Social Media Policy
မက်စ်မြန်မာ ကုမ္ပဏီလူမှုကွန်ယက်ဆိုင်ရာ မူဝါဒ

1. Policy statement မူဝါဒထုတ်ပြန်ချက်

1.1. This policy is intended to help our staff make appropriate decisions about the use of social media such as blogs, wikis, social networking websites, podcasts, forums, message boards, or comments on web-articles, such as Twitter, Facebook, LinkedIn and similar social media sites.
ဤမူဝါဒသည် လူမှုကွန်ယက်ဆက်သွယ်မှုအတွက် သတင်းစာမျက်နှာများဖြစ်သော ဘလော့ဂ်၊ ဂီကီ၊ လူမှုကွန်ယက် စာမျက်နှာများ၊ ဆွေးနွေးပွဲများ၊ သတင်းစာမျက်နှာများနှင့် မှတ်ချက်များ၊ ဥပမာ - Twitter, Facebook, Linkedin နှင့် အခြား လူမှုကွန်ယက် မီဒီယာစာမျက်နှာများကို ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ဥပဒေဘောင်များအတွင်းမှ ကောင်းမွန်စွာ အသုံးချနိုင်ရန် ရည်ရွယ်သည်။

1.2. This policy outlines the standards we require staff to observe when using social media, the circumstances in which we will monitor your use of social media and the action we will take in respect of breaches of this policy.
ဤမူဝါဒသည် မက်စ်မြန်မာဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် စောင့်ထိန်းလိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် အချက်များကို ဖော်ပြထားပြီး ယင်းကဲ့သို့ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ပျက်ကွက်မှု၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှုများ ရှိ၊ မရှိကို လိုအပ်သလို ကြပ်မတ်စောင့်ကြည့်ခြင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များနှင့် စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာပျက်ကွက်မှုများအပေါ် အရေးယူခြင်း ဆိုင်ရာအချက်အလက်များကို ဖော်ပြသည်။

1.3. This policy supplements our Max Group Employee Hand Book, Code of Conduct and Communication Policy.
ဤမူဝါဒသည် မက်စ်မြန်မာ၏ ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်၊ ကျင့်ဝတ်လုပ်ထုံးနှင့် ဆက်သွယ်ရေး မူဝါဒများ၏ နောက်ဆက်တွဲဖြည့်စွက်ချက်ဖြစ်သည်။

1.4. This policy does not form part of any contract of employment and it may be amended at any time.
ဤမူဝါဒသည် ဝန်ထမ်းအလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းစာချုပ်၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသ မဟုတ်ပါ။ ထို့ပြင် မက်စ်မြန်မာမှ လိုအပ်ပါက အချိန်မရွေး ပြန်လည်ပြင်ဆင်နိုင်သည်။

2. Who is covered by the policy? မူဝါဒနှင့် သက်ဆိုင်သူများ

2.1. This policy covers all individuals working at all levels and grades, including senior managers, officers, directors, employees, consultants, contractors, trainees, homeworkers, part-time and fixed-term employees, casual and agency staff and volunteers (collectively referred to as staff in this policy).
ဤမူဝါဒသည် မက်စ်မြန်မာတွင် အလုပ်လုပ်နေကြသော ဝန်ထမ်းများအားလုံးအတွက် အကျုံးဝင်သည်။ (ဥပမာ - အချိန်ပြည့် ဝန်ထမ်းများနှင့် အချိန်ပိုင်းဝန်ထမ်းများ၊ သန့်ရှင်းရေးဝန်ထမ်းများ၊ သင်တန်းသားများ၊ အကြီးတန်း မန်နေဂျာများ၊ ဒါရိုက်တာများ၊ အကြံပေးများ၊ ကန်ထရိုက်တာများ၊ အေဂျင်စီဝန်ထမ်းများ၊ စေတနာ့ဝန်ထမ်းနှင့် ဝန်ထမ်းများအားလုံး)

