MAS පරිත්‍යාග ප්‍රතිපත්තිය

මෙම ලියවිල්ලෙහි ඇතුලත් සියලුම පාඨ ප්‍රතිරූපයන් සහ අනෙකුත් ද්‍රව්‍යයන් පුද්ගල අයිතින් වන අතර ඒවා MAS Holdings (Private) Limited හි වටිනා බුද්ධිමය අයිතිය යටතේ සංස්ථාපනය කර ඇත. MAS Holdings (Private) Limited හි ලිඛිත පූර්ව අවසරයක් නොමැතිව මෙම ද්‍රව්‍යයේ කිසිම කොටසක් නැවත නිශ්පාදනය කිරීම හෝ වෙනත් මාදිලියකට හැරවීම හෝ වෙනත් ආකාරයකින් තොරතුරු බෙදාහැරීම හෝ නොකල යුතු අතර MAS Holdings (Private) Limited පූර්ව අවසර ලබා නොමැති නම් නීතියෙන් අවසර දී ඇති ප්‍රමානයට පමණක් පාවිච්චි කල යුතු අතර එවැනි ද්‍රව්‍යයක් පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් දැනුම් දීමක් කල යුතුය. සියලුම අනවසර දෙවැනි පිටපත් කිරීම හෝ වෙනත් ආකාරයකින් පරිහරණය කිරීම MAS Holdings (Private) Limited ආයතනයේ බුද්ධිමය දේපල නීති උල්ලංඝනය කිරීමක් වන අතර ඒ සම්බන්ධයෙන් MAS Holdings (Private) Limited ආයතනයේ අයිතින් සම්පූර්ණයෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකියාව ඇත.

ප්‍රකාශන හිමිකම 2018 MAS Holdings (Private) Limited

DNA ප්‍රතිපත්ති.

පටුන

1.0 අරමුණ

2.0 පරිපථය

3.0 මාර්ගෝපදේශන මූලධර්ම

4.0 අනුකූලතා නොවීම

5.0 වගකීම

6.0 අර්ථ දැක්වීම

7.0 ඇමුනුම

1.0 **අරමුණ**

1.1 පාරිභෝගිකයන්, සැපයුම් කරුවන්, ව්‍යාපාර කොටස් කරුවන් සහ රාජ්‍ය බලධාරීන් ඇතුලුව නමුත් ඔවුනට පමණක් සීමා නොවන තුන්වන පාර්ශවයන් සමග තැගි හුවමාරු කර ගැනීමේදී සහ ව්‍යපාර සංග්‍රහ කටයුතු වලදී අනුගමනය කලයුතු සම්මත මාර්ගෝපදේශන ඉදිරිපත් කිරීම මෙම ප්‍රතිපත්තියේ අරමුණ වේ.

2.0 පරිපථය

2.1 තුන්වන පාර්ශවයන් සමග තැගි හුවමාරු කර ගැනීමේදී සහ ව්‍යපාර සංග්‍රහ කටයුතු කිරීමේදී MAS සේවකයින්ට මෙම ප්‍රතිපත්තිය අදාල වේ.

3.0 උපදේශන මූලධර්ම

3.1 ව්‍යාපාර තැගි දීම හෝ ගැනීම මෙන්ම ව්‍යාපාර සංග්‍රහ කිරීම සහ සංග්‍රහ පිලිගැනීම තුන්වන පාර්ශවයන් සමග හොඳ හිත ගොඩ නැගීමක් වන අතර සාර්ථක ව්‍යාපාර සම්බන්ධතා පවත්වා ගෙන යෑමේ අංගයක් වේ. කෙසේනමුත් තැගි අපගේ ව්‍යාපාර වල අවංකත්වය අන්‍ය ආකාරයකින් බිඳ දැමීමට ඉවහල් වන අවශ්‍යතාවයේ ගැටුමක අනුබෝධයක් ඇති කිරීමටද පුලුවන් වන අතර භව්‍ය අවභාවිතයකට ලක් වීමටද ඉඩ ඇත.

