

DỊCH THUẬT SMS

[Dịch thuật tiếng Anh](#) | [Dịch thuật tiếng Hoa](#) | [Dịch thuật tiếng Nhật](#)
[Dịch thuật tiếng Hàn](#) | [Dịch thuật website](#) | [Dịch tài liệu kỹ thuật](#)
[Dịch thuật video](#) | [Thu âm lồng tiếng đa ngôn ngữ](#) | [Chèn phụ đề đa ngôn ngữ](#)

Liên hệ: **0934.436.040** (Zalo, Viber)

✉ baogia@dichthuatsms.com | www.dichthuatsms.com |



MẪU NỘI QUY LAO ĐỘNG - SONG NGỮ VIỆT-ANH

NỘI QUY LAO ĐỘNG CÔNG TY *INTERNAL LABOR REGULATIONS OF COMPANY*

Mục lục

Contents

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG	4
CHAPTER 1. GENERAL REGULATIONS	4
Điều 1. Mục đích	4
Article 1. Purposes	4
Điều 2. Đối tượng áp dụng	5
Article 2. Subjects of application	5
Điều 3. Phạm vi áp dụng	5
Article 3. Scope of application	5
CHƯƠNG II. THỜI GIỜ LÀM VIỆC VÀ THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI	7
CHAPTER II. WORKING HOURS, RESTS, LEAVES AND HOLIDAYS	7
Điều 4. Thời giờ làm việc	7
Article 4. Working hours	7
Điều 5. Làm thêm giờ	8
Article 5. Overtime	8
Điều 6. Thời giờ nghỉ ngơi	9
Article 6. Rests and leaves	9
Điều 7. Các ngày nghỉ và nghỉ phép	9
Article 7. Leaves and holidays	9
Điều 8. Các quy định riêng đối với NLD nữ	15
Article 8. Specific regulations for female employees	15
CHƯƠNG III. TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY	17
CHAPTER III. LABOR DISCIPLINE	17
Điều 9. Nội quy ra vào Công ty đối với NLD	17
Article 9. Rules for entering and exiting the Company's premises	17
Điều 10. Quy định tác phong, thái độ làm việc	19
Article 10. Rules on work demeanor and attitude	19
Điều 11. Nhà ăn tập thể	20
Article 11. Cafeterias	20
Điều 12. Đồng phục, băng tên và lấy dấu vân tay	21
Article 12. Uniforms, name tags and fingerprints	21
Điều 13. Tài sản cá nhân của NLD	22
Article 13. Employees' personal properties	22
Điều 14. Phương tiện đi lại cá nhân	23

MẪU NỘI QUY LAO ĐỘNG - SONG NGỮ VIỆT-ANH

<i>Article 14.</i>	<i>Personal transport vehicles</i>	23
Điều 15.	Khách đến liên hệ công tác, nhận hoặc giao hàng, tham quan, thực tập.....	24
<i>Article 15.</i>	<i>Guests coming in for business, delivery, visit and internship</i>	24
Điều 16.	Các xung đột quyền lợi	25
<i>Article 16.</i>	<i>Conflicts of interest</i>	25
CHƯƠNG IV.	QUY ĐỊNH VIỆC THỰC HIỆN ĐIỀU CHUYỂN CÔNG VIỆC	25
CHAPTER IV.	WORK RELOCATION AND/OR REDISTRIBUTION	25
Điều 17.	Quy định việc thực hiện công việc.....	25
<i>Article 17.</i>	<i>Work assignment and performance</i>	25
Điều 18.	Quy định việc chuyển NLD làm công việc khác so với HĐLĐ	26
<i>Article 18.</i>	<i>Work relocation and/or redistribution differing from the labor contract</i>	26
CHƯƠNG V.	AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG TẠI NƠI LÀM VIỆC	27
CHAPTER V.	LABOR SAFETY AND HYGIENE	27
Điều 19.	An toàn, vệ sinh lao động.....	27
<i>Article 19.</i>	<i>Labor safety and hygiene</i>	27
Điều 20.	Đào tạo về an toàn, vệ sinh lao động	28
<i>Article 20.</i>	<i>Training on labor safety and hygiene</i>	28
Điều 21.	Nghĩa vụ của Công ty trong công tác an toàn, vệ sinh lao động.....	28
<i>Article 21.</i>	<i>Obligations of the Company regarding labor safety and hygiene</i>	28
Điều 22.	Nghĩa vụ của NLD trong công tác an toàn, vệ sinh lao động	30
<i>Article 22.</i>	<i>Obligations of the Employees regarding labor safety and hygiene</i>	30
CHƯƠNG VI.	BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, KINH DOANH	31
CHAPTER VI.	PROTECTION OF THE COMPANY'S ASSETS, BUSINESS SECRETS AND INTELLECTUAL PROPERTIES	31
Điều 23.	Bảo vệ tài sản của Công ty.....	31
<i>Article 23</i>	<i>Protecting the Company's assets</i>	31
Điều 24.	Bảo vệ bí mật công nghệ, kinh doanh, sở hữu trí tuệ, tài liệu mật, thông tin mật của Công ty.....	34
<i>Article 24.</i>	<i>Protection of the Company's business secrets, intellectual properties and confidential documents</i>	34
CHƯƠNG VII.	KỶ LUẬT LAO ĐỘNG	36
CHAPTER VII.	DISCIPLINARY ACTIONS	36
Điều 25.	Vi phạm kỷ luật lao động và các hình thức xử lý kỷ luật lao động.....	36
<i>Article 25.</i>	<i>Violations of labor regulations and corresponding disciplinary actions</i>	36
Điều 26.	Áp dụng hình thức xử lý phê bình.....	37
<i>Article 26.</i>	<i>Application of verbal/written warning</i>	37
Điều 27.	Các hành vi bị xử lý theo hình thức phê bình	37
<i>Article 27.</i>	<i>Violations pertaining to warnings</i>	37
Điều 28.	Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật lao động.....	43
<i>Article 28.</i>	<i>Violations pertaining to loss of labor privileges</i>	43
Điều 29.	Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động	47
<i>Article 29.</i>	<i>Disciplinary authorities</i>	47

DỊCH THUẬT SMS

[Dịch thuật tiếng Anh](#) | [Dịch thuật tiếng Hoa](#) | [Dịch thuật tiếng Nhật](#)
[Dịch thuật tiếng Hàn](#) | [Dịch thuật website](#) | [Dịch tài liệu kỹ thuật](#)
[Dịch thuật video](#) | [Thu âm lồng tiếng đa ngôn ngữ](#) | [Chèn phụ đề đa ngôn ngữ](#)

Liên hệ: **0934.436.040** (Zalo, Viber)

✉ baogia@dichthuatsms.com | www.dichthuatsms.com |



MẪU NỘI QUY LAO ĐỘNG - SONG NGỮ VIỆT-ANH

Điều 30.	Quy trình xử lý kỷ luật lao động	47
Article 30.	<i>Disciplinary procedure</i>	47
Điều 31.	Các hành vi bị xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách	49
Article 31.	<i>Violations pertaining to reprimands</i>	49
Điều 32.	Các hành vi bị xử lý kỷ luật lao động theo hình thức kéo dài thời hạn nâng lương 06 tháng	51
Article 32	<i>Violations pertaining to delay of pay rise for six (06) months</i>	51
Điều 33.	Các hành vi bị xử lý kỷ luật lao động theo hình thức cách chức.	54
Article 33.	<i>Violations pertaining to demotion</i>	54
Điều 34.	Các hành vi bị xử lý kỷ luật lao động theo hình thức sa thải.	54
Article 34.	<i>Violations pertaining to dismissal</i>	54
CHƯƠNG VIII. TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT		55
CHAPTER VIII. MATERIAL RESPONSIBILITY		55
Điều 35.	Bồi thường thiệt hại	55
Article 35	<i>Compensation for damages</i>	55
Điều 36.	Xử lý bồi thường thiệt hại	56
Article 36.	<i>Procedures and methods of compensation</i>	56
CHƯƠNG IX. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH		57
CHAPTER IX. TERMS OF ENFORCEMENT		57
Điều 37.	Điều khoản thi hành	57
Article 37.	<i>Terms of enforcement</i>	57

