

勞動規則

- 根據 20/11/2019 國會發佈的第 45/2019/QH14 號勞動法，生效於 01/01/2021。
- 根據 14/12/2020 政府發佈的第 145/2020/NĐ-CP 號議定，詳細規定，及指導實行關於工作條件和勞動關係的一些勞動法條款。
- 爲了確保公司經營活動中有秩序，達到營業生產的水準。根據經營生產組織的實際狀況和在公司勞動組織。

今總經理部頒行公司勞動規則有以下的規定：

一、 共同規定

二、 勞動規則的內容

第一章： 工作、休息時間

第二章： 公司中的秩序

第三章： 勞動安全的規定

第四章： 防止工作場所的性騷擾；處理工作場所的性騷擾程序與手續

第五章： 保護資產和工藝、經營機密

第六章： 暫時轉移至其他與合約上不同的工作

第七章： 違反勞動紀律的行為和處理勞動紀律方式

第八章： 物質責任

第九章： 有權限處理紀律的人

第十章： 勞動合約

第十一章： 薪資

第十二章： 其他規定

三、 實行條款



一、共同規定

第1條： 勞動內規是幹部員工根據合約形式和類型下在公司工作時必須遵守的勞動紀律規定，包括在公司實習或在試用期的員工。

第2條： 該勞動規則的內容自 15 天後生效，自政府收到勞動內規登記日起算。

第3條： 未列於此份勞動規則之規定，依據勞動法律實行。

第4條： 根據公司政策和勞動法的改變，該內規的條款可以根據每個情況來修改，補充。公司將發佈通知，及依照現行法規登記修改項目。

第5條： “工作場所”的定義：是指員工根據公司協議或指派實際工作的任何場所，如：

*工作地點以勞動合同為準。

*公司以外範圍與工作相關場所，如社交活動、研討會、會議、培訓、出差。

*公司安排的交通工具：接送公交車、出差車輛，包括公司車或公司租賃車輛。

*其他地點在不違反法律規定的情況下由公司協議或指定。

二、勞動規則的內容

第一章： 工作、休息時間

A. 工作時間：

1. 一般的工作時間：

第6條： 公司工時制度為一天 8 小時，一週 48 小時。

第7條： 公司具體工作時間如下：

項目	開始時間	休息時間	結束時間
行政時間	7h30	11:00 - 12:00 或	16h30
行政 1 (特殊)	7h00	11:30 - 12:30 或	16h00
行政 2 (特殊)	7h15	12:00 - 13:00 或 12:30 - 13:30	16h15
行政 3 (特殊)	5h30	10:00 - 11:00 或 11:30 - 12:30	14h30
	6h00		15h00
	6h30		15h30

行政 4 (特殊)	7h00	11:00 - 12:00 或	15h00
	7h30	11:30 - 12:30 或	15h30
	8h30	12:00 - 13:00 或 12:30 - 13:30	16h30
行政特殊 5	09h00	13:00 - 14:00	18h00
第一班	6h00	11:00 - 11:30 或 11:30 - 12:00	14h00
特殊第一班	03h00	07:00 - 07:45	11h00
第二班	14h00	16:30 - 17:00 或 17:00 - 17:30	22h00
第三班	22h00	01:00 - 01:45 或 02:00 - 02:45	6h00

第8條： 對於「行政 (特殊) 時間」，因工作特質，只適用於部分單位如：雜務、餐廳、調膠員或適用於其他一些部門。

特殊第一班工作時間：由於工作性質的特殊性，特殊第一班工作時間僅適用於操作鍋爐人員，在鍋爐閒置不活動如每週的第一天或在公司的假期後。

第9條： 因生產需求和特殊工作有淡旺季之分，特殊狀況之下，由公司安排部門兩班制或是三班制，如保衛部門、製造、印刷部門或其他的一些部門。

每週休假日安排輪休，確保每個月可休四天；每月上班時間與員工工作協議，遵守勞動法律。

第10條： 依照工作要求和實際情況，工作時間可以調整。如果有調整，公司將提前通知幹部員工知悉，但確保每天工作時間不超過 8 小時，及依照規定實行休息時間。

第11條： 幹部員工要準時上班，聽鈴聲來實行上班，休息時間。

2. 夜班工作時間：

第12條： 夜班時間從晚上 10 點到隔天早上 6 點。

3. 加班時間：

第13條： 加班是指正常工作時間以外的工作時間。加班計算原則：前後行政時間或各班別前後之上班時間被視為加班。

第14條： 加班時數確保：

不超過一天正常工作時間的 50% ，

不超過 40 小時 / 月 ，

不超過 200 小時 / 年 ， (由於公司屬於針織皮鞋行業，可加班不超過 300 小時/年)。

若公司需加班 300 小時/年，公司將以書面形式通知給省級人民委員會關於勞動專門機構。

4. 在特殊情況加班：

第15條： 在以下情況，公司有權要求幹部員工在任何一天加班，而不被法規限制的加班時數，則幹部員工不能拒絕加班：

- 執行動員令，以確保依法規進行防禦和安全任務；
- 在預防和恢復天災、火災、危險疾病和災難後果之方面來實行保護人們生命、資產的作業。除非是依照勞動衛生安全法規有可能影響幹部員工生命和健康的風險。

B. 休息時間：

5. 在工作時間內休息：

第16條： 短休時間：依工作性質，各部門現場在工作時間內自行安排短休時間及事先通知幹部員工。短休時間為 5 分鐘，計為工作時間。

第17條： 中午/下午/加班用餐之休息時間：：

行政班工作	休息 1 小時/天	不算於工作時間
輪班工作	休息 30 分鐘/班	算於工作時間
夜班工作	休息 45 分鐘/班	算於工作時間
加班 2 小時以上	休息 30 分鐘	不算到工作時間。 公司支付“協助加班補貼”相當於半小時 加班時間

第18條： 若遇不可抗力的原因，如餐廳發生故障或員工突然加班，餐廳不及提供餐飯，公司會暫時安排其他的吃飯時間，因此該時間與上面時

間表有異，但公司保證吃飯休息時間與上面時間表相當，並通知幹部員工知道改變時間。

6. 轉班休息時間：

第19條： 輪班工作的幹部員工至少休息 12 小時，然後再輪班繼續工作。

7. 每週休息日：

第20條： 每週休息日為週日。

第21條： 由於勞動週期不能安排每週休息的特殊情況，公司會給幹部員工安排休假，平均一個月四天。

第22條： 對於第三班的週日休息時間（或每週的休息日）算法：從星期天（或每週休息日）早上 6 點到隔天早上 6 點。

8. 節假日休假：

第23條： 幹部員工得於下列國定假日享帶薪休假：

節假日名稱	休假日數	日期
國歷新年	1	國曆元月一日
農曆春節	5	
解放日	1	國曆四月三十日
國際勞動節	1	國曆五月一日
國慶節	2	國曆九月二日及國慶節之前或之後 1 天
雄王節	1	農曆三月初十
11 天		

在越南工作的外籍人員，除了上述的節假日外，可多休一天傳統民俗春節及本國的國慶日一天。

第24條： 農曆春節和國慶日依照政府總理的通知安排休假。

如果每週休息日適逢節假日，幹部員工在次日再補休。

9. 休年假：

第25條： 幹部員工可以休帶薪之年假，具體如下：

12 天	在正常工作條件上班。
14 天	• 在繁重、毒害、危險工作條件上班；

	<ul style="list-style-type: none"> • 殘疾員工。 • 未成年員工
16 天	<ul style="list-style-type: none"> • 在特別繁重、毒害、危險工作條件上班

第26條： 工作年資每滿 5 年加一天享薪年假。

第27條： 對於工作未滿 1 年的幹部員工，年假日數相應實際工作月數。

“年假日數/12 個月 實際工作月數”*

第28條： 對於工作未滿一個月的幹部員工，如果工作日數與帶薪休假日的總數占當月工作日數的 50%以上，就算為工作 1 個月，以計算年假日數。

第29條： 如果因離職或失業未把年假休完，公司換算金額支付未休完的年假。

第30條： 經過參考幹部員工的意見之後，幹部員工依照公司的排程休年假，公司將提前通知該排程給幹部員工知悉。

對於由公司安排的年假，具體時間以公司通告為準。

-對於由員工自行安排的年假：根據現行的“請假流程”登記/通知請假日期。

第31條： 每年的年假必須在當年休完。幹部員工有責任配合公司，自己安排休年假。

第32條： 因自然災害、火災、危險疾病、敵人破壞，年底最後一個月的單數年假，休產假，由生產情況...等；如果當年無法休完年假，公司與員工代表組織及員工討論，將當年的年假轉至隔一年使用。使用時間：在隔一年的第一季。

