

# MỤC LỤC

## TABLE OF CONTENTS

<b>GIỚI THIỆU CHUNG</b> <i>INTRODUCTION</i>	<b>02</b>
<b>LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG</b> <i>OPERATING FIELDS</i>	<b>04</b>
<b>THƯƠNG HIỆU</b> <i>BRAND</i>	<b>05</b>
<b>CÁC CÔNG TY THÀNH VIÊN</b> <i>PARTNERS</i>	<b>06</b>
<b>TẦM NHÌN</b> <i>VISION</i>	<b>07</b>
<b>SỨ MỆNH</b> <i>MISSION</i>	<b>08</b>
<b>CÁC GIÁ TRỊ CHUẨN MỰC</b> <i>STANDARD VALUES</i>	<b>09</b>
<b>CÁC CAM KẾT</b> <i>COMMITMENTS</i>	<b>14</b>
<b>CÁC NGUYÊN TẮC</b> <i>CODES</i>	<b>17</b>
<b>QUY ĐỊNH</b> <i>REGULATIONS</i>	<b>18</b>
<b>MỘT SỐ THÀNH TỰU BAN ĐẦU</b> <i>INITIAL ACHIEVEMENTS</i>	<b>38</b>

**SIAM BROTHERS VIETNAM JOINT STOCK COMPANY**

**Address:** Anna Building, No.10, Quang Trung Software Industrial Park, Tan Chanh Hiep Ward, District 12, Ho Chi Minh city, Vietnam  
**TEL:** +84 (028) 38.912.889 – **FAX:** +84 (028) 38.912.789 – **EMAIL:** info@sbg.vn



## GIỚI THIỆU CHUNG

Công Ty Cổ Phần Siam Brothers Việt Nam tiền thân là Công ty TNHH Siam Brothers Việt Nam, 100% vốn đầu tư của Thái Lan. Thành lập 18/07/1995 là nhà sản xuất hàng đầu của Thái Lan về dây thừng, lưới phục vụ ngành đánh bắt thủy sản, vận tải biển, công nghiệp, nông nghiệp... Với 60 năm kinh nghiệm tích lũy được trong sản xuất kinh doanh, uy tín chất lượng sản phẩm của Siam Brothers không chỉ nổi tiếng trong nước mà còn lan rộng ra nước ngoài.

Với tầm nhìn chủ đạo là đem đến những sản phẩm có công nghệ cao nhất và có giá thành hợp lý nhất góp phần phát triển cho nền kinh tế Việt Nam đặc biệt là đối với ngư nghiệp, nông nghiệp và một số ngành sản xuất sản phẩm kỹ thuật, Siam Brothers VN đã khẳng định được sức mạnh của mình so với các nhà sản xuất khác.

Công nghệ và hệ thống máy móc sản xuất hiện đại với công nghệ của Đức, Italia, Nhật Bản, Tây Ban Nha, Ấn Độ và Thái Lan có thể sản xuất các loại dây thừng có đường kính từ 1.5mm – 120mm và khả năng chịu lực (lực đứt) lên đến 100 tấn.

Sản phẩm có chất lượng dẫn đầu hiện nay ở thị trường Đông Nam Á và được toàn thế giới công nhận. (trong đó thương hiệu hiện chiếm 89%, thị phần dây thừng chiếm 40% (khảo sát bởi axis) thị trường dây thừng dành cho khai thác thủy sản ở Việt Nam) và hiện đang được các khách hàng trên thế giới ưa chuộng như Matai (Nhật Bản), ...

Luôn đi đầu trong việc phát triển công nghệ sản xuất ngư cụ với sản phẩm dây thừng truyền thống cũng như các vật tư Ngư – Cụ; Sơn chống hà và đèn đánh bắt cá, nông nghiệp và 1 số ngành ứng dụng khác.

Hệ thống phân phối rộng lớn ở Việt Nam, Đông Nam Á và nhiều nước trên thế giới như: Nhật Bản, Na Uy, Australia, Hoa Kỳ...

Tổng năng suất của Công Ty trung bình khoảng 10.000 tấn/năm cho các sản phẩm được sản xuất từ nguyên liệu chính là Poly

## INTRODUCTIONS

*Siam Brothers Vietnam Joint Stock Company was firstly established under the form of a limited company with the same name and 100% investment capital from Thailand on 18<sup>th</sup> July 1995. We are one of the top manufactures in the field of rope and fishery net for the fishery industry, marine transportation, industry and agriculture. With 60 years of experience acquiring from the operation process, our reputation has not only come before our presence in the domestic market but also the foreign one.*

*With the sole goal is to provide products with the highest technology with the most practical price range contributing into the development of Vietnam's industry, especially in the marine field, agriculture and other technical material productions, Siam Brothers has affirmed his capability compared to other manufacturers.*

*Our technology and machinery system are up to date with technology from Germany, Italian, Japanese, Portuguese, Indian and Thailand that can produce ropes with diameter ranging from 1.5mm – 120mm and the endurance comes to 100 tons of force.*

*Our products have the best quality in the South East Asia market, are acknowledged all over the world (we currently make up 89% of the market in Vietnam and 40% of the product market only in Vietnamese fishery industrial) and are favored by customers in the world such as Matai (Japanese), etc.*

*We are always ahead in developing the manufacturing technology for the fishery tools such as the tradition rope and other tools; anti-fouling paint and fishing light used in fishery, agriculture and other applied industries.*

*Wide distribution system in Vietnam, South East Asia and countries in the world such as: Japan, Norway, Australia, America, etc.*

*The total capacity of the company is around 10000 tons per year for products majorly made from Poly Propylene and Poly Ethylene: PP*

**SIAM BROTHERS VIETNAM JOINT STOCK COMPANY**

Address: Anna Building, No.10, Quang Trung Software Industrial Park, Tan Chanh Hiep Ward, District 12, Ho Chi Minh city, Vietnam  
TEL: +84 (028) 38.912.889 – FAX: +84 (028) 38.912.789 – EMAIL: info@sbg.vn



Propylene và Poly Ethylene: Dây thừng PP: 3 tao, 4 tao, 8 tao... Dây thừng PE: 3 tao, 4 tao, 8 tao,... Chỉ PE, PP, Sợi đơn PP, PE.

Chính nhờ có đội ngũ nhân viên lành nghề, có chuyên môn được trang bị máy móc, trang thiết bị công nghệ tiên tiến nhất mà Siam Brothers VN luôn thỏa mãn mọi đơn đặt hàng theo yêu cầu của khách hàng.

Sản phẩm chất lượng cao, phong phú về chủng loại, giá cả hợp lý đáp ứng được nhu cầu thị trường, tạo được niềm tin nơi người tiêu dùng khi sử dụng sản phẩm của Siam Brothers Việt Nam.

### **Trụ sở Công ty Cổ Phần Siam Brothers Việt Nam:**

Văn Phòng: Tòa nhà Anna Khu công nghiệp phần mềm Quang Trung, Phường Tân Chánh Hiệp, Q12, Tp. Hồ Chí Minh.

Văn phòng Pasteur: Lầu 10, số 162 Pasteur, Phường Bến Nghé, Quận 1, tp. Hồ Chí Minh.

Nhà máy 1: 87/1 Quốc lộ 1 A, Phường Tân Thới Hiệp, Q12, TP. Hồ Chí Minh

Nhà máy 2: Lô A 201-202 C, Khu CN Thái Hoà, Đức Lập Hạ, Đức Hoà, Long An.

Nhà máy 3: Lô E, Khu CN Thái Hòa, Đức Lập Hạ, Đức Hòa, Long An.

Nhà máy 4: Lô E, Khu CN Thái Hòa, Đức Lập Hạ, Đức Hòa, Long An

Với hơn hai mươi năm hoạt động và sự nỗ lực không ngừng của đội ngũ nhân viên say mê sáng tạo, thích thú với mọi thách thức và lòng nhiệt tình, tận tụy. Toàn thể nhân viên Công Ty SBVN tự hào về những thành tựu đã đạt được ban đầu, từng bước phấn đấu và ngày càng có uy tín trên thị trường trong lĩnh vực ngư lưới cụ đánh bắt cá.

Với ý thức không ngừng vươn lên, Ban Giám Đốc và toàn thể nhân viên Công Ty CP SBVN liên tục phấn đấu để hoàn thành sứ mạng và các mục tiêu mà Công Ty đang theo đuổi.

*rope: 3 tao, 4 tao, 8 tao, etc. PE ropes: 3 tao, 4 tao, 8 tao, etc. PP threads, PP, PE single thread.*

*Thanks to the skillful, professional employees equipped with the latest – technology tools, appliances that Siam Brothers Vietnam can always satisfy every orders of the customers.*

*Our products has high quality, are varied in types with practical price range to meet all the requirements of the market, building the trust of customers in using Siam Brothers Vietnam's products.*

### **Headquarters of Siam Brothers Vietnam JSC**

*Office: ANNA building, Quang Trung Industrial park, Tan Chanh Hiep Ward, District 12, HCMC.*

*Pasteur office: 10<sup>th</sup> floor, 162 Pasteur, Ben Nghe Ward, District1, HCMC.*

*Factory 1: 87/1 1A Highway, Tan Thoi Hiep Ward, 12 District, HCMC.*

*Factory 2: Block A 201 – 202C, Thai Hoa Industrial Park, Duc Lap Ha, Duc Hoa, Long An.*

*Factory 3: Block E, Thai Hoa Industrial Park, Duc Lap Ha, Duc Hoa, Long An.*

*Factory 4: Block E, Thai Hoa Industrial Park, Duc Lap Ha, Duc Hoa, Long An.*

*With more than 20 years in operation and the endless effort of the passionate, committing staff crews who find new challenges exciting, all of the employees of SBVN are proud of initial achievements, constantly strive to get more credit in the fishery nets and ropes market.*

*With the mindset of constant making effort, BOD and all the employees of SBVN JSC to complete the mission and target of the company.*

## LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG

Cung cấp đầy đủ các sản phẩm ngư lưới cụ , dây  
viền lưới đánh bắt cá phục vụ nông , ngư nghiệp

Sản phẩm trading: sơn, nhớt, đèn, bom nước và  
sản xuất dây phục vụ trong ngành nông nghiệp  
nuôi trồng thủy sản.

Chức năng hoạt động chính :  
Sản xuất kinh doanh & thương mại

## OPERATION FIELDS

*Fully provide all the fishery tools, border of  
fishery net for fishery and agricultures.*

*Trading products: paint, lubes, light, water  
explosion and ropes for the fishery*

*Main operation:  
Manufacturing, trading and commercial*

**SIAM BROTHERS VIETNAM JOINT STOCK COMPANY**

**Address:** Anna Building, No.10, Quang Trung Software Industrial Park, Tan Chanh Hiep Ward, District 12, Ho Chi Minh city, Vietnam  
**TEL:** +84 (028) 38.912.889 – **FAX:** +84 (028) 38.912.789 – **EMAIL:** Info@sbg.vn



# THƯƠNG HIỆU

Tên: Công Ty CP SIAM BROTHERSVN

Tên viết tắt: SBV

Tên giao dịch: SBVN JSC

## Ý nghĩa Logo:

S B V N là cụm từ ghép từ 4 chữ đầu tiên của 3 từ “SIAM BROTHER VIỆT NAM” có nghĩa là áp dụng công nghệ tiên tiến từ Thái Lan kết hợp công nghệ với đặc thù đánh bắt tại các vùng miền VN tạo nên các sản phẩm trên thị trường có nét đặc trưng riêng.

Tổng thể logo biểu hiện sự phát triển liên tục hướng đến sự hoàn hảo.

Biểu tượng logo của Công Ty là cách điệu bốn chữ trên, gồm có ba phần:

Phần 1: Chữ S cách điệu

Phần 2: Chữ B cách điệu

Phần 1 & 2: Chữ V, N cách điệu (ghép phần 1 & phần 2)

Phần 3: Biểu tượng con gà vàng tung cánh  $\frac{1}{4}$  đường tròn: tượng trưng cho sự vươn tới hoàn hảo Công Ty CP SBVN luôn phát huy đa dạng sản phẩm phù hợp cho công tác đánh bắt xa bờ tại từng vùng biển của từng địa Phương khác nhau. Đó cũng chính là kim chỉ nam của SBVN

Các Công Ty thành viên :

# BRAND

Name: SIAM BROTHERS VIETNAM JSC

Abbreviation: SBV

Trading names: SBVN JSC

## The meaning of the Logo:

S B V N is the combination of 4 first letter of 3 words “SIAM BROTHER VIET NAM” meaning applied advanced technology from Thailand with traditional methods of fishery in sea areas of VN to create products with distinctive features in the market.

The overall logo demonstrate the continual development to the perfection.

The logo of the company is the stylized way of writing 4 aforementioned letters:

Part 1: Letter S is presented in a stylized way

Part 2: Letter B is presented in a stylized way

Part 1 & 2: Letter V, N is presented in a stylized way (combination of part 1 & 2)

Part 3: The symbol of golden rooster soaring takes  $\frac{1}{4}$  part of the circle: symbolization of the reach to the perfection of SBVN JSC. We always diverse develop our products to match the off – shore fishery activities in the sea areas of each local. It's also the direction of SBVN

Sub brands:

SIAM BROTHERS VIETNAM JOINT STOCK COMPANY

Address: Anna Building, No.10, Quang Trung Software Industrial Park, Tan Chanh Hiep Ward, District 12, Ho Chi Minh city, Vietnam  
TEL: +84 (028) 38.912.889 – FAX: +84 (028) 38.912.789 – EMAIL: info@sbg.vn



## **CÁC CÔNG TY THÀNH VIÊN**

CÔNG TY CỔ PHẦN SIAM BROTHERS VIỆT NAM.

CHI NHÁNH CÔNG TY CỔ PHẦN SIAM BROTHERS VIỆT NAM.

CHI NHÁNH CÔNG TY CỔ PHẦN SIAM BROTHERS VIỆT NAM SỐ 2.

CHI NHÁNH CÔNG TY CỔ PHẦN SIAM BROTHERS VIỆT NAM SỐ 3.

CÔNG TY CỔ PHẦN SIAM HOLDINGS VIỆT NAM.

CÔNG TY CỔ PHẦN VFD

CÔNG TY CỔ PHẦN VFI

CÔNG TY CỔ PHẦN NÔNG NGHIỆP SINH THÁI SIAM.

CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN HẠ TẦNG VIỆT SƠN.

## ***PARTNERS***

*SIAM BROTHERS VIETNAM JOINT STOCK COMPANY*

*BRANCH OF SIAM BROTHERS VIETNAM JOINT STOCK COMPANY*

*BRANCH OF SIAM BROTHERS VIETNAM NO 2 JOINT STOCK COMPANY*

*BRANCH OF SIAM BROTHERS VIETNAM NO 3 JOINT STOCK COMPANY.*

*SIAM HOLDINGS VIETNAM JOINT STOCK COMPANY.*

*VFD JOINT STOCK COMPANY.*

*VFI JOINT STOCK COMPANY*

*SIAM ECOFARM JOINT STOCK COMPANY*

*VIET SON INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT JOINT STOCK COMPANY.*

**SIAM BROTHERS VIETNAM JOINT STOCK COMPANY**

**Address:** Anna Building, No.10, Quang Trung Software Industrial Park, Tan Chanh Hiep Ward, District 12, Ho Chi Minh city, Vietnam  
**TEL:** +84 (028) 38.912.889 – **FAX:** +84 (028) 38.912.789 – **EMAIL:** Info@sbg.vn



## TÂM NHÌN

Xây dựng SBVN trở thành một trong những Công Ty cung cấp ngư lưới cụ đánh bắt thủy hải sản hàng đầu khu vực châu á.

## VISION

*Making SBVN become one of the top suppliers of fishery nets and fishery products in the Asia.*

**SIAM BROTHERS VIETNAM JOINT STOCK COMPANY**

**Address:** Anna Building, No.10, Quang Trung Software Industrial Park, Tan Chanh Hiep Ward, District 12, Ho Chi Minh city, Vietnam  
**TEL:** +84 (028) 38.912.889 – **FAX:** +84 (028) 38.912.789 – **EMAIL:** Info@sbg.vn



## SỨ MỆNH

SBVN luôn gắn kết lợi ích lâu dài của khách hàng, của cộng đồng và lợi ích của Công Ty

SBVN tin rằng sẽ mang lại sự hài lòng cho khách hàng, cộng đồng bằng những ý tưởng mang tính chiến lược, sáng tạo, độc đáo và hiệu quả dựa trên công nghệ đương đại và đặc thù văn hoá địa phương.

Hiệu quả do SBVN mang lại là giá trị gia tăng cho khách hàng, cộng đồng, Công Ty và các thành viên Công Ty.

SBVN tin rằng sẽ làm thay đổi cách nhìn của cộng đồng quốc tế về hình ảnh của Việt Nam trong lĩnh vực ngư lưới cụ đánh bắt cá.

SBVN tin rằng việc tạo ra các dòng sản phẩm thể hiện về chất lượng sử dụng bền bỉ với thời gian slogan “ vững một niềm tin, bền cùng sóng gió”

SBVN tin rằng việc phát triển con người là điều quý giá nhất trong các mục tiêu của nền văn minh nhân loại. SBVN luôn tập hợp, phát triển, động viên, và duy trì những thành viên có khả năng đặc biệt. Cung cấp điều kiện làm việc tốt, chính sách phúc lợi cạnh tranh và đền bù xứng đáng với sự đóng góp của họ cho hiệu quả của Công Ty và lợi ích của khách hàng, cộng đồng.

SBVN chia sẻ trách nhiệm đối với cộng đồng “doanh nghiệp đồng hành với môi trường xanh” “nhịp cầu yêu thương” “mái ấm tình thương”.

## MISSION

*SBVN always finds the bond between the benefits of our customers, the community and our company important.*

*SBVN believes in offering the satisfaction for the customers and community by strategic, creative, unique and effective ideas based on advanced technology and local tradition.*

*The result that brought in by SBVN is the added value for the customers, community, company and its employees.*

*SBVN believes in changing the view of the world regarding the image of Vietnam in the field of fishery nets and tools.*

*SBVN believes in creating products with the quality lasting through the time under the slogan “A steady faith lasting through ups and downs”*

*SBVN believes that developing people is the most important goals of the humanity civilization. SBVN always gathers, develops, encourages and maintains talented individuals. We provide sufficient work environment, competitive benefit policies and worthy compensation for their contributions to the success of the company and the benefit of customer and community.*

*SBVN shares the responsibility with the community “The company chooses the same side with the environment” “the loving bridges” “warming home”.*

**SIAM BROTHERS VIETNAM JOINT STOCK COMPANY**

**Address:** Anna Building, No.10, Quang Trung Software Industrial Park, Tan Chanh Hiep Ward, District 12, Ho Chi Minh city, Vietnam  
**TEL:** +84 (028) 38.912.889 – **FAX:** +84 (028) 38.912.789 – **EMAIL:** info@sbg.vn





## **CÁC GIÁ TRỊ CHUẨN MỰC**

## ***STANDARD VALUES***

**TÍNH CHUYÊN NGHIỆP**

***PROFESSIONALISM***

**SÁNG TẠO**

***CREATIVITY***

**ĐẠO ĐỨC**

***MORAL***

**NĂNG LỰC VÀ LÒNG TẬN TÂM**

***CAPABILITY AND DEDICATION***

**HIỆU QUẢ**

***EFFECTIVENESS***

**TINH THẦN ĐOÀN KẾT**

***SOLIDARITY***

**CHẤT LƯỢNG**

***QUALITY***

**SIAM BROTHERS VIETNAM JOINT STOCK COMPANY**

**Address:** Anna Building, No.10, Quang Trung Software Industrial Park, Tan Chanh Hiep Ward, District 12, Ho Chi Minh city, Vietnam  
**TEL:** +84 (028) 38.912.889 – **FAX:** +84 (028) 38.912.789 – **EMAIL:** Info@sbg.vn



## **Tính chuyên nghiệp**

Là cách thực hiện công việc có mục tiêu, có kế hoạch và cam kết theo đuổi mục tiêu đến cùng. Tính chuyên nghiệp còn thể hiện qua cách thức thực hiện công việc có hệ thống, có phương pháp, có quy trình nghiệp vụ, có tính chuyên môn hoá và kỷ luật cao.

### **Các hành vi thể hiện tính chuyên nghiệp**

Khi thực hiện công việc luôn xác định mục tiêu cụ thể, nội dung công việc, các nguồn lực cần thiết để hoàn thành tốt các mục tiêu (nguồn lực ở đây bao gồm nhân lực, tài chính, kỹ thuật, công nghệ, thời gian...)

Kiên định hoàn thành các mục tiêu với tinh thần trách nhiệm cao nhất trong bất kỳ hoàn cảnh nào. Khi đã được giao nhiệm vụ thì phải vượt qua mọi trở lực để hoàn thành nhiệm vụ.

Luôn tuân thủ quy trình nghiệp vụ và các tiêu chuẩn, nhưng phải chủ động nghiên cứu cải tiến quy trình nghiệp vụ một cách khoa học.

Người có phong cách làm việc chuyên nghiệp phải được đào tạo và am hiểu ngành chuyên môn của bản thân và ngành của khách hàng, nắm vững quy trình nghiệp vụ.

Luôn tôn trọng các nguyên tắc nghiệp vụ, luật pháp và các quy định, quy chế của Công Ty.

### **Sáng tạo**

Là sự đổi mới trong suy nghĩ, cách thực hiện công việc với mục tiêu đem lại hiệu quả tốt hơn cho khách hàng, cộng đồng và Công Ty (Có thể là hiệu quả về kinh tế, xã hội...)

Công Ty luôn khuyến khích và mong muốn mọi thành viên luôn tạo ra những ý tưởng mới, những sản phẩm mới, những dịch vụ chăm sóc khách hàng tuyệt hảo.

Luôn có ý tưởng mới, độc đáo, khả thi đem lại hiệu quả thiết thực.

Luôn nghiên cứu, cải tiến những thông lệ, những cách làm cũ. Đề xuất những ý tưởng mới bổ khuyết hoặc thay thế một phần hoặc toàn bộ sản phẩm đã có một cách khoa học và thuyết phục.

## **Professionalism**

*The way of conducting the work with purpose, prior planning and commitment to reach the target at all cost. Professionalism can be seen by the way of conducting the work systematically, with methods, profession procedures and disciplines.*

### **Behaviors demonstrate the professionalism**

*Always define the target, scoop of work and necessary resources to reach the goals when conducting the work (the resources include: human, financial, technology, time, etc.)*

*Determine in reaching the goals with the highest responsibility sense in any situations. When a mission is given, we shall overcome any difficulties to complete it.*

*Always comply with profession procedures and standards but actively research for scientifically improvements in production.*

*Employee with professionalism must be trained and thoroughly understand his profession, customer's and profession procedures.*

*Abiding profession codes, the law and other procedures and policies of the company.*

### **Creativity**

*The change in thoughts, ways of conducting the work to bring more positive results to the customers, community and the company (results regarding financial, community, etc.)*

*The Company always encourages and expects new ideas, new products and excellent customer services from every employees.*

*Always having new, unique and practical ideas to generate positive results.*

*Always study to improve traditional ways, old habits and methods. Suggest new ideas to scientifically supplement or replace a part or the whole existed products.*

*Carefully study problems regarding financial, culture, community, history, environment, etc.*

Luôn nghiên cứu cẩn trọng các vấn đề kinh tế văn hoá, xã hội, lịch sử, môi trường... đề xuất các giải pháp mang tính đặc thù, độc đáo và hiệu quả.

*Suggest particular, unique and effective solutions.*

### **Đạo đức**

Luôn làm việc theo khuôn khổ của pháp luật và các quy tắc đạo đức của xã hội và Công Ty, đạo đức nghề nghiệp, và đạo đức nhân viên.

**Moral**  
*Always works under the law and other moral codes of the society and the company, professional code and employee code.*

Tuân thủ pháp luật, quy định, quy chế hành nghề.

*Abiding the law, regulations and professional policies*

Trung thực và cẩn thận

*Honest and careful.*

Luôn tôn trọng các nguyên tắc về nghiệp vụ, không vụ lợi cá nhân.

*Always respect the profession code, not looking for self – gain.*

Không lừa dối khách hàng, đồng đội, không nói xấu đồng nghiệp, đồng đội, khách hàng và các tổ chức sử dụng dịch vụ của Công Ty.

*Never cheat on customer, partners; talking bad behind colleagues' backs, customers and other organizations using company's service.*

Không mâu thuẫn quyền lợi với khách hàng và Công Ty (Không làm việc cho đối thủ cạnh tranh cùng ngành nghề với Công Ty, không thoả hiệp với các nhà cung cấp gây thiệt hại cho khách hàng...).

*Do not conflict the benefit with the customer or company (not working for the competitive in the same business with the company, not compromising with distributor to damage the customers, etc.).*

Nhận và phản hồi thông tin chính xác.

*Correctly receive and respond to information.*

### **Năng lực và lòng tận tâm**

Là cách ứng xử tốt nhất, làm hài lòng nhất đối với khách hàng, cộng đồng, Công Ty, đồng nghiệp, đồng đội, cộng tác viên...

**Capability and dedication**  
*The best, pleasing way to act towards customers, community, colleagues, partners, collaborators, etc.*

**Năng lực:** Để thực hiện và giải quyết tốt công việc với mọi tình huống đòi hỏi phải có khả năng, bản lĩnh để thực hiện. Năng lực không phải là tài năng bẩm sinh mà do sự học hỏi, trải nghiệm và đào tạo liên tục không ngừng.

**Capability:** *to conduct and handle the work under any circumstances requires the capability and bravery. Capability does not come from birth, it comes from the process of learning, experience and constant training.*

**Lòng tận tâm:** Là sự kết hợp của lòng tin và động cơ. Lòng tin là mức độ tự tin của mỗi một thành viên, một cảm giác có thể thực hiện tốt một nhiệm vụ mà không cần nhiều giám sát. Động cơ thúc đẩy là sự thích thú, say mê, nhiệt tình thực hiện tốt công việc.

**Dedication:** *The combination of trust and motive. The trust is the confident level of each members in completing the mission without any supervisor. Motive generates excitements and passion to better perform in work.*

**Các biểu hiện năng lực và lòng tận tâm:**

***The display of capability and dedication:***



Chủ động tìm hiểu, đáp ứng nhu cầu và các vấn đề của khách hàng một cách nhanh chóng, chính xác và kịp thời.

*Actively searching to meet the request of customers in a fast, correct and punctual ways.*

Luôn phục vụ khách hàng một cách chu đáo, tận tâm.

*Always serve the customers with care and dedication.*

Luôn tôn trọng luật pháp, các chuẩn mực đạo đức, văn hoá cộng đồng.

*Abide the law, moral codes and community rules.*

Luôn vận dụng các kỹ năng, trải nghiệm để ứng xử với mọi thách thức, mọi tình huống để đạt được kết quả tốt nhất.

*Utilize skills, experience to face with every challenges or situations to get the best results.*

Tự giác thực hiện các nhiệm vụ, tận tụy và có trách nhiệm với công việc, với đồng đội, với công ty, khách hàng và cộng đồng.

*Voluntary conducting missions with dedication and responsibility with the job, partners, company, customers and community.*

Có tinh thần tiên phong, tinh thần cầu tiến, luôn chủ động tìm ra phương cách để hoàn thành sản phẩm hoàn hảo nhất trong thời gian nhanh nhất.

*Have a leading spirit, eager to learn process, actively find the way to complete the job in the most perfect way in the shortest time.*

Luôn có tinh thần liên kết và hỗ trợ đồng đội, cộng đồng.

*Be open and support partners as well as the community.*

### **Hiệu quả**

Là đạt được mục tiêu đối với Công Ty, khách hàng và cộng đồng với nguồn lực thấp nhất (nguồn lực ở đây bao gồm nhân lực, tài chính, kỹ thuật, công nghệ, thời gian...)

**Effectiveness**  
*To achieve the goal of the company, customers and the community with the lowest resources (it includes human, financial, technology, time, etc.)*

### **Các hành vi mang lại hiệu quả là:**

Tùy theo từng trường hợp cụ thể, mục tiêu có thể là chất lượng, thời gian, kinh tế, kỹ thuật, đổi mới công nghệ, sản phẩm. Vì vậy, cần xác định được tính ưu tiên cho từng mục tiêu để có cơ sở đánh giá đúng hiệu quả khi thực hiện.

