

MẪU NỘI QUY LAO ĐỘNG – SONG NGỮ VIỆT-HOA

NỘI QUY LAO ĐỘNG

劳动规章制度

Mục lục

目录

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG	6
第一章 总则.....	6
Điều 1. Mục đích.....	6
第一条 目的.....	6
Điều 2. Đối tượng áp dụng.....	6
第二条 适用对象.....	6
Điều 3. Phạm vi áp dụng.....	7
第三条 适用范围.....	7
CHƯƠNG II. THỜI GIỜ LÀM VIỆC VÀ THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI.....	10
第二章 工作时间与休息时间.....	10
Điều 4. Thời giờ làm việc	10
第四条 工作时间.....	10
Điều 5. Làm thêm giờ	11
第五条 加班.....	11
Điều 6. Thời giờ nghỉ ngơi.....	11
第六条 休息时间.....	11
Điều 7. Các ngày nghỉ và nghỉ phép	12
第七条 休息日与休假.....	12
Điều 8. Các quy định riêng đối với NLD nữ.....	17
第八条 女劳动者特别规定.....	17
CHƯƠNG III. TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY	20
第三章 公司秩序.....	20

MẪU NỘI QUY LAO ĐỘNG – SONG NGỮ VIỆT-HOA

Điều 9. Nội quy ra vào Công ty đối với NLD.....	20
第九条 劳动者进出公司规定.....	20
Điều 10. Quy định tác phong, thái độ làm việc.....	21
第十条 工作态度与行为规范.....	21
Điều 11. Nhà ăn tập thể.....	22
第十一条 集体食堂.....	22
Điều 12. Đồng phục, bảng tên và lấy dấu vân tay.....	23
第十二条 制服、名牌与指纹考勤.....	23
Điều 13. Tài sản cá nhân của NLD	24
第十三条 劳动者个人财产.....	24
Điều 14. Phương tiện đi lại cá nhân.....	25
第十四条 个人交通工具.....	25
Điều 15. Khách đến liên hệ công tác, nhận hoặc giao hàng, tham quan, thực tập.....	26
第十五条 访客、货物收发、参观、实习.....	26
Điều 16. Các xung đột quyền lợi	27
第十六条 利益冲突.....	27
CHƯƠNG IV. QUY ĐỊNH VIỆC THỰC HIỆN ĐIỀU CHUYỂN CÔNG VIỆC.....	28
第四章 工作调动规定.....	28
Điều 17. Quy định việc thực hiện công việc.....	28
第十七条 工作执行规定.....	28
Điều 18. Quy định việc chuyển NLD làm công việc khác so với HĐLĐ.....	28
第十八条 调至与劳动合同不同工作的规定.....	28
CHƯƠNG V. AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG TẠI NƠI LÀM VIỆC	30
第五章 工作场所劳动安全与卫生.....	30
Điều 19. An toàn, vệ sinh lao động.....	30
第十九条 劳动安全与卫生.....	30
Điều 20. Đào tạo về an toàn, vệ sinh lao động.....	30
第二十条 劳动安全卫生培训.....	30
Điều 21. Nghĩa vụ của Công ty trong công tác an toàn, vệ sinh lao động.....	30

MẪU NỘI QUY LAO ĐỘNG – SONG NGỮ VIỆT-HOA

第二十一条 公司在劳动安全卫生中的义务.....	30
Điều 22. Nghĩa vụ của NLD trong công tác an toàn, vệ sinh lao động.....	32
第二十二条 劳动者在劳动安全卫生中的义务.....	32
CHƯƠNG VI. BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, KINH DOANH	34
第六章 保护财产、技术秘密及商业秘密.....	34
Điều 23. Bảo vệ tài sản của Công ty	34
第二十三条 保护公司财产.....	34
Điều 24. Bảo vệ bí mật công nghệ, kinh doanh, sở hữu trí tuệ, tài liệu mật, thông tin mật của Công ty.....	36
第二十四条 保护公司技术秘密、商业秘密、知识产权、机密文件及信息.....	36
CHƯƠNG VII. KỶ LUẬT LAO ĐỘNG.....	39
第七章 劳动纪律.....	39
Điều 25. Vi phạm kỷ luật lao động và các hình thức xử lý kỷ luật lao động.....	39
第二十五条 违反劳动纪律及处理形式.....	39
Điều 26. Áp dụng hình thức xử lý phê bình.....	39
第二十六条 批评处理适用.....	39
Điều 27. Các hành vi bị xử lý theo hình thức phê bình.....	40
第二十七条 受批评处理的违纪行为.....	40
Điều 28. Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật lao động.....	46
第二十八条 劳动纪律处理适用.....	46
Điều 29. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động.....	49
第二十九条 纪律处理权限.....	49
Điều 30. Quy trình xử lý kỷ luật lao động	49
第三十条 纪律处理程序.....	49
Điều 31. Các hành vi bị xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách.....	51
第三十一条 警告处理的违纪行为.....	51
Điều 32. Các hành vi bị xử lý kỷ luật lao động theo hình thức kéo dài thời hạn nâng lương 06 tháng	53
第三十二条 延长 6 个月工资晋升期限的违纪行为	53
Điều 33. Các hành vi bị xử lý kỷ luật lao động theo hình thức cách chức.....	55
第三十三条 撤职处理的违纪行为.....	55