第33條： 因休工傷假、長期休假、產假、個人因素或其他原因無法休完當年年假，當員工回歸工作崗位 HR 會配合現場安排給該員工在回廠後一個月內把剩餘年假休完。

• 對於剩餘前年的年假，按順序先處理前年剩餘的年假再休當年的年假。

第34條： 休年假的幹部員工必須提前一天通知，及配合幹部管理安排休假，而不影響工作。

10. 休事假、未帶薪休假：

第35條： 幹部員工在以下情況可享帶薪休假：

結婚	4 天
親生孩子、收養孩子結婚	2 天
親生父母、養父母；夫妻的親生父母、養父母；丈夫或妻子、親生孩子、收養孩子死亡。	4 天

* 幹部-員工可有一天未帶薪休假，在下列情況下要通知公司：祖父、祖母、外祖父、外祖母、親兄弟、姐妹去世； 父親或母親結婚； 親兄弟、姐妹結婚。

第36條： 幹部員工休事假（未帶薪休假）時必須寫請假單，及有正當的理由。

第37條： 對於休事先知道原因的事假必須至少提前一天通知，休特出事假或病假的幹部員工必須在當天早上 10:00 之前打電話通知管理幹部。

第38條： 休病假需有醫院醫生證明。

第39條： 幹部員工要依照公司規定申請各類休假。

第40條： 對於不依照規定請假，將視為曠工，依照公司規定處罰。

第二章： 公司中的秩序

1. 公司進出入的規定：

第41條： 幹部員工進入工業區或公司門口（如果不在工業區內）必須戴上公司發放的廠牌，及依照給規定佩戴：只能戴在胸前，不能隨意或缺乏嚴肅地方佩戴，如：在衣領、褲腰佩戴，或放在袋子、衣兜...等。

第42條： 幹部員工要遵守公司進出規定，在公司或工業區內騎車要注意速度。

第43條： 依規定停放車子，及遵守停車場的規定。

第44條： 幹部員工要配合保衛協助追查公司遺失財產，及進出公司時配合保衛員檢查的工作。

第45條： 禁止幹部員工攜帶其他食物，飲料或貨物進公司買賣。在公司休息時間，嚴禁買賣東西。

- 第46條**： 幹部員工來上班只可攜帶個人日用品，不要攜帶其他貴重的錢財進公司。
- 第47條**： 幹部員工不能攜帶危險物具、易燃、易爆物品、毒品、上癮毒品可危害到別人或自身的風險進入工作場所。
- 第48條**： 幹部員工有酒味，醉酒，受興奮劑影響者不能進工作場所。不攜帶酒類、啤酒或含酒精的飲料進工作場所； 工作場所不可飲酒、啤酒或有酒精的飲料，除了由公司或部門/單位得到總經理部批准而舉辦的聯歡聚會指定地點。
- 第49條**： 幹部員工上下班務必準時，親自刷卡/按指紋，不可代替別人刷卡/按指紋或委由別人刷卡/按指紋。幹部員工不能因懶惰故意不刷卡/按指紋，或在出勤作業作弊（由於遲到、早退而不刷卡/按指紋...等）。
- 第50條**： 對於忘記刷卡/按指紋的情況，要依公司的規定填寫確認單。
- 第51條**： 幹部員工必須在自己部門現場的指紋機刷卡/按指紋。對於遲到、早退的情況，幹部員工必須在保衛門口刷卡/按指紋。
不可隨意使用其他部門的刷卡機/指紋機除了被分配到該部門工作。
- 第52條**： 未經過部門主管核准，幹部員工在上班前或下班後不能隨意到場，而沒有合理的時間。在上班前和下班後，幹部員工只能在公司到場最多 15 分鐘。
- 第53條**： 在工作時間以外，或公司或幹部員工不工作的時候，進入公司要有正當理由及總經理部核准。
嚴禁保衛隊無辜且未經總經理部核准，讓員工在工作時間以外，或公司或幹部員工不工作的時候進入公司。
- 第54條**： 對於客人進公司來拜訪或工作，不可隨意該非工作區域內來往，如要在這些區域以外走動，要經總經理部同意或是相關人員/保衛人員指引才可。
- 第55條**： 未經總經理部同意，幹部員工不可隨意帶外人進公司參觀和照相。
- 第56條**： 工作時間幹部員工不可私自接客人、朋友、家人交流，若有緊急事情需在保衛室解決後，再回到崗位。

- 第57條**： 工作時間幹部員工外出要有總經理部核准的外出單。出差人員也要遵守此規定，要有總經理部核准的外出單或派車單。
- 第58條**： 在休息時間外出時，幹部員工要有外出單或留下廠牌。
未經管理幹部批准，不可在休息時間之前出公司大門處理購買食物、收包裹等個人事務。
- 第59條**： 幹部員工在刷卡/按指紋時，或在公司 ATM 提款時，要排隊，不退擠。
- 第60條**： 對於佳新和佳新、佳新和新禾之間來往的幹部員工：依公司規定戴通行廠牌，除了總經理部助理、海外幹部、管理幹部組級以上不用戴。
- 第61條**： 對於攜帶工具、用具、機器、文件、貨物，或任何公司的資產出廠，要依照規定具有完整的資料。

2. 關於服裝儀容之規定：

- 第62條**： 幹部員工在公司上班，服裝要整齊，符合工作環境。
- 第63條**： 嚴禁穿無袖，細肩帶衣服，或穿著過度曝露的服裝，露出敏感地方不符合工作環境。
- 第64條**： 星期六可以穿短褲，但是不能穿太短，太暴露，露出臀部/敏感區域不符合工作環境。
- 第65條**： 幹部員工要穿鞋或有後帶鞋子，嚴禁穿拖鞋或踩著鞋子後帶。
- 第66條**： 公司所有幹部員工，除試穿人員外，於上班時間不可穿公司生產的鞋類產品，包括從外面購買的鞋子。
- 第67條**： 幹部員工的長髮要綁整齊。
- 第68條**： 幹部員工在公司的期間內，必須佩戴公司廠牌。
- 第69條**： 嚴禁在個人廠牌上畫畫或張貼其他圖片遮擋個人資料、相片。
- 第70條**： 嚴禁使用他人廠牌進入公司，而影響到公司利益，依照現行的法律處理。
- 第71條**： 幹部員工進入公司上班要佩戴廠牌，如有遺失或損壞需於當天填寫申請書製作新廠牌。
- 第72條**： 公司司機、保衛、機工、雜務、餐廳人員上班時間需要穿整齊制服。

第73條： 其他部門如有發放制服需依規定穿著。

3. 關於工作態度、工作秩序之規定：

第74條： 上班時間，嚴禁幹部員工隨意離開崗位卻未通知管理幹部，除了在合理的時間去洗手間、拿水、醫務室、吸菸區。

第75條： 不符合任務和職責進出管制區域。

第76條： 不能將公司的財產用於私人目的，如打電話、電子郵箱，網路或其他相似的行為。

第77條： 上班時間內在抽菸區域及廁所，若非連繫公事，禁止使用電話。

第78條： 在上班時間內，禁止使用個人電子設備以聽音樂，或躲藏去躺著或睡覺。

第79條： 嚴禁幹部員工聚集，或引起混亂，如：吵架、喧鬧、嬉戲、打架、威脅、叫陣打架...等。

第80條： 嚴禁在公司實行如下行為：打賭，故意傷害，使用啤酒、毒品、興奮劑。

第81條： 嚴禁在工作場所中實行不道德，不雅的行為，例如(雙方同意)：擁抱、親吻、撫摸或性行為。

第82條： 對同事們相處和睦、相助、團結。

第83條： 不能惡意對待同事，冤枉他人，說別人是非，做假證人來生事，或阻止其他幹部員工實行工作。

第84條： 在公司內要禮貌、文明地溝通。嚴禁直接或間接通過家人/親戚說髒話，威脅，或使用缺乏文化與同仁交流。

第85條： 上班要忠實、盡責，有完成交辦工作的精神，服從上級命令，不可在前服從後抗令。

第86條： 幹部員工報告要依程序從下至上，不可以超級，除特殊緊急情形才可以超級。

第87條： 下級要尊重及服從上級命令，上級要熱心去指導下級，不可以有官僚或是命令的態度。

第88條： 幹部員工要徹底遵守公司所頒行的決定書、通告、工作說明、流程和規定。

第三章： 勞動衛生、安全

1. 勞動安全規定：

- 第89條：** 幹部員工在公司上班要參與公司所舉辦的勞動衛生安全培訓課程，緊急事故演習。
- 第90條：** 幹部員工必須依照所分配工作的勞動衛生安全流程實行。
- 第91條：** 不可將勞動安全的說明板、警報板、標語，撕掉或移動，若發現說明板遺失、破損、模糊的現象要通知管理幹部。
- 第92條：** 公司發給幹部員工的勞動保護用具，要依規定使用，保管用具，不能用於其它目的。
- 第93條：** 幹部員工依分配實施清潔打掃，保養機器設備和保持乾淨。按照分配執行衛生及保養的工作。
- 第94條：** 工作環境整理整潔，化學劑、機油或其他液體流出要擦拭乾淨，避免滑倒。
- 第95條：** 請勿使用可能引起危險的捷徑，例如攀爬，發動機下方，輸送帶，出貨滑道...等。
- 第96條：** 不能使用載貨電梯來運輸人。
- 第97條：** 如無收到分配，不能爬上欄杆，或消防隊、機工的維修專用梯來工作
- 第98條：** 嚴禁幹部員工用空氣壓縮機噴槍清理衣服、身體或戲弄。
- 第99條：** 嚴禁在工作時間影響他人，導致分心及受傷的行為。
- 第100條：** 當發現有造成勞動意外、職業疾病、毒害情事或危險事故的情形時，應及時向管理幹部報告，當接獲管理幹部的指示時，參與勞動意外現場急救及處理。
- 第101條：** 在實行工作過程中，如果有明顯的危機，直接威脅生命、健康，幹部員工可以拒絕實行。依規定的危險評估作業，CR 部門、機工部門、現場幹部管理負責確認該危機。
- 第102條：** 幹部員工收到任何傷害，不論大小，要馬上通知管理幹部來做初步急救和照顧。
- 第103條：** 當發生工傷時如無收到分配，嚴禁隨意處理個人或其他人的傷口。

