

1.5 - MẪU NỘI QUY LAO ĐỘNG TEMPLATE OF INTERNAL LABOUR REGULATIONS

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Căn cứ vào Bộ luật Lao động được Quốc hội thông qua vào ngày 20 tháng 11 năm 2019 và có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021; và

Xét bản chất hoạt động kinh doanh của Công ty và các yêu cầu lao động.

[Tổng] Giám đốc [•] (“**Công ty**”) sau đây ban hành Nội Quy Lao Động (“**Nội quy lao động**”) được áp dụng cho Công ty và những Người lao động như sau:

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu

Nội quy lao động được ban hành theo các quy định của Bộ luật Lao động và thiết lập các nguyên tắc làm việc cơ bản cho toàn bộ Người lao động của Công ty bao gồm:

- (i.) Tuyển dụng và hợp đồng lao động;
- (ii.) Thời giờ làm việc – Thời giờ nghỉ ngơi;
- (iii.) Trật tự trong Công ty;
- (iv.) An toàn và vệ sinh lao động;
- (v.) Phòng chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc; trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- (vi.) Việc bảo vệ tài sản, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và quyền sở hữu trí tuệ của Công ty;
- (vii.) Trường hợp được tạm thời chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động;
- (viii.) Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của Người lao động và các hình thức xử lý kỷ luật lao động, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động;
- (ix.) Trách nhiệm vật chất; và

(x.) Các vấn đề liên quan khác.

Mục tiêu của Nội quy lao động nhằm duy trì mối quan hệ hài hòa và ổn định giữa Công ty và Người lao động, nhờ đó sẽ đạt được hiệu quả hoạt động trong chất lượng và đầu ra.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Nội quy lao động được áp dụng cho tất cả Người lao động làm việc cho Công ty, bất kể loại hợp đồng lao động nào bao gồm cả những người học việc, bất kể là Người lao động nước ngoài hay Người lao động Việt Nam (“**Người lao động**”).

Điều 3. Định nghĩa và Giải thích

1. Định nghĩa

- (i.) **Chính sách về sự lạm dụng rượu bia** nghĩa là chính sách về sự lạm dụng rượu bia của Công ty và các thay đổi, bổ sung của nó tại từng thời điểm (nếu có), được đính kèm sau đây ở Phụ lục 1.
- (ii.) **Bộ quy tắc ứng xử kinh doanh** nghĩa là Bộ quy tắc ứng xử kinh doanh của [•] được ban hành vào tháng [•] năm [•] và các thay đổi, bổ sung của nó tại từng thời điểm (nếu có), được đính kèm sau đây ở Phụ lục 2.
- (iii.) **Chính sách môi trường và an toàn** nghĩa là Chính sách môi trường và an toàn của Công ty và các thay đổi, bổ sung của nó tại từng thời điểm (nếu có), được đính kèm sau đây ở Phụ lục 3.
- (iv.) **Thông tin mật** có nghĩa và bao gồm bất kỳ dữ liệu hoặc thông tin nào, dưới bất kỳ hình thức nào, liên quan đến Công ty và các Công ty liên quan của Công ty, hoặc liên quan đến bất kỳ lợi ích kinh doanh hiện tại hoặc trong tương lai nào của Công ty và các Công ty liên quan của Công ty, được đính kèm sau đây ở Phụ lục 4.
- (v.) **Công ty** nghĩa là [•] thành lập tại Việt Nam theo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số [•] do [•] cấp [ngày] [tháng] [năm].
- (vi.) **Người quản lý** nghĩa là người quản lý trực tiếp những Người lao động trong Công ty.
- (vii.) **Nơi làm việc** nghĩa là trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, các đơn vị phụ thuộc của Công ty tại Việt Nam hoặc bất kỳ nơi nào khác mà Người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận với hoặc phân công của Công ty, bao gồm cả những địa điểm hay không gian có liên quan đến công việc như các hoạt động xã hội, hội thảo, tập huấn, chuyến đi công tác chính thức, bữa ăn, hội thoại trên điện thoại, các hoạt động giao tiếp qua phương tiện điện tử, phương tiện đi lại do Công ty bố trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại, nơi ở do Công ty cung cấp và địa điểm khác do Công ty quy định;
- (viii.) **[Tổng] Giám đốc** nghĩa là [Tổng] Giám đốc Công ty như ghi nhận trong Giấy

chứng nhận đăng ký đầu tư của Công ty tại từng thời điểm.

- (ix.) **Nội quy lao động** nghĩa là Nội quy lao động này của Công ty và các thay đổi, bổ sung tại từng thời điểm (nếu có).
- (x.) **Bộ luật Lao động** nghĩa là Bộ luật Lao động được Quốc hội thông qua vào ngày 20 tháng 11 năm 2019 và có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021 và tất cả các văn bản hướng dẫn.
- (xi.) **Chính phủ** nghĩa là Chính phủ của nước Việt Nam và tất cả ủy ban Nhà nước của Việt Nam, các Bộ, tổng cục, ban ngành và các cơ quan hữu quan cũng như Ủy ban nhân dân, các phòng và cơ quan chức năng các cấp tỉnh, quận-huyện.
- (xii.) **Việt Nam** nghĩa là nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Giải thích

- (i.) Các tiêu đề của các điều khoản phục vụ cho việc tiếp cận dễ dàng và không ảnh hưởng đến việc giải thích các điều khoản này.

Điều 4. Nguyên tắc chung

1. Công ty và Người lao động chịu trách nhiệm thi hành nghiêm túc Nội quy lao động và Bộ luật Lao động.
2. Việc không tuân thủ bất kỳ điều khoản nào trong Nội quy lao động là một hành vi vi phạm Nội quy lao động và Người lao động sẽ bị kỷ luật lao động theo quy định tại Chương VIII của Nội quy lao động.

CHƯƠNG II: TUYÊN DỤNG LAO ĐỘNG VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 5. Các loại hợp đồng lao động

Khi hoàn thành giai đoạn thử việc, Công ty sẽ ký kết một trong các loại hợp đồng lao động sau đây với Người lao động:

1. Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Hợp đồng lao động không xác định thời hạn là hợp đồng lao động mà trong đó hai bên tham gia không xác định thời hạn và thời điểm chấm dứt của hợp đồng.

2. Hợp đồng lao động xác định thời hạn

Hợp đồng lao động xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong thời gian không quá 36 (ba mươi sáu) tháng kể từ thời điểm có hiệu lực của hợp đồng.

Điều 6. Chuyển Người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động

1. Khi gặp các khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, áp dụng các biện pháp

ngăn ngừa và khắc phục các tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước, hoặc do nhu cầu sản xuất và kinh doanh, Công ty sẽ tạm thời chuyển Người lao động làm một công việc khác so với hợp đồng lao động trong vòng 60 (sáu mươi) ngày làm việc cộng dồn trong một năm, trừ trường hợp được sự đồng ý bằng văn bản của Người lao động.

Trong đó, nhu cầu sản xuất và kinh doanh của Công ty được hiểu là một trong các trường hợp sau:

- (i.) Trường hợp, bất kỳ hợp đồng dịch vụ hoặc mua bán nào giữa Công ty và khách hàng của Công ty thay đổi các điều khoản về thời gian và địa điểm thực hiện những hợp đồng này, quy mô của hợp đồng dẫn đến việc Công ty phải điều chỉnh nhân sự cho phù hợp với tình hình; hoặc
 - (ii.) Công ty bị khuyết bất kỳ vị trí nào tại trụ sở hoặc chi nhánh của mình và Người lao động được điều động về giữ vị trí tương ứng trong khoảng thời gian Công ty đang trong quá trình tuyển dụng mới cho vị trí đó; hoặc
 - (iii.) Nhằm đảm bảo hoạt động kinh doanh của Công ty như hoạt động kho vận, điều hành máy móc, sản xuất liên tục, các hoạt động của phòng bộ trợ như kế toán, nhân sự, mua hàng, công nghệ thông tin, quản lý dự án.
2. Khi Người lao động được tạm thời điều động để đảm nhận công việc khác so với quy định trong hợp đồng lao động, Công ty sẽ thông báo trước cho Người lao động ít nhất là 03 (ba) ngày làm việc, nêu rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe và giới tính của Người lao động.
 3. Người lao động thực hiện công việc nêu tại khoản 1 Điều này sẽ được trả lương theo công việc mới; nếu tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương công việc cũ, Người lao động đó sẽ được giữ nguyên mức tiền lương cũ trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày làm việc. Tiền lương cho công việc mới phải ít nhất bằng 85% (tám mươi lăm phần trăm) tiền lương của công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng được Chính phủ quy định.
 4. Trong trường hợp điều chuyển hẳn Người lao động sang vị trí mới thì phải có sự đồng ý của Người lao động đó; Công ty và Người lao động sẽ phải ký hợp đồng lao động mới hoặc phụ lục của hợp đồng lao động hiện tại để thay đổi nội dung điều khoản tương ứng.

Điều 7. Tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động

1. Hợp đồng lao động giữa Người lao động và Công ty có thể bị tạm hoãn thực hiện trong các trường hợp sau đây:
 - (i.) Người lao động thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Dân quân tự vệ;
 - (ii.) Người lao động bị tạm giữ, tạm giam theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự;
 - (iii.) Người lao động phải chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường

giáo dưỡng, cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc cơ sở giáo dục bắt buộc;

- (iv.) Người lao động nữ có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền chứng nhận tiếp tục làm việc sẽ ảnh hưởng xấu đến thai nhi, Người lao động nữ có thể tạm hoãn hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 138 Bộ luật Lao động;
 - (v.) Người lao động được bổ nhiệm làm người quản lý doanh nghiệp của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;
 - (vi.) Người lao động được ủy quyền để thực hiện quyền, trách nhiệm của đại diện chủ sở hữu nhà nước đối với phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;
 - (vii.) Người lao động được ủy quyền để thực hiện quyền, trách nhiệm của doanh nghiệp đối với phần vốn của doanh nghiệp đầu tư tại doanh nghiệp khác;
 - (viii.) Các trường hợp khác theo sự thỏa thuận của hai bên.
2. Trong thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, Người lao động không được hưởng lương và quyền, lợi ích đã giao kết trong hợp đồng lao động, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.

Trong vòng 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày hết thời hạn tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, Người lao động phải có mặt tại nơi làm việc và Công ty sẽ nhận lại Người lao động vào làm công việc theo hợp đồng lao động đã giao kết nếu hợp đồng lao động còn thời hạn, trừ trường hợp hai bên thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.

Điều 8. Chấm dứt hợp đồng lao động

Hợp đồng lao động bị chấm dứt trong các trường hợp sau:

- (i.) Hợp đồng lao động hết hạn, ngoại trừ hợp đồng lao động của thành viên Ban lãnh đạo của Tổ chức đại diện Người lao động tại cơ sở. Cụ thể khi Người lao động này đang trong nhiệm kỳ mà hết hạn hợp đồng lao động thì được gia hạn hợp đồng lao động đã giao kết đến hết nhiệm kỳ;
- (ii.) Công việc nêu trong hợp đồng lao động đã được hoàn thành;
- (iii.) Hai bên đồng ý chấm dứt hợp đồng lao động;
- (iv.) Người lao động bị kết án phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc không thuộc trường hợp được trả tự do theo quy định của pháp luật hình sự, tử hình hoặc cấm làm công việc ghi trong hợp đồng lao động theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật;
- (v.) Người lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam bị trục xuất theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- (vi.) Người lao động chết; bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết;
- (vii.) Công ty chấm dứt hoạt động hoặc bị cơ quan chuyên môn về đăng ký kinh doanh thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra thông báo không có người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền thực hiện quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật;
- (viii.) Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải;
- (ix.) Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động;
- (x.) Công ty đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động;
- (xi.) Công ty cho Người lao động thôi việc trong trường hợp thay đổi cơ cấu, công nghệ hoặc vì lý do kinh tế hoặc khi Công ty chia, tách, hợp nhất, sáp nhập; bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp; chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp;
- (xii.) Giấy phép lao động hết hiệu lực đối với người lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật lao động;
- (xiii.) Trường hợp thỏa thuận nội dung thử việc ghi trong hợp đồng lao động mà thử việc không đạt yêu cầu hoặc một bên hủy bỏ thỏa thuận thử việc.

Điều 9. Tiêu chí tuyển dụng

Người nào đáp ứng các điều kiện sau có thể được tuyển dụng trở thành Người lao động của Công ty:

- (i.) Đạt độ tuổi lao động hợp pháp: 18 (mười tám) tuổi hoặc lớn hơn;
- (ii.) Đáp ứng tiêu chuẩn sức khỏe được yêu cầu cho vị trí tương ứng;
- (iii.) Có nền tảng giáo dục, kỹ năng làm việc và kinh nghiệm chuyên môn cần thiết;
- (iv.) Vượt qua vòng phỏng vấn, và/hoặc kỳ thi, và/hoặc vòng kiểm tra kiến thức nền tảng trước tuyển dụng; và
- (v.) Vượt qua thời gian thử việc.

Điều 10. Hồ sơ tuyển dụng

1. Công ty sẽ không hoàn trả hồ sơ đã nhận và/hoặc đơn ứng tuyển của ứng cử viên và/hoặc của Người lao động đã nộp cho bất kỳ vị trí nào của Công ty, trừ khi Người lao động và/hoặc ứng cử viên có yêu cầu.
2. Hồ sơ và/hoặc đơn ứng tuyển phải có các tài liệu sau:

- (i.) Bản sao chứng thực Chứng minh nhân dân;
 - (ii.) Bản sao chứng thực Chứng chỉ học thuật;
 - (iii.) Văn bản chấm dứt hợp đồng lao động do người sử dụng lao động trước đây cấp (nếu có);
 - (iv.) Bản chính Sơ yếu lý lịch; và
 - (v.) Bất kỳ thông tin và/hoặc tài liệu nào liên quan đến tuyển dụng Người lao động theo yêu cầu của Công ty tại từng thời điểm.
3. Người lao động phải báo cáo cho phòng nhân sự trong trường hợp có bất kỳ thay đổi nào về thông tin cá nhân liên quan đến Chứng minh nhân dân, học thuật, tình trạng hôn nhân, các trường hợp mâu thuẫn lợi ích.

Điều 11. Thử việc

1. Thời gian thử việc:

Thời gian thử việc căn cứ vào tính chất và mức độ phức tạp của công việc nhưng chỉ được thử việc 01 lần đối với một công việc và bảo đảm các điều kiện sau đây:

- (i.) Không quá 180 ngày đối với công việc của người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
 - (ii.) Không quá 60 ngày đối với công việc có chức danh nghề nghiệp cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên;
 - (iii.) Không quá 30 (ba mươi) ngày đối với công việc có chức danh nghề nghiệp cần trình độ nghiệp vụ, kinh nghiệm cần công việc có chức danh nghề nghiệp công nhân và
 - (iv.) Không quá 06 (sáu) ngày làm việc đối với công việc khác.
2. Trong thời gian thử việc, Người lao động được trả 100% (một trăm phần trăm) tiền lương đối với công việc đó.
3. Trong thời gian thử việc, Công ty sẽ không trả hoặc khấu trừ tiền đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp cho Người lao động.
4. Khi kết thúc thời gian thử việc, Công ty sẽ thông báo cho Người lao động về kết quả thử việc.

Trường hợp kết quả thử việc cho thấy Người lao động đạt yêu cầu thì Công ty sẽ giao kết ngay hợp đồng lao động với Người lao động. Ngược lại, trường hợp kết quả thử việc không đạt yêu cầu như đã nêu trong hợp đồng thử việc thì Công ty sẽ không giao kết hợp đồng lao động với Người lao động.

Điều 12. Hợp đồng đào tạo nghề giữa Công ty và Người lao động và chi phí đào tạo

1. Công ty và Người lao động sẽ giao kết hợp đồng đào tạo nghề trong trường hợp Người lao động được đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề, đào tạo lại ở trong nước hoặc nước ngoài từ kinh phí của Công ty, kể cả kinh phí do đối tác tài trợ cho Công ty. Hợp đồng đào tạo nghề được làm thành 02 (hai) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản.
2. Hợp đồng đào tạo nghề phải có các nội dung cơ bản sau:
 - (i.) Nghề đào tạo;
 - (ii.) Địa điểm, thời gian và tiền lương trong thời gian đào tạo;
 - (iii.) Thời gian Người lao động cam kết làm việc cho Công ty sau khi hoàn tất chương trình đào tạo;
 - (iv.) Chi phí đào tạo và trách nhiệm hoàn trả chi phí đào tạo;
 - (v.) Trách nhiệm của Công ty; và
 - (vi.) Trách nhiệm của Người lao động.
3. Chi phí đào tạo bao gồm các khoản chi có chứng từ hợp lệ về chi phí phải trả cho người dạy, tài liệu học tập, trường, lớp, máy, thiết bị, vật liệu thực hành, các chi phí khác hỗ trợ cho người học, tiền lương và tiền đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người học trong thời gian đi học. Trong trường hợp Người lao động được gửi đi đào tạo ở nước ngoài thì chi phí đào tạo còn bao gồm cả chi phí đi lại, chi phí sinh hoạt trong thời gian đào tạo.
4. Khi Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật trong quãng thời gian Người lao động cam kết làm việc cho Công ty sau khi được đào tạo, Người lao động đó phải bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo được Công ty chi trả theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này.

CHƯƠNG III: THỜI GIỜ LÀM VIỆC VÀ THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 13. Thời giờ làm việc

1. Tất cả Người lao động trong Công ty sẽ làm việc 40 (bốn mươi) giờ mỗi tuần từ thứ Hai đến thứ Sáu.
2. Người lao động của Nhà máy [●] và các Chi nhánh có thời gian làm việc khác nhau, như sau:
 - (i.) Đối với Văn phòng Chi nhánh:

Thời gian làm việc: từ 9:00 đến 12:00 – từ 13:00 đến 18:00 từ thứ Hai đến thứ Sáu.

Thời gian nghỉ ngơi: từ 12:00 đến 13:00, không tính vào thời gian làm việc.

Nghỉ hằng tuần: thứ Bảy và Chủ nhật.

(ii.) Đối với Nhà máy [●]: Người lao động làm việc trong Nhà máy [●] theo ca như sau:

- Các đội không sản xuất: từ 8:00 đến 16:30, nghỉ giữa giờ 30 phút từ 12:00 đến 12:30.

Nghỉ hằng tuần sẽ được Công ty quyết định tại từng thời điểm và được báo trước một tuần.

- Các đội sản xuất (Hỗ trợ kỹ thuật, Bảo đảm chất lượng, Đóng gói, Kho vận):

Ca 1 làm việc từ 6:00 – 14:00 bao gồm thời gian nghỉ giữa giờ 11:00 – 11:30 được tính vào thời gian làm việc.

Ca 2 làm việc từ 14:00 – 22:00 bao gồm thời gian nghỉ giữa giờ 18:00 – 18:30 được tính vào thời gian làm việc.

Ca 3 làm việc từ 22:00 – 06:00 bao gồm thời gian nghỉ giữa giờ 02:00 – 02:45 được tính vào thời gian làm việc.

Để bảo đảm tiến độ vận hành bình thường và liên tục của máy móc, thời gian nghỉ có thể được linh động điều chỉnh bởi Người quản lý (nghĩa là chia Người lao động thành 02 (hai) nhóm) và được báo trước một tuần.

Nghỉ hằng tuần sẽ được Công ty quyết định tại từng thời điểm và được báo trước một tuần.

3. Người lao động nữ được phép nghỉ giữa giờ 60 phút mỗi ngày làm việc vẫn được hưởng đủ tiền lương như quy định tại Điều 20 của Nội quy lao động, có thể đăng ký làm việc trễ 60 phút mỗi ngày; hoặc ra về sớm hơn 60 phút mỗi ngày; hoặc kéo dài thời gian ăn trưa 60 phút mỗi ngày.

Điều 14. Ngày nghỉ hằng tuần

Ngày nghỉ hằng tuần của Người lao động được quy định tại Điều 13 của Nội quy lao động. Tuy nhiên, trong các trường hợp đặc biệt vì chu kỳ công việc, Người lao động không thể nghỉ hằng tuần như đã quy định, Người quản lý chịu trách nhiệm đảm bảo rằng Người lao động trung bình có ít nhất 08 (tám) ngày nghỉ trong một tháng dương lịch.

