် ဆက်စပ် နေသည့်သူများအားလုံးသည် ဖော်ပြပါအခြေခံမူဝါဒများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

၎င်းတို့သည် မိမိတို့၏ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင်သော်လည်းကောင်း၊ ဥပဒေစည်းကြပ်သူများ၊ ဘဏ်နှင့် ပတ်သတ်ဆက်နွယ်သူများ (stakeholders)၊ Customers များ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ဆက်ဆံဆောင်ရွက်ရာတွင်သော်လည်းကောင်း ဤကျင့်ဝတ်များကို လိုက်နာပြီး တည်ကြည်ဖြောင့် မတ်စွာဖြင့် လုပ်ဆောင်ပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။

“ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာသတ်မှတ်ချက်များ” ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -

- **uab** ၏ ကောင်းမွန်သော နာမည်ဂုဏ်သတင်းအား ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန်၊
- ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ကျင့်တရားနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ စံသတ်မှတ်ချက်များအား ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန်ဖြစ်သည်။

“ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များ” ၏ သက်ရောက်မှုမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -

- **uab** ၏ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များသည် **uab** ဝန်ထမ်းများ၊ အလုပ်သင်များ၊ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်များ၊ ကန်ထရိုက်တာများ၊ အတိုင်ပင်ခံအကြံပေးများ အားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။

Our Code

The **uab** Code of Ethics details sound principles and standards of good practice in order to meet the Purpose and Mission of the Bank. All staff and people associated with **uab** are required to observe the said principles and uphold the highest integrity in discharging their duties and in dealings with regulators, stakeholders, customers and fellow colleagues.

The purpose of **uab**'s Code of Ethics are as follows:

- uphold and maintain the good name of **uab**;
- uphold the high standards of personal integrity and professionalism of **uab** staff.

The coverage and applicability of the Code of Ethics are as follows:

- **uab** Code of Ethics applies to all **uab** staff, interns, members of the Board of Directors, contractors, suppliers and consultants.

Code of Ethics

• ဤနည်းဥပဒေများသည် ဝန်ထမ်းများအားလုံးနှင့်သက်ဆိုင်သော လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအဖြစ် မှတ်ယူသည်။

• ဤသတ်မှတ်ချက်ပါ အချို့သောအကြောင်းအရာများသည် ဤဘဏ်၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုမရှိတော့သော်လည်း ၎င်းတို့အပေါ် ဆက်လက်အကျိုးဝင် သက်ရောက်မည် ဖြစ်သည်။

uab ၏ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -

၁။ လျှို့ဝှက်ချက်များ

၁.၁ **uab** ဝန်ထမ်းများနှင့် ၎င်းတို့၏ Customer များအကြား တည်ရှိသည့် ပတ်သက်မှုများနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများကို လျှို့ဝှက်ထားခြင်းသည် ဘဏ်၏ဂုဏ်သိက္ခာကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန်အတွက် အဓိကကျသည့်အချက်ဖြစ်သည်။ **uab**ဘဏ်၏ ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် မိမိဘဏ်၏ Customerများနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ သတင်းအချက်အလက်များနှင့် ဘဏ်စာရင်းများအား လျှို့ဝှက်ထားရန် တာဝန်ရှိပါသည်။

၁.၂ ဝန်ထမ်းများသည် Customer များနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ စာရွက်စာတမ်းများ (သို့) မှတ်တမ်းများကို ပယ်ဖျက်ခြင်း၊ ၎င်းတို့၏ သက်ဆိုင်ရာဌာနတာဝန်ခံ၊ ဘဏ်ခွဲ မန်နေဂျာများ၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ နေရာပြောင်းရွှေ့ခြင်းမပြုလုပ်ရ။

၁.၃ ဝန်ထမ်းများသည် Customerများနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ သတင်းအချက်အလက် များကို **uab** ဘဏ်၌ ၎င်းတို့၏ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှု ရပ်နားပြီးနောက်ပိုင်းတွင်လည်း ဆက်လက်၍ စောင့်ထိန်းရန်တာဝန်ရှိသည်။ **uab**ဘဏ်၏ Customerများ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့်ပတ်သက်သည့် လျှို့ဝှက်ချက်များ၊ မူပိုင်ခွင့်ရပစ္စည်းများ၊ အပြန်အလှန်

- The Code is deemed to be part of the Terms and Conditions of service for all employees.
- certain clauses of this Code will continue to apply to staff even after the staff has ceased employment with the Bank.

The **uab** Code of Ethics is detailed as follows:

1. Confidentiality

- 1.1 The confidentiality of relations and dealings between **uab** personnel and its customers and fellow colleagues is key in maintaining the Bank’s reputation. All staff are required to keep confidential on all information relating to **uab** customers and fellow colleagues including information regarding their accounts and transactions.
- 1.2 Staff shall not remove or relocate documents or records of customers or fellow colleagues out of their divisions / departments / branches without the prior approval of their Heads of Department, Branch Manager or Zone Heads.
- 1.3 Staff have a duty to continue protecting the confidentiality of customers or fellow colleagues’ information even after cessation of employment with **uab** and except with the Bank’s consent, staff shall not divulge or to make use of any secret, copyright

