The Coca-Cola Company

ကိုကာကိုလာ ကုမ္ပဏီ၏ ပေးသွင်းသူများအတွက် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ကျင့်ထုံးနည်းလမ်း

ကိုကာကိုလာ ကုမ္ပဏီ၏ ပေးသွင်းသူများအတွက် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ကျင့်ထုံးနည်းလမ်း

ကိုကာကိုလာ ကုမ္ပဏီ*သည် ၎င်း၏ ဝန်ထမ်းအားလုံး၊ကိစ္စရပ်တိုင်း၌ တရားဥပဒေနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်နှင့် ကျင့်ဝတ်များနှင့် အညီ ပြုမူကျင့်ကြံကြရန် မျှော်လင့်ထားသည်။ အလားတူ ကုမ္ပဏီ၏ ပေးသွင်းသူများအနေဖြင့်လည်း ယင်းသို့ ပြုမူဆောင်ရွက်မည်ဟု မျှော်လင့်သည်။ ကုမ္ပဏီ၏လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ကျင့်ထုံးနည်းလမ်းသည် ဝန်ထမ်းအားလုံး၏ ပြုမူကျင့်ကြံမှုများအတွက် အခြေခံစံနှုန်းများ သတ် မှတ်ပေးထားသည်။ ပေးသွင်းသူများအတွက် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ကျင့်ထုံးနည်းလမ်းသည် ၎င်းတို့၏ ပေးသွင်းသူများနှင့် ဆက်စပ်လိုအပ်ချက်များအား ဖော်ပြပေးထားသည်။ ကျွန်ုပ်တို့ နှင့် မှန်မှန်ကန်ကန် ပူးတွဲလုပ်ဆောင် ခြင်းဖြင့် အောင်မြင်မှုကြီးစွာ ရရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

> မှတ်ချက်။ ယခု ပေးသွင်းသူများအတွက် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ကျင့်ထုံးနည်းလမ်းသည် ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ၏ ပေးသွင်းသူများ အတွက် အထွေထွေ လိုအပ်ချက်များပါဝင်သည်။ ပေးသွင်းခြင်းဆိုင်ရာ သီးသန့် သဘောတူချက်များတွင် ကိစ္စအချို့ကို ရည်ညွှန်းပေးထားသော အထူးပြဋ္ဌာန်းချက်များ ရှိနိုင်သည်။ ပေးသွင်းသူများဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းကျင့်ထုံးနည်းလမ်းသည် သီးခြားသဘောတူညီချက်တစ်ရပ်အရ လွှမ်းမိုးရန် အစီအစဉ်မရှိပေ။ ပေးသွင်းသူများဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းကျင့်ထုံးနည်းလမ်းနှင့် သီးသန့်သဘောတူညီချက်ဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက် တစ်စုံတစ်ရာတို့အကြား မကိုက်ညီမှုရှိခဲ့လျှင် အခြားပြဋ္ဌာန်းချက်တစ်ရပ်က ထိန်းကွပ်သွားမည်ဖြစ်သည်။

