

(Appendix A and Appendix B are not part of the official labour contract template, but taken from a work rules template published by the Ministry of Labour, Employment and Social Security on 4 September 2015.)

### APPENDIX A: NORMAL VIOLATIONS

The employees acknowledge to follow, and are fully aware of, the basic work discipline specified below. They also agree and recognize that penalties apply if any terms in this document are violated. After three warnings (personal warning; second time: written warning; last time: warning to be signed by the employee), the employer can dismiss the employee without any compensation.

**စက်ရုံ၊ အလုပ်ရုံ၊ အလုပ်ဌာနများမှ အလုပ်သမားများလိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းချက်များ**

#### **နောက်ဆက်တွဲ (က)၊ သာမန်ပြစ်မှု**

အလုပ်သမားဝန်ထမ်းများသည် အောက်ဖော်ပြပါ သာမန်ပြစ်မှု စည်းကမ်းချက်တစ်ခုခုကို လိုက်နာရန်၊ လုပ်ဆောင်ရန်ပျက်ကွက်ကြောင်း၊ တားမြစ်ချက်များကို ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ကြောင်း ထင်ရှားပါက ပထမအကြိမ်တွင်နှုတ်ဖြင့်သတိပေး၍ သော်လည်းကောင်း၊ ဒုတိယအကြိမ်တွင်စာဖြင့် သတိပေး၍သော်လည်းကောင်း၊ တတိယအကြိမ်တွင် ဝန်ခံကတိရေးထိုးစေလျက်ပြင်းထန်စွာ သတိပေးပြီး နောက်ထပ်မံကျူးလွန်ပါက နစ်နာကြေးမပေးဘဲ အလုပ်မှ ရပ်စဲသည်အထိ အပြစ်ပေးခြင်းခံရမည်-

The employees must follow the work discipline specified below:

1. Employees must come to work and leave work on time; they are not allowed, during work, to leave the workplace before closing time. They must ask for a gate pass if it is necessary for them to leave the workplace and they are not allowed to stay longer after closing time, or leave earlier before closing time.

(၁) စက်ရုံမှသတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ချိန်နှင့်အညီအချိန်မှန်စွာ အလုပ်တက်ခြင်း၊ ဆင်းဖြင်းပြုရမည်။ အလုပ်ခွင်သို့ ရောက်ရှိပြီးပါက ပြင်ပသို့ထွက်ခွာခြင်းမပြုရ။ ပြင်ပသို့ ထွက်ခွာလိုပါက တာဝန်ရှိသူ အဆင့်ဆင့်၏ ခွင့်ပြုချက်ရယူပြီးမှသာ Gate-Pass ဖြင့်ထွက်ရမည်။ သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ချိန်ထက်နောက်ကျခြင်း၊ စော၍ပြန်ခြင်းများ မပြုရ။

2. Employees have to sign the arrival and leaving records themselves. It is prohibited to sign by proxy and to imitate and change signatures.

(၂) အလုပ်တက်/ဆင်းလက်မှတ်ထိုးခြင်းနှင့် အလုပ်တက်/ဆင်းမှတ်တမ်း အဖြစ်အသုံးပြုသည့် စက်ပစ္စည်းကိရိယာကို ကိုယ်တိုင်လုပ်ဆောင်ရမည်။ လက်မှတ်ကြိုတင်ထိုးခြင်း၊ ကိုယ်စားထိုးပေးခြင်း၊ လိမ်လည်လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း မပြုလုပ်ရ။

3. Employees have to wear the official labour card and uniforms (if provided) which identify them as working in the working area.

(၃) စက်ရုံ၏ဝန်ထမ်းဖြစ်ကြောင်း သိသာထင်ရှားစေရန် ဝန်ထမ်းကဒ်ကိုအလုပ်ချိန်အတွင်း အမြဲတမ်း ချိတ်ဆွဲထားရန်နှင့် တူညီဝတ်စုံ (Uniform) သတ်မှတ်ထားပါက ဝတ်ဆင်ရမည်။

4. Employees have to fulfill the duties assigned to them by, and the directions and orders given by, senior personnel and department heads.

