NỘI QUY LAO ĐỘNG

公司规章制度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 文件 | Chuẩn bị  编制 | Kiểm tra  审核 | Phê chuẩn  批准 |
| 签名 |  |  |  |
| 日期 |  |  |  |

修订记录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 修订 | 日期 | 编制 | 内容 |
| 00 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

NỘI QUY LAO ĐỘNG

CÔNG TY TNHH CÔNG NGHÊ AN TOÀN XINGYU VIỆT NAM

星宇安防科技越南有限公司

劳动规章制度

* Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021;
* 根据2019年11月20日第45/ 2019/QH14号劳动法，自2021年1月1日起生效执行。
* [Nghị định số 145/2020/NĐ-CP](https://vndoc.com/nghi-dinh-05-2015-nd-cp/download) ngày 14/12/2020 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động.
* 根据政府2020年12月14日第145/2020/ND-CP法令，详细规定和指导执行《劳动法》关于劳动条件部分的内容。
* Căn cứ tổ chức sản xuất kinh doanh của Công ty, hiệu quả hoạt động của Công ty và bảo vệ lợi ích của người lao động. Giám đốc Công ty, sau khi tham khảo ý kiến của đại diện người lao động trong công ty, quyết định ban hành Nội quy lao động của công ty với các nội dung sau:
* 为了加强公司生产经营组织、提高公司运营效率和保障员工利益，公司经理参考员工代表的意见，决定发布公司劳动内规，内容如下：

MỤC LỤC 目录

[CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG 5](#_Toc16639)

[第一章 一般规定 5](#_Toc9431)

[CHƯƠNG II: THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI 6](#_Toc1877)

[第二章 工作时间、休息时间 6](#_Toc9909)

[CHƯƠNG III: TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY 12](#_Toc24889)

[第三章 公司内的秩序 12](#_Toc24627)

[第四章 劳动安全、劳动卫生 17](#_Toc11877)

[CHƯƠNG V：PHÒNG CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC 25](#_Toc7780)

[第五章 防止工作场所的性骚扰 25](#_Toc19159)

[CHƯƠNG VI: BẢO VỆ TÀI SẢN, TÀI LIỆU VÀ BÍ MẬT KINH DOANH, CÔNG NGHỆ, SỞ HỮU TRÍ TUỆ 28](#_Toc27548)

[第六章 保护财产，经营保密，工艺保密，知识版权 28](#_Toc1184)

[CHƯƠNG VII: TẠM THỜI CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG 31](#_Toc16016)

[第七章 临时调派劳工从事劳动合同规范以外之操作 31](#_Toc23799)

[CHƯƠNG VIII: KỶ LUẬT LAO ĐỘNG 32](#_Toc19336)

[第八章 劳动纪律 32](#_Toc22326)

[CHƯƠNG IX: TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT 37](#_Toc20476)

[第九章 物资责任 37](#_Toc27752)

[CHƯƠNG X: NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG 38](#_Toc13404)

[第十章 有权限处理劳动纪律的人员 38](#_Toc12426)

[CHƯƠNG XI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH 39](#_Toc31952)

[第十一章 执行条款 39](#_Toc24251)

Thiếu về An toàn vệ sinh lao độngCHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

第一章 一般规定

Điều 1: Mục đích

第一条 目的

Công ty xây dựng nội quy lao động nhằm mục đích tăng cường quản lý, quy phạm hành vi người lao động trong công ty; khuyến khích tính chủ động, tích cực, sáng tạo của nhân viên, đảm bảo trình tự làm việc bình thường, nâng cao hiệu quả công việc, thúc đẩy phát triển việc kinh doanh của công ty.

为了加强管理、规范劳动者行为；鼓励人员的主动性、积极性、创造性，确保正常工作程序、提高工作效果、促进公司的经营发展，公司特制本《劳动规章制度》。

Điều 2: Tuân thủ pháp luật và các yêu cầu khác

第二条 法律遵守及其他要求

1. Căn cứ vào Bộ Luật lao động *số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019*, [*Nghị định số 145/2020/NĐ-CP*](https://vndoc.com/nghi-dinh-05-2015-nd-cp/download)*ngày 14/12/2020 của Chính phủ,* Luật an toàn vệ sinh lao động của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, và những văn bản pháp luật có liên quan khác, và kết hợp tình hình cụ thể của công ty, Công ty tiến hành soạn thảo Nội quy lao động.

根据越南社会主义共和国的《劳动法》、《劳动安全卫生法》和其他相关法律文件，结合公司的具体情况，公司进行制定发行本《劳动规章制度》。

2. Nội quy lao động này có hiệu lực như các quy chế, quy định có liên quan khác của công ty. Những điều không quy định trong bản Nội quy lao động này sẽ căn cứ vào các quy định của pháp luật lao động để xem xét xử lý. Trường hợp người lao động còn chưa hiểu rõ nội dung trong Nội quy lao động, sẽ áp dụng quy định của pháp luật để hiểu cho đúng. Công ty có quyền căn cứ theo chiến lược kinh doanh, nhu cầu kinh doanh và quy định của pháp luật Việt Nam để sửa đổi các nội dung trong bản Nội quy lao động này.

本《劳动规章制度》与公司的其他相关规定、规制具有同等效力。本《劳动规章制度》未尽内容将按照法律法规进行处理。劳动者对《劳动规章制度》内容尚未了解的，将适用法律规定以正确理解。公司有权根据越南法律规定、其经营战略、经营需求对本《劳动规章制度》进行修改。

Điều 3: Đối tượng

第三条 对象

Bản Nội quy lao động này áp dụng với toàn thể người lao động, kể cả người lao động đang trong thời gian thử việc, học nghề, tập nghề trong CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ AN TOÀN XINGYU VIỆT NAM

本《劳动规章制度》适用于在星宇安防科技越南有限公司工作的全体劳动者，包括正在试用、实习期间内的劳动者。

Mọi lao động làm việc trong Công ty thống nhất chỉ có một tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.

在公司工作的所有人员统一确认只有一个基层劳动者代表组织。

Điều 4: Hiệu lực thi hành

Nội quy lao động có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được đầy đủ hồ sơ về việc đăng ký bản Nội quy lao động.

劳动内规自在主管部门注册完整档案之日起15天后开始生效。

CHƯƠNG II: THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

第二章 工作时间、休息时间

Điều 4: Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi:

第四条 工作时间、休息时间

* Thời giờ làm việc bình thường: 48 giờ/ tuần, làm việc 6 ngày liên tục nghỉ sẽ 1 ngày. Đối với ca đêm của ngày làm việc thứ 6 bắt đầu từ 22 giờ đến 6 giờ sáng ngày nghỉ hàng tuần thì ngày nghỉ hàng tuần bắt đầu từ 6 giờ sáng ngày nghỉ hàng tuần đến 6 giờ sáng ngày làm việc đầu tiên của tuần kế tiếp.
* 正常工作时间：每周48小时，连续工作6天休息1天。第六工作日晚上10:00 至周休日早 6:00 的 夜班，休息日为周休日早 6:00 至下周第一个工作日早上6:00

Tùy vào bộ phận và vị trí làm việc, nghỉ ngơi, người lao động sẽ được bố trí theo một trong các ca làm việc sau đây:

根据工作部门、岗位，休息，劳动者将按照如下工作班次之一上班：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ca làm việc  工作班次 | Thời giờ làm việc  工作时间 | | | | Tổng số giờ làm việc (giờ)  总工作时间 | | |
| Bắt đầu  上班时间 | Nghỉ giữa giờ  休息时间 | Kết thúc  下班时间 | T/g nghỉ ngắn  短休时间 | Theo ngày  一天 | Theo tuần  一周 | Theo Tháng  一月 |
| Hành chính 1 行政班1 | 8:00 | 12:00-13:30 | 17:30 | 10:00-10:05  15:00-15:05 | 8 | 48 | 208 |
| Hành chính 2 行政班2 | 07:30 | 11:00 – 12:00  11:30 – 12:30  12:00 – 13:00  12:30 – 13:30 | 16:30 | 10:00-10:05  15:00-15:05 | 8 | 48 | 208 |
| Hành chính 3 行政班 3 | 08:30 | 12:00 – 13:00  12:30 – 13:30  13:00 – 14:00 | 17:30 | 10:00-10:05  15:00-15:05 | 8 | 48 | 208 |
| Hành chính 4行政班4 | 09:30 | 13:00 – 14:00  13:30 – 14:30 | 18:30 | 12:00-12:05  16:00-16:05 | 8 | 48 | 208 |
| Ca sáng 早班 | 06:00 | 10:30 - 11:00  11:00 – 11:30 | 14:00 | 13:00-13:05 | 8 | 48 | 208 |
| Ca chiều  中班 | 14:00 | 18:00 – 18:30  18:30 - 19:00 | 22:00 | 20:00-20:05 | 8 | 48 | 208 |
| Ca đêm  夜班 | 22:00 | 02:00 –02:45  02:45 –03:30 | 06:00 | 00:00-00:05 | 8 | 48 | 208 |

* Đối với trường hợp làm ca: Tùy theo kế hoạch sản xuất của từng giai đoạn mà công ty có thể bố trí cho người lao động làm việc theo một trong các ca nêu trên, đảm bảo khi chuyển ca làm việc, người lao động được nghỉ ít nhất 12 giờ và được thông báo trước lịch làm việc.

轮班工作：根据生产计划，公司可以安排员工进行上述轮班工作，并确保员工在换班时享有至少12小时的休息时间，并提前告知.

* Người lao động được nghỉ 24 giờ nếu làm từ 0h00 - 6h00 ngày chủ nhật.

如果周日0:00至6:00工作，员工有权享受24小时休息.

* Mỗi tuần, người lao động được nghỉ ít nhất 24 giờ liên tục. Trong trường hợp đặc biệt do chu kỳ lao động không thể nghỉ hằng tuần, thì người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo đảm cho người lao động được nghỉ tính bình quân 01 tháng ít nhất 04 ngày.

每周，员工有权获得至少连续 24 小时的休息时间。特殊情况系， 因工作周期原因无法安排员工周休的，用人单位应当保证员工每月平均休息天数不少于4天.

* Thời giờ làm việc bình thường đối với lao động nữ đang có thai hoặc đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi là 42 giờ/ tuần nhưng hưởng lương là 48 giờ/ tuần.
* 孕妇或抚养1岁以下儿童的妇女正常工作时间为每周42小时，但仍可获得每周48小时的工资。
* + ) Lao động nữ khi báo có thai được chấm công về sớm 1h/ngày, được làm tăng ca và ca đêm nếu tự nguyện cho đến khi mang thai đủ 6 tháng女工告知怀孕时，允许提前1小时下班，自愿时允许加班、夜班，直至怀孕满6个月
* +) Lao động nữ nuôi con dưới 1 tuổi được phép tăng ca, làm ca đêm, công tác xa khi đồng ý tự nguyện
* 抚养1岁以下小孩的女工自愿同意时允许加班、上夜班或远距离出差。
* -Làm việc theo ca*倒班*

Thời giờ làm việc đối với công nhân viên làm việc theo ca sẽ tùy thuộc vào từng loại công việc, đặc điểm và tình hình cụ thể của mỗi phòng ban; tuy nhiên phải đảm bảo nguyên tắc chung là số giờ làm việc 48 tiếng/tuần. 倒班员工的工作轮班员工的工作时间将取决于工作性质和各部门的特点和具体情况， 但必须保证每周48小时的正常工作时间。

Điều 5: Làm thêm giờ

第五条 加班

1. Thời gian làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường theo quy định của pháp luật, thỏa ước lao động tập thể hoặc nội quy lao động.

加班是法律规定、集体劳动协议或劳动规章制度所规定的正常工作时间以外的工作时间。

2. Dựa vào kế hoạch sản xuất của công ty, bộ phận sắp xếp người lao động làm thêm giờ dựa trên tinh thần tự nguyện. Tuyệt đối không ép buộc người lao động làm thêm.

根据公司的生产计划，公司部门可安排劳动者自愿加班。绝不能强迫劳动者加班。

- Người lao động muốn làm thêm giờ phải đăng ký trước khi làm thêm theo quy trình của công ty.

劳动者拟加班的，须按照公司程序提前申请加班。

- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng;

确保劳动者的加班时数不得超过01天的正常工作时数50%；按周计算正常工作时间的情形，则正常工作时数及加班时数总数不得超过12个小时/天、不得超过40个小时/月；

-Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, (trừ một số ngành, nghề, công việc hoặc trường hợp được phép làm thêm đến 300 giờ/năm theo quy định của pháp luật lao động tại khoản 3 điều 107 Bộ luật Lao động, điều 61 nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ

确保劳动者的加班时数不得超200个小时/年。（根据《劳动法》第107条第3款和2020年12月14日第145/2020/ND-CP号政府法令第61条的规定，除某些行业、职业、工作或允许每年加班300小时的情况除外）

4. Làm thêm giờ trong trường hợp đặc biệt在特殊情形下加班

Người sử dụng lao động có quyền yêu cầu người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào mà không bị giới hạn về số giờ làm thêm theo quy định tại Điều 107 của Bộ luật này và người lao động không được từ chối trong trường hợp sau đây:

根据劳动法第107条规定，发生以下情形的，用人单位有权要求劳动者在任何时间加班而不受加班时数限制，并且劳动者不得拒绝加班：

- Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật;

执行动员令，执行动员确保国防及法律规定的安全任务；

- Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm và thảm họa, trừ trường hợp có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của người lao động theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

在预防及恢复自然灾害、火灾、疫病等情况下执行相关保护人员生命、单位财产工作，根据《劳动安全卫生法》相关规定，可能影响劳动者生命、健康的情形除外。

Điều 6: Các loại ngày nghỉ

第六条 假日类型

1. Ngày nghỉ lễ, tết

1. 节假日

Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây:

在以下节假日劳动者可以享受带薪休息：

- Tết dương lịch: Nghỉ 01 ngày (ngày 01/01 dương lịch)

元旦节：休1天（阳历1月1日）

- Tết Âm lịch: Nghỉ 5 ngày (có lịch cụ thể quy định theo từng năm)

春节：休5天

- Giỗ tổ Hùng Vương : Nghỉ 01 ngày ( Ngày 10 tháng 3 âm lịch )

雄王节：休1 天 （农历3月10日）

- Ngày chiến thắng: Nghỉ 01 ngày (Ngày 30 tháng 4 Dương lịch)

战胜日：休1 天 （阳历4月30日）

- Quốc tế lao động: Nghỉ 01 ngày (Ngày 1 tháng 5 Dương lịch )

国际劳动节：休1 天 （阳历5月1日）

- Quốc khánh: Nghỉ 02 ngày (Ngày 2 tháng 9 Dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau.)

国庆节：休2 天（阳历9月2日和前或后一天）

Nếu ngày nghỉ hằng tuần trùng với ngày nghỉ lễ, tết nêu trên thì người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hằng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.

