Operational HR Policies and Procedures

3.1 Manpower Planning Policy

(Human Resources Planning)

MAX MYANMAR Holding Co.,Ltd.		Ref. No : MNHHHR-PLY-MP-01 Version : 1-2015
HR Department	**3.1 Manpower Planning Policy**	**Page : 1 of 1** **Effective Date :** **Approved By : Executive Director**

၁။ Management Team မှ Manpower Plan (ဝန်ထမ်းဦးရေဖြည့်တင်းခြင်းနှင့် ပြန်လည်ညှိယူခြင်း)ကို ၃ လ (သို့မဟုတ်) ၄ လ တစ်ကြိမ်သော်လည်းကောင်း၊ Project အသစ်ရှိလျှင်သော်လည်းကောင်း ပြုလုပ်မည် ဖြစ်ပါသည်။ (Management Team ဆိုသည်မှာ CEO/MD အပါအဝင် အနည်းဆုံး (၃)ဦးဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသော Team ကို ဆိုလိုပါသည်။

၂။ Management Team မှ အတည်ပြုပေးထားသည့် Manpower Requisition သတ်မှတ်ချက်ဘောင်အတွင်းမှသာ Head of Department (HOD) များအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းအင်အား တောင်းခံခြင်းကိုလည်းကောင်း၊ HR ဌာနမှ ဝန်ထမ်းရှာဖွေခန့်ထားခြင်းကိုလည်းကောင်း ပြုလုပ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၃။ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်ကြောင့် သတ်မှတ်ဘောင်ထက် ကျော်လွန်ခေါ်ယူရန်ရှိပါက Employee Requisition Form (MMH-HR-DOC-MP-01) ဖြင့် Management Team ၏ ခွင့်ပြုချက်လက်မှတ်ဖြင့် HR ဌာနသို့ ဝန်ထမ်း တောင်းခံရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၄။ Management Team ထံမှ ခွင့်ပြုချက်ရရှိပါက (၂) ရက်အတွင်း Admin ဌာနသို့ ဝန်ထမ်းအသစ်အတွက် လိုအပ်သော ဆက်စပ်ပစ္စည်းများ ပြင်ဆင်ပေးထားရန် HOD မှ အကြောင်းကြားရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၅။ HOD များအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများကို လိုအပ်သည်ထက် ပိုမိုခန့်ထားခြင်း မပြုဘဲ အနည်းဆုံးဝန်ထမ်းအင်အားဖြင့် Productivity အများဆုံးရရှိရန် ဆောင်ရွက်ထားရှိရမည် ဖြစ်ပါသည်။

Prepared By	Checked By	Approved By
Name	Name	Name ....
Sign	Sign	Sign ....
Date	Date	Date ....

Appointment Letters

Name :

Reference :

Date :

Subject : Appointment Letters / အလုပ်ခန့်အပ်ကြောင်းအကြောင်းကြားစာ

We are pleased to inform you that you have been confirmed in the position of as ---------------------------------- at Max Myanmar Holding Co., Ltd with effect from -------------------------.We take this opportunity to congratulate you and look forward to your contribution to our futures success.

လူကြီးမင်းအား -------------------------------- ရာထူးဖြင့် ------------------------------ ရက်စွဲမှ စတင်၍ ခန့်အပ်ထားလိုက်ကြောင်းအကြောင်းကြားအပ်ပါသည်။ ဤကုမ္ပဏီနှင့်အတူပူးပေါင်းလက်တွဲ၍ အောင်မြင်မှုများစဉ်ဆက်မပြတ်ရရှိရန် ကြိုးပမ်းအားထုတ် လုပ်ဆောင်သွားနိုင်ရန် ဆန္ဒပြုအပ်ပါသည်။

Director
Human Resource Department.

Cc:

3.2 Contract of Employment

This Contract of Employment is signed on the date of ______________________________ at No. 123, Alan Pya Pagoda Road, Dagon Township, between Max Myanmar Holding Co., Ltd(Employer) and U/Daw ______________________ NRC No. ____________________________. (Employee) with the following terms and conditions.

ဤ အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားခန့်အပ်မှု သဘောတူညီမှု စာချုပ်သည် ____ ရက် ________________ လ ______________ ခုနှစ်၌ အမှတ် ၁၂၃၊ အလံပြဘုရားလမ်း၊ ဒဂုံမြို့နယ်ရှိ Max Myanmar Holding Co., Ltd. နှင့် ဦး/ဒေါ် _______________________ ၊ မှတ်ပုံတင်အမှတ် ___________________________ ၊ နေရပ်လိပ်စာ ____ တို့ကြား အောက်ပါ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအတိုင်း နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သဘောတူချုပ်ဆိုသော စာချုပ်ဖြစ်ပါသည်။

