

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
THẠCH THỊ THU CÚC	NGUYỄN THỊ KIM ANH	NGUYỄN LÂM HOÀNG ÁI	<div>HIỆU LỰC</div>

HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC QUẢN LÝ VIỆC NGHỈ PHÉP

1. MỤC ĐÍCH:

Nhằm quy định rõ ràng về các bước thủ tục khi CB-CNV xin phép nghỉ trong Công ty.

2. PHẠM VI:

Áp dụng cho tất cả các trường hợp xin nghỉ phép trừ lương, phép hưởng lương trong Công ty.

3. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN:

3.1 Quy định về xin phép:

- 3.1.1 CB-CNV khi có nhu cầu nghỉ phép sẽ cập nhật thông tin xin nghỉ phép trên “thẻ phép vàng” của mình.
- 3.1.2 Sau đó, CBCNV trực tiếp ký tên lên cột “CB-CNV” trên “thẻ phép vàng”, tuyệt đối không được ký thay, ký dùm lên “thẻ phép vàng”.

3.2 Thủ tục xin phép nghỉ:

Nghỉ phép không hưởng lương:

- 3.2.1 Nghỉ việc riêng: việc riêng biết trước phải nộp đơn trước ít nhất là 1 ngày, việc riêng đột xuất phải gọi điện báo CBQL BP-PX mình trước 10h00 ngay trong ngày nghỉ đầu tiên.
- 3.2.2 Nghỉ phép ốm: gọi điện báo trực tiếp cho CBQL BP-PX mình trước 10h00 ngay trong ngày nghỉ đầu tiên và trễ nhất là đến ngày đầu tiên vào làm phải nộp đơn kèm sổ khám bệnh hoặc giấy chứng nhận của Bác sĩ.
- 3.2.3 Nghỉ phép đi trễ về sớm trên 30 phút: phải tiến hành làm đơn xin phép, cập nhật vào thẻ phép vàng, trường hợp về sớm phải kèm theo giấy ra cổng và phải có đầy đủ chữ ký của CBQL, BTGD. Đội Bảo vệ chỉ được giải quyết cho CBCNV đi trễ về sớm ra vào Công ty khi có đầy đủ giấy tờ hợp lệ.

Nghỉ phép hưởng lương:

- 3.2.4 Nghỉ phép năm:
 - 3.2.4.1 Nộp đơn xin nghỉ trước ít nhất là 1 ngày đối với các trường hợp biết trước, trường hợp đột xuất phải trực tiếp gọi điện báo trước lúc 7h30 của ngày hôm đó, các trường hợp nghỉ rồi mới xin thì coi như nghỉ trừ lương, không được duyệt phép năm.
 - 3.2.4.2 Công ty cho giải quyết ½ ngày phép năm/lần. Chủ quản các đơn vị phải không chểnh cho việc nghỉ phép ½ ngày này.
 - 3.2.4.3 Công ty sẽ sử dụng 50% số ngày phép năm/ tổng số phép năm của CB-CNV để sắp xếp nghỉ phép năm tập trung toàn công ty, số ngày còn lại CB-CNV sẽ sắp xếp nghỉ tùy theo nhu cầu cá nhân của mình.
 - 3.2.4.4 Chủ quản các BP-PX có trách nhiệm kiểm tra lũy kế số ngày nghỉ phép năm

Hướng dẫn công việc quản lý nghỉ phép

trong năm của đơn vị mình nhằm đảm bảo tính chính xác khi ký duyệt.

- 3.2.5 Nghỉ phép cưới/ tang: nộp đơn xin nghỉ kèm các giấy tờ liên quan như giấy báo tử, giấy đăng ký kết hôn.
- 3.2.6 Nghỉ do tai nạn lao động: căn cứ vào biên bản điều tra tai nạn lao động, giấy chứng nhận của Bác sĩ cơ quan Nhà nước để làm phép.
- 3.2.7 Nghỉ Lễ hoặc các trường hợp khác: Công ty sẽ căn cứ theo Luật lao động để áp dụng các ngày này.