DỊCH THUẬT SMS

[Dịch thuật tiếng Anh](#) | [Dịch thuật tiếng Hoa](#) | [Dịch thuật tiếng Nhật](#)
[Dịch thuật tiếng Hàn](#) | [Dịch thuật website](#) | [Dịch tài liệu kỹ thuật](#)
[Dịch thuật video](#) | [Thu âm lồng tiếng đa ngôn ngữ](#) | [Chèn phụ đề đa ngôn ngữ](#)

Liên hệ: **0934.436.040** (Zalo, Viber)

✉ baogia@dichthuatsms.com | www.dichthuatsms.com |



MẪU NỘI QUY LAO ĐỘNG - SONG NGỮ VIỆT-ANH

CÔNG TY
..... **COMPANY**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

-----oOo-----

Tỉnh/Thành phố , ngày
[City/Province] , [date]

NỘI QUY LAO ĐỘNG INTERNAL LABOR REGULATIONS

- Căn cứ Bộ luật Lao động của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam số 45/2019-QH14 ban hành ngày 20/11/2019 có hiệu lực thi hành từ 01/01/2021;
- *In accordance with the Labor Code No. 45/2019/QH14 of the Socialist Republic of Vietnam, issued on November 20, 2019 and effective from January 1, 2021;*
- Căn cứ những quy định khác của pháp luật lao động;
- *In accordance with other regulations of current labor laws;*
- Căn cứ tình hình thực tế hoạt động kinh doanh và tổ chức lao động trong Công ty
.....
- *In view of Company's currently-active business operation and labor organization;*

Nay, Tổng Giám đốc của Công ty ("**Công ty**") ban hành NỘI QUY LAO ĐỘNG ("**Nội quy lao động**") này bao gồm các quy định cụ thể sau đây:
*The General Director of Company ("**the Company**") issues the INTERNAL LABOR REGULATIONS ("**the Regulations**"), which include the following provisions:*

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG **CHAPTER 1. GENERAL REGULATIONS.**

Điều 1. Mục đích

Article 1. Purposes

Nội quy lao động này là một tài liệu quy định các nguyên tắc giữ gìn an toàn, trật tự của Công ty để đảm bảo hoạt động sản xuất kinh doanh có hiệu quả, kiểm soát và góp phần giữ vững an ninh xã hội.

This 'Internal Labor Regulations' release is the Company's official document about rules of order and safety to ensure effective production and business activities, as well as maintaining social security.

MẪU NỘI QUY LAO ĐỘNG - SONG NGỮ VIỆT-ANH

Nội quy lao động này bao gồm các nội dung sau đây: Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; Trật tự tại nơi làm việc; An toàn lao động, vệ sinh lao động ở nơi làm việc; Phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc; Bảo vệ tài sản và bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động; Các trường hợp được tạm thời chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động; Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động và các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động; Trách nhiệm vật chất; và các quy định khác của Công ty phù hợp với pháp luật hiện hành.

The Regulations cover the following topics: Working hours, rests, leaves and holidays; Labor discipline; Labor safety and hygiene; Prevention of sexual harassment at work; Protection of the Employer's assets, business and technological secrets and intellectual properties; Conditions for work relocation and/or redistribution for employees; Violations and disciplinary actions; Material responsibilities; and other regulations of the Company in accordance with the current laws.

Nội quy lao động này nhằm tạo ra một môi trường làm việc dựa trên ý thức tự giác cao của người lao động trong Công ty và không nhằm mục tiêu xử phạt. Tuy nhiên những hành vi trái với các điều khoản của nội quy làm tổn hại đến môi trường làm việc và giá trị văn hóa chung được xem là vi phạm nội quy, quy chế của Công ty và phải được xử lý kỷ luật theo quy định.

The Regulations are to inform and encourage the Employees' awareness of creating an active, cooperative and conducive working environment in the Company. They are not primarily intended for sanctions or punishments. However, disruptive behaviors that violate the Regulations and damage the working environment and common cultural values of the Company must be monitored and punished according to the Regulations and current laws.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Article 2. Subjects of application

Nội quy lao động này được áp dụng cho tất cả người lao động đang làm việc cho Công ty, bất kể là người lao động đang trong thời gian thử việc, học nghề hoặc người lao động khác đang làm việc cho Công ty dưới bất kỳ hình thức hợp đồng lao động nào.

The regulations are applied to all Employees currently working for the Company, regardless of their labor contract types (i.e. full-time employment, part-time employment, paid/unpaid internship, temporary training and any other professional status).

Điều 3. Phạm vi áp dụng

Article 3. Scope of application

3.1 Những quy định mà Nội quy lao động này không đề cập cụ thể thì sẽ được hiểu là áp dụng theo các quy định của Bộ Luật lao động hiện hành và các văn bản pháp luật liên quan có hiệu lực tại thời điểm thi hành.

3.1. *The provisions that the Regulations do not specifically mention shall be construed as applying according to the provisions of the current Labor Code and the relevant legal documents in effect at the time of implementation.*

MẪU NỘI QUY LAO ĐỘNG - SONG NGỮ VIỆT-ANH

3.2 Nội quy lao động này được áp dụng thống nhất trong toàn Công ty và các Đơn vị trực thuộc (Nhà máy, Chi nhánh, Văn phòng đại diện, Văn phòng liên lạc) và nơi làm việc mà người lao động đến làm việc theo nhu cầu của Công ty.

3.2. *The Regulations are uniformly applied throughout the Company and its affiliates (Factory, Branch, Representative Office, Liaison Office), as well as other places where Employees come to work as required by the Company.*

3.3 Tất cả người lao động có trách nhiệm và nghĩa vụ chấp hành nghiêm chỉnh Nội quy và đấu tranh với các hành vi vi phạm Nội quy lao động xảy ra trong Công ty.

3.3. *All Employees have the responsibility and obligation to strictly abide by the Regulations and to fight against any violations of the Regulations within the Company.*

3.4 Tất cả người lao động khi ký kết hợp đồng lao động với Công ty sẽ được phổ biến Nội quy lao động và phải ký cam kết đã được phổ biến và hiểu đầy đủ những nội dung của Nội quy lao động.

3.4. *All Employees, when signing labor contracts with the Company, shall be informed of the Internal Labor Regulations and must sign an official acknowledgment that they have carefully read and fully understood the contents of the Regulations.*

3.5 Các cấp quản lý có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nghiêm chỉnh Nội quy lao động này; phát hiện, xử lý nghiêm những người lao động vi phạm và biểu dương những người lao động gương mẫu chấp hành tốt Nội quy lao động theo thẩm quyền.

