

NỘI QUY LAO ĐỘNG

INTERNAL LABOUR REGULATIONS

Số hiệu văn bản: HR-NQLĐ

Ngày ban hành: 07.11.2023

Số trang: 85 trang

NỘI QUY LAO ĐỘNG				
Internal Labour Regulations				
Số sửa đổi <i>No.Rev</i>	Số trang <i>Page No.</i>	Ngày ban hành <i>Promulgation date</i>	Nội dung ban hành <i>Content issued</i>	Ghi chú <i>Remark</i>
Rev.00	85	07.11.2023	Ban hành lần đầu Nội quy lao động công ty <i>First issuance of the Internal Labour Regulations</i>	

Phê duyệt/Approval				
Người lập/ <i>Prepared by</i>	Người kiểm tra/ <i>Checked by</i>			Phê duyệt/ <i>Approval by</i>
Nguyễn Ái Vân Thư <i>Chuyên viên nhân sự cấp cao</i>	Đỗ Tố Linh <i>Chuyên viên nhân sự</i>	Nguyễn Như Quỳnh <i>Chuyên viên kế toán cấp cao</i>	Ahn Hak Keun <i>Giám đốc bảo mật thông tin</i>	Ji Dong Jae <i>Tổng giám đốc</i>

MỤC LỤC

TABLE OF CONTENTS

CHƯƠNG I: QUI ĐỊNH CHUNG.....	7
<i>CHAPTER I: GENERAL PROVISIONS</i>	<i>7</i>
ĐIỀU 1. MỤC ĐÍCH	7
<i>ARTICLE 1. OBJECTIVE.....</i>	<i>7</i>
ĐIỀU 2: PHẠM VI ÁP DỤNG.....	7
<i>ARTICLE 2: SCOPE OF APPLICATION.....</i>	<i>7</i>
ĐIỀU 3: SỬA ĐỔI VÀ BỒ SUNG	8
<i>ARTICLE 3: AMENDMENT AND SUPLEMENTS</i>	<i>8</i>
ĐIỀU 4: CÁC THUẬT NGỮ SỬ DỤNG TRONG NỘI QUY LAO ĐỘNG	8
<i>ARTICLE 4: TERMS USED IN THIS INTERNAL LABOUR REGULATIONS</i>	<i>8</i>
ĐIỀU 5: NGÀY HIỆU LỰC	11
<i>ARTICLE 5: EFFECTIVE DATE</i>	<i>11</i>
CHƯƠNG II: QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG	11
<i>CHAPTER II: EMPLOYMENT PROCESSES.....</i>	<i>11</i>
ĐIỀU 6: TUYỂN DỤNG	11
<i>ARTICLE 6: RECRUITMENT</i>	<i>11</i>
ĐIỀU 7. THÔNG BÁO THAY ĐỔI, SAI SÓT ĐỐI VỚI HỒ SƠ ÚNG TUYỂN CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG	12
<i>ARTICLE 7. NOTICE OF CHANGE OR ERROR TO EMPLOYEE'S APPLICATION DOSSIER.....</i>	<i>12</i>
ĐIỀU 8. HỒ SƠ CÁ NHÂN.....	12
<i>ARTICLE 8. PERSONAL RECORDS.....</i>	<i>12</i>
ĐIỀU 9. NLĐ ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH CỦA CÔNG TY	13
<i>ARTICLE 9. DESIGNATED EMPLOYEES OF THE COMPANY</i>	<i>13</i>
CHƯƠNG III. HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG	13
<i>CHAPTER III: LABOUR CONTRACT</i>	<i>13</i>
ĐIỀU 10. HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG	13
<i>ARTICLE 10. LABOUR CONTRACT.....</i>	<i>13</i>
ĐIỀU 11: THỬ VIỆC	14
<i>ARTICLE 11. PROBATION</i>	<i>14</i>
ĐIỀU 12. CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG	15
<i>ARTICLE 12. TERMINATION OF LABOUR CONTRACT</i>	<i>15</i>
ĐIỀU 13. THỜI GIAN THÔNG BÁO	20
<i>ARTICLE 13. NOTICE PERIODS</i>	<i>20</i>
ĐIỀU 14. TRẢ LẠI TÀI SẢN	20
<i>ARTICLE 14. RETURN OF PROPERTY</i>	<i>20</i>

ĐIỀU 15. TUỔI NGHỈ HUỐC.....	21
<i>ARTICLE 15. RETIREMENT AGE</i>	21
CHƯƠNG IV: LUƠNG, THUỞNG VÀ PHỤ CẤP	21
<i>CHAPTER IV: SALARY, BONUS AND ALLOWANCES</i>	21
ĐIỀU 16. MỨC LUƠNG CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG.....	21
<i>ARTICLE 16. THE SALARY OF EMPLOYEES.....</i>	21
ĐIỀU 17. CƠ CẤU TIỀN LUƠNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP LUƠNG	23
<i>ARTICLE 17. SALARY STRUCTURE AND SALARY ALLOWANCES</i>	23
ĐIỀU 18. BẢO MẬT TIỀN LUƠNG, TIỀN THUỞNG	23
<i>ARTICLE 18. CONFIDENTIALITY OF SALARY AND BONUSES</i>	23
ĐIỀU 19. TRẢ LUƠNG VÀ NGUỒN THANH TOÁN	24
<i>ARTICLE 19. SALARY PAYMENT AND SOURCE OF PAYMENT</i>	24
ĐIỀU 20. TĂNG LUƠNG VÀ THUỞNG	24
<i>ARTICLE 20. SALARY INCREASE AND BONUS</i>	24
ĐIỀU 21. CÁC KHOẢN PHỤ CẤP VÀ QUYỀN LỢI KHÁC.....	27
<i>ARTICLE 21. OTHER ALLOWANCES & BENEFITS.....</i>	27
CHƯƠNG V: THỜI GIAN LÀM VIỆC	31
<i>CHAPTER V: WORKING HOURS</i>	31
ĐIỀU 22. PHẠM VI ÁP DỤNG CỦA THỜI GIAN LÀM VIỆC	31
<i>ARTICLE 22. APPLICABLE SCOPE OF WORKING TIME</i>	31
ĐIỀU 23. GIỜ LÀM VIỆC THUỜNG XUYÊN CỦA THỜI GIAN LÀM VIỆC CÓ ĐỊNH.	31
<i>ARTICLE 23. REGULAR WORKING HOURS OF FIXED WORKING TIME</i>	31
CHƯƠNG VI: NGHỈ NGƠI VÀ NGHỈ PHÉP	31
<i>CHAPTER VI: REST BREAKS AND LEAVE</i>	31
ĐIỀU 24. THỜI GIAN NGHỈ NGƠI	31
<i>ARTICLE 24. BREAK TIME</i>	31
ĐIỀU 25. LÀM THÊM GIỜ VÀ LÀM NỬA ĐÊM.....	32
<i>ARTICLE 25. OVERTIME AND MIDNIGHTWORK</i>	32
ĐIỀU 26: NGÀY LỄ	33
<i>ARTICLE 26. PUBLIC HOLIDAYS.....</i>	33
ĐIỀU 27: NGHỈ PHÉP HẰNG NĂM	34
<i>ARTICLE 27 ANNUAL LEAVE</i>	34
ĐIỀU 28. NGHỈ THAI SẢN.....	36
<i>ARTICLE 28. MATERNITY LEAVE</i>	36
ĐIỀU 29: NGHỈ PHÉP CHO MỤC ĐÍCH RIÊNG.....	37
<i>ARTICLE 29. LEAVE FOR PRIVATE PURPOSES</i>	37
ĐIỀU 30. NGHỈ BỆNH.....	38
<i>ARTICLE 30. SICK LEAVE</i>	38

ĐIỀU 31. NGHỈ KHÔNG LƯƠNG.....	41
<i>ARTICLE 31. UNPAID LEAVE OF ABSENCE</i>	41
ĐIỀU 32. NGHỈ KHÁC	42
<i>ARTICLE 32. OTHER LEAVES</i>	42
CHƯƠNG VII: CHÍNH SÁCH VÀ TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY	44
<i>CHAPTER VII: POLICY AND ORDER WITHIN THE COMPANY</i>	44
ĐIỀU 33: NGUYÊN TẮC.....	44
<i>ARTICLE 33. PRINCIPLES</i>	44
ĐIỀU 34: ĐÚNG GIỜ VÀ CHẤM CÔNG	44
<i>ARTICLE 34. PUNCTUALITY AND ATTENDANCE AT WORK.....</i>	44
ĐIỀU 35. DIỆN MẠO.....	46
<i>ARTICLE 35. APPEARANCE</i>	46
ĐIỀU 36. LỊCH SỰ QUA ĐIỆN THOẠI.....	46
<i>ARTICLE 36. TELEPHONE COURTESIES</i>	46
ĐIỀU 37. ỨNG XỬ CỦA NLĐ TRONG GIỜ LÀM VIỆC	47
<i>ARTICLE 37. EMPLOYEE'S CONDUCT DURING WORKING HOURS</i>	47
ĐIỀU 38. TRÁCH NHIỆM CỦA NLĐ	50
<i>ARTICLE 38. EMPLOYEE'S RESPONSIBILITIES.....</i>	50
CHƯƠNG VIII: BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT CÔNG NGHỆ VÀ BÍ MẬT KINH DOANH CỦA CÔNG TY	52
<i>CHAPTER VIII: PROTECTION OF ASSETS AND CONFIDENTIALITY OF TECHNOLOGY AND BUSINESS SECRETS OF THE COMPANY</i>	52
CHƯƠNG 39. SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA CÔNG TY	52
<i>ARTICLE 39. USE OF COMPANY'S PROPERTY</i>	52
ĐIỀU 40. SỬ DỤNG THIẾT BỊ LIÊN LẠC CỦA CÔNG TY	52
<i>ARTICLE 40. USE OF COMPANY'S COMMUNICATIONS EQUIPMENT.....</i>	52
ĐIỀU 41. SỐ SÁCH	53
<i>ARTICLE 41. RECORDS</i>	53
ĐIỀU 42. DANH MỤC BÍ MẬT KINH DOANH VÀ BÍ MẬT CÔNG NGHỆ	53
<i>ARTICLE 42. LIST OF BUSINESS AND TECHNOLOGY SECRETS.....</i>	53
ĐIỀU 43. BẢO MẬT THÔNG TIN.....	55
<i>ĐIỀU 43. INFORMATION SECURITY</i>	55
ĐIỀU 44. CHẤP NHẬN NGHĨA VỤ BẢO MẬT	56
<i>ARTICLE 44. ACCEPTABLE OF THE CONFIDENTIAL OBLIGATION.....</i>	56
ĐIỀU 45. CHUỘC LỢI TỪ VIỆC TRUY CẬP THÔNG TIN CỦA CÔNG TY HOẶC LỢI DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT CÔNG TY	57
<i>ARTICLE 45. PROFITS FROM DEALING WITH THE COMPANY'S INFORMATION OR USE OF THE COMPANY'S FACILITIES</i>	57

ĐIỀU 46. XỬ LÝ THÔNG TIN BẢO MẬT	57
<i>ARTICLE 46. HANDLING OF CONFIDENTIAL INFORMATION.....</i>	57
ĐIỀU 47. QUAN HỆ CÔNG CHÚNG VÀ TRUYỀN THÔNG.....	58
<i>ARTICLE 47. PULIC RELATIONS AND COMMUNICATION</i>	58
ĐIỀU 48. TÀI SẢN TRÍ TUỆ	59
<i>ARTICLE 48. INTELLECTUAL PROPERTY.....</i>	59
ĐIỀU 49. KHÔNG TIẾT LỘ THÔNG TIN CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG.....	59
<i>ARTICLE 49. NON-DISCLOSURE OF INFORMATION OF FORMER EMPLOYERS</i>	59
CHƯƠNG IX: AN TOÀN VÀ VỆ SINH LAO ĐỘNG	60
<i>CHAPTER IX: LABOUR SAFETY AND HYGIENE</i>	60
ĐIỀU 50. AN TOÀN VÀ VỆ SINH LAO ĐỘNG	60
<i>ARTICLE 50. LABOUR SAFETY AND HYGIENE</i>	60
ĐIỀU 51. AN TOÀN LAO ĐỘNG.....	60
<i>ARTICLE 51. LABOUR SAFETY</i>	60
ĐIỀU 52. VỆ SINH LAO ĐỘNG.....	61
<i>ARTICLE 52. LABOUR HYGIENE</i>	61
CHƯƠNG X: PHÒNG, CHỐNG QUÁY RÓI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC	61
<i>CHAPTER X: SEXUAL HARASMENT PREVENTION IN THE WORKPLACE</i>	61
ĐIỀU 53. CÁC HÀNH VI QUÁY RÓI TÌNH DỤC	62
<i>ARTICLE 53. ACTS OF SEXUAL HARASSMENT</i>	62
ĐIỀU 54. TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG TY VỀ PHÒNG, CHỐNG QUÁY RÓI TÌNH DỤC	64
<i>ARTICLE 54. THE COMPANY'S RESPONSIBILITY TO PREVENT AND COMBAT SEXUAL HARASSMENT.....</i>	64
ĐIỀU 55. QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG THEO CHÍNH SÁCH NÀY	66
<i>ARTICLE 55. WORKERS' RIGHTS AND RESPONSIBILITIES UNDER THIS POLICY</i>	66
ĐIỀU 56. QUY TRÌNH KHIẾU NẠI TỐ CÁO HÀNH VI QUÁY RÓI TÌNH DỤC.....	67
<i>ARTICLE 56. COMPLAINT PROCESS DENOUNCING SEXUAL HARASSMENT</i>	67
ĐIỀU 57. XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN HÀNH VI QUÁY RÓI TÌNH DỤC HOẶC NGƯỜI TỐ CÁO SAI SỰ THẬT	69
<i>ARTICLE 57. INTERNAL LABOUR REGULATIONS FOR PEOPLE WHO COMMIT SEXUAL HARASSMENT ACTS OR WHO MAKE FALSE ACCUSATIONS</i>	69
ĐIỀU 58. NGUYÊN TẮC XỬ LÝ ĐỐI VỚI HÀNH VI QUÁY RÓI TÌNH DỤC	74
<i>ARTICLE 58. PRINCIPLES OF HANDLING SEXUAL HARASSMENT</i>	74
ĐIỀU 59. BỒI THƯỜNG THIỆT HẠI CHO NẠN NHÂN HÀNH VI QUÁY RÓI TÌNH DỤC VÀ CÁC BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC HẬU QUẢ	75
<i>ARTICLE 59. COMPENSATION FOR VICTIMS OF SEXUAL HARASSMENT AND REMEDIAL MEASURES</i>	75

ĐIỀU 60. CÁC BIỆN PHÁP NGĂN CHẶN, KHẮC PHỤC HẬU QUẢ HÀNH VI QUÁY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC.....	76
ARTICLE 60. MEASURES TO PREVENT AND REMEDY THE CONSEQUENCES OF SEXUAL HARASSMENT IN THE WORKPLACE.....	76
CHƯƠNG XI. CÁC TRƯỜNG HỢP CHUYỂN ĐỔI CÔNG VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG.....	76
CHAPTER XI. CASES OF TRANSFER OF WORK TIME TO WORK OTHER THAN LABOUR CONTRACT	76
CHƯƠNG XII: HÀNH VI VI PHẠM NỘI QUY LAO ĐỘNG, CÁC BIỆN PHÁP KỶ LUẬT VÀ TRÁCH NHIỆM VỀ THIỆT HẠI.....	78
CHAPTER XII: CONDUCT IN BREACH OF THIS INTERNAL LABOUR REGULATIONS, DISCIPLINARY MEASURES AND RESPONSIBILITY FOR DAMAGE	78
ĐIỀU 61. KHIỄN TRÁCH.....	78
ARTICLE 61. REPRIMAND.....	78
ĐIỀU 62. KÉO DÀI THỜI HẠN NÂNG LUƠNG KHÔNG QUÁ SÁU THÁNG	79
ARTICLE 62. EXTENSION OF THE TIME FOR SALARY INCREASE FOR A DURATION OF SIX MONTHS.....	79
ĐIỀU 63. CÁCH CHỨC.....	79
ARTICLE 63. DEMONTION.....	79
ĐIỀU 64. SA THẢI	80
ARTICLE 64. DISMISSAL	80
ĐIỀU 65. TẠM ĐÌNH CHỈ CÔNG VIỆC	81
ARTICLE 65. TEMPORARY SUSPENSION OF WORK	81
ĐIỀU 66. NGUYÊN TẮC	81
ARTICLE 66. PRINCIPLE	81
ĐIỀU 67. THỦ TỤC VÀ THẨM QUYỀN XỬ LÝ KỶ LUẬT	82
ARTICLE 67. PROCEDURES AND POWER TO DISCIPLINE	82
ĐIỀU 68. NGHĨA VỤ BỒI THƯỜNG	82
ARTICLE 68. OBLIGATION TO COMPENSATE	82
ĐIỀU 69. BỒI THƯỜNG CHI PHÍ ĐÀO TẠO	83
ARTICLE 69. COMPENSATION FOR TRAINING EXPENSES	83
ĐIỀU 70. THỦ TỤC BÁO CÁO ĐẾN ĐƯỜNG DÂY NÓNG CỦA CÔNG TY	83
ARTICLE 70. REPORT PROCEDURE TO HOT LINE OF THE COMPANY.....	83
ĐIỀU 71. BIỆN PHÁP BÁO CÁO KHÁC NGOÀI ĐƯỜNG DÂY NÓNG	83
ARTICLE 71. REPORT PROCEDURE OTHER THAN HOTLINE	83
CHƯƠNG XIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	85
CHAPTER XIII: IMPLEMENTATION PROVISIONS	85

GIỚI THIỆU *INTRODUCTION*

- Căn cứ Bộ luật Lao động số 45 nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 20/11/2019;
Pursuant to the Labour Code No. 45 of the Socialist Republic of Vietnam dated 20 November, 2019;
- Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung về điều kiện lao động và quan hệ lao động;
Pursuant to Decree 145/2020/ND-CP dated 14 December, 2020 of the Government with detailing and guiding regulations for implementation of the labour code on working conditions and labour relations;
- Căn cứ tổ chức kinh doanh và tổ chức lao động trong doanh nghiệp;
Pursuant to business organization and labour organization in the enterprise;
- Giám đốc Công ty TNHH Shinhan DS Việt Nam ban hành Nội quy lao động trong Công ty gồm các quy định sau:
The General Director of Shinhan DS Vietnam Co., Ltd. hereby promulgates the Internal Internal Labour RegulationsRegulations to be implemented by the Company as follows:

CHƯƠNG I: QUI ĐỊNH CHUNG *CHAPTER I: GENERAL PROVISIONS*

ĐIỀU 1. MỤC ĐÍCH

ARTICLE 1. OBJECTIVE

1.1 Công ty ban hành Nội quy lao động tại công ty nhằm đảm bảo các quyền và nghĩa vụ pháp lý của Người Lao động và Công ty. Nội quy lao động được ban hành phù hợp với Bộ Luật lao động Việt Nam và các tiêu chí làm việc cơ bản cho tất cả NLĐ của Công ty.

The Company issues these Internal Labour Regulations in order to ensure that the legal rights and obligations of Employees and the Company are clearly stated. These Internal Labour Regulations are issued in accordance with the Labour Laws of Vietnam and set out the fundamental working principles for all of the Company's Employees.

1.2 Mục đích của Nội quy lao động nhằm duy trì sự hài hòa và mối quan hệ ổn định giữa Công ty và Người lao động nhằm đảm bảo hiệu quả hoạt động về chất lượng và sản phẩm.

The objective of these Internal Labour Regulations is to maintain harmonious and stable relations between the Company and its Employees and thus achieve operational efficiencies in quality and output.

ĐIỀU 2: PHẠM VI ÁP DỤNG

ARTICLE 2: SCOPE OF APPLICATION

2.1 Nội quy lao động được áp dụng đối với toàn bộ NLĐ đang làm việc tại công ty bao gồm cả NLĐ thử việc.

These Internal Labour Regulations are applicable to all Employees of the Company including Probationary Employees.

- 2.2 Bất kỳ vấn đề nào không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này sẽ được giải quyết theo quy định của pháp luật Việt Nam. Hơn nữa, Công ty có thể cung cấp cho NLĐ của mình những đặc ngộ và phụ cấp không được quy định từng thời điểm.
Any matters which are not regulated by these Regulations shall be settled in compliance with the applicable laws of Vietnam. Further, the Company may, from time to time, provide its Employees with benefits or allowances.

ĐIỀU 3: SỬA ĐỔI VÀ BỒ SUNG

ARTICLE 3: AMENDMENT AND SUPLEMENTS

Các Nội quy lao động này có thể được sửa đổi, bổ sung tùy từng thời điểm để phản ánh những thay đổi trong môi trường kinh doanh và Luật Lao động. Những sửa đổi này phải được đăng ký với Sở Lao động, Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh (DOLISA) và sẽ được thông báo cho tất cả NLĐ.

These Internal Labour Regulations may be amended or supplemented from time to time to reflect changes in the business environment and the Labour Laws. Such amendments are subject to registration with Department of Labour, War Invalids and Social Affairs of Ho Chi Minh City (DOLISA) and will be communicated to all Employees.

ĐIỀU 4: CÁC THUẬT NGỮ SỬ DỤNG TRONG NỘI QUY LAO ĐỘNG

ARTICLE 4: TERMS USED IN THIS INTERNAL LABOUR REGULATIONS

- 4.1 **Công ty** là Công ty TNHH Shinhan DS Việt Nam, doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài được thành lập tại Việt Nam theo Giấy chứng nhận đầu tư số 8742802635 do Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh cấp ngày 04 tháng 5 năm 2018 và Sửa đổi số 1 ngày 18 tháng 6 năm 2018; Sửa đổi bổ sung số 2 ngày 17 tháng 10 năm 2018; Sửa đổi bổ sung số 3 ngày 19 tháng 8 năm 2020.

Company means Shinhan DS Vietnam Co., Ltd., a 100% foreign owned enterprise established in Vietnam pursuant to the Investment Certificate No. 8742802635 issued by Department of Planning and Investment of Ho Chi Minh City dated 04 May 2018 and Amendment No. 1 dated June 18, 2018; Amendment No. 2 dated October 17, 2018; Amendment No. 3 dated August 19, 2020.

- 4.2 **Người lao động (NLĐ)** bao gồm, nếu bối cảnh cho phép, NLĐ thử việc và tất cả các NLĐ khác của Công ty như được mô tả trong Điều 9

Employee includes, where the context permits, Probationary Employees and all other Employees of the Company as described in Article 9

- 4.3 **Tổng Giám đốc** là Tổng Giám đốc Công ty.

General Director means the General Director of the Company.

- 4.4 **Sở LD-TB&XH** là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh.

DOLISA means the Department of Labour, War Invalids and Social Affairs of Ho Chi Minh

City.

- 4.5 **Phòng Nhân sự** có nghĩa là Phòng Nhân sự của Công ty.
Human Resource Department means the Human Resource Department of the Company.
- 4.6 **Nội quy lao động nội bộ** có nghĩa là các Nội quy lao động của Công ty.
Internal Internal Labour Regulations means these Internal Labour Regulations of the Company.
- 4.7 **Hợp đồng lao động** là hợp đồng lao động theo hình thức quy định tại Điều 10.
Labour Contract means a labour contract in the form as provided in Article 10.
- 4.8 **Luật lao động** là Bộ luật Lao động Việt Nam ngày 20 tháng 11 năm 2019 và tất cả các quy định của pháp luật hiện hành.
Labour Laws means the Labour Code of Vietnam dated 20 November 2019 and all implementing legislation.
- 4.9 **Bộ LĐ-TB&XH** là Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
MOLISA means the Ministry of Labour, War Invalids and Social Affairs.
- 4.10 **Hợp đồng thử việc** là hợp đồng lao động trong thời gian thử việc theo quy định tại Điều 11.
Probationary Contract means a labour contract for the probationary period, as provided for in Article 11.
- 4.11 **Người lao động (NLĐ) thử việc** là Người lao động thử việc theo quy định tại Điều 9.
Probationary Employee means a probationary Employee as described in Article 9.
- 4.12 **Quản lý trực tiếp** có nghĩa là Người quản lý trực tiếp của NLĐ, người được giao trách nhiệm quản lý, hướng dẫn và giám sát NLĐ trong việc thực hiện công việc của NLĐ.
Line Manager means the Employee's immediate Line Manager who is assigned the responsibility of managing, guiding and supervising the Employee in the performance of the Employee's work.
- 4.13 **Trưởng bộ phận** là người chịu trách nhiệm điều hành và quản lý hoạt động của các bộ phận chuyên trách của Công ty.
Head of Department is a person takes in charge of management and operation the activity of specialized departments of the Company.
- 4.14 **Việt Nam** có nghĩa là Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
Vietnam means the Socialist Republic of Vietnam.
- 4.15 **Luật BHXH:** Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, Quốc hội ban hành Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20/11/2014.
Law on Social Insurance: Pursuant to the Constitution of the Socialist Republic of Vietnam; The National Assembly promulgates the Law on Social Insurance dated November 20, 2014.

- 4.16 **Nghỉ việc hưởng nguyên lương** là quyền của Người lao động trên cơ sở các quy định trong Nội quy lao động và pháp luật, theo đó trong thời gian nghỉ việc Người lao động được hưởng đủ lương, được đóng và hưởng các chế độ Bảo hiểm xã hội và các chế độ khác.
Leave with full payment is a right of Employee on the basic of regulation of Internal labor Rules and laws, in which leave time of Employee shall be fully paid, to be paid and gotten social insurance regimes and other reigmes.
- 4.17 **Vi phạm nội quy lao động** là hành vi vi phạm các chuẩn mực, yêu cầu quy định trong Nội quy lao động và các văn bản có liên quan làm ảnh hưởng xấu đến trật tự, an toàn lao động và hoạt động điều hành, kinh doanh; uy tín và tài sản của Công ty.
Violation of Internal Labour Regulations is the act of violating the standards and requirements specified in Internal labor Rules and related documents which adversely affects to the order, safety and operations of manufacturing and trading; reputation and assets of the Company.
- 4.18 **Xử lý kỷ luật lao động** là việc Người có thẩm quyền của Công ty áp dụng các hình thức kỷ luật lao động theo quy định của Nội quy lao động và pháp luật lao động đối với Người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động.
Sanction of Internal Labour Regulations means the authorized person of the Company applies forms of labor discipline in accordance with the provisions of Internal labor Rules and labor laws for the Employee who has violation acts of labor discipline.
- 4.19 **Bất khả kháng** là bất kỳ sự kiện nào do khách quan đem lại, nằm ngoài sự kiểm soát của con người không thể tiên liệu được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết trong điều kiện và khả năng cho phép.
Force Majeure means any event brought about by objectively, beyond human control, which cannot be foreseen and cannot be remedied even though all necessary measures have been taken in such conditions and permitting.
- 4.20 **Vũ khí** là bất kỳ vật nào có khả năng gây sát thương bao gồm nhưng không hạn chế ở các loại súng, dao, mã tấu, dùi cui, hoá chất độc, vật liệu cháy nổ, ...vv hoặc những vật có khả năng sát thương khác.
Weapon means any object that is capable of causing damage, including but not limited to firearms, knives, machetes, clubs, toxic chemicals, flammable materials, ... etc or other things that can damage.
- 4.21 **Bạo lực** là việc sử dụng vũ lực hoặc đe doạ dùng vũ lực có thể bao gồm hoặc không bao gồm việc sử dụng vũ khí nhắm/hoặc đe doạ xâm phạm đến tài sản, tính mạng, sức khoẻ, danh dự và nhân phẩm của người khác.
Violence is the use of force or threat of force, may include or not include the use of weapons to / or threaten to violate the property, life, health, honor and dignity of others.
- 4.22 **Tham ô** hay tham nhũng là việc lợi dụng công việc được giao để sử dụng tiền bạc, tài sản, thông tin của Công ty phục vụ cho mục đích cá nhân hoặc mục đích khác mà không vì lợi ích của Công ty.
Corruption or embezzlement means taking advantage of the work assigned to use the money, property, information of the Company for personal purposes or other purposes without for the benefit of the Company.

