

VDB | *Loi*

# MYANMAR LABOUR LAW BOOKLET 2023

Get to the point.

Updated 11 July 2023

© VDB LOI Limited 2023

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system or transmitted, in any form or by any means – electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise – without the prior written permission of the publisher or copyright holder. This publication, and any form of copy of this publication, may not be sold, re-sold, hired out or otherwise disposed of by way of trade, by any person or entity, without the prior written permission of the publisher or copyright holder.

Published by VDB Loi Co., Ltd April 2023  
Version 1.2

Disclaimer: All information is considered correct as of the publication date; however it is not intended to be relied upon. For the most up-to-date information, please contact one of our advisers or visit our website at [www.vdb-loi.com](http://www.vdb-loi.com).

# Contents

<b>Recruitment of Local and Foreign Employees</b> .....	<b>1</b>
<i>Local recruitment</i> .....	1
<i>Expatriate recruitment</i> .....	1
<b>Immigration</b> .....	<b>2</b>
<i>Business visa</i> .....	2
<i>Stay permit</i> .....	2
<i>Foreigner registration certificate</i> .....	3
<i>Work Permit</i> .....	3
<i>Form C – report of arrival</i> .....	3
<b>Employment Contract</b> .....	<b>4</b>
<i>Mandatory information to be included in a Myanmar employment contract</i> .....	4
<i>Term of the employment contract</i> .....	5
<i>Probation period</i> .....	5
<i>Rights and responsibilities in the employment relationship</i> .....	5
<b>Wages</b> .....	<b>7</b>
<i>Definition of wages</i> .....	7
<i>Minimum Wage</i> .....	7
<i>Payment of Wage</i> .....	7
<i>Deduction and fines</i> .....	7
<i>Working Hours</i> .....	8
<b>Overtime Requirements</b> .....	<b>9</b>
<b>Holiday and Leave Requirements</b> .....	<b>10</b>
<i>Public Holidays</i> .....	10
<i>Type of Leave</i> .....	11
<i>Social Security Contributions</i> .....	12
<b>Personal Income Tax</b> .....	<b>13</b>
<i>Registration and payment of PIT</i> .....	13
<i>Termination and Severance</i> .....	13
<i>Termination under the EC Template</i> .....	13
<i>Disciplinary dismissal</i> .....	14
<i>Severance</i> .....	14
<b>Workplace Injuries</b> .....	<b>16</b>
<i>Workers’ compensation</i> .....	16
<i>Duties of employers on occupational safety and health</i> .....	16

<i>Duties of employees on occupational safety and health .....</i>	<i>16</i>
<b>Collective Bargaining and Dispute Resolution .....</b>	<b>17</b>
<i>Overview.....</i>	<i>17</i>
<i>Settlement of disputes by the Workplace Coordinating Committee or the employer .....</i>	<i>17</i>
<i>Conciliation.....</i>	<i>17</i>
<i>Arbitration .....</i>	<i>18</i>
<i>Consequences of an employer's non-payment of damages.....</i>	<i>18</i>
<b>ANNEX 1: EMPLOYMENT CONTRACT.....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEX 2: SAMPLE OF FORM C.....</b>	<b>38</b>
<b>ANNEX 3: RATE OF PERSONAL INCOME TAX .....</b>	<b>39</b>

## Recruitment of Local and Foreign Employees

### Local recruitment

It is a requirement that local and foreign staff receive the same benefits and equal salaries commensurate with the relevant staff member's professional level.

### Expatriate recruitment

Entities registered in Myanmar, including companies, overseas corporations, and international non-governmental organizations, are allowed to employ foreigners; however, they should be appointed as personnel qualified to hold expert or senior positions, such as senior manager, or technical and operational expert or adviser. Foreigners will have to provide evidence of their expertise in the form of at least a diploma or university degree when applying for a stay permit. Entities are not required to meet a particular local-to-foreign employee ratio, except for those registered in special economic zones ("**SEZs**"), where the following ratios apply:

- At least 25% of employees must be Myanmar citizens during the first two years of operations;
- At least 50% of employees must be Myanmar citizens for the second two years; and
- From the fifth year of operations on, at least 75% of employees must be Myanmar citizens.

# Immigration

## Business visa

Foreigners intending to visit Myanmar for business purposes are required to enter the country on a business visa.

### 1. Single-entry visa

At the time of writing, options to obtain a single-entry business visa are by applying online or at the relevant Myanmar Embassy overseas. Foreigners are required to have an invitation letter from an entity registered in Myanmar for the single-entry business visa application. The maximum stay is 70 days from the date of arrival.

Visas on arrival are usually another option, but this service has been temporarily suspended, and there is no clear date as to when it will be restarted.

### 2. Multiple entry visa

A multiple-entry visa allows a foreigner to enter Myanmar multiple times during its validity period without having to reapply for another entry visa. There are two different types of multiple-entry visas in practice:

- Multiple-entry business visa: This is applied for at the relevant Myanmar Embassy overseas. A multiple-entry business visa will be granted only after a foreigner has obtained a single-entry business visa at the same Myanmar Embassy several times (such as at least two or three times).
- Multiple journey special re-entry visa (“MJSRV”): This visa is normally applied for and issued with the stay permit. The Department of Immigration and National Registration is the issuing authority. Its validity ranges from six months to one year.

## Stay permit

A stay permit is a residence permit that allows a foreigner to stay in Myanmar for a period of either six months or one year. A stay permit is not an authorization for a foreigner to work in Myanmar. The application for a stay permit is done simultaneously with the MJSRV and foreigner registration certificate (“**FRC**”).

MJSRVs and stay permits can be renewed. An extension application must be submitted at least two months before the expiry date at The Department of Immigration and National Registration

## **Foreigner registration certificate**

Foreigners intending to stay in Myanmar for more than 90 days who have already applied for an MJSRV and stay permit must also have an FRC. The application is submitted to the Department of Immigration and National Registration and a recommendation letter from the relevant government ministry is needed for the application process. The FRC must be renewed every December.

## **Work Permit**

Currently, work permits are only required for foreigners working with foreign entities that have a permit or endorsement issued by the Myanmar Investment Commission (“**MIC**”) and entities that have an investment permit issued by the SEZ Committee. MIC companies must submit the work permit application to the MIC Monitoring Control Section, and SEZ companies must apply to the Labor one stop service office located at SEZ.

## **Form C – report of arrival**

Foreigners staying in residential premises excluding hotels and serviced apartments, must report to and register with the relevant ward administration office and township office of the Department of Labor within 24 hours of arrival.

## Employment Contract

An employer must sign an employment contract with its employee within 30 days from commencement of employment in accordance with the Employment and Skills Development Law 2013. An employer failing to do so within the stipulated time period can be fined or face imprisonment of up to six months. Moreover, the employment contract template issued by the Ministry of Labor (“**EC Template**”) must be used without any major amendments by all employers. Approval from the relevant township or district labor exchange office is required for any substantive amendments to the EC Template.

An entity with more than five workers, whether local or foreign, must register their employment contracts with the relevant township or district labor exchange office after the contract has been executed. For SEZ entities, employment contracts are registered at the one-stop service office at the SEZ.

### Mandatory information to be included in a Myanmar employment contract

There is certain information that must be included in all Myanmar employment contracts, as shown in the table below.

Required contents for a Myanmar employment contract	
Type of business including name, head office location, position of employee, department, and job description.	Medical treatment for workplace injuries
Probation period and commencement date	Transportation and travel arrangements
Wages/salary	Terms and conditions of the employment arrangement
Location of the workplace	Training course arrangements
Term of the employment contract	Resignation and dismissal
Working hours	Termination of the employment contract
Days off, holidays, and leave	Employer’s responsibilities
Overtime	Employee’s responsibilities
Meal allowance (if any)	Dispute resolution
Accommodation (if any)	



## Term of the employment contract

Myanmar labor laws do not regulate the term of an employment contract; as shown above, the term must be defined in the employment contract. A contract may be extended if the employee does not breach any terms of the contract; the employer cannot refuse the extension without a valid reason.

## Probation period

The probation period cannot exceed three months, as stated in the EC Template. The employer and employee can also agree that a probation period will not be required, and the employee can be appointed right away to the desired position.

## Rights and responsibilities in the employment relationship

### Employers' responsibilities

No.	Obligation
1	To not discriminate or treat others unfairly on the basis of race, gender, or age.
2	To ensure that foreign investors, supervisors, experts, and their families who work and stay in Myanmar abide by the existing laws and respect the traditions and customs of the country.
3	To observe the existing laws of Myanmar, including the existing labor laws.
4	To have the right to take legal action or for legal action to be taken against them.
5	To keep their employees well informed of their rights and entitlements.
6	To take the necessary measures for workplace safety as per the nature of the business.

## Employees' responsibilities

No.	Obligation
1	To follow the directions for workplace safety that are issued as per the nature of the business.
2	Before entering the workplace, to equip themselves with all workplace protective gear as specified per the nature of the business.
3	To not use drugs or alcohol in the workplace during working hours, not disturb coworkers or put a coworker in danger, and not attack the coworkers physically or verbally.
4	To keep all information that is disclosed confidential, and to not, without approval, excerpt, copy, remove, take off the premises, or destroy any documents, accounts, or records related to the business.
5	To observe the terms and conditions as stipulated from time to time by representatives of the employee and the employer.
6	To pay, as per the specified rate, their taxes payable under the existing laws.
7	To abide by the existing labor laws.
8	To have the right to sue and be sued in accordance with the applicable laws.

