

Forward

This Handbook serves to provide a better understanding for new and existing employees of what they can expect of the Company and what the Company expects of them.

It covers the general terms and conditions of service, benefits, rules and regulations governing employees employed under Geniebook Vietnam Co., Ltd

The Company will review the contents of this Handbook from time to time as and when necessary. Modifications will be made as deemed fit.

As in any handbook, this Handbook cannot cover every possible situation and therefore, for doubts on individual situations not covered, employees should refer to their immediate superiors, department heads or the H.R. Department for clarification.

Issues which are not mentioned in this handbook will be treated accordingly to Vietnam Labor Law

Cuốn sổ tay nhân viên này giúp toàn bộ nhân viên hiểu rõ hơn về những gì Công ty có thể làm cho các nhân viên và những gì nhân viên cần chú ý khi làm việc tại công ty.

Cuốn sổ tay này có những điều khoản chung về công việc, dịch vụ, lợi ích và quy định để quản lý các nhân viên tại công ty Geniebook Vietnam.

Công ty sẽ theo dõi và cập nhật các điều khoản trong sổ tay nhân viên khi cần thiết.

Nếu có trường hợp nào xảy ra hay các nhân viên cần nhắc muốn hỏi nhưng không được giải đáp trong Sổ tay nhân viên, nhân viên nên đề cập những điều ấy với cấp trên trực tiếp của mình, với trưởng bộ phận và với phòng Nhân sự để được xác nhận và hỗ trợ nếu cần.

Những chi tiết không được liệt kê trong cuốn sổ tay này sẽ được xử lý theo đúng Luật Lao Động Việt Nam

Table of Contents

1. Introduction	4
<i>Giới thiệu</i>	
Company Background	
<i>Thông tin chung về Công ty</i>	4
Company Vision	
<i>Tầm nhìn của Công ty</i>	4
Company Mission	
<i>Mục tiêu công ty</i>	6
Appointment	
<i>Thông tin khác</i>	6
Probation Period	
<i>Thời gian thử việc</i>	10
Resignation and Termination of Employment	
<i>Nghỉ việc và Kết thúc hợp đồng lao động</i>	10
2. Remuneration	11
<i>Phúc lợi</i>	
Compensation	
<i>Lương</i>	11
Employee Performance Review and Rewards	
<i>Đánh giá và khen thưởng nhân viên</i>	13
3. Leave Benefits	14
<i>Ngày nghỉ</i>	
Leave Scheme	
<i>Lịch nghỉ</i>	
4. Employee Benefits	
<i>Chế độ phúc lợi khác của nhân viên</i>	
Complimentary Subscription	
<i>Đăng ký miễn phí</i>	
Healthcare Insurance	
<i>Bảo hiểm sức khỏe</i>	
5. Personal Data & Privacy	24
<i>Thông tin cá nhân và Sự riêng tư</i>	
Compliance with the Personal Data Protection Act	
<i>Tuân thủ điều khoản bảo vệ Thông tin cá nhân</i>	24
Purposes of Use of Personal Data	
<i>Mục đích sử dụng Thông tin cá nhân</i>	24
6. Employee Conduct	25
<i>Nội quy làm việc của Nhân Viên</i>	
Conduct and Responsibilities	
<i>Nội quy và trách nhiệm</i>	25
Obligations to the Company	
<i>Bổn phận với Công ty</i>	26

7. Obligations to the Company after Separation	26
<i>Trách nhiệm với công ty sau khi Kết thúc hợp đồng</i>	
Non-Competition	26
<i>Không cạnh tranh</i>	
Non-Solicitation	27
<i>Không lôi kéo, dụ dỗ</i>	
Inventions	27
<i>Sáng tạo</i>	
Certain Remedies	27
<i>Một số phương pháp xử lý tổn thất</i>	
8. E-Policy	27
<i>Chính sách làm việc online</i>	
E-mail usage	27
<i>Sử dụng email</i>	
Unsolicited E-mail	28
<i>Những E-mail không liên quan</i>	
Social Media Policy	28
<i>Chính sách sử dụng các mạng xã hội</i>	
Violation of E-Policy	31
<i>Vi phạm chính sách online (E-policy)</i>	

1. Introduction

Giới thiệu

1.1. Company Background

Thông tin chung về Công ty

Our founders started as private tuition teachers, passionate about helping students improve their grades. They had one aim – to bring on smiles to the faces of parents by rewarding them with their returns on fee investment. We believe that every child has the potential to excel if they have a starting point to measure progress and we believe that technology should be harnessed to increase the efficiency of learning.

Những nhà sáng lập của GB ban đầu là những gia sư với đam mê giúp học sinh của mình cải thiện học lực và điểm số. Họ có một mục tiêu duy nhất – đem lại niềm vui cho các bậc phụ huynh bằng cách giúp các bậc phụ huynh thấy được kết quả từ những gì họ đầu tư cho con cái của mình. Chúng tôi tin rằng mỗi đứa trẻ đều có những tiềm năng đặc biệt chờ được khai phá, chỉ cần các bé có một khởi điểm và một phương pháp có thể đo được quá trình phát triển. Chúng tôi cũng tin rằng các bé có thể tận dụng công nghệ để tăng hiệu quả học tập một cách tối ưu.

1.2. Company Vision

Tầm nhìn của Công ty

1.2.1. Core Values

Giá trị cốt lõi

We did not create our values, we simply discovered what is authentic to us and what we feel strongly about. Values are how we decide our priorities when we have to choose. We are sometimes put into positions to choose between our values. In which case, the order of the values will decide which one we prioritise. We will prioritise these values over those that are not on this list.

Chúng tôi không tạo ra các giá trị của mình, chúng tôi chỉ đơn giản là khám phá những gì xác thực đối với chúng tôi và chúng tôi cảm thấy mạnh. Giá trị là cách chúng ta quyết định ưu tiên đối mặt với sự lựa chọn. Đôi khi chúng ta bị đưa vào vị trí để lựa chọn giữa các giá trị của mình. Trong trường hợp đó, thứ tự của các giá trị sẽ quyết định thứ tự ưu tiên. Chúng tôi sẽ ưu tiên những giá trị này hơn những giá trị không có trong danh sách này.



1. Accelerate

We execute with efficiency and clarity to expedite success.



2. Trust

We communicate openly and support each other as one united team.



3. Grow

We continuously strive to surpass our personal best, growing together to achieve common goals.



4. Innovate

We seek meaningful ways to make a profound impact on the success of students and parents, as well as the team we build the future with.



5. Overdeliver

We go above and beyond, setting new standards in pursuit of excellence.

1.2.2. Beliefs *Niềm tin*

We believe every student can access a world-class education that is personalised to them. However, most education systems cannot cater to individual needs. As a result, students are marginalised. They lose confidence in their own abilities and stop believing in themselves.

Chúng tôi tin rằng mọi học sinh đều có thể tiếp cận một nền giáo dục đẳng cấp thế giới được cá nhân hóa cho họ. Tuy nhiên, hầu hết các hệ thống giáo dục không thể đáp ứng nhu cầu cá nhân. Kết quả là sinh viên bị thiệt thòi. Họ mất tự tin vào khả năng của bản thân và không còn tin tưởng vào bản thân nữa.

We are changing that.

Chúng tôi đang thay đổi điều đó.

We will provide students with the most effective personalised learning pedagogy with advanced technologies to help students exceed their own potentials faster. In turn, they will become confident contributors to society.

Chúng tôi sẽ cung cấp cho học sinh phương pháp học tập cá nhân hóa hiệu quả nhất với các công nghệ tiên tiến để giúp sinh viên vượt qua khả năng của bản thân nhanh hơn. Đổi lại, họ sẽ tự tin để trở thành những người đóng góp cho xã hội.

1.2.3. Purpose *Mục đích*

From our core values and beliefs, our purpose emerges naturally. In many ways, our core purpose is similar to our core values: it is fundamental to Geniebook and it is deeply held and unchanging. Our purpose is like our heartbeat or soul - our raison d'etre, that is, the reason for our existence. Also, since we want to help students to improve limitlessly., our purpose is like a guiding star on the horizon-forever pursued but never reached.

Từ các giá trị cốt lõi và niềm tin, mục đích của chúng ta xuất hiện một cách tự nhiên. Theo nhiều cách, mục đích cốt lõi của chúng ta giống với các giá trị cốt lõi của chúng ta: nó là nền tảng của Geniebook và được giữ vững sâu sắc và không thay đổi. Mục đích của chúng ta giống như nhịp tim hay tâm hồn của chúng ta- our raison d'etre, đó là lý do tồn tại của chúng ta. Ngoài ra, vì chúng ta muốn giúp học sinh tiến bộ vô hạn, mục đích của chúng ta giống như một ngôi sao dẫn đường phía chân trời - mãi mãi theo đuổi nhưng không bao giờ đạt tới.

Purpose - To accelerate students' learning 1000x faster, with personalisation and innovations so they can become confident contributors to the society.

Mục đích - Để thúc đẩy quá trình học tập của học sinh nhanh hơn gấp 1000 lần, với tính năng cá nhân hóa và đổi mới để họ có thể tự tin trở thành những người đóng góp cho xã hội.

1.3. Company Mission *Mục tiêu công ty*

70,000 Singapore and 30,000 International students by 2024.