Điều 15. Nghỉ lễ, Tết

1. Người lao động được hưởng nguyên lương vào các ngày nghỉ lễ và ngày nghỉ Tết như sau:

(i.) Tết Dương lịch: 01 (một) ngày (ngày 01 tháng 01 năm dương lịch);

- (ii.) Tết Âm lịch: 05 (năm) ngày;
 - (iii.) Ngày Chiến thắng: 01 (một) ngày (ngày 30 tháng 04 năm dương lịch);
 - (iv.) Ngày Quốc tế lao động: 01 (một) ngày (ngày 01 tháng 05 năm dương lịch);
 - (v.) Ngày Quốc khánh: 02 (hai) ngày (ngày 02 tháng 09 năm dương lịch và 01 (một) ngày liền kề trước hoặc sau); và
 - (vi.) Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: 01 (một) ngày (mùng 10 tháng 03 năm âm lịch).
2. Đối với Người lao động nước ngoài, ngoài ngày nghỉ lễ theo quy định tại Khoản 1 Điều này còn được nghỉ thêm 01 (một) ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01 (một) ngày Quốc khánh của nước họ.
 3. Nếu những ngày nghỉ theo quy định tại Khoản 1 của Điều này trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, Người lao động sẽ được nghỉ bù ngày hàng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.
 4. Hằng năm, căn cứ vào điều kiện thực tế, Thủ tướng Chính phủ sẽ quyết định cụ thể ngày nghỉ Tết Âm lịch và Ngày Quốc khánh.

Điều 16. Nghỉ hằng năm

1. Người lao động đã làm việc cho Công ty đủ 12 tháng thì được nghỉ hằng năm 12 ngày làm việc hưởng nguyên lương, tính theo năm dương lịch, từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12.
2. Người lao động đã ký hợp đồng lao động chính thức với Công ty nhưng chưa làm việc đủ 12 tháng sẽ có số ngày nghỉ phép hằng năm tính theo tỷ lệ tương ứng với tháng làm việc thực tế của Người lao động như sau: số ngày nghỉ phép hằng năm quy định trong Nội quy lao động chia cho 12 tháng, sau đó nhân với số tháng làm việc thực tế trong cả năm để tính số ngày nghỉ phép hằng năm được phép nghỉ; kết quả phép tính lấy tròn lên 01 đơn vị nếu phần thập phân lớn hơn hoặc bằng 0,5.
3. Trường hợp Người lao động làm việc chưa đủ tháng, nếu tổng số ngày làm việc và ngày nghỉ có hưởng lương của Người lao động (nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng có hưởng lương theo quy định của Bộ luật Lao động) 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.
4. Đơn vị tính nhỏ nhất của ngày nghỉ phép hằng năm là 0.5 ngày.
5. Trong trường hợp Người lao động không nghỉ hết số ngày nghỉ phép hằng năm của mình, ngày nghỉ phép hằng năm sẽ được chuyển sang đến ngày 31 tháng 3 năm sau.
6. Công ty sẽ quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của Người lao động và thông báo trước cho Người lao động biết. Người lao động nên có kế hoạch và sử dụng ngày nghỉ phép hằng năm trong năm được phép nghỉ.
7. Đơn xin nghỉ phép hằng năm phải được nộp cho Người quản lý theo mẫu quy định của

Công ty hoặc qua email hoặc đơn trực tuyến:

- (i.) 01 tuần trước khi nghỉ nếu số ngày nghỉ phép hằng năm từ 01 đến 07 ngày;
- (ii.) 02 tuần trước khi nghỉ nếu số ngày nghỉ phép hằng năm nhiều hơn 07 ngày;
- (iii.) Tuy nhiên, Người quản lý có thể đồng ý phê chuẩn đặc biệt đối với đơn xin phép được gửi chậm hơn thời gian quy định trên tùy vào từng trường hợp đặc biệt tại từng thời điểm; và
- (iv.) Trong trường hợp đặc biệt khẩn cấp và không dự đoán trước được, đơn nghỉ phép hằng năm có thể được thông báo qua điện thoại với Người quản lý và được chấp thuận tùy theo từng trường hợp cụ thể nhưng không áp dụng cho việc nghỉ hơn 02 ngày nghỉ hằng năm. Người lao động phải thông báo Người quản lý về việc nghỉ phép này trước giờ làm việc. Đơn xin nghỉ phép hằng năm phải được Người lao động nộp vào ngày đầu tiên Người lao động quay trở lại làm việc.

Điều 17. Nghỉ việc riêng

1. Nghỉ việc riêng có hưởng lương

Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo cho Công ty trong những trường hợp sau đây:

- (i.) Kết hôn của Người lao động: 03 (ba) ngày;
- (ii.) Con đẻ, con nuôi của Người lao động kết hôn: 01 (một) ngày;
- (iii.) Tang chế: Bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi của Người lao động chết; bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con đẻ, con nuôi chết: 03 (ba) ngày;
- (iv.) Chế độ thai sản cho Lao động nam: Lao động nam đang đóng bảo hiểm xã hội khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản 05 (năm) ngày làm việc hoặc nhiều hơn 05 (năm) ngày làm việc trong một số trường hợp đặc biệt như quy định bởi pháp luật bảo hiểm xã hội.

2. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

- (i.) Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 (một) ngày và phải thông báo cho Công ty khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn;
- (ii.) Người lao động có thể trao đổi và thống nhất với Công ty về các ngày nghỉ không hưởng lương bên cạnh các ngày nghỉ quy định tại Điều 17.1 và 17.2.(i) của Nội quy lao động này. Công ty sẽ cân nhắc chấp thuận cho việc nghỉ không hưởng lương trong các trường hợp sau:
 - (a.) Người lao động gặp khó khăn về vấn đề gia đình;

- (b.) Người lao động cần điều trị thêm hoặc cần thêm thời gian để hồi phục trong trường hợp Người lao động bị ốm đau; và
- (c.) Người lao động tham gia các buổi/khóa đào tạo không do Công ty tổ chức.

Tuy nhiên, việc chấp thuận cho nghỉ không hưởng lương là tùy thuộc quyết định duy nhất của Công ty.

3. Người lao động được yêu cầu phải cung cấp chứng từ hợp lệ cho Phòng Nhân sự để xác nhận tính hợp lệ của các ngày nghỉ đối với từng trường hợp (bao gồm cả ngày nghỉ có hưởng lương và ngày nghỉ không hưởng lương) và thực hiện các thủ tục xin phép với mẫu đơn xin nghỉ giống như trường hợp nghỉ hằng năm như quy định tại Điều 16.7 của Nội quy lao động, ngoại trừ trong các trường hợp như được quy định tại Điều 17.1.(iii) và các trường hợp ông bà nội, ông bà ngoại hoặc anh, chị, em ruột mất quy định tại Điều 17.2.(i) của Nội quy lao động.

Trong trường hợp nghỉ việc riêng vì có tang quy định tại Điều 17.1.(iii) và 17.2.(i) của Nội quy lao động, Người lao động có thể thông báo cho Phòng Nhân sự qua điện thoại. Sau khi trở lại làm việc, Người lao động phải cung cấp cho Phòng Nhân sự bằng chứng hợp lý về việc nghỉ do có tang và thực hiện các hồ sơ thủ tục xin nghỉ phép theo quy định.

Trong trường hợp Người lao động nghỉ việc riêng để kết hôn hoặc con của Người lao động kết hôn theo quy định tại Điều 17.1.(i) và 17.1.(ii) của Nội quy lao động; hoặc Người lao động nghỉ khi con vừa mới sinh theo quy định tại Điều 17.1.(iv) của Nội quy lao động, Người lao động phải nộp cho Phòng Nhân sự một bản sao giấy chứng nhận kết hôn hoặc bản sao giấy khai sinh của con để xác thực và lưu hồ sơ.

Điều 18. Nghỉ ốm

1. Trong điều kiện bình thường, số ngày nghỉ ốm tối đa của Người lao động theo Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội là:

Năm làm việc tại Công ty	Nghỉ ốm (trong một năm)
Ít hơn 15 năm	30 ngày làm việc
Đủ 15 năm đến dưới 30 năm	40 ngày làm việc
Từ đủ 30 năm trở lên	60 ngày làm việc

2. Người lao động không thể có mặt tại nơi làm việc do ốm đau phải nộp đơn xin nghỉ ốm đến Người quản lý của Người lao động. Trong trường hợp ốm đau đột ngột, Người lao động được yêu cầu phải thông báo ngay (ví dụ như qua điện thoại) hoặc nhờ người khác để thông báo cho Người quản lý của mình, hoặc trong trường hợp Người lao động không thể liên lạc với Người quản lý của họ, Người lao động phải thông báo vắng mặt cho Phòng Nhân sự và nộp đơn xin nghỉ ốm ngay sau khi quay trở lại làm việc. Đơn xin nghỉ ốm phải được sự chấp thuận của Người quản lý và gửi đến Phòng Nhân sự.

Việc nghỉ ốm chỉ được chấp thuận khi Người lao động cung cấp “Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội”. Giấy chứng nhận này được ban hành bởi một cơ sở y tế

có thẩm quyền. Người lao động đã nghỉ ốm sẽ được quỹ bảo hiểm xã hội thanh toán một phần tiền lương của Người lao động theo các quy định về bảo hiểm xã hội.

3. Nếu Người lao động không xuất trình được các giấy chứng nhận hợp lệ cho Người quản lý vào ngày quay lại làm việc sau khi nghỉ ốm thì ngày nghỉ ốm đó sẽ được xem là nghỉ không có lý do chính đáng và Người lao động sẽ bị kỷ luật lao động theo quy định tại Chương VIII của Nội quy lao động.
4. Trong thời gian nghỉ ốm, Người lao động được Quỹ Bảo hiểm Xã hội Việt Nam thanh toán một khoản tiền theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, nhưng không được hưởng lương từ Công ty trả lương.

Điều 19. Nghỉ việc do con ốm

1. Thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau của Người lao động trong một năm cho mỗi con tối đa là 20 ngày làm việc nếu con dưới 03 tuổi; tối đa là 15 ngày làm việc nếu con từ đủ 03 tuổi đến dưới 07 tuổi.
2. Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ khi con ốm đau quy định tại Điều này tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.
3. Trong thời gian nghỉ vì con ốm, Người lao động được Quỹ bảo hiểm xã hội Việt Nam thanh toán một khoản tiền theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, nhưng không được hưởng lương từ Công ty.

Điều 20. Nghỉ thai sản

1. Người lao động nữ được quyền nghỉ trước và sau khi sinh 06 (sáu) tháng. Trường hợp Người lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 (một) tháng.
2. Người lao động chỉ được hưởng trợ cấp thai sản khi sinh con hoặc nhận con nuôi dưới 06 (sáu) tháng tuổi nếu họ đã đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 06 (sáu) tháng trở lên trong vòng mười hai (12) tháng trước khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi.

Thời gian nghỉ thai sản được bắt đầu 02 (hai) tháng trước khi sinh, hoặc có thể sớm hơn nếu có giấy chứng nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền và sự chấp thuận của Công ty.

Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại mục này, nếu có yêu cầu và có chứng nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền xác nhận rằng việc trở lại làm việc sớm sẽ không ảnh hưởng xấu đến sức khỏe của Người lao động nữ và được sự đồng ý của Công ty, Người lao động nữ có thể trở lại làm việc nếu Người lao động nữ đã nghỉ thai sản ít nhất bốn (04) tháng. Trong trường hợp này, ngoài tiền lương Công ty trả cho thời gian làm việc tương ứng, Người lao động nữ còn được hưởng trợ cấp thai sản theo các quy định về bảo hiểm xã hội.

Lao động nam khi vợ sinh con, người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi, lao động nữ mang thai hộ và người lao động là người mẹ nhờ mang thai hộ được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

3. Sau khi hết thời gian nghỉ thai sản quy định tại Điều này, nếu có yêu cầu, Người lao động nữ có thể nghỉ thêm ngày nghỉ không hưởng lương theo thỏa thuận đã đạt được với Công ty.
4. Trong giai đoạn mang thai, Người lao động nữ có quyền nghỉ việc để đi khám thai 05 (năm) lần, mỗi lần 01 (một) ngày. Nếu Người lao động nữ có các triệu chứng bệnh lý hoặc bất thường thì được quyền nghỉ 02 (hai) ngày cho mỗi lần khám thai.
5. Đơn xin nghỉ thai sản phải được nộp cho Người quản lý theo mẫu quy định hoặc biểu mẫu điện tử của Công ty ít nhất 03 (ba) tháng trước ngày nghỉ trừ trường hợp nghỉ theo yêu cầu của cơ sở y tế có thẩm quyền.
6. Người lao động nữ trong thời gian nuôi con nhỏ dưới mười hai (12) tháng tuổi mỗi ngày được nghỉ 60 (sáu mươi) phút trong thời gian làm việc, thời gian nghỉ vẫn được hưởng đủ tiền lương theo hợp đồng lao động. Đơn đăng ký thời gian nghỉ này như quy định tại Điều 13.3 của Nội quy lao động phải được nộp cho Người quản lý theo mẫu quy định hoặc theo biểu mẫu điện tử của Công ty ít nhất 03 (ba) tuần trước ngày nghỉ.
7. Công ty không sử dụng Người lao động nữ làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ, hoặc đi công tác xa trong bất kỳ trường hợp nào sau đây:
 - (i.) Đang có thai đến tháng thứ bảy; hoặc
 - (ii.) Đang nuôi con nhỏ dưới 12 (mười hai) tháng tuổi, trừ trường hợp được Người lao động đồng ý
8. Người lao động nữ được tuyển dụng vào 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 (một) 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 (mười hai) tháng tuổi.
9. Trong thời gian nghỉ thai sản, Người lao động được Quỹ bảo hiểm xã hội Việt Nam trả trợ cấp theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, nhưng không được Công ty trả lương.

CHƯƠNG IV: TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Điều 21. Thời điểm trả lương

Lương quy định trong hợp đồng lao động của Người lao động là lương chưa trừ các khoản bảo hiểm bắt buộc, thuế thu nhập cá nhân và các khoản phải trừ khác và Người lao động sẽ bị khấu trừ tiền đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và thuế thu nhập cá nhân.

Tiền lương sẽ được tính từ ngày thứ nhất đến ngày cuối cùng của một tháng. Lương sẽ được trả vào tài khoản ngân hàng của Người lao động vào ngày thứ 30 hằng tháng. Nếu ngày thứ 30 hằng tháng rơi vào ngày nghỉ hằng tuần hoặc nghỉ lễ, tiền lương sẽ được ghi có vào tài khoản ngân hàng của Người lao động vào một ngày trong tuần trước ngày 30 hằng tháng.

CHƯƠNG V: TRẬT TỰ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 22. Đồng phục và thẻ nhân viên

1. Người lao động phải ăn mặc phù hợp và có vẻ ngoài chỉnh tề trong giờ làm việc và khi đại diện cho Công ty.

Quần áo không phù hợp với môi trường làm việc chuyên nghiệp (như dép xỏ ngón hoặc dép lê; trang phục sờn rách, dơ hoặc nhàu nát; quần jeans (mặc trong áo vest) quá ngắn, quá chật, quá bạc màu, quá trong suốt, quá hở hoặc khiêu gợi, v.v) không được mặc trong môi trường làm việc của Công ty.
2. Nếu Người lao động được cấp đồng phục, Người lao động phải mặc đồng phục chỉnh tề tại bất kỳ thời điểm và địa điểm làm việc nào trong suốt giờ làm việc.
3. Tất cả Người lao động được yêu cầu đeo thẻ nhân viên trong suốt giờ làm việc. Trong trường hợp mất thẻ nhân viên, Người lao động phải lập tức thông báo cho Phòng Hành chính.

Điều 23. Có mặt

1. Người lao động phải có sự chấp thuận trước của Người quản lý nếu muốn đi làm trễ, về sớm hoặc vắng mặt vì lý do riêng tư. Người lao động vắng mặt mà không có sự chấp thuận trên sẽ bị coi là nghỉ việc mà không có lý do chính đáng và sẽ bị áp dụng các biện pháp xử lý kỷ luật lao động theo quy định trong Nội quy lao động.
2. Người lao động phải có sự chấp thuận trước của Người quản lý trong trường hợp muốn làm việc với giờ giấc linh hoạt hoặc làm ngoài phạm vi nơi làm việc. Công ty sẽ chấp thuận hoặc từ chối yêu cầu tùy thuộc quyết định của Công ty.

Điều 24. Nguyên tắc ứng xử của Người lao động tại nơi làm việc

Người lao động phải tuân thủ nghiêm ngặt Nội quy lao động nhằm duy trì và phát triển hoạt động của Công ty. Cụ thể, Người lao động phải:

- (i.) Thực hiện công việc được giao trong khả năng hoặc thẩm quyền của Người lao động;
- (ii.) Không gây tổn hại đến danh tiếng của Công ty dưới bất kỳ hình thức nào;
- (iii.) Không cố ý hoặc vô ý phá hủy hoặc trộm cắp tài sản của Công ty hoặc tài sản của Người lao động khác;
- (iv.) Luôn hành động một cách đúng mực, đúng giờ và tận tụy trong việc thực hiện nhiệm vụ của mình;
- (v.) Báo cáo ngay lập tức cho [Tổng] Giám đốc hoặc Người quản lý nếu có bất kỳ sai phạm, lỗi hoặc hành vi không mong muốn nào có thể đe dọa gây thiệt hại hoặc ảnh hưởng hoạt động kinh doanh của Công ty mà Người lao động biết được dù còn nghi ngờ hoặc chưa chắc chắn về các thông tin này bất kể Người lao động có được thông tin hoặc sự nghi ngờ này ở trong hoặc bên ngoài Công

ty;

- (vi.) Không gạ gẫm, nhận hoặc yêu cầu bất kỳ khoản lợi ích, quà tặng nào từ khách hàng hoặc nhà cung cấp;
- (vii.) Không rời khỏi nơi làm việc trong giờ làm việc mà không có sự đồng ý trước của Người quản lý;
- (viii.) Hạn chế tối đa các cuộc điện thoại hoặc thư điện tử cá nhân để tránh gây phiền hà cho khách hàng hoặc để tránh sự chậm trễ thực hiện hoạt động kinh doanh của Công ty;
- (ix.) Không mang theo vũ khí, thuốc nổ hoặc vật dụng nguy hiểm khác vào phạm vi Công ty;
- (x.) Không uống thức uống có cồn hoặc tiêu thụ ma túy trong khi đang làm việc và không đến nơi làm việc trong tình trạng có ảnh hưởng của bia rượu hoặc mất tỉnh táo như được quy định trong Chính sách về lạm dụng rượu bia được đính kèm trong Phụ lục 2 của Nội quy lao động;
- (xi.) Không đánh bạc, tổ chức hoặc tham gia hoạt động cá cược dưới bất kỳ hình thức nào trong khuôn viên của Công ty;
- (xii.) Không cản trở hoặc ngăn cản công việc của Người lao động khác;
- (xiii.) Không được có các hành vi khiếm nhã hoặc trái với các chuẩn mực đạo đức;
- (xiv.) Không tham gia vào các hành vi quấy rối tình dục hoặc bất kỳ hành vi quấy rối hoặc phân biệt nào khác; và
- (xv.) Không vi phạm bất kỳ chính sách nào của Công ty như Bộ quy tắc ứng xử kinh doanh, Chính sách môi trường và an toàn, Chính sách về lạm dụng rượu bia hoặc các quy định hoặc thủ tục khác được đính kèm trong các Phụ lục.