如周休日重逢法律规定的节假日，劳动者可在其后工作日补休。

Lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam ngoài các ngày nghỉ lễ, tết nêu trên còn được nghỉ thêm 01 ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01 ngày Quốc khánh của nước họ.

外国籍劳动者在越南工作，除了上述节假日外，可在其国家国庆节和传统节日各休息1日。

2. Nghỉ hàng năm

2. 年假

- Những lao động làm việc tại công ty đủ 12 tháng thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường; 14 ngày làm việc đối với người lao động chưa thành niên, lao động là người khuyết tật, người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; 16 ngày làm việc đối với người làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

劳动者工作满12个月，可按照劳动合同享受带薪年假，具体如下：对于正常工作环境者，每年可以休息12个工作日；对于繁重、毒害、危险工种，或在在严酷环境下工作者，劳动者可享受14个工作日；对于特别繁重、毒害、危险工种，或在特别严酷生存环境下工作者，劳动者可享受16个工作日。

- Số ngày nghỉ hàng năm được tăng theo thâm niên: cứ 5 năm làm việc cho Công ty thì được nghỉ thêm 01 ngày.

每年休假时间按照每增加05年工龄可以增加01天带薪年假。

- Đối với lao động chưa làm đủ 12 tháng, ngày nghỉ được tính như sau: Lấy số ngày nghỉ hằng năm cộng với số ngày được nghỉ tăng thêm theo thâm niên (nếu có), chia cho 12 tháng, nhân với số tháng làm việc thực tế trong năm để tính thành số ngày được nghỉ hằng năm. Số ngày nghỉ phép năm không tính ngày nghỉ tuần và ngày nghỉ theo pháp luật.

对于工作未满12个月的劳动者，年假天数如下计算：每年休假天数加按工龄增加的休假天数（如有），除以12个月，乘以本年的实际工作月数。年假天数不含周休日及法定假日。

- Chu kỳ tính phép năm từ tháng 1 hàng năm đến hết tháng 12 hàng năm . Kế hoạch nghỉ phép năm do công ty sắp xếp sau khi tham khảo ý kiến người lao động và thông báo cho người lao động. Công ty có thể kết hợp sắp xếp nghỉ phép năm cùng đợt với các dịp nghỉ lễ.

计算年假周期为1月1日至12月31日为止。 年假计划由公司与员工协商后进行安排，并通知员工。公司可将年假与节假日结合起来。

- Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ phép năm thì được thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

如果因辞退或失业，但尚未休年假或尚未休完年假的，应支付未休假的工资

- Khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

休年假时，如果员工以公路、铁路或水路等交通工具来往而返回的天数超过02天的，则从第3天起可补充计算年纪天数，视为交通时间，交通时间未含在年假天数，且每年仅计算1次。

3. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

3. 事假、无薪休假

- Người lao động được nghỉ có hưởng lương và phải thông báo cho người sử dụng lao động trong những trường hợp dưới đây:

劳工于下列情况下带薪休假：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT  序号 | Loại nghỉ  请假类型 | Số ngày  天数 |
| 1 | Bản thân kết hôn 本人结婚 | 3 |
| 2 | Con đẻ, con nuôi kết hôn 子女(含收养）结婚 | 1 |
| 3 | Cha mẹ đẻ, cha mẹ nuôi; cha mẹ đẻ, cha mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết  父母，养父养母，老婆或老公的父母(含养父母），亲子女或收养的子女死亡 | 3 |

- Người lao động được nghỉ không hưởng lương và phải thông báo cho người sử dụng lao động trong những trường hợp dưới đây:

劳工于下列情况下无薪休假：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT  序号 | Loại nghỉ  请假类别 | Số ngày  天数 |
| 1 | Ông bà nội, ông bà ngoại, anh chị em ruột mất; bố hoặc mẹ, anh chị em ruột kết hôn.  当员工的祖父母，外祖父母或亲兄弟姐妹亡故，或劳工的父亲或母亲，或亲兄弟姐妹结婚时 | 1 |
| 2 | Trường hợp khác theo thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động  用人单位与劳动者双方约定的其他情况 | Thỏa thuận  约定 |

* Nghỉ việc riêng có hưởng lương theo chế độ BHXH/ *社会保险带薪休假*

1. Nghỉ ốm & con ốm, tai nạn lao động, nghỉ thai sản và các chế độ nghỉ quy định riêng cho nữ công nhân viên được thực hiện theo quy định của Bộ Luật Lao Động và luật Bảo hiểm xã hội. 女职工的病假、儿童病假、工伤事故、产假、陪产假及其他休假，应当符合劳动法的规定。
2. Tất cả các ngày nghỉ do Bảo hiểm Xã hội thanh toán sẽ được coi là nghỉ việc riêng có hưởng lương theo chế độ BHXH, không tính là hưởng lương tháng. Người lao động sẽ được nhận khoản thanh toán cho những ngày nghỉ này sau khi Công ty trình giấy tờ nghỉ hưởng Bảo hiểm Xã hội và được Bảo hiểm Xã hội chấp thuận. 所有享受的社会保险带薪休假将被视为未支付月工资。 员工缴纳社会保险经批准后，只有公司收到付款后，员工才会收到付款。
3. Người lao động khi nghỉ ốm, bất kể vì lý do gì, dù được hưởng lương hay không hưởng lương đều trực tiếp hoặc nhờ người thân báo cho cấp Quản lý trực tiếp bằng điện thoại. 员工想要请病假，无论什么原因，无论带薪还是无薪，都直接或通过家庭成员通过电话向经理报告。
4. Người lao động nghỉ việc vì lý do ốm hoặc tai nạn phải có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền và được hưởng các chế độ theo quy định về Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các bảo hiểm liên quan khác. Vào ngày làm việc trở lại sau khi nghỉ ốm, Người lao động phải báo cho Trưởng bộ phận hoặc bộ phận chấm công, tính lương việc nghỉ ốm của mình và phải đính kèm hồ sơ bệnh lý và giấy xác nhận hợp lệ của cơ quan y tế có thẩm quyền. 员工因病或意外事故辞去工作岗位，须经主管医疗机构证明，并有权按照规定享受社会保险、健康保险及其他相关保险。 病假后返回工作岗位的员工必须通知主要领导，其病假工资单必须附有医疗记录和主管医疗机构验证的文件。
5. Trong trường hợp Người lao động nghỉ việc vì lý do ốm đau hoặc tai nạn mà không phải là bệnh nghề nghiệp hoặc tai nạn lao động nhưng không đáp ứng các điều kiện để hưởng BHXH thì Người lao động phải làm đơn xin nghỉ phép gửi Người sử dụng lao động. Nếu Người sử dụng lao động chấp nhận cho Người lao động nghỉ thì trường hợp này được coi là nghỉ không hưởng lương.职工因非职业病、职业事故的疾病或者事故需要请病假，但不符合享受社会保险条件的，应当向用人单位提出请病假申请 。 如果雇主允许雇员请病假，这种情况将被视为无薪病假.
6. Người lao động là chồng có vợ sinh con được nghỉ: 妻子生育后丈夫可享受产假。
7. 5 ngày làm việc nếu sinh thường5个工作日如妻子自然分娩；
8. 7 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi. 7个工作日，如果其妻子进行手术分娩或在怀孕32周之前生下孩子；
9. Trường hợp vợ sinh đôi thì được nghỉ 10 ngày làm việc, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 3 ngày làm việc; 10个工作日，如果他们的妻子生下双胞胎； 或从第二个婴儿开始为每个婴儿额外提供 3 个工作日；
10. Trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc. 14个工作日，如果其妻子生下双胞胎或更多婴儿并进行分娩手术*.*
11. Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản quy định tại khoản này được tính trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con. 本条规定的产假期限必须在分娩后三十天内。

Thủ tục xin phép nghỉ/ 请假申请手续

Người lao động có yêu cầu xin nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng hoặc nghỉ theo chế độ đều phải tuân thủ các quy định về xin phép nghỉ dưới đây và các quy định hiện hành khác của Công ty: Tuyệt đối không được nghỉ trước báo sau (trừ trường hợp tang gia, tai nạn, ốm đau đột xuất).

* 员工请年假、事假或按制度请假的，必须遵守以下请假规定及公司其他现行规定： 不允许汇报批准前休假（因意外事故、意外事故等情况除外，以及突发疾病）
* Người lao động chỉ được bắt đầu nghỉ sau khi được phê chuẩn của Quản lý trực tiếp.
* 员工请假须经直接上级批准后方可放假
* Trường hợp khẩn cấp người lao động không thể đến làm việc thì có thể gọi điện thông báo trước vào ngày vắng mặt và hoàn thiện thủ tục xin nghỉ vào ngày hôm sau. Nếu không, người đó sẽ được coi là nghỉ không xin phép. 如遇紧急情况，员工无法上班，可在缺勤当日提前致电，并于次日填写表格手续。 否则，员工将被视为无薪休假。

Hợp đồng lao động / 劳动合同

* Người sử dụng lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong trường hợp sau đây:
* 有下列情形之一的，雇主有权单方解除劳动合同：:
* Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động được xác định theo tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc trong quy chế của người sử dụng lao động.雇员多次未能按照雇主制定的雇员履行职责的评估标准履行其工作职责
* Người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 12 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc đã điều trị 06 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng hoặc quá nửa thời hạn hợp đồng lao động đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục. 雇员患病或发生意外事故，在接受治疗后仍无法工作的，无固定期限劳动合同连续 12 个月，固定期限劳动合同连续 06 个月 12 – 36 个月，或者固定期限少于 12 个月的劳动合同的，超过合同期限的一半。
* Do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, địch họa hoặc di dời, thu hẹp sản xuất, kinh doanh theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền mà người sử dụng lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải giảm chỗ làm việc; 遇有天灾、火灾、重大疫病、敌对事件、主管机关要求搬迁或裁员时，雇主必须在排除一切可能后裁减员工；
* Người lao động không có mặt tại nơi làm việc sau thời hạn quy định tại Điều 31 của Bộ luật lao động; 雇员在劳动法第 31 条规定的期限后未到工作场所；
* Người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Điều 169 của Bộ luật lao động, trừ trường hợp có thỏa thuận khác; 劳动者达到劳动法第169条规定的退休年龄，但当事人另有约定的除外；
* Người lao động tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên; 员工因无合理理由未能上班至少连续 05 个工作日而辞职；
* Người lao động cung cấp không trung thực thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Bộ luật Lao động khi giao kết hợp đồng lao động làm ảnh hưởng đến việc tuyển dụng người lao động. 劳动者在订立劳动合同时未按照劳动法第十六条第二款规定如实提供情况，影响录用的。
* Trường hợp người sử dụng lao động không được thực hiện quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động.禁止用人单位单方解除劳动合同的情形
* Người lao động ốm đau hoặc bị tai nạn, bệnh nghề nghiệp đang điều trị, điều dưỡng theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 36 của Bộ luật lao động. 雇员患有疾病或工伤事故、职业病，并经主管卫生机构决定接受治疗或护理的，但劳动法第36条第一款b点规定的情况除外。
* Người lao động đang nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng và trường hợp nghỉ khác được người sử dụng lao động đồng ý. 雇员正在休年假、事假或雇主允许的任何其他类型的假期Người lao động nữ mang thai; người lao động đang nghỉ thai sản hoặc nuôi con dưới 12 tháng tuổi.雇员怀孕、休产假或抚养 12 个月以下的孩子。

CHƯƠNG III: TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

# 第三章 公司内的秩序

Điều 7: Phạm vi làm việc

第七条 工作范围

Người lao động thực hiện công việc theo Hợp đồng lao động đã ký kết giữa hai bên.

劳动者按照双方签署的《劳动合同》实施工作。

Điều 8: Quản lý ra vào

第八条 出入管理

8.1 Quy định ra ngoài 外出规定

8.1.1 Xin ra ngoài 外出申请

- Ra ngoài vì lý do công việc điền “Đơn xin ra ngoài”, đồng thời phải ghi rõ thời gian, địa điểm, lý do ra ngoài, sau khi chủ quản bộ phận ký, khi ra ngoài đưa bảo vệ Đơn xin ra ngoài.

因公外出需填写《外出申请单》，且需将外出时间、地点、事由填写清楚，由部门负责人签核后于外出时须将《外出申请单》提交保安。

- “Đơn xin ra ngoài” phải do chủ quản cao nhất của bộ phận đó ký duyệt, nếu chủ quản không có mặt ở công ty có thể để người có thẩm quyền khác ký thay.

《外出申请单》必须由本部门负责人，本部门负责人不在可由代理人代签。

- “Đơn xin ra ngoài” không được bổ sung sau, những trường hợp ra ngoài mà chưa ký “Đơn xin ra ngoài”sẽ tính là nghỉ việc tự do.

《外出申请单》不得后补，持未签核的《外出申请单》离厂的，则按旷工处理。

- Bảo vệ căn cứ vào“Đơn xin ra ngoài” cho nhân viên ra cổng.

保安根据《外出申请单》允许人员出厂

8.1.2 Quay về công ty 返回公司

- Người lao động ra ngoài vì việc công không về công ty đúng theo thời gian quy định, cần phải thông báo tình hình cho chủ quản bằng miệng, sau khi chủ quản bộ phận đồng ý thông báo cho phòng nhân sự, để phòng nhân sự nắm rõ tình hình.

劳动者因公外出未按规定时间返回时，应及时向部门主管口头说明情况，经部门负责人同意后通知人力资源部，以便人力资源部了解动态。

- Người lao động không quay về công ty đúng thời gian quy định, không thông báo cho chủ quản sẽ bị coi là quá giờ không về công ty. Căn cứ theo quy định của Công ty để xử lý.

未依规定时间返回，未向部门负责人说明情况者，均视为逾时未返，按《考勤管理规范》中的旷工规定处理。

8.2 Quản lý ra vào cổng 大门出入管理

8.2.1：Quản lý người ra vào cổng 人员出入管理

- Tất cả người lao động đi làm cần đeo “ Thẻ nhân viên ” đồng thời khi ra vào công ty phải quẹt thẻ.

公司的全部劳动者上班应佩戴“厂牌”，并刷卡进出。

- Người lao động cần ra ngoài giải quyết việc công ty trong giờ làm cần phải có “ Đơn xin ra ngoài” do chủ quản và người có thẩm quyền phê duyệt, bảo vệ mới cho ra ngoài.

公司劳动者于上班时间，因公务需要外出时，须持部门主管和有权限批准的人签字的《外出申请单》，保安才可放行。

- Nghiêm cấm tiếp đón khách không liên quan đến công việc trong giờ làm, khách đến thăm ngoài giờ làm việc cũng không được phép vào nhà xưởng, do bảo vệ dẫn vào phòng chờ đồng thời thông báo cho đơn vị có khách ra đón mới cho khách vào công ty.