3. The scope of the policy မူဝါဒနယ်ပယ်

3.1. All staff are expected to comply with this policy at all times to protect the privacy, confidentiality, and interests of our company and our services, employees, partners, customers, and competitors.
ဝန်ထမ်းများသည် လူမှုကွန်ယက်များကို အသုံးပြုရာတွင် ၄င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင်လွတ်လပ်ခွင့်၊ ယုံကြည်မှုနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ စီးပွားဖက်များနှင့် ပြိုင်ဘက်များ၏ အကျိုးစီးပွားကိုပါ လိုက်လျောညီထွေစွာ ကျင့်သုံးနိုင်ရန် ရည်ရွယ်သည်။

3.2. Breach of this policy may be dealt with under our Employee Disciplinary Procedure and, in serious cases, may be treated as gross misconduct leading to summary dismissal.
ဤမူဝါဒကို ဖောက်ဖျက်ပါက ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းချက်များ နည်းလမ်းများအတိုင်း အရေးယူခံရမည်၊ အချို့ပြင်းထန်သော ကိစ္စရပ်များတွင် အလုပ်မှထုတ်ပယ်သည်အထိ အရေးယူခြင်းခံရမည်။

4. Responsibility for implementation of the policy မူဝါဒ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းဆိုင်ရာ တာဝန်များ

4.1. The Compliance Committee has overall responsibility for the effective operation of this policy and is responsible for monitoring and reviewing the operation of this policy and making recommendations for changes to minimize risks to our operations.
စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီသည် ဤမူဝါဒကို ထိရောက်စွာ အသုံးချနိုင်ရေးသာမက လေ့လာစောင့်ကြည့်ရန်နှင့်လိုအပ်သလိုပြန်လည်သုံးသပ်ပြီးလုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုအတွင်းအမှားအယွင်းနည်းစေရန်အတွက် သင့်လျော်သော အကြံပြုချက်များပေးရန်အတွက် အလုံးစုံတာဝန်ရှိသည်။

4.2. All staff are responsible for their own compliance with this policy and for ensuring that it is consistently applied. All staff should ensure that they take the time to read and understand it. Any breach of this policy should be reported to respective Admin and HR directors.
ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် ဤမူဝါဒပါ စည်းကမ်းချက်များအား မပျက်မကွက် လိုက်လျောညီထွေစွာ လိုက်နာကျင့်သုံးရန်အတွက် တာဝန်ရှိသည်။ ထို့အပြင် ဝန်ထမ်းများသည် ဤမူဝါဒကို အချိန်ယူကာ နားလည်သိရှိစေရန် ဖတ်ရှုရမည်။ မူဝါဒများဖောက်ဖျက်ပါက သက်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ် ဒါရိုက်တာများကို အသိပေး တင်ပြရမည်။

4.3. Questions regarding the content or application of this policy should be directed to Max Myanmar Group Compliance Committee.
ဤမူဝါဒနှင့် သက်ဆိုင်သော မေးခွန်းများ မရှင်းလင်းသော အချက်အလက်များရှိပါက မက်စ်မြန်မာအုပ်စု စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီသို့ ဆက်သွယ်မေးမြန်း စုံစမ်းနိုင်သည်။

5. Using social media sites in Max Myanmar name
မက်စ်မြန်မာအမည်ခံ လူမှုကွန်ယက်စာမျက်နှာများ အသုံးပြုခြင်း

5.1. Only authorized officials are permitted to post material on a social media website in our name and on our behalf. Any breach of this restriction will amount to gross misconduct.
ကုမ္ပဏီမှ တရားဝင်တာဝန်ပေးအပ်သော သူများသာလျှင် သက်ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များကို မက်စ်မြန်မာအမည်ခံ စာမျက်နှာများတွင် ဖော်ပြခွင့်ရှိသည်။ ဖောက်ဖျက်ပါက လက်မခံနိုင်သော စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှု အပြုအမူအဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်းခံရမည်။

