



Whistle Blowing Policy

GROUP HR DEPARTMENT
JANUARY 2026

Whistle Blowing Policy

1. Purpose(ရည်ရွယ်ချက်)

The policy is created in order to comply with the requirements of Guideline 11.7 of the Singapore Code of Corporate Governance 2005. The purpose of this policy is to:

- Provide the employees to raise concerns about wrong doing or malpractice within the Company and its subsidiaries which they have become aware of
ဝန်ထမ်းများအား ကုမ္ပဏီအတွင်းတွင်ဖြစ်စေ၊ ကုမ္ပဏီ၏လက်အောက်ခံအဖွဲ့အစည်းများတွင်ဖြစ်စေ၊ မှားယွင်းသောလုပ်ကိုင်မှုများ၊ မကောင်းသောအကျင့်စရိုက်များကိုတင်ပြနိုင်စေရန်နှင့် ၎င်းတို့အနေဖြင့် ဖော်ပြပါမူဝါဒလမ်းစဉ်ကို အသုံးပြုနိုင်ရန် ထောက်ပံ့ပေးလိုခြင်းလည်းကောင်း၊
- Provide reassurance that the employees will be protected from reprisals or victimization

for whistle blowing made in good faith and without malice.

ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ဤမူဝါဒလမ်းစဉ်ကို မသမာစိတ်ဖြင့်ပြုလုပ်ခြင်းမရှိဘဲ သဘောရိုးဖြင့်ပြုလုပ်မှုများကြောင့် ၎င်းတို့အပေါ်ပြန်လည်လက်တုံ့ပြန်ခြင်း၊ ဒုက္ခရောက်အောင်ပြုမူခြင်းစသည့် စိုးရိမ်ကြောင့်ကြမှုများမှ အကာအကွယ်ဖြစ်စေရန်အတွက် သတ်မှတ်ဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

2. State of the Policy (မူဝါဒလမ်းစဉ်တွင် ဖော်ပြထားချက်များ)

The company is committed to the highest standard of quality, honesty, openness and accountability, and encourages employees with serious concerns to come forward express those concerns.

ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အရည်အသွေးပိုင်း၊ ရိုးသားမှုအပိုင်း၊ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုအပိုင်းနှင့် တာဝန်ခံမှုပိုင်းတို့တွင် အမြင့်ဆုံးစံချိန်စံညွှန်းများထားရှိမည်ဖြစ်ကြောင်း ကတိပြုပါသည်။ ထို့ပြင် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် လေးလေး နက်နက် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် ကောင်းမွန်သော အကျိုးရလဒ်ကောင်းများရရှိရန် အထက်ဖော်ပြပါ ကိစ္စရပ်များအား ပွင့်ပွင့်လင်းလင်း ထုတ်ဖော်ပြောဆိုရန် တွန်းအားပေးပါသည်။

Employees raising concerns in good faith can do so without fear of reprisal or victimization. The Company is committed to this policy. Employees who raise genuine concerns under this policy should not feel they are at risk of losing their job or suffering

any form of retribution as a result. Provided they are acting in good faith, it does not matter if employees are mistaken or if there is an innocent explanation for their concerns.

ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် လက်တုန့်ပြန်မည်ကို ကြောက်ရွံ့ခြင်း၊ ဒုက္ခရောက်အောင်ပြုမည်ကို ကြောက်ရွံ့ခြင်းမရှိဘဲသဘောရှိပြီးဖြင့် ပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်စေလိုသည်။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ဤမူဝါဒလမ်းစဉ်ကို ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ဤမူဝါဒလမ်းစဉ်တွင် ရိုးရိုးသားသားပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်းကြောင့် အကျိုးဆက်အဖြစ် အလုပ်ထုတ်ခံရခြင်း သို့မဟုတ် တစ်နည်းနည်းဖြင့် အပြစ်ပေးခံရခြင်းတို့ ဖြစ်စေမည်ဟု ခံယူခြင်းမပြုသင့်ပါ။ ထို့ပြင်အကယ်၍ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မှားယွင်းစွာဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်း သို့မဟုတ် ယင်းကိစ္စရပ်နှင့်ပတ်သက်ပြီး အပြစ်ကင်းစွာ ရှင်းပြနိုင်ခဲ့ခြင်း တို့သည် ၎င်းအနေဖြင့် သဘောရှိပြီး လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်းသာဖြစ်သည်ဟု သတ်မှတ်ပါသည်။