- 第104條**：未經過操作指導或未經過上級主管的批准，嚴禁幹部員工隨意運作機器。
- 第105條**：確保機器設備放在指定地方。
- 第106條**：嚴禁幹部員工隨意操作、移動機器設備、開關或隨意將機器防護裝置拆除。
- 第107條**：維修、移動、停用、清潔機器與設備前先把電源關掉，確保機器運行時有人操作。
- 第108條**：機器設備運行時，不可調整、清潔或添加潤滑劑。
- 第109條**：不符合機器使用方式或超過功率，載重，規定時間的機器設備就不能使用。
- 第110條**：當機器損壞或有事故如冒煙、異常聲音、震動不正常及其他異常的現象要馬上停機，不能隨意維修，同時報告給管理幹部知道。
- 第111條**：只有經過專業培訓的安全技術人員，如電工人員可以維修電器設備，其他幹部員工不能隨意拉電線或維修，當發生電器事故要跟管理幹部報告。
- 第112條**：不可觸摸電線、電氣設備，尤其當手濕的時候。
- 第113條**：沒有插頭的電線不可直接拉電線插在插座裡。
- 第114條**：當進行維修電器設備時，要遵守關閉電源和掛放警示牌的規定，不可突然開關電源，而未事先通知。
- 第115條**：嚴禁把易燃、爆炸的化學品、原材料放置於電焊附近的區域，或禁止區域。
- 第116條**：不收分配的幹部員工和懷孕女工不可進入繁重毒害區域，有化學品區域。
- 第117條**：使用化學物品的幹部員工要參與化學物品使用安全培訓，同時要閱讀安全使用的指示。
- 第118條**：幹部員工使用專用容器盛裝化學品，需上蓋和按照規定貼上標籤標示。嚴禁使用礦泉水的瓶子或其他公司不允許的用具來裝化學品。
- 第119條**：幹部員工在化學品區域工作，當化學品洩漏或溢出時，要按緊急處理流程處理，禁止動火作業在此區域進行。

第120條： 每年公司定期舉辦體檢，篩檢職業疾病的活動，幹部員工必須完全參與。

缺席員工，一個月內要去醫務中心檢查，提交體檢報告。公司不支付任何費用，及不支付該天檢查的薪資。

第121條： 對於體檢，檢查職業疾病過程，若醫生要求檢查專科來確定病狀的話，一個月內該員工要去專科中心檢查，把檢查報告交給公司。

第122條： 幹部員工若患上傳染病或有傳染給他人風險的其他疾病，完成治療後，復職上班時需提供醫生開立之健康證明。

2. 工作場所的衛生規定：

第123條： 幹部員工負責維持工作場所的環境衛生，不能亂丟垃圾、吐痰，按照分配執行衛生的工作。

第124條： 嚴禁在工業區或公司區域內丟垃圾，破壞樹木。

第125條： 幹部員工依照規定倒垃圾，做好廢棄物分類的工作，按照生活廢棄物、生產廢棄物、危害廢棄物分類。

第126條： 幹部員工使用公共廁所保持衛生與清潔：

- 依照規定丟垃圾，不可把垃圾丟進馬桶或洗手槽，造成堵塞；
- 便後請沖水。

第127條： 私人物品要按規定放置，如午睡毯、手提袋、水瓶、杯子。

第128條： 幹部員工不可造成環境污染，不可將油、潤滑油、膠水、處理劑倒入排水溝或。

第129條： 嚴禁幹部員工在公司內，或公司周圍燃燒或掩埋廢棄物。

第130條： 幹部員工要保持餐廳衛生，不可扔吃剩的食物在地板上。吃完後依規定回收餐盤、椅子放在規定地方。

第131條： 不能在餐廳以外的地方吃東西。

第132條： 依實際的需求添飯菜，避免浪費食物。

第133條： 幹部員工如果需要吃飯才登記吃。用自己的餐分，不用或收集他人的餐分。

第134條： 不可拿走餐廳的用具如：托盤、碗筷、湯匙、食物...等。

第135條： 幹部員工依分配實施清潔打掃，保養機器設備和保持乾淨。

第136條：貨品、原材料、用具要明確分類排放整齊，按規定的高度、距離限制來擺放。

第137條：工作區域不能放其他無關工作之用具、設備。

第138條：生產和存放過程必須維持成品、半成品、原材料的乾淨與清潔。

第139條：遵守公司依照衛生部指導發布的有關工作場所清潔、消毒規定。

第140條：在工作區域幹部員工要遵守 6S 規定。

3. 消防安全規定：

第141條：防災救災宣首重預防，應積極的預防火災發生，降到最低。

第142條：幹部員工要遵守與執行工作場所消防的要求，依所交付任務和職責來實行消防工作。

第143條：認真及充分參與公司所舉辦的消防演習，及消防安全的培訓。

第144條：嚴禁阻礙消防作業，對抗人員實施消防任務。如違反者，依政府法律移送法辦。

第145條：嚴禁利用消防活動侵犯人身健康或性命，侵犯公司或公共的財產。

第146條：幹部員工要阻止發生火災危機或其他違反消防安全規定的行為。

第147條：使用動火、發熱設備或易燃化學品過程中，需確保消防安全，避免發生違反消防規定的過錯。

第148條：不可假報火警或私自使用消防設備。只有消防隊或經過指導/培訓的幹部員工或被指派動員的幹部-員工才能使用消防滅火器。

第149條：發現火警事故要及時報警和救火，執行調動的命令和參與公司的其他消防活動。

第150條：不可故意引起火災、爆炸造成公司損失或影響健康和性命，如違反者，依政府法律移送法辦。

第151條：不可破壞，私自改變，移動各消防設備，如：消防指示、逃生通道標示、應急燈。

第152條：幹部員工不可擺放東西阻礙消防工作，

第153條：嚴禁將貨物、設備、機械或其他用具造成阻擋逃生通道、消防設備、電源箱、開關、機械控制閥等。

第154條：不可將易燃物放在電源附近，不可在公司內部煮東西（廚房和宿舍內除外）。請勿使用瓦斯爐、酒精爐、電爐或電飯鍋進行個人烹飪

或內容聚會。如部門/單位要在公司內舉辦聚會，煮菜工具只能在警衛隊指定的區域使用。

嚴禁在電源或熱源附近放置引起火災、爆炸危險的物品、工具等，如在機器、設備、電源箱內等放置塑膠袋、睡單、泡沫等。

第155條： 嚴禁將火柴、打火機與生火發熱設備帶進禁火的地方。禁火標示區域禁止使用動火、發熱設備。

第156條： 開始工作一個小時後，才可以離開工作場所去抽菸，只能在公司規定的以下區域抽菸，及遵守抽菸區的規定：

- B、C 廠之間的抽菸區域；
- D、E 廠之間的抽菸區域；
- 文房樓抽菸區域；
- BA、BB 廠之間的抽菸區域；
- F 廠抽菸區域；
- 餐廳抽菸區域（在中午休息時間，下午休息時間使用）；
- 或者依實際情況，公司規定的其他地區。

第157條： 在抽菸地區：不能聚集聊天、吃東西、休息或做私事或做不相關的其他工作，在抽菸區禁止使用電話。保持環境的衛生與消防安全工作。在吸菸區內抽煙後要熄滅、不能亂丟於院子，花盆或丟出圍欄、草坪等。

第158條： 下班前，員工要在自己負責的區域檢查一次，把總電源關好，確保消防安全的工作。

第159條： 嚴禁違反消防法律的其他行為。

第四章： 防止工作場所的性騷擾/性別暴力；處理工作場所的性騷擾/性別暴力程序與手續

1. 工作場所的性騷擾

第160條： 性騷擾的定義：是一種影響幹部-員工尊嚴的性行為。是不可接受，不希望和不合理的行為，對接收者俱有冒犯性，並造成不穩定，令人生畏，敵對和害怕的工作環境，或為被性騷擾人的身體、心裡、工作效率、生活造成損害

第161條：性別暴力的定義：是指基於對幹部員工性別的歧視待遇而針對幹部員工的暴力行為，包括造成身體、精神或情感傷害的行為。性虐待或造成痛苦、威脅實施此類行為通過毆打、剝削、性虐待等形式進行脅迫行為。