3.3 Bàn giao, người thay thế nhận việc:

- 3.3.1 Căn cứ vào tính chất công việc và năng lực của CB-CNV, Chủ quản các BP-PX có trách nhiệm lập “Danh sách người thay thế” cho BP-PX mình, danh sách này phải được cập nhật thường xuyên nếu có thay đổi và phải được trình ký BTGD.
- 3.3.2 Chủ quản các BP-PX phải phổ biến “Danh sách người thay thế” cho các CB-CNV trong BP-PX mình được rõ, đồng thời photo danh sách này dán ở bảng thông báo BP-PX mình và gửi 1 bản cho HR lưu.
- 3.3.3 Khi CB-CNV tiến hành thủ tục xin phép nghỉ, trường hợp nghỉ phép có biết trước thì phải đưa đơn xin phép, thẻ phép vàng cho người thay thế ký nhận bàn giao, đồng thời phải bàn giao các công việc cần xử lý của mình cho người thay thế.
- 3.3.4 Khi CB-CNV nghỉ việc đột xuất, ngoài việc phải gọi điện thoại vào xin phép như quy định, CB-CNV cần phải gọi điện cho người thay thế để bàn giao những công việc quan trọng.
- 3.3.5 CB-CNV khi nhận bàn giao phải nắm rõ công việc và phải chịu trách nhiệm về công việc mình đảm nhiệm trong thời gian thay thế. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề ngoài khả năng giải quyết phải lập tức báo cho cấp trên để được hướng dẫn xử lý.
- 3.3.6 Trong các trường hợp CB-CNV nghỉ đột xuất không thể bàn giao hoặc trong các trường hợp đặc biệt, khi có CB-CNV vắng mặt chủ quản các BP-PX căn cứ theo danh sách người thay thế hoặc tùy theo tình hình thực tế mà phân công sắp xếp công việc cho CB-CNV BP-PX mình.
- 3.3.7 Chủ quản các BP-PX có trách nhiệm hỗ trợ, hướng dẫn cho người thay thế hoàn thành tốt công việc của mình.

3.4 Duyệt phép:

- 3.4.1 CB-CNV điền các thông tin vào thẻ phép vàng, ký tên và sau đó chuyển cho cấp trên ký duyệt.
- 3.4.2 Việc ký duyệt phép được căn cứ theo quy định quyền ký duyệt văn bản giấy tờ mà công ty ban hành.
- 3.4.9 **Cập nhật, lưu hồ sơ:**
- 3.5.1 Sau khi phép đã được xét duyệt, Trợ lý các BP-PX và BP Hành chánh tiến hành cập nhật vào bảng chấm công của phần mềm nhân sự.
- 3.5.2 “Thẻ phép vàng” sẽ được các BP-PX lưu giữ và bảo quản cẩn thận trong thời hạn 2 năm kể từ ngày kết thúc sử dụng thẻ.

3.6 Xử lý các trường hợp nghỉ không phép:

- 3.6.1 Các trường hợp không thực hiện theo quy định xin nghỉ phép ở mục 3.3.1 và 3.3.2 được coi là nghỉ không phép.

Hướng dẫn công việc quản lý nghỉ phép

- 3.6.2 Căn cứ theo nội quy công ty, quy định xử lý kỷ luật và luật lao động, chủ quản các BP-PX sẽ xử lý các trường hợp này theo “Quy trình xử lý kỷ luật” mà công ty ban hành.

4. LỊCH SỬ TÀI LIỆU:

Lần sửa	Hạng mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi
03	3.1	- Công nhân không phải viết đơn, chỉ ký tên lên “thẻ phép vàng”
	3.2.4	- Quy định về việc xin nghỉ phép năm: được phép xin nghỉ trong ngày nhưng phải báo trước 7h30 của ngày hôm đó
	3.4	- Quy định về quyền ký duyệt khi nghỉ