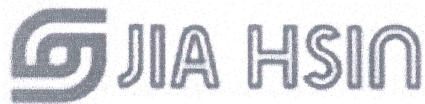


Ngày: 21/2/2022



KCN Cầu Tràm, huyện Cầu Đuốc, tỉnh Long An, Việt Nam
Chi Nhánh Cai Lậy, Tỉnh Tiền Giang

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
 BẠCH TUYẾT SANG	 VIÊN Y MI	 CHOU CHUN KAI	HIỆU LỰC

勞動管理流程

1. 目的：

- 建立程序，明確公司各類型員工管理流程，以符合法律以及公司的規定。
- 滿足 C-TPAT 要求，並落實於公司日常營運中。

2. 範圍：

- 適用於公司的所有員工，包括外籍員工的管理作業。

3. 責任與權利：

3.1 人力資源：

負責公司各種類型員工的管理作業，確保過程中所規定的步驟，能全面徹底執行。

3.2 各分廠主管：

3.2.1 與人資部門協調，執行此流程。

3.2.2 宣導單位員工關於此規程以及相關資訊。

4. 定義：

4.1 BP-PX : 分廠部門

4.2 CBQL : 管理幹部

4.3 HR : 人力資源管理

4.4 BTGD : 總經理部

4.5 HĐLĐ : 勞動合同

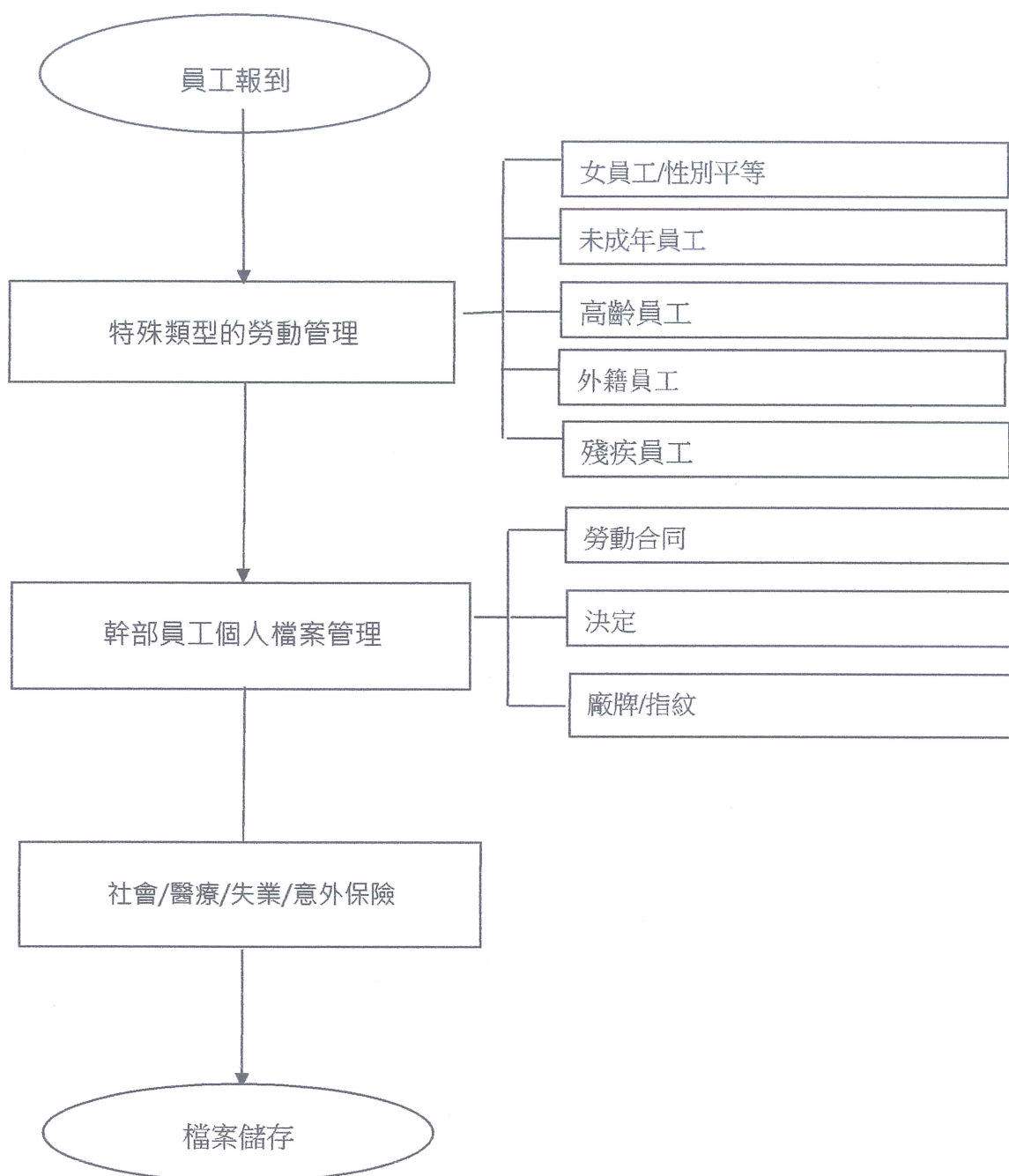
4.6 BHXH : 社會保險

4.7 BHYT : 醫療保險

4.8 BHTN : 失業保險

4.9 BHTN 24/24: 意外保險

5. 實施流程：



6.流程說明：

6.1 員工報到：

當員工報到時，人力資源部門有責任檢查以及更新正確個人資訊到人力資源軟件，以便日後用於進行勞動管理。

6.2 特殊類型的勞動管理:

6.2.1 女員工及性別平等

6.2.1.1 懷孕女員工，生小孩，孩童小於 12 個月：

6.2.1.1.1 幹部員工有責任通知公司當懷孕，生小孩，孩童小於 12 個月，收養孩子根據現行的『收養法』。

6.2.1.1.2 懷孕女員工，生小孩，孩童小於 12 個月，收養孩子的各制度將根據產檢單，出生證明，收養證明或其他文件聯關的資訊認定為準。在處理這些制度時公司不會要求提交結婚證書來檢查婚姻狀況。

6.2.1.1.3 幹部管理管好所負責單位之『懷孕女員工名單』，為依法定實行各項製度政策，保障員工權益。

6.2.1.1.4 幹部員工因個人原因隱瞞、未通知或延遲通知公司有關其懷孕或孩童小於 12 個月，則制度和政策的適用僅從幹部員工通知公司日起適用。將無法在幹部員工通知之前取回該制度和政策。