3.2 තෑග්ගක්/සංග්‍රහ කිරීමක් අතට හසුවන හෝ නොවන ඕනෑම දෙයක් විය හැක. උදාහරණ පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

(අ) අතට හසුවන තැගි

- සංයුක්ත සිහිවටන
- චාරිත්‍රානුකූල තැගි
- භාන්ඩ සහ උපකරණ

අතට හසුනොවන සංග්‍රහ අයිතමයන්

- තැගි වවුචර්
- වට්ටම් සහිත භාණ්ඩ හෝ සේවා
- ණය
- සාමාන්‍ය ජනතාවට ලබාගත නොහැකි විශේෂ ප්‍රතිලාභ
- ගෙවීම් සහිත නිවාඩු / විනෝද චාරිකා / නිවාඩු නිකේතන භාවිතය
- පිටයෑම්
- ආහාර පාන/ කෙටි කෑම
- ක්‍රීඩා සහ සංගීත සංදර්ශන සඳහා ටිකට්

- ක්‍රීඩා පහසුකම් භාවිතය
- සාමාජිකත්ව

3.3 තෑගි හුවමාරු කර ගැනීමේදී සහ ව්‍යාපාර සංග්‍රහ කටයුතු වල නිරතවීමේදී විනිවිද භාවය, අවංකත්වය, සුදුසු පටිපාටි අනගමනය කිරීම සහ මනා තීරණ ගැනීම යනාදිය ඔසවා තැබීම MAS සේවකයින් ගෙන් බලාපොරොත්තු වේ.

3.4 තුන්වන පාර්ශවයකින් MAS සේවකයින් ලබා ගන්නා සහ දෙනු ලබන එක එක තෑග්ගේ වටිනාකම ඇමෙරිකානු ඩොලර් 50 කට සමාන හෝ අඩු විය යුතුය.

3.5 MAS සේවකයෙකු විසින් වටිනාකම ඩොලර් 50ට වැඩි ඕනෑම තෑග්ගක් දෙනු ලබන විටකදී,

(අ) එය නිසි ව්‍යාපාර කාරණයක් සඳහා බව නිශ්චය කල යුතුය.

(ආ) රේඛීය නළමණ්ඩලයට අනාවරණය කල යුතුය.

(ඇ) දෙපාර්තමේන්තුවේ තෑගි සහ සංග්‍රහ ලේඛනයේ පැමිණිල්ලක් වශයෙන් ඇතුලත් කළ යුතුය.

3.6 වටිනාකම ඩොලර් 50 ට වැඩි යැයි පෙනෙන තෑග්ගක් ලබන අවස්ථාවකදී එය,

(අ) රේඛීය නළමණ්ඩලයට අනාවරණය කළ යුතුය.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වා ගෙන යන තෑගි සහ සංග්‍රහ ලේඛනයේ ඇතුලත් කර තිබිය යුතුය.

3.7 තුන් වන පාර්ශවයන්ගෙන් ලැබුනු තෑගි සහ තුන් වන පාර්ශවයන්ට පැවැත්වූ සංග්‍රහ සියලුම සේවකයින් අතර බෙදී යායුතු බව අපේක්ෂා කරනු ලැබේ. හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම අධි ප්‍රමාන තෑගි හෝ සංග්‍රහ විනිතව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇතැයි සේවකයන්ගෙන් බලා පොරොත්තු වේ.

3.8 MAS සේවකයෙකුට වටිනාකමින් වැඩි තෑග්ගක් ලැබුනු විට එය අවශ්‍ය කටයුතු කිරීමට පද්ධති නිළධාරියාගේ යටතට පත් කළ යුතුය.

3.9 ඔබට ලැබුනු තෑග්ග, කෑමක් දීම, දේශීය සංස්කෘතික ප්‍රසංගයකට ආරාධනාවක් වැනි සංග්‍රහමය මාදිලියේ දෙයක් නම් ඔබගේ රේඛීය කළමණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමට හා ලේඛනයේ වාර්ථා කිරීමට සහතික වන්න.