Code of Ethics

<p>ဆက်သွယ်မှုမှတ်တမ်းများ၊ ဘဏ်စာရင်းများ၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများအား ဘဏ်၏ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ မပေါက်ကြားစေရ။ မိမိရရှိထားသည့် သတင်းအချက်အလက်များ အား မိမိကိုယ်ကျိုးအတွက်ဖြစ်စေ၊ ဘဏ္ဍာရေးအကျိုးအတွက်ဖြစ်စေ အသုံးမပြုရ။</p> <p>၁.၄ ဝန်ထမ်းများသည် မိမိတို့၏ Customer (သို့) လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တို့၏၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများနှင့်ပတ်သက်သည့် အမည်များနှင့် အခြားသတင်းအချက်အလက် များကို ပြင်ပလူပုဂ္ဂိုလ်/ အဖွဲ့အစည်းများအား ထုတ်ဖော်ခြင်းမပြုရ။ ဖော်ပြပါ လျှို့ဝှက် အပ်သော သတင်းအချက်အလက်များနှင့်ပတ်သက်၍ ပြဌာန်းဥပဒေနှင့်စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းတစ်ရပ်ရပ်အရ ပိတ်ပင်ထားခြင်းမရှိဘဲ ထုတ်ဖော်ပြောကြားရန် လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ Customer (သို့) လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်၏ ခွင့်ပြုစာဖြင့် ပြင်ပလူပုဂ္ဂိုလ်/အဖွဲ့အစည်းသို့ ထုတ်ဖော်ပြောကြားနိုင်သည်။</p> <p>၂။ အကျိုးစီးပွား ရောယှက်ခြင်း</p> <p>uab ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် uab ၏ လုပ်ငန်းသဘောသဘာဝ(သို့) အကျိုးစီးပွားအရ ယှဉ်ပြိုင်မှု (သို့မဟုတ်) ရောယှက်မှုဖြစ်နေသော လုပ်ငန်း(များ)နှင့် တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုရ။ ထိုသို့ အကျိုးစီးပွားရောယှက်မှုဖြစ်သော လုပ်ငန်းအချို့မှာ -</p> <p>၂.၁ ပြင်ပဘဏ္ဍာရေးအကျိုးစီးပွား</p> <p>ဝန်ထမ်းသည် Customer (လုပ်ငန်းရှင်၊ စီးပွားမိတ်ဖက်၊ အစုရှယ်ယာရှင်၊ မြီရှင်၊ မြီစား)နှင့်ပတ်သက်၍ ဘဏ္ဍာရေးအကျိုးစီးပွား တစ်စုံတစ်ရာရှိပါက အဆိုပါဝန်ထမ်း၏ သက်ဆိုင်ရာဌာနမှူး / ဘဏ်ခွဲမန်နေဂျာ/ ဇုံတာဝန်ခံထံ အကြောင်းကြားတင်ပြရမည် ဖြစ်ပြီး</p>	<p>material or any correspondence, accounts or dealings of uab or its customers or colleagues. No employee shall in any way use information so obtained for personal or financial gain.</p> <p>1.4 Staff shall not reveal to third party (ies) any names or other information in connection with any dealings or transactions with any customer or fellow colleague. Confidential information concerning a customer or fellow colleague may be given or made available to third party (ies) only with prior written consent of the customer or colleague, except when disclosure is required under any laws or regulations.</p> <p>2. Conflict of interest</p> <p>All uab staff must not engage directly or indirectly in any business activity that competes or conflict with uab's nature of business or interest. These activities include, but are not limited to the following:</p> <p>2.1 Outside Financial Interest</p> <p>Where a staff has a financial interest in a customer, whether as a sole proprietor, partner, shareholder, creditor or debtor, such an interest must be disclosed immediately to the staff's Head of Department, Branch Manager or Zone Head who in turn shall</p>
--	--

၎င်းတို့မှတစ်ဆင့် အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့သို့ ထပ်ဆင့်အစီရင်ခံ တင်ပြမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းသည် ၎င်း၏ဖော်ပြပါ အကျိုးစီးပွားရောယှက်မှုဖြစ်နေသော လုပ်ငန်းနှင့် ဆက်စပ်လုပ်ကိုင်နေသရွေ့ အဆိုပါ Customer နှင့် ဘဏ်၏လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု များတွင် တိုက်ရိုက်ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်း မရှိစေရ။

ဌာနမှူးများ၊ ဘဏ်ခွဲမန်နေဂျာများ၊ ဇုံတာဝန်ခံများသည် ၎င်းတို့၏ လက်အောက် ဝန်ထမ်းများအား တာဝန်အပ်နှင်းရာတွင် အကျိုးစီးပွားပဋိပက္ခ ဖြစ်ပေါ်နိုင်သောအခြေ အနေ၌ ခန့်အပ်ထားရှိခြင်းမပြုရ။

၂.၂ စီးပွားရေးဆိုင်ရာအခြားအကျိုးစီးပွား

ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ချိန်အတွင်း ဘဏ်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များမှလွဲ၍ အခြားသော လုပ်ငန်းတစ်စုံတစ်ခု လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ပါက အကျိုးစီးပွားပဋိပက္ခဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူသည်။ လုပ်ငန်းတာဝန်ချိန်အတွင်း စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်စုံတစ်ရာ၌ ပါဝင်

လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဘဏ်၏အလုပ်အပေါ် ဝန်ထမ်း၏ အားထုတ်မှုနှင့် အာရုံ စိုက်မှု အကောင်းဆုံးအနေအထား မရရှိနိုင်သောကြောင့် အကျိုးစီးပွားပဋိပက္ခဖြစ်ပေါ် ရသည်။

၂.၃ အခြားအလုပ်အကိုင်

ဝန်ထမ်းသည် လုပ်ငန်းတာဝန်ချိန်ပြင်ပတွင် လုပ်ကိုင်နိုင်ခြေရှိသော အချိန်ပိုင်း အလုပ်(သို့) အခြားလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ၌ ပါဝင်ပတ်သက်ရန် မိမိဆုံးဖြတ်ချက် တစ်စုံတစ်ရာမပြုလုပ်မီ သက်ဆိုင်ရာဌာနမှူး/ ဘဏ်ခွဲမန်နေဂျာ/ ဇုံတာဝန်ခံနှင့် ဆွေးနွေးရမည်။

report to the Management. The staff shall not be directly involved in the Bank’s dealings with the customer so long as the interest continues to exist.

Heads of Departments, Branch Managers and Zone Heads, in assigning duties, shall not place their staff in situations where conflict of interest could arise.

2.2 Other Business Interest

It is considered a conflict of interest if a staff conducts business other than the Bank’s business during working hours. Where the acquisition of any business interest or participation in any business activity outside the

Bank’s and working hours demands excessive time and attention from the staff, thereby depriving the Bank’s staff’s best effort on the job, a conflict of interest also arises.