**Effective behaviors:**  
*Based on each cases, the goal could be the quality, time, finance, technology, innovation in engineering, products. Therefore the priority for each goal must be made to have the effective judging system during the goal reaching process.*

Công việc hiệu quả phải được thực hiện theo phương án tốt nhất, năng suất cao nhất, nguồn lực thấp nhất mà vẫn bảo đảm chất lượng cao.

*Effective work results come from the optimal plans, with the highest efficiency, lowest resources and high quality assured.*

Mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, văn hoá cho khách hàng, cộng đồng, Công Ty.

*Provide positive results for the economy, community, culture for customers, community and the company.*

### **Tinh thần đoàn kết**

Là sự đoàn kết tập thể các thành viên của Công Ty vì lợi ích chung của Công Ty.

**Solidarity**  
*The unification of all the employees for the sake of the Company.*

Thiện chí hợp tác, chia sẻ và hỗ trợ lẫn nhau trong nội bộ nhóm, bộ phận và giữa những bộ

*The good will to cooperate, share and support each other in a team, department or between*

phận trong Công Ty để thực hiện nhiệm vụ được giao trong mọi tình huống.

Không định kiến, đùn đẩy công việc.

Đãi xử bình đẳng, lịch sự, hoà nhã, khiêm tốn và tôn trọng đối với đồng nghiệp, đồng đội

Tôn trọng tập thể, chấp nhận những phê bình thẳng thắn và tự giác điều chỉnh khi giải quyết công việc.

Sẵn sàng chia sẻ trách nhiệm và thông tin, hy sinh vì lợi ích chung tập thể.

Không ganh tỵ không tự ti, không thách đố, không kiêu ngạo, không phê bình nhau sau lưng. Luôn cam kết thực hiện những điều đã thống nhất trong tập thể.

Giúp đỡ, quan tâm lẫn nhau trong hoạn nạn, khó khăn.

Chia sẻ vinh quang khi gặt hái thành công.

*departments to conduct a given work in any situations.*

*Do not act with prejudice, passing the jobs around. .*

*Treat the partners and colleagues with the attitude of fair, politeness, kind, humble and respect.*

*Respect the team, ready to take the straight forward comments and modify when conducting the work.*

*Ready to share the responsibility and information, sacrifice for the benefit of the company.*

*Do not act in according to the feeling of envy, shame, challenging, cocky; talk bad behind other's back. Commit to conduct agreed things in the team.*

*Helping, caring about others in the difficulties.*

*Sharing the glory of success.*

**SIAM BROTHERS VIETNAM JOINT STOCK COMPANY**

**Address:** Anna Building, No.10, Quang Trung Software Industrial Park, Tan Chanh Hiep Ward, District 12, Ho Chi Minh city, Vietnam  
**TEL:** +84 (028) 38.912.889 – **FAX:** +84 (028) 38.912.789 – **EMAIL:** info@sbg.vn



## CÁC CAM KẾT

Chúng ta chỉ có thể duy trì và phát triển vị thế của Công ty khi các sản phẩm của chúng ta được Khách hàng và Cộng đồng chấp nhận – chất lượng sản phẩm của chúng ta chính là chất lượng sống của con người và mỗi một chúng ta trong mọi nền văn minh của nhân loại. Không có giới hạn của sự hoàn thiện với mọi thời đại nhưng chúng ta phải cam kết và tin rằng mỗi cá nhân dù ở vai trò hay nhiệm vụ nào, mỗi một sản phẩm mang thương hiệu SBVN do chúng ta tạo ra phải được thực hiện với tinh thần trách nhiệm, đạo đức nghề nghiệp, lòng nhiệt tâm cao nhất; vì sự phát triển và chất lượng sống của con người đồng thời mang lại kết quả tốt nhất để hoàn thiện những giá trị văn hoá của Công ty SBVN chúng ta.

### Cam kết với Khách hàng

- Khách hàng, cộng đồng ngư dân, người sử dụng sản phẩm v.v... của Công Ty cổ phần SBVN là quan trọng bậc nhất.
- Luôn lắng nghe ý kiến của Khách hàng.
- Luôn đáp ứng các yêu cầu của Khách hàng.
- Lợi ích lâu dài của Khách hàng phải ưu tiên hơn lợi ích trước mắt của Công Ty.
- Không nói xấu Khách hàng, người sử dụng sản phẩm của Công Ty.

### Cam kết về bản thân

- Bảo vệ niềm tin cá nhân và Công Ty.
- Nhận trách nhiệm về các công việc do mình quyết định.
- Chấp nhận những rủi ro hợp lý khi áp dụng các ý tưởng mới.
- Quan tâm đến sự thành công hơn là an toàn.
- Thể hiện rõ vai trò của bản thân khi làm việc với người khác.
- Thể hiện bản thân một cách tích cực bằng sự nỗ lực vươn lên không ngừng.
- Thể hiện sự quả quyết khi chọn lựa các quyết định.
- Vui lòng thừa nhận sai lầm, khuyến khích chấp nhận và không hạn chế sự phê bình mang tính góp ý, xây dựng.
- Thực hiện ngay những góp ý mang tính xây dựng.

### Cam kết về tổ chức Công ty

## COMMITMENTS

*We can only maintain and develop the company's position in the market should the customers and community accept our products – the quality of our products is the quality of our live in every civilization of the humanity. There is no exact limitation of the perfection but we have to commit and have a faith in each individual, no matter position or mission we are on, each products come with SBVN brand must be created with the highest responsibility, moral codes and passion; for the development and the quality of people's lives along with the best result to complete the culture values of Siam Brothers Vietnam JSC.*

### Commit to the customers

- *Customers, fishermen community, product users of SBVN JSC are our highest priority.*
- *Always listen to our customer's opinions.*
- *Always meet the customer's request.*
- *Long term benefit of Customer must be put over the short term benefit of the company.*
- *Do not talk bad about the customers, product users of the company.*

### Commitment to ourselves

- *Protect personal faith and the Company.*
- *Take responsibility for decisions we have made in the work.*
- *Accept reasonable damage when testing out new ideas.*
- *Success is more preferred than play it safe.*
- *Express ourselves when working with others.*
- *Express ourselves positively by never stop trying.*
- *Express the decisive when facing options to choose from.*
- *Kindly accept the mistakes and constructive comments.*
- *Conduct under such comments as soon as possible.*

### Commitment to the company

- Quan tâm liên tục và thường xuyên đến các cá nhân trong team và toàn Công Ty.
- Thừa nhận kết quả tích cực của các cá nhân trong team và Công Ty.
- Tăng cường, thúc đẩy sự phản hồi và khuyến khích sáng tạo phát triển.
- Tuyệt đối không lấy những sáng kiến hoặc phát minh của người khác khi chưa được sự đồng ý.
- Ngay lập tức áp dụng những sáng kiến hoặc phát minh của người khác.
- Luôn tạo điều kiện để những người trong tổ chức có điều kiện thực hiện và áp dụng những sáng kiến của mình.
- Công Ty luôn khuyến khích và tạo mọi điều kiện cũng như cơ hội để toàn thể thành viên Công Ty SBVN tham gia các khóa đào tạo nâng cao năng lực và nghề nghiệp của bản thân.
- Hạn chế những ý kiến thiếu tính xây dựng Công Ty.
- Luôn hỗ trợ các quyết định của cấp trên.
- Không trốn tránh trách nhiệm hay đổ lỗi cho cấp trên.
- Mô tả trung thực và tích cực về các lợi ích của Công Ty đối với Khách hàng và cộng đồng.
- Thông hiểu hoàn toàn các giá trị văn hoá chủ đạo của Công Ty.
- Khuyến khích các thành viên khác và người khác sử dụng các giá trị văn hoá của Công Ty.

#### **Cam kết về công việc**

- Hiểu biết và hỗ trợ nhiệm vụ cho toàn Công Ty.
- Gắn mục tiêu của cá nhân với mục tiêu lớn của Công Ty.
- Tập trung để thực hiện và đạt những mục tiêu quan trọng nhất.
- Quan tâm đến các mục tiêu phải đạt được hơn những thủ tục có liên quan.
- Đơn giản hoá các nội dung của các mục tiêu đến mức dễ hiểu và dễ thực hiện.
- Chia công việc thành những việc nhỏ và đơn giản.
- Khuyến khích đơn giản hoá các thủ tục tránh những phức tạp không cần thiết.
- Sự khẩn cấp của công việc và hậu quả của việc không hoàn thành phải được truyền đạt kịp thời và chính xác.

- *Periodically caring about your teammate and other colleagues in the Company.*
- *Acknowledge the positive results of individuals in the team and the Company.*
- *Motivate the feedback and connection as well as encourage the creativity.*
- *Never take the ideas or inventions of others without their prior consents.*
- *Immediate find the way to apply the ideas or inventions of others.*
- *Always be supportive in cases where people in the company needs the opportunity to apply their inventions.*
- *The company always encourage and offer any chance possible for all the employees of SBVN participating in training courses to improve their professional knowledge and capabilities.*
- *Unconstructive ideas are limited in the work area.*
- *Decisions from the higher superiors shall always be supportive.*
- *Not avoid the responsible or blame it on the superiors.*
- *Honestly and positively describe the benefits of the Company to customers and community.*
- *Clearly understand all the major culture value of the Company.*
- *Encourage other members and others to utilize the culture values of the Company.*

#### **Commitment to the work**

- *Understand and support the mission of the Company.*
- *Attach the personal goal to the important goal of the Company.*
- *Focus to conduct and reach the ultimate goal.*
- *Pay attention to the targets rather than concerning procedures.*
- *Simplify the contents of the target to the level of easy to understand and perform.*
- *Divide the work in to simple, small tasks.*
- *Encourage the simplification of procedures to avoid unnecessary complexities.*
- *The urgency of the work and the damage of not meeting the results must be popular punctually and correctly.*

## Cam kết về chất lượng

- Sản phẩm của chúng ta không đơn thuần chỉ phục vụ trong ngành ngư nghiệp mà còn vươn đến phục vụ vào những ngành công nghiệp khác luôn luôn đảm bảo chất lượng cao nhất:
- Công năng sử dụng tốt nhất.
- Bền vững với thời gian nhất.
- Thẩm mỹ cao nhất.
- Giá thành hợp lý nhất.
- Thời gian nhanh nhất.
- Giàu tính nhân bản nhất.
- Chính sách theo dõi, giám sát và hoàn thiện tốt nhất trong giai đoạn sản xuất và sau khi sử dụng.
- Chất lượng là chỉ làm một lần và làm đúng ngay từ đầu.
- Chất lượng phải được quan tâm ngay từ khi thiết lập các tiêu chuẩn các giai đoạn trong quá trình thực hiện cho đến khi kết thúc hoàn thành sản phẩm.
- Các sản phẩm SBVN có chất lượng được thực hiện bởi những con người có chất lượng. Con người có chất lượng phải được đào tạo và hoàn thiện không ngừng.
- Luôn hoàn thiện nâng cao chất lượng liên tục, ngày hôm nay chất lượng hơn hôm qua và cứ tiếp tục như thế.
- Chất lượng chính là giá trị văn hóa.

## Commitments of our quality

- *Our products is not just used in the fishery industries but also aimed for other market of different industries with the best qualities possible.*
- *The best in the utilization.*
- *Having the best endurance.*
- *The highest aesthetics.*
- *The most practical price range.*
- *Fastest in time.*
- *Rich in humanity.*
- *The best tracking, supervising and finalizing policies in the manufacture and in use process.*
- *The quality lies in the policy of “just do it once and perfect it from the start”.*
- *The quality must be the important factors to consider right when standards for phases, from the manufacturing process to the finalizing process, are made.*
- *SBVN’s quality products are manufactured by quality people. Quality people must be regularly trained and improved.*
- *Always find the way to perfecting the quality of the products. The quality of today must surpass the quality of yesterday and so on.*
- *The quality is our culture values.*



# CÁC NGUYÊN TẮC

Cân bằng quyền lợi giữa Công Ty và các đối tác.

## **Minh bạch trong tài chính.**

### **Nguyên tắc truyền đạt thông tin:**

- Thông tin phải xuyên suốt và thống nhất từ cấp thấp nhất đến cấp cao nhất (Dự án, các Bộ phận, Ban Lãnh đạo Công Ty, toàn Công Ty).
- Thông tin phải được phản hồi chính xác đúng nơi phát thông tin.
- Thông tin phải được chuẩn hóa sao cho ngắn, đơn giản, dễ hiểu, kịp thời.
- Thông tin khi được truyền đạt đến nơi nhận phải đảm bảo rằng nơi nhận đã nhận, hiểu đầy đủ nội dung, đúng và chính xác.

### **Thông tin bất thường phải được xử lý theo các bước:**

- Nơi phát thông tin (nguồn gốc).
- Nội dung thông tin.
- Tìm nguồn thông tin đối chiếu.
- Xác định thông tin.
- Đánh giá thông tin.
- Báo cáo ngay cấp quản trị trực tiếp hoặc Ban Giám Đốc Công Ty.
- Đừng làm nhiều hơn, hãy làm khéo hơn.
- Không một ai trong Công Ty chúng ta khéo léo hơn tất cả chúng ta.

# CODES

*Balance the benefit between Company and partners.*

## **Financially transparent**

### **Codes of information transfer:**

- *The information must be transparent and unification from the lowest staff to the highest superiors (Project, Department, Board of Director, the whole company).*
- *The information must be respond correctly to the place where such information comes from.*
- *The information must be made short, simple, and easy to understand and comes in the right time.*
- *The information must come to the right receiver, the content must be correct and understood thoroughly.*

### **Abnormal information should be handled under such steps:**

- *Where the information comes from (origin).*
- *The content of the company.*
- *Find an alternate information source to cross checking.*
- *Confirm the information.*
- *Evaluate the information.*
- *Immediately report to direct officer or/and BOD.*
- *Do not produce more, produce better*
- *No employee in the company is more skillful than all of the employees together.*

## QUY ĐỊNH

Tất cả các quy định của Công ty đều dựa trên Bộ Luật lao động, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao Động, Các Nghị định, Thông tư do nhà nước ban hành, và các giá trị văn hóa, chuẩn mực đạo đức chung của xã hội. Tất cả thành viên của Công Ty Cổ Phần SBVN phải tuân thủ các quy định này. Khi triển khai thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh, quản lý các cấp phải dựa vào quy định chi tiết của Bộ Luật lao động, chính sách và quy định chi tiết của Công Ty để giải quyết.