၁။ ယာယီဝန်ထမ်းအဖြစ် အစမ်းခန့်အပ်ခြင်း (Probationary Appointment)

ယခုခန့်အပ်ခြင်းသည် ယာယီဝန်ထမ်းအဖြစ် အစမ်းခန့်အပ်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏ကျွမ်းကျင်မှု၊ စွမ်းရည်နှင့် ဂရုပြုမှုတို့ဖြင့် ကုမ္ပဏီအတွက် အချိန်ပြည့် အာရုံထားဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် မိမိ၏စွမ်းဆောင်ရည်ကို ပြသရန် လိုအပ်ပါသည်။

The appointment shall be on probationary basis and the employee shall be devoted his/her time, skill, ability and attention to the service of the company to prove his/her capability.

အစမ်းခန့်ကာလသည် လုပ်ငန်းတာဝန် စတင်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့မှ စတင်၍ (၃) လ ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်း၏ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ပေါ်မူတည်၍ ထိုရာထူး၌ အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းသော်လည်းကောင်း၊ အစမ်းခန့်ကာလကို ထပ်မံတိုးမြှင့်ခြင်းသော်လည်းကောင်း၊ အလုပ်တာဝန်မှ ရပ်စဲခြင်းသော်လည်းကောင်း ပြုလုပ်မည်ဖြစ်ပြီး ထိုအကြောင်းကို အစမ်းခန့်ကာလမပြီးဆုံးမီ (သို့မဟုတ်) ပြီးဆုံးချိန်၌ ကုမ္ပဏီမှ စာဖြင့်ထုတ်ပြန်အကြောင်းကြားမည် ဖြစ်သည်။

You will be on probation for period of (3) months from the date of commencement of duty. Depending on your job performance, you will be confirmed in your position or extended your probation period or terminated your service before or upon expiry of your probation period and you will be received the company’s decision in writing.

အစမ်းခန့်ကာလအတွင်းတွင် ကုမ္ပဏီ၏ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းများသာရရှိမည့် အကျိုးခံစားခွင့်များကို ခံစားခွင့်ရရှိမည် မဟုတ်ပါ။ ဥပမာအားဖြင့် အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဝန်ထမ်းများသည် ခွင့်ရက်များနှင့် ဆေးကုသခြင်းနှင့် ပတ်သက်သောခံစားမှုများကိုခံစားခွင့်ရရှိလိမ့်မည် မဟုတ်ပါ။

Whilst on probation period, the employee concerned will not be entitled to any benefits extended to permanent staff. For instance, staff on probation will not be entitled to leave and medical benefits.

၂။ ရာထူး (Position)

ခန့်အပ်သည့်ရာထူးမှာ .... ဖြစ်ပါသည်။

The position of the appointment is ....

၃။ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်နေရာ (Place of Work)

တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်နေရာမှာ .... ဖြစ်ပါသည်။
Your official place is ....

၄။ ထမ်းဆောင်ရမည့်တာဝန် (Duty)

တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

၁။

၂။

၃။

အသေးစိတ် အလုပ်တာဝန်နှင့်ပတ်သက်ပြီး ရာထူးတစ်ခုစီအလိုက် လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်းတွင် မှီငြမ်းရန်ဖြစ်ပါသည်။
Details duty shall be in accordance with respective job description.

၅။ အလုပ်ချိန် (Working Hour)

အလုပ်ချိန်သည် တနင်္လာနေ့မှ သောကြာနေ့အထိတစ်ရက်လျှင် ၈ နာရီနှင့် တစ်ပတ်လျှင် ၄၁ နာရီ ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည် စနေ၊ တနင်္ဂနွေရက်များတွင်ပါ အလှည့်ကျစနစ်ဖြင့် တာဝန်ထမ်း ဆောင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ တစ်ပတ်လျှင် ၂၄ နာရီ (ဆက်တိုက်) နားရက်ရရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။
Your working hours will be: 8 hrs per day and 41 hrs per week. Working hours will be in rotation shift according to the nature of the job. There will be 24 hrs uninterrupted break for rest for every week. Generally working day is from Monday to Friday but depending on the nature of the duty you may need to work in Saturday and Sunday.

ဂန်ထမ်းအနေဖြင့် တစ်ဆက်တည်း ငါးနာရီထက်ပို၍ လည်းကောင်း၊ တစ်ရက်အတွင်း ၁၀ နာရီထက် ပို၍ လည်းကောင်း အလုပ်လုပ်ရန် မလိုအပ်ပါ။ အလုပ်ချိန်တွင် အနည်းဆုံး နာရီဝက်ကို နားနေချိန်/စားသောက်ချိန်အဖြစ် ခံစားခွင့် ရှိပါသည်။
No worker shall be liable to work for more than 5 hours in succession unless he has been allowed an interval of at least half an hour during that day for rest or meal. Working hours and rest hours together shall not spread over ten hours.