MẪU NỘI QUY LAO ĐỘNG – SONG NGỮ VIỆT-HOA

Điều 34. Các hành vi bị xử lý kỷ luật lao động theo hình thức sa thải.	56
第三十四条 解雇处理的违纪行为.....	56
CHƯƠNG VIII. TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT.....	58
第八章 物质责任.....	58
Điều 35. Bồi thường thiệt hại.....	58
第三十五条 赔偿损失.....	58
Điều 36. Xử lý bồi thường thiệt hại	59
第三十六条 处理赔偿损失.....	59
CHƯƠNG IX. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	60
第九章 执行条款.....	60
Điều 37. Điều khoản thi hành	60
第三十七条 执行条款.....	60

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-HOA

CÔNG TY

.....公司

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

越南社会主义共和国

独立 - 自由 - 幸福

-----oOo-----

Tỉnh/Thành phố , ngày
.....省/市,日期

NỘI QUY LAO ĐỘNG

劳动规章制度

- 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;
- 根据《越南社会主义共和国劳动法典》第 45/2019-QH14 号，自 2019 年 11 月 20 日颁布，自 2021 年 1 月 1 日起生效；
- Căn cứ những quy định khác của pháp luật lao động;
- 根据其他劳动法律规定；
- Căn cứ tình hình thực tế hoạt động kinh doanh và tổ chức lao động trong Công ty
- 根据.....公司实际经营和劳动组织情况；

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:

现由.....公司（以下简称“公司”）总经理颁布本劳动规章制度（以下简称“劳动规章制度”），具体规定如下：

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-HOA

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

第一章 总则

Điều 1. Mục đích

第一条 目的

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.

本劳动规章制度是规定公司保持安全、秩序的原则性文件，以确保生产经营活动高效进行，控制并有助于维护社会治安。

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.

本劳动规章制度包括以下内容：工作时间、休息时间；工作场所秩序；工作场所的劳动安全与卫生；工作场所防止性骚扰；保护雇主的财产和商业秘密、技术秘密、知识产权；临时将劳动者调至与劳动合同不同工作的情形；劳动者违反劳动纪律的行为及处理形式；物质责任；以及公司符合现行法律的其他规定。

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.

本劳动规章制度旨在营造一个基于劳动者高度自觉意识的工作环境，不以处罚为目标。然而，违反规章条款、损害工作环境和共同文化价值的行为视为违反公司规章制度，必须按规定进行纪律处理。

Điều 2. Đối tượng áp dụng

第二条 适用对象

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.

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-HOA

本劳动规章制度适用于所有为公司工作的劳动者，无论其处于试用期、学徒期，还是以任何劳动合同形式为公司工作的其他劳动者。

Điều 3. Phạm vi áp dụng

第三条 适用范围

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 未在本劳动规章制度中明确规定的内容，应理解为按现行劳动法典及相关有效法律文件执行。

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 本劳动规章制度在公司及其直属单位（工厂、分支机构、代表处、联络处）以及劳动者根据公司需求前往的工作场所统一适用。

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 所有劳动者有责任和义务严格遵守本规章，并与公司内发生的违反劳动规章制度的行为作斗争。

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 所有劳动者在与公司签订劳动合同时，将接受劳动规章制度的宣传，并须签署承诺已接受宣传并充分理解劳动规章制度内容。

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 各级管理层有责任宣传、推广并监督严格执行本劳动规章制度；发现并严肃处理违反规章的劳动者，同时根据权限表彰模范遵守规章的劳动者。