## Wages

### Definition of wages

Wage means the payment a worker is entitled to for carrying out work for an employer on an hourly, daily, weekly, monthly, or piece-work basis. This includes overtime fees, bonuses, and other remuneration that may be defined as income.

### Minimum Wage

The National Committee on the Minimum Wage issued Notification No. 2/2018, which fixed the minimum wage at MMK600/hour and MMK4,800/day. Violations carry a penalty of imprisonment of three months to one year and/or a fine of from MMK300,000 to MMK500,000.

### Payment of Wage

Under the labor law, wages can be paid in either local currency or a foreign currency. However, strict foreign currency controls recently imposed by the Central Bank of Myanmar means that in practice, wages can no longer be paid in a foreign currency. Payments of wages can be made by cash, check, or direct bank transfer. Wages must be paid at the end of the payment period for entities with 100 or fewer employees; if there are more than 100 employees, the payment deadline is within five days from the end of the payment period.

### Deduction and fines

Salary deductions are only permissible in certain situations:

- Absence from work without leave, for which the deduction cannot exceed 50% of the salary
- Statutory deductions, such as personal income tax (“PIT”) and social security contributions
- Repayment of an advance
- Deductions by order of a court

## Working Hours

Legal requirements with regard to working hours, meals, and rest times are governed by the Factories Act (1951) for factory workers and the Shops and Establishments Law (2016) for all other workers.

Factories Act (1951)	Shops and Establishment Law (2016)
Normal working hours cannot exceed eight hours per day and 44 hours per week. (48 hours for continuous work)	Normal working hours cannot exceed eight hours per day and 48 hours per week.
Days per week cannot exceed six days per week, with one weekly rest day (ordinarily Sunday).	Days per week cannot exceed six days per week, with one weekly rest day (ordinarily Sunday).
The minimum rest period is 30 minutes after five hours of work.	The minimum rest period is 30 minutes after four hours of work.
The maximum working hours including rest breaks cannot exceed 10 hours per day.	The maximum working hours including rest breaks cannot exceed 11 hours per day

## Overtime Requirements

Any work in excess of normal working hours is considered overtime. Overtime for an employee cannot exceed 12 hours per week. Employees are entitled to receive compensation at the rate of twice their ordinary wage rate for overtime work. The method to calculate the hourly overtime rate for salaried workers for the purpose of determining the overtime rate is as follows:

### Overtime rate calculation for salaried workers

$$\text{Hourly Rate} = \frac{\text{Basic salary x 12 months}}{52 \text{ weeks x 44 hours or 48 hours}} \times 2 \text{ times}$$

## Holiday and Leave Requirements

### Public Holidays

All employees are entitled to the paid public holidays annually announced by notification of the Union Government. Myanmar has 25 public holidays per year on average, depending on the dates of the variable holidays.

New Year's Day	1	1 January
Independence Day	1	4 January
Union Day	1	12 February
Peasants' Day	1	2 March
Full Moon Day of Tabaung	1	Variable
Armed Forces' Day	1	27 March
Maha Thingyan (Water Festival)	5	13-17 April
May Day	1	1 May
Full Moon Day of Kasong	1	Variable
Full Moon Day of Waso (beginning of Buddhist Lent)	1	19 July
Martyrs' Day	1	Variable
Full Moon Day of Thadingyut (end of Buddhist Lent)	3	Variable
Eid al-Adha	1	Variable
Deepavali	1	Variable
Full Moon of Tazaungmone	2	Variable
National Day	1	Variable
Kayin New Year Day	1	Variable
Christmas Day	1	25 December

## Type of Leave

Employees are entitled to certain paid leave as summarized in the table below

No.	Type of Leave	Definition
1	Casual leave	Employees are entitled to six days of paid casual leave per year but only three days can be taken consecutively at a time. Casual leave cannot be combined with other leave and cannot be carried forward to the next year.
2	Annual leave (earned leave)	Employees are entitled to earned leave of 10 days per year, which can be taken consecutively or separately, provided the employee has completed 12 consecutive months of service with a minimum of 20 working days per month. Earned leave may be carried forward and can be accumulated for up to three years.
3	Medical leave	Employees are entitled to a maximum of 30 days of medical leave per year provided the employee has completed six months of service and the leave is supported by a medical certificate. Medical leave can be joined with earned and maternity leave, but cannot be carried forward to the next year.
4	Maternity leave	Female employees are entitled to 14 weeks of paid maternity leave, with an additional four weeks in the case of twins. In the event of a miscarriage, female employees are entitled to up to six weeks of leave.
5	Paternity leave	Male employees are entitled to 15 days of paternity leave after the birth of a child.
6	Funeral leave	Employees are entitled to leave in accordance with the law without deduction from their minimum wage in case of the death of a parent or family member. If the statutory leave entitlement has been exhausted, unpaid leave may be granted upon mutual agreement of the employer and employee.

## **Social Security Contributions**

Any company with five or more employees is required to register with the Social Security Board within 30 days of commencement of business and make contributions on behalf of its employees. Employees are then entitled to enjoy social security benefits, such as health and social care insurance and employment injury insurance. The total rate of contribution is 5% of an employee's wages, with 3% contributed by the employer and 2% contributed by the employee.



## Personal Income Tax

Employers, whether residents or non-residents of Myanmar for tax purposes, are liable to deduct PIT from salaries, wages, and other remuneration paid to their employees. Locals and resident foreigners (foreigners who reside in Myanmar for at least 183 days in a tax year) are subject to PIT on their worldwide income. Non-resident foreigners (those who reside less than 183 days in Myanmar in a tax year) are subject to PIT on their income derived from work in Myanmar only. All employees, both locals and foreigners are subject to the same PIT progressive rates of 0-25% (Annex 3). Employees with income below MMK4.8 million are exempted from PIT.

## Registration and payment of PIT

Employers must register their employees with the relevant township office of the Internal Revenue Department to facilitate the payment of the employees' PIT at the Myanmar Economic Bank. Per the regulations, PIT must be remitted within 15 days from the date of the salary payment. However, in practice, tax offices prefer that the filing and payment of the withheld PIT be done on a monthly basis.

## Termination and Severance

There are different types and rules around termination and dismissal in Myanmar. Generally, the termination of employment must be done in writing and signed by both the employer and employee. In practice, the employer will need to inform the relevant labor office of any planned termination.

## Termination under the EC Template

### *i. Resignation*

Employees must provide a minimum of one month's advance written notice of their resignation unless the employment contract provides otherwise.

No severance is required to be paid to the employee in this case.

### *ii. Dismissal*

Dismissal can happen in either of the following two situations:

- The employer can dismiss an employee by giving one month's advance written notice and paying severance in accordance with the prevailing laws.
- The employer can dismiss an employee without paying severance if the employee has committed minor infractions and has been warned three

times and again commits a minor infraction within 12 months after receiving the third warning. The warnings to the employee about the minor infractions must be provided in the following forms:

- First and second times: Warning by way of written notice to the employee.
- Third time: Warning by way of an official Employee Warning Letter that the employee must sign.

### **iii. Termination**

Employment can be terminated for the following reasons:

- The winding up of the business
- The cessation of the business due to an unforeseen event
- The death of the employee
- By mutual agreement between the employee and employer

### **Disciplinary dismissal**

If an employee is found to have committed a serious violation of workplace regulations, the employer can dismiss the employee immediately for disciplinary reasons. In this case, no severance is required to be paid to the employee.

### **Severance**

According to the EC Template, severance is payable upon termination except in the following instances:

- The employee resigns.
- The employee tarnishes the reputation of the employer.
- The employee breaches a term of the employment contract that is

considered misconduct (for a serious breach of contract, the employee can be dismissed immediately).

- The employee commits a minor breach of a term of the employment contract (the employee can be dismissed after three warnings).

According to a notification issued by the Ministry of Labor, Immigration and Population severance is paid to an employee based on their length of service, as follows:

Term of Employment	Severance Amount Due
6 MONTHS - 1 YEAR	50% of 1 month's salary
1 YEAR - 2 YEARS	1 month's salary
2 YEARS - 3 YEARS	150% of 1 month's salary
3 YEARS - 4 YEARS	3 months' salary
4 YEARS - 6 YEARS	4 months' salary
6 YEARS - 8 YEARS	5 months' salary
8 YEARS - 10 YEARS	6 months' salary
10 YEARS - 20 YEARS	8 months' salary
20 YEARS – 25 YEARS	10 months' salary
More than 25 YEARS	13 months' salary

## **Workplace Injuries**

The 1924 Workmen's Compensation Act ("**WCA**"), which is the prevailing law, defines a workplace injury as a personal injury caused to a worker by an accident arising out of and in the course of the worker's employment. A workplace injury also includes any illness that a medical practitioner would qualify as directly due to the nature of the employment. Workplace injuries that are not covered under the Social Security Law are handled in accordance with the WCA, and the employer must arrange for the employee's medical treatment at its own expense.

### **Workers' compensation**

Where medical leave needs to be granted due to a workplace injury, the WCA provides that:

- For death resulting from a workplace injury, the amount payable is the equivalent of 36 times the worker's monthly wage set at a minimum of Rs. 2,160 and a maximum of Rs. 7,200.
- For total permanent disablement, the amount payable is the equivalent of 36 times 140% of the worker's monthly wage set at a minimum of Rs. 3,024 and a maximum of Rs. 10,800,
- For partial permanent disablement, the amount payable for total disablement should be used and apportioned according to the partial disablement.
- For other injuries, the total disablement rate is apportioned according to the actual loss of earning capacity caused by the injury.