5.4. If you are in any doubt as to what you can and cannot say using social media, then please contact Max Myanmar Group Compliance Committee.
အကယ်၍ လူမှုကွန်ယက်စာမျက်နှာများကို အသုံးပြုနိုင်၊ မပြုနိုင် သံသယရှိပါက မက်စ်မြန်မာအုပ်စု စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး ကော်မတီသို့ ဆက်သွယ်မေးမြန်းနိုင်သည်။

6. Using work-related social media လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လူမှုကွန်ယက်စာမျက်နှာများကို အသုံးပြုခြင်း

6.1. We recognize the importance of the internet in shaping public thinking about our company and our services, employees, partners and customers. We also recognize the importance of our staff joining in and helping shape industry conversation and direction through interaction in social media.
ကျွန်ုပ်တို့သည် ကုမ္ပဏီနှင့် ၎င်း၏ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ ပါတနာများနှင့် စီးပွားဖက်များကို လူထုအမြင်ဖော်ပြခြင်း အများပြည်သူနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံခြင်းများ လုပ်ဆောင်ရာတွင် အင်တာနက်သည် အဓိကအရေးကြီးသော အခန်းကဏ္ဍတွင် ပါဝင်ခြင်းကို လက်ခံသည်။ ထို့ပြင် ဝန်ထမ်းများ၏ လူမှုကွန်ယက်များတွင် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ပါဝင်ဆွေးနွေးမှု၏ အကျိုးကျေးဇူးနှင့် အရေးပါမှုကို အသိအမှတ်ပြုသည်။

6.2. Before using work-related social media you must have read and understood this policy and other relevant policies of Max Myanmar Group, and have sought and gained prior written approval to do so from respective senior management.
သို့ရာတွင် လူမှုကွန်ယက်များကို အသုံးမပြုမီ မက်စ်မြန်မာအုပ်စု၏ သက်ဆိုင်ရာမူဝါဒများကို လေ့လာဖတ်ရှုသိရှိနားလည်ရပြီး အသုံးပြုလိုပါက ရှေးဦးစွာ သက်ဆိုင်ရာ အုပ်ချုပ်သူများမှ စာဖြင့် အတည်ပြုချက်ယူရမည်။

7. Personal use of social media sites လူမှုကွန်ယက်များကို ကိုယ်ကျိုးအတွက် အသုံးပြုခြင်း

7.1. We permit the incidental use of social media websites for personal use subject to certain conditions set out below. However, this is a privilege and not a right. It must neither be abused nor overused and we reserve the right to withdraw our permission at any time at our entire discretion.
ကျွန်ုပ်တို့သည် လူမှုကွန်ယက်များကို ရုံးချိန်အတွင်း ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စများအတွက် အမြဲတစေမဟုတ်သော အသုံးပြုမှုများကို အောက်ပါ စည်းကမ်းချက်များအတိုင်း ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ထိုခွင့်ပြုချက်သည် လုပ်ပိုင်ခွင့်မဟုတ်၊ အခွင့်အရေးပေးခြင်းသာ ဖြစ်သည်။ ၎င်းကို အလွဲသုံးစား မပြုခြင်းသာမက အလွန်အကျွံအသုံးမပြုရ။ ထိုသို့ဖြစ်ပွားပါက ခွင့်ပြုမိန့်ကို အချိန်မရွေး ဖျက်သိမ်းနိုင်မည်။

7.2. The following conditions must be met for personal use to continue:
ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စရပ်များအတွက် အသုံးပြုရာတွင် အောက်ပါ အချက်များနှင့် ကိုက်ညီရမည်။

(a) Use must be minimal and take place substantially out of normal working hours (that is, during lunch hours, before 9 am or after 5.30 pm);
အခြေခံအားဖြင့် လုပ်ငန်းချိန်ပြင်ပတွင်သာ အသုံးပြုရန် (နေ့လယ်စာနားချိန်၊ နံနက် ၉နာရီ မတိုင်မီ နှင့် ညနေ ၅း၃၀ နောက်ပိုင်း)

