



IDG Group DMCC

1405 JBC S, Cluster W. Jumeriah Lakes Towers, PO Box 50784, Dubai, UAE

ကျင့်ဝတ် စည်းကမ်း မူဝါဒ

ပြီလ၊ ၂၀၂၁ ခုနှစ်

VERSION 5

(Version) ပုံစံမှု ထိန်းချုပ်မှု

ပုံစံမှု (Version)	ထုတ်ပေးပြီး	စာရေးသူ	ထုတ်ဝေရန်ခွင့်ပြုပြီး
၁	AUG 16	G WINTER	ပုံ/x x x
၂	AUG 17	G WINTER	ပုံ/x x x
၃	SEP 17	G WINTER	ပုံ/x x x
၄	JAN 20	G WINTER	ပုံ/x x x
၅	APR 21	G WADE	ပုံ/x x x

မာ တိ ကာ

ကျင့်ဝတ် စည်းကမ်း မူဝါဒ

<u>အကြောင်းအရာ</u>		<u>စာမျက်နှာ</u>
၁။ နယ်ပယ်အတိုင်းအတာ	----	၁
၂။ IDG ၏ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာအခြေခံမူများ	----	၁
၃။ ကျင့်ဝတ်နှင့် စည်းကမ်းဆိုင်ရာ စံနှုန်းများ	----	၂
၃.၁ ဝတ်စားဆင်ယင်မှုနှင့် ဟန်ပန်အမှုအရာ	----	၂
၃.၂ အသုံးဝင်သည့် ဆောင်ရန်နှင့် ရှောင်ရန်	----	၃
၄။ ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်း	----	၅
၅။ လုံခြုံဘေးကင်းမှု	----	၆
၆။ လုံခြုံရေး	----	၆
၇။ လျှို့ဝှက်အတွင်းရေးနှင့် သတင်းအချက်အလက် လုံခြုံရေး	----	၇
၇.၁ ဆိုရှယ်မီဒီယာ (လူထုဆက်သွယ်ရေးကဏ္ဍ) နှင့် ကွန်ရက်ချိတ်ဆက်ခြင်း (Networking)	----	၈

ကျင့်ဝတ် စည်းကမ်း မူဝါဒ

၁။ နယ်ပယ်အတိုင်းအတာ

အောက်ပါမူဝါဒသည် ကုမ္ပဏီနှင့် IDG ဝန်ထမ်းများအားလုံး၏ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် (CEC) မှ မျှော်လင့်သည့် စံနှုန်းများကို ချမှတ်ပေးထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ မူဝါဒသည် ကုမ္ပဏီသို့ဝင်ရောက်ရာတွင် ဝန်ထမ်းများအားလုံးအား ပေးအပ်ထားသည့် ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်မှ ကောက်နုတ်ချက်တစ်ခုဖြစ်ကာ မျှော်လင့်ထားသည့် လူ့ကျင့်ဝတ်နှင့် ကိုက်ညီသော ကောင်းမွန်သည့်အပြုအမူစံနှုန်းများကို ဦးတည်ပြဆိုပါသည်။

ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းမူဝါဒသည် ဝန်ထမ်းများနားလည်သဘောပေါက်ရန်အတွက် အသုံးဝင်ကြောင်းတွေ့ရှိရမည့် စာရွက်စာတမ်းများစွာပေါ်တွင် အခြေခံထားပါသည်။ အကယ်၍ သင်စိတ်ဝင်စားမှုရှိပါက သင်၏ လိုင်းမန်နေဂျာ အား မေးမြန်းရန်ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။

- အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်း (ICoC)
(The International Code of Conduct) <https://icoca.ch>
- ကမ္ဘာ့ကုလသမဂ္ဂ ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်
(UN Global Compact) (UNGC) <http://www.unglobalcompact.org.uk>
- လုံခြုံရေးနှင့် လူ့အခွင့်အရေးအတွက် စေတနာ့ဝန်ထမ်း အခြေခံမူများ
(The Voluntary Principles for Security and Human rights)
(VPSHR) <http://www.voluntaryprinciples.org>
- နိုင်ငံခြားနှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားသော အလေ့အထများအက်ဥပဒေ
(The Foreign and Corrupt Practices Act (FCPA) (USA) <https://www.justice.gov/criminal-fraud/foreign-corrupt-practices-act>
- လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုအက်ဥပဒေ
(The Bribery Act) (U.K) <https://www.legislation.gov.uk/ukpga/2010/23/Contents>

