


Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
THẠCH THỊ THU CÚC	NGUYỄN THỊ KIM ANH	NGUYỄN LÂM HOÀNG ÁI	

HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC CHUYỂN ĐỔI NGÀY LÀM VIỆC

1. **MỤC ĐÍCH:**

Nhằm đảm bảo việc chuyển đổi các ngày làm việc được quản lý chặt chẽ và đúng theo quy định được đưa ra.

2. **PHẠM VI:**

Được áp dụng cho tất cả các trường hợp chuyển đổi ngày làm việc tại Công ty.

3. **NỘI DUNG HƯỚNG DẪN:**

- 3.1 Nếu vì lý do cần thiết, khi có ý định chuyển đổi ngày làm việc giữa ngày thường và ngày nghỉ - ngày Lễ, BTGD hoặc các chủ quản BP-PX và Công đoàn sẽ cùng họp thảo luận để cùng thống nhất lịch nghỉ và làm việc.
- 3.2 Sau đó, chủ quản các BP-PX phối hợp cùng Ban chấp hành Công đoàn thông báo đến CB-CNV BP-PX mình về lịch dự kiến này và tiến hành khảo sát, lấy ý kiến xem CB-CNV có tự nguyện, đồng ý hay không. Việc khảo sát sẽ được tiến hành bằng cách lập biên bản ký tên xác nhận của CB-CNV.
- 3.3 Dựa trên kết quả đồng ý của CB-CNV trong Công ty, BTGD sẽ phê duyệt về việc thực hiện lịch chuyển đổi này.
- 3.4 Chủ quản các BP-PX thông báo lịch chuyển đổi đã được phê duyệt cho CB-CNV BP-PX mình.
- 3.5 BP CR và các Bộ phận khác có trách nhiệm thông báo lịch chuyển đổi ngày làm việc này đến bên liên quan.
- 3.6 BP HC có trách nhiệm phối hợp với các BP-PX thực hiện việc chấm công.
- 3.7 BP HR có trách nhiệm tính lương các ngày chuyển đổi này theo quy định của Pháp luật hiện hành