

|                 |                |                          |                         |
|-----------------|----------------|--------------------------|-------------------------|
| HR DEPARTMENT   | REVISION<br>00 | DATE EFFECTIVE<br>09 Dec | PROCEDURE No.<br>HR-017 |
| ANNUAL CHECK-UP |                | WRITTEN BY               | APPROVED BY             |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>I. OBJECTIVE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>To take care employee's health when working at ABC align with global policy.</li> <li>To guide all ABC staff how to implement when executing annual check up.</li> </ul> <p><b>2. POLICY</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>The policy is applied to all staff who has contract from 01 year &amp; over with ABC directly or through the Labour Service which has agreement on check up annually .</li> <li>Admin &amp; HR are responsible to execute this policy</li> <li>Check-up will be executed by annually.</li> <li>It depends on working environment, Adm &amp; HR will discuss with Departments Head &amp; consult with the professional doctor to decide which appropriately parts will be checked to staff.</li> </ol> <p><b>3. PROCEDURES</b></p> <p><b>A. ANNUAL CHECK – UP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Staff has to arrange their works to check-up when informing</li> <li>Annual check up will be organized at factory</li> <li>If failed, staff can go directly to defined Health Center to check but no later than one week at the date to check at factory.</li> <li>When checking, staff go the reception desk to receive their health record &amp; check-up list</li> <li>Based on check-up list, staff orderly go to each of desk to be checked , please keep orderly, no jostle or make noisy at check-up desk/area. If too crowded, staff is flexible to another desk to ensure all parts at check list will be completed.</li> </ol> | <p><b>1. MỨC NÍCH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Quan tâm đến sức khỏe của nhân viên làm việc với ABC theo chính sách chung của ABC toàn cầu.</li> <li>Hướng dẫn nhân viên việc thực hiện khám sức khỏe định kỳ .</li> </ul> <p><b>2. CHÍNH SÁCH :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Quy trình này áp dụng cho tất cả các nhân viên có hợp đồng 01 năm trở lên trực tiếp với ABC hoặc qua dịch vụ lao động mướn nào có thỏa thuận với ABC về việc khám định kỳ .</li> <li>Bộ phận Hành Chính &amp; Nhân sự (HC&amp;NS) chịu trách nhiệm thực hiện chính sách này.</li> <li>Việc khám sức khỏe sẽ được thực hiện hàng năm.</li> <li>Đưa vào nhiều kiến thức làm việc, BP HC &amp; NS sẽ tham khảo với Trưởng các Khoái &amp; tổ vấn với Bác sĩ chuyên môn để quyết định nên khám các mức nào phù hợp cho từng loại công nhân viên.</li> </ol> <p><b>3. QUI TRÌNH:</b></p> <p><b>A - KHÁM SỨC KHỎE ĐỊNH KỲ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>NV phải sắp xếp công việc của mình để đi khám sức khỏe ngay khi có thông báo.</li> <li>Việc khám sức khỏe sẽ được tổ chức tại nhà máy</li> <li>Nếu nhân viên không khám được tại nhà máy có thể đến tại trung tâm nào gần nhà khám những không quá 01 tuần sau khi khám tại nhà máy.</li> <li>Khi khám SK tại nhà máy, nhân viên sẽ nhận bản hướng dẫn nhận phiếu khám sức khỏe &amp; bảng liệt kê các mức cần phải khám.</li> <li>Đưa vào bảng liệt kê nhân viên sẽ lần lượt đến các phòng khám , giờ chờ đợi , không chen lấn hoặc làm ồn ào tại phòng khám. Nếu quá đông, nhân viên sẽ linh hoạt đến các phòng khám khác nếu cần phải chờ đợi.</li> </ol> |
|--|---|

|                 |                |                          |                         |
|-----------------|----------------|--------------------------|-------------------------|
| HR DEPARTMENT   | REVISION<br>00 | DATE EFFECTIVE<br>09 Dec | PROCEDURE No.<br>HR-017 |
| ANNUAL CHECK-UP |                | WRITTEN BY               | APPROVED BY             |

|  |  |
|--|--|
| <p>6. When finished, staff has to return to reception desk to sign-in the list not to confirm that staff has done the check-up but also for payment</p> <p>7. For staff who come to Health Center to check , please</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contact HR to get the recommendation letter</li> <li>• Contact the right person and they will guide where will check</li> <li>• When finished, please back to the contact person then sign-in on the list.</li> </ul> <p>8. Based on result, The Service will summary , classify staff's health and send all records to HR. If staff need to make reference , please contact HR . The result will be a fact based to execute the policy of health recovery stipulated by Social Insurance at the calendar year-end.</p> <p><b>4. DOCUMENTATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Health record</li> <li>• Check-up list</li> </ul> | <p>6. Khi nào hoàn tất , nhân viên quay lại bàn hướng dẫn để ký tên vào danh sách, việc ký tên này nhằm xác định nhân viên nào hoàn tất việc khám SK &amp; dùng để thanh toán.</p> <p>7. Nói với nhân viên khám tại Trung Tâm</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liên hệ NS để lấy giới thiệu.</li> <li>• Khi nhận khám tại TT, liên hệ hướng người theo giấy giới thiệu &amp; theo dõi hướng dẫn của nhân viên tại Trung Tâm</li> <li>• Khi hoàn tất, ký tên vào danh sách</li> </ul> <p>8. Dỡ vào kết quả, Trung tâm sẽ tổng kết việc khám phân loại sức khỏe &amp; gửi về phòng NS , nhân viên cần tham khảo câu trả lời liên lạc với nhân sự. Kết quả này cũng là cơ sở để thực hiện chính sách phúc hồi sức khỏe theo chế độ của Bảo hiểm Xã hội qui định vào mỗi cuối năm lịch.</p> <p><b>4. CHỖNG TỜ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hồ sơ sức khỏe</li> <li>• Danh mức phân khám</li> </ul> |
|--|--|