Điều 25. Trang thiết bị làm việc

Trang thiết bị làm việc bao gồm nhưng không giới hạn văn phòng phẩm, tài liệu, hóa đơn, thiết bị, phương tiện, máy móc, dụng cụ cầm tay, đồ phụ tùng, vật liệu thô, vật liệu, tư liệu, thông tin, dữ liệu, công thức mà Người lao động được cấp để thực hiện nhiệm vụ của mình. Đối với vấn đề này, Người lao động được yêu cầu tuân thủ các quy định sau:

- (i.) Giữ gìn công cụ lao động đúng cách, tuân thủ nghiêm ngặt hướng dẫn sử dụng và bảo trì của từng dụng cụ;
- (ii.) Không được sử dụng dụng cụ không nằm trong phạm vi trách nhiệm hoặc cho mục đích cá nhân;
- (iii.) Không lãng phí hoặc sử dụng sai mục đích các dụng cụ làm việc;
- (iv.) Không gian lận thay thế hoặc trao đổi dụng cụ làm việc;

- (v.) Không đặt dụng cụ làm việc không đúng chỗ; và
- (vi.) Không mang các thiết bị làm việc từ nơi làm việc ra bên ngoài mà không có sự cho phép của Người quản lý.

Điều 26. Tiếp khách

Nếu Người lao động có khách đến thăm tại Công ty, họ chỉ được gặp khách trong khu vực tiếp tân hoặc phòng họp và phải được sự chấp thuận trước của Người quản lý.

Điều 27. Quấy rối tình dục

1. Nghiêm cấm các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
2. Bất kỳ Người lao động nào tin rằng mình là nạn nhân của quấy rối tình dục hoặc chứng kiến hành vi quấy rối tình dục nên ngay lập tức báo cho Người quản lý hoặc Phòng Nhân sự để điều tra và giải quyết. Tất cả thông tin sẽ được giữ bí mật theo yêu cầu của Người lao động.
3. Quấy rối tình dục tại Nơi làm việc là hành vi có tính chất tình dục của bất kỳ người nào đối với người khác tại Nơi làm việc có thể xảy ra dưới dạng trao đổi như đề nghị, yêu cầu, gợi ý, đe dọa, ép buộc đối quan hệ tình dục lấy bất kỳ lợi ích nào liên quan đến công việc; hoặc những hành vi có tính chất tình dục không nhằm mục đích trao đổi, nhưng gây ảnh hưởng, tổn hại đến thể chất, tinh thần, hiệu quả công việc và cuộc sống của người bị tác động và khiến môi trường làm việc trở nên bất ổn, đáng sợ, thù địch và khó chịu. Các hành vi quấy rối tình dục mà người bị tác động không mong muốn, không chấp nhận và cảm thấy bị xúc phạm gồm:
 - 3.1. Hành vi mang tính thể chất gồm hành động, cử chỉ, tiếp xúc, tác động vào cơ thể có tính chất tình dục hoặc gợi ý tình dục;
 - 3.2. Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm lời nói trực tiếp, qua điện thoại hoặc qua phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc ngụ ý tình dục; hoặc
 - 3.3. Quấy rối tình dục phi lời nói gồm ngôn ngữ cơ thể, trưng bày, miêu tả trực quan về tình dục hoặc liên quan đến hoạt động tình dục trực tiếp hoặc qua phương tiện điện tử.
4. Những hành vi sau đây được xem là quấy rối tình dục
 - (a) Quấy rối tình dục bằng hành vi mang tính thể chất như tiếp xúc, hay cố tình động chạm không mong muốn, sờ mó, vuốt ve, cấu véo, ôm ấp hay hôn cho tới tấn công tình dục, cưỡng dâm, hiếp dâm;
 - (b) Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm các nhận xét không phù hợp về mặt xã hội, văn hóa và không được mong muốn, bằng những ngụ ý về tình dục như những truyện cười gợi ý về tình dục hay những nhận xét về trang phục hay cơ thể của một người nào đó khi có mặt họ hoặc hướng tới họ. Hình thức này còn bao gồm cả những lời đề nghị và những yêu cầu không mong muốn hay lời mời đi chơi

mang tính cá nhân một cách liên tục gây khó chịu;

- (c) Quấy rối tình dục bằng hành vi phi lời nói gồm các hành động không được mong muốn như ngôn ngữ cơ thể khiêu khích, biểu hiện không đúng đắn, cái nhìn gợi tình, nháy mắt liên tục, các cử chỉ của các ngón tay... Hình thức này cũng bao gồm việc phô bày các tài liệu khiêu dâm, hình ảnh, vật, màn hình máy tính, các áp phích, thư điện tử, ghi chép, tin nhắn liên quan tới tình dục; hoặc
- (d) Quấy rối tình dục “trao đổi” (nhằm mục đích đánh đổi) diễn ra khi Công ty, Ban Giám Sát, người quản lý hay đồng nghiệp thực hiện hay cố gắng thực hiện nhằm gây ảnh hưởng đến quy trình tuyển dụng, thăng chức, đào tạo, kỷ luật, sa thải, tăng lương hay các lợi ích khác của Người Lao Động để đổi lấy sự thỏa thuận về tình dục.

5. Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc

5.1. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo

Công Ty phối hợp với Ban chấp hành công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp để thành lập Ban Giám Sát. Ban Giám Sát là tổ chức có quyền nhận các khiếu nại, tố cáo liên quan đến quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc và tiến hành việc điều tra, xử lý các hành vi bị tố cáo đó.

Giám Đốc kiêm người đại diện theo pháp luật có thẩm quyền ra quyết định xử lý hành vi quấy rối tình dục dưới hình thức kỷ luật sa thải sau khi đã điều tra và có đủ căn cứ xác minh.

5.2. Trình tự, thủ tục khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại tố cáo:

(a) Trao đổi với người thực hiện hành vi quấy rối tình dục:

- (i) Người Lao Động cho rằng mình là nạn nhân của quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc có quyền chủ động trao đổi với người thực hiện hành vi về tính chất của hành vi và mong muốn của mình trong việc chấm dứt hành vi đó; hoặc
- (ii) Người chứng kiến hoặc biết được có sự tồn tại hành vi có tính chất quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc có quyền chủ động trao đổi với người thực hiện hành vi và/hoặc nạn nhân về tính chất của hành vi đó và giải pháp chấm dứt hành vi đó.

Nạn nhân và người chứng kiến trên đây, khi chưa có quyết định của tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác định hành vi trên là hành vi quấy rối tình dục thì không được tiết lộ cho người khác về danh tính của các bên liên quan.

(b) Tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc:

- (i) Người chứng kiến hoặc biết được có sự tồn tại hành vi có tính chất quấy rối tình dục hoặc Người Lao Động cho rằng mình là

nạn nhân của quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc phải báo ngay cho Ban Giám Sát về hành vi có dấu hiệu quấy rối tình dục và cung cấp các tài liệu, chứng cứ chứng minh cho lời tố cáo của mình; hoặc

- (ii) Người của Ban Giám Sát chứng kiến hành vi quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc thì có thể tiến hành điều tra, xác minh không cần có tố cáo từ những Người Lao Động khác.

Trường hợp Người Lao Động bị cho là thực hiện hành vi quấy rối thừa nhận hành vi của mình thì không cần tiến hành điều tra, xác minh, người có thẩm quyền sẽ ra quyết định xử lý hành vi quấy rối tình dục đối với Người Lao Động đó.

Người Lao Động có hành vi tố cáo sai sự thật về hành vi quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nội Quy Lao Động.

- (c) Điều tra, xác minh khiếu nại, tố cáo:

Trong giai đoạn điều tra, xác minh, Ban Giám Sát không được tiết lộ cho bất cứ cá nhân, tổ chức nào thông tin của các bên liên quan, kể cả danh tính của bên đang bị điều tra và các tài liệu, chứng cứ chứng minh mà Ban Giám Sát có được liên quan đến hành vi quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc đang bị điều tra, xác minh.

Ban Giám Sát cần thiết phải giữ lập trường công bằng trong suốt quá trình giải quyết tố cáo.

Người Lao Động bị tố cáo sẽ được thông báo về việc bị tố cáo và đang bị Ban Giám Sát điều tra, xác minh hành vi quấy rối tình dục để ngăn chặn hành vi tiếp diễn (nếu có).

- (d) Xử lý kỷ luật lao động:

Sau giai đoạn điều tra, xác minh, nếu Ban Giám Sát có đủ chứng cứ chứng minh khiếu nại, tố cáo là đúng, việc xử lý hành vi quấy rối tình dục sẽ được tổ chức như việc xử lý kỷ luật sa thải.

5.3. Thời hạn xử lý hành vi quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc:

Thời hạn xử lý hành vi quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc là sáu mươi (60) ngày kể từ ngày Công Ty nhận được đơn tố cáo của Người Lao Động về việc quấy rối tình dục.

5.4. Bồi thường thiệt hại cho nạn nhân và các biện pháp khắc phục hậu quả:

Trong trường hợp nạn nhân bị quấy rối tình dục phải chịu những tổn thất về tinh thần hoặc vật chất hoặc chịu các hình thức xử lý kỷ luật theo quy định của Nội Quy Lao Động này do hậu quả của hành vi quấy rối tình dục, Công ty sẽ xem

xét phục hồi chức vụ tương xứng. Đồng thời, nạn nhân bị quấy rối tình dục có thể được bồi thường bởi người thực hiện hành vi quấy rối tình dục cho những tổn thất nói trên theo pháp luật hiện hành.

Điều 28. Quản lý tài sản cá nhân

1. Mỗi Người lao động chịu trách nhiệm bảo quản tài sản cá nhân của mình và Công ty không chịu trách nhiệm trong trường hợp tài sản của Người lao động bị mất.
2. Tuy nhiên, Công ty bảo lưu quyền kiểm tra các tủ đồ, hộp dụng cụ, khu vực làm việc, bàn làm việc, hồ sơ cứng, hồ sơ trong máy tính, ngăn kéo của bất kỳ Người lao động nào được Công ty cung cấp mà không cần báo trước, bất cứ nơi nào có bằng chứng về việc Người lao động vi phạm kỷ luật, với điều kiện Người quản lý và một đại diện của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp có mặt tại thời điểm khám xét với tư cách người làm chứng.

Điều 29. Quy định chung về mâu thuẫn lợi ích

1. Người lao động không được tham gia vào bất kỳ hoạt động nào có thể mâu thuẫn hoặc ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ của mình đối với Công ty như đã quy định tại Mục 9 của Bộ quy tắc ứng xử kinh doanh như đính kèm Phụ lục 1 của Nội quy lao động.
2. Người lao động phải thông báo cho [Tổng] Giám đốc nếu Người lao động có bất kỳ hoạt động nào sau đây: mua cổ phần của khách hàng, đối thủ cạnh tranh hoặc nhà cung cấp của Công ty, có lợi ích tài chính trong giao dịch giữa Công ty và bên thứ ba – làm việc như một nhân viên hoặc giám đốc hoặc tư vấn viên cho hoạt động kinh doanh bên ngoài trong thời gian riêng của Người lao động.

Điều 30. Hoạt động ngoại khóa, quà tặng và tiếp khách

1. Quà tặng và tiếp khách

Người lao động bị cấm nhận bất kỳ tài sản có giá trị nào từ bất kỳ ai nhằm gây ảnh hưởng hoặc thưởng cho Người lao động mà có liên quan đến bất kỳ hoạt động nào của Công ty. Nếu Người lao động nhận bất kỳ món quà nào để người nhận có được bất kỳ khoản vay hoặc dịch vụ nào từ Công ty hoặc vì việc mua hàng từ nhà cung cấp, thì bất kể giá trị của món quà là bao nhiêu, Người lao động cũng bị coi đã vi phạm Nội quy lao động cho dù người được tặng là bản thân Người lao động hoặc thành viên trực hệ trong gia đình của Người lao động. Người lao động và thành viên gia đình trực hệ của Người lao động không được nhận bất kỳ vật có giá trị nào, dù là trực tiếp hoặc gián tiếp, như tiền hoa hồng, khoản giảm giá đặc biệt, dịch vụ miễn phí hoặc bất kỳ khoản thanh toán nào khác hoặc khoản tiền ưu đãi từ nhà cung cấp hoặc khách hàng bao gồm công ty luật, công ty bảo hiểm hoặc công ty bất động sản, người bán hàng hoặc các bên tương tự như một sự trao đổi để đạt được các giao dịch với Công ty.

Vui lòng tham khảo thêm Mục 11 về Quà tặng và lòng hiếu khách nêu tại Bộ quy tắc ứng xử kinh doanh đính kèm theo đây để biết thêm thông tin chi tiết.

2. Hoạt động ngoại khóa

Người lao động được tham gia các hoạt động ngoại khóa do Công ty tổ chức trong giờ làm việc hoặc ngoài giờ làm việc tùy theo quyết định riêng của Công ty.

CHƯƠNG VI: AN TOÀN LAO ĐỘNG VÀ VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 31. An toàn lao động và Vệ sinh lao động

- Công ty sẽ chủ động xây dựng điều kiện làm việc an toàn và vệ sinh cho Người lao động. Công ty sẽ tổ chức các cuộc kiểm tra sức khỏe hằng năm cho toàn thể Người lao động. Bên cạnh đó, Công ty có các nghĩa vụ sau:
 - Bảo đảm nơi làm việc đạt yêu cầu về không gian, độ thoáng, bụi, hơi, khí độc, phóng xạ, điện từ trường, hơi nóng, độ ẩm, tiếng ồn, độ rung và các tác nhân nguy hại khác được quy định cụ thể trong các quy chuẩn kỹ thuật liên quan và những tác động này phải được kiểm tra và đo lường định kỳ;
 - Bảo đảm các điều kiện về an toàn lao động và vệ sinh lao động cho máy móc, thiết bị, nhà xưởng đạt các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn lao động và vệ sinh lao động hoặc các tiêu chuẩn về an toàn lao động và vệ sinh lao động tại nơi làm việc đã được công bố và áp dụng;
 - Kiểm tra và đánh giá sự nguy hiểm và độc hại của các tác nhân, nguy hại tại nơi làm việc của các Bộ phận nhằm thiết lập các phương pháp loại trừ để giảm thiểu tối đa các mối nguy, độc hại và cải thiện điều kiện làm việc và chăm sóc sức khỏe cho Người lao động;
 - Kiểm tra và bảo dưỡng định kỳ máy móc, thiết bị, nhà xưởng và kho bãi;
 - Phải có bảng hướng dẫn an toàn lao động và vệ sinh lao động cho máy móc, thiết bị, nơi làm việc và được đặt ở vị trí dễ nhìn dễ thấy;
 - Tổ chức các cuộc kiểm tra sức khỏe định kỳ hằng năm cho Người lao động; và
 - Thu thập ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp của Công ty khi lập kế hoạch và tiến hành các hoạt động nhằm đảm bảo an toàn lao động và vệ sinh lao động.
- Người lao động chịu trách nhiệm tuân thủ nghiêm ngặt các quy định của Công ty liên quan đến an toàn lao động và vệ sinh lao động.

Điều 32. An toàn lao động

- Báo cáo các điều kiện không an toàn:

Công ty sẽ luôn cố gắng giữ cho nơi làm việc sạch sẽ và an toàn, cũng như khuyến khích Người lao động thực hiện điều này. Người lao động cần báo cáo ngay với Người quản lý của mình và [Tổng] Giám đốc về các điều kiện không an toàn mà họ phát hiện được tại nơi làm việc để ngăn chặn tai nạn.

Trong trường hợp Người lao động trải qua các chấn thương dưới bất kỳ dạng nào tại khuôn viên của Công ty hoặc trong khi thực hiện hoạt động kinh doanh của Công ty, Người lao động cần thông báo cho Người quản lý và [Tổng] Giám đốc ngay lập tức.

2. Đề phòng hỏa hoạn:

- (i.) Tất cả các hồ sơ, sổ sách và những tài liệu khác phải được lưu trữ trong tủ mỗi tối và khi kết thúc thời gian làm việc;
- (ii.) Khi rời khỏi văn phòng, tắt tất cả các công tắc điện và các thiết bị chạy bằng điện;
- (iii.) Kiểm tra để chắc chắn không có tàn thuốc tại nơi làm việc; và
- (iv.) Nếu có bất kỳ ổ cắm hoặc hệ thống dây điện hoặc bất kỳ nguồn dễ cháy nào bị hư hỏng thì cần báo cáo để sửa chữa.

3. Phòng cháy

Người lao động phải tuân thủ quy định về phòng cháy do chủ tòa nhà nơi Công ty sử dụng mặt bằng ban hành (nếu có). Trong trường hợp hỏa hoạn, Người lao động phải tuân theo sự chỉ dẫn của đội cứu hỏa (nếu có) và các quy định chống cháy.

Người lao động phải tham gia tập huấn phòng cháy chữa cháy do chủ tòa nhà nơi Công ty sử dụng mặt bằng hoặc do Công ty hoặc do cơ quan phòng cháy chữa cháy tổ chức.

Điều 33. Vệ sinh lao động

1. Người lao động phải giữ nơi làm việc của mình sạch và gọn gàng.
2. Người lao động phải tuân thủ nghiêm ngặt tất cả các chính sách về môi trường và an toàn của Công ty nêu tại Phụ lục 3 đính kèm Nội quy lao động (Phụ lục 3 của Nội quy lao động).

Điều 34. Giải quyết các tai nạn lao động

Trong trường hợp có tai nạn lao động xảy ra, bất kỳ Người lao động hoặc Người quản lý đang phụ trách hoặc chứng kiến tai nạn lao động thì cần thực hiện các hành động sau đây để giải quyết tai nạn lao động và giảm thiểu thiệt hại và thương tật:

- (i.) Ngay lập tức tắt máy móc hoặc cắt nguồn điện nếu tai nạn lao động liên quan đến bất kỳ máy móc, nguồn điện nào;
- (ii.) Tiến hành các bước sơ cứu cơ bản theo yêu cầu;
- (iii.) Báo cáo cho Người quản lý phụ trách;
- (iv.) Bảo vệ và giữ nguyên hiện trường tai nạn; và
- (v.) Tiến hành các hành động cần thiết khác để giảm thiểu thiệt hại và thương tật.

CHƯƠNG VII: BẢO VỆ TÀI SẢN, THÔNG TIN VÀ BÍ MẬT KINH DOANH

Điều 35. Bảo vệ tài sản của Công ty

1. Sử dụng tài sản của Công ty:

Tài sản của Công ty là phương tiện để phục vụ cho việc kinh doanh của Công ty. Tài sản của Công ty bao gồm thời gian của Người lao động tại nơi làm việc và các sản phẩm công việc, cũng như các thiết bị của Công ty như xe cộ, máy tính và phần mềm, v.v, thông tin, các nhãn hiệu và tên của Công ty. Người lao động được yêu cầu phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

- (i.) Không sử dụng tài sản của Công ty cho lợi ích cá nhân của Người lao động hoặc lợi ích của bất cứ ai khác ngoài Công ty;
- (ii.) Không được lợi dụng chức vụ của Người lao động trong Công ty hoặc tài sản hoặc thông tin của Công ty để tư lợi cá nhân;
- (iii.) Không lạm dụng tài sản của Công ty;
- (iv.) Không sử dụng tài sản của Công ty - bao gồm thông tin, các sản phẩm công việc hoặc các nhãn hiệu - ngoài phạm vi trách nhiệm của Người lao động mà không có sự chấp thuận của [Tổng] Giám đốc; và
- (v.) Không sử dụng hệ thống máy tính và thiết bị của Công ty cho công việc ngoài phạm vi trách nhiệm của Người lao động, cho các hoạt động bất hợp pháp, cờ bạc hoặc nội dung khiêu dâm, chính trị, tôn giáo, v.v.

2. Tài sản được giao:

Người lao động được giao nhiệm vụ hoặc giao quyền kiểm soát và/hoặc sử dụng máy móc, thiết bị, đồ dùng hoặc bất kỳ tài sản nào của Công ty phải chịu trách nhiệm trực tiếp đối với các tài sản đã nêu trên. Trong trường hợp do sự lơ là của Người lao động dẫn đến người khác gây ra hư hại đối với những tài sản này của Công ty thì Người lao động cũng phải trực tiếp chịu trách nhiệm đối với những hư hại đó và tùy thuộc vào mức độ hư hại, Người lao động phải chịu hình thức kỷ luật thích hợp theo những quy định của Nội quy lao động.