Quy định này bao gồm 22 điều như sau:

### Điều 1: Tuyển dụng và phân công

Điều kiện tuyển dụng và phân công lao động

Công Ty Cổ Phần SBVN tuyển dụng Nhân viên theo các quy định về tuyển dụng lao động của Bộ luật lao động và các nguyên tắc cũng như điều kiện tuyển dụng Nhân viên của Công Ty SBVN.

Để trở thành thành viên của Công Ty SBVN các ứng viên phải trải qua các trình tự (theo quy trình tuyển dụng) sau: Phòng vấn lần 1 với Phòng Nhân sự

Phòng vấn lần 2 với Phòng, Ban chuyên môn, được trưởng bộ phận hoặc Giám đốc Công Ty phê duyệt

Công ty Cổ phần Siam Brothers Vietnam từ chối tuyển dụng trong các trường hợp sau:

- \* Dưới mười tám (18) tuổi
- \* Nhân viên đã tự ý bỏ việc hoặc đã bị Công ty cho thôi việc do vi phạm nội quy Công ty.
- \* Người đang có lệnh truy nã hoặc đã có tiền án tiền sự.
- \* Người không đủ năng lực hành vi dân sự, đang bị các bệnh truyền nhiễm hoặc bệnh nguy hiểm.

Việc phân công lao động do ban Giám đốc hoặc Trưởng Bộ phận thực hiện theo yêu cầu công việc, Quy Chế Bộ Phận và dựa trên năng lực chuyên môn của từng cá nhân.

**Hồ sơ cá nhân:** Hồ sơ xin việc: bao gồm

## REGULATION

*The policies of the Company are all based on the Labor Code, Supplement Modification codes, government decrees and circulars and other culture values and standard moral codes of the society. Employees of SBVN JSC must comply with all of this regulation. In the process of enforcement, should any problem come up, elite managers must handle such matters under the Labor Code, rules and policies of the Company.*

*This regulation is comprised of 22 Articles as follow:*

### **Article 1: Recruitment and labor distribution**

*Recruitment and labor distribution*

*SBVN JSC recruit its staffs under recruitment rules regulated under the Labor Code and regulations as well recruitment requirements of SBVN.*

*To become the new member of SBVN, candidates must go through the procedures (recruitment procedures):*

*1<sup>st</sup> Interview with the Human Resources Department.*

*2<sup>nd</sup> Interview with direct department for the approval of the head of such department*

*Siam Brothers Vietnam JCS refuse to recruit such cases:*

- \* Underage candidates (18 years old)*
- \* Candidates who have quitted once without any notice or laid off due to a violation to company's regulation.*
- \* Candidates on wanted or having a criminal records.*
- \* Candidates without sufficient civil capabilities or having dangerous transferable diseases.*

*Labor distribution decision shall be made by the BOD or Head of such department based on job description, Department regulations and professional knowledge of each individual.*

**Personal files:** *application résumé including:*

- \* Đơn xin việc
- \* Sơ yếu lý lịch
- \* Bản sao Hộ khẩu, Giấy tạm trú, tạm vắng có chứng thực.
- \* Bản sao Chứng minh nhân dân
- \* Bản sao các bằng cấp, chứng chỉ về trình độ văn hóa, chuyên môn.
- \* Bản tóm tắt kinh nghiệm chuyên môn và các khả năng khác.
- \* Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế thẩm quyền cấp trong thời gian tối đa 06 tháng tính đến ngày được tuyển dụng.
- \* 04 tấm ảnh 3cmx4cm

- \* *Letter of application*
- \* *Curriculum Vitae*
- \* *Verified copy of family registration or permanent or temporary residence certification*
- \* *Copy of the ID.*
- \* *Copy of certifications, degrees regarding the professional levels and capabilities.*
- \* *A summarize of relevant experiences and other capabilities.*
- \* *Personal health certification issued by competent medical department within 6 months to the interview date.*
- \* *04 3cm x 4cm photos*

### **Thử việc**

- \* Tất cả Nhân viên được tuyển vào làm việc tại Công Ty CP SBVN phải trải qua giai đoạn thử việc với thời gian tùy thuộc vào tính chất công việc được quy định như sau:
- \* 60 ngày đối với chức danh quản lý, chuyên môn kỹ thuật cao.
- \* 30 ngày đối với các chức danh khác.
- \* Trong thời gian thử việc, Công Ty có quyền thông báo chấm dứt thử việc trước thời hạn nếu xét thấy không phù hợp với yêu cầu tuyển dụng. Sau giai đoạn thử việc, Nhân viên đạt yêu cầu sẽ được chính thức được tuyển dụng làm việc cho Công Ty. Nhân viên không đạt yêu cầu sau thời gian thử việc sẽ không được tuyển dụng và Công Ty sẽ thông báo trực tiếp thông qua phòng Nhân sự.
- \* Trong thời gian thử việc nhân viên được hưởng 85% lương chính thức ( trừ cấp từ phó bộ phận trở lên) sau thời gian thử việc nhân viên 100% lương chính thức
- \* Trường hợp một bên muốn chấm dứt thử việc trước thời hạn phải thông báo cho bên kia biết trước ít nhất 03 ngày.

- Probation period***
- \* *Every employees hired into SBVN JSC must past a probation period with the time depending on the nature of the job such as:*
  - \* *60 days with managing positions or ones require high professional skill.*
  - \* *30 days with other positions.*
  - \* *During the probation time, the Company can, at any time, announce the termination of the probation period if the candidates not being suitable for that position. After the probation period, the qualified candidates shall be officially hired for that position in the Company. Unqualified candidates shall not be hired and the company will announce it through HR Department.*
  - \* *During the probation period, employees shall receive 85% of his official salary (except for the Deputy positions or above). After the probation period, the employees shall receive 100% of his official salary.*
  - \* *Should a party wishes to terminate the probation period, 03 days prior notice shall be required.*

### **Hợp đồng lao động**

- \* Trong thời gian thử việc, thư đề nghị công việc có giá trị như thỏa thuận thử việc

- Labor contract***
- \* *During the probation period, offer letter holds the same value as the probation agreement.*

\* Nhân viên được tuyển dụng chính thức sẽ được ký kết Hợp đồng lao động (HĐLĐ). Tùy thuộc vào tính chất công việc, Công Ty sẽ tiến hành ký kết theo các hình thức hợp đồng như sau:

- Hợp đồng lao động không xác định thời hạn: Là hợp đồng mà trong đó Công Ty và Nhân viên không xác định thời điểm chấm dứt Hợp đồng.
- Hợp đồng lao động xác định thời hạn: Là hợp đồng mà trong đó Công Ty và Nhân viên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng; thời gian từ 12-36 tháng.
- Hợp đồng lao động theo thời vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

## **Điều 2: Thăng chức và chuyển chuyển công việc**

### **2.1. Thăng chức**

\* Công ty luôn tạo điều kiện để Nhân viên phát triển hết năng lực của mình và thăng chức lên vị trí cao hơn. Do vậy Công Ty sẽ ưu tiên tạo cơ hội thăng chức cho những Nhân viên có năng lực và đóng góp tích cực vào thành công của Công Ty ngay trong nội bộ khi có vị trí khiêm khuyết trước khi tiến hành tuyển dụng Nhân viên mới.

### **2.2. Chuyển chuyển công việc**

\* Nhân viên được tuyển dụng làm việc theo chức vụ hoặc chức danh công việc thể hiện trên HĐLĐ. Tuy nhiên, để đảm bảo phát huy tối đa năng lực của Nhân viên và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực trong Công Ty, tùy thuộc vào yêu cầu cần thiết và năng lực Nhân viên, Công Ty có quyền chuyển Nhân viên từ công việc này sang công việc khác, từ bộ phận này sang bộ phận khác hoặc đảm đương thêm một số công việc phù hợp với năng lực của Nhân viên. Trường hợp điều chuyển trái nghề thì thời gian chuyển không quá 60 ngày/ năm. Nếu quá thời gian này, việc điều chuyển trái nghề sẽ do hai bên thỏa thuận.

### **2.3. Chuyển đổi bộ phận, vị trí công tác**

\* Nhân viên có nguyện vọng chuyển đổi bộ phận, vị trí công tác cũng có thể đề xuất và

*\* Hired employees shall enter the labor contracts with the company. Based on the nature of the job, the company shall enter into the following types of contracts:*

- *Indefinite term labor contract: contracts between the Company and the employee which is not included with a termination deadline.*
- *Definite term labor contract: contracts between the Company and the employee which is included with certain termination; the period from 12 to 36 months.*
- *Part time or for a certain tasks labor contract with the terms under 12 months.*

## **Article 2: Promotion and transfer**

### **2.1. Promotion**

*\* The Company has always encouraged the employees to fully express their talents and reach the higher positions. Hence, the company shall provide promotion opportunity to competent employees and ones with great contribution to the success of the company when there is available position before recruiting a new employee.*

### **2.2. Transfer**

*\* Hired employees shall work under his position or the job title noted under the labor contract. However, in order to make sure the full development of each employees and effectively use the human resources of the Company, depending on the needs of the company and capabilities of each employee, the employees holds the right to transfer the employee from one job to another, from a department to another or give such competent employee another tasks. In cases the new position is not suitable with the employee's profession knowledge, the transfer time shall not exceed 60 days per year. Should the transfer time exceed 60 days, both parties can agree on mutual terms regarding the transfer.*

### **2.3. Transfer to another department, position.**

*\* Employees who have the desire to transfer to another department or position can propose for the approval of HR Department and the Head of such employee's department.*

chỉ được giải quyết sau khi có ý kiến của phòng Nhân sự và Quản lý bộ phận đang công tác.

### **Điều 3: Xin thôi việc, tạm hoãn và chấm dứt hợp đồng lao động**

#### **3.1 Xin thôi việc**

\* Khi muốn xin thôi việc hoặc tạm hoãn HĐLĐ Nhân viên phải thông báo bằng thư cho Trưởng bộ phận và Phòng Nhân sự Công Ty biết với thời hạn quy định như sau:

\*45 ngày đối với hợp đồng không xác định thời hạn.

\*30 ngày đối với hợp đồng xác định thời hạn và 3 ngày đối với hợp đồng thời vụ.

Chấm dứt HĐLĐ : HĐLĐ sẽ được chấm dứt trong các trường hợp sau:

- Hết hạn hợp đồng
- Đã hoàn thành công việc trong hợp đồng
- Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng
- Người lao động bị kết án tù giam hoặc bị cấm làm công việc cũ theo quyết định của tòa án.
- Người lao động chết, mất tích theo tuyên bố của tòa án

#### **3.2. Thủ tục bàn giao công việc và giải quyết trách nhiệm tài chính**

\* Nhân viên trước khi thôi việc có trách nhiệm phải bàn giao toàn bộ công việc, hồ sơ chứng từ liên quan và các dụng cụ làm việc đã được trang cấp sử dụng cho người được chỉ định tiếp nhận thay thế.

\* Ngoài ra Nhân viên còn tồn đọng công nợ hoặc các trách nhiệm tài chính khác đối với Công ty (nếu có) phải chủ động giải quyết dứt điểm trước khi nghỉ việc.

#### **3.3. Trợ cấp thôi việc**

\* Nhân viên khi thôi việc sẽ được thanh toán lương và những ngày phép năm chưa sử dụng tính đến thời điểm chính thức nghỉ việc. Ngoài ra Nhân viên làm việc thường xuyên trong Công ty từ 01 năm trở lên tính đến thời điểm nghỉ việc được nhận trợ cấp thôi việc là nửa tháng lương cộng phụ cấp lương (nếu có) áp dụng với nhân viên làm việc trước ngày

### **Article 3: Resignation, suspension and termination of the Labor contract**

#### **3.1 resignation**

*\* When an employee want to resign or suspend the labor contract, he must notice in writing to head of his Department and HR Department with the following period:*

*\* 45 days with indefinite terms labor contract.*

*\* 30 with definite terms labor contract and 3 days with part time contracts.*

*Labor contract termination : labor contract shall be terminated in such cases:*

- *The period of the contract is expired*
- *The task in the contract has been done completely*
- *Both parties agreed on the termination.*
- *The employee has been convicted for jail time or banned from working the former job by the Court.*
- *The employee is dead or lost under the announcement of the Court.*

#### **3.2. Procedures for handing over the remaining work and financial responsibility**

*\* Before an employee resign from his job, he is responsible for handing the work, any concerning documentation and working tools to the newly appointed employee.*

*\* Should an employee have any debt or financial responsibility to the company (if any), he shall settle them completely before his resignation.*

#### **3.3. Unemployment allowance**

*\* When an employee resign, he will receive the salary and the remaining annual leave days till the official resignation date. Employees working in the company for more than 01 years shall receive an unemployment allowance of half a month salary with other allowances for any year of working (if any). This allowance only applied for employees working before 31<sup>st</sup> December 2008.*

- *Employees shall not receive the unemployment allowance:*

31/12/2008 tương ứng với mỗi năm làm việc tại Công ty.

- Nhân viên không được hưởng trợ cấp thôi việc trong những trường hợp sau:

\* Có thời gian làm việc tại Công Ty không đủ 01 năm. Không tuân thủ đầy đủ quy định về thủ tục bàn giao công việc hoặc chưa giải quyết dứt điểm các trách nhiệm về tài chính còn tồn đọng trước khi nghỉ việc.

\* Nhân viên xin thôi việc nếu vi phạm quy định về thời gian báo trước phải bồi thường cho Công ty một khoản tiền tương ứng với tiền lương của Nhân viên đó trong những ngày không báo trước.

#### **Điều 4: Giảm biên chế**

\* Trong trường hợp buộc phải giảm số lượng Nhân viên, Công Ty sẽ thực hiện giảm biên chế phù hợp với quy định của bộ Luật lao động.

\* Nhân viên bị giảm biên chế sẽ được thanh toán lương và các ngày phép năm chưa sử dụng tính đến thời điểm chính thức bị giảm biên chế, cộng với trợ cấp mất việc tương ứng với mỗi năm làm việc là một tháng lương cộng phụ cấp lương (nếu có) và ít nhất là 02 tháng lương cộng phụ cấp.