3.6 Một số từ viết tắt trong Nội quy lao động

3.6 本劳动规章制度中的一些缩写

Người sử dụng lao động : Tổng Giám đốc - TGD

雇主：总经理 - 总经

Người lao động : NLĐ

劳动者：劳动者

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-HOA

Hợp đồng lao động : HDLĐ

劳动合同：劳合

Bộ luật Lao động : BLLĐ

劳动法典：劳法

Thỏa ước lao động tập thể : TULĐTT

集体劳动协议：集劳协

Bảo hiểm xã hội : BHXH

社会保险：社保

Bảo hiểm y tế : BHYT

医疗保险：医保

Bảo hiểm thất nghiệp : BHTN

失业保险：失保

Phòng cháy chữa cháy : PCCC

消防：消防

An toàn vệ sinh lao động : ATVSLĐ

劳动安全卫生：安卫

Tổ chức đại diện người lao động : Tổ chức ĐDNLĐ

劳动者代表组织：劳代组

Ban chấp hành Công đoàn cơ sở : BCHCĐ

基层工会执行委员会：工执委

3.7 Giải thích từ ngữ trong Nội quy lao động

3.7 本劳动规章制度中的术语解释

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

在本劳动规章制度中，以下术语的含义如下：

3.7.1 Người giao kết hợp đồng lao động là:

3.7.1 签订劳动合同的人为：

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

公司总经理为公司章程规定的法定代表人。

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

由法定代表人书面授权签订劳动合同的人。

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

3.7.2 公司的劳动者代表组织为：

Công đoàn cơ sở Công ty.

公司基层工会。

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



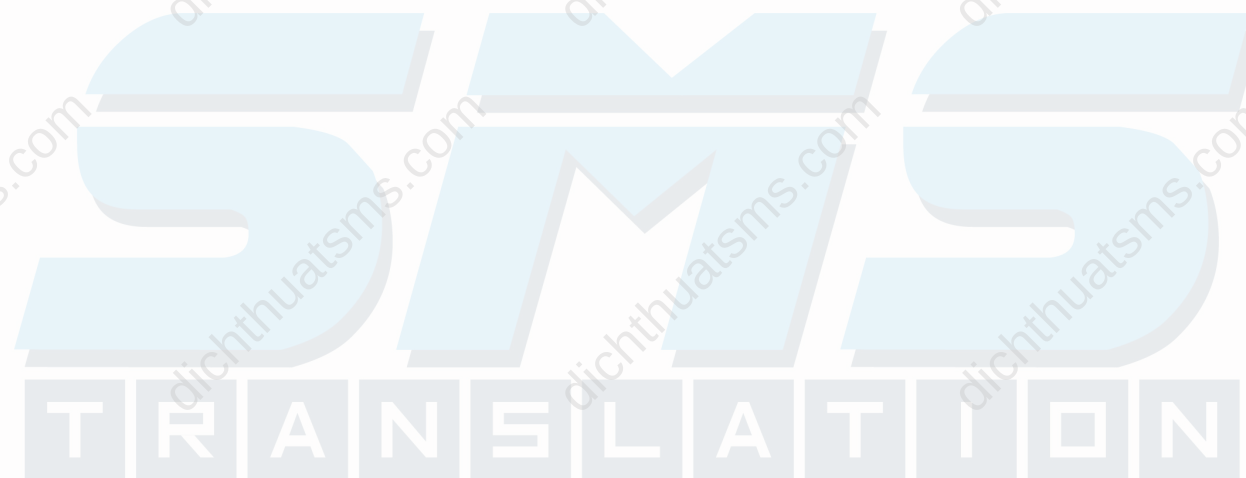
MẪU NỘI QUY LAO ĐỘNG - SONG NGỮ VIỆT-HOA

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

公司基层工会的领导机构为基层工会执行委员会。

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.

其他未在此解释的术语按劳动法典及现行法律规范文件的规定执行。



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-HOA

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

第二章 工作时间与休息时间

Điều 4. Thời giờ làm việc

第四条 工作时间

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

4.1 劳动者为公司工作每日 8 小时，每周不超过 48 小时。

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 ĐDNLĐ 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 NLĐ.

4.2 公司可规定不同于上述的工作时间，在与劳代组协商一致后，补充或调整工作时间与休息时间表，符合劳动法律规定，重新注册劳动规章制度并提前 7 天通知劳动者。

4.3 NLĐ 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, NLĐ sẽ bị xử lý kỷ luật. NLĐ có thể đến Công ty trước giờ làm việc theo quy định để chuẩn bị.