အကျိုးစီးပွား ထိပ်တိုက်ဆုံတွေ့မှု

ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားအတွက် အကောင်းဆုံး ဆောင်ရွက်သင့်သည်။ သို့ဖြစ်သည်နှင့်အညီ ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးစီးပွားကို အကောင်းဆုံး ဆောင်ရွက်ရေးအတွက် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားတို့ ထိပ်တိုက်တွေ့ဆုံလာသည် သို့မဟုတ် ထိပ်တိုက်ဆုံလာဖွယ်ရှိသည့် မည်သည့်ပေးသွင်းသူနှင့်မျှ ဘဏ္ဍာရေးကိစ္စဖြင့်သော်လည်းကောင်း အခြားနည်းလမ်း တစ်ရပ် ရပ်ဖြင့် သော်လည်းကောင်း ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ဆက်နွယ်မှုမရှိသင့်ပေ။ ဥပမာအားဖြင့် ပေးသွင်းသူနှင့် ကုမ္ပဏီအကြား လုပ်ငန်း လုပ် ဆောင်စဉ်အတွင်း ပေးသွင်းသူအနေဖြင့် ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ၏ မည်သည့်ဝန်ထမ်းကိုမဆို ငွေကြေးပေးအပ်ခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ် အကိုင်ပေးအပ်ခြင်းများ မပြုလုပ်သင့်ပေ။ လုပ်ငန်းခွင်ပြင်ပ ခင်မင်ရင်းနှီးမှုသည် ရှောင်လွှဲမရသော ကိစ္စတစ်ရပ်ဖြစ်ရာ လက်သင့် ခံရ မည်သာဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ လုပ်ငန်းခွင်ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ဩဇာလွှမ်းမိုးမှုရှိရန် ပေးသွင်း သူများအနေဖြင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ခင်မင်ရင်းနှီးမှုအား အသုံးမချရန် သတိထားသင့်သည်။ အကယ်၍ ပေးသွင်းသူကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်း တစ်ဦး သည် ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ဆွေမျိုးသားချင်တစ်ဦး(ဇနီး၊ ခင်ပွန်း၊ မိဘ၊ သား၊ သမီး၊ ညီအစ်ကို၊ မောင်နှမ၊ အဘိုး အဘွား၊ မြေး၊ မြစ်၊ ယောက္ခမ၊ ယောက္ခထီး သို့မဟုတ် အိမ်သား ကျား/မ) ဖြစ်ခဲ့လျှင် သို့မဟုတ် ပေးသွင်းသူ လုပ်ငန်းတစ်ရပ်ကို အကျိုး စီးပွား ထိပ်တိုက်ဆုံမှုတစ်ရပ်အား ကိုယ်စားပြုလာနိုင်သည့် ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးနှင့် ဆက်စပ်မှုတစ်စုံတစ်ရာ ရှိခဲ့လျှင် ပေးသွင်းသူအနေဖြင့် အဖြစ်မှန်ကို ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီသို့ အသိပေးသင့်သည်။ သို့မဟုတ် ကိုကာကိုလာဝန်ထမ်းက အကျိုး စီးပွား ထိပ်တိုက်ဆုံမှုတစ်ရပ်ကို ကိုယ်စားပြုထားသည်ဟူသော အချက် ကို ဆောင်ရွက်သင့်သည်။

လက်ဆောင်များ အစားအစာများနှင့် ဖျော်ဖြေမှု

ပေးသွင်းသူများထံမှ သာမန်ထက် ပိုမိုသော လက်ဆောင်၊ အစားအစာနှင့် ဖျော်ဖြေမှုများ လက်ခံရယူခြင်းမပြုရန် ကိုကာကိုလာဝန်ထမ်း များအား တားမြစ်ထားသည်။ အားလပ်ရက်ကာလများ၌ ပေးအပ်သော လက်ဆောင်များကဲ့သို့ အမှတ်တရပစ္စည်းများနှင့် သာမန် လုပ် ငန်းဆိုင်ရာစားသောက်ဖွယ်ရာများမှာ လက်ခံရန် သင့်လျော်သည်။ သို့ရာတွင် ပေးသွင်းသူများအနေဖြင့် ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများအား ခရီး သွားလာခြင်း၊ မကြာခဏ ဧည့်ခံကျွေးမွေးခြင်းနှင့် တန်ဖိုးကြီးလက်ဆောင်များ ပေးအပ်ကမ်းလှမ်းမှုတို့ကို ရှောင်ရှားသင့်သည်။ ငွေကြေး လက်ဆောင်များ သို့မဟုတ် ငွေကြေးနှင့်ညီမျှသော လက်ဆောင်ကဒ်ကဲ့သို့သော အရာများ ပေးကမ်းခြင်းကို လုံးဝခွင့်မပြုပေ။

* အထက်ပါအချက်အလက်များသည် ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ၏ ပေးသွင်းသူလုပ်ငန်းများနှင့် ယင်းလုပ်ငန်းများက အများစုပိုင်ဆိုင်မှုရှိ သည့် လုပ်ငန်းခွဲများက ကျင့်သုံးရမည့်အချက်အလက်များဖြစ်ကြသည်။ ပေးသွင်းသူများဆိုင်ရာ ကျင့်ထုံးနည်းလမ်း တွင် အသုံးပြုထားသည်။ ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ ဟူသော ဝေါဟာရများသည် ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် သီးခြားပေးသွင်းသူ ဆက်ဆံရေးနှင့် စပ်ဆိုင်မှု ရှိသော ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ၏ တစ်ခု သို့မဟုတ် တစ်ခုထက်ပိုသည့် လုပ်ငန်းခွဲများအား ရည်ညွှန်းသည်။