3.5. *The managerial personnel are responsible for publicizing, monitoring and inspecting the strict implementation of the Regulations in the Company; as well as detecting unique behaviors, disciplining Employees who violate and commending those who have observed the Regulations well.*

3.6 Một số từ viết tắt trong Nội quy lao động

3.6. *List of abbreviations (used in the Regulations)*

Người sử dụng lao động : Tổng Giám đốc - TGD

The Employer : General Director - GD

Người lao động : NLD

The Employee:

Hợp đồng lao động : HĐLĐ

Labor contract:

Bộ luật Lao động : BLLĐ

Labor Code:

Thỏa ước lao động tập thể : TULDTT

Collective labor agreement : CLA

Bảo hiểm xã hội : BHXH

Social insurance : SI

Bảo hiểm y tế : BHYT

Health Insurance : HI

Bảo hiểm thất nghiệp : BHTN

Unemployment insurance : UI

Phòng cháy chữa cháy : PCCC

MẪU NỘI QUY LAO ĐỘNG - SONG NGỮ VIỆT-ANH

Fire protection :

An toàn vệ sinh lao động : ATVSLĐ

Labor safety and hygiene :

3.7 Giải thích từ ngữ trong Nội quy lao động

3.7. *Explanation of specific terms in the Regulations*

Trong Nội quy lao động này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

In the Regulations, the terms below are construed as follows:

3.7.1 Người giao kết hợp đồng lao động là:

3.7.1. *Persons authorized to sign a labor contract is:*

Tổng Giám đốc Công ty là Người đại diện theo pháp luật quy định tại điều lệ của Công ty.

The Company's General Director, as the legal representative specified in the Company's Charter

Người được Người đại diện theo pháp luật ủy quyền bằng văn bản về việc giao kết hợp đồng lao động.

Any person authorized in writing by the legal representative to sign a labor contract.

3.7.2 Tổ chức đại diện người lao động của Công ty là:

3.7.2. *The representative organization of the employees of the Company is:*

Công đoàn cơ sở Công ty.

The Grassroots Trade Union of the Company

Ban lãnh đạo của Công đoàn cơ sở Công ty là Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Công ty.

The leadership of the Grassroots Trade Union of the Company which is the union's Executive Committee (GTUEC),

Những từ ngữ khác không được giải thích ở đây được quy định trong Bộ luật Lao động và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Other terms that are not explained here are specified in the Labor Code and current legal documents.

CHƯƠNG II. THỜI GIỜ LÀM VIỆC VÀ THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

CHAPTER II. WORKING HOURS, RESTS, LEAVES AND HOLIDAYS

Điều 4. Thời giờ làm việc

Article 4. Working hours

4.1 NLD làm việc cho Công ty 08 giờ trong 01 ngày và không quá 48 giờ trong 01 tuần.

4.1. *Employees work for the Company eight (08) hours per day, not exceeding forty eight (48) hours per week.*

4.2 Công ty có thể quy định một thời gian làm việc khác với thời gian làm việc nêu trên, bổ sung hoặc điều chỉnh thời gian làm việc được quy định theo Bảng Quy định thời giờ làm việc – thời giờ nghỉ ngơi sau khi thống nhất với tổ chức ĐDNLD để đáp ứng các yêu cầu hoạt động của Công ty phù hợp với các quy định của pháp luật lao động, thực hiện đăng ký lại Nội quy lao động và thông báo trước 07 ngày cho NLD.

4.2. *The Company may specify a different working time than the aforementioned, supplement or adjust the working time specified in the Work/Rest Schedule after agreeing with ROE in order*

MẪU NỘI QUY LAO ĐỘNG – SONG NGỮ VIỆT-ANH

to meet the day-to-day operational requirements in accordance with the provisions of the labor laws, thus re-registering the Regulations and providing 07 days' notice to the Employees.

4.3 NLD phải có mặt tại nơi làm việc đúng với thời gian quy định để giao nhận ca và thực hiện công việc, nếu chậm trễ làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty, NLD sẽ bị xử lý kỷ luật. NLD có thể đến Công ty trước giờ làm việc theo quy định để chuẩn bị.

4.3. *Employees must be present at the workplace at the prescribed time(s) to take over shifts and carry out the work. If a delay occurs and affects the Company's production and business activities, the Employee shall be disciplined. Employees can arrive at the Company before working hours to make preparations.*

4.4 Tùy theo tình hình cụ thể của bộ phận, Giám đốc bộ phận đề xuất với TGD chuyển đổi thời gian làm việc của NLD khác với thỏa thuận nhưng không được trái với Bảng Quy định thời giờ làm việc – thời giờ nghỉ ngơi thì phải thông báo trước 07 ngày cho NLD và Phòng nhân sự. Việc sửa đổi sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật lao động.

4.4. *Depending on the specific situation of the department, the Department Director can propose to the General Director certain change(s) to the working time of the Employee(s). The proposed working time can be different from what is agreed, but not against the Work/Rest Schedule without a seven (07) days' notice to the Employee(s) and the Human Resources Department. The adjustment(s) shall comply with the provisions of the labor laws.*

4.5 Thời giờ hội họp, đào tạo, sinh hoạt dã ngoại, các hoạt động đoàn thể theo quy chế và kế hoạch chương trình sẽ được lãnh đạo Công ty phê duyệt cụ thể tùy theo nội dung và thông báo trước cho NLD.

4.5. *The time of mass organization activities, meetings, training, and outdoor activities in accordance with the Regulations and the Company's planning shall be specifically approved by the Company's management and must be notified in advance to Employees.*

Điều 5. Làm thêm giờ

Article 5. Overtime

5.1 Công ty và NLD có thể thỏa thuận làm thêm giờ ngoài thời giờ làm việc bình thường được quy định theo hoạt động sản xuất và kinh doanh của Công ty nhưng việc làm thêm giờ phải tuân theo các quy định sau đây:

5.1. *The Company and the Employee(s) can agree to work overtime outside of the normal working hours, but such overtime must comply with the following provisions:*

5.1.1 Được sự đồng ý của NLD tham gia làm thêm giờ về các nội dung: Thời gian, địa điểm và công việc làm thêm.

5.1.1. *The Employee(s) give their consent to do work overtime, agreeing on the specificity of time, place and content of the work.*

5.1.2 Bảo đảm số giờ làm thêm của NLD không vượt quá theo quy định Điều 107 của BLLĐ.

5.1.2. *The number of overtime hours must not exceed what is prescribed in Article 107 of the Labor Code.*

5.2 Trong những trường hợp đặc biệt, Công ty có quyền yêu cầu NLD làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào và NLD không được từ chối theo Điều 108 của BLLĐ.

MẪU NỘI QUY LAO ĐỘNG - SONG NGỮ VIỆT-ANH

5.2. *In special cases, the Company has the right to require Employees to work overtime on any given day and the Employees are not allowed to refuse, according to Article 108 of the Labor Code.*

5.3 NLD phải được sự chấp thuận và hướng dẫn của Giám đốc bộ phận cho phép làm thêm giờ, làm việc vào ngày Lễ hoặc ngày nghỉ đồng thời phải có giấy thỏa thuận làm thêm giờ giữa NLD và Giám đốc bộ phận xác nhận. Giấy thỏa thuận làm thêm giờ này phải gửi cho Tổ bảo vệ trước khi vào làm để theo dõi và xác nhận số giờ làm thêm.