#### **Điều 5: Thời giờ làm việc**

##### **Khối văn phòng:**

5.1 Hàng tuần làm việc từ 8 giờ sáng đến 17 giờ, từ Thứ Hai đến Thứ bảy, nghỉ ăn trưa 1 giờ đối với khối văn phòng làm việc tại nhà máy 1,2,3,4 ,Anna, và Pastuer

Riêng đối với Trưởng các Bộ phận, Phòng, Ban, Xưởng phải đến Công ty trước 10 phút so với giờ làm việc nói trên để kiểm tra, sắp xếp công việc trong ngày.

##### **Khối sản xuất :**

Thời gian làm việc được chia thành

Ca 1: 06g -14g ( nghỉ ngơi: 10g-10:30 (30 phút)

Ca 2:14g-22g (nghỉ ngơi 18g-18g30 ( 30 phút)

Ca 3:22g-6g sáng hôm sau, nghỉ ngơi từ 02g-2g45 (45 phút)

5.2 Ban Giám Đốc có quyền thay đổi thời giờ làm việc đã quy định và Nhân viên sẽ được

*\* Working time in the Company is under 01 year. Not fully comply with the procedures of handing over the remaining work or have unfinished debt and financial responsibility before the resignation.*

*\* Should the resigning employee violate the regulation regarding the prior notice shall compensate to the Company an amount equivalent to his daily salary times the number of days he late in notice.*

#### **Article 4: Restructuring process**

*\* In cases where a restructuring process cannot be avoided, Company shall conduct such process under regulations in the Labor Code.*

*\* The laid – off employee shall receive the salary and the remaining annual leave days till the official laid off date with the unemployment allowance equivalent each year of working is a month of salary with allowance (if any) with at least 02 month salary with allowance*

#### **Article 5: Working time**

##### **Office groups:**

*5.1 From 8:00 AM to 5:00 PM, from Monday to Saturday, lunch break for 1 hours to office groups working at Factory 1, 2, 3, 4, ANNA building and Pasteur office.*

*Head of Departments, Office, Teams and Workshop must show up 10 minutes earlier than the working time mentioned above to review and organize the work.*

##### **Manufacturing group :**

*The working time is divided into:*

*Shift 1: 06:00 AM - 02:00 PM (break: 10:00 AM-10:30 AM (30 minutes)*

*Shift 2: 02:00 PM - 10:00 PM (break: 06:00 PM -06:30 PM (30 minutes)*

*Shift 3: 10:00 PM - 06:00 AM of the next day, (break: 02:00 AM -02:45 AM (45 minutes).*

thông báo trước tối thiểu là 02 ngày về những thay đổi đó trừ những trường hợp khẩn cấp hoặc những tình huống bất khả kháng ngoài tầm kiểm soát của Công ty.

### 5.3 Làm thêm giờ:

\* Chỉ trong trường hợp thật cần thiết do những nguyên nhân khách quan hoặc có yêu cầu đặc biệt mới phải tiến hành làm thêm giờ.

\* Quản lý các bộ phận có quyền huy động làm thêm giờ nếu xét thấy cần thiết và Nhân viên được yêu cầu phải chấp hành trừ những trường hợp có lý do chính đáng. Việc huy động làm thêm sẽ được thông báo trước khi kết thúc giờ làm việc chính thức và có thể thỏa thuận giữa Quản lý bộ phận và Nhân viên.

\* Nhân viên làm thêm giờ sẽ được giải quyết nghỉ bù sau đó. Chỉ trong trường hợp không giải quyết nghỉ bù được Quản lý bộ phận xác nhận và đề nghị mới được tính trả lương làm thêm giờ. Mức lương làm thêm giờ được tính trả theo luật định.

\* Nhân viên giữ các chức vụ quản lý, điều hành hưởng lương theo trách nhiệm, không tính hưởng tiền lương làm thêm khi làm ngoài giờ.

### 5.4 Giảm giờ làm

\* Nhân viên được phép làm việc ít hơn số giờ quy định trong một ngày nhưng được hưởng lương như làm việc cả ngày trong các trường hợp sau:

\* Nhân viên nữ có thai 7 tháng trở đi.

\* Nhân viên nữ có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

\* Nhân viên có vấn đề về sức khỏe hoặc Nhân viên nữ có thai được bác sỹ yêu cầu hưởng chế độ làm việc giảm giờ làm hoặc công việc nhẹ.

\* Các trường hợp làm việc giảm giờ phải được sự chấp thuận của Trưởng phòng Nhân sự. Nhân viên nữ có thai mà tình trạng sức khỏe yếu có thể đề nghị được xem xét bố trí công việc nhẹ nhàng và phù hợp hơn.

## Điều 6: Nghỉ lễ, nghỉ phép, nghỉ việc riêng

### 6.1 Nghỉ lễ

\* Nhân viên được nghỉ việc và hưởng nguyên lương vào những ngày lễ sau:

5.2 *The BOD can change the regulated working time and the employees shall receive minimum 02 days prior notice regarding the changes except for the emergency cases beyond the company expectation.*

### 5.3 Overtime:

*\* Only in the necessary cases due to objective reasons and special inquires that an overtime is needed.*

*\* The manager of departments has the right to request for overtime should it being needed and the employees must fulfill such request unless they have their reasons. The overtime schedule will be notice before the shift ends and can be negotiated between head of department and the employees.*

*\* Employees working overtime shall get the compensatory leave. Only when the compensatory leave cannot be awarded with the confirmation and recommendation of the head of the Department, an OT salary will be awarded under the Labor code.*

*\* Employees in managing position will receive salary under his responsibility not the overtime salary.*

### 5.4 Reducing working time

*\* Employees are allowed to work less than the regulated time in the day but still get the full salary of the day in such cases:*

*\* Pregnant employees from the 7<sup>th</sup> month.*

*\* Female employees having kids under 12 months old.*

*\* Employees having health problems or pregnant employees that requires reducing the working time or light work load.*

*\* Cases of reducing work time must get the approval of the head of HR Department. Pregnant employees with health problems can propose for an easy and more suitable position.*

## Article 6: National holiday, annual leave, leave due to personal problems

### 6.1 National holidays

\* Tết Dương lịch: nghỉ 01 ngày (ngày 1/1 Dương lịch)

\* Tết Âm lịch: 05 ngày 1 ngày cuối năm và 04 ngày đầu năm hoặc 02 ngày cuối năm và 03 ngày đầu năm

\* Ngày chiến thắng: 01 ngày (30/4 Dương lịch)

\* Ngày Quốc tế Lao động: 01 ngày (1/5 Dương lịch)

\* Ngày Quốc khánh: 01 ngày (2/9 Dương lịch)

\* Ngày giỗ tổ Hùng vương : 01 ngày ( 10/3 âm lịch)

\* Lễ Kỷ Niệm thành lập Công ty 5 năm một lần: 01 ngày

\* Trường hợp những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì sẽ được chuyển sang nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

## 6.2 Nghỉ phép hàng năm

\*Nhân viên được nghỉ phép năm theo qui định sau đây:

- 13 ngày / năm: đối với những vị trí Trưởng phòng trở lên
- 12 ngày / năm : đối với những vị trí khác
- Cứ sau 3 năm làm việc với Công Ty, Nhân viên ở mọi cấp bậc sẽ được tăng thêm 1 ngày nghỉ phép năm.
- Nhân viên do thôi việc hoặc vì các lý do khác mà chưa nghỉ phép hàng năm hoặc nghỉ chưa hết số ngày nghỉ hàng năm, thì được trả lương những ngày chưa nghỉ.
- Trong thời gian thử việc, nhân viên không được hưởng phép năm. Sau thời gian thử việc, nhân viên được hưởng phép năm tương ứng với thời gian làm việc tại Công Ty kể từ thời điểm bắt đầu làm việc tại Công Ty (bao gồm cả thời gian thử việc).

\* Công Ty có quyền điều động ngày nghỉ phép năm của toàn thể Nhân viên để kết hợp nghỉ dồn cùng với những ngày nghỉ hàng năm khác và Nhân viên sẽ được thông báo trước về việc điều động này. Số ngày phép điều động không quá 04 ngày/ năm. Trường hợp Nhân viên đã sử dụng hết những ngày nghỉ phép trong năm thì được giải quyết sử dụng trước những ngày phép của năm kế tiếp.

*\* Employees get days off and receive full salary on the following holidays:*

*\* New year: 01 day off (1<sup>st</sup> of January)*

*\* Lunar New year: 05 final days of the year and 04 first days of the new year or 02 final days of the year and 03 first days of the new year*

*\* Liberation Day: 01 day off (30<sup>th</sup> of April)*

*\* Labor day: 01 day off (1<sup>st</sup> of May)*

*\* National day: 01 day off (2<sup>nd</sup> of September)*

*\* Hung King Commemorations day : 01 off day (10<sup>th</sup> of March Luna year)*

*\* Company establishment celebration: 01 day off*

*\* In cases the above holidays are on the weekends, the next working days will be the day off.*

## 6.2 Annual leave

*\*Employees get the sick leave under the regulations as follow:*

- *13 days per year: employees in position of Head of a Department or above*
- *12 days per year: employees in other positions*
- *After every 3 years of working in the company, the employee in every positions shall get another annual leave.*
- *Employees who have not used all of their annual leave due to resignation or other reasons shall receive the salary for those remaining days.*
- *During the probation period, the employee shall not receive any annual leave. After the probation period, the employee shall have the annual leave from the day he start working at the company (including the probation time).*

*\* The Company holds the right to combine the annual leave of the employees with other holidays and the employees will get a prior notice regarding this case. Should the employees have used up all of their annual leaves, the annual leave of their next year shall be used.*

*\* After every 05 years of working in the company, the employee will get another annual leave.*



\* Sau mỗi 05 năm thâm niên làm việc tại Công ty, Nhân viên sẽ được cộng thêm 01 ngày phép năm.

\* Nghỉ phép phải được sự chấp thuận của Quản lý bộ phận. Ngoại trừ những trường hợp khẩn cấp, Nhân viên khi nghỉ phép phải nộp đơn cho Quản lý bộ phận: xin nghỉ từ 1-2 ngày nộp đơn xin nghỉ trước 01 ngày, nghỉ từ 3-7 ngày NLD nộp đơn nghỉ trước 03 ngày, nếu nghỉ trên 7 ngày NLD nộp đơn xin nghỉ trước ít nhất 15 ngày trước khi nghỉ.

Trường hợp nhân viên nghỉ dồn phép năm một lần từ 08 ngày trở lên phải thông báo trước 30 ngày để Quản lý bộ phận sắp xếp công việc và điều động Nhân viên hỗ trợ hoặc/ và thay thế.

\* Công Ty khuyến khích Nhân viên sử dụng ngày nghỉ phép hàng năm để nghỉ ngơi thư giãn và phục hồi khả năng làm việc, Công Ty không quy đổi và thanh toán những ngày phép chưa nghỉ trong năm của Nhân viên trừ những trường hợp đặc biệt do yêu cầu của Công Ty. Nhưng ngày phép thường niên chưa nghỉ trong năm trước chỉ được tính chuyển và giải quyết nghỉ bù đến ngày 31/03 của năm kế tiếp.

### 6.3 Nghỉ việc riêng

\* Ngoài nghỉ lễ và nghỉ phép hàng năm, Nhân viên được nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau:

\* Bản thân kết hôn: 03 ngày.

\* Con kết hôn: 01 ngày

\* Nam nhân viên được nghỉ 01 ngày trong trường hợp vợ sinh con

\* Bố mẹ ruột, bố mẹ vợ (hoặc chồng) mất; vợ hoặc chồng mất; con mất: 03 ngày.

\* Trường hợp khác theo quy định của pháp luật hiện hành

### 6.4 Nghỉ không lương

\* Nhân viên có thể được giải quyết nghỉ không lương để giải quyết việc riêng nhưng phải được sự chấp thuận của Trưởng phòng Nhân sự và Ban Giám Đốc trước khi nghỉ và phải tuân thủ các chính sách về việc làm, thời gian ... của Công Ty.

### 6.5 Phép nghỉ bảo sản

*\* The annual leave must first approved by the head of the department. Except for emergency cases, a propose in writing must be sent to the head of the department prior: 01 day should the number of day leave is from 1 to 2 days; 03 days should the number of day leave is from 3 to 7 days; 15 days should the number of day leave is above 07 days.*

*In cases where the employee combines the annual leave from 8 days or above, a prior notice before 30 days is required for the head of Department arrange the work and appoint other employees to support or replace in the leave time.*

*\* The company encourage the employees to use the annual days off to relax and refresh the capabilities, company shall not convert the remaining annual leave into salary unless the situation calls for. But the annual leaves can only be saved up and used until 31<sup>st</sup> March of the next year*

### 6.3 Leave due to personal problems.

*\* Besides the annual leave and holidays, the employees shall get the full salary in the following circumstances:*

*\* Getting married: 03 days off.*

*\* Son or daughter getting married: 01 day off.*

*\* Male employees have a day off in cases the wife giving birth*

*\* One or both of parents or parents in law are dead; wife or husband is dead; sons or daughters are dead: 03 days off.*

*\* Other cases are settled under the law.*

### 6.4 Leave without salary

*\* The employee can have leave day without salary to settle personal matters but the prior approval of Head of HR Department and BOD is required and the leave must comply with policies regarding the job, time, etc. of the Company.*

### 6.5 Pregnant leave

*\* Every female employees working at least a year can have the pregnant leave and still receive the salary.*

*\* This period commonly last about six (06) weeks prior and six (06) weeks after birth. However,*

\* Tất cả Nữ nhân viên làm việc tối thiểu được một năm có quyền nghỉ phép bảo sản và vẫn được hưởng lương.

\* Giai đoạn này thường kéo dài từ sáu (06) tuần trước và sáu (06) tuần sau khi sinh. Tuy nhiên tùy theo sức khỏe của mỗi Nhân viên, Công Ty có thể linh động giải quyết tùy trường hợp.

\* Nhân viên phải thông báo cho Trưởng Phòng Nhân Sự, Quản Lý Bộ phận hoặc/ và Ban Lãnh Đạo trước một tháng ngày bắt đầu nghỉ phép bảo sản.

\* Nếu hết thời gian nghỉ thai sản đã quy định, nếu có nhu cầu, nữ Nhân viên có thể nghỉ thêm một thời gian không lương theo sự thỏa thuận với Công Ty.

\* Hết thời gian nghỉ thai sản theo chế độ và cả trong trường hợp được phép nghỉ thêm không hưởng lương, khi trở lại làm việc, nữ nhân viên vẫn được bảo đảm vị trí công tác.