4.3 劳动者必须按规定时间到岗进行交接班和工作，若迟到影响公司生产经营活动，将受到纪律处理。劳动者可提前到公司准备工作。

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 NLĐ 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 NLĐ và Phòng nhân sự. Việc sửa đổi sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật lao động.

4.4 根据部门具体情况，部门总监可向总经提议调整劳动者工作时间，不得违反工作时间与休息时间表，须提前 7 天通知劳动者及人力资源部。调整按劳动法律规定执行。

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 NLĐ.

4.5 会议、培训、户外活动、团体活动的具体时间根据公司领导批准的计划和内容提前通知劳动者。

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-HOA

Điều 5. Làm thêm giờ

第五条 加班

5.1 Công ty và NLĐ 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 公司与劳动者可协商正常工作时间外的加班，须符合以下规定：

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

5.1.1 获得劳动者同意，明确加班时间、地点和工作内容。

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

5.1.2 确保加班时间不超过劳动法典第 107 条的规定。

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

5.2 在特殊情况下，公司有权要求劳动者在任何日期加班，劳动者不得拒绝，符合劳动法典第 108 条。

5.3 NLĐ 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 NLĐ 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 劳动者加班、节假日或休息日工作须经部门总监批准和指导，并与部门总监签署加班协议。协议须在加班前提交给保安组以跟踪和确认加班时间。

5.4 NLĐ 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 NLĐ sẽ được thanh toán tiền ăn theo quy định của Công ty.

5.4 若加班时间包含公司通知的用餐时间，劳动者可享用工作餐。若公司未安排用餐，劳动者将按公司规定获得餐费补偿。

Điều 6. Thời giờ nghỉ ngơi

第六条 休息时间

6.1 Thời giờ nghỉ trong giờ làm việc, nghỉ hằng tuần của NLĐ 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 NLĐ được biết.

6.1 工作时间内的休息及每周休息时间在工作时间与休息时间表中具体规定。部门总监负责通知劳动者休息安排。

6.2 Nghỉ chuyển ca:

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-HOA

6.2 换班休息:

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

轮班工作的劳动者在换班前至少休息 12 小时。

6.3 NLĐ 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 劳动者若需在指定吸烟区域吸烟, 须向保安组登记, 每次最多 5 分钟, 每日每班不超过 2 次。

Điều 7. Các ngày nghỉ và nghỉ phép

第七条 休息日与休假

7.1 Nghi Lễ, Tết

7.1 节日、春节休假

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

7.1.1 劳动者享有带薪休假 11 天, 具体如下:

(a) Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 1/1 dương lịch).

(a) 新年: 1 天 (公历 1 月 1 日)。

(b) Tết Nguyên đán: 05 ngày.

(b) 春节: 5 天。

(c) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10/3 âm lịch).

(c) 雄王祭祖日: 1 天 (农历三月初十)。

(d) Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30/4 dương lịch).

(d) 胜利日: 1 天 (公历 4 月 30 日)。

(e) Ngày Quốc tế Lao động: 01 ngày (ngày 1/5 dương lịch).

(e) 国际劳动节: 1 天 (公历 5 月 1 日)。

(f) Quốc khánh: 02 ngày (ngày 2/9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau).

(f) 国庆节: 2 天 (公历 9 月 2 日及前后任选 1 天)。

7.1.2 NLĐ 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 NLĐ.

7.1.2 外籍劳动者除上述休假外, 另享有其民族传统节日及国庆节各 1 天。

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 每年根据实际情况, 政府总理决定第 7.1.1 条 b 项和 f 项的具体休假日期。

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

7.1.4 若上述休假日与每周休息日重叠, 劳动者将在下一工作日补休。

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-HOA

7.2 Nghỉ hằng năm (nghỉ phép hằng năm).

7.2 年度休假（年假）

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

7.2.1 为公司工作满 12 个月的劳动者享有按劳动合同带薪年假，具体如下：

(a) 12 ngày làm việc đối với NLD làm công việc trong điều kiện bình thường.

(a) 正常工作条件下，12 个工作日。

(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) 从事繁重、有毒、危险工作的劳动者，按劳动和社会事务部名录规定，14 个工作日。

(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).