(၄) လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ ဌာနအကြီးအကဲ၊ တာဝန်ခံများက ပေးအပ်သည့်တာဝန်များ ညွှန်ကြားချက်များကိုလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

5. Employees have to fulfill their respective duties during the working time.

(၅) သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူများက အဆင့်လိုက်သတ်မှတ်ပေးထားသည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ကျေပွန်အောင်ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် အလုပ်ချိန်အတွင်းပြီးစီးအောင်ဆောင်ရွက်ရန်။

6. Employees have to be able to produce products that meet the quality criteria so that the expected target is reached.

(၆) သတ်မှတ်ထားသည့်စံချိန်စံညွှန်းများနှင့်အညီ အရည်အသွေးနှင့် အရေအတွက်စံနှုန်း (Target) ကိုပြည့်မီအောင်ထုပ်လုပ်နိုင်စွမ်းရှိရမည်။

7. Employees have to be able to achieve expected outcomes except in *[certain]* conditions such as running out of raw materials or lack of work in the factory.

(၇) ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းများပြတ်တောက်ခြင်းနှင့် စက်ရုံဘက်မှ အလုပ်မပေးနိုင်ခြင်းအပ စက်ရုံလုပ်ငန်းဌာနခွဲအလိုက် နေ့စဉ်သတ်မှတ်ပေးထားသည့်စံနှုန်း (Target) ကို သတ်မှတ်ထားသောကာလအတွင်း ပြည့်မီအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

8. Employees have to clean the work place after finishing work, use and systematically keep all the tools and work equipment, clean and keep the used machines in proper condition after work and turn off unnecessary lights.

(၈) အလုပ်တာဝန်ပြီးဆုံးချိန်တွင် မိမိ၏ လုပ်ငန်းနေရာသန့်ရှင်းရေးကို ကောင်းမွန်အောင်ပြုလုပ်ရမည်။ လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများကို စနစ်တကျသပ်ရပ်စွာ သိမ်းဆည်းထားရမည်။ မိမိကိုင်တွယ်မောင်းနှင်ခဲ့သောစက်အားသန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ခဲ့ရမည်။ မလိုအပ်သည့်မီးခလုတ်များကို ပိတ်ထားရမည်။

9. It is prohibited to use the factory's or company's property for personal benefit.

(၉) စက်ရုံပိုင်၊ ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများကို မိမိကိုယ်ကျိုးအတွက်အသုံးမပြုရ။

10. It is prohibited to bring or use or repair any equipment which is not work-related.

(၁၀) လုပ်ငန်း/ရုံးနှင့် မသက်ဆိုင်သောပြင်ပမှ ပစ္စည်းများယူဆောင်လာခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ အသုံးပြုခြင်း မပြုရ။

11. Employees have to systematically return all the work equipment in case of resignation from, or termination of, the job; they have to pay compensation in case of failure to do so.

(၁၁) လုပ်ငန်းမှထုတ်ပေးထားသည့် ပစ္စည်းများအား အလုပ်မှနုတ်ထွက်သည့်အခါ၊ အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း ခံရသည့်အခါ စနစ်တကျ ပြန်လည်အပ်နှံရမည်။ ပြန်လည်အပ်နှံခြင်း မရှိပါက ၎င်းပစ္စည်း၏ တန်ဖိုးနှင့် ညီမျှသော ငွေကြေးကိုပေးအပ်ရမည်။

12. Employees have to refrain from disrespectful manners amongst colleagues and supervisors; acts which can affect the honour and respect of employees are prohibited.

(၁၂) တာဝန်ရှိသူများနှင့် ဝန်ထမ်းအချင်းချင်းအား မရိုမသေ မလေးမစားပြုခြင်း၊ မထိမဲ့မြင်ပြုခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်းအရက်စေ့ရန်၊ သရုပ်ပျက်ယွင်းစေရန်ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် နောက်ပြောင်ခြင်း၊ အော်ဟစ်ဆူညံခြင်း၊ အပြောအဆိုအပြုအမူ ရိုင်းစိုင်းခြင်း မပြုလုပ်ရ။

13. Employees have to keep unity among employees.

(၁၃) ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း စည်းလုံးညီညွတ်မှုကို ထိန်းသိမ်းကြရမည်။

14. Any threatening, aggressive or intimidating acts are prohibited at the work place.

(၁၄) အလုပ်ခွင်အတွင်း၌ လုပ်ငန်းထိခိုက်အောင် ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ အနိုင်ကျင့်ခြင်း၊ ကိုယ်ထိလက်ရောက် ကျူးလွန်ခြင်းမပြုလုပ်ရ။

15. It is prohibited to be absent from the work place during working hours without reason backed up by evidence.

(၁၅) မိမိတာဝန်ကျသည့် နေရာမှ အကြောင်းမဲ့ ကင်းကွာခြင်း မပြုလုပ်ရ။

16.It is prohibited to stay or live at the work place without permission except during working time.