එනම්: වියදම් සම්බන්ධයෙන් කල්පනා කාරී වීමට හා විදේශීය පාර්ශවයන් සහ අනෙකුත් ව්‍යාපාර අමුත්තන් මහා පරිමාන හෝටල් වලට රැගෙන යාමෙන් වලකින්න.

3.10 MAS තම සේවකයින් මුදල් හෝ මුදල් හා සමාන නුසුදුසු තෑගි හුවමාරු කර ගැනීම තහනම් කර ඇත.යම් සේවකයෙකුට ඇතැම් තෑගි නුසුදුසු බවට අවිශ්වාසයක් ඇති වුවහොත් අදාල පද්ධති නිළධාරීන්ගෙන් පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගන්නා ලෙස ඔවුන්ගෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

4.0 අනුකූලතා නොදැක්වීම

4.1 යම් අයෙකු නුසුදුසු තැගි ලැබීමක් /දීමක් කරන අවස්ථාවක් ඔබ දුටුවහොත් එය පහත දැක්වෙන මාර්ග වලින් එකකින් වාර්ථා කරන්න.

(අ) ඔබගේ SBU,අංශය, හෝ සමූහ පද්ධති නිළධාරියාට කථාකරන්න.

(ආ) DNA සහාය මධ්‍යස්ථානය හරහා පැමිනිල්ලක් ගොනු කරන්න.

- madnahelpdeskthicspoint.com වලට ලොග් වන්න.
- English prompt හි අංක 0112430 430 සහ 855 867 7899 අමතන්න.

4.2 MAS ආචාර ධර්ම කමිටුව සහ අනෙකුත් වග කිවයුතු පාර්ශවයන් විසින් පැමිනිල්ල වාර්ථා කිරීමේ සහ විභාග කිරීමේ නියුතු සියලුම පාර්ශවයන්ගේ රහස්‍ය බාවය පවත්වා ගෙන යනු ඇත.

4.3 MAS ආචාර ධර්ම කමිටුවේ සාමාජිකයෙකු ඔබව කැදවූ අවස්ථාවකදි විවෘතව, අවංකව සහ රහස්‍ය භාවය පවත්වා ගෙන යමින් කෙරිගෙන යන පරීක්ෂණයන්ට සහයෝගය දැක්වීම ඔබගේ වගකීම වේ.

4.4 පැමිනිල්ලක් දැමීම/දැමීමට උත්සහ කිරීම, චින්දිතයෙකුට උදව් කිරීම හෝ පරීක්ෂණ වලට සහභාගි වීම යනාදි කරුනු නිසා පුද්ගලයන්ගෙන් පලි ගැනීම MAS DNAඅනුකූලතා නොවන (හැසිරීම් පද්ධතිය) සහ ප්‍රතිපත්තියේ ගනයට වැටේ.

4.5 තාර ගැමේ අදහසින් ද්වේශ සහගත අදහසින් වැරදි ලෙස සොයා නොගත් අසත්‍ය චෝදනා වාර්ථා කිරීම MAS DNAඅනුකූලතා නොවන ගනයට වැටේ.

5.0 වගකීම

වග කිව යුතු පාර්ශවය	**ක්‍රියා මාර්ග**
MAS ඇගලුම් මන්ඩලය	• අනුමැතිය සහ අවසන් කිරීම
MAS සමූහ අධ්‍යක්ෂක(මානව සම්පත්)	• හිමිකාරිත්වය සහ සංශෝධන කිරීමට ඇති බලය
MAS පාලක කමිටුව	• අනුකූලතා නොවීම ආමන්ත්‍රණය කිරීම

අනුකූලතා නියාමනය

- අදාල අංශය විසින් ප්‍රතිපත්තිය පිලිපදින බව සහ අවශ්‍ය අවස්ථාවන් හිදි තවදුරටත් සහාය දක්වන බව තහවුරු කිරීම.
- ලබාගත් ත්‍යාගයන් භාවිතය සඳහා අනුමත කර ඇත්තේ නම් සියල්ලන්ටම් පැහැදිලි යුක්ති සහගත

බවක් සහ සාධාරණත්වයක් ඉටු වන බව තහවුරු කරන්න.

තැගි ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යෑම.

