



**uab**  
Connect. Create. Change.

---

**WHISTLEBLOWER PROTECTION  
POLICY**

---

**Whistleblower Protection Policy**

**Table of Contents**

- 1. Purpose ..... 2**
- 2. Commitment ..... 2**
- 3. Scope ..... 2**
- 4. What is “Wrongdoing”? ..... 2**
- 5. Assurance to Employee..... 3**
- 6. Reward..... 3**
- 7. Reporting Wrongdoing– How to Report the Wrongdoing. .... 3**
- 8. Whistleblowing by Other ..... 5**
- 9. Whistleblower’s Responsibilities..... 5**
- 10. Limitations..... 6**
- 11. Revocation of Whistleblower Protection ..... 6**
- 12. Investigating Wrongdoings..... 6**
- 13. Whistleblower Protection Officer (WPO)..... 6**
- 14. Reporting & Governance ..... 7**
- 15. Safe-Keeping of Documents ..... 7**
- 16. Important Contacts..... 8**
- 17. Appendix – Incident Management Process ..... 9**

# Whistleblower Protection Policy

## 1. Purpose

The Whistleblower Protection Policy (**the Policy**) is one of a number of Policies and Codes that promotes a culture of compliance, honesty and ethical behavior within all levels of uab bank employees. uab bank's aim is to encourage employees to report any Wrongdoing in good faith and in an environment free from victimization so that the Board and Senior Management can adequately manage risk and cultural issues within the Company.

## 2. Commitment

uab bank's CEO & Senior Management Team encourage all employees to report the Wrongdoing. uab bank's attitude is "*when in doubt report*". All staff should feel confident and comfortable about reporting wrongdoing. uab bank's Senior Management is committed to protecting and supporting the dignity, wellbeing, career and good name of anyone reporting Wrongdoing.

## 3. Scope

The Policy applies to all internal stakeholders, including uab bank Directors, Managers, staff, contractors, consultants and each who plays a role in uab bank. It sets out the minimum requirements for all to follow.

## 4. What is "Wrongdoing"?

Examples of Wrongdoing include, but are not limited to, the following:

- a breach of regulations or laws;
- a breach of uab bank's Policies and Codes;
- dishonest or corrupt behavior, including soliciting, accepting or offering a bribe, facilitation payments or other such benefits;
- fraudulent activity;
- illegal activity (including theft, drug sale / use, violence or threatened violence and property damage);
- impeding internal or external audit processes;
- improper behavior relating to accounting, internal accounting controls, actuarial, or audit matters;
- an activity that poses a substantial risk to the community & environment;
- a serious impropriety;
- conduct endangering health or safety;
- a substantial mismanagement of uab bank's resources;
- conduct that is detrimental to uab bank's financial position or reputation; and
- Concealment of Wrongdoing;
- Conflict of Interest related Business Dealings/ Purchases/ Activities.

## Whistleblower Protection Policy

### 5. Assurance to Employee

uab bank assures that the employee providing information under this Policy will not be subjected to any form of retribution whatsoever, provided that;

- the disclosure is made in **good faith**;
- the employee believes that there is malpractice and that he/she intends to disclose for the best of other employees and the organization and
- uab bank **shall also protect the employee** against all acts of harassment, retaliation, victimization or intimidation from subordinates, peers and superiors arising from the act of such disclosure.

### 6. Reward

At Management's discretion, a reward (in any form deem appropriate) may be given to the whistleblower if it is found that the information disclosed had enabled uab bank to take rectification measures and minimize potential or reputational losses/ damage.

### 7. Reporting Wrongdoing– How to Report the Wrongdoing.

Any staff member can report Wrongdoing of others in two secured ways:

**1. Direct Email Channel (handled/ escalated by Independent Personnel)**

**2. SMS Channel (handled/ escalated by Independent Personnel)**

**A. Direct Email Channel – [wb@uab.com.mm](mailto:wb@uab.com.mm)**

(respond time = within 12 hrs.)

Depending on the nature of the Wrongdoing, the staff member is encouraged to first discuss their concern with their Manager/ Head of Department. However, if the staff member wishes first to seek advice from someone completely independent from Business Operations or Departments who is capable of taking actions or escalating on the reported matters, below is the Channel they have to use.

Senior Management Team including the CEO takes your suggestions and advises on reporting the wrongdoings very seriously while ensuring your action is being protected to fully support/ encourage any staff member to help us find out & take actions against wrongdoings or non-compliance.

Common Types of Concern	Direct Email Address
Fraud or Financial Crime	<a href="mailto:wb@uab.com.mm">wb@uab.com.mm</a>

## Whistleblower Protection Policy

Staff or People Matters	
Compliance Matters	
Health & Safety Issue	
Any Potential Risk Matters	

We expect the sender to above independent email channel to provide the relevant information set out as below:

Name	
Position/ Title	
Department	
Subject/ Highlight:	
Incident Summary: (including responsible personnel, Team & department)	

Reports of Wrongdoing raised through this channel may be investigated using the uab bank's **Incident Management Practices**, and Staffs reporting Wrongdoing via these channels can be assured that they will be protected and that the investigation will be conducted in accordance with the principles of fairness and natural justice.

*uab bank is prepared to appreciate your effort of reporting wrongdoings although the information from you is not relevant or correct after being investigated by Independent Personnel, which means, no penalties or action against incorrect reports sent through this Channel.*

### **B. SMS Reporting Channel – 09 880911271 (respond time = within 12 hrs.)**

uab bank also recognizes that staff may prefer to send SMS in certain circumstances due to, including but not limited to, the following,

- they believe they may be victimized if they use work email to send to our email reporting channel; or
- they prefer to make the report via their private phone; or
- they have limited access to Emails.

**SMS Channel** is an electronic-based reporting system alternative to the Direct Email Reporting Channel where Wrongdoing can be reported.

We expect the sender to above independent email channel to provide the relevant information set out as below:

Name	
Position/ Title	
Department	

**Whistleblower Protection Policy**

Subject/ Highlight:	
Incident Summary: (including responsible personnel, Team & department)	

Reports of Wrongdoing raised through this channel may be investigated using the uab bank’s **Incident Management Practices**, and Staffs reporting Wrongdoing via these channels can be assured that they will be protected and that the investigation will be conducted in accordance with the principles of fairness and natural justice.