3.Scope (မူဝါဒ၏အကျုံးဝင်မှု)

This policy applies to all permanent, part time, daily wages and contract employees of Max Myanmar Group.

ဤမူဝါဒလမ်းစဉ်သည် မက်စ်မြန်မာအုပ်စုတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော အတည်ပြု၊ အချိန်ပိုင်း၊ နေ့စား၊ စာချုပ်ဖြင့် ချုပ်ဆိုလုပ်ကိုင်သည့် ဝန်ထမ်းများအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်အကျုံးဝင်စေရမည်။

4.Types of actions are covered by the policy (ဤမူဝါဒလမ်းစဉ်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အရေးယူမှုများ)

This policy is intended to deal with serious or sensitive concerns about such as the following:

ဤမူဝါဒလမ်းစဉ်သည် အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် အရေးကြီးသော၊ ကုမ္ပဏီအကျိုးစီးပွားအတွက် အထိခိုက်မခံနိုင်သော အရေးကိစ္စများအတွက် ရည်ရွယ်ထားရှိပါသည်။

- Financial frauds and malpractice
ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အလွဲသုံးစားမှု၊ လိမ်လည်မှုနှင့် မကောင်းသော အကျင့်စရိုက်၊ အလေ့အထများ။
- Unauthorized use of Company money
ကုမ္ပဏီပိုင်ငွေကြေးများကို ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ သုံးစွဲမှုများ။
- Corruption

အဂတိလိုက်စားခြင်း။

- Unlawful acts
ဥပဒေနှင့်မညီညွတ်သော အမှုကိစ္စများပြုလုပ်ခြင်း။
- A person abusing his/her position for any unauthorized use or for personal gain
မိမိ၏ရာထူး၊ နေရာဌာနကို အသုံးပြုပြီး မိမိအားအခွင့်အာဏာအပ်နှင်းခြင်း မခံရသောအမှု ကိစ္စများအား တလွဲအသုံးချဆောင်ရွက်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် မိမိ၏ကိုယ်ကျိုးအတွက် တလွဲအသုံး ချဆောင်ရွက်ခြင်း။
- Non adherence to major control policies (for example, removing of assets without proper approval)
မူဝါဒများကို အဓိကထိန်းချုပ်သူအနေဖြင့် ထိန်းချုပ်လိုက်နာခြင်းမရှိသည့်ကိစ္စ (ဥပမာ- သီးခြားခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ကုမ္ပဏီပစ္စည်းများကို ရွှေ့ပြောင်းခြင်း)
- Deliberately conceal information tending to show any to show any of the above.
အထက်ဖော်ပြပါအချက်များ၏ သတင်းအချက်အလက်များကို ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိ လျှို့ဝှက် ဖုံးကွယ်ထိန်ချန်ခြင်း။

5.Procedures to follow (လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ)

5.1 How to Raise a Concern (တိုင်တန်းရန် နည်းလမ်း)

It is best that you could provide them with as much information as possible, including any relevant names, dates and places and so on. You will have to show them that there are good reasons for your concern.

ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် မိမိထုတ်ဖော်တိုင်တန်းလိုသောသူ၏ အချက်အလက်အပြည့်စုံအား ရနိုင်သမျှ ဖော်ပြပါ ရှိသင့်ပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ထိုသူ၏ အမည်(များ)၊ နေ့စွဲနှင့်နေရာ စသည်ဖြင့် ပြည့်ပြည့်စုံစုံ ဖော်ပြပါရှိသင့်ပါသည်။ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါ တိုင်တန်းမှုအဆင့်ဆင့်အတိုင်း ထုတ်ဖော် ပြနိုင်ခြင်းဖြင့် မိမိတိုင်တန်းထုတ်ဖော်လိုသည့် အရေးကိစ္စများအတွက် ကောင်းမွန်သော အခြေခံ အထောက်အထားဖြစ်စေမည်ဖြစ်သည်။

The earlier you raise a concern, the easier it will probably be to take effective action.

ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် ယင်းထုတ်ဖော်တိုင်တန်းလိုသည့် အရေးကိစ္စကို စောစီးစွာ ထုတ်ဖော်တိုင်တန်း၊ အသိပေးခြင်းအားဖြင့် အရေးယူဆောင်ရွက်မှုအပိုင်းတွင်လည်း ပိုမိုကောင်းမွန်သည့် အရေးယူမှုများ၊ ကာကွယ်မှုများကို စောလျင်စွာဆောင်ရွက်စေနိုင်မည်လည်းဖြစ်ပါသည်။

All the employees use complaint channel such as verbal complaint (in person or via phone), written complaint (in the form of QR scan or email – compliance@maxmyanmargroup.com)

ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် လူကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ ၊ ဖုန်းနှင့်ဖြစ်စေ ပြောဆိုတိုင်ကြားနိုင်ပြီး အီးမေးလ် နှင့် QR စကင်ဖတ်ခြင်းတို့မှတစ်ဆင့်လည်း စာဖြင့် တိုင်ကြားနိုင်သည်။

The following is a step-by-step process for employees who wish to report their concerns.

အရေးကိစ္စရပ်များအား တင်ပြလိုသော ဝန်ထမ်းများအတွက် ဆက်သွယ်တိုင်တန်းရန် အဆင့်ဆင့်ပုံစံကို အောက်ဖော်ပြပါပုံပါအတိုင်းဖော်ပြထားပါသည်။