6.2.1.1.5 懷孕女員工，生小孩，孩童小於 12 個月步驟管理按本附檔流程『懷孕女員工，生小孩，孩童小於 12 個月，收養孩子管理指引』執行。

6.2.1.2 男性幹部員工相關制度：

6.2.1.2.1 孩童小於 12 個月：只上夜班工作，加班如經幹部員工同意。

6.2.1.2.2 有小孩小於 6 歲：可協助部分托兒費和幼兒園費用。無限數量的孩子。

6.2.1.3 女性員工保健：

6.2.1.3.1 公司對女性員工進行定期健康檢查時，將按照衛生部規定的清單組織婦產科檢查。

6.2.1.3.2 女性員工可以使用擠奶和儲存母乳的房間設在醫療室。

6.2.2 未成年員工管理

6.2.2.1 未成年員工是指未滿 18 歲的員工。

6.2.2.2 公司承諾 不招聘 15 歲以下的員工。

6.2.2.3 人資部門 僅招聘 15 歲至 18 歲以下的員工如經總經理部批准。

6.2.2.4 未成年員工管理步驟按附檔流程『未成年員工管理指引』執行。

6.2.3 高齡員工管理

6.2.3.1 依法律規定對於員工到了退休年齡，根據工作能力，工作位置，個人成績，健康狀況以及公司需求，總經理部協調和簽訂勞動合同，依照對高齡法律規定。

6.2.3.2 在高齡勞動的管理步驟是按附加流程「高齡員工管理指引」執行。

6.2.4 外籍員工管理

6.2.4.1 公司根據生產經營需要，只招聘外籍員工擔任越南員工無法滿足的高階管理幹部、專家和技術員工。

6.2.4.2 人資部門負責進行法律上規定的行政手續，完成外籍員工在公司工作的合法文件。

6.2.4.3 外籍員工的管理步驟是按附檔流程『外籍員工管理指引』執行。

6.2.5 殘疾員工管理

6.2.5.1 公司承諾不歧視或差別對待殘疾員工，不利用殘疾員工的相片，個人狀況，資訊來謀取利益或做出違反法律的行為。

6.2.5.2 殘疾員工受到他們個別缺陷的尊重。在與其他人平等的基礎上，所有殘疾員工受到完整性的身體和精神的尊重。

6.2.5.3 公司將確保勞動條件，勞動用具，工具和職業安全的條件在公司，建造符合殘疾員工工作條件。

6.2.5.4 環安衛部門負責與總經理部諮詢改善工作環境，以適合殘疾員工。

6.2.5.5 當決定殘疾員工權利和利益問題時，公司將參考這些員工意見。

6.2.5.6 依照國家頒布的項目規定，各部門分廠不安排殘疾員工做繁重、毒害、危險或接觸有毒化學品的工作。

6.2.5.7 殘疾員工的管理步驟是按附檔流程『殘疾員工管理指引』執行。

6.3 個人檔案管理

6.3.1 勞動合同

6.3.1.1 試用期結束後，員工與公司共同簽訂以下勞動合同：

- 定期期間勞動合同 1 年 - 第一次
- 定期期間勞動合同 1 年 - 第二次
- 無限期勞動合同 - 第三次

6.3.1.2 附錄勞動合同是勞動合同的一部分，與勞動合同具有同等效力。

6.3.1.3 勞動合同採用書面形式簽訂，並須簽屬兩份，員工留存一份，公司留存一份。

6.3.1.4 勞動合同管理的步驟必須遵守安附檔流程『勞動合同管理指引』執行。

6.3.2 決定

6.3.2.1 人資部門是公司內負責各項決定的單位。

6.3.2.2 根據總經理部的要求或部門/現場提供的文件，人資部門將作出相應的決定，並呈上總經理部簽字。