*uab bank is prepared to appreciate your effort of reporting wrongdoings although the information from you is not relevant or correct after being investigated by Independent Personnel, which means, no penalties or action against incorrect reports sent through this Channel.*

**8. Whistleblowing by Other**

In cases where any person (other than the Bank employees) blows the whistle, the protections accorded are as per this Policy.

**9. Whistleblower’s Responsibilities**

To facilitate investigations to proceed in an orderly manner, the whistleblower must observe the following:

- a) Do not contact the suspected party in an effort to determine the facts or demand restitution.
- b) Except to the Designated Person, do not discuss or divulge information of the case to any internal or external third party.

**10. Limitations**

In order to protect the interest of uab bank’s reporting culture, the independent personnel cannot initiate the wrongdoing investigation protocol effectively (time delay in responses may occur) if the reporting staff cannot provide his/ her own identity and adequate information about his/ her Concern on certain matter.

This Policy does not cover the following:

- Staff grievances. Such cases are covered under the Human Resources Policy;
- Financial, business or strategic decisions made by the Senior Management.

## Whistleblower Protection Policy

### 11. Revocation of Whistleblower Protection

Whistleblower protection shall be revoked if it is of the opinion based on its investigation or in the course of its investigation that –

- a) the whistleblower himself has participated in the improper conduct disclosed;
- b) the whistleblower willfully made in his disclosure of improper conduct a material statement which he knew or believed to be false or did not believe to be true;
- c) the disclosure of improper conduct is frivolous or vexatious;
- d) the disclosure of improper conduct principally involves questioning the merits of Bank's Board policy;
- e) the disclosure of improper conduct is made solely or substantially with the motive of avoiding dismissal or other disciplinary action; or
- f) the whistleblower, in the course of making the disclosure or providing further information, commits an offence under the Human Resources Policy & Guidelines.

### 12. Investigating Wrongdoings

Investigations of Wrongdoing will be conducted in a manner that is confidential, fair and objective. The investigation processes will vary depending on the nature of the Wrongdoing and the amount of information provided. For a report to be investigated, it must contain sufficient information to form a reasonable basis for investigation. A staff member reporting anonymously should provide as much information as possible so as not to compromise the ability to fully investigate the report. A Whistleblower will always be informed of the outcome of the investigation. In cases where the Whistleblower Investigator has not substantiated the allegations, an appropriate explanation will be made to the Whistleblower, subject to any privacy and confidentiality rights.

### 13. Whistleblower Protection Officer (WPO)

uab bank's Policy provides for the appointment of the Whistleblower Protection Officer (WPO). The WPO is responsible for protecting the Whistleblower from being victimized as a result of making a report. Any staff member reporting Wrongdoing can seek advice from the Whistleblower Protection Officer prior to or after making a report.

The Whistleblower Protection Officer can protect the Whistleblower in a number of ways with the approval from Management; including, but not limited to, the following.

- ✓ Ensuring confidentiality in the investigation.
- ✓ Protecting, as far as legally possible, the staff member's identity.
- ✓ Offering a staff member leave of absence if necessary while a matter is being investigated.
- ✓ Relocating the staff member or other staff to a different work group or department.

## Whistleblower Protection Policy

### 14. Reporting & Governance

The Disciplinary Committee reviews the reports submitted through above mentioned reporting channels and investigation results. Reports are also provided regularly to the Board Risk Committee (BRC) and matters are referred to the Board Audit Committee by the BRC where relevant, e.g. any matters relating to accounting, internal control or audit concerns. The Policy is reviewed regularly and whenever there are significant regulatory changes or business needs. A breach of the Policy by any employee may, in some circumstances, result in uab bank's Disciplinary Action.

### 15. Safe-Keeping of Documents

The Designated Person is responsible to ensure that confidentiality remains his top priority. As such, all records pertaining to the information provided by the whistleblower is kept secured and locked at all the times to prevent unauthorized access.

### 16. Important Contacts

Note: Below contacts are not for the purpose of Reporting the Wrongdoing but for seeking advice of how to report the wrongdoing while being protected from victimization threat.

#### ➤ Compliance Department

- ✓ Office Phone: +95 1 4707000
- ✓ Email: [compliance@uab.com.mm](mailto:compliance@uab.com.mm)
- ✓ Location: Level 21, uab Tower@ Times City, Kyun Taw Road, Kamayut Township, Yangon

#### ➤ HR Governance & Compliance Officer

- ✓ Office Phone: +95 1 4707000
- ✓ Email: [naymyooo@uab.com.mm](mailto:naymyooo@uab.com.mm)
- ✓ Location: Level 21, uab Tower@ Times City, Kyun Taw Road, Kamayut Township, Yangon

#### ➤ Whistleblower Protection Officer (WPO)

- ✓ Office Phone: +95 1 4707000
- ✓ Mobile: 09 424 599 866
- ✓ Email: [george.koshy@uab.com.mm](mailto:george.koshy@uab.com.mm)
- ✓ Location: Level 21, uab Tower@ Times City, Kyun Taw Road, Kamayut Township, Yangon



## Whistleblower Protection Policy

### Appendix

#### Incident Management Process

1. Upon receipt of a Whistleblower report through the direct email channel, SMS channel or any other channels, the **CEO** is to be informed.
2. CEO or his designated Officer will instruct the **Head of Internal Audit or Compliance Officer** to take steps to investigate the complaint. The CEO or his designate Officer may alternatively instruct a Special Officer to investigate the complaint if there are special circumstances to the case.
3. The **Whistleblower Protection Officer** will be informed to take steps to ensure protection of the whistle-blower.
4. **Head of Human Resources** will be informed and depending on the sensitivity of the matter, case management will be either at the CEO's Office or the Disciplinary Committee.
5. As per Section14 of this Policy, the **Board Risk Committee** will receive an oversight report on the various cases that have been reported.