- තැගි සහ සංග්‍රහ ලේඛනයක් SBU තුල පවත්වා ගෙන යෑම සහ හුවමාරු වන සියලුම තැගි සංග්‍රහ එහි වාර්ථා කිරීම තහවුරු කරන්න. තැගි ලේඛනයක් එය ඒකකයේ/අංශයේ හැකිතාක් දුරට සියලුම විධායක සේවකයින්ගේ පරිහරනයට නතුවන භෞතික වශයෙන් පොතක් ආකාරයෙන් හෝ ඔන්ලයින් මාර්ගයෙන් පවත්වා ගෙන යන්නක් විය හැකි අතර සියලුම තොරතුරු එහි අඩංගු විය යුතුය.(wwwthemasdna.com ආඛෘතිය බලන්න.)

පද්ධති නිළධාරින්

තැගි බෙදා දීම සහ/ හෝ ඉවත් කිරීම කළමණාකරනය කිරීම

- තැගි බෙදා දීම සහ/ හෝ ඉවත් කිරීම අංශය තුලදී සාධාරණව සහ ආචාරශීලිව අවස්ථානුකූලව සිදුවුනු බව තහවුරු කරන්න.

(උදාහරණ: පුණ්‍ය කටයුත්තක් සඳහ පරිත්‍යාග කිරීම, පුණ්‍ය කටයුත්තකට සහායෝගයක් දැක්වීමක් ලෙස සේවකයින් අතර වෙන්දේසි කිරීම.)

ස්ථිර පැවැත්ම

- සමූහ මානව සම්පත් කණ්ඩායම විසින් සපයා ඇති සම්පත් උපයෝගි කර ගනිමින් ත්‍යාග ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳව අඛන්ඩව සන්නිවේදන සහ ඉගැන්වීමේ වාර පැවැත්වීම තහවුරු කරන්න.
- සමූහ මානව සම්පත් සමග කටයුතු කරන අතර ප්‍රතිපත්තිය හා ක්‍රියාවලිය පිලිබඳ අඛන්ඩ ප්‍රති පෝෂ policyinfo@maholdings.com හරහා ලබා දෙන්න.

උගන්වන්න.

- අදාල කන්ඩායම ත්‍යාග ප්‍රතිපත්තියට දැනුවත් බව සහ එය පිලිපදින බව තහවුරු කරන්න.

සාකච්ඡා කරන්න

- ප්‍රතිපත්තිය පිලිපැදීමේ වැදගත්කම අවධාරනය කරමින් කන්ඩායම සමග අර්ධ වාර්ෂික සහ වාර සාකච්ඡා පැවැත්වීම

රේඛීය කළමණාකරුවන්

- අනුමැතිය දීමට ප්‍රථම තෑගි හුවමාරු කර ගැනීමට/ ව්‍යාපාර සංග්‍රහ පැවැත්වීමට ව්‍යාපාර හේතුව තරයේ පරීක්ෂා කිරීමට සහ ඇගයීමට තහවුරු කර ගන්න.
- ඕනෑම හුවමාරු වන තෑග්ග හෝ සංග්‍රහ පැවැත්වීම වටිකාකම ඇමෙරිකානු ඩොලර් 50 ට වැඩි නොවන බවට නියාමනය කර තහවුරු කර ගන්න.

- හුවමාරු වන තෑග්ගක් / පැවැත්වූ සංග්‍රහයක් පද්ධති නිළධාරියාට දන්වා තැබිය යුතු අතර එය හේතු සහගත කරුනක් සහිතව ත්‍යාග සහ සංග්‍රහ ලේඛනයේ වාර්ථා කළ බව තහවුරු කර ගන්න.

අනුකූලතා නොවීම කළමණාකරණය කිරීම.

- ඕනෑම උල්ලංඝනය කිරීමක් SBU/අංශ / සමූහ පද්ධති නිළධාරී වෙත DNA සහාය මධ්‍යස්ථානය හරහා දැන්වීමට කටයුතු කරන්න.