2.3 Other Employment

Before making any commitment, staff is to discuss with their respective Heads of Department, Branch Manager or Zone Heads on possible part-time employment or other business activities outside the financial institution’s working hours. A written application needs to be put in by staff, and supported by their Heads of Department, Branch Manager or

<p>ဝန်ထမ်းသည် အချိန်ပိုင်းအလုပ် (သို့) အခြားလုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ခြင်းမပြုမီ အုပ်ချုပ် ရေးအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာဌာနမှူး/ ဘဏ်ခွဲမန်နေဂျာ/ ဇုံတာဝန်ခံ၏ ထောက်ခံမှုကို စာဖြင့်လျှောက်လွှာတင်ရန် လိုအပ်သည်။</p> <p><i>(မှတ်ချက်။ ။ဘဏ်၏ အကျိုးစီးပွားထိခိုက်နှစ်နာမှု မရှိမှသာလျှင် ခွင့်ပြုချက်ပေး ရမည်။)</i></p> <p>ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်တာဝန်နှင့်ပတ်သက်၍ အလုပ်တာဝန်ချိန်အတွင်း အချိန်နှင့် အာရုံစူးစိုက်မှုကို အပြည့်အဝပေးအပ်ရန် လိုအပ်သည်။</p> <p>၃။ တရားမျှတ၍ တန်းတူညီမျှမှုရှိသောဆက်ဆံမှု</p> <p>၃.၁ uab ၏လက်ရှိနှင့် အလားအလာရှိ Customerများ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ အခြား ပတ်သတ်ဆက်နွယ်သူများ (stakeholder) အားလုံးနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် တရားမျှတ၍ တန်းတူညီမျှမှုရှိရမည်။</p> <p>၃.၂ ဝန်ထမ်းသည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပေးရာတွင် Customer များ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ ပတ်သတ်ဆက်နွယ်သူများနှင့် ၎င်းတို့နှင့် ရင်းနှီးမှု (သို့) အပေါင်းအဖော်ဖြစ်မှုကို အသုံးပြု၍ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပေးခြင်းမျိုး မရှိစေရ။ ထိုသို့သောဆုံးဖြတ်ချက်များကို လုပ်ငန်း သဘောအရ တိတိကျကျ ဆုံးဖြတ်ဆောင်ရွက်ရမည်။ မိမိနှင့်ရင်းနှီးသည့် အတွင်းလူ (သို့) အကျိုးစီးပွားဆက်စပ်နေသူများကို ဦးစားပေးကာ လုပ်ဆောင် ပေးခြင်းမျိုးကို ရှောင်ရှားရမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ လုပ်ဆောင်ပေးပါကလည်း ဘဏ်၏မူဝါဒ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ တိကျစွာ လုပ်ဆောင်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။</p>	<p>Zone Head for Management’s approval before the staff embarks on a part-time employment or other business activities.</p> <p><i>(Note: Approval shall only be granted only when the interest of the Bank is not compromised.)</i></p> <p>Staff is expected to devote his whole time and attention during working hours to his duties in uab.</p> <p>3. Fair and equitable Treatment</p> <p>3.1 All business dealings on behalf of uab with current and potential customers, with fellow colleagues and with all other stakeholders shall be conducted fairly and equitably.</p> <p>3.2 Staff must not be influenced by friendship or association, either in meeting customer/fellow colleague/stakeholder requirements or in recommending that they be met. Such decisions must be made on a strictly arm-length business basis. All preferential transactions with insiders or related interest shall be avoided. If transacted, such dealings shall be in full compliance with the Bank’s policies and guidelines.</p>
---	---

၃.၃ ဝန်ထမ်းသည် လူပုဂ္ဂိုလ် (သို့) ကုမ္ပဏီမှ ဘက်လိုက်ဆက်ဆံမှု (သို့) အခြားအကြောင်း ပြချက်တစ်ရပ်ရပ်ရှိရန် တံစိုးလက်ဆောင် (သို့) အလားတူ ငွေပေးချေမှုများကို လက်ခံ ရယူခြင်းမပြုရ။

၄။ မှတ်တမ်းများ၊ အချက်အလက်များနှင့် ပတ်သက်၍ သမာဓိရှိခြင်း

၄.၁ ဝန်ထမ်းသည် **uab** ၏ မှတ်တမ်းအချက်အလက်များကို ပြည့်စုံတိကျမှု အနေအထား ဖြင့်ရှိနေစေရန် သတ်မှတ်ထားသည့်ကာလအတွင်း ထိန်းသိမ်းထားရမည်ဖြစ်သည်။

မှတ်တမ်းအချက်အလက်ဟုဆိုရာတွင် အောက်ပါအချက်များပါဝင်သည် -

- စာအုပ်များ၊ ငွေသွင်းငွေထုတ်မှတ်တမ်းများ၊ ရုံးသုံးစာရွက်စာတမ်းများ၊ ရုံးသုံးထွက်ဆိုချက်များ၊
- ကွန်ပျူတာ၊ ကွန်ပျူတာပရိုဂရမ်များ၊ အချက်အလက်သိမ်းဆည်းရာနေရာ များရှိ အချက်အလက်များနှင့် ရုံးသုံးသတင်းအချက်အလက်များ။

၄.၂ ဝန်ထမ်းသည် **uab**၏ ဘဏ်စာရင်းများ၊ မှတ်တမ်းများ၊ စာရွက်စာတမ်းများတွင် ငွေသွင်းငွေထုတ်နှင့်ပတ်သက်၍ မှားယွင်းစာရင်းသွင်းခြင်း (သို့) သဘောသဘာဝ အမှန်ကို မှေးမှိန်စေမည့်အချက်အလက်များ ထည့်သွင်းခြင်း (သို့) လုပ်ဆောင်ခွင့်ပေး ခြင်းတို့အား လုံးဝမပြုလုပ်ရ။ ထိုသို့ငွေသွင်းငွေထုတ်နှင့် စာရင်းအချက်အလက်များ သည် သက်ဆိုင်ရာစာရင်းပိုင်ရှင်၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် ခွင့်ပြုနိုင်စွမ်းကို မှားယွင်းစွာ ထင်မှတ်စေနိုင်သည့်အတွက် ထိုသို့အချက်အလက်ထည့်သွင်းခြင်း (သို့) လုပ်ဆောင် ခွင့်ပေးခြင်းများ လုံးဝမပြုရ။

3.3 No staff shall take any bribe or similar consideration from any person or company in order to render favorable treatment or for any other reason.

4. Integrity of records and data

4.1 Staff shall ensure the accurate and complete records of **uab** are kept at all times and maintained in such a form and for such a period as determined by **uab**. These records include but not limited to the following:

- Books, transaction records, official documents or statements
- Data and official information in computer, computer programmes, database

4.2 Staff shall never make entries or allow entries to be made for any account, record or document of **uab** that are false or would obscure the true nature of the transactions as well as to mislead the true authorization limits or approval by the relevant authority of such transactions.