### **Duties of employers on occupational safety and health**

- To assess of workplace risks, and the likelihood of their occurrence.
- To provide personal protective equipment free of charge to employees.
- To display safety warnings and signs.
- To set up fire and accident safety plans.
- To deliver occupational safety and health ("OSH") training courses to employees.
- To report to the person in charge ("PIC") without risk of dismissal

### **Duties of employees on occupational safety and health**

- To use the personal protective equipment provided by their employer.
- To comply and cooperate with their employer on OSH matters.
- To follow the PIC's instructions.
- To notify the PIC of any conditions or events that will have a negative impact on OSH.

## Collective Bargaining and Dispute Resolution

### Overview

Collective bargaining is the ongoing process of negotiation between the representatives of the workers and of the employers to establish the conditions of employment. Collective bargaining is permitted but not required under Myanmar law and can be requested by an employer's workers.

Disputes can be resolved by negotiation, conciliation, arbitration, or by order of a competent court. Disputes go first to the township conciliation body. Failing a successful agreement with the township conciliation body, the dispute is referred to the region or state arbitration body for arbitration, and failing agreement there, to the Arbitration Council for arbitration, before finally being referred to a competent court. The court process can be instigated at any time throughout the aforementioned negotiations.

### Settlement of disputes by the Workplace Coordinating Committee or the employer

Companies with more than 30 employees must form a Workplace Coordinating Committee ("**WCC**") for negotiating and concluding collective agreements. Companies with less than 30 employees cannot form a WCC.

The WCC is responsible for:

- Negotiating and coordinating the terms and conditions of employment, and occupational safety, health, welfare, and productivity matters.
- Negotiating and settling grievances within five days (not including official holidays) of receipt of a grievance.
- Keeping records of the settlements and sending performance reports to the relevant conciliation body upon request.

### Conciliation

Conciliation is a procedure that assists the parties to a dispute to reach a mutually agreed settlement through neutral third-party intervention; the conciliator assists the parties to settle the dispute but is not empowered to impose a settlement.

Conciliation bodies are formed by region and state governments within their various townships. Conciliation bodies can hear individual or collective disputes. Conciliation bodies must settle a collective dispute within three days of receiving the dispute. If a settlement is not reached within three days,

the conciliation can continue until the dispute is resolved, if so requested by the parties.

## **Arbitration**

Arbitration is a procedure for settling disputes by submitting them to an independent and neutral third party for a final and binding decision. Arbitration bodies are formed in the regions and states by the Ministry of Labor with the approval of the Cabinet. The arbitration body must decide a dispute within seven days of the date of receiving it. An overall Arbitration Council is also formed by the Ministry of Labor with approval from the Cabinet. It is tasked with acting as an independent and impartial organization, operating on principles of social justice, fair working conditions, and principles of equity in decision-making; forming tribunals to hear disputes; and prescribing the working methods and procedures to be followed by the arbitration bodies and tribunals. Within two days of receipt of an appeal of a decision of an arbitration body, the Arbitration Council must form and assign the case to a three-person tribunal.

## **Consequences of an employer's non-payment of damages**

Employers who fail to pay the money ordered to be paid in a collective agreement or decision of an arbitration body or tribunal will face a penalty of 20% of the total amount to be paid for each month of default, in addition to the original payment.

# ANNEX 1 EMPLOYMENT CONTRACT

အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ်

စာချုပ်အမှတ် ၊

Employment Contract

Contract No

မြန်မာနိုင်ငံ ၊ \_\_\_\_\_ Yangon\_\_\_\_\_ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်၊ \_\_\_\_\_ မြို့နယ်၊ \_\_\_\_\_မြို့၊  
\_\_\_\_\_ရပ်ကွက်၊ လမ်းမှတ် \_\_\_\_\_ တွင် နေထိုင်သော အလုပ်ရှင် အမည် \_\_\_\_\_ ၊  
(နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ် (သို့မဟုတ်) နိုင်ငံကူး လက်မှတ် အမှတ် \_\_\_\_\_(နောင်တွင် " အလုပ်ရှင် " )  
ဟုခေါ်ဆိုမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းစကားရပ်တွင် အခြားနည်းဖြင့် ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်သူ သို့မဟုတ်  
အကျိုးတူဖက်စပ်လုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်သူနှင့် ပုဂ္ဂလိကလုပ်ငန်းဖြစ်ပါက အလုပ်ရှင်သေဆုံးသည့်အခါ လုပ်ငန်းဆက်ခံသူ  
သို့မဟုတ် တရားဝင်ကိုယ်စား လှယ်တို့အားလုံး ပါဝင်သည်ဟုမှတ်ယူရမည်။ ကတစ်ဖက်

This Employment Contract is signed by and between:-

**Company name**, holding registration no. \_\_\_\_\_ (hereinafter referred to as **"Employer"** and such expression shall include sole proprietorship or partnership and successors or legal representative if the employer is deceased in case of private enterprise) resident of \_\_\_\_\_, as one part

နှင့်

And

အလုပ်သမားအမည် \_\_\_\_\_ ၊ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ် သို့မဟုတ် နိုင်ငံကူးလက်မှတ်  
\_\_\_\_\_ (နောင်တွင် " အလုပ်သမား" "ဝန်ထမ်း" ဟုခေါ်ဆိုမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းစကားရပ်တွင် လုပ်ခရသည့်ဖြစ်စေ၊  
မရသည့်ဖြစ်စေ အလုပ်လုပ်ကိုင်လျက်ရှိသော အလုပ်သင်များ၊ ပညာသင်များလည်းပါဝင်သည်။ အလုပ်ရှင်နှင့်  
အတူနေပြီး အလုပ်ရှင်အပေါ်တွင်မှီခိုနေသော အလုပ်ရှင်၏ မိသားစုကိုပါဝင်သည်ဟု မသတ်မှတ်ရ) တို့သည်  
\_\_\_\_\_ ခုနှစ်၊ \_\_\_\_\_ ၊ \_\_\_\_\_ ရက်နေ့၊ \_\_\_\_\_ နေရာတွင်အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း  
အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာသဘော တူညီချက်စာချုပ်ကို နှစ်ဦးနှစ်ဖက် လက်မှတ်ရေးထိုးချုပ်ဆိုကြပါသည်။

Name of the Employee Aung Naing Tun, holding (NRC No.) or Passport No. (hereinafter referred to as **"Employee"** – such expression shall include an apprentice or trainee who is currently in employment with or without wages but Employee's family who lives with the Employee and who depends on him shall not be included in this) as another part, on this date of Day \_\_\_\_\_, Month \_\_\_\_\_, Year \_\_\_\_\_.

**၁။ အလုပ်အကိုင်အမျိုးအစား**

- (က) လုပ်ငန်းအမျိုးအမည် \_\_\_\_\_
- (ခ) လုပ်ငန်းတည်နေရာ \_\_\_\_\_
- (ဂ) ရာထူး၊ အဆင့် \_\_\_\_\_
- (ဃ) ဌာန \_\_\_\_\_
- (င) တာဝန်အကျဉ်းချုပ် \_\_\_\_\_

**Summary of job Description** ကို နောက်ဆက်တွဲဖြင့်လည်း ဖော်ပြနိုင်သည်။

**1. Type of Business**

- (a) Type of Business
- (b) Location
- (c) Position
- (d) Department
- (e) Summary of Job Description

Summary of Job Description may be set forth in an annex attached to this Contract.

**၂။ အစမ်းခန့်ကာလ (သို့မဟုတ်) အလုပ်စတင်ဝင်ရောက်သည့်ရက်စွဲ**

- (က) စတင်ခန့်အပ်သည့် \_\_\_\_\_ရက်နေ့မှစ၍ (၃)လပြည့်သည့်နေ့ \_\_\_\_\_ ရက်နေ့အထိ အစမ်းခန့်ကာလဖြစ်သည်။
- (ခ) အလုပ်စတင်ဝင်ရောက်သည့်နေ့ရက် \_\_\_\_\_ခုနစ်၊ \_\_\_\_\_လ၊ \_\_\_\_\_ရက် ဖြစ်သည်။

မှတ်ချက်။ အလုပ်ရှင်မှအစမ်းခန့်ကာလ မလိုအပ်ဟု ယူဆပါက အတည်ပြု (အခြေတမ်း) ဝန်ထမ်းအဖြစ် တိုက်ရိုက်ခန့်အပ်နိုင်သည်။



2. **Probation Period (or) Commencement Date of Employment**

- (a) The probation period is from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ which is the date of 3-month probation ends.
- (b) Employment commencement date is day \_\_\_\_\_, month \_\_\_\_\_, year \_\_\_\_\_.

Note: Unless Employer deems that probation period is necessary, he may immediately assign the Employee as permanent employee.