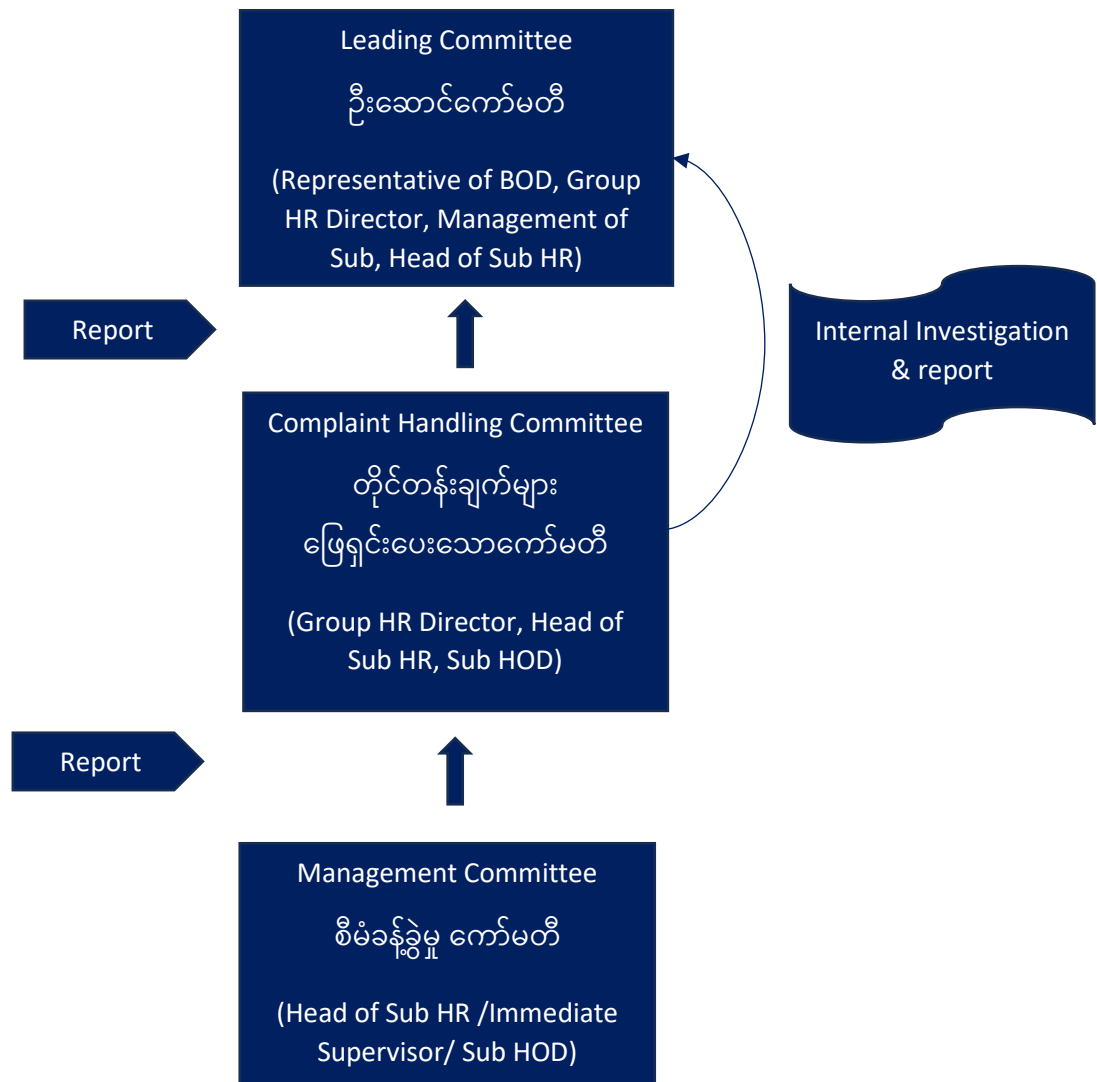




Fig: Complaint Mechanism

5.2 How to Response to Concerns (တိုင်တန်းသည့် အမှုကိစ္စများအား တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းခြင်း)

In dealing with your concern under this Policy, all levels in complaint mechanism have a responsibility to:

ဤမူဝါဒလမ်းစဉ်အရ ဝန်ထမ်းထုတ်ဖော်တိုင်တန်းသည့် အရေးကိစ္စအား လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရန် တိုင်တန်းမှုအဆင့်ဆင့်တွင် ပါဝင်သော ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များသည် အောက်ဖော်ပြပါ အရေးယူ အကောင်အထည်ဖော်မှုများ ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

- Take concerns seriously
ထုတ်ဖော်တိုင်တန်းသည့် အရေးကိစ္စများကို ထိရောက်စွာကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရမည်။
- Consider them fully and sympathetically
ယင်းအကြောင်းအရာများကို ပြည့်ပြည့်စုံစုံနှင့် ဂရုဏာထားဆင်ခြင်သုံးသပ်ရမည်။
- Recognize that raising a concern can be a difficult experience for committee members and to seek support if necessary.
မိမိကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနေရသော အရေးကိစ္စမှာ ခက်ခဲနိုင်သည့် အခြေအနေဖြစ်နိုင်ကြောင်းနှင့် လိုအပ်သည့်အခါ အကူညီရယူနိုင်ကြောင်းကို သိရှိရမည်။
- Investigate and resolve the matter as quickly as possible.
မိမိကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရမည့် အရေးကိစ္စအား စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် ဆုံးဖြတ်ခြင်းတို့ကိုတတ်အားသမျှ စောလျင်စွာဆောင်ရွက်ရမည်။
- Ensure that you are informed of the outcome of the matter
ယင်းကိစ္စ၏ ထွက်ပေါ်လာသော ရလဒ်ကိုအသိပေးဆောင်ရွက်ရမည်။

- Ensure that there is no victimization of you raising concerns
ကိုယ်တိုင်တောင်းဆိုနေသည့်အရေးကိစ္စတွင် မည်သည့်ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများကိုမှ မပြုလုပ်ရပါ။
- Ensure that protection is offered if the concern comes with the legal definitions covered by established laws or legislation
အကယ်၍ မိမိကိုယ်တိုင်တောင်းဆိုနေသည့် အရေးကိစ္စတွင် ဥပဒေရေးရာကိစ္စများဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်လျှင်လည်း ဥပဒေအရ ကာကွယ်တားဆီးမှုများအားဆောင်ရွက်ရမည်။

All the levels in complaint mechanism may require to meet employee during the investigation process.