(b) Use must not breach any of the rules set out in paragraph 8 below.
စာပိုဒ် ၈ ပါ စည်းကမ်းများကို မဖောက်ဖျက်ဘဲ အသုံးပြုရန်။

(c) Use must not interfere with business or office commitments;
ရုံးလုပ်ငန်းဆောင်တာများ၊ မိမိနှင့် မိမိကုမ္ပဏီရုံး၏လုပ်ငန်းများကို အနှောင့်အယှက်မဖြစ်အောင် ဂရုပြုသုံးစွဲရန်။

(d) Use must comply with our policies including the [refer to your relevant policies such as your Equal Opportunities Policy, Anti-Harassment Policy, Data Protection Policy and Disciplinary Procedure].
မက်စ်မြန်မာ၏ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ မူဝါဒလမ်းညွှန်ချက်များကို လိုက်နာစောင့်ထိန်းပြီး အသုံးပြုရန် (တူညီသောအခွင့်အရေးမူဝါဒ၊ အကြမ်းမဖက်မူဝါဒ၊ သတင်းအချက်အလက်ထိန်းသိမ်းရေးမူဝါဒ၊ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး မူဝါဒ)

8. Rules for use of social media လူမှုကွန်ယက် အသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာ စည်းကမ်းချက်များ။

Whenever you are permitted to use social media in accordance with this policy, you must adhere to this social media policy, employee handbook, and Code of Conduct.

လူမှုကွန်ယက်များကို အသုံးပြုရန် ခွင့်ပြုရာတွင် မည်သည့်အချိန်မဆို ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းချက်များအတိုင်း လိုက်နာရမည်။

8.1. Always write in the first person, identify who you are and what your role is, and use the following disclaimer "The views expressed are my own and don't reflect the views of my employer".
လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို ရေးသားဖော်ပြရာတွင် မိမိအမည်၊ ရာထူးများကို ထည့်သွင်းဖော်ပြကာ မိမိ၏ကိုယ်ပိုင် ထင်မြင်ယူဆချက်သာဖြစ်ကြောင်း အမြဲ ရှင်းလင်း ဖော်ပြရမည်။

8.2. Do not upload, post, forward or post a link to any abusive, obscene, discriminatory, harassing, derogatory or defamatory content.
ရင့်သီးသော၊ ညစ်ညမ်းသော၊ ခွဲခြားဆက်ဆံသော၊ အနှောင့်အယှက်ပေးသော၊ ရိုင်းစိုင်းသော၊ အသရေဖျက်သော အကြောင်းအရာများကို မတင်ရ၊ မပို့ရ၊ မဖြန့်ဝေရ။

8.3. Any member of staff who feels that they have been harassed or bullied, or are offended by material posted or uploaded by a colleague onto a social media website should inform to their admin manager or human resources manager.
မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို လူမှုကွန်ယက်ပေါ်တွင် တစ်စုံတစ်ဦး၏ တင်ပြထားသော အကြောင်းအရာကြောင့် အနှောင့်အယှက်ပေးခံရခြင်း၊ အနိုင်ကျင့်ခံရခြင်း ဖြစ်ပွားပါက စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် မန်နေဂျာများကို တင်ပြရမည်။

8.4. Never disclose commercially sensitive, anti-competitive, private or confidential information. If you are unsure whether the information you wish to share falls within one of these categories, you should discuss with admin manager or human resources manager.
စီးပွားရေးအရ ထိခိုက်လွယ်သော၊ အများနှင့် မယှဉ်ပြိုင်နိုင်စေရန်ရည်ရွယ်သော၊ အတွင်းရေးလျို့ဝှက် သတင်းအချက်အလက်များကို မည်သည့်အခါမှ ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်း မပြုရ။ အထက်ပါ သတင်းအချက်အလက်များကို ဖြန့်ဝေရာတွင် သေချာခြင်းမရှိပါက စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် မန်နေဂျာများနှင့် ဆွေးနွေးရမည်။