5.3. *Employees must be approved and instructed by the Department Director to work overtime, on public holidays or on annual leaves, provided that a written agreement to work overtime between the Employee and the Department Director is made and signed. This agreement must be sent to the Security Team before beginning the work so that the given overtime hours can be monitored and confirmed.*

5.4 NLD được phục vụ ăn bữa ăn giữa ca nếu giờ làm thêm nằm trong khung giờ có bữa ăn giữa ca do Công ty thông báo. Trong trường hợp Công ty không bố trí phục vụ thì NLD sẽ được thanh toán tiền ăn theo quy định của Công ty.

Employees are served mid-shift meals if the overtime hours fall within the time frame with mid-shift meals as specified by the Company. In case the Company does not arrange to serve meals, the Employee shall be paid for meals according to the Company's regulations.

Điều 6. Thời giờ nghỉ ngơi

Article 6. Rests and leaves

6.1 Thời giờ nghỉ trong giờ làm việc, nghỉ hằng tuần của NLD được quy định cụ thể trong Bảng Quy định thời giờ làm việc – thời giờ nghỉ ngơi. Giám đốc bộ phận có trách nhiệm thông báo lịch nghỉ theo chế độ cho NLD được biết.

6.1. *The rest time during daily and weekly working hours of Employees is specified in the Work/Rest Schedule. The Department Director is responsible for notifying the Employee(s) of their authorized leave schedule.*

6.2 Nghỉ chuyển ca:

6.2. *Rest between shifts:*

NLD làm việc theo ca được nghỉ ít nhất 12 giờ trước khi chuyển sang ca làm việc khác.

Employees working in shifts are entitled to at least 12 hours off before moving to another shift.

6.3 NLD phải đăng ký với Tổ bảo vệ nếu muốn đến khu vực được quy định để hút thuốc lá, mỗi lần chỉ được tối đa là 05 phút và không quá 02 lần mỗi ca trong một ngày.

6.3. *Employees must register with the Security Team if they want to go to a designated area to smoke cigarettes. They can spend no more than 05 minutes each time and no more than twice per shift in one day.*

Điều 7. Các ngày nghỉ và nghỉ phép

Article 7. Leaves and holidays

7.1 Nghỉ Lễ, Tết

7.1 *Public holidays*

MẪU NỘI QUY LAO ĐỘNG - SONG NGỮ VIỆT-ANH

7.1.1 NLD được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương 11 ngày vào những ngày Lễ, Tết sau đây:

7.1.1 *Employees are entitled to 11 public holidays per year, specified as follows:*

- (a) Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 1/1 dương lịch).
- (a) *New Year's Day: one day (January 01).*
- (b) Tết Nguyên đán: 05 ngày.
- (b) *Lunar New Year: 05 days,*
- (c) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10/3 âm lịch).
- (c) *Hung King's Commemoration Day: one day (the 10th day of the third lunar month).*
- (d) Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30/4 dương lịch).
- (d) *Reunification Day: one day (April 30).*
- (e) Ngày Quốc tế Lao động: 01 ngày (ngày 1/5 dương lịch).
- (e) *International Labor Day: one day (May 01).*
- (f) Quốc khánh: 02 ngày (ngày 2/9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau).
- (f) *Independence Day: two days (September 2 and one day right before or after it).*

7.1.2 NLD là người nước ngoài thì ngoài ngày nghỉ theo quy định tại Điều 7.1.1 còn được nghỉ thêm 01 ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01 ngày Quốc khánh của nước NLD.

7.1.2 *If an Employee is a foreign citizen, in addition to public holidays prescribed in Article 7.1.1, he/she gets one day off on his/her cultural New Year's Day and one day off on the National Day of his/her country of origin.*

7.1.3 Hằng năm, căn cứ vào điều kiện thực tế, Thủ tướng Chính phủ quyết định cụ thể ngày nghỉ quy định tại điểm b và điểm f của Điều 7.1.1.

7.1.3 *Every year, the Government will announce the specific holidays in paragraphs (b) and (f) of Article 7.1.1*

7.1.4 Nếu những ngày nghỉ theo quy định trên trùng vào ngày nghỉ hằng tuần thì NLD được nghỉ bù ngày nghỉ hằng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.

7.1.4 *If any of the public holidays mentioned above coincide with the weekly resting day, the Employee is entitled to take the following day off as compensation.*

7.2 Nghỉ hằng năm (nghỉ phép hằng năm).

7.2 *Annual leaves*

7.2.1 NLD có đủ 12 tháng làm việc cho Công ty thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo HĐLĐ như sau:

7.2.1 *Employees who have completed 12 months working for the Company are entitled to annual leave under the labor contract as follows:*

- (a) 12 ngày làm việc đối với NLD làm công việc trong điều kiện bình thường.
- (a) *12 working days for Employees working under normal conditions.*
- (b) 14 ngày làm việc đối với NLD làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh - Xã hội quy định.
- (b) *14 working days for Employees doing heavy, noxious and dangerous jobs according to the list set by the Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs.*
- (c) Số ngày nghỉ hằng năm đối với NLD không được quy định tại Điều này, Công ty sẽ đảm bảo thực hiện theo Điều 113 của BLLĐ (nếu có).

MẪU NỘI QUY LAO ĐỘNG - SONG NGỮ VIỆT-ANH

(c) *For the number of annual leave days for other Employees not specified in this Article, the Company decides specifically in compliance with Article 113 of the Labor Code (if any).*

7.2.2 NLD mới được Công ty tuyển dụng, khi làm việc trọn 01 tháng cho Công ty thì được nghỉ 01 ngày phép hưởng nguyên lương theo HĐLĐ. Khi có đủ 12 tháng làm việc sẽ được nghỉ hằng năm tương ứng với số tháng làm việc theo quy định Điều 7.2.1.

7.2.2 *Employees who have been recruited by the Company, upon completion of one full month of work for the Company, are entitled to one day of paid leave according to the labor contract. When they have completed 12 working months, they are entitled to annual leave corresponding to the number of working months specified in Article 7.2.1.*

7.2.3 Số ngày nghỉ hằng năm của NLD làm việc chưa đủ 12 tháng được xác định 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.

7.2.3 *The number of annual leaves for employees who have not completed 12 months working for the Company (in a year) is calculated as follows: the standard number of annual leaves is added with the number of additional leaves based on seniority (if applied), then divided by 12 months, then multiplied by the number of months actually working for the Company during the year.*

7.2.4 Trường hợp NLD làm việc chưa đủ tháng, nếu tổng số ngày làm việc và ngày nghỉ có hưởng lương của NLD (nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng có hưởng lương theo Điều 112, Điều 113, Điều 114 và Điều 115 của BLLĐ) chiếm tỷ lệ từ 50% số ngày làm việc bình thường trong tháng theo thỏa thuận thì tháng đó được tính là 01 tháng làm việc để tính ngày nghỉ hằng năm.

7.2.4 *For employees who do not complete a full working month (any month), if the total number of working days and paid leaves (public holidays, annual leaves, other paid leaves as specified in Article 112, 113, 115 and 115 of the Labor Code) is at least 50% of the number of normal working days in that month as agreed between the Employee(s) and the Company, the month is considered as a full working month for the sake of calculating annual leaves.*

7.2.5 TGD có trách nhiệm quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của NLD và phải thông báo trước cho NLD. NLD có trách nhiệm tuân thủ lịch nghỉ hằng năm do Công ty đã thông báo.