**၃။ လုပ်ခ၊ လစာ**

- (က) — နေ့စား (ကျပ်/နိုင်ငံခြားငွေ) \_\_\_\_\_
- (ခ) — ပုတ်ပြတ် (ကျပ်/နိုင်ငံခြားငွေ) \_\_\_\_\_
- (ဂ) လစား (ကျပ်/နိုင်ငံခြားငွေ) \_\_\_\_\_

(ဃ) လုပ်ခလစာကို အလုပ်ရှင်နှင့်အလုပ်သမား ကနဦးသဘောတူသတ်မှတ်ထားသည့် လစာ နှင့်အညီ ပေးချေသတ်မှတ်နိုင်သည်။ ယင်းအပြင်အလုပ်သမား၏ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ပေါ် တွင်အခါအား လျော်စွာအလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားတို့မှ နှစ်ဦးသဘောတူပြောင်းလဲ သတ်မှတ်နိုင်သည်။

(ထိုသို့သတ်မှတ်ရာတွင် အနည်းဆုံးအခကြေးငွေ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် မဆန့်ကျင်စေရ။)

- (င) လုပ်ခ၊ လစာပေးရေးနှင့် ပတ်သက်၍တည်ဆဲအလုပ်သမားဥပဒေများနှင့် အညီအလုပ်ရှင် နှင့်အလုပ်သမားတို့က လိုက်နာလုပ်ဆောင်ရမည်။

3. **Wages, Salary**

- (a) Daily Wage (MMK/Foreign Currency)
- (b) Piecework rate (MMK/Foreign Currency)
- (c) Salary US\$ (~~MMK~~/Foreign Currency)
- (d) Wages and salary may be paid in an amount which was initially agreed between Employer and Employee. Employer and employee may change the wages and salary by mutual agreement based on the performance of the employee.

(Such changes shall not be contrary to the minimum wage requirement).

- (e) With regard to wage and salary payment, employers and employees shall observe and carry out in accordance with the existing labor laws.

၄။ အလုပ်အကိုင်တည်နေရာ

မြန်မာနိုင်ငံ၊ \_\_\_\_\_ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်၊ \_\_\_\_\_ မြို့နယ်၊  
\_\_\_\_\_ (ရပ်ကွက်/ကျေးရွာ/စက်မှုဇုန်) \_\_\_\_\_ လမ်း၊ အမှတ်။

(4) Location of Work

\_\_\_\_\_

၅။ စာချုပ်သက်တမ်း

- (က) ဤသဘောတူစာချုပ်သက်တမ်းမှာ (2023- - )ရက်နေ့မှ ( 2025 - - ) ရက်နေ့အထိ ( 2 )နှစ်၊ ( 0 )လ၊ ( 0 )ရက်ဖြစ်သည်။
- (ခ) အလုပ်သမားများဘက်မှ စာချုပ်ပါအချက်များကို ဖောက်ဖျက်ခြင်းမရှိပါက ဤသဘောတူစာချုပ်သက်တမ်းကာလတိုးပေးနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် အလုပ်ရှင်သည် စာချုပ်သက်တမ်းကာလတိုးပေးခြင်း ကို အကြောင်းမဲ့ခြင်းပယ်ခြင်းမပြုရ။
- (ဂ) အမြဲတမ်းဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် အမြဲတမ်းအလုပ်သမားအဖြစ် ခန့်အပ်ထားပြီးပါက စာချုပ်သက်တမ်းကိုအလုပ်ရှင်၊ အလုပ်သမားညှိနှိုင်း၍ သတ်မှတ်ကာလထက်တိုး၍ ဆောင်ရွက် နိုင်သည်။
- (ဃ) အလုပ်သမား၏ စက်ရုံ၊ အလုပ်ရုံ၊ အလုပ်ဌာန၊ ကုမ္ပဏီ၊ လုပ်ငန်းတွင်အလုပ်စတင်ဝင်ရောက်သည့်နေ့မှစ၍ တစ်ဆက်တည်းဖြစ်သော လုပ်သက်များကိုအလုပ်ရှင်မှ ဧရ တွက်ပေးရမည်။

(5) Term of the Contract

- (a) The term of this Contract is ( 2 ) year(s) ( 0 ) month(s) and ( 0 ) day(s), starting from ( 2023) to ( 2025).
- (b) If the Employee does not breach any terms of the Contract, the Contract may be extended. The employer shall not refuse the extension of the Contract without strong reason(s).
- (c) After having appointed as a permanent employee or permanent staff, Employer and Employee may extend the contract in consultation with each other.
- (d) The Employer shall count the consecutive working years of the Employee from the date of commencement of employment at factory, workshop, workplace, company and business.

၆။ အလုပ်ချိန်

ပုံမှန်အလုပ်ချိန်ကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ပါသည်-

- (က) အလုပ်ချိန် \_\_\_\_\_ နာရီတိတိမှ \_\_\_\_\_ နာရီတိတိအထိ
- (ခ) အလုပ်ချိန် \_\_\_\_\_ နာရီတိတိမှ \_\_\_\_\_ နာရီတိတိအထိ
- (ဂ) ထမင်းစားချိန် \_\_\_\_\_ နာရီတိတိမှ \_\_\_\_\_ နာရီတိတိအထိ

(လုပ်ငန်းသဘာဝအရ အလုပ်ရှင်၊ အလုပ်သမားနှစ်ဦးနှစ်ဖက်ညှိနှိုင်း၍ ဥပဒေနှင့် အညီ သက်ဆိုင်ရာသို့ တင်ပြခွင့်ပြုရက်ရယူပြီး ပြောင်းလဲလုပ်ကိုင်နိုင်သည်။)

6. Working Hours

Normal working hours are defined as follows:-

- (a) Working hour: from \_\_\_\_\_ AM to \_\_\_\_\_ PM
- (b) Break Time: from \_\_\_\_\_ PM to \_\_\_\_\_ PM
- (c) Meal Time: from \_\_\_\_\_ PM to \_\_\_\_\_ PM

(Working hours may be changed by mutual agreement between Employer and Employee with the approval of the relevant authority)

၇။ နားရက်၊ အလုပ်ပိတ်ရက်နှင့်ခွင့်ရက်

(က) နားရက်။ ရက်သတ္တပတ်တစ်ပတ်လျှင် သာမန်အားဖြင့် တနင်္ဂနွေနေ့ကို နားရက်အဖြစ် လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းသဘာဝသဘာဝနှင့် နေရာဒေသ၏လေ့ထုံးစံအရ တစ်ပတ်လျှင် အလုပ်နားရက် တစ်ရက်ကိုအလုပ်ရှင်နှင့်အလုပ်သမားတို့၏ သဘောတူညီချက် ဖြင့်လည်းကောင်း သတ်မှတ်နိုင်သည်။ နားရက်တွင်တည်ဆဲအလုပ်သမား ဥပဒေများ နှင့်အညီ လုပ်ခလစာခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ခ) အလုပ်ပိတ်ရက်

(၁) ပြည်ထောင်စုအစိုးရက နှစ်စဉ်အမိန့်ကြော်ငြာစာဖြင့် သတ်မှတ်ထားသော အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက်များတွင် လုပ်ခလစာအပြည့်ဖြင့် အနားပေး ရမည်။

(၂) အကယ်၍အများပြည်သူ အလုပ်ပိတ်ရက်နှင့် ရက်သတ္တပတ်အလုပ်ပိတ်ရက် တိုက်ဆိုင်နေပါက အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက်အဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်။

(ဂ) ခွင့်ရက်များ။ အလုပ်သမားကဥပဒေနှင့်အညီ ခွင့်တိုင်ကြားလျှင် အောက်ပါအတိုင်း ခွင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်-

- (၁) **ရှောင်တခင်ခွင့်** အလုပ်စတင်ဝင်ရောက်သည့်နေ့ရက်မှ ၁၂လအတွင်း ရှောင်တခင်ခွင့် ၆ ရက်ကိုလုပ်လေ့အဖြစ်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ သက်ဆိုင်ရာ နှစ်အတွင်း ခွင့်မယူလျှင် ထိုခွင့်ပက်ပြယ်သည်။ တစ်ကြိမ်လျှင် ဥရက်ထက်ပို၍ ခွင့်ခံစားခွင့်မရှိပါ။ အခြားမည်သည့်ခွင့်နှင့်မျှ ပေါင်းစပ် ခံစားခွင့်မရှိပါ။
- (၂) **လုပ်သက်ခွင့်** လုပ်သက် ၁၂လ တစ်ဆက်တည်းပြည့်ပြီးလစဉ်အနည်း ဆုံးအလုပ်ဆင်းရက် ၂၀ ရက်ရှိပါက အခြေခံလုပ်လေ့ သို့မဟုတ်မည်သည့် စရိတ်မည့်မျှမပါသည့် အခြေခံနေ့တွက်နှုန်းဖြင့် တစ်နှစ်လျှင်တစ်ဆယ်ရက် တစ်ဆက်တည်းခံစားခွင့်ရှိသည်။ သို့ရာတွင် အလုပ်ရှင်၊ အလုပ်သမားသဘော တူညီချက်ဖြင့် လုပ်သက်ခွင့်တစ်ဆယ်ရက်ကိုခွဲ၍ ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ၂၀ ရက်အပြည့်မလုပ်ခဲ့သော လတိုင်းအတွက် မိမိလုပ်သက်ခွင့်ရက်တစ်ရက်ကျစီ အမြတ်ခံရမည်။
- (၃) **ဆေးခွင့်** လုပ်သက်(၆)လ ပြည့်ပြီးသူသည် အခြေခံလစာဖြင့် တစ်နှစ်လျှင်ဆေးခွင့်ရက်ပေါင်း (၃၀) ခံစားခွင့်ရှိသည်။ သို့ရာတွင် အနည်းဆုံး လုပ်သက် (၆)လပြည့်အောင်မလုပ်ခဲ့ရသေးလျှင် ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကိုလစာ မရှိခွင့်ရက်အဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ လူမှုဖူလုံရေးဥပဒေအရ အကျိုးဝင်အာမခံ အလုပ်သမားဖြစ်ပါက ယင်းဥပဒေပါခံစားခွင့်အတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (၄) **မီးဖွားခွင့်** လုပ်သက် (၆)လပြည့်ပြီးသူသည် အခြေခံလစာဖြင့် မီးဖွား မိ (၆)ပတ်၊ မီးဖွားပြီး (၈)ပတ်ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (၅) အလုပ်သမား၏ မိသားစုဝင် သို့မဟုတ် မိဘနာရေးကိစ္စဖြစ်သည့် အခါ အနည်း ဆုံး အခကြေးငွေမှ ဖြတ်တောက်ခြင်းမပြုဘဲ ၁၉၅၁ ခုနှစ်ခွင့်ရက်နှင့် အလုပ် ပိတ်ရက် အက်ဥပဒေအရ ခံစားခွင့်ရှိသည်။ အလုပ်သမား၏ ဥပဒေပါခွင့်ခံစား မှုကုန်ဆုံးချိန်တွင် လစာမဲ့ခွင့်အနေဖြင့် ညှိနှိုင်းခံစားခွင့်ရှိသည်။

7. **Day-off, Holiday and Leave**

- (a) **Day-off** shall be every Sunday in each week or any other weekday specified by mutual consent between employer and employee according to the nature of business and customs of the regions. The employee shall be entitled to full pay for Day-off in conformity with existing labor laws.
- (b) **Holiday**
  - (1) Full pay shall be paid for public holidays which are specified by notification of Union Government.
  - (2) If public holiday falls on weekends, such day shall be deemed as public holiday.

