



CODE OF CONDUCT AND ETHICS

January - 2019

Table of Content

1. What is the Code of Conduct?..... 2

2. Who does this Code Apply to? 3

3. When does this Code Apply?..... 3

4. Who can support me complying with this Code? 4

5. How does UAB ensure the effectiveness of this Code? 5

6. How can I be sure my conduct complies with this Code?..... 6

7. What is the Code of Conduct Principles at UAB? 7

7.1 Principle # 1. Honesty & Integrity..... 8

 7.1.1 Fraud Prevention 10

 7.1.2 What you must do to embrace Honesty! 12

7.2 Principle # 2. Value UAB’s Interests, Reputation & Image.....14

 7.2.1 Media discussions/publicity (includes Social Media, Forums & Blogs) 15

 7.2.2 What you must do to Protect & Maintain UAB’s Interests & Reputation! 16

7.3 Principle # 3. Respectful & Safe working environment.....18

 7.3.1 Our Personal Conduct – Individual’s standard of Morale & Ethics..... 18

 7.3.2 What we must do to ensure treating or being treated respectfully!..... 19

7.4 Principle # 4. Privacy & Confidentiality20

 7.4.1 Confidentiality and disclosure - Insider Trading 21

 7.4.2 What we must do to comply with Information Protection Policy?..... 24

7.5 Principle # 5. Do not Take or Receive Bribes.....26

 7.5.1 What we must do NOT to bribe or be bribed! 27

 7.5.2 Dealing with Government Officials/ civil servants 28

7.6 Principle # 6. Report the Breach of Law & Policies31

 7.6.1 What we must do to act in compliance with Law & Policies!..... 34

 7.6.2 What we must do to Report Wrong Action! 35

7.7 Principle # 7. Manage Conflict of Interest Properly.....36

 7.7.1 What we must do to Report Wrong Action! 38

8. What are the Consequences of Breaching this Code? 40

9. Breach Reporting Procedure 41

9.1 Business Conduct & Whistleblower Protection Officer41

9.2 Employee Conduct Hotline (Whistleblowers’ Hotline)42

9.3 Points of Contact as per the Nature of your Claim/ Request/ Query.....43

1. What is the Code of Conduct?

၁. Code of Conduct ဆိုတာဘာလဲ။

The Code of Conduct and Ethics sets standards for the way we work at UAB. The Code provides a practical set of guiding principles to help you make decisions in your day to day work, whatever you do and wherever you do it. The Code is supported by a number of more detailed policies that form part of the UAB Conduct and Ethics Policy Framework. These are mentioned in this document and can be found on the UAB website.

In our UAB’s interpretation, 'code of conduct' is a set of rules outlining the UAB’s norms and rules and responsibilities of, or proper practices for, an individual member who holds an obligation to realize UAB’s expectations on how to conduct both business and operational activities.

Code of conduct and Ethics သည် ကျွန်ုပ်တို့ UAB တွင် အလုပ်လုပ်ရန်အတွက် "မူ" များ ချမှတ်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ Code သည်သင်၏ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းများတွင်မည်သည့်ကို ဆောင်ရွက်ရန်နှင့်မည်သည့် အချိန်တွင် ဆောင်ရွက်ရန်စသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ရန်အတွက် အကူအညီဖြစ်သော လက်တွေ့ဆံ့သော လမ်းညွှန်မှုနိယာမများကို ပေးပါသည်။ Code အား UAB Conduct and Ethics Policy Frame Work ၏ အစိတ်အပိုင်းဖြစ်သည့် အသေးစိတ် Policy များက ထောက်ပံ့ပေးထားပါသည်။ ၎င်းတို့အားယခုမှတ်တမ်းတွင် ဖော်ပြထားပြီး UAB webside တွင်လည်း ရှာဖွေတွေ့ရှိနိုင်ပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့ UAB ၏ "Code of Conduct" သည် UAB ၏မူများ၊စည်းကမ်းများနှင့် တာဝန်များအတွက် ဖော်ပြထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ (သို့) စီးပွားရေးနှင့်လုပ်ငန်းပိုင်း စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာများ ကိစ္စရပ်များ တွင်တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရသော အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးချင်းမှ UAB ၏ expectation အတိုင်းမည်သို့ ဆောင်ရွက် ရမည်ကို သိရှိရန်အတွက် Proper practices မှန်ကန်သောနည်းလမ်းများ ဖြစ်သည်။

2. Who does this Code Apply to?

၂. ယခု Code of Conduct သည်မည်သူတို့အတွက်နည်း။

This Code applies to anyone who is employed by or works at UAB including employees (both permanent and temporary), Senior Management, members of Board of Directors, contractors and consultants (internal & external). UAB encourages our banking partners (such as related bodies corporate, joint venture partners or companies in which UAB is a strategic investor) to adopt and maintain similar conduct and ethics principles to those outlined in the Code.

ယခု Code of conduct သည် UAB တွင်ခန့်အပ်ထားသော (သို့) တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသောသူများ (ယာယီနှင့်အမြဲတမ်း) ဝန်ထမ်းများ၊ အဆင့်မြင့်စီမံခန့်ခွဲသူများ၊ ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ၊ စာချုပ်ဖြင့် ခန့်အပ်တာဝန် ထမ်းဆောင်သူများနှင့် (အတွင်းနှင့် ပြင်ပ) အကြံပေးများအပါအဝင် အားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။ UAB မှကျွန်ုပ်တို့၏ Banking Partner များ (ဥပမာ-သက်ဆိုင်ရာစီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၊ အကျိုးတူပူးပေါင်းသည့် Partner များ (သို့) UAB မှ နည်းဗျူဟာ ပိုင်းတွင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံထားသောကုမ္ပဏီများ) အား Code တွင်ဖော်ပြထားသည်နှင့် ဆင်တူသည့် Code of conduct and Ethics အခြေခံသဘောတရားများအား သဘောတူလက်ခံရန်နှင့် ထိန်းသိမ်းရန်အားပေး တိုက်တွန်းပါသည်။

3. When does this Code Apply?

၃. ယခု Code အား မည်သည့် အချိန်တွင် စတင်အသုံးပြုရမည်နည်း။

The Code applies to you whenever you are identified as a representative of UAB. In some circumstances, this will include times when you are outside your immediate workplace or working hours, for example at work functions, out of hours work activities or when you are out in the community on behalf of UAB (for example as an UAB volunteer).

သင့်အား UAB ၏ ကိုယ်စားပြု ပုဂ္ဂိုလ်အဖြစ် သတ်မှတ်သည့်အချိန်တိုင်းတွင် Code သည် အကျိုး သက်ရောက်ပါသည်။ အလုပ်လုပ်ရာနေရာနှင့် အလုပ်ချိန်ပြင်ပ အချိန်များအပါအဝင် အချို့အခြေအနေ ကိစ္စရပ် များလည်း (ဥပမာ အားဖြင့် အလုပ်ချိန်ပြင်ပ work Function များ (သို့) UAB ကိုယ်စားအနေဖြင့် community သို့သွားရသော အချိန်များ၊ UAB volunteer အနေဖြင့်) ပါဝင်ပါသည်။

4. Who can support me complying with this Code?

၄. ယခု Code အား လိုက်နာရာတွင် ကျွန်ုပ်အား မည်သူမှ အကူအညီပေးနိုင်ပါသနည်း။

If you need more information or are unsure of UAB’s expectations or your obligations, we encourage you to speak with your Compliance Office who is capable to help you understand what you should avoid in conducting your day to day business & operational activities. Our Head Office human resources representative or Operational risk representative can also provide assistance where necessary. The contact details of such personnel will be listed at the end of this document & they shall be running their Compliance & Risk functions independently and handle your enquiry or problems with highest level of discretion to protect you from any potential conflict within your team or operation unit.

သင်အနေဖြင့် သတင်းအချက်အလက်များပိုမိုလိုအပ်လျှင် (သို့) UAB ၏ expectation (သို့) သင့် တာဝန်များအားမသေချာလျှင်သင်၏နေ့စဉ်စီးပွားရေးနှင့်လုပ်ငန်းဆိုင်ရာဆောင်ရွက်ချက်များအားဆောင်ရွက် ရာတွင် မည်သည်ကို ရှောင်ရှားသင့်သည်ကို သင်အားနားလည်ရန် ကူညီပေးမည့် Compliance Officer နှင့်စကားပြောရန် တိုက်တွန်းပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ရုံးချုပ်ဝန်ထမ်းရေးရာ ကိုယ်စားလှယ်များ (သို့) operational risk ကိုယ်စားလှယ်များသည်လည်း အထောက်အပံ့များကို လိုအပ်သလို ပေးနိုင်ပါသည်။ ထိုသူများအား ဆက်သွယ်ရန်အချက်အလက်အသေးစိတ်အားယခု document ၏အဆုံးတွင် ဖော်ပြထားပြီး ၎င်းတို့သည် ၎င်းတို့၏ Compliance & Risk Function များကိုသီးခြား ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် သင့်အားအသင်းအဖွဲ့ (သို့) Operation Unit အတွင်း ဖြစ်ပေါ်နိုင်သော သဘောထား ကွဲလွဲမှုများ မှ ကာကွယ်ရန်အတွက် သင်၏ မေးမြန်းချက်များ (သို့) ပြဿနာများအား အလွန်လျှို့ဝှက်စွာ ကိုင်တွယ် ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။

5. How does UAB ensure the effectiveness of this Code?

၅. Code အားထိရောက်မှုရှိရန် UAB မှမည်ကဲ့သို့သော ထောက်ခံချက်များပေးမည်နည်း။

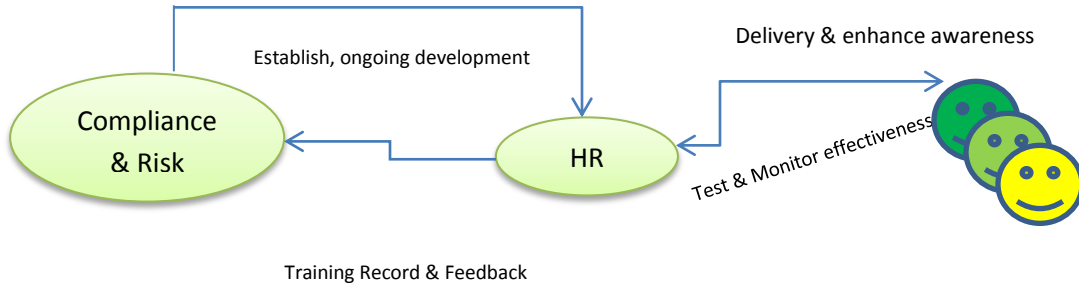
Once the UAB’s Compliance & Risk Office has established this Code after obtaining approval from the Board of Directors, Head Office HR is responsible for monitoring the effectiveness of it by delivering the Code to the UAB’s employees at all levels & ensuring each employee is aware of the principles in the Code, and Compliance & Risk Office is also jointly responsible for ongoing review and enhancement of the Code on a periodic basis.

On commencement of employment and every twelve months after that, everyone who is employed by or works at UAB must complete the Code of Conduct and Ethics Declaration, to show that they fully understand the principles of the Code, confirm that they have complied with them in the previous 12 months and agree to comply with them going forward for another 12 months. All breaches of the Code of Conduct and Ethics are required to be recorded and reported in line with UAB’s Disciplinary policies and procedures.

Board Of Directors များထံမှခွင့်ပြုမိန့်ရရှိပြီး UAB Compliance and Risk Office မှ ယခု Code အားပြဒါန်းပြီးသည့်အခါတွင် Level တိုင်းတွင်ရှိသော UAB ဝန်ထမ်းများအားလုံးထံသို့ Code ရောက်ရှိရန် ပို့ဆောင်ပေးခြင်းနှင့် Code တွင်ပါဝင်သော အခြေခံသဘောတရား များကို ဝန်ထမ်းတစ်သီးချင်းစီအလိုက် သိရှိရန် သေချာအောင်ဆောင်ရွက်ပြီး ၎င်း၏ထိရောက်မှုအား monitor ပြုလုပ်ရန် ရုံးချုပ်ဝန်ထမ်းရေးရာဌာန၏ တာဝန်ဖြစ်ပြီး၊ အချိန်အခါအားလျော်စွာ Code အား ဖြည့်စွက်ခြင်းနှင့် review ပြုလုပ်ရန်အတွက် Compliance & Risk Office မှ ပူးတွဲတာဝန်ရှိပါသည်။

အလုပ်စတင်ခန့်အပ်သည့် အချိန်မှစ၍ ၁၂လပြည့်တိုင်း UAB မှ ခန့်အပ်ထားသည့် (သို့) အလုပ်လုပ် နေသာ ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့ Code ၏ Principle များအား ပြည့်ဝစွာနားလည်ကြောင်းပြသရန်အတွက် Code of Conduct and Ethics ကြေငြာချက်အား ပြီးစီးရမည်ဖြစ်ပြီး ပြီးဆုံးခဲ့သည့် ၁၂လတွင် သူတို့သည် ၎င်းတို့အားလိုက်နာခဲ့ကြောင်းနှင့် နောက် ၁၂လတွင်လည်း လိုက်နာမည်အကြောင်း အတည်ပြုရန်ဖြစ်သည်။

Code of Ocnduct and Etnics ချိုးဖောက်မှုများအားလုံးအား မှတ်တမ်းတင်ထားရန်နှင့် UAB 's Disciplinary policy and procedure အတိုင်း သတင်းပေးပို့တင်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။



6. How can I be sure my conduct complies with this Code?

၆. ကျွန်ုပ် ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များ သည် ယခု Code နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိ မရှိ မည်သို့ စစ်ဆေးနိုင်ပါသနည်း။

While the Code provides general guidance and minimum expectations regarding your conduct, no code or policy can ever cover every conceivable circumstance you may encounter. You are expected to listen to and act upon your conscience to help build and maintain UAB's reputation. If you are in doubt about whether your conduct is consistent with this Code, it may help you to ask yourself the following questions:

Code မှ ယေဘုယျလမ်းညွှန်မှုများ နှင့် သင်ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် အနည်းဆုံး မျှော်မှန်းချက် ပေးသော်လည်း မည်သည့် code နှင့် Policy မှ သင်ကြိုတွေ့နိုင်သော ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် အခြေအနေ အားလုံးအား Cover မလုပ်နိုင်ပါ။ သင်ကြားသမှု နှင့် သင်၏အသိစိတ်နှင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သမျှဖြင့် UAB ၏ ဂုဏ်သတင်းအားတည်ဆောက်ရန်နှင့် ထိန်းသိမ်းရန် မျှော်လင့်ပါသည်။ သင့်တွင် သင်၏ လုပ်ဆောင်ချက် များသည် ယခုcode နှင့် ကိုက်ညီခြင်းရှိ/ မရှိ သံသယရှိပါက အောက်ပါမေးခွန်းများအား သင့်ကိုယ်သင် မေးခြင်းဖြင့် အကူအညီရနိုင်ပါသည်။

- Does it feel like the right thing to do?
မှန်ကန်သော အလုပ်ကို လုပ်နေသည်ဟုခံစားရပါသလား။
- What would a customer or shareholder expect or want me to do in this situation?
ယခု အခြေအနေတွင် customer သို့ Shareholder မျှော်မှန်းချက် သို့ ဆန္ဒအနေဖြင့် မိမိအား မည်သို့ဆောင်ရွက် စေလိုမည်နည်း။
- What would the reaction be if this was reported in the newspapers?

သတင်းစာ တွင် သတင်းပါ ပါက မည်သို့ တုံ့ပြန်မှုဖြစ်နိုင်ပါသည်နည်း။

- Would my colleagues or manager consider my behavior appropriate?