---

မမှန်မကန်ဆောင်ရွက်မှု  
သတင်းပေးသူကာကွယ်ရေး မူဝါဒ

---

# Whistleblower Protection Policy

## မာတိကာ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁	ရည်ရွယ်ချက်	၁၂
၂	ကတိကဝတ်	၁၂
၃	အကျိုးသက်ရောက်မှုနယ်ပယ်	၁၂
၄	မမှန်မကန်ဆောင်ရွက်မှုဆိုသည်မှာအဘယ်နည်း	၁၂
၅	ဝန်ထမ်းများသို့ အာမခံချက်ပေးခြင်း	၁၃
၆	ဆုချီးမြှင့်ခြင်း	၁၃
၇	မမှန်မကန်ဆောင်ရွက်မှုအားသတင်းပို့ခြင်း-မမှန်မကန်ပြုလုပ်မှုအား မည်သို့သတင်းပေးပို့တိုင်ကြားရမည်နည်း။	၁၄
၈	အခြားသူများမှ မမှန်မကန်ဆောင်ရွက်မှုများအား ဖော်ထုတ်သတင်းပို့ခြင်း	၁၆
၉	မမှန်မကန်ဆောင်ရွက်မှု သတင်းပို့သူကာကွယ်ပေးရေးအရာရှိ	၁၆
၁၀	ကန့်သတ်တားမြစ်မှုများ	၁၆
၁၁	သတင်းပေးသူအတွက် ကာကွယ်ပေးမှုများအား ရုပ်သိမ်းခြင်း	၁၆
၁၂	မမှန်မကန်ဆောင်ရွက်မှုအတွက် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း	၁၇
၁၃	သတင်းပေးသူကာကွယ်ပေးရေးအရာရှိ (WPO)	၁၇
၁၄	သတင်းပေးမှု နှင့် အုပ်ချုပ်မှု	၁၈
၁၅	စာရွက်စာတမ်းများထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း	၁၈
၁၆	အရေးကြီးသောဆက်သွယ်ရမည့်နေရာများ	၁၈
၁၇	နောက်ဆက်တွဲ - အဖြစ်အပျက်စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်	၁၉

## **မမှန်မကန်ဆောင်ရွက်မှု သတင်းပေးသူကာကွယ်ရေး မူဝါဒ**

### **၁။ ရည်ရွယ်ချက်**

မမှန်မကန်ဆောင်ရွက်မှု သတင်းပေးသူ ကာကွယ်ရေးမူဝါဒသည် လိုက်နာဆောင်ရွက်မှု၊ ရိုးသားဖြောင့်မတ်မှု နှင့် uab bank ဘဏ် ဝန်ထမ်းများအားလုံး၏ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ အပြုအမူများကို မြှင့်တင်ရန် အထောက်အကူပြုသည့် မူဝါဒများအနက် တစ်ခုအပါအဝင်ဖြစ်သည်။ မမှန်မကန်ဆောင်ရွက်မှုများအား အပြုသဘောဆောင်သောဆန္ဒဖြင့် သတင်းပေးပို့ခြင်းအား တိုက်တွန်း ခြင်းဖြစ်ပြီး မတရားဖိနှိပ်မှုများမှ ကင်းလွတ်သောပတ်ဝန်းကျင်ဖြစ်ပေါ်စေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ ထိုကဲ့သို့ ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့ နှင့် Senior Management အဖွဲ့မှ uab bank ဘဏ်၏ ဆုံးရှုံးနိုင်မှုအခြေနေများအား စီမံခန့်ခွဲခြင်း နှင့် အမူအကျင့်ကောင်းများကို ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းသွားရန်အတွက် ပြည့်ပြည့်ဝဝ ဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

### **၂။ ကတိကဝတ်**

uab bank ဘဏ်၏ CEO နှင့် Senior Management အဖွဲ့မှ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မမှန်မကန်ပြုလုပ်မှုမျိုး တွေ့ရှိပါက သတင်း ပေးပို့ရန် တိုက်တွန်းနှိုးဆော်ပါသည်။ uab bank ဘဏ်၏သဘောထားမှာ "သံသယရှိသည်အခါတိုင်း သတင်းပေးပို့စေလိုခြင်း" ဖြစ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မမှန်မကန်ပြုလုပ်မှုအား သတင်းပေးပို့ခြင်းကြောင့် မည်သည်စိုးရိမ်ပူပန်မှုမှ မရှိစေရဘဲ ယုံကြည်စိတ်ချစွာဖြင့် သတင်းပေးပို့နိုင်ပါသည်။ uab bank ဘဏ်၏ စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့မှလည်း မမှန်မကန်ဆောင်ရွက်မှုအား သတင်းပေးပို့သူတစ်ဦးစီတိုင်း၏ ဂုဏ်သိက္ခာ၊ ကောင်းကျိုးသုခ၊ အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းကောင်းများ၊ နာမည်ဂုဏ် သတင်းများနှင့်ပတ်သတ်၍ ကူညီပံ့ပိုးပေးခြင်း၊ ကာကွယ်ပေးခြင်းများ ပြုလုပ်ပေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

### **၃။ အကျိုးသက်ရောက်မှုနယ်ပယ်**

ဤမူဝါဒသည် uab bank ဘဏ်၏ အခန်းကဏ္ဍအသီးသီးမှ ပါဝင်ပတ်သတ်နေသော ဒါရိုက်တာများ၊ မန်နေဂျာများ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ ကန်ထရိုက်တာများ၊ အကြံပေးများအပါအဝင် အစုရှယ်ယာရှင်များအားလုံးအပေါ်တွင် အကျိုးသက်ရောက်စေမည်ဖြစ်ပါ သည်။ ဤဖော်ဆောင်မှုသည် အားလုံးအတွက် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် အခြေခံလိုအပ်သော အချက်များဖြစ်သည်။

