



THE COCA-COLA COMPANY

ဘဝအတွက်ဖျော်ရည်များ

ရိုးသားဖြောင့်မတ်ခြင်း

မရှိမဖြစ်သော အရာ

ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီမှ ကုန်ပို့သူများ စီးပွားရေးစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်

ဤစာရွက်စာတမ်းသည် ကိုကာကိုလာ ကုမ္ပဏီ၏ယာယီအလုပ်သမားများအပါအဝင် ကုန်ပို့သူများနှင့် ၎င်းအများစုပိုင်ဆိုင်သော လက်အောက်ခံကုမ္ပဏီများအပေါ်တွင် သက်ရောက်မှုရှိပါသည်။ ဤစာရွက်စာတမ်းတွင် "ကိုကာကိုလာ ကုမ္ပဏီ" နှင့် "ကုမ္ပဏီ" ဆိုသော အသုံးအနှုန်းများသည် ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် တစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပိုသော ကုန်ပို့သူများနှင့် ဆက်ဆံရေးနှင့်ဆိုင်သည့် မည်သည့်လက်အောက်ခံကုမ္ပဏီမဆိုကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီမှ ၎င်း၏ကုန်ပို့သူများအားလုံးကို ကိစ္စရပ်များအားလုံးတွင် ဥပဒေနဲ့အညီပြုမူပြီး လူ့ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီပြုမူ ဆောင်ရွက်ရန် မျှော်လင့်ပါသည်။ ကုန်ပို့သူများအတွက် စီးပွားရေးစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများသည် ကျွန်ုပ်တို့ကုမ္ပဏီနှင့်အလုပ်လုပ်ရာတွင် ကျွန်ုပ်တို့၏ မျှော်မှန်းချက်များကို ရှင်းလင်းပြသပေးပါသည်။ အတူတူလက်တွဲလုပ်ကိုင်ရင်း ကျွန်ုပ်တို့သည် သမာဓိနှင့် မှန်ကန်သောအရာများကိုပြုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် ကြီးကျယ်သောအောင်မြင်မှုများကို ရရှိနိုင်ပါသည်။

ဤစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်တွင် ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ၏ ကုန်ပို့သူများအားလုံးအပေါ်တွင် သက်ရောက်မှုရှိသော အတွေ့အကြုံ လိုအပ်ချက်များပါဝင်ပါသည်။ အချို့သောသီးခြားကုန်ပို့သူစာချုပ်များတွင် ဤတူညီသောပြဿနာအချို့နှင့်ပတ်သက်၍ တင်ပြထားသည့်ထက် ပို၍အသေးစိတ်သော ပြဌာန်းချက်များ ပါဝင်နိုင်ပါသည်။ ဤစည်းမျဉ်းသတ်မှတ်ချက်ထဲက မည်သည့်အရာကမှ သီးခြားစာချုပ် တစ်ခုရှိ ပိုမိုအသေးစိတ်သော ပြဌာန်းချက်များကို အစားထိုးခြင်းမရှိစေရပါ။ ဤစည်းမျဉ်းသတ်မှတ်ချက် နှင့်သီးသန့်စာချုပ်တစ်ခု၏ အခြားမည်သည့်ပြဌာန်းချက်တစ်ခုနှင့်မဆို မတူညီမှုများရှိခဲ့လျှင် အဆိုပါ သီးသန့်စာချုပ်မှ ပြဌာန်းချက်ကသာ အတည်ဖြစ်သည်။

