

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
 THẠCH THỊ THU CÚC	 VIÊN Y MI HSU CHIA YUAN	 CHOU CHUN KAI	

## HƯỚNG DẪN

### CÔNG VIỆC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NỮ MANG THAI / SINH CON/ LAO ĐỘNG NUÔI CON DƯỚI 12 THÁNG TUỔI

#### 1.MỤC ĐÍCH:

- Hướng dẫn trình tự, công việc phải làm của các BP-PX trong công tác quản lý lao động nữ mang thai; lao động nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi bao gồm việc nhận nuôi con nuôi.

#### 2.PHẠM VI:

- Áp dụng cho tất cả CB-CNV trong công ty, không phân biệt tình trạng đã kết hôn hay không kết hôn.

#### 3. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN:

- 3.1 Lao động nữ khi mang thai ngay từ đầu thai kỳ sẽ nộp phiếu khám thai về cho trợ lý phân xưởng mình, riêng khối văn phòng sẽ nộp về cho phòng HR. Các trường hợp nhận nuôi con nuôi, cha nuôi con hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng sau khi mẹ chết mà mẹ đang trong thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo luật BHXH thì nộp các hồ sơ chứng minh theo quy định của pháp luật.
- 3.2 Các thông tin này sẽ được cập nhật vào phần mềm nhân sự để hỗ trợ cho các chế độ quản lý sau này.
- 3.3 Nghiêm cấm các trường hợp CBQL vì các lý do cá nhân không thông tin cho Công ty về các tình trạng thuộc diện này. CBQL có trách nhiệm kiểm soát CB-CNV đơn vị mình quản lý nhằm đảm bảo công ty thực hiện đúng các yêu cầu pháp luật. CB-CNV sẽ tự chịu trách nhiệm nếu cố tình che giấu làm ảnh hưởng đến quyền lợi của bản thân hoặc vi phạm các quy định của luật BHXH.
- 3.4 Chế độ giảm 1 giờ làm việc cho lao động nữ mang thai từ tháng thứ 7 và lao động nuôi con dưới 12 tháng tuổi:
  - 3.4.1 Trợ lý các BP-PX sẽ nhập các dữ liệu vào phần mềm nhân sự, hạng mục “Danh sách CB-CNV nữ mang thai”. Căn cứ vào “Ngày dự sanh” trên phiếu khám thai, phần mềm sẽ hiển thị “ngày hưởng chế độ thai sản từ tháng thứ 7”.
  - 3.4.2 Riêng các trường hợp nhận nuôi con nuôi, cha nuôi con hoặc người trực tiếp nuôi



## Hướng dẫn công việc quản lý lao động nữ mang thai

- dưỡng sau khi mẹ chết thì nộp các giấy tờ liên quan theo quy định pháp luật.
- 3.4.3 Căn cứ vào “Ngày hưởng chế độ thai sản từ tháng thứ 7” trên phần mềm hoặc các giấy tờ liên quan, đầu tháng BP HR sẽ ra “Quyết định v/v thời giờ làm việc dành cho lao động nữ mang thai và nuôi con dưới 12 tháng tuổi” cho các trường hợp của tháng đó. Quyết định sau khi được trình ký sẽ chuyển về cho các BP-PX.
- 3.4.4 Đồng thời, trợ lý các BP-PX sẽ kiểm tra phần mềm nhân sự để lập phiếu trình việc hưởng chế độ làm việc theo Luật định: giảm bớt 1 giờ làm việc hàng ngày mà vẫn hưởng đủ lương. Trên phiếu trình phải ghi rõ thời gian nghỉ 01 giờ là đi trễ hay về sớm tùy theo nhu cầu của CB-CNV. Căn cứ vào phiếu trình trợ lý các BP-PX và HR sẽ gán ca làm việc. Sau khi trình ký, phiếu trình sẽ được photo thành 02 bản, 01 bản lưu nội bộ, 01 bản gửi cho bảo vệ để kiểm soát ra vào cổng và gửi phiếu trình gốc cho HR lưu trữ.
- 3.4.5 Nghiêm cấm các trường hợp được giảm 1 giờ làm việc mà vẫn có mặt trong công ty trong khoảng thời gian giờ giảm này vì bất cứ lý do gì. Ngoại trừ các trường hợp vì lý do cá nhân không tiện trong việc đi trễ về sớm cần địa điểm nghỉ ngơi thì có thể đăng ký với BP HR để được bố trí chỗ nghỉ ngơi tại nhà ăn.
- 3.4.6 CBQL tuyệt đối không được giải quyết cho bất kỳ trường hợp thuộc quy định này được phép làm thêm giờ hay làm việc ban đêm.