# Whistleblower Protection Policy

## ၄။ မမှန်မကန်ဆောင်ရွက်မှု ဆိုသည်မှာအဘယ်နည်း။

ဥပမာအနေဖြင့် မမှန်မကန်ဆောင်ရွက်မှုတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်ပါသည်။ ထို့အပြင် အဆိုပါအချက်များတွင် မပါဝင်သော အခြားသော မမှန်မကန်ဆောင်ရွက်မှုများလည်း အကျုံးဝင်ပါသည်။

- ဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား ချိုးဖောက်ခြင်း၊
- uab bank ဘဏ်၏ မူဝါဒများ၊ သတ်မှတ်ချက်များ နှင့် လမ်းညွှန်ချက်များအား ချိုးဖောက်ခြင်း၊
- လာဘ်လာဘတောင်းခံခြင်း၊ လက်ခံခြင်း (သို့) ကမ်းလှမ်းခြင်း၊ လာဘ်လာဘရရှိရန် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း အစရှိသည် မရိုးသားသော ၊ အကျင့်စာရိတ္တပျက်ပြားသောအပြုအမူများ ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- မိမိအကျိုးစီးပွားရလိုမှုအတွက် လုပ်ဆောင်သော အခြားသောပြုမူဆောင်ရွက်မှုများ (သို့) ပေးချေမှုများ၊
- မသမာသောဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်ခြင်း၊
- တရားမဝင်သောကိစ္စရပ်များလုပ်ဆောင်ခြင်း(ခိုးမှု၊ မူးယစ်ဆေးဝါးရောင်းဝယ်ဖောက်ကားမှု သို့မဟုတ် သုံးစွဲမှု၊ အကြမ်းဖက်မှု၊ အကြမ်းဖက်ခြိမ်းခြောက်မှု နှင့် ပစ္စည်းဥစ္စာပိုင်ဆိုင်မှုများအား ဆုံးရှုံးအောင်ပြုလုပ်မှု)
- ပြင်ပစာရင်းစစ်များ၊ မိမိဘဏ်၏စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများအား အဟန့်အတားဖြစ်စေအောင် ပြုမူဆောင်ရွက်ခြင်းများ၊
- စာရင်းအင်းများ၊ ရုံးတွင်းစာရင်းအင်းထိန်းသိမ်းမှုများ၊ သတင်းအချက်အလက်စုဆောင်းမှုများ နှင့် အခြားသော စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သတ်၍ မလျော်မကန်ဆောင်ရွက်မှုများ၊
- မိမိ၏အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်အသိုင်းအဝန်းအတွက် မကောင်းသော/ဆိုးရွားသောရလဒ်များဖြစ်စေရန်နှင့် များစွာဆုံးရှုံးနိုင်သောအခြေနေများဖြစ်စေရန် ဆောင်ရွက်ခြင်းများ၊
- ပြင်းထန်သော မလျော်မကန်ပြုလုပ်မှုများ၊
- ကျန်းမာရေး၊ လုံခြုံရေးများအတွက် အန္တရာယ်ရှိသောအပြုအမူများ ပြုမူခြင်း၊
- uab bank ဘဏ်၏ ကောင်းမွန်စွာအသုံးပြုနိုင်သော အရင်းအမြစ်များအား လွှဲမှားစွာစီမံခန့်ခွဲခြင်း၊
- uab bank ဘဏ်၏ ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေ နှင့် နာမည်ဂုဏ်သတင်းအား ထိခိုက်စေသည့် အပြုအမူများအား ပြုလုပ်ခြင်း၊
- မမှန်မကန်ဆောင်ရွက်ချက်များအား ဖုံးကွယ်ပေးထားခြင်းနှင့်
- အကျိုးစီးပွားရောယှက်စေသည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဝယ်ယူခြင်းနှင့် လုပ်ဆောင် ခြင်းများ၊

## ၅။ ဝန်ထမ်းများသို့ အာမခံချက်ပေးခြင်း

# Whistleblower Protection Policy

ဤမူဝါဒအရ uab bank အနေဖြင့်

သတင်းပေးပို့သောဝန်ထမ်းများအား ပေးပို့မှုသည် အောက်ဖော်ပြပါအခြေအနေများဖြစ်ပါက မည်သည့်ဖြစ်ရပ်မှမခံစားရစေအောင် အာမခံချက်များပေးထားပါသည်။

- သတင်းပေးဖော်ထုတ်မှုသည် အပြုသဘောဆောင်ကာ ရိုးသားစွာဖြင့်ပေးပို့ခြင်း၊
- ဝန်ထမ်းသည် မမှန်မကန်ဆောင်ရွက်မှုကို သတင်းပေးဖော်ထုတ်ခြင်းဖြင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် မိမိအဖွဲ့အစည်း ကောင်းကျိုးအတွက် ရည်ရွယ်၍ ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်သည်ဟု ယုံကြည်လက်ခံနိုင်ခြင်း၊
- uab bank ဘဏ်သည် သတင်းပေးပို့သောဝန်ထမ်းများ သတင်းပေးထုတ်ဖော်လိုက်သည့်အတွက် မိမိ၏ လက်အောက် ငယ်သား၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် အထက်လူကြီးများမှ အနောက်အယုတ်ပေးခြင်း၊ လက်တုံ့ပြန်ခြင်း၊ တိုက်ခိုက်မှုများပြုလုပ်ခြင်း၊ မတရားဖိနှိပ်ခြင်းနှင့် ခြိမ်းခြောက်ခြင်းများမရှိရလေအောင် ကာကွယ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။

## ၆။ ဆုချီးမြှင့်ခြင်း

စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် သတင်းပေးပို့မှုနှင့်ပတ်သက်၍ သတင်းပေးသည့်အတွက် uab bank ဘဏ်၏ ဂုဏ်သိက္ခာကျ ဆင်းဆုံးရှုံးမှု၊ ပျက်ဆီးမှုများကိုလျော့ချရန်နှင့် လစ်ဟင်းသောလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များအား ပြန်လည်ထိန်းသိမ်းနိုင်ခြင်း ကိစ္စရပ်များတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေပါက သတင်းပေးသူအား (သင့်လျော်သောပုံစံဖြင့်) ဆုချီးမြှင့်ခြင်းများ ပြုလုပ်သွားရန် စီစဉ်ထားသည်။