(c) Whereas the Employee applies for a leave in accord with labor law, he or she shall be entitled for the following:-

- (1) **Causal Leave:** The Employee shall be entitled to causal leave of 6 days with full pay within 12 months from the date of commencement of employment. If no leave is taken during the relevant year, such leave shall not be carried forward to the subsequent year. The Employee shall not take casual leave of more than 3 days at one time. Casual leave cannot be combined with other type of leave.
- (2) **Earned Leave:** The Employee is entitled to leave of 10 consecutive days per year with basic salary or daily calculated rate excluding any other costs, provided the Employee has completed 12 consecutive months of service with a minimum of 20 working days per month. However, 10 days of earned leave may be taken separately depending on the agreement between the Employer and the Employee. For each month without the minimum of 20 working days, one day may be deducted from the minimum earned leave entitlement.
- (3) **Medical Leave:** The Employee who has completed a minimum of 6 months of service shall be entitled to 30 days of medical leave with basic salary. However, for Employees who has not completed a minimum of 6 months of service may take medical leave as unpaid leave. The Employee who is covered under the Social Security Law shall be entitled as per entitlements contained in such law.
- (4) **Maternity Leave:** The Employee who has completed a minimum of 6 months of service shall be entitled to maternity leave of 14 weeks out of which 6 weeks shall be taken before the confinement and 8 weeks after the confinement.
- (5) In the event of taking leave for the funeral of family member or parent, the Employee shall be entitled as per the provisions under the Leave and Holidays Act, 1951 without deducting from the minimum wage. If all entitled leave under the Labor Law are used up, employees may take unpaid leave by negotiation.

၈။ **အချိန်ပိုလုပ်ကိုင်ခြင်း**

လုပ်ငန်းသဘောသဘာဝများအပေါ်မူတည်၍ အလုပ်ရှင်နှင့်အလုပ်သမားသဘောတူညီချက်ဖြင့်ဥပဒေသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ အချိန်ပိုလုပ်ကိုင်နိုင်သည်။ အချိန်ပိုလုပ်ခကို သက်ဆိုင်ရာဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားသည့် ပုံသေနည်းအတိုင်း တွက်ချက်ပေးရမည်။

(8) **Over-time**

Depending on the nature of business, working overtime shall be subject to the mutual agreement between Employer and Employee in conformity with the provisions of law. Over time fees shall be calculated as per the formula prescribed under the relevant law.

၉။ **အလုပ်ချိန်အတွင်း အစားအသောက်အစီအစဉ်**

ရှိ/မရှိ (ရှိလျှင် ဖော်ပြလိုပါက သီးခြားဖော်ပြနိုင်သည်။)

(9) **Meal Allowance on duty**

Provided/not provided (if provided, may be stated separately)

၁၀။ **နေရာထိုင်ခင်း**

ရှိ/မရှိ (ရှိလျှင်ဖော်ပြလိုပါက သီးခြားဖော်ပြနိုင်သည်။)

(10) **Accommodation**

Provided/not provided (if provided, may be stated separately)

၁၁။ **ဆေးဝါးကုသခြင်း**

(က) ၂၀၁၂ ခုနှစ်လူမှုဖူလုံရေးဥပဒေနှင့်အကျိုးမဝင်သော အလုပ်သမားများအား အောက်ပါတို့ အတွက် အလုပ်ရှင်၏ကုန်ကျစရိတ်ဖြင့် ဆေးဝါးကုသရန်စီစဉ်ပေးရမည် -

- (၁) လုပ်ငန်းခွင်ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိမှု၊
- (၂) လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ ရောဂါရရှိမှု၊
- (၃) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းဖျားနာမှု။

(ခ) ၂၀၁၂ ခုနှစ် လူမှုဖူလုံရေးဥပဒေနှင့် အကျိုးမဝင်သော အလုပ်သမားများအတွက် သက်ဆိုင်ရာဥပဒေနှင့်အညီ ဆေးဝါးကုသခွင့်ရှိသည်။

(ဂ) ၂၀၁၂ ခုနှစ်လူမှုဖူလုံရေးဥပဒေနှင့် အကျိုးမဝင်သော အလုပ်သမားများအတွက် အလုပ်ကို အကြောင်းပြု၍ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုများအတွက် သက်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားလျော်ကြေးဥပဒေနှင့်အညီဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

(11) **Medical Treatment**

(a) For Employees who are not covered under the Social Security Law of 2012, the Employer shall, at his own expense, arrange medical treatment for the followings:-

- (1) Injuries at Workplace
- (2) Disease from Workplace

(3) Sickness at Workplace

(b) Employees who are covered under the Social Security Law of 2012 shall be entitled to have medical treatment in accordance with the relevant law.

(c) If Employees who are not covered under the Social Security Law of 2012 get injuries because of carrying out work duties, Employer shall take responsibilities in accordance with the relevant Workmen's Compensation Act.

၁၂။ အလုပ်ခွင်သို့ ကြို၊ ပို့ယာဉ် စီစဉ်ပေးခြင်းနှင့်ခရီးသွားလာခြင်း ရှိ/မရှိ (ရှိလျှင် ဖော်ပြလိုပါက သီးခြားဖော်ပြနိုင်သည်။)

(12) Transportation and Travel Arrangement

Provided/not provided (if provided, may be stated separately)

၁၃။ အလုပ်သမားများလိုက်နာရမည့်စည်းကမ်းချက်များ

အလုပ်သမားများလိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းများကို အောက်ပါအတိုင်းအမျိုးအစားခွဲခြား သတ်မှတ်၍ အရေးယူမှုအဆင့်ဆင့် အပါအဝင်နောက်ဆက်တွဲများအဖြစ် ဤစာချုပ်တွင်ထည့်သွင်း ချုပ်ဆိုသည် -

(က) နောက်ဆက်တွဲ (က) သာမန်ပြစ်မှုများနှင့်အရေးယူမှု

(ခ) နောက်ဆက်တွဲ (ခ) ကြီးလေးသောပြစ်မှုများနှင့် အရေးယူမှု

**မှတ်ချက်။** စက်မှုဇုန်တွင် ထုတ်ပြန်ထားသော ကျင့်ဝတ်များကို နမူနာ ယူနိုင်ပြီးလုပ်ငန်းသဘောသဘာဝနှင့် ကိုက်ညီစွာ သတ်မှတ်နိုင်သည်။ လုပ်ငန်းခွင် စည်းကမ်းများကို အလုပ်ရှင်၊ အလုပ်သမားနှစ်ဦးက ညှိနှိုင်း၍သတ်မှတ် နိုင်သည်။

(13) Terms and Conditions for Employees

Terms and Conditions for employees shall be categorized as given below and procedures for taking action may be set forth in the annexes attached to this Contract.

(a) Annex (a) taking action for minor infraction

(b) Annex (b) taking action for major infraction

Note: Practices prescribed for the Industrial Zones may be adopted and amended according to the nature of the business. Terms and Conditions of the Workplace may be specified by mutual agreement between Employer and Employee. 8

၁၄။ အလုပ်ရှင်စေလွှတ်သည့် သင်တန်းသို့တက်ရောက်ပါက ယင်းသင်တန်းတက်ရောက်ပြီးနောက် ဆက်လက်တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် အလုပ်သမားက သဘောတူညီသည့်ကာလကန့်သတ်ချက် (သင်တန်း)

- (က) သင်တန်းကို အလုပ်အကိုင်နှင့်ကျွမ်းကျင်မှုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဥပဒေအရနှစ်ဦးသဘောတူ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
- (ခ) လုပ်ငန်းခွင်ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ သင်တန်းတက်ရောက်ခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍သဘောတူစာချုပ်ကိုဥပဒေနှင့်အညီသီးခြားချုပ်ဆိုရမည်။

(14) A limit of period agreed by the Employee to continue his employment after the completion of training course which is provided for him by the Employer.

**(Training Course)**

- (a) Mutual agreement may be made by Employer and Employee in accordance with the Employment and Skill Development law.
- (b) A separate Agreement for attending a training course shall be made in conformity with law.