အကျိုးစီးပွားချင်း ပဋိပက္ခဖြစ်မှု

ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီ၏ အကောင်းဆုံးအကျိုးစီးပွားအတွက် ပြုမူဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။ ယင်းနှင့် လျော်ညီစွာဝန်ထမ်းများသည် ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ၏ အကောင်းဆုံးအကျိုးစီးပွားအတွက် ပြုမူဆောင်ရွက်ရန်ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ဝတ္တရားနှင့် ပဋိပက္ခဖြစ်စေသည့်ပုံစံ သို့မဟုတ် ပဋိပက္ခဖြစ်စေသည့် မည်သည့်ကုန်ပို့သူပံ့ပိုးသူနှင့်မဆို ဆက်ဆံရေး၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ဆက်ဆံရေးများ မရှိသင့်ပါ။ ဥပမာ ကုန်ပို့သူများသည် ကုန်ပို့သူများနှင့်ကုမ္ပဏီကြားမည်သည့် လုပ်ငန်းကာလတွင်မဆို ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်းအား အလုပ်ခန့်ခြင်း သို့မဟုတ် ငွေပေးခြင်းများ မပြုလုပ်သင့်ပါ။ စီးပွားရေးကိစ္စရပ်၏ပြင်ပမှ ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေးများသည် ရှောင်ကြဉ်၍မရနိုင်ကြောင်း လက်ခံနိုင်ပါသည်။ သို့ရာတွင် ကုန်ပို့သူမှ ကိုကာကိုလာဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်မှုများကို လွှမ်းမိုးစေရန် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆက်ဆံမှုများကို အသုံးမပြုရန် ဂရုစိုက်သင့်ပါသည်။ ကုန်ပို့သူ တစ်ယောက်၏ ဝန်ထမ်းသည် ကိုကာကိုလာ၏ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်နှင့်မိသားစုအမျိုး (လင်မယား၊ မိသားစု၊ မွေးချင်း၊ ဘိုးဘွား၊ သားသမီး၊ မြေး၊ ဥပဒေအရ သို့မဟုတ် လိင်တူ သို့မဟုတ် လိင်မတူသောလက်တွဲဖော်) တော်စပ်လျှင် သို့မဟုတ် ကုန်ပို့သူတစ်ယောက်သည် ကိုကာကိုလာ ကုမ္ပဏီ၏ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်နှင့် အကျိုးစီးပွား ပဋိပက္ခဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည့် ဆက်ဆံရေးရှိလျှင် ကုန်ပို့သူမှ ဤအချက်ကို ကုမ္ပဏီသို့ တင်ပြသင့်သည်။ သို့မဟုတ် ကိုကာကိုလာ ဝန်ထမ်းကိုယင်းသို့ ပြုလုပ်စေသင့်သည်။



လက်ဆောင်၊ အစားအသောက်နှင့် ဖျော်ဖြေရေး

ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီမှ ဝန်ထမ်းများသည် ကုန်ပို့သူများထံမှ သင့်လျော်သည့်သေးဖွဲ့သောလက်ဆောင်၊ အစားအသောက်များနှင့် ဖျော်ဖြေရေးများ ထက်ပိုသော မည်သည့်အရာကိုမဆို လက်ခံခြင်းမှ တားမြစ်ထားပါသည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် သာမန်စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အစားအသောက်နှင့် ပွဲတော်အချိန်များတွင် လက်ဆောင်ခြင်းများပေးခြင်း ကဲ့သို့သော ကျေးဇူးအသိအမှတ်ပြုသောများသည် ပြဿနာမရှိပါ။ သို့ရာတွင် ကုန်ပို့သူများမှ ကိုကာကိုလာဝန်ထမ်းများအား ခရီးစရိတ်ပံ့ပိုးခြင်း၊ စားစရာမကြာခဏကျွေးခြင်း သို့မဟုတ် ကျေးဇူးလက်ဆောင်များပေးခြင်းတို့ကို ရှောင်ကြဉ်သင့်ပါသည်။ ငွေကြေးလက်ဆောင် သို့မဟုတ် ငွေကြေးလက်ဆောင်နှင့်ညီမျှသော လက်ဆောင်ကမ်းများပေးခြင်းကို မည်သည့်အခါတွင်မှ ခွင့်မပြုပါ။ ကုမ္ပဏီကို ဝန်ဆောင်မှုပေးသောအခါ သို့မဟုတ် အခြားကိစ္စရပ်တို့၌ ကုမ္ပဏီ၏ကိုယ်စား ဆောင်ရွက်ရသောအခါများတွင် ဤအခန်းကဏ္ဍတွင် ဖော်ပြထားသော လက်ဆောင်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ကန့်သတ်ချက်များအတိုင်း ကုန်ပို့သူများ၏ဝန်ထမ်းများသည်လည်း လိုက်နာရမည်။