## ၇။ မမှန်မကန်ဆောင်ရွက်မှုအားသတင်းပို့ခြင်း-မမှန်မကန်ပြုလုပ်မှုအား မည်သို့သတင်းပေးပို့တိုင်ကြားရမည်နည်း။

မည့်သည်ဝန်ထမ်းမဆို မမှန်မကန်ပြုလုပ်မှုအား သတင်းပေးပို့တိုင်ကြားရာတွင် အောက်ပါနည်းလမ်း(၂)မျိုးဖြင့် သတင်း ပေးပို့နိုင်သည်။

(က) အီးမေးလ်ဖြင့် တိုက်ရိုက်သတင်းပို့ခြင်း (သီးခြားလွတ်လပ်သောဝန်ထမ်းမှ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမည်ဖြစ်သည်)

(ခ) စာတို (Message) ဖြင့်သတင်းပို့ခြင်း (သီးခြားလွတ်လပ်သောဝန်ထမ်းမှ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမည်ဖြစ်သည်)

(က) မေးလ်ဖြင့် တိုက်ရိုက်သတင်းပို့ခြင်း([wb@uab.com.mm](mailto:wb@uab.com.mm))

(အကြောင်းပြန်ကြားချိန် - ၁၂ နာရီအတွင်း)

## Whistleblower Protection Policy

မမှန်မကန်ဆောင်ရွက်မှု၏ အခြေနေပေါ်မူတည်၍ တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်သောမန်နေဂျာ၊ ဌာနတာဝန်ခံများနှင့် ရေးဦးစွာ ဆွေးနွေးရန်ဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း ဝန်ထမ်းသည် Business Operation မှ မဟုတ်သော အခြားပုဂ္ဂိုလ်ထံသို့ဖြစ်စေ၊ မမှန်မကန်ပြုလုပ်မှုအား အရေးယူဆောင်ရွက်နိုင်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်ထံသို့ဖြစ်စေ၊ အကြံဉာဏ်ရယူလိုပါက အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် နည်းလမ်းအတိုင်း တိုင်ကြားနိုင်ပါသည်။

CEO ပါဝင်သော Senior Management အဖွဲ့သည် မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို မမှန်မကန်ပြုလုပ်ခြင်းအား သတင်းပေးပို့အစီရင်ခံရာတွင် ပေးပို့ထားသော အကြံဉာဏ်ကောင်းများနှင့် အကြံပြုချက်များအတိုင်း လိုအပ်သလို ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်သည့်အပြင် ထိုသတင်းပို့ဝန်ထမ်း၏ လုံခြုံမှုအားလည်း ကာကွယ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။ ထိုသို့ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် အခြားသောဝန်ထမ်းများမှလည်း မမှန်မကန်ဆောင်ရွက်မှုနှင့်ပတ်သတ်၍ အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်းမှုများတွင် ပူးပေါင်းပါဝင် လာစေရန် အားပေးရာလည်းရောက်မည်ဖြစ်သည်။

<b>ယေဘုယျသက်ဆိုင်သောအချက်များ</b>	<b>wb@uab.com.mm</b>
လိမ်လည်မှုနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာပြစ်မှုများ	
ဝန်ထမ်းနှင့်ဆိုင်သောပုဂ္ဂိုလ်ရေးကိစ္စများ	
လိုက်နာဆောင်ရွက်ရေးကိစ္စရပ်များ	
ကျန်းမာရေးနှင့်လုံခြုံရေးကိစ္စ	
ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သောဆုံးရှုံးမှုအန္တရာယ်	

သတင်းပေးပို့ရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါ လိုအပ်ချက်များအတိုင်း ဖြည့်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။

အမည်	
ရာထူး	
ဌာန	
အကြောင်းအရာ	
ဖြစ်စဉ်အကျဉ်း (သက်ဆိုင်သော/ တာဝန်ရှိသောသူအမည်၊အဖွဲ့၊ဌာန)	

ဤ Channel မှ ပေးပို့သောတိုင်ကြားမှုအားလုံးကို uab bank ၏ Incident Management Practice အတိုင်း အရေးယူ ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ ဤနည်းလမ်းဖြင့်ဆောင်ရွက်ခြင်းသည် သတင်းပေးပို့တိုင်ကြားသည့် ဝန်ထမ်းများအား ကာကွယ်ရန် သေချာစေမည်ဖြစ်သည့်အပြင် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများအားလည်းလက်တွေ့ကျ၍ မျှတသော လမ်းစဉ်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

**Whistleblower Protection Policy**

uab bank သည် တိုင်းကြားမှုနှင့်ပတ်သတ်၍ စုံစမ်းစစ်ဆေးပြီးနောက် သက်ဆိုင်ခြင်းမရှိခဲ့လျှင်သော်လည်းကောင်း၊ မမှန်ကန်ခဲ့လျှင် သော်လည်းကောင်း ဝန်ထမ်း၏ ကြိုးပမ်းပေးမှုနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုအား အသိအမှတ်ပြုပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ မှားယွင်းစွာ သတင်းပေးပို့တိုင်ကြားမှုအတွက် မည်သည့်အရေးယူဆောင်ရွက်မှုမှ ပြုလုပ်မည်မဟုတ်ပါ။

(ခ) စာတို (Message) လမ်းကြောင်းဖြင့် သတင်းပို့ခြင်း( 09 880911271 )

( အကြောင်းပြန်ကြားချိန် - ၁၂ နာရီအတွင်း)

uab bank ဘဏ်မှ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါအခြေအနေများအရ မတ်ဆွေအသုံးပြု၍ သတင်းပေးပို့ချင်ပါက ပေးပို့နိုင်ပြီး တခြားသောအခြေအနေများအရလည်း မတ်ဆွေအသုံးပြု၍ ပေးပို့နိုင်ပါသည်။