၂။ IDG ၏ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာအခြေခံမူများ

IDG သည် ၎င်း၏ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာစံနှုန်းများပေါ် ကိုယ်တိုင်ဂုဏ်ယူပါသည်။ ယင်းကို ဖြစ်မြောက်အောင် မြင်စေရန်မှာ IDG ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီနှင့် ကျွန်ုပ်တို့နှင့်အတူ လုပ်ဆောင်နေသည့် လက်ခွဲကန်ထရိုက်တာ များသည် အမြင့်ဆုံးသော ကျင့်ဝတ်စံနှုန်းများကို စောင့်ထိန်းလိုက်နာရန် လိုအပ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ကျင့်ဝတ် စံနှုန်းများမှာ အခြေခံကျသော ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ လူ့အခွင့်အရေးများအားလုံးကို အလေးဂရုပြုကာ လေးစား လိုက်နာမှုပေါ် အခြေခံပါသည်။ ဤအခြေခံမူများမှာ -

- အသက်ရှင်သန်ခွင့်
- လွတ်လပ်စွာသွားလာခွင့်
- လွတ်လပ်စွာ ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခွင့်နှင့် ငြိမ်းချမ်းစွာ စုဝေးခွင့်
- IDG သည် အောက်ပါတို့အတွက် အပြစ်ပေးအရေးယူနိုင်ရန် ဥပဒေများကို တင်းတင်းကျပ်ကျပ် ကျင့်သုံးသည့် မူဝါဒကို တောင်းဆိုပါသည်။

- ကျွန်ုပ်ပြုခြင်း၊ စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်းနှင့် အတင်းအကျပ် အဓမ္မလုပ်ခိုင်းစေခြင်း၊ ကလေးသူငယ်များ အား အလုပ်ခိုင်းစေခြင်းနှင့် လူကုန်ကူးခြင်း
- အနှောင့်အယှက်ပြုခြင်းနှင့် အနိုင်ကျင့်မိုလ်ကျခြင်း
- လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်ခြင်းနှင့် မတော်မတရားပြုခြင်း
- အကျင့်ပျက်ခြစားခြင်း
- ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း (တန်းတူညီမျှမှု၊ ကွဲပြားမှုနှင့် ပါဝင်နေမှု)

ဤအခြေခံမူများအားလုံးကို IDG ၏ မူဝါဒများတွင် အဓိပ္ပါယ်သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားပြီး၊ အဆင့်အားလုံးရှိ ဝန်ထမ်းများအားလုံးအတွက် ရရှိနိုင်ကာ သင့်ဝန်ထမ်း၏ သတင်းအချက်အလက်စုစည်းထားသည်၏ အစိတ်အပိုင်းအဖြစ် ပါဝင်ကာ၊ IDG လုံခြုံရေး၊ Website Online တွင်လည်း ထည့်သွင်းထားရှိပါသည်။

၃။ ကျင့်ဝတ်နှင့် စည်းကမ်းဆိုင်ရာ စံနှုန်းများ

သင်သည် IDG ၏ (အထက်ပါ) ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ အခြေခံသဘောတရားကို သိရှိနားလည်ကာ လိုက်နာရပါမည်။

သင့်အား အလုပ်ခန့်သဘောတူညီမှုစာချုပ်နှင့်အညီ ညွှန်ကြားချက်များအား လုပ်ဆောင်ရန် မျှော်လင့်ပါသည်။

သင်သည် ကုမ္ပဏီ၏ အာမခံမူဝါဒအရ အကျိုးမဝင်သည့် မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်ကိုမဆို တာဝန်ယူလုပ်ဆောင်မှုမပြုလုပ်ရပါ။

လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ အမိန့်များ၊ အစောင့်ဆိုင်ရာအမိန့်များ၊ မီးဆိုင်ရာအမိန့်များ၊ ဖြစ်လာနိုင်သည့် အရေးပေါ်ကိစ္စရပ်များအတွက် အစီအမံများ၊ စံချိန်စံညွှန်းလည်ပတ်မှုလုပ်ငန်းစဉ် (SOP) (Standard Operating Procedures) အင်အားအသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများ (RUF) နှင့် သင်၏လုပ်ငန်းနေရာနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အခြားသောအမိန့်များနှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို သင်သိရှိနားလည်ထားကြောင်း သေချာစေရပါမည်။

