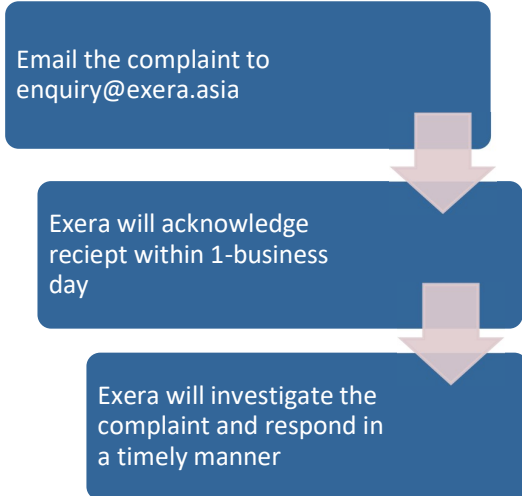


COMPLAINTS FROM EXTERNAL PARTIES

External or interested parties may include clients, competitors, regulators etc. Complaints may be related to Exera’s operations or personnel. Exera encourages feedback from external parties as this helps identify areas for improvement or immediate action and is aligned with Exera’s Quality, Safety and Security objectives.

Note: any concerns related to suspected corruption should be handled in accordance with Exera’s Whistleblowing Policy which is available at www.exera.asia/our-values.

General complaints Procedure:

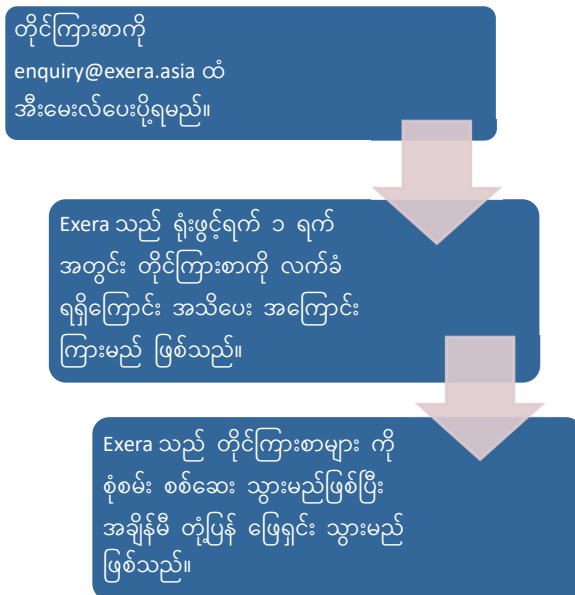


ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများထံမှ အသိပေး တိုင်ကြားစာများ

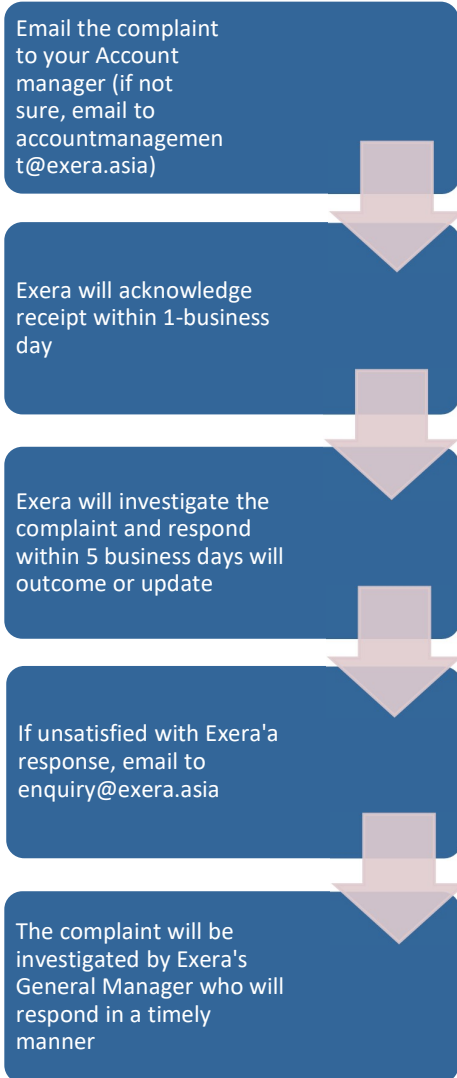
ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများတွင် လုပ်ငန်းအပ်နှံသူများ၊ လုပ်ငန်းပြိုင်ဘက်များ၊ အဖွဲ့အစည်းများ အစရှိသည်တို့ ပါဝင်နိုင်ပါသည်။ အသိပေး တိုင်ကြားစာများသည် Exera၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများ(သို့) ဝန်ထမ်းများနှင့် ဆက်စပ်နိုင်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများထံမှ အသိပေးတိုင်ကြားမှုများသည် Exera၏ လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာ တိုးတက်မှုများ(သို့)ချက်ချင်းအရေးယူဆောင်ရွက်ရမည့် ကိစ္စရပ်များကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ပေးနိုင်ပြီး Exera၏ လုပ်ငန်းအရည်အသွေး၊ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် လုံခြုံရေးဝန်ဆောင်မှုဆိုင်ရာ ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိသောကြောင့် Exera အနေဖြင့် ထိုတိုင်ကြားချက်များကို လက်ခံလျက်ရှိပါသည်။