© 2012 The Coca-Cola Company

လုပ်ငန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာမှတ်တမ်းများ

ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီနှင့် ပေးသွင်းသူလုပ်ငန်းတို့အကြား ဆက်နွယ်နေသော ကိစ္စရပ်များအားလုံးနှင့် မှတ်တမ်းမှတ်ရာများကို ပေးသွင်း သူနှင့် ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ နှစ်ဖက်လုံးက တိတိကျကျထိန်းသိမ်းသင့်သည်။ ယင်းသို့ ထိန်းသိမ်းရာတွင် ကုန်ကျစရိတ်များနှင့် ငွေပေး ချေရှင်းလင်းမှုအားလုံးတို့၏ မှန်ကန်တိကျသော မှတ်တမ်းများလည်း ပါဝင်ရမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ၏ ပေးသွင်း သူလုပ်ငန်းမှ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ အချိန်အတွက် အကုန်အကျခံရမည်ဆိုလျှင် အချိန်မှတ်တမ်းများမှာ တိကျပြည့်စုံရမည်ဖြစ်သည်။ ပေး သွင်းသူများသည် တန်ဖိုးဖော်ပြပါရှိသော ကုန်ပစ္စည်းစာရင်းကို ပေးပို့ရန် မနှောင့်နှေးသင့်ပေ။ သို့မဟုတ် ကုန်ကျစရိတ် တစ်ရပ်ကို စာရင်းရှင်းချိန်တစ်ရပ်သို့ ရွှေ့ပြောင်းပေးနိုင်ရမည်။

လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု

ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ၏ ကိုယ်စား ဆောင်ရွက်ရသည့် ဖြည့်ဆည်းပေးသွင်းသူများသည် ဒေသန္တရအစိုရး၏တာဝန်ရှိသူများ၏ လာဘ် ပေးလာဘ်ယူမှုနှင့်ပတ်သက်၍ ဖြေရှင်းရာတွင် ဒေသတွင်း ဥပဒေများအားလုံးအပြင် အမေရိကန်အစိုးရ၏ ပြည်ပ အဂတိ လိုက်စားမှု ကျင့်သုံးခြင်းအက်ဥပဒေနှင့်အညီ လုပ်ဆောင်ကြရမည်ဖြစ်သည်။ ဖြည့်ဆည်းပေးသွင်းသူတစ် ဦးအနေဖြင့် ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းတစ်စုံတစ်ရာနှင့် ဆက်နွယ်မှုရှိလျှင် သို့မဟုတ် ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီနှင့် ပတ်သက်မှုရှိလျှင် ပေးသွင်း သူတစ်ဦးလျှင် လျော်ကန် မှုမရှိသော အကျိုးအမြတ် သို့မဟုတ် အခွင့်အရေးရလိုမှုဖြင့် အစိုးရတာဝန်ရှိသူတစ်ဦးတစ်ယောက် သို့မဟုတ် အစိုးရထိန်းချုပ်သော အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်မှ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးတစ်ယောက်ကို တန်ဖိုးရှိသည့် တစ်စုံတစ်ရာ တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်၍ ပေးကမ်းခြင်း မပြုရ။ ပေးသွင်းသူများသည် ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ၏ ကိုယ်စား သို့မဟုတ် ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီက ထောက်ပံ့သည့် ရန်ပုံငွေများမှ ပေးချေမှုများအားလုံး(လက်ဆောင်၊ အစားအစာ၊ ဖျော်ဖြေမှုနှင့် အခြားတန်ဖိုးရှိသည့် တစ်စုံတစ်ရာ အစရှိ သဖြင့်) ကို စာရင်းရေးသွင်း ထိန်းသိမ်းထားရမည်ဖြစ်သည်။ ပေးသွင်းသူများသည် အဆိုပါ စာရင်းဇယား မိတ္တူကို ကုမ္ပဏီ၏မေတ္တာရပ်ခံ ချက်အရ ပေးအပ် တင်ပြ ရမည်။