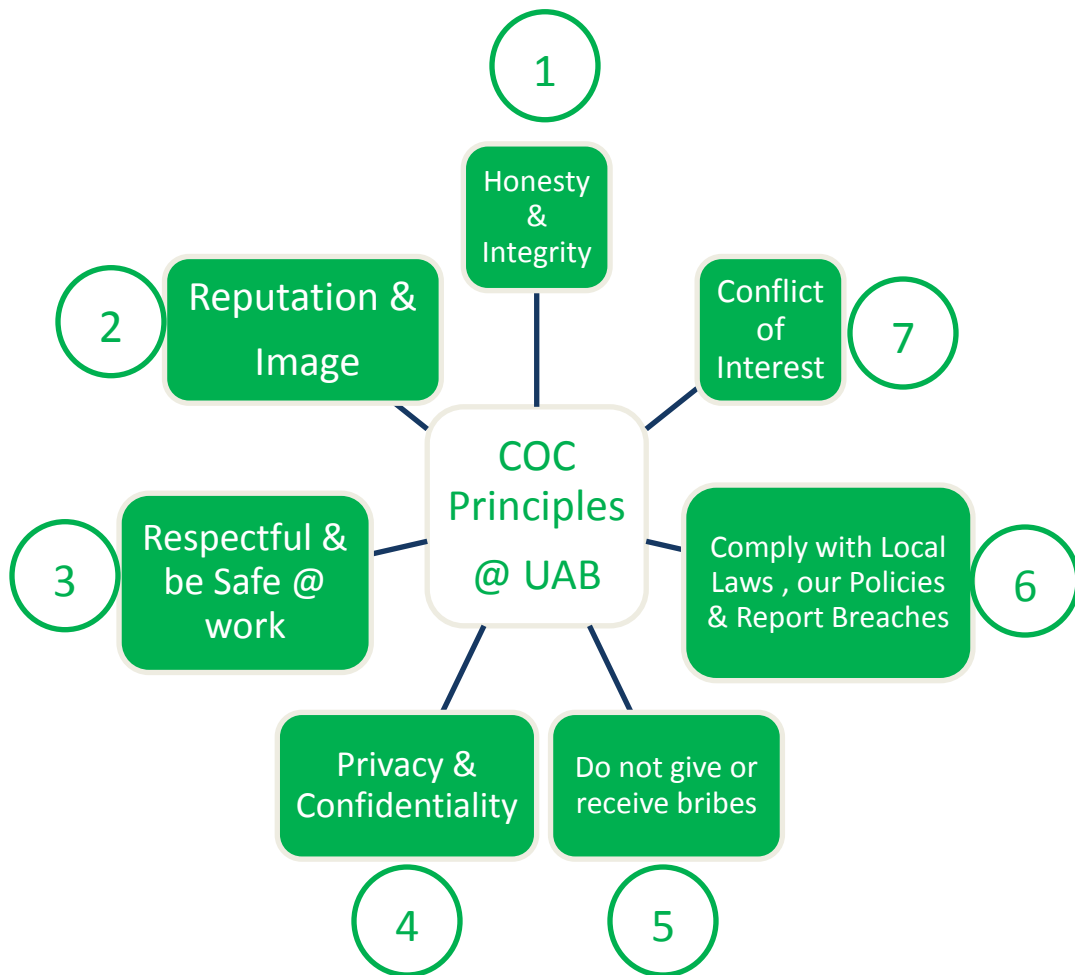
မိမိလုပ်ဖော်ကိုင်ဘက် သို့ မန်နေဂျာမှ မိမိပြုမူကျင့်ကြံမှု အားမှန်ကန်သင်လျှော်သည်ဟုထင်နိုင်ပါသလား။

- What impact might this have on UAB and its commitment to its Values?

UAB နှင့် ၎င်း ကတိပေးထားသော တန်ဖိုးအပေါ်တွင် မည်သို့ သက်ရောက်မှုများရှိနိုင်ပါသနည်း။

7. What is the Code of Conduct Principles at UAB?

- ၇. ယူအေဘီ၏ Code of Conduct စည်းမျဉ်းများမှာ မည်သည်တွေနည်း။



7.1 Principle # 1. Honesty & Integrity

၇.၁ ရိုးသာဖြောင့်မတ်ခြင်း နှင့် မှန်ကန်ခြင်း

Honesty and integrity are essential to everything we do at UAB. Our success depends on the **trust** of our customers, which is earned by acting with honesty and integrity and by considering UAB, our shareholders, customers, colleagues and the Myanmar community when making decisions. Honesty and integrity can be just as important in the things we fail to do. For example, failing to report the suspicious or dishonest conduct of a colleague reflects on your own honesty and integrity, and may ultimately affect UAB's and your personal reputation for honesty and integrity as well.

UAB embraces Honesty: As an employee of UAB, you may have access to money, information, goods and documents belonging to UAB or its valued customers. Stealing, borrowing, misappropriating or converting these items to private use and unauthorized access to information are criminal actions by Myanmar Law and violate our Code of Conduct. Any proven offence will result in dismissal and formal notification to the police. You should also ensure that where you make business-related purchases, whether using a Corporate Fund or your own funds that are reimbursed by the bank that all expenses are in line with UAB's Expense Management Policy developed by the Finance Team (HO). Adherence to this Policy is a compliance obligation and is expected of all employees. Concealing errors and omissions, or attempting to protect fellow employees who have breached UAB's regulations, will also be viewed very seriously. Any employee who deliberately chooses to ignore or cover up the improper conduct of a colleague may be considered to have assisted in committing the offence and may be subject to disciplinary measures and/or police action.

သင်သည် ဘဏ်မှ ငွေ ပြန်လည်ထုတ်ယူနိုင်သည့် သင်၏ကိုယ်ပိုင် fund အားဖြစ်စေ corporate fund အားဖြစ်စေအသုံးပြု၍ လုပ်ငန်းအတွက် ဝယ်ယူမှုများပြုလုပ်ခဲ့ပါက အသုံးစရိတ်များအားလုံးသည် ရုံးချုပ် (Finance) မှ ထုတ်ပြန်ထားသော Expences Management Policy နှင့်ကိုက်ညီရန်လိုအပ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများအားလုံး ယခု policy အားလိုက်နာရန်မှာ Compliance ၏ တာဝန်ဖြစ်ပါသည်။ အမှားများအား ဖုံးကွယ်ထားခြင်းနှင့် မေ့လျော့ထားခြင်း သို့ လုပ်ဖော်ကိုင်ဘက် ဝန်ထမ်း UBA regulation ချိုးဖောက်ခြင်းအား ကာကွယ်ရန်ကြိုးစားခြင်းစသည်တို့အားလည်း ပြင်းထန်စွာဆောင်ရွက်ပါမည်။ မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို လုပ်ဖော်ကိုင်ဘက် ၏မှန်ကန်သော လုပ်ရပ်များအားတမင်တကာ မမြင်ချင်ဟန်ဆောင်ခြင်း သို့ ဖုံးကွယ်ခြင်း

တို့အား ပြစ်မှုတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်သူအဖြစ်သတ်မှတ်ပြီး ပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်း သို့ ရဲတိုင်ကြားခြင်းများ ဆောင်ရွက်ပါမည်။

ရိုးသားဖြောင့်မတ်ခြင်းနှင့်မှန်ကန်ခြင်းသည် UAB တွင် ကျွန်ုပ်တို့ဆောင်ရွက်သည့်ကိစ္စတိုင်းအတွက် အရေးပါပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏အောင်မြင်ခြင်းသည်ရိုးသားဖြောင့်မတ်စွာဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် UAB , ကျွန်ုပ်တို့၏ shareholders များ၊ Customer များ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဘက်များနှင့် မြန်မာနိုင်ငံသားအားလုံးအတွက် စဉ်းစား၍ ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်းတို့မှရရှိလာသည့် customer များ၏ယုံကြည်မှုအပေါ်တွင်မူတည်ပါသည်။ ရိုးသား ဖြောင့်မတ်ခြင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့ဆောင်ရွက်ရန် ကျရုံးခွဲသည့်အရာများတွင်လည်း အရေးပါပါသည်။ ဥပမာ - လုပ်ဖော်ကိုင်ဘက်တစ်ဦး၏ သံသယရှိဖွယ် (သို့) မမှန်မကန်ဆောင်ရွက်ခြင်းအား တင်ပြရန် ကျရုံးခွဲခြင်းသည်သင်၏ရိုးသားဖြောင့်မတ်ခြင်းအပေါ်တွင် ရောင်ပြန်နိုင်နိုင်ပြီး၊ ရိုးသားဖြောင့်မတ်ခြင်းအတွက် သင်၏ကိုယ်ပိုင်ဂုဏ်သတင်းနှင့် နောက်ဆုံးတွင် UAB အတွက်ပါထိခိုက်နိုင်ပါသည်။ သင်သည် ဘဏ်မှ ငွေ ပြန်လည်ထုတ်ယူနိုင်သည့် သင်၏ကိုယ်ပိုင် fund အားဖြစ်စေ corporate fund အားဖြစ်စေအသုံးပြု၍ လုပ်ငန်းအတွက် ဝယ်ယူမှုများပြုလုပ်ခဲ့ပါက အသုံးစရိတ်များအားလုံးသည် ရုံးချုပ် (Finance) မှ ထုတ်ပြန်ထားသော Expences Management Policy နှင့်ကိုက်ညီရန်လိုအပ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများအားလုံး ယခု policy အားလိုက်နာရန်မှာ Compliance ၏ တာဝန်ဖြစ်ပါသည်။ အမှားများအား ဖုံးကွယ်ထားခြင်းနှင့် မေ့လျော့ထားခြင်း သို့ လုပ်ဖော်ကိုင်ဘက် ဝန်ထမ်း UBA regulation ချိုးဖောက်ခြင်းအား ကာကွယ်ရန်ကြိုးစားခြင်းစသည်တို့အားလည်း ပြင်းထန်စွာဆောင်ရွက်ပါမည်။ မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို လုပ်ဖော်ကိုင်ဘက် ၏မမှန်ကန်သော လုပ်ရပ်များအားတမင်တကာ မမြင်ချင်ဟန်ဆောင်ခြင်း သို့ ဖုံးကွယ်ခြင်း တို့အား ပြစ်မှုတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်သူအဖြစ်သတ်မှတ်ပြီး ပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်း သို့ ရဲတိုင်ကြားခြင်းများ ဆောင်ရွက်ပါမည်။

UAB သည်ရိုးသားဖြောင့်မတ်ခြင်းအားလက်ကိုင်ထားခြင်း - UAB ၏ဝန်ထမ်းအနေဖြင့်သင်သည် UAB (သို့) ၎င်း၏တန်းဖိုးရှိသော Customer များ၏ပိုက်ဆံ၊ သတင်းအချက်အလက်များ၊ ပစ္စည်းများနှင့် စာရွက် စာတမ်းများအား ဝင်ကြည့်နိုင်ပါသည်။ ခိုးယူခြင်း၊ ငှားရမ်းခြင်း၊ အလွဲသုံးစားပြုလုပ်ခြင်း (သို့) ၎င်းအရာများအား ကိုယ်ပိုင်အဖြစ် ပြောင်းလည်းခြင်းနှင့် သတင်းအချက်အလက်များအား ခွင့်ပြုမိန့်မရှိဘဲ ဝင်ရောက် ကြည့်ရှုခြင်းသည် မြန်မာနိုင်ငံဥပဒေအရ ပြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်းဖြစ်ပြီး ကျွန်ုပ်တို့၏ Code of conduct အား ချိုးဖောက်ခြင်း မြောက်ပါသည်။ သက်သေပြနိုင်သောမည်သည့် ပြစ်မှုမဆို အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းနှင့် ရဲဌာနသို့ တရားဝင်သတင်းပေးပို့ခြင်း ခံရပါမည်။

7.1.1 Fraud Prevention

၇.၁.၁ လိမ်လည်မှုများမှ ကာကွယ်ခြင်း

UAB can at any time be the target of fraud and corruption both my internal & external personnel.

UABသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ အတွင်း နှင့် ပြင်ပ ဆက်ဆံသူများ၏ လိမ်လည်ခြင်း နှင့် ခြစားခြင်း တို့၏ Target အချိန်မရွေးဖြစ်နိုင်ပါသည်။

Fraud and corruption involves dishonest actions, or dishonestly failing to act, that cause actual or potential financial loss, or an unjust advantage, including theft of money, data or other property whether or not deception is involved.

လိမ်လည်ခြင်း နှင့် ခြစားခြင်းတို့တွင် မရိုးသားသော အပြုအမူများ၊ သို့ မရိုးသားစွာဖြင့် မဆောင်ရွက်ခြင်း၊ တို့ကြောင့် ငွေကြေးဆုံးရှုံးနိုင်ခြင်း သို့ ငွေ ၊ data သို့ အခြားပိုင်ဆိုင်မှုများ ခိုးယူခြင်း ဆုံးရှုံးခြင်းများပါဝင်သော သို့ မမျှတသော အခြေအနေ တို့သည် လိမ်လည်ခြင်းရှိရှိ မရှိရှိ ပါဝင် ပါသည်။

Deliberately falsifying, concealing or destroying documentation, particularly financial statements, of your own, a customer's or UAB's, is regarded as fraudulent or corrupt action.

သင်၏ သို့ customer သို့ UAB ၏ Financial Statement အား တမင်တကာ စာရွက်စာတမ်း များအား မှားယွင်းခြင်း ၊ ဖုံးကွယ်ထားခြင်း၊ ဖျက်စီးခြင်း သည် မမှန်ကန်သော သို့ ခြစားခြင်း လုပ်ရပ်ဖြစ်ပါသည်။

Furthermore, employees or contractors must not be involved in an act or acts of bribery by providing or promising to provide a benefit, including on-monetary and non-tangible inducements, to another person where that benefit is not legitimately due.

ထိုအပြင် ဝန်ထမ်းများ သို့ ကန်ထရိုက်များသည် ငွေကြေး သို့ ကိုင်တွယ်၍ မရသော မျှော်မှန်ချက်များ အပါအဝင် လဒ်ပေးလဒ်ယူလုပ်ရပ်များ နှင့် ပြုလုပ်ခြင်းများတွင် သို့ အကျိုးအမြတ်ပေး ပါမည်ကတိပေးခြင်း တို့အား တရားဝင်အကျိုးအမြတ်များ အားအချိန်မကျမှီ ပေးခြင်း တို့တွင် ပါဝင် ပတ်သက်ခြင်း မရှိရပါ။

Our policies and procedures have been designed to minimize risk to our employees and UAB as a whole.

ကျွန်ုပ်တို့၏ Policies and Procedure တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့ဝန်ထမ်းများနှင့် UAB တစ်ခုလုံး အပေါ်တွင် အန္တရာယ်ကျရောက်မှုနည်းပါးရန် တီထွင်ထားပါသည်။

You should be alert to unusual activities or requests from other employees or customers and adhere strictly to UAB’s policies and procedures.

သင်သည် အခြားဝန်ထမ်းများ သို့ customer များ နှင့် ထူးခြားသော လုပ်ဆောင်ချက်များ သို့ တောင်းဆိုမှုများ နှင့် တိကျစွာလိုက်နာရမည့် UAB ၏ policies နှင့် procedure တို့အား အခြေသတိရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။

For example, accounts must not be opened or operated infictitious names.

ဥပမာ အားဖြင့် အမည်အတုဖြင့် account အားဖွင့်ခြင်း သို့ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မရပါ။

By ensuring that the correct procedures are adhered to at all times, such as hecking a customer’s identity, fraud can be prevented.

Customer ၏ Identity များအား Hecking ပြုလုပ်ခြင်းစသည် လိမ်လည်မှုများအား ကာကွယ် နိုင်ရန် အတွက် ထိုမှန်ကန် သော Procedure များအား တိကျစွာလိုက်နာရမည်။

The definition and example provided above is not exhaustive.

အထက်တွင် ဖော်ပြထားသော သတ်မှတ်ချက်နှင့် ဥပမာများမှာ ပြည့်စုံစေ့စပ်ခြင်းမရှိပါ။

Please refer to the full policies and procedures available on UAB’s intranet or Compliance Office (HO) for more information.

ပိုမိုပြည့်စုံသော အချက်အလက်များအတွက် UAB intranet သို့ ရုံးချုပ် compliance office တွင်ရှိသော Policies နှင့် Procedure အပြည့်အစုံအား ကိုးကားပါရန်။

If you are unsure whether fraud has occurred, or if you are pressured by a customer or fellow employee to depart from our policies/procedures, consult with your Compliance Officer immediately.