၆။ အလုပ်နားရက် (Holiday)

(က) သီတင်းပတ်ကုန် နားနေရက် Weekly Holiday

အပတ်စဉ် တနင်္ဂနွေနေ့တိုင်းသည် နားရက်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ တနင်္ဂနွေနေ့တွင် အလုပ်လုပ်ရမည်ဆိုပါက ယင်းနေ့မတိုင်မီ (သို့မဟုတ်) ယင်းနေ့အပြီးသုံးရက်အတွင်းတစ်ရက်ရက်ကိုနားခွင့်ရရှိရမည် ဖြစ်ပါသည်။
Every Sunday is a weekly rest day with full pay. A worker shall not be allowed to work on Sunday unless he has had or will have a rest day on one of three day immediately before or after that Sunday as the case may be.

(ခ) **အများပြည်သူ ရုံးပိတ်ရက် (Public Holiday)**

နိုင်ငံတော်မှ သတ်မှတ်ထားသည့် အများပြည်သူ ရုံးပိတ်ရက်ကိုအားလပ်ရပ်အဖြစ် ခံစားခွင့်ရရှိမည် ဖြစ်ပြီး ယင်းနေ့တွင် အလုပ်လုပ်ဆင်းရပါက ပုံမှန်လုပ်ခ၏ နှစ်ဆကိုခံစားခွင့်ရရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။

A worker is entitled to a holiday with pay on every public holiday recognized as such by the state. A worker who has to work on a public holiday is entitled to allowance at the rate of twice his usual pay.

၇။ ခွင့်ရက် (Leave)

(က) **လစာပြည့်ခွင့်ရက် (Leave with Pay)**

၁။ လစာပြည့်ခွင့်ရက်အဖြစ် တစ်နှစ်လျှင် ရှောင်တခင်ခွင့် (၆)ရက်။ Casual leave with full pay for 6 days in a year.

၂။ လစာပြည့်ခွင့်ရက်အဖြစ် တစ်နှစ်လျှင် လုပ်သက်ခွင့် (၁၀) ရက်။ Ten days earned leave in a year.

၃။ လစာပြည့်ခွင့်ရက်အဖြစ် တစ်နှစ်လျှင် ဆေးခွင့်(၃၀) ရက်။ Thirty days medical leave in a year.

၄။ မီးဖွားခွင့် Maternity Leave

အနည်းဆုံး လုပ်သက်တစ်နှစ်ပြည့်ပြီးသော အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းအားလုံးသည် အလုပ်ပိတ်ရက် အပါအဝင် မီးဖွားခွင့် (မီးမဖွားမီ ၄၅ ရက်၊ မီးဖွားပြီး ၄၅ ရက်) စုစုပေါင်းခွင့်ရက် (၉၀)ကိုလစာပြည့် ခံစားခွင့် ရှိသည်။

All female employees who have been employed by the company for at least 1 year shall be entitled to 90 days including holidays (before 45 days and after 45 days) paid maternity leave.

မှတ်ချက်။ ။ အနည်းဆုံးလုပ်သက် ခြောက်လ ပြည့်ပြီးသူများသာခံစားခွင့်ရှိပါသည်။

Only those who have completed six month's service are qualified

(ခ) ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်း (Absence without leave)

ကြိုတင်ခွင့်တိုင်ကြားခြင်း၊ ခိုင်လုံသောအကြောင်းပြချက် ဖော်ပြခြင်းမရှိဘဲ ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်း၊ (သို့မဟုတ်) အလုပ်လုပ်ရက် (၅)ရက်ဆက်တိုက် ပျက်ကွက်ခြင်းရှိသော ဝန်ထမ်းကို ကုမ္ပဏီ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရ အလုပ် တာဝန်မှ ရပ်စဲမည် ဖြစ်သည်။

An employee who absents himself/herself for five (5) consecutive working days without leave or without reasonable cause shall be liable to disciplinary action which may result in termination of employment.

၈။ လုပ်ခလစာနှင့် အခြားခံစားပိုင်ခွင့်များ (Remuneration)

(က) **လစာ(Salary)**

ယခုရာထူးအတွက် အခြေခံလစာငွေကို မြန်မာကျပ်ငွေဖြင့် လက်ခံရရှိမည်ဖြစ်သည်။ အခြေခံလစာ ဆိုသည်မှာဝင်ငွေခွန်နှင့်အခြားပေးဆောင်ရမည့်အခွန်အခများမဖြတ်တောက်မီလစာကိုဆိုလိုသည်။

မှတ်ချက် ။ ။ နိုင်ငံတော်မှ ပြဋ္ဌာန်းထားရှိသော ဥပဒေများအရ ဝင်ငွေခွန်နှင့် လူမှုဖူလုံရေးဌာနထည့် ဝင်ကြေးများကို ဝန်ထမ်းအားလုံး ပေးဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

The employee shall receive his/her Basic Monthly Salary in Kyats. Basic Salary is defined as Salary before personal income tax and any other statutory deductions.