(၁၆) မိမိတာဝန်ကျချိန်မှ အပ သက်ဆိုင်ရာ၏ ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ စက်ရုံ(သို့မဟုတ်) ဝင်းအတွင်း ဝင်/ထွက် သွားလာခြင်း၊ ဝင်ရောက်နေထိုင်ခြင်းမပြုရ။

17.It is prohibited to enter any restricted areas of the work place.

(၁၇) တားမြစ်ထားသည့် နေရာများကို ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ဝင်ရောက်ခြင်းမပြုရ။

18.It is prohibited to enter the work compound by using ways which can be considered insincere and doubtful.

(၁၈) စက်ရုံဝင်းနှင့် အဆောက်အဦးအတွင်းသို့ ကျော်တက်ဝင်ထွက်ခြင်းမပြုရ။

19.It is prohibited to draw any graffiti, caricatures (cartoons), writings or advertisements on the factory's wall, doors/windows, machines and tools, or to defile them.

(၁၉) စက်ရုံအဆောက်အဦး နံရံ/ တံခါး/ ပြူတင်းပေါက်၊ ပစ္စည်းကိရိယာ၊ အသုံးအဆောင်များပေါ်တွင် အရုပ်များ၊ စာများ၊ ရုပ်ပြောင်(ကာတွန်း)များ ရေးဆွဲခြင်း၊ ကြေငြာခြင်း၊ ညစ်ပတ်ပေကျအောင် ပြုလုပ်ခြင်းမပြုရ။

20.Food must be stored and kept at the permitted places; the work place and surroundings must be kept clean.

(၂၀) မိမိ၏ စားစရာများ၊ ထမင်းချိုင့်များကို သတ်မှတ်ထားသောနေရာတွင် ထားရမည်။

21.Toilets and water pumps must be used in a clean and proper fashion.

(၂၁) သန့်စင်ခန်းများကို စည်းကမ်းတက် သန့်ရှင်းစင်ကြယ်စွာ အသုံးပြုရမည်။ ရေငုတ်တိုင်များ၊ လက်ဆေးကန်များမှ ရေပိုက်ခေါင်းများကို စနစ်တကျ ဖွင့်/ပိတ်ရမည်။

22.It is prohibited to invite and meet, without permission, any visitors who are not work-related at the work place.

(၂၂) အလုပ်ချိန်အတွင်း လုပ်ငန်းနှင့်မသက်ဆိုင်သော ဧည့်သည်များကို လက်ခံတွေ့ဆုံခြင်း၊ ခွင့်ပြုချက် မရဘဲ ပြင်ပမှ လူကိုခေါ်ဆောင်လာခြင်း (သို့မဟုတ်) လက်ခံထားခြင်းမပြုလုပ်ရ။

23. It is prohibited to sleep, lie down, eat and play during working hours.

(၂၃) အလုပ်ချိန်အတွင်း အိပ်ငိုက်ခြင်း၊ လဲလျောင်းခြင်း၊ အိပ်စက်ခြင်း၊ ထမင်းစားခြင်း၊ မုန့်စားခြင်း၊ ကစားခြင်း၊ အလုပ်မလုပ်ဘဲထိုင်ခြင်း မပြုလုပ်ရ။

24. It is prohibited to chew betel nuts and gums.

(၂၄) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ကွမ်းစားခြင်း၊ ကွမ်းတံတွေးထွေးခြင်း၊ ပီကေစားခြင်း လုံးဝမပြုလုပ်ရ။

25. It is prohibited to engage in any financial activities such as lending money with interest, selling tickets in order to fund causes, asking for donations and interchanging the salaries.

(၂၅) အလုပ်ချိန်အတွင်းခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ ငွေကြေးနှင့်ပတ်သက်သောကိစ္စများ ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုရ။ (ဥပမာအားဖြင့် အလှူခံခြင်း၊ ရန်ပုံငွေလက်မှတ်များရောင်းချခြင်း၊ ငွေချေးခြင်း၊ အတိုးပေးခြင်း၊ လစာလွှဲပြောင်းခြင်း)

26. It is prohibited to canvass for causes which are not work-related.

(၂၆) အလုပ်ချိန်အတွင်း လုပ်ငန်းနှင့်မသက်ဆိုင်သော ကိစ္စရပ်များကို လုံးဝခွင့်မပြုရ။

27. Any acts such as the destruction of, or tampering with, orders and announcements on notice boards are prohibited.

(၂၇) ကြေညာသင်ပုန်းတွင် ကပ်ထားသော အမိန့်၊ ကြော်ငြာစာတမ်းများကို တမင်သက်သက်ဖျက်ဆီးခြင်း၊ ထပ်မံရေးခြစ် ပုံပျက်စေခြင်းမပြုရ။

28. Employees have to carefully comply with the principles of safety at the work place. It is prohibited to use or destroy any equipment and tools.