严禁上班时间非公访客,如非上班时间私访也不得进入生产区，由保安带到会客室等候并通知被访者，来访者不得进入公司。

- Nhân viên bảo vệ sẽ tiến hành kiểm tra hành lý của nhân viên thôi việc, nhân viên cần đến phòng an toàn lấy “Giấy thông hành (xe, vật phẩm)”, sau khi phòng hành chính ký mới được mang ra ngoài, nếu không bảo vệ không cho mang ra.

由保安监督劳动者离职的行李检查，劳动者需到保安室拿[放行单（车辆、物品]，由综合部签字认可后，其物品才可带走，否则保安不得放行。

- Nghiêm cấm những người lao động đã bị công ty sa thải vào nhà xưởng.

已经被公司开除、辞退劳动者严禁进入公司。

8.2.2. Quản lý xe ra vào nhà xưởng 车辆出入管理

- Xe của người lao động công ty phải để đúng nơi quy định.

公司劳动者车辆须停放在指定地点。

- Dùng xe xử lý việc công ty cần phải có “Đơn xin ra ngoài” bảo vệ mới làm thủ tục cho xe ra ngoài ( trừ trường hợp cấp cứu).

公务用车必须有《外出申请单》保安才可办理车辆出厂手续(工伤等紧急情况除外)。

8.2.3 Quản lý vật phẩm ra vào 物品出入管理

- Những hàng hóa đã nhập không đạt yêu cầu cần trả lại phải có “Đơn thông báo trả hàng ”, không nhập kho, cần có “Giấy thông hành (xe, vật phẩm)” của bộ phận quản lý kho.

不良退货已经入库的须有[退货通知单]，没有入库的，需由仓储物流部开 《（车辆、物品）放行单》。

- Đối với những vật phẩm khác muốn mang ra khỏi công ty, “ Giấy thông hành (xe, vật phẩm) ” phải do người có quyền hạn trong biểu quyền hạn ký duyệt ký bảo vệ mới được cho ra ngoài.

公司其它物品需出厂的保安见有权限人核准的《（车辆、物品）放行单》才可放行。

- Đối với những trường hợp khả nghi, bảo vệ có quyền kiểm tra túi xách, hộp dụng cụ, túi quần áo của đương sự hoặc những đồ dùng cất giữ khác của đương sự.

对有怀疑的劳动者，保安有权让当事人自己拿出手袋、工具箱、衣服口袋等贮存工具检查。

Điều 9: Văn hóa ứng xử:

第九条 相处文化

1. Giữ gìn diện mạo đoan trang, gọn gàng sạch sẽ 保持仪表端庄、整洁.

- Đầu tóc:, đối với nữ gọn gàng, sạch sẽ; đối với nam không được để tóc dài.

头发：经常清洗，保持清洁，男性不许留长发。

* -Mặc đồng phục*/* 穿工服

Khi đang làm việc ở trong hoặc ngoài Công ty phải mặc gọn gàng và sạch sẽ. Không được mặc quần cộc, đi dép lê vào công ty. Đối với các công nhân viên được cấp đồng phục và bảo hộ lao động phải mặc đồng phục theo đúng quy định trong giờ làm việc;

无论是在公司内部还是外部工作，员工都必须衣着整洁。 不允许穿短裤、拖鞋进入工厂，员工在工作期间必须穿工服和防护服;

* *-*Thẻ nhân viên/ 员工卡

Người lao động sẽ được phát thẻ nhân viên khi bắt đầu làm việc với Công ty. Người lao động có trách nhiệm đeo thẻ thường xuyên trong phạm vi nhà máy. Để đảm bảo an toàn lao động, người lao động chỉ cần trình thẻ nhân viên để vào nơi làm việc trong khi làm việc.

员工到公司工作时将获得员工卡。 员工有责任在公司场所内佩戴员工卡。 为了工作安全，员工在工作时只需在工作站出示员工证即可。

-Đi làm không được uống rượu, bia , cũng không được có chất kích thích trong người上班不得喝酒，上班时也不允许有酒精度。

2. Nghe nhận điện thoại một cách lịch sự打、接电话礼仪.

- Khi có điện thoại đến, nghe thấy điện thoại reo, kịp thời nghe điện. Khi nghe điện trước tiên cần nói “ Chào anh/chị ”, đồng thời báo tên công ty hoặc bộ phận mình. Khi kết thúc cần chào một cách lịch sự, đợi đầu dây bên kia cúp máy trước mới được cúp máy.

电话来时，听到铃声响，及时接听电话。通话时先问候“您好”，并自报公司或部门。结束时礼貌道别，待对方切断电话，自己再放话筒。

- Nói chuyện điện thoại ngắn gọn, không được buôn chuyện trên điện thoại, không được dùng điện thoại công ty gọi việc riêng.

打电话要简短，不允许用电话聊天，不允许用公司的电话打私人电话。

- Đối với những cuộc điện thoại không rõ ràng, khi nhận thấy không thể tự giải quyết, có thể nói thẳng với đối phương, đồng thời chuyển điện thoại cho người có khả năng giải quyết, trước khi chuyển máy, cần nói ngắn gọn nội dung hội thoại cho người nhận điện.

对不指明的电话，在判断自己不能处理时，可坦白告诉对方，并马上将电话交给能够处理的人，在转交前，应先把对方所谈内容简明扼要告诉接收人。

3. Quy tắc lịch sự tiếp nhận công việc工作接待礼仪

- Tiếp nhận trong thời gian quy định, không đi muộn, không vắng mặt.

在规定的接待时间内，不迟到、不缺席。

- Có khách đến thăm, phải đứng dậy tiếp đón ngay, đồng thời mời khách ngồi.

有客户来访，马上起来接待，并让座。

- Khi có nhiều khách đến cùng lúc, phải tiếp đón theo trật tự trước sau, không được tiếp người quen trước.

来客多时以序进行，不能先接待熟悉客户。

- Khi tiếp khách cần chủ động, hào phóng, mỉm cười.

接待客户应主动、大方，微笑服务。

Điều 10: Quy phạm hành vi đạo đức của người lao động

第十条 劳动者道德行为规范

- Bảo vệ đồ dùng công cộng, bảo vệ môi trường, chú ý vệ sinh, không làm tổn hại cây xanh hoa cỏ, không khạc nhổ bừa bãi, không vứt đồ linh tinh bừa bãi, giữ gìn từng cành cây ngọn cỏ của công ty.

爱护公物，保护环境，讲究卫生，不损害花草树木，不随地吐痰，不乱丢杂物，爱护公司一草一木。

- Sử dụng tiết kiệm tài nguyên công ty.

节约使用公司资源。

- Tận tâm, tận lực, yêu nghề làm tốt từng hạng mục phụ trách trong công ty, đưa ra ý kiến đóng góp tích cực để phát triển công ty.

爱岗敬业，恪尽职守，认真负责地做好公司每一项工作，为企业发展积极建言献策。

- Hợp tác đoàn kết, tôn trọng lẫn nhau, cùng nhau tìm hiểu.

团结协作，彼此尊重，互相沟通。

- Trung thực, theo đuổi sự ưu việt.

诚实信用，追求卓越。

- Giải quyết công việc êm ái, không mâu thuẫn, không làm tổn hại danh tiếng của người khác, không nhạo báng thành công của người khác. Tôn trọng và quan tâm người khác.

与同事和谐相处，不恶言相向，不抵毁他人声誉，不讥讽他人成功。尊重他人，关心他人。

- Tuân thủ kỷ luật, sản xuất an toàn, không đi muộn về sớm, không được rời vị trí làm việc, không nghỉ việc tự do, có việc xin nghỉ, tuân thủ mệnh lệnh, nghe theo chỉ huy.

遵章守纪，安全生产，不迟到，不早退，不脱岗，不旷工，有事请假，服从命令听指挥。

- Tự giác bảo vệ lợi ích của quốc gia và công ty, ngăn chặn các hành vi đánh nhau, trộm cắp, đánh bạc, ẩu đả, và các hành vi không đúng khác; đấu tranh chống lại các hành vi phạm tội khác.

自觉维护国家和企业利益，杜绝打架、斗殴、偷盗、赌博、寻衅滋事等不良行为，同一切违法犯罪行为作斗争。

- Nỗ lực học tập văn hóa kỹ thuật, thành lập lý tưởng và niềm tin đúng đắn, kiên định.

努力学习文化技术，树立坚定正确的理想和信念。

- Khi quan hệ qua lại với người khác cần trung thực, cần đối xử công bằng, quan tâm với đồng nghiệp.

与人交往要诚实可信，对待同事要公平体贴。

- Cần có ý thức làm chủ, cần giữ gìn hình ảnh công ty ở bất cứ đâu, nâng cao tinh thần văn minh của công ty.

应有主人翁意识，在任何场所注意维护公司形象，倡导公司的精神文明。

- Học tập mô hình tiên tiến, nâng cao chất lượng đào tạo.

学习先进典型，提升素质修养。

* - Không có những hành vi trái với các quy trình hoạt động của nhà máy.

*不存在违反工厂操作规程的行为。*

* - Người lao động không được làm hư hỏng các tài sản, công cụ và thiết bị của nhà máy.

*员工不得损坏工厂的财产、工具和设备。*

- Không được có các hành động cố ý hoặc vô trách nhiệm dẫn đến thiệt hại của bất cứ hàng hoá hoặc tài sản của công ty.

*不得故意采取不负责任的行为，导致公司任何货物或财产的损坏。*

* - Cấm người lao động ăn cắp hay mưu tính đánh cắp bất cứ tài sản vào thuộc về nhà máy hoặc những người khác.

*禁止员工偷窃或试图偷窃属于工厂或其他人的任何财产。*

- Tuyệt đối không được quấy rối tình dục tại khu vực nhà máy.

*工厂内严禁性骚扰行为。*

- Cấm mang, uống các loại chất có cồn, độc hại trong khu vực nhà máy.

*厂区内禁止携带、饮用酒精及有毒物品。*

- Không tàng trữ, phân phối hoặc lạm dụng thuốc và các chất bị cấm khác trong khu vực làm việc.

*不得在工作场所持有、分发或滥用毒品和其他违禁物质.*

- Không được tham gia vào bất kỳ cuộc đình công, tụ tập và biểu tình bất hợp pháp.

*不参与非法罢工、集会、示威。*

*-* Không được đòi hỏi, mời chào hoặc nhận hối lộ hoặc có bất kỳ thỏa thuận bất hợp pháp nào.

*不得索取、提供或接受贿赂或任何非法满足。*

- Người lao động nghiêm chỉnh chấp hành chỉ thị, nghị quyết của cấp trên và chế độ trách nhiệm được quy định trong sản xuất và công tác, tôn trọng các quy phạm, quy trình về công nghệ, về kỹ thuật và an toàn lao động

*职工在生产、工作中严格遵守上级的指示、决议和规定的责任制度，尊重技术、工艺和劳动安全的规则和流程。*

*-*Không xúi giục hoặc giúp đỡ những lao động khác để thực hiện bất kỳ hành vi phạm tội nào được nêu ở trên và trong Nội quy lao động.

不得煽动或帮助其他员工犯下任何上述适用的罪行以及公司规则和条例。

Điều 11: Quy định hút thuốc lá/ 抽烟规定

* Vì các lý do an toàn công nghiệp và chống cháy, tuyệt đối cấm hút thuốc trong phạm vi nhà máy, kho, văn phòng, nhà vệ sinh và các khu vực khác thuộc địa phận công ty. Chỉ được hút thuốc trong giờ nghỉ hoặc ngoài giờ làm việc, và ở những khu vực được phép hút thuốc. Người lao động vi phạm sẽ bị kỷ luật nếu làm trái quy định này.
* 出于工作场所健康、安全和消防的考虑，工厂、仓库、办公室、卫生间、食堂等场所严禁吸烟。 仅允许在休息时间或工作时间外以及指定的吸烟区吸烟。 违反规定的员工将根据我们的纪律程序受到纪律处分。

\* Các quy phạm khác其它规范.

- Trừ khi xử lý công việc công ty, không được tự ý dùng danh nghĩa công ty xử lý công việc, cũng như không được dùng danh nghĩa chức vụ để ký hợp đồng hay bảo lãnh cho người khác.

除办理本公司业务外，不得对外擅用本公司名义，并不得以职务名义为他人作债务之契约或保证。

- Không được dùng danh nghĩa công ty để lừa gạt lợi ích của bản thân và người khác, làm tổn hại đến người khác.

不得假借公司之名义招摇撞骗以图本身或他人之利益及加害于人。

- Nếu chưa được phép của Tổng Giám đốc/Giám đốc, không được tự ý dẫn người ngoài vào tham quan nhà xưởng.

未经总经理级许可，不得任意携带外人入厂参观。

CHƯƠNG IV：AN TOÀN LAO ĐỘNGVỆ SINH LAO ĐỘNG

# 第四章 劳动安全、劳动卫生

Điều 12. Trách nhiệm chấp hành và biện pháp an toàn vệ sinh lao động tại nơi làm việc

第十二条 安全经营生产的一般规定

1. Nhân viên được yêu cầu tham dự tất cả các lớp huấn luyện và hướng dẫn về các quy định, tiêu chuẩn an toàn kỹ thuật và các biện pháp bảo đảm an toàn liên quan đến trách nhiệm, nhiệm vụ được phân công, tham dự các khoá tập huấn về sơ cứu, phòng chống tai nạn, chống cháy nổ;

员工必须参加所有培训课程，以获得与职责和任务相关的法规、技术安全标准和安全方法的指导，急救、事故预防、消防培训课程.

1. Công nhân viên có trách nhiệm thông hiểu và chấp hành đầy đủ các quy định cụ thể liên quan đến vấn đề an toàn lao động, vệ sinh lao động;

* 员工有责任了解并充分遵守有关劳动安全卫生的具体规定；

1. Công nhân viên phải tuân thủ tất cả các quy tắc về an toàn lao động, quy trình, quy phạm kỹ thuật sản xuất, phòng chống cháy nổ, các quy định về bảo vệ môi trường, các quy tắc và hướng dẫn khác được công ty ban hành tùy theo từng thời kỳ, tự giác tham gia trong khả năng cho phép các hoạt động cứu hộ khi có sự cố xảy ra tại nơi làm việc;

员工必须遵守公司各时段颁布的有关劳动安全、生产技术程序规范、消防、环境保护的规定、规章制度及其他指令，并自愿参加现场急救活动。 在自己能力范围内的工作场所；

1. Cấp Giám sát trực tiếp công nhân viên và các Trưởng Bộ phận chức năng có trách nhiệm theo dõi kiểm tra việc sử dụng và bảo trì máy móc và thiết bị phù hợp với các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động.