Note : Personal income tax and social security contribution shall be deducated as required under prevailing Myanmar Laws.

(ခ) လစာပေးချေထုတ်ယူခြင်း (Salary Payment)

လစာငွေထုတ်ရက်သည် တစ်လ၏ နောက်ဆုံးရက် ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ လကုန်ရက်သည် တနင်္ဂနွေ (သို့မဟုတ်) အများပြည်သူ ရုံးပိတ်ရက်ဖြစ်ခဲ့ပါက ယင်းနေ့မတိုင်မီတစ်ရက်သည် လစာထုတ်ရက် ဖြစ်ပါသည်။

Wages shall be paid at least once at the end of a month. If the last day of the month falls on a Sunday or a public holiday, then wages shall be paid on the preceding day.

၉။ အချိန်ပို (Overtime)

အချိန်ပိုခံစားခွင့်အဖြစ် ပုံမှန်လုပ်အားခ၏ နှစ်ဆကိုတစ်ရက်လျှင် (၈)နာရီထက် ပိုလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ တစ်ပတ်လျှင် ၄၄ နာရီထက် ပိုလျှင်သော် လည်းကောင်း ခံစားခွင့်ရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။

Overtime means amount of time that exceeds the normal 8 working hours in a day or 44 hours a week. The rate is calculated at twice the rate of this ordinary wage/pay.

အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းခြင်းကို ဂန်ထမ်း၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့်သာဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ မလွှဲမရှောင်သာ လုပ်ငန်းသဘောသဘာဂအရ အချိန်ပိုဆင်းရန် လိုအပ်ပါကတစ်ပတ်လျှင် ၁၂ နာရီထက်ပို၍ အချိန်ပိုလုပ်ဆောင်ရန် မလိုပါ။

Overtime work is permitted only with the consent of the worker concerned. If it becomes necessary to work overtime due to the unavoidable requirement of the establishment, a worker may work overtime but the overtime period shall not exceed 12 hours in a week.

၁၀။ ဆုကြေး (Bonus)

ဆုကြေးငွေပမာဏကို ဂန်ထမ်း၏လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်၊ ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းအခြေအနေနှင့် ဈေးကွက်အခြေအနေပေါ် သုံးသပ်၍ သီးခြားစဉ်းစားဆုံးဖြတ်ပေးမည် ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီမှပြုလုပ်မည့် ဆုကြေးငွေပေးအပ်မှုသည် ပုံသေပေးအပ်မှုမျိုး မဟုတ်ပါ။ ဆုကြေးငွေပေးအပ်မှု ကြေညာချိန်တွင် ဘဏ္ဍာရေးနှစ် တစ်နှစ်၏ ဒီဇင်ဘာလ၊ ၃၁ ရက်နေ့တွင် အမြဲတမ်းဂန်ထမ်း ဖြစ်ပြီးသော ဂန်ထမ်းများကိုသာ အဆိုပါဆုကြေးငွေကို ပေးအပ်သွားမည် ဖြစ်သည်။

The company bonus is non-contractual and shall be paid according, the quantum is at the discretion of the company and the consideration would be based on employee's performance, the company's performance and general market conditions. When declared, it is paid to an employee who is confirmed in service by 31 December, according to the period of service in the financial year.

၁၁။ လစာတိုးမြှင့်ခြင်း/လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် ကောင်းမွန်မှုအပေါ် ချီးမြှင့်ခြင်း
(Salary Increment/Performance Reward)

ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် ကောင်းမွန်မှုအပေါ် သုံးသပ်၍ ချီးမြှင့်မည်ဖြစ်သည်။ ချီးမြှင့်မည့် ပမာဏကိုမူကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းအခြေအနေနှင့် ဈေးကွက်အခြေအနေပေါ် မူတည်၍ သီးခြားစဉ်းစားဆုံးဖြတ်ပေးမည် ဖြစ်သည်။

The company shall reward employee who achieves satisfactory performance accordingly, the quantum is at the discretion of the company and the considerations would be based on the company's performance and general market conditions.