ĐIỀU 5: NGÀY HIỆU LỰC **ARTICLE 5: EFFECTIVE DATE**

Chính sách này sẽ có hiệu lực ngay khi được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh chấp thuận.

This policy shall come into effect immediately when getting the approval date by the Department of Labour, Invalids and Social Affairs of Ho Chi Minh City.

CHƯƠNG II: QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG **CHAPTER II: EMPLOYMENT PROCESSES**

ĐIỀU 6: TUYỂN DỤNG **ARTICLE 6: RECRUITMENT**

6.1 Công ty tuyển dụng những NLĐ có tư cách đạo đức tốt, những người trung thực, cần cù và tuân thủ pháp luật. Công ty có quyền quyết định người lao động nào thích hợp làm việc tại Công ty.

The Company shall hire Employees of good moral character, people who are honest, industrious and law abiding. The Company has exclusive rights to determine the fitness of any applicant for employment.

6.2 Hồ sơ ứng tuyển của Người lao động bao gồm:

An Employee's application dossier includes:

- (a) sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương bằng tiếng Việt và bản dịch tiếng Anh;
Curriculum vitae certified by the resident local authority in Vietnamese and an English translation thereof;
- (b) Bản sao công chứng Bằng Đại học và các văn bằng khác
Certified copies of diploma or certificates qualification educational;
- (c) Bản sao chứng minh thư; Giấy khai sinh; Sổ hộ khẩu (hoặc tạm trú);
certified copy of Identification card; Birth certificate; House hold registration book (or temporary household registration);
- (d) 03 ảnh cá nhân mới nhất (3x4 cm), được thực hiện 6 tháng trước khi tuyển dụng bởi Công ty;
three recent colour photographs (3cm x 4cm), taken in the six months prior to recruitment by the Company;
- (e) Báo cáo khám sức khỏe gốc, chi phí khám sức khỏe sẽ do người lao động chi trả và cung cấp báo cáo khám sức khỏe cho người sử dụng lao động trước ngày làm việc đầu tiên;
original health check report, the health check expense will paid by employees and provide the health check report to employer before the first working day;
- (f) các thông tin khác theo yêu cầu của Công ty, chẳng hạn như thư giới thiệu từ các nhà tuyển dụng cũ, v.v.

other credentials required by the Company, such as letters of recommendation from former employers, and so forth.

- (g) Bản sao hộ chiếu (nếu có);
a copy of passport (if any);
- (h) bản sao sổ bảo hiểm xã hội (tất cả trang, hồ sơ của sổ bảo hiểm được sao chụp).
a copy of social insurance book (all pages and records of the insurance book shall be copied).

Tất cả các thông tin được cung cấp phải đúng sự thật và chính xác.
All information provided must be true and accurate.

6.3 Người lao động phải thông báo cho Phòng Hành chính – Nhân sự trong vòng 7 ngày về các thay đổi đối với:
Employees must notify the Human Resource Department within seven days of any changes to the following:

- (a) Địa chỉ và số điện thoại trong trường hợp khẩn cấp;
Address and phone numbers in case of emergency;
- (b) Số căn cước công dân;
Identification card number;
- (c) Bằng Đại học và các văn bằng khác
Certificate of education or qualification; and
- (d) Kết hôn/ ly hôn
Marriage/ Divorce

ĐIỀU 7. THÔNG BÁO THAY ĐỔI, SAI SÓT ĐỐI VỚI HỒ SƠ ỨNG TUYỂN CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

ARTICLE 7. NOTICE OF CHANGE OR ERROR TO EMPLOYEE'S APPLICATION DOSSIER

Nếu có bất kỳ thay đổi hoặc sai sót nào trong hồ sơ ứng tuyển của NLĐ, NLĐ phải thông báo ngay cho Phòng Nhân sự. Việc không thông báo cho Bộ phận Nhân sự về những thay đổi hoặc sai sót đó cấu thành vi phạm Nội quy lao động này.

If there are any changes or errors in the Employee's application dossier, the Employee must immediately notify the Human Resource Department. Failure to notify the Human Resource Department of such changes or errors constitutes a breach of these Internal Labour Regulations.

ĐIỀU 8. HỒ SƠ CÁ NHÂN

ARTICLE 8. PERSONAL RECORDS

8.1 Khi gia nhập Công ty, NLĐ được yêu cầu điền vào mẫu thông tin cá nhân và gửi lại cho Bộ phận Nhân sự. Bất kỳ thay đổi nào sau đó về thông tin cá nhân phải được báo cáo cho Bộ phận Nhân sự bằng cách hoàn thành biểu mẫu thay đổi chi tiết cá nhân.

Upon joining the Company, Employees are required to fill in the personal information form and return it to the Human Resource Department. Any subsequent changes in personal information should be reported to the Human Resource Department by completing the change of personal details form.

- 8.2 Dữ liệu cá nhân được thu thập sẽ được xử lý một cách bảo mật nghiêm ngặt và chỉ được sử dụng cho các mục đích của tổ chức Công ty, chẳng hạn như Bảng lương NLĐ và thanh toán các lợi ích bảo hiểm xã hội và y tế. Dữ liệu cá nhân được thu thập cũng có thể được chuyển cho các bên thứ ba được chọn cho các mục đích đó.

The personal data collected will be treated in strict confidence and used solely for the purposes of the Company's organisation, such as Employee payroll and payment of social and health insurance benefits. The personal data collected may also be transferred to selected third parties for such purposes.

ĐIỀU 9. NLĐ ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH CỦA CÔNG TY

ARTICLE 9. DESIGNATED EMPLOYEES OF THE COMPANY

NLĐ được chỉ định như sau:

Employees are designated as follows:

- 9.1 Người lao động thử việc: - Người lao động đang trong thời gian thử việc theo Điều 11
Probationary Employee: - an Employee undergoing the probationary period according to Article 11.
- 9.2 Người lao động: - Người lao động đã hoàn thành tốt thời gian thử việc theo quy định tại Điều 11, cung cấp đầy đủ các thông tin theo yêu cầu của Công ty tại Điều 6 và giao kết Hợp đồng lao động với Công ty.
Employee: - an Employee who has successfully completed the probationary period in accordance with Article 11, provided all information required by the Company in Article 6 and entered into a Labour Contract with the Company.

CHƯƠNG III. HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

CHAPTER III: LABOUR CONTRACT

ĐIỀU 10. HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

ARTICLE 10. LABOUR CONTRACT

- 10.1 Hợp đồng lao động là thỏa thuận bằng văn bản giữa Người lao động và Công ty quy định cụ thể quyền và nghĩa vụ của mỗi bên. Nó sẽ ở dạng do Bộ LĐTBXH quy định và sẽ được đọc cùng với Luật Lao động và Nội quy lao động này.
The Labour Contract is a written agreement between an Employee and the Company specifying the rights and obligations of each party. It will be in the form stipulated by MOLISA and is to be read in conjunction with the Labour Laws and these Internal Labour Regulations.
- 10.2 Tùy theo tính chất công việc và yêu cầu kinh doanh của Công ty, Công ty sẽ quyết định ký Hợp đồng lao động xác định thời hạn hoặc Hợp đồng lao động không xác định thời hạn với NLĐ theo quy định của Luật Lao động.

Depending on the nature of work and business requirements of the Company, the Company will decide to sign either a definite term Labour Contract or an indefinite term Labour Contract with the Employee in accordance with the Labour Laws.

- 10.3 Hợp đồng lao động sẽ nêu chi tiết tính chất công việc, nhiệm vụ và trách nhiệm của Người lao động, giờ làm việc, giờ nghỉ trưa, tiền lương, địa điểm làm việc, thời hạn hợp đồng, bảo hộ việc làm, các điều khoản và điều kiện khác theo yêu cầu của Luật Lao động và Bộ LĐTBXH.

The Labour Contract will detail the nature of work, duties and responsibilities of the Employee, working hours, lunch break, salary, location of job, duration of contract, employment protection, social insurance provisions and any other terms and conditions required by the Labour Laws and MOLISA.

- 10.4 Do yêu cầu kinh doanh của Công ty, Công ty và NLĐ có thể thỏa thuận rằng NLĐ được phân công công việc khác vô thời hạn hoặc trong một thời gian tạm thời.

Due to the business requirements of the Company, the Company and an Employee may agree that the Employee be assigned to other work either permanently or for a temporary period.

- 10.5 Người lao động làm việc cho Công ty chỉ có một Hợp đồng lao động với Công ty. Trong trường hợp đặc biệt, nếu NLĐ muốn giao kết HDLĐ bổ sung thì phải được Tổng giám đốc chấp thuận trước.

An Employee who is employed by the Company shall have only one Labour Contract with the Company. In special cases if an Employee wishes to enter into an additional Labour Contract, he or she must obtain a prior approval from the General Director.

ĐIỀU 11: THỬ VIỆC

ARTICLE 11. PROBATION

- 11.1 Thời gian thử việc sẽ:

The probationary period shall:

(a) Không quá 60 ngày đối với vị trí việc làm đòi hỏi kỹ năng kỹ thuật trình độ cao đẳng trở lên,
Not exceed 60 days for a position which requires technical skills of college or higher-level education,

(b) Không quá 30 ngày đối với vị trí đòi hỏi kỹ năng kỹ thuật trình độ trung cấp và đối với kỹ thuật viên và NLĐ chuyên môn.

Not exceed 30 days for a position which requires technical skills of intermediate level education and in respect of technicians and professional staff.

(c) Không quá sáu ngày đối với các vị trí không có kỹ năng.
Not exceed six days for unskilled positions.

- 11.2 Người lao động phải ký Hợp đồng lao động thử việc với Công ty trong thời gian thử việc. Trong thời gian thử việc, Công ty hoặc Người lao động thử việc có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động thử việc mà không cần báo trước và không có nghĩa vụ bồi thường nếu công việc đã thực hiện không đáp ứng yêu cầu đã thỏa thuận.

Employee shall be required to enter into a Probationary Labour Contract with the Company for the probationary period. During the probationary period, either the Company or the Probationary Employee may unilaterally terminate the Probationary Labour Contract without prior notice and shall not be obliged to pay compensation if the work performed does not satisfy the agreed requirements.

11.3 Sau khi hoàn thành thời gian thử việc:

Upon completion of the Probationary period:

- (a) Trường hợp công việc được thực hiện đáp ứng các yêu cầu đã thỏa thuận, Công ty sẽ chính thức tuyển dụng NLĐ thử việc và ngày chính thức bắt đầu làm việc là ngày đầu tiên của thời gian thử việc.

Where the work performed satisfies the agreed requirements, the Company will officially employ the Probationary Employee and the official date of commencement of employment shall be the first day of the probationary period.

- (b) Nếu Công ty không ký kết Hợp đồng lao động với NLĐ thử việc thì NLĐ thử việc sẽ được trả lương cho những ngày thực tế làm việc cho Công ty.

If the Company does not enter into a Labour Contract with the Probationary Employee, the Probationary Employee will be paid for the actual days worked for the Company.

11.4 Tổng Giám đốc có thể, theo quyết định riêng của mình, quyết định ký Hợp đồng lao động với Người lao động mà không phải trải qua thời gian thử việc.

The General Director may, in his sole discretion, decide to sign a Labour Contract with an Employee without undergoing a probationary period.

ĐIỀU 12. CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

ARTICLE 12. TERMINATION OF LABOUR CONTRACT

12.1 Hợp đồng lao động sẽ chấm dứt trong các trường hợp sau:

The Labour Contract will be terminated in the following circumstances:

- (a) Hết hạn Hợp đồng lao động;

The Labour Contract expires;

- (b) Các nhiệm vụ ghi trong Hợp đồng lao động đã được hoàn thành;

The task(s) stated in the Labour Contract have been completed;

- (c) Công ty và Người lao động thỏa thuận chấm dứt Hợp đồng lao động;

The Company and the Employee agree to terminate the Labour Contract;

- (d) Người lao động đủ điều kiện về thời gian đóng bảo hiểm xã hội và tuổi hưởng lương hưu theo quy định tại Bộ luật Lao Động hiện hành;

The Employee satisfies the requirements of social insurance duration and pension age as prescribed in Labour Code.

- (e) Người lao động bị kết án phạt tù giam, tử hình hoặc bị cấm làm công việc ghi trong hợp đồng lao động theo bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án;

The Employee is condemned to imprisonment, to death or prohibited from doing the work in the Labour contract according to the legal judgment and decision from the Court;

(f) Người lao động chết hoặc bị tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích, hoặc đã chết;

The Employee dies or is declared losing civil act capability, or missing, or dead by a court;

(g) Công ty ngừng hoạt động;

The Company ceases operation;

(h) NLĐ bị xử lý kỷ luật bằng hình thức sa thải;

The Employee is disciplined in form of dismissal;

(i) Người lao động đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động hợp pháp theo quy định tại Điều 12.4;

The Employee unilaterally terminates Labour Contract legally in accordance with Article 12.4;

(j) Công ty đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động hợp pháp theo quy định tại Điều 12.2; Công ty áp dụng cắt giảm việc làm do tái cơ cấu tổ chức, thay đổi công nghệ hoặc vì lý do kinh tế, hoặc sáp nhập và mua lại, sáp nhập, chia tách, tách doanh nghiệp theo quy định tại Điều 12.3.

The Company unilaterally terminates Labour Contract legally in accordance with Article 12.2; the Company applies employment retrenchment due to organizational restructuring, technological changes, or due to economic reasons, or merger and acquisition, integration, split, or separation of the enterprise as stipulated in Article 12.3.

(k) Người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam bị trục xuất theo bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án hoặc quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

The foreign employee working in Vietnam is expelled by an effective verdict or judgment of the court or a decision of a competent authority.

(l) Giấy phép lao động của Người lao động nước ngoài hết hạn theo quy định tại Điều 156 của Luật Lao động.

The work permit or a foreign employee expires according to Article 156 of this Labour Code.

(m) Người lao động thử việc mà không đạt yêu cầu hoặc hủy bỏ thỏa thuận thử việc

The employee is probing but fails to satisfy the requirements or cancel the probation agreement

12.2 Công ty có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động với Người lao động trong các trường hợp sau đây:

The Company may unilaterally terminate a Labour Contract with the Employee in the following circumstances:

(a) NLĐ nhiều lần không thực hiện công việc theo đúng các điều khoản của Hợp đồng lao động.

NLĐ được coi là nhiều lần không thực hiện công việc theo đúng các điều khoản của Hợp đồng lao động khi NLĐ không thực hiện được mức công việc, nhiệm vụ được giao do yếu tố chủ

quan và đã được nhắc nhở bằng văn bản hoặc sai sót đã được lập biên bản ít nhất hai lần trong vòng một tháng mà NLĐ vẫn không khắc phục được lỗi;

The Employee repeatedly fails to perform the work in accordance with the terms of the Labour Contract. An Employee is considered having repeatedly failed to perform the work in accordance with the terms of the Labour Contract when the Employee fails to perform the assigned work levels or tasks due to subjective factors and has been given a written reminder or the failure has been recorded in minutes at least twice within any one month and the Employee still fails to remedy the failure;

(b) Người lao động ốm đau, không có khả năng lao động sau khi đã điều trị trong thời gian 12 tháng liên tục đối với Hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc sáu tháng liên tục đối với Hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng hoặc quá nửa thời hạn của hợp đồng lao động đối với Hợp đồng lao động không xác định thời hạn dưới 12 tháng;

The Employee remains ill and unable to work after having received treatment, for a period of 12 consecutive months in the case of an indefinite term Labour Contract, or six consecutive months in the case of a definite term Labour Contract with a duration of 12 months to 36 months, or more than half the duration of the contract for a Labour Contract of less than 12 months;

(c) Công ty buộc phải giảm quy mô kinh doanh và việc làm sau khi đã thử mọi biện pháp để phục hồi khi xảy ra một trong các trường hợp sau;

The Company is forced to reduce business scale and employment after trying all measures to recover when one of the following cases occurs;

- Do thiên tai;

Due to natural disasters;

- Hỏa hoạn;

Fire;

- Dịch bệnh nguy hiểm;

Dangerous disease;

- Kẻ thù

Enemy;

- Di dời sản xuất, theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

Relocation of production, at the request of competent state agencies;

- Thu hẹp sản xuất, kinh doanh theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

To narrow down production and business at the request of competent state agencies.

(d) Người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định của Luật;

The employee is of full retirement age in accordance with the Law;

(e) Người lao động không có mặt tại nơi làm việc sau 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn tạm hoãn hợp đồng lao động.

The employee is not present at the workplace after 15 days from the expiry of the suspension period of the employment contract.

(f) Người lao động tự ý nghỉ việc không có lý do chính đáng ít nhất 05 ngày làm việc liên tục trở lên;

The employee quits his/her fails to go to work without acceptable excuses for at least 05 or more consecutive working days;

(g) Người lao động cung cấp không trung thực thông tin cá nhân để được tuyển dụng vào công ty theo quy định

The employees provide dishonest personal information to be recruited into the company according to regulations

12.3 Chấm dứt bằng cách cắt giảm việc làm:

Termination by employment retrenchment:

Hợp đồng lao động sẽ bị chấm dứt do một hoặc nhiều NLĐ bị cắt giảm do tái cấu trúc tổ chức hoặc thay đổi công nghệ và Công ty không thể cung cấp việc làm mới cho Người lao động, trong các trường hợp sau:

The Labour Contract will be terminated by virtue of a retrenchment of one or more Employees due to organisational restructuring or technological changes and the Company being unable to provide new job to the Employees, in the following circumstances:

(a) Thay đổi một phần hoặc toàn bộ máy móc, thiết bị, quy trình công nghệ dẫn đến tăng năng suất lao động;

A change to part or all of machinery, equipment or technological process leading to an increase in labour productivity;

(b) Thay đổi cơ cấu sản phẩm hoặc sản phẩm dẫn đến ít việc làm hơn; và

A change of product or product structure resulting in less employment; and

(c) Thay đổi cơ cấu tổ chức như sáp nhập hoặc giải thể một số phòng ban trong Công ty.

A change in organisational structure such as merger or dissolution of a number of departments within the Company.

12.4 Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng:

The Employee unilaterally terminates the Labour contract:

12.4.1. Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn

The Employee working under Labour contract is entitled to unilaterally terminate the contract sooner than agreed term.

12.4.2. Khi người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng, thời hạn báo trước (bắt buộc bằng văn bản) được quy định như sau:

When unilaterally terminate the Labour contract, the employee must notify (in writing is compulsory) as following:

Người lao động có thể chấm dứt hợp đồng lao động tự nguyện mà không phải chịu bất kỳ sự hạn chế nào trong việc chấm dứt việc làm tự nguyện, không có bất kỳ sự đe dọa về hình phạt, tiền phạt, bạo lực hoặc khấu trừ tiền lương khi đưa ra thông báo chấm dứt việc làm. Người lao động phải thực hiện thông báo trước về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo khung thời gian quy định tại Điều 13.

Employees may voluntarily terminate Labour contract without any restriction on this; without any threats of punishment, fine, violence or wage deduction when giving contract termination notice. Employees are required to give notice of Labour contract termination in advance in accordance with the regulation on time frame as the accordance Article 13.

Ngoài ra, nghĩa vụ của người lao động khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật:

In addition, according to the current Labour law: Obligations of an employee when unilaterally terminating a Labour contract illegally.

(a) Không được trợ cấp thôi việc

Not to be entitled to a severance allowance

(b) Phải bồi thường cho người sử dụng lao động nửa tháng tiền lương theo hợp đồng lao động và một khoản tiền tương ứng với tiền lương theo HĐLĐ trong những ngày không báo trước.

Compensating the employer half of a month's wage in accordance with the Labour contract. If violating the provision on the time of prior notice, to compensate the employer an amount equivalent to the employee's wage for working days without prior notice

(c) Phải hoàn trả chi phí đào tạo cho người sử dụng lao động.

To reimburse training costs to the employer.

12.4.2. Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động không cần báo trước trong những trường hợp sau đây:

The employee has the right to unilaterally terminate the Labour contract without prior notice in the following cases:

(a) Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được đảm bảo điều kiện làm việc theo thỏa thuận, trừ trường hợp được pháp luật quy định.

Not being assigned to the correct job or working place or not guaranteed with agreed working conditions, except as provided for by law.

(b) Không được trả đủ lương hoặc trả lương không đúng hạn, trừ những trường hợp được pháp luật quy định.

Not being received wages in full or on time, except as required by law.

(c) Bị người sử dụng lao động ngược đãi, đánh đập hoặc có lời nói, hành vi nhục mạ, hành vi làm ảnh hưởng đến sức khỏe, nhân phẩm, danh dự, bị cưỡng bức lao động;

Being mistreated, beaten or verbally abusive by the employer, behavior affecting health, dignity, honor, or forced Labour

(d) Bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

Sexual harassment at work

- (e) Lao động nữ mang thai phải nghỉ theo quy định;
Pregnant female employees must take leave according to regulations
- (f) Độ tuổi nghỉ hưu theo quy định
Full retirement age according to regulations
- (g) Người sử dụng lao động cung cấp thông tin không trung thực ảnh hưởng đến việc thực hiện hợp đồng lao động.
Employers provide dishonest information that affects the performance of Labour contracts

ĐIỀU 13. THỜI GIAN THÔNG BÁO

ARTICLE 13. NOTICE PERIODS

- 13.1 Công ty phải thông báo cho Người lao động về thời hạn hết hạn của Hợp đồng lao động.
Company shall inform the Employee about the expiry date of the Labour Contract.
- 13.2 Trừ khi được quy định tại Điều 12.1, khi Công ty hoặc Người lao động đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động, các thời hạn thông báo sau đây sẽ được áp dụng
Except as provided for in Article 12.1, where a Labour Contract is unilaterally terminated by the Company or an Employee, the following notice periods will be applied:
 - (a) 45 ngày đối với Hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
45 days in respect of a Labour Contract with an indefinite term;
 - (b) 30 ngày đối với Hợp đồng lao động có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng; hoặc
30 days in respect of a Labour Contract with a term of 12 months up to 36 months; or
 - (c) ba ngày làm việc đối với việc chấm dứt theo Điều 12.2 (b) hoặc đối với Hợp đồng lao động có thời hạn dưới 12 tháng.
three working days in respect of termination in accordance with Article 12.2 (b), or in respect of a Labour Contract with a term of less than 12 months.

ĐIỀU 14. TRẢ LẠI TÀI SẢN

ARTICLE 14. RETURN OF PROPERTY

Khi chấm dứt Hợp đồng Lao động của Người lao động, Người lao động phải trả lại mà không có bất kỳ thiệt hại nào, bất kỳ tài sản nào của Công ty thuộc quyền sở hữu của Người lao động. Tài sản này bao gồm máy tính, chìa khóa, danh thiếp, căn cước công dân, thẻ và thẻ an ninh, sách hướng dẫn, công cụ, v.v.

Upon termination of an Employee's Labour Contract, the Employee must return, without any damage, any property of the Company in the Employee's possession. This property includes computers, keys, business cards, identity cards, security cards and passes, manuals, tools and so on.

ĐIỀU 15. TUỔI NGHỈ HƯU **ARTICLE 15. RETIREMENT AGE**

Tuổi nghỉ hưu bình thường là 60 tuổi, 9 tháng đối với Lao động nam và 56 tuổi đối với Lao động nữ. Khi đó, tuổi nghỉ hưu mỗi năm sẽ tăng thêm 3 tháng đối với nam và 4 tháng đối với lao động nữ. Ngày nghỉ hưu là ngày sinh của tuổi nghỉ hưu.

The normal retirement age is 60 years 9 months in respect of male Employees and 56 years in respect of female Employees. Then, retirement age in each year will increases 3 months for male and 4 months for female employees. The retirement date is the birthday of the retirement age.

CHƯƠNG IV: LUƠNG, THUỐNG VÀ PHỤ CẤP **CHAPTER IV: SALARY, BONUS AND ALLOWANCES**

ĐIỀU 16. MỨC LUƠNG CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG **ARTICLE 16. THE SALARY OF EMPLOYEES**

16.1 Công ty, căn cứ vào tính chất yêu cầu kinh doanh, sẽ thiết lập hệ thống thang bảng lương và bảng lương theo quy định của Luật Lao động. Hệ thống thang lương, bảng lương này được áp dụng cho tất cả NLĐ.

The Company, based upon the nature of business requirements, will establish the system of salary scale and salary table in accordance with the Labour Laws. Such system of salary scale and salary table shall be applicable to all Employees.

16.2 Hệ thống thang lương, bảng lương bao gồm mức lương và phụ cấp cơ bản. Tiền lương đối với Người lao động không được thấp hơn mức lương tối thiểu theo quy định của Luật Lao động.

The system of salary scale and salary table includes the basic salary and allowances. The salary for Employees must not be lower than the minimum salary regulated by the Labour Laws.

16.3 Người lao động được trả lương mỗi tháng một lần theo mức tiền lương quy định trong Hợp đồng lao động, vào cuối mỗi tháng.

Employees shall be paid once a month in accordance with the salary rate stipulated in their Labour Contract, at the end of every month.

16.4 Tiền lương của người lao động trong thời gian thử việc bằng 85% mức lương thông thường được trả cho công việc liên quan.

The Employee's salary during the probation period shall be 85% of the salary normally paid for the relevant job.

16.5 Tiền lương cơ sở hàng tháng và các khoản phụ cấp nếu có sẽ được tính bằng đồng Việt Nam và trả cho NLĐ bằng đồng Việt Nam trên cơ sở gộp. Trường hợp người lao động nước ngoài tại Việt Nam thì có thể bằng ngoại tệ.

Monthly base salary and allowances if any shall be denominated and paid to Employees in Vietnamese Dong based on a gross basis. If the foreign working in Vietnam, it may be in foreign currency.

- 16.6 Sau khi NLĐ và Công ty giao kết Hợp đồng lao động thử việc, NLĐ phải chịu thuế thu nhập cá nhân, 8% bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế 1,5% và bảo hiểm thất nghiệp làm 1% (hoặc bất kỳ mức nào khác theo quy định của Luật Lao động tùy từng thời kỳ), được khấu trừ vào tiền lương của NLĐ để trả cho các cơ quan chức năng có liên quan theo quy định của pháp luật.
After the Employee and the Company enter into Probation Labour Contract, the Employee shall be responsible for his/her personal income tax, 8% social insurance, 1.5% health insurance, and 1% job loss insurance (or any other rates as may be provided by the Labour Laws from time to time), which shall be deducted from the Employee's salary for payment to the relevant authorities in accordance with relevant laws.
- 16.7 Sau khi Người lao động và Công ty giao kết Hợp đồng lao động, Công ty sẽ đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho Người lao động theo tỷ lệ lần lượt là 17,5%, 3% và 1% tiền lương của Người lao động (hoặc bất kỳ mức nào khác theo quy định của Luật Lao động tùy từng thời điểm) cho các cơ quan chức năng có liên quan theo quy định của pháp luật.
After the Employee and the Company enter to Labour Contract, the Company shall make social insurance, health insurance, job loss insurance contributions for the Employee at the rate of 17.5%, 3%, and 1% respectively of the Employee's salary (or any other rates as may be provided by the Labour Laws from time to time) to the relevant authorities in accordance with relevant laws.