第162條：不視為性騷擾的行為，包含：一般的稱讚或鼓勵，或符合文化、社會方面，就不視為性騷擾。

2. 防止性騷擾之規定：

第163條：嚴禁幹部員工在與公司簽訂勞動合約的過程中進行任何性騷擾/性別暴力行為。

第164條：公司嚴禁實行“交換”性騷擾的形式（以交換為目的）。當幹部管理、同仁實行，或努力實行，以影響關於工作的任何利益，來換取性協議。

第165條：嚴禁關於身體性騷擾行為，包含性行為、手勢、接觸、身體接觸，或性暗示：

- 不想要地故意觸摸，身體觸摸，撫摸；
- 招攆、擁抱或親吻；
- 態度粗魯，不禮貌；
- 故意使用眼神挑視身體部位；
- 性冒犯、強暴。

第166條：嚴禁通過直接溝通、電話、或電子媒體實行性騷擾，內容關於性或性暗示：

- 通過紙張、電腦、電子郵件的照片或電話、郵件發送不雅照片給其他人；
- 在社會，文化上不受歡迎的評論，性暗示的評論：具有性暗示的笑話，當某個人在場或向他的身體或服裝評論；
- 不想要的建議和要求，連續邀請約會（個人性）；
- 打電話，或發短信/郵件，內容關於性；
- 以言語做出情慾暗示。

第167條：嚴禁非語言性騷擾行為，例如：

- 使用肢體語言撩撥，不雅表現，色情眼神，持續眨眼，手指手勢...等。
- 顯示性資料、圖片、物品、電腦螢幕、海報、郵件、記錄、短信。

第168條：嚴禁性別暴力行為如分別對待；暴力針對的對象包括女性員工、男性員工、其他性別員工、少數民族員工工、殘疾員工、處境困難員工。對員工造成不公正，包括多種不同形式的心理、性和身體暴力。

第169條：嚴禁性騷擾/性別暴力的範圍，包含：幹部員工工作或分配工作的所有地方：

- 與工作相關的空間、地點，如：社會活動、檢討會、訓練、出差、用餐、通話中。
- 通過電子媒體交流，公司安排的交通工具，從居住地方至工作場所，及相反，公司提供給的居住地方在公司範圍內-如有。
- 公司規定的其他地點

第170條：幹部員工在工作場所被性騷擾/性別暴力，可以通過如下方式投訴：

- 直接與自己部門幹部管理投；
 - 直接與 CR/HR 部門投訴；
 - 直接與勞動代表組織投訴；
 - 使用公司現有投訴方式：意見信箱、熱線、Wovo、SMS 短信...等。
- 直接向警衛隊投訴、舉報：在緊急情況下得到最快的幫助。

*非公司員工之人員，例如來公司工作的品牌客人或供應商，可以採用與公司員工相同的形式進行投訴和舉報。

第171條：收到投訴的部門依照公司頒行的「投訴處理流程」實行。

第172條：處理關於性騷擾/性別暴力投訴的原則為：

- 快速，及時；
- 向被性騷擾幹部員工和被投訴幹部員工保護秘密、名譽、聲譽、尊嚴、安全

第173條：經過調查，驗證的違反行為，視違反程度依照公司規定或現行法律重處罰。

第174條：如果幹部員工舉報不實的事情，視相應違反行為的性質、程度，依照公司規定或現行法律處罰。

3. 防止工作場所性騷擾的責任和義務：

第175條：公司總經理部、幹部管理負責建立，維持無性騷擾/沒有性別暴力的工作環境。

第176條：部門現場不使用，及排除色情資料，或損害他人名譽、尊嚴的資料，或工作場所的性暗示。

第177條：部門現場要確保工作場所的光線足夠。敏感、封閉的空間要分配合理的員工。

第178條：所有幹部員工都有權限和責任確保在工作場所沒有性騷擾/沒有性別暴力；依照法律規定和關於性騷擾/性別暴力的公司規定阻止，及警報不接受的所有行為。

第179條：非公司人員的客戶和外包商，如果被投訴，及確認該投訴是真實，將導致解約，暫停服務，或在經營中暫停合作。

第五章：

保護資產和工藝、經營機密

第180條：公司保衛隊是直接負責保護公司財產和秩序安寧的單位，要主動發現、預防、及時阻止侵犯公司財產及擾亂秩序安寧的行為。

第181條：保衛隊負責檢查，管控進出公司的人、交通工具，帶出入公司或部門現場的貨物，用具。

第182條：所有幹部員工有責任保護公司的資產，和自己所負責保管的資產。

第183條：所有公司的資產僅用於工作目的，如果幹部員工丟失，或故意損害、盜竊...等，視違反程度依照罰款規定和公司內規處罰。

第184條：幹部員工有效、節省、防止浪費地開發，使用公司資產：為正確目的、標準、範圍...等使用。

第185條：因工作需求，將工具、設備、物資、材料、貨物、機器、設備和材料提供給員工，員工需保管好，不可丟失或損壞，離職時需將這些物品全部交還。

第186條：幹部員工不能隨意使用他人的個人資產。

第187條： 下班前，各車間分配幹部員工配合保衛人員依規定粘貼封條在廠房、倉庫，鎖門後將鑰匙交給公司的保衛保管。

第188條： 如果未經過部門主管或總經理部核准，公司所有資產，包含廢料，幹部員工也不能帶出工作場所，如：帶出生產線、部門現場、公司。

第189條： 幹部員工要遵守公司發佈的資訊保密流程、政策。

第190條： 嚴禁幹部員工通過交易非法產品，如：直接向盜竊公司產品的個人、組織購買，來使用公司的產品。

第191條： 幹部員工不可攜帶違反保密工作的物品（照相機、攝影機、錄音機、存檔設備...等）進入公司或禁用該設備的區域。

第192條： 未經總經理部同意，嚴禁於廠區內拍照、攝影。

第193條： 嚴禁與公司的產品、技術、生產線拍照，以分享給他人，或分享於zalo、facebook...等社會網站。

第194條： 未經過總經理部核准，幹部員工不能向無權限的人或任何人洩露，或要求洩露屬於公司所有權的機密資訊，如：客戶、供應商、經營計劃、經營過程、客戶名冊、幹部員工的個人資訊、生產資訊、款型資訊、有關公司正使用的軟體系統和信息技術系統的資料...等。

第195條： 嚴禁幹部員工直接或請外部人員通過抵抗公司保密措施接近，侵犯或收集技術、生產經營機密、軟體系統資料、信息技術系統，或其他保密資訊。

第六章： 暫時轉移至其他與合約上不同的工作

第196條： 在以下情況，將幹部員工暫時轉移至其他與合約上不同的工作：

- 由天災、火災、危險疫病；
- 公司採取防範，改善勞動意外、職業疾病措施；
- 由電、水事故；
- 由生產，經營需求：
 - 資材/輔料未按時來貨，或資材/輔料不達標，需要時間來回收，影響一些部門的生產進度；
 - 機器、設備損壞，影響一些部門的生產進度；

- 依照訂單狀況，更改組織結構，再組織員工：收到的訂單不統一，發生差異，導致員工差異，所以需要將多餘員工的部門轉移還缺員工的部門；
- 由需緊急出貨的訂單；
- 轉換款型：導致改變工段、生產流程，一些舊工作消失，或發生新的一些工作；
- 由於幹部員工請假，導致一些部門缺乏員工；

如果出現這種情況，公司將與勞動者代表協商並達成協議。

第197條： 暫時轉移至其他與合約上不同工作的期限：惟在一年內之調職期不得超過 60 天為準。

第198條： 惟在一年內之調職期超過 60 天的情況，公司與幹部員工通過書面協議。

第七章： 違反勞動紀律的行為和處理勞動紀律方式

第199條： 勞動紀律是依照勞動規則的規定和法律規定實行。

第200條： 對於具有違反行為的幹部員工，經過詳細驗證後，將依照公司頒行的紀律流程實行。

第201條： 紀律時效最多 6 個月，從發生違反行為開始算，如果關於財務，財產，洩漏營業技術機密的違反範圍，紀律時效最多 12 個月。

第202條： 視違反程度依照以下紀律方式處罰：

- 文書上的紀律處罰譴責第一級，第二級，第三級；
- 紀律處罰延長加薪時間但不超過 6 個月；
- 降職；
- 紀律開除。

第203條： 幹部員工違反以下的事項適用**文書紀律第一級**的形式：

203.1	當幹部員工進入工業區或公司門口時，不佩戴廠牌；在公司的期間內，不佩戴公司廠牌；或不按規定戴廠牌，具損壞廠牌的行為。
203.2	騎車速度超過核准的速度，在公司或工業區內的禁車區域騎車。

