

Quy Trình Duyệt Nghỉ Phép (Leave Request Workflow)

1. Các Vai Trò Tham Gia

Vai Trò	Mô Tả Trách Nhiệm
Nhân viên	Người tạo và gửi yêu cầu nghỉ phép.
Trưởng phòng (Cấp duyệt 1)	Người quản lý trực tiếp, duyệt yêu cầu.
HR Admin	Quản trị hệ thống nhân sự, theo dõi và thực hiện leo thang thủ công (nếu cần).
Ban Lãnh đạo (BLĐ)	Cấp nhận thông báo cuối cùng sau khi yêu cầu được duyệt.

2. Quy Trình Duyệt Chi Tiết

Bước	Người Thực Hiện	Hành Động	Trạng Thái Mới	Ghi Chú
1.	Nhân viên	Tạo và gửi phiếu yêu cầu nghỉ phép.	Chờ Trưởng phòng duyệt	Yêu cầu được gửi kèm lý do và thời gian.
2A.	Trưởng phòng	Duyệt (Approve) yêu cầu.	Đã duyệt	Yêu cầu được duyệt chính thức. Chuyển sang Bước 3 (Thông báo).
2B.	Trưởng phòng	Từ chối (Reject) yêu cầu.	Đã từ chối	Gửi thông báo từ chối cho Nhân viên.
3.	Hệ thống	Gửi thông báo.	Đã duyệt / Đã từ chối	Gửi thông báo xác nhận/từ chối cho BLĐ và Nhân viên.

3. Quy Tắc Leo Thang Thủ Công (Escalation Rule)

Quy tắc áp dụng khi Trưởng phòng không thực hiện hành động (Duyệt/Từ chối) đối với phiếu nghỉ phép trong vòng **24 giờ** kể từ khi phiếu được gửi.

Bước	Người Thực Hiện	Hành Động	Trạng Thái Mới	Ghi Chú
E1.	Hệ thống	Sau 24h , cảnh báo tự động về phiếu quá hạn.	Chờ Trưởng phòng duyệt (Hiển thị cảnh báo)	Cảnh báo chỉ hiển thị cho tài khoản HR Admin .
E2.	HR Admin	Thực hiện thao tác " Đẩy phiếu " (Escalate) thủ công.	Chờ Ban Lãnh đạo duyệt	Hành động này bỏ qua cấp duyệt Trưởng phòng , chuyển phiếu thẳng đến Ban Lãnh đạo (BLĐ) .
E3.	BLĐ	Duyệt hoặc Từ chối phiếu.	Đã duyệt / Đã từ chối	BLĐ xử lý như cấp duyệt đầu tiên.
E4.	Hệ thống	Gửi thông báo.	Đã duyệt / Đã từ chối	Hoàn tất quy trình theo quyết định của BLĐ.