3. Quản lý tài liệu và tài sản của Công ty:

Người lao động được giao nhiệm vụ hoặc được giao quyền quản lý bất kỳ tài liệu điện tử và/hoặc văn bản nào của Công ty phải chịu trách nhiệm giữ gìn, bảo quản những văn bản, tài liệu đó. Trong trường hợp xảy ra bất kỳ mất mát, hư hại nào hoặc để lộ thông tin, Người lao động được giao phụ trách sẽ phải chịu hình thức kỷ luật thích hợp theo quy định của Nội quy lao động.

Mọi việc ra và vào Công ty phải được bảo vệ ghi lại vào sổ công tác. Các phương tiện vận chuyển người và hàng hóa khi ra và vào Công ty cũng phải được nhân viên bảo vệ

ghi chép. Hàng hóa phải được kiểm tra chất lượng và số lượng theo các quy định trước khi nhập kho Công ty.

Hàng hóa phải được bảo vệ kiểm tra các giấy tờ, thủ tục và loại hàng trước khi đưa ra khỏi Công ty. Nếu phát hiện bất kỳ vấn đề vướng mắc, không rõ ràng nào hoặc không chính xác về thủ tục hoặc số lượng, vấn đề đó phải được báo ngay lập tức cho Người quản lý để giải quyết. Bảo vệ sẽ chịu trách nhiệm trong trường hợp hàng hóa được đưa ra khỏi cổng mà không chấp hành các quy định nêu trên.

Người lao động không được mang vào nơi làm việc bất cứ thứ gì không liên quan đến công việc được phân công và mang ra khỏi nơi làm việc bất cứ thứ gì mà không liên quan đến công việc được giao hoặc bất cứ thứ gì thuộc về tài sản của Công ty.

Điều 36. Không tiết lộ thông tin mật

1. Bảo vệ Thông tin mật của Công ty là nghĩa vụ của Người lao động. Người lao động đang nắm giữ Thông tin mật không được chia sẻ thông tin này với bất kỳ ai trong hoặc ngoài Công ty trừ khi việc chia sẻ thông tin này cần thiết như một phần trách nhiệm công việc của Người lao động.
2. Thông tin mật là mọi thông tin chưa được tiết lộ hoặc phổ biến cho công chúng được quy định tại Phụ lục 5 trong Nội quy lao động. Các giao dịch vì lợi ích cá nhân dựa trên những Thông tin mật hoặc cung cấp những Thông tin mật cho người khác để họ giao dịch đều bất hợp pháp và có thể bị truy tố.
3. Người lao động phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây để bảo vệ Thông tin mật:
 - (i.) Không tiết lộ, sao chép và phát tán các Thông tin mật dưới mọi hình thức cho bất cứ ai trong hoặc ngoài Công ty, trừ trường hợp công bố thông tin theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hiện hành hoặc theo yêu cầu cho mục đích kinh doanh và trình tự thích hợp đã được thực hiện để ngăn chặn việc sử dụng thông tin sai mục đích;
 - (ii.) Không mua hoặc bán cổ phiếu hoặc chứng khoán của Công ty trong khi tồn tại quan hệ lao động với Công ty dựa trên các Thông tin mật có được trong quá trình làm việc cho Công ty;
 - (iii.) Để tránh tình trạng chia rẽ và mất đoàn kết trong nội bộ Công ty, Thông tin mật quy định tại Điều này sẽ bao gồm các thông tin về mức lương, thưởng và các lợi ích khác của Người lao động;
 - (iv.) Tiết lộ các Thông tin mật cho người khác, kể cả gia đình và bạn bè, là vi phạm Nội quy lao động và có thể vi phạm pháp luật;
 - (v.) Không được mang bất kỳ tài liệu chứa các Thông tin mật ra khỏi phạm vi Công ty mà không có sự cho phép bằng văn bản của [Tổng] Giám đốc; và
 - (vi.) Thực hiện tất cả các biện pháp bảo vệ các Thông tin mật của Công ty.

CHƯƠNG VIII: XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 37. Trách nhiệm vật chất

1. Nguyên tắc bồi thường thiệt hại:
 - (i.) Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại cho tài sản của Công ty phải bồi thường theo quy định của pháp luật hiện hành đối với các thiệt hại đã phát sinh. Nếu gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không vượt quá 10 (mười) tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng đối với nơi làm việc của Người lao động, thì Người lao động phải trả một khoản bồi thường tối đa bằng 03 (ba) tháng tiền lương và sẽ bị khấu trừ dần từ tiền lương theo quy định của pháp luật lao động hiện hành. Số tiền bồi thường và hình thức bồi thường sẽ được xem xét và quyết định dựa trên mức độ vi phạm của Người lao động và các thiệt hại thực tế xảy ra;
 - (ii.) Thiệt hại nghiêm trọng theo quy định tại Điều này và trong Nội quy lao động là thiệt hại vật chất xảy ra đối với hoạt động của Công ty hoặc đối với máy móc, thiết bị, dụng cụ, đồ dùng, sản phẩm, tiền bạc và các tài sản khác của Công ty với mức thiệt hại nhiều hơn 10 (mười) tháng tiền lương tối thiểu vùng; và
 - (iii.) Mặt khác, thiệt hại không nghiêm trọng theo quy định tại Điều này và trong Nội quy lao động là thiệt hại vật chất xảy ra đối với hoạt động của Công ty hoặc đối với máy móc, thiết bị, dụng cụ, đồ dùng, sản phẩm, tiền bạc và các tài sản khác của Công ty với mức thiệt hại thấp hơn 10 (mười) tháng tiền lương tối thiểu vùng.
2. Người lao động phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo giá trị thị trường khi thuộc một trong các trường hợp sau:
 - (i.) Làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc tài sản của Công ty hoặc tài sản khác do Công ty giao; hoặc
 - (ii.) Tiêu hao vật tư vượt quá định mức cho phép của Công ty.
3. Trường hợp Người lao động gây thiệt hại cho Công ty theo quy định tại Khoản 2 Điều này mà có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm đó.
4. Trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh nguy hiểm, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.
5. Thủ tục và phương thức bồi thường
 - (i.) Trình tự, thủ tục, thời hiệu việc xử lý bồi thường đối với tổn thất và thiệt hại được thực hiện theo các quy định tương ứng về xử lý kỷ luật lao động; và
 - (ii.) Nguyên tắc xem xét việc bồi thường thiệt hại vật chất: Việc xem xét, quyết định mức bồi thường thiệt hại phải căn cứ vào lỗi, mức độ thiệt hại thực tế và hoàn cảnh thực tế gia đình, nhân thân và tài sản của Người lao động.

Điều 38. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động

Khi tiến hành xử lý kỷ luật lao động, người có thẩm quyền phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Việc xử lý vi phạm kỷ luật lao động được quy định như sau:
 - (i.) Công ty phải chứng minh được lỗi của Người lao động;
 - (ii.) Phải có sự tham gia của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp nếu Người lao động đang bị xử lý kỷ luật là thành viên;
 - (iii.) Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc tổ chức Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp bào chữa; trường hợp là người chưa đủ 15 tuổi thì phải có sự tham gia của người đại diện theo pháp luật;
 - (iv.) Việc xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản.
2. Chỉ được áp dụng 01 (một) hình thức xử lý kỷ luật đối với 01 (một) hành vi vi phạm kỷ luật lao động.
3. Khi Người lao động đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động được thực hiện cùng thời điểm thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.
4. Người lao động không bị xử lý kỷ luật lao động trong các thời gian sau đây:
 - (i.) Đang bị tạm giữ, tạm giam;
 - (ii.) Đang chờ kết quả của cơ quan điều tra có thẩm quyền xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được quy định tại Điều 125.1 và Điều 125.2 Bộ luật Lao động;
 - (iii.) Đang nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của Công ty; và
 - (iv.) Người lao động nữ mang thai, người lao động nghỉ thai sản, nuôi con dưới mười hai (12) tháng tuổi.
5. Không xử lý kỷ luật lao động đối với Người lao động vi phạm kỷ luật lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.
6. Xoá kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động

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

kỷ luật.

Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương, sau khi chấp hành được một nửa thời hạn nếu sửa chữa tiến bộ thì có thể được Công ty xét giảm thời hạn.

Tái phạm là trường hợp Người lao động lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định nêu trên.

7. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động:

- (i.) Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 06 (sáu) tháng, kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm; trường hợp hành vi vi phạm liên quan trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của Công ty thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 12 (mười hai) tháng;
- (ii.) Khi hết thời gian quy định tại các Điều 38.4.(i), 38.4.(ii), 38.4.(iii) và 38.4.(iv) của Nội quy lao động, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 (sáu mươi) ngày thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng không quá 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên;

8. Tạm đình chỉ công việc

[Tổng] Giám đốc Công ty có quyền tạm đình chỉ công việc của Người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp nếu xét thấy để Người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc của Người lao động chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp đang bị xem xét tạm đình chỉ công việc là thành viên. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 (mười lăm) ngày, trường hợp đặc biệt không được quá 90 (chín mươi) ngày. Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, Công ty phải nhận Người lao động trở lại làm việc.

Trong thời gian tạm đình chỉ công việc, Người lao động được tạm ứng 50 (năm mươi) phần trăm tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc. Trường hợp Người lao động bị xử lý kỷ luật lao động, Người lao động cũng không phải trả lại số tiền lương đã tạm ứng. Trong trường hợp Người lao động không bị xử lý kỷ luật, Công ty sẽ trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

9. Tất cả Người quản lý có trách nhiệm lập biên bản cho từng hành vi vi phạm Nội quy lao động của cấp dưới. Biên bản vi phạm phải có chữ ký của những Người quản Lý đó và người vi phạm và/hoặc nhân chứng chứng kiến hành vi vi phạm và phải được gửi đến Phòng Nhân sự trong vòng 03 (ba) ngày kể từ ngày vụ việc được phát hiện.
10. Khi nhận được biên bản họp vi phạm, Trưởng Phòng Nhân sự phải xem xét lại tính chính xác của từng biên bản cuộc họp, thực hiện các công việc cần thiết để có được bằng chứng cho cuộc họp xử lý vi phạm, báo cáo các trường hợp cho [Tổng] Giám đốc và tổ chức cuộc họp xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật lao động hiện hành.

Điều 39. Hình thức xử lý kỷ luật lao động

Người lao động vi phạm kỷ luật lao động, tùy theo mức độ nghiêm trọng của hành vi vi phạm,

sẽ bị xử lý bằng hình thức sau đây:

- (i.) Khiển trách;
- (ii.) Kéo dài thời gian nâng lương không quá 06 (sáu) tháng;
- (iii.) Cách chức; và
- (iv.) Sa thải.

Điều 40. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động

1. Khiển trách

Khiển trách sẽ được áp dụng đối với Người lao động có bất kỳ hành vi vi phạm sau đây mà không cần có sự chấp thuận trước:

- (i.) Nghỉ việc mà không có lý do chính đáng, 01 (một) lần trong một tháng;
- (ii.) Đi làm muộn hoặc về sớm mà không được sự cho phép của Người quản lý hoặc không có lý do chính đáng tổng cộng 03 (ba) lần trong 01 (một) tháng;
- (iii.) Vắng mặt khỏi nơi làm việc mà không có lý do chính đáng 02 (hai) ngày mỗi tháng;
- (iv.) Kéo dài giờ nghỉ giữa giờ lâu hơn thời gian cho phép;
- (v.) Rời khỏi nơi làm việc trong giờ làm việc;
- (vi.) Gây rối trong nơi làm việc mà không có lý do chính đáng, hoặc có những hành động gây phiền hà công việc của người khác hoặc ảnh hưởng xấu đến tiến độ làm việc bình thường của người khác;
- (vii.) Nói chuyện điện thoại trong khu vực sản xuất hoặc khi đang vận hành máy móc;
- (viii.) Mang thức ăn hoặc ăn uống tại nơi không cho phép ăn uống;
- (ix.) Tiến hành công việc không được ủy quyền hoặc ngủ trong suốt giờ làm việc;
- (x.) Sử dụng cơ sở vật chất/tư liệu của Công ty cho mục đích cá nhân, lắp đặt các phần mềm hoặc trò chơi bị cấm trong các máy tính của Công ty hoặc ngược lại – sử dụng email cá nhân để trao đổi thông tin liên quan đến Công ty;
- (xi.) Không mặc đồng phục và thiết bị bảo hộ lao động trong giờ làm việc tại khu vực quy định (bao gồm nhưng không giới hạn trong việc không đeo thẻ nhân viên hoặc đồng phục làm việc);

- (xii.) Không giữ nơi làm việc sạch sẽ;
- (xiii.) Xả rác, làm mất vệ sinh khu vực chung, như tại phòng họp, quán ăn tự phục vụ;
- (xiv.) Vi phạm các tiêu chuẩn của quy trình vận hành (SOP) hoặc vận hành máy móc, thiết bị, phương tiện, dụng cụ hoặc các cơ sở vật chất kỹ thuật khác khi không được ủy quyền mà không có thiệt hại nào xảy ra;
- (xv.) Đâu xe máy hoặc xe hơi lộn xộn;
- (xvi.) Vi phạm các quy định an toàn giao thông hoặc vi phạm bất kỳ hướng dẫn an toàn hoặc biểu tượng an toàn nào trong phạm vi nơi làm việc;
- (xvii.) Vi phạm Chính sách môi trường và an toàn, mà không có mất mát xảy ra;
- (xviii.) Sử dụng các tin nhắn, lời nói xúc phạm hoặc hăm dọa trong giao tiếp;
- (xix.) Vào khu vực cấm của Công ty hoặc dẫn người khác vào nơi làm việc mà không có sự cho phép;
- (xx.) Vi phạm nội quy ra và vào của Công ty, bao gồm nhưng không giới hạn mang hàng hóa ra và vào nhà xưởng và từ chối yêu cầu kiểm tra của bảo vệ;
- (xxi.) Không tuân theo sự phân công hoặc giám sát từ người có thẩm quyền trong Công ty mà không có lý do chính đáng ở mức độ ít nghiêm trọng;
- (xxii.) Che đậy, giấu giếm Người quản lý về các thương tích hoặc tai nạn lao động;
- (xxiii.) Không tắt đèn, máy lạnh sau giờ làm việc;
- (xxiv.) Người lao động báo cáo sai về hoạt động bán hàng của các cửa hàng do mình phụ trách (như kích cỡ quán trong báo cáo lớn hơn 70% so với kết quả kiểm tra, quán không tồn tại tại địa chỉ khai báo, doanh số báo cáo của quán lớn hơn 20% doanh số kiểm tra...) với số sai phạm chiếm từ 15% đến 30% tổng số mẫu kiểm tra dựa trên kết quả kiểm tra thị trường hàng tháng;
- (xxv.) Giúp Người lao động khác quẹt thẻ chấm công hoặc yêu cầu Người lao động khác quẹt thẻ giúp mình khiến dữ liệu chấm công sai lệch;
- (xxvi.) Tùỵ tiện thay đổi ca làm việc hoặc thời gian làm việc mà không có sự chấp thuận;
- (xxvii.) Hút thuốc tại nơi làm việc;
- (xxviii.) Di chuyển, thay đổi, thêm vào, gỡ bỏ các biển an toàn và vệ sinh ở nơi làm việc;
- (xxix.) Bán lại các tài sản, phế liệu, chất thải đã bị loại ra của Công ty nhằm kiếm

- thêm thu nhập cá nhân;
- (xxx) Sử dụng tiền của Công ty mua quà trị giá thấp hơn 500.000 đồng; vi phạm các chính sách về quà tặng;
 - (xxxi) Bán lại các phiếu quà tặng hoặc sản phẩm trong chương trình khuyến mại và/hoặc các chương trình ưu tiên của Công ty;
 - (xxxii) Không tham gia các khóa đào tạo về an toàn nghề nghiệp, phòng cháy và chữa cháy được Công ty tổ chức mà chưa được cho phép;
 - (xxxiii) Xúc phạm khách hàng bằng cách sử dụng những từ ngữ lăng mạ ảnh hưởng đến danh tiếng của Công ty;
 - (xxxiv) Xé các tài liệu hoặc bản tin do Công ty dán;
 - (xxxv) Chia sẻ các tài liệu và thông tin của Công ty không phải là Thông tin mật như định nghĩa tại Điều 3.1.(iv) của Nội quy lao động cho nhân sự bên ngoài mà không có sự cho phép hoặc cung cấp các chứng nhận, tài liệu hoặc tư liệu của Công ty cho các Bộ phận hoặc nhân sự có liên quan mà chưa được cho phép hoặc ủy quyền;
 - (xxxvi) Thu thập và trao đổi các thông tin về bậc, tiền lương và thưởng hoặc tiết lộ bất kỳ thông tin về thù lao cá nhân cho người khác không đúng quy định;
 - (xxxvii) Làm mất thẻ ra vào Công ty lần thứ hai trong vòng 03 (ba) tháng liên tục kể từ lần đầu tiên Người lao động làm mất thẻ;
 - (xxxviii) Không tham dự các buổi kiểm tra sức khỏe hằng năm theo yêu cầu của Công ty mà không có lý do chính đáng;
 - (xxxix) Không thông báo cho Phòng Nhân sự sau 01 (một) tuần khi có bất kỳ thay đổi thông tin về sơ yếu lý lịch, bao gồm: địa chỉ tạm trú/thường trú, chứng minh nhân dân, tình trạng hôn nhân, mâu thuẫn lợi ích được đề cập tại Phụ lục I hoặc các trường hợp người thân làm việc cho Công ty;
 - (xl) Xao lãng trong việc thẩm định các nhà cung cấp hiện tại và tương lai; và
 - (xli) Người lao động báo cáo sai về hoạt động bán hàng của các cửa hàng do mình phụ trách (như kích cỡ quán trong báo cáo lớn hơn 70% so với kết quả kiểm tra, quán không tồn tại tại địa chỉ khai báo, doanh số báo cáo của quán lớn hơn 20% doanh số kiểm tra...) với số sai phạm chiếm trên 30% đến 60% tổng số mẫu kiểm tra dựa trên kết quả kiểm tra thị trường hàng tháng.

2. **Kéo dài thời gian nâng bậc lương không quá sáu (06) tháng**

Người lao động vi phạm một trong các hành vi sau đây sẽ bị xử lý kỷ luật bằng hình thức kéo dài thời hạn nâng bậc lương không quá sáu (06) tháng:

- (i.) Tái phạm trong thời hạn 03 (ba) tháng từ ngày bị khiển trách;
- (ii.) Vắng mặt khỏi nơi làm việc mà không có lý do chính đáng từ 03 (ba) đến 04 (bốn) ngày trong một tháng;
- (iii.) Yêu cầu hoặc ép buộc Người lao động cấp dưới thực hiện các hành vi không phù hợp hoặc thực hiện các tác vụ không thích hợp với trình độ chuyên môn hoặc mô tả công việc của họ;
- (iv.) Phát tán tin đồn ảnh hưởng xấu đến Công ty và những Người lao động khác;
- (v.) Có hành vi đe dọa khách hàng và Người lao động khác;
- (vi.) Phân biệt đối xử với Người lao động vì màu da, sắc tộc, giới tính, vùng miền, tuổi, mang thai hoặc tình trạng hôn nhân;
- (vii.) Sử dụng tiền của Công ty mua quà có giá trị vượt quá 500.000 đồng vi phạm chính sách quà biếu của Công ty;
- (viii.) Nhận quà với bất kỳ giá trị nào từ khách hàng mà không thông báo hoặc nộp lại cho người đại diện được chỉ định của Công ty;
- (ix.) Vay tiền từ nhà cung cấp hoặc cho nhà cung cấp vay tiền;
- (x.) Vi phạm các thủ tục liên quan đến thực hiện hợp đồng hoặc không cẩn trọng trong việc kiểm tra hợp đồng;
- (xi.) Cung cấp thông tin không phải là thông tin mật như nêu tại Điều 3.1.(iv) của Nội quy lao động cho người khác về giá đấu thầu và thông tin về nhà thầu khác trong đấu thầu;
- (xii.) Làm sản xuất bị ngưng trệ trên 30 (ba mươi) phút đến dưới 02 (hai) giờ do sai sót nghề nghiệp;
- (xiii.) Đánh nhau trong khuôn viên của Công ty;
- (xiv.) Vi phạm quá trình chấp thuận và cam kết bằng lời nói với bất kỳ nhà buôn nào, người đang đầu tư trên thị trường, mà chưa gây ra bất kỳ hậu quả tiêu cực nào cho Công ty;
- (xv.) Cố tình tiết lộ sản lượng bán hàng, các kênh mua bán và hàng tồn kho;
- (xvi.) Người lao động bằng ý chí của mình thiết lập thỏa thuận miệng với đối tác nhằm thực hiện các điều khoản trong giao dịch kinh doanh mà không có sự cho phép của người có thẩm quyền trong Công ty;
- (xvii.) Giả mạo chữ ký, giấy tờ, bản ghi chép và các sổ sách với giá trị thấp hơn 10 (mười) tháng lương tối thiểu vùng của Chính phủ quy định tại từng thời điểm;
- (xviii.) Người lao động báo cáo sai về hoạt động bán hàng của các cửa hàng do mình

phụ trách (như kích cỡ quán trong báo cáo lớn hơn 70% so với kết quả kiểm tra, quán không tồn tại tại địa chỉ khai báo, doanh số báo cáo của quán lớn hơn 20% doanh số kiểm tra...) với số sai phạm hơn 60% tổng số mẫu kiểm tra dựa trên kết quả kiểm tra thị trường hàng tháng gây hậu quả nghiêm trọng hoặc đe dọa gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng đến tài sản hoặc lợi ích của Công ty với giá trị thấp hơn 10 (mười) tháng lương tối thiểu vùng của Chính phủ quy định tại từng thời điểm; hoặc

- (xix.) Vi phạm Nội quy lao động gây hậu quả nghiêm trọng hoặc đe dọa gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng đến tài sản hoặc lợi ích của Công ty với giá trị thấp hơn 10 (mười) tháng lương tối thiểu vùng của Chính phủ quy định tại từng thời điểm.