203.3	不遵守停車場的規定。
203.4	進出公司的過程不配合，反對保衛的要求。
203.5	不遵守公司的進出規定： 在上班時間內，不提供合理的進出文件； 或在休息時間進出公司門口時，不留下廠牌； 或未經過部門主管核准，幹部員工在上班前或下班後隨意 在場，而沒有合理的時間；或在工作時間以外，或公司或 幹部員工不工作的時候隨意在場。
203.6	上班時間，隨意離開崗位卻未通知管理幹部，除了在合理 的時間去洗手間、拿水、吸菸區。
203.7	當下班鈴聲未響時，離開工作崗位，或不準時上班，而無 正當理由。
203.8	不符合任務和職責進出管制區域。
203.9	幹部員工在公司裡購買圍欄外面的食物、飲料。
203.10	在刷卡/按指紋時，不排隊，退擠； 或在不分配使用的打卡機刷卡/按指紋。
203.11	多次不刷卡（從3次以上）影響到打考勤工作。
203.12	一個月的工作中經常遲到（從5次以上）和無正當理由。
203.13	沒有實施好服裝的規定： 穿拖鞋，或穿鞋但踩後帶； 或穿沒袖子的衣服； 或頭髮凌亂； 或從星期一到星期五穿短褲。
203.14	各部門、個人有規定穿的制服但沒有執行。
203.15	將公司的財產用於私人目的，如打電話、電子郵箱、網 路、列印機、影印機或其他相似的行為。
203.16	上班時間內使用電話，但非連繫公事，包含抽菸區域、廁 所。
203.17	使用公司機器設備、原料來維修或製造個人的用品。
203.18	做任何個人的事，不屬所交代工作項目。

203.19	在工作時間吵架，講話，嬉戲，引起喧鬧。
203.20	直接或間接通過家人/親戚說髒話，威脅，或使用缺乏文化與同仁交流。 或在工作場所缺乏文化交流的動作。
203.21	不配合管理幹部所分配的工作。
203.22	在工作中缺乏責任精神，影響到生產進度、工作進度，或品質...等，但造成輕度影響。
203.23	不完整參與公司所舉辦關於勞動衛生安全、消防、化學品訓練、應付緊急事故演習的培訓課程。
203.24	在工作區域不遵守 6S 的規定。
203.25	違反保管，浪費水，電或公司內的其他資源，無重大影響者。
203.26	遺失，損壞用具，而造成輕度損失。
203.27	在生產區域吃東西，或上班時間吃東西，影響到工作及工作環境。
203.28	不遵守餐廳規定： 不保持餐廳區域清潔； 或把垃圾或食品丟在地上； 或用餐完不把托盤、椅子...等放在規定的地方； 或不依實際需求來添加飯湯，浪費食品； 或把托盤、碗、湯匙離開餐廳範圍； 或在餐廳外面吃飯。
203.29	第一次曠工半天至 2 天； 或再犯第二、三次曠工半天至 2 天。
203.30	非嚴重的性騷擾：僅將話語戲弄...等； 或錯誤投訴性騷擾行為，但是後果並不嚴重。
203.31	不依照工作指導、流程操作，而造成輕度損失。
203.32	其他違反關於公司規定、通告、政策，而造成輕度損失。

第204條： 文書紀律第二級形式適用於幹部員工在三個月內已被文書紀律第一級第三次而又再犯，或者違反如下行為：

204.1	攜帶其他食物，飲料或貨物進公司買賣，包含在公司休息時間。
204.2	請別人幫忙刷卡/按指紋。
204.3	不符合任務和職責進出禁止的區域。
204.4	惡意對待同事，冤枉他人，說別人是非，做假證人。
204.5	不維持公司環境、工作場所的衛生：亂丟垃圾、吐痰； 或不依分配實施清潔打掃，保養機器設備，及不保持乾淨； 或不按照分配執行衛生的工作。
204.6	不依照規定丟垃圾； 不依照指引分類廢棄物。
204.7	拿，收集他人的餐分。
204.8	違反勞動安全的措施：不遵守勞動安全程序，但未造成工傷。
204.9	未依公司規定愛惜使用個人防護用品或用於其他目的。
204.10	拒絕主管合理的監察及指揮，已提醒多次，但不執行。
204.11	當發現有造成勞動意外、職業疾病、毒害情事或危險事故的情形時，不及時向管理幹部報告。
204.12	拒絕上級主管的調動，不參加急救及工傷處理。
204.13	隨意操作機器，當未經操作指導或未經過上級主管的分配批准。
204.14	隨意調整、移動機器設備、開關或隨意將機器安全保護設備的用具拆掉或不使用。
204.15	停用機器設備、移動、維修或清潔前，不關機器和關電源。
204.16	使用不符合功能或超過功率、載重、規定時間的機器設備。
204.17	不依照自己的工作職能隨意維修機器、設備。
204.18	使用礦泉水瓶子，或其他公司不允許的用具或專用的罐子來裝化學劑而未按規定標示。

204.19	未善盡保管責任，遺失工具、用具、物品、貨物、機器、設備、資料。
204.20	威脅，叫陣打架，或打架，而不造成嚴重受傷。
204.21	第一次曠工 2 個工作天到 3 個工作天以下； 或再犯第二、三次曠工 2 個工作天到 3 個工作天以下。
204.22	具有冒犯尊嚴、名譽的性騷擾，或身體騷擾； 或錯誤投訴性騷擾行為，影響別人的尊嚴、名譽。
204.23	管理幹部受員工連帶處分，該事件影響程度和範圍大。
204.24	不依照工作流程、指導操作，不完成分配的職責，造成品質、效率、進度的損失，或造成工傷。
204.25	其他違反關於公司規定、通告、政策，而造成較高損失。

第205條：文書紀律第三級形式適用於幹部員工在三個月內已被文書紀律第二級第三次而又再犯，或者違反如下行為：

205.1	攜帶有傷害他人危險的兇器、武器、易燃物、易爆炸或毒品上癮毒品可危害到別人或自身的風險進入工作場所。
205.2	代替別人刷卡/按指紋； 或故意不刷卡/按指紋，由於在出勤作業作弊（由於遲到、早退而不刷卡/按指紋...等）。 或造假文件，以在出勤、薪資、獎金...等獲利。
205.3	未經過總經理部的同意，隨意帶非公司人員進公司參觀、照相。
205.4	借廠牌給別人進公司。 或假冒公司廠牌。
205.5	在上班時間內，躲藏去躺著或睡覺。
205.6	在公司內喝酒，除非是公司舉辦聚餐，及經過總經理部核准。
205.7	在工作場所違反風俗習慣的行為。 工作場所中不道德、不雅和不健康的行為，例如(雙方同意)：擁抱、親吻、撫摸或性行為。

205.8	於重要崗位工作，隨意離開工作崗位引起公司的損害。
205.9	利用公司名義來詐騙，造成公司名譽，信用受損； 或假冒文件、報表或其他資料造成公司損害。
205.10	依照勞動合同調派工作，卻推託執行而沒有合理的理由。
205.11	有抵抗上級主管命令的行為。
205.12	煽動他人在工作上懶惰或浪費工時； 或擾亂秩序，影響公司的工作。
205.13	阻止幹部員工實行工作，但是不造成嚴重損失。
205.14	同事間貸款或其他放高利貸的形式。
205.15	鬧事、威脅、動武，或侮辱，或觸犯幹部員工的尊嚴。
205.16	故意浪費，損壞公共用具。
205.17	未經過管理幹部的指示，隨意操作機器設備，影響勞動安全。
205.18	故意損害或移動： 勞動安全、消防的說明板、警報板、標語、機器設備指引； 文件、資料、公文、通知。
205.19	遺失重要文件、資料、用具、機器，造成公司損害。
205.20	攀爬在機器上方，或行走於輸送帶，出貨滑道下方過道。
205.21	使用載貨電梯來運輸人。
205.22	無收到分配，爬上欄杆，或消防隊、機工的維修專用梯。
205.23	用空氣壓縮機噴槍清理衣服、身體或戲弄。
205.24	在工作時間影響他人，導致分心及受傷的行為。
205.25	機器設備運行時，調整、清潔或添加潤滑劑。
205.26	觸摸電線、電氣設備，尤其當手濕的時候。
205.27	直接拉沒有插頭的電線插在插座裡。
205.28	當進行維修電器設備時，不遵守關閉電源和掛放警示牌的規定； 或已掛警示牌，突然開關電源，而未事先通知，但不造成嚴重損失。

205.29	將貨物、設備、機械或其他用具造成阻擋逃生通道、消防設備、電源箱、開關、機械控制閥等。 擺放東西阻礙消防工作，或隨意移動消防用具。
205.30	體檢，檢查職業疾病過程，若醫生要求檢查專科來確定病狀，但是不實行。
205.31	在工業區或公司區域內丟垃圾，破壞樹木。
205.32	不保持公共廁所的衛生與清潔： 不依照規定丟垃圾，把垃圾丟進馬桶或洗手槽，造成堵塞。
205.33	將油、潤滑油、膠水、處理劑倒入排水溝。
205.34	在公司內，或公司周圍燃燒或預埋廢棄物。
205.35	阻礙消防作業，對抗人員實施消防任務。
205.36	假報火警或未經指派，調動私自使用消防設備。
205.37	不執行調動的命令和參與公司的其他消防活動。
205.38	將易燃物放在電源附近，在公司內部煮東西，除非規定的區域。 將物品、工具等放置在電源或熱源附近引起火災或爆炸得危險，如將塑膠袋、床單、泡棉等放置在機械、設備、電源箱內等。
205.39	將火柴、打火機與生火發熱設備帶進禁火的地方； 禁火標示區域禁止使用動火、發熱設備，但不造成資產損失。
205.40	下班前，不檢查自己負責的區域，不把總電源關好，確保消防安全的工作。
205.41	違反抽菸地區的規定。
205.42	第一次曠工 3 到 5 天； 或再犯第二、三次曠工 3 到 5 天。
205.43	管理幹部受員工連帶處分，該事件影響程度和範圍大，造成公司的損失。
205.44	不依照工作指導、流程操作，而造成高度損失，或造成工