* 直接主管和部门负责人负责按照劳动健康和安全的规定检查机器设备的使用和维护情况。

1. Khi phát hiện bất kỳ một tình huống khẩn cấp nào (tai nạn, hỏa hoạn, mất mát) công nhân viên phải có trách nhiệm thông báo ngay cho các cá nhân và bộ phận liên quan (Giám Đốc/Trưởng phòng, Giám sát/ Tổ trưởng, Đội Bảo vệ, Trạm Y tế) để xử lý tình huống trong thời gian sớm nhất;

如果发生任何紧急情况（事故、火灾、损失或财产损失），员工有责任立即通知相关个人和部门（总监/经理、主管/组长、保安组、卫生站……）处理情况 最短时间；

1. Trong trường hợp phát hiện máy móc thiết bị có nguy cơ hiển nhiên về tai nạn lao động hay các bệnh nghề nghiệp xảy ra tại nơi làm việc, thì phải báo ngay cho người có trách nhiệm để khắc phục và sửa chữa.

员工发现工作场所机械设备存在职业事故隐患时，必须通知责任人处理。

1. Công nhân viên có quyền từ chối làm việc và rời khỏi nơi làm việc khi thấy có nguy cơ hiển nhiên có thể dẫn đến tai nạn lao động hoặc đe dọa nghiêm trọng đến tính mạng hay sức khỏe của mình và những người khác . 员工在清楚地看到存在工伤事故风险或者自身/他人生命受到严重威胁时，有权拒绝工作、离职。
2. Công nhân viên phải ngắt nguồn điện của tất cả các thiết bị điện, điện tử (trừ những vị trí đã dán nhãn quy định đóng cắt nguồn điện) trước khi rời khỏi nơi làm việc;

员工离开工作场所前必须关闭所有电器、电子设备电源（不包括有停电规定的场所）；

1. Công nhân viên phải tuân thủ việc bảo quản và sử dụng tốt trang bị phòng hộ cá nhân.

员工必须遵守个人防护装备的保存和使用。

1. Máy móc và thiết bị phải được giữ gìn sạch sẽ;

机械设备必须保持清洁;

1. Công nhân viên phải giữ gìn sạch sẽ nơi làm việc, cất giữ vật liệu, sản phẩm đúng chỗ, bỏ rác, phế liệu đúng nơi quy định bảo đảm an toàn cho khu vực làm việc;

员工必须保持工作场所清洁，将材料和产品存放在正确的地方，将垃圾和废料扔在正确的地方，确保工作区域的安全；

1. Sắp xếp chỗ làm việc ngăn nắp, sạch sẽ và gọn gàng. Tuyệt đối giữ gìn vệ sinh nơi công cộng.

将工作场所整理得整洁、干净、整洁。 绝对保持公共场所卫生。

Điều 13:Trách nhiệm của người lao động chấp hành các quy định về phòng chống cháy nổ

作业人员必须严格遵守下列防火、防爆规定：

1. Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn về phòng chống cháy nổ.

* 充分参加防火防爆培训课程。

1. Người lao động không được phép sửa chữa, điều chỉnh hoặc kết nối bất cứ thiết bị điện nào nếu không được sự đồng ý trước của cấp Quản lý. Trước khi ra về phải ngắt toàn bộ các thiết bị điện.

* 未经经理事先同意，员工不得修理、调整或连接任何电气设备。 返回之前，员工必须断开所有电器。

1. Thực hiện đúng quy định về phòng chống cháy nổ trong Nội quy Phòng cháy và chữa cháy của Công ty. Khi xảy ra hỏa hoạn, Người lao động cần phải:

* 执行公司《消防条例》中有关防火、防爆的规定。 发生火灾时，员工必须：

1. Bật tín hiệu báo động cháy ở gần nhất.

* 最近的火警警报处的转向灯.

1. Báo ngay cho bảo vệ, công an Phòng cháy chữa cháy 114 và những người xung quanh biết. 立即向警卫、消防114警察和周围其他人报告。
2. Tắt tất cả các thiết bị điện và nguồn cung cấp khí đốt.

* 关闭所有电器和煤气供应。

1. Trong phạm vi khả năng của mình, cố gắng sử dụng các thiết bị chữa cháy khẩn cấp để dập tắt đám cháy cho tới khi có sự trợ giúp

* 在能力范围内，尝试使用紧急消防设备将火扑灭，直至救援。

1. Nếu không thể kiểm soát được đám cháy, cần phải tránh xa đám cháy hoặc rời khỏi khu vực cháy theo các lối thoát hiểm.

* 如果火势无法得到控制，员工应远离该区域或通过消防出口离开该区域

1. Có trách nhiệm báo cáo kịp thời cho người quản lý biết về các nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, cháy nổ cho đến khi nguy cơ đó được khắc phục.

* 负责及时向管理层报告劳动事故、火灾风险，直至修复。

1. Có ý thức phòng ngừa cháy nổ tại nơi làm việc.

* 注意工作场所的防火。

1. Chỉ hút thuốc lá tai những khu vực được Công ty cho phép.

* 仅在公司允许的区域吸烟

1. Luôn có ý thức đề phòng và kiểm tra các nguy cơ tiềm tàng cháy nổ tại nơi làm việc.

* 时刻注意预防措施并检查工作场所潜在的火灾风险

1. Kiểm tra thường xuyên các thiết bị điện và báo cáo ngay cho người quản lý nếu phát hiện bất kỳ hư hỏng nào có thể gây sự cố cháy nổ.

定期检查电气设备，发现有可能引起火灾、爆炸事故的损坏情况，立即报告经理。

Điều 14. Điều cần chú ý trong an toàn làm việc của người lao động

第十四条 劳动者工作安全注意事项

- Trước khi bắt đầu vào làm cần nắm rõ quy trình thao tác.

在我们开始工作之前，员工需要了解工作过程。

- Trước khi bắt đầu làm việc cần tiến hành kiểm tra tình trạng vận hành của tất cả các thiết bị thao tác.

工作开始之前必须对所操作之设备的运转情况进行检查。

- Trong thời gian làm việc cần mang đồ bảo hộ lao động, đồng thời sử dụng hợp lý đồ bảo hộ lao động cũng như thiết bị bảo hộ.

工作时必须佩戴必要的劳动保护用品并合理的使用劳保用品和保护装置。

- Trong khi làm việc, không được lại gần các vòng quay của thiết bị.

工作时身体不靠近设备的旋转部位。

- Không được kiểm tra máy khi thiết bị đang vận hành.

设备在运转时，严谨检查设备。

- Khi bảo dưỡng thiết bị, thiết bị hỏng hóc phải tắt nguồn điện.

设备保养、设备故障时，必须要关闭电源。

- Khi thiết bị đang vận hành, nghiêm cấm cho tay vào phạm vi hoạt động của máy.

设备运转时，手不准伸入行程范围内。

- Nghiêm cấm tự ý thao tác thiết bị của người khác.

严禁私自操作他人之设备。

- Nghiêm cấm dùng tay không tác nghiệp.

严禁用手代替工具作业。

- Trong khi làm việc yêu cầu tập trung cao độ, không được phép trêu đùa, nói chuyện.

工作时注意力必须集中，不准与他人嬉戏、聊天。

- Không được hút thuốc tại nơi không đúng quy định.

不准在禁烟区吸烟。

- Không được phép tự ý kéo nguồn điện và sửa chữa thiết bị điện.

不准擅自接拉电源和修理电器设备。

-.严禁私自开动各种机动车辆。

- Người lao động có trách nhiệm sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân, các thiết bị bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc; vệ sinh, khử độc, khử trùng tại nơi làm việc.

员工对使用、保管工作场所的个人工具、安全设备、卫生设备负责人；在工作场所进行清洁卫生、消毒、消菌。

Điều 15 . Quy định, bồi thường trang bị bảo hộ lao động

第十五条。劳动防护用品规定及补偿

Người lao động được cấp phát trang bị bảo hộ lao động, công cụ để làm việc; người lao động có trách nhiệm sử dụng, bảo quản trang bị bảo hộ lao động, công cụ làm việc. Trường hợp người lao động làm mất, hỏng thực hiện bồi thường theo quy định của Công ty.

为工人提供劳动防护用品和劳动工具；员工负责劳动防护用品和作业工具的使用和维护。员工遗失或损坏，按公司规定赔偿

Điều 16 . Quy định vệ sinh, khử độc, khử trùng tại nơi làm việc

第十六条。工作场所卫生、净化、消毒规定

Căn cứ kế hoạch sản xuất kinh doanh và phòng ngừa dịch bệnh, tuân thủ các hướng dẫn của cơ quan y tế về vệ sinh, khử độc, khử trùng, Công ty ban hành, hướng dẫn các quy định về vệ sinh, khử độc, khử trùng tại nơi làm việc; người lao động có trách nhiệm phải tuân thủ và thực hiện quy trình vệ sinh, khử độc, khử trùng; nhân viên y tế và nhân viên an toàn vệ sinh lao động hướng dẫn và giám sát thực hiện vệ sinh, khử độc, khử trùng tại Công ty.

根据生产经营计划和疾病预防，按照卫生部门有关卫生、排毒、消毒的指示，制定和指导工作场所的卫生、消毒、消毒规定；员工有责任遵守并实施清洁、去污和消毒程序；医务人员和职业安全卫生人员指导监督公司清洁、解毒、灭菌工作的实施。

CHƯƠNG V：PHÒNG CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

# 第五章 防止工作场所的性骚扰

Điều 17. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc

第十七条 工作场所的性骚扰

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.

性骚扰可以通过建议、要求、威胁、强迫以性关系换取任何工作相关利益的交换形式发生；或无交换利益目的的性行为，但致使工作环境不舒服、不安全，给受害者造成身体、精神、生活、工作效果造成损害。

Nơi làm việc là bất cứ địa điểm nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của người sử dụng lao động, bao gồm cả những địa điểm hay không gian có liên quan đến công việc như các hoạt động xã hội, hội thảo, tập huấn, chuyến đi công tác chính thức, bữa ăn, hội thoại trên điện thoại, các hoạt động giao tiếp qua phương tiện điện tử, phương tiện đi lại do người sử dụng lao động bố trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại, nơi ở do người sử dụng lao động cung cấp và địa điểm khác do người sử dụng lao động quy định.

工作场所为劳动者根据与用人单位的约定或用人单位的安排进行工作的任何地点，包括与工作有关的地方或场所，例如公共活动、会议、研讨会、培训、公务出差、进餐、电话交谈、电子通信活动、用人单位安排从居住地方到工作地方及返回的交通工具，由用人单位提供的住所和用人单位规定的其他地点。

Điều 18. Các hành vi quấy rối tình dục:

第十八条 性骚扰行为

a) 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;

身体行为，包括性行为的手势、身体接触或身体碰撞；

b) 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 ngụ ý tình dục;

言语性骚扰包括通过电话或电子工具含有性内容或性暗示进行直接言语骚扰；

c) Quấy rối tình dục phi lời nói gồm ngôn ngữ cơ thể; trưng 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.

非语言性骚扰包括肢体语言；直接或通过电子方式显示、描述有关性活动或相关性行为的视觉资料。

Điều 19. Phòng chống quấy rối tình dục:

第十九条 预防性骚扰

- Công ty nghiêm cấm tất cả những hình thức quấy rối tình dục tại nơi làm việc

公司严格禁止在工作场所进行任何形式的性骚扰

- Công ty nghiêm khắc tuân thủ quy định của pháp luật quốc gia liên quan đến quấy rối tình dục

公司严格遵守国家法律中有关性骚扰的规定

- Tất cả công nhân viên trong công ty cần phải tham gia đào tạo về chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc, đồng thời lưu giữ ghi chép về đào tạo

公司所有员工都必须参加工作场所的性骚扰培训，并保留培训记录

- Công ty phải đảm bảo nhân viên bảo vệ kiểm tra và nhân viên bị kiểm tra có cùng giới tính.

公司必须确保保安员检查和被检查的员工性别相同

- Công ty có nghĩa vụ 公司具有以下义务:

+ 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 cho người lao động;

执行关于防止和控制工作场所性骚扰的相关法律规定进行并对其进行监测；

+ 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;

向劳动者组织宣传、推广和教育关于防止和控制工作场所性骚扰的相关法律法规；

+ Khi xuất hiện khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, người sử dụng lao động phải 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.

当工作场所出现有关性骚扰的投诉或批评时，用人单位必须及时预防、处理并采取相关措施，以保护机密性以及性骚扰受害者、投诉者和被投诉者的安全、名誉、声誉和尊严。

- Người lao động có nghĩa vụ 劳动者具有以下义务:

+ Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

严格遵守关于防止、控制工作场所性骚扰的相关法律法规；

+ Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục;

参加创造无性骚扰的工作环境；

+ Ngăn cản, tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

防止、投诉工作场所的性骚扰行为。

Điều 20. Trình tự, thủ tục xử lý các hành vi quấy rối tình dục:

第二十条 处理性骚扰行为的手续和程序

## 20.1 Quyền tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc/ *举报工作场所性骚扰和性虐待的权利*

Người bị quấy rối và lạm dụng (nạn nhân bị QR&LD) tại nơi làm việc hoặc người phát hiện ra hành vi QR&LD tại nơi làm việc có quyền tố cáo về hành vi QR&LD tại nơi làm việc. Cụ thể là:

工作场所性骚扰/虐待行为的对象（受害者）或发现到此类不当行为的人有权举报。 具体:

1. Có quyền lựa chọn hình thức tố cáo chính thức hoặc không chính thức (trừ hành vi QR&LD có dấu hiệu vi phạm Bộ luật hình sự thì phải tố cáo chính thức). 选择是否提出非正式或正式投诉（性骚扰/虐待以及违反刑法的情况必须正式报告).
2. Có quyền nói chuyện về hành vi QR&LD tại nơi làm việc với người mà họ thấy thoải mái (theo giới, dân tộc, v.v.) 将事件告诉他们觉得舒服的人（在性别、种族等方面）
3. Có quyền nhận hỗ trợ và tất cả những tư vấn đúng để có đủ thông tin và tự ra quyết định trong việc tố cáo hành vi QR&LD tại nơi làm việc.获得适当的支持和所有正确的建议，以做出自己明智的决定
4. Được người khác tin tưởng về những thông tin do người tố cáo cung cấp.相信被指控的信息
5. Những tố giác, hoặc sự chia sẻ của người tố cáo cần được người khác coi là nghiêm trọng, nghiêm túc. 是否认真对待报告或共享信息.
6. Được tham vấn trong suốt quá trình tố cáo và giải quyết tố cáo.在报告和处理过程中接受咨询

* Nguyên tắc tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc./ *工作场所性骚扰/性虐待举报原则*
* Bảo vệ quyền của người tố cáo hành vi QR&LD tại nơi làm việc.保障投诉人的权利.
* Đối thoại công bằng giữa người tố cáo và người bị tố cáo (nhưng luôn chú ý bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người tố cáo) 投诉人与被指控的骚扰者之间进行公平对话（特别注意保护投诉人的合法权益）。
* Xử lý kịp thời, đảm bảo bí mật và nghiêm túc xem xét các nội dung thông tin do người tố cáo cung cấp.及时处理、保密并认真审核投诉人提供的信息。
* Khuyến khích người tố cáo trực tiếp trao đổi thông tin bằng tiếng nói của người tố cáo.鼓励投诉人直接举报自己的声音.
* Quy trình tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc/ *工作场所性骚扰和性虐待举报程序*