(၂၈) လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးဆိုင်ရာစည်းကမ်းများကို အလေးထားလိုက်နာရမည်။ ကိရိယာ တန်ဆာပလာများကို ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ စာရွက်စာတမ်းများဖြန့်ဝေခြင်း (သို့မဟုတ်) ရောင်းချခြင်း မပြုလုပ်ရ။

29. It is prohibited to share or sell any work-related papers without permission.

(၂၉) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း သက်ဆိုင်ရာမှ ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ စာရွက်စာတမ်းများဖြန့်ဝေခြင်း (သို့မဟုတ်) ရောင်းချခြင်းမပြုလုပ်ရ။

30. Speeches and agitation which can affect the company/factory's honour and reputation are prohibited.

(၃၀) ကုမ္ပဏီ/ စက်ရုံ၏ ဂုဏ်သိက္ခာကျဆင်းစေရန် ပြုမူပြောဆိုခြင်း၊ စည်းရုံးခြင်း၊ လှုံ့ဆော်ခြင်းမပြုရ။

31. Employees have to agree to, and face, observation [e.g. by a detective] and investigation if necessary in special cases.

(၃၁) တာဝန်အရစစ်ဆေးခြင်းအပေါ် ငြင်းပယ်ခြင်း၊ မချေမငံပြုမူပြောဆိုဆက်ဆံခြင်း မပြုရ။

32. Employees have to follow area-specific orders [e.g. curfews] which are released based on special conditions.

(၃၂) အခါအားလျော်စွာ လိုအပ်ချက်အရထုတ်ပြန်သော ဒေသန္တရအမိန့်နှင့်ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရမည်။

33. It is prohibited to reduce capacity with the intention of causing failure to reach targeted outcomes.

(၃၃) ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် တမင်လုပ်ငန်းကျဆင်းစေရန် စွမ်းဆောင်ရည် လျော့ချခြင်းမပြုရ။

34. Employees have to pay compensation in line with the impact on the company/factory's reputation in case of intentionally spoiling products or packing the wrong products.

(၃၄) အလုပ်သမားသည် တမင်ရည်ရွယ်၍ ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းဖျက်ဆီးခြင်း၊ အမျိုးအစားလွဲမှား၍ ထုပ်ပိုးခြင်းများ မဖြစ်စေရ။ ဖြစ်ပါက ကုမ္ပဏီအမည်နှင့် ဂုဏ်သတင်းထိခိုက်မှု အခြေအနေပေါ်မူတည်၍ ပစ္စည်း၏တန်ဖိုးကိုပေးလျော်ရမည်။

35. It is prohibited to organize, or incite the organization of, any unofficial association which can impact work stability or productivity.

(၃၅) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းလုပ်ငန်းခွင်အေးချမ်းသာယာရေးကိုသော်လည်းကောင်း၊ ကုန်ထုတ်မှု တိုးတက်ရေးကိုသော်လည်းကောင်း ထိခိုက်စေနိုင်သည့် တရားမဝင်အဖွဲ့အစည်းများဖွဲ့စည်းခြင်း၊ ဖွဲ့စည်းရန်စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ခြင်း၊ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများ အလုပ်မဆင်းရန်နှိုးဆော်ခြင်း များ မပြုလုပ်ရ။

## APPENDIX B: SERIOUS VIOLATIONS

Any employee violating work discipline as follows will be punished by dismissal without compensation according to the law.

### နောက်ဆက်တွဲ (ခ)၊ ကြီးလေးသော ပြစ်မှု

အလုပ်သမားတစ်ဦးသည် အောက်ဖော်ပြပါ ကြီးလေးသော ပြစ်မှုတစ်ခုခုကို ကျူးလွန်ကြောင်းထင်ရှားလျှင်အလုပ်မှ ရပ်စဲသည်အထိ အပြစ်ပေးခံရမည့် အပြင်မည့်သည့်နစ်နာကြေးအကျိုးခံစားခွင့်မျှရမည် မဟုတ်ပါ-

1. Stealing, accepting stolen goods, misusing, or helping to misuse, work-related property.

(၁) ခိုးမှုကျူးလွန်ခြင်း၊ ခိုးရာပါပစ္စည်း လက်ခံထားခြင်း၊ အလွဲသုံးစားပြုလုပ်ခြင်း၊ အလွဲသုံးစားပြုလုပ်ရာတွင် ပါဝင်ကူညီခြင်း။