ĐIỀU 17. CƠ CẤU TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP LƯƠNG

ARTICLE 17. SALARY STRUCTURE AND SALARY ALLOWANCES

Tổng lương cơ bản (mỗi tháng) <i>Gross Basic Salary (per month)</i> (1)	Phụ cấp lương (mỗi tháng) <i>Salary Allowances (per month)</i> (2)					Lương gộp (mỗi tháng) <i>Gross Salary (per month)</i> (4)
	Bữa trưa <i>Lunch</i> (2.1)	Xăng Gasoline (2.2)	Điện thoại <i>Telephone</i> (2.3)	Di lại <i>Commuting</i> (2.4)	Khác <i>Other</i> (2.5)	
Đây là thông tin bí mật được đề cập trong Bảng lương của Công ty <i>It is confidential information mentioned the Company's Salary Table</i>	730,000 VND	600,000 VND	400,000 VND	200,000 VND	Được đề cập tại Điều 21 "Các khoản phụ cấp và quyền lợi khác" <i>It is mentioned on Article 21 "Other allowances & benefits"</i>	Lương gộp (mỗi tháng) <i>Gross Salary (per month)</i> $= (1) + (2)$

17.1 NLĐ sẽ nhận được Lương ròng hàng tháng sau khi thanh toán tất cả các Bảo hiểm và Thuế Thu nhập Cá nhân từ Lương gộp.

Employee will receive Net Salary every month after paying all Insurances and Personal Income Tax from Gross Salary.

17.2 Phụ cấp lương của các mục (2.1), (2.2), (2.3), (2.4) sẽ không chịu bảo hiểm và Thuế thu nhập cá nhân theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Salary Allowances of items (2.1), (2.2), (2.3), (2.4) will not bear insurances and Personal Income Tax as the Vietnamese Law.

ĐIỀU 18. BẢO MẬT TIỀN LƯƠNG, TIỀN THƯỞNG

ARTICLE 18. CONFIDENTIALITY OF SALARY AND BONUSES

Thông tin về tiền lương và tiền thưởng của Người lao động được coi là Thông tin bảo mật và tuân theo các quy định tại Điều 45 của Nội quy lao động này.

Information on an Employee's salary and bonuses shall be considered Confidential Information and is subject to the provisions of Article 45 of these Internal Labour Regulations.

ĐIỀU 19. TRẢ LƯƠNG VÀ NGUỒN THANH TOÁN

ARTICLE 19. SALARY PAYMENT AND SOURCE OF PAYMENT

- 19.1 Trong thời gian nghỉ thai sản và nghỉ ốm theo quy định tại Điều 28.2 và 30 (trừ 30.5 & 30.6), Người lao động sẽ nhận được các khoản trợ cấp thay cho tiền lương (trong trường hợp nghỉ thai sản) hoặc tiền lương (trong trường hợp nghỉ ốm) do Bảo hiểm xã hội chi trả, và sẽ không nhận được bất kỳ khoản lương nào từ Công ty.

During maternity and sick leave in accordance with Articles 28.2 and 30 (except for 30.5 & 30.6), the Employees shall receive allowances in lieu of salary (in the case of maternity leave) or salary (in case of sick leave) payable by the Social Insurance, and shall not receive any salary from the Company.

- 19.2 Người lao động không được hưởng bất kỳ khoản thanh toán tiền lương nào trong thời gian phép theo quy định tại Điều 31 và Điều 32 của Nội quy lao động này.

Employees shall not be entitled to any salary payment during leave in accordance with Articles 31 and 32 of these Internal Labour Regulations.

ĐIỀU 20. TĂNG LƯƠNG VÀ THƯỞNG

ARTICLE 20. SALARY INCREASE AND BONUS

- 20.1 Bất kỳ việc tăng lương và phụ cấp nào sẽ được xem xét theo quyết định của Tổng Giám đốc. Việc xem xét sẽ cân nhắc vào kết quả kinh doanh của Công ty và điều kiện kinh tế.

Any increase of salaries and allowances will be reviewed at the discretion of the General Director. The review will consider the business results of the Company and economic conditions.

- 20.2 Theo quyết định của mình, Công ty trả tiền thưởng cho NLĐ. Công ty sẽ xem xét kết quả kinh doanh của Công ty và điều kiện kinh tế để xác định số tiền thưởng phải trả cho từng NLĐ.

At its discretion, the Company has to pay bonus to the Employee. The Company will consider the business results of the Company and economic conditions to determine the amount of bonus payable to each Employee.

- (a) Công ty trả thưởng cho NLĐ 2 lần một năm vào tháng Một và tháng Bảy.

The company has to pay the bonus to the Employee twice per year, in January and July.

- (b) Tổng số tiền thưởng sẽ được chi trả dựa trên thời gian làm việc sẽ được tính theo tỷ lệ từ ngày bắt đầu Hợp đồng lao động đến khi kết thúc năm tài chính.

The total bonus will be paid based on the working period that will be calculated proportionally from the commencement date of Labour Contract to end of fiscal year.

- (c) Người lao động đã nghỉ việc hoặc nộp Đơn xin nghỉ việc cho Công ty trước hoặc vào ngày thanh toán tiền thưởng vào tháng Giêng và tháng Bảy sẽ không nhận được tiền thưởng.

Employee who resigned or submitted the Resignation Letter to Company before or on the payment date of bonus in January and July will not receive the bonus.

- (d) Trong trường hợp tiền thưởng người lao động nhận vào tháng Bảy lớn hơn số tiền thưởng ở mục (e), người lao động phải hoàn trả số tiền chênh lệch cho công ty chậm nhất vào ngày làm việc cuối cùng

In case the bonus amount that employee has received in July be bigger than the bonus amount in (e), employee must return the difference to Company latest on the last working date.

- (e) Mức lương được tính tiền thưởng là mức lương gộp cơ bản

The salary to calculate bonus is Basic Gross Salary.

- (f) Trường hợp nếu NLĐ người Việt Nam nộp đơn thôi việc trước ngày 31 tháng 12, NLĐ phải hoàn lại tiền thưởng tương ứng với số tháng còn lại của năm cho Công ty trước ngày làm việc cuối cùng.

In case Vietnamese Employees who submit the Resignation Letter before 31 December must pay back this Bonus corresponding to the remaining months of the year to Company before the last working day.

- 20.3 NSDLĐ sẽ đánh giá năng lực và hiệu quả làm việc của NLĐ đối với việc xem xét lương và thưởng.

The Employer will evaluate each Employee's capability and performance for the salary review and bonus.

- 20.4 NSDLĐ sẽ trả tiền thưởng tương đương 30% tổng tiền lương cho NLĐ thử việc thành công trong đợt lương đầu tiên của Hợp đồng lao động.

The Employer will pay bonus equivalent to 30% of total gross salary for the Employee who has the successful Probation in the first salary installment of Labour Contract.

- 20.5 Khuyến khích chuyên môn CNTT hàng tháng cho NLĐ làm việc trên 1 năm tại Công ty.

Monthly IT Expertise Incentive for employees who work more than 1 year in Company.

- (a) NLĐ sẽ nhận được Ưu đãi chuyên môn CNTT hàng tháng theo quyết định của Tổng Giám đốc dựa trên kết quả Đánh giá hiệu quả công việc của năm trước.

The Employee will receive the IT Expertise Incentive every month as the decision of General Director based on the Performance Evaluation result of the previous year.

- (b) Mức thưởng này được áp dụng cho NLĐ chuyên môn CNTT có thời gian làm việc tại Công ty từ trên một (01) năm.

This bonus is applied for the IT expertise employees who have working term in Company from and over one (01) year.

- (c) Người sử dụng lao động sẽ xem xét hiệu suất làm việc của NLĐ, kết quả kinh doanh của Tổng công ty / Công ty / Đơn vị kinh doanh của NLĐ, thị trường và các điều kiện khác để xác định xem ưu đãi CNTT có được trả hay không.

The Employer will consider performance of the Employee, the business result of the Corporation/Company/Business Unit of the Employee, market and other conditions to determine whether the IT incentive will be paid.

(d) Ghi nhận sự gắn bó lâu dài của NLĐ làm việc lâu dài tại Công ty. Công ty sẽ ưu đãi CNTT hàng tháng nhiều hơn cho NLĐ trong trường hợp họ làm việc từ đủ ba (03) năm chính thức. Ưu đãi CNTT bổ sung sẽ được tăng lên như sau:

To respect the loyalty of Employees who work in Company for long term. Company will give more monthly IT incentive for Employees in case they work from fully three (03) official years. The added IT Incentive will be increased as follows:

Thời gian làm việc <i>Working period</i>	Từ 3 đến 6 năm <i>From 3 years to 6 years</i>	Từ 6 đến 9 năm <i>Over 6 years to 9 years</i>	Trên 9 năm <i>Over 9 years</i>
Khuyến khích CNTT <i>IT Incentive</i>			
Khuyến khích CNTT hàng tháng <i>Monthly IT incentive</i>	Thêm 1.000.000 VNĐ <i>add more 1,000,000 VND</i>	Thêm 2.000.000 VNĐ <i>add more 2,000,000 VND</i>	Thêm 3.000.000 VNĐ <i>add more 3,000,000 VND</i>

(e) Khuyến khích CNTT này có thể được thay đổi theo quy định thanh toán tiền thưởng của Công ty theo thời gian.

This IT incentive may be changed following the Company's bonus payment regulation from time to time.

(f) Tổng Giám đốc có thể quyết định các ưu đãi chuyên môn CNTT khác nhau mỗi tháng cho NLĐ nếu họ có đóng góp tốt trong tháng.

General Director can decide different IT Expertise Incentive every month for the Employees if they have good contribution in month.

- 20.6 NLĐ có thể nhận những khoản thưởng khác cho người chiến thắng các Cuộc thi trong Công ty theo Quyết định của Tổng Giám đốc.
Employees can receive other bonus for the winners of Competitions in Company as the Decision of General Director.

ĐIỀU 21. CÁC KHOẢN PHỤ CẤP VÀ QUYỀN LỢI KHÁC

ARTICLE 21. OTHER ALLOWANCES & BENEFITS

STT No	Sự kiện <i>Event</i>	Số tiền phụ cấp <i>Amount of allowances</i>	Quy trình và chi tiết <i>Process & details</i>
1	Tết âm lịch <i>Lunar New Year</i>	1.000.000 VNĐ và thiệp chúc mừng <i>1,000,000 VND & Greeting Card</i>	Quà tặng hoặc vouchers <i>By gifts or</i> Nhận trong 2 tuần trước Tết Nguyên đán <i>To be delivered 2 weeks before leaving for Lunar New Year</i>
2	Tết Trung thu <i>Mid- Autumn (August 15th of lunar year)</i>	Bánh trung thu <i>Moon cakes</i>	Bánh trung thu và thiệp chúc mừng <i>Moon cake & greeting card</i> Nhận trong 2 tuần trước Tết Trung thu <i>To be delivered to employees at the least 2 weeks before Mid- Autumn festival</i>
3	Ngày Quốc tế Phụ Nữ (8 tháng 3) <i>International Women day (March 08th)</i>	NLĐ nữ: 500.000 VNĐ & thiệp chúc mừng <i>Female employees: 500,000 VND & Greeting Cards</i>	Phiếu quà tặng <i>Gift vouchers</i>
4	Quốc tế Thiếu nhi (01 tháng 6) <i>Children's Day (June 1st)</i>	300.000 VNĐ/ trẻ <i>300,000 VND/child</i>	Quà tặng hoặc quà cho trẻ 16 tuổi trở xuống <i>Gift vouchers or gifts for kid 16 years and under</i> Áp dụng cho NLĐ chính thức <i>Applied for Official Employee</i>
5	Sinh nhật NLĐ <i>Birthday of employee</i>	500.000 VNĐ lương tháng <i>500,000 VND on Salary of month</i>	Chuyển khoản vào lương tháng của người lao động <i>Bank transfer to monthly salary of employee</i> Áp dụng cho NLĐ chính thức <i>Applied for Official Employee</i>
6	Khám sức khỏe định kỳ hàng năm <i>Annual health check</i>	Theo giá thị trường thực tế được Tổng giám đốc phê duyệt <i>As actual market price approved by General Director</i>	Đối với NLĐ Việt Nam: một lần/năm theo lịch trình của công ty, vào tháng Năm hoặc tháng Sáu <i>For Vietnamese employees: one time/year as the</i>

			<p><i>schedule of company, on May or June</i></p> <p>Đối với người nước ngoài: thanh toán 100%, một lần/năm/ gia đình, bao gồm vé máy bay cho cả gia đình <i>For expats: 100% payment, one time/ year/family, including air-ticket for whole family</i></p> <p>Áp dụng cho NLĐ chính thức <i>Applied for Official Employee</i></p>
7	Bảo hiểm tư nhân <i>Private insurance</i>	Theo giá thị trường thực tế được Tổng giám đốc phê duyệt <i>As actual market price approved by General Director</i>	<p>Đối với NLĐ Việt Nam công ty sẽ mua bảo hiểm từ năm đầu tiên sau khi thử việc <i>For Vietnamese employees: company will buy insurance from the first year after probation</i></p> <p>Đối với NLĐ Việt Nam làm việc với công ty từ năm thứ 3: công ty sẽ mua bảo hiểm cho 3 thành viên trong gia đình: bố mẹ, bố mẹ chồng, con cái <i>For Vietnamese employees who work with company from 3rd year: company will buy insurance for 3 family members: parents, parents-in-law, children</i></p> <p>Áp dụng cho NLĐ chính thức <i>Applied for Official Employee</i></p>
8	Bảo hiểm tai nạn 24/24 <i>Accident Insurance 24/24</i>	Theo giá thị trường thực tế được Tổng giám đốc phê duyệt <i>As actual market price approved by General Director</i>	<p>Đối với NLĐ Việt Nam: công ty sẽ mua bảo hiểm từ năm đầu tiên sau khi thử việc <i>For Vietnamese employees: company will buy insurance from the first year after probation</i></p>
9	Mừng cưới <i>Marriage</i>	4,000,000 VND & Thiệp chúc mừng <i>4,000,000 VND & Greeting Cards</i>	<p>Áp dụng cho đám cưới chính thức đầu tiên <i>Applied for the first official wedding</i></p>

			Chuyển khoản vào lương tháng khi người lao động cung cấp Giấy chứng nhận kết hôn <i>Bank transfer to monthly salary when employee provide Marriage Certificate</i> Áp dụng cho NLĐ chính thức <i>Applied for Official Employee</i>
10	Sinh con cho cả lao động nam và nữ <i>Childbirth for both male and female employees</i>	1,000,000 VNĐ & Thiệp chúc mừng <i>1,000,000 VND & Greeting Cards</i>	Chuyển khoản sang tiền lương tháng khi người lao động cung cấp Giấy khai sinh <i>Bank transfer to monthly salary when employee provide Birth Certificate</i>
11	Chia buồn <i>Condolence</i>	Người lao động & vợ/chồng: 10.000.000 VNĐ & hoa chia buồn <i>Employee & spouse: 10,000,000 VND & flower</i> Cha mẹ, bố mẹ chồng, con cái: 5.000.000 đồng & hoa (1.000.000 đồng) <i>Parent, parent-in-law, children: 5,000,000 VND & flower (1,000,000 VND)</i> Ông bà của người lao động: 1.000.000 đồng hoặc hoa (1.000.000 đồng) <i>Grandparents of employees: 1,000,000 VND or flower (1,000,000 VND)</i>	Tiền: sẽ đưa bằng tiền mặt để chia buồn hoặc chuyển khoản ngân hàng cho NLĐ <i>Money: will give by Cash in Condolence or bank transfer to employee</i> Áp dụng cho NLĐ chính thức <i>Applied for Official Employee</i>
12	Hoạt động thể thao <i>Sports Activities</i>	Theo sự chấp thuận của Tổng giám đốc <i>As the approval of General Director</i>	Thanh toán tiền thuê của hoạt động thể thao theo năm, giải thưởng thi đấu thể thao, mua dụng cụ thể thao, chi phí tổ chức hoặc tham gia các sự kiện thể thao của công ty <i>To pay for rental fee of sports by year, prize for sports competition, buy sports equipment, expenses to hold or join sports events of company</i>
13	Hoạt động từ thiện <i>Charity Activities</i>	Theo sự chấp thuận của Tổng giám đốc	Mua quà tặng hoặc quyên góp cho các hoạt động từ thiện của công ty

		<i>As the approval of General Director</i>	<i>To buy gifts or donate for charities activities of company</i>
14	Du lịch Công ty <i>Company trip</i>	Theo sự chấp thuận của Tổng giám đốc <i>As the approval of General Director</i>	Để tri ân những đóng góp của người lao động trong một năm, vào tháng 9 hàng năm <i>To show thankfulness for contributions of employees during a year, on September each year</i>
15	Xây dựng đội ngũ <i>Team building</i>	Theo sự chấp thuận của Tổng giám đốc <i>As the approval of General Director</i>	Để chơi nhiều trò chơi, chi phí cho bữa trưa, bữa tối để xây dựng khả năng làm việc nhóm hoặc đào tạo các vấn đề liên quan đến công việc <i>To play many games, expense for lunch, dinner to build Teamworks or train matters related jobs</i>
16	Khoản vay đặc biệt <i>Special Loan</i>	Nhu lời đề nghị từ Ngân hàng Shinhan và sự chấp thuận của Tổng Giám đốc (nhắc lãi suất với ngân hàng) <i>As the offer from Shinhan Bank and approval off General Director (remind the rate with bank)</i>	Dành cho tất cả thành viên của Tập đoàn Tài chính Shinhan <i>For all members of Shinhan Finance Group</i>
17	Bệnh lâu ngày <i>Long-term illness</i>	1.000.000 VND <i>1,000,000 VND</i>	Bằng quà tặng nếu NLĐ mắc bệnh hiểm nghèo hoặc phải nằm viện hơn một tuần <i>By gifts if employee gets serious disease or must stay in hospital over one week</i>
18	Giải thưởng cho các cuộc thi trong công ty <i>Prize for Competitions in Company</i>	Theo sự chấp thuận của Tổng giám đốc <i>As the approval of General Director</i>	Kỹ thuật, Thể thao, Biểu diễn, Ý tưởng sáng tạo, Chứng chỉ tiếng Anh <i>Technical, Sports, Performance, Creative Ideas, English Certificates</i>
19	Làm thêm giờ <i>Working Overtime</i>	Công ty sẽ chi trả chi phí đi lại và chỗ ở (200.000 VNĐ/đêm) nếu NLĐ làm việc quá nửa đêm <i>Company will cover the transportation and accommodation (200,000 VND/ night) if employee had working over midnight</i>	NLĐ sẽ gửi phiếu taxi + hóa đơn tiền phòng cho NLĐ hành chính để được hoàn tiền với sự chấp thuận của Quản lý trực tiếp và Trưởng bộ phận <i>Employee will send the bill (taxi and hotel) for administrator refund with the approval Line Manager and Head of the Department</i>

CHƯƠNG V: THỜI GIAN LÀM VIỆC

CHAPTER V: WORKING HOURS

ĐIỀU 22. PHẠM VI ÁP DỤNG CỦA THỜI GIAN LÀM VIỆC

ARTICLE 22. APPLICABLE SCOPE OF WORKING TIME

Thời gian làm việc cố định được áp dụng cho tất cả NLĐ.

Fixed working time is applied to all Employees.

ĐIỀU 23. GIỜ LÀM VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA THỜI GIAN LÀM VIỆC CỐ ĐỊNH

ARTICLE 23. REGULAR WORKING HOURS OF FIXED WORKING TIME

Giờ làm việc văn phòng thông thường là từ thứ Hai đến thứ Sáu, từ 8:30 sáng đến 5:30 chiều.

The regular office working hours are Monday to Friday from 8:30AM to 5:30PM.

CHƯƠNG VI: NGHỈ NGOI VÀ NGHỈ PHÉP

CHAPTER VI: REST BREAKS AND LEAVE

ĐIỀU 24. THỜI GIAN NGHỈ NGOI

ARTICLE 24. BREAK TIME

24.1 Giờ nghỉ trưa sẽ là 1 giờ mỗi ngày và thường sẽ được thực hiện từ 12:00 đến 13:00. Nếu NLĐ rời khỏi văn phòng của Công ty trong giờ nghỉ trưa, phải luôn rời khỏi văn phòng sau 12:00 và trở lại trước 13:00

Lunch break will be 1 hour per day and shall in general be taken from 12:00 to 13:00. If the Employees go out of the Company's premises during lunch break, they must always leave the office after 12:00 and return before 13:00.

24.2 Thời gian nghỉ ngơi ngắn từ 17h30 đến 18h30 đối với người lao động làm việc sau giờ làm việc chính thức.

Short rest is from 17:30 to 18:30 for employee who works after official working time.

24.3 Thời gian nghỉ trưa, nghỉ ngơi ngắn không được tính khi tính thời giờ làm việc, giờ làm thêm của NLĐ.

The time for lunch break and short rest shall not be counted when calculating working hours and overtime hours of the Employee.

24.4 NLĐ được nghỉ vào thứ bảy và chủ nhật hàng tuần.

Employees have a day off every Saturday and Sunday.

24.5 Công ty có thể thay đổi thời gian nghỉ ngơi theo quyết định của Công ty và phải đăng ký lại Nội quy lao động, ký hợp đồng lao động với người lao động.

The Company can change the rest time according to the Company's decision and must re-register the Labor Regulations and sign a labor contract with the employee.

ĐIỀU 25. LÀM THÊM GIỜ VÀ LÀM NỬA ĐÊM

ARTICLE 25. OVERTIME AND MIDNIGHTWORK

- 25.1 Tất cả các giờ làm thêm phải được sự đồng ý của 2 bên. NLĐ có thể chọn điểm bắt đầu hoặc điểm kết thúc của thời gian làm thêm giờ hoặc nửa đêm tại thời điểm 00 phút hoặc 30 phút.
All overtime hours must be agreed upon by both parties. The Employee can choose the starting or finishing point of overtime or midnight work time at the point of 00 minute or 30 minutes.
- 25.2 Người lao động sẽ được trả tiền làm thêm giờ cho công việc làm thêm giờ và nửa đêm đã được phê duyệt theo quy định tại Điều 25..
The Employee shall be given overtime payment for approved overtime and midnight work as provided at Article 25.1.
- 25.3 Tiền làm thêm giờ quy định tại Điều 25.1 và Điều 25.2 được thanh toán theo quy định của Luật Lao động như sau:
The overtime payment mentioned at Articles 25.1 and 25.2 shall be paid in accordance with the Labour Laws as follows:
- (a) Vào những ngày bình thường, NLĐ được trả lương làm thêm giờ bằng 150% mức lương giờ lý thuyết bình thường;
On normal days, the Employee shall be paid for that overtime at a rate of 150% of the normal theoretical hourly salary;
- (b) Vào những ngày nghỉ hàng tuần, NLĐ được trả lương cho công việc đó bằng 200% mức lương giờ lý thuyết bình thường.
On weekly rest days, the Employee shall be paid for that work at a rate of 200% of the normal theoretical hourly salary.
- (c) Vào ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ có hưởng nguyên lương, NLĐ được trả lương bằng 300% mức lương giờ lý thuyết thông thường.
On public holidays or days off with full payment, the Employee shall be paid for that work at a rate of 300% of the normal theoretical hourly salary.
- Để làm rõ, mức lương ngày và giờ lý thuyết được tính như sau: Tiền lương ngày = tiền lương tháng/tổng số ngày làm việc trong tháng. Lương giờ lý thuyết = lương ngày/8 giờ
For clarification, the daily and theoretical hourly rate shall be calculated as follows: Daily salary = monthly salary/total working days in month. Theoretical hourly salary = daily salary/8 hours
- 25.4 Người lao động làm việc trong nửa đêm được trả thêm 30% tiền lương giờ lý thuyết. Giờ nửa đêm là từ 22:00 đến 6:00.
The Employee who works during midnight hours shall be paid an additional amount of 30% of the theoretical hourly salary. Midnight hours are from 22:00 to 6:00.

- 25.5 Người lao động làm thêm giờ vào lúc nửa đêm sẽ được trả thêm 20% tiền lương giờ lý thuyết ngoài các khoản quy định tại Điều 25.3 và 25.4.
The Employee who works overtime during midnight hours shall be paid an additional amount of 20% of the theoretical hourly salary in addition to the amounts provided at Articles 25.3 and 25.4.
- 25.6 Người lao động làm thêm không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường cộng với thời giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày và 40 giờ trong 01 tháng;
The employee works overtime does not exceed 50% of the normal working hours in 01 day; in case of weekly work, the total normal working hours plus overtime working hours shall not exceed 12 hours in 01 day, and 40 hours in 01 month;
- 25.7 Tổng số giờ làm thêm không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 107, Bộ luật Lao động 2019
The total overtime working hours do not exceed 200 hours in 01 year, except for the cases specified in Clause 3 of Article 107, Labour Law 2019

ĐIỀU 26: NGÀY LỄ

ARTICLE 26. PUBLIC HOLIDAYS

- 26.1 Người lao động được nghỉ việc hưởng nguyên lương vào những ngày sau đây:
Employees are entitled to leave with full pay on the following days:
- (a) Tết Dương lịch: Một (1) ngày (1 Tháng Một);
Calendar New Year: one (1) day (1 January);
 - (b) Tết Âm lịch: Năm (5) ngày
Lunar New Year: five (5) days;
 - (c) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: Một (1) ngày (Ngày 10 tháng 3 âm lịch)
Hung King Anniversary Day: one (1) day (10 March of Lunar year)
 - (d) Ngày Giải phóng Miền Nam: Một (1) ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch)
Victory Day: one (1) day (30 April);
 - (e) Ngày Quốc tế lao động: Một (1) ngày (ngày 1 tháng 5 dương lịch)
International Labour Day: one (1) day (1 May);
 - (f) Quốc khánh: Hai (2) ngày (Ngày 2 tháng 9 dương lịch với ngày liền kề trước hoặc sau);
National Day: two (2) days (the second day of September of each calendar year plus the immediately preceding or immediately following day);

Lao động là người nước ngoài làm việc tại Công ty ngoài các ngày nghỉ theo quy định tại Điều 26.1 còn được nghỉ thêm 01 ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01 ngày Quốc khánh của nước họ.

Workers being foreigners working in Company are, in addition to the public holidays prescribed in clause 26.1 above, also entitled to one traditional public holiday and one national day of their country.

Hằng năm, ngày nghỉ lễ có thể thay đổi theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ căn cứ vào điều kiện thực tế.

Each year, Public Holidays may change by the decision of the Prime Minister based on the actual conditions.

- 26.2 Nếu ngày nghỉ lễ rơi vào ngày nghỉ hàng tuần thì ngày nghỉ được thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo.

If the public holiday falls on weekly holiday, the holiday is to be taken on the following working day.

- 26.3 Ngoài các ngày nghỉ lễ nêu trên, Công ty có thể tùy ý thông báo thêm các ngày nghỉ theo thời gian và sẽ thông báo cho NLĐ phù hợp.

Apart from the above public holidays, the Company may in its discretion announce additional holidays from time to time and will inform the Employees accordingly.

ĐIỀU 27: NGHỈ PHÉP HÀNG NĂM

ARTICLE 27 ANNUAL LEAVE

- 27.1 NLĐ Công ty, không phân biệt cấp bậc, đều được nghỉ hàng năm hưởng nguyên lương là 12 ngày/năm trong điều kiện làm việc bình thường.

All Company employees, regardless of level, are allowed to take annual leave with full-paid of 12 days per year under normal working conditions.

- 27.2 Phép năm được tính theo chu kỳ của năm Dương lịch – từ ngày 01/01 đến 31/12 của năm.

Thời gian nghỉ phép nửa ngày có thể được thực hiện trong một năm. NLĐ có số tháng làm việc trong năm ít hơn 12 tháng - bao gồm thời gian thử việc- thì hưởng phép theo tỉ lệ số tháng làm việc.

The annual leave cycle is calculated according to the calendar year - from January 1 to December 31. Half-day basis annual leave may be taken during one year. Employee whose number of months worked in a year are less than 12 months - including probationary period - are entitled to the number of annual leave days pro-rated to the actual number of months worked.

- 27.3 Người lao động chỉ được sử dụng tiêu chuẩn nghỉ phép sau thời gian thử việc, tức là những tháng thử việc vẫn được tính cộng dồn ngày phép, nhưng chỉ sau khi thử việc xong mới được bắt đầu sử dụng. Những ngày xin nghỉ trong thời gian thử việc đều sẽ được xem là ngày nghỉ không hưởng lương, và cũng không được vượt quá 1 (một) ngày cho mỗi tháng thử việc.