20.2Quy trình tố cáo đối với hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc/ 正式报告工作场所性骚扰/虐待行为

* Bước 1: Tố cáo hành vi QR&LD lên Bộ phận chuyên trách (theo mục 10.1 của văn bản này) hoặc tố cáo lên cán bộ quản lý trực tiếp hoặc lãnh đạo của Công ty dưới hình thức:

第 1 步：向指定单位（本文件第 10.1 节中确定的）或公司直线经理或领导举报性骚扰/虐待行为:

* Viết đơn tố cáo ghi rõ lý do gửi lên Bộ phận chuyên trách hoặc cán bộ quản lý trực tiếp về phòng chống QR&LD tại Công ty 向公司指定单位或负责工作场所性骚扰的官员提出投诉并提供明确理由
* Cung cấp thêm các chứng cứ hoặc người làm chứng kèm theo đơn tố cáo.随投诉提供证据或证人姓名
* Bước 2: Trong trường hợp bị từ chối giải quyết tố cáo sau khi đã thực hiện theo “bước 1”, người tố cáo có thể gửi thông tin về QR&LD thông qua các hình thức khác như

步骤2：如果按照“步骤1”中的指示提交举报后被拒绝，投诉人可以通过其他渠道发送其信息，例如:

* Sử dụng đường dây nóng / 热线
* Tố cáo trực tiếp bằng lời nói./ *口头和直接报告*
* Gửi tin nhắn, gửi email qua hòm thư, … cho thành viên của Bộ phận chuyên trách hoặc cán bộ quản lý trực tiếp về phòng chống QR&LD tại nơi làm việc./ *向指定单位成员或负责工作场所性骚扰/性虐待的官员发送短信、电子邮件等.*
* Bước 3: Thực hiện quy trình công bằng (nhằm đảm bảo sự khách quan, công bằng giữa người tố giác và người bị tố giác). Cụ thể là:

步骤 3：确保举报的程序公正性（确保投诉人和被指控的骚扰者之间的客观性和公平性）。 特别是，他们有权*:*

* Thông báo cho người bị tố cáo về hành vi QR&LD biết để người này giải trình hoặc giải thích (phản hồi ý kiến).向被指控的骚扰者通报被指控的 性骚扰/性虐待行为，以便他们做出解释或澄清（反馈）
* Thông báo lại cho người đã tố cáo ý kiến giải trình của người bị tố cáo.向投诉人通知被投诉人的解释一件
* Tất cả các bên được người có thẩm quyền giải quyết tố cáo về hành vi QR&LD tại nơi làm việc lắng nghe, ghi nhận thông tin. 双方信息由负责处理工作场所性骚扰/虐待的指定

20.3 Quy trình giải quyết tố cáo về hành vi quấy rối tình dục nơi làm việc/ *处理工作场所性骚扰/性虐待举报的程序*

20.3.1 Quyền giải quyết tố cáo về hành vi quấy rối tinh dục nơi làm việc/ *有权处理工作场所性骚扰/性虐待报告*

1. /单位有权处理工作场所性骚扰/性虐待的正式投诉:

* Bộ phận chuyên trách chịu trách nhiệm tiếp nhận và xử lý các trường QR&LD tại nơi làm việc.指定单位负责接收和处理工作场所性骚扰行为
* Lãnh đạo Công ty./*公司领导.*

20.3.2 Nguyên tắc giải quyết tố cáo về hành vi quấy rối tình dục nơi làm việc*/ 处理工作场所性骚扰/性虐待举报的原则*

a) Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người tố cáo hành vi QR&LD tại nơi làm việc. / *保障投诉人的权益*

b) Đối thoại công bằng giữa người tố cáo và người bị tố cáo (nhưng luôn chú ý bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người tố cáo)./ *投诉人和被指控的骚扰者之间进行公平讨论（特别注意保护投诉人的合法权益).*

c) Giải quyết kịp thời vụ việc QR&LD tại nơi làm việc./ *事件发生后及时处理.*

d) Điều tra hành vi một cách công bằng, khách quan và kịp thời./ *公平、客观、及时的调查*

e) Tiến hành các biện pháp kỷ luật lao động phù hợp đối với các hành vi vi phạm chính sách này./ *对违反政策的行为采取纪律处分.*

20.3.3 Quy trình giải quyết tố cáo về hành vi quấy rối tinh dục nơi làm việc*/ 工作场所性骚扰/性虐待报告申诉程序*

a

Bước 1. Tiếp nhận tố cáo.

第1步：接收投诉.

* Người quản lý trực tiếp hoặc bộ phận chuyên trách phòng chống QR&LD hoặc trưởng phòng Nhân sự tiếp nhận tố cáo về hành vi QR&LD có trách nhiệm直线经理或设计单位必须:
* Lắng nghe và hỗ trợ và tư vấn cho những người tố cáo vụ việc QR&LD. 倾听、支持和咨询投诉人.
* Lập một bản ghi chú (bảo mật) về vụ việc tố cáo trong sổ và cất trong ngăn kéo có khóa (khuyến khích người đã tố cáo vụ việc QR&LD cũng làm tương tự).将指控记录在笔记本中（保密），并将其保存在上锁的抽屉中（也应鼓励投诉人也这样做).
* Giải thích về quy trình áp dụng để xử lý QR&LD解释所应用的处理流程.
* Hỗ trợ người tố cáo QR&LD để họ tuân thủ quy trình tố cáo này支持投诉人遵守适用的流程
* Hướng dẫn hoặc giới thiệu người tố cáo tới các cơ quan nhà nước có thẩm quyền bên ngoài Công ty (nếu cần thiết)指导或将投诉人转介给外部主管当局（必要时）).
* Chuyển vụ việc tới cho bộ phận chuyên trách phòng chống QR&LD将事件移交指定单位.

Bước 2. Giải quyết tố cáo theo 1 trong 2 cách sau

步骤2：投诉应采用以下方法之一处理.

Cách 1: Giải quyết trong nội bộ Công ty đối với tố cáo về QR&LD

解决方案 1：在公司 内部处理指控

Người tiến hành giải quyết tố giác sẽ tiến hành các hoạt động như sau:

调解员/调解员应进行以下活动:

* Mời người tố cáo lên để trao đổi trực tiếp về tâm tư nguyện vọng và làm rõ vấn đề tố cáo.邀请投诉人面对面讨论他们的意愿并澄清指控.
* Yêu cầu người tố cáo cung cấp thêm các bằng chứng bổ sung (nếu có) để làm rõ hơn việc tố cáo.要求投诉人提供额外证据（如有）以支持投诉.
* Quyết định xem vụ việc QR&LD có thực sự cần giải quyết tố cáo hay không, sau đó tham vấn các ý kiến của Bộ phận chuyên trách. 确定是否需要解决，然后与指定单位协商.

Trường hợp 1.1: Nếu quyết định không giải quyết việc tố cáo: Thì phải có thông báo lập thành văn bản gửi cho người tố cáo biết và nêu rõ lý do về việc không giải quyết sự việc bị tố cáo. Nếu không thể xác định là việc QR&LD có xảy ra hay không, người tiến hành điều tra có thể vẫn đưa ra khuyến nghị để đảm bảo hoạt động phòng chống QR&LD được thực hiện hiệu quả tại nơi làm việc.

案例1.1：如果投诉无法得到解决：必须向投诉人发出书面通知，并说明理由。 如果无法确定骚扰是否发生，他/她仍可以提出建议，以确保有效预防工作场所性骚扰

Trường hợp 1.2: Nếu quyết định giải quyết tố cáo: Dựa trên cơ sở những chứng cứ, thông tin được cung cấp, lập một báo cáo chi tiết về các cuộc điều tra, kết quả điều tra và khuyến nghị nếu có. Đảm bảo quy trình giải quyết tố cáo về QR&LD trong nội bộ Công ty TNHH Công Nghệ An Toàn Xingyu Việt Nam được tiến hành nhanh nhất có thể và trong mọi trường hợp, thời hạn giải quyết tối đa là 14 ngày làm việc kể từ khi có tố giác. Nếu xác định được là đã có vụ việc QR&LD, cần tham vấn với nạn nhân (người bị QR&LD) để quyết định biện pháp khắc phục phù hợp cho nạn nhân (như yêu cầu xin lỗi, thuyên chuyển nạn nhân sang bộ phận làm việc khác, thăng chức nếu nạn nhân đã bị giáng chức do kết quả làm việc giảm sút do bị QR&LD, chấn chỉnh đạo đức và ứng xử của người đã có hành vi QR&LD, áp dụng các biện pháp kỷ luật lao động...).

案例1.2：如果投诉需要采取解决方案：根据提供的证据和信息，准备一份关于调查、调查结果和建议（如有）的详细报告。 必须确保性骚扰投诉的内部处理尽快完成，无论如何要在投诉之日起 14 个工作日内完成。 如果发生骚扰，请与受害者协商以决定适当的补救措施（即道歉、改变工作安排、晋升（如果受害者因骚扰而被降级）、对骚扰者进行培训、采取纪律处分） ， ETC.)

* Trong quá trình xử lý phải tiến hành các bước tuần tự và mời các bên có liên quan tham gia đồng thời phải có sự tham gia đại diện của các phòng ban必须按顺序进行，过程中必须保证有关人员和有关单位代表的参与.
* Theo dõi để đảm bảo rằng các khuyến nghị của Công ty được thực hiện, hành vi QR&LD đã chấm dứt và nạn nhân đồng ý với cách giải quyết của Công ty跟进以确保建议得到落实、行为已停止且受害者对结果感到满意.
* Lập một bản ghi chép tất cả các hành động đã tiến hành và lấy chữ ký các bên tham gia 合并所开展活动的记录并由各方签署.
* Đảm bảo rằng tất cả các bản ghi chép liên quan tới vụ việc đó được bảo mật确保与此事有关的所有记录均保密.

Cách 2: Tố cáo hành vi QR&LD tới các cơ quan nhà nước có thẩm quyền

解决方案 2：向主管当局报告性骚扰/性虐待行为

Trong quá trình tiếp nhận và điều tra hành vi QR&LD, nếu nhận thấy hậu quả của hành vi QR&LD gây ảnh hưởng nghiêm trọng tới sức khỏe, nhân phẩm, danh dự cho nạn nhân hoặc nạn nhân bị đe dọa, khủng bố nghiêm trọng (Có dấu hiệu vi phạm Bộ luật hình sự) thì Công ty cầnchuyển ngay vụ việc tới cơ quan chức năng của nhà nước có thẩm quyền để giải quyết.

在受理和调查投诉过程中，如果被指控的行为严重损害了受害人的健康、尊严、名誉或受到严重威胁（有 违反刑法典的事例).

Bước 3. Truyền thông nội bộ

第三步：内部沟通

Sau khi đã hoàn tất quá trình giải quyết tố cáo về hành vi QR&LD (bao gồm cả vấn đề xử lý kỷ luật người có hành vi QR&LD), Công ty cần công bố cho tất cả NLĐ được biết. Qua đó cũng tuyên truyền cho NLĐ hiểu rõ hơn về hậu quả của việc vi phạm hành vi QR&LD và đưa ra biện pháp phòng ngừa, răn đe cho những NLĐ nếu có ý định vi phạm.

处理性骚扰投诉后（包括对违法者采取的纪律处分），应将解决方案的信息传达给所有员工。 这项活动有助于提高员工对违反性骚扰政策的潜在后果的认识，从而预防和阻止他们实施此类行为的意图（如果有).

Bước 4. Lưu trữ thông tin

第四步：归档

Thành viên Bộ phận chuyên trách lưu trữ thông tin, quy trình xử lý các trường hợp QR&LD tại Công ty theo các biểu mẫu và quy trình được quy định trong Tài liệu hướng dẫn thực hiện Chính sách phòng chống QR&LD.

指定单位的成员负责使用性骚扰政策实施指南中规定的表格和程序在公司中归档事件信息和处理信息.

CHƯƠNG VI: BẢO VỆ TÀI SẢN, TÀI LIỆU VÀ BÍ MẬT KINH DOANH, CÔNG NGHỆ, SỞ HỮU TRÍ TUỆ

第六章 保护财产，经营保密，工艺保密，知识版权

Điều 21. Danh mục tài sản, tài liệu và bí mật kinh doanh, công nghệ , quyền sở hữu trí tuệ của doanh nghiệp.

第二十一条 企业保护财产，经营保密，工艺保密，知识版权的项目

- Tài sản chung: Người lao động phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung của công ty bao gồm máy móc, thiết bị, dụng cụ và tất cả các dụng cụ văn phòng đồng thời phải biết dự phòng hư hỏng , tổn thất có thể xảy ra.

共同财产：劳动者有责任保护公司的财产宝货：机器、设备、工具、及各个文具

- Tài sản được bàn giao: Người lao động phải có trách nhiệm trực tiếp về các đồ vật được giao, những đồ vật được xem là tài sản của công ty và thuộc quyền quản lý của công ty như là: máy móc, thiết bị, công cụ, văn phòng phẩm…Người lao động được bàn giao và sử dụng máy móc thiết bị không được cho người khác sử dụng máy móc, thiết bị mình quản lý, sử dụng. Trường hợp cho người khác sử dụng mà làm hư hỏng máy móc, thiết bị thì cả người có trách nhiệm và người không có trách nhiệm sử dụng đều bị xử lý kỷ luật phù hợp tùy vào mức độ hư hại theo quy định của nội quy này.

交接财产：劳动者要对已领公司的财产有直接责任，属于公司的财产如：机器、设备、工具、文具等被交接财产的劳动者不允许给别人使用。如给别人使用给机械、设备造成损坏的，则按照本规章制度规定，视损坏程度，两者都要接受纪律处理。

- Quản lý tài liệu: Với người lao động được bàn giao nhiệm vụ quản lý những tài liệu điện tử hay tài liệu của Công ty thì phải có trách nhiệm bảo quản tốt những tài liệu, giấy tờ đó. Trong trường hợp người chịu trách nhiệm quản lý làm thất lạc, hư hỏng thì phải chịu hình thức kỷ luật tương ứng theo nội quy của Công ty.