8.5. Do not upload, post or forward any content belonging to a third party unless you have that third party's consent.
တစ်ပါးသူ၏ ခွင့်ပြုချက်မရရှိပါက တစ်ပါးသူနှင့် သက်ဆိုင်သော အကြောင်းအရာများကို တင်ပြခြင်း၊ ဖော်ထုတ်ခြင်း (သို့မဟုတ်) ဖြန့်ဝေခြင်း မပြုရ။

8.6. It is acceptable to quote a small excerpt from an article, particularly for the purposes of commenting on it or criticizing it. However, if you think an excerpt is too big, it probably is. Quote accurately, include references and when in doubt, link, don't copy.
မှတ်ချက်ချခြင်း၊ ဝေဖန်အကဲဖြတ်ခြင်းအတွက် ဆောင်းပါးတစ်ခုမှ စာတန်းအနည်းငယ် ဖော်ပြခြင်းကို လက်ခံသည်။ သို့ရာတွင် ရှည်လျားသော စာတန်းများအတွက်မူ မှီငြမ်းချက်များကို ထည့်သွင်းပြီး တိကျစွာ ဖော်ပြရမည်။ သံသယရှိပါက လုံးဝ မကူးယူပါနှင့်။

8.7. Before you include a link to a third party website, check that any terms and conditions of that website permit you to link to it. All links must be done so that it is clear to the user that they have moved to the third party's website.
တစ်ပါးသူ၏စာမျက်နှာမှ ဆက်စပ်ပြောဆိုမှုမပြုမီ ယင်းစာမျက်နှာမှ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ ခွင့်ပြုချက်များကို စစ်ဆေးရမည်။ သုံးစွဲသူတို့ ရှင်းရှင်းလင်းလင်းသိသာစေရန် ဖော်ပြရမည်။

8.8. When making use of any social media platform, you must read and comply with its terms of use.
လူမှုကွန်ယက်စာမျက်နှာများကို အသုံးပြုရာတွင်လည်း ထိုစာမျက်နှာများမှ ချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား ဖတ်ရှုပြီး လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

8.9. Do not post, upload, forward or post a link to chain mail, junk mail, controversial cartoons, jokes or gossip.
မလိုအပ်သော အီးမေးလ်၊ အငြင်းပွားဖွယ် ကာတွန်းများ၊ ဟာသများနှင့် အတင်းအဖျင်းများကို ဖော်ပြခြင်း၊ ဖြန့်ဝေခြင်း မပြုရ။

8.10. Be honest and open, but be mindful of the impact your contribution might make to people’s perceptions of us as a company. If you make a mistake in a contribution, be prompt in admitting and correcting it.
မိမိတို့လုပ်ဆောင်ချက်များသည် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် လုပ်ဆောင်မှုဟု လူထု၏ အသိအမှတ်ပြုခံရတတ်သဖြင့် မိမိတို့၏ ပြောဆိုရေးသားဆောင်ရွက်မှုမှန်သမျှ ရိုးသားပြီး သတိရှိရမည်။ အမှားအယွင်းတစ်စုံတစ်ရာ ဖြစ်မြောက်ပါက မိမိ၏အမှားအား ဝန်ခံပြီး မဆိုင်းမတွ ပြင်ဆင်ရမည်။

8.11. You are personally responsible for content you publish into social media tools – be aware that what you publish will be public for many years.
မိမိတို့ လူမှုကွန်ယက်စာမျက်နှာများတွင် ဖော်ပြချက်များသည် သတင်းစာမျက်နှာများတွင် နှစ်ပေါင်းတာရှည်စွာ ဖော်ပြထားရှိနိုင်သောကြောင့် ထိုဖော်ပြချက်များအတွက် မိမိတို့တွင် တာဝန်ရှိကြောင်း လေးနက်စွာသတိပြုန် လိုအပ်သည်။

8.12. Don't escalate heated discussions, try to be conciliatory, respectful and quote facts to lower the temperature and correct misrepresentations. Never contribute to a discussion if you are angry or upset, return to it later when you can contribute in a calm and rational manner.