သင်သည် အမှားပြုလုပ်မိခြင်း မသေချာပါက သို့ customer များ မှ သို့ လုပ်ဖော် ကိုင်ဘက်များ မှာအလုပ်မှ ခွဲခြားစွာဆောင်ရွက်ရန် ဖိအားပေးခြင်းခံရပါက compliance officer နှင့် ချက်ချင်း ဆွေးနွေး ရပါမည်။

The Whistleblower Protection Program and Process has also been established to assist employees to report suspected and actual fraud.

The Whistleblower Protection Program နှင့် Process သည် သံသယရှိသော ကိစ္စများနှင့် အမှန်တကယ်လိမ်လည်မှုများအား သတင်းပေးပို့သော ဝန်ထမ်းများအား ကူညီရန်ဖြစ်ပါသည်။

Failure to report fraud will be regarded as seriously as the fraud itself.

လိမ်လည်မှုအား သတင်းပေးပို့ရန် ကျရုံးခြင်းသည် လိမ်လည်မှုကဲ့သို့ပင် ပြစ်ဒဏ်ကြီးမားပါသည်။

Failure to adhere to procedures designed to prevent fraud occurring, or failure to report suspicious activity such as money laundering or terrorism financing, may result in disciplinary action against an employee.

လိမ်လည်မှုအား ကာကွယ်ရန် အတွက်ပြဒါန်းထားသော Procedure များအား လိုက်နာရန်ကျရုံးခြင်း သို့ အကြမ်းဘက်ငွေကြေးထောက်ပံ့ခြင်း သို့ ငွေကြေးခဝါချခြင်းစသည့် သံသယရှိဖွယ် အပြုအမူများအား သတင်းပေးပို့ရန် ကျရုံးခြင်းတို့သည် ဝန်ထမ်းအား Disciplinary action အရ အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း ခံရနိုင်ပါသည်။

7.1.2 What you must do to embrace Honesty!

၇.၁.၂ ရိုးသားဖြောင့်မတ်ခြင်းကိုလက်ကိုင်ထားရန်အတွက်သင်မည်သို့ဆောင်ရွက်သင့်သနည်း။

- Immediately report any suspicious of fraud, tax evasion, theft or other dishonest behavior by others (including colleagues, your supervisor/ manager or customers).
အခြားသူများ (လုပ်ဖော်ကိုင်ဘက်များ၊ သင်၏အထက်လူကြီး/ မန်နေဂျာသို့ customer များ အပါအဝင်) ၏ လိမ်လည်မှုဟုသံသယရှိဖွယ်များ၊ အခွန်ငွေတိမ်းရှောင်ခြင်းများ၊ ခိုးယူခြင်းများ (သို့) မရိုးသားသော အပြုအမူများအား ချက်ချင်းသတင်းပေးပို့ပါ။

- Never improperly use your title with UAB, or any information you receive through your work at UAB, to further your own personal interests, or help others to do so.

UAB ရှိမိမိရာထူး (သို့) UAB တွင် အလုပ်လုပ်နေစဉ် ရရှိသောသတင်းအချက်အလက်များအား မိမိကိုယ်ကျိုးအတွက် (သို့) အခြားသူများ၏အကျိုးအတွက် မမှန်မကန်အသုံးမပြုပါနှင့်။

- Never help a customer or anyone else to break or evade the law. (e.g. Tax evading)
Customer (သို့) အခြားသူအား ဥပဒေချိုးဖောက်နိုင်ရန် ကူညီခြင်းမပြုပါနှင့်။ (ဥပမာ - အခွန်တိမ်းရှောင်ခြင်း)

- Be honest in all of your communications and dealings with UAB, including with your line manager, Head of Department, colleagues, customers, auditors and regulators. This includes communications and dealings as a customer, as well as someone who works with UAB.

သင်၏ UAB အပါအဝင်သင်အထက်လူကြီး၊ ဌာနခေါင်းဆောင်၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဘက်များ၊ Customers များ၊ စာရင်းစစ်များနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့ဝင်များနှင့် ဆက်သွယ်၊ ဆက်ဆံရေးများအားလုံးအား ရှိသားစွာဆက်ဆံရမည်။ ၎င်းတွင် Customer များနှင့်ဆက်သွယ်ဆက်ဆံရေးနှင့်အတူ UAB တွင်လုပ်ကိုင်နေသောသူတစ်ဦးနှင့် ဆက်ဆံရေးလည်း ပါပါသည်။

- Ensure all dealings (such as transactions or commitments) with customers, suppliers or third parties are properly recorded and transparent.

Customer များ၊ Suppliers များ (သို့) third parties များနှင့်ပတ်သက်ဆက်ဆံမှုများအားလုံး (ဥပမာ - Transaction များသို့ commitment များ) အား သေချာစွာ မှတ်တမ်းထားရန်နှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှု ရှိရန် စစ်ဆေးရမည်။

- Use UAB assets and funds for proper purposes and keep accurate and transparent records of all payments or receipts for transactions using UAB funds.

UAB ၏ Assets များနှင့်ငွေကြေးများအား မှန်ကန်သောရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် သုံးစွဲရန်နှင့် UAB ၏ fund အားသုံးစွဲသည့် Transaction များ၏ Payment သို့ Receipt များအားလုံးအား ပွင့်လင်းမြင်သာသော မှတ်တမ်းများနှင့်တိကျစွာထိန်းသိမ်းရမည်။

Never structure or amend any transaction to disguise, conceal or misrepresent the involvement of any party or the true nature of the transaction (for example, to conceal money laundering or the involvement of sanctioned countries, entities or individuals).

Transaction ၏အမှန်သဘောတရား (သို့) မည်သည့်အဖွဲ့အစည်းပါဝင်သည်ကို ဖောက်ဖျက်ရန်၊ဖုံးကွယ်ရန် (သို့) မှားယွင်းစွာတင်ပြခြင်းတို့အတွက် Transaction များအား ပြင်ဆင်ခြင်း (သို့) တည်ဆောက်ခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။ (ဥပမာ - Money Laundering သို့ sanctioned နိုင်ငံများ၊ အဖွဲ့အစည်းများ၊ ပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်ပတ်သက်မှုအားဖုံးကွယ်ခြင်း)

7.2 Principle # 2. Value UAB’s Interests, Reputation & Image

၇.၂ စည်းမျဉ်း # ၂. ယူအေဘီ၏ တန်ဖိုးထားသော အကျိုးစီးပွားနှင့် ဂုဏ်သတင်းများ

UAB’s reputation as a trusted and respected organization is one of our greatest assets. Each of us has the ability to build and maintain it, or to harm that reputation and undermine our Bank’s performance. Our shareholders, customers and Myanmar community expect UAB and everyone who works at UAB to act professionally and ethically. We must do what we can to meet these expectations and support/ help others to do the same. In everything you do, you should consider how you or someone else’s actions could impact on our Bank’s performance, reputation or other assets (both tangible and intangible) and take action to prevent or remedy anything that could adversely impact UAB.

UAB ၏ ယုံကြည်ရခြင်း နှင့် လေးစားအားကိုးရခြင်းဟူသော ဂုဏ်သတင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့အတွက် အကြီးမားဆုံးသော assets ဖြစ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့တစ်ဦးချင်းစီတွင် ထိုဂုဏ်သတင်းအား တည်ဆောက်ရန်နှင့် ထိန်းသိမ်းနိုင်ခြင်းသို့ ဂုဏ်သတင်းအားထိခိုက်စေပြီး ဘဏ်၏စွမ်းဆောင်ရေ ကျဆင်းအောင် ဆောင်ရွက် နိုင်ခြင်းများ ရှိပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ shareholder များ၊ customer များ နှင့် မြန်မာနိုင်ငံ အဖွဲ့အစည်းများမှလွဲ၍ UAB နှင့် UAB တွင် အလုပ်လုပ်နေသူများသည် အရည်အသွေးပြည့်ဝစွာနှင့် ကိုယ်ကျင့်တရားပြည့်စုံစွာ လုပ်ဆောင်နေထိုင်ရမည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ထိုမျှော်မှန်းချက်နှင့် ကိုက်ညီအောင် မိမိတို့တက်စွမ်းသမျှကြိုးစားပြီး အခြားသူများအားလည်း ထိုသို့လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် ထောက်ပံ့/ကူညီပေးရမည်။

သင်လုပ်သမျှ အရာတိုင်းတွင် သင်၏ သို့ အခြားသူတစ်ဦး၏ လုပ်ဆောင်မှုသည် ကျွန်ုပ်တို့ဘဏ်၏ ဆောင်ရွက်ချက်များ၊ ဂုဏ်သတင်းနှင့် အခြား assets (tangible နှင့် intangible နှစ်ခုစလုံး) အပေါ်

အကျိုးသက်ရောက်နိုင်မှုအား စဉ်းစားရန်နှင့် UAB အပေါ် ဆိုးဆိုးရွားရွားထိခိုက်နိုင်သော လုပ်ဆောင်ချက်များ အားကာကွယ်တားဆီးရန် (သို့) ကုစားရန် လုပ်ဆောင်ရမည်။

7.2.1 Media discussions/publicity (includes Social Media, Forums & Blogs)

၇.၂.၁ လူမှုဆက်သွယ်ရေးကဏ္ဍများနှင့် တွေ့ဆုံမှု (လူမှုဆက်သွယ်ရေးမီဒီယာ၊ ဆွေးနွေးပွဲနှင့် ဘလော့များအပါအဝင်)

Employees, other than those specifically authorized, are not permitted to give interviews to the news media radio, press, television, etc.), or to make public statements on any aspect of UAB or its operations. In matters of topical interest, employees are unlikely to be in a position to know all the facts and consequently may give the wrong impression and/or information which could prove damaging to UAB’s reputation. Similarly, statements on industrial disputes can be easily misinterpreted when they are not based on a complete knowledge of the facts of a particular case. Employees are also not permitted to allow press or television photographers to photograph the interior of UAB premises without approval from Corporate Affairs or CEO Office. Employees are expected to actively support and ‘speak up’ for their colleagues, the organization’s decisions and the communities we work with and not to put their personal agenda ahead of the organization and/or its customers.

အထူးခွင့်ပြုမိန့်ရရှိသူများမှအပ ဝန်ထမ်းများသည်သတင်းမီဒီယာများ၊ ပုံနှိပ်များ၊ တီဗီများ စသည့်တို့တွင် Interview ခွင့် (သို့) UAB (သို့) ၎င်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် Public Statement များ ပြုလုပ်ခွင့်မရှိပါ။ အဓိကကျသော ကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်းများသည် အချက်များအားလုံးသိရှိရန် နေရာတွင် မရှိနိုင်ပါသောကြောင့် UAB ၏ဂုဏ်သတင်းအား ထိခိုက်စေနိုင်သော သက်သေအဖြစ်စေနိုင်သည့် မှားယွင်းသော ထင်မြင်ချက် နှင့်/သို့ သတင်းအချက်အလက်များ ပေးမိနိုင်ပါသည်။ ထိုနည်းတူစွာပင် Industrial Dispute အတွက် Statement သည်လည်း ၎င်းတို့သည် ထိုကိစ္စဖြစ်ရပ် တစ်ခု လုံးအား ပြည့်စုံစွာသိရှိနားလည်ခြင်းမရှိပါက လွယ်ကူစွာအဓိပ္ပါယ်ကောက် လွဲမှားနိုင်ပါသည်။ Corporate Affairs နှင့် CEO Office မှခွင့်ပြုမိန့်မရှိဘဲ ဝန်ထမ်းများသည် UAB အဆောက်အဦးအတွင်းတွင် Press သို့ Television ဓာတ်ပုံဆရာများမှ ဓာတ်ပုံရိုက်ခြင်းအားလည်း ခွင့်မပြုပါ။ ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့အရေးအား အဖွဲ့အစည်းနှင့် Customer များထက် ရှေ့တန်းမတင်ဘဲ ၎င်းတို့၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဘက်များ ၊ အဖွဲ့အစည်း၏ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ အဖွဲ့အစည်းအတွက် ပြောဆိုခွင့်နှင့် တက်ကြွစွာ ထောက်ခံမှုတို့အား မျှော်လင့် ကြိုဆိုပါသည်။

7.2.2 What you must do to Protect & Maintain UAB's Interests & Reputation!

၇.၂.၂ သင်သည် ယူအေဘီ၏ အကျိုးစီးပွားနှင့် ဂုဏ်သတင်းကို ကာကွယ်ရန် မည်သည်တို့ကို လုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။

- Undertake your duties with care and diligence. Remember, you are responsible for the decisions you make and the actions you take.

သင်၏ တာဝန်အား ဂရုတစိုက်နှင့် ကြိုးစားထမ်းဆောင်ရမည်။ သင်၏ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် သင်၏ လုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် သင်သာလျှင်တာဝန်ရှိကြောင်း သတိရှိပါ။

- Deal fairly and honestly with all UAB's customers, suppliers, competitors and any other third parties or business partners.

UAB ၏ customers, suppliers, competitors နှင့် Other third Party သို့ Business Partner များ ကြားတွင်ရိုးသားစွာနှင့် မျှတစွာဆက်ဆံရမည်။

- Only provide advice to customers that you are authorized to provide in the course of your work. For example, you must not provide legal or tax advice or financial advice where UAB's Management has not authorized you to do so.

သင်၏ အလုပ်တွင် customer အား ပေးရန်ခွင့်ပြုထားသော အကြံအညွှန်များသာ ပေးရပါမည်။ ဥပမာ - UAB management မှခွင့်မပြုထားသည့် ဥပဒေဆိုင်ရာ (သို့) အခွန် (သို့) ငွေကြေး အကြံဉာဏ်များမပေးရပါ။

- Help protect UAB and its customers against potential theft or fraud.

UAB နှင့် သူ၏ customer များအား ခိုးယူခြင်း နှင့် လိမ်လည်ခြင်း ခံရနိုင်ခြင်းတို့မှ ကူညီကာကွယ်ပါရန်။

- Help protect UAB from being associated with money laundering or terrorist financing (AML CFT), or from transacting with countries, entities or individuals who are subject to economic sanctions. This includes being alert to suspicious customer behavior and reporting suspicious activity set out by HO Compliance Office.

UAB အား ငွေကြေးခဝါချခြင်း နှင့် အကြမ်းဘက်များအား ငွေကြေးထောက်ပံ့ခြင်း တို့နှင့် ပတ်သက်ခြင်း မှကူညီကာကွယ်ရန်။ (AML CFT) သို့ Economic sanction ထိထားသော အဖွဲ့အစည်းများ ပုဂ္ဂိုလ်များ၊

နိုင်ငံများမှ Transaction များဖြစ်သည်။ ၎င်းတွင် ရုံးချုပ် compliance Office မှ ချထားသော သံသယရှိဖွယ် လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် သံသယရှိဖွယ် customer အပြုအမူများ ပါဝင်ပါသည်။

- Exercise your authorities, including your credit discretion, expenditure commitment and payment discretions and corporate credit/ debit card funds, responsibly and within their limits. You are responsible for understanding your authorities, including any relevant limits, and are accountable for how they are used.

သင်၏ချေးငွေဆုံးဖြတ်ခွင့်၊ ခွင့်ပြုချက်အတွင်းရှိ အသုံးစရိတ်နှင့် payment ဆုံးဖြတ်ခွင့် နှင့် Corporate Debit/Credit card fund များအပါအဝင် သင်၏လုပ်ပိုင်ခွင့်များအား တာဝန်ရှိစွာ Limit အတွင်း အသုံးပြုရမည်။ သင်သည် သင်၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်အား နားလည်ထားရန်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ limit များနှင့် ၎င်းတို့အသုံးပြုပုံများသည် သင့်တွင်တာဝန်ရှိကြောင်း နားလည်ထားရန်မှာ သင်၏တာဝန်ဖြစ်သည်။

- Behave in a way that takes into account our impact on the broader community and the environment in both the short and long term.

ရေတိုနှင့် ရေရှည်နှစ်ခုစလုံးတွင် ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူ့အဖွဲ့အစည်းအတွက် ကျွန်ုပ်တို့၏ အကျိုး သက်ရောက်မှုအား ထည့်သွင်း စဉ်းစားပြီး ပြုမူဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။

- Use all of UAB’s systems and equipment appropriately and for proper work related purposes. This includes email, messaging, internet access, and technology and banking systems.