70,000 học sinh Singapore và 30,000 học sinh quốc tế trước năm 2024

1.4. Appointment

Thông tin khác

1.4.1. Workplace

Nơi làm việc

The Geniebook Vietnam Company Ltd official workplace will be at 3rd Floor, Vimedimex Building, 246 Cong Quynh, Pham Ngu Lao Ward, District 1, Ho Chi Minh City, Viet Nam.

Employees may also be stationed at the various Branches or may be required to travel from Branch to Branch in Vietnam over the course of their work.

Trụ sở chính của công ty nằm tại Tầng 3, Cao ốc văn phòng Vimedimex, 246 Cống Quỳnh, Phường Phạm Ngũ Lão, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

Nhân viên công ty có thể làm việc tại nhiều chi nhánh khác, hoặc có thể sẽ được yêu cầu công tác từ các chi nhánh về trụ sở tại Vietnam để làm việc khi cần thiết.

1.4.2. Working Hours

Thời gian làm việc

The Company's standard working week consists of five (5) days and working hours (GMT +7) are as follows;

Weekdays: 9.00 am - 6.00 pm, 11.00 am - 8.00 pm or 12.00 pm - 9.00 pm

Weekends: 12.00 pm - 9:00 pm (applicable to Sales team)

Công ty làm việc năm (5) ngày/tuần và giờ làm việc theo giờ Việt Nam như sau;

Trong tuần: 09h00 - 18h00, 11h00 - 20h00 hoặc 12h00 - 21h00

Cuối tuần: 12h00 - 21h00 (áp dụng cho team EC)

Lunch or dinner break is limited to one (1) hour per day.

Bữa trưa hoặc bữa tối sẽ được giới hạn chỉ một (1) tiếng/ngày

The exact working hours and days are subject to departmental and operational needs, which might include weekends.

Thời gian và số ngày làm việc chính xác sẽ được phân bố tùy phòng ban và nhu cầu vận hành, có nghĩa thời gian làm việc có thể bao gồm cả cuối tuần.

You may be required to work outside your stated working hours when the need arises.

Bạn có thể sẽ được yêu cầu làm việc ngoài giờ khi có nhu cầu phát sinh.

The Company reserves the right to change any work schedule to conform to operating requirements at any time.

Công ty có quyền thay đổi bất kỳ lịch làm việc nào để thích ứng với các nhu cầu vận hành bất cứ lúc nào.

1.4.3. Organization Chart

Sơ đồ tổ chức

Refer to "GB Organisation Chart" here:

Tham khảo "Sơ Đồ Tổ Chức Geniebook" tại đây:

<https://docs.google.com/presentation/d/1UHpYBc4dGHdd4tH6O2ycaE1UEMcsrPB7/edit#slide=id.p4>

1.4.4. Employment Offer

Thư mời nhận việc

It is the policy of the Company to hire individuals who are qualified or trainable for employment as determined by our standards of education, experience, aptitude, and character.

Đây là chính sách của công ty để tuyển dụng những nhân viên phù hợp và có khả năng đào tạo, đáp ứng được các tiêu chuẩn về trình độ, kinh nghiệm, thiên phú và tính cách.

All decisions regarding the recruitment, selection, and placement of employees are to be made solely based on job-related criteria. Every effort will be made to hire employees for positions which best utilize their abilities.

Tất cả các quyết định tuyển dụng sẽ chỉ được thực hiện dựa trên những hạng mục liên quan tới công việc. Các quyết định tuyển dụng cho mỗi vị trí sẽ được cân nhắc kỹ để các ứng viên có thể phát huy tối đa các khả năng của mình.

Qualified candidates will be given a Letter of Employment with key employment terms and a copy of this employee Handbook.

Ứng viên phù hợp sẽ nhận được Thư mời nhận việc với các điều khoản làm việc cùng một bản sao của Sổ Tay Nhân Viên này.

An offer of employment is subject to the following conditions:

Bức thư mời nhận việc sẽ có những điều khoản sau:

- i. The candidate must declare the following personal information to the Company:
Ứng viên cần chuẩn bị các thông tin cá nhân dưới đây để nộp cho Công ty:
 - a. Personal Details Form
Điền form thông tin cá nhân
 - b. Vietnamese Personal Resume
Sơ yếu lý lịch công chứng tại nơi cư trú
 - c. Identity Card (Notarized)
Chứng minh nhân dân/ Căn cước công dân bản sao công chứng
 - d. Notarized Vietnamese Health Check
Giấy khám sức khỏe có xác nhận của trung tâm y tế
 - e. Education Certificate (Scanned photo)
Bằng cấp bản sao
- ii. Non-citizens can only start their employment after approval of a Visa or a Work Permit by the relevant authorities.
Những nhân viên người ngoại quốc sẽ bắt đầu công việc sau khi được cấp Visa hoặc giấy phép lao động dành cho người nước ngoài theo đúng luật lao động.
- iii. Prospective employees must acknowledge and abide by the following in this employee handbook;
Mỗi nhân viên đều phải hiểu và tuân theo các điều dưới đây được ghi trong Sổ Tay Nhân Viên;
 - a. Non-disclosure and confidentiality undertaking in the next section.
Cam kết bảo mật và không tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào
 - b. Employee Conduct
Nội quy hành xử trong công ty của nhân viên
 - c. Obligation to the Company on Separation
Tuân thủ theo sự sắp xếp của Công ty

d. E-Policy

Chính sách làm việc online

1.4.5. Non-Disclosure and Confidentiality Undertaking

Điều khoản Bảo mật và Không tiết lộ thông tin

It is mandatory that you do not, either during or after the termination of your employment, divulge or communicate to any unauthorized person(s) any information which may be deemed to be commercially sensitive, confidential or secret. Such information includes the working of any process or invention which is being carried out or used by the Company. This undertaking will continue indefinitely even after cessation of employment by this company. Any breach of this undertaking may cause you to be liable of its consequences.

Đây là những điều bạn bắt buộc phải cam kết thực hiện, kể cả trong quá trình làm việc hay sau khi kết thúc công việc – không được tiết lộ hay trao đổi bất kỳ thông tin nhạy cảm nào về thương mại, hay bất cứ thông tin bảo mật nào với bất cứ người nào không có thẩm quyền. Những thông tin về bất kỳ quy trình hay sáng tạo nào của công ty đã và đang được sử dụng đều được coi là thông tin bảo mật. Việc bảo mật thông tin này sẽ kéo dài vô thời hạn kể cả sau khi bạn kết thúc làm việc với công ty. Bất kỳ sự vi phạm nào về bảo mật cũng sẽ có thể khiến bạn gặp các hậu quả về pháp lý.

1.4.6. Notification and Updating

Thông báo và Cập nhật

If there are changes in your personal information (including Financial Situations and Criminal records), you are required to notify the Department Head and the Human Resource Department immediately. This enables the Company to maintain an updated record so that the best possible assistance can be rendered when the need arises.

Nếu có sự thay đổi nào về thông tin cá nhân (bao gồm các thông tin về Tài Chính hay Sơ yếu lý lịch), bạn phải thông báo với Trưởng Bộ Phận và Phòng Nhân Sự ngay lập tức. Việc này sẽ giúp Công ty duy trì thông tin nhân viên được cập nhật liên tục để hỗ trợ tốt nhất ngay khi có các nhu cầu phát sinh.

Provision of false personal records, whether in the application for employment or during service, is a serious breach of contract and is liable to immediate dismissal without compensation or notice.

Việc cung cấp các thông tin cá nhân không chính xác khi nộp hồ sơ ban đầu hay cập nhật không chính xác trong quá trình làm việc sẽ dẫn tới việc vi phạm hợp đồng nghiêm trọng và có thể dẫn tới việc kết thúc hợp đồng làm việc ngay lập tức mà không có bồi thường hay báo trước.

1.5. Probation Period

Thời gian thử việc

1.5.1. Probation

Thử việc

All employees will be subject to a probationary period, as agreed and guaranteed by labour laws. During the probationary period, either party can terminate the Employment Contract by giving due notice or salary in lieu of notice as specified in the Probation contract.

Tất cả các nhân viên sẽ có thời gian thử việc theo thỏa thuận và đảm bảo theo quy định của luật lao động. Trong quá trình thử việc, cả hai bên có thể kết thúc hợp đồng lao động bằng cách báo trước theo như những điều khoản đã được ghi chú trong Hợp đồng thử việc.

1.5.2. Confirmation

Hợp đồng chính thức

Confirmation of appointment is subject to satisfactory job performance during the period of probation. In this case, employees will receive a Letter of Confirmation upon successful completion of the probationary period.

Hợp đồng chính thức sẽ được ký khi công ty hài lòng về kết quả thử việc của nhân viên. Trong trường hợp này, nhân viên sẽ nhận được Hợp đồng chính thức sau khi hoàn thành thời gian thử việc.

1.6. Resignation and Termination of Employment

Nghỉ việc và Kết thúc hợp đồng lao động

1.6.1. Resignation/Termination

Nghỉ việc/ Kết thúc HĐLĐ

For all employment terminations, the party initiating the termination must either serve the notice period stipulated in the Letter of Employment or pay the other party the equivalent salary in lieu of notice.