文件管理：对于管理公司电子或纸质文件、资料的职员，须有责任保管好材料。在负责管理人员造成丢失、损坏情况下，按公司规章规定接受相应纪律处理形式。

- Thông tin mật: Thông tin bí mật là bao gồm toàn bộ những thông tin có liên quan đến công ty, phúc lợi xã hội của người lao động, lương thưởng, công việc; thông tin của những doanh nghiệp khác có liên quan đến công ty; thông tin liên quan đến quyền sở hữu của công ty; tài liệu, giấy tờ, kế hoạch, bí mật kinh doanh, kỹ thuật; thông tin khách hàng, kế hoạch nghiên cứu và phát triển; thông tin tài chính; thông tin liên quan đến tài sản, sự biến đổi vốn, sự di chuyển của cán bộ cấp cao, sự phát triển sản phẩm mới; những thông tin nội dung liên quan đến nhiệm vụ trong quá khứ và tất cả những thông tin liên quan đến chính sách hoạt động và quyền sở hữu trí tuệ của công ty…

保密信息：保密信息就是有关公司信息的所有消息，如：劳动者的福利、薪资、奖金；有关公司的其他企业的信息；关于公司知识版权的知识；材料；计划；经营保密；技术；客户信息，研究和发展计划; 财务信息; 有关财产，资本转化，高级职员流动，新产品开发的信息; 与以往任务相关的内容以及与本公司知识产权和经营政策有关的所有信息。

Điều 22. Trách nhiệm, biện pháp được áp dụng để bảo vệ tài sản, bí mật

第二十二条 机密、财产保护的相关责任、适用措施

1. Hạng mục bảo mật bản sao chép, Fax

1. 文件复印、传真的保密事项

- Tất cả những văn kiện đã đóng dấu quản lý theo hệ thống, đã được chủ quản bộ phận phê duyệt, sẽ do văn phòng Tổng kiểm soát lại sau đó mới được photo hoặc Fax.

凡盖有“文件受控章”的文件需部门经理/主管审核，由综合部文件管制中心复核后方可进行复印/传真。

- Các bộ phận nếu muốn photo/ Fax các tài liệu cơ mật của nội bộ công ty phải thông qua Tổng giám đốc/Giám đốc phê duyệt mới được tiến hành, đồng thời ghi chú trên “ Bảng đăng ký photo ” hoặc “ Bảng đăng ký nhận phát Fax ”. Nếu không, khi tài liệu cơ mật của công ty bị tiết lộ ra ngoài, sẽ truy cứu trách nhiệm của đương sự.

各部门涉及公司内部机密的资料若需复印/传真，必须经总经理/经理签字批准后方可进行，并在《复印登记表》或《收发传真登记表》上注明。否则，公司机密一旦泄漏，追加当事人之责任。

- Đối với những tài liệu thuộc phạm vi cần bảo mật, những nhân viên có liên quan không được lưu giữ bản sao (bao gồm cả những giấy in hỏng), cần phải tiến hành tiêu hủy giấy bỏ này hoặc do người in tự tiêu hủy.

复印资料若属保密范围，则相关工作劳动者不得留存其备份(包括含有其内容的废弃纸张)，应及时将废弃纸张进行销毁或交由复印之人销毁。

- Đối với tình hình nghiệp vụ, tài vụ, dịch vụ nhà xưởng, tình hình liên hệ của công ty với khách hàng hoặc những tài liệu cơ mật khác, bất luận đã xử lý hay chưa đều không được tiết lộ ra ngoài, tương tự như khi nghỉ việc, xem mức độ nghiệm trọng của tình tiết để truy cứu trách nhiệm trước pháp luật.

对公司业务、财务、厂务等状况、客户与公司往来情形或公司其它机密，无论是否属于经办事项均不得对外泄漏，离职时亦同，视情节严重程度追究其法律责任。

2. An toàn thông tin

2. 信息安全

- Số liệu trên hệ thống máy tính của công ty là tài liệu thuộc phạm vi bảo mật. Nghiêm cấm copy, mang ra khỏi công ty, tiết lộ ra ngoài khi chưa được phép.

公司计算机系统的数据资料列入保密范围。未经许可，严禁私自复制、带出公司、泄密等。

- Nhân viên không được dùng các phương tiện truyền thông di động như đĩa CD, đĩa mềm, ổ cứng để sử dụng trên hệ thống máy tính của công ty khi chưa được phép.

未经许可，任何私人的光盘、软盘、U盘、辅助硬盘、移动介质不得在公司的计算机设备上使用。

- Người sử dụng phải bảo quản tốt tài khoản và mật khẩu của mình, đề phòng bị người khác sử dụng, dẫn đến mất tài liệu hoặc thiệt hại về tài liệu.

使用者必须妥善保管好自己的用户名和密码，严防被他人私自使用，而导致文件漏失或损毁等。

3. An toàn về sử dụng vốn

3. 使用资金安全

- Người lao động không được sử dụng tài sản, thiết bị hay dụng cụ của công ty nhằm mưu cầu lợi ích cá nhân. Ngoài ra, người lao động phải có trách nhiệm bảo quản thông tin, tài sản của công ty mà đang thuộc quyền quản lý của bản thân và phải bảo quản tài sản đó cho tốt.

员工不得为谋取个人利益而使用本公司的资产，设备或工具。此外，员工必须负责维护自己管理的公司的信息和资产，并且必须保护财产。

- Người lao động phải thận trọng khi sử dụng nguồn vốn của công ty và phải sử dụng cho có hiệu quả. Tất cả những chi phí của công ty phải được báo cáo đầy đủ thời gian chính xác theo trình tự, thủ tục của công ty.

员工在使用公司资本时必须小心谨慎，有效使用。公司的所有费用必须按照公司的顺序准确地全额报告。

- Để có thể kiểm toán được tất cả hoạt động kinh doanh tài chính có liên quan tới công ty thì phải bảo quản hóa đơn chứng từ rõ ràng theo đúng nguyên lý hoạch toán. Không được thay đổi giấy tờ của công ty rồi viết hoặc che giấu sự thật mua bán.

为了能够审计与公司有关的所有财务活动，必须严格按照会计原则明确文件和发票。不要更改公司的文档，然后写或隐藏销售的真相。

- Phải xử lý những tài liệu, chứng cớ, tài khoản theo quy định và hướng dẫn của công ty.

文件，证据和账目必须按照公司的规定和指导进行处理。

- Trên thực tế những hành vi lạm dụng tài sản, hiện vật và tài sản có giá trị của công ty cũng đồng nghĩa với hành vi gian lận hay tham ô.

滥用公司财产，展品和贵重财产的做法也指欺诈或贪污。

- Ngoài ra nếu không có sự cho phép của công ty mà tự ý mang thiết bị hay tài sản có giá trị khác ra ngoài phạm vi công ty thì được xem là hành vi trộm cắp.Tương tự như vậy việc tặng quà, cho thuê, mua bán tài sản có giá trị của công ty mà không có sự đồng ý của công ty thì cũng đồng nghĩa với hành vi trộm cắp.

此外，未经本公司许可，故意将其他设备或财产运送到本公司范围以外的地方视为盗窃。同样，未经本公司同意，赠送，出租，出售贵重资产等同于盗窃。

- Người lao động được đào tạo phương pháp đề phòng để chống trộm cắp, phá hoại và lạm dụng tài sản có giá trị của Công ty.

员工接受过培训，以防止盗窃，破坏和滥用公司宝贵的资产。

**4.** Mọi người lao động làm việc tại Công ty phải có trách nhiệm bảo quản tài sản chung của Công ty và các tài sản, trang thiết bị cho riêng cá nhân. Người lao động được bàn giao và sử dụng tài sản thì không được tự ý cho người khác sử dụng.

4.在公司工作的所有员工负责保管公司的共同财产以及个人的财产、装设备。从公司得以颁发、使用财产的员工不得擅自让其他人使用。

Tài sản tiền bạc của cá nhân thì cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản.

个人的财产、金钱由员工个人自行负责保管。

**5.** Trong thời gian làm việc tại công ty, người lao động đã tiếp xúc, sử dụng hay biết được các bí mật của công ty và những khách hàng có liên quan, phải có trách nhiệm bảo mật và biện pháp quản lý các thông tin, tài liệu bảo mật đó. Ngoài ra, khi cá nhân vẫn còn làm tại công ty hay đã thôi việc cũng đều không cho phép tiết lộ hoặc giao các thông tin, tài liệu bảo mật cho bất kỳ người thứ ba nào.

5.在公司工作的期间内，已解除、使用或了解公司及相关客户秘密的员工，应对该机密资料、信息负责保密和管理。此外，当个人仍在公司工作或已辞职后，均不允许员工向任何第三方披露或转让机密信息和资料。

Tất cả hành vi vi phạm các quy định nêu tại Chương này đều được coi là hành vi xâm phạm tài sản, bí mật. Người lao động phải chịu trách nhiệm bồi thường cho Công ty mọi thiệt hại phát sinh theo quy định pháp luật và quy định của Công ty.

违反本章规定的行为均视为侵犯机密、财产的违反行为。员工须按照法律相关规定和公司规定向公司赔偿产生的全部损失。

CHƯƠNG VII: TẠM THỜI CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

第七章 临时调派劳工从事劳动合同规范以外之操作

Điều 23. Chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động

第二十三条 调派劳工从事劳动合同规范以外之工作

- 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 người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm; trường hợp chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm thì chỉ được thực hiện khi người lao động đồng ý bằng văn bản.

如果用人单位因自然灾害，火灾或危险的流行病而遇到意料之外的困难，采取措施预防和克服职业事故，职业病，电力和水的问题或由于生产和业务需要，则用人单位有权暂时将员工转移到工作场所除劳动合同外，但在01年累计不得超过60个工作日； 如果在01年内将员工转移至除劳动合同之外的其他工作中，累计工作日超过60天，则只有在员工书面同意的情况下才能进行。

- Các trường hợp do nhu cầu sản xuất kinh doanh cụ thể mà người sử dụng lao động được tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động:

因特定业务需求而员工被临时调派从事劳动合同规定以外的工作的情形：

+ Trường hợp bộ phận hết nguyên vật liệu không thể tiếp tục sản xuất nên điều chuyển người lao động sang bộ phận khác.

如果没有原材料，则无法继续生产，因此应将员工转移到其他部门。

+ Do bộ phận khác trong công ty thiếu người nên cần điều chuyển.

由于公司其他部门缺少人员，因此有必要搬家。

- Khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động theo quy định trên, người sử dụng lao động phải báo cho người lao động 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 người lao động.

按照上述规定，临时将员工调派劳动合同以外的其他工作时，用人单位必须提前至少03个工作日通知员工，并明确告知其临时工作时间和适合员工健康和性别的父亲工作岗位。

- Người lao động chuyển sang làm công việc khác so với hợp đồng lao động 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.

临时将员工调派劳动合同以外的其他工作时,按照新工作的工资水平适用。如果新工作的薪水低于旧工作的薪水，则旧工作的薪水在30个工作日内保持不变。 新工作的工资必须至少等于旧工作的工资的85％，但不得低于最低工资。

CHƯƠNG VIII: KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

# 第八章 劳动纪律

Điều 24. Các hình thức xử lý kỷ luật lao động

第二十四条 劳动纪律处理形式

- Khiển trách 批评

- Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng 延长加薪期限不超过6个月

- Cách chức革职

- Sa thải 开除

24.1 Hình thức Khiển trách/ 惩戒

Hình thức “Khiển trách” bằng văn bản được áp dụng đối với người lao động phạm lỗi lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ/ 适用于初次犯规但程度较轻的员工的“谴责”表格.

Lưu ý: Kỷ luật sẽ được xóa bỏ trong hồ sơ kỷ luật nếu người đó không tái phạm sau 03 tháng

备注：如果3个月后没有再犯，纪律记录将被注销

24.2 hình thức Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng; cách chức/ 延长工资上涨期限不超6个月； 免职

Hình thức “Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng” hoặc “cách chức” được áp dụng đối với Người lao động đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bị khiển trách hoặc có những hành vi vi phạm được quy định trong Nội quy lao động này.

加薪延长期限不得超过6个月”或“降职”表格适用于受到书面谴责但自受谴责之日起3个月内再犯或违反本劳动规则规定的员工.

Thời điểm áp dụng nâng lương cho Người lao động bị kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương 06 tháng là sau 06 tháng kể từ thời điểm vi phạm đến hạn nâng lương của Người lao động.

受纪律处分员工申请加薪的时间 06 个月加薪 延期加薪 自员工加薪到期日起计算.

|  |  |
| --- | --- |
| Lưu ý: | Nhân viên kỷ luật bị "Kéo dài thời hạn tăng lương không quá 6 tháng; cách chức" mà vẫn chưa được xóa kỷ luật và tái phạm kỷ luật trong vòng 03 tháng sẽ được xem xét để Sa thải. Kỷ luật sẽ được xóa trong hồ sơ kỷ luật nếu người đó không tái phạm sau 3 tháng. |
| 留意: | “延长工资上涨期不超过6个月的员工； 给予撤职处分，仍未解除的，三个月内重犯的，视为开除职务。 3个月后如无再犯，违纪记录将被注销. |

24.3 hình thức Cách chức/ 降级

Người lao động đã bị kỉ luật kéo dài thời hạn nâng lương 6 tháng mà tái phạm sẽ bị áp dụng hình thức kỷ luật cách chức.

受到六个月加薪期纪律处分但再犯的员工将受到纪律处分.

Người lao động bị khiển trách sau 03 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức sau 03 năm kể từ ngày bị xử lý, nếu không tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì đương nhiên được xóa kỷ luật.

员工自处理之日起03个月后受到训诫或06个月后受到延长加薪期纪律处分或03年后受到解雇纪律处分，如不再继续违反劳动纪律，则自动删除纪律处分.

24.4 hình thức Sa thải/ 解雇

Hình thức “Sa thải” được áp dụng đối với Người lao động vi phạm một trong những trường hợp quy định tại điều 126 Bộ luật Lao động năm 2019 và được quy định cụ thể trong Nội quy lao động này.

纪律解雇的形式适用于违反2019年《劳动法》第126条规定并在本劳动规则中有详细规定的情形之一的员工.

