**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 01/CV-ABC

Hà Nội, ngày 20 tháng 02 năm 2000

**CÔNG VĂN**

**Về việc ban hành chính sách chế độ nghỉ cho nhân viên**

**Kính gửi:**

* Toàn thể cán bộ, nhân viên Công ty ABC
* Ban lãnh đạo Công ty ABC

Thực hiện quy định của pháp luật về lao động, đồng thời nhằm đảm bảo quyền lợi của người lao động, nâng cao hiệu quả công tác, Công ty ABC ban hành chính sách chế độ nghỉ cho nhân viên như sau:

**I. Các loại nghỉ**

Công ty ABC quy định các loại nghỉ cho nhân viên như sau:

* Nghỉ phép năm: Theo quy định của Bộ luật Lao động, mỗi năm người lao động được nghỉ phép năm tối thiểu 12 ngày làm việc.
* Nghỉ phép đặc biệt:
  + Nghỉ phép kết hôn: 03 ngày
  + Nghỉ phép tang cha, mẹ ruột: 05 ngày
  + Nghỉ phép tang vợ, chồng, con ruột: 07 ngày
  + Nghỉ phép ốm đau:
    - Ốm đau thông thường: tối đa 30 ngày trong 1 năm
    - Ốm đau do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: tối đa 180 ngày trong 1 năm
    - Ốm đau do bệnh hiểm nghèo: tối đa 24 tháng trong 1 năm
  + Nghỉ phép thai sản:
    - Nghỉ thai sản trước khi sinh: 07 ngày
    - Nghỉ thai sản sau khi sinh: 06 tháng
    - Nghỉ thai sản cho con dưới 06 tuổi: 03 tháng
  + Nghỉ phép dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản, nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau dài ngày: tối đa 07 ngày
  + Nghỉ phép để thực hiện nghĩa vụ quân sự: theo quy định của pháp luật
* Nghỉ không lương:
  + Nghỉ không lương để giải quyết việc riêng: tối đa 30 ngày trong 1 năm
  + Nghỉ không lương để du học, học tập nâng cao trình độ: tối đa 12 tháng

**II. Quy định về cách tính ngày nghỉ**

* Ngày nghỉ được tính theo ngày làm việc bình thường.
* Ngày nghỉ trùng với ngày nghỉ lễ, tết được tính là ngày nghỉ bình thường.
* Ngày nghỉ bù được tính như ngày làm việc bình thường.

**III. Quy định về thủ tục nghỉ**

* Nhân viên có nhu cầu nghỉ phải làm đơn xin nghỉ gửi cho người quản lý trực tiếp.
* Đơn xin nghỉ phải nêu rõ lý do, thời gian nghỉ, và người thay thế.
* Người quản lý trực tiếp xem xét và phê duyệt đơn xin nghỉ.

**IV. Xử lý vi phạm**

* Nhân viên nghỉ không phép hoặc nghỉ quá số ngày quy định sẽ bị trừ lương tương ứng.
* Trường hợp vi phạm nghiêm trọng có thể bị xử lý kỷ luật theo quy định của Công ty.

Trên đây là chính sách chế độ nghỉ cho nhân viên của Công ty ABC. Mọi thắc mắc xin vui lòng liên hệ với Phòng Nhân sự để được giải đáp.

Trân trọng,

Ban Giám đốc

**Công ty ABC**