Employee can start using annual leave only after probationary period, which means that the probationary months are still accrued, but only after the probation is completed can they start using. Annual leave of absence during the probation period will be considered unpaid leave, and also not exceed 1 (one) day per month during probation.

- Trường hợp người lao động làm việc chưa đủ tháng, nếu tổng số ngày làm việc và ngày nghỉ có hưởng lương của người lao động như nghỉ lễ, Tết, nghỉ hàng năm, nghỉ việc riêng có hưởng lương theo nội quy này chiếm tỷ lệ 50% số ngày làm việc trong tháng thì tháng đó được tính là 01 tháng làm việc để tính ngày nghỉ hàng năm.

In case an employee has an incomplete month of work, it will be considered a complete month (01 month) if the total working days and paid leave days as holidays, annual leave, personal leave prescribed in policy make up of at least 50% of the normal working days of the month.

- Số ngày nghỉ hàng năm được tăng lên theo số năm làm việc, cứ mỗi 05 năm được tăng thêm 01 ngày.

The number of annual leave is increased according to the number of working years, each 5 years is increased by 01 day.

- 27.4 Nếu do yêu cầu công việc, có sự phê duyệt của người quản lý cao nhất của Bộ Phận và chấp thuận của Trưởng phòng Nhân sự, người lao động không thể nghỉ phép mà phải đi làm, Công ty sẽ thanh toán tiền lương những ngày phép đó bằng 300% tiền lương của ngày làm việc bình thường.

Due to work requirement that Employee cannot take leave; the Company shall be paid for days without taking leave equally to 300% salary of a normal working day.

Kể từ ngày 01 tháng 01 hàng năm hoặc sau thời gian thử việc, NLĐ được nghỉ trước một số hoặc toàn bộ số ngày nghỉ hàng năm trong năm theo quy định nêu trên. Vì bất kỳ lý do gì, nếu NLĐ chấm dứt việc làm đã sử dụng nhiều ngày nghỉ phép năm hơn số ngày kiêm được (số ngày nghỉ phép năm trước), NLĐ sẽ hoàn trả hoặc bồi thường cho Công ty phần chưa kiêm được của số ngày nghỉ phép hàng năm đã thực hiện. Số tiền bồi thường của mỗi ngày nghỉ hàng năm chưa hưởng được sẽ được tính theo tỷ lệ 100% tiền lương ngày bình thường và phụ cấp chức danh công việc, nếu có, của tháng lương trước tháng làm việc cuối cùng của NLĐ.

As of January 1st, each year or after the probation period, an Employee is allowed to take in advance some or all of the annual leave days of the year as provided above. For any reason whatsoever, if an Employee terminates employment having used more annual leave days than earned (advanced annual leave days), the Employee shall reimburse or compensate to the Company the unearned portion of the taken annual leave days. The compensated amount of each unearned annual leave day will be calculated at the rate of 100% of normal daily salary and the allowance of the job title, if any, of the salary month before the last working month of the Employee.

- 27.5 Để bảo vệ sức khỏe của NLĐ, Công ty sẽ lên kế hoạch nghỉ phép năm cho NLĐ để nghỉ phép năm. Phép năm còn lại sẽ không được cộng dồn sang năm tiếp theo và Công ty sẽ không trả lương cho bất kỳ ngày nghỉ phép năm còn lại nào của Người lao động.

To protect the employees' health, the company will plan annual leave for employees to leave. The remaining annual leave will not carry over to the following year, and the company will not pay the employees for any remaining annual leave.

- 27.6 Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hàng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm thì được người sử dụng lao động thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

An employee who, due to employment termination or job loss, has not taken or not entirely taken up his/her annual leave shall be paid in compensation for the untaken leave days.

- 27.7 NLĐ nên thảo luận về kế hoạch nghỉ phép hàng năm của họ với Quản lý trực tiếp của họ càng sớm càng tốt để tạo điều kiện phối hợp nghỉ phép hàng năm giữa tất cả NLĐ. Trong trường hợp doanh nghiệp yêu cầu, Quản lý trực tiếp có thể thỏa thuận với NLĐ để thay đổi số ngày được phân bổ cho ngày nghỉ phép năm.
- Employees should discuss their planned annual leave with their Line Manager as early as possible to facilitate the coordination of annual leave amongst all Employees. Where business so requires, the Line Manager may agree with the Employee to change the days allocated for annual leave.*
- 27.8 Trước khi nghỉ phép năm, NLĐ phải gửi yêu cầu nghỉ phép năm cho Quản lý trực tiếp của họ trước ít nhất một ngày nếu thời gian nghỉ phép hàng năm được thực hiện từ một đến hai ngày. Nếu nghỉ phép hàng năm từ ba ngày đến bảy ngày, phải có sự chấp thuận bằng văn bản trước ít nhất một tuần. Nếu nghỉ phép năm nhiều hơn bảy ngày, cần phải thông báo bằng văn bản trước hai tuần và NLĐ phải được sự chấp thuận của Giám đốc trực tiếp và Tổng giám đốc.
- Before taking annual leave, Employees must submit a request for annual leave to their Line Manager at least one day in advance if the annual leave taken is from one to two days. If the annual leave is from three days to seven days, the approval in writing should be obtained at least one week in advance. If the annual leave taken is more than seven days, two weeks' advance written notice is required and employee must get approval of Line Manager and General Director.*
- 27.9 NLĐ không được nghỉ phép hàng năm sau khi nộp đơn từ chức trừ khi có sự chấp thuận của Quản lý trực tiếp của họ.
- Employees may not take annual leave after tendering their resignation unless the approval of their Line Manager.*
- 27.10 Nếu NLĐ nghỉ nửa ngày vào buổi sáng, NLĐ nên đến văn phòng trước 1:30 chiều. Nếu một NLĐ nghỉ nửa ngày vào buổi chiều, NLĐ đó chỉ nên rời văn phòng sau 12:30 trưa.
- If an Employee takes a half day leave in the morning, the Employee should arrive at the office by 1:30 pm. If an Employee takes a half day leave in the afternoon, such Employee should leave the office only after 12:30 pm.*

ĐIỀU 28. NGHỈ THAI SẢN

ARTICLE 28. MATERNITY LEAVE

- 28.1 Lao động nữ được nghỉ thai sản trước và sau khi sinh con với tổng thời gian là 6 tháng. Thời gian nghỉ thai sản trước khi sinh con tối đa không quá hai tháng. Trường hợp lao động nữ sinh nhiều con cùng một lúc thì cứ sinh thêm con thì được nghỉ thêm 01 tháng, tính từ con thứ hai trở đi.
- A female Employee is entitled to maternity leave prior to and after the birth of her child for a total period of six months. The time for maternity leave prior to the birth of her child must not exceed two months. Where a female Employee gives birth to more than one child at one time, she is entitled to an additional one month leave for every additional child calculated from the second child onward.*

- 28.2 Lao động nữ được hưởng tiền lương và phụ cấp do quỹ bảo hiểm xã hội chi trả trong thời gian nghỉ thai sản.
A female Employee is entitled to salary and allowance payable by the social insurance fund during the maternity leave.
- 28.3 NLĐ đang mang thai nên thông báo ngay cho Quản lý trực tiếp và Bộ phận Nhân sự về việc mang thai của mình. Điều này là cần thiết để sắp xếp lại khối lượng công việc và giảm thiểu sự gián đoạn công việc.
A pregnant Employee should immediately inform her Line Manager and the Human Resources Department of her pregnancy. This is necessary for rescheduling of workload and minimising work disruptions.
- 28.4 Hai tháng trước khi nghỉ thai sản, NLĐ phải thông báo cho Quản lý trực tiếp của mình và Phòng Nhân sự về ngày dự sinh và nộp giấy xác nhận của bác sĩ xác nhận ngày dự sinh.
Two months before the maternity leave is taken, the Employee should notify her Line Manager and the Human Resources Department of the expected delivery date and submit a note from her doctor confirming the estimated date of delivery.
- 28.5 Trong trường hợp bị ốm hoặc khuyết tật và nếu NLĐ muốn có thêm thời gian nghỉ, NLĐ đó phải được sự chấp thuận của Quản lý trực tiếp và Phòng Nhân sự, đồng thời cung cấp giấy chứng nhận y tế do bác sĩ đã ký cho Phòng Nhân sự, ít nhất 30 ngày trước khi hết thời gian nghỉ thai sản. Thời gian nghỉ thêm sẽ không quá 30 ngày và sẽ được coi là nghỉ không lương.
In the event of illness or disability and if an Employee wishes to have additional time off, she must obtain the approval of her Line Manager and the Human Resources Department and submit a medical certificate provided by a registered medical practitioner, which will be filed with the Human Resources Department, at least 30 days before the end of her maternity leave. Additional leave will not exceed 30 days and will be treated as unpaid leave.
- 28.6 Lao động nữ đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ thêm 01 giờ mỗi ngày có hưởng lương theo quy định của Luật Lao động.
A female Employee raising a child under 12 months old is entitled to an additional one hour paid leave per day in accordance with the Labour Law.
- 28.7 Lao động nam khi vợ sinh con, người lao động nhận nuôi con dưới 06 tháng tuổi, lao động nữ mang thai hộ và người lao động là người mẹ nhờ mang thai hộ được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.
Male employees who give birth to their wives, employees adopting children under 06 months of age, female employees taking surrogacy and mothers who ask for surrogacy are entitled to take leave to enjoy the maternity regime according to the provisions of law about social insurance.

ĐIỀU 29: NGHỈ PHÉP CHO MỤC ĐÍCH RIÊNG **ARTICLE 29. LEAVE FOR PRIVATE PURPOSES**

- 29.1 Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

The Employee is entitled to take leave with full payment of salary in the following circumstances:

- (a) NLĐ nghỉ kết hôn: năm (5) ngày;
the Employee's marriage: five (5) days;
- (b) Con đẻ hoặc con nuôi của NLĐ kết hôn: một (1) ngày;
the marriage of an Employee's biological child or adopted child: one (1) day;
- (c) Bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi (cả bên chồng hoặc vợ) chết; vợ hoặc chồng chết; con nuôi hoặc con đẻ chết: nghỉ 03 ngày;
Natural father, natural mother, adoptive father, adoptive mother (of wife/husband), wife or husband, natural children, adopted children: 03 days
- (d) Ông bà, anh chị em ruột của người lao động chết: hai (02) ngày
death of Employees' grandparent, sibling: two (02) days
- (e) Vợ của NLĐ nam sinh con: năm (5) ngày đối với sinh con tự nhiên, bảy (7) ngày đối với sinh mổ.
birth of male Employee's child: five (5) days for natural childbirth, seven (7) days for caesarean.

- 29.2 NLĐ phải nộp đơn xin phép cho Quản lý của mình để được chấp thuận một tuần trước khi nghỉ phép theo quy định tại Điều 29.1 (a) và (b) ở trên.
Employees must submit a leave application form to their Line Manager for approval one week prior to the leave stipulated in Articles 29.1 (a) and (b) above.

ĐIỀU 30. NGHỈ BỆNH **ARTICLE 30. SICK LEAVE**

- 30.1 NLĐ phải thông báo cho Quản lý trực tiếp của mình càng sớm càng tốt nếu họ nghỉ làm do bệnh. Sau ngày nghỉ bệnh, NLĐ chuyển chứng từ đến Phòng Nhân sự càng sớm càng tốt để theo dõi ngày làm việc.
Employee must notify their Line Manager as soon as possible if they will be absent from work due to illness. After sick leave, employee forward the certificate to the Human Resource Department as soon as possible for monitoring workdays.
- 30.2 Người lao động được nghỉ bệnh như sau:
Employees shall be entitled to sick leave as follows:
- (a) Từ tháng Một đến cuối năm làm việc: 3 ngày
From January to end of year of employment: 3 days
 - (b) Từ tháng Năm đến cuối năm làm việc: 2 ngày
From May to end of year of employment: 2 days
 - (c) Từ tháng Chín đến cuối năm làm việc: 1 ngày
From September to end of year of employment: 1 day

Số ngày nghỉ bệnh chưa sử dụng hết sẽ không được hoàn trả bằng tiền khi người lao động nghỉ việc.

Unused sick leave days shall not be reimbursed by money when employees resign.

Lao động nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút trong thời gian tối thiểu 03 ngày; Thời điểm nghỉ cụ thể của từng tháng do người lao động thông báo với quản lý trực tiếp hoặc được thỏa thuận bối trí nghỉ phù hợp với điều kiện làm việc tại từng bộ phận và nhu cầu của lao động nữ.

Female employees during their menstruation have 30 minutes a day off for a minimum of 3 days; The specific time of leave of each month is notified by the employee to the Line Manager or agreed to arrange a break in accordance with the working conditions in each department and the needs of the female employee

Trường hợp lao động nữ không có nhu cầu nghỉ và được Công ty đồng ý để người lao động làm việc thì ngoài tiền lương được hưởng theo quy định, hàng tháng người lao động được trả thêm tiền lương tương ứng với 02 giờ làm thêm (khung giờ 150%) mà người lao động đã làm trong thời gian được nghỉ và thời gian làm việc này không tính vào thời giờ làm thêm của người lao động.

In case the female employee does not take break time off for her menstruation period and it is approved by the Line Manager to let the employee work, the employee is paid an additional monthly salary corresponding to 02 hours of overtime (time 150%) and this working period is not included in the employee's overtime.

30.3 Người lao động nghỉ bệnh được quỹ bảo hiểm xã hội chi trả theo quy định.

Employees who take sick leave can be compensated by the social insurance fund in accordance with its regulations.

Thời gian tối đa mà Người lao động được hưởng chế độ ốm đau từ quỹ bảo hiểm xã hội là từ 30 ngày đến 60 ngày tùy thuộc vào thời gian Người lao động đã đóng vào quỹ bảo hiểm xã hội.

The maximum period for which an Employee is entitled to receive sick leave benefits from the social insurance fund is from 30 to 60 days depending on the duration of the Employee's contribution to the social insurance fund.

30.4 Giấy chứng nhận của bác sĩ phải được cấp bởi bệnh viện thành phố hoặc tỉnh hoặc bởi một trung tâm y tế đã đăng ký. Nếu Người lao động không xuất trình được giấy này thì Người lao động nghỉ việc được coi là nghỉ việc không có lý do chính đáng theo quy định tại Điều 31.

The doctor's certificate must be issued by a city or provincial hospital or by a registered medical centre. If an Employee fails to present such a certificate, the Employee's leave shall be considered to be leave without proper reasons according to Article 31.

30.5 Người lao động có thể nghỉ ốm tạm thời hưởng nguyên lương trong giờ làm việc như sau:

The Employee may take temporary sick leave with full pay during working hours as follows:

- (a) 30 phút hoặc ít hơn: NLĐ phải được Quản lý trực tiếp đồng ý để được nghỉ ngơi tại văn phòng;
30 minutes or less: The Employee is required to obtain an approval from his/her Line Manager to take a rest at the office;

(b) Hơn 30 phút: NLĐ phải có được sự chấp thuận từ Quản lý trực tiếp của mình và Phòng Nhân sự. Trường hợp khẩn cấp, Người lao động phải báo cáo với Bộ phận Nhân sự về việc ốm đau để đưa vào bệnh viện trong giờ làm việc; Người lao động sẽ được hưởng nguyên lương trong thời gian nằm viện vào ngày làm việc đó.

More than 30 minutes: The Employee is required to obtain an approval from his/her Line Manager and the Human Resource Department. In emergency, The Employee has to report a sickness to Human Resource Department for taking to the hospital during working hours; The Employee will receive full salary for the time being in the hospital on that working day.

30.6 Người lao động bị bác sĩ chuyên khoa hoặc Tổng giám đốc nghi ngờ mắc bệnh truyền nhiễm, được yêu cầu ở nhà bằng văn bản được sự chấp thuận của Tổng giám đốc để kiểm tra sức khỏe thêm trước khi có kết luận cuối cùng của bác sĩ chuyên khoa, sẽ được nhận đầy đủ tiền lương trong khoảng thời gian Công ty yêu cầu nghỉ ở nhà.

The Employee, who is suspected to get contagious diseases by the specialized doctor or by the General Director, is requested to stay at home in writing with approval from the General Director for further health checking before receiving final conclusion from the specialized doctor, will receive full salary for the period that the Company requests to stay at home.

Thời giờ khám sức khỏe, khám phát hiện bệnh nghề nghiệp, giám định y khoa để xác định mức độ suy giảm khả năng lao động, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nếu thời giờ đó thực hiện theo sự bố trí hoặc do yêu cầu của Công ty.

Time for health examination, occupational disease examination, medical assessment to determine the degree of working capacity decline, occupational accident or occupational disease if such time is made according to arrangement or request. Company's demand.

30.7 Nghỉ tai nạn lao động/ *Labour accident:*

Theo đúng luật quy định tại Bộ luật lao động hiện hành: Trường hợp bị tai nạn ở ngoài Công ty trong khi đi công tác, sau khi cấp cứu điều trị sẽ liên hệ Công ty để kịp thời có biện pháp giải quyết hỗ trợ làm các thủ tục cần thiết.

In accordance with Labour Law: In case getting accident during travelling for business out of the Company, after taking firstaid and treatment, the Employee must contact to the Company to settle promptly.

Trường hợp bị tai nạn trên tuyến đường đi và về từ nơi ở đến nơi làm việc thì phải có giấy xác nhận (biên bản) của công an giao thông, người làm chứng, vv... được ghi nhận là tai nạn lao động theo đúng quy định.

In case getting accident on the way go and back from the residence place to workplace, the Employee must obtain the confirmation (Minutes) of traffic police or the witness.

Thời gian người lao động điều trị, phục hồi chức năng lao động khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

The duration of the employee's treatment and rehabilitation after an occupational accident or occupational disease.

30.8 Nghỉ được hưởng lương khác theo quy định của pháp luật

Leave with other salary as prescribed by law a.

(a) Thời giờ phải ngừng việc không do lỗi của người lao động.

Time to stop working through no fault of the employee.

(b) Thời giờ hội họp, học tập, tập huấn do yêu cầu của Công ty hoặc được Công ty đồng ý thời giờ học nghề, tập nghề trực tiếp hoặc tham gia lao động.

Time of meeting, study, training at the request of the Company or agreed by the Company, the time of training, direct training or joining the Labour force.

(c) Thời giờ mà người lao động là thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ.

The time the employee is a member of the management board of the employee representative organization at the establishment is used to perform his/her duties.

(d) Thời giờ đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự nếu thời giờ đó được hưởng nguyên lương theo quy định pháp luật về nghĩa vụ quân sự

Time for military service registration, medical examination and examination if that time is entitled to full salary in accordance with the law on military service.

(e) Nghỉ tạm định chỉ công việc nhưng sau đó không bị xử lý kỷ luật lao động

Taking a break from work, but not being disciplined after that.

(f) Thời gian không được làm việc do bị đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật.

Time not working due to illegal unilateral termination of Labour contract.

ĐIỀU 31. NGHỈ KHÔNG LƯƠNG

ARTICLE 31. UNPAID LEAVE OF ABSENCE

31.1 Đối với các trường hợp khác, Người lao động có thể xin nghỉ phép không lương. NLĐ phải thông báo và được sự đồng ý của Tổng Giám đốc theo từng trường hợp. Việc không được sự chấp thuận của Tổng Giám đốc sẽ dẫn đến việc Nghỉ việc không có lý do chính đáng. Công ty đặc biệt không khuyến khích NLĐ nghỉ việc không hưởng lương với bất kỳ lý do gì ngoại trừ những lý do được quy định tại Điều 29.1 ở trên. Phải nghỉ nửa ngày đối với trường hợp nghỉ vắng mặt không lương.

In other cases, the Employee can apply for the unpaid leave. Employees must notify and get approval from the Head of Department on a case-by-case. Failure to obtain approval from the Head of Department will result in leave without a proper reason. The Company specifically does not encourage employees to take leave without pay for any reason except those specified in Article 29.1 above. Must take half a day off in case of unpaid leave of absence.

31.2 Trừ trường hợp khẩn cấp, NLĐ phải nộp đơn xin nghỉ không lương cho Quản lý trực tiếp ít nhất 15 ngày trước ngày dự kiến bắt đầu ngày nghỉ không lương.

Except for cases of emergency, the Employee must submit an application for unpaid leave of absence to his/ her Line Manager at least 15 days prior to the proposed commencement of the unpaid leave date of absence.

- 31.3 Nghỉ việc riêng nhưng không xin phép, không chứng minh được lý do nghỉ chính đáng theo quy định của Luật, không có thỏa thuận được phê duyệt bằng văn bản của Công ty; sẽ được cho là nghỉ không phép (tự ý nghỉ) và xử lý theo quy định về tự ý nghỉ.

Leave a private job but do not ask for permission, cannot prove the reason for a legitimate leave under the provisions of the Law, there is no agreement approved in writing by the Company; will be deemed to be on leave without permission (self-resting) and handled according to the rules of leave without permission.

ĐIỀU 32. NGHỈ KHÁC

ARTICLE 32. OTHER LEAVES

Đến Trễ, Về Sớm và Vắng Mặt Trong Giờ Làm Việc Vì Mục Đích Công Việc *Late Arrival, Leaving Early, and Absences during Working Hours for Business Purpose*

- 32.1 NLĐ có nhu cầu đi muộn, về sớm hoặc vắng mặt trong giờ làm việc vì mục đích công việc phải được sự đồng ý của Quản lý trước khi đi công tác. Khi rời khỏi hoặc trở lại văn phòng, NLĐ phải thông báo cho Quản lý trực tiếp. Nếu không có sự chấp thuận của Quản lý trực tiếp, sự vắng mặt sẽ được coi là lý do cá nhân.

The Employee who has a need to be in-late, out-early or absence during working hours for business purposes must get approval from his/her Line Manager before she/he goes on business trip. When leaving or coming back to the office, the Employee has to notify to Line Manager. Without approval of Line Manager, the absence will be considered as private purpose.

Nghỉ phục hồi

Recovery Leave

- 32.2 Trường hợp Người lao động làm thêm giờ đến năm (05) ngày liên tục trong tháng thì Người lao động được nghỉ dưỡng sức tối đa 01 ngày. Nghỉ phục hồi là nghỉ không lương. Nghỉ phục hồi phải được sự đồng ý bằng văn bản của Quản lý trực tiếp của NLĐ.

If the Employees work overtime up to five (05) consecutive days in a month, the Employees are entitled to recovery leave for maximum 1 day. Recovery leave is an unpaid leave. Recovery leave must receive written approval of Line Manager of the Employees.

- 32.3 Nghỉ phục hồi phải được thực hiện trên cơ sở nửa ngày (0,5). Thời gian nghỉ phục hồi sức lao động phải được thực hiện càng sớm càng tốt trong tuần tiếp theo sau khi làm thêm giờ tối đa năm (05) ngày liên tục hoặc trường hợp đặc biệt phải thực hiện ngay trong tháng tiếp theo sau khi làm thêm giờ tối đa năm (05) ngày liên tục hoặc bên trên.

Recovery leave must be taken on half day (0.5) basis. Recovery leave must be taken as soon as possible within the next week after working overtime up to five (05) consecutive days, or in special cases recovery leave must be taken within the next month after working overtime up to five (05) consecutive days or above.

Nghỉ thêm

Additional Rest

32.4 Trường hợp chuyến công tác rơi vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc ngày nghỉ lễ và phải làm việc vào những ngày này thì Người lao động được quyền nghỉ bù cho số giờ làm việc tăng thêm này.

If a business trip falls on weekly days off or public holidays and work is required on these days, the Employees are entitled to take time off in lieu for these additional hours worked.

Phần còn lại bù sung phải được sử dụng trong đơn vị (nửa) ngày. Thời gian nghỉ phép bù sung này nên được thực hiện càng sớm càng tốt trước khi nghỉ phép hàng năm và không được cộng dồn và chuyển sang năm làm việc tiếp theo. Năm được nghỉ thêm là từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

Additional rest must be used on (half-) day unit. This additional leave should be taken as soon as possible in priority to annual leave and cannot be accumulated and carried forward to the following calendar year of employment. Year for additional rest is from January 01 to December 31.

32.5 Trường hợp Người lao động xin nghỉ việc riêng không hưởng lương thì phải đăng ký nghỉ vào phiếu nghỉ gửi cho người có thẩm quyền của Công ty xem xét và quyết định. Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương không xét khen thưởng, hưởng các phúc lợi khác của Công ty, nhưng Người lao động vẫn được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật lao động.
In the case of employee applies for unpaid personal leave, then employee must submit application for such leave to competent person to consider and approve. Unpaid personal leave will not count on working time to consider salary raise, commendations and other benefits of the Company, but Employee still are entitled to benefits under the provisions of Labour laws.

32.6 Nghỉ ôm hoặc con ôm: Khi bị ôm hoặc con dưới 7 tuổi ôm, Người lao động có thể nghỉ ôm hoặc chăm sóc con ôm. Khi đi làm trở lại, Người lao động phải đăng ký ngày nghỉ đó vào phiếu nghỉ nộp cho người quản lý kèm sổ khám chữa bệnh và giấy chứng nhận nghỉ ôm hưởng bảo hiểm xã hội. Trong trường hợp Người lao động đã nghỉ hết chế độ ôm đau theo quy định của pháp luật lao động mà Người lao động muốn nghỉ thêm thời gian thì phải làm đăng ký nghỉ không lương và gửi kèm theo giấy tờ xác nhận của cơ sở y tế chứng minh cho lý do nghỉ chính đáng.

Sick leave or sick child: For the case of a child under 7 years old gets sick, the employee can take leave to take care of sick child. When back to work, Employees must submit the application for leave to Line Manager, attached to medical examination book and sick leave certificates for getting social insurance. In the event the Employee who stay all sick leave under Labour laws and wish to take more days-off, that Employee must submit the application for unpaid leave and confirmation papers of health facilities to prove proper leave reason.

32.7 Trường hợp Người lao động phải nghỉ đột xuất do tai nạn, ôm đau hoặc các trường hợp bất khả kháng khác thì Người lao động hoặc thân nhân của người lao động phải thông báo cho người quản lý biết ngay khi có thể. Khi đi làm trở lại, người lao động phải làm bù sung giấy xin nghỉ và nộp kèm giấy tờ hợp lý hợp lệ chứng minh lý do chính đáng (sổ khám chữa bệnh và giấy chứng nhận nghỉ ôm hưởng bảo hiểm xã hội) để được phê duyệt bù sung.

In case the employee has to take unexpected leave due to an accident, illness or other force majeure circumstance, the employee or employee relatives must notify the Line Manager as

soon as possible. When returning to work, the employee must supplement the letter of leave and submit a valid and valid document proving the plausible reason (a medical examination and treatment book and a certificate of sick leave to enjoy social insurance) to be additional approval.

- 32.8 Trong trường hợp người lao động đã nghỉ hết ché độ ốm đau theo quy định mà người lao động muốn nghỉ thêm thời gian thì phải làm đăng ký nghỉ không lương và gửi kèm theo giấy tờ xác nhận của cơ sở y tế chứng minh cho lý do nghỉ chính đáng.

In case the employee has completed the prescribed sickness benefits and the employee wants to take extra time, employee must register for unpaid leave and enclose with the medical facility's certification to prove the reason. due to legitimate leave.

- 32.9 Trường hợp khẩn cấp, xin nghỉ trong ngày, người lao động có thể thông báo bằng điện thoại, tin nhắn cho cấp trên của mình trước giờ làm việc ngày hôm đó. Khi đi làm trở lại, người lao động phải làm bồ sung giấy xin nghỉ và nộp kèm giấy tờ hợp lý hợp lệ chứng minh lý do chính đáng để được phê duyệt bồ sung.

In emergency case, apply within a day, the Employee may inform by telephone before the beginning time of that working day.