၁၂။ ထောက်ပံ့ကြေး(Allowance)

ရန်ကုန်ရုံးနှင့် ဝေးလံသောရုံးခွဲများတွင် သွားရောက်တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် လိုအပ်သော ဝန်ထမ်းများအား အောက်ပါ အပိုကုန်ကျစရိတ်များအတွက် ဖြည့်ဆည်း ထောက်ပံ့ငွေကို ခံစားခွင့်ပြုသည်။

၁။ နေအိမ်၊ ရေ၊ မီး၊ ဆေးကုသရန်လိုအပ်ချက်နှင့် အခြားသော အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများအတွက် အပိုကုန်ကျစရိတ် (သင့်တင့်လျောက်ပတ်သော ခွင့်ပြုချက်)

၂။ ခရီးစရိတ် (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရအခြားအထူးအသုံးစရိတ် (သင့်တင့် လျောက်ပတ်သော ခွင့်ပြုချက်)။

မှတ်ချက်။ ။ ခံစားခွင့်/ထောက်ပံ့ကြေးနှင့်ဆိုင်သောအသေးစိတ် အချက်အလက်များကို ဝန်ထမ်းလက်စွဲတွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

The supplementary allowance is compensated for the additional costs or expenses for employee who is required to work at company's business in remote area.

1. The allowance of accommodation, supply of light, water, medical attendance, or other amenity.
2. Traveling allowance (or) other special expenses entitled by the employment.

Note : Detail information about benefit/allowance can be found in Employee Handbook.

၁၃။ လုပ်ငန်းရွှေ့ပြောင်းပိုင်ခွင့် (Relocation/Right to Tranfer)

ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းအား ကုမ္ပဏီအတွင်းအခြားဌာနသို့ လည်းကောင်း၊ မက်စ်မြန်မာအုပ်စုအတွင်းရှိ အခြားကုမ္ပဏီတစ်ခုသို့လည်းကောင်း လိုအပ်သလို ရွှေ့ပြောင်းတာဝန်ခန့်ထားပိုင်ခွင့် အပြည့်အဝရှိသည်။

The company shall have the exclusive right to transfer you from one subsidiaries or one department to another within Max Myanmar Group of Companies.

၁၄။ အလုပ်တာဝန်မှ နုတ်ထွက်ခြင်း/ရပ်နားခြင်း/ထုတ်ပယ်ခြင်း (Termination of Employment)

အစမ်းခန့်ကာလတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်တာဝန်မှ နုတ်ထွက်လိုပါက (သို့မဟုတ်) ကုမ္ပဏီမှ ထိုဝန်ထမ်းအား အလုပ်တာဝန်မှရပ်စဲရန် လိုအပ်ပါက တစ်ဖက်နှင့်တစ်ဖက် (၁-ပတ်) ကြိုတင်၍ အကြောင်းကြားခြင်းဖြစ်စေ၊ (သို့မဟုတ်) ကြိုတင်အကြောင်းကြားမည့်အစား (၁-လ) အတွက် လစာကို ပေးလျော်ခြင်းဖြစ်စေ ပြုလုပ်ပြီး နုတ်ထွက်ခြင်း/ရပ်စဲခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်သည်။

အတည်ပြုခန့်အပ်ပြီးကာလတွင် အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းသည် အလုပ်တာဝန်မှ နုတ်ထွက်လိုပါက၊ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီမှ ထိုဝန်ထမ်းအား အလုပ်တာဝန်မှ ရပ်စဲလိုပါကတစ်ဖက်နှင့်တစ်ဖက် (၁-လ) ကြိုတင်၍ အကြောင်းကြားခြင်းဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ် ကြိုတင်အကြောင်းကြားမည့်အစား (၃-လ) အတွက် လစာကို ပေးလျော်ခြင်းဖြစ်စေ ပြုလုပ်ပြီး

နုတ်ထွက်ခြင်း/ရပ်စဲခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်သည်။

သို့သော် အလွဲသုံးစားမှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ကုမ္ပဏီမှချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ တာဝန်ဝတ္တရားများကို လိုက်နာပျက်ကွက်၍ ဖြစ်စေမည်သည့်အချိန်တွင်မဆို ဝန်ထမ်းအား တာဝန်မှရပ်စဲလိုအပ်ပါက ကြိုတင်အကြောင်းကြားခြင်း (သို့မဟုတ်) ကြိုတင်အကြောင်းကြားမည့်အစား လစာပေးလျော်ခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်မည်မဟုတ်ဘဲ အလုပ်တာဝန်မှ ချက်ချင်းရပ်စဲသွားမည် ဖြစ်သည်။

During your probation, either party must give to the other (1week) notice in writing for termination of the contracts of service, or pay to the other (1 month) salary in lieu of notice.

After confirmation, either party in this contract of service must give to the other (1month) notice in writing for purpose of termination of the contract, or pay to the other 3 months' salary in lieu of notice.

Your employment can be terminated at any time without notice or payment in lieu of notice in the event of any serious, misconduct, negligence of duty or breach of any of the company rules and regulations.