တိုင်တန်းမှုအဆင့်ဆင့်တွင် ပါဝင်သော ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များအနေဖြင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း တိုင်တန်းသူဝန်ထမ်းနှင့်တွေ့ဆုံရန် လိုအပ်ပါသည်။

All the levels in complaint mechanism will keep employee's concerns confidential and will not reveal employee's name or position without employee permission or unless they have to do so by law.

တိုင်တန်းမှုအဆင့်ဆင့်တွင် ပါဝင်သောကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များသည် တိုင်တန်းသူဝန်ထမ်း၏အမည်နှင့်ရာထူးကို တရားဥပဒေအရ လိုအပ်ချက်မှတစ်ဆင့် ဝန်ထမ်း၏ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်းမပြုဘဲ လျှို့ဝှက်ထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

6.Additional points to note (မှတ်သားရမည့် အချက်များ)

If the concern later turns out not to be justified, but was raised in good faith and without malice, employee can still expect support. However, if employee have raised a concern that later turns out to be malicious or brought in bad faith, If the complainant wishes to pursue the complaint further, the appointed whistle blowing officers will continue to act on it. Any staff who try to discourage his/her colleagues from coming forward, or criticize or victimize them after voicing a concern, will be disciplinary dealt with.

သို့သော် တိုင်တန်းထုတ်ဖော်မှုသည် သဘောရိုးဖြင့်ဖြစ်ပြီး၊ မကောင်းသောစိတ်စေတနာ တစ်စုံတစ်ရာ မရှိသော်လည်း၊ နောက်ပိုင်းတွင် ယင်းတိုင်တန်းထုတ်ဖော်ချက်သည် တရားမျှတမှုမရှိဟု ယူဆသောကြောင့် တိုင်တန်းသူဝန်ထမ်းအနေဖြင့် ဆက်လက်ဖော်ထုတ် တိုင်တန်းလိုလျှင်လည်း တိုင်တန်းမှု

အဆင့်ဆင့်တွင် ပါဝင်သော ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များက ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ သို့သော်ငြားလည်း ဝန်ထမ်း၏ ထုတ်ဖော်တိုင်တန်းချက်သည် ရိုးသားမှုမရှိဘဲ မကောင်းသောစိတ်စေတနာဖြင့် တမင်ပြုမှုဆောင်ရွက်ကြောင်း နောက်ပိုင်းတွင်တွေ့ရှိရပါက အဆိုပါဝန်ထမ်းအား စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအတိုင်း အရေးယူဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

7. Monitoring and Documenting Concerns (စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းခြင်း)

All the levels in complaint mechanism will maintain a record of concerns raised under this policy, this includes the status of the investigation, the results of the investigation, and the decision.

တိုင်တန်းမှုအဆင့်ဆင့်တွင်ပါဝင်သော ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များသည် ဤမူဝါဒလမ်းစဉ်အရ ပြုလုပ်သည့်မှတ်တမ်းမှတ်ရာများကို ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်ဖြစ်သည်။ ယင်းတွင် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုဆောင်ရွက်ဆဲအခြေအနေများ၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု နှင့်ဆုံးဖြတ်ချက်အဖြေရလဒ်များပါဝင်သည်။

8. Reporting (အစီရင်ခံစာ တင်ပြခြင်း)

All the levels in complaint mechanism will report the concerns received, outcome of each investigation conducted and action plans for improvement to the Leading committee.