CHƯƠNG VII: CHÍNH SÁCH VÀ TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

CHAPTER VII: POLICY AND ORDER WITHIN THE COMPANY

ĐIỀU 33: NGUYÊN TẮC

ARTICLE 33. PRINCIPLES

Người lao động phải tuân thủ mọi điều khoản và quy định của Công ty cũng như mệnh lệnh của Tổng Giám đốc và Người quản lý của họ. Người lao động phải nỗ lực hết mình trong thực hiện công việc nhằm phát huy tính sáng tạo, nâng cao kỹ năng làm việc, duy trì trật tự, kỷ cương và hài hòa tại nơi làm việc.

Employees must comply with all provisions and regulations of the Company as well as the orders of the General Director and their immediate Line Manager. Employees must use their best endeavours in the performance of their work in order to promote creativity, improve working skills, and maintain order, discipline and harmony in the workplace.

ĐIỀU 34: ĐÚNG GIỜ VÀ CHẤM CÔNG

ARTICLE 34. PUNCTUALITY AND ATTENDANCE AT WORK

- 34.1 Công ty nhấn mạnh tầm quan trọng của việc đúng giờ. Việc thường xuyên đến muộn, về sớm hoặc vắng mặt tại nơi làm việc mà không thông báo trước sẽ được xem xét khi đánh giá hiệu suất của NLĐ có liên quan

The Company stresses the importance of punctuality. Habitual late arrivals, early departures or absence from work without prior notification shall be taken into consideration in evaluating the performance of the Employee concerned.

- 34.2 NLĐ phải dành đủ thời gian để đến văn phòng và có mặt tại bàn làm việc của NLĐ và sẵn sàng làm việc vào Thời gian làm việc.

The Employee must reserve sufficient time to commute to the office and be at the Employee's desk and ready for work at Working Time.

- 34.3 Người lao động phải có mặt tại nơi làm việc và ra về đúng giờ quy định. Nếu nhận thấy có khả năng đến nơi làm việc muộn, Người lao động phải xin phép Người quản lý trước thời gian làm việc ít nhất 30 phút.

The Employee must be present at and out of the workplace according to regulated time. In case found that being capable to come late, Employees must apply for permission of the Line Manager prior to starting working time at least 30 minutes.

Trường hợp người lao động đến nơi làm việc muộn thì phải thông báo lý do đi muộn cho quản lý chấm công;

In case Employee must announce the reason of late to Line Manager in case coming late,

- 34.4 Người lao động phải chấm công khi đến làm việc và kết thúc giờ làm việc. Trường hợp người lao động không chấm công được công được thì phải làm đề nghị xác nhận thời gian làm việc và phải được bộ phận quản lý phê duyệt;

Employee must press and swipe the attendance check card upon coming to work and ending the working hours. Where the Employee does not press or swipe card, they must do suggestion to confirm the working hours and must be approved by department's Line Manager;

- 34.5 Sau giờ làm việc hoặc vào ngày nghỉ nếu Người lao động có công việc cần giải quyết ngay việc cá nhân mà phải ở lại Công ty thì phải thông báo và được sự cho phép của Người có thẩm quyền của Công ty.

After working hours or on holidays, if the Employee has private job needed to immediately settled that causing to stay at the Company, then must notify and obtaining permission of authorized person of the Company.

- 34.6 Quy định việc vào và ra khỏi Công ty

Regulations on in and out of the Company

Người lao động chỉ được phép ra khỏi nơi làm việc theo yêu cầu của công việc hoặc được người có thẩm quyền của công ty đồng ý;

Employee only entitled to go out of workplace as required by work or agreed by competent person of the Company.

Không đưa người ngoài công ty vào khu vực làm việc hoặc vào Công ty khi chưa có sự cho phép của người có thẩm quyền của Công ty;

Do not send persons who are not Company's employees to working area or to the Company without permission of authorized person of the Company;

Khi vận chuyển, mang hàng hoá (máy móc, thiết bị, vật tư, vật liệu hoặc tài sản) ra khỏi công ty, người lao động phải có trách nhiệm thông báo cho bộ phận quản lý tài sản và phải có phê duyệt của người quản lý trực tiếp.

When transporting goods (machinery, equipment, supplies, materials or other properties) out of the Company, the employee must inform to the management Department, and get the approval from the Line Manager;

ĐIỀU 35. ĐIỆN MẠO **ARTICLE 35. APPEARANCE**

35.1 Diện mạo tốt và trang phục phù hợp được yêu cầu cho tất cả NLĐ trong giờ làm việc hoặc khi đại diện cho Công ty. Không có quy định đặc biệt về trang phục khi làm việc tại Công ty. Tuy nhiên trang phục khi làm việc phải đảm bảo được thuần phong mỹ tục dân tộc; Không mặc những trang phục thiếu lịch sự, không phù hợp với môi trường làm việc công sở truyền thống. Trong trường hợp Công ty trang bị quần áo đồng phục và bảo hộ lao động cho Người lao động, người lao động phải mặc trang phục đúng quy định theo yêu cầu.

Good appearance and proper dress are required of all Employees during normal business hours or while representing the Company. There is no special dress code when working at the Company. However, the dress when working must ensure the national customs and traditions; Do not wear impolite clothes that are not suitable for the traditional office working environment. In case the Company equips employees with uniforms and Labour protection. Employees must wear the correct uniform as required.

35.2 Khi làm việc cho Công ty, NLĐ đại diện cho hình ảnh của Công ty. Sự xuất hiện của NLĐ góp phần tạo nên uy tín và sự phát triển kinh doanh của Công ty. Tất cả NLĐ được yêu cầu phải gọn gàng, sạch sẽ, ngăn nắp và có vẻ ngoài lịch sự để luôn thể hiện bản thân theo tư cách chuyên nghiệp và ăn mặc phù hợp với vai trò.

While working for the Company employees represent images of the Company. The appearance of employees contributes to reputation and the development of the Company's business. All employees are required to be neat, clean, and tidy and of smart appearance in a way to present themselves at all times by their professional status and dress in a manner appropriate to the role.

35.3 Công ty có thể yêu cầu NLĐ mặc trang phục công sở trang trọng trong các sự kiện đặc biệt có thông báo trước. Trang phục được chấp nhận bao gồm áo vest comple, áo khoác công sở, quần dài/váy/dầm. Áo sơ mi và áo kiểu kiến sẽ được ủi và sơ vin. NLĐ nam phải đeo thắt lưng.

Company may require the employees to wear formal business attire in the occasions of special events with prior notice. The acceptable attire includes suit, blazer, trousers/ skirt/dress. Shirts and blouses are expected to be ironed and tucked in. Male employees must wear a belt.

35.4 Tóc và móng tay phải gọn gàng và chải chuốt đúng cách. Râu mép phải được cạo sạch sẽ hoặc cắt tỉa gọn gàng.

Hair and nails must be neat and properly groomed. Mustache and beards must be clean shaven or neatly trimmed.

ĐIỀU 36. LỊCH SỰ QUA ĐIỆN THOẠI **ARTICLE 36. TELEPHONE COURTESIES**

36.1 Chính sách của Công ty là không để điện thoại reo liên tục. Tất cả NLĐ được khuyến khích nhấc điện thoại của mình hoặc điện thoại của đồng nghiệp trong vòng ba hồi chuông.

It is the Company's policy not let the telephone ring endlessly. All Employees are encouraged to pick up his/her telephone or a colleague's telephone within three rings.

- 36.2 Khi nhấc máy, NLĐ phải luôn chào hỏi và đáp ứng các yêu cầu của người gọi nếu có thể. Nếu cuộc gọi dành cho đồng nghiệp vắng mặt, NLĐ phải kiểm tra tính chất cuộc gọi và nhắn tin cho đồng nghiệp.

When picking up the telephone, the Employee must always greet the caller and attend to the caller's requests where possible. If the call is for a colleague who is not available, the Employee must check the nature of the call and take a message for the colleague.

ĐIỀU 37. ÚNG XỬ CỦA NLĐ TRONG GIỜ LÀM VIỆC

ARTICLE 37. EMPLOYEE'S CONDUCT DURING WORKING HOURS

- 37.1 NLĐ phải tuyệt đối tuân thủ các Chính sách ứng xử sau đây để duy trì và phát triển hoạt động của Công ty:

Employees must strictly comply with following Policy of conduct in order to maintain and develop the Company's activities:

- (a) Giữ tác phong và làm việc chuyên nghiệp, đối xử chân thành, tôn trọng, văn minh. Cởi mở, thân thiện, lịch sự;
keep fit and work actively, treat everyone sincerely and respectfully. Be open, friendly, polite;
- (b) thực hiện các nhiệm vụ được giao theo thẩm quyền hoặc được ủy quyền, bảo đảm tiêu chuẩn về chất lượng và khối lượng công việc;
perform assigned tasks within their competence or authorisation, and maintain standards for the quality and quantity of work;
- (c) không gây tổn hại đến uy tín của Công ty dưới mọi hình thức. Không nói xấu, vu khống, đặt điều, nói sai sự thật về công ty, sếp và đồng nghiệp;
not cause damage in any form to the Company's reputation. Do not defame, slander, misrepresent, or misrepresent the company, boss and colleagues;
- (d) không cố ý hoặc bất cẩn làm hư hại, trộm cắp tài sản của Công ty hoặc tài sản của NLĐ khác;
not deliberately or carelessly damage, or steal, the Company's property or the property of other Employees;
- (e) luôn luôn hành động một cách văn minh và phải đúng giờ và trung thành trong việc thực hiện nhiệm vụ của mình;
act at all times in a civil manner and shall be punctual and loyal in carrying out their duties;
- (f) sử dụng cẩn thận máy móc, thiết bị và các tài sản khác của Công ty, không sử dụng vật tư, văn phòng phẩm vào mục đích cá nhân. Không tham ô, tham nhũng, cố ý phá hoại tài sản Công ty, tài sản chung;
use machinery, equipment and other assets of the Company carefully and not use supplies and stationery for personal purposes. Prohibit embezzlement, corruption, intentional destruction of Company property, common property;
- (g) Không lạm dụng danh tiếng người quản lý, lãnh đạo Công ty vì bất kỳ mục đích gì;
It is forbidden to abuse the reputation of Line Manager or leaders of the Company for any purpose;

- (h) Không lạm dụng chức vụ, vị trí ở công ty để mưu cầu lợi ích cá nhân;
Do not abuse power, position for personal interest.
- (i) không tham gia vào các hoạt động kinh doanh cá nhân hoặc các hoạt động kinh doanh không liên quan (đọc báo kinh doanh không liên quan, nghe nhạc, v.v.) trong thời gian làm việc và/hoặc sử dụng tài sản của Công ty cho việc cá nhân;
not engage in personal business or non-related business activities (reading non-related business newspapers, listening to music, etc.) during working time and/or use the Company's property for personal business;
- (j) ngay lập tức thông báo cho Tổng Giám đốc hoặc Người quản lý của họ bất kỳ lỗi, sai sót hoặc bất kỳ hành vi không mong muốn nào có thể đe dọa, gây thiệt hại hoặc ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của Công ty ngay lập tức mà họ biết hoặc họ có thể nghi ngờ, bất kể đó là sự biết hay nghi ngờ đó. có thể đã được lấy trong hoặc ngoài Công ty;
immediately disclose to the General Director or their Line Manager any fault, error or any undesirable practice which may threaten, damage, or affect the Company's business immediately it comes to their knowledge or of which they may have suspicion, regardless of whether this knowledge or suspicion may have been obtained within or outside the Company;
- (k) không thu hút bất kỳ lợi thế từ khách hàng. Thuật ngữ "lợi thế" bao gồm quà tặng, khoản vay, lệ phí, phần thưởng, cấp việc làm, dịch vụ và các đặc ân khác. Thuật ngữ "khách hàng" bao gồm khách hàng, nhà cung cấp và tất cả các liên hệ liên quan đến kinh doanh khác. NLĐ phải thông báo ngay cho Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc trực tiếp của mình về bất kỳ món quà, tiền hoặc lợi ích nào khác do một NLĐ, khách hàng, đối tác kinh doanh hoặc bên thứ ba cung cấp;
not solicit any advantage from clients. The term "advantage" includes gifts, loans, fees, rewards, the granting of employment, services and other favours. The term "client" includes customers, suppliers and all other business-related contacts. An Employee must immediately advise the General Director or his/her Line Manager of any gift, money or other advantage offered by a fellow Employee, client, business contact or third party;
- (l) không rời khỏi nơi làm việc và khuôn viên văn phòng Công ty trong giờ làm việc khi chưa được sự cho phép của Người quản lý. Xin phép Người quản lý trước giờ làm việc quy định khi cần nghỉ làm hoặc đi làm muộn.;
not leave their working place and the Company office premises during working hours without the permission of Line Manager. Must receive permission from the Line Manager before the specified working hours when needing to leave work or work late;
- (m) không dùng điện thoại Công ty cho việc riêng, nên tránh các cuộc gọi điện thoại cá nhân để đảm bảo không gây bất tiện cho khách hàng hoặc làm chậm trễ việc hoàn thành công việc kinh doanh của Công ty;
do not use your company phone for personal use, not personal telephone calls should be avoided to ensure that no inconvenience to clients or delays in the completion of the Company's business is caused;

- (n) không mang vũ khí, chất nổ, ma túy bất hợp pháp hoặc các vật phẩm nguy hiểm khác vào khuôn viên của Công ty;
not take weapons, explosives, illicit drugs or other dangerous items onto the Company's premises;
- (o) không uống rượu, bia, sử dụng chất kích thích trong quá trình thực hiện công việc và không đến nơi làm việc trong tình trạng say, xỉn;
not drink alcohol or consume illicit drugs during the performance of work and not arrive at work in a drunken or intoxicated state;
- (p) không đánh bạc hoặc tổ chức hoặc tham gia các hoạt động cá cược dưới bất kỳ hình thức nào trong khuôn viên Công ty;
not gamble or organize or participate in any form of betting activities on the Company's premises;
- (q) không cản trở hoặc gây trở ngại công việc của NLĐ khác;
not obstruct or hinder another Employee's work;
- (r) không tham gia vào hành vi vô đạo đức hoặc không đứng đắn;
not engage in immoral or indecent conduct;
- (s) không tham gia hoặc bỏ qua hành vi quấy rối tình dục hoặc bất kỳ hình thức quấy rối hoặc phân biệt đối xử nào khác;
not engage in or condone sexual harassment or any other form of harassment or discrimination;
- (t) không tiếp khách trong khu vực làm việc. Bất kỳ khách kinh doanh hoặc khách không liên quan đến kinh doanh phải được tiếp đón tại khu vực lễ tân, phòng họp hoặc bất kỳ khu vực nào khác được thiết kế cho mục đích này;
not receive any guests within the working areas. Any business or non-business-related guests must be received at the reception area, meeting room or any other area designed for this purpose;
- (u) Không vi phạm bất kỳ chính sách, nội quy nào của Công ty;
not violate any of the Company's policies, Policy or procedures;
- (v) không tham gia vào bất kỳ hoạt động kinh doanh nào khác cạnh tranh với hoạt động kinh doanh của Công ty;
not engage in any other business which competes with the business activities of the Company;
- (w) tuân theo mệnh lệnh của Tổng Giám đốc và Người quản lý của Người lao động;
obey the order of the General Director and the Employees' immediate Line Manager;
- (x) không hút thuốc tại khu vực “cấm hút thuốc”;
not smoke at “no-smoking” areas;
- (y) không tham gia vào bất kỳ hành vi đánh nhau hoặc vi phạm nào đối với các NLĐ khác;
not engage in any fight or violation to other Employees;

- (z) không gian lận hoặc hỗ trợ Người lao động khác gian lận thời gian làm việc của Công ty;
not cheat or support other Employee cheating the working time of the Company;
- (aa) không báo sai sự thật bằng cách sử dụng đường dây nóng của Công ty hoặc báo cáo để chỉ trích người khác hoặc báo cáo với mục đích xấu khác.
not report false using hot line of the Company or report to criticize others or report for other abusive purposes.
- (bb) không xử lý bất lợi đối với NLĐ báo cáo trực tiếp qua đường dây nóng bao gồm nhưng không giới hạn ở hành vi sách nhiễu, sa thải, giáng chức, giảm lương vì lý do báo cáo qua đường dây nóng của Công ty.
not do disadvantageous handling to the Employee who sends a direct report to hot line including but not limited to harassment, dismissal, demotion, or salary reduction for reason of reporting to hot line of the Company.

37.2 NLĐ không được phép vào văn phòng hoặc ở lại văn phòng nếu NLĐ:
An Employee is not allowed to enter the office or remain in the office if the Employee:

- (a) Có mùi rượu;
has a smell of alcohol;
- (b) ăn mặc không phù hợp;
is inappropriately attired;
- (c) đang mắc bệnh truyền nhiễm, hoặc
is suffering from an infectious disease; or
- (d) đã bị đình chỉ theo Điều 63.
has been suspended pursuant to Article 63.

ĐIỀU 38. TRÁCH NHIỆM CỦA NLĐ **ARTICLE 38. EMPLOYEE'S RESPONSIBILITIES**

Trong suốt quá trình làm việc, NLĐ:
Throughout their employment; Employees:

- (a) phải nỗ lực hết mình để cung cấp cho khách hàng của Công ty những dịch vụ đẳng cấp thế giới. Mỗi khách hàng phải được đối xử lịch sự, tôn trọng và đặc biệt;
must do their best to provide the Company's customers with world-class services. Each customer should be accorded due courtesy, respect and special treatment;
- (b) đồng ý phục vụ Công ty và các chi nhánh của Công ty tại từng thời điểm và với tư cách đó để thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được Công ty giao hoặc trao cho họ theo thỏa thuận của các bên trong Hợp đồng lao động và các văn bản có liên quan;
agree to serve the Company and its affiliates from time to time and in such capacity to perform the duties and exercise the powers assigned to or vested in them by the Company in accordance with the agreement of the parties in the Labour Contract and related documents;

- (c) tuân thủ và phù hợp với bất kỳ hướng dẫn hoặc chỉ dẫn nào do Công ty đưa ra hoặc thực hiện theo thời gian và sẽ phục vụ Công ty một cách trung thực và sử dụng những nỗ lực tốt nhất của họ để thúc đẩy hoạt động kinh doanh và lợi ích của Công ty;
shall comply with and conform to any instructions or directions from time to time given or made by the Company and shall faithfully serve the Company and use their best endeavours to promote the business and interests thereof;
- (d) sẽ làm việc tại những địa điểm mà Công ty có thể yêu cầu. Công ty có thể điều chuyển Người lao động sang làm công việc khác, địa điểm khác và có thể cử Người lao động sang Công ty trực thuộc theo quy định của Hợp đồng lao động;
shall work at such places as the Company may require. The Company may transfer Employees to another job or another location, and may dispatch the Employees to affiliate companies in accordance with the Labour Contract;
- (e) tham gia các khóa đào tạo theo yêu cầu của Công ty;
shall attend training courses as requested by the Company;
- (f) sẽ đi đến những nơi đó dù ở trong hay ngoài Việt Nam bằng các phương tiện và vào những dịp mà Công ty có thể yêu cầu vào từng thời điểm;
shall travel to such places whether in or outside Vietnam by such means and on such occasions as the Company may from time to time require;
- (g) được khám sức khỏe định kỳ theo quy định của Luật lao động. Chi phí kiểm tra y tế sẽ do Công ty chịu;
shall take periodical medical check-up in accordance with the Labour Laws. The expense of any medical check-up will be borne by the Company;
- (h) phải tuân thủ và chấp hành các quy định về an toàn, vệ sinh lao động;
shall comply with and conform to regulations on labour safety and hygiene;
- (i) có trách nhiệm phòng cháy và giảm thiệt hại do cháy; và
shall be responsible for preventing fire and reducing loss from fire; and
- (j) phải thông báo kịp thời cho Công ty khi phát hiện các tình huống có thể gây nguy hiểm cho Công ty.
shall inform the Company in a timely manner in case of discovering situations that may represent a danger to the Company;
- (k) Không truyền bá, đăng tải thông tin bôi nhọ hình ảnh, gây mất uy tín, ảnh hưởng xấu về Công ty dưới bất kỳ hình thức nào.
Prohibit spreading information that is defamatory, discrediting, or adversely affecting the Company in any form;
- (l) Không trù dập hoặc những hành vi tương tự đối với người đã đưa ra chính kiến về những vấn đề: nhân sự, cơ cấu tổ chức và hoạt động kinh doanh không cùng quan điểm với mình.

Prohibit repressing or similar acts towards the person who has made a opinion on issues: human resources, organizational structure and production and business activities are not on the same opinion.

CHƯƠNG VIII: BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT CÔNG NGHỆ VÀ BÍ MẬT KINH DOANH CỦA CÔNG TY

CHAPTER VIII: PROTECTION OF ASSETS AND CONFIDENTIALITY OF TECHNOLOGY AND BUSINESS SECRETS OF THE COMPANY

CHƯƠNG 39. SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA CÔNG TY

ARTICLE 39. USE OF COMPANY'S PROPERTY

- 39.1 NLĐ không được sử dụng tài sản của Công ty để tư lợi, sử dụng một cách lãng phí. Điều này bao gồm việc sử dụng điện thoại, thiết bị điện tử, xe cộ, máy tính, văn phòng phẩm và các phương tiện khác.
Employees must not use the property of the Company for personal benefit or in a wasteful manner. This includes the use of telephones, electronic equipment, vehicles, computers, stationery and other facilities.
- 39.2 Người lao động phải sử dụng và bảo quản cẩn thận các trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện làm việc, hàng hóa và các vật dụng khác cấu thành tài sản, tài sản của Công ty.
Employees must carefully use and preserve equipment, tools, working facilities, goods, and other items comprising the assets and property of the Company.
- 39.3 Không được mang tài sản của Công ty ra khỏi khuôn viên của Công ty khi chưa được sự chấp thuận bằng văn bản của Tổng Giám đốc.
The Company's assets must not be taken outside the Company's premises without the written approval of the General Director.
- 39.4 Người lao động phải chịu trách nhiệm về tư trang và tài sản cá nhân của mình. Công ty sẽ không chịu trách nhiệm về mất mát hoặc thiệt hại đối với tư trang và tài sản cá nhân của NLĐ được lưu giữ tại cơ sở của Công ty.
Employees must be responsible for their private possessions and personal property. The Company shall not be liable for loss or damage to the private possessions and personal property of Employees kept at the Company's premises.

ĐIỀU 40. SỬ DỤNG THIẾT BỊ LIÊN LẠC CỦA CÔNG TY

ARTICLE 40. USE OF COMPANY'S COMMUNICATIONS EQUIPMENT

- 40.1 Công ty cung cấp các công cụ liên lạc, bao gồm điện thoại, thư thoại, thư điện tử và máy fax, để thực hiện công việc của NLĐ. Nên tránh sử dụng các công cụ này cho các vấn đề cá nhân. NLĐ bị cấm sử dụng các công cụ liên lạc theo cách có thể gây rối hoặc xúc phạm các NLĐ khác, có hại cho tinh thần hoặc theo bất kỳ cách nào trái với chính sách của Công ty.
The Company provides communication tools, including telephones, voice mail, electronic mail and facsimile machines, for carrying out Employees' work. Use of these tools for personal matters should be avoided. Employees are prohibited from using communications

tools in a way that may be disruptive or offensive to other Employees, harmful to morale or in any manner contrary to the Company's policy.

- 40.2 Công ty sẽ thường xuyên giám sát việc sử dụng thiết bị liên lạc của Công ty. NLĐ nên biết rằng đôi khi, các mục đích kinh doanh có thể khiến những người được Công ty ủy quyền có quyền truy cập vào các thông tin liên lạc được ghi lại trên thiết bị của Công ty mà người dùng không hề hay biết hoặc đồng ý.

The Company will routinely monitor the use of the Company's communications equipment. Employees should be aware that business purposes may make it necessary, from time to time, for persons authorised by the Company to gain access to communications recorded on Company equipment, without the knowledge or consent of the users.

- 40.3 Chi phí sử dụng các công cụ liên lạc của Công ty cho các vấn đề cá nhân sẽ được NLĐ hoàn trả cho Công ty.

The cost of using the Company's communications tools for personal matters will be reimbursed to the Company by the Employee.

ĐIỀU 41. SỔ SÁCH

ARTICLE 41. RECORDS

Nghiêm cấm việc giả mạo tài liệu, cung cấp hồ sơ giấy tờ hoặc sổ sách kế toán giả dưới bất kỳ hình thức nào.

The falsification of documents. Providing false documents or accounting records of any kind is strictly prohibited.

ĐIỀU 42. DANH MỤC BÍ MẬT KINH DOANH VÀ BÍ MẬT CÔNG NGHỆ

ARTICLE 42. LIST OF BUSINESS AND TECHNOLOGY SECRETS

- 42.1 “**Bí mật kinh doanh và bí mật công nghệ**” có nghĩa và bao gồm mọi dữ liệu và thông tin, ở bất kỳ hình thức nào, có liên quan đến Công ty và/hoặc các chi nhánh của Công ty, hoặc mọi hoạt động kinh doanh ở hiện tại hoặc trong tương lai của Công ty hoặc các chi nhánh của Công ty và có thể bao gồm:

“Business and Technology Secrets” means and includes any data or information, in whatever form, relating to the Company and/or the Company's affiliates, or any other current or future business interests of the Company and/or the Company's affiliates and may include:

- (a) Thông tin khách hàng bao gồm thông tin tài khoản, thông tin cá nhân, thông tin giao dịch và số dư tài khoản;
customer information including account information, personal details, information on transactions and account balances;
- (b) Các phát minh, thiết kế, thông số kỹ thuật, quy trình hoặc công thức;
inventions, designs, specifications, processes or formulae;
- (c) Dữ liệu kỹ thuật và dữ liệu liên quan đến sử dụng sản phẩm hoặc dịch vụ;

technical data and data related to the use of products or services;

- (d) Kế hoạch và kết quả nghiên cứu và phát triển;
plans and results of research and development;
- (e) Thử nghiệm lâm sàng và thực tế;
clinical and field testing;
- (f) Quy trình đánh giá sản phẩm;
product evaluation processes;
- (g) Công thức sản phẩm, quy trình và phương pháp sản xuất;
product formulations, manufacturing processes and methods;
- (h) Đơn đăng ký sản phẩm với văn phòng chính phủ;
applications to government agencies for product clearance;
- (i) Các nghiên cứu và kế hoạch về tiếp thị và quảng cáo;
marketing and advertising studies and plans;
- (j) Thông tin từ hoặc liên quan đến hoạt động kinh doanh và quy trình kế toán, ghi nhận hoặc báo cáo;
information from or relating to business and accounting processes, records or reports;
- (k) Những kế hoạch tiếp thị thủ tục, kỹ thuật hoặc thông tin liên quan;
marketing plans, procedures, techniques or related information;
- (l) Tên và thông tin chi tiết liên quan đến người tiêu thụ, khách hàng, nhà cung cấp và đại lý trong quá khứ, hiện tại hoặc tiềm năng trong tương lai, hoặc thông tin phản hồi từ khách hàng;
names and details relating to past, present or prospective consumers, customers, suppliers and agents, or customer feedback information;
- (m) Thông tin chi tiết về NLĐ cũ, hiện tại hoặc tiềm năng và kế hoạch thuê hoặc phát triển nhân sự;
past, present or prospective Employee details and new personnel hiring or development plans;
- (n) Hợp đồng, điều khoản hợp đồng và những thông tin liên quan đến các mối quan hệ trên hợp đồng của Công ty;
contracts, contractual terms and other details relating to the Company's contractual relationships;
- (o) Cách thức, kế hoạch và chiến lược vận hành; và
operational methods, plans or strategies; and
- (p) mọi dữ liệu hoặc thông tin khác mà Công ty mong muốn bảo mật thông tin và yêu cầu NLĐ giữ tuyệt mật.

any other data or information in which the Company has an expectancy of confidentiality and requests the Employees to maintain in confidence.