7.2.5 *The GD is obliged to set an annual leave schedule after consulting with the Employee(s) and must notify the Employee(s) in advance. The Employee(s) is obliged to follow the annual holidays and leaves as announced by the Company.*

7.2.6 NLD có thể thỏa thuận với TGD để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

7.2.6 *The Employee(s) can agree with the GD to have paid leaves multiple times in a year or to take a one-off long holiday which combines the annual leaves of a maximum of three years.*

7.2.7 Cứ đủ 05 năm làm việc cho Công ty thì số ngày nghỉ hằng năm của NLD theo quy định trên được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

7.2.7 *For every 05 years working for the Company, the duration of annual leave that the Employee is entitled to is increased by one day.*

7.2.8 Thời gian được coi là thời gian làm việc của NLD để tính số ngày nghỉ hằng năm được quy định như sau:

MẪU NỘI QUY LAO ĐỘNG - SONG NGỮ VIỆT-ANH

7.2.8 *An Employee's working time, based on which the number of days of annual leave is calculated, includes:*

(a) Thời gian học nghề, tập nghề theo Điều 61 của BLLĐ nếu sau khi hết thời gian học nghề, tập nghề mà NLD làm việc cho Công ty.

(a) *Apprenticeship in compliance with Article 61 of the Labor Code, which directly results in employment at the Company after the apprenticeship concludes.*

(b) Thời gian thử việc nếu NLD tiếp tục làm việc cho Công ty sau khi hết thời gian thử việc.

(b) *The probationary period before full-time employment in the Company, if the Employee continues to work for the Company.*

(c) Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương theo Điều 7.4.1 của Nội quy lao động.

(c) *Casual or bereavement leave according to Article 7.4.1 of the Regulations.*

(d) Thời gian nghỉ việc không hưởng lương nếu được Công ty đồng ý nhưng cộng dồn không quá 01 tháng trong một năm.

(d) *Unpaid leave approved by the Company, but the total duration must not exceed one month.*

(e) Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 06 tháng.

(e) *Compulsory leave due to occupational accidents or diseases, but the total duration must not exceed 06 months.*

(f) Thời gian nghỉ do ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng trong một năm.

(f) *Sick leave, but the total duration must not exceed two months in a year.*

(g) Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

(g) *Maternity leave in accordance with social insurance laws.*

(h) Thời gian thực hiện các nhiệm vụ của tổ chức ĐDNLD tại Công ty mà được tính là thời gian làm việc theo quy định của pháp luật.

(h) *Compulsory leave for ROE activities in accordance with current laws.*

(i) Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của NLD.

(i) *Compulsory leave or halt of work not due to Employee's fault.*

(j) Thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc nhưng sau đó được kết luận là không vi phạm hoặc không bị xử lý kỷ luật lao động.

(j) *Compulsory leave due to disciplinary suspension, but afterward it is concluded that the Employee has not violated the regulations or deserved the disciplinary measures.*

7.3 Điều kiện nghỉ phép

7.3 Leave conditions

7.3.1 Căn cứ vào tình hình sản xuất, kinh doanh của Công ty và của từng bộ phận, TGD giao cho các Giám đốc bộ phận chủ động sắp xếp, bố trí ưu tiên cho NLD nghỉ đủ số ngày nghỉ hằng năm theo quy định của Nội quy lao động.

7.3.1 *Based on the operational state(s) of the Company and each department, the GD authorizes the Department Directors to arrange paid leaves for their respective Employees in accordance with the Regulations.*

7.3.2 NLD phải làm giấy xin phép trước khi nghỉ tối thiểu 01 ngày và gửi cho Giám đốc bộ phận phụ trách phê duyệt.

MẪU NỘI QUY LAO ĐỘNG - SONG NGỮ VIỆT-ANH

7.3.2 *The Employee must apply for permission to leave at least one day before the intended leave by providing a written notice to the Department Director for approval.*

7.3.3 Trong trường hợp NLĐ nghỉ đột xuất hoặc đã hết phép trong kỳ nghỉ mà không thể có giấy xin phép, NLĐ phải thông báo cho Giám đốc bộ phận (bằng điện thoại, thư điện tử, fax) trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nghỉ. Khi đi làm lại NLĐ phải giải trình và cung cấp bằng chứng về lý do nghỉ để Giám đốc bộ phận xem xét, giải quyết ngay sau khi quay trở lại làm việc.

7.3.3 *In case the Employee takes an unexpected leave or has to leave for longer than stated in the written notice, the Employee must notify the Department Director (by phone, email, fax) within three working days since the (first) day off. When going back to work, the Employee must explain and provide evidence of the reason(s) for the unexpected leave to the Department Director as soon as possible.*

7.3.4 NLĐ được gộp tối đa số ngày phép của 03 năm một lần để nghỉ nhưng phải đăng ký với Phòng Nhân sự. NLĐ khi có nhu cầu nghỉ phải xin phép trước ít nhất 02 tháng để Giám đốc bộ phận bố trí người thay thế và phải nghỉ nếu được chấp thuận.

7.3.4 *Employees are allowed to combine a maximum of three years' leave to take a one-off paid holiday on the condition that prior notice is timely provided to the Human Resources Department. Employees in need of taking such long leaves must apply for permission at least two months in advance for their managers (usually the Department Director) to arrange a replacement. They are obliged to take the leaves once approved.*

7.3.5 Đối với giấy đi đường hoặc đề nghị thanh toán tiền tàu xe, NLĐ phải gửi giấy xin phép đã được Giám đốc bộ phận phê duyệt cho Phòng Nhân sự trước khi nghỉ ít nhất 02 ngày. NLĐ xin nghỉ phép hằng năm về thăm quê của vợ hoặc chồng hoặc nơi bố mẹ của vợ hoặc chồng sinh sống, thì NLĐ sẽ được ứng trước một khoản tiền bằng tiền lương của những ngày nghỉ phép.

7.3.5 *For travel documents or requests for travel compensation, the Employee must send the permit approved by the Department Director to the Human Resources Department at least two days before leaving. For Employees applying for annual leave to visit the spouse's hometown or where the spouse's parents live, they receive an advance payment equal to the supposed wages of the entitled leave.*

7.3.6 NLĐ không chuyển nhượng ngày nghỉ phép chưa sử dụng cho nhau.

7.3.6 *Employees cannot transfer unused leave days to each other.*

7.3.7 Trường hợp NLĐ có nhu cầu chuyển những ngày phép hằng năm chưa nghỉ hết trong năm hiện hành sang năm sau thì phải được Giám đốc bộ phận phê duyệt và phải sử dụng hết những ngày nghỉ được chuyển này tối đa cho đến kỳ công của tháng 12 năm sau (tức là đến hết ngày 25/12 năm sau).

7.3.7 *In case the Employee wishes to carry forward his/her unused leaves from one year to the next, he/she must get the approval of the relevant Department Head and must use the leaves before the pay roll cut-off day of December in the next year (i.e. before the end of December 25 of the next year)*

7.3.8 Trường hợp NLĐ thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được thanh toán tiền lương theo HĐLĐ cho những ngày chưa nghỉ.

MẪU NỘI QUY LAO ĐỘNG - SONG NGỮ VIỆT-ANH

7.3.8 *When the Employee terminates the labor contract with the Company but has not taken all the annual leave days, the Employee shall be paid in cash for the unused leave days in accordance with his/her salary specifications in the labor contract.*

7.4 Nghỉ việc riêng hưởng lương và nghỉ việc riêng không hưởng lương

7.4 *Casual and bereavement leave*

7.4.1 NLD được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải làm giấy xin phép Giám đốc bộ phận trong những trường hợp sau đây:

7.4.1 *Employees are entitled to leave at 100% of their base salary in the following cases, provided that they obtain written permission from their respective Department Director:*

(a) Bản thân NLD kết hôn: nghỉ 03 ngày.