ပြင်းပြင်းထန်ထန် ဆွေးနွေးချက်များကို အရှိန်မမြှင့်စေဘဲ၊ ဖြန့်ဖြေပြီး အရှိန်လျှော့စေကာ မှားယွင်းသော ဖော်ပြချက်များအား ပြုပြင်ရမည်။ မိမိ စိတ်တို၊ ဝမ်းနည်းနေသော အချိန်တွင် ဆွေးနွေးချက်များကို မရေးသားဘဲ စိတ်တည်ငြိမ်ပြီး ဆင်ခြင်ဆုံးဖြတ်နိုင်စွမ်း ရှိသောအခါမှသာ ဆွေးနွေးရေးသားရမည်။

8.13. If you feel even slightly uneasy about something you are about to publish, then you shouldn't do it. If in doubt, always discuss it with admin manager or human resources manager.
မိမိဖော်ပြမည့် အကြောင်းအရာအတွက် စိတ်မသက်မသာ ခံစားရပါက ဖော်ပြခြင်း မပြုသင့်ပါ။ ဖြန့်ဝေရာတွင် တစ်စုံတစ်ရာသေချာခြင်းမရှိဟု ယူဆပါက စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် လူမှုဝန်ထမ်းကြီးကြပ်ရေးဆိုင်ရာ မန်နေဂျာများကို ဆွေးနွေးရမည်။

8.14. Don't discuss colleagues, competitors, customers or suppliers without their prior approval.
မိမိ၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ ပြိုင်ဘက်များ၊ စီးပွားဖက်များ၊ ထောက်ပံ့ပေးသူများနှင့် တိုင်ပင်ခြင်းမပြုရ။

8.15. Always consider others' privacy and avoid discussing topics that may be inflammatory e.g. politics and religion.
သူတစ်ပါး၏ ကိုယ်ပိုင်လွတ်လပ်ခွင့်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပေးရမည်။ လှုံ့ဆော်မှုရှိသော ခေါင်းစဉ်များကို ဖြန့်ဝေဆွေးနွေးခြင်းကို ရှောင်ရှားရမည်။ ဥပမာ - နိုင်ငံရေး၊ ဘာသာရေး။

8.16. Avoid publishing your contact details where they can be accessed and used widely by people you did not intend to see them, and never publish anyone else's contact details.
မိမိမလိုလားသော တခြားသူများ မသိရှိစေရန်အတွက် မိမိတို့၏ ကိုယ်ရေး သတင်းအချက်အလက်များ ဖော်ပြခြင်းများကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်ဖြစ်ပြီး တစ်ပါးသူ၏ အချက်အလက်များကိုလည်း မဖော်ပြရ။

8.18. Activity on social media websites during office hours should complement and/or support your role and should be used in moderation.
လုပ်ငန်းချိန်အတွင်းတွင် လူမှုကွန်ယက်စာမျက်နှာများ အသုံးချမှုများသည် မိမိတို့၏ ဂုဏ်သိက္ခာနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများကို ဖြည့်စွက်ဖော်ပြနေသောကြောင့် ထိန်းသိမ်းပြီး အသုံးပြုသင့်သည်။

8.19. If you notice any content posted on social media about us (whether complementary or critical) please report it to admin manager or human resources manager.
လူမှုကွန်ယက်စာမျက်နှာများတွင် မက်စ်မြန်မာနှင့်ပတ်သက်သော ဖော်ပြချက်များကို တွေ့ရှိပါက စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် မန်နေဂျာများကို တင်ပြရမည်။