UAB ၏ system နှင့် ပစ္စည်းအသုံးအဆောင်များအား မှန်ကန်သင့်လျော်စွာနှင့် အလုပ်နှင့် သက်ဆိုင်သော ကိစ္စရပ်များအတွက်သာ သုံးစွဲရန်။ ၎င်းတွင် email, messaging, internet access, and technology and banking systems စသည်တို့ ပါဝင်ပါသည်။

- Never entertain customers or clients or participate in UAB activities or functions in a way that may damage UAB’s reputation, for example by consuming excessive alcohol or attending an inappropriate adult venue.

UAB ၏အမည် ဂုဏ်သိက္ခာ ထိခိုက်ပျက်ပြားစေနိုင်သော ပုံစံဖြင့် Customers (သို့) Client ကျေနပ်အောင် ဆောင်ရွက်ခြင်း (သို့) UAB ၏ လှုပ်ရှားမှုများ (သို့) ပွဲများတွင်ပါဝင်ခြင်းများ မပြုလုပ် သင့်ပါ။ ဥပမာ - အရက်အလွန်အကျွန်သောက်သုံးခြင်း (သို့) တက်ရောက်ရန် မသင့်လျော်သော ပွဲများသို့ တက်ရောက်ခြင်း။

7.3 Principle # 3. Respectful & Safe working environment

၇.၃ စည်းမျဉ်း # ၃. လေးစားဖွယ်ကောင်းပြီးအန္တရာယ်ကင်းသောလုပ်ငန်းခွင်

UAB values difference and is committed to achieving a truly diverse workforce to promote Values resulted from difference and diversity that remains inclusive and respectful of each other’s differences. We are all obliged to treat each other we deal through our work at UAB with dignity and respect, whether they are colleagues, customers, suppliers or other third parties. Unlawful discrimination, harassment of any kind, bullying or victimization or other unacceptable or offensive conduct will not be tolerated under any circumstances. We believe the safety, security and physical and mental health of our people lie at the heart of each person’s ability to contribute to our success & propitious future. We respect the right of all individuals to work in a safe working environment that promotes wellbeing & optimum creativity which enhances efficiency & focus on each dedicated job we are responsible to do.

UAB သည် မတူကွဲပြားမှုများကိုတန်ဖိုးထားပြီး ထိုမတူညီမှုများမှ မိမိတို့၏ တန်ဖိုးအားမြှင့်တင်ရန် အတွက် အင်အားကိုရရှိရန်နှင့် မတူကွဲပြားမှုများရှိသည့်တိုင်အောင် အချင်းချင်းလေးစားမှုရှိရန် တာဝန်ယူပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် လုပ်ငန်းကိုင်ဖက်အချင်းချင်းဖြစ်စေ၊ customers များနှင့်ဖြစ်စေ၊ suppliers များနှင့် ဖြစ်စေ၊ အခြားသူများနှင့် ဖြစ်စေ UAB ၏ အလုပ်ကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍ ဆက်ဆံရာတွင် သိက္ခာရှိစွာနှင့် လေးလေးစားစား ဆက်ဆံပါသည်။ ဥပဒေနှင့်မညီသောခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း၊ တစ်နည်းနည်းဖြင့် နှောင့်ယှက်ခြင်း၊ အနိုင်ကျင့်ခြင်း (သို့) ဒုက္ခဖြစ်စေခြင်း (သို့) အခြားလက်မခံနိုင်ဖွယ်အပြုအမူများကိုမည်သည့်အခြေအနေတွင်မျှ ခွင့်မပြုပါ။ ကျွန်ုပ်တို့၏ အောင်မြင်မှုနှင့် ပိုမိုကောင်းမွန်သောအနာဂတ်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီ၏ ပါဝင် ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းသည် ဝန်ထမ်းများ၏ လုံခြုံစိတ်ချရမှု၊ ကိုယ်နှင့်စိတ်ကျန်းမာမှုတို့တွင် မူတည်သည်ဟု ယုံကြည်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် တစ်ဦးချင်းစီတိုင်း၏ အန္တရာယ်ကင်းသောလုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ကိုင်ရန် အခွင့်ရေးကိုလေးစားတန်ဖိုးထားပါသည်။ အန္တရာယ်ကင်းသောလုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ကိုင်ခြင်းသည် ကောင်းမွန်သော ဖန်တီးမှုများကို ဖြစ်ပေါ်စေပြီး ကျွန်ုပ်တို့လုပ်ဆောင်ရမည့် တာဝန်များကို ထိထိရောက်ရောက် အာရုံစိုက်လုပ်ကိုင်စေနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

7.3.1 Our Personal Conduct – Individual’s standard of Morale & Ethics

၇.၃.၁ ကျွန်ုပ်တို့၏ ကိုယ်ပိုင်ကျင့်ကြံမှုများ-တစ်ဦးချင်းစီ၏ စိတ်ဓာတ်နှင့် ကျင့်ဝတ်စံနှုန်းများ

The business of providing financial services is reliant on the trust, confidence and goodwill of the public. As an employee of UAB, you should always behave in a professional

manner that will foster trust, confidence and goodwill in customers and colleagues and in the community as a whole. This can be achieved by following UAB’s conduct and behavioral guidelines that aim to foster an environment that values employees, respects diversity and guide us in the way in which we should behave in the workplace and at work related functions.

ဘဏ္ဍာရေးဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများသည် ပြည်သူလူထု၏ ယုံကြည်မှု၊ စိတ်ချမှုနှင့် နာမည် ဂုဏ်သတင်းကောင်းတို့ပေါ်တွင် မူတည်ပါသည်။ ယူအေဘီ၏ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအနေဖြင့် သင်တို့သည် အမြဲတမ်း ပညာရှင်ပီသစွာ ပြုမူနေထိုင်ရမည်ဖြစ်ပြီး ထိုသို့ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် customersများ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် မိမိတို့ ဆက်ဆံရသည့် အသိုင်းအဝိုင်းတစ်ခုလုံးတွင် ယုံကြည်မှု၊ စိတ်ချမှုနှင့် နာမည်ဂုဏ်သတင်းကောင်း ရရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထိုအချက်များအားယူအေဘီ၏ စည်းကမ်းများနှင့် ပြုမူဆောင်ရွက်ပုံဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များကို လိုက်နာခြင်းဖြင့် ရရှိနိုင်ပါသည်။ ထိုစည်းကမ်းများနှင့် ပြုမူဆောင်ရွက်ပုံဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များသည် ဝန်ထမ်းများကိုတန်ဖိုးထားသော၊ မတူကွဲပြားမှုများကိုလေးစားသောပတ်ဝန်းကျင် ဖြစ်ပေါ်လာစေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ ထို့ပြင် ၎င်းတို့သည် ကျွန်ုပ်တို့အား လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းနှင့် လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ရာတွင် မည်ကဲ့သို့ ပြုမူဆောင်ရွက်ရမည်ကို လမ်းညွှန်ပေးပါသည်။

At all times your actions, both in and out of the workplace, should be respectful, professional, kind and beyond reproach. You need to ensure you act in a professional manner in accordance with all policies, procedures, laws and regulations pertaining to your role and hold yourself accountable for all your actions which include accessing authorized information only for work-related tasks.

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း၌ရော၊ လုပ်ငန်းခွင်ပြင်ပတွင်ပါ မိမိတို့၏ ပြုမူဆောင်ရွက်မှုများသည် အချိန်တိုင်းတွင်လေးစားလောက်ဖွယ်ကောင်းသော၊ ပညာရှင်ပီသသော၊ နူးညံ့သော၊ အပြစ်တင် ကဲ့ရဲ့ဖွယ်မရှိသော ပြုမူဆောင်ရွက်မှုမျိုးဖြစ်ရပါမည်။ မိမိတို့၏ပြုမူဆောင်ရွက်မှုသည် မိမိတို့နှင့် သက်ဆိုင်သည့် မူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိမရှိ သေချာဆန်းစစ်ရန်လိုအပ်ပြီး မိမိ၏ ပြုမူဆောင်ရွက်မှုတိုင်း (လုပ်ငန်းပိုင်း ဆိုင်ရာအလိုက် ခွင့်ပြုထားသည့် သတင်းအချက်အလက်များရယူခြင်းအပါအဝင်) အတွက် တာဝန်ယူမှုရှိရပါမည်။

7.3.2 What we must do to ensure treating or being treated respectfully!

၇.၃.၂ လေးလေးစားစားဆက်ဆံရန် (သို့မဟုတ်) လေးစားစွာဆက်ဆံခြင်းခံရရန် ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် မည်သည့် အချက်များကို လုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။

- Treat all people you deal with through your work at UAB with dignity and respect.

ယူအေဘီ၏အလုပ်ကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ဆက်ဆံရာသူများအားလုံးကိုသိက္ခာရှိစွာဖြင့် လေးလေးစားစား ဆက်ဆံပါ။

- Make employment decisions based on merit, and not on attributes that are irrelevant to employment or performance.

လုပ်ငန်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များအား လုပ်ငန်း(သို့) လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်နှင့် ပတ်သက်သည့် အားသာချက်များပေါ် အခြေခံ၍ ဆုံးဖြတ်ပါ။ လုပ်ငန်းနှင့်မသက်ဆိုင်သည့် (သို့) လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်နှင့် မသက်ဆိုင်သည့် အချက်များပေါ်အခြေခံ၍ မဆုံးဖြတ်ပါနှင့်။

- Never unlawfully discriminate, harass or bully your colleagues, customers, visitors or anyone else in the workplace. This includes being aware that some behavior may be acceptable to you but not to others, and acting appropriately.

သင်၏လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ Customer များ၊ visitorများ (သို့) အခြားသူများအား လုပ်ငန်းခွင်တွင် မည်သည့်အခါတွင်မျှ ဥပဒေနှင့်မညီသော ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများ၊ အနှောင့်အယှက်ပေးမှု (သို့) အနိုင်ကျင့်မှုများ မပြုလုပ်ပါနှင့်။

- Contribute to promoting a safe working environment by taking responsibility for health and safety and reporting any issues as soon as possible.

ကျန်းမာရေးနှင့် အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးအတွက် တာဝန်ယူလုပ်ဆောင်ခြင်းနှင့် ပြဿနာတစ်စုံ တစ်ရာရှိပါက အမြန်ဆုံးအကြောင်းကြားခြင်းဖြင့် လုံခြုံစိတ်ချရသော လုပ်ငန်းခွင်ဖြစ်စေရန် ဆောင်ရွက်မှုတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်ပါ။

- Never treat somebody less favorably because they have brought or propose to bring a genuine complaint of unacceptable behavior.

မည်သူ့ကိုမျှ လက်မခံနိုင်ဖွယ် အပြုအမူများအတွက် သဘောရိုးဖြင့် တိုင်ကြားချက်ပြုလုပ်ခြင်း (သို့) တိုင်ကြားမည်ဟု ယူဆခြင်း အကြောင်းပြချက်ဖြင့် နိမ့်ချဆက်ဆံခြင်း မပြုပါနှင့်။

7.4 Principle # 4. Privacy & Confidentiality

၇.၄ စည်းမျဉ်း#၄. သီးသန့်ဖြစ်ခြင်း နှင့် လျှို့ဝှက်ဆောင်ရွက်ခြင်း

In your work at UAB, you may come across private and confidential information relating to Business, colleagues, customers, suppliers or other third parties. When people provide us with

this type of information, they trust us and our Brand UAB. Misuse of confidential and private information can have severe commercial and reputational consequences for all of us and can also greatly affect those whose information is misused. If people feel they can't trust us with their information they are unlikely to trust us with their finances or business. UAB is committed to maintaining the confidentiality and security of this information and you are expected to do your part to help honor this uniform commitment.

ယူအေဘီရှိသင်၏လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ငန်းကိစ္စရပ်များ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ customer၊ suppliers (သို့) အခြားသူများနှင့် ပတ်သက်သည့် သီးသန့်လျှို့ဝှက်ထားရမည့် သတင်းအချက်အလက်များ ရှိနိုင်ပါသည်။ လူအများအနေဖြင့် ကျွန်တို့အား ထိုကဲ့သို့သော သတင်းအချက်အလက်များပေးခြင်းမှာ ၎င်းတို့အနေဖြင့် ကျွန်တို့နှင့် ယူအေဘီကို ယုံကြည်သောကြောင့်ဖြစ်သည်။ လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအား အလွဲသုံးစားပြုလုပ်လျှင် နောက်ဆက်တွဲအကျိုးဆက်အနေဖြင့် ကျွန်တို့အားလုံး၏ စီးပွားရေးနှင့် နာမည်ဂုဏ်သတင်း ထိခိုက်မည်ဖြစ်ပြီး သတင်းအချက်အလက်အလွဲသုံးစားပြုလုပ်ခြင်းခံရသူတွင်လည်း ကြီးစွာသော အကျိုးသက်ရောက်မှု ဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ ကျွန်တို့အား လူအများမှ ၎င်းတို့၏ သတင်းအချက်အလက်များနှင့် ပတ်သက်၍ မယုံကြည်နိုင်လျှင် ၎င်းတို့အနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ငွေကြေးကိစ္စရပ်များ (သို့) စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်၍လည်း ယုံကြည်မည်မဟုတ်ပါ။ ယူအေဘီသည် ထိုသတင်းအချက်အလက်များအား လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရန်နှင့် လုံခြုံရေးတို့အတွက် တာဝန်ယူထားပြီး ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့်လည်း ထိုတာဝန်ယူမှုနှင့်ပတ်သက်၍ မိမိတို့နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အပိုင်းကဏ္ဍများတွင် ပါဝင်ကူညီကြစေလိုပါသည်။

7.4.1 Confidentiality and disclosure - Insider Trading

၇.၄.၁ လျှို့ဝှက်ခြင်းနှင့် ထုတ်ဖော်ပြောကြားခြင်း- Insider Trading

UAB holds a great range of confidential information regarding our customers, staff, our suppliers and our internal business affairs both domestically and internationally. This information must only be accessed if it is required in order to fulfill a work-related task.

ယူအေဘီသည် မိမိတို့၏ customer များ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ supplier များနှင့် ပြည်တွင်းပြည်ပရှိ မိမိတို့၏ စီးပွားရေးကိစ္စရပ်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် များပြားစွာသော လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များကို ထိန်းသိမ်းထားရပါသည်။ ဤသတင်းအချက်အလက်များအား အလုပ်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် ကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် လိုအပ်မှသာလျှင် ရယူရပါမည်။

Any access to customer, staff, supplier or business information other than that required for work purposes will be deemed as unauthorized access.

လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်နှင့်မသက်ဆိုင်ဘဲ Customer များ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ supplier များ (သို့) လုပ်ငန်းများ၏ သတင်းအချက်အလက်များ ရယူလျှင် တရားမဝင် ရယူမှုအဖြစ် မှတ်ယူမည်ဖြစ်သည်။

Similarly releasing or trading this information to unauthorized sources, internal or external, is prohibited. If you wish to gain access to such confidential information for a work-related task you will need to obtain proper authorization—for more information speak with Senior Management Team member or Compliance Office (HO). Such information must never be provided to, or discussed with, any unauthorized person within or outside UAB or be used for personal/financial advantage in case of selling the information to competitors or other personnel or organizations. Information obtained before, during or after your employment, whether it concerns the business affairs of UAB, UAB’s staff, customers or suppliers must always be treated as confidential. Only in very limited circumstances, generally involving legal matters, can confidential information be disclosed outside of UAB.