- 42.2 NLĐ có thể có quyền truy cập vào Thông tin bảo mật khi trao đổi với khách hàng, bản ghi nhớ, ghi chú, báo cáo, biểu đồ, bản vẽ, bản thiết kế, hình ảnh, phương tiện trực quan, mẫu, và trao đổi,...

Employees have access to Confidential Information when dealing with customers, memoranda, notes, reports, charts, drawings, blueprints, pictures, visual aids, samples, and cultures, and so forth during their work.

ĐIỀU 43. BẢO MẬT THÔNG TIN

ĐIỀU 43. INFORMATION SECURITY

- 43.1 Bảo mật thông tinBảo mật thông tin của Công Ty là nghĩa vụ của Người Lao Động. Người Lao Động đang nắm giữ Bảo mật thông tin không được chia sẻ thông tin này với bất kỳ ai trong hoặc ngoài Công Ty trừ khi việc chia sẻ thông tin này cần thiết như một phần trách nhiệm công việc của Người Lao Động.

Protecting the Company's Confidential Information is the Employee's obligation. Employees holding Confidential Information may not share this information with anyone inside or outside the Company unless sharing this information is necessary as part of the Employee's job responsibilities.

- 43.2 Bảo mật thông tin là mọi thông tin chưa được tiết lộ hoặc phổ biến cho công chúng được quy định tại Phụ lục 1 của NQLĐ. Các giao dịch vì lợi ích cá nhân dựa trên những Bảo mật thông tin hoặc cung cấp những Bảo mật thông tin cho người khác để họ giao dịch đều bất hợp pháp và có thể bị truy tố. Ngoài ra, Người Lao Động sẽ bị áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật thích hợp theo quy định của NQLĐ.

Confidential Information is all information that has not been disclosed or disseminated to the public as specified in Appendix 1 of the Regulations. Transactions for personal gain based on Confidential Information or providing Confidential Information to others for them to transact with are illegal and may be subject to prosecution. In addition, the Employee will be subject to appropriate disciplinary measures according to the provisions of the Labor Regulations.

- 43.3 Người Lao Động phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây để Bảo mật thông tin:

Employees must comply with the following principles to information security:

- 43.4 Không tiết lộ, sao chép và phát tán các Bảo mật thông tin dưới mọi hình thức cho bất cứ ai trong hoặc ngoài Công Ty, trừ trường hợp công bố thông tin theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, theo quy định của pháp luật hiện hành, hoặc theo yêu cầu kinh doanh, công việc do Công Ty giao và Người Lao Động đã thực hiện trình tự thích hợp để ngăn chặn việc sử dụng thông tin sai mục đích;

Do not disclose, copy and distribute Confidential Information in any form to anyone inside or outside the Company, except in the case of disclosing information at the request of a competent State agency, according to current legal regulations, or according to business requirements, work assigned by the Company and the Employee has implemented appropriate procedures to prevent misuse of information;

- 43.5 Để tránh tình trạng chia rẽ và mâu thuẫn trong nội bộ Công Ty, Bảo mật thông tin quy định tại Điều này sẽ bao gồm cả các thông tin về tiền lương, thưởng và các lợi ích khác của Người Lao Động;
To avoid division and conflict within the Company, Confidential Information specified in this Article will include information about salaries, bonuses, and other benefits of Employees;
- 43.6 Tiết lộ các Bảo mật thông tin cho người khác, kể cả gia đình và bạn bè, là vi phạm NQLĐ và có thể vi phạm pháp luật;
Disclosure of Confidential Information to others, including family and friends, is a violation of the Labor Code and may violate the law;
- 43.7 Không được mang bất kỳ tài liệu chứa các Bảo mật thông tin ra khỏi phạm vi Công Ty, hoặc lưu trữ các dữ liệu chứa Bảo mật thông tin trên các nền tảng lưu trữ, máy chủ không do Công Ty chỉ định, quản lý mà không có sự cho phép bằng văn bản của Tổng Giám Đốc hoặc Người Quản Lý phụ trách; và
Do not take any documents containing Confidential Information out of the Company's scopes, or store data containing Confidential Information on storage platforms or servers not designated or managed by the Company without the written permission of the General Director or Manager in charge;
- 43.8 Thực hiện tất cả các biện pháp bảo vệ các Bảo mật thông tin của Công Ty
Make all efforts to protect Company Confidential Information.

ĐIỀU 44. CHẤP NHẬN NGHĨA VỤ BẢO MẬT **ARTICLE 44. ACCEPTABLE OF THE CONFIDENTIAL OBLIGATION**

Đây là một điều kiện làm việc với Công ty, người lao động phải giữ bí mật những Thông tin tuyệt mật theo điều 17 và 46 của Nội quy lao động này. Khi một NLĐ chấp nhận làm việc với Công ty, người NLĐ đó đồng thời chấp nhận nghĩa vụ không được tiết lộ bất kỳ thông tin tuyệt mật nào của Công ty ra bên ngoài. Vì mục đích này, khi bắt đầu và kết thúc công việc, người lao động sẽ được yêu cầu ký vào một bản cam kết bảo mật.

It is a condition of employment with the Company that Employees must keep Confidential Information confidential in accordance with Articles 17 and 46 of these Internal Labour Regulations. When an Employee accepts employment with the Company, the Employee also accepts the obligation not to disclose any of the Company's Confidential Information. For this purpose, upon the commencement and the termination of the employment, the Employee will be required to sign a declaration of confidentiality.

ĐIỀU 45. CHUỘC LỢI TỪ VIỆC TRUY CẬP THÔNG TIN CỦA CÔNG TY HOẶC LỢI DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT CÔNG TY

ARTICLE 45. PROFITS FROM DEALING WITH THE COMPANY'S INFORMATION OR USE OF THE COMPANY'S FACILITIES

Người lao động không được tiết lộ, kiêm lợi từ hoặc lợi dụng bất kỳ hình thức nào của bí mật công nghệ, hoạt động kinh doanh và các vấn đề khác của Công ty hoặc lợi dụng cơ sở vật chất Công ty cho mục đích cá nhân của người lao động.

Employees must not disclose or reveal, make profits from or use in any form the Company's secrets of technology, business and other affairs or use the Company's facilities for the Employee's personal interests.

ĐIỀU 46. XỬ LÝ THÔNG TIN BẢO MẬT

ARTICLE 46. HANDLING OF CONFIDENTIAL INFORMATION

46.1 Người lao động không được cố ý hay vô ý tiết lộ cho bất kỳ cá nhân, bao gồm các thành viên gia đình nào, hoặc NLĐ khác của Công ty (ngoại trừ Tổng giám đốc hoặc những người được Tổng giám đốc ủy quyền) về thông tin tuyệt mật thuộc bất kỳ mô tả nào, dù cho được yêu cầu trong quá trình làm việc của họ hoặc bởi bất kỳ hình thức nào khác.

Employees must not intentionally or unintentionally divulge to any person, including their own family members, or other Employees of the Company whatsoever (other than the General Director or person(s) authorised by the General Director) Confidential Information of any description, whether acquired in the course of their employment or by other means.

46.2 Người lao động không được tạo ra bản sao của bất kỳ Thông tin tuyệt mật nào, bao gồm hướng dẫn trong văn phòng, dưới mọi hình thức, mà không có sự cho phép của Tổng giám đốc. Trong trường hợp này, các nghĩa vụ bảo mật thông tin và an ninh tương tự sẽ được mở rộng cho những bản sao.

Employees shall not make copies of any Confidential Information, including office manuals, in any form, without the written permission of the General Director. In this case, the same confidentiality and security obligations will be extended to the copies.

46.3 Người lao động phải giữ những tài liệu hoặc hồ sơ kinh doanh an toàn trong khi sử dụng. Vào các thời điểm khác, tài liệu hoặc hồ sơ kinh doanh phải được lưu trữ theo hình thức do ban Quản lý của Công ty định ra. Không có NLĐ nào được mang tài liệu hoặc hồ sơ kinh doanh ra khỏi khuôn viên của Công ty mà không có sự cho phép trước từ Tổng giám đốc;

Employees must keep business documents or files in safe custody when in use. At all other times, business documents or files should be stored in the manner prescribed by the management of the Company. No Employee shall, without the prior approval of the General Director, take any business documents or files outside the Company premises;

46.4 Bất kỳ giao dịch nào giữa các NLĐ nằm trong phạm vi kinh doanh của Công ty đều không được cho phép;

Any trade between Employees which falls within the parameters of the Company's business activities is not permitted;

- 46.5 Thông tin tuyệt mật có trong những tài liệu in ấn hoặc viết tay không còn cần lưu trữ sẽ bị hủy bởi máy hủy giấy hoặc bằng những biện pháp an toàn khác có sự tham khảo ý kiến của Tổng giám đốc hoặc người được ủy quyền bởi Tổng giám đốc.
Confidential Information contained within printed or hand written materials that no longer needs to be retained shall be destroyed by a paper shredder or by other secure means in consultation with the General Director or the person(s) authorised by the General Director.
- 46.6 Việc vi phạm những điều khoản bảo mật này có thể dẫn đến việc Công ty phải áp dụng những hình thức kỷ luật được quy định tại Chương XII của Nội quy lao động này.
A breach of these confidentiality provisions may result in disciplinary measures being taken by the Company as stipulated in Chapter XII of these Internal Labour Regulations.
- 46.7 Những nghĩa vụ bảo mật được nêu ra ở điều khoản này tồn tại kể cả sau khi Hợp đồng lao động của NLĐ chấm dứt.
The confidentiality duties set out in this Article survive the termination of the Employee's Labour Contract.

ĐIỀU 47. QUAN HỆ CÔNG CHUNG VÀ TRUYỀN THÔNG **ARTICLE 47. PUBLIC RELATIONS AND COMMUNICATION**

- 47.1 Nếu không có sự cho phép bằng văn bản của Tổng giám đốc, người LĐ không được:
Without the written approval of the General Director, Employees shall not:
- (a) đưa ra bất kỳ tuyên bố công khai liên quan tới kinh doanh, chính sách hoặc quyết định của Công ty về bất kỳ vấn đề nào;
make any public statement in relation to any business, policy, program or decisions of the Company on any issue;
- (b) đưa ra bất kỳ lời giải thích công khai nào cho bất kỳ sự cố hay báo cáo nào liên quan đến Công ty; hoặc
give any public explanation in respect of any incident or report relating to the Company; or
- (c) phát hành hoặc tác động để phát hành bất kỳ tài liệu, giấy tờ, sách báo, tranh ảnh hoặc thư từ có liên quan với Công ty dưới bất kỳ hình thức.
publish or cause to be published any documents, papers, books, photographs or letters which are in any way connected with the Company.
- 47.2 Mọi bài phát biểu, phỏng vấn hoặc phát thanh về bất kỳ vấn đề có liên quan đến Công ty và được Công ty quan tâm đều không được thực hiện mà không có sự chấp thuận rõ ràng bằng văn bản từ Tổng giám đốc.
Any speech, interview or broadcast on any matter which is connected with and is of concern to the Company cannot be made without the explicit written approval of the General Director.
- 47.3 Ngoài ra, người lao động không được lưu hành bất kỳ thông tin nào trái với pháp luật Việt Nam hoặc trái với chính sách Công ty trừ khi được sự cho phép trước bằng văn bản của Tổng giám đốc.

Furthermore, Employees must not circulate any information which is contrary to Vietnamese law, or contrary to the Company's policy except with the prior written permission of the General Director.

ĐIỀU 48. TÀI SẢN TRÍ TUỆ

ARTICLE 48. INTELLECTUAL PROPERTY

Tất cả tài sản trí tuệ do người lao động phát triển, đổi mới hoặc tạo ra trong quá trình thực hiện những nhiệm vụ thông thường trong thời hạn hợp đồng lao động sẽ thuộc về Công ty. Công ty sẽ sở hữu toàn quyền, tư cách và lợi ích từ những tài sản trí tuệ trên. Trong trường hợp bất kỳ quyền sở hữu trí tuệ nào được trao cho NLĐ trong quá trình NLĐ làm việc cho Công ty và quyền sở hữu trí tuệ đó được tạo ra, phát minh hoặc phát triển trong giờ làm việc HOẶC BẤT KỲ LÚC NÀO sử dụng bất kỳ thiết bị, phần mềm, phần cứng hoặc công cụ nào thuộc về Công ty, thì NLĐ đồng ý báo cáo ngay tài sản trí tuệ đó cho Tổng Giám đốc và sau đó làm mọi việc trong khả năng của mình để chuyển giao bất kỳ quyền nào như vậy cho Công ty, kể cả bất kỳ thời điểm nào sau khi chấm dứt hoặc hết hạn Hợp đồng lao động. NLĐ thừa nhận cụ thể và đồng ý tuân thủ quy tắc sở hữu trí tuệ điều chỉnh quyền sở hữu, tạo, phát triển và chuyển nhượng tài sản trí tuệ và quản lý quyền sở hữu trí tuệ.

All intellectual property developed, innovated or created by the Employee in the course of the Employee undertaking his or her normal duties under his or her employment contract will, upon creation, vest in the Company. The Company will own all rights, title and interest in such intellectual property. In the event that any intellectual property rights vest in the Employee during the course of the Employee's employment by the Company, and such intellectual property right was created, invented or developed during the working hours the Employee is employed by the Company OR at ANY TIME using any equipment, software, hardware or tools belonging to the Company, then the Employee agrees to immediately report such intellectual property to the General Director and thereafter do everything in his or her power to assign any such rights to the Company, including any time after the termination or expiry of the Labour Contract. The Employee specifically acknowledges and agrees to abide by the intellectual property rule which governs the ownership, creation, development and assignment of intellectual property and the management of intellectual property rights.

ĐIỀU 49. KHÔNG TIẾT LỘ THÔNG TIN CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

ARTICLE 49. NON-DISCLOSURE OF INFORMATION OF FORMER EMPLOYERS

Người lao động không được phép tiết lộ thông tin liên quan đến kinh doanh và hoạt động của những nhà sử dụng lao động trước.

Employees are not allowed to disclose information relating to the business and activities of their former employers.

CHƯƠNG IX: AN TOÀN VÀ VỆ SINH LAO ĐỘNG

CHAPTER IX: LABOUR SAFETY AND HYGIENE

ĐIỀU 50. AN TOÀN VÀ VỆ SINH LAO ĐỘNG

ARTICLE 50. LABOUR SAFETY AND HYGIENE

Công ty sẽ tích cực thiết lập môi trường làm việc an toàn và vệ sinh cho người lao động. Người LĐ có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của công ty về an toàn và vệ sinh lao động.

The Company shall actively establish safe and hygienic working conditions for Employees. Employees shall be responsible for strictly complying with the provisions of the Company regarding labour safety and hygiene.

ĐIỀU 51. AN TOÀN LAO ĐỘNG

ARTICLE 51. LABOUR SAFETY

51.1 Báo cáo về điều kiện không an toàn

Report of unsafe conditions

- (a) Công ty nỗ lực hết sức để giữ nơi làm việc sạch sẽ và an toàn, và khuyến khích người LĐ cùng thực hiện. Người LĐ phải báo cáo về bất kỳ điều kiện không an toàn nào mà họ phát hiện được ở nơi làm việc cho Quản lý trực tiếp và Bộ phận Nhân sự ngay lập tức để ngăn ngừa tai nạn.

The Company makes every effort to keep the work place clean and safe, and encourages Employees to do so. Employees should report any unsafe conditions which they detect within the work place to their Line Manager and the Human Resources Department without delay in order to aid in the prevention of accidents.

- (b) Trong trường hợp người LĐ bị thương trong khuôn viên của Công ty hoặc trong lúc thực hiện công việc kinh doanh của Công ty, Quản lý trực tiếp của họ và Bộ phận Nhân sự nên được thông báo ngay lập tức.

In the event of an employee suffering injury of any kind on the Company's premises or in carrying out the Company's business, his/her Line Manager and the Human Resource Department should be informed immediately.

51.2 Đề phòng hỏa hoạn

Fire Precautions

- (a) Tất cả hồ sơ, sách vở và những tài liệu tương tự nên được lưu trữ trong tủ vào mỗi buổi tối và khi kết thúc công việc

All files, books and other such documents must be stored in cabinets each evening and at the close of business.

- (b) Khi rời văn phòng, tất cả các công tắc điện và thiết bị vận hành điện phải được tắt.

When leaving the office, all electrical switches and electrically operated equipment should be turned off.

(c) Nên kiểm tra để chắc chắn không có thuốc lá cháy âm ỉ bị bỏ lại trong văn phòng.

A check should be made that smouldering cigarettes are not left in the office.

(d) Bất kỳ phích cắm hoặc hệ thống dây điện bị lỗi, hoặc bất kỳ nguy cơ hỏa hoạn nào khác có thể xảy ra phải được báo cáo để sửa chữa.

Any faulty plug or wiring, or any other possible fire hazard should be reported for repairing.

51.3 Phòng ngừa hỏa hoạn

Fire Prevention

Tất cả các NLĐ phải tuân thủ các quy định phòng cháy chữa cháy do công ty thiết lập. Trong trường hợp xảy ra hỏa hoạn, NLĐ phải tuân thủ theo hướng dẫn của đội PCCC và các quy định về phòng cháy chữa cháy.

All Employees must comply with the fire prevention regulations established by Company. In case of fire, Employees must comply with the instructions of the fire team (if any) and the fire prevention regulations.

Người LĐ có nghĩa vụ tham gia diễn tập PCCC do cơ quan PCCC tổ chức.

Employees are obliged to attend fire drills organised by the fire protection authorities.

ĐIỀU 52. VỆ SINH LAO ĐỘNG

ARTICLE 52. LABOUR HYGIENE

52.1 Người LĐ phải giữ khu vực làm việc sạch và gọn gàng.

Employees must keep their working area clean and tidy.

52.2 Người LĐ phải tuyệt đối tuân thủ tất cả yêu cầu về an toàn, vệ sinh và phòng chống cháy nổ của cơ quan có thẩm quyền Việt Nam và Công ty.

Employees must comply strictly with all requirements regarding labour safety, hygiene and fire protection of the Vietnamese competent authorities and the Company.

CHƯƠNG X: PHÒNG, CHỐNG QUÁY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

CHAPTER X: SEXUAL HARASMENT PREVENTION IN THE WORKPLACE

Công ty nghiêm cấm, tuyệt đối không chấp nhận các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc và cam kết nỗ lực tối đa để xây dựng môi trường làm việc an toàn không có quấy rối tình dục cho tất cả các đối tượng là CBCNV, khách công tác, khách hàng, đối tác/người đến làm việc hoặc tham gia các hoạt động do Công ty vận hành, người khác tại cùng tòa nhà làm việc/ nơi làm việc/ địa điểm công tác.

The Company strictly prohibits, absolutely does not accept sexual harassment in the workplace and commits to making maximum efforts to build a safe working environment without sexual harassment for all those who are Employees, business guests, customers, partners/people who come to work or participate in activities operated by the Company, other people at the same working building/working place/working place.

Hành vi quấy rối tình dục có thể xảy ra dưới dạng trao đổi như đề nghị, yêu cầu, gợi ý, đe dọa, ép buộc đổi quan hệ tình dục lấy bất kỳ lợi ích nào liên quan đến công việc; hoặc những hành vi có tính chất tình dục không nhằm mục đích trao đổi, nhưng khiến môi trường làm việc trở nên khó chịu và bất an, gây tổn hại về thể chất, tinh thần, hiệu quả công việc và cuộc sống của người bị quấy rối.

Sexual harassment may occur in the form of communication such as offering, asking, suggesting, threatening, or forcing a sexual relationship for any job-related benefit; or acts of a sexual nature that are not intended to be exchanged, but cause the work environment to become uncomfortable and unsafe, physically, mentally, or compromise the work and life of the sufferer. sexual harassment.

ĐIỀU 53. CÁC HÀNH VI QUẤY RỐI TÌNH DỤC

ARTICLE 53. ACTS OF SEXUAL HARASSMENT

Các hành vi bị nghiêm cấm có tính chất quấy rối tình dục tại nơi làm việc có thể là hành vi liên quan đến thể chất, lời nói hoặc phi lời nói, bao gồm những nội dung chủ yếu như sau:

Prohibited acts of sexual harassment in the workplace can be physical, verbal or non-verbal, including the following main contents:

- 53.1 Quấy rối tình dục bằng hành vi mang tính thể chất như việc tiếp xúc, hay cố tình động chạm không mong muốn, từ hành vi sờ mó, vuốt ve, cấu véo, ôm ấp hay hôn cho tới tấn công tình dục, hiếp dâm.

Sexual harassment by physical behavior such as unwanted contact, or intentional touch, from touching, caressing, pinching, hugging or kissing to sexual assault, rape.

- 53.2 Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm các nhận xét không phù hợp về mặt xã hội và văn hóa và không được mong muốn bằng những ngữ ý về tình dục như những chuyện cười gợi ý về tình dục hay những nhận xét về trang phục hay cơ thể của một người nào đó khi có mặt họ hoặc hướng tới họ. Hình thức này còn bao gồm cả những lời đề nghị và những yêu cầu không mong muốn hay lời mời đi chơi mang tính cá nhân một cách liên tục. Gồm lời nói trực tiếp, qua điện thoại hoặc qua phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc có ngữ ý tình dục.

Verbal sexual harassment includes comments that are socially and culturally inappropriate and undesirable with sexual implications such as sexually suggestive jokes or comments about good clothing. body in their presence or directed towards them. This format also includes unsolicited requests and requests or invitations to go out on an ongoing basis. Consisting of direct oral, over the phone or electronic means of sexual content or sexual implications.

- 53.3 Quấy rối tình dục bằng hành vi phi lời nói gồm các hành động không được mong muốn như ngôn ngữ cơ thể khiêu khích; biểu hiện không đúng đắn, cái nhìn gợi tình, nháy mắt liên tục, các cử chỉ của các ngón tay, cố tình đụng chạm theo bản chất tình dục. Hình thức này cũng bao gồm việc phô bày các tài liệu khiêu dâm, hình ảnh, vật, màn hình máy tính hay các áp phích cũng như phương tiện điện tử thư điện tử, ghi chép, tin nhắn liên quan tới tình dục.

Non-verbal sexual harassment includes unwanted actions such as provocative body language; indecent expressions, erotic glances, repeated winking, finger gestures, intentional touching of a sexual nature. It also includes the display of sexually explicit materials, images, objects,

computer screens or posters as well as electronic means of sexually explicit emails, notes, and text messages.

53.4 Quấy rối tình dục “trao đổi” (nhằm mục đích đánh đổi) diễn ra khi Công ty, người giám sát, người quản lý hay đồng nghiệp thực hiện hay cố gắng thực hiện nhằm gây ảnh hưởng hoặc hứa hẹn hoặc đe dọa gây ảnh hưởng đến quy trình tuyển dụng, thăng chức, đào tạo, kỷ luật, sa thải, tăng lương hay các lợi ích khác của người lao động để đổi lấy sự thỏa thuận về tình dục.

“Exchange” (trade-in) sexual harassment occurs when the Company, supervisor, Line Manager or colleague performs or attempts to influence or promises or threatens to influence influence the hiring, promotion, training, discipline, firing, raise or other benefits of workers in exchange for sexual consent.

53.5 “Nơi làm việc” không chỉ bao hàm những địa điểm cụ thể nơi thực hiện công việc như văn phòng hay Công ty, mà còn là những địa điểm khác có liên quan tới công việc. Do đó, nơi làm việc ở đây có thể hiểu là bao gồm cả những địa điểm hay những việc có liên quan đến công việc như:

“Workplace” not only includes specific locations where the work is performed such as offices or factories, but also other locations related to the work. Therefore, the workplace here can be defined as including the places or things related to work such as:

- (a) Phòng họp, phòng đào tạo, phòng nghỉ ngoài v.v... bất kỳ khu vực nào trong phạm vi Công ty.
Meeting rooms, training rooms, rest rooms, etc. ... any area within the Company
- (b) Các hoạt động xã hội liên quan đến công việc, như tiệc chiêu đãi, đón tiếp được tổ chức bởi Công ty, dành cho cán bộ Người lao động hoặc khách hàng, đối tác;
Work-related social activities, such as receptions, receptions organized by the Company, for employees or customers, partners
- (c) Hội thảo và tập huấn *Workshops and training;*
- (d) Chuyến công tác chính thức *Official business trip;*
- (e) Các bữa ăn liên quan đến công việc *Meals related to works;*
- (f) Hội thoại trên điện thoại liên quan đến công việc;
Conversations on phones work-related;
- (g) Các hoạt động giao tiếp liên quan đến công việc qua phương tiện điện tử;
Communication activities related to work via electronic means;
- (h) Các phương tiện đi lại do Công ty bố trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại, nơi ở Công ty cung cấp và địa điểm khác do Công ty quy định
The vehicles are arranged by the Company from the place to the work place and vice versa, the place provided by the Company and another location as stipulated by the Company.

ĐIỀU 54. TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG TY VỀ PHÒNG, CHỐNG QUÁY RỐI TÌNH DỤC **ARTICLE 54. THE COMPANY'S RESPONSIBILITY TO PREVENT AND COMBAT SEXUAL HARASSMENT**

54.1 Ban lãnh đạo công ty và phòng ban liên quan thực hiện và giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc; tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc cho người lao động.

The Company implements and supervises the implementation of legal provisions on prevention of sexual harassment in the workplace; to propagate and popularize and educate the employees about the laws and regulations on prevention and control of sexual harassment at the workplace;

54.2 Bất kể người lao động hay bất cứ người nào khác làm việc cho doanh nghiệp tin rằng mình đang là nạn nhân bị quấy rối tình dục phải ngay lập tức báo cho bộ phận hành chính nhân sự của Công ty

Regardless of whether an employee or anyone else working for a business believes he is a victim of sexual harassment must immediately notify HR Department of Company;

54.3 Công ty sẽ không dung thứ đối với hành động trả thù người đã khiếu nại/tố cáo về hành vi quấy rối tình dục.

The Company will not tolerate retaliation against the person who complained / reported sexual harassment;

54.4 Khi xuất hiện việc khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, Công ty phải kịp thời ngăn chặn hành vi này và có biện pháp nhằm bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân, người tố cáo và người bị tố cáo;

When complaints and denunciations about sexual harassment appear in the workplace, the Company must promptly prevent this behavior and take measures to protect confidentiality, honor, reputation, dignity for victims, whistleblowers and accused people;

54.5 Công ty sẽ tiến hành các bước cần thiết để đảm bảo rằng vấn đề này được điều tra, xác minh triệt để' và giải quyết nhanh chóng;

The company will take necessary steps to ensure that this issue is thoroughly investigated, verified and resolved quickly;

54.6 Nếu lời tố cáo được xác định là có căn cứ rõ ràng, Công ty sẽ thực hiện các biện pháp tức thì và hiệu quả để chấm dứt hành vi không được mong muốn này.

If the allegation is determined to be well-grounded, the Company will take immediate and effective measures to end this undesirable behavior.

54.7 Công ty sẽ cam kết hành động nếu nhận thấy có thể có tình trạng quấy rối tình dục tại nơi làm việc, ngay cả khi không có đơn khiếu nại/tố cáo chính thức.

The Company will commit to take action if it recognizes that there may be sexual harassment in the workplace, even in the absence of a formal complaint / denunciation.

