

Số: 003/2021/TB-DDV

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 02 năm 2021

## THÔNG BÁO

### V/v: Chính sách sử dụng ngày nghỉ phép

Căn cứ vào quy định mới nhất về chế độ nghỉ phép năm. Phòng nhân sự thông báo đến toàn thể nhân viên trong công ty về quy định nghỉ phép và thời gian lưu phép.

#### 1. Quy định nghỉ phép:

Nhân viên trong công ty được nghỉ phép tối đa 12 ngày/ năm. Sau 2 tháng thử việc, bắt đầu từ ngày 15 hàng tháng, ngày phép của tháng sẽ được cộng vào và có giá trị sử dụng phép năm nghỉ được hưởng lương.

Thủ tục xin nghỉ phép:

- Tạo đơn xin nghỉ trên 1Office / chọn lý do nghỉ phép
- Số ngày nghỉ phép liên tiếp không quá 03 ngày
- Quản lý trực tiếp duyệt đơn

#### 2. Quy định thời gian lưu phép:

Số ngày phép của người lao động chưa sử dụng còn lại của năm trước sẽ **được lưu cho đến hết quý I (tháng 3) năm sau.**

Vào tháng 4 hằng năm, ngày phép năm cũ trước đó sẽ được hủy trên hệ thống.

Thông báo này được gửi đến toàn thể nhân viên công ty nắm thông tin và thực hiện đúng nội dung trên.

**Trân trọng,**

#### Nơi nhận:

- Các Đơn vị thuộc DDV; VDD, TM, SIS
- Lưu phòng HCNS.