အကယ်၍ သင်သည် စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ၊ သက်သာချောင်ချိရေး (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ ပြဿနာတစ်ရပ် ကြုံတွေ့ရပါက၊ သင်၏ကြီးကြပ်ရေးမှူး၊ စီမံကိန်းမန်နေဂျာ (သို့မဟုတ်) Country Manager (ဌာနေမန်နေဂျာ) တို့ထံ အသေးစိတ်တိကျမှန်ကန်ပြည့်စုံစွာဖြင့် ဖြစ်နိုင်သမျှ အမြန်ဆုံးပြောပြရမည်။

၃.၁ ဝတ်စားဆင်ယင်မှုနှင့် ဟန်ပန်အမှုအရာ

တူညီဝတ်စုံ (ယူနီဖောင်း) နှင့် ဝတ်စားဆင်ယင်မှုသည် အဖွဲ့အစည်း၏ အပြုသဘောဆောင်သော ပုံရိပ်တစ်ခုအဖြစ် ပုံဖော်စေနိုင်ကာ IDG ဝန်ထမ်းများ၏ ပညာသည် ပီသမှုနှင့် တာဝန်ယူမှုရှိသော ပြုမူလုပ်ဆောင်ချက်ကို အားပေးအားမြှောက်ပြုသည်။ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးနှင့် ကိုယ်ပိုင်အသွင်အပြင်တို့တွင် ကြီးမားသော အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိသည်ဖြစ်ကာ သင်တစ်ဦးချင်းစီကိုသာမက ကုမ္ပဏီကိုပါ သတိမူသိရှိစေပါသည်။ ဖောက်သည်ဖြစ်စေ၊ ရန်သူဖြစ်နိုင်ချေရှိသူဖြစ်စေ၊ ကျွန်ုပ်တို့ကို အမြဲ မျက်စေ့ဒေါက်ထောက် ကြည့်နေသည် ဖြစ်ရာ၊ ကျွန်ုပ်တို့သည် ချေခံ ပြေပြစ်စွာဖြင့် အစဉ်နိုးကြားသတိရှိသည့်ပုံပေါက်နေရပါမည်။

အကယ်၍ သင့်အား IDG အဝတ်အစား/ယူနီဖောင်းများ ထုတ်ပေးထားသည်ဖြစ်ပါက သင်သည် အမြဲ သန့်ရှင်းသပ်ယပ်ကာ ပညာသည်အသွင်အဖြစ် ပုံပန်းကျကျ ဝတ်ဆင်ရပါမည်။ သင်သည် ကောင်းစွာ ဖြိုးလိမ်း ပြင်ဆင်ကာ သန့်ရှင်းသပ်ယပ်သည့် အဝတ်အစား/ယူနီဖောင်းဝတ်ဆင်ထားသူဖြစ်ကာ အပေါက်အပြဲများ ကင်းစင်ရန် (သို့မဟုတ်) အခြားပုံသဏ္ဍာန်ဝတ်ဆင်မှုများ မရှိစေရန် သင့်အားမျှော်လင့်ထားပါသည်။

အကယ်၍ သင်သည် စီမံခန့်ခွဲရေးကဏ္ဍတွင် ရှိသူဖြစ်ပါက သင်သည် မြေပြင်ရှိအဖွဲ့များအား စံနမူနာ ဖြစ် စေရန် သပ်သပ်ယပ်ယပ်၊ ကြော့ကြော့မော့မော့ (စမတ်ကျစွာ) ဖြင့် ဖောက်သည်အနေဖြင့် ပညာသည်ဆန်ဆန် အထင်ကြီးဖွယ် ဖြစ်ရန် သတိရှိနေရပါမည်။

ဤသည်မှာ ရာသီဥတုနှင့် လိုက်ဖက်သည့် ရုံးသုံးအဝတ်အစားကို စမတ်ကျကျ ဝတ်ဆင်ရန်ဖြစ်ကာ ဘောင်းဘီတိုများနှင့် ညှပ်ဖိနပ်များ ဝတ်ဆင်ခြင်းကို အမြဲတမ်း ခြွင်းချန်ဖယ်ထုပ်ပစ်ရပါမည်။

အဖွဲ့အစည်းကို ကိုယ်စားပြုခြင်းနှင့် သပ်ယပ်ကြော့မော့ (စမတ်ကျ) သည့် ပုံပေါက်နေခြင်းသည် ပြည်တွင်း နှင့် ပြည်ပနှစ်ခုလုံးရှိ IDG စီမံကိန်းများ၏ သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းတာဝန်ကို ကျွမ်းကျင်ပိုင်နိုင် ပုံတစ်စိတ် တစ်ပိုင်းပင် ဖြစ်သည်။