မှတ်ချက် - သံသယဖြစ်ဖွယ် လာဘ်စားမှုနှင့် ပတ်သတ်သော မည်သည့်တိုင်ကြားမှုကိုမဆို www.exera.asia/our-values တွင် ဖော်ပြထားသော Exera ၏ သတင်းပေး တိုင်ကြားခြင်း ဆိုင်ရာ မူဝါဒနှင့်အညီ အရေးယူ ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်သည်။

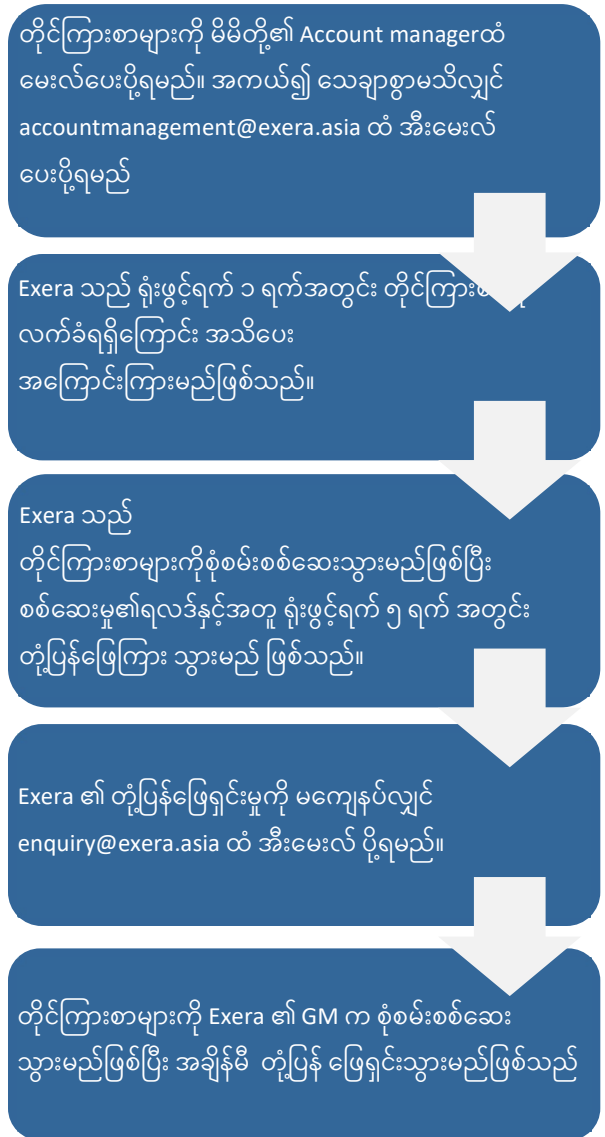
အထွေထွေ တိုင်ကြားမှုလုပ်ငန်းစဉ်များ



Client Complaints Procedure:



လုပ်ငန်းအပ်နှံသူထံမှ အသိပေးတိုင်ကြားစာနှင့် ပတ်သတ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်



COMPLAINTS FROM INTERNAL PARTIES

Internal parties include employees and sub-contractors. Complaints may be related to Exera’s management or administration (e.g. salary and payroll grievances, concerns about colleagues, safety, procedures etc).