သတင်းအချက်အလက် ကာကွယ်ခြင်း

ကုန်ပို့သူများသည် ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ၏ သတင်းအချက်အလက်များကို ကာကွယ်သင့်ပါသည်။ စီးပွားဆက်ဆံရေးတစ်စိတ် တစ်ပိုင်းအနေနှင့် လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များကို ပေးအပ်ခံထားရသော ကုန်ပို့သူများသည် ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီမှ ခွင့်မပြုလျှင် မည်သူနှင့်မျှ ဤသတင်းအချက်အလက်များကို မဝေမျှသင့်ပါ။ ကိုကာကို လာ၏ကိုယ်စားပြုမူဆောင်ရွက်ရာတွင် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုပေးရာတွင် ရရှိလာသော လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအပေါ်တွင် အခြေခံ၍ ကုန်ပို့သူများမှ ရှယ်ယာများ မရောင်းဝယ်သင့်ပါ သို့မဟုတ် တခြားလူများကို ထိုသို့ ပြုမူရန် အားမပေးသင့်ပါ။ ကုန်ပို့သူတစ်ယောက်မှ ကိုကာကိုလာ၏ သို့မဟုတ် မည်သည့်တတိယအဖွဲ့အစည်း၏ လျှို့ဝှက်သတင်း အချက်အလက်များကိုမဆို မှားယွင်းပြီး လက်ခံရရှိခဲ့သည်ဟု ယုံကြည်လျှင် ကုန်ပို့သူမှ ကုမ္ပဏီမှ ၎င်း၏ အဆက်အသွယ်ထံ သို့ချက်ချင်းအသိပေးပြီး သတင်းအချက်အလက် ဆက်လက်ပျံ့နှံ့စေခြင်းမှ ကာကွယ်ရှောင်ကြဉ်သင့်ပါသည်။

အလားတူစွာ ကုန်ပို့သူမှ သတင်းအချက်အလက်များကို မဝေမျှရန် စာချုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် ဥပဒေဆိုင်ရာ တာဝန်ဝတ္တရားရှိပါက ကုန်ပို့သူမှ မည်သည့်ကုမ္ပဏီနှင့်မဆို ဆက်ဆံနေသော ကိုကာကိုလာသတင်းအချက်အလက်များကို မည်သူနှင့်မျှ ဝေမျှခြင်း မပြုလုပ်သင့်ပါ။



လာဘ်ပေးလာဘ်ယူခြင်း

ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီကိုယ်စားပြုမှုဆောင်ရွက်နေသော ကုန်ပို့သူများသည် အစိုးရရုံးများ၏ လာဘ်စားမှုများနှင့်ပတ်သက်သည့် ဒေသဆိုင်ရာ ဥပဒေအားလုံးအပါအဝင် အမေရိကန်နိုင်ငံ နိုင်ငံခြားအကျင့်စာရိတ္တပျက်ပြားသောအလေ့အကျင့်များ အက်ဥပဒေနှင့် ဗြိတိန်နိုင်ငံ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူ ဥပဒေတို့ ကို လိုက်နာမှု ရှိရပါမည်။ ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ၏ ကုန်ပို့သူအဖြစ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ကုမ္ပဏီနှင့် အခြားကိစ္စရပ်များအတွက် ဆက်သွယ်ပတ်သက်ရသည့်ဖြစ်စေ မည်သို့သော ပတ်သက်မှုမျိုး၌မဆို ကုန်ပို့သူသည် မသင့်လျော်သော အကျိုးကျေးဇူး သို့မဟုတ် အမြတ်များ ရရှိစေရန် အစိုးရအရာရှိများ၊ နိုင်ငံရေးအဖွဲ့များ သို့မဟုတ် မည်သည့်အစိုးရဝန်ထမ်းကိုမဆို တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်၍ တန်ဖိုးရှိသည့် မည်သည့်အရာမဆို လှူငြောင်းပေးခြင်း မပြုရ။ ကုမ္ပဏီ၏ကိုယ်စားဖြစ်စေ (သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီကိုယ်စား အစိုးရနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်နေစဉ်အတွင်း) ကုမ္ပဏီ၏ ကုန်ပို့သူဆက်ဆံရေးမန်နေဂျာမှတစ်ဆင့်ရရှိနိုင်သော ကုမ္ပဏီဥပဒေအကြံပေး၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုစာမရှိပဲ ကုန်ပို့သူသည် အစိုးရဝန်ထမ်းများအား မည်သည့်တန်ဖိုးရှိသည့်အရာကိုမဆို ပေးအပ်ခြင်း မပြုနိုင်ပါ။ ကုန်ပို့သူသည် ကိုကာကိုလာ ကုမ္ပဏီကိုယ်စားပြုလုပ်သည့် ငွေပေးချေမှုအားလုံး (လက်ဆောင်များ၊ အစားအသောက်များ၊ ဖျော်ဖြေရေးများ သို့မဟုတ် တန်ဖိုးရှိသည့်အရာများအပါအဝင်) သို့မဟုတ် ကိုကာကိုလာ ကုမ္ပဏီမှ ထောက်ပံ့သည့်ငွေကြေးများကို ရေးသားထားသောငွေစာရင်းကို သိမ်းဆည်းထားရပါမည်။ ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီမှ တောင်းဆိုလာလျှင် ကုန်ပို့သူမှ ဤငွေစာရင်း၏ကော်ပီကို တင်ပြရပါမည်။