သတင်းအချက်အလက်ကာကွယ်ခြင်း

ပေးသွင်းသူလုပ်ငန်းများသည် ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ၏ လျှို့ဝှက်အပ်သော သတင်းအချက်အလက်များအား ကာကွယ်စောင့်ရှောက်သင့် သည်။ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆက်နွယ်မှုအရ လျှို့ဝှက်သင့်သည့် သတင်းအချက်အလက်များရရှိပိုင်ခွင့်ရှိထားသော ပေးသွင်းသူများသည် ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ၏ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ အဆိုပါ သတင်းအချက်အလက်များကို မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်ကိုမျှ ဝေငှခြင်းမပြုသင့်။ ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ၏ လျှို့ဝှက်အပ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို မတော်တဆအားဖြင့် လက်ခံရရှိမိခဲ့ကြောင်း ယုံကြည်ရပါက လက်ခံရရှိခဲ့သော ပေးသွင်းသူသည် ဖြစ်စဉ်နှင့်ပတ်သက်၍ ကုမ္ပဏီထံ ဆက်သွယ်အသိပေးသင့်ပြီး ရရှိထားသော လျှို့ဝှက် သတင်း အချက်များကို ဖြန့်ဝေခြင်းမပြုလုပ်ရ။

အလားတူ ပေးသွင်းသူလုပ်ငန်းတစ်ရပ်သည် လျှို့ဝှက်ချက်သတင်းအချက်အလက်များ ကို မျှဝေခြင်းမပြုရန် ဥပဒေအရ လိုက်နာ စောင့် ထိန်းထားရခြင်း သို့မဟုတ် အပြန်အလှန် သဘောတူညီမှုထားခြင်းတို့ရှိနေပါက အခြားကုမ္ပဏီတစ်ခုနှင့် ပတ်သက်သည့် ကိုကာ ကိုလာ ကုမ္ပဏီ၏ အခြားကုမ္ပဏီတစ်ခုခုနှင့်ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်ထံ ဝေဖန်ခြင်း မပြုရ။

အမှားဟု ယူဆရဖွယ် လုပ်ဆောင်မှုများအား အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း

ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ကိုယ်စား ဆောင်ရွက်နေသူတစ်ဦးသည် တရားဥပဒေနှင့် မညီညွတ်သော သို့မဟုတ် လျော်ကန်သော အပြုအမူမျိုးလုပ်ဆောင်ခဲ့သည်ဟု ယုံကြည်ရပါက ပေးသွင်းတစ်ဦးသည် ပေးသွင်းသူတစ်ဦးသည် ယင်းဖြစ် စဉ်နှင့်ပတ်သက်၍ ကုမ္ပဏီသို့ တင်ပြသင့်သည်။ ယင်းသို့ဖြစ်ပွားခဲ့ပါက ပေးသွင်းသူသည် ဝန်ထမ်း၏ မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် ကိုကာ ကိုလာကုမ္ပဏီ၏ ကျင့်ဝတ်ရေးရာနှင့် လိုက်နာကျင့်ဆောင်မှုဆိုင်ရာရုံး(404-676-5579) သို့မဟုတ် compliance@coca-cola.com သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်ရေးရာဆိုင်ရာ အွန်လိုင်းဝက်ဘ်ဆိုက်တွင် ရှာဖွေရယူနိုင်သည့် ကုတ်သင်္ကေတများကို အခမဲ့ခေါ်ဆိုခြင်းတို့ဖြင့် ဆက်သွယ် အသိပေးနိုင်သည်။ ကိုကာကိုလာကုမ္ပဏီနှင့် ပေးသွင်းသူလုပ်ငန်းတို့အကြား ဆက်ဆံရေး ကို အမှားဟု ယူဆရဖွယ် လုပ်ဆောင်မှုများအား အစီရင်ခံတင်ပြမှုက အကျိုးသက်ရောက်မှု မဖြစ်ပေ။