Code of Ethics

<p>၄.၃ ဝန်ထမ်းသည် မှတ်တမ်းအချက်အလက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပြောင်းလဲမှု (သို့) ပယ်ဖျက်မှုတစ်စုံတစ်ရာပြုလုပ်မည်ဆိုပါက သက်ဆိုင်ရာဌာနမှူး၊ ဘဏ်ခွဲမန်နေဂျာ၊ ဇုန်တာ ဝန်ခံတို့၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်သာ ပြုလုပ်ရန်။ မှတ်တမ်းအချက်အလက် တစ်စုံတစ်ရာ ပယ်ဖျက်ပါက ထိုသို့ပယ်ဖျက်မှုအား စနစ်တကျ မှတ်တမ်းထားရှိရမည်။</p> <p>၄.၄ ဝန်ထမ်းသည် uab ၏ သတင်းအချက်အလက်များ၊ မှတ်တမ်းများအား ကွန်ပျူတာ ရောင်းဝယ်သူများအပါအဝင် ခွင့်ပြုချက်မရှိသူများမှ ကူးယူခြင်းမရှိစေရန် တာဝန်ယူ ရမည်။</p> <p>၄.၅ ဝန်ထမ်းသည် uab ၏ မှတ်တမ်းအချက်အလက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ခွင့်ပြုချက်မဲ့ ကူးယူခြင်း၊ စာရင်းသွင်းခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်း၊ ပြောင်းလဲခြင်း တစ်စုံတစ်ရာရှိကြောင်း သိရှိပါက သက်ဆိုင်ရာဌာနမှူး၊ ဘဏ်ခွဲမန်နေဂျာ(သို့) ဇုန်တာဝန်ခံသို့ ချက်ချင်းသတင်း ပို့ရမည်။</p> <p>၄.၆ ဝန်ထမ်း၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်ဖိုင်များ၊ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ၊ Customer အချက်အလက်များအပါအဝင် uab မှတ်တမ်းများ၊ ကွန်ပျူတာဖိုင်များ(သို့) ပရိဂရမ် များသည် အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့မှ ခွင့်ပြုထားသည့် မူလရည်ရွက်ချက်(များ) အတွက်သာ အသုံးပြုရမည်။</p> <p>၅။ သတင်းအချက်အလက်များ အလွဲသုံးစားပြုလုပ်ခြင်း</p> <p>၅.၁ ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ရရှိသည့် သတင်းအချက်အလက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်သောနည်းဖြင့်ဖြစ်စေ မိမိကိုယ်ကျိုး (သို့) အခြားသူ(များ)အတွက် ကူးယူခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်း၊ အသုံးပြုခြင်းမပြုရ။</p>	<p>4.3 Staff shall ensure that any alteration or deletion to records is properly authorized by Heads of Departments, Branch Manager or Zone Heads. Any removal of records must also be properly documented.</p> <p>4.4 Staff must ensure that uab's information and records are not copied by unauthorized persons including computer vendors.</p> <p>4.5 Staff shall report to their Heads of Departments, Branch Manager or Zone Heads immediately upon discovery of any unauthorized copying, entries, deletions or alterations in the uab's records.</p> <p>4.6 All records and computer files or programmes of uab, including personnel files, financial statements and customer information, must be accessed and used only for the management-approved purposes for which they were originally intended.</p> <p>5. Misuse of Information</p> <p>5.1 Staff shall not copy, remove or make use of any information obtained in the course of business for the direct or indirect benefit of themselves or of any other persons.</p>
---	---

Code of Ethics

<p>၅.၂ ဝန်ထမ်းသည် မိမိကိုယ်ကျိုးအတွက်ဖြစ်စေ၊ တစ်ပါးသူအကျိုးအတွက်ဖြစ်စေ uab ၏ Customer များ (သို့) လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ သတင်းအချက်အလက်များကို အသုံးပြုပါက အလွဲသုံးစားပြုခြင်းဟုမှတ်ယူသည်။</p> <p>၅.၃ ဝန်ထမ်းသည် မိမိလက်ဝယ်ရှိ လျှို့ဝှက်အပ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို မိမိကိုယ်ကျိုးအတွက်ဖြစ်စေ၊ တစ်ပါးသူအကျိုးအတွက်ဖြစ်စေ အောက်ပါနည်းလမ်းများဖြင့် အသုံးမပြုရ -</p> <ul style="list-style-type: none"> • ငွေသွင်းငွေထုတ် (သို့) စာရင်းအင်းများပြုလုပ်ရာတွင် Customer (သို့) ပြင်ပလူပုဂ္ဂိုလ်/အဖွဲ့အစည်းများအား သြဇာလွှဲပေးခြင်းမပြုရ။ (သို့) • ဖော်ပြပါအချက်အလက်များအား အသုံးပြုပြီး Customer (သို့) ပြင်ပလူပုဂ္ဂိုလ်/ အဖွဲ့အစည်းများ သိစေရန်ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း။ <p>၅.၄ သတင်းအချက်အလက် အလွဲသုံးစားပြုမှုနှင့်ပတ်သက်သည့် ဖော်ပြပါတားမြစ်ချက် များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ထမ်းများသည် ဤဘက်၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှု မရှိတော့ သော်လည်း ၎င်းတို့အပေါ် ဆက်လက်၍ အကျိုးဝင်သက်ရောက်မည်ဖြစ်သည်။</p> <p>၅.၅ ဌာနစိတ်၊ ဌာန (သို့) ဘဏ်ခွဲရှိဝန်ထမ်းတို့သည် uab ၏ Customer (သို့) လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်နှင့်ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကိုရယူခြင်းမပြုရ။ အလုပ်သ ဘောအရ အမှန်တကယ်လိုအပ်မှသာလျှင် ဖော်ပြပါသတင်းအချက်အလက်များကို ရယူ ရမည်။ ဌာနစု၊ ဌာနနှင့် ဘဏ်ခွဲများအတွင်း သတင်းအချက်အလက်ဖြန့်ဝေခြင်း (သို့) လွှဲပြောင်းခြင်းကို စနစ်တကျဆောင်ရွက်ရမည်။</p> <p>၅.၆ ဝန်ထမ်းသည် uab ၌ အလုပ်ခန့်ထားမှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ uab နှင့် ဆက်စပ်နေခြင်း ကြောင့်ဖြစ်စေ ၎င်းတွင် ကုမ္ပဏီ၏အစုရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ၊ အများပြည်သူတို့ မသိရှိ</p>	<p>5.2 It is regarded as a misuse of such information if a staff uses information of uab customers or fellow colleagues to benefit themselves or any other persons.</p> <p>5.3 Staff in possession of confidential information shall not use it in the following ways for the benefit of themselves or any other persons: -</p> <ul style="list-style-type: none"> • To influence any customer or any third party in dealing in any transaction: or • To communicate such information to any customer or third party <p>5.4 The above prohibitions relating to the misuse of information continues even after the staff ceases to be employed by uab.</p> <p>5.5 Staff in one division, department or branch shall not retrieve or obtain information of uab on any customer or fellow colleague unless the information so received is necessary in their course of work. Any transmission or transfer of information among the divisions, department or branches shall be properly authorized.</p> <p>5.6 Staff shall not deal in securities of any company listed or pending listing on a stock exchange at any time when he is in possession of information, obtained as a result of his employment by, or his connection with uab which is not generally available to shareholders</p>
---	--