2. Intentionally destroying, or helping to destroy, the property of the factory/company.

(၂) စက်ရုံ၊ ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းတစ်ခုခုကို တမင်သက်သက်ဖျက်ဆီးခြင်း၊ ပျက်စီးစေခြင်း၊ ဆုံးရှုံးစေခြင်း။

3. Quarrelling among employees, injuring another employee or causing conflicts at the work place.

(၃) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဝန်ထမ်းအချင်းချင်းကိုယ်ထိလက်ရောက်ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်း၊ ရုန်းရင်းဆန်ခတ်ဖြစ်စေခြင်း။

4. Committing morality-related crimes.

(၄) တစ်စုံတစ်ဦးအား အပြင်းအထန်နာကျင်စေမှု ဖြစ်စေရန် ကိုယ်ထိလက်ရောက်ကျူးလွန်ခြင်း၊ စကားများရန်ဖြစ် ရိုက်နှက်ခြင်း၊ အကျင့်စာရိတ္တပျက်ပြားမှုနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ရာဇဝတ်မှုကျူးလွန်ခြင်း။

5. Corruption.

(၅) မရိုးသားမှု၊ လိမ်လည်မှု၊ လာဘ်ပေး၊ လာဘ်ယူမှုပြုလုပ်ခြင်း။

6. Bringing alcohol to, or selling or drinking alcohol at, the work place.

(၆) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းအရက်သေစာယူဆောင်လာခြင်း၊ သောက်စားမှုယစ်ခြင်း၊ ရောင်းဝယ်ခြင်း။

7. Gambling at the work place.

(၇) လုပ်ငန်းခွင်၌ လောင်းကစားမှုကျူးလွန်ခြင်း။

8. Keeping, distributing, selling or using narcotic drugs.

(၈) မူးယစ်ဆေးဝါးများကို လက်ဝယ်ထားရှိခြင်း၊ ဖြန့်ဖြူးခြင်း၊ ရောင်းဝယ်ခြင်းနှင့် ကိုယ်တိုင်သုံးစွဲခြင်း။

9. Smoking or using fire at the work place.

(၉) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဆေးလိပ်သောက်ခြင်း၊ မီးကိုအသုံးပြုခြင်း။

10. Bringing prohibited materials or explosives.

(၁၀) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းသို့ လက်နက်ဥပဒေအရ ကိုင်ဆောင်ရန်တားမြစ်ထားသည့် လက်နက်(သို့) ပေါက်ကွဲစေတတ်သော ခဲယမ်းနှင့်ပစ္စည်းများယူဆောင်လာခြင်း။

11. Entering restricted areas of the factory/company.

(၁၁) စက်ရုံ၏ပေါက်ကွဲမီးလောင်နိုင်သည့်နေရာနှင့် အလုပ်ခွင်အတွင်းတားမြစ်ထားသော နေရာများသို့ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ သွားလာခြင်း။

12. Breaking secrets, revealing confidential information, formulae, statics or technologies of the company to others, or taking photos thereof.

(၁၂) မိမိကုမ္ပဏီ၏ အထူးလျှို့ဝှက်ထားရမည့် သတင်းအချက်အလက်များ၊ စာရင်းဇယားများ၊ Formula များ၊ နည်းပညာရပ်ဆိုင်ရာထုတ်လုပ်မှုလုပ်ငန်းများစသည့် အရေးကြီးကိစ္စများကို အခြားတစ်နေရာသို့ ပေါက်ကြားစေခြင်း၊ သတင်းပေးမှုများ ပြုလုပ်ခြင်း၊ ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ တယ်လီဖုန်းဖြင့်၊ ကင်မရာတို့ဖြင့် ဓာတ်ပုံများရိုက်ခြင်း။

13. Being arrested and sentenced in criminal cases.

(၁၃) ပြစ်မှုဆိုင်ရာဥပဒေတစ်ရပ်အရ ဖမ်းဆီးခံရခြင်း၊ တရားစွဲဆိုခံရပြီး ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခံရခြင်း။

14. Failing to come to work for 3 days continuously or for 5 days during a month without permission from the employer or manager.



(၁၄) သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲ၊ တာဝန်ခံများ၏ ခွင့်ပြုချက်တစ်စုံတစ်ရာမရရှိဘဲ အကြောင်းမဲ့ခွင့်မဲ့ တစ်ဆက်တည်း၊ (၃)ရက်ပျက်ကွက်ခြင်း (သို့မဟုတ်) တစ်လအတွင်း ခွင့်မဲ့အလီလီ(၅)ရက် ပျက်ကွက်ခြင်း မပြုရ။