Với tất cả các trường hợp kết thúc hợp đồng lao động, bên muốn kết thúc cần tuân thủ các điều khoản về nghỉ việc trong Hợp đồng lao động hoặc trả đủ các khoản lương tương ứng theo các điều khoản.

Notice periods corresponding to the departments of employees are as follows:

Thời hạn báo trước của từng phòng ban và vị trí được ghi chú như sau:

Department <i>(Phòng ban)</i>	Notice Period During Probation <i>(Thời gian báo trước khi đang thử việc)</i>	Notice Period After Confirmation - Definite-term labor contract <i>(Thời gian báo trước khi đã ký HĐLĐ xác định thời hạn)</i>	Notice Period After Confirmation - Indefinite-term labor contract <i>(Thời gian báo trước khi đã ký HĐLĐ không xác định thời hạn)</i>
All employees <i>(Tất cả nhân viên công ty)</i>	Three (3) days <i>(3 ngày)</i>	Thirty (30) days <i>(30 ngày)</i>	Thirty (45) days <i>(45 ngày)</i>
Interns <i>(Thực tập sinh)</i>	No application <i>Không áp dụng</i>	One (1) day <i>(1 ngày)</i>	One (1) day <i>(1 ngày)</i>

During your notice period, you shall handover all documents and materials relating to your work and ensure a smooth transition of your duties and responsibilities.

Trong thời gian báo nghỉ, nhân viên bàn giao tất cả các giấy tờ và công cụ dụng cụ liên quan tới công việc, đảm bảo bàn giao tất cả các trách nhiệm và tác vụ lại một cách thuận lợi cho công ty. Nếu bạn không bàn giao hoàn thiện.

1.6.2. Dismissal

Đuổi việc

If an employee is dismissed for violating the law (refer to misconduct in the company's regulation) or the termination clauses in the employment contract, the employee's employment contract will be terminated.

Nếu một nhân viên bị sa thải vì phạm luật (xem thêm phần phạm luật trong nội quy lao động) hoặc vi phạm các điều khoản chấm dứt hợp đồng trong hợp đồng lao động, nhân viên sẽ bị kết thúc hợp đồng lao động.

1.6.3. Surrender of Company Properties

Hoàn trả tài sản công ty

When a employee member's employment is terminated, he/she is required to surrender all company property to the Company on the last day of employment. In the event of loss of any company property, the Company is entitled to the recoverable cost of the loss.

Khi nhân viên kết thúc hợp đồng với Công ty, nhân viên đó được yêu cầu hoàn trả các tài sản của công ty cho công ty vào ngày cuối cùng làm việc. Trong trường hợp bị mất cứ công cụ dụng cụ nào, Công ty sẽ yêu cầu nhân viên bồi thường với giá trị tương ứng.

2. Remuneration

Phúc lợi

2.1. Compensation

Lương

2.1.1. Salary Administration

Lương cơ bản

Employees shall be paid salary on a monthly basis (from 1st to the last day of the month) which will be credited to their personal bank accounts by the 10th of the following month.

Employees are to notify the Human Resources Department immediately of any changes to their Bank Accounts so that salary payments will not be hindered.

Nhân viên sẽ được nhận lương hàng tháng (tính từ ngày 1 đến ngày cuối cùng của tháng) vào ngân hàng cá nhân vào ngày 10 của tháng tiếp theo.

Nhân viên cần báo với phòng Nhân Sự ngay lập tức nếu có thay đổi gì về Tài khoản Ngân hàng để lương không bị chuyển lỗi hay chậm trễ.

2.1.2. Overtime Payment

Lương ngoài giờ

Overtime is not expected of employees and hence no provision will be made for time-off or overtime pay.

Việc làm ngoài giờ không được khuyến khích và sẽ không được thanh toán nếu không được cho phép hay có bằng chứng xác nhận cho việc làm ngoài giờ.

2.1.3. Social Insurance

Bảo Hiểm Xã Hội bắt buộc

For Vietnamese and Permanent Residents

Under the Labor Law, both the Company and employee are required to make monthly contributions based on current legislated rates to the employee's Insurance account, a compulsory savings fund set up by the Government for the social and economic benefits of all employees.

Đối với các nhân viên là người Việt Nam và các Thường trú Nhân

Theo yêu cầu của Luật Lao Động, cả Công ty và Người lao động đều phải đóng một khoản hàng tháng theo yêu cầu và định mức của Bảo Hiểm Xã Hội, một khoản tiết kiệm bắt buộc nhà nước yêu cầu để đem lại lợi ích về an sinh và kinh tế cho tất cả các nhân viên.

2.1.4. Income Tax

Thuế thu nhập cá nhân

Employees will be responsible for the full amount of personal income tax due and payable as a result of their employment with the Company.

Nhân viên phải có trách nhiệm về toàn bộ khoản thuế thu nhập cá nhân phải đóng khi làm việc tại Công ty.

2.1.5. Salary Confidentiality

Bảo mật về lương

All salary information is confidential and should not be disclosed for any reason, other than as required for appropriate financial reporting purposes.

Tất cả các thông tin về lương phải được giữ bảo mật và không được tiết lộ ra dưới bất kỳ hình thức hay lý do nào – trừ trường hợp bắt buộc phải khai báo về tài chính.

The company requests that all employees keep their wages, benefits, bonuses and any other form of compensation confidential, and avoid providing or otherwise broadcasting this information with other employees, or with any third-party that does not have a bona fide need to know.

Công ty yêu cầu tất cả các nhân viên bảo mật thông tin về lương, thưởng hay bất kỳ mức phúc lợi nào – không cung cấp những thông tin này với bất kỳ nhân viên nào khác, cũng như với bất kỳ bên thứ 3 nào không có đặc quyền được xác nhận thông tin này.

Any unauthorized disclosure of confidential information by employees may impede our ability to effectively compete for talent, may create unnecessary conflict and disputes, and could lead to disciplinary action up to and including termination of employment.

Những thông tin bảo mật bị tiết lộ trái phép có thể sẽ ảnh hưởng và gây mâu thuẫn trong nội bộ công ty, có thể dẫn tới các hành động xử lý kỷ luật bao gồm sa thải nhân viên phạm lỗi.

2.2. Employee Performance Review and Rewards

Đánh giá và khen thưởng nhân viên

2.2.1. Employee Appraisal System

Hệ thống khen thưởng nhân viên

After confirmation, employee performance will be reviewed on a 6 months and 12 months basis.

Sau khi trở thành nhân viên chính thức, nhân viên sẽ được xem xét và đánh giá vào mỗi 6 tháng và 12 tháng.

2.2.2. Salary Increment/Bonus

Tăng lương/Khen thưởng

Employees will be reviewed for salary increments/bonus only after 1 year of service. Increments/bonus will be based upon the individual performance of employees and profitability of the business units, at the same time based on the company's annual salary increase/bonus policy.

Nhân viên sẽ được cân nhắc đánh giá tăng lương/ khen thưởng sau một năm làm việc. Mức tăng lương/thưởng sẽ tính dựa vào thành tích cá nhân cũng như đóng góp của nhân viên đó cho doanh nghiệp, đồng thời dựa theo chính sách tăng lương/khen thưởng hàng năm của công ty.

2.2.3. Company Rights

Quyền của Công ty

- i. The Company reserves the right to deny salary increments/bonus to any or all employees without providing any reason whatsoever. The salary increments/bonus may be reviewed or canceled at any point in time.
Công ty có quyền từ chối tăng lương/ thưởng cho bất kỳ hoặc tất cả các nhân viên mà không cần có lý do. Mức tăng lương/thưởng có thể được đánh giá hoặc ngưng bất kỳ lúc nào
- ii. The salary increments/bonus will be paid only if the Company achieves the profit target.
Khoản lương tăng/thưởng sẽ được trả chỉ khi Công ty đạt được mục tiêu kinh doanh
- iii. Employees who have resigned, before or after the qualifying period, will not be awarded the salary increments/bonus.
Nhân viên nghỉ việc trước hoặc sau kỳ đánh giá sẽ không nhận được mức lương tăng/thưởng.
- iv. The salary increments/bonus is a special privilege (not an entitlement) accorded to deserving team members only. In any or all cases, the decision of the Company as an employer will be final and no correspondence or discussions will be entertained.
Tăng lương/thưởng là một đặc quyền (không bắt buộc) tùy thuộc vào mức độ cống hiến của nhân viên ấy. Công ty sẽ toàn quyền quyết định thời gian, lương thưởng và không có bàn bạc cùng với nhân viên.

3. Leave Benefits

Ngày nghỉ

3.1. Leave Scheme

Lịch nghỉ

3.1.1. Public Holidays

Ngày lễ

All employees are entitled to eleven (11) paid public holidays a year in accordance with the Employment Act. If the holiday falls on a rest day or if employees are required to work on a public holiday, the company will grant off in lieu.

Tất cả các nhân viên đều có mười một (11) ngày nghỉ lễ hàng năm theo Luật Lao Động. Nếu ngày nghỉ lễ rơi vào ngày nghỉ, hoặc nhân viên được yêu cầu làm việc vào ngày nghỉ, công ty sẽ có mức bù lại tương ứng.