၃.၂ အသုံးဝင်သည့် ဆောင်ရန်နှင့် ရှောင်ရန် ဆောင်ရန်

- သင်တတ်နိုင်သမျှ ဒေသန္တရဘာသာစကားကို လေ့လာသင်ယူပါ။
- သင်၏အင်္ဂလိပ်ဘာသာကို တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင်လုပ်ပါ။
- ခိုင်ခိုင်မာမာ ရင်းနှီးဖော်ရွေမှုရှိပါ။
- အချိန်တိုင်း အချိန်မှန်ပါစေ။
- သင့်ရဲ့အကြံဉာဏ်အတိုင်း တိကျမှန်ကန်မှုရှိပါစေ။
- လွယ်ကူစွာ ချဉ်းကပ်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်မှုကို အားပေးအားမြှောက်ပြုပါ။
- ဒေသန္တရဆိုင်ရာဥပဒေများနှင့် ဓလေ့ထုံးတမ်းများကို လေးစားပါ။
- လိုက်နာစောင့်ထိန်းသူနှင့် နီးနီးကြားကြား ရှိသူဖြစ်ပါစေ။
- ဝတ်စားဆင်ယင်မှုနှင့် အသွင်အပြင်သည် ကြော့ကြော့မော့မော့ (စမတ်ကျ) ရန်နှင့် ကျန်းမာကြံ့ခိုင် မှုရှိရမည်။

ရှောင်ရန်

- ရန်ရင်းကြမ်းတမ်းသည့်စကားအသုံးအနှုန်းများ သုံးစွဲခြင်း၊
- မိမိဘာသာ အားရကျေနပ်မိနေခြင်း၊
- နိုင်ငံရေး၊ ဘာသာရေး (သို့မဟုတ်) လူမျိုးများအကြောင်း ဆွေးနွေးခြင်း၊
- ဒေသခံ၊ နယ်ခံတို့၏ အငြင်းပွားဖွယ်ရာများတွင် ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်း၊
- ခွင့်ပြုထားခြင်းမရှိသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို ခွင့်ပြုခြင်း၊
- စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းချိုးဖောက်မှု မည်သည်ကိုမဆို အားပေးအားမြှောက်ပြုခြင်း၊
- စီမံကိန်းဆိုင်ရာ မော်တော်ယာဉ်များကို စီမံကိန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သည့် အကြောင်းကိစ္စအလို့ငှာ သုံးစွဲရန်ခွင့်ပြုခြင်း၊
- လက်အောက်ငယ်သားတို့အား အမှားထောက်ပြပြင်ပေးရန် တွန့်ဆုတ်နေခြင်း၊
- မသင့်လျော်ဖြစ်နေခြင်း/ကျန်းမာရေး မကောင်းခြင်း။

၄။ ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်း

ကုမ္ပဏီ၏ ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းကို အောက်တွင် ရှင်းရှင်းလင်းလင်းတင်ပြထားပါသည်။ ဤတင်ပြချက်များ၊ ကျင့်ဝတ်တန်ဖိုးများနှင့် စံနှုန်းများကို သင်အတည်ပြုထိန်းသိမ်းသွားမည်ဟု ကျွန်ုပ်ယုံကြည်ပါသည်။

၅။ လုံခြုံဘေးကင်းမှု

လုံခြုံရေးတာဝန်သည် ထပ်တလဲလဲဖြစ်ကာ ငြီးငွေ့ဖွယ်ဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။ နိုးကြားမှုမရှိခြင်းသည် လုံခြုံရေး ၏ ရန်သူပင်ဖြစ်သည်။ ချက်ချင်းနပ်မှု၊ နိုးနိုးကြားကြားရှိမှု၊ အတတ်ပညာဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင် ပိုင်နိုင်မှုတို့သည် သင်၏လက်နက်တိုက်တွင်းရှိ ပထမဆုံးသော လက်နက်ဖြစ်ကာ ပိုမိုလွယ်ကူသည့် ပစ်မှတ် တစ်ခုကို ရှာတွေ့ရန် အခြားနေရာများရှိ ရန်သူအများစုကို ပို့လွှတ်မည်ဖြစ်သည်။