အလားတူပင် ထိုသတင်းအချက်အလက်များအား အဖွဲ့အစည်းအတွင်း(သို့) ပြင်ပရှိ ရယူခွင့်မရှိသည့် သူများအားထုတ်ပေးခြင်း (သို့) ရောင်းချခြင်းများကို ခွင့်မပြုပါ။ အကယ်၍ အလုပ်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် ကိစ္စရပ်အတွက် ထိုကဲ့သို့သောလျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအား ရယူလိုပါက Senior Management အဖွဲ့ဝင် (သို့) ရုံးချုပ်ရှိ Compliance Office နှင့် ပြောကြား၍ တရားဝင်ခွင့်ပြုချက်ရယူရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထိုကဲ့သို့သော သတင်းအချက်အလက်များအား ယူအေဘီအဖွဲ့အတွင်း (သို့) ပြင်ပရှိ မသက်ဆိုင်သည့် သူများအား ထုတ်ပေးခြင်း (သို့) ထိုသူတို့နှင့် ဆွေးနွေးခြင်းများ မည်သည့်အခါတွင်မျှ မပြုလုပ်ရပါ။ မိမိ၏ ကိုယ်ကျိုးအတွက် ပြိုင်ဘက်အဖွဲ့အစည်းများ (သို့) အခြားသူများ (သို့) အခြားအဖွဲ့အစည်းများသို့ ရောင်းချခြင်း မပြုလုပ်ရပါ။ သင်အလုပ်မဝင်ရောက်မီ၊ အလုပ်လုပ်ကိုင်ဆဲ၊ အလုပ်ဝင်ရောက်ပြီးနောက်ပိုင်း ရရှိသည့် ယူအေဘီ၏ လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ၊ ယူအေဘီဝန်ထမ်းများ၏ သတင်းအချက်အလက်များ၊ Customer (သို့) Supplier များ၏ သတင်းအချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက်ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ အထူးအခြေအနေများ (ယေဘုယျအားဖြင့် ဥပဒေနှင့်ပတ်သက်သည့် ကိစ္စရပ်များ)တွင်သာ လျှို့ဝှက်သတင်း အချက်အလက်များကို ယူအေဘီပြင်ပသို့ ထုတ်ဖော်ပြောကြားရပါမည်။

UAB’s internal systems (such as Core Banking system, CRM, and Compliance Applications; such as AML/CFT software) should not be used to access your own personal customer profiles or those of your family, friends, staff or well-known identities.

ယူအေဘီဘဏ်အတွင်းစနစ်များ (ဥပမာ- Core Banking system၊ CRM နှင့် Compliance Applications၊ AML/CFT software) ကို သင်၏ကိုယ်ပိုင်ကိစ္စရပ်၊ သင်မိသားစု၊ သင့်မိတ်ဆွေ၊ သင်၏ဝန်ထမ်း (သို့) သင်နှင့်သိကျွမ်းသူများ၏ ကိစ္စရပ်များအတွက် အသုံးမပြုရပါ။

If you require any information regarding your own relationship with UAB as a customer, please refer these questions to your banker, internet banking, or call **UAB Customer Service Hotline** and refer your family members and friends via the same channels. This will ensure that you do not risk breaching the Code of Conduct by accessing information without authorization; otherwise it will become infringement of Information Security Policy and practicing Insider Trading Activity which is heavily prohibited by Law.

အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် ယူအေဘီ၏ Customer တစ်ဦးအဖြစ်ဖြင့် သတင်းအချက်အလက်ရယူရန် လိုအပ်ပါက သင်သိရှိလိုသည့်အချက်အလက်ကို သင်၏ဘဏ်ခွဲ၊ internet banking သို့ မေးမြန်းခြင်း (သို့) UAB Customer Service Hotline သို့ ခေါ်ဆိုမေးမြန်းခြင်းများ ပြုလုပ်ပါ။ သင့်မိသားစုများနှင့် မိတ်ဆွေများအားလည်း ထိုလမ်းကြောင်းအတိုင်းပင် ညွှန်းဆိုပေးပါ။ သို့မှသာ သင့်အနေဖြင့် သတင်းအချက်အလက်များတရားမဝင်ရယူခြင်းဖြင့် စည်းကမ်းချိုးဖောက်မှုကို မကျူးလွန်ကြောင်း သေချာမည်ဖြစ်သည်။ ထိုသို့မပြုလုပ်ပါက ဥပဒေအရပြင်းထန်စွာ တားမြစ်ထားသည့် Information Security Policy and practicing Insider Trading Activity ကို ချိုးဖောက်သကဲ့သို့ ဖြစ်ပါလိမ့်မည်။

Further, personal information about customers of UAB or about other individuals having dealings with UAB (e.g. contractors) must, among other things, be viewed, collected, used, disclosed, updated, stored securely and destroyed only in accordance with the Information Security Policy. Personal information is any information or opinion about individuals, including in particular about UAB’s customers, whether true or not, whose identity is apparent or can reasonably be ascertained from that information or opinion. It is your ethical obligation to maintain the trust and confidence of our customers and to do this by protecting relevant personal and confidential information. You are also obliged, as a matter of law in Myanmar, to ensure that all personal information that comes to your knowledge before, during, or after your employment with UAB is protected in accordance with UAB’s Principles and Policies.

ထပ်မံ၍ ယူအေဘီ၏ customer များ (သို့) ယူအေဘီနှင့် ဆက်ဆံနေသည့်အခြားသူများ (ဥပမာ-contractor များ)၏ သတင်းအချက်အလက်များကို ရယူခြင်း၊ အသုံးပြုခြင်း၊ ထုတ်ဖော်ပြောကြားခြင်း၊ update ပြုလုပ်ခြင်း၊ သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် ဖျက်ဆီးခြင်းတို့ကို Information Security Policy နှင့်အညီ လုပ်ဆောင်ရပါမည်။ ကိုယ်ရေးသတင်းအချက်အလက်များဆိုသည်မှာ ယူအေဘီ၏ customer များ အပါအဝင် တစ်ဦးချင်းစီ၏ သတင်းအချက်အလက်များ (သို့) ထင်မြင်ယူဆချက်များဖြစ်ပါသည်။ ထိုအချက်များသည် မှန်သည်ဖြစ်စေ၊ မှားသည်ဖြစ်စေ ထိုအချက်များမှတစ်ဆင့် ထိုသူ၏အထောက်အထားအချက်အလက်များကို သိမြင်နိုင် (သို့) မှန်းဆနိုင်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့ Customer များ၏ ယုံကြည်မှုကိုထိန်းသိမ်းရန်နှင့် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များနှင့် လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များကို ကာကွယ်ရန်မှာ ဝန်ထမ်းများ၏ ကျင့်ဝတ်တာဝန်

ဖြစ်ပါသည်။ ယူအေဘီတွင် သင်အလုပ်မဝင်ရောက်မီ၊ အလုပ်လုပ်ကိုင်ဆဲ၊ အလုပ်ဝင်ရောက်ပြီး နောက်ပိုင်း ရရှိသည့် ကိုယ်ရေးသတင်းအချက်အလက်များအား ယူအေဘီ၏ စည်းမျဉ်းနှင့် မူဝါဒများအညီ ကာကွယ် ရန်မှာလည်း မြန်မာနိုင်ငံ၏ဥပဒေအရ တာဝန်ရှိပါသည်။

Further, you must ensure that the commitments given by UAB to its customers and other related parties (internal & external) in its Privacy Policy are carried out properly. Failure to comply with those obligations and to carry out those commitments, or causing UAB to breach those obligations and commitments, will result in disciplinary action, and possibly dismissal with heavy penalties/ fines.

ထပ်မံ၍ သင့်အနေဖြင့်ယူအေဘီမှ ၎င်း၏ Customer များ၊ အခြားဆက်နွယ်သည့်သူများ (အဖွဲ့အစည်း အတွင်းနှင့်အပြင်)အား ကတိပြုထားသည့် Privacy Policyနှင့် ပတ်သက်၍ သေချာဆောင်ရွက်ကြောင်း သေချာစေရပါမည်။ ဤတာဝန်များကို ပျက်ကွက်ခြင်း၊ ဤကတိကဝတ်များကို ဆောင်ရွက်ရန်ပျက်ကွက်ခြင်း (သို့) ယူအေဘီအား ထိုတာဝန်များနှင့် ကတိကဝတ်များကို ချိုးဖောက်သကဲ့သို့ဖြစ်စေသည့်ကိစ္စရပ်များ ဖြစ်ပေါ် ပါက ကြီးများသော ဒဏ်ကြေးများနှင့်အတူ အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်သည်အထိ အရေးယူမှု ခံရပါမည်။

If you suspect that personal information is in the wrong hands advise your Compliance Office (HO) immediately. The longer you take to report to Compliance Office (HO), the higher risk you bear since the failure to report any misconduct intentionally is also a breach of UAB's Code of Conduct.

အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် ကိုယ်ရေးသတင်းအချက်အလက်များ မှားယွင်းသူလက်ဝယ်တွင် ရောက်ရှိ နေသည်ဟု သံသယရှိပါက ရုံးချုပ် Compliance Office သို့ ချက်ချင်း အကြောင်းကြားပါ။ မှားယွင်း လုပ်ဆောင်မှုများကို တမင်ရည်ရွယ်၍ အစီရင်ခံခြင်းမပြုပါကလည်း ယူအေဘီ၏ စည်းကမ်းကို ချိုးဖောက်ခြင်း ဖြစ်သောကြောင့် သင့်အနေဖြင့် အစီရင်ခံရန်အတွက် အချိန်ကြာမြင့်စွာယူလေ အန္တရာယ်ပိုများလေ ဖြစ်ပါမည်။

7.4.2 What we must do to comply with Information Protection Policy?

၇.၄.၂ သတင်းအချက်အလက်များအား ကာကွယ်ခြင်းမူဝါဒအား လိုက်နာရန်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် မည်သည့်အချက်များကို ပြုလုပ်ရမည်နည်း။

- You should do all you can to keep UAB's information secure. This includes not sharing private or confidential information with other employees unless they need it to perform their work.
- ယူအေဘီ၏ သတင်းအချက်အလက်များကို လုံခြုံအောင်ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် သင်လုပ်နိုင်သမျှအားလုံး လုပ်ဆောင်ပါ။ ထိုလုပ်ဆောင်ရမည့်အချက်များတွင် အခြားဝန်ထမ်းများအား လျှို့ဝှက်သတင်းအချက် အလက်များကို ၎င်းတို့နှင့် မသက်ဆိုင်လျှင် အသိပေးခြင်း မပြုလုပ်ရန်လည်း ပါဝင်ပါသည်။

- Never release information about customers or colleagues to third parties outside of UAB unless the person the information relates to has agreed or if UAB is required to release the information under the law. This includes not giving any information to family members, friends or others about an account to which they are not a signatory.

Customer များ (သို့) လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ သတင်းအချက်အလက်များကို ၎င်းတို့၏သဘောတူညီမှုမရှိဘဲ (သို့) ဥပဒေအရ ထုတ်ဖော်ပြောကြားရန်မလိုအပ်ဘဲ ယူအေဘီပြင်ပသို့ ထုတ်ဖော်ပြောကြားခြင်း မည်သည့် အခါတွင်မျှ မပြုလုပ်ရပါ။ ထိုအချက်တွင် စာရင်း တစ်ခုနှင့် ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်ကို မိသားစုဝင်များ၊ မိတ်ဆွေများ (သို့) ထိုစာရင်းနှင့် ပတ်သက်၍ လက်မှတ်ရေးထိုးသူမဟုတ်သည့် အခြားသူများအား မပေးရန် အချက်လည်း ပါဝင်ပါသည်။

- Follow procedures and requirements to protect information whenever you provide details over the phone, in person, by email or fax.

ဖုန်းဖြင့်ဖြစ်စေ၊ လူကိုယ်တိုင်အားဖြစ်စေ၊ မေးလ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ဖက်စ်ဖြင့်ဖြစ်စေ သတင်းအချက်အလက်များ ပေးသည့်အခါ သတင်းအချက်အလက်များကာကွယ်ခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် လိုအပ်ချက်များအား လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါ။

- Follow all protocols and procedures relating to the maintenance of passwords and user profile setup. Never allow someone else to log on using your individual details. If you do, all wrong doings by others will fall upon you since you are the log in owner who is liable to hold the accountability for the bad courses.

Password ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် user profile setup ပြုလုပ်ခြင်းတို့နှင့် သက်ဆိုင်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အားလုံးကို လိုက်နာပါ။ အခြားသူတစ်ဦးအား သင်၏ကိုယ်ပိုင်အချက်အလက်များကို အသုံးပြု၍ log on ပြုလုပ်ခြင်းအား မည်သည့်အခါတွင်မျှ ခွင့်မပြုပါနှင့်။ ထိုသို့ခွင့်ပြုလျှင် သင်သည် log in ပြုလုပ်သည့် အချက်အလက်များ၏ ပိုင်ရှင်ဖြစ်သောကြောင့် အခြားသူပြုလုပ်လိုက်သည့် အမှားသည် သင့်အပေါ်တွင် ကျရောက်မည်ဖြစ်ပြီး သင့်တွင်သာ တာဝန်ရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။

- Collect, use, store, handle, update and destroy information, particularly personal information, in line with applicable policies and processes at all times.

သတင်းအချက်အလက်များ၊ အထူးသဖြင့်ကိုယ်ရေးသတင်းအချက်အလက်များကို ရယူခြင်း၊ အသုံးပြုခြင်း၊ သိမ်းဆည်းခြင်း၊ ကိုင်တွယ်ခြင်း၊ update ပြုလုပ်ခြင်း၊ ဖျက်ဆီးခြင်းတို့အား သက်ဆိုင်သည့် မူဝါဒများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များအတိုင်း အချိန်တိုင်းတွင် လုပ်ဆောင်ပါ။

- Never disclose any information about UAB or any other company or individual (including a former employer) that is not already in the public domain without the proper authority by Senior Management to do so.

ပြည်သူလူထုအား မကြေငြာထားသည့် ယူအေဘီ၏ သတင်းအချက်အလက်များ (သို့) အခြားကုမ္ပဏီ၏ သတင်းအချက်အလက်များ (သို့) တစ်ဦးချင်းစီ (အလုပ်ရှင်အပါအဝင်) ၏ သတင်းအချက်အလက်များကို Senior Management ၏ ခွင့်ပြုချက် သေချာမရရှိဘဲ မည်သည့်အခါတွင်မျှ ထုတ်ဖော်ပြောကြားခြင်း မပြုလုပ်ပါနှင့်။



UAB has made certain commitments to its customers and others to protect their personal information. These commitments are set out in UAB's **Information Security Policy**. You should familiarize yourself with this policy.

ယူအေဘီသည် မိမိ၏ customer များနှင့် အခြားသူများအား ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ရေးသတင်းအချက်အလက်များကို ကာကွယ်ရန် ကတိခံထား ပါသည်။ ထိုကတိခံချက်အား ယူအေဘီ၏ **Information Security Policy** တွင် တည့်သွင်းဖော်ပြထားပါသည်။

7.5 Principle # 5. Do not Take or Receive Bribes

၇.၅ စည်းမျဉ်း#၅. လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမပြုပါရန်

Integrity and trust are inconsistent with improper payments, benefits or gains of any kind. There are certain situations that have a higher risk of an improper payment, benefit or gain being made or received. These include rewards from current or potential customers or suppliers that are out of the ordinary, such as cash, cheques, gifts, gift certificates or travel of a high value. Where rewards from a current or potential customer or supplier create any obligation or expectation that you will give preferential treatment to the person or company offering the reward, the reward is improper and must be refused since it leads to expecting

some improper favors back from you. This favor is more likely to be the illegal one or making you breach the Code of Conduct of UAB.

ကိုယ်ကျင့်သိက္ခာနှင့် ယုံကြည်မှုတို့သည် တရားမဝင်ပေးကမ်းမှုများ၊ ပုံစံအမျိုးမျိုးဖြင့်ရရှိသည့် အကျိုးအမြတ်များကြောင့် ပျက်ဆီးနိုင်ပါသည်။ တရားမဝင်ပေးကမ်းမှုများ၊ အကျိုးအမြတ်များ လက်ခံခြင်းအခြေအနေများရှိပါသည်။ ထိုအခြေအနေများတွင် လက်ရှိ (သို့) အလား အလာရှိသည့် ပုံမှန်မဟုတ်သော customer များ (သို့) supplier များမှ ငွေ၊ ချက်လက်မှတ်၊ လက်ဆောင်များ၊ gift certificates များပေးကမ်းခြင်း (သို့) တန်ဖိုးကြီးသောခရီးများ ပို့ဆောင်ပေးခြင်းများလည်း ပါဝင်ပါသည်။ လက်ရှိ (သို့) အလားအလာရှိသည့် customer (သို့) supplier များမှ ထိုအရာများအား သင့်ထံမှ အထူးအခွင့်အရေးပေးလိမ့်မည်ဟုမျှော်လင့်၍ ပေးကမ်းသည့်အခါ ထိုလက်ဆောင်များအား ရယူရန်မသင့်လျော်ပါ။ ထိုအရာများသည် သင့်ထံမှ ပုံမှန်မဟုတ်သည့်ဦးစားပေးမှုများကို ရယူရန်မျှော်လင့်၍ ပေးခြင်းဖြစ်သောကြောင့် လက်ခံရန် ငြင်းပယ်ရပါမည်။ ထိုဦးစားပေးမှုဆိုရာ၌ သင့်အား ယူအေဘီ၏ စည်းကမ်းကိုချိုးဖောက်စေမည့် တရားမဝင်ကိစ္စရပ်များ ပိုမိုဖြစ်နိုင်ပါသည်။

7.5.1 What we must do NOT to bribe or be bribed!

၇.၅.၁ လာဘ်မယူရန် (သို့) လာဘ်ပေးခြင်းမခံရန် မည်သည့်အချက်များ ပြုလုပ်ရမည်နည်း။

- Never accept any gift, reward or entertainment, including discounted products, free travel or accommodation, if it could create any obligation or expectation that could conflict with your work at UAB.