၁၅။ အခြားသဘောတူညီချက်များ (Other Terms)

(က) ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ် (Code of Conduct)

၁။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် စီးပွားဖက်များကို ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရသော်လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းသဘောအရ သော်လည်းကောင်း ဆက်ဆံရာတွင် ယဉ်ကျေးပျူငှာ လေးစားစွာ ဆက်ဆံရမည်။
Treating all colleagues and partners with personal and professional respect and courtesy,

၂။ ပြဿနာတစ်စုံတစ်ရာ/အငြင်းပွားမှု တစ်စုံတစ်ရာဖြစ်ပွားပါက ပြဿနာကိုပြေလည်စေလိုသော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ပွင့်လင်းစွာ ဆွေးနွေးဖြေရှင်းရမည်။
If involved in a dispute, be willing to discuss and manage conflict in an open manner with a goal of reaching resolution,

၃။ မိမိနေထိုင်သော နိုင်ငံနှင့် တရားဥပဒေနှင့် ဓလေ့ထုံးတမ်းစဉ်လာများကို လေးစားစွာ လိုက်နာရမည်။
Respecting the laws and customs of the country in which they are posted.

၄။ ဝန်ထမ်းများ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာကိစ္စများကိုဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လျှို့ဝှက်ကိစ္စရပ်များကို ဖြစ်စေကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းသဘောသဘာဝများအရ သီးခြားထိန်းသိမ်းရမည့်အပြင် လေးစားစွာ လိုက်နာကျင့်သုံးရမည်။
Respecting personal and professional confidentiality, and exercising discretion in all matters of official business.

၅။ ဝန်ထမ်းများသည် အခြေခံလူ့အခွင့်အရေး ခံစားခွင့်ကို အပြည့်ရရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။ သို့ရာတွင် မိမိကုမ္ပဏီကို ထိခိုက်နိုင်သော လုပ်ဆောင်မှုများတွင် ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်း မပြုစေရ။
Employees shall be entitled to all Human Rights mention in our Human Rights Policy. However he/she shall not engage in activity that is inconsistent with, or might detract from the independence and impartiality required by their status as employees of the company.

၆။ ဝန်ထမ်းများသည် မိမိ၏ဆွေမျိုး၊ မိတ်ဆွေများကို အလုပ်ချိန်အတွင်း လာရောက်တွေ့ဆုံရန် ဖိတ်ခေါ်ခြင်း မပြုလုပ်ရပါ။ အခြားဧည့်သည်များကိုကုမ္ပဏီဧည့်ကြိုမှလက်ခံတွေ့ဆုံပြီး သတင်းပို့ ဆက်သွယ်ပေးမည် ဖြစ်သည်။

Visitors: Friends and relatives of employees are to be discouraged from coming to the office during working hours. The receptionist is responsible for receiving all visitors and channeling to those they wish to see.

၇။ **ကိုယ်ရေးကိုယ်တာပေးစာ။** ကုမ္ပဏီသည် ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာပေးစာများကို လက်ခံရယူသည့် ကိစ္စအားကန့်ကွက်ရန် မရှိပါ။ သို့သော် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ပေးစာများနှင့် ကုမ္ပဏီပေးစာဟူ၍ ခွဲခြားဆုံးဖြတ်နိုင်ခြင်း မရှိပါကထိုစာမျိုးကိုကုမ္ပဏီမှ ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးပိုင်ခွင့် ရှိသည်။

Personal Mail: There is no objection to employees receiving personal mail at the company. However, if it is not possible to determine whether correspondence is personal or connected with office business, the company reserves the right to open any such mail.

၈။ **ရုံးတွင်းသန့်ရှင်းရေး။** ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် မိမိတို့ရုံးခန်း၊ ရုံးအသုံးအဆောင် ကိရိယာများ၊ စားပွဲများကို သန့်ရှင်းသပ်ရပ်စွာ အစီအစဉ်တကျ ထားရှိမည်ဖြစ်သည်။ ရုံးဆင်းချိန်တွင်လည်း မိမိတို့၏ ရုံးအသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများကို စနစ်တကျ သိမ်းဆည်းခြင်း၊ ပြတင်းပေါက်တံခါးများ၊ လျှပ်စစ်မီးများကို သေချာစွာပိတ်ခြင်းတို့သည် အရေးကြီးသည့်အတွက် ရုံးခန်းမှ မထွက်ခွာမီ ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်သည်။

All employees have the responsibility of ensuring that their office equipment and desks are kept in a neat and orderly condition. It is also important that all equipment be properly covered at the close of each working day, and that all windows be closed and light/power turned off before leaving the office.