သင်အလုပ်လုပ်မည့်နိုင်ငံ၏ ရာသီဥတုနှင့် ရေကို သတိမူရန်နှင့် လိုအပ်ပါက ရာသီမရွေး သင့်လျော်သည့် အဝတ်အစားများ သင့်တွင်ရှိနေရန် သေချာမှုရှိပါစေ။ တကိုယ်ရေသန့်ရှင်းမှု၊ ကျန်းမာကြံ့ခိုင်မှု၊ ကျန်းမာရေး ထိန်းသိမ်းမှုနှင့် ရေများများ သောက်သုံးခြင်းသည် လုပ်ငန်းကို ထိရောက်စွာ လည်ပတ်နိုင်ရေးအတွက် ပဓာန ဖြစ်ပါသည်။

နိုင်ငံအများအပြားတွင် မြေမြုပ်မိုင်းအန္တရာယ်များ ရှိနေသည်ဖြစ်ရာ သင်သွားလာနေသည့်နေရာများကို အမြဲစောင့်ကြည့်ပါ။

ဖြစ်နိုင်ပါက မြစ်များတွင် ရေချိုးခြင်းနှင့် ရေကူးခြင်းများကို ရှောင်ကျဉ်ပါ။ မြစ်များတွင် အားကောင်း သည့် ရေစီးကြောင်းများ သို့မဟုတ် ရောဂါများ၊ သို့မဟုတ် အန္တရာယ်ရှိသော တိရစ္ဆာန်များ ပါရှိ လာနိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ သင်သည် မြစ်သို့သွားရောက်ကာ အသုံးပြုရမည်ဆိုပါက အနည်းဆုံး အခြားသူတစ်ဦး နှင့် အတူသွားပါ။

စာပေးပို့ရာတွင် ယုံကြည်စိတ်ချရသောနေရာဌာန (Centre) မှ ပေးပို့နိုင်ရန်အလို့ငှာ Mail ပေးပို့ခြင်းကို ယုံကြည်စိတ်ချရသော နည်းလမ်းဖြင့်၊ သို့မဟုတ် IDG စီမံအုပ်ချုပ်ရေး၊ သို့မဟုတ် PM ထံသို့ တဆင့်ကမ်းပေးခြင်း ဖြင့် ပေးပို့ရန်အကြံပြုထောက်ခံပါသည်။

သင်၏နေရာအိမ်ခန်းတွင် တန်ဖိုးရှိ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများကို ချန်မထားခဲ့ ခြင်းသည် အကောင်းဆုံးဖြစ်ရာ အရာအားလုံးကို သင်နှင့်အတူ ယူဆောင်သွားရန်မှာ လက်တွေ့မကျပေ။ အကယ်၍ သင်သည် မြောက်များလှစွာသော ငွေ (သို့မဟုတ်) ရွှေကို ပိုင်ဆိုင်ထားကာ (ဖြစ်နိုင်ဖွယ်မရှိ) လုံခြုံရေး သည် ကောင်းမွန်ခြင်းမရှိဟု ခံစားရပါက ယင်းပစ္စည်းကို IDG စီမံအုပ်ချုပ်မှု သို့မဟုတ် စီမံကိန်းမန်နေဂျာထံ ထားခဲ့ရန် သင့်တော်ပါသည်။ သင်၏ပိုင်ဆိုင်မှုများအားလုံးပေါ်တွင် လုံခြုံမှုကို လက်တွေ့အားဖြင့် ဂရုစိုက်ပါ။

၆။ လုံခြုံရေး

လုံခြုံရေးသည် ကျွန်ုပ်တို့၏လုပ်ငန်းဖြစ်ရာ သင်သည် အချိန်တိုင်းတွင် "လုံခြုံရေး" ဟု တွေးနေရပါမည်။ တာဝန်ချိန်မဟုတ်သည့်တိုင် အမြဲနိုးကြားသတိရှိနေပါ။ အမြဲသံသယဝင်ကာ သိချင် စူးစမ်းချင်စိတ် ပြင်းပြနေပါ။ ဘယ်တော့မှ မျက်နှာပေါ် ကြည့်၍ တန်ဖိုးမဖြတ်ပါနှင့်။ နီပေါလ်စကားပုံဖြစ်သည့် **"Mukhma Ram, Ram, bhaguli ma chhuri cham"** ကို သတိရပါ။ အမြဲမေးခွန်းတွေမေးပြီး စစ်ဆေးပါ။