<p>ရသောသတင်းအချက်အလက်များ လက်ဝယ်ရှိနေပါက စတော့ရှယ်ယာ ရောင်းချလျက် ရှိသော(သို့) စတော့ရှယ်ယာရောင်းချရန် စီစဉ်နေသောကုမ္ပဏီများ၏ ငွေချေးသက် သေခံလက်မှတ်များကို ရောင်းဝယ်ခြင်းမပြုရ။ အကယ်၍ ဖော်ပြပါအချက်အလက်များကို ဝန်ထမ်းမှသိရှိနိုင်ပါက သက်ဆိုင်ရာကုမ္ပဏီ၏ အစုရှယ်ယာ (သို့) အခြားငွေချေး သက်သေခံလက်မှတ်များ၏ ဈေးကွက်ပေါက်ဈေးကို သိသိသာသာပြောင်းလဲသွား နိုင်ခြေရှိပါက ဖော်ပြပါကုမ္ပဏီများ၏ ငွေချေးသက်သေခံများကို ရောင်းဝယ်ခြင်းမပြုရ။</p> <p>၅.၇ အတွင်းရေးသတင်းအချက်အလက်များ လက်ဝယ်ရှိသည့်ဝန်ထမ်းသည် သက်ဆိုင်ရာ ကုမ္ပဏီ၏ ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များဝယ်ယူရန် အခြားသူအား လှုံ့ဆော်ခြင်း မပြုရ။ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ၎င်းတို့၏တာဝန်နှင့် မသက်ဆိုင်သော ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များ အသုံးပြုပြီး ဝန်ထမ်းများအပါအဝင် အခြားသူအား ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုရ။</p> <p>၆. ရာထူးအလွဲသုံးစားပြုလုပ်ခြင်း</p> <p>၆.၁ ဝန်ထမ်းသည် uab တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်စဉ် ကိုယ်ကျိုးအတွက် (သို့) တစ်ပါးသူ အကျိုးအတွက် ၎င်း၏ရာထူးကို အလွဲသုံးစားလုပ်၍ အခွင့်အရေးယူခြင်းမျိုး မပြုလုပ်ရ။</p> <p>၆.၂ ဝန်ထမ်းသည် ဘဏ်၏ Customer (သို့) လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များထံမှ မျက်နှာသာပေး မှုရရှိရန် (သို့) တောင်းခံရန်အတွက် မိမိရာထူးကို အသုံးပြု၍ အောက်ပါအချက်များ လုပ်ဆောင်ခြင်း မပြုလုပ်ရန်ဖြစ်သည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ဘဏ်လုပ်ငန်းဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဖြေလျော့ပေးခြင်း၊ 	<p>of that company and the public, and which, if it was so available, would likely bring about a material change in the market price of shares or other securities of the company concerned.</p> <p>5.7 A staff that possesses insider information is also prohibited from influencing any other person to deal in the securities concerned or communicating such information to any other person, including other staff that does not require such information in discharging their duty.</p> <p>6. Misuse of Position</p> <p>6.1 Staff shall not abuse their position in uab to take advantage of any situation in the course of duty for personal benefit or for the benefit of other persons.</p> <p>6.2 Staff shall not make use of their position in uab to solicit or receive favor from the Bank’s customers or fellow employee in exchange either for:</p> <ul style="list-style-type: none"> • granting them favorable banking terms and conditions; or
--	---