(c) 未在本条规定的其他劳动者年假，公司将按劳动法典第 113 条执行（如适用）。

7.2.2 NLD mới được Công ty tuyển dụng, khi làm việc tròn 01 tháng cho Công ty thì được nghỉ 01 ngày phép hưởng nguyên lương theo HDLĐ. 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 新入职劳动者为公司工作满 1 个月，享有 1 天带薪年假。工作满 12 个月后，按第 7.2.1 条规定享受相应年假。

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 未满 12 个月工作的劳动者年假天数计算如下：年假天数加资历增加的休假天数（若有），除以 12 个月，乘以实际工作月数。

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 未满月工作的劳动者，若工作日及带薪年假日（节假日、年假、个人带薪年假，按劳动法典第 112、113、114、115 条）占当月正常工作日的 50%以上，该月计为 1 个月以计算年假。

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 总经须在征求劳动者意见后制定年假计划并提前通知。劳动者须遵守公司通知的年假安排。

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-HOA

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 劳动者可与总经协商分次休年假或累计最多 3 年休假一次。

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 每为公司工作满 5 年，劳动者按上述规定增加 1 天年假。

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:

7.2.8 计算年假的工作时间包括:

(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) 按劳动法第 61 条学徒、实习时间，若实习后继续为公司工作。

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

(b) 试用时间，若试用后继续为公司工作。

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

(c) 本规章第 7.4.1 条规定的带薪个人休假时间。

(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) 公司同意的不带薪休假时间，年度累计不超过 1 个月。

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

(e) 因工伤、职业病休息时间，累计不超过 6 个月。

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

(f) 因疾病休息时间，年度累计不超过 2 个月。

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

(g) 按社会保险法规定享受的产假时间。

(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) 为公司劳代组执行任务的时间，依法计为工作时间。

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

(i) 非因劳动者过错停工、休息时间。

(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) 因被暂停工作但最终未被认定违纪或不受纪律处理的时间。

7.3 Điều kiện nghỉ phép

7.3 休假条件

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-HOA

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 根据公司及各部门生产经营情况，总经授权部门总监优先安排劳动者按本规章规定享受全部年假。

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.

7.3.2 劳动者休假前须至少提前 1 天提交休假申请，交由负责部门总监批准。

7.3.3 Trong trường hợp NLD nghỉ đột xuất hoặc đã hết phép trong kỳ nghỉ mà không thể có giấy xin phép, NLD 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 NLD 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 突发休假或年假已用尽无法提交申请的，劳动者须在休假日起 3 个工作日内通过电话、电子邮件或传真通知部门总监。返岗后，劳动者须立即解释并提供休假理由证明，供部门总监审查。

7.3.4 NLD được gộp tối đa số ngày phép của 03 năm một lần để nghỉ nhưng phải đăng ký với Phòng Nhân sự. NLD 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 劳动者可累计最多 3 年年假一次，须向人力资源部登记。休假需求须至少提前 2 个月申请，部门总监安排替代人员，获批后须休假。

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

7.3.5 申请路费或交通费报销的，劳动者须在休假前至少 2 天提交经部门总监批准的休假申请至人力资源部。劳动者申请年假探亲（配偶或配偶父母居住地），可预支相当于休假天数的工资。

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

7.3.6 劳动者不得相互转让未使用的年假。

7.3.7 Trường hợp NLD 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 劳动者申请将当年未休年假转至次年的，须经部门总监批准，且须在次年 12 月工资结算前（即次年 12 月 25 日前）用完。

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-HOA

7.3.8 Trường hợp NLD 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.

7.3.8 劳动者离职或失业且未休或未休完年假的，将按劳动合同获得未休天数的工资补偿。

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

7.4 带薪及不带薪个人休假

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 劳动者在以下情况下可享受带薪个人休假，须向部门总监提交休假申请:

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

(a) 劳动者本人结婚: 休 3 天。

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

(b) 合法子女结婚: 休 1 天。

(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) 父母、合法养父母、配偶父母、合法子女去世: 休 3 天。

7.4.2 Nghỉ việc riêng không hưởng lương

7.4.2 不带薪个人休假

(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) 祖父母、兄弟姐妹去世，父母或兄弟姐妹结婚，劳动者可休 1 天不带薪，须提交休假申请。

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

(b) 劳动者可与公司协商不带薪休假，达成协议后休假。

(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) 劳动者须提前向部门总监提交休假申请。部门总监有权批准每次累计不超过 5 天、年度累计不超过 30 天的不带薪休假；超过此限，部门总监记录意见并提交人力资源部审查，呈报总经决定。