### **3.5 Chế độ khám thai 5 ngày:**

- 3.5.1 Trong suốt thai kỳ, mỗi khi CB-CNV đi khám thai sẽ nộp phiếu khám thai hoặc phiếu nghỉ hưởng BHXH (bản photo) các ngày khám thai ít nhất là 5 lần về cho trợ lý xường hoặc BP HR (nếu là nhân viên văn phòng). Trợ lý xường hoặc BP HR sẽ cập nhật các ngày khám thai này vào phần mềm nhân sự và ký lục rõ ngày khám thuộc diện khám BHXH hay khám phòng khám tư nhân.
- 3.5.2 Hàng tháng, trợ lý các BP-PX và BP HR có trách nhiệm kiểm tra danh sách “CB-CNV nữ mang thai”. Đối với các CB-CNV đến tháng thứ tư của thai kỳ thì trợ lý các BP-PX và BP HR có trách nhiệm nhắc nhở các lao động nữ mang thai phải cung cấp phiếu khám thai. Trường hợp vì lý do cá nhân các lao động này không muốn cung cấp thông tin thì 2 bên cùng tiến hành ký biên bản, trong đó ghi rõ người lao động không đồng ý cung cấp thông tin và lưu hồ sơ biên bản này.
- 3.5.3 Vào trước 30 tây cuối tháng trợ lý các BP -PX phải chuyển phiếu nghỉ hưởng BHXH cho những ngày khám thai, BP HR sẽ nhập vào phần mềm nhân sự, hạng mục “Danh sách nghỉ phép trừ lương - hưởng đảm bảo tháng” để giải quyết chế độ hưởng đảm bảo cho những ngày khám thai theo quy định công ty.
- 3.5.4 BP HR có trách nhiệm lưu giữ các hồ sơ liên quan.

### **3.6 Không làm việc khu vực dành cho lao động nặng nhọc độc hại:**

- 3.6.1 CBQL tuyệt đối không được sắp xếp lao động nữ đang mang thai làm việc tại các công đoạn của lao động nặng nhọc độc hại.
- 3.6.2 Ngay khi nhận được hồ sơ chứng minh CB-CNV mang thai, CBQL sẽ sắp xếp các lao động này chuyển sang công việc nhẹ nếu CB-CNV đang làm việc tại các công đoạn



## Hướng dẫn công việc quản lý lao động nữ mang thai

---

của lao động nặng nhọc độc hại. Riêng chức danh thợ may nếu hồ sơ khám thai không có kết luận của bác sĩ về tình trạng sức khỏe bất thường thì sẽ chuyển việc nhẹ cho các CB-CNV này khi đến tháng thứ 7 của thai kỳ theo đúng quy định pháp luật

- 3.6.3 Chủ quản các BP-PX phối hợp cùng BP HR, BP CR khảo sát các vị trí có thể sắp xếp công việc nhẹ dành cho lao động nữ mang thai và nuôi con dưới 12 tháng tuổi. Sau đó BP-PX sẽ tiến hành lập “danh mục các công việc nhẹ dành cho lao động nữ mang thai và nuôi con dưới 12 tháng tuổi”.
- 3.6.4 BP-PX thường xuyên kiểm soát khu vực được sắp xếp cho lao động nữ mang thai, đảm bảo các khu vực này không bị ảnh hưởng bởi các yếu tố lao động có hại lân cận như nồng độ VOC hay các yếu tố khác. Nếu có thay đổi các vị trí này hoặc các vị trí không đủ để sắp xếp công việc hay các vị trí này có khả năng bị ảnh hưởng bởi các yếu tố có hại thì BP-PX phải lập tức thảo luận cùng BP HR, BP CR tiến hành các bước như mục 3.6

### **3.7 Chế độ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi:**

- 3.7.1 Khi hết thời gian nghỉ thai sản theo Luật định, CB-CNV nữ sẽ trở lại làm việc tại công ty.
- 3.7.2 Việc thực hiện thời giờ làm việc cho các CB-CNV này được thực hiện như mục 3.4
- 3.7.3 Trước hoặc sau khi CB-CNV nữ nghỉ thai sản, chủ quản các BP-PX có trách nhiệm rà soát số phép năm của năm đó và cùng với CB-CNV sắp xếp việc nghỉ phép năm theo quy định công ty.
- 3.7.4 Lao động nữ nuôi con dưới 12 tháng tuổi phải cung cấp ngày sinh cho Trợ lý hoặc HR (nếu là nhân viên văn phòng) để cập nhật vào “Ngày hết chế độ sau ngày sinh 1 năm”, Căn cứ vào “Ngày hết chế độ sau ngày sinh 1 năm” sẽ gán lại ca làm việc cho các CB-CNV đó theo giờ bình thường như các CB-CNV khác của BP-PX để tiện việc kiểm soát.



## Hướng dẫn công việc quản lý lao động nữ mang thai

### PHỤ LỤC 1:

#### **DANH MỤC CÁC CÔNG VIỆC NHỆ DÀNH CHO LAO ĐỘNG NỮ MANG THAI VÀ NUÔI CON NHỎ DƯỚI 12 THÁNG TUỔI**

<b>Bộ phận/ Phân xưởng</b>	<b>Vị trí công việc nhệ</b>
BU1 R&D	1. Chính lý
	2. Chuẩn bị liệu kê định vị
	3. Cắt chỉ
BU2 R&D	1. Chuẩn bị liệu kê định vị
	2. Cắt chỉ
	3. Vệ sinh
	4. Đóng gói dép mẫu
BU1 QIP	1. Kiểm hàng kho
BU2 QIP	1. Kiểm hàng may
BU1 kéo lụa + BU2 kéo lụa	1. Phối hàng
	2. Kiểm hàng
BU1 AE +BU1 AD+ BU2 AB	1. Cắt chỉ
	2. Tia hàng
	3. Đặt quai vào khuôn máy may
	4. Gói dép
	5. Kê định vị
	6. Bóp hộp
	7. Đóng gói
	8. Dán tem
	9. Vô túi
BU2 Chế tạo	1. Kiểm Phẩm