Note: concerns related to suspected corruption should be handled in accordance with Exera’s Whistleblowing Policy (available at www.exera.asia/our-values, the Quality Safety & Security Management System, or on-site binders).

ကုမ္ပဏီအတွင်းပိုင်းအဖွဲ့အစည်းများထံမှ အသိပေး တိုင်ကြားစာများ

ကုမ္ပဏီအတွင်းပိုင်းအဖွဲ့အစည်းများတွင် ဝန်ထမ်းများနှင့်တစ်ဆင့်ခံ ကန်ထရိုက်တာများပါဝင်ပါသည်။ အသိပေးတိုင်ကြားစာများသည် Exera ၏ စီမံခန့်ခွဲမှု(သို့) အုပ်ချုပ်မှုပိုင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ (ဥပမာ လုပ်ခလစာနှင့် ပတ်သတ်သောမကျေနပ်ချက်များ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်၊ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး၊ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် ဆက်စပ်သော မကျေနပ်ချက်များ) နှင့်ဆက်စပ်နိုင်ပါသည်။

မှတ်ချက် - သံသယဖြစ်ဖွယ်လားဘေးမှုနှင့် ပတ်သတ်သော မည်သည့်တိုင်ကြားမှုကိုမဆို www.exera.asia/our-values, the Quality Safety & Security Management System (သို့) လုပ်ငန်းခွင်ရှိ binderများတွင် ဖော်ပြထားသော Exera၏ သတင်းပေး တိုင်ကြားခြင်းဆိုင်ရာမူဝါဒနှင့်အညီ အရေးယူဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

Internal Complaints Procedure:

Contact your immediate manager (e.g., Senior Guard Commander or Site Security Manager)

If unsatisfied with their response, contact your senior manager (e.g., Regional Security Manager).

If unsatisfied with their response, contact Exera's HR Department (hr@exera.asia)

The grievance will be acknowledged within 1-business day, and the outcome or update advised within 5-business days.

If unsatisfied with their response, follow the procedure in Exera's Whistleblowing Policy.

Important Note: An Exera employee who raises internal grievances to their client contact without first completing the above procedure, may be subject to disciplinary action.



Cedric Martin
General Manager

ကုမ္ပဏီအတွင်းပိုင်း အသိပေး တိုင်ကြားမှု လုပ်ငန်းစဉ်

မိမိ၏အထက်အရာရှိ မန်နေဂျာထံ သတင်းပေးပို့ရမည်။
(ဥပမာ -စီနီယာ လုံခြုံရေး အဆိုင်း ခေါင်းဆောင်၊ အဆိုင်းမန်နေဂျာ)

အထက်အရာရှိ၏ တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းမှုကို မကျေနပ်လျှင် မိမိ၏စီနီယာ မန်နေဂျာထံ သတင်း ပေးပို့ရမည်။ ဥပမာ - ဒေသခံလုံခြုံရေး မန်နေဂျာ (RSM)

ဒေသခံလုံခြုံရေးမန်နေဂျာ၏ တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းမှုကို မကျေနပ်လျှင် Exera ၏ HR ဌာနထံ သတင်းပို့ရမည်။ (hr@exera.asia)

တိုင်ကြားစာကို ရုံးဖွင့်ရက် ၁ ရက် အတွင်း လက်ခံရရှိကြောင်း အသိပေးအကြောင်းကြားမည် ဖြစ်ပြီး စစ်ဆေးမှု၏ရလဒ်နှင့်အတူ ရုံးဖွင့်ရက် ၅ ရက်အတွင်း တုံ့ပြန်ဖြေကြားသွားမည် ဖြစ်သည်။

ထိုသူတို့၏ တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းမှုကို မကျေနပ်လျှင် Exera ၏သတင်းပေးတိုင်ကြားခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ လုပ်ငန်းစဉ်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

အရေးကြီး သတိပေးချက်။ ။ အထက်ပါ လုပ်ငန်းစဉ်များကို ဦးစွာဆောင်ရွက်ခြင်းမရှိဘဲ ကုမ္ပဏီအတွင်းပိုင်း အသိပေး တိုင်ကြားမှုများကို လုပ်ငန်းအပ်နှံသူထံပေးပို့သော မည်သည့်Exeraဝန်ထမ်းကိုမဆို စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရ အရေးယူ အပြစ်ပေး သွားမည်ဖြစ်သည်။