၇။ လျှို့ဝှက်အတွင်းရေးနှင့် သတင်းအချက်အလက် လုံခြုံရေး

ဆက်သွယ်ရေးစနစ်များအားလုံးကို အသုံးပြုနေသည့်အခါ သင်ဂရုတစိုက်စောင့်ကြည့်ရာတွင် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာနှင့် ကုန်သွယ်မှုဆိုင်ရာလုံခြုံရေး လိုအပ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ လုံခြုံရေးပျက်ယွင်း ပါက သင်၏အသက်ကို ဆုံးရှုံးသွားစေနိုင်ပါသည်။ ကုန်သွယ်မှုဆိုင်ရာ လုံခြုံရေးယိုယွင်းပါက သင်၏လုပ်ငန်းကို ထိခိုက်ပျက်ဆီးသွားစေမည်ဖြစ်သည်။

ကုမ္ပဏီ (သို့မဟုတ်) ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများနှင့် ပတ်သက်သည့် စာဖြင့်ရေးသားထားသော (သို့မဟုတ်) နှုတ်ဖြင့် ပြောကြားထားသော သတင်းအချက်အလက်တစ်ခုခု။ ဤတွင်ပါဝင်သည်တို့မှာ တစ်စုံတစ်ရာ သိမ်းဆည်းထားခြင်း၊ ထုတ်လွှင့်ပေးပို့ထားခြင်း (သို့မဟုတ်) တယ်လီဖုန်း ပြောဆိုမှုများနှင့် သတင်း (Message)၊ အီးမေးလ် (e-mail) ၊ electronic message ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများ၊ ကွန်ပျူတာတွင် အချက်အလက်များ သိမ်းဆည်းထားမှုနှင့် USB Memory Stick များစာရွက်စာတမ်းအထောက်အထားများ၊ ဖိုင်များနှင့် မှတ်စု (Notes)များ ဖြစ်သည်။

မိုဘိုင်းဖုန်းများဖြင့် သင်ပြောဆိုသည့်စကားများကို အလွန်သတိထားပါ။ အခြားတစ်ယောက်ယောက်က နားထောင်နေတယ်လို့ အမြဲယူဆထားပါ။ အင်တာနက်နှင့် အီးမေးလ်နှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများအားလုံးကို အစိုးရများက စောင့်ကြည့်မှတ်သားနေသည်ဖြစ်ရာ တစ်ဦးဦးက အကြမ်းဖက်သမားများနှင့် ရင်းရင်းနှီးနှီး ဖြစ်နေနိုင်ပါသည်။

- E-mail နှင့် အီလက်ထရောနစ် Message များတွင် သင်ဘာတွေရေးထားတယ်ဆိုတာကို သတိပြုပါ။
- သင့်ထံ အမည်မသိ ရင်းမြစ်များက အကြောင်းပြန်ကြားပေးရန်၊ သတင်းအချက်အလက်ပေးရန် (သို့မဟုတ်) ဆက်သွယ်ပတ်သက်မှုများကို ဖွင့်ဟရန် သင့်အားဖိတ်ခေါ်ကမ်းလှမ်းလာသည့် E-mail များကို သတိထားပါ။
- အမည်မသိရင်းမြစ်များမှ E-mail များကို အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုလုပ်ပါနှင့်။ ၎င်းတို့ကို (delete) လုပ်ဖျက်ပစ်ကာ သင့်အကြီးအကဲထံ သတင်းပေးပို့ပါ။
- အမည်မသိရင်းမြစ်များထံမှ E-mail များကို ကုမ္ပဏီအတွင်း ဆက်လက်ပေးပို့ခြင်း မပြုလုပ်ပါနှင့်။ သင်သည် ဗိုင်းရပ်များနှင့် သူလျှို့ဝှက်မှုကို ဦးတည်ပေးပို့နေသကဲ့သို့ ဖြစ်မည်။
- ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများအား Network (ကွန်ယက်) သို့မဟုတ် Chat (စကားစမည်ပြောဆိုခြင်း) အဖွဲ့သို့ ဝင်ရောက်ရန် ဖိတ်ခေါ် သည့် E-mail များကို၊ သင် ဖိတ်ခေါ်မည့်သူများထံ ဦးစွာသတိပေးခြင်းမပြုဘဲ မပို့ပါနှင့်။
- ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးထံမှ အဖွဲ့များသို့ ဆက်သွယ်ဝင်ရောက်ရန် လက်ခံရရှိသည့်ဖိတ်ခေါ်မှုများကို ဂရုမပြုလျှစ်လျူရှုကာ (delete) လုပ်ဖျက်ပစ်ပါ။ အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ်သည် သင့်အားကြိုတင်၍ ဖိတ်ခေါ်ချက်နှင့် ပတ်သက်၍ သတိပေးခဲ့ပြီး ယင်းဖိတ်ခေါ် မှုသည် အစစ်အမှန်ဖြစ်ကာ အမှန်တကယ် အဆိုပါ ပုဂ္ဂိုလ်ထံမှဖြစ်ကြောင်း သင်သိရှိထားခြင်းမဟုတ်လျှင် ဖျက်ပစ်ရမည်ဖြစ်သည်။