**၁၅။ အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခြင်းနှင့်အလုပ်မှရပ်စဲခြင်း**

**(က) အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခြင်း**

- (၁) အတည်ပြုချိန်ထားသော အလုပ်သမားသည် အလုပ်တာဝန်မှ နှုတ်ထွက်လိုပါက အကြောင်းကြားစာကို သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းခွဲတာဝန်ခံ မှတဆင့်အလုပ်ရှင် သို့မဟုတ် မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် စီမံအုပ်ချုပ်သူထံသို့ အနည်းဆုံးတစ်လ ကြိုတင်၍ အကြောင်းကြားရမည်။
- (၂) အလုပ်မှတရားဝင်နှုတ်ထွက်ခွင့်ပြုရာတွင် အလုပ်သမားသည် မိမိအားထုတ်ပေးထားသည့်လစာကတ်၊ ဝန်ထမ်းကတ်၊ လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းနှင့် ကိရိယာများကို ပြန်လည်ပေးအပ်ရ မည့်အပြင် မိမိတာဝန်ယူထားသည့် စာရင်းများ၊ ငွေကြေး များ၊ ပစ္စည်းများကိုအလုပ်ရှင်ထံသို့ စနစ် တကျလွှဲပြောင်းပေး အပ်ရမည်။
- (၃) အလုပ်သမားသည် အလုပ်မှနှုတ်ထွက်လိုပါက တစ်လကြိုတင်၍အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်ရှင်မှအလုပ်ရပ်စဲမှု နှစ်နာကြေးပေးရန်မလိုဘဲ ရရန် ရှိသည့်အမှတ်တကယ် အလုပ်လုပ်ခဲ့သည့်ရက်များအတွက် လုပ်ခကျန်ငွေနှင့် လုပ်သက်ခွင့်ကိစ္စစားခွင့်ပေးပြီး နှုတ်ထွက် ခွင့်ပြုရမည်။
- (၄) အထက်အပိုဒ်ခွဲငယ်(၃)ပါအတိုင်း အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခွင့်ပြုရာတွင်အလုပ်ရှင်၏ ကုန်ကျစရိတ်ဖြင့် သင်တန်းတက်ရောက်ထားသည့် အလုပ်သမားများအတွက် အလုပ်အကိုင်နှင့် ကျွမ်းကျင်မှုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဥပဒေပါ အတိုင်းဆောင်ရွက်ရ မည်။



(ခ) အလုပ်မှ ရပ်စဲခြင်း၊ ထုတ်ပယ်ခြင်း

(ဝ) အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်သမားအား အလုပ်ရပ်စဲသည့်အခါ ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်ဖြင့် မှတ်တမ်းမှတ်ရာများဆောင်ရွက်ထားရှိပြီး ရုံးအိမ်နဲ့စာဖြင့် အလုပ်ရှင်သို့မဟုတ် အလုပ်ရှင်ကိုယ်စားတာဝန်ရှိသူက လက်မှတ်ရေးထိုး၍ အလုပ်သမားအား ပေးပြီးမှအလုပ်မှရပ်စဲရမည်။ အလုပ်သမားအား အလုပ်မှ ရပ်စဲခြင်း၊ ထုတ်ပယ်ခြင်း ကိစ္စရပ်များအားလုံးသည် အလုပ်ရှင်တွင် သာတာဝန် ရှိသည်။

(၂) သတ်မှတ်ထားသော စည်းကမ်းချက်များကို ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်သည့် အလုပ်သမားများအား သာမန်ပြစ်မှုများအတွက် ပထမအကြိမ်စာဖြင့် သတိပေး ခြင်း၊ ဒုတိယအကြိမ်စာဖြင့်သတိပေးခြင်း၊ တတိယအကြိမ် ဝန်ခံကတိလက်မှတ် ရေးထိုးစေခြင်း စသည့်သတိပေးခြင်းသုံးကြိမ်ပြုလုပ်ပြီးနောက် ၁၂လအတွင်း အလုပ်သမားသည် သာမန်ပြစ်မှုကိုထပ်မံကျူးလွန်ခဲ့လျှင် အလုပ်ရှင်သည်နစ်နာ ကြေးပေးရန်မလိုဘဲအလုပ်မှရပ်စဲနိုင်သည်။ သာမန်ပြစ်မှုတစ်ခုကျူးလွန်ပြီးပါက ၁၂လ အတွင်းနောက်ထပ်ပြစ်မှုတစ်ခုတစ်ရာကျူးလွန်ခြင်း မရှိလျှင်ဖြစ်စေ၊ တတိယအကြိမ် ကျူးလွန်ခဲ့ပြီးနောက် ၁၂လအတွင်း ထပ်မံကျူးလွန်ခဲ့ခြင်းမရှိ လျှင်ဖြစ်စေ ထိုကျူးလွန်ခဲ့သော ပြစ်မှုအားလုံးကို အလုပ်ရှင်မှချေဖျက်ပေးရမည်။

(၃) အထက်အပိုဒ်ခွဲငယ် (ဝ) မှအပ အလုပ်သမားများအား တည်ဆဲဥပဒေ၊ နည်းဥပ ဒေ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ အလုပ်ရှင်က တစ်လကြိုတင်အကြောင်း ကြား၍ သတ်မှတ်ထားသည့် နစ်နာကြေးပေးပြီး အလုပ်မှရပ်စဲနိုင်သည်။ သို့ရာ တွင်ဥပဒေပြဌာန်းချက်၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် ဆန့်ကျင်၍အလုပ်သမားအား အလုပ်ထုတ်ခြင်းမျိုးမဖြစ်စေရ။

(၄) လုပ်သားလျှော့ချခြင်း၊ အလုပ်သမားအား အလုပ်မှရပ်စဲခြင်းတို့အတွက် အလုပ် ရှင်သည် အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းမရှိပါက အလုပ်သမားရေးရာ လုပ်ငန်းညှိ နှိုင်းရေးကော်မတီနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။ အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းရှိပါ က အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်း၏ကိုယ်စားလှယ်နှင့် အလုပ်သမားရေးရာ လုပ် ငန်းညှိနှိုင်းရေးကော်မတီ၏ ကိုယ်စားလှယ်တို့ပူးပေါင်း၍ အလုပ်ရှင်သို့မဟုတ် အလုပ်ရှင်ကိုယ်စားလှယ်နှင့်ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

(15) Resignation and Dismissal

(a) Resignation

(1) If the assigned Employee is desirous of resigning from the job, resignation letter shall be sent via in-charge person to the Employer or manager or supervisor at least one month prior to the ending date of employment.

- (2) Upon receiving the approval for official resignation, the Employee shall return salary card, employee card, work-related materials and equipment which were issued to him and shall systematically hand over the accounts, cash, and materials to the Employer.
- (3) The Employee shall inform one month in advance prior to the resignation and the Employer shall approve such resignation by giving remaining wages for actual working days and earned leave without needing to pay severance for termination of employment;
- (4) Regarding the resignation under the above Clause (3) of employee for who a training course is provided by the Employee at his own expense, it shall be subject to the provisions of the Employment and Skill Development Law.

**(b) Dismissal**

- (1) In the event the Employer dismisses the Employee from the work, documentation process shall be carried out with strong reason and shall dismiss the Employee by giving office order on which the Employer or responsible person has signed. Every matter related to termination or dismissal to the Employee shall be solely decided by the Employer.
- (2) If Employees breach minor infractions, he shall be warned three times in total, the first and the second time by a written notice and the third time by signing the Employee Warning Letter, and within 12 months after that, if he breach minor infractions, the Employer may dismiss him without needing to give a severance pay. If no further infraction is committed within 12 months after the first commitment of ordinary infraction or if no further infraction is committed within 12 months after the third commitment of ordinary infraction, the Employer shall eliminate all infractions.
- (3) Except for the Clause (1) mentioned above, the Employer may dismiss the Employee by informing one month in advance and giving severance pay in accordance with the existing law, rules and regulations. However, such dismissal shall not be against the provisions of law and procedures.
- (4) For redundancies and dismissal, the Employer shall discuss with the Coordinating Committee for Labor, provided that there is no labor organization, and if there is, the representative from labor organization shall, in corporation with the representative of Coordinating Committee for Labor discuss with the Employer or representative of the employer.