3.1.2. Leave Eligibility

Nghỉ phép

Employees are entitled to take paid leave when they sign a formal labour contract with the company; this is effective after the probationary period.

Nhân viên được phép nghỉ phép có lương khi nhân viên ký hợp đồng lao động chính thức với công ty, điều này được áp dụng cho nhân viên sau thời gian thử việc.

3.1.3. Annual Leave Entitlement

Nghỉ phép có lương hàng năm

Employees are entitled to fifteen (15) days paid annual leave. Leave will be prorated based on the number of full months the employee has worked.

Nhân viên có mười lăm (15) ngày nghỉ phép có lương hàng năm. Ngày phép được tính dựa trên số tháng hoàn chỉnh nhân viên đã làm việc.

One (1) additional leave will be credited for every year of service completed as at 1st January.
Với mỗi một năm thâm niên, nhân viên sẽ có thêm một (1) ngày phép, tính từ ngày 01 tháng 01 hàng năm.

i. Leaves will be capped at 21 days.

Ngày nghỉ tối đa là 21 ngày.

ii. No backdating of service

Không được dùng ngày nghỉ trước thời hạn.

Statutory annual leave entitlement will be forfeited if the employee is:

Ngày nghỉ phép có lương hàng năm sẽ bị hủy nếu nhân viên:

i. did not use annual leave within twelve (12) months after the end of twelve (12) months of continuous service. However, as stated in Section 3.1.6, the company has a policy to be carried forward.

Không sử dụng ngày nghỉ phép trong mười hai (12) tháng sau khi kết thúc mười hai (12) tháng làm việc liên tục tại Công ty. Tuy nhiên công ty cũng có chính sách bảo lưu phép quy định cụ thể ở mục 3.1.6.

3.1.4. Birthday Off Entitlement

Ngày nghỉ sinh nhật

Employees can claim one day off in their birthday month. It will be forfeited if not utilized within the birthday month.

Nhân viên sẽ được nghỉ một ngày bất kỳ trong tháng sinh nhật của mình. Ngày nghỉ sinh nhật sẽ bị hủy nếu không được sử dụng trong tháng sinh nhật của nhân viên đó.

3.1.5. Leave Application

Đơn xin nghỉ phép

All leave applications must be made in writing and at least:

- one (1) day in advance for 1 day off
- three (3) days in advance for 2-3 days off
- fourteen (14) days in advance for more than 3 days off
- and shall be approved at the absolute discretion of the Company.

Tất cả các đơn xin nghỉ phép phải được viết và nộp trước ít nhất:

- *Báo trước một (1) ngày nếu nghỉ 1 ngày*
- *Báo trước ba (3) ngày nếu nghỉ từ 2-3 ngày*
- *Báo trước mười bốn (14) ngày nếu nghỉ từ 3 ngày trở lên*
- *Tất cả các đơn nghỉ phép cần cần phải được Công ty duyệt và quản lý sắp xếp công việc*

i. Annual (Nghỉ phép)

All leave applications must be submitted in e-HR in advance and approval shall be at the absolute discretion of the Company. Leaves must be approved by your direct supervisor before commencement of leaves. Failure to comply will result in annual leave(s) being treated as unpaid without prior notification from HR.

Tất cả những đơn nghỉ phép phải nộp cho e-HR trước để được Công ty sắp xếp công việc và duyệt trước. Đơn nghỉ phép phải được cấp trên trực tiếp của bạn duyệt. Nếu không được duyệt mà vẫn nghỉ, những ngày nghỉ này sẽ được tính là nghỉ không lương mà không cần thông báo xác nhận từ phòng Nhân sự.

ii. Sick Leave (*Nghỉ bệnh*)

Inform your manager and HR for your absence within first 4 hours of working day via email

Hãy báo với quản lý của bạn cùng bộ phận Nhân Sự về việc vắng mặt của bạn trong vòng 4 giờ đầu tiên của ngày làm việc qua email

On the day itself or within two (2) working days of your return from your sick leave, apply and attach your medical certificate (MC) in e-HR. Failure to comply will result in sick leave(s) being treated as unpaid without prior notification from HR.

Nếu nghỉ bệnh, bạn cần bổ sung giấy khám bệnh trên hệ thống eHR lại trong ngày hoặc trong vòng hai (2) ngày làm việc sau khi nghỉ bệnh. Bạn có thể nộp bản scan thay vì bản cứng. Nếu bạn không thể hoàn thành điều trên, ngày nghỉ bệnh của bạn sẽ bị tính như nghỉ không phép mà không cần thông báo xác nhận từ phòng Nhân sự.

3.1.6. Accumulation of Leave

Tích lũy ngày nghỉ phép

In accordance with the Employment Act, statutory annual leave entitlements are to be used within twelve (12) months or carried forward to the next year.

Theo luật lao động, ngày nghỉ phép hàng năm có thể được dùng trong mười hai (12) tháng làm việc, hoặc được bảo lưu qua năm sau.

Leaves allowed to be carried forward depends on how many years of service they have with the company. The year of service begins from the day the employee starts work with the company.

Số ngày phép được bảo lưu qua năm sau tùy thuộc vào số năm thâm niên bạn làm việc tại công ty. Thâm niên được tính từ ngày bạn bắt đầu làm việc tại công ty

Year of Service <i>Số năm làm việc</i>	Days of Leave <i>Ngày phép được bảo lưu</i>
1 st	7
2 nd	8
3 rd	9
4 th	10
5 th	11
6 th	12
7 th	13
8 th and thereafter <i>(từ 8 năm trở đi)</i>	14

Unutilized leave thereafter would be forfeited with no exception. There will strictly be no encashment of leaves.

Ngày phép không sử dụng sau đó sẽ bị hủy, không hoàn tiền và không có ngoại lệ bảo lưu nào khác.

3.1.7. Consumption of Next Calendar Year's Annual Leave Entitlement

Sử dụng ngày phép năm sau

Employees are not allowed to consume the next calendar year's annual leave entitlement within the current calendar year.

Nhân viên không được sử dụng ngày phép năm tiếp theo trong năm hiện tại.

3.1.8. Annual Leave on Resignation

Dùng ngày nghỉ khi xin nghỉ việc

i. Annual – *Nghỉ có hưởng lương*

Using leave to offset notice period in exchange for bringing forward the last day of employment is allowed (however, management's approval is required). In this case, the employee would be paid up to the last day of employment.

Nhân viên có thể dùng ngày nghỉ phép để nghỉ trong quá trình bàn giao (tuy nhiên cần có sự đồng ý của cấp quản lý). Trong quá trình này, tiền lương nhân viên sẽ được trả tới ngày làm việc cuối cùng.

ii. Unpaid – *Nghỉ không lương*

Unpaid leave is granted at the Company's discretion. If you apply for unpaid leave while serving notice, the Company can extend the notice period.

Nghỉ không lương sẽ không được công ty tính vào ngày bàn giao. Nếu bạn xin nghỉ trong thời gian bàn giao, công ty sẽ kéo dài thời gian bàn giao tương ứng với số ngày nghỉ không phép.

iii. Sick leave – *Nghỉ bệnh*

If you take sick leave (paid or unpaid) during the notice period, it is treated as part of the notice period.

Nếu bạn nghỉ bệnh (có lương hoặc không lương) trong thời gian bàn giao, thời gian này sẽ được tính trong khoảng thời gian bàn giao.

3.1.9. Medical Leave

Nghỉ bệnh nhập viện

Employees are entitled to paid sick and hospitalization leave if the employee signs a formal labor contract with the company and has successfully pass the probationary period.

Nhân viên được phép nghỉ bệnh có lương và nghỉ nhập viện nếu nhân viên ký hợp đồng lao động chính thức với công ty và đã vượt qua thời gian thử việc.

To qualify for paid sick leave, employees must be certified to be unfit for work by doctors and dentists from approved medical institutions.

Để được chấp nhận xin nghỉ bệnh, nhân viên phải có giấy xác nhận bệnh lý từ các bác sĩ được cấp phép.

For hospitalization leave, they must be certified by approved hospitals or national centers. If employees are certified so, they are eligible for hospitalization leave, regardless of whether they recuperate in an acute hospital, community hospital or at home.

Để nghỉ nhập viện, nhân viên phải có giấy xác nhận từ bệnh viện hoặc các trung tâm y tế. Nếu nhân viên có giấy xác nhận, nhân viên được nhận Ngày phép nghỉ nhập viện – dù nhân viên ấy đang nghỉ ngơi tại bệnh viện tư, bệnh viện công hay nghỉ ngơi tại nhà.

Employees who have worked for at least two months are entitled to five (5) days of paid outpatient leave.

Nhân viên được nghỉ bệnh có lương năm (5) ngày khi đã làm việc từ hai (2) tháng trở lên.

3.1.10. Dental Health

Nha khoa

According to the company's annual healthcare insurance program.

Theo chương trình bảo hiểm sức khỏe hàng năm của công ty.

3.1.11. Maternity Leave (Applicable for Female Employees)

Nghỉ thai sản (áp dụng với nhân viên nữ)

I. Employees who participate in mandatory social insurance are entitled to maternity benefits if they fall into one of the following categories:

Người lao động tham gia BHXH bắt buộc được hưởng chế độ thai sản nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

i. Pregnant female employees;

Người lao động nữ (LĐN) mang thai;

ii. Female employees giving birth: Have already made at least 06 full months' social insurance contributions during the periods of 12 months before childbirth.