6.3.2.3 決定管理的步驟按附檔流程『決定管理指引』執行。

6.3.3 員工廠牌，指紋

6.3.3.1 員工進入公司前，要配戴員工廠牌，並在公司工作時上班時間保持配戴。違反者將按照公司規定處理。幹部管理負責檢查，提醒和跟進落實。

6.3.3.2 對於辭職的情況，幹部管理負責回收員工廠牌，依規定退回人資部取消廠牌，防止外人非法進入公司。

6.3.3.3 員工廠牌，臨時廠牌，指紋管理的步驟按附檔流程『員工廠牌，臨時廠牌，指紋管理指引』執行。

6.4 社會保險，醫療保險，失業保險，意外保險

6.4.1 員工簽訂正式勞動合同時參加社會保險，在試用期間的員工，在不符合參加社會保險時間的員工，公司將在該員工的月薪中支付相對應的金額與公司必須為員工參加社會保險的金額。

6.4.2 人資部門負責全面落實社會保險資料規定，保管社會保險簿，停止社會保險和退還社會保險簿給員工。

6.4.3 人資部門負責宣傳社會保險法律政策制度給員工，當社會保險機關修改指引時，提出建議補充制度，經總經理部核准及追蹤落實。

6.4.4 人資部門負責與會計部門協調解決暫支付社會保險制度，在 3 天內收到有效的資料。

6.5 檔案儲存

人資部門儲存勞動管理作業的相關文件和資料，以及提供政府機構或相關單位要求文件和資訊。

7. 相關資料：

7.1 公司內規；

7.2 人事軟件；

7.3 勞動法律 45/2019/QH14；

7.4 社會保險法律；

7.5 內部調查 C-TPAT 計劃；

7.6	招聘流程；	
7.7	懷孕女員工，生小孩，孩童小於 12 個月管理指引；	HD 01- 003/QTHT/HR
7.8	未成年員工管理指引；	HD 02- 003/QTHT/HR
7.9	高齡員工管理指引；	HD 03- 003/QTHT/HR
7.10	外籍員工管理指引；	HD 04- 003/QTHT/HR
7.11	殘疾員工管理指引；	HD 05- 003/QTHT/HR
7.12	個人檔案管理指引；	HD 06- 003/QTHT/HR
7.13	勞動合同管理指引；	HD 07- 003/QTHT/HR
7.14	發行決定管理指引；	HD 08- 003/QTHT/HR
7.15	員工廠牌，臨時廠牌，指紋管理指引；	HD 09- 003/QTHT/HR
7.16	社會保險，醫療保險，失業保險管理， 24/24 意外保險管理指引；	HD 10- 003/QTHT/HR
7.17	幹部人員工作轉移指引；	HD 11- 003/QTHT/HR

8. 使用表格：

8.1	人力資源軟件各種表格	
8.2	社會保險表格由國家機構頒發	
8.3	工作轉移申請單	BM01-003/QTHT/HR
8.4	轉移工作協議表格	BM02-003/QTHT/HR
8.5	暫時轉移工作協議表格	BM03-003/QTHT/HR
8.6	孩童小於 12 個月加班申請單	BM04-003/QTHT/HR
8.7	殘疾員工加班申請單	BM05-003/QTHT/HR

9. 資料歷史：

9.1	第一次發行	: 20/6/2014
9.2	第二次發行	: 01/03/2019
9.3	第三次發行	: 01/01/2021