9. Monitoring use of social media websites လူမှုကွန်ယက် စာမျက်နှာများ အသုံးပြုမှုကို စောင့်ကြည့်ခြင်း

9.1. Staff should be aware that any use of social media websites via company provided internet access (whether or not accessed for work purposes) may be monitored and, where breaches of this policy are found, action may be taken under our Disciplinary Procedure.
ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီပိုင် အင်တာနက်စနစ်ကို အသုံးပြုပြီး အလုပ်နှင့် မသက်ဆိုင်သော လူမှုကွန်ယက်စာမျက်နှာများ အသုံးပြုမှုများကို ကုမ္ပဏီမှစောင့်ကြည့်နိုင်ကြောင်း သတိပြုစေလိုသည်။ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း ချိုးဖောက်မှု တွေ့ရှိပါက စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး လုပ်ငန်းစဉ်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

9.2. We reserve the right to restrict or prevent access to certain social media websites if we consider personal use to be excessive. Monitoring is only carried out to the extent permitted or as required by law and as necessary and justifiable for business purposes.
မက်စ်မြန်မာ၏ အင်တာနက်နှင့် ကွန်ပျူတာ သတင်းအချက်အလက်ဆိုင်ရာ ဖြည့်စည်းပေးထားမှုများကို အသုံးပြုပြီး လူမှုကွန်ယက်စာမျက်နှာများကို ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအတွက် လိုအပ်သည်ထက် ပိုမို အသုံးပြုများကိုတာဝန်ရှိသူများမှ တွေ့ရှိပါက ထိုစာမျက်နှာများ အသုံးပြုခြင်းကို ပိတ်ပင်ခွင့်ရှိသည်။ ထိုစောင့်ကြည့်မှုများသည်လည်း လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များသာမက ဥပဒေအရ လုပ်ပိုင်ခွင့်အတွင်းသာ ဖြစ်ရမည်။

9.3. Misuse of social media websites can, in certain circumstances, constitute a criminal offence or otherwise give rise to legal liability against you and us. It may also cause embarrassment to us and to our clients.
လူမှုကွန်ယက်စာမျက်နှာများကို အလွဲသုံးစားပြုခြင်းကြောင့် ပြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်းနှင့် အခြားဥပဒေနှင့် ဆန့်ကျင်သောကိစ္စရပ်များ ဖြစ်ပွားနိုင်ပြီး ထိုကိစ္စရပ်များသည် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းသာမက မက်စ်မြန်မာ၏နှင့် စီးပွားဖက်လုပ်ငန်းရှင်များအတွက်ပါ အရှက်ရဖွယ်ဖြစ်လာနိုင်ကြောင်း လေးလေးနက်နက် သဘောပေါက်ရန် လိုအပ်သည်။

9.4. In particular uploading, posting forwarding or posting a link to any of the following types of material on a social media website, whether in a professional or personal capacity, will amount to gross misconduct (this list is not exhaustive):
သတင်းများတင်ပြခြင်း၊ ဖြန့်ဝေခြင်း၊ လင့်ခ်များဖော်ပြခြင်းတို့တွင် အောက်ဖော်ပြပါ အကြောင်းအရာများကို ဖြန့်ဝေခြင်း၊ ဖော်ပြခြင်းများရှိပါက လက်မခံနိုင်သော အပြုအမူအဖြစ် သတ်မှတ် အရေးယူခံရမည်ဖြစ်သည်။

(a) Any pornographic material ကာမရာဂစိတ်ဖြစ်စေရန် ရေးသားဖော်ပြမှုများ။

(b) A false and defamatory statement about any person or organization; လူတစ်စုံတစ်ယောက်၊ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းအပေါ် မှားယွင်း၊ အသရေဖျက်သည့် ဖော်ပြမှုများ။

(c) Material which is offensive, obscene, criminal discriminatory, derogatory or may cause embarrassment to us, our clients or our staff;
မက်စ်မြန်မာ၊ စီးပွားဖက်များနှင့် ဝန်ထမ်းများအား စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေသော၊ ညစ်ညမ်းသော၊ ဥပဒေနှင့် မကိုက်ညီသော ခွဲခြားဆက်ဆံသော ဖော်ပြမှုများ။