- 54.8 Công ty phối hợp cùng Tổ chức đại diện người lao động sẽ là đầu mối liên lạc chính khi có câu hỏi hay quan tâm về vấn đề quấy rối tình dục.
The Company in collaboration with the grassroots Trade Union Executive Committee, will be the main point of contact for questions or concerns about sexual harassment.
- 54.9 Công ty có trách nhiệm điều tra, xác minh hoặc giám sát điều tra, xác minh về hành vi được cho là quấy rối tình dục.
The Company is responsible for investigating, verifying or supervising an investigation or verification of alleged sexual harassment.
- 54.10 Tất cả điều tra, xác minh về quấy rối tình dục sẽ được thực hiện nhanh chóng, toàn diện và công bằng.
All investigations and verifications on sexual harassment will be conducted promptly, comprehensively and fairly.
- 54.11 Nếu người quản lý và người có liên quan khác có chứng kiến, được thông báo, hoặc có lý do hợp lý nghi ngờ xảy ra quấy rối tình dục, phải ngay lập tức báo cáo sự việc cho đại diện Công ty hoặc Giám đốc của Công ty, để bắt đầu tiến hành một cuộc điều tra, xác minh nhanh.
If a Line Manager and other relevant person witnesses, is informed, or has a reasonable reason to suspect sexual harassment, immediately report the incident to a representative of the Company, or the General Line Manager of the Company, to initiate an expedited investigation or verification.
- 54.12 Nếu không báo cáo sự việc cho đại diện Công ty hoặc Giám đốc của Công ty, người đó sẽ bị xem là vi phạm quy định này và có thể bị kỷ luật.
Failure to report the matter to a representative of the Company or to the General Director of the Company will be considered a violation of this rule and may be disciplined.
- 54.13 Công ty sẽ hướng dẫn khi cần thiết về quá trình điều tra, xác minh và xử lý hành vi bị cho là quấy rối. Người quản lý cần có biện pháp hiệu quả đảm bảo không có thêm hành vi quấy rối rõ ràng hoặc bị cho là quấy rối diễn ra trong quá trình điều tra, xác minh.
The Company will provide guidance as needed regarding the investigation, verification and handling process of alleged harassment. Line Manager should take effective measures to ensure that no more apparent harassment or alleged harassment occurs during the investigation or verification process.
- 54.14 Công ty sẽ bảo vệ thông tin về nhân thân của người được cho là nạn nhân và người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối, nếu cần thiết (Ví dụ, để hoàn thành điều tra, xác minh thành công).
The Company will protect the personal information of the alleged victim and the alleged harasser, if necessary (For example, to complete an investigation, successfully verify).
- 54.15 Công ty sẽ tiến hành các bước cần thiết để bảo vệ người đã thiện chí báo cáo sự việc và đảm bảo rằng việc đó sẽ không bị trả thù. Hành động trả thù một người đã báo cáo về hành vi có khả năng là quấy rối tình dục là vi phạm quy định của doanh nghiệp và pháp luật Nhà nước, đồng thời, người có hành động trả thù sẽ có thể phải chịu hình thức xử lý, kỷ luật thích đáng.

The Company will take necessary steps to protect the person who in good faith reported the incident and to ensure that there will be no retaliation. The act of retaliation against a person who reports potentially sexual harassment is a violation of corporate regulations and State law, and the person who takes the act of retaliation may be subject to handling and discipline appropriately.

54.16 Nếu Công ty nhận thấy người lao động nào ép buộc một người lao động khác chịu hành vi quấy rối có tính chất tình dục không được mong muốn, và hành vi đó đúng với khái niệm về quấy rối tình dục, bao gồm quấy rối tình dục “trao đổi” được nêu trong Bộ quy tắc ứng xử về quấy rối tình dục tại nơi làm việc, người đó sẽ phải chịu kỷ luật hoặc các biện pháp xử lý thích hợp khác.

If the Company finds that a worker is forcing another employee to suffer undesirable sexual harassment, and that behavior is consistent with the concept of sexual harassment, including sexual harassment. “Exchange” education is set forth in the Workplace Sexual Harassment Code of Conduct, the person will be subject to disciplinary action or other appropriate remedies.

ĐIỀU 55. QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG THEO CHÍNH SÁCH NÀY

ARTICLE 55. WORKERS' RIGHTS AND RESPONSIBILITIES UNDER THIS POLICY

55.1 Nếu người lao động cho rằng mình là mục tiêu của hành vi quấy rối tình dục, họ nên thông báo cho người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối thông qua lời nói hoặc văn bản rằng hành vi đó là không được mong muốn, xúc phạm và phải dừng ngay.

If an employee believes they are the target of a sexual harassment, they should notify the alleged harasser verbally or in writing that the behavior is undesirable, insulting and must stop immediately.

55.2 Nếu người lao động không muốn trao đổi trực tiếp với người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối, hoặc nếu việc trao đổi đó không hiệu quả, người lao động đó được khuyến khích báo cáo hành vi không mong muốn càng nhanh càng tốt cho Công ty.

If an employee does not wish to speak directly to the alleged harassment person, or if such communication is ineffective, the employee is encouraged to report the unwanted behavior as quickly as possible. to the Company.

55.3 Ngoài việc báo cáo mối quan ngại về quấy rối tình dục cho Công ty, người lao động nào tin rằng mình đang bị quấy rối tình dục có thể lựa chọn theo đuổi cách giải quyết thông qua các kênh không chính thức gồm hòa giải, trung gian, trao đổi không chính thức hoặc đề nghị điều tra chính thức.

In addition to reporting concerns about sexual harassment to the Company, workers who believe they are being sexually harassed may choose to pursue resolution through nefarious channels. The formula includes mediation, mediation, informal discussion or request for formal investigation.

55.4 Tất cả người lao động của Công ty, không chỉ bao gồm Người lao động, người giám sát, và người lãnh đạo, quản lý, khách hàng, đối tác được yêu cầu phải tuân thủ quy định này.

All employees of the Company, not only employees, supervisors, and leaders, Line Manager, customers, and partners are required to comply with this regulation.

- 55.5 Người lao động cũng cần cư xử đúng mực và phán xét thấu đáo các mối quan hệ liên quan tới công việc, với người lao động đồng cấp, đồng nghiệp, hay các thành viên trong doanh nghiệp.
Employees also need to behave properly and judge thoroughly work-related relationships, with their peers, colleagues, or members of the business.
- 55.6 Ngoài ra, tất cả người lao động cần thực hiện các biện pháp phù hợp phòng, chống quấy rối tình dục. Hành vi có bản chất tình dục không được mong muốn sẽ không được dung thứ.
In addition, all workers should take appropriate measures to prevent sexual harassment. Undesirable sexual behavior will not be tolerated.

ĐIỀU 56. QUY TRÌNH KHIẾU NẠI TÓ CÁO HÀNH VI QUÁY RỐI TÌNH DỤC **ARTICLE 56. COMPLAINT PROCESS DENOUNCING SEXUAL HARASSMENT**

- 56.1 Quy trình không chính thức: Hòa giải, cảnh cáo, tư vấn
Informal Process: Mediation, warning, consultation

Công ty, Tổ chức đại diện người lao động, Ban lãnh đạo Công ty tổ chức hòa giải, trung gian, tư vấn, cảnh cáo, khuyên răn hay một hình thức thích hợp khác như thảo luận để giải quyết khiếu nại/tố cáo; Theo đó các khuyến nghị, yêu cầu được đưa ra, và người hòa giải là người hỗ trợ đối thoại giữa các bên nhưng không đưa ra khuyến nghị. Biện pháp không chính thức được áp dụng khi:

Company, Executive Council of the Community, management of the Company that organizes mediation, mediation, counseling, warning, admonition or another appropriate form such as discussion to resolve complaints / denunciations fox; Accordingly, recommendations and requests are made, and the mediator is a person who facilitates dialogue between the parties but does not make recommendations. Unofficial measure is applied as the followings:

- (a) Các bên liên quan có khả năng vẫn duy trì được mối quan hệ công việc;
Stakeholders are likely to maintain a working relationship;
- (b) Sự việc có đặc điểm ít nghiêm trọng và người khiếu nại/tố cáo muốn dừng lại;
The incident is of a less serious nature and the complainant / whistleblower wants to stop Thời gian thực hiện:
- (c) Phải nhanh nhất có thể ngay sau khi thống nhất được thời gian hòa giải với các bên liên quan.
Implementation time: Must be as fast as possible after reaching the time of conciliation with the parties involved;
- (d) Buổi hòa giải được tổ chức phải đầy đủ các thành viên liên quan, đảm bảo được sự công bằng, minh bạch;
The mediation held must be full of relevant members, ensuring fairness and transparency;

- 56.2 Nếu cách tiếp cận không chính thức không mang lại kết quả thỏa đáng, nếu vụ việc đó mang tính chất nghiêm trọng hoặc hành vi vẫn tiếp diễn, thì lựa chọn theo quy trình chính thức;

If the informal approach does not yield satisfactory results, if the case is of a serious nature or the behavior continues, then choose according to the formal process;

(a) Khi tiếp nhận thông tin tố giác, cần phải có đơn trình bày bằng văn bản và do người khiếu nại/tố cáo ký tên. Công đoàn hay đại diện người lao động cũng có thể nộp đơn khiếu nại/tố cáo thay mặt một hoặc nhiều người lao động;

A written statement signed by the complainant / denunciator is required when receiving information. A union or employee representative can also file complaints / denunciations on behalf of one or more workers;

(b) Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm nội quy lao động (quấy rối tình dục) tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, đại diện Công ty hoặc người được ủy quyền phải tiến hành lập biên bản vi phạm và thông báo đến Tổ chức đại diện người lao động mà người lao động là thành viên. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm nội quy lao động sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra, thì thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của người lao động. Chứng cứ có thể là ghi âm lời thoại, hình ảnh qua camera, tin nhắn, hoặc thư điện tử, người làm chứng...

When detecting an employee's violation of Internal Labour Regulations (sexual harassment) at the time of the violation, a representative of the Company or an authorized person must proceed with the minutes of violation and notification to the Trade Labour Committee of which the employee is a member. In case of detecting a violation of Internal Labour Regulations after the violation has occurred, evidence of the employee's fault shall be collected. Evidence can be voice recording, images via camera, text message, or email, witnesses ...

(c) Người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối cũng nên được nhận một bản sao đơn khiếu nại/tố cáo và cho họ cơ hội giải trình trước khi điều tra, xác minh bắt đầu;

The alleged harassment person should also be given a copy of the complaint / denunciation and given the opportunity to account before an investigation or verification begins;

(d) Điều tra xác minh toàn diện *Comprehensive verification investigation:*

- Sau khi tiếp nhận thông tin tố giác, trong thời hạn năm (05) ngày Công ty phải triệu tập trao đổi riêng trực tiếp với người tố cáo/khiếu nại, các nhân chứng của họ, người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối và các nhân chứng.

After receiving the denunciation, within five (05) days the Company must discuss directly with the whistleblower/ complainant, their witnesses, the alleged wrongdoer. puppets and witnesses.

- Người bị tố cáo có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc có quyền giải trình về vụ việc bằng văn bản và gửi cho người có thẩm quyền xử lý trong vòng ba (03) ngày làm việc kể từ ngày được triệu tập kèm theo tài liệu, chứng cứ để chứng minh.

The person accused of sexual harassment at work has the right to explain the case in writing and send it to a competent person for handling within three (03) working days from the date of being summoned together according to documents and evidence to prove.

- Trong quá trình điều tra, người bị quấy rối có quyền yêu cầu Công ty áp dụng các biện pháp ngăn chặn được quy định tại Điều 59 của Nội quy lao động này.

During the investigation, the harassed person has the right to request the Company to apply the preventive measures specified in Article 59 of this Labour Regulation.

- Khi được yêu cầu, Người lao động phải phối hợp, cung cấp thông tin, tài liệu và các vật dụng khác có liên quan đến vụ việc nhằm phục vụ quá trình điều tra xác minh.
When required, the Employee must coordinate and provide information, documents and other items related to the case to serve the investigation and verification process.
- Tóm tắt bằng văn bản về toàn bộ quá trình điều tra cho người tố cáo/khiếu nại và người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối. Xác minh nội dung bản tóm tắt trực tiếp với những người liên quan
A written summary of the entire investigation process for the complainant / complainant and alleged harasser. Verify summary content directly with the people involved
- Bản báo cáo hoàn thiện đầy đủ nên được nộp cho ban lãnh đạo Công ty trong thời hạn bảy (07) ngày sau tiếp nhận, kèm xác nhận của Tổ chức đại diện người lao động mà người lao động trình lên Giám đốc; để xử lý khiếu nại/tố cáo về quấy rối tình dục. Báo cáo nên ghi rõ những người đã được hỏi, những câu hỏi đã được đưa ra, kết luận của người điều tra, xác minh và biện pháp xử lý, hình thức hay các hành động khác phù hợp nào đã hoặc sẽ được tiến hành nhằm giải quyết vụ quấy rối và ngăn chặn bất kỳ hành vi trả đũa hoặc tiếp tục quấy rối nào. Báo cáo này phải được gửi cho người khiếu nại, người bị cáo buộc, Tổ chức đại diện người lao động mà người lao động, Giám đốc hoặc người được chỉ định
The completed report should be submitted to the Board of Directors of the Company within seven (07) days after receiving it, together with the certification of the Representative Organization of the employees that the employees submit to the Director; to handle complaints/denunciations of sexual harassment. The report should specify who was asked, the questions asked, the investigator's conclusions, the verification and response, and what other appropriate action or action was or will be taken. to address harassment and prevent any retaliation or continued harassment. This report must be sent to the complainant, the accused, the Workers' Representative Organization to which the worker, the Director or designee
- Trường hợp, nhân lực nội bộ không thể điều tra hoặc người tố cáo/khiếu nại không hài lòng với kết quả của quy trình nội bộ có thể sử dụng sự hỗ trợ bên ngoài kịp thời nếu cần thiết.
In the case of that internal staff are unable to investigate or whistleblower / complainant is dissatisfied with the outcome of internal process may use timely external assistance if necessary.

ĐIỀU 57. XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN HÀNH VI QUẤY RỐI TÌNH DỤC HOẶC NGƯỜI TỐ CÁO SAI SỰ THẬT

ARTICLE 57. INTERNAL LABOUR REGULATIONS FOR PEOPLE WHO COMMIT SEXUAL HARASSMENT ACTS OR WHO MAKE FALSE ACCUSATIONS

57.1 Nguyên tắc chung *General Principles*

Nghiêm cấm các hành vi quấy rối tình dục hoặc bất kỳ dạng quấy rối nào (bất kể dùng lời lẽ hay hành động) trong hoặc ngoài giờ làm việc bất kể tại nơi làm việc hoặc bên ngoài nơi làm việc.

Sexual harassment or any form of harassment (whether verbal or physical) is strictly prohibited during or outside of work hours, whether in the workplace or outside the workplace.

Cụm từ “quấy rối tình dục” theo Theo bộ quy tắc ứng xử về quấy rối tình dục tại nơi làm việc do Bộ LĐ-TB&XH, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và Phòng Thương mại và công nghiệp Việt Nam ban hành năm– 2015 và tại NQLĐ được hiểu là hành vi có tính chất tình dục gây ảnh hưởng tới nhân phẩm của nữ giới và nam giới, đây là hành vi không được chấp nhận, không mong muốn và không hợp lý làm xúc phạm đối với người nhận, và tạo ra môi trường làm việc bất ổn, đáng sợ, thù địch và khó chịu. Quấy rối tình dục có thể là hành vi liên quan đến thể chất, lời nói hoặc phi lời nói, bao gồm những nội dung chủ yếu như sau:

The phrase “sexual harassment” according to the code of conduct on sexual harassment in the workplace issued by the Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs, the Vietnam General Confederation of Labor, and the Vietnam Chamber of Commerce and Industry in– 2015 and in Internal Labour Regulations understands as the behavior of a sexual nature that affects the dignity of women and men, this is unacceptable, unwanted and unreasonable behavior that offends the recipient, and create unstable, intimidating, hostile, and unpleasant work environments. Sexual harassment can be physical, verbal, or non-verbal behavior, including the following main contents:

- (a) Hành vi tấn công tình dục, cưỡng dâm, hiếp dâm.

Sexual assault and rape;

- (b) Quấy rối tình dục bằng hành vi mang tính thể chất gồm hành động, cử chỉ, tiếp xúc, tác động vào cơ thể mang tính tình dục hoặc gợi ý tình dục;

Sexual harassment is actions, gestures, or physical contact with the body of a sexual or suggestive nature;

- (c) Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm lời nói trực tiếp, qua điện thoại hoặc qua phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc có ngữ ý tình dục;

Verbal sexual harassment: sexual or suggestive comments or conversations in person, by phone, or through electronic media;

- (d) Quấy rối tình dục phi lời nói gồm ngôn ngữ cơ thể; trung bày, miêu tả tài liệu trực quan về tình dục hoặc liên quan đến hoạt động tình dục trực tiếp hoặc qua phương tiện điện tử.... Hình thức này cũng bao gồm việc phô bày các tài liệu khiêu dâm, hình ảnh, vật, màn hình máy tính hay các áp phích cũng như thư điện tử, ghi chép, tin nhắn liên quan tới tình dục.

Non-verbal sexual harassment: body language; display, description of sex or sexual activities whether directly or through electronic media, etc. This form also includes the display of sexually explicit materials, images, objects, computer screens or posters as well as emails, notes, and text messages related to sex.

Những lời khen hoặc khích lệ thông thường được chấp nhận hoặc phù hợp về mặt văn hóa, xã hội không bị coi là hành vi quấy rối tình dục. Hành vi giao cấu đồng thuận (trừ hành vi pháp luật cấm như giao cấu với trẻ em, giao cấu với người chưa thành niên...), tiếp nhận hay đáp lại đều không được xem là hành vi quấy rối tình dục.

Compliments or encouragement that are generally accepted or culturally and socially appropriate are not considered sexual harassment. Consensual sexual acts (except acts

prohibited by law such as sexual intercourse with children, and sexual intercourse with minors, etc.), receiving, or reciprocating are not considered sexual harassment.

Bất kỳ Người Lao Động nào tin rằng mình là nạn nhân của quấy rối tình dục hoặc chứng kiến hành vi quấy rối tình dục nên ngay lập tức báo cho Người Quản Lý hoặc Phòng Nhân Sự để điều tra và giải quyết. Tất cả thông tin sẽ được giữ bí mật theo yêu cầu của Người Lao Động.
Any Employee who believes he or she has been the victim of sexual harassment or witnessed sexual harassment should immediately report it to Line Manager or Human Resources for investigation and resolution. All information will be kept confidential at the request of the Employee.

Hành động trả thù một người đã báo cáo về hành vi có khả năng là quấy rối tình dục là phạm quy định của Công Ty và pháp luật Nhà nước, đồng thời, người có hành động trả thù sẽ phải chịu hình thức xử lý, kỷ luật thích đáng.

Retaliation against a person who reports potential sexual harassment violates the Company regulations and Government Law, and the person committing the retaliation will be subject to disciplinary and appropriate discipline.

57.2 Phòng chống quấy rối tình dục *Prevention of Sexual Harassment*

Người Lao Động phải thực hiện phòng chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc bằng cách:
Employees must prevent sexual harassment at work by:

Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
Strictly implement regulations on preventing and combating sexual harassment in the workplace;

Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục; và
Participate in building a working environment free of sexual harassment; and

Ngăn cản, tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
Prevent and report sexual harassment in the workplace.

Công Ty sẽ tăng cường việc phòng chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc thông qua các hình thức sau đây:

The Company will strengthen the prevention of sexual harassment in the workplace through the following forms:

Thực hiện và giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
Implement and monitor the implementation of legal regulations on preventing and combating sexual harassment in the workplace;

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc cho Người Lao Động;

Organize propaganda and dissemination of education on laws and regulations on preventing and combating sexual harassment in the workplace for Employees;

Khi xuất hiện khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, Công Ty sẽ kịp thời ngăn chặn, xử lý và có biện pháp bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo;

When complaints or denunciations arise about sexual harassment in the workplace, the Company will promptly prevent, handle, and take measures to protect confidentiality, honor, reputation, dignity, and safety. for victims of sexual harassment, complainants, accusers, and complaints and accused persons;

Công đoàn cơ sở và tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở khác (nếu có) có trách nhiệm:

Grassroots trade unions and employee representative organizations at other establishments (if any) are responsible for:

Tham gia xây dựng, thực hiện, giám sát việc thực hiện các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

Participate in developing, implementing, and supervising the implementation of regulations on preventing and combating sexual harassment in the workplace;

Cung cấp thông tin, tư vấn và đại diện cho Người Lao Động bị quấy rối tình dục, Người Lao Động đang bị khiếu nại, bị tố cáo có hành vi quấy rối tình dục; và

Provide information, advice, and representation for Employees who are sexually harassed, Employees who are being complained about or accused of sexual harassment; and

Tuyên truyền, phổ biến, tập huấn quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

Propagate, disseminate, and train regulations on preventing and combating sexual harassment in the workplace.

57.3 Ban Xử Lý Quấy Rối

The Sexual harassment committees

Ban Xử Lý Quấy Rối là hội đồng gồm 03 (ba) thành viên, khuyến khích có nam và nữ được thống nhất bầu chọn và thông qua bởi tập thể Người Lao Động, trong đó, Ban Xử Lý Quấy Rối có ít nhất 01 (một) thành viên là thành viên của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở.

The Sexual harassment committee is a council consisting of 03 (three) members, encouraged to have men and women unanimously elected and approved by the collective of Employees, of which, the Harassment Handling Committee has at least 01 (a) member is a member of the Grassroots Trade Union Executive Committee.

Buổi Làm Việc chỉ được tổ chức khi có ít nhất 02 (hai) thành viên của Ban Xử Lý Quấy Rối tham gia.

The Working Session will only be held when there are at least 02 (two) members of the Harassment Handling Committee participating.

Trường hợp Người Lao Động Vi Phạm là một trong số các thành viên của Ban Xử Lý Quấy Rối hoặc có quan hệ họ hàng (cha, mẹ, con, anh, chị, em, cô, chú, dì, dượng,) của thành viên Ban Xử Lý Quấy Rối, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở sẽ cân nhắc tạm thời bầu Người Lao Động khác thay thế thành viên của Ban Xử Lý Quấy Rối đó để xử lý vụ việc.

In case the Violation Worker is one of the members of the Harassment Handling Committee or is related (father, mother, child, brother, sister, aunt, uncle,) to a member of the Harassment Handling Committee, the Grassroots Trade Union Executive Committee will consider temporarily electing another Employee to replace that member of the Harassment Handling Committee to handle the case.

57.4 Nguyên tắc xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc
Principles for handling sexual harassment in the workplace

Việc xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc được thực hiện dựa trên nguyên tắc khách quan tôn trọng lẫn nhau;

The handling of sexual harassment in the workplace is carried out based on the principle of mutual respect and objectivity;

Ban Xử Lý Quấy Rối và những người liên quan có trách nhiệm bảo mật thông tin (bao gồm cả thông tin về người tố cáo, khiếu nại, người bị quấy rối tình dục, Người Lao Động Vi Phạm, Giai Đoạn Điều Tra Nội Bộ, Buổi Làm Việc v.v); và

The Harassment Handling Committee and relevant people are responsible for keeping information confidential (including information about whistleblowers, complainants, people who have been sexually harassed, Violating Employees, and the Internal Investigation Phase), Working Session, etc); and

Việc khiếu nại, tố cáo về quấy rối tình dục và xử lý đối với hành vi quấy rối tình dục phải được thực hiện nhanh chóng, kịp thời.

Complaints and denunciations about sexual harassment and handling of sexual harassment must be done quickly and promptly.

57.5 Người có thẩm quyền phải xử lý vụ việc quấy rối tình dục trong thời hạn chậm nhất bảy (07) ngày kể từ ngày nhận được tố cáo.

The competent person must handle the sexual harassment case within seven (07) days from the date of receiving the denunciation.

57.6 Bất kỳ ai tham gia quấy rối tình dục hoặc bạo lực tình dục hoặc tố cáo sai sự thật vi phạm chính sách phòng chống quấy rối tình dục ở Công ty hoặc tại hoạt động, địa điểm làm việc quy định trên hoặc liên quan tới Công ty đã vi phạm chính sách này và phải bị kỷ luật nghiêm khắc. Việc xử lý, kỷ luật được căn cứ vào tính chất, mức độ, của hành vi vi phạm và được áp dụng các hình thức kỷ luật từ khiển trách tới sa thải được thực hiện theo quy trình xử lý kỷ luật quy định

và cần cản nhắc toàn bộ tinh tiết của (các) vụ việc trong khi đưa ra hình thức kỷ luật đó tương ứng với tính chất, mức độ của hành vi vi phạm.

Anyone who engages in sexual harassment or sexual violence or falsely reports in violation of the sexual harassment prevention policy at the Company or at the above-mentioned activities, workplaces or in connection with the company has violated this policy and must be severely disciplined. The handling and discipline are based on the nature, severity, of the violation and the application of disciplinary forms from reprimand to dismissal is done according to the prescribed disciplinary process and should take into consideration all details of the case (s) while giving that disciplinary action to the nature and extent of the violation.

Người có thẩm quyền xử lý căn cứ vào quá trình điều tra xác nhận hành vi, đưa ra kết luận và nêu rõ các căn cứ đưa ra kết luận về việc tố cáo bằng văn bản. Văn bản kết luận phải được gửi tới người tố cáo, người bị tố cáo và những người liên quan nếu cần thiết. Nếu hành vi quấy rối được xác định là không nghiêm trọng, người thực hiện hành vi quấy rối sẽ bị kỷ luật, giáng chức, thuyên chuyển công tác, bị giám sát liên tục và bị ghi vào hồ sơ lao động.

The competent person to handle based on the control process confirms the behavior, draws conclusions, and clearly states the basis for discussing the best course of action in writing. The written conclusion must be sent to the reporter, the accused, and relevant people if necessary. If the harassment is determined to be not serious, the harasser will be disciplined, demoted, transferred, subject to constant supervision and recorded in the employment record.

- 57.7 Với những hành vi quấy rối được quy định tại Điều 57.1 (a) Công ty sẽ có quyền quyết định sa thải người có hành vi này.

For the acts of harassment specified in Article 57.1 (a), the Company will have the right to decide to dismiss the person who commits this act.

Với những hành vi quấy rối được quy định tại Điều 57.1 (b), (c), (d) Công ty sẽ kéo dài thời gian nâng lương không quá 6 tháng.

For the acts of harassment specified in Article 57.1 (b), (c), (d) the Company will extend the time for a salary increase for a duration of six months.

Công ty sẽ căn cứ tính chất, mức độ để quy định hành vi tương ứng với hình thức xử lý kỷ luật.
The Company will base on the nature and severity to prescribe behavior corresponding to the form of disciplinary action.

Với trường hợp xác định Người tố cáo sai sự thật thì người có thẩm quyền xử lý căn cứ với tính chất, mức độ của hành vi, quá trình điều tra xác minh để đưa ra hình thức xử lý.

In case the whistleblower is determined to be false, the competent person to handle it shall base on the nature and extent of the behavior and the investigation and verification process to give a form of handling.

ĐIỀU 58. NGUYÊN TẮC XỬ LÝ ĐỐI VỚI HÀNH VI QUẤY RỐI TÌNH DỤC **ARTICLE 58. PRINCIPLES OF HANDLING SEXUAL HARASSMENT**

- 58.1 Bảo mật và Lưu trữ Hồ sơ Quấy rối tình dục
Confidentiality and Retention of Sexual Harassment Records

Tất cả các đơn khiếu nại và cáo buộc về quấy rối tình dục phải được giữ bí mật trừ khi cần thiết để tiến hành điều tra hoặc thực hiện hành động cần thiết tiếp theo.

All complaints and allegations of sexual harassment must be kept confidential unless it is necessary to initiate an investigation or take any further necessary action.

Phòng nhân sự được chỉ định phải lưu hồ sơ của tất cả các vụ việc quấy rối tình dục được báo cáo để có thể giám sát, giải quyết và ngăn chặn hành vi quấy rối tái diễn ở Công ty.

Designated HR is required to keep a record of all reported sexual harassment incidents so that harassment can be monitored, addressed, and prevented from recurring. Company.

Bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.

Protecting confidentiality, honor, reputation, dignity and safety for victims of sexual harassment, complainants, denouncers and complainants and denouncers.