- သတင်းပေးပို့သူသည် မေးလ်ကိုအသုံးပြု၍ တိုက်ရိုက်သတင်းပေးပို့ခြင်းသည် ထိခိုက်မှုရှိလာနိုင်သည်ဟု ယူဆမိခြင်း (သို့မဟုတ်)
- မိမိကိုယ်ပိုင်ဖုန်းဖြင့်သာ သတင်းပို့ရန် ဆန္ဒရှိခြင်း (သို့မဟုတ်)
- မေးလ်အသုံးပြုရန် လွယ်ကူမှုမရှိခြင်း၊

စာတိုပေးပို့ခြင်း (Message) ဖြင့်သော်လည်းကောင်း ၊ တိုက်ရိုက်အီးမေးလ်ပေးပို့၍သော်လည်းကောင်း သတင်းပေးတိုင်ကြား နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

သတင်းပေးပို့ရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါ လိုအပ်ချက်များအတိုင်း ဖြည့်စွက်၍ ပေးပို့ပေးရမည်ဖြစ်သည်။

အမည်	
ရာထူး	
ဌာန	
အကြောင်းအရာ	
ဖြစ်စဉ်အကျဉ်း (သက်ဆိုင်သော/ တာဝန်ရှိသောသူအမည်၊အဖွဲ့၊ဌာန)	

ဤလမ်းကြောင်းမှ ပေးပို့သောတိုင်ကြားမှုအားလုံးကို uab bank ၏ Incident Managent Practice အတိုင်း အရေးယူဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ ဤနည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းသည် သတင်းပေးပို့တိုင်ကြားသည် ဝန်ထမ်း များအား ကာကွယ်ပေးရန် သေချာစေသည့်အပြင် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများအားလည်း လက်တွေ့ကျ၍ မျှတသောလမ်းစဉ်များ အတိုင်း ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။



**Whistleblower Protection Policy**

uab bank သည် တိုင်းကြားမှုနှင့်ပတ်သတ်၍ စုံစမ်းစစ်ဆေးပြီးနောက် သက်ဆိုင်ခြင်းမရှိခဲ့လျှင်သော်လည်းကောင်း၊ မမှန်ကန်ခဲ့လျှင် သော်လည်းကောင်း ဝန်ထမ်း၏ ကြိုးပမ်းပေးမှုနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုအား အသိအမှတ်ပြုပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ မှားယွင်းစွာ သတင်းပေးပို့တိုင်ကြားမှုအတွက် မည်သည့်အရေးယူဆောင်ရွက်မှုမှ ပြုလုပ်မည်မဟုတ်ပါ။

**၈။ အခြားသူများမှ မမှန်မကန်ဆောင်ရွက်မှုများအား ဖော်ထုတ်သတင်းပေးပို့ခြင်း**

မည်သူမဆို (ဘဏ်ဝန်ထမ်းမဟုတ်သော တခြားသူများ)မှ မမှန်မကန်သော ဆောင်ရွက်မှုများအား ဖော်ထုတ်သတင်း ပို့ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ အကာအကွယ်ပေးမှုသည် ဤမူဝါဒပြဋ္ဌာန်းချက်ပါများအတိုင်း အကျုံးဝင်စေမည်ဖြစ်သည်။

**၉။ မမှန်မကန်ပြုလုပ်မှုနှင့် ပတ်သတ်၍ သတင်းပေးသူ၏ တာဝန်ရှိမှု**

စနစ်တကျစုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ လွယ်ကူချောမွေ့စေရန် သတင်းပေးဖော်ထုတ်သူသည် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက် များကို သိရှိနေရမည်ဖြစ်သည်။

- (က) သံသယရှိသူအဖွဲ့အစည်း (သို့မဟုတ်) သံသယရှိသူများနှင့်ဆက်သွယ်၍ အကြောင်းအရာများကို ပြောင်းလဲ သွားစေရန် ပြုလုပ်ခြင်း (သို့မဟုတ်) ပြောင်းလဲခြင်းများဖြစ်ပေါ်စေရန် ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်းများ မပြုလုပ်ရန်၊
- (ခ) သတ်မှတ်ထားသော ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည့် လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးမှလွဲ၍ အခြားသော လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းရှိသူ (သို့) လုပ်ငန်းပြင်ပရှိသူ မည်သူတစ်ဦးတယောက်ကိုမှ ထုတ်ဖော်ပြောကြားခြင်းများ မပြုလုပ်ရန်။

**၁၀။ ကန့်သတ်တားမြစ်မှုများ**

uab bank ဘဏ်၏ သတင်းပေးပို့မှု အကျင့်ကောင်းများအား ကာကွယ်ရန်အတွက် သတင်းပေးပို့သည့်ဝန်ထမ်းမှ ၎င်းဆောင်ရွက် ချက်နှင့်ပတ်သတ်၍ သတင်းအပြည့်အစုံ၊ မမှန်မကန်လုပ်သူ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များ ပေးနိုင်ခြင်းမရှိပါက မှားယွင်းဆောင်ရွက်မှုအတွက် သတင်းပေးပို့ခြင်းအား အစပျိုးခြင်းမပြုရ။ (အကြောင်းပြန်ကြားမှုအချိန် ကြန့်ကြာနိုင်ပါသည်)

ဤမူဝါဒသည်အောက်ပါအချက်များအတွက် အကျုံးဝင်သက်ဆိုင်မှုမရှိပါ။

- ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း မကျေနပ်မှုများအား တိုင်တန်းခြင်း။ (ဤဖြစ်စဉ်များသည် ဝန်ထမ်းရေးရာမူဝါဒ အောက်တွင် အကျုံးဝင်ပြီးဖြစ်သည်)

**Whistleblower Protection Policy**

- ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေ ၊ နည်းဗျူဟာများနှင့် ပတ်သတ်၍ Senior Management မှ ပြုလုပ်ထားသော ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊

**၁၁။ သတင်းပေးပို့သူအတွက် အကာအကွယ်ပေးမှုများအား ရုတ်သိမ်းခြင်း**

စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုနှင့် သုံးသပ်ချက်များပြုလုပ်ရာတွင် အောက်ပါအခြေခံအချက်များတွေ့ရှိပါက သတင်းပေးပို့သူအတွက် အကာအကွယ်ပေးခြင်းအား ပြန်လည်ရုတ်သိမ်းသွားမည်ဖြစ်သည်။