(a) *The Employee him/herself gets married: three days.*

(b) Con đẻ, con nuôi hợp pháp kết hôn: nghỉ 01 ngày.

(b) *The Employee's child (biological or legally adopted) gets married: one day.*

(c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi hợp pháp, mẹ nuôi hợp pháp; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi hợp pháp, mẹ nuôi hợp pháp của vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi hợp pháp chết: nghỉ 03 ngày.

(c) *The Employee's parent, parent-in-law, spouse or child (biological or legally adopted) dies: three (03) days.*

7.4.2 Nghỉ việc riêng không hưởng lương

7.4.2 *Unpaid leave*

(a) NLD được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải làm giấy xin phép Giám đốc bộ phận khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

(a) *The Employee must apply for unpaid leave's permission through written notice to the Department Director and can take one day off in case his/her sibling, sibling-in-law, grandparent or grandparent-in-law dies or gets married.*

(b) NLD có thể thỏa thuận để nghỉ không hưởng lương khi có yêu cầu và đạt được thỏa thuận với Công ty.

(b) *The Employee can negotiate to take unpaid leave when required and reach an agreement with the Company.*

(c) NLD phải gửi giấy xin phép cho Giám đốc bộ phận trước khi nghỉ. Giám đốc bộ phận được quyền chấp thuận xin nghỉ việc riêng không hưởng lương của NLD đối với yêu cầu xin nghỉ tổng cộng 05 ngày/lần, không quá 30 ngày cộng dồn trong 01 năm; nếu quá số ngày trên thì Giám đốc bộ phận ghi nhận ý kiến và chuyển cho Phòng Nhân sự xem xét để trình TGD quyết định.

(c) *The Employee must apply for permission to leave through written notice to the Department Director before actually leaving. The Department Director is authorized to approve the Employee's application for unpaid leave when the interval between two applications is at least 05 days and the total number of unpaid leave days does not exceed 30 days in a year. Otherwise, the Department Director takes note of the situation and forwards it to the Human Resources Department for further consideration with the General Director.*

7.5 Nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội

7.5 *Leave granted by social security programs*

MẪU NỘI QUY LAO ĐỘNG - SONG NGỮ VIỆT-ANH

7.5.1 NLD tham gia BHXH theo các quy định của pháp luật lao động được hưởng các loại ngày nghỉ gồm: nghỉ ốm đau (NLD ốm đau và con ốm đau), nghỉ hưởng các chế độ thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và được thanh toán tiền trợ cấp BHXH từ Quỹ BHXH thay cho tiền lương từ Công ty theo quy định của Luật BHXH tại từng thời điểm. Mọi thủ tục thanh toán được thực hiện theo quy định của BHXH.

7.5.1 Employees registered in social insurance programs in compliance with the Labor Code are entitled to the following types of leave: sick leave (for the Employee him/herself and the Employee's children), maternity leave and compulsory leave due to occupational accidents and diseases. They receive social insurance allowances from the Social Insurance Fund, the amounts of which are specified by the Law on Social Insurance in effect that the time of leave, instead of their salary from the Company. All payment procedures are implemented in accordance with regulations of social insurance services in effect at the time of leave.

7.5.2 Khi nghỉ dài ngày theo quy định của Luật BHXH, NLD cần thông báo cho Công ty trước 10 ngày để Công ty sắp xếp NLD khác thay thế, trừ trường hợp nghỉ khẩn cấp theo chỉ định của cơ sở khám, chữa bệnh được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.

7.5.2 When taking a long leave in accordance with the Law on Social Insurance, the Employee must notify the Company 10 days in advance so that the Company can arrange a replacement, except for emergency leave as recommended by recognized/certified medical and healthcare organizations.

7.5.3 Khi được cấp giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật, NLD phải nộp ngay cho Công ty, nếu không sẽ bị trừ vào ngày phép năm (nếu có) của NLD hoặc nghỉ việc riêng không hưởng lương.

7.5.3 When given proof of sickness by recognized/certified medical and healthcare organizations, the Employee must submit it to the Company immediately, otherwise the sick leave is counted as part of annual leave (if any) or unpaid leave.

7.6 Nghỉ không có lý do chính đáng

7.6 Leave without reasons

NLD nghỉ không theo các quy định từ Điều 7.2 đến Điều 7.5 nêu trên sẽ bị xem là tự ý nghỉ việc và sẽ bị xử lý kỷ luật theo những quy định của Nội quy lao động này, trừ trường hợp nghỉ do bất khả kháng (có lý do chính đáng) bao gồm thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.

Taking leaves not in accordance with the provisions from Article 7.2 to Article 7.5 is considered absenteeism. The Employee is thus disciplined in appropriate manners as specified in the Regulations, except for cases of force majeure including natural disasters, fires and/or criminal attacks, hospitalization of the Employee him/herself or the Employee's parent, parent-in-law or child (with proof from recognized/certified medical and healthcare organizations).

Điều 8. Các quy định riêng đối với NLD nữ

Article 8. Specific regulations for female employees

8.1 Công ty không bố trí NLD nữ làm việc ban đêm, làm thêm giờ và đi công tác xa trong trường hợp sau đây:

MẪU NỘI QUY LAO ĐỘNG - SONG NGỮ VIỆT-ANH

8.1 *The Company does not arrange for female employees to work at night, work overtime and go on business trips in the following cases:*

8.1.1 *Mang thai từ tháng thứ 07 hoặc từ tháng thứ 06 nếu làm việc ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo.*

8.1.1 *Being pregnant from the 7th month onwards, or from the 6th month onwards if the Employee works in geographically difficult and/or remote areas.*

8.1.2 *Đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi, trừ trường hợp được NLD đồng ý.*

8.1.2 *Currently raising children under 12 months old, unless otherwise agreed by the Employee.*

8.1.3 *NLD nữ làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc làm nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản và nuôi con khi mang thai và có thông báo cho Công ty biết thì được Công ty chuyển sang làm công việc nhẹ hơn, an toàn hơn hoặc giảm bớt 01 giờ làm việc hằng ngày mà không bị cắt giảm tiền lương và quyền, lợi ích cho đến hết thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi.*

8.1.3 *Female Employees who work arduous, hazardous, dangerous jobs or particularly arduous, hazardous, dangerous jobs that adversely affect reproductive and child-rearing capabilities, when pregnant and having informed the Company about the pregnancy, will be transferred to a less demanding, safer job or have the daily working hours reduced by one hour without any reduction in salaries and benefits until the child is born and raised to 12 months old.*

8.2 *Khi HĐLĐ hết hạn trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 12 tháng tuổi thì được ưu tiên giao kết HĐLĐ mới.*

8.2 *When the labor contract expires during pregnancy or raising a child under 12 months of age, the Employee shall be given priority to enter into a new labor contract.*

8.3 *Thời gian nghỉ ngơi:*

8.3 *Rest time:*

8.3.1 *Nghỉ trong thời gian hành kinh:*

8.3.1 *Rest during menstruation:*

(a) *NLD được nghỉ tại nơi làm việc mỗi ngày 30 phút, tối thiểu là 03 ngày làm việc trong 01 tháng. Thời điểm nghỉ cụ thể của từng tháng do NLD thông báo với Giám đốc bộ phận. Thời gian nghỉ được tính vào thời giờ làm việc và vẫn được hưởng đủ tiền lương theo HĐLĐ.*

(a) *Employees are entitled to rest at work for 30 minutes every day, at least three working days in one month. The specific time off per month shall be notified by the Employee to the Department Director. The rest time is counted into the working hours and subject to full pay as specified in the labor contract.*

(b) *Trường hợp NLD có yêu cầu nghỉ linh hoạt hơn so với quy định tại điểm a khoản này thì thỏa thuận với Giám đốc bộ phận để được bố trí nghỉ phù hợp với điều kiện thực tế của bộ phận làm việc và nhu cầu của NLD.*

(b) *In case the Employee needs a more flexible rest than specified in paragraph (a) of this Article, she shall discuss with the Department Director a solution that best meets the actual conditions of the department and the needs of the employee.*

(c) *Trường hợp NLD không có nhu cầu nghỉ và được Giám đốc bộ phận đồng ý để làm việc thì ngoài tiền lương được hưởng theo quy định tại điểm a khoản này, NLD được trả thêm tiền*

MẪU NỘI QUY LAO ĐỘNG - SONG NGỮ VIỆT-ANH

lượng theo công việc mà NLD đã làm trong thời gian được nghỉ và thời gian làm việc này không tính vào thời giờ làm thêm của NLD.