#### **Điều 7: Nghỉ bệnh, nghỉ đột xuất**

\* Nhân viên nghỉ bệnh, nghỉ đột xuất để giải quyết việc riêng nhưng không thể chủ định báo trước có trách nhiệm phải liên lạc thông báo cho Quản lý bộ phận và Phòng Nhân sự trước 8h00 sáng ngày nghỉ hôm đó. Vào ngày trở lại làm việc đầu tiên sau thời gian nghỉ, Nhân viên phải xuất trình giấy chứng nhận bệnh lý có xác nhận của bệnh viện hoặc các giấy tờ chứng minh hợp lệ cho phòng Nhân sự.

\* Nghỉ bệnh, nghỉ đột xuất không thông báo hoặc không có giấy tờ xác nhận hợp lệ xem như vắng mặt không phép và bị xử lý kỷ luật theo quy định của Công ty. Những trường hợp nghỉ hợp lệ được chuyển sang giải quyết như nghỉ phép năm hoặc nghỉ việc riêng tùy số ngày phép năm chưa sử dụng của Nhân viên.

\* Nhân viên nghỉ việc do ốm đau, tai nạn, thực hiện KHH dân số hoặc nghỉ để chăm sóc con cái ốm đau, tai nạn được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) trong những ngày nghỉ do quỹ BHXH chi trả.

Điều kiện và mức hưởng do cơ quan Bảo hiểm xã hội quy định.

#### **Điều 8: Đi công tác**

*depends on the health situation of each employee, the company can make adjustments and exceptions.*

*\* The employee must notice to Head of HR Department, Head of his department and BOD one month prior to the pregnant leave.*

*\* If the pregnant leave period is expired, should it is necessary, female employee and the employee can agree on letting the female employee having more leave day without receiving the salary.*

*\* When get back to the work after the pregnant leave and the extra leave, the female employee is still guaranteed her job.*

#### **Article 7: Sickness leave, unexpected leave**

*\* Employees who leave due to sickness or unexpected reasons without any notice must contact the Head of their department and HR Department before 08:00AM of that day. On the first day after the leave, the employee must present the sickness certification with confirmation of the hospital or concerning documentation to HR Department.*

*\* Leaving due to sickness or unexpected events without any documentation proof shall be considered leaving without consent and a disciplinary action under company's policies shall be applied. Qualified cases shall be settled as annual day leaves or unexpected event days off based on the remaining annual day leaves.*

*\* Employees leave due to sickness, accident, birth control or leave to care for sick children or accident will receive salary and allowance by the social insurance.*

*The condition and the level of salary and allowance shall be regulated by the social insurance agency.*

#### **Article 8: Business trips**

\* Nhân viên được cử đi công tác sẽ được giải quyết chế độ phụ cấp chi phí công tác theo tính chất đặc thù công việc của từng bộ phận theo quy định về chế độ công tác của Công Ty.

\* Trường hợp đi công tác xa thành phố, chi phí đi lại và các chi phí lưu trú công tác khác như chi phí ăn ở, đi lại tại nơi đến công tác .vv... do Trưởng bộ phận đề nghị và Ban Giám đốc xét duyệt tùy thuộc giá cả sinh hoạt tại địa phương (nếu có khác biệt với quy định), tính chất công việc và cấp bậc, chức vụ của Nhân viên. nhưng không vượt quy định chính sách công tác phí của Công Ty

## **Điều 9: Tiền lương và tiền thưởng**

### **9.1 Tiền lương**

#### **• Các mức tiền lương**

\* Mức lương cơ bản hoặc mức lương hợp đồng: là mức lương theo ngạch công việc được thỏa thuận trong HĐLĐ và bao gồm các phụ cấp lương (nếu có). Mức lương cơ bản là cơ sở để trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và tính trả các khoản chế độ như phép năm, lương nghỉ ốm đau, tai nạn, trợ cấp thai sản, trợ cấp thôi việc vv... theo luật định.

\* Mức lương chính hoặc mức lương thực tế: là mức lương trả theo cấp bậc công việc, trình độ chuyên môn lành nghề của Nhân viên và hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công Ty. Mức lương chính là cơ sở để tính trả lương thực tế: lương thời gian, sản phẩm, lương khoán .v.v...

\* Mức lương chính (lương thực tế) thỏa thuận với Nhân viên là tiền lương sau khi đã trừ thuế thu nhập cá nhân nếu thuộc diện phải chịu thuế theo luật định.

\* Công Ty thanh toán lương 02 lần/ tháng vào ngày 15 và ngày 30 hàng tháng.

\* Nếu những ngày trả lương theo quy định trùng vào ngày nghỉ hoặc ngày lễ thì ngày thanh toán lương sẽ được chuyển dời vào ngày làm việc trước đó.

\* Thời gian vui chơi, hội họp, các hoạt động phong trào, lễ kỷ niệm của Công Ty được tổ chức ngoài giờ làm việc chính sẽ không được tính trả lương như thời gian làm việc.

### **9.2 Điều chỉnh lương**

*\* Employees on the business trips shall receive a separate business trip allowance based on the nature of each position and the regulations regarding business trip allowance of the company.*

*\* In cases where the business trip happens in the remote areas, travel expense and other expenses such as staying or daily meal etc., shall be proposed by the head of the Department for the approval of BOD based on the local fee, nature of the job and the position of such employee. But such expense shall not exceed the amount regulated amount in the company's policies regarding business trip expense.*

## **Article 9: Salary and bonus**

### **9.1 Salary**

#### **• Salary level**

*\* Standard salary level or contracted salary: the salary based on the job contracted in the labor contract and other allowances (if any). Standard salary is used to pay the social insurances, health insurances and other benefits such as annual leave, sick leave salary, accident, pregnant allowance, unemployment allowance, etc. under the law.*

*\* Main salary level or actual salary level: the salary level paid under the grade of the job, skill level of the employee and company's business results. Salary level is used to pay the main salary: time salary, products salary, fixed salary, etc.*

*\* Main salary level (actual salary) agreed between the company and employee is the amount after the deduction of PIT should the employee must fulfill such duties under the law.*

*\* The company pays salary twice a month on 15<sup>th</sup> and 30<sup>th</sup> monthly.*

*\* Should the payday is on the holiday or weekend, the prior working day before such holiday and weekend shall be the payday.*

*\* Hanging out time, meeting, events and celebrations of the company hosted outside the working time shall not be considered as working hours.*

### **9.2 Salary review**

\* Định kỳ hàng năm vào tháng 05. Nhân viên sẽ được đánh giá lại năng lực làm việc và xem xét điều chỉnh dựa trên kết quả đánh giá và đề nghị của Quản lý các bộ phận:

\* Nếu chỉ số giá sinh hoạt, tỉ lệ lạm phát tăng cao làm giảm đáng kể tiền lương thực tế của nhân viên, Công Ty sẽ xem xét điều chỉnh tiền lương một cách thích hợp cho toàn thể nhân viên.

\* Đối với khối gián tiếp: Việc xem xét điều chỉnh lương được thực hiện vào tháng và có hiệu lực vào tháng 5.

\* Đối với khối trực tiếp: Việc xem xét điều chỉnh lương được thực hiện vào tháng 5 và có hiệu lực vào tháng 5. Ngoài việc xem xét lương định kỳ hằng năm, Công ty cũng điều chỉnh lương ngay khi Nhân viên được thăng chức hoặc chuyển đổi công việc.

\* Mức điều chỉnh lương hàng năm phụ thuộc vào:

\* Kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty

\* Tỷ lệ lạm phát

\* Ý thức chấp hành nội quy của Nhân viên.

\* Mức độ đóng góp của mỗi cá nhân cho sự thành công của Công ty.

\* Trình độ chuyên môn, lành nghề của Nhân viên

\* Thâm niên phục vụ của Nhân viên.

\* Thuyên chuyển công tác, thăng chức.

\* Các yếu tố khác (Chiến lược và các yêu cầu khác).

### 9.3 Xét thưởng cuối năm

\* Định kỳ vào dịp tết âm lịch hàng năm, Công ty tiến hành xét thưởng cuối năm đối với Nhân viên có tên trong danh sách đang công tác tại Công ty tại thời điểm xét thưởng. Nhân viên thôi việc trước thời điểm tính thưởng hàng năm sẽ không được xét thưởng.

\* Mức thưởng cụ thể hàng năm tùy thuộc vào kết quả sản xuất kinh doanh và thanh tích KPI của nhân viên đạt được, đồng thời căn cứ vào thời gian làm việc thực tế của Nhân viên trong năm tính thưởng. Nhân viên có thâm niên làm

*\* In May annually, the employees shall get a salary review based on the capabilities and the head of departments:*

*\* Should the living, inflation rate increase noticeably causing a major deduction, the company shall consider a modification on salary to all of the employees.*

*\* To the indirect group: The review on salary shall be conducted and take its effect in May.*

*\* To the direct group: The review on salary shall be conducted and take its effect in May. Aside from annually review on salary, the Company also modify the salary right after the Employees getting a promotion or a transfer.*

*\* The annual modification rate of salary is based on:*

*\* Company business operation result*

*\* Inflation rate*

*\* Employee's compliance of company's policies.*

*\* Contribution level of each employee to the success of the company*

*\* Professional skill and knowledge of the company.*

*\* Employee's years of working in the company.*

*\* Transfer, promotion.*

*\* Other factors (Strategies and other requests)*

### 9.3 End of the year bonus

*\* In the lunar new year eve every year, the Company shall reward employees in the list of working in the Company at the bonus time. Employees who resign before the bonus time shall not get the reward.*

*\* The annually bonus shall be based on the business result and KPI of the employee as well as the actual working time of the employee in the rewarding year. Employees working under 01 year, employees leave due to sickness or personal issues with practical working time under 01 year,*

việc dưới 01 năm, Nhân viên nghỉ ốm đau, nghỉ dài hạn không lương để giải quyết việc riêng có thời gian làm việc thực tế dưới 01 năm, mức thưởng sẽ được tính theo tỷ lệ thời gian làm việc thực tế trong năm.

\* Ngoài ra cũng vào dịp cuối năm, Công ty tổ chức đánh giá và xét thưởng cho những Nhân viên có thành tích tốt, xuất sắc trong cả năm theo các tiêu chuẩn về cơ bản như sau:

\* Các giá trị chuẩn mực của Công ty.

\* Các cam kết.

\* Ngày công làm việc và sự chuyên cần.

\* Ý thức chấp hành nội quy.

\* Thành tích công tác và mức độ hoàn thành nhiệm vụ KPI

\* Những đóng góp cá nhân vào sự phát triển chung của Công ty.

#### 9.4 Thưởng đột xuất

\* Ngoài quy chế xét thưởng định kỳ vào dịp cuối năm, Công ty cũng ghi nhận và khen thưởng ngay đối với Nhân viên có thành tích xuất sắc, đạt các giải thưởng kaizen, báo cáo bất thường đặc biệt quan trọng, có sáng kiến cải tiến kỹ thuật hoặc những nỗ lực cá nhân khác mang lại hiệu quả thiết thực, đóng góp vào sự phát triển chung của Công ty.

\* Thưởng các ngày lễ trong năm

#### **Điều 10: Phúc lợi thưởng xuyên theo luật định**

\* Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế: Nhân viên làm việc theo các hình thức hợp đồng có thời hạn từ 01 năm trở lên được hưởng các chế độ BHXH và BHYT, BHTN, BHTN theo luật định. Mức trích nộp bảo hiểm được tính trên mức lương cơ bản của Nhân viên ghi trên Hợp đồng lao động.

\* Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bệnh nghề nghiệp căn cứ theo luật bảo hiểm hiện hành áp dụng

\* Nhân viên khi cần có thể liên hệ với phòng Nhân sự để được biết các phúc lợi bảo hiểm được hưởng và để được hướng dẫn các thủ tục khi cần thiết.

*the bonus level shall be based on the true working time in the year.*

*\* At the end of the year, the Company also review and reward employees with excellent performance in the year under such standards:*

*\* Basic standards of the company.*

*\* Commitments.*

*\* Working days and diligence.*

*\* Compliance to the regulations.*

*\* Work performance and KPI level*

*\* Personal contribution into the development of the Company.*

#### 9.4 Unexpected bonus

*\* Aside from annually bonus at the end of the each year, the Company also noted and reward instantly such employees performing well, achieving Kaizen rewards, having crucial reports, innovative technical ideas or other personal efforts to bring positive contribution to the development of the Company.*

*\* Holidays bonus in the year*

#### **Article 10: Regular bonus under the law**

*\* Social insurance, health insurance: employees working under contracts with the period above 01 year shall benefit from the social insurance, health insurance, unemployment insurance and accident insurance under the law. The salary deduction to buy the insurance shall be based on the standard salary of the employees in their labor contract.*

*\* Social insurance, health insurance, unemployment insurance, career diseases insurance shall be based on the current Insurance Code.*

*\* Employees can seek for instruction from HR Department regarding their insurance and necessary procedures.*

*• Employees shall receive their salary for annual holidays and leave*

*\* 12 annual leaves per year.*

*\* 10 annual holidays: New year eve 01 days; Lunar new year eve 05 days; Reunification day*

- Những ngày nghỉ lễ và nghỉ phép năm Nhân viên được hưởng lương

\* 12 ngày nghỉ phép/ năm.

\* 10 ngày nghỉ lễ tết hàng năm: Tết dương lịch 01 ngày; Tết âm lịch 05 ngày; ngày Chiến thắng 30/4; ngày Quốc tế lao động 1/5 và ngày Quốc khánh 2/9, giỗ tổ Hùng vương 10/3 âm lịch

### **Điều 11: Phụ cấp và phúc lợi từ Công ty**

\* Phụ cấp chi phí điện thoại: dành cho các chức danh quản lý và Nhân viên có nhu cầu thường xuyên sử dụng điện thoại di động phục vụ nhu cầu công tác. Mức phụ cấp cụ thể do Quản lý bộ phận đề nghị và Ban Giám đốc xét duyệt.

\* Phụ cấp trách nhiệm: được áp dụng cho các chức danh nhóm trưởng, trưởng bộ phận. Mức phụ cấp cụ thể do Quản lý bộ phận đề nghị và Ban Giám đốc xét duyệt.