၉။ ရုံးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ။ ရုံးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများကို ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲ၏ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ရွှေ့ပြောင်းခြင်း၊ လဲလှယ်ခြင်း မပြုလုပ်ရ။ စာဖြင့် ရေးသားခွင့်ပြုချက်မှအပ ရုံးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများကို မိမိကိုယ်ရေးကိုယ်တာအတွက် သုံးစွဲခြင်းမပြုရ။ ရုံးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ ပျက်စီးမှုမရှိစေရန် ဝန်ထမ်းများအားလုံး အဆိုပါပစ္စည်းများကို သန့်ရှင်းစွာ၊ ကောင်းမွန်စွာ၊ လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းရမည် ဖြစ်သည်။

It is prohibited to move/transfer office equipment or materials without permission of head of department. Office equipment may not be used for personal purpose without a written permission of the GM. Every staff should ensure that the company property entrusted to them is kept clean, well maintained and safeguarded against damage.

၁၀။ ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများကို ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များအတွက်သာ စနစ်တကျ စိစစ်သုံးစွဲရမည်။ သုံးစွဲရာတွင်လည်း အဆိုပါ ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများကို အထူးဂရုစိုက်သုံးစွဲရမည် ဖြစ်သည်။ မိမိ၏ ပေါ့ဆမှု၊ လွဲမှားစွာသုံးစွဲမှု၊ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ သုံးစွဲမှုတို့ကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသော ပျက်စီးမှုများ (မော်တော်ယာဉ် ပျက်စီးမှုအပါအဝင်)ကို သုံးစွဲသူဝန်ထမ်းမှ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။

Respecting the property of the company, it is important to use only for official purposes. All employees are required to handle and use the company's properties with utmost care. Damage caused by negligence, improper use or unauthorized use will be restored by the employee concerned, including vehicle damage.

၁၁။ ကုမ္ပဏီ၏ ယာဉ်မောင်းများသည် မိမိတို့တာဝန်ယူမောင်းနှင်ရသော မော်တော်ယာဉ်များကို အထူးဂရုပြု၍ မောင်းနှင်ခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်း ပြုလုပ်ကြရန် တာဝန်ရှိသည်။ မည်သည့် မတော်တဆ ယာဉ်ထိခိုက်မှု၊ ပျက်စီးမှုနှင့် ပြုပြင်ရန်လိုအပ်သည့် ကိစ္စမျိုးကိုမဆို သက်ဆိုင်ရာ စီမံရေးရာမန်နေဂျာ၊ သက်ဆိုင်ရာ အထွေထွေမန်နေဂျာထံသို့ ၂၄ နာရီအတွင်း သတင်းပေးပို့ အကြောင်းကြားရမည်။ သတင်းပေးပို့ရန် ပျက်ကွက်ခဲ့ပါက မည်သည့်ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုကိုမဆို ပြင်းထန်စွာအရေးယူပြီး အဆိုပါဝန်ထမ်းကို ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်သည်အထိ အရေးယူဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်သည်။

All those entitled to drive the company vehicles must take maximum care over those vehicles and should report any accidents, damages, repairs, ect. to the administration manager SBU and Divisional GMs and the GM within 24 hours.Failures to report any type of accident or damage to the company vehicle is a serious offence and may lead to summary dismissal of the concerned employee.

၁၂။ မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို အောက်ဖော်ပြပါ ပြစ်မှုတစ်ခုခုကို ကျူးလွန်ခဲ့ပါက အလုပ်တာဝန်မှ ရပ်ဆိုင်းထုတ်ပယ် အရေးယူခံရမည် ဖြစ်ပါသည်။

If it is proved that a worker has committed any of the under mentioned offences, then, he may be dismissed from service.

(က) ခိုးမှု သို့မဟုတ် အလွဲသုံးစားမှုတစ်ခုခု ကျူးလွန်ခြင်း။
Theft or misappropriation

(ခ) ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်သော စက်ပစ္စည်းကိရိယာ အစိတ်အပိုင်း တစ်စုံတစ်ခုအား ဖျက်လိုဖျက်ဆီး ပြုလုပ်ခြင်း။
Willfully causing damage to or loss of parts of machinery and goods which are essential for the proper functioning of the establishment

(ဂ) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းသို့ ဥပဒေနှင့်ဆန့်ကျင်သော လက်နက်များအား ယူဆောင် လာခြင်း။
Carrying arms prohibited by law, in the work-site without sanction by the authorities concerned

(ဃ) ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း ပြင်းထန်စွာ ထိခိုက်နာကျင်အောင် ပြုလုပ်ခြင်း။
Causing grievous hurt to anyone at the work place

(င) အကျင့်စာရိတ္တပျက်ဆီးစေသော ရာဇဝတ်မှုများအား ကျူးလွန်ခြင်း။
Committing criminal offence involving moral turpitude

(စ) လာဘ်ပေးလာဘ်ယူ ပြုလုပ်ခြင်း။
Committing bribery and corruption

(ဆ) တားမြစ်ကန့်သတ် နေရာများသို့လည်းကောင်း၊ မီးအန္တရာယ်ကာကွယ်ရေးနှင့် ပတ်သက်၍လည်းကောင်း ပြဌာန်းထားသည့် စည်းကမ်းများအား ဖောက်ဖျက်ခြင်း။
Entering forbidden areas in the work place and breaking fire prevention orders especially in place where inflammable materials or explosives are kept.