8.3.2 Nghỉ trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi

8.3.2 *Rest while raising a child under 12 months old*

(a) NLD được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc để cho con bú, vắt, trữ sữa, nghỉ ngơi. Thời gian nghỉ vẫn được hưởng đủ tiền lương theo HĐLĐ.

(a) *Employees are entitled to rest 60 minutes every day during working hours to breastfeed the babies, store milk, and rest. This rest time is subject to full pay as specified in the labor contract.*

(b) Trường hợp NLD có nhu cầu nghỉ linh hoạt hơn so với quy định tại điểm a khoản này thì thỏa thuận với Giám đốc bộ phận để được bố trí nghỉ phù hợp với điều kiện thực tế của bộ phận làm việc và nhu cầu của NLD.

(b) *In case the Employee needs a more flexible rest than specified in paragraph (a) of this Article, she shall discuss with the Department Director a solution that best meets the actual conditions of the department and the needs of the employee.*

(c) Trường hợp NLD không có nhu cầu nghỉ và được Giám đốc bộ phận đồng ý để làm việc thì ngoài tiền lương được hưởng theo quy định tại điểm a khoản này, NLD được trả thêm tiền lương theo công việc mà NLD đã làm trong thời gian được nghỉ.

(c) *In case the Employee does not wish to take time off and is approved by the Department Director to continue working, in addition to the full pay as specified in paragraph (a) of this Article, the Employee shall receive additional pay proportional to the work that has been done during the supposed rest. This working time is not counted into in the Employee's overtime.*

8.4 Khi khám sức khỏe định kỳ, NLD được khám chuyên khoa phụ sản theo danh mục khám chuyên khoa phụ sản do Bộ Y tế ban hành.

8.4 *During the periodical health check-up, employees are entitled to OBGYN examination, as specified in the list of obstetrics and gynecology (OBGYN) diagnostics issued by the Ministry of Health.*

CHƯƠNG III. TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

CHAPTER III. LABOR DISCIPLINE

Điều 9. Nội quy ra vào Công ty đối với NLD

Article 9. Rules for entering and exiting the Company's premises

NLD phải tích cực thực hiện và tuân thủ một cách nghiêm túc các yêu cầu như sau:

Employees must actively and strictly comply with the following requirements:

9.1 Có mặt tại nơi làm việc đúng giờ làm việc quy định theo Bảng Quy định thời giờ làm việc – thời giờ nghỉ ngơi của Nội quy lao động trừ khi có sự điều động đi công tác của Giám đốc bộ phận.

9.1 *Be present at the workplace on time as prescribed in the Work/Rest Schedule, unless there is a special assignment by the Department Director.*

MẪU NỘI QUY LAO ĐỘNG - SONG NGỮ VIỆT-ANH

9.2 Lấy dấu vân tay để ghi nhận giờ vào và ra khỏi Công ty tại các máy chấm công được bố trí trong Công ty. Những trường hợp đến trễ phải ký tên vào sổ theo dõi của Tổ bảo vệ. Hằng tháng, Tổ bảo vệ có trách nhiệm thông báo đến Giám đốc bộ phận có người vi phạm bằng văn bản.

9.2 *Register fingerprints to record entry and exit times at the timekeeping machines located within the Company. Late arrivals must be recorded and signed in the monitoring notebook of the Security Team. The Security Team must provide written reports of late arrivals to the respective Department Director on a monthly basis.*

9.3 Không về trễ quá 60 phút sau khi hết giờ, hết ca làm việc. Các trường hợp làm thêm giờ phải có giấy điều động làm thêm theo quy định và phải báo cho Tổ bảo vệ biết.

9.3 *Leave the Company's premises no later than 60 minutes after the end of the working shift. In case of overtime, a written agreement of overtime work is required and the Security Team must be notified of the overtime schedule in advance.*

9.4 Khi ra vào cổng phải xuống xe, tắt máy, dắt bộ. Để xe theo hướng dẫn của Tổ bảo vệ và đứng nơi quy định.

9.4 *When entering or leaving the gate, get off the bike/motorbike, turn off its engine (if any) and walk it to the parking space. Follow the Security Team's guidance to park a personal vehicle at the prescribed place.*

9.5 Tổ bảo vệ không được cho những người có dấu hiệu đã uống hoặc có mùi rượu, bia vào Công ty.

9.5 *The Security Team must not allow people who have signs of excessive drinking to enter the Company.*

9.6 Trong giờ làm việc NLD không được phép rời khỏi Công ty nếu không có giấy xin phép do Giám đốc bộ phận phê duyệt.

9.6 *During working hours, Employees are not allowed to leave the Company without a permit approved by the Department Director.*

9.7 Tuân thủ các quy định về bảo vệ môi trường trong Công ty.

9.7 *Comply with regulations on environmental protection within the Company.*

9.8 Không được mang vũ khí, chất nổ vào Công ty.

9.8 *Do not bring weapons or explosives into the Company.*

9.9 Không quay phim, chụp hình, sao chép và phát tán tài liệu liên quan đến các vấn đề cần giữ bí mật của Công ty nếu không được sự đồng ý của TGD hoặc người được TGD ủy quyền.

9.9 *Do not film, take pictures of, make copies of and distribute documents related to confidential matters of the Company without the consent of the GD or the person(s) whom the GD authorizes.*

9.10 Không được tự ý dẫn trẻ em hoặc người ngoài vào trong Công ty nếu không được sự đồng ý của TGD hoặc người được TGD ủy quyền.

9.10 *Do not get children or outsiders into the Company without the consent of the GD or the person(s) whom the GD authorizes.*

9.11 Không mang vào hoặc nuôi súc vật trong phạm vi Công ty.

9.12 NLD phải chấp hành việc kiểm tra hành chính (nếu có) khi được yêu cầu từ TGD hoặc người được TGD ủy quyền.

MẪU NỘI QUY LAO ĐỘNG - SONG NGỮ VIỆT-ANH

9.13 Cấm hút thuốc lá trong Công ty ngoại trừ khu vực Công ty quy định được phép hút thuốc.

9.13 *Smoking is prohibited within the Company except in designated areas.*

9.1 Nghiêm cấm hành động chống đối gây khó khăn trở ngại cho các nhân viên thuộc Tổ bảo vệ trong khi thi hành nhiệm vụ. Các hành vi này sẽ bị lập biên bản và bị xử lý theo quy định của Nội quy lao động này.