\* Phụ cấp xăng: áp dụng cho Nhân viên thường xuyên phải sử dụng phương tiện cá nhân đi công tác trong thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh lân cận. Mức thanh toán theo chính sách chung của Công ty và có thể được quy định khoán chung thành khoản phụ cấp hàng tháng hoặc định mức chi phí cho mỗi km và thanh toán theo số km thực tế của tuyến đường công tác.

\* Phụ cấp nhà ở...

\* Phụ cấp tiền cơm, tiền gửi xe

\* Các hình thức bảo hiểm khác ngoài luật định trong khi thi hành nhiệm vụ sẽ do Công ty tài trợ kinh phí. Mức bảo hiểm tùy thuộc từng vị trí, cấp bậc Nhân viên.

\* Nghỉ mát hàng năm: Công ty tổ chức và đài thọ kinh phí nghỉ mát hàng năm cho toàn thể Nhân viên. Tiêu chuẩn và mức kinh phí cụ thể do Ban Giám Đốc công ty xét duyệt cho từng năm tùy thuộc kết quả kinh doanh của Công ty.

\* Chi phí khám sức khỏe định kỳ 01 năm/lần

\* Phụ cấp học bổng cho con nhỏ từ 3-17 tuổi (đối với CB-CNV làm việc thâm niên từ 1 năm trở lên

*30<sup>st</sup> of April; Labor day 1<sup>st</sup> of May, National Holiday 2<sup>nd</sup> of September, Hung Kings' Temple Festival 10<sup>th</sup> of March Luna Calendar.*

### **Article 11: Allowances and benefits from the Company**

*\* Telephone allowance: for managerial position and employees who usually working on the phone. The allowance level shall be propose by the head of the department for the approval of the BOD.*

*\* Responsibility allowance: for positions of team leader, head of the department. The allowance level shall be proposed by the head of department and approved by the BOD.*

*\* Fuel allowance: for employees usually use the personal transportation for business trip within Ho Chi Minh City and other areas. The allowance level is regulated under the policy of the Company and can be fixed into a monthly allowance or paid for the whole trip under a fixed amount for every kilometers.*

*\* Home allowance...*

*\* Lunch and parking allowance*

*\* Other kinds of insurance under the law while the employee conducting the mission shall be funded by the company. This insurance level shall be varied from positions of employees.*

*\* Annual travel trips: the Company hosts and funds an annual travel trips for all the employee of the Company. The criteria and level of expense shall be approved by the BOD for each year based on the business operation of the Company.*

*\* Healthcare examination once per year.*

*\* Scholarship allowance for children from 3 to 17 years old (For employees working in the Company for at least 01 year)*

*\* Special insurance allowance (healthcare) for employees working for SBVN for at least 1.5 years.*

*\* Funeral allowance (Biological parents or parents – in – law)*

*\* Children birthday allowance*

\* Phụ cấp mua bảo hiểm chăm sóc sức khỏe đặc biệt (healthcare) đối với nhân viên làm việc tại SBVN từ đủ 1,5 năm trở lên

\* Trợ cấp ma chay (bố mẹ ruột hoặc bố mẹ bên chồng hoặc vợ út thân phụ mẫu

\* Trợ cấp mừng sinh nhật con

\* Tặng bánh trung thu, quà tết cuối năm cho CB-CNV và con của CB - CNV...

\* Tổ chức hội thao hàng tuần : văn nghệ, thể thao , khiêu vũ, yoga, bowling

\* Tổ chức sinh nhật cho CB-CNV hàng tháng

\* Tổ chức liên hoan cuối năm, ngày quốc tế phụ nữ 8/3 ngày phụ nữ việt nam 20/10

\* Phụ cấp đồng phục cho toàn thể CB-CNV.

\* Chi phí đào tạo: Công ty cấp kinh phí, tổ chức các khoá đào tạo nội bộ và tạo điều kiện cho Nhân viên tham gia các khoá đào tạo, tham quan để nâng cao kỹ năng và hiệu quả làm việc.

- Công ty tài trợ 100% kinh phí của khóa học

- Nhân viên được yêu cầu cam kết thời gian phục vụ

• Trợ cấp khó khăn:

\* Nhân viên có tử thân phụ mẫu, vợ, chồng, con qua đời; bản thân mắc bệnh hiểm nghèo hoặc gặp tai nạn nghiêm trọng; gia đình gặp hoàn cảnh khó khăn do thiên tai, hoả hoạn vv... được Công ty thăm viếng và trợ cấp khó khăn từ quỹ phúc lợi.

\* Tùy thuộc vào tình hình tài chính của Công ty và mức độ đóng góp của Nhân viên đó đối với Công ty, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở bàn bạc và đề xuất BGD Công ty quyết định mức chi trợ cấp khó khăn cho từng trường hợp cụ thể.

\* Ngoài khoản trợ cấp này, Nhân viên là Đoàn viên công đoàn còn được trợ cấp thăm viếng từ quỹ Công đoàn cơ sở Công ty theo mức quy định của Công đoàn cơ sở Công ty.

• Các chế độ ưu đãi khác:

\* Nhân viên có nhu cầu sửa chữa nhà ở được Công ty xem xét hỗ trợ. Mức độ hỗ trợ tùy thuộc vào thâm niên làm việc của Nhân viên tại

\* *Mid-autumn festival cake, new year presents for SBVN employees and their children, etc.*

\* *Hosting weekly sport events: Singing, sports, dancing, yoga, bowling, etc.*

\* *Hosting birthday party every months for employees.*

\* *End of the year celebration, the women's day 8<sup>th</sup> of March and national women's day 20<sup>th</sup> of October.*

\* *Uniform allowance for all the employees.*

\* *Training costs: the Company funds and arrange internal training courses and support employees in participating in courses to improve the professional knowledge and efficiency.*

- *The company covers 100% the cost of the course.*

- *The employee is asked to commit the working time in the company*

• *Difficulties allowance:*

\* *Employees having parents, biological or in – law, wife or children pass away; having fatal diseases or gravely accidents; whose family in a difficult situations due to natural disasters, fire, etc. shall receive the support from the company and allowance from the benefit fund.*

\* *Based on the business situation of the Company and the contribution level of such employee to the Company, the Union shall consider and propose the allowance for each specific cases for the approval of the BOD.*

\* *Aside from this allowance, employees who is the member of the Union shall get the support allowance from the Union under the regulations of the Union.*

• *Other benefits:*

\* *Employees who needs to repair their houses shall be considered to support by the Company. The allowance level shall be based on the years of working in the company of and the contribution of the employee to the development of the Company.*

• *Biohazard allowance*

**Article 12: Debt and advance salary, loans**

Công ty và sự đóng góp của cá nhân Nhân viên vào sự phát triển chung của Công ty.

- Trợ cấp độc hại

### **Điều 12: Nợ và tạm ứng lương, vay**

\* Nhân viên có nhu cầu mượn hay tạm ứng trước tiền lương để giải quyết việc riêng chính đáng sẽ được xem xét hỗ trợ theo quy định của Công ty. Về thủ tục, Nhân viên phải làm văn bản trình bày rõ lý do, phương án trả nợ và cam kết trách nhiệm hoàn trả trình Ban Giám Đốc phê duyệt tùy trường hợp cụ thể.

### **Điều 13: Sức khỏe, an toàn lao động, vệ sinh môi trường**

\* Nhân viên không được làm việc trong trạng thái say rượu, bia và có chất kích thích.

\* Nhân viên không được phép mang chất nổ, chất dễ cháy, hóa chất độc hại, chất kích thích gây nghiện trong danh mục cấm của pháp luật vào Công ty.

\* Tuyệt đối không được uống rượu bia, quà vặt, hút thuốc lá trong giờ làm việc tại phòng họp, các nơi công cộng khác trong Công ty.

\* Công ty có quyền đình chỉ công tác đối với Nhân viên bị các bệnh truyền nhiễm, bệnh nguy hiểm hoặc có vấn đề về sức khỏe có nguy cơ gây ra tai nạn lao động theo đánh giá của Bác Sĩ để đảm bảo sức khỏe cho tập thể và an toàn cho bản thân Nhân viên đó.

\* Nhân viên bị bệnh hoặc mệt mỏi được phép xin nghỉ để đảm bảo an toàn cho người và máy móc thiết bị. Nhân viên có quyền từ chối làm việc khi phát hiện có dấu hiệu không an toàn và có trách nhiệm thông báo ngay cho cấp quản lý trực tiếp.

\* An toàn lao động và bảo vệ môi trường làm việc phải luôn được hiểu là một phần trong công việc và là trách nhiệm của mỗi cá nhân Nhân viên để đảm bảo an toàn cho Công ty, đồng nghiệp và chính bản thân mình. Do vậy, tất cả Nhân viên phải tuyệt đối tuân thủ đúng các quy định về an toàn lao động, vệ sinh môi trường và phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc.

\* Công ty tiến hành đo kiểm môi trường lao động hàng năm và luôn trang bị đầy đủ các thiết

*\* Employee having the desire to borrow or advance his salary for reasonable personal issues shall be considered to support under the company's regulation. Regarding the procedures the employees must state the reasons in writing, plans to pay the debt and commit his responsibility to such debts for the approval of BOD in each particular cases.*

### **Article 13: Health, working safety, environmental sanitation**

*\* Employees shall not working in the state of drunk from alcohol or high from drugs.*

*\* Employees shall not bring explosion, flammable materials, poisonous chemical and stimulants restricted under the law to the company.*

*\* Employees are prohibited to drink alcohol, smoking, eating snack during work hours in meeting room and other public places in the Company.*

*\* Company holds the right to suspend employees having infectious disease, dangerous diseases or critical health problems could lead to labor accident under the judgment of doctor, to maintain the overall health of all the employees and the personal health of such employee.*

*\* Employees having sickness can ask for a leave to maintain the health of others and safety of both other colleagues and machines. An employee has the right to decline to work should he find a sign of unsafety and must directly report to his supervisor.*

*\* Work safety, environment and working space conservation must always be considered a part of the job and the responsibility of any employee to other colleagues as well as themselves. Hence, all of the employees must comply with regulations regarding work safety, environmental sanitation and explosion prevention at the working space.*

*\* Company conducts test on the working environment annually and fully equip safety devices and other necessary instructions to prevent accident, career diseases and other labor safety conditions.*

*\* Company regularly hosting training courses on explosion and fire prevention, rehearse on*



bị an toàn, các phương tiện bảo hộ lao động và cung cấp những thông tin cần thiết tại nơi làm việc để phòng ngừa tai nạn, bệnh nghề nghiệp và đảm bảo các điều kiện an toàn lao động.

\* Công ty thường xuyên tổ chức các đợt tập huấn về phòng chống cháy nổ, tập dượt thao tác xử lý trong trường hợp khẩn cấp và Nhân viên có trách nhiệm phải tham gia đầy đủ.

#### **Điều 14: Bảo vệ tài sản**

\* Mọi Nhân viên phải tuân thủ nguyên tắc bảo vệ tài sản chung, đặc biệt là nguyên tắc quản lý chìa khoá văn phòng, kho tàng, nhà xưởng. Những người liên quan đều liên đới chịu trách nhiệm trong trường hợp xảy ra thất thoát. Trang thiết bị văn phòng và công cụ sản xuất phải được bảo quản tốt, khi có hư hỏng phải báo ngay với người phụ trách để tiến hành sửa chữa.

\* Nhân viên cố tình gây hư hỏng, thất thoát tài sản, làm ra sản phẩm kém chất lượng vv... phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất về những thiệt hại đã gây ra. Mức bồi thường do Ban Giám đốc quyết định tùy từng trường hợp cụ thể.

\* Mỗi cá nhân tự chịu trách nhiệm bảo quản tài sản cá nhân khi đem vào nơi làm việc. Nhân viên mang tài sản cá nhân có giá trị vào Công ty phải thông báo cho bảo vệ biết. Tuy nhiên, Nhân viên được yêu cầu hạn chế việc mang các vật dụng cá nhân không phục vụ công việc vào nơi làm việc. Để đảm bảo an ninh chung, bảo vệ Công ty có thể kiểm tra khi có yêu cầu cụ thể của Ban Giám Đốc Công ty.

\* Việc tiếp khách tại nơi làm việc phải có sự chấp thuận trước của cấp Trưởng Bộ phận trở lên. Tuyệt đối không để khách tự do đi lại tại nơi làm việc mà không có sự tháp tùng hướng dẫn của Nhân viên Công ty.

#### **Điều 15: Bảo mật:**

\* Tất cả các sản phẩm vật chất lẫn tinh thần mà Nhân viên tạo ra trong quá trình làm việc, đều thuộc sở hữu của Công ty. Mọi Nhân viên tuyệt đối không được cung cấp bất cứ tài liệu, thông tin nào mà Công ty đã thông báo chế độ bảo mật như các thiết kế, hợp đồng, các dữ liệu tài chính, thu nhập cá nhân vv... cho những người

*actions in emergency cases and the employees must fully attend such courses.*

#### **Article 14: Assets maintaining**

*\* Employees must comply with the regulation of protect the public asset, especially the management of office, warehouse and storage key. Relevant individuals will hold the same responsibility in the cases of lost or damage. Office appliances and production tools must be well preserved. Such damaged equipment must be notified for repairing.*

*\* Employees who cause damage, lost in asset, manufacture ill – quality product, etc. on purpose shall compensate for the damage caused. The level of compensate shall be decided by the BOD in each particular cases.*

*\* Each individual shall take his responsibility towards his personal belongings when brought to work. Employees bringing valuable assets into work must notice the security beforehand. However the employees are requested to not bring unnecessary things to work. To maintain public security, the security of the Company can conduct a search under a particular order from BOD.*

*\* Meeting guest in the work space requires previous approval from at least the Head of the Department. Guests are prohibited from walking around in the work area without the following for instruction of a company's employee.*

#### **Article 15: Confidentiality:**

*\*All the products, material or spiritual, manufactured by the employees in the work hours are Company's assets. Every employees shall not provide any documentation or information that noted confidential by the Company such as: designs, contracts, other financial data, personal incomes, etc. to irrelevant people, even colleagues.*

*\* Connection between local networks and the internet should only be used for each individual scoop of works. The following actions are prohibited: copying data, information from private networks or leave the company with the documentation without the permission of the managerial officer.*

không có trách nhiệm liên quan, kể cả đồng nghiệp.