LĐN sinh con: LĐN sinh con, lao động nữ mang thai hộ và người mẹ nhờ mang thai hộ, NLD nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi phải đóng BHXH từ đủ 6 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi.

Where those who have already made at least 12 full months' social insurance contributions have to take time off work to protect their unborn babies, they are required to make at least 03 full months' social contributions during the periods of 12 months before giving birth to a child.

LĐN sinh con đã đóng BHXH từ đủ 12 tháng trở lên mà khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền thì phải đóng BHXH từ đủ 03 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con.

iii. Surrogate female employees and commissioning mothers

LĐN mang thai hộ và người mẹ nhờ mang thai hộ.

iv. Male or female employees adopting a child of under 06 months of age:

Have already made at least 06 full months' social insurance contributions during the periods of 12 months before adoption.

NLD nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi đã đóng bảo hiểm tối thiểu 6 tháng trong suốt 12 tháng trước khi nhận con nuôi.

v. Female employees use IUDs, sterilization;

Lao động nữ đặt vòng tránh thai, triệt sản;

vi. Male employees who are making social insurance contributions and lawfully married to the child's mothers

Lao động nam đang đóng BHXH có vợ sinh con, có kết hôn hợp pháp với người mẹ của đứa trẻ.

II. Entitlement period

Thời gian hưởng chế độ thai sản

i. Antenatal care

Thời gian khám thai

- Employee have 05 times of Antenatal care, 01 day off for each appointment

LĐN được nghỉ việc để đi khám thai 5 lần, mỗi lần 1 ngày

- If pregnant women are living away from healthcare establishments, have been found with pathological conditions or carried a fetus with some abnormalities, they can take 02 days off for each appointment.

Trong thời gian mang thai,; trường hợp ở xa cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc người mang thai có bệnh lý hoặc thai không bình thường thì được nghỉ 2 ngày cho mỗi lần khám thai.

- The allowable number of days of maternity leave is counted on the basis of business days, exclusive of national holidays and Lunar New Year holidays and weekdays or weekends off.

Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản nêu trên tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

- ii. Miscarriage, suction aspiration, dilation and extraction, stillbirth or forced abortion due to pathological conditions

Thời gian hưởng chế độ khi sẩy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý

Maximum period:

Thời gian nghỉ việc tối đa được quy định như sau:

- 10 days off for 05 weeks' gestation;
10 ngày nếu thai dưới 5 tuần tuổi;
- 20 days off for 05 – under 13 weeks' gestation;
20 ngày nếu thai từ 5 tuần tuổi đến dưới 13 tuần tuổi;
- 40 days off for 13 – under 25 weeks' gestation;
40 ngày nếu thai từ 13 tuần tuổi đến dưới 25 tuần tuổi;
- 50 days off for at least 25 weeks' gestation.
50 ngày nếu thai từ 25 tuần tuổi trở lên

Note: The allowable number of days of maternity leave is counted on the basis of business days, national holidays, Lunar New Year holidays and weekdays or weekends off

Lưu ý: *Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản nêu trên tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.*

III. **Childbirth Leave**

Ngày phép sinh con

- i. Childbirth period:

Sinh thường

- 06 consecutive months before and after birth

LĐN sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản trước và sau khi sinh con là 6 tháng liên tục

- In the case of giving birth to twins or multiples, one more month off of maternity leave from the second child onward will be offered.

Trường hợp LĐN sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 1 tháng. Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản trước khi sinh tối đa không quá 2 tháng.

- ii. Postnatal period:

Giai đoạn sẩy thai

- In the case of early neonatal death (2 months or less), 04 months' maternity leave that begins on the baby delivery date will be offered;

Trường hợp sau khi sinh con, nếu con dưới 2 tháng tuổi bị chết thì mẹ được nghỉ việc 4 tháng tính từ ngày sinh con;

- In the case of neonatal death (2 months or more), 02 months' maternity leave that begins on the newborn death date will be offered

Nếu con từ 2 tháng tuổi trở lên bị chết thì mẹ được nghỉ việc 2 tháng tính từ ngày con chết

IV. Surrogacy and commissioning mothers

Chế độ thai sản của LDN mang thai hộ và người mẹ nhờ mang thai hộ

- Paid maternity leave is offered if the surrogate mother has had miscarriage, undergone suction aspiration, dilation and extraction operation, stillbirth or forced abortion due to pathological conditions which are the same as other normally pregnant female employee. Maternity leave during prenatal, postpartum and baby handover period shall be the same as the maternity leave provided to other normally pregnant female employee

LDN mang thai hộ được hưởng chế độ khi khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý và chế độ khi sinh con cho đến thời điểm giao đưa trẻ cho người mẹ nhờ mang thai hộ nhưng không vượt quá thời gian quy định của Luật Lao Động

- If 60 days' maternity leave has not been fully taken within the period from the childbirth date to the baby handover date or to the child death date, the surrogate female employee shall be entitled to a full period of 60 days' maternity leave, inclusive of national holidays, Lunar New Year holidays, and weekdays or weekends off.

Trong trường hợp kể từ ngày sinh đến thời điểm giao đưa trẻ mà thời gian hưởng chế độ thai sản chưa đủ 60 ngày thì người mang thai hộ vẫn được hưởng chế độ thai sản cho đến khi đủ 60 ngày tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hàng tuần.

- The commissioning mother shall be entitled to maternity leave upon receipt of the surrogate baby till the baby gets 06 months old.

Người mẹ nhờ mang thai hộ được hưởng chế độ thai sản từ thời điểm nhận con cho đến khi con đủ 06 tháng tuổi.

- The longer a female employee is pregnant, the more working days they are allotted to take off:

Thời gian nhân viên nữ nghỉ khám thai sản tùy theo các định mức dưới đây:

- One to three months of pregnancy will guarantee 20 working days off,

Từ 1-3 tháng mang thai: được nghỉ 20 ngày

- Three to six months is granted 40 working days off,

Từ 3-6 tháng mang thai: được nghỉ 40 ngày

- Over six months will be 50 working days off.

Từ 6 tháng trở lên: được nghỉ 50 ngày làm việc

After giving birth or adopting a child under four months old, female employees are entitled to a lump-sum allowance equivalent to two months common minimum salary per child. A female employee who has a child less than twelve months old is entitled to sixty minutes per working day to take care of their baby.

Lao động nữ sinh con hoặc người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi thì được trợ cấp một lần cho mỗi con bằng 02 lần mức lương cơ sở tại tháng lao động nữ sinh con hoặc tháng người lao động nhận nuôi con nuôi.

If a woman decides to return to work after four months of maternity leave, she must first obtain a permission document from a qualified medical center stating that she is fit to work.

Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại khoản 1 Điều này, lao động nữ có thể trở lại làm việc khi đã nghỉ ít nhất được 04 tháng nhưng người lao động phải báo trước, được người sử

dụng lao động đồng ý và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe của người lao động.

3.1.12. Paternity Leave (Applicable for Male Employees only)

Nghỉ phép cho Người lao động nam

Paternity Leave for Male Employees is applied as below:

Lao động nam đang đóng BHXH khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:

- 05 business days off of paternity leave;
05 ngày làm việc
- 07 business days' paternity leave for his spouse's surgical baby birth or under 32 weeks' premature birth;
07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi.
- In the case of his spouse's giving birth to twins, 10 business days' paternity leave shall be offered. In the case of his spouse's twins or multiple births, more 03 business days' paternity leave from the third child onward will be offered;
Trường hợp vợ sinh đôi thì được nghỉ 10 ngày làm việc, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 3 ngày làm việc;
- In the case of his spouse's surgical birth to twins or multiples, 14 business days' paternity leave shall be offered.
Trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc.

Note: The paternity leave time length specified in this Clause shall be valid within the duration of 30 days following the date of his spouse's baby delivery

Lưu ý: Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản quy định tại khoản này được tính trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

3.1.13. Childcare Leave

Nghỉ con ốm

Employees are entitled to paid childcare leave per year if:

- They have to take leave to take care of their children under 7 years old
Phải nghỉ việc để chăm sóc con dưới 07 tuổi bị ốm đau;
- Have medical record from authorized medical centers
Có xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền.
- The employees has worked for the employer for at least two (2) months
Nhân viên đã làm việc tại Công ty ít nhất 2 tháng
- Maximum 20 business days off of Childcare leave if the child is under 03 years old
Tối đa 20 ngày nếu con dưới 03 tuổi;
- Maximum 15 business days off of Childcare leave if the child is from 03 to 07 years old
Tối đa 15 ngày nếu con từ đủ 03 - 07 tuổi.

3.1.14. Marriage Leave

Nghỉ cưới

Confirmed employees will be granted three (3) days of marriage leave for their first legal marriage. Employees are required to forward a copy of their marriage certificate to the HR Department as

documentary proof. Marriage leave must be utilized within six (6) months from their date of marriage.

Nhân viên chính thức sẽ có ba (3) ngày nghỉ cưới cho lần kết hôn đầu tiên. Nhân viên được yêu cầu gửi một bản sao giấy đăng ký kết hôn cho phòng Nhân Sự để làm chứng. Ngày nghỉ cưới phải được dùng trong sáu (6) tháng kể từ ngày cưới của họ.