3. Cách chức

Cách chức sẽ được áp dụng đối với Người lao động giữ chức vụ quản lý từ cấp bậc [●] hoặc hơn mà có hành vi vi phạm như nêu tại Điều 40.2 của Nội quy lao động này.

4. Sa thải

Người lao động sẽ bị sa thải khi có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

- (i.) Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong vòng 06 (sáu) tháng kể từ ngày biện pháp này được áp dụng hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm trong vòng 03 (ba) năm kể từ ngày biện pháp này được áp dụng;
- (ii.) Người lao động có một trong các hành vi sau đây:
 - (a) Trộm cắp tài sản của Công ty hoặc của đồng nghiệp, hoặc hỗ trợ người khác trộm cắp có tổ chức, hoặc tham ô tài sản dưới bất kỳ giá trị nào trong phạm vi Công ty;
 - (b) Đánh bạc trong phạm vi Công ty;
 - (c) Cố ý gây thương tích trong phạm vi Công ty; hoặc
 - (d) Sử dụng ma túy trong phạm vi Công ty.
- (iii.) Người lao động có hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ; xâm phạm Quyền sở hữu trí tuệ của Công ty; và cung cấp Thông tin mật cho Công ty tài chính, Công ty săn đầu người, nhà cung cấp hoặc bất kỳ ai mà không có sự cho phép dưới bất kỳ hình thức hoặc mức độ nào;
- (iv.) Người lao động vắng mặt 05 (năm) ngày cộng dồn trong vòng 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày đầu tiên vắng mặt hoặc 20 (hai mươi) ngày cộng dồn trong khoảng thời gian 365 (ba trăm sáu mươi lăm) ngày kể từ ngày vắng mặt đầu tiên mà không có lý do chính đáng.

Các trường hợp được coi là Người lao động nghỉ việc có lý do chính đáng bao gồm:

- (a) Do thiên tai, hỏa hoạn; hoặc
 - (b) Bản thân, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố vợ, mẹ vợ, bố chồng, mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi hợp pháp bị ốm có giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.
- (v.) Người lao động có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng đối với tài sản hoặc lợi ích của Công ty hoặc khách hàng của Công ty với giá trị từ 10 (mười) tháng lương tối thiểu vùng trở lên do Chính phủ quy định tại từng thời điểm, bao gồm các hành vi sau đây:
- (a) Lấy các sản phẩm bị hủy, mẫu hoặc sản phẩm dùng để thăm dò thị trường;
 - (b) Nhận hối lộ hoặc bất kỳ sự chiêu đãi nào từ các tổ chức, đối tác và khách hàng hoặc yêu cầu đối tác đưa hối lộ hoặc chiêu đãi dưới bất kỳ hình thức nào;
 - (c) Phá hủy tài sản của đồng nghiệp tại nơi làm việc;
 - (d) Thực hiện quấy rối tình dục hoặc bất kỳ dạng quấy rối nào trong giờ làm tại nơi làm việc;
 - (e) Tự ý thay đổi, làm mất, làm sai lệch, bịa đặt, phá hủy tài liệu lưu trữ, hồ sơ quan trọng, bản gốc các ghi chú, ghi chép tài chính, ghi chú hoàn tiền, bản ghi chép gốc, con dấu, hóa đơn, giấy phép, bản chấm công và các dữ liệu, tài liệu, tất cả các dạng hóa đơn thanh toán liên quan (bao gồm tất cả các ghi chú hoàn tiền), các hồ sơ tài liệu của Công ty;
 - (f) Mang theo, che giấu hoặc tàng trữ bất kỳ vũ khí, chất nổ, rượu, chất gây nghiện trong phạm vi Công ty;
 - (g) Dán các bài viết, áp phích, tờ rơi và công khai các tin tức tiêu cực hoặc về bất mãn cá nhân qua hệ thống của Công ty mà không có sự cho phép;
 - (h) Vi phạm các quy định về Chính sách môi trường và an toàn của Công ty;
 - (i) Vi phạm các quy định về Chính sách về sự lạm dụng rượu bia của Công ty;
 - (j) Vi phạm các điều khoản của Bộ quy tắc ứng xử kinh doanh, những vi phạm chưa được nêu trong Điều 40.1, 40.2 và 40.3 của Nội quy lao động;
 - (k) Cung cấp thông tin sai lệch về Công ty cho truyền thông;
 - (l) Sử dụng tên của Công ty trong các giao dịch nhằm trục lợi cá nhân;
 - (m) Đe dọa khách hàng hoặc Người lao động khác;
 - (n) Phân biệt đối xử với Người lao động khác vì màu da, sắc tộc, giới tính,

vùng miền, độ tuổi, mang thai hoặc tình trạng hôn nhân của họ;

- (o) Nhận quà hoặc bất kỳ vật gì có giá trị từ bất kỳ khách hàng mà không thông báo hoặc trình bày với đại diện được phân công của Công ty;
 - (p) Cung cấp thông tin không phải là Thông tin mật nêu tại Điều 3.1.(iv) của Nội quy lao động cho người khác về giá đấu thầu và thông tin về nhà thầu khác trong đấu thầu;
 - (q) Đánh nhau trong khuôn viên của Công ty;
 - (r) Cố tình tiết lộ sản lượng bán hàng, các kênh mua bán và hàng tồn kho;
 - (s) Giả mạo chữ ký, giấy tờ, bản ghi chép và các sổ sách với giá trị dưới 10 (mười) tháng lương tối thiểu vùng của Chính phủ quy định tại từng thời điểm hoặc nhiều hơn;
 - (t) Người lao động báo cáo sai về hoạt động bán hàng của các cửa hàng do mình phụ trách (như kích cỡ quán trong báo cáo lớn hơn 70% so với kết quả kiểm tra, quán không tồn tại tại địa chỉ khai báo, doanh số báo cáo của quán lớn hơn 20% doanh số kiểm tra...) với số sai phạm hơn 60% tổng số mẫu kiểm tra dựa trên kết quả kiểm tra thị trường hàng tháng; hoặc
 - (u) Thực hiện các hành vi vi phạm Nội quy lao động khác dẫn đến thiệt hại tài sản của Công ty với tổng giá trị từ 10 (mười) tháng lương tối thiểu vùng trở lên do Chính phủ quy định tại từng thời điểm.
- (vi.) Người lao động có hành vi quấy rối tình dục tại Nơi làm việc.

Điều 41. Thẩm quyền xử lý kỷ luật

1. [Tổng] Giám đốc hoặc người được ủy quyền giao kết hợp đồng lao động sẽ tiến hành triệu tập và chủ trì cuộc họp xử lý kỷ luật lao động.
2. Người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật lao động sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật lao động tại từng thời điểm.

Điều 42. Thủ tục áp dụng các biện pháp xử lý kỷ luật lao động

1. Khi phát hiện Người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, Công ty tiến hành lập biên bản vi phạm, thông báo đến Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp mà Người lao động là thành viên, người đại diện theo pháp luật của người lao động chưa đủ 15 tuổi.
2. Trường hợp Công ty phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi phạm đã xảy ra thì Công ty thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của Người lao động.
3. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động luật định, Công ty sẽ tiến hành họp xử lý kỷ luật

lao động như sau:

- (i.) Công ty thông báo về nội dung, thời gian, địa điểm tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, họ tên người bị xử lý kỷ luật lao động, hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động đến Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp nếu Người lao động đang bị xử lý kỷ luật là thành viên, Người lao động, Luật sư, hoặc Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp nếu được Người lao động nhờ bào chữa, người đại diện theo pháp luật đối với người chưa đủ 15 tuổi, đảm bảo các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp trước ít nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động;
 - (ii.) Khi nhận được thông báo của Công ty, kể từ ngày nhận được thông báo, các thành phần được thông báo nêu trên phải xác nhận tham dự cuộc họp với Công ty. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì Người lao động và Công ty thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì Công ty quyết định thời gian, địa điểm họp; và
 - (iii.) Trường hợp một trong các thành phần được thông báo không xác nhận tham dự cuộc họp, hoặc nêu lý do không chính đáng, hoặc đã xác nhận tham dự nhưng không đến họp thì Công ty vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.
4. Cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản và được các thành viên tham dự thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham dự cuộc họp. Trường hợp một trong các thành phần đã tham dự cuộc họp mà không ký vào biên bản thì phải ghi rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.
 5. Quyết định xử lý kỷ luật lao động sẽ được ban hành trong thời hạn của thời hiệu xử lý kỷ luật lao động theo Điều 38.6 của Nội quy lao động và sẽ được gửi đến Người lao động và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp (nếu Người lao động là thành viên của tổ chức này hoặc Người lao động nhờ họ bào chữa), Luật sư, người đại diện theo pháp luật của người chưa đủ 15 tuổi.

CHƯƠNG IX: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43. Điều khoản thi hành

1. Nội quy lao động sẽ có hiệu lực [kể từ ngày [•] (do Công ty quyết định nếu Công ty sử dụng 10 Người lao động và ban hành Nội quy lao động bằng văn bản)] hoặc [sau 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày [•] nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký Nội quy lao động]. Sau khi đăng ký Nội quy lao động này, Công ty gửi đến từng tổ chức đại diện của người lao động tại cơ sở (nếu có) và thông báo đến tất cả Người lao động đồng thời niêm yết nội dung chính ở những nơi cần thiết tại nơi làm việc.
2. Các vấn đề về lao động khác chưa được quy định trong Nội quy lao động này sẽ được thực hiện theo Thỏa ước lao động tập thể (nếu có) và Bộ luật Lao động. Trong trường hợp một vấn đề phát sinh chưa được hướng dẫn trong Thỏa ước lao động tập thể và các hướng dẫn về lao động của Công ty, các quy định liên quan của pháp luật lao động đang

hiện hữu sẽ được áp dụng.

Điều 44. Thay đổi

Công ty có thể thay đổi hoặc hủy bỏ bất kỳ điều khoản nào trong Nội quy lao động theo yêu cầu tại từng thời điểm sau khi tham vấn Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo của Tổ chức Người lao động tại doanh nghiệp của Công ty nhằm tuân theo pháp luật lao động. Tất cả những thay đổi sẽ được đăng ký với [•] và thông báo cho tất cả Người lao động.

[•], [ngày] [tháng] [năm]

Thay mặt và đại diện cho Công ty Đại diện theo pháp luật

[Họ và tên]
[Tông] Giám đốc

Phụ Lục 1: Bộ Quy Tắc Ứng Xử Kinh Doanh

Phụ Lục 2: Chính Sách Về Lạm Dụng Rượu Bia

Phụ Lục 3: Chính sách Môi trường và An toàn

Phụ Lục 4: Thông Tin Mật

“**Thông tin mật**” nghĩa là và bao gồm bất kỳ dữ liệu hoặc thông tin, dưới bất kỳ dạng nào, liên quan đến Công ty và chi nhánh của Công ty, hoặc lợi ích kinh doanh hiện tại hoặc trong tương lai của Công ty và các chi nhánh của Công ty, và bao gồm:

- (i.) Thông tin khách hàng bao gồm nhưng không giới hạn thông tin tài khoản, thông tin cá nhân, thông tin về các giao dịch và số dư tài khoản;
- (ii.) Bất kỳ nghiên cứu và kế hoạch tiếp thị và quảng cáo;
- (iii.) Bất kỳ thông tin liên quan đến quá trình kinh doanh và kế toán, ghi chép hoặc báo cáo;
- (iv.) Bất kỳ kế hoạch, quy trình tiếp thị hoặc các thông tin liên quan;
- (v.) Bất kỳ tên và thông tin liên quan đến khách hàng, nhà tiêu thụ, nhà cung cấp và đại lý trước đây, hiện tại hoặc tiềm năng, hoặc thông tin phản hồi;
- (vi.) Bất kỳ thông tin chi tiết của Người lao động của Công ty (bao gồm thông tin cá nhân của Người lao động của Công ty);

- (vii.) Bất kỳ thông tin chi tiết của Người lao động trước đây, hiện tại và tiềm năng và nhân sự mới tuyển hoặc kế hoạch phát triển;
- (viii.) Bất kỳ hợp đồng, điều khoản hợp đồng và các thông tin chi tiết khác liên quan đến quan hệ hợp đồng của Công ty;
- (ix.) Tài sản sở hữu trí tuệ, bí mật kinh doanh và bí quyết của Công ty;
- (x.) Bất kỳ phương pháp vận hành, kế hoạch hoặc chiến lược;
- (xi.) Bất kỳ dữ liệu bán hàng hoặc chiến lược về giá với đối thủ cạnh tranh và vi phạm thông tin vi phạm liên quan đến an toàn công nghệ, dẫn đến sự ngưng trệ hệ thống hoặc dữ liệu bị mất trong Công ty, gây ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất và kinh doanh; và
- (xii.) Bất kỳ dữ liệu hoặc thông tin nào mà Công ty cho là bí mật và yêu cầu Người lao động không tiết lộ.



INTERNAL LABOUR REGULATIONS

Pursuant to the Labour Code passed by the National Assembly of the Socialist Republic of Vietnam dated 20 November 2019 and is effective on 01 January 2021; and

Having regard to the nature of its business and labour requirements.

The [General] Director of [●] (“**Company**”) hereby promulgates the Internal Labour Regulations (“**ILRs**”) to be implemented by the Company and the employees as follows:

CHAPTER I: GENERAL PROVISIONS

Article 1: Objectives

The ILRs is issued in accordance with the Labour Code and set out the fundamental working principles for all of the Company’s employees including:

- (i.) Labour contract and recruitment;
- (ii.) Time of work – Time of rest;
- (iii.) Order in the Company;
- (iv.) Occupational safety and hygiene;
- (v.) Prevention of sexual harassment in the workplace; and the sequence and procedures for dealing with an act of sexual harassment in the workplace;
- (vi.) Protection of assets, business secrets and confidentiality of technology and of intellectual property of the Company;
- (vii.) Cases in which an employee may be temporarily assigned to do work different from that specified in his or her labour contract;
- (viii.) Conducts by the employees constituting a breach of labour discipline, forms of penalty imposed for those breaches and the person having competence to impose disciplinary penalties;
- (ix.) Penalties imposed for those breaches and liability for damage; and
- (x.) Other relevant items.

The objective of the ILRs is to maintain harmonious and stable relations between the Company and its employees and thus achieve operational efficiencies in the quality and output.

Article 2: Scope of Application

The ILRs is applicable to all employees working for the Company, regardless any types of labour contracts including all trainees who are both foreign employees and Vietnamese employees (“**Employees**”).

Article 3: Definitions and Interpretation

1. Definitions

- (i.) **Alcohol Abuse Policy** means the policy on alcohol abuse of the Company and its amendments and supplements from time to time (if any), which is attached hereto as Annex 1;
- (ii.) **Code of Business Conduct** means the Code of Business Conduct of [•] issued in May 2015 and its amendments and supplements from time to time (if any), which is attached hereto as Annex 2;
- (iii.) **Environment & Safety policy** means Environment & Safety (ES) policy of the Company and its amendments and supplements from time to time (if any), which is attached hereto as Annex 3;

- (iv.) **Confidential Information** means and includes any data or information, in whatever form, relating to the Company and the Company's affiliates, or any other current or future business interests of the Company and the Company's affiliates, which is attached hereto as Annex 4;
- (v.) **Company** means [•], established in Vietnam pursuant to Investment Certificate No. [•] dated [•] issued by [•];
- (vi.) **Manager** means a direct manager who directly manages the Employees in the Company;
- (vii.) **Workplace** means the head office, branches, representative offices, business locations and the subsidiaries of the Company in Vietnam or elsewhere the Employee actual works in accordance with the agreements or under the assignments of the Company includes work-related venues or location such as social activities, workshops, training, formal business trips, meals, phone conversations, and interpersonal activities through electronic devices, means of transport arranged by the Company from the residence to the workplace and vice versa, the residence provided by the Company and another location specified by the Company;
- (viii.) **[General] Director** means the General Director of the Company as stated in the Investment Certificate of the Company from time to time;
- (ix.) **ILRs** means this Internal Labour Regulations of the Company and its amendments and supplements from time to time (if any);
- (x.) **Labour Code** means the Labour Code No. 45/2019/QH14 of the Socialist Republic of Vietnam, dated 20 November 2019, which came into effect since 1 January 2021, and all implementing regulations;
- (xi.) **Government** means the government of Vietnam and all Vietnamese State committees, ministries, general departments, agencies, and instrumentalities and also includes provincial and district people's committees, departments and authorities; and
- (xii.) **Vietnam** means the Socialist Republic of Vietnam.

2. Interpretation

- (i.) The headings of clauses are inserted for convenience purpose and shall not affect the interpretation of these clauses.

Article 4: General Principles

1. The Company and its Employees are liable to comply strictly with the ILRs and the Labour Code.
2. Failure to comply with any provision in the ILRs is a conduct in breach of the ILRs and

the Employees will be subject to the labour discipline in accordance with Chapter VIII of the ILRs.

CHAPTER II: LABOUR CONTRACTS AND RECRUITMENT

Article 5: Type of labour contracts

Upon completion of the probation period, the Company will enter into one of the following types of labour contract with the Employees:

1. Indefinite-term labour contract

An indefinite-term labour contract is a contract in which the two parties do not determine the duration and the time of termination of the labour contract.

2. Definite-term labour contract

A definite-term labour contract is a contract in which the two parties determine the duration and the time of termination of the contract which must not exceed thirty six (36) months from the effective date of the contract .

Article 6: Assignment of the Employees to perform jobs which are not stated in labour contracts

1. Upon sudden difficulties from natural disasters, fire, epidemics, from the implementation of preventive and remedial measures for occupational accidents and occupational illness, from electricity or water supply system malfunctions, or from the production and business demands, the Company shall temporarily transfer the Employees to another job assignment that which is in their labour contract within 60 (sixty) cumulative working days in a year, unless otherwise agreed in writing by the Employees.

In which, the production and business demand of the Company is understood as one of the following cases:

- i. The case where any services or sales contracts between the Company and its clients change in terms of the term and location for implementation of the such contracts, scale of the contracts, which leads to the fact that the Company must adjust its human resource correspondingly; or
 - ii. The Company lacks of any position at its head office or its branch and the Employees are transferred to hold the respective position in the period when the Company is in the recruitment process of the positions; or
 - iii. In order to ensure business operations of the Company as warehouse operation, machine operation, continuous production, the activities of such supporting department such as accountancy, personnel, purchasing, information technology and project management.
2. When the Employees are temporarily transferred to a job assignment other than those

as stipulated in the labour contract, the Company will notify the Employees in advance at least 03 (three) working days, specify the duration and arrange jobs suitable for the Employee's health and gender.