\* Mạng thông tin nội bộ với bên ngoài chỉ được sử dụng cho công việc của Công ty theo đúng phần hành của từng người. Nghiêm cấm việc sao chép các dữ liệu, thông tin từ mạng nội bộ, hoặc mang tài liệu ra khỏi Công ty nếu chưa được phép của cấp điều hành.

\* Tất cả Nhân viên phải triệt để tuân thủ chính sách bảo mật của Công ty và có trách nhiệm báo cáo ngay cho Ban Giám Đốc khi phát hiện có sai phạm để có biện pháp xử lý kịp thời.

#### **Điều 16: Thông tin, liên lạc**

\* Việc thông tin liên lạc trong Công ty được thực hiện thông qua các công cụ như thư tín, thư điện tử, điện thoại, bản thông báo, bản tin, vv... Những công cụ này chỉ được sử dụng cho mục đích công việc.

\* Toàn thể Nhân viên phải thường xuyên cập nhật thông tin và bảo đảm tính kịp thời, chính xác và thông tin phản hồi đúng đối tượng.

#### **Điều 17: Đánh giá năng lực và hiệu quả làm việc của Nhân viên**

\* Việc đánh giá năng lực và hiệu quả làm việc của Nhân viên được tiến hành định kỳ 1 lần/năm cùng với thời điểm xem xét điều chỉnh lương hằng năm. Tiêu chuẩn đánh giá dựa trên các Giá trị chuẩn mực và ý kiến của các cấp Quản lý.

\* Kết quả đánh giá được lưu hồ sơ Nhân viên và cũng là cơ sở đánh giá xét thưởng hằng năm.

#### **Điều 18: Đào tạo và phát triển**

\* Công ty luôn tạo điều kiện cho Nhân viên các cấp phát triển kỹ năng nghề nghiệp chuyên môn. Nhân viên ở mọi vị trí đều có cơ hội thăng tiến đến các vị trí cao hơn.

\* Công ty cũng luôn chú trọng phát triển công tác đào tạo nhằm mục đích nâng cao trình độ chuyên môn và kỹ năng của Nhân viên cho phù hợp với yêu cầu công việc. Bên cạnh các chương trình huấn luyện nội bộ, tùy thuộc vào yêu cầu công việc thực tế, Nhân viên được xem xét đài thọ một phần hay toàn bộ kinh phí tham

*\* All employees of the company must comply with the confidentiality regulation of the company and shall report immediately to the BOD should a violation happen.*

#### **Article 16: Contact**

*\* The communicating in the Company is conducted through tools such as mail, email, telephone, notice board, news board, etc. Such tools are strictly used for work.*

*\* All the employees shall regularly be kept in touch to maintaining the punctuality and correctness of the response.*

#### **Article 17: Employee's capability and efficiency assessment**

*\* The assessment of employees' capability and efficiency shall be conducted once per year in the salary reviewing period. Assessment standards shall be based on the Standard Values and the recommendation of supervisors.*

*\* The assessment results shall be stored in employees' record and will be the background to consider the annual reward.*

#### **Article 18: Education and development**

*\* The company always supports its employees in developing their professional skills. Employees in any position shall have the same chance to be promoted to higher positions.*

*\* The Company also focus on develop training programs to advance the professional knowledge and skills required for the job. Apart from internal training programs, based on job requirements, the employee shall be considered to be funded apart or the whole participation cost of training in foreign countries.*

#### **Article 19: Moral codes of employees**

*\* Each employee must respect and put the trustworthy and the rights of the Company to highest priority, always be committed, honest and be responsible in serving the customer.*

*\* Employees shall not participate, directly or indirectly, in other business activities with the same business lines or working for organization with the same operation as the Company.*

dự các khoá đào tạo, tham quan học hỏi kinh nghiệm nước ngoài.

### **Điều 19: Đạo đức nhân viên**

\* Mỗi Nhân viên đều phải tôn trọng và đặt uy tín cũng như quyền lợi của Công ty lên hàng đầu, luôn tận tâm, trung thực và có trách nhiệm trong việc phục vụ khách hàng.

\* Nhân viên không được phép tham gia dù trực tiếp hay gián tiếp các hoạt động kinh doanh cùng ngành nghề hoặc làm việc cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có cùng chức năng hoạt động với Công ty.

Trường hợp làm thêm cho tổ chức khác hoặc tham gia kinh doanh khác ngành nghề với Công ty, Nhân viên có trách nhiệm phải thông báo cho cấp quản lý trực tiếp để được xem xét. Công ty có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng với Nhân viên nếu vi phạm quy định này hoặc nếu xét thấy những loại hình công việc hoặc hoạt động kinh doanh đó tuy không cùng ngành nghề nhưng có thể gây ra xung đột về lợi ích hoặc ảnh hưởng đến uy tín của Công ty.

\* Nhân viên chỉ được phép nhận qua tặng mang tính xã giao của Khách hàng đối tác vv... có giá trị từ 1,000.000đ (Một triệu đồng) trở xuống. Trường hợp quà tặng có giá trị trên 2,000.000 đồng phải báo cáo Ban giám đốc xem xét và quyết định.

\* Toàn thể Nhân viên có quyền và trách nhiệm tham gia các cuộc họp do Công ty tổ chức theo đúng tính chất và quyền hạn khi có yêu cầu.

\* Mỗi năm Công ty CP SBVN tổ chức Lễ Kỷ Niệm thành lập Công ty, tất cả các Nhân viên Công ty phải có quyền và trách nhiệm tham dự đầy đủ.

### **Điều 20: Các hình thức kỷ luật**

\* Mục tiêu của việc thiết lập Nội quy lao động là duy trì hoạt động chung trong Công ty một cách hiệu quả và đảm bảo tạo ra giá trị gia tăng cao nhất và hiệu quả về kinh tế, về văn hóa xã hội đối với cộng đồng và khách hàng chứ không phải để hạn chế hay thắt chặt các quyền cá nhân của Nhân viên. Mục đích của các biện pháp xử lý kỷ luật là hướng đến việc giáo dục chung chứ không nhằm trừng phạt cá nhân. Tuy nhiên Nhân viên khi vi phạm các quy định, nội quy và các quy tắc chung của Công ty một cách cố

*In the cases of working extra hours for other organizations or participating in a business different from the business of the Company, the employee shall holds the responsibility to notice to his direct supervisor for consideration. The Company shall have the right to unilaterally terminate the contract with the employee should he violates this regulation, or such business or operation could cause a benefit conflicts or damage the reputation of the company.*

*\* Employees can only receive the gifts from the customer or partners with the value from 1,000,000 Dong (a million Dong) or lower. Such cases where the value exceed 2,000.000 Dong shall be reported to the BOD for consideration.*

*\* All the employees holds the right and responsibility to participate in meetings hosted by the Company with the suitable nature upon request.*

*\* Every five years, SBVN JSC shall host the celebration of the establishment of the Company, all the employees are required to fully attend.*

### **Article 20: Disciplinary actions**

*\* The labor regulations is established with the purpose to maintain the operation in the Company to be effective; and guarantee the highest value produced financially, socially for the community and the customer; not for limiting or narrowing down the personal rights of the employees. The purpose of the disciplinary actions leans towards the public education and awareness, not for personal punishment. However, employees who violate regulations and public codes of the Company on purpose, re – commit after a reminder or violate in a serious level shall suffer from disciplinary actions from mild to severe based on each cases and the level of violation.*

*\* Violations are categorized to groups from mild to serious and in accordance with such groups are actions such as remind, warning, transfer, extend the salary raise period, reduce the salary level, dismiss from current position. The highest disciplinary actions shall be compelling to resign or/and notice to partners, concerning departments should the employee violates the*

ý, đã được nhắc nhở nhưng tiếp tục tái phạm hoặc mức độ vi phạm nghiêm trọng sẽ phải chịu các hình thức xử lý kỷ luật từ thấp đến cao tùy thuộc từng trường hợp và mức độ vi phạm.

\* Các hành vi vi phạm được phân loại theo nhóm từ mức độ nhẹ đến nghiêm trọng và quy định hình thức kỷ luật tương ứng từ nhắc nhở, cảnh cáo, chuyển công tác, kéo dài thời hạn tăng lương, hạ bậc lương, cách chức vv... Hình thức kỷ luật cao nhất là buộc thôi việc hoặc / và thông báo đến các đối tác, các cơ quan chuyên môn liên quan nếu vi phạm đạo đức Nhân viên và đạo đức nghề nghiệp hoặc/ và chuyển cơ quan pháp luật xử lý khi cần thiết

### **Điều 21: Góp ý và khiếu nại**

\* Công Ty luôn tôn trọng ý kiến của Nhân viên để cùng hướng đến xây dựng môi trường làm việc thoải mái và lành mạnh, trong đó mọi thành viên đều có thể đóng góp ý kiến với các cấp điều hành.

\* Quyền lợi chính đáng của mỗi Nhân viên luôn được bảo đảm, do đó Nhân viên có quyền khiếu nại với cấp điều hành trực tiếp hoặc Ban Giám Đốc nếu có thiệt thòi về quyền lợi.

\* Các cấp điều hành phải tiếp nhận ý kiến đóng góp hay khiếu nại của Nhân viên và phải nhanh chóng giải quyết triệt để hoặc chuyển lên cấp điều hành cao hơn nếu vượt quá thẩm quyền giải quyết.

\* Nhân viên có thể trao đổi trực tiếp với các cấp điều hành hoặc thông qua hộp thư góp ý. Tuy nhiên Công Ty không khuyến khích hình thức thư nặc danh.

### **Điều 22: Quy định về quản lý sử dụng**

\* Nội quy lao động được cấp phát và phổ biến đến từng Nhân viên trong Công Ty. Tất cả Nhân viên phải đảm bảo đã đọc, hiểu rõ nội dung và cam kết tuân thủ những nguyên tắc, quy định trong quy định này khi làm việc tại Công ty CP SBVN. Quyển sổ tay này luôn được lưu giữ tại nơi làm việc của mỗi cá nhân hoặc gửi tại Phòng Hành Chánh. Ban Giám đốc có thể sẽ kiểm tra đột xuất Nhân viên.

*moral codes of employee and the job or/and request for the participation of the law enforcements departments should the situation calls for.*

### **Article 21: Comments and complains**

*\* The Company always respects the thoughts of the Employees to develop the work environment to be comfortable and healthy, where every member could contribute his ideas to the managers.*

*\* The right of each employee are always guaranteed. Hence, the employee holds the right to complain to his direct officer or the BOD should a disadvantage in benefit happen.*

*\* A supervisor must take the comments or complains of the employee and immediately handles them or transfer them to a higher supervisors should his authorities do not allow him handles such matters.*

*\* Employee can exchange directly to the managers or through the comments box. However, Company does not recommend anonymous letters.*

### **Article 22: Regulations regarding utilization.**

*\* Labor regulation is distributed and popularized to every employees of the Company. All the employees must assure reading, understanding the content and commit to comply with the mentioned codes and regulations when working at SBVN JSC. This handbook must always be kept at the personal working space of every individuals or stored at Administration Department. BOD could conduct expected test on the employee.*

*\* During the work, the Head of the Department shall provide detailed information concerning the regulations for employees upon necessary.*

\* Trong quá trình làm việc, Quản lý các bộ phận sẽ cung cấp thêm thông tin chi tiết về các quy định trên đây cho Nhân viên khi cần thiết.

**XÁC NHẬN ĐÃ ĐỌC NỘI DUNG QUY ĐỊNH**  
*CONFIRMATION ON READING THE CONTENT OF THE REGULATION*

Tôi tên:

*Full name:*

Bộ phận công tác:

*Department*

Xác nhận rằng đã đọc và thông hiểu nội dung trong quy định này. Tôi đã nắm vững sự giải thích thỏa đáng, hiểu rõ và cam kết tuân thủ theo các điều khoản quy định khi làm việc cho Công ty CP SBVN.  
*Hereby confirm that I have read and fully understand this regulation. I have firmly comprehend the explanation accept and commit to comply with regulations when working for SBVN JSC.*

Ngày ..... tháng ..... năm .....  
..... of ....., .....

Ngày ..... tháng ..... năm .....  
..... of ....., .....

Ghi nhận của Công ty CP SBVN  
*Confirmation of SBVN JSC*

Ghi nhận của Nhân viên  
*Confirmation of Employee*

**SIAM BROTHERS VIETNAM JOINT STOCK COMPANY**

**Address:** Anna Building, No.10, Quang Trung Software Industrial Park, Tan Chanh Hiep Ward, District 12, Ho Chi Minh city, Vietnam  
**TEL:** +84 (028) 38.912.889 – **FAX:** +84 (028) 38.912.789 – **EMAIL:** Info@sbg.vn



**SIAM BROTHERS VIETNAM JOINT STOCK COMPANY**

**Address:** Anna Building, No.10, Quang Trung Software Industrial Park, Tan Chanh Hiep Ward, District 12, Ho Chi Minh city, Vietnam  
**TEL:** +84 (028) 38.912.889 – **FAX:** +84 (028) 38.912.789 – **EMAIL:** Info@sbg.vn



**XÁC NHẬN ĐÃ ĐỌC NỘI DUNG QUY ĐỊNH**  
**CONFIRMATION ON READING THE CONTENT OF THE REGULATION**

Tôi tên:

*Full name:*

Bộ phận công tác:

*Department*

Xác nhận rằng đã đọc và thông hiểu nội dung trong quy định này. Tôi đã nắm vững sự giải thích thỏa đáng, hiểu rõ và cam kết tuân thủ theo các điều khoản quy định khi làm việc cho Công ty CP SBVN.  
*Hereby confirm that I have read and fully understand this regulation. I have firmly comprehend the explanation accept and commit to comply with regulations when working for SBVN JSC.*

Ngày ..... tháng ..... năm .....  
..... of ....., .....

Ngày ..... tháng ..... năm .....  
..... of ....., .....

Ghi nhận của Công ty CP SBVN  
*Confirmation of SBVN JSC*

Ghi nhận của Nhân viên  
*Confirmation of Employee*

**SIAM BROTHERS VIETNAM JOINT STOCK COMPANY**

**Address:** Anna Building, No.10, Quang Trung Software Industrial Park, Tan Chanh Hiep Ward, District 12, Ho Chi Minh city, Vietnam  
**TEL:** +84 (028) 38.912.889 – **FAX:** +84 (028) 38.912.789 – **EMAIL:** Info@sbg.vn