ယူအေဘီရှိသင်၏အလုပ်နှင့် ပတ်သက်၍ မျှော်လင့်ချက်တစ်စုံတစ်ရာဖြင့် ပစ္စည်းများအား ဈေးလျော့ပေးခြင်း၊ အခမဲ့ခရီးပို့ဆောင်ပေးခြင်း (သို့) အခမဲ့နေစရိတ်စားစရိတ်ပေးခြင်းများ အပါအဝင် မည်သည့်လက်ဆောင်ပစ္စည်းကိုမျှ လက်မခံပါနှင့်။

- Never try to improperly influence the outcome of an official decision; for example by offering a payment or benefit that is not legitimately due. These payments or benefits are unacceptable.

ရုံးပိုင်းဆိုင်ရာဆုံးဖြတ်ချက်များ၏ ရလဒ်နှင့်ပတ်သက်၍ မလျော်ညီသောနည်းဖြင့် လွှမ်းမိုးမှု ပြုလုပ်ရန် မည်သည့်အခါတွင်မျှ မကြိုးစားပါနှင့်။ ဥပမာ-တရားမဝင်ပေးကမ်းမှု (သို့) အကျိုးအမြတ်များကမ်းလှမ်းခြင်းဖြင့်။ ဤကဲ့သို့သော ပေးကမ်းမှုများ (သို့) အကျိုးအမြတ်များအား လက်ခံခြင်း မပြုရပါ။

- Only accept gifts or entertainment in line with applicable policies and processes.
မူဝါဒများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့်လျော်ညီသော လက်ဆောင်များကိုသာ လက်ခံပါ။
- Never make any donation or other financial contribution from UAB to a political party/ Government Officials/ Medial Officers/ public servants or candidate unless it has been approved in writing by the CEO and the Board.
CEO နှင့် Board ၏ စာဖြင့်ရေးသားထားသော ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ ယူအေဘီအနေဖြင့် နိုင်ငံရေး ပါတီ/အစိုးရအရာရှိများ/ပြန်ကြားရေးအရာရှိများ/ပြည်သူ့လူထုများသို့ လှူဒါန်းခြင်း (သို့) ငွေကြေး ထည့်ဝင်ခြင်းများ မည်သည့်အခါတွင်မျှ မပြုလုပ်ပါနှင့်။
- Only entertain customers and business associates with lunches, dinners or other events (such as football, cricket or the theatre) if the nature and value of the entertainment is reasonable in light of the nature and value of the business relationship with UAB and the seniority of the parties attending.
Customer ထံမှရမည့်ယူအေဘီ၏အကျိုးမြတ်နှင့် Customer အနေအထားအရ လိုအပ်လျှင်၊ ကုန်ကျစရိတ်သည်လည်း သင့်တင့်မျှတသည့် ပမာဏဖြစ်မှသာလျှင် နေ့လည်စာ၊ ညစာများ ကျွေးမွေးခြင်း (သို့) အခြားအဖြစ်အပျက်များ (ဥပမာ- ဘောလုံးပွဲ၊ ခရစ်ကတ်ပွဲ (သို့) ရုပ်ရှင်) ဖြင့် ဧည့်ခံခြင်းများ ပြုလုပ်ရပါမည်။
- Obtain proper approval for and properly record any donations, sponsorships, charitable contributions, gifts and entertainment you accept from, or give to, a third party on behalf of UAB's Brand Name.
ယူအေဘီကိုယ်စား အခြားသူများသို့ပေးသည့် (သို့) အခြားသူများထံမှ လက်ခံရရှိသည့် လှူဒါန်း မှုများ၊ ထောက်ပံ့ပေးမှုများ၊ ထည့်ဝင်ပေးမှုများ၊ လက်ဆောင်များနှင့် ဧည့်ခံကျွေးမွေးမှုများ အတွက် သင့်လျော်သည့် ခွင့်ပြုချက်များရယူခြင်း၊ သေချာမှတ်တမ်းထားခြင်းများ ပြုလုပ်ပါ။

7.5.2 Dealing with Government Officials/ civil servants

၇.၅.၂ အစိုးရအရာရှိများ/အစိုးရဝန်ထမ်းများနှင့် ဆက်ဆံခြင်း

It is a Criminal Offence punishable by Myanmar Bribery Law & Guidelines set out by the Parliament of the Republic of the Union of Myanmar, to give or receive bribe benefits (both

monetary and non-monetary terms) to and from the Government Related Officials and Civil Servants including Medial Officers, Lawyers and Certified Accountants who are eligible to perform as a "Justice of Peace" under Oath.

ကျမ်းကျိမ်ဆို၍ ငြိမ်းချမ်းရေးနှင့်တရားမျှတရေးအတွက် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ပြန်ကြားရေး အရာရှိများ၊ ရှေ့နေများနှင့် အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်ရ စာရင်းကိုင်များအပါအဝင် အစိုးရအရာရှိများ၊ အစိုးရ ဝန်ထမ်းများအား လာဘ်ပေးခြင်း(ငွေကြေးနှင့် ငွေကြေး မဟုတ်သော ပစ္စည်းများ)နှင့် ၎င်းတို့ထံမှ လာဘ်ယူခြင်း များရှိလျှင် ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်၏ လွှတ်တော်မှပြဌာန်းသည့် Myanmar Bribery Law & Guidelines အရ ရာဇဝတ်မှုအဖြစ် အပြစ်ပေးခြင်းခံရပါမည်။

However, exceptions can be applied under circumstances when a certain amount of Gifts or Hospitality in specific occasions or events, which does not lead to influencing any Job or Professional Decisions/ Approvals.

သို့သော် အလုပ်တာဝန်ဝတ္တရားများ (သို့) အလုပ်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ/ ခွင့်ပြုချက် များအား လွှမ်းမိုးမှုမရှိသည့် အချို့သော လက်ဆောင်ပစ္စည်းများ၊ တိကျသည့်ကိစ္စရပ်များအတွက် ဧည့်ဝတ်ပြု ခြင်းများအား ချွင်းချက်အဖြစ် သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။

The Value Limit for Gifts/ Hospitality as an exception as per the Gifts Guideline issued by the Parliament of Myanmar, Section 6

မြန်မာနိုင်ငံတော်၊ လွှတ်တော်မှ ထုတ်ပြန်သည့် လက်ဆောင်ပစ္စည်းများရယူခြင်းလမ်းညွှန်ချက် အပိုင်း ၆အရ ချွင်းချက်အဖြစ်လက်ခံနိုင်သည့် လက်ဆောင်/ဧည့်ဝတ်ပြုခြင်းများ၏ တန်ဖိုးသတ်မှတ်ချက်

Sub-section of the Guideline လမ်းညွှန်ချက်၏အပိုဒ်ခွဲ	Limited Amount သတ်မှတ်ပမာဏ	Frequency အကြိမ်ရေ	Reason အကြောင်းပြချက်
A	25,000 MMK	4 times per annum တစ်နှစ်လျှင် လေးကြိမ်	Any မည်သည့်အကြောင်းပြချက်ဖြင့်ဖြစ်စေ
C	100,000 MMK	1 time per annum တစ်နှစ်လျှင် တစ်ကြိမ်	Customary Occasions ထုံးတမ်းစဉ်လာအခါသမယများ

Customary Occasions shall include but not limited to:

ထုံးတမ်းစဉ်လာအခါသမယများတွင် အောက်ပါအချက်များပါဝင်ပါသည်။ သို့သော် အခြားအချက်များလည်း ရှိနိုင်ပါသည်။

1. Myanmar New Year (Thingyan)
မြန်မာ့နှစ်သစ်ကူးအခါသမယ (သင်္ကြန်)
2. Tadinkyut
သီတင်းကျွတ်အခါသမယ
3. Christmas & New Year
ခရစ်စမတ် နှင့် နှစ်သစ်ကူးအခါသမယ
4. Chinese New Year
တရုတ်နှစ်ကူးအခါသမယ
5. Birthday
မွေးနေ့အခါသမယ
6. Opening Ceremony
ဖွင့်ပွဲအခမ်းအနား
7. Wedding Reception
မင်္ဂလာဧည့်ခံပွဲ
8. Anniversary
နှစ်ပတ်လည်

- We must be extremely careful to give or receive any type of gift for any special/ customary occasions to and from the Government Officials, hence, every time you prepare to give or receive gifts from such Gov. personnel or Gov. organizations, you must complete the "Request Form" prior to applying for the budget from Finance Dept. who shall be looking if the completed request form is properly approved and signed by Head of Compliance/ CEO. However, if the situation shall lead to Bribery & Corruption Nature of Giving or Receiving Gifts/ Hospitality, UAB's Compliance Office shall be working closely with Senior Management to ensure such application will be rejected.

ကျွန်တို့သည် အစိုးရအရာရှိများအား (သို့) အစိုးရအရာရှိများထံမှ အထူး/ထုံးတမ်းစဉ်လာ အခါ သမယများအတွက် ပုံစံတစ်နည်းနည်းဖြင့် လက်ဆောင်ပေးမည် (သို့) ရယူမည်ဆိုလျှင် လွန်စွာ သတိထားရပါမည်။ ထို့ကြောင့် ထို့ကဲ့သို့ အစိုးရအရာရှိများ (သို့) အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများထံမှ

လက်ဆောင်ပစ္စည်းများလက်ခံလျှင် (သို့) ထိုသူတို့ကို လက်ဆောင် ပစ္စည်းများ ပေးအပ်လျှင် ထိုသို့ မပြုလုပ်မီ “Request Form” အား ဖြည့်စွက်၍ Finance Dept မှ budget ကို ကြိုတင် တောင်းခံရပါမည်။ ဖြည့်စွက်ထားသည့် တောင်းခံလွှာအား Head of Compliance/ CEO မှ သေချာစွာ ခွင့်ပြု၍ လက်မှတ်ရေးထိုးထားခြင်းရှိ/မရှိ Finance Dept မှ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးပါမည်။ သို့သော် အခြေ အနေသည် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူခြင်း သဘောသဘာဝသက်ရောက်နိုင်ပါက ထိုတောင်းခံလွှာအား ငြင်းပယ်ရန်အတွက် ယူအေဘီ၏ Compliance Office သည် Senior Management နှင့် အနီးကပ် တိုင်ပင် ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

- Any request for any Gifts for any purposes to or from the Government Related personnel or organizations (including business related or personal) MUST be applied to HO Compliance Office along with the form provided in Anti-Bribery & Anti- Corruption Policy. အစိုးရနှင့်ဆက်နွယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ (သို့) အစိုးရအဖွဲ့ အစည်းများ(လုပ်ငန်းအရ (သို့) ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အရ)ထံမှ ပုံစံတစ်မျိုးမျိုးဖြင့် လက်ဆောင်ပစ္စည်းများလက်ခံလျှင် (သို့) ထိုသူတို့ကို လက်ဆောင် ပစ္စည်းများ ပေးအပ်လျှင် Anti-Bribery & Anti- Corruption Policy တွင် ပါဝင်သည့် Form ပုံစံနှင့် အတူ ရုံးချုပ် Compliance Office သို့ လျှောက်ထားရပါမည်။

7.6 Principle # 6. Report the Breach of Law & Policies

၇.၆ စည်းမျဉ်း #၆. ဥပဒေနှင့် မူဝါဒများအားချိုးဖောက်ခြင်းကို သတင်းပေးခြင်း

Regulatory compliance is about complying with all laws, regulations and codes that are applicable to UAB as a financial Institution. We must ensure we comply with our regulatory obligations in order to stay in business. Failure to meet our regulatory obligations can impact our license to operate and can result in fines, termination of employment or imprisonment for employees. It is also about developing the right compliance culture and one of our Core Values “doing the right thing” so that we treat our customers fairly and as we would wish to be treated ourselves.

Regulatory compliance ဆိုသည်မှာ ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဖြစ်သည့် ယူအေဘီနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများနှင့် စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များအားလုံးကို လိုက်နာခြင်း ဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ဆက်လက်လုပ်ကိုင်နိုင်ရန်အတွက် စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများအား လိုက်နာကြောင်း သေချာစေရပါမည်။ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်လျှင် ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းလိုင်စင်အား ပိတ်သိမ်းခြင်းခံရနိုင်ပြီး ဒဏ်ရိုက်ခံရခြင်း၊ အလုပ်မှ ရပ်စဲ ခံရခြင်း (သို့) ဝန်ထမ်းများ ထောင်ချခံရခြင်းတို့လည်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ထို့ပြင် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား လိုက်နာခြင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့၏

customer များအား မျှတစွာဆက်ဆံနိုင်ရန်နှင့် ကျွန်ုပ်တို့အားလည်း မျှတစွာဆက်ဆံခံရရန် Core Values တစ်ခုဖြစ်သည့် “မှန်ကန်သောအရာများအား ပြုလုပ်ခြင်း” အလေ့အထကို မွေးမြူခြင်းလည်းဖြစ်သည်။

We are all responsible for the way that customers experience our organization. In this way, we will achieve our corporate objectives and meet the expectations of all our stakeholders. We can then take pride in UAB’s compliance culture and achievements. Your conduct will be a key contributor to this. The minimum behavioral expectations for all employees are defined in the Code of Conduct. Where an employee fails to adhere to policies, procedures and regulatory obligations pertaining to their role, disciplinary action will be applied.