	傷。
205.45	其他違反關於公司規定、通告、政策，而造成嚴重損失。
205.46	不遵守公司所頒布的政策、保密資訊流程，造成嚴重損失。
205.47	幹部員工不遵守公司依照衛生部或政府要求頒行的防疫規定。
205.48	具有嚴重的性騷擾行為，使被騷擾的人受到損害，如粗魯的手勢，粗俗的行為，冒犯尊嚴...等； 或錯誤投訴性騷擾行為，給別人造成嚴重損失。

第206條： 員工收到 3 次 3 級書面紀律譴責, 自第一次的紀律譴責三個月內再次違反以下其中一條的行為, 會給予不超過 6 個月的延期加薪或革職處分。

206.1	本人受酒精、興奮劑的影響，但仍隱瞞，進入工作
206.2	不依照公司的試穿規定： 於上班時間穿公司生產的鞋類產品，除非是試穿員工。
206.3	因疏忽引起機器、原料損壞或造成他人受傷。
206.4	故意破壞機器設備、工具、原物料、產品或公司財產，但損害程度未嚴重。
206.5	不依照公司規定抽菸，抽菸易引起火在生產區，禁火區域，其他禁止區域。但與第 207.7.1 條相比損害程度並不嚴重。
206.6	不遵守所頒行的保密流程、政策，造成公司嚴重的損失。
206.7	洩露公司擁有的有關品牌客戶或供應商的機密信息、有關業務計劃、業務流程、客戶名單的信息、員工個人資訊、有關生產、產品設計信息、有關軟體系統資料、公司正在使用的信息技術系統信息給未經授權的人員或除了總經理部授權人員之外的任何人。
206.8	濫用職務、工作來實行“交換”的性騷擾行為（以交換目的），或以影響關於工作的任何利益，來換取性協議。

第207條： 紀律開除的形式適用於幹部員工在公司分配工作或以協議的實際工作之任何地方違反如下行為：

207.1	在工作場所具有盜竊，貪污公司財產的行為。
207.2	在工作場所，組織或參加賭博。
207.3	故意在工作場所做出傷害人員。
207.4	在工作場所使用毒品。
207.5	洩漏商業和技術的秘密，侵犯公司的智慧財產權。 直接或要求外部人員以抵抗公司的保密措施接近，侵犯，收集涉及技術、生產、商業秘密、軟體系統信息、信息技術系統或其他機密資訊。
207.6	具有嚴重損害公司的資產和利益，或具有威脅，對公司財產和利益造成特別嚴重的損失。
207.7	存在威脅對公司財產和利益造成特別嚴重損害的行為，包括但不限於以下行為： 204.7.1：在以下地點使用火，抽菸：使用易燃化學品和材料的區域，如：化學品倉、成品倉、材料倉、工廠廠房、辦公樓；非生產部門的工作場所如：機工/工程/維修...；附屬區域如：廷車場、餐廳、發電機/空壓機區域、廢料區...或工廠內有放禁止抽煙或禁火的警告牌。 204.7.2：負責人或相關人員未經過 CR 單位授權，允許外部人員或單位攜帶易燃品或煙霧進入危險區域。 204.7.3：員工或負責人或相關人員攜帶禁用的化學品（根據法令或品牌的標準）或允許外部個人或團體攜帶禁用的化學解品進入公司。
207.8	具有性騷擾行為，造成嚴重後果和嚴重損害；或因該騷擾行為，而被法律處理。
207.9	幹部員工在未取消紀律的期間再犯，被紀律延長調薪未超過 6 個月，或革職。 再犯：是在以下期間內續犯違法行為： 6 個月：對於延長調薪未超過 6 個月；

	3 年： 對於革職。
207.10	幹部員工在 30 天內從第 1 天曠工起算，累計曠工 5 天，或在 365 天內從第 1 天曠工起算，累計曠工 20 天，而沒有正當的理由。

第八章： 物質責任

第208條： 幹部-員工損壞工用具、設備或其他行為造成公司財產的損失，必須依照法令或公司內規進行賠償。

如員工因疏忽造成不是很嚴重的損害且價值不超過 10 個月的基礎薪資。賠償最多是 03 個月的薪資。並按月從薪資中扣除，但不超過每月繳納社保, 醫保, 失保, 個人所得稅稅後實際薪資的 30%。

第209條： 幹部-員工弄丟工用具、設備、公司財產或由公司分配得其他財產或超出允許的物資用量。以市場價格賠償部分或全部。假如有綁定合約的責任，則按合約上內容而賠償。由於自然災害、火災、打仗、危險流行病、災難、不可預估的客觀事件，而且採取一切必要和可能的措施但無法補救的情況則可不需賠償。

第210條： 公司將根據違規程度、對公司的損害程度以及員工的家庭情況、個人身份和財務情況，考慮並決定適當的賠償水平。

第九章： 有權限處理勞動紀律、損失賠償之人

第211條： 有權限簽署勞動紀律、賠償損失決定書的人：

- 公司法定代表人；
- 或依照法規授權人。

有權限簽署勞動紀律、賠償損失的人：

公司法定代表人所授權之人

第212條： 處理勞動紀律、賠償損失的程序、手續：根據議定號 145/2020/ND-CP 中規定的第 70 條, 第 71 條及第 72 條.

第十章： 勞動合約

A. 結交勞動合約

第213條： 勞動合約通過文書簽署，包含兩份，幹部員工保留一份，公司保留一份。

第214條： 結交勞動合約的原則：

- 自願、平等、善意、合作和誠實。
- 自由結交勞動合約，但不違反法律、集體勞動協議、社會道德。

第215條： 向幹部員工誠實提供公司資訊：

- 工作、工作地點、工作條件；
- 工作時間、休息時間；
- 勞動衛生安全；
- 薪資，支付薪資方式；
- 社會保險、醫療保險、失業保險制度；
- 經營機密，技術機密之規定；
- 關於結交勞動合約的其他資訊。

第216條： 公司提供資訊通過招募、入職培訓過程，勞動合約，展開幹部員工簽署資訊保密承諾的時候，或幹部員工入職時公司頒發的員工手冊。

第217條： 公司承諾不保留幹部員工的個人文件、文憑、證明書正本。

第218條： 向公司誠實提供個人資訊：

- 姓名、出生日期、性別、居住地址；
- 學歷、技術技能程度；
- 確認健康狀況；
- 關於結交勞動合約的其他資訊。

第219條： 幹部員工通過招募時繳交個人求職文件（身份證、戶口、文憑、證書、良民證、體檢文件）來誠實提供個人資訊給公司。嚴禁在申請工作時偽造各種文件，如：擦除，使用他人的文件，使用非法文件...等

第220條：對於公司發現幹部員工使用不誠實資訊的情況，影響公司招募工作，如：公司招募錯人，影響公司招募政策，或關於招募的其他工作，公司與該幹部員工進行單方終止勞動合約。

第221條：勞動合約由：

- 幹部員工：直接簽署；
- 公司：公司法定代表人，或依法規的授權人。

第222條：幹部員工同時已與其他地方簽署勞動合約，要馬上通知公司。依照法律規定實行社會保險、醫療保險、失業保險的義務。

第223條：合約種類：

- 未定期期間的勞動合約；
- 定期期間不超過 36 個月的勞動合約。

第224條：定期的勞動合約只能再簽訂一次，然後如果繼續工作，必須簽訂未定期期間的勞動合約。

第225條：勞動合約附錄：

- 勞動合約附錄是勞動合約的一部份，且其效力與勞動合約相同。
- 當需要詳細說明一些條款或修訂和補充勞動合約時，會在公司製定勞動合約附錄，但不會修改勞動合約的期間。

第226條：公司與幹部員工簽署試用合約，內容包含：試用期間和法律規定的基本資訊。

第227條：試用期間經過協商，及根據工作性質和複雜程度，一個工作職務只能試用一次，依照下列的規定：

- 根據《企業法令》、《管理法令》企業有使用國外投資到生產、經營的，企業管理者試用期不超過 180 天。
- 高等技術、專業水準以上文員、管理幹部，試用期不得超過 60 天。
- 對於「技術類工種」：中級技術、中級專科水準以上的勞動、技術員工、業務員等，試用期不得超過 30 天。
- 對於「一般工」職稱，試用期不得超過 6 天工作日。