7.5 Nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội

7.5 社会保险休假

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

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-HOA

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 按劳动法律规定参加社保的劳动者享有以下休假：疾病（本人或子女）、产假、工伤、职业病休假，并从社保基金获得补助代替公司工资，具体按社保法规定执行。

7.5.2 Khi nghỉ dài ngày theo quy định của Luật BHXH, NLĐ cần thông báo cho Công ty trước 10 ngày để Công ty sắp xếp NLĐ 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 按社保法长期休假的，劳动者须提前 10 天通知公司以安排替代人员，除非因合法医疗机构紧急指示休假。

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, NLĐ phải nộp ngay cho Công ty, nếu không sẽ bị trừ vào ngày phép năm (nếu có) của NLĐ hoặc nghỉ việc riêng không hưởng lương.

7.5.3 劳动者获得合法医疗机构证明后须立即提交公司，否则将扣除年假（若有）或计为不带薪个人休假。

7.6 Nghi không có lý do chính đáng

7.6 无正当理由休假

NLĐ 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.

劳动者未按第 7.2 至 7.5 条规定休假，视为擅自休假，将按本规章制度规定受纪律处理，除非因不可抗力（有正当理由），包括自然灾害、火灾、本人或亲属患病且有合法医疗机构证明。

Điều 8. Các quy định riêng đối với NLĐ nữ

第八条 女劳动者特别规定

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

8.1 公司不得安排女劳动者在以下情况下夜班、加班或远距离出差:

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 怀孕 7 个月起，或在地、偏远地区、边境、海岛工作时怀孕 6 个月起。

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

8.1.2 哺育 12 个月以下婴儿，除非劳动者同意。

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-HOA

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 从事繁重、有毒、危险或对生育哺育功能有害工作的女劳动者，怀孕并通知公司后，公司须安排较轻便、安全的工作或每日减少 1 小时工作时间，不减薪及权益，直至哺育期结束。

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 劳动合同在女劳动者怀孕或哺育 12 个月以下婴儿期间到期，优先续签新合同。

8.3 Thời gian nghỉ ngơi:

8.3 休息时间:

8.3.1 Nghỉ trong thời gian hành kinh:

8.3.1 经期休息:

(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) 女劳动者每日可休息 30 分钟，每月至少 3 个工作日，具体时间由劳动者通知部门总监。休息时间计入工作时间，享受全薪。

(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) 女劳动者若需更灵活的休息安排，可与部门总监协商，适应部门实际条件及劳动者需求。

(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 và thời gian làm việc này không tính vào thời giờ làm thêm của NLD.

(c) 女劳动者无休息需求并经部门总监同意工作的，除按(a)项享受薪资外，另按工作内容支付额外薪资，此工作时间不计入加班。

8.3.2 Nghỉ trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi

8.3.2 哺育 12 个月以下婴儿的休息:

(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) 女劳动者每日可休息 60 分钟用于哺乳、挤奶、储存奶或休息，享受全薪。

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-HOA

(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) 女劳动者若需更灵活的休息安排，可与部门总监协商，适应部门实际条件及劳动者需求。

(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) 女劳动者无休息需求并经部门总监同意工作的，除按(a)项享受薪资外，另按工作内容支付额外薪资。

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 定期体检时，女劳动者按卫生部规定的妇科检查项目进行检查。

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-HOA

CHƯƠNG III. TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

第三章 公司秩序

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

第九条 劳动者进出公司规定

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

劳动者须积极、严肃遵守以下要求:

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 按工作时间与休息时间表规定准时到岗，除非经部门总监调动出差。

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 在公司安排的考勤机上录入指纹，记录进出时间。迟到者须在保安组的登记簿上签字。保安组每月向有违纪的部门总监书面报告。

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 下班或交班后不得延迟超过 60 分钟。加班须有加班调令并通知保安组。

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 进出大门须下车、熄火、推行，按保安组指引停车至指定区域。

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 保安组不得允许有饮酒或酒味的人员进入公司。

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

9.6 工作时间内，未经部门总监批准的许可，劳动者不得离开公司。

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

9.7 遵守公司环境保护规定。

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

9.8 禁止携带武器、爆炸物进入公司。

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 未经经理或其授权人同意，禁止拍摄、摄影、复制、传播需保密的公司相关资料。

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-HOA

- Đây là **bản xem trước**, chỉ thể hiện một phần của 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.