Code of Ethics

<ul style="list-style-type: none"> • တမင်ကြံရွယ်ကာ သံသယဖြစ်ဖွယ်စာရင်းများကို Due Diligence လုပ်ဆောင်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း။ <p>၆.၃ အလားအလာရှိသော Customer များရှိရန် ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဝန်ထမ်းသည် Customer (သို့) လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား တံစိုးလက်ဆောင်ပေးခြင်းမျိုး မပြုလုပ်ရ။ ဈေးကွက်ရှာဖွေလှုပ်ရှားမှုများအတွက် ကုမ္ပဏီမှ တရားဝင်ပေးအပ်သော လက်ဆောင် များသာလျှင် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု မမြောက်ကြောင်း မှတ်ယူနိုင်သည်။</p> <p>၆.၄ ဝန်ထမ်းသည် Customer များ (သို့) လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ (သို့) အခြားလူပုဂ္ဂိုလ်/အဖွဲ့ အစည်းများထံမှ အောက်ပါတို့ကို တောင်းခံခြင်း/ရယူခြင်းမပြုရ -</p> <ul style="list-style-type: none"> • မျက်နှာသာပေးဆက်ဆံမှု၊ • ဦးစားပေးဆက်ဆံမှု (သို့) လျော့ပေါ့ကမ်းလှမ်းမှုများ၊ • ငွေကြေး၊ ငွေချေးစာချုပ်များ၊ ညှိနှိုင်း၍ရသောငွေချေးသက်သေခံများ၊ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ချေးငွေများ၊ လေယာဉ်လက်မှတ်များ၊ ခရီးစဉ်များ၊ လျော့ဈေးများ၊ ဖျော်ဖြေရေး ဆိုင်ရာများအပါအဝင် အခြားသောလက်ဆောင်ပစ္စည်းအမျိုးမျိုး။ <p>၆.၅ ဝန်ထမ်းသည် Customer နှင့် အကျိုးဆောင်များအား ၎င်းတို့အား လက်ဆောင်များ ပေးခြင်း၊ မျက်နှာသာပေးခြင်း (သို့) ဝန်ဆောင်မှုတစ်ခုခုပေးခြင်းကို မပြုလုပ်ရန် တတ်နိုင်သမျှ ပြောကြားရမည်။</p> <p>၆.၆ ဝန်ထမ်းသည် ၎င်း၏ ရာထူးတာဝန်ကိုအသုံးပြု၍ အောက်ပါအချက်တို့ကိုမပြုလုပ်ရ။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ကိုယ်ပိုင်စီးပွားရေး (သို့) အစုရှယ်ယာအတွက် uab ၏ Customer များထံမှ တောင်းခံခြင်း/ရယူခြင်း၊ 	<ul style="list-style-type: none"> • deliberately not exercising due diligence on delinquent accounts for a favor. <p>6.3 Staff shall not bribe customers or fellow employee when soliciting business. Only Corporate gifts offered or presented on marketing trips can be deemed as non-bribes.</p> <p>6.4 Staff shall not solicit the following from customers or fellow colleagues or other parties: -</p> <ul style="list-style-type: none"> • favours; • preferential or concessionary offers; or • gifts of any form, including cash, bonds, negotiable securities, personal loans, airline tickets, paid trips, discounts or use of vacation or other entertainment facilities or property. <p>6.5 Staff shall, whenever possible, discourage their customers and brokers from offering them personal gifts, favours or services.</p> <p>6.6 Staff shall not make use of their position in uab: -</p> <ul style="list-style-type: none"> • To solicit for personal business or shareholding from uab's customers;
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • uab ၏ Customer များ (သို့) လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များထံမှ ငွေချေးခြင်း၊ အကြွေး တင်နေခြင်း။ <p>၆.၇ မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆိုရာထူးတာဝန်ကိုအလွဲသုံးစားပြုခြင်းမှ ကာကွယ်ရန်မှာ ဝန်ထမ်း တိုင်း၏တာဝန်ဖြစ်သည်။ တာဝန်ထမ်းဆောင်စဉ် ထိုကဲ့သို့မမှန်မကန်ဖြစ်မှုများကို သိရှိ သည့် ဝန်ထမ်းများသည် uab သို့ လျှို့ဝှက်သတင်းပို့ရန် တာဝန်ရှိသည်။</p> <p>၆.၈ ဝန်ထမ်းနှင့် မိမိဆွေမျိုးများသည် uab ၏ အမည်နာမ (သို့) ပစ္စည်းများကို ကိုယ်ကျိုး အတွက် အသုံးမပြုရ။ uab နှင့်ပတ်သက်နေမှုကိုအသုံးပြု၍ Customer များ၊ အလား အလာရှိ Customerများထံမှ ငွေချေးယူခြင်း၊ အကြွေးတင်ရှိခြင်း မဖြစ်စေရ။ ရာထူး တာဝန်ကိုအသုံးပြု၍ ကိုယ်ကျိုးအတွက် မျက်နှာသာပေးဆက်ဆံမှု ရယူခြင်းကို တင်းကြပ်စွာပိတ်ပင်ထားခြင်းဖြစ်သည်။</p> <p>၆.၉ ဆက်လက်၍ ဝန်ထမ်းသည် ကုန်ပစ္စည်းများ၊ ရွှေ၊ ငွေ၊ နိုင်ငံခြားငွေကြေးလဲလှယ်မှု၊ ငွေချေးသက်သေခံများနှင့်ပတ်သတ်၍ ထင်မြင်ချက် ခန့်မှန်းချက်များပေးရာတွင် ကိုယ်ကျိုးအတွက် ဆောင်ရွက်သည်ဖြစ်စေ၊ မိမိဆွေမျိုး (သို့) ဆွေမျိုးများကိုယ်စား ဆောင်ရွက်သည်ဖြစ်စေ မိမိ၏ ရာထူးတာဝန် (သို့) သြဇာလွှမ်းမိုးမှုကို အသုံးမပြုရ။</p> <p>မှတ်ချက်။ ။ ဤအပိုဒ်အရ Customer ဟုဆိုရာတွင် ကုန်ပစ္စည်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှု ပေးသည့် ဆိုင်များ၊ Supplier များပါဝင်သည်။</p>	<ul style="list-style-type: none"> • To borrow from or become indebted to uab customers or fellow colleagues <p>6.7 It is the duty of all staff to ensure that no other staff in uab shall misuse his/her position in uab. Staff who are aware of any such irregularities in the course of their work owe a duty to report such irregularities in confidence to uab.</p> <p>6.8 Staff and their relatives must not use uab's name or facilities for personal advantage, must not use their connections with uab to borrow from or become indebted to customers or prospective customers. The use of position to obtain preferential treatment for personal benefit is strictly prohibited.</p> <p>6.9 Further, staff must not use his/her position or influence for speculating in commodities, gold, silver, foreign exchange or securities, whether acting personally or on behalf of friends or relatives.</p> <p>Note: Under this clause, reference to 'customers' wherever it appears also include reference to 'vendors/suppliers of goods and services.'</p>
---	---