3. Any Employee who performs the job as stipulated in Clause 1 of this Article is paid with salary for the new job; if the salary for the new job is lower than the previous salary, he/she is entitled to the previous salary for 30 (thirty) working days. The salary for the new job must be at least 85% (eighty five percent) of the previous salary but not lower than the regional minimum salary as stipulated by the Government.
4. In the case of transferring an Employee to a new position permanently, it must have the consent from the Employee; the Company and the Employee shall have to sign a new labour contract or an appendix of the existing labour contract to amend the respective contents.

Article 7: Suspension of labour contract

1. A labour contract between the Employee and the Company may be suspended in any of the following cases:
 - (i.) The Employee is called up for military service or discharges his or her obligations to join the self-defence militia;
 - (ii.) The Employee is held in custody or detention in accordance with the criminal procedure law;
 - (iii.) The Employee is subject to a decision on application of the measure of consignment to a reformatory, compulsory drug detoxification centre or compulsory education institution;
 - (iv.) The female employee has a certificate of a competent health establishment which states that continued work will adversely affect her pregnancy, she may temporarily postpone the performance of the labour contract as provided in Article 138 of the Labour Code;
 - (v.) The employee is appointed to work as an enterprise manager of a single member limited liability company in which the State holds 100% charter capital;
 - (vi.) The employee has a power of attorney/authorisation to exercise the rights and discharge the responsibilities of the representative of the State owner of a portion of State capital;
 - (vii.) The employee has a power of attorney/authorisation to exercise the rights and discharge the responsibilities of the enterprise regarding the capital portion of the enterprise invested in another enterprise;
 - (viii.) Other cases as agreed upon by the two parties.
2. During the period of suspension of performance of a labour contract, the employee is not entitled to wages and is not entitled to the other rights and interests agreed in the

labour contract, unless the two parties reach some other agreement or the law otherwise provides.

3. Reinstatement of the Employees upon expiry of the period of suspension of labour contracts:

Within 15 days after the expiry of the period of suspension of performance of a labour contract in a case specified in Clause 1 of this Article, the Employee shall show up at the workplace and the Company shall reinstate the Employee back to work in accordance with the labour contract entered into if the labour contract is still valid unless otherwise agreed upon by the two parties.

Article 8: Termination of a labour contract

A labour contract is terminated in the following cases:

- (i.) The labour contract expires, except for the labour contract of a member of the Leaders of the organisation representing the employee at the grassroots. It means that if his/her trade union tenure is still valid while his/her labour contract expires, that labour contract must be extended until the end of the trade union tenure;
- (ii.) The work stated in the labour contract has been completed;
- (iii.) Both parties agree to terminate the labour contract;
- (iv.) The employee is sentenced to a jail term but not to a suspended sentence and not within the cases of entitlement to release/freedom as prescribed by the criminal law, or is sentenced to the death penalty, or is prohibited from performing the job prescribed in the labour contract by a legally enforceable verdict or decision of a Court.
- (v.) The employee being a foreigner working in Vietnam is deported pursuant to an enforceable decision or verdict of a Court or pursuant to a decision of a competent State agency.
- (vi.) The employee dies; or is declared by a Court to have lost legal capacity for civil acts, to be missing or to be deceased.
- (vii.) The Company terminates its operation or the specialised agency for business registration under the provincial people's committee issues notification that the Company no longer has a legal representative or an authorised person to exercise the rights and discharge the obligations of the legal representative.
- (viii.) The employee is disciplined in the form of dismissal.
- (ix.) The employee unilaterally terminates the labour contract in accordance with the labour law.
- (x.) The Company unilaterally terminates the labour contract in accordance with the

labour law.

- (xi.) The Company permits the employee to cease work in cases of restructuring, change of technology, or economic reasons or due to the division or separation, consolidation or merger; sale, lease out or conversion of enterprise type; or on transfer of the ownership or use right of the assets of the enterprise or co-operative.
- (xii.) The work permit of an employee being a foreigner working in Vietnam expires in accordance with labour law.
- (xiii.) There is an agreement on probationary work stipulated in the labour contract, but the probationary work did not satisfy the requirements or either party rescinded the agreement on probationary work.

Article 9: Criteria for Recruitment

A person who meets the following criterion might be recruited as an Employee of the Company:

- (i.) Reaching the legal employment age: 18 (eighteen) years old or older;
- (ii.) Meeting the health standard required for related position;
- (iii.) Possessing necessary education background, labour skill and work experience;
- (iv.) Passing interview and/or examination and/or pre-hire background check; and
- (v.) Passing the probationary period.

Article 10: Recruiting profile

1. The Company shall not return the submitted profile and/or application by candidates and/or the Employees who apply for any position in the Company, except the Employees and/ or at the candidates' request.
2. A profile and/or an application must have the following items:
 - (i.) Notarised copy of Identity Card;
 - (ii.) Notarised copy of Academic certificate;
 - (iii.) Letter on termination of the labour contract issued from previous employer(s) (if any);
 - (iv.) Original Curriculum vitae; and
 - (v.) Any information and/or documents relating to recruitment of the Employee as required by the Company from time to time.

3. The Employees has to report to the Human Resource Department in case there are any changes in their personal profiles relating to the Identity Cards, academic, marital status, conflict of interest cases.

Article 11: Probation

1. Length of probationary period

The probationary period must be based on the nature and complexity of the job but probation is applied only once for each job and assure the following conditions:

- (i.) It does not exceed 180 (one hundred and eighty) days for posts being enterprise manager pursuant to the Law on Enterprise, the Law on Management and Use of State Capital Invested in Production and Business in Enterprise;
 - (ii.) It does not exceed 60 (sixty) days for posts which require professional and technical qualification of collegial or higher level;
 - (iii.) It does not exceed 30 (thirty) days for posts which require professional and technical qualifications of intermediate vocational level, for technical workers and skilled employees; and
 - (iv.) It does not exceed 06 (six) working days for other types of jobs.
2. During the probationary period, the Employees are entitled to 100% (one hundred percent) of the salary applied for the job.
 3. During the probationary period, the Company shall not pay and withhold social insurance, unemployment insurance, and health insurance premiums for the Employees.
 4. At the end of the probationary period for the Employees, the Company will notify the Employees of the probation results.

In case the results meet the requirements, the Company will conclude the labour contracts with the Employees. On the other hand, in case the results do not meet the requirement, the Company will not conclude the labour contracts with the Employees.

Article 12: Vocational training contract between the Company and the Employee and job training expenses

1. The Company and the Employee shall enter into a vocational training contract in case the Employee will be trained for vocational qualification and skill improvement or re-trained at home or abroad with the Company's fund, including funding donated to the Company by a business partner. A vocational training contract must be made in 02 (two) copies, each to be kept by 01 (one) party.
2. A vocational training contract shall have the following principal contents:
 - (i.) The trained occupation;

- (ii.) Training venue; training period and salary during the training period;
 - (iii.) The period during which the Employee commits to work for the Company after training;
 - (iv.) Training expenses and responsibility to reimburse training expenses;
 - (v.) Responsibilities of the Company; and
 - (vi.) Responsibilities of the employee.
3. Training expenses are those accompanied by valid documents on payment for trainers, training materials, school, classes, machinery and equipment, practicing materials, other expenses to support learners, salaries and social insurance and health insurance premiums paid for learners during the training. In case the Employee is sent to a foreign country for training, training expenses also include travelling and living expenses during the period of overseas stay.
 4. When an Employee unilaterally terminates a labour contract illegally during the period which the Employee commits to working for the Company after training, he/she must return all training costs paid by the Company to the Company in accordance with Clause 2 and 3 of this Article.

CHAPTER III: WORKING TIME AND REST TIME

Article 13: Working Hours

1. All of the Employees working for the Company shall work 40 (forty) hours per week from Mondays to Fridays.
2. The Employees of Factory and Branch offices have different working time as follows:
 - (i.) For Branch offices:

Time of work: From 9:00 to 12:00 – from 13:00 to 18:00 from Mondays to Fridays

Time of rest: From 12:00 to 13:00, not included in the working hours.

Weekly rest days: Saturday and Sunday.
 - (ii.) For Factory: The Employees working in Factory work under the shift as follows:
 - For non-production teams: From 8:00 to 16:30, 30-minutes break time from 12:00-12:30.

Weekly rest days shall be decided by the Company from time to time with one week notice.

- For production teams (Technical Support, Quality Assurance, Packaging, Warehouse):

Shift 1 working time: 6:00 – 14:00 including break time from 11:00-11:30 which is counted in the working hours.

Shift 2 working time: 14:00 – 22:00 including break time from 18:00-18:30 which is counted in the working hours.

Shift 3: 22:00 – 6:00 including break time from 2:00-2:45 which is counted in the working hours.

In order to ensure the normal and continuous operation of machines, the break time may be flexibly re-arranged by the Manager (i.e. dividing the Employees into 02 (two) groups) with one week notice.

Weekly rest days shall be decided by the Company from time to time with one week notice.

3. A female Employee who is entitled to a 60-minute break in every working day with full salary as provided in Article 20 herein may register to go to work late 60 (sixty) minutes per day; or leave early 60 (sixty) minutes per day; or extend lunch time 60 (sixty) minutes per day.

Article 14: Weekly Rest Days

The weekly rest days of the Employees are as provided in the Article 13 herein. However, where in special cases due to the work cycle it is impossible for an Employee to have weekly rest day as provided, the Manager is responsible for ensuring that such Employee on average has at least 08 (eight) days off in one calendar month.

Article 15: Public and New Year Holidays

1. An Employee is entitled to fully paid days off on the following public and New Year holidays:
 - (i.) Calendar New Year Holiday: 01 (one) day (the first day of January of the calendar year);
 - (ii.) Lunar New Year Holidays: 05 (five) days;
 - (iii.) Victory Day: 01 (one) day (the thirtieth day of April of each calendar year);
 - (iv.) International Labour Day: 01 (one) day (the first day of May of each calendar year);
 - (v.) National Day: 02 (one) day (the second day of September of each calendar year plus the immediately preceding or immediately following day); and
 - (vi.) Commemorative Celebration of Vietnam's Forefather - Kings Hung: 01 (one)

day (the tenth of March of the lunar year).

2. For foreign Employees, in addition to the public holidays stipulated in Clause 1 of this Article, are entitled to 01 (one) traditional New Year holiday and 01 (one) National Day of their country.
3. In case a holiday referred to in Clause 1 of this Article falls on a weekend, Employees are entitled to take a weekly rest day on the following day off as compensation.
4. Each year, based on the actual conditions, the Prime Minister for the Government shall make a specific decision on Lunar New Year Holidays and the National Day.

Article 16: Annual Leave

1. Annual leave of minimum 12 days with the full pay for the Employees who have completed 12 (twelve) months of the employment with the Company, that will be calculated based on a calendar year, from 1 January to 31 December.
2. Any Employee who has signed an official labour contract with the Company but has not completed 12 (twelve) months of the employment with the Company will have the number of annual leave that shall be calculated as a ratio corresponding to his/her actual working months as follows: the number of annual leave entitlement stipulated by these ILRs divide 12 (twelve) months, then multiply by the number of actual working months during the year to calculate the number of days of annual leave entitlement; the calculation result should be rounded off if the decimal is 0.5 (zero point five) or bigger.
3. In case where the employee has not work for a full month, if the total number of working days and paid leave days of the employee (public and New Year holidays, paid leaves for personal reasons under the Labour Code) accounts for 50% or more of the normal working days in a month as agreed, then that month shall be regarded as one working month for calculation of annual leave days.
4. The minimum unit of the annual leave which can be taken is 0.5 (zero point five) day.
5. In case an Employee does not take fully his/her annual leave, the annual leave shall be carried forward until 31 March of the following year.
6. The Company shall provide an annual leave schedule for their employees after consulting the employees and such schedule must be notified to employees for the information. The Employees should have plans and use their annual leave within the entitled year.
7. Application for annual leave must be submitted to the Manager in a prescribed form of the Company or by email or online application:
 - (i.) 01 (one) week in advance if the annual leave taken is from 01 (one) to 07 (seven) days;
 - (ii.) 02 (two) weeks in advance if the annual leave taken is more than 07 (seven) days;

- (iii.) However, the Manager may grant special approval with shorter advanced notice period depending on such special situations from time to time; and
- (iv.) In extremely urgent and unexpected cases, the annual leave application via telephone with the Manager may be approved on a case by case basis but it is only applied for the annual leave period not more than 02 (two) days. The Employee must inform the Manager about this leave before office working starts. The annual leave application must be submitted by the Employee on the first day he/she comes back to work.

Article 17: Personal leave

1. Personal leave with payment

The Employees will be entitled to a full payment of salary for personal leave and shall inform the Company in any of the below circumstances:

- (i.) The Employee's Marriage: 03 (three) days;
- (ii.) Marriage of Employees' children: 01 (one) day;
- (iii.) Funeral: 03 (three) days for the death of the Employees' natural or adoptive father and mother, natural or adoptive father and mother of the Employees' wife/husband, the Employees' wife/husband and the Employees' natural or adopted children;
- (iv.) Paternity leave: Male employees currently paying social insurance premiums whose wives give birth to children are entitled to a maternity leave of 05 (five) working days or more than 05 (five) working days in some special case as provided by laws on social insurance.

2. Personal leave without payment

- (i.) The Employees may take 01 (one) day off without payment and shall inform the Company when their paternal or maternal grandparent or blood sibling dies; his/her father or mother gets married; or a blood sibling gets married;
- (ii.) The Employees may discuss and agree with the Company on other unpaid leave in addition to the leaves specified in Article 17.1 and Article 17.2.(i) here above. The Company will consider approving the other unpaid leave in any of the following cases:
 - (a.) The Employees meet difficulties related to his/her family;
 - (b.) The Employees need more treatment or more time for recovery in case of sickness; and
 - (c.) The Employees take part in the training which is not held by the Company.

Nevertheless, the approval of such other unpaid leave is at the Company's discretion.

- (iii.) The Employees are required to provide satisfactory evidence to the Human Resource Department to support such leave in each case (including paid leave and unpaid leave) and to implement the procedures with leave application form as same as that for annual leave stated in Article 16.6 hereto, except in the instances of as described in Article 17.1.(iii) hereto and the instances of death of their paternal or maternal grandparent or blood sibling as provided in Article 17.2.(i) hereto.

In case of the personal leave for death as provided in Article 17.1.(iii) and 17.2.(i) hereto, the Employees may notify it to the Human Resource Department via telephone. After coming back to work, the Employees must provide the reasonable evidence supporting for their leave for such death to the Human Resource Department and perform the application procedures for leave as provided.

In case of the personal leave for the marriage of the Employees or the Employees' children as provided in Articles 17.1.(i) and 17.1.(ii) hereto or the birth of a child of Employees as provided in Article 17.1.(iv) hereto, the Employees shall submit a copy of her/his marriage certificate or a copy of her/his child's birth certificate, as the case may be, to the Human Resource Department for verification and filing purposes.

Article 18: Sick leave

1. In the normal condition, the maximum number of days of sick leave that an Employee in accordance with the Labour Code and the Law on Social Insurance is entitled to:

Years of Service	Sick Leave (In a Year)
Less than 15 (fifteen) years	30 (thirty) working days
Full 15 (fifteen) to less than 30 (thirty) years	40 (forty) working days
Full 30 (thirty) years or more	60 (sixty) working days

2. The Employees who cannot present at work due to sickness must submit an application for sick leave to their Manager. In the case of unpredictable sickness, the Employees are required to immediately inform (e.g. by telephone) or ask other people to inform their Manager, or in the case the concerned Employees cannot contact with their Manager, inform the Human Resource Department of their absence and submit the application for sick leave later upon their return to work. The sick leave application must be approved by the Manager and sent to the Human Resource Department.

Sick leave will only be approved when the Employees furnish "certificate for day off to enjoy social insurance". Such certificate is issued by a competent medical establishment. The Employees who take sick leave will be paid a portion of his/her salary by the social insurance fund in accordance with the regulations on social

insurance.

3. If the Employees fail to present to the Manager the valid certificate on the date returning from sick leave, their leave shall be considered to be leave without proper reasons and will be disciplined in accordance with the Chapter VIII of the ILRs.
4. During the period of sick leave, the Employees are entitled to the allowance as paid by the Social Fund of Vietnam in accordance with the Law on Social Insurance, but not entitled to salaries from the Company.

Article 19: Leave period upon sickness of children

1. The leave period upon sickness of each child of the Employee in a year must not exceed 20 (twenty) working days, if the child is under 03 (three) years old, or must not exceed 15 (fifteen) working days if the child is between full 03 (three) years and under 07 (seven) years old.
2. The leave period upon sickness of children specified in this Article shall be counted in working days, excluding public holidays, New Year holidays and weekends.
3. During the Leave period upon sickness of children, the Employees are entitled to the allowance as paid by the Social Fund of Vietnam in accordance with the Law on Social Insurance, but not entitled to salaries from the Company.

Article 20: Maternity leave

1. Female Employees are entitled to prenatal and postnatal leave of 06 (six) months. If the female Employees give birth to more than 01 (one) child at the one time, they are entitled to an additional 01 (one) month's leave for each child counted from the second child.
2. The Employees only being entitled to the maternity benefits where giving birth or adopting a child under 06 (six) months old if they have paid social insurance contribution for 06 (six) months or more within 12 (twelve) month period before childbirth or adoption.

Maternity leave shall commence 02 (two) months before giving birth, or may be earlier by the certificate from a competent medical establishment and the approval from the Company.

Prior to expiration of the maternity leave period prescribed in this section, if so required and if there is approval and certification from a competent medical establishment stating that early resumption of work will not adversely affect to the health of the female Employees and the Company consents, the Employees may return to work if they have had at least 04 (four) months of maternity leave. In this case, in addition to the salary for the working days which the Company must pay, the female Employees are entitled to maternity leave allowance pursuant to the regulations on social insurance.

3. Upon expiration of the maternity leave period prescribed in this Article, if so required, the female Employees may take additional unpaid leave pursuant to an agreement

reached with the Company.

4. During the pregnancy period, the female Employees shall be entitled to take leave for 05 (five) times, 01 (one) day per time for pre-natal check-up. If they have pathological symptoms or an abnormal pregnancy, they shall be entitled to take 02 (two) leave days for each pre-natal check-up.
5. Application for maternity leave must be submitted to the Manager under the prescribed form or electronic form of the Company at least 03 (three) months prior to the date the leave is to be taken unless the case of leave under the competent medical establishment's request.
6. The female Employees who are tending their children of less than 12 (twelve) months of age are entitled to 60 (sixty) hour off per day during the working time with full pay accordance with the labour contract. Application to register this leave time as provided in Article 13.3 herein must be submitted to the Manager under the prescribed form or electronic form of the Company at least 03 (three) weeks in advance.
7. The Company will not employ any female Employee to do night work, overtime, or to go on business trips to remote areas in any of the following cases:
 - (i.) Being in the seventh month of pregnancy; or
 - (ii.) Nursing a child under 12 (twelve) months of age, except in a case where the employee consents .
8. The female Employees who are employed in heavy, dangerous and hazardous or extremely heavy, dangerous and hazardous work/occupation or a job, work affecting reproductive function and the raising of children when pregnant and who notifies same to the employer, shall be transferred to lighter or safer duties or their working hours will be reduced by 01 (one) hour each day, and such Employees shall still receive the same full salary, other rights and interests until the end of the period of rearing the child under 12 (twelve) months of age.
9. During the period of maternity leave, the Employees are entitled to the allowance as paid by the Social Fund of Vietnam in accordance with the Law on Social Insurance, not entitled to salaries from the Company.

CHAPTER IV: SALARY AND SOCIAL INSURANCE

Article 21: Salary payment schedule

Salaries as stated in the labour contracts of the Employees are gross and the Employees are subject to withhold social insurance, health insurance and unemployment insurance premiums and personal income tax.

Salaries will be calculated from the first day till the last day of a month. Salary will be paid via the Employees' bank accounts on the 30th day of every month. If the 30th day of the month falls on a weekend or public holiday, salaries will be credited into the Employees' bank accounts on a weekday before the date.