IDG (Data) အချက်အလက်ကာကွယ်ရေး နှင့် သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုမူဝါဒများကို ဖတ်ရှုကာ လိုက်နာရပါမည်။

၇.၁ ဆိုရှယ်မီဒီယာ (လူထုဆက်သွယ်ရေးကဏ္ဍ) နှင့် ကွန်ရက်ချိတ်ဆက်ခြင်း (Networking)

ဤမူဝါဒသည် သင်၏ဆိုရှယ်မီဒီယာနှင့် ကွန်ရက်ချိတ်ဆက်ခြင်း နည်းပညာရပ်များ/ဝန်ဆောင်မှုများ အသုံးပြုခြင်း အတွက် လမ်းညွှန်ချက်ပေးပါသည်။ ၎င်းတွင် (**blogs**) ဘလော့များ၊ (**Wikis**) ဝီကီများ၊ မိုက်ခရို ဘလော့များ၊ မက်ဆေ့ချ် ဘုတ်များ၊ (**Chart**) စကားစမည်ပြောအခန်းများ၊ အီလက်ထရောနစ်သတင်းလွှာများ၊ အွန်လိုင်းဖိုရမ်များ၊ လူမှုကွန်ရက်ဆိုဒ်များနှင့် လူအများအား သတင်းအချက်အလက်များကို အခြားသူများ နှင့်အတူ မျှဝေပေးရန် ခွင့်ပြုသည့် အခြားသောဆိုဒ်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ ပါဝင်သည်။

IDG သည် လူမှုမီဒီယာနှင့် ကွန်ရက်ဝန်ဆောင်မှုများကို ၎င်း၏ဝန်ထမ်းများ၏ လူမှုဆက်ဆံရေးနှင့် အိမ်တွင်းရေး ဘဝများတွင် ပုံမှန်နှင့် အရေးကြီးသော အစိတ်အပိုင်း အဖြစ် ရှုမြင်သည်။ ဤကိရိယာတန်ဆာ ပလာ များသည် ကိုယ်ရေး ကိုယ်တာ ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် သင့်လျော်သည်ဟု ယူဆရသော်လည်း **IDG** အတွင်း အတတ်ပညာဆိုင်ရာ အသုံးပြုမှု အတွက်မဟုတ်ဘဲ **IDG** ၏ ရပ်တည်ချက်သာဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့သည် လုပ်ငန်း လည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ အလွန် ကြီးမားသည့် လုံခြုံရေးချိုးဖောက်မှုအန္တရာယ်ပင် ဖြစ်သည်။ ဤအတွက် တစ်ခုတည်းသော ကင်းလွတ်ခွင့်မှာ (**IDG** လုံခြုံရေးကို ၎င်းတို့၏ အလုပ်ရှင်အဖြစ် တစ်သီးပုဂ္ဂလိက သတ်မှတ် ဖော်ပြသည့်) **LinkedIn** ကဲ့သို့သော လုပ်ငန်းဆိုဒ်များကို အသုံးပြုခြင်း၊ အထူးသဖြင့် **IDG** အကြီးတန်း စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့မှ (**Message**) သတင်း/မှာကြားချက်များ ထုတ်ပြန်ခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းသစ်များ စုဆောင်းခြင်းအတွက် အသုံးပြုခြင်းဖြစ်သည်။