- (က) သတင်းပေးပို့သူကိုယ်တိုင် မှားယွင်းသောဆောင်ရွက်မှုများတွင် ပါဝင်ပတ်သက်နေခြင်း၊
- (ခ) သတင်းပေးပို့သူသည် မိမိကိုယ်တိုင် အဆိုပါကိစ္စရပ်တွင် မှားယွင်းသည်(သို့မဟုတ်) မှန်ကန်သည်ဟု ယုံကြည်ခြင်းမရှိသည်ကို သိလျက်နှင့် ထိခိုက်စေလိုသောစိတ်ဖြင့် တမင်ရည်ရွယ်ကာသတင်းပေးပို့ခြင်း၊
- (ဂ) သတင်းပေးပို့သူသည် အရေးမပါသောကိစ္စရပ်များဖြစ်ခြင်း (သို့) အနှောက်အယှက်ရစေယုံသာဖြစ်ခြင်းမျိုး၊
- (ဃ) မမှန်မကန်သတင်းပေးပို့မှုသည် ဘဏ်၏ဘုတ်အဖွဲ့မှ ချမှတ်ထားသော မူဝါဒစည်းမျဉ်းများအပေါ် ဆန့်ကျင်သော အပြုအမူများဖြစ်နေခြင်း၊
- (င) မှားယွင်းသောဆောင်ရွက်မှုများတွင် မိမိကိုယ်တိုင်ပါဝင်ပတ်သက်နေပြီး မိမိအား အရေးယူခံရမှု မရှိစေရန် အတွက် သတင်းပေးပို့ခြင်း၊
- (စ) သတင်းပေးပို့သူကိုယ်တိုင် လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာနမှ ညွှန်ကြားထားသော မူဝါဒများ နှင့် လမ်းညွှန်ချက်များ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ ဖောက်ဖျက်ပြီးနောက် မမှန်မကန်ဆောင်ရွက်မှုများနှင့် အခြားအကြောင်းအရာများအား သတင်းပေးပို့ခြင်းများ။

**၁၂။ မမှန်မကန်ဆောင်ရွက်မှုများအတွက် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း**

မမှန်မကန်ဆောင်ရွက်မှုများအား စုံစမ်းစစ်ဆေးရာတွင် ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျကျ မျှတစွာဖြင့် လျှို့ဝှက်စွာ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုလုပ်ငန်းစဉ်များသည် မမှန်မကန်ပြုလုပ်မှုများ၏ အခြေအနေနှင့်ရရှိသော သတင်းအချက်အလက်များပေါ်တွင် မူတည်ပါသည်။ သတင်းပို့မှုအား စုံစမ်းစစ်ဆေးရန်အတွက် ယုတ္တိတန်သော အခြေခံအချက်များနှင့် လုံလောက်သောအချက်များ ပါဝင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးမှ အမည်ဖော်ပြခြင်းမရှိပဲ သတင်းပေးပို့ရာတွင် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော သတင်းအချက်အလက်များကို တတ်နိုင်သမျှ စုံလင်စွာဖြင့် ပေးပို့ရမည်ဖြစ်သည်။ ထိုမှသာ စုံစမ်း စစ်ဆေးမှုများကို တိကျမှန်ကန်စွာ လုပ်ဆောင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု၏ ရလဒ်များအား

## Whistleblower Protection Policy

ထုတ်ဖော်အကြောင်း ကြားမည်ဖြစ်သည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးသူမှ ပြစ်မှုတစ်ခုတရားမတွေ့ရှိပါက သတင်းပေးပို့သူထံသို့ သင့်လျော်သော ရှင်းပြချက် များကို လျှို့ဝှက်စွာပြန်ကြားပေးမည်ဖြစ်ပြီး ဤအကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက်၍ လျှို့ဝှက်ထားရှိပေးမည်ဖြစ်သည်။

### ၁၃။ သတင်းပေးပို့သူကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးအရာရှိ (WPO)

uab bank ဘဏ်၏မူဝါဒအရ သတင်းပေးပို့သူကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးအရာရှိ(WPO)ကို ခန့်အပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ သတင်း ပေးပို့သူကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးအရာရှိသည် သတင်းပေးပို့လိုက်ခြင်းအားဖြင့် အနိုင်ကျင့်၊ အပြီးအတေးထားခံရခြင်း မဖြစ်ရလေအောင် ကာကွယ်ပေးရန်တာဝန်ရှိသည်။ သတင်းပေးပို့သူမည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို သတင်းပေးသူ ကာကွယ်စောင့် ရှောက်ရေးအရာရှိထံမှ သတင်းပို့ခြင်းမတိုင်မှီဖြစ်စေ၊ သတင်းပေးပို့ပြီးနောက်ဖြစ်စေ အကြံဉာဏ်ကောင်းများ၊ လမ်းညွှန်မှုများ ရယူနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးအရာရှိသည် သတင်းပေးပို့သူအား စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် အောက်ပါအတိုင်း ကာကွယ်မှုပေးနိုင်သည်။ အဆိုပါအချက်များအပြင် အခြားသောအချက်များဖြင့် ကာကွယ်ခြင်းမျိုးလည်း အကျုံးဝင်ပါသည်။

- စုံစမ်းစစ်ဆေးရာတွင် လျှို့ဝှက်သေချာစွာ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- သတင်းပေးပို့သူ၏ အချက်အလက်များကို ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ဥပဒေအရ အကာအကွယ်ပေးခြင်း၊
- စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းများပြုလုပ်နေချိန်အတွင်း လိုအပ်ပါက ခွင့်များပေးခြင်း၊
- အခြားသော ဌာနများ (သို့) အခြားသောအဖွဲ့အစည်းများသို့ နေရာများ ရွှေ့ပြောင်းပေးခြင်းများ။