第228條：試用期薪資，由勞資雙方協商，至少應相當該項工作薪資 95%

第229條：試用期結束時，公司向幹部員工通知試用結果：

- 試用期通過：續簽勞動合約；
- 試用期不通過：終止試用合約。

第230條： 試用時間，雙方可自行終止試用協議，不需提前通知，及不需賠償。

B. 實行勞動合約

第231條： 幹部員工負責依照已簽訂的勞動合約實行工作。

第232條： 工作地點將依照勞動合約實行。對於工作需求的情況，幹部員工去開會，去其他公司、分公司，或公司外面的任何地方，公司將通過簽呈、派車單、幹部員工進出廠單、分配出差決定書...等紙本文件來進行協議。

第233條： 實行勞動合約的過程中，如果公司或幹部員工要求修改，補充勞動合約，必須提前 3 天工作日通知：

- 協議通過：簽訂勞動合約附錄或新的勞動合約；
- 無法協議：繼續實行已簽訂的勞動合約。

C. 終止勞動合約

第234條： 終止勞動合約的情況：

- 勞動合約到期，除非是任期末滿的勞動代表組織執委會成員；
- 已完成勞動合同要求的工作；
- 雙方協商終止勞動合同；
- 依法律規定，幹部員工被判決入獄；
- 依法律規定，海外幹部被驅逐出境；
- 幹部員工死亡，法院判決：失去民事行為能力，失蹤，死亡；
- 幹部員工被紀律開除；
- 幹部員工單方終止勞動合約；
- 公司單方終止勞動合約；
- 依照法律規定的其他情況。

第235條： 如果單方終止勞動合約，幹部員工要提前通知公司：

- 45 天工作日：無期限的勞動合約；
- 30 天工作日：有期限 12~36 個月的勞動合約；
- 3 天工作日：有期限 12 個月以下的勞動合約。

第236條： 幹部員工有權終止勞動合約，而無需提前通知：

- 佈置工作、工作地點不符合或不依照協商保證工作條件，除非公司依照法律規定轉移其他工作；
- 發薪資不足或不按時發薪資；
- 被暴行、狠打或有辱罵行為，影響到身體健康、人品、名譽的行為；強制勞動；
- 在工作場所被性騷擾；
- 懷孕幹部員工要離職，如果有合格的醫療機構證明；
- 依法律規定滿退休年齡；
- 公司提供不誠實的資訊，影響實行勞動合約的作業：工作、工作地點、工作條件、休息時間、工作時間、薪資、支付薪資形式、社保、醫保、失保、保護技術秘密及其他與簽署勞動合約有直接相關的問題

第237條： 在以下情況，公司有權單方終止勞動合約：

- 幹部員工經常不依照勞動合約完成工作，及依照公司發布的工作完成評估規制的標準確認；
- 幹部員工生病，發生意外，而工作能力尚未康復：
 - 連續 12 個月：對於未定期期間的勞動合約；
 - 連續 6 個月：定期期間 12~36 個月的勞動合約；
 - 超過一半合約期限：定期期間 12 個月以下的勞動合約。
- 由於天災、火災、危險疫病、戰爭，或依照政府要求遷移、縮小生產、經營，而僱主無法克服，但必須減少工作場所。
- 暫緩履行勞動合約後，幹部員工不在場；
- 依法律規定，幹部員工滿退休年齡；
- 幹部員工連續曠工 5 天以上，而沒有正當理由；
- 當結交勞動合約時，幹部員工不誠實提供資訊，影響招募作業：姓名、出生日期、性別、住址、文化程度、技術程度、健康狀況確認及其他相關問題直接影響到簽署勞動合約。

第238條： 如果公司單方終止勞動合約，要提前通知幹部員工：

- 經常不按勞動合同規定完成工作的幹部員工，根據公司規定的工作完成程度評價標準，並與勞動者代表協商確定。
- 生病或發生事故的員工，已接受治療但工作能力尚未恢復。
- 對於無期限勞動合同連續 12 個月。
- 對於為期 12 個月到 36 個月的勞動合同連續 6 個月。
- 對於勞動合同 12 個月以下，占勞動期限一半以上。
- 由於自然災害、火災、危害疫病、瘟疫或搬遷，應政府機構的要求縮小生產和業務，公司已尋求一切補救措施，但仍被迫減少工作場所
- 員工在正常工作條件下達到退休年齡：
 - 男性幹部員工：到 2028 年滿 62 歲
 - 女性幹部員工：到 2035 年滿 60 歲
 從 2021 年起：
 - 男性幹部員工：滿 60 歲零 3 個月
 - 女性幹部員工：滿 55 歲零 4 個月
 之後每一年，男性幹部員工增加 3 個月，女性幹部員工增加 4 個月。
- 幹部員工簽勞動合同時提供不誠實的個人資料根據此內規第 237 條。
- 提前通知時間：
 - 45 天：未定期期間的勞動合約；
 - 30 天：定期期間 12~36 個月的勞動合約；
 - 3 天工作日：定期期間 12 個月以下的勞動合約，及對於生病，或發生意外的情況，而未康復。

第239條： 如果公司單方終止勞動合約，在以下情況無需提前通知幹部員工：

- 暫緩履行勞動合約後，幹部員工不在場；
- 幹部員工連續曠工 5 天以上，而沒有正當理由。

第240條： 在提前通知期限到期之前，公司或幹部員工均有權取消單方終止勞動合約，但應以書面形式通知對方並獲得對方的同意。

第241條： 幹部員工單方違法終止勞動合約的義務：

- 不能領取離職補助；
- 幹部員工應賠償給雇主半個月的薪資，及應償給雇主違反事先通知期內之勞動薪資總額。
- 要賠償培訓費用—如果簽訂培訓合約。

第242條： 從終止勞動合約日期起算的 14 天工作日內，雙方要完整支付關於雙方利益的全額費用，但依法可延期的除外，而不能超過 30 天。

第243條： 公司要有以下責任：

- 完成確定投社會保險和失業保險時間的程序；
- 如果有書面要求，提供關於幹部員工工作過程的副本文件。每個文件公司將直接提供 1 次。提供期限: 離職後 3 個月內。

第十一章： 薪資

第244條： 幹部員工薪資依照雙方協議支付，包含：依工作、職稱的薪資，津貼和其他補助。

第245條： 依工作、職稱的薪資不低於最低薪資。

第246條： 公司向幹部員工直接，足夠，按時發薪

第247條： 公司按月付薪。

第248條： 薪資通過以下方式支付：

- 關於 Vietcombank 的個人帳號；
- 已有 Vietcombank 自己個人帳號的幹部員工要提供帳號資訊給公司，以使用支付薪資。對於未有 Vietcombank 帳號的情況，公司將負責開戶給幹部員工。
- 幹部員工的個人帳戶開戶完成，公司將進行匯款薪資/獎金。尚未領到 ATM 卡者，幹部員工可去銀行，按照銀行規定辦理提款手續。
- 公司支付幹部員工第一次開戶費用和月度薪資匯款費用。此外，公司不支付其他發生的費用。

第249條： 公司分兩期付薪：

- 每月 8 號： 月薪資；
- 每月 20 號： 其他獎金。

第250條： 加班薪資, 夜班薪資

序號	時間	加班薪資	備註
1	平常日	至少等於 150%	
2	週休	至少等於 200%	
3	節日,有薪資的假日	至少等於 300%	不包含節日薪資,
4	節日補休假	200%	
5	平常日上夜班	210%	
6	週休日夜班	270%	
7	節假日夜班	390%	不包含節日薪資,

加班、晚班薪資、晚班加班薪資的計算方式按照第 145/2020/ND-CP 議定號第 55, 56, 57 條的規定執行。

第251條： 幹部員工領取停止作業薪資：

由公司	依勞動合約領取薪資；
由幹部員工	*不付薪資。 *對於同一個部門的其他幹部員工，將協商，但不低於最低薪資。
電水事故而不是公司的錯誤，或因天災、火災、疫病、戰爭、政府要求遷移營業地點，或因經濟原由。	*從 14 天工作日以下：協商，但不低於最低薪資； *超過 14 天：由雙方協商，但確保停止作業前 14 天薪資不低於最低薪資。

第252條： 加薪、獎金、津貼、補貼制度在勞動合約、集體勞動協議，或公司內規協商。

第253條： 每年，根據公司經營狀況，參考勞動代表組織的意見後，公司將決定及發佈獎勵制度。

A. 女員工規定及保證性別平等

第254條： 在以下情況，公司不安排幹部員工做夜班，加班，出差：

- 懷孕 7 個月以上；
- 育嬰 12 個月以下，除非經幹部員工同意。

第255條： 負責繁重、毒害、危險工作的女員工懷孕時，如果有通知公司，公司將轉移至較輕鬆、較安全的工作，而薪資、福利制度不變，直到小孩滿 12 個月根據出生證明。