ကျွန်ုပ်တို့အားလုံးသည် Customer များ ကျွန်ုပ်တို့အဖွဲ့အစည်းနှင့် ဆက်ဆံရသည့် အတွေ့အကြုံနှင့် ပတ်သက်၍ တာဝန်ရှိပါသည်။ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား လိုက်နာခြင်းဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ အဖွဲ့အစည်း ဦးတည်ချက်နှင့် stakeholder များ၏ မျှော်မှန်းချက်များကို ပြည့်မှီအောင် ဆောင်ရွက်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့နောက် ယူအေဘီ၏ စည်းကမ်းလိုက်နာမှုနှင့် အောင်မြင်မှုများအတွက်လည်း ဂုဏ်ယူနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ သင်၏ဆောင်ရွက်မှုများသည် ထိုအချက်အတွက် အဓိကသက်ဆိုင်ပါသည်။ ဝန်ထမ်း အားလုံး၏ သေးငယ်သော အပြုအမူများသည် Code of Conduct ကို ဖော်ပြနေပါသည်။ ဝန်ထမ်း တစ်ယောက်သည် ၎င်း၏အဆင့်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် မူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် လိုက်နာရမည့် စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်လျှင် အရေးယူခြင်း ခံရပါမည်။

Our compliance procedures and training are in place to protect you, UAB and our customers. Make yourself familiar with your obligations, actively encourage others to do the right thing and let us know where problems arise. Any suspected issues of non-compliance or potential breaches should be reported to your Compliance Office (HO), HR Consultant, or to the Whistleblower Protection Program developed jointly by the Board, Senior Management & Compliance Office (HO). Identifying incidents and potential breaches is about noticing mistakes and process or system failures that could lead to a breach of our policies, procedures or relevant legislation and codes and making sure this is reported so that we can work together to remedy any weaknesses. Examples of a breach can include, but are not limited to:

ကျွန်ုပ်တို့၏ စည်းကမ်းလိုက်နာခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် သင်တန်းများသည် သင်၊ ယူအေဘီနှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ customer များကို အကာအကွယ်ပေးနိုင်ရန် ပြုလုပ်ထားပါသည်။ သင်၏တာဝန်ဝတ္တရားများအား ကိုယ်တိုင်သိရှိကျွမ်းဝင်နေအောင်ပြုလုပ်ပြီး အခြားသူများအားလည်း မှန်ကန်သည့်အရာများကို ဆောင်ရွက်ရန် တက်ကြွစွာအားပေးပါ။ ပြဿနာဖြစ်လျှင် ကျွန်ုပ်တို့အား အသိပေးပါ။ စည်းကမ်းမလိုက်နာကြောင်း သံသယ တစ်စုံတစ်ရာရှိလျှင် (သို့) စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်နိုင်ချေကို တွေ့ရှိလျှင် ရုံးချုပ် Compliance Office၊ HR Consultant (သို့) Board၊ Senior Management နှင့် ရုံးချုပ် Compliance Office တို့

ပူးပေါင်းတည်ထောင်ထားသည့် Whistleblower Protection Program သို့ အသိပေးအကြောင်းကြားပါ။ စည်းကမ်းချိုးဖောက်သည့်အဖြစ်အပျက်နှင့် စည်းကမ်းချိုးဖောက်နိုင်ချေများအား ဖော်ထုတ်ခြင်းသည် ကျွန်တို့၏ မူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ (သို့) သက်ဆိုင်ရာပြဌာန်းဥပဒေများနှင့် စည်းကမ်းများအား ချိုးဖောက်နိုင်သည့် အမှားများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ် (သို့) system အားနည်းချက်များကို သတိပြုမိစေရန်ဖြစ်ပြီး အားနည်းချက် တစ်စုံတစ်ရာရှိပါက အတူတကွပြန်လည်ပြင်ဆင်နိုင်ရန်အတွက် ထိုတွေ့ရှိသည့်အချက်များကို အသိပေး တင်ပြရပါမည်။ စည်းကမ်းချိုးဖောက်ခြင်းဥပမာများအတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်နိုင်ပါသည်။ သို့သော် အခြားအချက်များလည်း ရှိနိုင်ပါသည်။

- Failing to take additional steps to ensure that a customer from a non-Burmese speaking background understands the fees and charges that may apply to a product မြန်မာစကားမပြောတတ်သည့် Customer တစ်ယောက်အား product နှင့်ပတ်သက်၍ ကောက်ခံမည့် အခကြေးငွေများကို နားလည်ကြောင်း သေချာအောင်ပြုလုပ်ရန်အတွက် ထပ်မံဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်သည့် လုပ်ငန်းအဆင့်များ ပြုလုပ်ရန်ပျက်ကွက်ခြင်း။
- Failing to report cash transactions at your branch that are US\$10,000 (1,000 lks MMK) or greater or transaction or matters that you suspect may be suspicious or unusual
US\$10,000 (ကျပ်သိန်းတစ်ထောင်) (သို့) ထို့ထက်များသော ငွေကြေး transaction များ၊ သင့်အနေဖြင့်သံသယရှိသော (သို့) ပုံမှန်မဟုတ်သော transaction များ/ ကိစ္စရပ်များအား အသိပေး တင်ပြရန်ပျက်ကွက်ခြင်း။
- Keeping a list of important legal information; such as, your customers' Individual or Companies' tax file numbers (Tax Identification Number – TIN) manually in a spreadsheet on your computer in case of system failure or system breach.
အရေးကြီးသော ဥပဒေရေးရာသတင်းအချက်အလက်များအား ထိန်းသိမ်းခြင်း။ (ဥပမာ- customer၏ ကိုယ်ပိုင် (သို့) ကုမ္ပဏီ Tax Identification Number – TIN) များအား system လိုင်းကျခြင်းဖြစ်လျှင် (သို့) system ဖောက်ခံရချိန်တွင် သိရှိနိုင်ရန်အတွက် ကွန်ပျူတာ၏ spreadsheet တွင် manually မှတ်သားထားခြင်း။

7.6.1 What we must do to act in compliance with Law & Policies!

၇.၆.၁ ဥပဒေများ နှင့် မူဝါဒများအားလိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် မည်သည့်အချက်များ ကိုပြုလုပ်ရမည်နည်း။

- Not take any action, or fail to take any action, that may breach this Code, the law, UAB policies, procedures or practices.

စည်းကမ်း၊ ဥပဒေ၊ ယူအေဘီမူဝါဒ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ချိုးဖောက်သည့် မည်သည့်ဆောင်ရွက်မှု မျိုးကိုမျှ မပြုလုပ်ပါနှင့်။ ဆောင်ရွက်ရမည့် မည်သည့်ကိစ္စကိုမျှ မပျက်ကွက်ပါနှင့်။

- Complete all required training and education programs to build and maintain your awareness and understanding of relevant laws, policies, procedures and practices.

သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများ၊ မူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား သိရှိနားလည်စေရန်အတွက် လိုအပ်သည့် သင်တန်းများ၊ ပညာပေးအစီအစဉ်များအားလုံးကို ပြီးစီးအောင် တက်ရောက်ပါ။

- If you are unsure whether a particular law, policy, procedure or practice applies, seek guidance from your supervisor, management member, human resources representative or operating risk and compliance representative.

ဥပဒေ၊ မူဝါဒ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းတစ်ခုခုနှင့် ပတ်သက်၍ သင့်အနေဖြင့် မသေချာလျှင် သင်၏ supervisor management member human resources representative (သို့) operating risk and compliance representative တို့ထံမှ လမ်းညွှန်ချက်ရယူပါ။

- If you are charged with or convicted of a criminal offence, or subject to a sanction that impacts your ability to perform your role, notify your line manager or Compliance Office (HO) immediately.

အကယ်၍ သင့်အားရာဇဝတ်မှုတစ်ခုကြောင့် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခံရလျှင် (သို့) သင်၏အလုပ်အား ထိခိုက်စေသည့် အရေးယူမှုခံထားရလျှင် သင်၏ manager (သို့) Compliance Office (HO) သို့ ချက်ချင်း အသိပေးပါ။

7.6.2 What we must do to Report Wrong Action!

၇.၆.၂ မှားယွင်းသောလုပ်ဆောင်မှုများအား အသိပေးအကြောင်းကြားရန် ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် မည်ကဲ့သို့ ပြုလုပ်ရမည်နည်း။

- Be conscious of what others around you are doing; including your Manager, team members, HR consultant, Senior Management and even Compliance Officer because the Law by the Government and Policies by UAB stands independent and free from any person’s influence or power. Whistleblower protection program provides you with full protection if you care to report any wrong doings by others (others means anyone regardless of the rank and position in UAB) because that program runs independently by the Board Committee who represents the interest of the Shareholders/ owners of the Bank.

သင်၏မန်နေဂျာ၊ သင်၏အဖွဲ့ဝင်၊ HR consultant, Senior Management နှင့် Compliance Officer အပါအဝင်သင်၏ ပတ်ဝန်းကျင်တွင် ရှိသည့်သူများအားလုံး၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို သတိပြုရပါမည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် အစိုးရ၏ ဥပဒေများနှင့် ယူအေဘီ၏မူဝါဒများသည် မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်၏ လွှမ်းမိုးမှုမရှိဘဲ၊ ရာထူးအင်အားနှင့် မသက်ဆိုင်ဘဲ လွတ်လပ်စွာ ရပ်တည်သောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။ သင့်အနေဖြင့် အခြားသူများ၏ မှားယွင်းလုပ်ဆောင်မှုများအား အသိပေး အကြောင်းကြားလျှင် Whistleblower protection program မှ သင့်အား လုံးဝအကာအကွယ် ပေးပါမည်။ Whistleblower protection program သည် ဘဏ်၏ Shareholders/ owners အား ကိုယ်စားပြုသည့် Board Committee မှ သီးသန့်ပြုလုပ်ထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

- Honestly Report all suspicious breaches with full facts and evidences although you are unsure about the breach. Your responsible is to help us enforce the Law and UAB’s policies by opening your eyes around you. Our Responsibility is to take your findings into an account and further on the investigation taking your facts, evidences and assumptions into consideration. Remember, you are not accountable for wrong reporting but you are fully accountable and punishable if you are NOT reporting intentionally.

သင့်အနေဖြင့် စည်းကမ်းချိုးဖောက်ကြောင်း မသေချာလျှင်ပင် သံသယရှိသည့် စည်းကမ်း ချိုးဖောက်မှုများအား အချက်အလက်အထောက်အထား အပြည့်အစုံဖြင့် ရိုးသားစွာ အသိပေးတင်ပြပါ။ သင်၏ တာဝန်မှာ ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် ဥပဒေနှင့် ယူအေဘီ၏ မူဝါဒများအရ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် သင့်ပတ်ဝန်းကျင်အား မျက်လုံးဖွင့်စောင့်ကြည့်ခြင်းဖြင့် ကူညီပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။

- You will find the Contact/ Reporting Directory at the end of this Document. Feel Free to use them for any questions or doubt about the Breach since the whole existence of such Contacts is to protect you if you are a person "Doing the Right Thing".

ဤစာတမ်းအဆုံးတွင် Contact/ Reporting Directory ကိုတွေ့ပါလိမ့်မည်။ စည်းကမ်းချိုးဖောက်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ မေးမြန်းရန်ရှိလျှင် (သို့) မရှင်းလင်းသည်များရှိလျှင် ၎င်းအား လွတ်လပ်စွာ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ သင်သည် မှန်ကန်သောအရာများအား လုပ်ဆောင်သူဖြစ်လျှင် ထိုဆက်သွယ်ရမည့်ပုဂ္ဂိုလ်များအားလုံးသည် သင့်အား အကာအကွယ် ပေးပါလိမ့်မည်။

- Also bear in mind that Our Mission; Vision & Core Values always stay in line with all of our Policies & Procedures.

ကျွန်ုပ်တို့၏ Mission၊ Vision နှင့် Core Values များအား စိတ်တွင် မှတ်သားထားပြီး အမြဲတမ်း ကျွန်ုပ်တို့၏ မူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ နေထိုင်လုပ်ကိုင်ပါ။

7.7 Principle # 7. Manage Conflict of Interest Properly

၇.၇ စည်းမျဉ်း#၇. အကျိုးစီးပွားရေးယှက်ခြင်းများအား သေချာစီမံခန့်ခွဲခြင်း

Conflicts of interest can be potential, actual or perceived. Always exercise caution in your personal relationships with customers to ensure they do not involve obligations that may prejudice or influence your business relationship or conflict with your duties to UAB. When considering an offer of an opportunity to become involved in non-UAB employment/business ventures whether as a principal, partner, director, agent, guarantor or employee always exercise considerable care. Any such interest in other employment/business may only be pursued with the prior written consent of UAB. Specifically, this consent must be given by the person responsible for conflicts of interest management within your business unit. You may accept positions in organizations such as clubs, or charitable organizations; however, if you feel that your personal activities may result in a conflict of interest with your work, you must consult your HR Consultant or Compliance Officer, the person responsible for conflict of interest management within your business unit and/or People & Culture prior to accepting such positions. This also applies if your circumstances change, for example you are in a role which involves making important purchasing decisions for the bank and people close to you (e.g. partner, relative or friend) have a major interest in, or are the actual suppliers of, the goods and services being purchased by UAB.

အကျိုးစီးပွားရောယှက်ခြင်းဆိုရာ၌ ထိုသို့ဖြစ်ပေါ်မည့်အလားအလာရှိခြင်း၊ အမှန်တကယ်ဖြစ်ခြင်း (သို့) ဖြစ်ပွားသည်ဟု ယူဆရခြင်း အခြေအနေများဖြစ်နိုင်ပါသည်။ Customer များနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးပတ်သက်မှုတွင် ယူအေဘီရှိသင်၏တာဝန်နှင့် ရောယှက်စေမည့် (သို့) သင်၏လုပ်ငန်းအားလွှမ်းမိုးစေမည့် အချက်များ မပါဝင်ကြောင်းအမြဲတမ်း ဂရုပြုဆောင်ရွက်ရပါမည်။ ယူအေဘီအလုပ်နှင့်မသက်ဆိုင်သော/ စပ်တူလုပ်ငန်း များတွင် အဓိကပုဂ္ဂိုလ်အဖြစ်ပါဝင်ရန်ကမ်းလှမ်းခြင်း၊ ပါတနာ၊ ဒါရိုက်တာ၊ ကိုယ်စားလှယ်၊ အာမခံသူ (သို့) ဝန်ထမ်းအဖြစ် ကမ်းလှမ်းခြင်းများကိုလည်း ဂရုပြုဆောင်ရွက်ရပါမည်။ ထိုကဲ့သို့သော အခြားလုပ်ငန်းများကို ယူအေဘီ၏ စာဖြင့်ရေးသားထားသော သဘောတူညီမှု ဦးစွာရယူပြီးမှ စဉ်းစားရပါမည်။ အထူးသဖြင့် ဤသဘောတူညီချက်အား သင်၏လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းမှ အကျိုးစီးပွားရောယှက်ခြင်းများအား စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ပတ်သက်၍ တာဝန်ရှိသည့်ပုဂ္ဂိုလ်မှ ပေးရပါမည်။ သင့်အနေဖြင့် ကလပ်များ၊ လူမှုရေးအဖွဲ့အစည်းများတွင် တာဝန်ပေးခြင်းကို လက်ခံနိုင်ပါသည်။ သို့သော် သင်၏ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆောင်ရွက်ချက်များသည် သင်၏လုပ်ငန်း အကျိုးစီးပွားနှင့် ရောယှက်နိုင်သည်ဟု ယူဆလျှင် ထိုတာဝန်အားလက်မခံမီ သင်၏ HR Consultant (သို့) Compliance Officer (သို့) သင်၏လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းမှ အကျိုးစီးပွားရောယှက်ခြင်းများအား စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ပတ်သက်၍ တာဝန်ရှိသည့်ပုဂ္ဂိုလ် နှင့်/သို့ People & Culture တို့နှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရပါမည်။ ဤအချက်သည် သင်၏အခြေအနေအပြောင်းလဲနှင့်လည်း သက်ဆိုင်ပါသည်။ (ဥပမာ-သင်သည် ဘဏ်အတွက် အရေးကြီးသည့် ဝယ်ယူမှုများဆုံးဖြတ်ရာတွင်ပါဝင်ပြီး သင်၏ပါတနာ၊ ဆွေမျိုး (သို့) မိတ်ဆွေစသည့် သင်နှင့် နီးစပ်သူများသည် ဘဏ်မှဝယ်ယူမည့်ကုန်ပစ္စည်းများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများအား အဓိက အကျိုးခံစားရမည့် ရောင်းချသူဖြစ်လျှင်)

You must also exercise care in the giving and receiving of business-related gifts/entertainment to/from customers, to ensure they do not entail any obligation of favors. The exchange of gifts of limited value is accepted business practice. However, processes are in place to ensure transparency and to protect staff from any perception of improper conduct or conflicts of interest. Subject to your Business Unit’s requirements, gifts given or received must be recorded in the relevant Gifts/Conflicts of Interest Register. If in doubt, consult with your HR Consultant or Compliance Officer (HO). All staffs are responsible for identifying personal or business circumstances that may give rise to potential, actual or perceived Conflicts of Interest and for recording those details in the relevant Gifts/ Conflicts of Interest Register.