### ၁၄။ သတင်းပေးပို့မှု နှင့် စီမံအုပ်ချုပ်မှု

Disciplinary Committee သည် အထက်ဖော်ပြပါ သတင်းပို့မှုလမ်းကြောင်းနှင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုရလဒ်များမှ တဆင့်ရရှိ လာသော report များအား ဆန်းစစ်သုံးသပ်သွားမည်ဖြစ်သည်။ သတင်းပေးပို့ခြင်းများကို Board Risk Management Committee (BRC) သို့ ပုံမှန် တင်ပြသွားမည်ဖြစ်ပြီး၊ BRC မှတစ်ဆင့် တခြားသက်ဆိုင်ရာ committee (ဥပမာ- Accounting နှင့် ဆက်စပ်နေသောကိစ္စရပ်များ၊ Internal Control (သို့မဟုတ်) Audit နှင့် သက်ဆိုင်သော ကိစ္စရပ်များအား Board Audit Committee)သို့ တင်ပြသွားမည်ဖြစ်သည်။ ဤမူဝါဒကို ပုံမှန်သုံးသပ်သွားမည်ဖြစ်ပြီး ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်များ အပြောင်းအလဲရှိပါက(သို့) စီးပွားရေးဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်များအရ လိုအပ်ပါက ပြန်လည်သုံးသပ် ရေးဆွဲသွားမည်ဖြစ်သည်။

## Whistleblower Protection Policy

ဤမူဝါဒလမ်းညွှန်ချက်များကို ဖောက်ဖျက်သည့် မည်သည့်ဝန်ထမ်းကိုမဆို uab bank ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအတိုင်း အရေးယူ ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

### ၁၅။ စာရွက်စာတမ်းများ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း

တာဝန်ပေးအပ်ထားသောပုဂ္ဂိုလ်သည် လျှို့ဝှက်ရမည့် သတင်းအချက်အလက်များအား ဦးစားပေးအနေဖြင့် သေချာစွာ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန်တာဝန်ရှိသည်။ သတင်းပေးသူမှ ပေးပို့ထားသည့် သတင်းအချက်အလက်များပါဝင်သည့် မှတ်တမ်းများအား ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုခြင်းမှ ကာကွယ်ရန်လုံခြုံစွာဖြင့် သော့ခတ်သိမ်းဆည်းထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။

### ၁၆။ အရေးကြီးသော ဆက်သွယ်ရမည့်နေရာများ

*မှတ်ချက်။ အောက်ဖော်ပြပါ ဆက်သွယ်စုံစမ်းရမည့်နေရာသည် မမှန်မကန်ပြုလုပ်မှုနှင့်ပတ်သတ်၍ သတင်းပေးတင်ပြရမည့် နေရာမဟုတ်ဘဲ မတရားဖိနှိပ်ခြိမ်းခြောက်မှုမှ ကာကွယ်နေစဉ်ကာလအတွင်း မမှန်မကန်ပြုလုပ်ခြင်းအား သတင်းပေးပို့ရန် အတွက် အကြံဉာဏ်တောင်းခံရမည့်နေရာဖြစ်သည်။*

- **Compliance Department**
  - ✓ Office Phone: +95 1 4707000
  - ✓ Email: [compliance@uab.com.mm](mailto:compliance@uab.com.mm)
  - ✓ Location: Level 21, uab Tower@ Times City, Kyun Taw Road, Kamayut Township, Yangon
  
- **HR Governance & Compliance Officer**
  - ✓ Office Phone: +95 1 4707000
  - ✓ Email: [naymyooo@uab.com.mm](mailto:naymyooo@uab.com.mm)
  - ✓ Location: Level 21, uab Tower@ Times City, Kyun Taw Road, Kamayut Township, Yangon

# Whistleblower Protection Policy

## ➤ Whistleblower Protection Officer (WPO)

- ✓ Office Phone: +95 1 4707000
- ✓ Mobile: 09 424 599 866
- ✓ Email: george.koshy@uab.com.mm
- ✓ Location: Level 21, uab Tower@ Times City, Kyun Taw Road, Kamayut Township, Yangon

### နောက်ဆက်တွဲ အဖြစ်အပျက်စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်

- ၁။ မမှန်မကန်ပြုလုပ်မှု သတင်းပေးပို့ချက်အား မေးလ်ဖြင့်တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ မက်ဆေ့ဖြင့်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် အခြားသော နည်းလမ်းများဖြင့်ဖြစ်စေ သတင်းပေးပို့လာပါက CEO ထံအကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်သည်။
- ၂။ CEO သို့မဟုတ် တာဝန်ပေးအပ်ထားသော အရာရှိမှ Head of Internal Audit သို့မဟုတ် Compliance Officer ထံသို့ အဆိုပါတိုင်တန်းမှုအား စုံစမ်းစစ်ဆေးရန် ညွှန်ကြားမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ အဆိုပါကိစ္စသည် အရေးတကြီး ဆောင်ရွက်ရမည့် ကိစ္စရပ်များရှိနေပါက တိုင်ကြားချက်အား Special Officer ထံသို့ စုံစမ်းစစ်ဆေးရန် ညွှန်ကြားနိုင်သည်။
- ၃။ သတင်းပေးပို့တိုင်ကြားသူအား ကာကွယ်စောင့်ရှောက်မှု ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ရန် သတင်းပေးသူကာကွယ်စောင့် ရှောက်ရေးအရာရှိ (WPO)ထံသို့ အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်သည်။
- ၄။ ဖြစ်ပွားသောကိစ္စရပ်များပေါ်တွင် မူတည်၍ Human Resources ဌာန၏ အကြီးအကဲထံသို့ အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်ပြီး၊ သတိထားကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရသော ပြဿနာများကို CEO၏ ရုံးခန်း သို့မဟုတ် Disciplinary Committee သို့ အကြောင်းကြားပေးရမည်ဖြစ်သည်။
- ၅။ ဤမူဝါဒပါ အခန်း (၁၄) ၏ ပြဌာန်းချက်အရ တိုင်ကြားလာသည့် အမျိုးမျိုးသောကိစ္စရပ်များအား **Board Risk Committee** မှ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသွားမည်ဖြစ်သည်။