Điều 25. Các hành vi áp dụng xử lý kỷ luật Khiển trách

第二十五 适用批评处理形式的行为

1. Không được sự cho phép tự ý xem tài liệu của người khác. 未经批准，擅自查看其他人的文件。

2. Không tham gia họp hoặc đào tạo mà không có lý do; 无故缺席会议或培训者；

3. Tự ý bán hàng trong công ty; 在公司随便销售；

4. Không nghe theo sự sắp xếp hoặc điều động phù hợp với quy định pháp luật của cấp trên, ảnh hưởng đến sản xuất và lưu trình công việc; 不服从上班安排或工作调动，影响生产、工作秩序者；首次违反上级安排，影响生产和工作流程；

5. Trong thời gian làm việc mà nằm nghỉ ngơi, tự ý rời khỏi vị trí làm việc, chơi điện tử, chat trên mạng hoặc xem phim, xem báo, tạp chí không liên quan công việc. 员工上班时间躺卧休息、离开职位、闲忽工作、玩电脑或手机游戏、上网聊天或看电影、收看与工作无关的报刊杂志或做工作无关的事情者

6. Nói lớn tiếng, chửi thề tại nơi làm việc gây cản trở công việc, mất đoàn kết nội bộ nhưng mức độ ảnh hưởng không nghiêm trọng. 在工作场所喧哗，嘻戏，吵闹，妨碍工作或集体秩序，情节轻微者； **大声说话**，在工作中起誓，阻碍工作或内部团结，影响程度不太严重

7. Tự ý hủy hoại môi trường, vệ sinh nơi làm việc (như khạc nhổ bừa bãi, vứt giấy rác, vỏ hoa quả bừa bãi, dẫm lên cỏ); 随意破坏环境卫生或工作场所卫生者（例如：在公司范围内随地吐痰，乱扔果皮纸屑，践踏草坪者未经许可等）

8. Chưa được sự cho phép tự ý di dời hoặc điều chỉnh thiết bị; 未经准许，擅自移动或调整公司设施；

9. Đỗ xe không đúng nơi quy định hoặc chỉ dẫn;未在指定地点或按照指导停车；

10. Không mặc đồ bảo hộ theo quy định; 不按规定穿防护工服；

11. Đi dép lê, mặc đồ ngủ đi làm; không mặc đồng phục công ty. 穿拖鞋、穿睡衣、不穿工衣上班；

12. Trong tháng nghỉ tự do 1 ngày hoặc quên quẹt thẻ từ 3 lần trở lên hoặc đi muộn/về sớm 3 lần trở lên; 旷工一天/月；忘记刷卡3次以上或迟到/早退3次以上/月；

13. Không xếp hàng, làm ồn khi lấy cơm; 吃饭时不排队、吵闹；

14. Không làm việc đủ thời gian tự ý tan ca, nhưng không gây tổn thất kinh tế cho công ty; 工作时间未满擅自下班，但未给公司造成经济损失；

15. Trong quá trình làm việc phát hiện vấn đề không báo cáo cấp trên hoặc báo cáo sai sự thật nhưng không gây tổn thất kinh tế cho công ty; 在工作过程中发现事故但不向上级报告或虚假报告，但未给公司造成经济损失；

16. Vi phạm quy định tiết kiệm năng lượng; 违反能源节约规定；

17. Vi phạm quy định quản lý kí túc xá; 违反宿舍管理规定；

18. Hút thuốc không đúng nơi quy định;未在正确地方抽烟；

19. Làm việc không có trách nhiệm, sơ ý tạo ra phế phẩm, hư hại thiết bị, lãng phí nguyên vật liệu, tài nguyên; 工作不负责任、经常制造废品、损坏设备工具、浪费原材料、能源；

20. Đối với công việc có yêu cầu thời gian hoàn thành mà không hoàn thành đúng thời gian mà không có lí do chính đáng; 对须在要求时间内完成的工作而无正当理由未按时完成；

21. Không tuân thủ quy trình làm viêc, dẫn đến không hoàn thành đúng thời gian ảnh hưởng tiến độ và công việc các bộ phận khác liên quan. 未遵守工作流程，导致未按时完成影响其他相关部门的进度和效果；

22. Mang bánh kẹo, hoa quả đồ ăn và 1 số vật dụng khác như: máy ảnh, USB, tai nghe, bật lửa, máy tính, …..vào trong xưởng. 携带糖果、水果、饮食、照相机、U盘、打火机、电脑、等其他用品进厂里；

23. Sơ ý làm hỏng hàng, mất hàng 粗心将货物损坏、丢失；

24. Sử dụng điện thoại trong giờ làm việc在工作时间中使用手机；

25. Mang đồ ra ngoài không được sự cho phép của cấp trên未经上级准许，擅自带厂里东西出去；

26. Trong giờ làm việc tự ý về mà không xin phép cấp trên在工作时间中未向上级申请，擅自下班；

27. Trong quá trình làm việc để lẫn liệu, lẫn hàng đưa vào sản xuất在工作过程中混料、混货；

28. Không thực hiện đúng công việc được giao. 不按工作职责执行

29. Các hành vi vi phạm khác dựa theo mức độ nghiêm trọng để đưa ra quyết định khiển trách其他违纪行为按照其严重性给予批评处分。

Điều 26: Các hành vi áp dụng xử lý kỷ luật Kéo dài thời hạn nâng lương nhưng không quá 6 tháng

第二十六条 适用延长调薪期限，但不超过6个月处分形式的行为

1. Dùng tài sản công ty vào mục đích riêng; 将公司财产用于私人目的

2. Không có lý do chính đáng hơn 2 lần không nghe theo sự chỉ đạo, điều động của cấp trên. 无正当理由2次以上不服从上级的工作分配和调动、指挥；

3. Dùng trộm mật khẩu của người khác; 盗用他人密码；

4. Vi phạm chế độ tiền lương, tiết lộ lương cá nhân hoặc tư vấn về lương cho nhân viên khác. 违反薪资制度，向其他员工披露个人薪资或咨询薪资；

5. Làm thất lạc văn kiện quan trọng hoặc sản phẩm; 遗失重要文件或物品；

6. Ra vào công ty có thái độ không phối hợp nhiệm vụ kiểm tra chính đáng; 以不协调合法检查任务的态度进出公司；

7. Không vì lý do công việc mà uống rượu trong giờ làm việc hoặc vào công ty mà mùi rượu vẫn nồng nặc; 非工作原因，员工在上班时间内喝酒或进入公司时酒气熏天；

8. Cãi nhau, đánh nhau (chưa đến mức gây thương tích) trong giờ làm việc; 工作时间吵架者，打架 （尚未造成伤害）

9. Tự ý xé bỏ thông báo hoặc tô chữ, vẽ lên bảng thông báo mà không được phép; 擅自撕毁公司公告或擅自在公告上填字、涂画；

10. Công kích đồng nghiệp bằng lời lẽ ác ý, gây sự gian dối, tung tin đồn thất thiệt, làm tổn hại đến danh dự của người khác; 对同事恶意语言攻击、挑拨是非、散布谣言，损害其他人的尊严、名誉；

11. Không được phê duyệt nghỉ phép hoặc gia hạn nghỉ phép nhưng không đến làm;未经准许休假或延续休假但而擅自不上班；

12. Ngủ trong giờ làm việc在工作时间中睡觉；

13. Cố ý làm hư hại tài sản công ty; 故意损坏公司财产；

14. Không có trách nhiệm trong công việc, thường xuyên làm ra sản phẩm hỏng, làm hỏng dụng cụ thiết bị, lãng phí tài nguyên, năng lượng công ty, gây tổn hại kinh tế; 工作没有责任心、经常产生废品、损坏设备工具、浪费原材料，能源，造成经济损失；

15. Đối với những công việc cấp trên giao phó có kỳ hạn hoàn thành nhưng cố ý không hoàn thành đúng hạn gây tổn thất kinh tế; 对于上级要求须在要求时间内完成的工作而无正当理由未按时完成，造成经济损失；

16. Vi phạm nội quy quy chế gây tai nạn thương tích cho người lao động, thiệt hại cho doanh nghiệp; 违章指挥，造成事故者，致使员工遭受伤害、企业遭受损失；

17. Bị khiển trách từ 3 lần trở lên; 被批评3次以上

18. Tấn công ác ý vu khống đồng nghiệp; khai man, gây sự cố dẫn đến gây thiệt hại; 对同事恶意攻击或诬害、伪证、制造事端，并造成损失

19. Tự ý thao tác máy móc, phương tiện, dụng cụ và công cụ kỹ thuật khác khi chưa được đồng ý;非经使用人同意擅自操作机器、车辆、仪器等技术性工具；

20. Báo cáo sai sự thật, giả mạo, hoặc khai man các khoản phí khác nhau; 虚报、伪造、冒领各种费用；

21. Những người cản trở kiểm tra viên của công ty thực hiện quyền hạn của họ, chống lại hoặc phá hoại việc giám sát, kiểm tra; 阻挠公司检查人员行使职权，抗拒或破坏监督、检查工作；

22. Cung cấp những con số sai lệch hoặc che đậy sự thật trong quá trình thanh tra; 在检查程序中弄虚作假、隐瞒事实真相；

23. Tự ý nhân danh công ty thực hiện các hoạt động không liên quan công ty; 擅自以公司名义进行与本公司无关的业务活动；

24. Báo cáo sai sự thật và che giấu tai nạn để trục lợi vì thành tích và danh dự cá nhân; 虚报业绩、瞒报事故而蓄意妄取成绩、荣誉和个人私利者；

25. Khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo cao nhất của bộ phận, tự ý đưa người ngoài tham quan nhà máy; 未经过部门负责人同意，随意带外人入厂参观；

26. Nghỉ tự do 2 ngày trở lên nhưng ít hơn 5 ngày trong vòng 30 ngày; 旷工2天以上但累计30天内少于5天；

27. Làm giả nhật ký chấm công; 伪造出勤记录；

28. Có hành vi không tốt với khách hàng; 对客户有恶意行为；

29. Đến công ty chấm công nhưng không làm việc; 到公司刷卡但不进厂工作；

30. Làm rò rỉ hàng bảo mật ra ngoài (nhưng có rất ít tình tiết); 将保密货品漏出（但泄露信息很少）

31. Cố tình làm giả tài liệu, thay đổi hồ sơ của Công ty; 故意伪造资料文件、更改公司资料；

32. Các hành vi khác tùy mức độ nghiêm trọng để đưa ra quyết định kéo dài thời hạn nâng lương. 其他违纪行为视其严重性给予延长的调整调薪处分形式。

Điều 27. Các hành vi áp dụng hình thức cách chức

第二十七条 适用革职形式的行为

1. Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả thiệt hại. 无正当理由未完成所分配的管理和行政任务，造成损失;

2. Vi phạm quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nhưng đã thành khẩn kiểm điểm违反关于节俭实践和反对浪费的法律规定，但对此进行了认真的反省；

3. Sử dụng giấy tờ không hợp lệ để được thăng chức, bổ nhiệm chức vụ. 使用不合法的证书以提升或任命职位；

4. Quản lý nhân viên không tốt, dẫn đến làm hỏng hàng, gây ra sự cố, tổn hại về người và tài sản của công ty员工管理不善，导致货物损坏，公司人员和财产损失；

5. Có hành vi gây khó dễ cho nhân viên, ép buộc nhân viên làm trái các quy định của công ty, hoặc gây tổn hại tinh thần cho nhân viên. 为难员工、强迫他们违反公司规定或损害员工士气的行为。

6. Bao che các hành vi vi phạm nội quy lao động, quy định pháp luật của nhân viên cấp dưới包庇下级员工违反劳动法规和法律法规的行为；

7. Các hành vi vi phạm khác dựa theo mức độ nghiêm trọng để đưa ra quyết định cách chức đối với cấp quản lý其他违纪行为视其严重性给予革职处分形式。

Điều 28. Các hành vi áp dụng xử lý kỷ luật sa thải

第二十八条 适用开除形式的行为

1. Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma tuý tại nơi làm việc, tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe doạ gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong nội quy lao động này.

在工作场所犯盗窃、贪污、赌博、故意造成伤害和吸毒、揭露商业机密、技术秘密、侵犯用人单位的知识产权，造成严重伤害或威胁对用人单位的财产和利益造成特别严重的损害或本《劳动规章制度》中规定在工作场所的性骚扰。

2. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xoá kỷ luật.

劳动者应当因延长加薪时限或革职期间内，纪律处分形式尚未消除而累犯违反行为。

3. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc 20 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

无正当理由在30天内旷工5天（自第一天旷工之日起算）或在365天内（旷工20天自第一天旷工之日起算）的劳动者。

Các trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm: thiên tai, hoả hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và các trường hợp khác được quy định trong nội quy lao động.

具有正当理由的情形包括：自然灾害、火灾、自己或亲属患病且具备有管辖权医疗机构的证明以及《劳动规章制度》规定的其他情形。

Lưu ý: Những hành vi gây thiệt hại với mức thiệt hại trên 10 tháng lương tối thiểu vùng (tại nơi người lao động làm việc) được coi là hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng; Còn những hành vi đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản và lợi ích của doanh nghiệp thì căn cứ vào mức độ nguy hiểm của hành vi đối với lĩnh vực kinh doanh của doanh nghiệp và tính an toàn xã hội để xem xét xác định”

注：对公司物资造成损失超过公司所在地最低工资标准的10倍，则视为造成严重损失的行为；其他对公司物资或利益造成特别严重损失的行为，则根据其对企业营业范围的危险性及对社会的安全性以考虑确定。

Điều 29:Nguyên tắc, trình tự xử lý kỷ luật lao động được quy định như sau/ *劳动纪律程序定义如下*

## 29.1 Nguyên tắc và quy định cấm khi xử lý kỷ luật Người lao động/ 劳动纪律禁止的规章制度

1. Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật lao động chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật. Khi người lao động có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động đồng thời thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

每一次违反劳动纪律的行为，仅受到一种纪律处分。 当员工违反劳动纪律的行为较多，但只能适用最严重的违法行为对应的最高形式的纪律处分时.

1. Không xử lý kỷ luật lao động đối với Người lao động vi phạm Nội quy lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hay khả năng điều khiển hành vi của mình và các đối tượng quy định tại Luật Lao động Việt Nam.

对于患有精神疾病或其他残疾导致行为失控和越南劳动法规定的主题的雇员违反劳动规则，不予纪律处分.

1. Cấm mọi hành vi xâm phạm thân thể, nhân phẩm của Người lao động khi xử lý vi phạm kỷ luật lao động.

禁止处理违反劳动纪律行为时一切侵犯员工身体或尊严的行为.

1. Cấm dùng hình thức phạt tiền, cắt lương thay cho việc xử lý kỷ luật lao động.

禁止以罚款、降薪等形式代替处理劳动纪律.

1. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với Người lao động có hành vi vi phạm không được quy định trong Nội quy lao động này.

对有本劳动规则未列明的员工的劳动违法行为，不予处分.

1. Người sử dụng lao động gửi thông báo bằng văn bản về việc tham dự cuộc họp xử lý kỷ luật lao động cho Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành công đoàn cấp trên cơ sở nơi chưa thành lập công đoàn cơ sở, người lao động, cha, mẹ hoặc người đại diện theo pháp luật của người lao động dưới 18 tuổi ít nhất 5 ngày làm việc trước khi tiến hành cuộc họp.

用人单位应当将参加违反劳动纪律处理会议的情况书面通知基层工会或者基层工会尚未成立所在地的上级工会执行委员会。已成立的、雇员、18岁以下雇员的父母或法定代表人至少在会议前5个工作日召开.

1. Nếu những hành vi sai trái hoặc những vi phạm nghiêm trọng có thể áp đặt mức kỷ luật: sa thải, cấp quản lý trực tiếp công nhân viên phải báo cáo ngay cho cấp Giám Đốc/Trưởng Phòng, Phòng Nhân Sự và Chủ Tịch Công Đoàn cơ sở. Khi việc vi phạm diễn tiến ở cấp độ phức tạp và sự có mặt của đương sự có thể sẽ gây khó khăn cho quá trình điều tra và kết luận, Công ty có thể tạm thời đình chỉ công tác của công nhân viên này. Thời hạn đình chỉ công tác không quá 15 ngày và trong các trường hợp đặc biệt cũng không được quá 90 ngày.