IDG သည် ကျွန်ုပ်တို့၏လုပ်ငန်းအရည်အသွေးကို ဂုဏ်ယူလျက်ရှိကာ ကျွန်ုပ်တို့၏ဝန်ထမ်းများအတွက် အလွန် အလွန် ဂုဏ်ယူပါသည်။ သို့ရာတွင် ၎င်းကို ကြားလုံးထုတ်ရန် လူသိရှင်ကြားလုပ်ရန် (သို့မဟုတ်) လူအများ ကို ပြောပြနေရမည့်ကိစ္စရပ်မဟုတ်ပါ။ **IDG** သည် ခက်ခဲပြီး အန္တရာယ်ရှိသော ပတ်ဝန်းကျင်တွင် ၎င်း၏ ဖောက်သည်များအား လုံခြုံရေး ဝန်ဆောင်မှုများပေးကာ လုပ်ဆောင်နေသည်ဖြစ်ရာ ကျွန်ုပ်တို့ကို အမြင့်မားဆုံး သော လုံခြုံရေး စံနှုန်းများ စီစဉ် လုပ်ဆောင် ပေးရန် ယုံကြည်မျှော်လင့်ထားပါသည်။ ယင်းတွင် လုပ်ငန်း လည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ လုံခြုံရေး ချိုးဖောက်မှု ဖြစ်နိုင်ခြေများကို လျော့ချခြင်းများ ပါဝင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် **IDG** သည် တင်းကျပ်သော ဆိုရှယ်မီဒီယာ (လူထုဆက်သွယ်ရေးကဏ္ဍ) လမ်းညွှန်ချက်များကို ကျင့်သုံးရန် လိုအပ် ပါသည်။

ကျင့်သုံးရန် အခြေခံစည်းမျဉ်းနှစ်ခုမှာ -

- ၁။ အသေးအဖွဲ့ဟု ထင်မြင်ယူဆရသော်ငြား ၎င်းတို့အား သတင်းအချက်အလက် တစ်စုံတစ်ရာပေးခြင်းဖြင့် ရန်သူအား မကူညီပါနှင့်။
- ၂။ (မထင်မရှား သိုသိပ်နေခြင်း) အမည်လျှို့ဝှက်ထားခြင်းသည် သင်၏အကောင်းဆုံးသော ခုခံကာကွယ်ခြင်း ဖြစ်ပြီး သင်၏လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအတွက် အကောင်းဆုံးသော ကာကွယ်မှုပင်ဖြစ်သည်။ သင့်ကိုယ်သင် ပစ်မှတ် တစ်ခုအဖြစ် မပြုလုပ်ပါနှင့်။

IDG တွင် သင်၏ အတတ်ပညာဆိုင်ရာ အခန်းကဏ္ဍနှင့် ပတ်သက်လာသောအခါတွင် သင်၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ “အွန်လိုင်းတည်ရှိနေခြင်း” ကို အနိမ့်ဆုံးအတိုင်းအတာအထိ လျှော့ချရန် လိုအပ်ပါသည်။ **IDG** ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များ (သို့မဟုတ်) ၎င်း၏ဖောက်သည်များ၏ မည်သည့်ရှုထောင့်တွင်မဆို ရေးသားထားသည့် (သို့မဟုတ်) ပုံပြသတင်း အချက်အလက်များကို သင်သည် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခြင်း၊ ထုတ်ပြန်ကြေငြာခြင်းများ မပြုလုပ် ရပါ။ ဆိုလိုသည်မှာ အရေးမပါလှသော အသေးအဖွဲ့ (သို့မဟုတ်) အပြစ်ကင်းသည်ဟု ထင်မြင်ယူဆ ရသော်ငြား ဓါတ်ပုံများ၊ ဗီဒီယိုများ၊ ရုပ်ပုံ ကားချပ်များ၊ ထင်မြင်သုံးသပ်ချက်များ၊ ခေတ်နှင့်အညီ မွမ်းမံထားမှုများ စသည်တို့ဖြစ်သည်။

အကယ်၍ သင်သည် ဆိုရှယ်မီဒီယာ (လူထုဆက်သွယ်ရေးကဏ္ဍ) ကို တစ်သီးတသန့် သုံးစွဲနေသူဖြစ်ကာ **IDG** နှင့် ပတ်သက်၍ တစ်စုံတစ်ရာ မှားယွင်းမှု/ဝေဖန်မှု (သို့မဟုတ်) စွပ်စွဲမှုများကို တွေ့ရှိရပါက ၎င်းတို့ကို အလျင်အမြန်တုံ့ပြန်မှုဖြင့် ပြုပြင်နိုင်သည်ဖြစ်သော်ငြား၊ ၎င်းကို တုံ့ပြန်ရန်အတွက် သွေးဆောင်မှုမပြုလုပ်ပါနှင့်။ ဤကိစ္စရပ်များတွင် ဌာနမန်နေဂျာ (**Country Manager**) ထံသို့ အသိပေးရမည်ဖြစ်ကာ ၎င်းကလိုအပ်လျှင် သင့်လျော်သည့် အရေးယူဆောင်ရွက်မှု မည်သည်ကို လုပ်ဆောင်ရန်ကို ဆုံးဖြတ်ပါလိမ့်မည်။