<p>၇။ ဘဏ်ပိုင်ပစ္စည်းနှင့် အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းကို အလွဲသုံးစားပြုခြင်း</p> <p>၇.၁ uab ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ အသုံးအဆောင်များအပါအဝင် ဘဏ်ပိုင်ပစ္စည်းများကို မူလရည်ရွယ်ချက်အတိုင်း လုပ်ငန်းကိစ္စရပ်များအတွက်သာ ဂရုတစိုက်သုံးစွဲရမည်။</p> <p>၇.၂ နည်းပညာဆိုင်ရာ အသုံးအဆောင်များ၊ အခြားသတင်းအချက်အလက်နှင့် ဆက်သွယ်မှုဆိုင်ရာ အသုံးအဆောင်များအပါအဝင် ဘဏ်ပိုင်ပစ္စည်းများကို ထိန်းသိမ်းရန်နှင့် ၎င်းတို့ကို ခိုးယူခြင်း၊ ပျက်စီးဆုံးရှုံးစေခြင်း၊ မသင့်လျော်သော သုံးစွဲခြင်းတို့မှ အစဉ် ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် ဝန်ထမ်းတိုင်းတွင် တာဝန်ရှိသည်။ အရက်သေစာ သောက်စားကာမောင်းနှင်ခြင်းကဲ့သို့သော အန္တရာယ်ရှိသောသုံးစွဲမှုများကို တာဝန်မဲ့ သော လုပ်ရပ်အဖြစ် သတ်မှတ်သည်။</p> <p>၇.၃ uab သည် ဘဏ်ပိုင်ပစ္စည်းများ၊ အသုံးအဆောင်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်း တစ်ဦးစီ၏ သုံးစွဲမှုကို စောင့်ကြည့်ခွင့်ရှိပြီး မည်သည့်စာရွက်စာတမ်းနှင့် သတင်းအချက် အလက်များကိုမဆို ရုံးတွင်းစီရင်မှုများ၊ တရားခွင့်များတွင် (သို့) အာဏာပိုင်အဖွဲ့ အစည်းများ (သို့) ဥပဒေစည်းကြပ်အဖွဲ့အစည်းများသို့ သက်သေအထောက်အထား များအဖြစ် ပြန်လည်ဖော်ထုတ်ခွင့်ရှိသည်။</p> <p>၇.၄ နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ အသုံးအဆောင်များ သုံးစွဲရာတွင် uab သည် ထိခိုက်လွယ်၍ တုန့်ပြန်မှုလျင်မြန်သော၊ တရားမဝင်သောကိစ္စရပ်များ၊ ဉာဏ်ပညာဖြင့် တီထွင် ဖန်တီးထားသော မူပိုင်ခွင့် ချိုးဖောက်မှုများ၊ ခွင့်ပြုချက်မဲ့ ဝင်ရောက်ခြင်း/သုံးစွဲခြင်း၊ မဖော်အချက်များကြည့်ရှုခြင်း၊</p>	<p>7. Misuse of Bank's Property and Facilities</p> <p>7.1 All uab employees must use the Bank's properties and facilities including technology facilities responsibly and primarily for the business purposes for which they are intended to.</p> <p>7.2 All staff are responsible to take due care of the Bank's properties and facilities including technology facilities and other information and communication technology and safeguard them against theft, damage and improper usage at all times. Dangerous use such as (but not limited to) drink driving and willful damage is regarded as irresponsible.</p> <p>7.3 uab reserves the right to monitor each employee's access/use of the Bank's properties and facilities and recover whatsoever documents or information (if required) as evidence in domestic proceedings and courts of law or disclosed to the authorities or regulatory bodies as the case may be.</p> <p>7.4 On technology facilities, uab does not permit the usage of technology facilities involving sensitive and illegal matters, infringement of intellectual property rights, unauthorized access, accessing pornographies, misuse of the Bank's time and resources and risking of the integrity of the Bank's facilities.</p>
--	---

<p>ဘက်၏ အချိန်နှင့်စွမ်းအားအရင်းအမြစ်များကို အလွဲ သုံးစားပြုခြင်း၊ ဘက်ပိုင်အသုံးအဆောင်များကို ထိခိုက်ပျက်ဆီးနိုင်သည်အထိ လုပ်ဆောင်ခြင်းတို့ကို ခွင့်မပြု။</p> <p>၇.၅ ဖော်ပြပါအကြောင်းပြချက်အတွက် နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ အသုံးအဆောင်များတွင် အင်တာနက်၊ အင်ထရာနက်၊ အီးမေးလ်ဝန်ဆောင်မှုများသုံးစွဲခြင်းနှင့် အခြားသော နည်းပညာသုံးပစ္စည်းများ၊ Software၊ Hardware၊ System များနှင့် အခြားသော ဝန်ထမ်းများ၏ အီးမေးလ်၊ Messages၊ Instant Messaging၊ Blogs၊ အင်တာနက် သုံးစွဲမှု၊ ကုမ္ပဏီမှပေးသည့် နည်းပညာအသုံးအဆောင်ပါ အချက်အလက်များအားလုံး ပါဝင်သည်။</p> <p>၈။ ကောင်းမွန်သော ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အမှုအကျင့်</p> <p>၈.၁ ဝန်ထမ်းသည် ၎င်းတို့၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များကို ကောင်းမွန်စွာ စီမံခန့်ခွဲ နိုင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။</p> <p>၈.၂ uab သည် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကြပ်တည်းမှုနှင့်ပတ်သက်၍ အလွန်အလေးအနက် ထားပါသည်။ (ဆိုလိုရင်းမှာ လူတစ်ဦးတယောက်၏ ကြွေးမှီရှိမှု အခြေအနေမျိုး)</p> <p>၈.၃ အောက်ဖော်ပြပါ အခြေအနေရှိသောဝန်ထမ်းကို ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အကြပ်အတည်း ဖြစ်နေသည်ဟု မှတ်ယူသည် -</p> <ul style="list-style-type: none"> • ဒေဝါလီခံရသူ (သို့) ကြွေးမှီမဆပ်နိုင်သောသူ (ဒေဝါလီခံရသူအဖြစ်မှ ဥပဒေအရ မရုန်းထွက်နိုင်သေးသည့် အချိန်အထိ) 	<p>7.5 For this purpose, technology facilities include (not limiting to) access to the internet, intranet, email services and all other technology hardware, software, systems and peripherals such as employee’s email, messages, instant messaging, blogs, use of the internet and contents in company issued Technology.</p> <p>8. Good financial conduct</p> <p>8.1 Staff is expected to manage their financial matters well.</p> <p>8.2 uab takes a very serious view such ‘financial embarrassment’ i.e. the state of one’s indebtedness.</p> <p>8.3 Staff is deemed to be in state of financial embarrassment under the following conditions if he/she: -</p> <ul style="list-style-type: none"> • is a bankrupt or an insolvent wage earner, for as long as he remains as an undercharged bankrupt
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • uab နှင့်ဖြစ်စေ၊ အခြားငွေချေးသူဖြစ်စေရက် ၉၀ ထက်ကျော်၍ ပေးချေမှု ဆိုင်းငံ့ခြင်း (သို့) ချေးငွေအား ပုံမှန်အတိုင်း မပေးချေနိုင်သဖြင့် အခြားနည်း လမ်းဖြင့် ပြန်လည်ပေးချေရန် သဘောထားခြင်း။ <p>၉။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာရာဇဝတ်မှု နှင့် ဥပဒေကိုလိုက်နာခြင်း</p> <p>၉.၁ ဝန်ထမ်းများသည် နိုင်ငံတော်၏ ဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေများ၊ ရုံးတွင်းမူဝါဒများကို လိုက်နာရမည်။</p> <p>၉.၂ ဘဏ္ဍာရေးကဏ္ဍ၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်သည့်အလျောက် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ရာဇဝတ်မှုနှင့်သက်ဆိုင်သည့် စံသတ်မှတ်ချက်များ - ငွေကြေးခဝါချမှုတိုက်ဖျက်ရေး (အခွန်တိမ်းရှောင်ခြင်းများအပါအဝင်)၊ အကြမ်းဖက်သမားများအား ငွေကြေးထောက်ပံ့ခြင်းအားကာကွယ်ခြင်း၊ လိမ်လည်မှု၊ ပိတ်ပင်တားမြစ်မှု၊ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု/ အကျင့်ပျက်ချစားမှုတိုက်ဖျက်ခြင်း စသည်နှင့်ပတ်သတ်သည့် စံသတ်မှတ်ချက်များအား လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။</p> <p>၉.၃ ကွန်ပျူတာ၊ အီလက်ထရောနစ်၊ သတင်းအချက်အလက်တို့ကို တရားမဝင် ရယူအသုံး ပြုခြင်းနှင့် ခွင့်ပြုချက်မဲ့ အသုံးပြုခြင်းတို့ကို တားမြစ်သည်။ ဤတားမြစ်ချက်တွင် System နှင့် အီလက်ထရောနစ်သတင်းအချက်အလက်များ ရယူသုံးစွဲရန် လုပ်ဖော် ကိုင်ဖက်၏ Password နှင့် User ID တို့ကို ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ အသုံးပြုခြင်းမျိုးလည်း ပါဝင်သည်။</p> <p>၉.၄ အလွတ်တမ်းစာရင်းစစ်များ၊ ရုံးတွင်းစာရင်းစစ်များ၊ ဥပဒေစည်းကြပ်သူများနှင့် ဆက်ဆံ ရာတွင် ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိစွာ ပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်ရမည်။</p>	<ul style="list-style-type: none"> • has suspended payments (with uab or other creditors) for more than 90 days, or has compounded with his creditors, whether within or outside uab. <p>9. Financial crime and compliance to the law</p> <p>9.1 Employees must comply with laws, regulations and internal policies.</p> <p>9.2 Being a part of the financial sector, standards on financial crime shall be adhered including but not limited to anti-money laundering (including those on tax evasion), preventing financing for terrorism, fraud, sanction and anti-bribery/corruption.</p> <p>9.3 Hacking and unauthorized access to computer and electronic data is unacceptable conduct. This includes the unauthorized use of a colleague’s password or user id to gain access to systems and electronic data.</p> <p>9.4 All personnel must be open and cooperative when dealing with independent auditors, internal auditors and regulators</p>
--	--