CHAPTER V: ORDER AT WORKING PLACE

Article 22: Dress code and Employee card

1. Good appearance and proper dress are required of all Employees during normal business hours or while representing the Company.

Clothes which do not suit a professional business environment (such as flip flops or slippers; torn, soiled or crumpled garments; too short/tight/faded/transparent/low/sexy (under-vest) top/denims; etc.) are not to be worn at the Company's working areas.

2. If the Employees are granted uniforms, they are required to wear the uniform properly at all times and at any workplace during working hours.
3. All of the Employees are required to wear an Employee card during the working time. In case an Employee loses this card, he/she must immediately inform to the Administration Department.

Article 23: Attendance

1. Prior approval must be obtained from the Manager if the Employee wants to arrive late, leave early or remain absent for any private purpose. Failure to obtain such approval shall result in the absence being considered as leave without proper reasons and will be applied the labour disciplinary measures in accordance with the ILRs.
2. Prior approval must be obtained from the Manager if the Employee wants to work with flexible working time or work outside the workplace. The Company will approve or disapprove such request at its own discretion.

Article 24: The Employee's conduct at the workplace

The Employees must strictly comply with the ILRs in order to maintain and develop the Company's activities. In particular, the Employees must:

- (i.) perform assigned tasks within their competence or authorisation;
- (ii.) not cause damage in any form to the Company's reputation;
- (iii.) not deliberately or carelessly damage or steal the Company's property or the property of other Employees;
- (iv.) act at all times in a civil manner and be punctual and loyal in carrying out their duties;
- (v.) immediately disclose to the General Director and Manager any fault, error or any undesirable practice which may threaten to damage or affect the Company's business and which may come to their knowledge of which they may have suspicion, regardless of whether this knowledge or suspicion may have been obtained within or outside the Company;

- (vi.) not solicit, receive or request for any advantages, gifts from clients and vendors;
- (vii.) not leave the Company office premises during working hours without the prior permission of the Manager;
- (viii.) keep personal telephone calls and e-mails to a minimum to avoid any inconvenience to clients or delays in the performance of the Company's business;
- (ix.) not take weapons, explosives or other dangerous items onto the Company's premises;
- (x.) not drink alcohol or consume illicit drugs during the performance of work and not arrive at work in a drunken or intoxicated state as provided in the Alcohol Abuse Policy as attached in the Appendix 2 hereto;
- (xi.) not gamble or organise or participate in any form of betting activities on the Company's premises;
- (xii.) not obstruct or hinder another Employee's work;
- (xiii.) not engage in immoral or indecent conduct;
- (xiv.) not engage in sexual harassment or any other harassment or discrimination; and
- (xv.) not violate any of the Company's policies such as the Code of Business Conduct, Environment & Safety policy, the Alcohol Abuse Policy and other rules or procedures as attached in the Annexes.

Article 25: Working equipment

Working equipment includes but is not limited to stationery, documents, invoices, equipment, vehicles, machines, hand tools, spare parts, raw material, materials, documentation, information, data, formulas that the Employees are assigned to perform their duties. In this respect, the Employees are required to observe the following rules:

- (i.) To safeguard work tools properly, to strictly follow the usage and maintenance instruction of each tool;
- (ii.) Do not use work tools that are not within the scope of responsibility or for personal purposes;
- (iii.) Do not waste or misuse work tools;
- (iv.) Do not fraudulently exchange or replace work tools;
- (v.) Do not misplace work tools; and
- (vi.) Do not bring out any working equipment from the work place without obtaining

permission from the Manager.

Article 26: Visitors

If the Employees have their guests visit at the Company, they are required to meet the visitors only in reception area or meeting rooms and obtain prior approval from the Manager.

Article 27: Sexual Harassment

1. Sexual harassment at the workplace is prohibited at the work place.
2. Any Employee who believes he/she has been the victims of sexual harassment or he/she has witnessed such conduct should immediately report to the Manager or the Human Resource Department for their investigation and settlement. All the information will be kept confidential at the Employees' request.
3. Sexual harassment in the Workplace is the sexual conduct of any person towards another in the Workplace in the form of an exchange such as request, demand, suggestion, threaten, forces sex for the exchange of any benefit related to work, or sexual conduct not for the purpose of and exchange but affecting, harming the physical and mental health and life of the affected person that creates an unstable, scary, hostile, and annoying working environment. The acts of sexual harassment that the affected person does not like, does not accept, and feels offended include the followings:
 - 3.1. Physical conduct including actions, gestures, physical contact with the body of a sexual nature or sexual suggestion;
 - 3.2. Verbal sexual harassment including conversation with sexual comments or sexual suggestion directly, by phone or through electronic media; or
 - 3.3. Non-verbal sexual harassment including body language, display, description of sex or sexual activities whether directly or through electronic media.
4. The following acts are considered sexual harassment:
 - (a) Sexual harassment under physical form such as any unwanted contact, ranging from intentionally touching, caressing, pinching, hugging or kissing to sexual assault, rape;
 - (b) Verbal sexual harassment includes socially and culturally inappropriate and unwelcome comments with sexual overtones such as sexually suggestive jokes or comments about a person's outfit or body, made in their presence or directed towards them. They also include persistent proposals and unwelcome requests or persistent personal invitations to go out;
 - (c) Non-verbal sexual harassment includes unwelcome gestures, suggestive body language, indecent exposure, lascivious looks, repeated winks, and gestures with fingers, etc. They also include the unwelcome display of pornographic materials, sexually explicit pictures, objects, computer screens, posters, emails, notes, and text messages; or

- (d) “Exchange” sexual harassment (for trade-offs) that occurs when the Company, the Supervisory Board, a Manager or a colleague performs or attempts to act in an attempt to influence the recruitment process, promotions, training, discipline, dismissals, wage increases, or other Employee benefits in exchange for sexual interaction.

5. Sequence and procedures for handling sexual harassment in the Workplace:

5.1. Authorisation to settle complaints and denunciations:

The Company shall cooperate with the Organisation Representing the Employees at the Grassroots Level to establish the Supervisory Board. The Supervisory Board is the group that has the right to receive complaints and denunciations related to sexual harassment in the Workplace and to investigate and deal with such allegation.

The Director cum the legal representative has the authority to issue a decision on dealing with sexual harassment under form of dismissal upon completion of investigation and with sufficient evidence for verification.

5.2. The sequence and procedures for complaints and denunciations and settlement of those:

(a) Communicating with the performer of sexual harassment:

- (i) Employees who consider themselves a victim of sexual harassment in the Workplace have the right to proactively communicate with the person performing the act about the nature of the behavior and the desire for termination of that action; or
- (ii) Those who witness or acknowledge an act of sexual harassment in the Workplace have the right to actively communicate with the person performing the act and/or the victim about the nature of the behavior and measures for ceasing such conduct.

The victims and witnesses above, without a decision of the competent organisation or individual to conclude that the action is sexual harassment, must not disclose to others the identity of the parties involved.

(b) Denunciations of sexual harassment in the Workplace:

- (i) A person witnessing or knowing there is an act of sexual harassment or Employees who consider themselves a victim of sexual harassment in the Workplace must immediately notify the Supervisory Board of the behavior having signs of sexual harassment and provides documents and evidence to support their allegations; or

- (ii) Members of the Supervisory Board who witness the sexual harassment in the Workplace may shall an investigation and verify that behavior without a report from other Employees.

In case the Employee is accused of committing harassment to admit that behavior, no investigation or verification is required, the competent person will issue a decision for handling sexual harassment at the workplace.

Employee who has false denunciation on sexual harassment in the Workplace will be disciplined as prescribed hereof.

- (c) Investigation and verification of complaints and denunciations:

During the investigation and verification phase, the Supervisors Board is not allowed to disclose to any individual or organisation the information of related parties, including the identity of the party being investigated and documents and evidence, proof that the Supervisory Board has in relation to the sexual harassment in the Workplace is being investigated or verified.

The Supervisors Board must maintain a fair stance throughout the complaint resolution process.

Employee being alleged will be informed of the allegation and investigation of the Supervisory Board on sexual harassment to prevent the behavior from continuing (if any).

- (d) Labour discipline:

After the investigation and verification phase, if the Supervisory Board has sufficient evidence to prove that the complaint and denunciation are correct, the settlement of the sexual harassment will be made under form of dismissal as prescribed hereof.

5.3. Time limit for handling sexual harassment in the Workplace:

Time limit for handling sexual harassment in the Workplace is sixty (60) days from the date Company receives the denunciation letter form the Employee on sexual harassment.

5.4. Compensation for victims and remedial measures:

In the event that the victim of sexual harassment suffers mental or physical loss or is disciplined as a result of sexual harassment, the Company will consider reinstating accordingly. On the other hand, victim of sexual harassment may be compensated by the person who commit sexual harassment for any of the above mentioned loss in accordance with applicable law.

Article 28: Management of individual properties

1. Each of the Employees is responsible for safeguarding their own property and the Company has no responsibility in case the Employees' own property is lost.
2. However, the Company reserves the right to check the lockers, tool boxes, work areas, desks, files, computer files, drawers of any Employee as assigned by the Company without prior notice wherever there is any evidence of such Employee violating discipline, provided that the Manager and a representative of Executive Committee of the Grassroots Trade Union/the Leaders of the employees' organisation at the enterprise are present as witness.

Article 29: General Regulations on Conflict of Interest

1. The Employees must not be involved in any activity which would conflict or interfere with the performance of their duties to the Company as specified in the Item 9 of the Code of Business Conduct as attached in Appendix 1 of the ILRs.
2. Purchase of the shares of a customer, competitor or supplier of the Company, having a financial interest in a transaction between the Company and a third party – serving as an officer or director or consultant to an outside business in the Employees' own time – all must be informed to the General Director for information.

Article 30: Extracurricular activities, Gifts and receptions

1. Gifts and receptions

The Employees are prohibited from accepting anything of value from any one to influence or reward the Employees in connection with any of the Company's operations. Any gift accepted in return for procuring a loan or other service offered by the Company or in return for purchases from a vendor, without regard to the value, constitutes a violation of the ILRs whether given to the Employees themselves or a member of the Employees' immediate family. The Employees and their immediate families may not receive anything of value, directly or indirectly, such as commissions, special discounts, free services or any other payments or concessions from vendors or customers including lawyers, insurance and real estate agents, sales people or the like as quid pro quo for a transaction with the Company.

Please refer to the Item 11 on Gift and Hospitality as provided in the Code of Business Conduct herein for your more information.

2. Extracurricular activities

The Employees are entitled to join in the extracurricular activities held by the Company in the working hours or beyond the working hour at the Company own discretion.

CHAPTER VI: LABOUR SAFETY AND HYGIENE

Article 31: Labour Safety and Hygiene

1. The Company shall actively establish safe and hygienic working conditions for the

Employees. The Company shall be responsible for arranging for the annual medical examinations of all Employees. In addition, the Company has the following obligations:

- (i.) To ensure the workplace meets the requirements of space, ventilation, dust, steam, toxic gas, radiation, electromagnetic field, heat, humidity, noise, vibration and other harmful elements specified in the relevant technical regulations and those factors must be tested and measured periodically;
 - (ii.) To ensure the conditions on labour safety and hygiene for machinery, equipment, workshop to reach the national technical regulations on labour safety and hygiene or standards on labour safety and hygiene at the workplace that has been published and applied;
 - (iii.) Testing and assessing the dangerous and harmful factors, harmful at workplace of the facility to set out the exclusion measures to minimise hazards, harmfulness and improve the working conditions and health care for the Employees;
 - (iv.) Periodically testing and maintaining the machinery, equipment, workshops and warehouses;
 - (v.) There must be instructions on labour safety and hygiene for the machinery, equipment and workplace and they should be legible and placed in a visible location;
 - (vi.) Arranging for the annual medical examinations of all Employees; and
 - (vii.) Gathering opinions of the Executive Committee of the Grassroots Trade Union when making a plan and implementing the activities to guarantee the labour safety and hygiene.
2. The Employees shall be responsible for strictly complying with the provisions of the Company regarding labour safety and hygiene.

Article 32: Labour Safety

1. Reporting unsafe conditions:

The Company makes every effort to keep the work place clean and safe, and encourages the Employees to do so. The Employees should report any unsafe conditions which they detect within the work place to their Manager and the General Director without delay in order to aid in the prevention of accidents.

In the event of an Employee suffering injury of any kind on the Company's premises or in carrying out the Company's business, the Employees should inform the Manager and the General Director immediately.

2. Fire Precautions:

- (i.) All files, books and other such documents must be stored in cabinets each

evening and at the close of business;

- (ii.) When leaving the office, all electrical switches and electrically operated equipment should be turned off;
- (iii.) A check should be made that smoking cigarettes are not left in the office; and
- (iv.) Any faulty plug or wiring, or any other possible fire hazard should be reported for repairing.

3. Fire Prevention:

Any Employee must comply with the fire prevention regulations set up by the owner of the building where the Company's premises are located (if any). In case of fire, the Employees must comply with the instructions of the fire team (if any) and the fire protection regulations.

The Employees are obliged to attend to fire drills organised by the owner of the building in which the Company is located or by the Company or by the fire protection authorities.

Article 33: Labour Hygiene

- 1. The Employees must keep their working areas clean and tidy.
- 2. The Employees must comply strictly with the policy on environment and safety of the Company which is attached with the ILRs (**Annex 3**).

Article 34: Dealing with labour accidents

In case where any labour accidents occur, any Employees or Managers who are in charge or see such labour accident should carry out the following actions to deal with the labour accident and reduce damages and injury:

- (i.) Immediately shut down the machine or cut power if the labour accident is related to any machine, power;
- (ii.) Carrying out simple first aid tasks as required;
- (iii.) Reporting to the Manager in charge;
- (iv.) Protecting and preserving the incident scene; and
- (v.) Taking other actions if necessary to reduce damages and injury.

CHAPTER VII: PROTECTION OF COMPANY PROPERTIES, INFORMATION AND TRADE SECRETS

Article 35: Protection of the Company's properties

1. Use of the Company's assets:

The Company's assets are meant for the Company's business. The Company's assets include the Employees' time at work and work products, as well as the Company's equipment such as vehicles, computers and software, etc., the Company information and trademarks and name. The Employees are required to observe the following principles:

- (i.) Do not use the Company's assets for the Employees' personal benefits or the benefit of anyone other than the Company;
- (ii.) Do not abuse the Employees' positions in the Company or the Company's property or information to take personal profit;
- (iii.) Do not misuse the Company's assets;
- (iv.) Do not use the Company's assets – including information, work products or trademarks – outside of the Employees' responsibilities without approval of the General Director; and
- (v.) Do not use the computer system and equipment of the Company for businesses outside of the Employees' responsibilities, for illegal activities, gambling or pornography, politics, religions, etc.

2. Assigned assets:

The Employees who are assigned responsibility or right of control and/or use of machines, equipment and tools or any assets of the Company, must have direct responsibility for those assets. In case of other persons causing damage to the assets due to the negligence of the Employees, they will be directly responsible for that damage, and subject to the level of damage they will have applied appropriate disciplinary sanctions according to provisions of the ILRs.

3. Managing documents and assets of the Company:

The Employees who are assigned the responsibility or the right to manage any e-files and/or documents of the Company will be responsible for preserving those files and documents. In case of any loss or damage or revelation of information, the assigned Employees will have applied the appropriate disciplinary sanctions according to provisions of the ILRs.

Any access and exit the Company must be recorded in the record book by the safeguards. The vehicles for transporting people and goods in and out of the Company must also be recorded by the safeguards. Goods must be checked for quality and quantity in accordance with regulations in prior to storing in the Company.

Goods must be checked for papers, procedures and type prior to deliver out of the Company by the safeguards. If any problem, unclear matter or incorrectness of procedure or quantity is discovered, the matter must be reported immediately to the Manager for resolution. The safeguards will take responsibility in case of goods

delivered out of the gate without observance of the aforesaid provisions.

The Employees are not permitted to bring into the working place anything which does not relate to their assigned works and to bring out of the working place anything which does not relate to their assigned works or anything belongs to the Company's assets.

Article 36: Non-disclosure of the Confidential Information

1. Safeguarding the Company's Confidential Information is the Employees' obligation. The Employees who are in possession of the Company's Confidential Information should not share this information with anyone inside or outside the Company unless it is necessary as part of their work responsibilities.
2. Confidential Information is any information that has not been disclosed or made available to the general public and is specified in Appendix 5 hereto. Trading for personal benefits based on the Confidential Information, or providing the Confidential Information to others so that they may trade, is illegal and may result in prosecution.
3. The Employees shall observe the following principles in order to protect the Confidential Information:
 - (i.) Do not disclose, copy and disseminate the Confidential Information under any form to anyone inside or outside the Company, except when disclosure is requested by the authorised State agencies in accordance with the applicable laws or required for business purposes and appropriate steps have been taken to prevent misuse of the information;
 - (ii.) Do not buy or sell stocks or securities of the Company during employment with the Company based on the Confidential Information obtained from the Employees' work at the Company;
 - (iii.) In order to avoid a situation of separation and disunity in the Company internality, the Confidential Information provided in this Article will include the information of salary level, bonuses and other benefits of the Employees;
 - (iv.) To disclose the Confidential Information to others, including the Employees' families and friends, is a violation of the ILRs and may violate the applicable laws;
 - (v.) Do not bring any documents containing the Confidential Information out of the Company's premises without the written permission of the [General] Director; and
 - (vi.) To implement all measures on protecting the Confidential Information of the Company.

CHAPTER VIII: DEALING WITH LABOUR DISCIPLINE AND MATERIAL RESPONSIBILITIES

Article 37: Material responsibilities

1. Principle for compensation:

- (i.) The Employees who have caused damage to tools, equipment or have committed other acts causing damage to the Company's properties should be indemnified in accordance with the applicable laws for the damages incurred. If the loss and damage are not serious, caused through negligence of the Employees and the value of the loss and damage does not exceed 10 (ten) months' minimum area salary as stipulated in Government regulations applicable to the Employee's working place, then the Employees must pay a maximum compensation of three (03) months' and shall be deducted gradually from salaries as regulated by the current labour legislation. The compensation amount and form of compensation will be considered and decided based on the degree of the violation of the Employees and the actual damages occurred, the actual family, personal and property status of the Employees;
- (ii.) Serious damages as prescribed in this Article and in the ILRs is defined as the material damages caused to the Company's operation or on machines, equipment, tools, furniture, products, money and other assets of the Company with the damaged amount of 10 (ten) months' minimum area salary or more; and
- (iii.) On the other hand, the non-serious damages is as prescribed in this Article and in the ILRs is defined as the material damages caused to the Company's operation or on machines, equipment, tools, furniture, products, money and other assets of the Company when the damage amounts to less than 10 (ten) months' minimum area salary.

2. The Employee must pay compensation for the whole or part of the loss and damage at market value in any one of the following cases:

- (i.) Where the Employee damaged tools or equipment and caused serious damage to the Company as mentioned in Clause 1 of this Article;
- (ii.) Where the Employee lost tools, equipment or assets of the Company or other assets assigned to him or her by the Company or

3. If the Employee caused loss and damage as prescribed in Clause 2 of this Article and the Employee has entered into a liability contract with the Company, then compensation must be paid in accordance with such liability contract.

4. No compensation is required if the loss was the result of a natural disaster, fire, enemy destruction, dangerous epidemic, tragedy or other objective event which was both unforeseen and irremediable although all necessary and permissible measures (to remedy same) were applied.

5. Procedures and sequence for payment of compensation

- (i.) The sequence, procedures and limitation period for dealing with compensation for loss and damage shall be in accordance with the appropriate provisions on

labour discipline handling; and

- (ii.) Principles for examination of the compensation of material damage: when examining and deciding the amount of compensation for loss and damage, it is required to assess fault, the actual level of loss and damage, and the actual family, personal and property status of the Employees.