如果对不当行为或严重违规行为可能采取以下纪律处分：解雇，员工的直接主管立即向董事/人力资源开发经理和工会主席报告。 当违法行为情节复杂、当事人在场可能给调查和结论造成困难时，公司可以暂时停止该员工的工作。 停工时间不超过15天，特殊情况不超过90天.

(\*) Nếu công nhân viên vi phạm là cấp Giám Đốc bộ phận chức năng hoặc Trưởng phòng thì thẩm quyền phê duyệt phải do cấp trên quản lý trực tiếp của các Giám Đốc/Trưởng phòng đó – tương tự, các cấp phê duyệt tiếp theo cũng được nâng lên tương ứng.

(\*) 若违规者为总监级或职能主管，则审批权限为总监/主管的直接上级，下一级审批也相应增加.

## 29.2 Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động/ 劳动纪律期限

1. Thời hiệu xử lý vi phạm kỷ luật lao động tối đa là 06 tháng kể từ ngày xảy ra vi phạm, trường hợp hành vi vi phạm liên quan trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh của Công ty thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 12 tháng.

违反劳动纪律的处理期限自违法行为发生之日起最长为06个月，与金融资产、泄露机密技术、公司业务直接相关的违法案件，劳动纪律处理期限最长为12个月几个月。几个月.

1. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với Người lao động đang trong thời gian:

不惩罚处于以下情况的员工:

* Nghỉ ốm đau, điều dưỡng, nghỉ việc được sự đồng ý của Người sử dụng lao động;
* 经雇主同意的病假、护理假;
* Đang bị tạm giam, tạm giữ;
* 临时拘留期间，扣押;
* Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra, xác minh và kết luận đối với các hành vi: trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh và xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động; có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty.
* 在等待主管机关调查、核实结果期间，有下列行为：盗窃、贪污、赌博、故意伤害、在工作场所吸毒、泄露机密技术、业务以及侵犯他人知识产权雇主; 有对公司特定资产和利益造成严重损害或威胁造成严重损害的行为.
* Lao động nữ có thai, nghỉ thai sản; nuôi con nhỏ (con đẻ hoặc con nuôi hợp pháp) dưới 12 tháng tuổi. Người lao động nam phải nuôi con nhỏ (con đẻ hoặc con nuôi hợp pháp) dưới 12 tháng tuổi trong trường hợp không có vợ/vợ chết/vợ bị kết án tù giam.
* 怀孕、产假； 抚养 12 个月以下的婴儿（亲生子女或合法收养的子女）。 男工人必须在妻子不在的情况下抚养12个月以下的孩子（亲生孩子或合法领养的孩子）/妻子去世/妻子被判入狱.

1. Khi hết thời gian quy định tại khoản 2 Điều này, nếu còn thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động thì Công ty tiến hành xử lý kỷ luật lao động ngay, nếu hết thời hiệu thì được khôi phục thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động, nhưng tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

* 本条第二款规定的期限届满，尚在劳动纪律期间的，公司将对该员工进行劳动纪律处分；未在劳动纪律期间的，公司可以追偿劳动纪律处分期限，但自期限届满之日起，不得超过六十日.

1. Thời hạn xử lý kỷ luật (kể từ ngày ra quyết định xử lý kỷ luật): 3 tháng đối với hình thức kỷ luật khiển trách.

* 纪律处分期限（自作出纪律处分决定之日起）：警告3个月.

1. Sau thời hạn nêu trên, nếu người bị xử lý kỷ luật không tái phạm với bất kỳ hình thức kỷ luật nào khác thì án kỷ luật cũ cũng được xoá bỏ.

* 过了上述期限，如果违规者没有再犯其他违规行为，之前的处分将被取消.

## 29.3 Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động/ 劳动纪律处分权威

1. Hình thức kỷ luật khiển trách bằng văn bản do Quản lý trực tiếp quyết định theo ủy quyền/phân cấp của Giám đốc.

* 书面谴责的纪律形式由分行行长授权/下放的直接管理层决定.

1. Hình thức kỷ luật Kéo dài thời hạn nâng lương, cách chức, sa thải do Giám đốc quyết định hoặc người được Giám đốc ủy quyền và việc ủy quyền phải bằng văn bản.

* 加薪、延期、晋升、解雇的纪律形式由分行行长或分行行长授权的人决定，且必须以书面形式授权.

## 29.4. Trình tự kỷ luật người lao động/ 纪律令发给员工

29.4.1 Phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động/ 查处违反劳动纪律的行为

1. Khi phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật của người lao động, Người sử dụng lao động/Quản lý trực tiếp có trách nhiệm lập biên bản xảy ra vụ việc, yêu cầu người lao động vi phạm kỷ luật lao động, người làm chứng cùng mình ký vào biên bản. Trong trường hợp cần thiết, có thể mời đại diện Công đoàn tham gia lập biên bản xảy ra vi phạm. Trường hợp Người lao động không ký biên bản xảy ra vi phạm, Người sử dụng lao động/Quản lý trực tiếp vẫn lập biên bản và ghi rõ Người lao động không ký biên bản và phải có ít nhất 02 người làm chứng cùng ký tên vào biên bản.

* 一旦发现违反劳动纪律的行为，用人单位/直接管理人员应当将情况作出书面记录； 要求违反劳动纪律的员工、证人及其本人
* 一起签署会议记录。 必要时，可以邀请工会代表参与纪要。 如果员工未在劳动违规记录上签字/直接经理仍会制作记录并明确写明该员工未在记录上签字，并且必须有至少 02 名见证人在记录上签字。.

1. Sau khi lập biên bản, Quản lý trực tiếp yêu cầu Người lao động làm bản tường trình xảy ra vụ việc và gửi hồ sơ tới phòng Hành chính-Nhân sự của Công ty kèm theo ý kiến đề xuất của bộ phận mình quản lý.

* 记完后，经理直接要求员工写出事件报告，连同其所管理部门的建议，提交给公司行政人力资源部.

29.4.2 Hồ sơ xử lý kỷ luật lao động bao gồm*/ 纪律简介包括:*

* Bản tường trình của Người lao động (tối đa 5 ngày làm việc kể từ ngày người sử dụng lao động yêu cầu);
* 雇员的报告（自雇主要求之日起 5 个工作日内）);
* Các tài liệu có liên quan như/ *其他相关文件如:*
* Biên bản sự việc xảy ra/ *案件的分钟*
* Đơn tố cáo, chứng từ hóa đơn và các tài liệu khác (nếu có)/ *退出申请、发票及其他文件（如有）.*

Hồ sơ được bổ sung thêm trương các trường hợp sau*/ 以下情况添加文件:*

* Trường hợp Người lao động bị tạm giam, tạm giữ: văn bản của cơ quan có thẩm quyền bắt tạm giam, tạm giữ; văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền khi hết thời hạn tạm giam, tạm giữ.
* 如果雇员被拘留、拘留：主管当局书面逮捕、扣押； 拘留期满、羁押结束时主管机关的结论书.
* Trường hợp Người lao động vắng mặt: thông báo bằng văn bản 03 lần.
* 如果员工缺勤：书面通知 03 次.
* Trường hợp Người lao động nghỉ việc có lý do chính đáng: giấy tờ được coi là có lý do chính đáng.
* 如果员工因合理原因离职：被认为具有合理理由的文件.

Biên bản cuộc họp*/ 会议纪要*

Khi tiến hành xử lý kỷ luật lao động Người lao động, Công ty phải lập biên bản họp xử lý kỷ luật. Biên bản xử lý kỷ luật phải ghi lại toàn bộ diễn biến của cuộc họp kỷ luật, ý kiến của Người lao động bị xử lý kỷ luật, ý kiến của đại diện công đoàn, kết luận về hình thức kỷ luật do người chủ trì cuộc họp đưa ra, ý kiến của những người khác tham gia cuộc họp (nếu có).

* 公司对员工实施劳动纪律时，应当制作纪律会议记录。 纪律会议纪要应当记录纪律会议的全部内容、受纪律处分员工的意见和工会代表的意见、会议主席的纪律处分结论、与会其他人的意见（如有）.
* Một cuộc họp sẽ được tổ chức bởi*:*
* 将与以下人员举行会议:
  + Người lao động/ 员工
  + Giám sát hoặc quản lý trực tiếp của người vi phạm*/ 违犯员工的直接管理*
  + Người làm chứng (nếu có)/ 证人（如果有的话）
  + Trưởng phòng Hành chính – nhân sự*/ 人事部长*
  + Giám đốc nhà máy hoặc giám đốc chi nhánh / *工厂经理或总经理（职务可能被解雇）*
  + Chủ tịch công đoàn hoặc thành viên công đoàn được Chủ tịch Công đoàn ủy quyền/ 工会主席或者工会委员

Trình tự phiên họp xử lý kỷ luật lao động*/ 劳动纪律会议秩序*

* Người chủ trì tuyên bố lý do và giới thiệu nhân sự.
* 主席陈述理由并介绍人员
* Nội dung phiên họp gồm có:
* 会议内容包括:
* Người lao động bị xem xét kỷ luật trình bày bản tường trình diễn biến sự việc xảy ra. Trường hợp không có bản tường trình của Người lao động thì người chủ trì trình bày biên bản xảy ra hoặc phát hiện sự việc (ghi rõ lý do không có bản tường trình).
* 员工考虑纪律提出了发生的情况的报告。 如果没有员工报告，主持人必须出示会议记录（说明没有报告的原因）).
* Người chủ trì trình bày hồ sơ xử lý kỷ luật
* 主席提交纪律记录.
* Người làm chứng trình bày (nếu có).
* 陈述见证人（如有）.
* Người chủ trì chứng minh lỗi của Người lao động, xác định hành vi vi phạm ứng với hình thức kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật được cụ thể hóa trong Nội quy lao động và đưa ra hình thức kỷ luật.
* 董事长识别员工违规行为，核实符合劳动法规规定的劳动纪律形式的纪律处分，并给予纪律处分.
* Người lao động đang bị xem xét kỷ luật, người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho Người lao động (nếu có) trình bày ý kiến, quan điểm của mình.
* 被视为员工纪律、合法权益的保护者员工（如果有）提出他们的想法、意见.
* Đại diện BCH Công đoàn Công ty phát biểu ý kiến.
* 公司工会执委会代表发表意见.
* Nhân viên sẽ thừa nhận hành vi phạm tội hoặc khiếu nại - Một cuộc điều tra sẽ được tổ chức nếu cần thiết
* 员工将承认罪行或提出上诉——如果出现以下情况，将进行调查
* 必要的 必要的.
* Kết luận của người chủ trì về hành vi vi phạm kỷ luật ứng với hình thức kỷ luật lao động.
* 主席违纪结论对应劳动纪律形式.
* Quyết định cuối cùng sẽ được thông báo cho người lao động vi phạm kỷ luật.
* 最终决定将通知违犯员工
* Thông qua và ký biên bản.

通过并签名记录

# CHƯƠNG IX: TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT第九章 物资责任

NÊU RÕ GIÁ TRỊ BỒI THƯỜNG

Điều 30. Trách nhiệm vật chất

第三十条 物资责任

1. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của công ty thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường theo quyết định của Công ty, theo quy định của pháp luật.

1. 损害工具和设备或实施其他损害公司资产的行为的劳动者必须根据法律规定、公司规定并按照市场价值对损害进行赔偿部分或全部价值。

2. Đối với trường hợp gây ra tổn thất về kinh tế cho công ty, sau khi chủ quản bộ phận , phòng tài vụ và các bộ phận liên quan tiến hành thẩm định, xác nhận rõ số tiền bồi thường đương sự sẽ chịu trách nhiệm bồi thường;

2. 给公司造成经济损失的，经主管部门会同财务部及相关部门评审后，确定赔偿金额，由当事人负责赔偿。

3. Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố tại nơi người lao động đang làm việc thì phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và khấu trừ tiền lương hằng tháng không được quá 30% tiền lương thực trả hằng tháng của người lao động sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập cá nhân.

3. 非故意给公司造成不严重经济损失者（不超过公司所在工业区最低的底薪的十倍）必须赔偿最多03个月的工资和从不超过工资30％的工资中逐步扣除

4. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường theo quyết định của Công ty; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hoả hoạn, địch họa, dịch bệnh, 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.

失去用人单位或劳动用户指定的其他财产的工具，设备和财产或消耗超过许可规范的材料的劳动者必须按照公司规定支付部分损害赔偿金或整个市场价格;在责任合同的情况下，必须根据责任合同进行赔偿;在发生自然灾害，火灾，敌人破坏，流行病，灾难的情况下，尽管采取了一切必要措施和允许的能力，但无法预见并无法克服客观事件然后没有赔偿。

5. Người có thẩm quyền xử lý bồi thường thiệt hại:Tổng giám đốc hoặc Phó tổng giám đốc

公司有权限处理损失赔偿的人员: 总经理或者副总经理

# CHƯƠNG X: NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

# 第十章 有权限处理劳动纪律的人员

Điều 31. Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động.

第三十一条 有权限处理劳动纪律的人员

Người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật.

有权发布纪律决定的人是企业的法定代表人或法律规定的授权人。

# CHƯƠNG XI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

# 第十一章 执行条款

Điều 32. Điều khoản thi hành

第三十二条 执行条款

1. Nội quy lao động này được tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở và được lấy ý kiến của công đoàn cơ sở hoặc công đoàn cấp trên trong trường hợp chưa thành lập được công đoàn cơ sở.

1. 本《劳动规章制度》向基层劳动者代表组织征求意见而制定，且向基层工会征求咨询，企业尚未设立基层工会的情形，则向上级工会征求咨询。

2. Bản nội quy lao động này gồm 11 Chương với 37 Điều, có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký nội quy lao động..

2. 本《劳动规章制度》共有十一章、三十七条，自国家主管机关收到完整劳动规章制度登记档案后15天内生效。

3. Những nội dung đã ban hành trước đây nếu mâu thuẫn với nội quy này sẽ được hủy bỏ. Khi nội dung trong bản nội qui này không còn phù hợp với qui định mới của công ty hoặc pháp luật có qui định mới, thì các thay đổi sẽ bổ sung trong bản nội quy mới.

事先发布且与本规章制度存有冲突的内容将被取消。当本规章制度的内容不再符合公司的新规定或法律另有新法规时，则将更改、补充形成新的规章制度。

4. Những nội dung chưa có trong nội quy lao động thì áp dụng theo quy định của Bộ luật lao động và các văn bản liên quan để giải thích và áp dụng.

《劳动规章制度》未尽事宜则按照《劳动法》或相关法律文件进行解释、执行。

5. Nội quy lao động sau khi ban hành phải được gửi đến từng tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở (nếu có) và thông báo đến toàn bộ người lao động, đồng thời niêm yết nội dung chính ở những nơi cần thiết tại nơi làm việc.

《劳动规章制度》发布后应向基层劳动者代表组织（如有）发送且向全部劳动者通知，同时在工作场地所需位置公告。

………, ngày ........ tháng ........ năm.............

.......年.......月.......日，于..........

Người đại diện theo pháp luật

法定代表人