9.14 *Interference, obstruction and/or objection to the Security Team while they are performing their duties is prohibited. Such behaviors shall be recorded in official reports and punished according to the provisions of the Regulations.*

Điều 10. Quy định tác phong, thái độ làm việc

Article 10. Rules on work demeanor and attitude

10.1 NLD không đi muộn về sớm. Trong thời gian làm việc, NLD không được làm việc riêng, không gây mất trật tự, đi lại lộn xộn trong khu vực làm việc hoặc khu vực khác; Không được sử dụng các chất kích thích như rượu bia, ma túy, đánh bài, cá độ, đánh đề. NLD phải sử dụng điện thoại cá nhân hợp lý về âm lượng và thời gian trao đổi để không làm ảnh hưởng đến người xung quanh và công việc.

10.1 *Employees do not arrive late and leave early. During working hours, Employees are not allowed to pursue personal matters, provoke social conflicts or trespass professional spaces in the workplace or other designated areas. Alcoholic drinks, recreational drugs and gambling of any kind are strictly prohibited. Employees must use their personal phones reasonably in terms of usage time and volume in order not to affect their work efficiency and other people around them.*

10.2 Đối với NLD làm công việc sản xuất, ở các bộ phận phục vụ cho sản xuất: Không được rút ý rời vị trí làm việc của NLD trước giờ nghỉ nếu không được phép của người quản lý trực tiếp kể cả khi hoàn thành công việc được giao. Thực hiện đúng chế độ giao nhận ca; không được rời máy khi chưa có người tiếp nhận ca và báo ngay cho người quản lý trực tiếp biết. Không được sử dụng thiết bị nghe nhìn giải trí trong giờ làm việc và hạn chế sử dụng điện thoại cá nhân.

10.2 *For Employees in production and production support departments: Do not leave their work positions before break time without permission of their line manager(s), even when their assigned work has been completed. Observe working shift regulations closely; Do not leave machine(s) unattended when the person taking over the shift has not arrived; Notify the line manager(s) immediately in case of problematic shift changes. Do not use audio-visual entertainment devices during working hours. Restrict the use of personal phones.*

10.3 Đối với NLD làm công việc ở các bộ phận nghiệp vụ: Sử dụng đầy đủ và hợp lý thời gian làm việc theo quy định. Giữ thái độ hòa nhã với đồng nghiệp và khách hàng. Giải quyết nhanh gọn và chính xác công việc chuyên môn. Tăng cường trao đổi thông tin, phối hợp với các bộ phận liên quan để hoàn thành công việc được giao một cách tốt nhất. Sử dụng hệ thống mạng nội bộ hoặc kết nối Internet một cách hiệu quả để phục vụ công việc.

10.3 *For Employees in business departments: Use working hours sufficiently and reasonably as prescribed in the Regulations. Maintain a gracious attitude toward colleagues and customers. Execute professional tasks accurately and efficiently. Facilitate information exchange and*

MẪU NỘI QUY LAO ĐỘNG - SONG NGỮ VIỆT-ANH

coordination with other departments in order to complete the assigned work in the best way. Use the internal network or Internet connection effectively for professional purposes.

10.4 Đối với NLD làm công việc bảo vệ: Tuân thủ đúng các nguyên tắc chung của Công ty được quy định trong Nội quy lao động này, tránh tạo ra những tiền lệ xấu trái với quy định đó. Hòa nhã với khách hàng và đồng nghiệp. Khi phát hiện những hành vi trái với nguyên tắc của Công ty và quy định của Nội quy lao động phải thông báo ngay cho Giám đốc bộ phận để kịp thời giải quyết.

10.4 For Employees in the security team: Comply with the Company's general principles as prescribed in the Regulations and avoid creating bad precedents against such regulations. Be gracious to customers and colleagues. When detecting violations of the Company's principles and the Regulations, notify the Department Director immediately for prompt resolution.

Điều 11. Nhà ăn tập thể

Article 11. Cafeterias

11.1 Nhân viên cấp dưỡng có trách nhiệm vệ sinh dụng cụ chế biến, khay chia thực phẩm, sàn nhà ăn, sàn rửa, tủ lạnh, tủ đông, bàn ghế và đảm bảo an toàn vệ sinh các dụng cụ, thiết bị này.

11.1 The catering staff are responsible for cleaning cooking equipment, utensils, food trays, dining floors, washing floors, refrigerators, freezers, tables and chairs and ensuring the safety and hygiene of these tools.

11.2 Nhân viên cấp dưỡng có trách nhiệm chế biến, bảo quản và cung cấp cho NLD bữa ăn đúng yêu cầu, đảm bảo chất lượng và tuân thủ an toàn vệ sinh thực phẩm.

11.2 The catering staff are responsible for processing, preserving and providing meals to Employees, ensuring food quality, hygiene and safety.

11.3 Các bộ phận có khách ăn cơm phải báo cho bộ phận phụ trách nhà ăn trước 09 giờ sáng mỗi ngày.

11.3 In case of guests having meals at the cafeteria, the relevant department must notify the catering staff no later than 9:00 am on the day of guest reception.

11.4 NLD làm giờ hành chính sẽ ăn cơm tại nhà ăn của khu vực làm việc. NLD đứng máy, Tô bảo vệ, NLD nữ mang thai từ tháng thứ bảy trở đi sẽ ăn cơm tại nơi làm việc.

11.4 During business hours, Employees have meals at the designated cafeteria in their workplace. Employees operating machines, the Security Team and female Employees who are pregnant from the seventh month onward can have meals at their own place.

11.5 NLD được yêu cầu lên nhà ăn đúng giờ và xếp hàng tự lấy cơm một cách trật tự.

11.5 Employees are required to go to the cafeteria on time and get in line to order their meals.

11.6 Khi ngồi ăn, NLD không được gác chân lên bàn ghế, không nói chuyện ồn ào, không vứt thức ăn xuống nền nhà. Sau khi ăn xong, phải thu dọn mặt bàn sạch sẽ và đưa khay chia thực phẩm vào khu vực quy định. Không được tự động mang dụng cụ nhà ăn ra khỏi khu vực nhà ăn.

11.6 While sitting and eating, Employees are not allowed to rest their feet on tables or chairs, talk loudly, or throw food on the floor. When finishing meals, Employees must clean their tables and place food trays in the designated area. Do not bring kitchen utensils out of the dining area without permission.

DỊCH THUẬT SMS

[Dịch thuật tiếng Anh](#) | [Dịch thuật tiếng Hoa](#) | [Dịch thuật tiếng Nhật](#)
[Dịch thuật tiếng Hàn](#) | [Dịch thuật website](#) | [Dịch tài liệu kỹ thuật](#)
[Dịch thuật video](#) | [Thu âm lồng tiếng đa ngôn ngữ](#) | [Chèn phụ đề đa ngôn ngữ](#)

Liên hệ: **0934.436.040** (Zalo, Viber)

✉ baogia@dichthuatsms.com | www.dichthuatsms.com |



MẪU NỘI QUY LAO ĐỘNG - SONG NGỮ VIỆT-ANH

- Đây là **bản xem trước**, chỉ thể hiện **30%** tài liệu.
 - **ĐẶT MUA** và **thanh toán** tại www.dichthuatsms.com để nhận **file word** đầy đủ ngay lập tức.
 - Hoặc **GỬI YÊU CẦU DỊCH THUẬT** cho tài liệu của bạn.
-
- Liên hệ **0934.436.040** (Zalo, Viber) để hỗ trợ ngay.