၁၆။ **စာချုပ်ရုပ်စဲခြင်း**

အောက်ပါအချက်များကြောင့် သဘောတူစာချုပ်ရုပ်စဲနိုင်သည် -

- (က) စက်ရုံ၊ အလုပ်ရုံ၊ အလုပ်ဌာန၊ ကုမ္ပဏီ၊ လုပ်ငန်းဖျက်သိမ်းခြင်း၊
- (ခ) မမျှော်မှန်းနိုင်သော ဖြစ်ရပ်ကြောင့် လုပ်ငန်းရပ်ဆိုင်းသွားခြင်း၊
- (ဂ) အလုပ်သမားသေဆုံးခြင်း။

16. **Termination of the Contract**

This Contract may be terminated due to following reasons:-

- (a) Winding up of factory, work shop, workplace, company and business
- (b) Cessation of the business due to unforeseen event
- (c) Death of employee

၁၇။ **စာချုပ်ပါစည်းကမ်းချက်အတိုင်းတာဝန်ရှိသူများ**

(က) **အလုပ်ရှင်၏တာဝန်ဝတ္တရားများ**

- (၁) အသင်းအဖွဲ့ဝင်ဖြစ်မှု၊ လူမျိုး၊ ဘာသာ၊ ကျား/မ၊ အသက်အရွယ်ကာ ခြားမှု အပေါ်မူတည်၍ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း၊ တန်းတူအခွင့်အရေး မပေးခြင်းတို့ကိုမပြု လုပ်ရ။
- (၂) မြန်မာနိုင်ငံသို့ လာရောက်အလုပ်လုပ်ကိုင်သည့် နိုင်ငံခြားသား အလုပ်ရှင်များ၊ ကြီးကြပ်သူများ၊ ပညာရှင်များနှင့် မိသားစုဝင်များသည် မြန်မာနိုင်ငံ၏တည်ဆဲ ဥပဒေများ၊ ယဉ်ကျေးမှုနှင့် ဓလေ့ထုံးစံများကို လေးစားလိုက်နာရမည်။
- (၃) တည်ဆဲအလုပ်သမားရေးရာဥပဒေများ အပါအဝင်မြန်မာနိုင်ငံ၏ တည်ဆဲအခြား ဥပဒေများကို လေးစားလိုက်နာရမည်။
- (၄) ဥပဒေနှင့်အညီ တရားစွဲဆိုခွင့်နှင့်တရားစွဲဆိုခံနိုင်ခွင့်ရှိရမည်။
- (၅) အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်သမားများ၏ ရပိုင်ခွင့်များခံစားပိုင်ခွင့်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အလုပ်သမားများအား ပွင့်လင်းစွာအသိပေးထားရမည်။
- (၆) အလုပ်ရှင်သည် လုပ်ငန်း၏လိုအပ်ချက်အရ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်း ရေးကိုအထူးဦးစားပေးဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) **အလုပ်သမားများ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ**

- (၁) အလုပ်သမားများလုပ်ငန်း၏လိုအပ်ချက်အရ ထုတ်ပြန်ထားသော လုပ်ငန်းခွင် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရ မည်။
- (၂) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းသို့ မဝင်ရောက်ဘဲလုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ သတ်မှတ်ထား သော လုပ်ငန်းခါင့်အကာအကွယ်ပေးရေးပစ္စည်းများကို စနစ်တကျဝတ်ဆင်ရ မည်။

- (၃) လုပ်ငန်းခွင်နှင့် အလုပ်ချီအတွင်းမူးယစ်ဆေးဝါးများကို သောက်စားခြင်း၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို စိတ်ငြိမြင်အောင် နှောင့်ယှက်ခြင်း၊ အန္တရာယ်ပေးခြင်း၊ ကိုယ်ထိလက်ရောက်ကျူးလွန် ဖော်ကားခြင်းများမပြုလုပ်ရ။
- (၄) အလုပ်ရှင်မှကြိုတင်ဖွင့်ဟထားသည့် လျှို့ဝှက်အပ်သော သတင်းအချက် အလက်များကို ပြင်ပသို့မပေါက်ကြားအောင် ထိန်းသိမ်းရမည်။ အခွင့်အမိန့်မရှိဘဲ လုပ်ငန်းနှင့်ဆိုင်သော စာရွက်စာတမ်းများ၊ စာရင်းများ၊ မှတ်တမ်းများကို ထုတ်နှုတ်အသုံးပြုခြင်း၊ ကူးယူခြင်း၊ ဖယ်ရှားခြင်း၊ ဖျောက်ဖျက်ခြင်း၊ ပြင်ပသို့ ယူဆောင်သွားခြင်းမပြုရ။
- (၅) အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များ ညှိနှိုင်းသဘောတူညီထားသည့် အခါအားလျော်စွာထုတ်ပြန်ထားသည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကိုလိုက်နာရမည်။
- (၆) အလုပ်သမားသည်တည်ဆဲဥပဒေများအတိုင်း တည့်ဝင်ပေးဆောင်ရမည့် အခွန်အခများကို သတ်မှတ်နှုန်းထားများအတိုင်း ပေးဆောင်ရမည်။
- (၇) တည်ဆဲအလုပ်သမားရေးရာ ဥပဒေများကို လေးစားလိုက်နာရမည်။
- (၈) ဥပဒေနှင့်အညီတရားစွဲဆိုခွင့်နှင့် တရားစွဲဆိုခံနိုင်ခွင့်ရှိရမည်။

**17. Obligations under terms and conditions of this Contract**

**(a) Obligations of the Employer**

- (1) No Employer shall discriminate or treat unfairly out of racism, sexism and ageism.
- (2) Foreign investors, supervisors, experts and their families who work and stay in Myanmar shall abide by the existing laws and respect the tradition and custom of Myanmar.
- (3) The Employer shall observe the existing laws of Myanmar including the existing labor laws.
- (4) The Employer shall have a right to take or be taken legal action.
- (5) The Employer shall keep the Employees well informed of his rights and entitlements.
- (6) The Employer shall take necessary measures for the safety of workplace as per the business nature.

**(b) Obligations of the Employee**

- (1) The Employee shall follow the directions for workplace safety which are issued according to the nature of the business.
- (2) The Employee shall, before entering to workplace, equip himself with all workplace protective gears specified as per the nature of business.

- (3) The Employee shall not use drug or intoxicated drink in the workplace during working hours or shall not disturb coworkers or cause coworkers in danger and/or shall not attack the coworkers physically or verbally.
- (4) The Employee shall keep all the information confidential which is disclosed by the Employer only to the Employee. The Employee shall not, without approval, excerpt, copy, remove, bring outside or destroy any documents, accounts or records related to the business.
- (5) The Employee shall observe terms and conditions stipulated from time to time by representatives of the Employee and the Employer.
- (6) The Employee shall, as per specified rate, pay the tax payable under the existing laws.
- (7) The Employee shall abide by the existing labor laws.
- (8) The Employee shall have a right to sue and be sued in accordance with the applicable laws.

၁၈။ **အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ်အား အလုပ်ရှင်နှင့်အလုပ်သမားနှစ်ဦး သဘောတူ ဖျက်သိမ်းခြင်း**

အလုပ်ရှင်နှင့်အလုပ်သမား နှစ်ဦးနှစ်ဖက်သဘောတူညီချက်ဖြင့် မူလချုပ်ဆိုထားသော အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ်အား ဖျက်သိမ်းနိုင်သည်။

**18. Termination of the Employment Contract by mutual agreement between employer and employee**

The initial Employment Contract may be terminated by mutual agreement between employer and employee.

၁၉။ **အခြားကိစ္စရပ်များ (အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားအငြင်းပွားမှုများကိုဖြေရှင်းခြင်း)**

အလုပ်ရှင်နှင့်အလုပ်သမားအငြင်းပွားမှုများ ပေါ်ပေါက်ကနစ်ဦးနှစ်ဖက် ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေ သည်နည်းဖြင့် ဖြေရှင်းရမည်။ အကယ်၍ပြေလည်အောင်ဖြေရှင်းနိုင်ခြင်းမရှိပါက ၂၀၁၂ ခုနှစ်အလုပ် သမားရေးရာအငြင်းပွားမှုဖြေရှင်းရေး ဥပဒေနှင့်တည်ဆဲဥပဒေများအတိုင်း ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ရ မည်။

19. **Other Matters (Dispute between employer and employee)**

Any dispute occurs between Employer and Employee shall be settled by means of negotiation between them. Provided that dispute cannot be settled by doing so, such dispute shall be settled in accordance with the Settlement of Labor Dispute Law of 2012 and existing laws.

၂၀။ **စာချုပ်စည်းကမ်းများကို သတ်မှတ်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့်ဖြည့်စွက်ခြင်း**

အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးပြီးသော အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ်ကို သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ် အလုပ်အကိုင်နှင့်အလုပ်သမားရှာဖွေရေးရုံးများသို့ ပေးပို့ရမည်။ ထို့ပြင် တည်ဆဲအလုပ်သမားဥပဒေများနှင့်အညီ ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် ဖြည့်စွက်ခြင်းပြုလုပ်လိုပါက အလုပ်ရှင် နှင့် အလုပ်သမားနှစ်ဦးနှစ်ဖက် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ပြီးနောက် အဆိုပါသဘောတူ စာချုပ်အသစ်ကိုလည်းတင်ပြရမည်။

20. **Stipulation, Amendment and Supplement of the Terms of the Contract**

Approved and signed Employment Contract shall be sent to relevant township labor exchange office. Moreover, amendment or supplement shall be made to the Employment by mutual agreement between the Employer and the Employee and sent submit the amended Contract to the above office.

၂၀။ **အတွေ့တွေ့**

- (က) အလုပ်သမားသည် အလုပ်သမားဥပဒေနှင့် ဆက်စပ်လျက်ရှိသော ဥပဒေများတွင်ပါဝင် သည့် ရပိုင်ခွင့်များအကာအကွယ်နှင့်အကျိုးခံစားခွင့် အားလုံးကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) လိုအပ်ပါက တည်ဆဲဥပဒေများနှင့်မဆန့်ကျင်သော သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းခွင် သဘာဝအရ ထုတ်ပြန်ထားသည့် တည်မြဲအမိန့်နှင့်အလုပ်ခွင်အတွင်းလိုက်နာရန် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း နှင့် ရပိုင်ခွင့် များကို ဤစာချုပ်၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသ အဖြစ်မှတ်ယူရမည်။
- (ဂ) အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာသဘောတူညီချက် စာချုပ်အားလုပ်ငန်း၏သဘောသဘာဝအရ တည်ဆဲ အလုပ်သမားဥပဒေများပါ ရပိုင်ခွင့်နှင့်အခွင့်အရေးများ အောက်ယုတ်လျော့ခြင်း မရှိဘဲ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရစ်ချိန်ညွှန်းများနှင့်အညီ သက်ဆိုင်ရာစက်ရုံ၊ အလုပ်ရုံ၊အလုပ်ဌာန၊ ကုမ္ပဏီ၊ လုပ်ငန်းအလုပ်ရှင်နှင့် ၅၀ ရာခိုင်နှုန်းထက်ကျော်သော အလုပ်သမားများ၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်နိုင်သည်။

21. **Miscellaneous**

(a) The Employee is entitled to all rights, protection and benefits contained in the laws related to labor law.