(d) Confidential information about us or any of our staff or clients (which you do not have express authority to disseminate);
မက်စ်မြန်မာ၊ သို့မဟုတ် မိမိတို့၏ဖောက်သည်များနှင့် သက်ဆိုင်သော အတွင်းရေးကိစ္စရပ် ဖော်ပြမှုများ (ဖြန့်ဖြူးရန် လုပ်ပိုင်ခွင့်မရှိသော ကိစ္စရပ်များ)

(e) Any other statement which is likely to create any liability (whether criminal or civil, and whether for you or us); or
တာဝန်မကင်းသော ဖော်ပြမှုများ (ဥပဒေချိုးဖောက်သော၊ သို့မဟုတ် အများပြည်သူနှင့် သက်ဆိုင်သော၊ သို့မဟုတ် မက်စ်မြန်မာနှင့် သက်ဆိုင်သော)

(f) Material in breach of copyright or other intellectual property rights, or which invades the privacy of any person. Any such action will be addressed under the [refer to your Disciplinary Procedure] and is likely to result in summary dismissal.
မူပိုင်ခွင့်ချိုးဖောက်သော၊ သို့မဟုတ် ဉာဏ်ပညာဖြင့် တီထွင်ဖန်တီးထားသော အရာများ၊ သို့မဟုတ်) လူတစ်ဦးတစ်ယောက်၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနှင့် သက်ဆိုင်သော ဖော်ပြမှုများကို စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး လုပ်ငန်းစဉ်များအရ အလုပ်မှထုတ်ပယ်သည်အထိ ပြစ်ဒဏ်သတ်မှတ်မည်။

9.5. Where evidence of misuse is found we may undertake a more detailed investigation in accordance with our Disciplinary Procedure, involving the examination and disclosure of monitoring records to those nominated to undertake the investigation and any witnesses or managers involved in the investigation. If necessary such information may be handed to the police in connection with a criminal investigation.
လုပ်ငန်းရည်ရွယ်ချက်နှင့် မကိုက်ညီသော သုံးစွဲမှုများတွေ့ရှိပါက မက်စ်မြန်မာ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့်အညီ ပိုမိုအသေးစိတ်သော စုံစမ်းစစ်ဆေးဖော်ထုတ်မှုများအား လိုအပ်သလို ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ ထိုစုံစမ်းစစ်ဆေး ဖော်ထုတ်မှုများတွင် သက်သေများ၊ သို့မဟုတ် မန်နေဂျာများကိုပါ လိုအပ်သလို စစ်ဆေးသွားမည်ဖြစ်ပြီး ထိုကဲ့သို့ဆောင်ရွက်ချက်များကို စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင်ထားရှိ အရေးယူသွားမည် ဖြစ်သည်။ လိုအပ်ပါက စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များအား ပြည်သူ့ရဲတပ်ဖွဲ့ကို လွှဲပြောင်းပေးအပ်ကာ ဥပဒေနှင့်အညီ အရေးယူဆောင်ရွက်စေမည်ဖြစ်သည်။

9.6. If you notice any use of social media by other members of staff in breach of this policy please report it to [position of relevant person such as line manager]
လူမှုကွန်ယက်စာမျက်နှာများကိုဝန်ထမ်းများအနေဖြင့်သတ်မှတ်စည်းကမ်းကိုချိုးဖောက်အသုံးပြုမှုများ တွေ့ရှိပါက တင်ပြရမည်။ (သက်ဆိုင်ရာ မန်နေဂျာများ)

10. Monitoring and review of this policy မူဝါဒအား စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် သုံးသပ်ခြင်း

10.1. The compliance committee shall be responsible for reviewing this policy when and as necessary.
ဤမူဝါဒကို စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီမှ လိုအပ်သလို အချိန်မရွေး ပြန်လည်ပြင်ဆင်နိုင်သည်။

×××××××