တိုင်တန်းမှုအဆင့်ဆင့်တွင် ပါဝင်သော ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များသည် မိမိတို့ လက်ခံရရှိသည့် ထုတ်ဖော်တိုင်တန်းချက်များ၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု ဆောင်ရွက်ချက်တစ်ခုစီ၏ ထွက်ပေါ်လာသော ရလဒ်များနှင့် တိုးတက်ကောင်းမွန်လာစေရန်အတွက် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်လုပ်ကိုင်ရမည့်လုပ်ငန်းစဉ်များကို ဦးဆောင်ကော်မတီသို့တင်သွင်းအစီရင်ခံရမည်။

9. Amendments, Effective Date and Termination (မူဝါဒအား ပြင်ဆင်ခြင်း၊ အသက်ဝင်သောရက်စွဲ နှင့် ပိတ်သိမ်းခြင်း)

This policy takes effect from the date of approval by the Board of Directors of the Max Myanmar Group. Any amendments or developments will be recommended to the Board of Directors from time to time as deemed appropriate.

ဤမူဝါဒ၏အကျုံးဝင်မှုသည် မက်စ်မြန်မာအုပ်စုဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက်ရရှိသည့်နေ့မှစ၍ အသက်ဝင်ပါသည်။ မည်သည့်ပြင်ဆင်မှု (သို့မဟုတ်) မွမ်းမံမှုများကိုမဆို သင့်လျော်သည်ဟု ယူဆပါက ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့ထံသို့ အခါအားလျော်စွာတင်ပြအကြံပြု၍ ပြင်ဆင်သွားမည်ဖြစ်သည်။

Max Myanmar Group reserves the right to modify, suspend, change, or terminate this Whistle Blowing Policy at any time, in accordance with the laws and regulations of the Republic of the Union of Myanmar without prior notice. This Policy does not create any contractual rights or obligations, whether expressed or implied.

မက်စ်မြန်မာအုပ်စုသည် မြန်မာနိုင်ငံ၏တည်ဆဲဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ ဤမူဝါဒအား အချိန်မရွေး ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဆိုင်းငံ့ခြင်း၊ ပြောင်းလဲခြင်း (သို့မဟုတ်) ရပ်စဲခြင်းများကို ကြိုတင်အသိပေးခြင်းမရှိဘဲ ဆောင်ရွက်နိုင်ခွင့်လက်ဝယ်ရှိပါသည်။ ဤမူဝါဒသည် စာချုပ်ဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများ သို့မဟုတ် တာဝန်ယူမှုများ (ထင်ရှားစွာဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်စေ၊ မဖော်ပြဘဲရှိခြင်းဖြစ်စေ) ကို ဖန်တီးထားခြင်းမရှိပါ။

A formal review will take place before the expiry of (two) years from the anniversary date of approval to ensure whistle blowing policy is continually promoted in the workplace. And This policy will be reviewed on an ongoing basis to reflect changing legislation, demographics, and organizational priorities. Recommendations for change will require board consideration and if necessary, approval.

ဤမူဝါဒကို စဉ်ဆက်မပြတ်မြှင့်တင်ရေး သေချာစေရန်အတွက် အတည်ပြုသည့်နေ့မှစ၍ (၂) နှစ် မပြည့်မီကာလအတွင်း တရားဝင်ပြန်လည်သုံးသပ်မှုကို ပြုလုပ်ပါမည်။ ဤမူဝါဒကို စဉ်ဆက်မပြတ် သုံးသပ်မည်ဖြစ်ပြီး ပြောင်းလဲလာသော ဥပဒေများ၊ လူဦးရေဖွဲ့စည်းပုံများနှင့် အဖွဲ့အစည်း၏ ဦးစားပေးမှုများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါမည်။ ပြောင်းလဲမှုများအတွက် အကြံပြုချက်များကို ဘုတ်အဖွဲ့မှ ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး လိုအပ်ပါက အတည်ပြုချက်တောင်းခံမည်ဖြစ်သည်။

xxxxxxx