第256條： 幹部員工懷孕 7 個月以上，每天可減少工作 60 分鐘，而薪資、福利制度不變。

第257條： 女員工在月經期間每天可休息 30 分鐘，每月至少 3 天，相當每月 1.5 小時：

- 如果在醫務室休息：

休息時間：每月女員工去醫務室，而無需辦理任何手續。

醫務室給女員工安排休息地方，及實行其他照顧—如有。

休息時間依法律規定可全額帶薪。

- 如果不需要休息，及仍正常工作：

- 依照休息時間所做的工作，公司將多付 1.5 小時的薪資。

- 如果在醫務室休息不完 3 次，除外已休息的次數，公司將給幹部員工支付未休息的薪資。

- 然而，公司鼓勵員工在月經期間充分休息 30 分鐘以恢復勞動力，此政策僅適用於員工確實不需要休息 30 分鐘的情況。

- 懷孕幹部員工：不能享該制度。

- 工作日數未工作滿一個月：

- 工作時間從 3 天以上：算為 3 次，等於 1.5 小時。

- 工作時間從 2~3 天以下：算為 2 次，等於 1 小時。

- 工作時間從 2 天以下：算為 1 次，等於 0.5 小時。

- 工作天數/工作時間=0：不算該制度。

第258條： 育嬰 12 個月以下的女員工：

- 每天得休息 60 分鐘，該休息時間仍按勞動合約享受全薪。

- 幹部員工可以選擇遲到或早退 60 分鐘。部門現場經安排，及依照公司規定辦理遲到、早退手續。幹部員工可以使用該時間來授乳，及保存於醫務室。

第259條： 幹部員工休產假：

- 分娩前後 6 個月；

- 分娩前休假時間不超過 2 個月。幹部員工要在預產期前一週休產假，以確保個人身體健康。
- 生雙胞胎以上的情況，每多生一個孩子就多休一個月。

第260條： 妻子分娩的男員工，收養 6 個月歲以下的孩子、代孕、委託代孕的幹部員工，依照社會保險法律休產假制度。

B. 高齡員工

第261條： 向高齡員工安排符合身體健康的工作，不安排繁重、毒害、危險的工作。

C. 外籍員工

第262條： 在越南工作的外籍員工的勞動合約不能超過工作證的期限。公司與外籍員工協商，及多次結交定期期間的勞動合約。

第263條： 工作證的期限為 2 年。對於延長工作證的情況，只能延長一次，期間為 2 年。

D. 殘疾員工

第264條： 公司不使用勞動能力衰退 51%以上的殘疾員工，嚴重殘疾員工，特別嚴重殘疾員工加班，做夜班，惟殘疾員工同意則除外。

第265條： 公司完整提供工作資訊後，如未經殘疾員工同意，公司不安排殘疾員工負責傷殘和社會事務部部長規定的繁重、毒害、危險工作。

E. 社會保險、醫療保險、失業保險

第266條： 幹部員工簽訂勞動合約時，公司將投社會保險、醫療保險、失業保險。

第267條： 在幹部員工休假享社會保險制度的時間，公司不付薪資給幹部員工。

第268條： 在試用期間，不屬於強制參加社保、醫保、失保條件的幹部-員工，除了支付試用期薪資外，公司將額外支付同期薪資一筆相當於由公司繳納給員工的社保、醫保、失保, 依照法令規定。

三、 實行條款

勞動規則是公司管理幹部員工，生產經營作業，及處理違反勞動紀律的基礎。各部門依照生產業務的特點，可以具體化勞動規則來符合實際上的情況，但不能違反公司勞動規則和勞動法。

此份勞動內規公告給所有幹部員工，每個人都有責任嚴格實施此份規定，阻止各種造成公司經營損失、安寧秩序影響。

總經理部



CHOU CHUN KAI



附錄

公司的紀律，獎勵制度規定

A. 獎勵制度

第 1 條：獎勵原則與範圍：

- 適用範圍: 公司所有幹部人員，獎勵適用在一個月範圍內，不作為後續月份增加獎勵次數的依據。
- 獎勵原則: 公開、正確、公平、及時。獎勵工作結合精神、物質上的鼓勵。
- 獎勵依據績效與事實，不一定要按照次序由低到高的方式。
- 受紀律期間，仍可獎勵。
- 有重大表現且影響層面大者，可建議提報較高等級的獎勵。
- 審核獎勵需要經各個 BU 副總經理批准。

第 2 條：公司使用的三種獎勵形式：

- 第一級獎勵
- 第二級獎勵
- 第三級獎勵

2.1 第一級獎勵：

- 2.1.1 當公司遇到生產事故、勞動安全事故、消防安全事故、安全秩序事故，而輕度損失，全力以赴，降低公司和他人的損失。
- 2.1.2 遵守公司規則，不遲到早回，確保按照主管指定的時間內完成工作。月中達到高品質和效率，在工作上樂意幫助同事。
- 2.1.3 對公司的管理制度，生產技術提出有效的改善提案。
- 2.1.4 超級完成所分配的工作，及在工作或其他活動具有良好的成績。
- 2.1.5 在單位裡有特殊表現足以在部門團體中得到表揚。

2.2 第二級獎勵：

- 2.2.1 當公司遇到生產事故、勞動安全事故、消防安全事故、安全秩序事故，而損失程度不高，全力以赴，降低公司和他人的損失。
- 2.2.2 及時報告會影響公司生產、勞動安全、消防安全、安寧秩序、工作環境的行為和意圖。



2.2.3 在工作或其他活動具有優秀的成績。

2.2.4 已得到第一級表揚獎勵，持續取得更好成績，把事情做好。

2.3 第三級獎勵：

2.3.1 當公司遇到生產事故、勞動安全事故、消防安全事故、安全秩序事故，而造成嚴重損失，全力以赴，降低公司和他人的損失。

2.3.2 創造，克服困難以成功完成任務，助於發展公司的營業。

2.3.3 有其他表現，可做為全公司的學習模範。

2.3.4 已得到第二級表揚獎勵，持續取得更好成績，把事情做好。

2.4 出乎意料獎勵：

此外，依據幹部員工在生產經營具有良好成績，及助於發展公司營業，總經理部審核獎勵。獎勵程度依照事情情況決定。

2.5 集體獎勵：

適用於集體（如：生產線、群組、部門、BU）在生產經營中具有良好的成績，及助於發展公司營業。獎勵程度依照事情情況決定。

2.6 獎勵等級：

獎勵等級	第一次	第二次	第三次
第一級	獎勵第一級獎金 500.000 vnd	獎勵第一級獎金 700.000 vnd	獎勵第一級獎金 1.000.000 vnd
第二級	獎勵第二級獎金 1.000.000 vnd	獎勵第二級獎金 1.500.000 vnd	獎勵第二級獎金 2.000.000 vnd
第三級	獎勵第三級獎金 2.000.000 vnd	獎勵第三級獎金 2.500.000 vnd	獎勵第三級獎金 3.000.000 vnd
特殊情形	對於需要確保員工保密的情形，公司將用現金支付個人獎勵，獎勵內容視情形而定。		

B. 紀律制度：

第 3 條：紀律範圍與原則：

- 適用範圍：公司裡所有的幹部工作人員。
- 根據現行的勞動律，政府所頒行的相關法律，根據公司規定 -“紀律勞動”章和根據公司規定的“處理紀律流程”來適用。

第 4 條：公司會適用三種紀律形式：

- 文書上的紀律處罰譴責第一級，第二級，第三級；
- 紀律處罰延長加薪時間但不超過 6 個月；
- 降職；
- 紀律開除。

第 5 條：違反公司規則的紀律等級：

紀律等級	第一次	第二次	第三次
第一級	決定紀律第一級， 1 個月打考核 D 級以下	決定紀律第一級， 1 個月打考核 D 級以下	決定紀律第二級， 1 個月不打考核
第二級	決定紀律第二級， 1 個月不打考核	決定紀律第二級， 2 個月不打考核	決定紀律第三級， 3 個月不打考核
第三級	決定紀律第三級， 3 個月不打考核	決定紀律第三級， 3 個月不打考核	決定紀律第三級， 4 個月不打考核
	延長調薪不超過 6 個月或降職		
	開除		

第 6 條：對於曠工的紀律等級：

- 第一次違反：從第一天製作紀律處分記錄起算。
- 再犯：在 3 個月內，從上一次製作紀律處分記錄起算。

紀律等級	第一次	第二次	第三次
第一級	0.5 天到 2 天(第一次違反) 1 個月打考核 D 級以下	0.5 天到 2 天(再犯) 2 個月打考核 D 級以下	0.5 天到 2 天(再犯) 1 個月不打考核
第二級	2 天到 3 天(第一次) 2 個月不打考核	2 天到 3 天(再犯) 2 個月不打考核	2 天到 3 天(再犯) 3 個月不打考核
第三級	3~5 天(第一次) 3 個月不打考核	3~5 天(再犯) 3 個月不打考核	3~5 天(再犯) 4 個月不打考核
30 天內曠工 5 天/	開除		

365 天內曠工 20 天
(字第一天曠工起算)

第 7 條：處理獎勵與紀律程序會依照公司所頒行的“獎勵&紀律流程”來實行。

總經理部



CHOU CHUN KAI