58.2 Nhanh chóng, kịp thời

Fast, timely

ĐIỀU 59. BỒI THƯỜNG THIỆT HẠI CHO NẠN NHÂN HÀNH VI QUẤY RỐI TÌNH DỤC VÀ CÁC BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC HẬU QUẢ

ARTICLE 59. COMPENSATION FOR VICTIMS OF SEXUAL HARASSMENT AND REMEDIAL MEASURES

59.1 Người lao động thực hiện hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc phải bồi thường một khoản tiền cho người bị quấy rối tình dục theo sự thỏa thuận của hai bên. Nếu hai bên không thỏa thuận được thì giải quyết theo quy định của pháp luật.

An employee who commits acts of sexual harassment at work must pay a sum of money to the person who is sexually harassed according to the agreement of both parties. If the two parties cannot reach an agreement, it shall be settled according to the provisions of law.

59.2 Khi xảy ra hành vi quấy rối tình dục trong nội bộ, người bị quấy rối sẽ được bồi thường thiệt hại phí tổn tư vấn, kiện tụng cũng như các chi phí khác.

When internal sexual harassment occurs, the harassed person will be compensated for damages, consulting costs, litigation as well as other expenses.

59.3 Trường hợp, nạn nhân bị quấy rối tình dục phải chịu tổn thương như bị hạ chức hay bị từ chối thăng chức, do hậu quả của hành vi quấy rối, thì người đó sẽ được xem xét phục hồi chức vụ hoặc xem xét bổ nhiệm, bồi thường một cách tương xứng. Đồng thời họ có thể được bồi thường cho những tổn thất về tài chính do bị từ chối về các lợi ích liên quan tới công việc mà họ có quyền được hưởng.

Where a victim of sexual harassment suffers trauma, such as being demoted or denied a promotion as a result of the harassment, he or she will be considered for reinstatement or consideration for appointment, compensating accordingly. They can also be compensated for financial losses resulting from the denial of work-related benefits to which they are entitled.

59.4 Những người không thuộc nhân sự của doanh nghiệp, như khách hàng, đối tác hay nhà thầu cũng sẽ được thông báo rằng nếu họ bị khiếu nại/tố cáo và khiếu nại/tố cáo đó được xác định là

đúng sự thật, thì điều này có thể dẫn tới chấm dứt hợp đồng, tạm ngừng dịch vụ hoặc hợp tác trong sản xuất, kinh doanh.

Persons who are not part of the company's personnel, such as customers, partners or contractors will also be informed that if they are subject to a complaint/allegation and it is determined to be true, then that This may lead to contract termination, service suspension or cooperation in production and business.

- 59.5 Người lao động thực hiện hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc phải xin lỗi người bị quấy rối.

An employee who commits sexual harassment in the workplace must apologize to the person being harassed.

ĐIỀU 60. CÁC BIỆN PHÁP NGĂN CHẶN, KHẮC PHỤC HẬU QUẢ HÀNH VI QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

ARTICLE 60. MEASURES TO PREVENT AND REMEDY THE CONSEQUENCES OF SEXUAL HARASSMENT IN THE WORKPLACE

Bố trí chỗ làm việc của người tố cáo và người bị tố cáo cách xa nhau;

Arrange the workplace of the whistleblower and the denounced person far apart;

Thực hiện các cuộc họp, đối chất kín, riêng biệt với người bị tố cáo có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

Conduct private and private meetings and confrontations with persons accused of sexual harassment at work;

Thông qua việc lập cam kết bằng văn bản, buộc những người tham dự cuộc họp xử lý hành vi quấy rối tình dục theo quy định tại Điều 57, chương X của Nội quy lao động này giữ bí mật, không tiết lộ các tài liệu, hình ảnh, đoạn phim, bản ghi âm, ghi hình hoặc các tài liệu khác liên quan đến vụ việc.

Through making a written commitment, forcing the participants of the meeting to handle sexual harassment according to the provisions of Article 57, Chapter X of this Labour Regulation to keep confidential, not disclose the information. data, photographs, video clips, sound recordings, video recordings or other documents related to the incident.

CHƯƠNG XI. CÁC TRƯỜNG HỢP CHUYỂN ĐỔI CÔNG VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

CHAPTER XI. CASES OF TRANSFER OF WORK TIME TO WORK OTHER THAN LABOUR CONTRACT

Các vị trí công việc có thể chuyển Người lao động (NLĐ) làm công việc khác so với hợp đồng lao động (HDLĐ) như sau:

The circumstances in which the Employee can work other work other than the one specified in the Labour contract include:

Những trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh mà Người sử dụng lao động được quyền tạm thời chuyển NLĐ làm công việc khác so với HDLĐ bao gồm:

Cases where due to production and business needs the employer has the right to temporarily transfer employees to jobs other than the labor contract include:

Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước hoặc do nhu cầu sản xuất, kinh doanh thì Người sử dụng lao động được quyền tạm thời chuyển NLĐ làm công việc khác so với HDLĐ nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm; trường hợp chuyển NLĐ làm công việc khác so với HDLĐ quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm thì chỉ được thực hiện khi NLĐ đồng ý bằng văn bản;

When encountering unexpected difficulties due to natural disasters, fires or dangerous epidemics, taking measures to prevent and overcome occupational accidents, occupational diseases, electricity and water incidents or due to production and business needs are entitled to temporarily transfer the employee to other jobs than the Labour contract but must not exceed 60 cumulative working days in 01 year; in case of transferring an employee to work other than the one in the Labour contract exceeding 60 cumulative working days in 01 year when the employee agrees in writing;

Do nhu cầu sản xuất kinh doanh
Due to production and business needs

- Do thiếu hụt lao động trong dự án, thay đổi kế hoạch dự án theo yêu cầu của khách hàng và nhu cầu của Công ty;
Due to labor shortage in the project, change the project plan according to customer requirements and the Company's needs;
- Thay thế tạm thời người nghỉ ốm đau dài ngày, thay thế người nghỉ thai sản;
Temporary replacement for people on long sick leave, for people on maternity leave;
- Khi tạm thời chuyển NLĐ làm công việc khác so với HDLĐ, phải báo cho NLĐ biết trước ít nhất 03 ngày làm việc, thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của NLĐ;
When temporarily transferring an employee to a job other than the one in the Labour contract, the employer must notify the employee at least 03 working days in advance, clearly notify the duration of the temporary work and arrange the work suitable for health. gender of the employee;
- NLĐ chuyển sang làm công việc khác so với HDLĐ được trả lương theo công việc mới. Nếu tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương của công việc cũ thì được giữ nguyên tiền lương của công việc cũ trong thời hạn 30 ngày làm việc. Tiền lương theo công việc mới ít nhất phải bằng 85% tiền lương của công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu;
The employee moves to another job compared to the Labour contract that is paid for the new job. If the salary of the new job is lower than that of the old job, the salary of the old job is kept unchanged for 30 working days. The salary for the new job must be at least equal to 85% of the salary of the old job but not lower than the minimum wage;
- NLĐ không đồng ý tạm thời làm công việc khác so với HDLĐ quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm mà phải ngừng việc thì lao động được trả lương ngừng việc theo quy định Luật.

The employee does not agree to temporarily work other jobs than the Labour contract for more than 60 cumulative working days in 01 year and must stop working, the employee is paid for work stoppage according to the Law.

CHƯƠNG XII: HÀNH VI VI PHẠM NỘI QUY LAO ĐỘNG, CÁC BIỆN PHÁP KỶ LUẬT VÀ TRÁCH NHIỆM VỀ THIỆT HẠI

CHAPTER XII: CONDUCT IN BREACH OF THIS INTERNAL LABOUR REGULATIONS, DISCIPLINARY MEASURES AND RESPONSIBILITY FOR DAMAGE

ĐIỀU 61. KHIỀN TRÁCH

ARTICLE 61. REPRIMAND

61.1 Vè nguyên tắc, hình thức kỷ luật này được sử dụng khi ảnh hưởng của hành vi vi phạm đối với các hoạt động của Công ty hoặc là việc kinh doanh của Công ty; được coi là nhỏ hoặc không đáng kể và hành vi vi phạm đó không đủ điều kiện để áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn.

This form of discipline is to be used, in principle, where there is a breach of these Internal Labour Regulations, the effect of which on the operations of the Company or the business of the Company is considered minor or insignificant and such a breach is not qualified for a more severe disciplinary measure.

61.2 Ngoài giới hạn nêu trên, những hành vi vi phạm sau đây sẽ bị khiển trách:

Without limiting the above, the following breaches shall be subject to reprimand:

(a) Không thông báo cho Công ty về những thay đổi hoặc sai sót trong hồ sơ ứng tuyển của người LĐ;

failure to notify the Company of the changes or errors in the Employee's application dossier;

(b) nghỉ việc không có lý do chính đáng;

leave without proper reasons;

(c) vi phạm quy định về hành vi của NLĐ trong giờ làm việc (Điều 37), quy định về sử dụng tài sản của Công ty (Điều 39) và bảo mật thông tin (Điều 43)

a breach of the provisions regarding Employees' conduct during working hours (Article 37), provisions regarding uses of the Company's property (Articles 39) and Information Security (Article 43);

(d) Không thực hiện theo yêu cầu hợp pháp của Tổng giám đốc hoặc Quản lý trực tiếp của người LĐ, hoặc không tuân thủ ché độ báo cáo với Tổng giám đốc hoặc với Quản lý trực tiếp.

failure to comply with a legality order of the General Director or the Employee's immediate Line Manager, or failure to comply with the reporting regulation to the General Director or the Employee's immediate Line Manager;

(e) Vi phạm quy định về việc nghỉ không lương (Điều 31) hoặc quy định về việc đúng giờ và chấm công (Điều 34)

a breach of the provision regarding Unpaid Leave of Absence (Article 31) or the provision of Punctuality and attendance at work (Article 34).

Gây thiệt hại về vật chất cho Công ty dưới 50 triệu đồng

Causing material damage to the Company of less than 50 million VND

ĐIỀU 62. KÉO DÀI THỜI HẠN NÂNG LƯƠNG KHÔNG QUÁ SÁU THÁNG

ARTICLE 62. EXTENSION OF THE TIME FOR SALARY INCREASE FOR A DURATION OF SIX MONTHS

Về nguyên tắc, hình thức xử lý vi phạm này được sử dụng khi ảnh hưởng của hành vi vi phạm Nội quy lao động đến hoạt động hoặc việc kinh doanh của Công ty; được đánh giá là đáng kể, bao gồm những hành vi sau:

This form of discipline is to be used, in principle where there is a breach of these Internal Labour Regulations the effect of which on the operations or business of the Company is considered significant, including the following:

- (a) Vi phạm quy định về ký kết hợp đồng LĐ (Điều 10.5), Lợi dụng tài sản Công ty (Điều 39), Lợi dụng trang thiết bị liên lạc của công ty (Điều 40), làm sai lệch chứng từ, sổ sách kế toán (Điều 41), bất kể mức độ tổn thất hoặc thiệt hại cho công ty dưới 100 triệu đồng.

breach of the provisions regarding the signing of labour contracts (Article 10.5), use of the Company's property (Article 39), use of the Company's communications equipment (Article 40), falsification of documents or accounting records (Article 41), notwithstanding the extent of the tangible less than VND 100 million.

Các vi phạm về quy định an toàn lao động (Chương IX) gây ra thiệt hại về vật chất cho Công ty từ 50 đến dưới 100 triệu đồng

breaches of the provisions regarding labour safety (Chapter IX) which cause material damage to the Company from 50 to 100 million;

- (b) Tái phạm các hành vi vi phạm tại Điều 61 trong vòng (3) tháng;

committing the same breach of these Internal Labour Regulations which is subject to written warning specified at Article 61 within three (3) months.

ĐIỀU 63. CÁCH CHỨC

ARTICLE 63. DEMOTION

Áp dụng cho NLĐ giữ các vị trí từ Giám sát, Trưởng nhóm, Quản lý tại công ty. Đối với NLĐ vi phạm không có chức vụ tại công ty sẽ được xử lý bằng hình thức kéo dài thời gian nâng lương không quá 6 tháng.

Applicable to employees holding positions from Supervisor, Team Leader, and Manager at the company. Violating employees who do not have a position at the company will be handled by extending the salary increase period for no more than 6 months.

- (a) Đối xử bất cẩn với tài sản của công ty cho dù việc đó có gây ra thiệt hại hoặc tổn thất cho tài sản của Công ty từ 100 triệu đồng, và

Negligent treatment of the Company's assets even if it causes damage or loss to the Company's assets from VND 100 million, and

- (b) Vi phạm quy định về ký kết hợp đồng LĐ (Điều 10.5), Lợi dụng tài sản Công ty (Điều 39),
Lợi dụng trang thiết bị liên lạc của công ty (Điều 40), làm sai lệch chứng từ, sổ sách kế toán
(Điều 41), bất kể mức độ tổn thất hoặc thiệt hại hữu hình hoặc vô hình do hành vi sai phạm
của NLĐ cho công ty từ 100 triệu đồng.
breach of the provisions regarding the signing of labour contracts (Article 10.5), use of the Company's property (Article 39), use of the Company's communications equipment (Article 40), falsification of documents or accounting records (Article 41), notwithstanding the extent of the tangible from VND 100 million.

ĐIỀU 64. SA THẢI

ARTICLE 64. DISMISSAL

NLĐ có thể bị sa thải trong những trường hợp sau:

An Employee may be dismissed in the following cases:

- (a) Hành vi trộm cắp hoặc tham ô, cờ bạc, hoặc cố ý gây thương tích cho người khác, hoặc sử dụng ma túy ở nơi làm việc
Acts of theft or Corruption, gambling, or intentionally causing injuries to others, or using drug within the workplace.
- (b) NLĐ có hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Người sử dụng lao động quy định tại Chương VIII.
The act of disclosing, in many forms and degrees, any business secrets, technological secrets, or infringement of intellectual property rights of the Employer, including but not limited to confidential information. Confidentiality is specified in Chapter VIII.
- (c) Hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Người sử dụng lao động đối với tài sản có giá trị từ 200 triệu hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Người sử dụng lao động đối với tài sản có giá trị từ 300 triệu đồng.
Acts that cause serious damage to the Employer's property or interests in property valued at 200 million, or threaten to cause special damage? serious threat to the Employer's property or interests in property valued at 300 million đồng.
- (d) Nghỉ việc không lý do 5 ngày (cộng dồn) trong một tháng (30 ngày) hoặc 20 ngày (cộng dồn) trong một năm (365 ngày) tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng (Bao gồm cả trường hợp nghỉ không thực hiện xin phép nghỉ theo quy trình, quy định, chỉ thực hiện thông báo nhưng không có lý do chính đáng). Trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm thiên tai, hỏa hoạn, bão thán, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và giấy tờ hợp lý hợp đáng.
leave from work without reason for 05 days (cumulative) in a month (30 days) or 20 days (cumulative) in a year (365 days) from the first day of voluntary quitting without good reason. The case is considered to have a plausible reason including natural disaster, fire, sick self or relative with certification of a competent medical facility and valid valid papers.
- (e) người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật.

the employee is disciplined by the prolongation of the salary increase less than 6 months or dismissal period but recidivism within the disciplinary period.

ĐIỀU 65. TẠM ĐÌNH CHỈ CÔNG VIỆC

ARTICLE 65. TEMPORARY SUSPENSION OF WORK

65.1 Người sử dụng lao động có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc của người lao động chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động đang bị xem xét tạm đình chỉ công việc là thành viên.

An employer has the right to suspend an employee from work if the violation is of a complicated nature and where the continued presence of the employee at the workplace is deemed to cause difficulties for the investigation. An employee shall only be suspended from work after consultation with the representative organization of employees to which the employee is a member.

65.2 Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt không được quá 90 ngày. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, người lao động được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc.

The work suspension shall not exceed 15 days, or 90 days in special circumstances. During the suspension, the employee shall receive an advance of 50% of his/her salary entitled prior to the suspension.

Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, người sử dụng lao động phải nhận người lao động trở lại làm việc.

Upon the expiry of the work suspension period, the employer shall reinstate the employee.

65.3 Trường hợp người lao động bị xử lý kỷ luật lao động, người lao động cũng không phải trả lại số tiền lương đã tạm ứng.

Where the employee is disciplined, he/she shall not be required to return the advanced salary.

65.4 Trường hợp người lao động không bị xử lý kỷ luật lao động thì được người sử dụng lao động trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

Where the employee is not disciplined, the employer shall pay the full salary for the work suspension period.

ĐIỀU 66. NGUYÊN TẮC

ARTICLE 66. PRINCIPLE

Mỗi hành vi vi phạm Nội quy lao động chỉ được xử lý dưới một hình thức kỷ luật.

Each act in breach of the Internal Labour Regulations shall be subject to only one form of disciplinary measure.

ĐIỀU 67. THỦ TỤC VÀ THẨM QUYỀN XỬ LÝ KỶ LUẬT

ARTICLE 67. PROCEDURES AND POWER TO DISCIPLINE

- 67.1 Tổng giám đốc của Công ty có thẩm quyền xử lý những vi phạm Nội quy lao động, bao gồm cả việc đình chỉ công việc tạm thời.

The General Director of the Company is authorised to deal with breaches of the Internal Labour Regulations, including imposing temporary work suspensions.

- 67.2 Phải gửi thông báo bằng văn bản cho người LĐ về biện pháp kỷ luật.
Written notice must be given to an Employee of a disciplinary measure.

ĐIỀU 68. NGHĨA VỤ BỒI THƯỜNG

ARTICLE 68. OBLIGATION TO COMPENSATE

- 68.1 Bất kỳ NLĐ làm hư hỏng công cụ, thiết bị, phương tiện làm việc, hoặc có hành vi gây thiệt hại cho tài sản của Công ty sẽ phải chịu trách nhiệm bồi thường cho những thiệt hại gây ra. Trường hợp thiệt hại không nghiêm trọng có giá trị từ 10 tháng lương tối thiểu vùng và do bất cẩn thì mức bồi thường tối đa không quá 3 tháng lương và khấu trừ dần 30% vào lương của người LĐ theo luật LĐ.

Any employee who damages tools, equipment, or working facilities, or causes damage to Company property, will be responsible for compensating for the damages caused. In case the damage is not serious valued less than 10 months region-based minimum wage announced by the Government due to carelessness, the maximum compensation level is not more than 3 months' salary and gradually deduct 30% from the employee's salary according to Labor law.

- 68.2 NLĐ, do sơ suất hoặc lợi dụng, làm mất dụng cụ, thiết bị, hoặc những tài sản khác do Công ty giao, hoặc sử dụng vật dụng quá mức, sẽ phải bồi thường một phần hoặc toàn bộ cho Công ty theo giá trị thị trường của tài sản. Trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm. Trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, địch họa, dịch bệnh nguy hiểm, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

The employee, due to negligence or exploitation, loses tools, equipment, or other assets assigned by the Company, or uses the items excessively, will have to compensate [partly or in full] to the Company. company according to the market value of the assets. In case there is a liability contract, compensation must be made according to the liability contract. In cases where natural disasters, fires, enemy sabotage, dangerous epidemics, catastrophes, or events occur objectively that cannot be foreseen and cannot be overcome even though all necessary and possible measures have been applied. If allowed, no compensation is required.

- 68.3 Tổng Giám Đốc công ty có thẩm quyền xử lý bồi thường thiệt hại. Trình tự, thủ tục và thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại được thực hiện theo quy định của Luật lao động.

The General Director of the company has the authority to compensate for damages. The order, procedures, and statute of limitations for handling compensation for damages are carried out in accordance with the provisions of the Labor Law.

- 68.4 Việc thanh toán tiền bồi thường không giúp NLĐ thoát khỏi việc bị áp dụng những hình thức kỷ luật.

Payment of compensation does not relieve an Employee from the application of disciplinary measures.

ĐIỀU 69. BỒI THƯỜNG CHI PHÍ ĐÀO TẠO

ARTICLE 69. COMPENSATION FOR TRAINING EXPENSES

Nhằm khuyến khích và hỗ trợ người LD phát triển kỹ năng, Công ty có thể tùy ý hỗ trợ tài chính cho người LD liên quan đến việc đào tạo, trong một số trường hợp do Tổng giám đốc quyết định, Công ty và người LD sẽ ký kết hợp đồng đào tạo. Hợp đồng đào tạo sẽ đề cập: (i) giá trị khóa đào tạo, (ii) thời gian dành cho đào tạo, (iii) hoàn trả lại chi phí đào tạo khi người LD không còn tiếp tục là NLĐ của Công ty trong một khoảng thời gian cụ thể sau khóa đào tạo; (iv) phương pháp xử lý vi phạm bất kỳ quy định về hợp đồng đào tạo, và (v) tất cả vấn đề liên quan khác.

With a view to encouraging and supporting the skills development of Employees, the Company may at its discretion provide financial support to an Employee in relation to their training, in some cases which General Director decide, the Company and the Employee will sign a training contract. The training contract will address: (i) the value of the training, (ii) the time allocated for the training, (iii) repayment of training expenses where the Employee does not remain an Employee of the Company for a specific time after the training has been completed; (iv) method for dealing with a breach any provision of the training contract, and (v) other relevant matters.

ĐIỀU 70. THỦ TỤC BÁO CÁO ĐẾN ĐƯỜNG DÂY NÓNG CỦA CÔNG TY

ARTICLE 70. REPORT PROCEDURE TO HOT LINE OF THE COMPANY

- 70.1 Nếu NLĐ cần báo cáo một hành vi vi phạm tuân thủ hoặc hành động nghi ngờ vi phạm tuân thủ, NLĐ phải gửi báo cáo trực tiếp qua e-mail hoặc gửi đến Đường dây nóng của Công ty theo Chính sách Đường dây nóng của Công ty. Báo cáo ẩn danh không được chấp nhận.
If an Employee needs to report an act to violate compliance or act to be suspected to violate compliance, employee must send a direct report by e-mail or post to Hot Line of the Company in accordance with the Policy of Hot Line of the Company. An anonymous report is not accepted.
- 70.2 Báo cáo sẽ được xử lý đúng cách theo Chính sách Đường dây nóng của Công ty.
The report will be handled properly in accordance with the Company's Policy of Hot Line.
- 70.3 Người phụ trách cửa sổ Đường dây nóng của Công ty là Trưởng phòng Hành chính Nhân sự.
The person in charge of window of the Hot Line of the Company is Line Manager of Human Resource and General Affair Department.

ĐIỀU 71. BIỆN PHÁP BÁO CÁO KHÁC NGOÀI ĐƯỜNG DÂY NÓNG

ARTICLE 71. REPORT PROCEDURE OTHER THAN HOTLINE

- 71.1 Nếu NLĐ có bất kỳ khiếu nại nào, hoặc NLĐ tin rằng NLĐ đó bị quấy rối hoặc là đối tượng bị trả thù, hoặc NLĐ cần báo cáo một hành vi vi phạm tuân thủ hoặc hành động bị nghi ngờ vi phạm tuân thủ, thì NLĐ đó phải báo cáo ngay vụ việc bằng lời nói hoặc bằng văn bản cho

bất kỳ Quản lý trực tiếp nào của anh ấy/cô ấy, và/hoặc các bộ phận khác có liên quan, và/hoặc cho Giám đốc Nhân sự – Tổng vụ, và/hoặc Tổng Giám đốc.

If an Employee has any complaint, or the Employee believes that employee is harassed or being a subject of retaliation, or the Employee needs to report an act to violate compliance or act to be suspected to violate compliance, the Employee should report immediately the incident verbally or in writing to any of his/her Line Manager, and/or other departments concerned, and/or to Human Resource – General Affair Line Manager, and/or General Director.

Để điều tra ban đầu, NLĐ phải cung cấp các thông tin sau:

For initial investigation, the Employee has to provide following information:

(a) Thông tin người báo cáo (họ tên, mã số, v.v.);

Information of the reporter (full name, code, etc.);

(b) Ngày, giờ, địa điểm xảy ra sự việc;

Date, time, place of incident;

(c) Hành vi/hành động không mong muốn cụ thể;

Specific unwelcome behaviour/action;

(d) Phản hồi hoặc ý kiến của bạn;

Your response or opinion;

(e) Tên người làm chứng; và

Name of witnesses; and

(f) Bản sao tài liệu (ví dụ: ghi chú, e-mail, hình ảnh, v.v.).

Copies of documentation (E.g notes, e-mails, pictures, etc.).

Báo cáo sẽ được xem xét nghiêm túc và sẽ được điều tra nhanh chóng, kỹ lưỡng, công bằng và bảo mật. Công ty sẽ lắng nghe cả hai phía của câu chuyện và đưa ra phán quyết dựa trên nhân chứng và/hoặc bằng chứng. Hành động khắc phục sẽ được thực hiện khi được đảm bảo, nhanh chóng và phù hợp.

The report will be taken seriously and will be investigated promptly, thoroughly, fairly, and confidentially. The Company will listen to both sides of the story, and make judgment based on witness and/or evidences. Corrective action will be taken when warranted, prompt & appropriate.

71.2 NLĐ cũng có thể báo cáo ẩn danh bất kỳ sự cố nào ngoại trừ việc tuân thủ Hộp ý kiến của Công ty với tất cả các thông tin bắt buộc từ (b) đến (f) của Điều 71.1 ở trên. Dựa trên thông tin được cung cấp đầy đủ, báo cáo sẽ được xem xét nghiêm túc và sẽ được điều tra nhanh chóng, kỹ lưỡng và công bằng để phản hồi cho Người lao động.

The Employee may also report anonymously any incidents except for compliance to the Opinion Box of the Company with all required information from (b) to (f) of Article 71.1 above. Based on the sufficient provided information, the report will be taken seriously and will be investigated promptly, thoroughly, and fairly for feedback to the Employee.

CHƯƠNG XIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

CHAPTER XIII: IMPLEMENTATION PROVISIONS

Nội quy lao động này bao gồm 13 Chương, 71 Điều. Nội quy lao động của Công ty TNHH Shinhan DS Việt Nam có hiệu lực sau thời hạn 15 ngày kể từ ngày Sở Lao Động Thương Bình Xã Hội Thành Phố Hồ Chí Minh nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động. Trong trường hợp Sở Lao Động Thương Bình Xã Hội Thành Phố Hồ Chí Minh nhận thông báo và yêu cầu Công ty sửa đổi hoặc bổ sung Nội Quy Lao Động này, thì ngày có hiệu lực sẽ là sau 15 ngày kể từ ngày Sở Lao Động Thương Bình Xã Hội Thành Phố Hồ Chí Minh nhận được hồ sơ đăng ký lại Nội Quy được sửa đổi hoặc bổ sung theo yêu cầu của cơ quan quản lý lao động, và có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày đăng ký Nội quy lao động và sẽ được phổ biến đến từng Người lao động.

These Internal Labour Regulations includes 13 Chapters and 71 Articles. The Labour regulations of Shinhan DS Vietnam Co., Ltd. will take effect 15 days after the date of receipt of the application file for registration of Labour regulations by the Ho Chi Minh Department of Labour, Invalids and Social Affairs. In case the Ho Chi Minh Department of Labour, Invalids and Social Affairs receives a notice and requests the Company to amend or supplement this Labour Regulation, the effective date will be 15 days after the Department of Labour, Invalids and Social Affairs of Ho Chi Minh City. Department of Labour, Invalids and Social Affairs of Hanoi City received the application for re-registration of the revised or supplemented Regulations at the request of the Labour management agency.

Những vấn đề về lao động mà chưa được quy định trong Nội quy lao động này thì áp dụng theo Thỏa ước lao động tập thể, các quy định chính sách khác mà công ty đã ban hành hoặc theo quy định của pháp luật liên quan.

Labour issues that have not been specified in this Labour Regulation will be applied according to the Collective Labour Agreement, other policy regulations that the company has issued or according to the relevant laws.

Công ty và NLĐ của Công ty có trách nhiệm tuân thủ nghiêm ngặt Nội quy lao động này và Luật Lao động.

The Company and its Employees are liable to comply strictly with these Internal Labour Regulations and the Labour Laws.

**Thay mặt Công ty TNHH Shinhan DS Việt Nam.
For and on behalf of Shinhan DS Vietnam Co., Ltd.**

By _____ JI DONG JAE, General Director