စီးပွားရေးနှင့် ဘဏ္ဍာရေးမှတ်တမ်းများ

ကုန်ပို့သူတို့၏ ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီနှင့် လုပ်ငန်းအရဆက်စပ်သော အကြောင်းအရာအားလုံး၏ တိကျသော မှတ်တမ်းကို ကုန်ပို့သူနှင့် ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီနှစ်ဦးလုံးမှ သိမ်းဆည်းထားရပါမည်။ ငွေပေးချေမှုနှင့်အသုံးစရိတ်အားလုံးကို သင့်လျော်စွာ မှတ်တမ်း ပြုစုထားရမည်။

ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီသည် ကုန်ပို့သူ ဝန်ထမ်း၏ အချိန်အတွက် ငွေပေးချေရလျှင် အချိန်မှတ်တမ်းများသည် ပြည့်စုံပြီး တိကျမှုရှိရပါမည်။ ကုန်ပို့သူမှ ဈေးနှုန်းစာရင်းကိုပို့ရာတွင် နောင်နှေးခြင်း မဖြစ်စေသင့်ပါ။ သို့မဟုတ်ပါက ယင်းအသုံးစရိတ်သည် မတူညီသောစာရင်းပြုစုကာလ ခန့်သို့ ရောက်သွားလိမ့်မည်။



ကိုယ်ကျင့်ပျက်ပြားသောအပြုအမူများကို တင်ပြခြင်း

ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ၏ဝန်ထမ်းတစ်ဦး သို့မဟုတ် ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ၏ကိုယ်စား ပြုမှုဆောင်ရွက်နေသည့် မည်သူမဆိုမှ ဥပဒေနှင့်မညီသည့် သို့မဟုတ် မသင့်လျော်သည့် အပြုအမူကို ပြုလုပ်သည်ဟု ယုံကြည်လျှင် အကြောင်းအရာကို ကုမ္ပဏီသို့ တင်ပြသင့်ပါသည်။ ပံ့ပိုးသူမှ ဝန်ထမ်း၏မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် compliance@cooca-cola.com တွင်ရှိသော ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ Ethics & Compliance ရုံး သို့မဟုတ် www.Koethics.com ရှိ ကုမ္ပဏီ၏ EthicsLine တင်ပြရန် ဝန်ဆောင်မှုကို အသုံးပြု၍ ဆက်သွယ်နိုင်သည်။ သို့မဟုတ် EthicsLine ဝတ်ဆိုင်တွင် တွေ့ရှိနိုင်သော အသုံးပြုကုန်ပိုက်များကို အသုံးပြုပြီး အခမဲ့ ခေါ်ဆိုနိုင်သည်။ ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော ကိုယ်ကျင့်ပျက်ပြားစေနိုင်သည့်အပြုအမူများကို ရိုးသားစွာတင်ပြခြင်းဖြင့် ကုန်ပို့သူနှင့် ကိုကာကိုလာ ကုမ္ပဏီ၏ဆက်ဆံရေးကို ထိခိုက်မှုမရှိပါ။

မေးမြန်းစရာ သို့မဟုတ် စိုးရိမ်ပူပန်မှု ရှိပါသလား၊
EthicsLine @ www.KOethics.com ကို ဝင်ရောက်ပါ။