3.1.15. Compassionate Leave

Nghỉ tang lễ

All employees are entitled to three (3) working days of paid compassionate leave and such leave shall commence the day of the demise of any one of the following:

Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương ba (03) ngày trong những trường hợp sau đây:

- Death of legal parent, spouse or child
Bố đẻ, mẹ đẻ chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết
- Death of grandparent, parent-in-law
Ông bà, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết
- Death of sibling
Người thân trực hệ chết

For death occurring on a Rest Day / Public Holiday, the leave shall commence on the next working day. For an employee who is required to work on a Saturday and the death occurs on a Saturday, the leave will commence on the day itself and counted as one day compassionate leave.

Trong trường hợp các ngày nghỉ này xảy ra vào ngày Nghỉ/ ngày Lễ, nhân viên sẽ được nghỉ bù vào ngày làm việc tiếp theo. Với những nhân viên làm việc vào thứ 7 và nghỉ vào ngày thứ 7, ngày đó không được tính vào ngày Nghỉ/ ngày Lễ như trên.

The employee shall produce documentary evidence such as a death certificate upon his/her return to work.

Nhân viên cần cung cấp bằng chứng xác thực cho việc nghỉ trong những trường hợp này của mình.

3.1.16. Unpaid Leave

Nghỉ không hưởng lương

Employees can apply for unpaid leave (also known as no-pay leave) if they are not eligible for paid annual leave or have used up their paid annual leave. Unpaid leave is subject to approval from your immediate supervisor.

Nhân viên có thể đăng ký nghỉ không hưởng lương nếu nhân viên ấy không đủ điều kiện để được hưởng ngày nghỉ có lương, hoặc đã sử dụng hết ngày nghỉ có lương. Nhân viên cần được quản lý trực tiếp chấp thuận cho nghỉ không hưởng lương mới được nghỉ phép vào những ngày đó.

If the employee takes more paid annual leave than they are entitled to, the excess leave is treated as unpaid leave, and the employer can deduct their salary accordingly.

Nếu nhân viên sử dụng ngày phép hưởng lương vượt định mức, số ngày vượt định mức sẽ bị trừ trực tiếp vào lương nhân viên.

3.1.17. Long Term Illness
Nghỉ ốm dài ngày

If employee is sick but have used up all their sick leave, the Company will:

Nếu NLD bị bệnh cần điều trị dài ngày và sử dụng hết hạn mức ngày phép nghỉ bệnh, Công ty sẽ:

- i. Allow employees to go on extended no-pay leave for an agreed period and not exceeding 180 calendar days.

Cho phép NLD kéo dài ngày nghỉ không hưởng lương và không quá 180 ngày.

- ii. Make other working arrangements that are acceptable to both parties, such as re-assigning duties.

Sắp xếp lại công việc phù hợp cho cả đôi bên

- iii. Obtain a medical assessment of whether the employee can continue working.

Kiểm định với bác sĩ về khả năng tiếp tục làm việc của NLD

If a doctor certifies that the employee is unfit to continue working, the Company can terminate their services after giving due notice or pay in lieu of notice.

Nếu bác sĩ kết luận NLD không phù hợp để tiếp tục công việc, công ty sẽ kết thúc hợp đồng lao động với các khoản chi phí bù đắp tương ứng theo luật lao động và hợp đồng lao động.

3.1.18. Off-in-lieu
Nghỉ bù

If the job requires the employee to work overtime to serve the event, workshop, roadshow or any other work-related tasks, they will be entitled for off-in-lieu as following:

Nếu công việc yêu cầu NLD làm việc ngoài giờ để phục vụ cho sự kiện, biểu diễn hoặc các công việc liên quan, NLD sẽ được cho nghỉ bù theo mức như sau:

Number of Hours Worked <i>Số giờ làm việc</i>	Time off <i>Nghỉ bù</i>
Less than 3 hours <i>Làm ít hơn 3 giờ</i>	None <i>Không nghỉ bù</i>
Less than 6 hours but more than 3 hours <i>Làm từ 3 tới dưới 6 giờ</i>	Half-day <i>Nghỉ nửa ngày</i>
6 or more hours <i>Làm từ 6h trở lên</i>	Full day <i>Nghỉ nguyên ngày</i>

Off-in-lieu must be used before Annual Leaves and cannot be carried forward after 6 months or to the next calendar year.

Ngày nghỉ bù không được tính vào ngày nghỉ phép và không được bảo lưu quá 6 tháng hoặc để dành qua năm sau.

4. Employee Benefits

Các chế độ phúc lợi khác của nhân viên

4.1. Complimentary Subscription

Đăng ký miễn phí

Full-time employees are entitled to complimentary subscriptions after 3 months service with the Company. Complimentary subscription applies to all of employees' own children. Each child may enjoy up to 300 worksheets with a maximum of 3 subjects. Subscriptions will end upon termination of employment.

E-Math, A-Math, Combined Physics, Pure Physics, Combined Chemistry, and Pure Chemistry, will be considered as individual subjects.

Example: If an employee requests for both E-Math and A-Math, 300 worksheets will be credited for each.

Birth Certificates of children must be sent through e-mail to HR for verification. Creation will strictly be managed by HR as part of complimentary benefits.

Nhân viên làm việc toàn thời gian được đăng ký miễn phí sau 2 tháng làm việc với Công ty. Đăng ký miễn phí áp dụng cho tất cả con cái của nhân viên. Mỗi trẻ em là con của nhân viên Geniebook được tham gia tối đa 300 trang tính với tối đa 3 môn học. Đăng ký sẽ kết thúc khi nhân viên không còn làm việc tại công ty.

Các môn học như E-Math, A-Math, Vật lý tổ hợp, Vật lý thuần túy, Hóa học tổ hợp và Hóa học thuần túy, sẽ được coi là các môn học riêng lẻ.

Ví dụ: Nếu một nhân viên yêu cầu cả E-Math và A-Math, 300 trang tính sẽ được ghi có cho mỗi môn.

Giấy khai sinh của con của nhân viên phải được gửi qua e-mail cho phòng Nhân sự để xác minh. Chính sách này sẽ được quản lý chặt chẽ bởi HR như một phần của các lợi ích miễn phí dành cho con cái của nhân viên.

4.2. Healthcare Insurance

Bảo hiểm sức khỏe

According to the annual healthcare insurance program, which will be communicated to employees.

Theo chương trình bảo hiểm sức khỏe được truyền thông hàng năm cho nhân viên.

5. Personal Data & Privacy

Thông tin cá nhân và Sự riêng tư

5.1. Compliance with the Personal Data Protection Act

Tuân thủ điều khoản bảo vệ Thông tin cá nhân

The Company respects the privacy of its employees and shall collect and handle personal data of employees in compliance with terms and conditions of the Confidential Agreement part in Labor Contract.

Công ty tôn trọng sự riêng tư của nhân viên và có thể sẽ thu thập và xử lý các thông tin cá nhân của Công ty, bảo mật theo điều khoản bảo vệ Thông tin cá nhân trong Hợp đồng lao động.

5.2. Purposes of Use of Personal Data

Mục đích sử dụng Thông tin cá nhân

By providing personal data to the company, you have deemed consent that the personal data collected for the purpose of employment and during employment shall be used or disclosed for the following purposes necessary for managing or terminating the employment relation including:

Bằng cách cung cấp thông tin cá nhân cho Công ty, bạn đã đồng ý cho công ty sử dụng các thông tin cá nhân này cho mục đích nhân sự, cũng như những thông tin này sẽ được bảo mật và sử dụng cho mục đích quản trị nhân sự trong một số tình huống dưới đây:

- a. Evaluative purpose to include other companies within the same Group, amongst others, assessment of an individual's suitability for a job, for promotion, transfer, retirement or for removal from office.

Đánh giá mức độ phù hợp của nhân viên cho công việc, đánh giá để thăng chức, chuyển chuyên, nghỉ hưu hoặc để kết thúc hợp đồng lao động.

- b. Using employee's bank account details to disburse salaries and other arrears payments.

Sử dụng thông tin ngân hàng của nhân viên để chuyển lương và các mức phúc lợi khác.

- c. Monitoring the employee's use of company computer network resources including internet communications such as web and email traffic into and out of its domains.

Kiểm soát việc sử dụng các tài nguyên máy tính và hệ thống internet của công ty như web và email

- d. Disclosing to authorized employees and third parties for administrative purposes of arranging employee insurances, employee/door access passes, company newsletters, external auditing, trainings, office security and other business or employment related purposes.

Sử dụng cho nhân viên và các bên thứ 3 để kiểm soát các công việc hành chính nhân sự như bảo hiểm, thẻ, tin tức, thanh tra, đào tạo, an ninh văn phòng hay các mục đích nhân sự khác.

- e. Responding to an emergency threatening the life, health or safety of an employee.

Xử lý các vấn đề khẩn cấp đe dọa tới mạng sống, sức khỏe và an toàn cho nhân viên.

6. Employee Conduct

Nội quy làm việc của Nhân Viên

6.1. Conduct and Responsibilities

Nội quy và trách nhiệm

6.1.1. Working Hours

Thời gian làm việc

Employees are to abide by the working hours stipulated by the Company.