පිලිපැදීම

- ත්‍යග ප්‍රතිපත්තිය කියවා තේරුම් ගෙන ඒ අනුව පිලිපදින්න.

- තෑගි සහ සංග්‍රහ හුවමාරු කටයුතු සඳහා නිරත වීමට ප්‍රථම රේඛිය කළමණාකරු හමුවී අනුමැතිය ලබා ගැනීමට සහතික වන්න.

- හුවමාරු වන තෑග්ගක් / පැවැත්වූ සංග්‍රහයක් පද්ධති නිළධාරියාට දන්වා තැබිය යුතු අතර එය හේතු සහගත කරුනක් සහිතව ත්‍යාග සහ සංග්‍රහ ලේඛනයේ වාර්ථා කළ බව තහවුරු කර ගන්න.
-
- නිළ තෑගි සහ සංග්‍රහ හුවමාරු පුද්ගලික වාසි තකා හෝ තුන්වන පාර්ශවයකට කරන විශේෂ සැලකිල්ලක් ලෙස භාවිතා කිරීමෙන් වලකින්න.

සේවකයින්

අනුකූලතා නොවීම කළමණාකරණය කිරීම.

- ත්‍යාග ප්‍රතිපත්තයට නොගැලපෙන ඕනෑම ක්‍රියාවක් SBU/අංශ / සමූහ පද්ධති නිළධාරී වෙත DNA සහාය මධ්‍යස්ථානය හරහා දැන්වීමට කටයුතු කරන්න.
- ප්‍රතිපත්තිය පිලිබඳව යම් සැකයක් ඇත්නේ නම් සමූහ මානව සම්පත් policyinfo@maholdings.com හරහා අමතන්න.

6.0 අර්ථ දැක්වීම

පාරිභෝගිකයින්	සියලුම MAS පාරිභෝගිකයින් සහ ඔවුන්ගේ ඒජන්තවරු.
සේවකයින්	සියලුම ස්ථිර (පූර්ණ කාලීන සහ අර්ධ කාලීන) සහ ස්ථිර නොවන MAS සමග කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි යටතේ සේවය කරන සේවකයන් (ආධුනික උපදේශකයින්, අන්තර්වාසි පුහුනුවන්නන් සහඅනෙකුත් පුහුනුවන්නන්)
MAS	**MAS** - MAS Holdings (Privâte) Limited සහ එහි උප ආයතන, අනුබද්ධ ආයතන, බද්ධ ව්‍යාපාර සමාගම්.
සැපයුම් කරුවන්	සියලුම සැපයුම් කරුවන්
තුන්වන පාර්ශවයන්	බද්ධ ව්‍යාපාර කොටස් කරුවන්,සියලුම සේවා සැපයුම් කරුවන්, මාධ්‍ය ආයතන, උප කොන්ත්‍රාත් කරුවන්, **MAS** ගනු දෙනු කරන සහ **MAS** සමග සම්බන්ධතා පවත්වන ඒජන්ත වරුන්.

-

7.0 ඇමුනුම

තැගි සහ සංග්‍රහ ලේඛනය

අංශය

SBU

දිනය	දෙන ලද්දේ		ලබා ගන්නා ලද්දේ		හුවමාරු වූ තැග්ගේ/පැවැත්වූ සංග්‍රහයේ විස්තර	තැග්ගේ සත්‍ය/ඇස්තමේන්තු වටිනාකම	අනුමත කළේ		තැගි හුවමාරුවේ/ සංග්‍රහයේ ව්‍යාපාරික අරමුණ	ගත් ක්‍රියා මාර්ගය	අත්සන
	නම	ආයතනය	නම	ආයතනය			නම	අත්සන			
උදාහරණ 5/4/2018	Xhin Mao	Red Dragon Limited	Nayan Perera	Linea Intimo MAS Active	TAG Heure Men's watch	$ 1000	Deeptha de Silva		සැපයුම් සේවයේ ඇගයීමට චාරිත්‍රානුකූල ඉඟියක් වශයෙන්	වර්ග අවසානයේ වෙන්දේසි කිරීමට පද්ධති නිලාරි සමග ගනුදෙනු කරන ලදි.	