<p>၁၀။ ရေရှည်တည်တံ့မှု</p> <p>၁၀.၁ uab ဘဏ်အနေဖြင့် မိမိတို့ဘဏ်နှင့် ပတ်သတ်ဆက်နွယ်သူများ (stakeholders) အပါအဝင် ဝန်ထမ်းများ၊ Customer များ၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံထားသူများ၊ စီးပွားမိတ်ဖက်များ၊ ကန်ထရိုက်တာများ၊ အစိုးရဌာနများ၊ ဘဏ်လုပ်ငန်းနှင့်ဆက်စပ်ဆောင်ရွက်နေသည့် ပတ်ဝန်းကျင်အသိုင်းအဝိုင်းအားလုံးကို ပြန်လည်အကျိုးပြုရန် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိ ပါသည်။ လူတိုင်းအတွက် အကျိုးရှိစေမည့် ရေရှည်တည်တံ့သော ပတ်ဝန်းကျင်ကို ပျိုးထောင်တည်ဆောက် ရန်မှာ မိမိတို့၏ တာဝန်ဖြစ်သည်ဟုလည်း ခံယူထားသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ရည်မှန်းချက်ဖြစ်သော မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဦးဆောင်လမ်းပြ ဘဏ်တစ်ခု ဖြစ်ရန်အတွက် ရှေးရှု၍ ကျွန်ုပ်တို့နှင့် ပတ်သတ်ဆက်နွယ်သူများ (stakeholders) အပါအဝင် ကျွန်ုပ်တို့၏လုပ်ငန်းအား တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် အကောင်းဆုံး လုပ်ဆောင်သွားမည်ဖြစ်ပါ သည်။</p> <p>၁၀.၂ uab နှင့် ဆက်စပ်နေသော လူမှုပတ်ဝန်းကျင်၌ စီးပွားရေးတည်ငြိမ်မှု၊ သဘာဝ သယံဇာတများ ထိန်းသိမ်းထားနိုင်မှုနှင့် လူမှုပတ်ဝန်းကျင် တိုးတက်ကောင်းမွန်စေမှု များရှိစေရန် uab အနေဖြင့် အထောက်အကူပြုသွားမည်ဖြစ်သည်။</p> <p>၁၀.၃ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သူများဖြစ်သည့်အလျောက် ငွေစုဆောင်းမှုကို အားပေးလျက်ရှိပြီး ကမ္ဘာပေါ်တွင် နေထိုင်ကြသူများဖြစ်သည့် အလျောက် သဘောဝသယံဇာတများ အလေအလွင့်ဖြစ်မှု လျော့ပါးစေရန်နှင့် ၎င်းတို့ ကို အကောင်းဆုံးအသုံးပြုသွားရန် ကြိုးစားလုပ်ဆောင်လျက်ရှိပါသည်။</p>	<p>10. Sustainability</p> <p>10.1 At uab, we believe in giving back to all stakeholders which includes its employees, customers, shareholders, business partners, contractors, government and the community where we do business. We believe that it is our corporate responsibility to build and grow a sustainable environment in which everyone prospers. It is in this environment of inclusiveness with our stakeholders that we are best able to grow our own business and work towards our vision to be a leading bank in Myanmar.</p> <p>10.2 All associated with uab, shall strive to contribute towards economic stability and prosperity whilst not harming people, communities, environment or depleting natural resources, and thereby supporting long-term social and ecological balance.</p> <p>10.3 As employees of a financial institution, we encourage savings and as citizens of the world, we strive to reduce wastage and optimize the use of resources.</p>
---	---