(b) If necessary, permanent order issued as per the nature of relevant workplace, terms and conditions of the workplace and rights which are not contrary to existing laws shall be deemed to be an integral part of this Contract.

(c) The Employment Contract may be, as per the nature of business, amended by mutual agreement between the relevant Employer of factory, work shop, work place, company or business and over 50 percent of Employees in accordance with the international standard and norm and without prejudice to benefits and rights under existing labor laws.

**အလုပ်သမား၏လက်မှတ်**

**အလုပ်ရှင်(သို့မဟုတ်)**

**(သို့မဟုတ်)**

**မန်နေဂျာ(သို့မဟုတ်)**

**လက်ဝဲလက်မပုံစံ**

**စီမံအုပ်ချုပ်သူ**

လက်မှတ် -----

လက်မှတ် -----

အမည်

အမည်

ရာထူး/အဆင့်

နိုင်ငံသားစိစစ်ရေး

နိုင်ငံသားစိစစ်ရေး

ကတ်ပြားအမှတ်(သို့မဟုတ်)

ကတ်ပြားအမှတ် (သို့မဟုတ်)

နိုင်ငံကူးလက်မှတ်အမှတ်-----

နိုင်ငံကူးလက်မှတ်အမှတ် -----

လုပ်ငန်း/ဌာန

လုပ်ငန်း/ဌာန

ရက်စွဲ

ရက်စွဲ

**Signature of the Employee**

**Employer (or)**

**(Or)**

**Manager (or)**

**Left Hand Finger Print**

**Supervisor**

Signature -----

Signature -----

Name

Name

Position/Level

Position/Level

NRC No

NRC No

(Or)

(Or)

Passport No -----

Passport No -----

Business/Sec

Business/Sec

Date

Date

**အသိသက်သေ**

လက်မှတ်	-----	လက်မှတ်	-----
အမည်	-----	အမည်	-----
ရာထူး/အဆင့်	-----	ရာထူး/အဆင့်	-----
နိုင်ငံသားစိစစ်ရေး	-----	နိုင်ငံသားစိစစ်ရေး	-----
ကတ်ပြားအမှတ် (သို့မဟုတ်)		ကတ်ပြားအမှတ်(သို့မဟုတ်)	
နိုင်ငံကူးလက်မှတ်အမှတ်		နိုင်ငံကူးလက်မှတ်အမှတ်	
လုပ်ငန်း/ဌာန	-----	လုပ်ငန်း/ဌာန	-----
ရက်စွဲ	-----	ရက်စွဲ	-----

**အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။**

လက်မှတ် -----

အမည် -----

ခရိုင်/မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိ

အလုပ်သမားညွှန်ကြားရေးဦးစီးဌာန

----- ခရိုင်/မြို့နယ်

ရက်စွဲ၊ ----- ။

**Witnesses**

Signature -----

Signature -----

Name -----

Name -----

Position/Level -----

Position/Level -----

NRC No -----(Or)

NRC No -----(Or)

Passport No -----

Passport No -----



Business/Sec -----

Business/Sec -----

Date -----

Date -----

Hereby approved and signed.

Signature -----

Name -----

District/Township Officer

Labor Department

-----District/Township

Date -----

## ANNEX 2 SAMPLE OF FORM C



၁၉၄၈ - ခုနှစ် ၊ နိုင်ငံခြားသားများ မှတ်ပုံတင်ရေး စည်းကမ်း ဥပဒေ များ

THE REGISTRATION OF FOREIGNERS RULES, 1948

ဧည့်သည်အစီအစဉ်စာ

REPORT OF ARRIVAL

ပုံစံ - ဂ ၊ FORM.C

( စည်းကမ်းချက်များ ၁၀ နှင့် ၁၄ )

( Rules 10 and 14 )

- (1) နိုင်ငံခြားသား ဧည့်သည်၏ နာမည်အပြည့်အစုံ .....  
Name of Foreign visitor in Full  
( In block Capitals Surname First )
- (2) မည်သည့်နိုင်ငံသားဖြစ်ကြောင်း  
Nationality, (Date of Birth and Place)
- (3) မြန်မာနိုင်ငံတွင် ဧည့်သည်လိပ်စာ .....  
Address in Myanmar
- (4) ဧည့်သည်ရက်စွဲ .....  
Date of Arrival
- (5) မှ/ ဧည့်သည်လက်တမ်း .....  
From , Stay validity date
- (6) မြန်မာနိုင်ငံရှိ လာရောက်ခြင်းအကြောင်းအရာ .....  
Business in Myanmar, Occupation
- (7) မြန်မာနိုင်ငံမှထွက်ခွာသွားမည့်ရက်စွဲ .....  
Date of Proposed Departure
- (8) ခရီးသွားရန် ဤရည်ရွယ်သည့်နေရာဌာန .....  
Probable Destination
- (9) နိုင်ငံကူးလက်မှတ်မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်၏ .....  
ဧည့်သည်မှတ်ပုံတင်ရက်စွဲ  
Passport Number, Date and official of Issue of  
Certificate of Registration
- (10) နိုင်ငံကူးလက်မှတ် (ဗီစာ) ၏ ဧည့်သည်မှတ်ပုံတင်ရက်စွဲ .....  
Passport No: (Visa) Date and office of Issue

တာဝန်ခံအဖြစ် အမည်ထိုးဖြိုလက်မှတ် ..... ဧည့်သည်၏ ထိုဖြိုလက်မှတ် .....  
Signature Visitor's Signature

နိုင်ငံသားစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ် .....

ဗီစာသက်တမ်းအရ ( ) မှ ( ) အထိ ဖြစ်ပါသည်။

ဗီစာအထောက်အထားအရ ဧည့်သည်အစီအစဉ်စာ ဝင်ရောက်ခြင်း သတင်းကို ထားသည့်မှာ မှန်ကန်ပါသည်။

ဖြို နယ်ဦးစီးမှူး

( ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် )

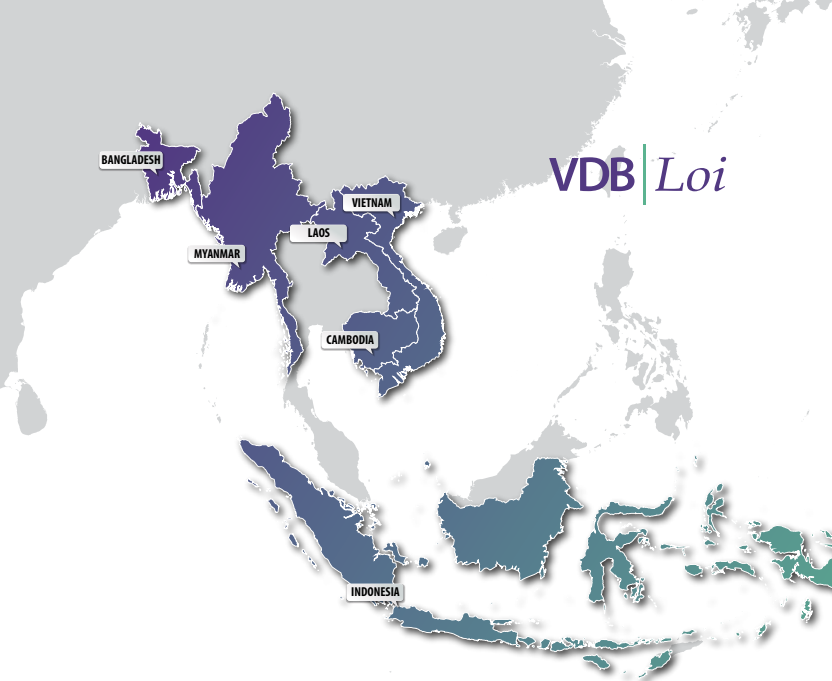
မှတ်ချက် ၊ နိုင်ငံခြားသား ဧည့်သည်ထွက်ခွာခွင့်က ဤပုံစံအား ဖြို နယ်ဦးစီးမှူးမှ ဖြို နယ်ဦးစီးမှူးထံ ပြန်လည်အပ်နှံရမည်။

### **ANNEX 3**

## **RATE OF PERSONAL INCOME TAX**

The following table is the PIT rates on annual salary income under current applicable income tax law in Myanmar.

No.	Annual taxable income range		Income tax rate (%)
	From MMK	To MMK	
1	1	2,000,000	0
2	2,000,001	10,000,000	5
3	10,000,001	30,000,000	10
4	30,000,001	50,000,000	15
5	50,000,001	70,000,000	20
6	70,000,001 and above		25



We are a network of leading law and tax advisory firms with offices in Bangladesh, Cambodia, Indonesia, Laos, Myanmar and Vietnam.

Our general areas of practice are corporate, finance and disputes.

Our principal specialized areas of practice are energy and infrastructure, real estate, telecom and taxation.

There are three things you need to know about our approach:

1. We deliver the ultimate in ground connectivity.
2. Our quality is trusted by the most discerning.
3. We never give up.