Nhân viên làm việc theo lịch sắp xếp của Công ty.

6.1.2. Attire

Trang phục

All employees should use discretion in wearing attire that is appropriate for the office and customer interaction. All employees' appearance should be neat and suitable for conducting business, particularly employees who need to meet up with customers and business partners. Employees are also expected to be well mannered in all dealings with fellow colleagues and customers alike.

Tất cả nhân viên nên cân nhắc về trang phục phù hợp khi đi làm và gặp gỡ khách hàng. Nhân viên cần ăn mặc gọn gàng phù hợp với công việc, đặc biệt với các nhân viên làm việc với khách hàng hay đối tác. Các nhân viên cần cư xử lịch thiệp và đúng mực với cả đồng nghiệp và khách hàng.

These dress code rules always apply:

Trang phục cần áp dụng các quy định dưới đây:

- a. All employees must be clean and well-groomed. Grooming styles dictated by religion and ethnicity are not restricted.

Nhân viên cần gọn gàng và chỉnh chu, bất kể theo tôn giáo hay sắc tộc nào.

- b. All clothes must be work-appropriate and must project professionalism.

Trang phục cần phù hợp với môi trường công sở và kinh doanh chuyên nghiệp

- c. Employees must avoid clothes with stamps that are offensive or inappropriate.

Nhân viên cần tránh trang phục với những thông tin, hình ảnh không phù hợp.

6.1.3. Misconduct

Vi phạm

Misconduct is the failure to fulfil the conditions of employment in the contract of service. Examples include theft, dishonesty, disorderly or immoral conduct at work and insubordination.

Nhân viên được tính vi phạm khi không thể thực hiện các điều khoản trong hợp đồng lao động, ví dụ như các hành vi trộm cắp, không thật thà, sự bất tuân hoặc có những hành vi thiếu đạo đức trong công việc.

If an employee has committed an act of misconduct, the Company will conduct an inquiry before deciding whether to dismiss an employee or to take other forms of disciplinary action.

Nếu nhân viên đã vi phạm quy tắc làm việc, Công ty sẽ xem xét và cân nhắc trước khi quyết định cho nhân viên nghỉ việc hoặc chịu các hình thức kỷ luật phù hợp.

If an employee violates company rules or the terms of the labor contract, the company reserves the right to temporarily suspend the employee's employment. The time limit for temporary suspension of work must not exceed fifteen (15) days, and in special cases, it must not exceed 90 days. Employees will be paid at least half of their regular salary during the layoff period.

Nếu nhân viên vi phạm nội quy công ty hoặc vi phạm nội dung trên hợp đồng lao động, Công ty có quyền tạm đình chỉ công việc người lao động. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá mười lăm (15) ngày, trường hợp đặc biệt không quá 90 ngày. Nhân viên sẽ được nhận ít nhất một nửa số lương của họ trong thời gian ngưng làm việc.

6.2. Obligations to the Company

Bổn phận với Công ty

6.2.1. Involvement in Outside Companies

Làm việc với các công ty khác ngoài Công ty

During the period of employment, employees are not allowed to engage in any work or employment by any other company whatsoever unless they have received written approval from the company.

Trong quá trình làm việc tại công ty, nhân viên không được làm việc với bất kỳ công ty nào khác, trừ khi được công ty cung cấp văn bản chấp thuận.

6.2.2. Confidential/ Proprietary Information

Thông tin bảo mật/độc quyền

Employees must not release any confidential information (such as student data), offer comments relating to Company business or the affairs of the customers and other employees to external parties during and after their employment with the Company.

Nhân viên không được tiết lộ bất kỳ thông tin bảo mật nào (ví dụ như thông tin học viên), các gói dịch vụ liên quan tới việc kinh doanh của Công ty, hoặc liên quan tới khách hàng, hoặc trao đổi với các bên thứ 3 bên ngoài trong và sau quá trình làm việc với Công ty.

7. Obligations to the Company after Separation

Trách nhiệm với công ty sau khi Kết thúc hợp đồng

7.1. Non-Competition

Không cạnh tranh

You shall not, without prior written consent of the Company, directly or indirectly own, manage, operate or be employed by or affiliated with a “competing business” in any manner, whether you are compensated or not. This shall apply for the length of your employment and for six (6) months thereafter.

Nhân viên không được, dù trực tiếp hay gián tiếp, sở hữu, quản lý, làm việc cho một “công ty cạnh tranh” với Công ty dưới bất kỳ hình thức nào, hoặc bạn sẽ phải bồi thường cho Công ty. Điều luật Không cạnh tranh này áp dụng kéo dài tới hết 6 tháng sau khi nhân viên nghỉ làm tại Công ty.

7.2. Non-Solicitation

Không lôi kéo, dụ dỗ

You shall not, without prior written consent of the Company, attempt to solicit or entice:

Nhân viên không được cố ý lôi kéo hoặc dụ dỗ:

- i. Any member of the Company or its affiliates who is, or was, employed by or consulting with Geniebook Pte Ltd and Geniebook Vietnam Co., Ltd and/or*
Bất cứ thành viên hoặc đối tác nào đã và đang của công ty, hoặc các khách hàng đang được tư vấn bởi Công ty Geniebook Pte Ltd và Công ty Geniebook Vietnam và/hoặc
- ii. Any person or entity who is or was a customer or client (or reasonably anticipated to become a customer or client) of any member of Geniebook Pte Ltd and Geniebook Vietnam Co., Ltd directly, indirectly or through and other party to solicit business or to join a competing Company/business.*
Bất cứ ai hoặc tổ chức nào đã hoặc đang là khách hàng hoặc đối tác với bất kỳ thành viên nào của Công ty Geniebook Pte Ltd và Công ty Geniebook Vietnam dù trực tiếp hay gián tiếp.

7.3. Inventions

Sáng tạo

- i. Any and all inventions, specifications, reports and information or data prepared, developed, obtained or assembled during your employment shall become the property of the Company.*
Bất cứ thành quả sáng tạo, sản phẩm, báo cáo hay thông tin hoặc bất kì thông tin được chuẩn bị hay sáng tạo trong quá trình bạn làm việc sẽ trở thành sản phẩm của công ty.
- ii. Inventions shall include any and all intellectual property rights associated with the Work Product and all documents and instruments evidencing or relating to such rights.*
Các sáng tạo sẽ được đăng ký sở hữu trí tuệ và có đầy đủ các giấy tờ để bảo đảm quyền sở hữu trí tuệ này.

7.4. Certain Remedies

Một số phương pháp xử lý tổn thất

In the event of any such breach, of any of the conditions in this Handbook which may result in material and irreparable injury to the Company or its affiliates the Company and its affiliates shall be entitled to

seek a temporary restraining order or a preliminary or permanent injunction, or both, in addition to any and all legal remedies available to the Company in accordance with the laws of Vietnam.

Trong trường hợp vi phạm có thể gây ảnh hưởng và tạo ra những tổn thất không thể sửa được cho Công ty mẹ và các công ty con, Công ty sẽ tìm cách để tạm thời hạn chế hoặc ngăn chặn các tổn thất, cũng như tìm kiếm các giải pháp xử lý đúng quy định pháp luật hiện hành.

8. E-Policy

Chính sách làm việc online

8.1. E-mail usage

Sử dụng email

The use of e-mail services for purposes constituting a clear conflict of the interests of the Company is expressly prohibited. Confidential or Company proprietary information shall not be sent by e-mail unless approval is obtained from the Company's Management in writing. All e-mails created and stored on the Company's computers or networks remains under the property of the Company and is not considered private. The Company reserves the right to access an employee's e-mail at any time. Messages can be monitored to ensure that the e-mail policy is being adhered to.

Việc sử dụng email để tranh luận về các lợi ích trong Công ty bị cấm. Các thông tin bảo mật và thuộc sở hữu của Công ty sẽ không được gửi qua email trừ khi được cấp Quản lý của Công ty yêu cầu. Tất cả các email được tạo và sử dụng sẽ được lưu trong hệ thống của công ty, và sẽ không được coi là nội dung riêng tư. Công ty có quyền truy cập vào email của công ty bất cứ lúc nào. Các tin nhắn có thể bị kiểm soát để đảm bảo chính sách sử dụng email đang được tuân thủ.

You may not utilize the Company's e-mail to participate in chain letters or "get-rich" schemes, flooding or spamming. Sending and/or forwarding of e-mails with obscene, pornographic, threatening, or harassing material or tone is strictly prohibited. The use of e-mail to facilitate the conduct of a private commercial purpose is not permitted.

Violation of the e-mail usage policy will result in disciplinary action which could result in termination of employment.

Bạn không được lạm dụng email của Công ty để spam hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân. Gửi email với những hình ảnh gây khó chịu, khiêu dâm, đe dọa hoặc những nội dung không lành mạnh là hành vi bị cấm. Sử dụng email công ty để làm việc kinh doanh thương mại cá nhân cũng là hành vi không được chấp thuận.

Việc vi phạm chính sách sử dụng email sẽ bị kỷ luật, thậm chí tới mức đơn phương kết thúc hợp đồng lao động.