ထို့ပြင် လုပ်ငန်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် လက်ဆောင်ပစ္စည်းများအား ပေးခြင်းနှင့် လက်ခံခြင်းတို့တွင်လည်း မျက်နှာသာရယူလိုခြင်းများ မပါဝင်ကြောင်း ဂရုပြုဆောင်ရွက်ရပါမည်။ သတ်မှတ်ပမာဏတစ်ခုအထိ လက်ဆောင်ပစ္စည်းများလဲလှယ်ခြင်းကို လက်တွေ့တွင် ခွင့်ပြုထားပါသည်။ သို့သော် လုပ်ငန်းစဉ်များသည် ပွင်းလင်းမြင်သာမှုရှိရမည်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မလျော်ကန်သော ဆောင်ရွက်မှုများ (သို့) အကျိုးစီးပွား ရောယှက်မှုများမပြုလုပ်နိုင်စေရန် ကာကွယ်ထားရပါမည်။ သင်၏လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ လက်ဆောင်ပစ္စည်း

များပေးကမ်းခြင်း (သို့) ရယူခြင်းတို့ကို သက်ဆိုင်ရာ Gifts/Conflicts of Interest Register တွင် ဖြည့်စွက် မှတ်တမ်းတင်ရပါမည်။ သင့်အနေဖြင့် သံသယရှိပါက HR Consultant (သို့) Compliance Officer (HO)နှင့် တိုင်ပင် ဆွေးနွေးပါ။ ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် အကျိုးစီးပွားရောယှက်မှုများ ဖြစ်ပေါ်မည့် အလားအလာ ရှိသည်။ အမှန်တကယ်ဖြစ်ပေါ်နေသည့် (သို့) ဖြစ်ပွားမည်ဟု ယူဆရသည့် လူမှုရေး (သို့) စီးပွားရေး အခြေအနေများအား ဖော်ထုတ်ရန်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ Gifts/ Conflicts of Interest Register တို့တွင် အသေးစိတ်မှတ်တမ်းတင်ရန် တာဝန်ရှိပါသည်။



Identification and management of conflicts of interest is a compliance obligation and you are responsible for ensuring you have familiarized yourself with the UAB's Conflict of Interest Policy.

အကျိုးစီးပွားရောယှက်ခြင်းများကို ဖော်ထုတ်ရန်နှင့် စီမံခန့်ခွဲရန်သည် လိုက်နာရမည့် တာဝန်တစ်ခုဖြစ်ပြီး သင့်အနေဖြင့် ယူအေဘီ၏ အကျိုးစီးပွား ရောယှက်ခြင်း မူဝါဒနှင့် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်ကြောင်း သေချာအောင် ပြုလုပ်ရန်လည်း တာဝန်ရှိပါသည်။

7.7.1 What we must do to Report Wrong Action!

၇.၇.၁ မှားယွင်းသောလုပ်ဆောင်မှုများအား အသိပေးအကြောင်းကြားရန်အတွက် ကျွန်တို့အနေဖြင့် မည်သည့် အချက်များကို လုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။

- Be alert to actual or potential conflicts of interest and disclose them to your line manager, human resources representative or your operating risk and compliance representative (HO).

အမှန်တကယ် ဖြစ်ပေါ်နေသည့် (သို့) အလားအလာရှိသည့် အကျိုးစီးပွား ရောယှက်မှုများအား သတိပြု၍ တွေ့ရှိလျှင် သင်၏မန်နေဂျာ၊ human resources representative (သို့) operating risk and compliance representative (HO) အား ထုတ်ဖော်ပြောကြားပါ။

- Seek approval from Senior Management or Compliance Office (HO) for any outside business interest including non-UAB work (paid or unpaid), business ventures, directorships, partnerships or a direct or indirect financial interest which has the potential to be in conflict with your employment at UAB.

ယူအေဘီရှိ အလုပ်နှင့် အကျိုးစီးပွားရောယှက်ရန် အလားအလာရှိသည်။ တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ငွေရေးကြေးရေးနှင့် ပတ်သက်နေသည်။ ယူအေဘီအလုပ်နှင့် မသက်ဆိုင်သော လုပ်ငန်းများ(လစာပေးဖြင့် (သို့) လစာမဲ့)၊ စပ်တူလုပ်ငန်းများ၊ ဒါရိုက်တာအဖြစ်လုပ်ကိုင်ခြင်း၊ အစုဝင်အဖြစ်လုပ်ကိုင်ခြင်းတို့အတွက် Senior Management (သို့) Compliance Office (HO) ၏ ခွင့်ပြုချက် ရယူရပါမည်။

- Keep an arm’s length relationship when dealing with customers or suppliers and obtain written approval of UAB’s Management to do business, hold accounts, transact with or hold a direct or indirect financial interest in customers or suppliers you deal with in the course of your work.

သင်၏အလုပ်နှင့် တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ငွေရေးကြေးရေးအရ ဆက်ဆံမှုရှိသည့် customers (သို့) suppliers များနှင့် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ခြင်း၊ စာရင်းထားရှိခြင်း၊ transaction ပြုလုပ်ခြင်းတို့အတွက် UAB’s Management ၏ စာဖြင့်ရေးသားထားသော ခွင့်ပြုချက်ရယူရပါမည်။ ထို့ပြင် ထို customers (သို့) suppliers များနှင့်လည်း လွန်စွာရင်းနှီးကျွမ်းဝင်ခြင်းမရှိသင့်ပါ။

- Never provide or maintain products or services for, or complete or approve transactions on behalf of, immediate family members or relatives in the course of your work.

သင်၏အလုပ်တွင် မိသားစုအရင်းအချာများ (သို့) ဆွေမျိုးများအား products (သို့) services များ အတွက်ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်း (သို့) ၎င်းတို့ကိုယ်စား transaction များ ပြုလုပ်ခြင်း၊ ခွင့်ပြုခြင်းတို့ကို မည်သည့်အခါတွင်မျှ မပြုလုပ်ပါနှင့်။

- Disclose to your Management or Compliance Office (HO) with a third party that you are involved in evaluating or negotiating with for UAB, whether for employment, as a customer or supplier or any other reason. The Disclosure Format & Form is available at the back of UAB’s Conflict of Interest (COI) Policy.

သင့်အနေဖြင့် ယူအေဘီနှင့်ပတ်သက်၍ အခြားသူတစ်ဦးအား အလုပ်ခန့်အပ်ရန်အတွက်ဖြစ်စေ၊ customer အဖြစ်ဖြစ်စေ၊ supplier အဖြစ်ဖြစ်စေ၊ အခြားအကြောင်းအရာများကြောင့်ဖြစ်စေ အကဲဖြတ်ခြင်း (သို့) ဆွေးနွေးခြင်းများ ပြုလုပ်ရာ၌ ပါဝင်လျှင် သင်၏ မန်နေဂျာ (သို့) Compliance Office (HO) သို့ ထုတ်ဖော်ပြောကြားပါ။ Disclosure Format & Form များအား UAB’s Conflict of Interest (COI) Policy၏ နောက်ပိုင်းတွင် ရယူနိုင်ပါသည်။

8. What are the Consequences of Breaching this Code?

၈. ဤစည်းကမ်းအားချိုးဖောက်လျှင် တွေ့ကြုံရမည့် နောက်ဆက်တွဲအကျိုးဆက်များမှာ အဘယ်နည်း။

The material presented within the Code of Conduct is by no means exhaustive. The Code has been designed to focus upon particular recurring examples of misconduct identified by UAB. The importance of a relationship based on trust between UAB and its employees cannot be underestimated. All suspected breaches of our Code of Conduct or any other situation pertaining to the relationship of trust between UAB and its employees will be thoroughly & extensively investigated. Depending on the nature of the issue, such investigations will be conducted by the Management & Senior Management supported by Audit, HR, Compliance, Technology, Security or an external party when necessary. If these investigations reveal breaches of policy, appropriate disciplinary and remedial action will be taken. This will range from providing the employee with training, coaching and counseling through formal warnings to termination of their employment. Any breach of the Code of Conduct or policy will be measured against the Internal Compliance framework and may impact on an employee's performance review and consequent short term incentive payment/ bonuses.

Code of Conduct တွင် ပါဝင်သည့်အချက်များသည် အားလုံးပြည့်စုံသည်ဟု မဆိုလိုပါ။ စည်းကမ်းချက်များအား ယူအေဘီတွင် တွေ့ရှိရသည့် နမူနာဖြစ်ရပ်များပေါ်တွင် အခြေခံ၍ ရေးသားထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ယူအေဘီနှင့် ၎င်း၏ဝန်ထမ်းများကြားရှိ ယုံကြည်မှု၏ အရေးကြီးမှုကို လျော့တွက်၍မရပါ။ ကျွန်ုပ်တို့၏ စည်းကမ်းချက်များအားဖောက်ဖျက်သည်ဟု သံသယရှိလျှင် (သို့) ယူအေဘီနှင့် ဝန်ထမ်းများကြားယုံကြည်မှုကို ချိုးဖောက်ရန်ကြံစည်သည့် အခြေအနေတစ်စုံတစ်ရာတွေ့လျှင် သေချာစုံစမ်းစစ်ဆေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပြဿနာ၏သဘောသဘာဝပေါ်မူတည်၍ Audit, HR, Compliance, Technology, Security (သို့) လိုအပ်ပါက ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများ၏ အကူအညီဖြင့် Management နှင့် Senior Management တို့မှ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ပါမည်။ အကယ်၍ ထိုစုံစမ်းမှုမှ မူဝါဒများကို ချိုးဖောက်ကြောင်းတွေ့ရှိရလျှင် သင့်လျော်သည့် အရေးယူမှုများနှင့် remedial action များ ပြုလုပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုအချက်များတွင် ဝန်ထမ်းအား သင်တန်းပို့ချခြင်း၊ သင်ကြားပေးခြင်းနှင့် သတိပေးခြင်းနှင့် အလုပ်မှရပ်စဲခြင်းများ ပါဝင်နိုင်ပါသည်။ စည်းကမ်း (သို့)မူဝါဒ ချိုးဖောက်မှုများအား Internal Compliance framework ဖြင့် တိုင်းတာမည်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်း၏ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ချက်အား ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ကာလတိုဆုကြေးတို့တွင် ထိခိုက်မည် ဖြစ်ပါသည်။



Each situation will be assessed in terms of the particular circumstances and facts. Appropriate action will be taken by UAB Senior Management after consideration of all relevant details/ evidences/ facts & assumptions. ကိစ္စရပ်တစ်ခုချင်းစီအားခြေအနေနှင့်အချက်အလက်များအရဆန်းစစ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ သက်ဆိုင်သည့်အချက်အလက်များ/သက်သေအထောက်အထားများ/အချက်အလက်များနှင့် ယူဆချက်များအားလုံးကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီးနောက် ယူအေဘီ Senior Management မှ သင့်လျော်သည့်အရေးယူမှုများပြုလုပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

9. Breach Reporting Procedure

၉. စဉ်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှုများအား အစီရင်ခံခြင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်း

9.1 Business Conduct & Whistleblower Protection Officer

၉.၁ မှားယွင်းဆောင်ရွက်မှု အသိပေးသူအားကာကွယ်ပေးသော အရာရှိ

UAB has established **Business Conduct & Whistleblower Protection Officer** within Compliance & Risk Department to serve as the primary points of contact for the disclosure of unethical or illegal conduct. Management officers, employees and contractors may raise concerns by contacting the Business Conduct & Whistleblower Protection Officer directly.

ယူအေဘီသည် ကျင့်ဝတ်နှင့်မညီသော (သို့) ဥပဒေနှင့်မညီသော လုပ်ဆောင်ချက်များအား ထုတ်ဖော် ပြောကြားနိုင်ရန်အတွက် ဆက်သွယ်ရမည့် မူလအဆင့်အဖြစ် Compliance & Risk Team တွင် **Business Conduct Officer** ကို ခန့်အပ်ထားပါသည်။ စီမံခန့်ခွဲရေးအရာရှိများ၊ ဝန်ထမ်းများနှင့် ကန်ထရိုက်တာများသည် တွေ့ရှိချက်များကို **Business Conduct & Whistleblower Protection Officer** အားဆက်သွယ်၍ ပြောကြားရပါမည်။

9.2 Employee Conduct Hotline (Whistleblowers' Hotline)

၉.၂ မှားယွင်းဆောင်ရွက်မှု အသိပေးရန် Hotline

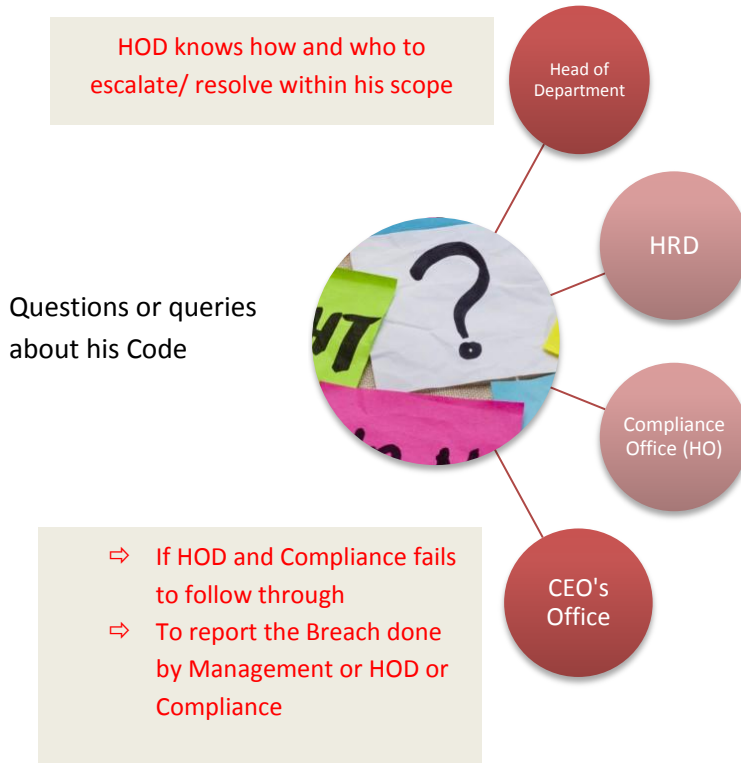
The UAB Employee Conduct Hotline is a secure and independent channel for you to raise genuine concerns, seek further assistance and report potential employee conduct breaches that you have felt uncomfortable in raising or resolving through the other channels available to you. It is hosted by an external organization that helps us foster a culture of integrity and compliance.

ယူအေဘီဝန်ထမ်းများဆက်သွယ်ရန် Hotline သည် သင်၏သဘောရိုးဖြင့် တိုင်ကြားချက်များအား ပြုလုပ်နိုင်ရန်၊ ထပ်မံလုပ်ဆောင်ရမည့်အချက်များအား ရှာဖွေနိုင်ရန်နှင့် သင့်အနေဖြင့် စိတ်မသက်မသာ ဖြစ်နေသည့် ဝန်ထမ်းများ၏ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်နိုင်ချေများကို အစီရင်ခံရန် (သို့) အခြားဆက်သွယ်မှု လမ်းကြောင်းများမှတစ်ဆင့် ပြဿနာကို ဖြေရှင်းနိုင်ရန် စိတ်ချရပြီး လွတ်လပ်မှုရှိသော ဆက်သွယ်မှု လမ်းကြောင်းဖြစ်ပါသည်။ ဤဆက်သွယ်မှုလမ်းကြောင်းအား ကျွန်ုပ်တို့၏ ဂုဏ်သိက္ခာရှိပြီး စည်းကမ်း လိုက်နာသော အလေ့အကျင့်ကို မွေးမှုရန်အတွက် အကူအညီပေးသည့် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းမှ ဖန်တီးထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

Business Conduct & Whistleblower Protection Officer	george@unitedamarabank.com
Hotline Email	wb@unitedamarabank.com
Hotline SMS number	09 44 44 36 309

9.3 Points of Contact as per the Nature of your Claim/ Request/ Query

၉.၃ စုံစမ်းမေးမြန်းလိုမှုများအတွက် ဆက်သွယ်ရန်



Department/ Individual	Email	Contact Number/ SMS
HR Representatives/ People's Officers	sallylow@unitedamarabank.com	+ 95 1 8603009 ~ 18 (ext: 706)
Compliance & Risk Officer	compliance@unitedamarabank.com	+ 95 1 8603009 ~ 18 (ext: 417)
Whistleblower Hotline မှားယွင်းဆောင်ရွက်မှု အသိပေးရန် Hotline	wb@unitedamarabank.com	09 44 44 36 309 (sms reporting)
Business Conduct & Whistleblower Protection Officer မှားယွင်းဆောင်ရွက်မှုအသိပေးသူအားကာကွယ်ပေးသော အရာရှိ	george@unitedamarabank.com	+ 95 1 8603009 ~ 18 (ext: 415)