Article 38: Principles of dealing with Labour Discipline

When proceeding with any disciplinary action, the competent officer must observe the following principles:

1. Dealing with a breach of labour discipline is regulated as follows:
 - (i.) The Company must be able to prove the Employees' faults;
 - (ii.) There must be participation of the Executive Committee of the Grassroots Trade Union/the Leaders of the employees' organisation at the enterprise if the employee being dealt with is member; and
 - (iii.) The concerned Employees must be present and have the right to defend themselves or to employ lawyers or an organisation representing employees to do so; if the employee is under 15 years of age, the legal representative must participate. Minutes must be prepared for any dealing with breaches of labour discipline.
2. Only 01 (one) disciplinary measure shall be applied to 01 (one) violation act;
3. In case several acts of violation are committed at the same time, only the highest disciplinary measure shall be applied appropriately to the most serious offense;
4. The Employees shall not be dealt with for a breach of labour discipline during the following periods:
 - (i.) Being on sick leave, on leave for medical treatment or recuperation, or on leave with consent of the Company;
 - (ii.) Being detained or temporarily held in prison;
 - (iii.) Awaiting results from a competent investigative agency on verifying and concluding whether conduct was in breach as prescribed in Article 125.1 and Article 125.2 of the Labour Code;
 - (iv.) The female Employees are pregnant, the Employees are on maternity leave or the Employees is nursing a child less than 12 (twelve) months of age.
5. An employee shall not be dealt with for a breach of labour discipline when he or she is suffering from a mental or other illness resulting in lack of awareness or inability to control his or her actions.

6. Automatic clearance, and reduction of term of compliance with a labour disciplinary decision:

After 3 months for an employee who is disciplined under the form of warning or after 6 months for an employee who is subject to the disciplinary measure of extension of period for salary increase or 03 years for an employee who is subject to the disciplinary measure of demotion from the date of such discipline, if the Employees do not commit the same offence, they are automatically cleared of charges.

The Employees who were disciplined in the form of extension of the period for salary increase and who have observed half of the term of the discipline and show improvement, may be considered by the Company for a reduction of such period.

Repeating a breach means committing the same breach committed before for which the Employees have already been dealt with for a breach of discipline and for which the disciplinary action record has not yet been removed as above mentioned.

7. Limitation period for dealing with a breach of labour discipline:

- (i.) The limitation period for dealing with a breach of labour discipline is a 06 (six) months, as from the date the breach occurred. In a case of a breach related to finance, property or disclosure of technological or business secrets of the Company, the Confidential Information, then the limitation period for dealing with a breach of labour discipline is a 12 (twelve) months.
- (ii.) If on expiry of the periods referred to in Articles 38.4.(i),(ii),(iii.) and (iv) hereto and the limitation period has expired or a period of sixty (60) days has not expired, it may be extended in order to deal with the breach but shall not exceed a maximum 60 (sixty) days from expiration of the above-mentioned period.

8. Temporary suspension of work

The [General] Director of the Company has the right to temporarily suspend the Employees from working when the breaches committed are complex in nature and it is considered that any further work carried out by the Employees may jeopardise the investigation, after consultation with the Executive Commitment of the Grassroots Trade Union/the Leaders of the employees' organisation at the enterprise if the employee is a member. A period of temporary suspension shall not exceed 15 (fifteen) days, or 90 (ninety) days in special circumstances. Upon expiration of the period of temporary suspension, the Company has to receive the Employees back to work.

During the period of work suspension, the Employees are entitled to 50 (fifty) per cent of the salary he/she receives prior to the suspension. In case the Employees are disciplined, he/she is not required to return the salary advanced to him/her. In case the Employees are not disciplined, the Company shall pay the full salary for the period of work suspension.

9. All Managers are responsible for taking minutes on every alleged violation of the ILRs of their subordinates. Minutes of violation must be signed by such managers and the

violator and/or the witnesses of such violation and must be submitted to the Human Resource Department within 03 (three) days from the date when the incident is detected.

10. Upon receiving meeting minutes of violation, the Human Resource Department Manager must review the correctness of each meeting minutes, conduct necessary acts to obtain evidence that supports the hearing, report the cases to the General Director and organise the hearing in accordance with current labour legislations.

Article 39: Labour disciplinary measures

The Company shall take any of the following disciplinary actions against the Employees depending on the severity of the misbehaviour or misconduct:

- (i.) Reprimand;
- (ii.) Deferral of salary increase for a max of 06 (six) months;
- (iii.) Demotion; and
- (iv.) Dismissal.

Article 40: Specific violation of labour disciplines

1. Reprimand

A reprimand will be applied to the Employees who commit any of the following acts without prior approval:

- (i.) Being absent from work without proper reasons for 01 (one) day per month;
- (ii.) Accumulated late arrival or early leave without approval from the Manager or legitimate reason 03 (three) times a month;
- (iii.) Being absent from work without any proper reasons for 02 (two) days per month;
- (iv.) Extending the time break;
- (v.) Leaving the workplace in the working time;
- (vi.) Making trouble in the workplace without proper cause, or taking actions which disturb others' work or affecting the normal working order negatively;
- (vii.) Talking on a cell phone in production area or when handling machine operation;
- (viii.) Bringing food or eating in any place where eating is not allowed;

- (ix.) Conducting unauthorised work or sleeping during working time;
- (x.) Using the Company's facilities/materials for personal purpose, installing prohibited software or games at the Company owned computers or vice versa – using personal email address to exchange information relating to the Company;
- (xi.) Not wearing labour protection devices and uniform during the working hours in regulated area (including without limited to not wearing working badge or working uniforms);
- (xii.) Failing to keep the workplace clean;
- (xiii.) Littering trash, de-sanitise public areas, such as meeting room, cafeteria;
- (xiv.) Violating the standards of operating process (SOP), or committing unauthorised operation of equipment, vehicle, instrument or other technical facility, which leads to no losses;
- (xv.) Parking the bike or car in a disorderly fashion;
- (xvi.) Violating traffic rules or violates any kind of safety instructions or safety symbols in the working place;
- (xvii.) Violating the Environmental and Safety regulations, but not causing damage or loss;
- (xviii.) Communicating with offensive or malicious messages;
- (xix.) Accessing the forbidden area of the Company or bringing other people into the workplace without permission;
- (xx.) Violating the entry and exit regulations of the Company, including but not limited to bringing goods in and out of the plant and refusing inspection inquiry by security guards;
- (xxi.) Not following the assignment or supervision from the competent persons in the Company without justifiable reasons of a low severity;
- (xxii.) Hiding labour injuries or accidents from the Manager;
- (xxiii.) Failing to switch off lighting, air conditioner after working hours;
- (xxiv.) The Employees falsely report on the sale activities of the stores which the Employees are in charge (such as the store capability as reported is 70% greater than capability as recorded in inspection result, the store does not exist at the location as reported, the store's turnover as reported is 20% larger than the turnover as recorded inspection results and so forth) with the number violations from 15% to 30% of the total stores checked based on the monthly result on market inspection;

- (xxv.) Helping other Employees to scan their attendance cards or asking other Employees to scan his/ her card to create incorrect data about the working time;
- (xxvi.) Changing working shifts or working hour at his/her own discretion without approval;
- (xxvii.) Smoking in work places;
- (xxviii.) Moving, changing, adding, removing the safety and hygiene signs in the working place;
- (xxix.) Reselling discharged asset, scrap, waste of the Company in order to earn additional income;
- (xxx.) Using the Company's money to buy gifts valued less than VND 500,000; in violation of company related gift policies;
- (xxxi.) Re-selling gift vouchers or products under the Company promotion and/or incentive programs;
- (xxxii.) Failing to attend training courses on occupational safety, firefighting and prevention hosted by the Company without approval;
- (xxxiii.) Insulting customers by using contumelious words so that affects the Company's reputation;
- (xxxiv.) Tearing down documents or bulletins pasted by the Company;
- (xxxv.) Sharing the Company's documents or information, which is not subject to Confidential as defined in Article 3.1.(iv), to external personnel without permission, or providing the Company related certificates, documents or materials to relevant departments or personnel without authorisation or approval;
- (xxxvi.) Improperly collecting or discussing about the information on band, salary or bonuses or disclosing any personal remuneration to others;
- (xxxvii.) Losing the Company access card for the second times within consecutive 03 (three) months from the date the Employee loses it for the first time;
- (xxxviii.) Not attending the annual health-check up as required by the Company without proper reasoning;
- (xxxix.) Failing to inform Human Resource Department after 01 (one) week when there are any changes in personnel profiles, including: temporary/permanent address, Identity Card, marital status, conflict of interest as mentioned in Annex I or cases with relatives working in the Company;

- (xl.) Neglecting the evaluation of existing or future suppliers; or
- (xli.) The Employees falsely report on the sale activities of the stores which the Employees are in charge (such as the store capability as reported is 70% greater than capability as recorded in inspection result, the store does not exist at the location as reported, the store's turnover as reported is 20% larger than the turnover as recorded inspection result...) with the number of violations above 30% and in equal to or less than 60% of the total stores checked based on the monthly result on market inspection.

2. Deferral of salary increase for a max of 06 (six) months or demotion

Deferral of salary increases for a maximum of 06 (six) months or demotion will be applied to the Employees who commits any of the following violations:

- (i.) Committing the same violation that was disciplined in the form of reprimand within 03 (three) months from the date the written warning was given;
- (ii.) Being absent from work without legitimate reason from 03 (three) to 04 (four) days per month;
- (iii.) Requesting or coercing subordinated Employees to do inappropriate actions or to undertake tasks which do not suit their back ground or job description;
- (iv.) Spreading rumours adversely affecting the Company and other Employees;
- (v.) Act threatening customers or other Employees;
- (vi.) Discriminating against other Employees due to their skin colour, race, gender, religion, age, pregnancy status or marital status;
- (vii.) Using the Company's money to buy gifts valued or exceeding VND 500,000 in violation of company related gift policies;
- (viii.) Receiving gifts of any value from any customer without declaring or submitting these to the designated representative of the Company;
- (ix.) Borrowing money from or lending money to suppliers;
- (x.) Violating the procedures concerning the execution of contracts, or neglecting reviewing contracts;
- (xi.) Providing others with the information on bidding prices and the information of other bidders under bid, which is not subject to confidential information defined as Article 3.1.(iv) herein;
- (xii.) Causing the production line stoppage more than 30 (thirty) minutes and less than 02 (two) hours due to malpractice;

- (xiii.) Fighting in the premise of the Company;
- (xiv.) Intentionally disclosing sales volume, sales channels and inventory;
- (xv.) Violating approval process and making oral commitment to any wholesaler who has made real market investment without any negative impact to the Company;
- (xvi.) Deliberately concealing sales volumes, channels and inventory; Having, at the Employees' own will, a verbal agreement with a partner relating to the implementation of the terms for business transaction without the consent of the competent person in the Company;
- (xvii.) Falsifying signatures, documents, records and books with the value less than 10 (ten) times of the regional minimum salary issued by the Government from time to time;
- (xviii.) The Employees falsely report on the sale activities of the stores which the Employees are in charge (such as the store capability as reported is 70% greater than capability as recorded in inspection result, the store does not exist at the location as reported, the store's turnover as reported is 20% larger than the turnover as recorded inspection result...) with the number of violations above 60% of the total stores checked based on the monthly result on market inspection that causes serious damage or threatens to cause specifically serious damage to the properties or the interest of the Company with the value less than 10 (ten) times of the regional minimum salary issued by the Government from time to time; or
- (xix.) Committing any act that violates the ILRs and causes serious damage or threatens to cause specifically serious damage to the properties or the interest of the Company with a value less than 10 (ten) times of the regional minimum salary issued by the Government.

3. Demotion

Demotion will be applied to the Employee holding a managerial position at [●] level or higher who has committed the breach of of labour discipline as specified in Article 40.2 hereof.

4. Dismissal

Dismissal will be applied to the Employees who have any of the following violations:

- (i.) Committing the same violation that was disciplined in the form of deferral of salary increase within 06 (six) months from the date this disciplinary measure was applied; or committing the same violation that was disciplined in the demotion within 03 (three) years from the date the demotion was applied;
- (ii.) The Employees have committed an act of:
 - (a) Stealing assets of the Company or colleagues, or assisting others to steal

in an organised manner; embezzlement at any level in the Company premises;

- (b) Gambling in the Company premises;
 - (c) Intentional infliction of injury at the workplaces; or
 - (d) Using drugs at the workplaces
- (iii.) The Employees who have committed, in any manner or degree, an act of disclosure of technology or business secrets or infringement of the Intellectual Property Rights of the Company; and providing the Confidential Information to financial companies, head hunters, suppliers or anyone without permission.
- (iv.) The Employees who have been absent for an accumulated 05 (five) days within a period of thirty accumulated 30 (thirty) days as from the first day of absence or accumulated 20 (twenty) days within a period of 365 (three hundred sixty five) days as from the first day of absence without proper reason.

The following constitute a legitimate reason for absence by an Employee:

- (a) Natural disaster or fire; and
 - (b) The Employee or his or her spouse, parent including adoptive parent, parent-in-law, child including adopted child was sick and has a certificate regarding same from a medical diagnosis and competent medical establishment.
- (v.) The Employees who have committed any act that causes serious damage or threatens to cause specifically serious damage to the properties or the interest of the Company or customers of the Company with the value from 10 (ten) times of the regional minimum salary issued by the Government from time to time or more. It is included the following acts:
- (a) Taking products to be canceled, samples or products used for detecting market;
 - (b) Receiving bribes or any kind of entertainment from other organisations, partners, and customers or requiring partners to give bribes or entertainment in any form;
 - (c) Damaging the assets of colleagues at the workplace;
 - (d) Committing sexual harassment or other kind of harassment within the workplace during working time;
 - (e) Privately changing, forfeiting, falsifying, fabricating, ruining archives, important files, original notes, financial notes, reimbursement notes, original records, seals, receipts, licenses, working records and related data, documents, all kinds of bills (including all kinds of reimbursement

notes), application documents of the Company;

- (f) Carrying or hiding or storing any weapons, explosive, wine, drug in the workplace;
- (g) Putting up posts, posters, leaflets and publishing negative news or personal dissatisfaction through the networks of the Company without permissions;
- (h) Violating Environmental & Safety regulations of the Company;
- (i) Violating any provisions of the Company Alcohol Abuse Policy;
- (j) Violating any provisions of the Code of Business Conduct, which are not covered by the above Articles 40.1, 40.2, and 40.3 of this ILR;
- (k) Providing wrong information about the Company to the media;
- (l) Using the Company's name in transactions for personal gain;
- (m) Threatening customers or other Employees;
- (n) Discriminating against other Employees due to their skin colour, race, gender, religion, age, pregnancy status or marital status;
- (o) Receiving a gift of any value from any customer without declare and submission to the designated representative of the Company;
- (p) Providing others with the information on bidding prices and the information of other bidders under bid, which is not subject to confidential information defined as Article 3.1.(iv);
- (q) Fighting in the premise of the Company;
- (r) Deliberately concealing sales volumes, channels and inventory;
- (s) Falsifying signatures, documents, records and books with the value less than 10 (ten) times of the regional minimum salary issued by the Government from time to time or more;
- (t) The Employees falsely report on the sale activities of the stores which the Employees are in charge (such as the store capability as reported is 70% greater than capability as recorded in inspection result, the store does not exist at the location as reported, the store's turnover as reported is 20% larger than the turnover as recorded inspection results and so forth) with the number of violations above 60% of the total stores checked based on the monthly result on market inspection; or
- (u) Having any other violation of the ILRs that cause damages to the Company's properties of an aggregate value of 10 months' minimum area

wage as stipulated in Government regulations or more.

- (vi.) The Employees who have committed any act of sexual harassment at the workplace.

Article 41: Authorisation to discipline

1. The General Director or the authorised person to sign the labour contract will convene and preside over the labour discipline hearing.
2. The competent person to issue any decision on labour discipline will be designated in compliance with the labour law from time to time.

Article 42: Procedures for applying the labour disciplinary measures

1. Upon detecting that the Employees violate labour discipline at the time of the violation occurrence, the Company will make a recording of the violation and notify the Executive Committee of the Grassroots Trade Union/the Leaders of the employees' organisation at the enterprise if the employees are the member and the legal representative of the under 18 employee.
2. In case where the Company detects the act of breaching labour discipline after the time when the offense has occurred, the Company shall collect evidences proving the employee's faults.
3. Within the statute of limitations for disciplinary action, the following will hold a meeting for dealing with the breach of labour discipline:
 - (i.) The Company notifies the content, time and venue of the labour disciplining hearing, full name of the employee being dealt with, the act of breaching labour discipline to be dealt with to the Executive Committee of the Grassroots Trade Union/the Leaders of the employees' organisation at the enterprise, the employees, the employed lawyer of the employee, or the Executive Committee of the Grassroots Trade Union/the Leaders of the employees' organisation at the enterprise if required to defend the employee, the legal representative ensuring if the employee is under 15 years of age that these expected attendants receive the notice before the hearing at least 05 (five) working days;
 - (ii.) Upon receipt of the Company's notice, the aforesaid attendants must confirm their attendance of the hearing. If one of the required participants fails to join the meeting at the notified time or place, the Company and employee shall reach an agreement on changing the time or place of the meeting. If both parties fail to reach an agreement, the employer shall decide the time and place;
 - (iii.) If any of the notified attendants fail to confirm his/her attendance, or if the reasons are not justified, or their attendance has not taken place despite their confirmation, the Company will proceed with the meeting for imposing the labour discipline.
4. The labour disciplining hearing must be minuted and approved by the attendants before

the end of the hearing. The minutes must be signed by all attendants of the hearing. If one of the attendants participates in the hearing without signing the minutes, their full names and the reasons for not signing (if any) therefore must be clearly stated in the minutes.

5. Any decision on labour discipline will be issued within the term of the statute of limitations for imposing labour discipline in accordance with Article 38.6 of the ILRs and will be sent to the Employees and the Executive Committee of the Grassroots Trade Union/the Leaders of the employees' organisation at the enterprise (in case the Employee is such organisation's member or the Employee authorises such organisation to defend for them), the lawyer, the legal representative of the employees under 15 years old .

CHAPTER IX: IMPLEMENTATION

Article 43: Provisions of Implementation

1. The ILRs shall be in force and have full effect [as from the date when the [•](*decided y the Company if the Company have under 10 employees and issue a written internal labour regulation*)] or [after 15 (fifteen) working days, as from the date when the [•] receives the file for registration of the ILRs but no notification for such registration has been issued yet]. Following the registration of the ILRs, the Company will notify the Employees and make the ILRs available to the Employees at the Company.
2. The other labour issues that are not prescribed in the ILRs will be implemented according to the Collective Labour Agreement (if any) and the Labour Code. In case a matter has not been provided in the Collective Labour Agreement and other labour guidelines of the Company, it will be applied according to relevant provisions of the existing labour law.

Article 44: Amendment

The Company may amend or delete any of the provisions contained herein as might be required from time to time after consultation with the Executive Committee of the Grassroots Trade Union/the Leaders of the employees' organisation at the enterprise in order to adhere with the labour law. All changes should be registered at the [•] and notified to all Employees.

[•], [date] [month] [year]

For and on behalf of the Company

The legal representative

[Full name]

[General] Director

ANNEX 1: Code of Business Conduct

ANNEX 2: Alcohol Abuse Policy

ANNEX 3: Environment & Safety policy

ANNEX 4: Confidential Information

“**Confidential Information**” means and includes any data or information, in whatever form, relating to the Company and the Company’s affiliates, or any other current or future business interests of the Company and the Company’s affiliates, and may include:

- (i.) customer information including but not limited to account information, personal details, information on transactions and account balances;
- (ii.) any marketing and advertising study and plan;
- (iii.) any information from or relating to business and accounting process, record or report;
- (iv.) any marketing plan, procedure or related information;
- (v.) any name and detail relating to past, present or prospective consumers, customers, suppliers and agents, or customer feedback information;
- (vi.) any detail of all Employees of the Company (including personal information of the Employees of the Company);
- (vii.) any past, present or prospective Employee details and new personnel hiring or development plans;
- (viii.) any contract, contractual term and other details relating to the Company’s contractual relationships;
- (ix.) any intellectual property, business secret and know-how of the Company;
- (x.) any operational method, plan or strategy;
- (xi.) any sales data or price strategy to competitors and violating information related to technology safety, resulting in any system interruption or data losses in the Company which affect production and business activities; and
- (xii.) any other data or information in which the Company has an expectancy of confidentiality and requests the Employees to maintain in confidence.