8.2. Unsolicited E-mail

Những E-mail không liên quan

If you receive unsolicited e-mail, there are several general steps that you should follow:

Nếu bạn nhận được những email không liên quan, hãy thực hiện các bước sau:

- Send a reply to the originator requesting they (a) stop sending unsolicited material and (b) remove your name and address from their mailing list(s).
Phản hồi người gửi ban đầu, yêu cầu họ (a) không tiếp tục gửi các thông tin không liên quan và (b) xóa tên và email của bạn ra khỏi danh sách email của họ.
- If you continue to receive unsolicited e-mail, please seek assistance from HR.
Nếu bạn còn tiếp tục nhận các email không liên quan, hãy liên hệ Nhân sự để được hỗ trợ

8.3. Social Media Policy

Chính sách sử dụng các mạng xã hội

The Company expects its employees to maintain a certain standard of behavior when using Social Media for work or personal purposes.

Công ty kỳ vọng nhân viên công ty sử dụng các mạng xã hội trong công việc hay cho mục đích cá nhân một cách có chuẩn mực.

For the purposes of this policy, the following definitions apply:

Mục đích của chính sách này, sẽ áp dụng những định nghĩa dưới đây:

Social Media includes all internet-based publishing technologies. Most forms of Social Media are interactive, allowing authors, readers and publishers to connect and interact with one another. The published material can often be accessed by anyone. Forms of Social Media include, but are not limited to, social or business networking sites (i.e. Facebook, LinkedIn), video and/or photo sharing websites (ie. YouTube, Flickr), business/corporate and personal blogs, micro-blogs (i.e. Twitter), chat rooms and forums and/or Social Media.

Các mạng xã hội sẽ bao gồm các hình thức chia sẻ thông tin trên internet. Đa phần các hình thức mạng xã hội sẽ có sự tương tác, cho phép tác giả, độc giả và các bên xuất bản tương tác và kết nối với nhau. Các thông tin đăng tải có thể được xem bởi bất kỳ ai. Các hình thức của mạng xã hội bao gồm, nhưng không bị giới hạn, các trang mạng xã hội cho tương tác hay kinh doanh (như Facebook, LinkedIn), các website chia sẻ hình ảnh và video (như Youtube, Flickr), hay các hình thức blog doanh nghiệp/cá nhân (như Twitter), các chatrooms và các forums khác.

8.3.1. Professional Use of Social Media

Sử dụng mạng xã hội một cách chuyên nghiệp

This policy applies to all employees, contractors and sub-contractors of the Company who contribute to or perform duties such as:

Chính sách này áp dụng cho toàn bộ các nhân viên và đối tác của Công ty – những người đóng góp hoặc thực hiện các trách nhiệm như dưới đây:

- maintaining a profile page for the Company on any social or business networking site (including, but not limited to LinkedIn, Facebook or Twitter);
duy trì, vận hành một mạng xã hội về công ty (bao gồm nhưng không giới hạn, như LinkedIn, Facebook hoặc Twitter);
- making comments on such networking sites for and on behalf of the Company;
đại diện Công ty để bình luận trên các trang mạng xã hội
- writing or contributing to a blog and/or commenting on other people's or business' blog posts for and on behalf of the Company; and/or
đại diện Công ty để viết hoặc xây dựng nội dung cho blog hoặc trên các mạng xã hội của người khác hay đối tác khác; và/hoặc
- posting comments for and on behalf of the Company on any public and/or private web-based forums or message boards or other internet sites.
đại diện Công ty để bình luận trên các websites, forum hay các mạng xã hội công khai/riêng tư

No employee, contractor or sub-contractor of the Company is to engage in Social Media as a representative or on behalf of the Company unless they first obtain the Company's written approval. If any employee, contractor or sub-contractor of the Company is directed to contribute to or participate in any form of Social Media related work, they are to act in a professional manner at all times and in the best interests of the Company.

Không một nhân viên hay đối tác nào được đại diện Công ty để tương tác trên mạng xã hội nếu không có văn bản xác nhận chính thức từ Công ty. Nếu nhân viên hay đối tác của Công ty được phép trực tiếp đóng góp hay tham gia phát triển nội dung trên bất cứ nền tảng mạng xã hội nào, đối tượng ấy phải hành xử một cách phù hợp tất cả mọi lúc để đem lại lợi ích lớn nhất cho Công ty.

All employees, contractors and sub-contractors of the Company must ensure they do not communicate any:

Tất cả các nhân viên hay đối tác của Công ty được cấp quyền bên trên phải đảm bảo không giao tiếp về các chủ đề dưới đây:

- Confidential Information relating to the Company or its clients, business partners or suppliers;
Các thông tin bảo mật liên quan tới Công ty hoặc đối tác của Công ty
- material that violates the privacy or publicity rights of another party; and/or
tiết lộ các thông tin vi phạm tới quyền riêng tư hoặc công khai của một bên thứ ba; và/hoặc
- information, (regardless of whether it is confidential or public knowledge), about clients, business partners or suppliers of the Company without their prior authorization or approval to do so; on any social or business networking sites, web-based forums or message boards, or other internet sites.
tiết lộ thông tin (dù là bảo mật hoặc công khai) về đối tác mà không được cấp phép; trên bất cứ mạng xã hội hay bất cứ nền tảng internet nào.

Confidential Information includes any information in any form relating to the Company and related bodies, clients or businesses, which is not in the public domain.

Các thông tin bảo mật bao gồm bất cứ thông tin dưới bất kỳ hình thức nào liên quan tới Công ty hay các đối tác, các việc kinh doanh không được chia sẻ trên các phương tiện truyền thông công khai.

8.3.2. Private / Personal Use of Social Media

Sử dụng các phương tiện truyền thông cá nhân/riêng tư

The Company acknowledges its employees, contractors and sub-contractors have the right to contribute content to public communications on websites, blogs and business or social networking sites not operated by the Company. However, inappropriate behavior on such sites has the potential to cause damage to the Company, as well as its employees, clients, business partners and/or suppliers.

Công ty biết nhân viên và đối tác của công ty có quyền đóng góp các nội dung vào các bài viết công cộng trên website, blog hay mạng xã hội không thuộc quyền quản lý của công ty. Tuy nhiên, những hành vi không phù hợp trên những trang mạng xã hội có khả năng gây rủi ro cho công ty, cho nhân viên công ty hay đối tác của công ty.

For this reason, all employees, contractors and sub-contractors of the Company must agree to not publish any material, in any form, which identifies themselves as being associated with the Company or its clients, business partners or suppliers.

Vi những lý do trên, các nhân viên và đối tác của công ty phải cam kết không chia sẻ các thông tin, dưới bất kỳ hình thức nào, thể hiện họ đang làm việc với công ty hoặc các đối tác của công ty.

All employees, contractors and sub-contractors of the Company must also refrain from posting, sending, forwarding or using, in any way, any inappropriate material including but not limited to material which:

Các nhân viên, đối tác của Công ty không được chia sẻ, gửi hay chuyển tiếp, hoặc sử dụng các thông tin không phù hợp, bao gồm:

- is intended to (or could possibly) cause insult, offense, intimidation or humiliation to the Company or its clients, business partners or suppliers;
Có dự định (hoặc có khả năng) xúc phạm, tấn công hoặc xúc phạm tới Công ty, đối tác của Công ty;
- is defamatory or could adversely affect the image, reputation, viability or profitability of the Company, or its clients, business partners or suppliers; and/or
Có hành vi đặt điều, nói xấu ảnh hưởng tới hình ảnh, danh tiếng, khả năng hoặc lợi nhuận của Công ty, của đối tác công ty; và/hoặc
- contains any form of Confidential Information relating to the Company, or its clients, business partners or suppliers.
Bao gồm việc tiết lộ thông tin Bảo mật liên quan tới Công ty và đối tác của công ty dưới bất kì hình thức nào

All employees, contractors and sub-contractors of the Company must comply with this policy. Any breach of this policy will be treated as a serious matter and may result in disciplinary action including termination of employment or (for contractors and sub-contractors) the termination or non-renewal of contractual arrangements.

Tất cả các nhân viên và đối tác của công ty phải tuân theo chính sách này. Bất cứ hành vi vi phạm chính sách này sẽ bị xử lý nghiêm trọng và có thể dẫn tới việc kết thúc hợp đồng lao động cũng như hợp đồng dịch vụ.

Other disciplinary action that may be taken includes, but is not limited to, issuing a formal warning, directing people to attend mandatory training, suspension from the workplace and/or permanently or temporarily denying access to all or part of the Company's computer network.

Các hành vi kỷ luật khác bao gồm, nhưng không giới hạn, gửi văn bản cảnh cáo, yêu cầu đào tạo bắt buộc, tạm ngừng làm việc/bắt buộc đơn phương thôi việc hoặc tạm thời không có quyền truy cập vào hệ thống của Công ty.

8.4. Violation of E-Policy

Vi phạm chính sách online (E-policy)

Violation of the terms contained within the E-Policy shall result in swift and severe disciplinary action. Some offenses may be actionable in a court of law.

Việc vi phạm các điều khoản trong chính sách Online (E-policy) sẽ có thể dẫn tới các hành động kỷ luật nghiêm khắc. Một số hành vi vi phạm nghiêm trọng có thể dẫn tới các phương án nhờ pháp luật xử lý.