(ဇ) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အော်ဟစ်ဆူညံ ရုန်းရင်းဆန်ခတ်ဖြစ်အောင် ပြုမူခြင်း။
Causing commotion and disorder in the work place

(ဈ) လုပ်ငန်းခွင် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ခြင်း။
Breaking Work Rules.

၁၆။ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လျှို့ဝှက်ထားရမည့် သတင်းအချက်အလက်များ (Confidential Information)

ကုမ္ပဏီ၏ ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လေးစားလိုက်နာခြင်းမရှိသော မည်သည့်ဝန်ထမ်းကိုမဆို ပြင်းထန်စွာ အရေးယူသွားမည် ဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီ၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် ကာလအတွင်း ကုမ္ပဏီ၏ ကုန်သွယ်ရေး လျှို့ဝှက်ချက်၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လျှို့ဝှက်ထားရမည့် သတင်းအချက်အလက်များကို အချိန်နှင့်အမျှ သိကြားခွင့်ရနေမည် ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီ၏ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် ကာလအတွင်း၌သာမက တာဝန်မှနုတ်ထွက်ပြီးကာလ နောက်ပိုင်းတွင်လည်းကုမ္ပဏီ၏ ကုန်သွယ်ရေးလျှို့ဝှက်ချက်၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လျှို့ဝှက်ထားရမည့် သတင်းအချက်အလက်များကိုမည်သည့် လူပုဂ္ဂိုလ်၊ ကုမ္ပဏီ၊ အဖွဲ့အစည်းကိုမဆို ကုမ္ပဏီမှ စာဖြင့်ပြုလုပ်ထားသော ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ထုတ်ဖော်ပြောကြားခြင်း၊ သတင်းပေါက်ကြားခြင်း မရှိစေရန် လေးစားစွာ ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းရန် တာဝန်ရှိသည်။

Stern disciplinary action will be taken against any employee for non-compliance of such laws, rules and procedures.

During employment with the company, the employee will from time to time be exposed to the trade secrets and confidential information of the company. It is a continuing obligation both during and after the conclusion of the employment that the employee respects the confidential information and trade secret of the company by not divulging such information to any other person, or company or organization or party without the express written authorization of the company.

၁၇။ အထွေထွေ (Other Information)

အခြားသော ဝန်ထမ်းရပိုင်ခွင့်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းခွင် အန္တရာယ်ကင်းရှင်းမှုဆိုင်ရာ လူ့အခွင့်အရေးကာကွယ်စောင့်ရှောက်မှုဆိုင်ရာ၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေးဆိုင်ရာ အသေးစိတ်ရပိုင်ခွင့်နှင့် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် အချက်အလက်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်တွင် ကြည့်ရှုလေ့လာရန် ဖြစ်ပါသည်။

Other Details information about the right & responsibility of Human Rights, Occupational Health and Safety (OHS), Environmental Protection& Other benefit such as overtime allowance are to be referred to Employee Handbook.

၁၈။ သဘောတူညီချက်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပြင်ဆင်ခြင်း (Revision of terms and conditions)

ကုမ္ပဏီသည် ပြဌာန်းထားသော သဘောတူညီချက်များကို ကုမ္ပဏီ၏လက်ရှိဖြစ်ပေါ်နေသော အခြေအနေ၊ ဈေးကွက်အခြေအနေနှင့် မြန်မာနိုင်ငံအလုပ်သမားဥပဒေတို့အပေါ် မူတည်၍ အချိန်အခါအလျောက် လိုအပ်ပါက ပြန်လည်သုံးသပ်၍ ပြင်ဆင်မည်ဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့မှ အချိန်အခါအလျောက် ထုတ်ပြန်မည့်မူဝါဒ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာရမည်ဖြစ်သည်။

သတ်မှတ်ပြဌာန်းထားသော လုပ်ငန်းတာဝန်များသာမက ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ၊ ကုမ္ပဏီ၏ ဆောင်ရွက်မှုများကို ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ရန် ဝန်ထမ်းများကို ကုမ္ပဏီအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့မှ အချိန်အခါအလျောက် ညွှန်ကြားလာပါက ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။

The company at its absolute discretion shall from time to time change its terms and conditions to reflect the prevailing company and market conditions and Myanmar Labour Law.

You are required to comply with the policies & procedures, rules & regulations that may be introduced from time to time by the management.

Beyond the job description, you may be called to perform any performance regarding to the company's business performance as directed by the management from time to time.

Employee

Director

Date:

Date: