

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
VIÊN Y MI	NGUYỄN THỊ KIM ANH		<div>HIỆU LỰC</div>

## QUY TRÌNH QUẢN LÝ THỜI GIỜ LÀM VIỆC

### 1.MỤC ĐÍCH:

- Xây dựng trình tự các bước để quản lý thời giờ làm việc trong công ty được rõ ràng, phù hợp với quy định công ty và quy định pháp luật.

### 2.PHẠM VI:

- Áp dụng cho công tác quản lý về các loại hình về thời giờ làm việc cho tất cả các CB-CNV trong Công ty.

### 3.TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN:

#### 3.1 CB-CNV:

Tuân thủ theo quy định xin nghỉ phép do công ty ban hành.

#### 3.2 Chủ quản các BP-PX:

Phối hợp cùng bộ phận HR, HC, CR để thực hiện quy trình này.

Phổ biến quy trình này cho CB-CNV đơn vị mình hoặc các thông tin liên quan.

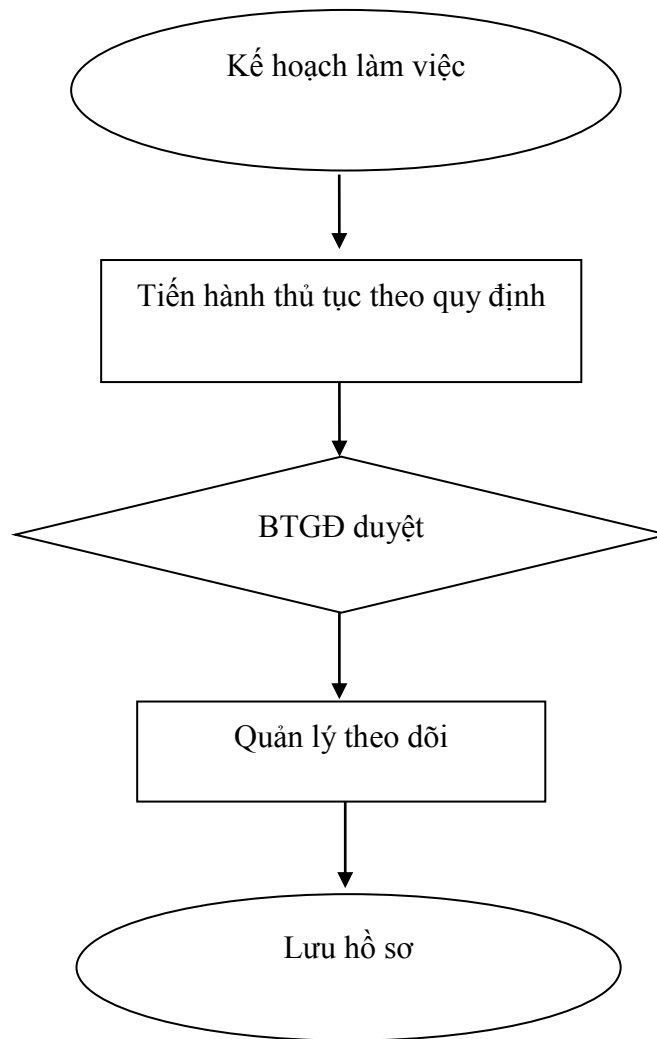
#### 3.3 Ban Tổng Giám đốc:

Quy định lịch nghỉ phép năm sau khi tham khảo ý kiến Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và sẽ thông báo trước cho các CB-CNV trong công ty về lịch nghỉ này.

### 4.ĐỊNH NGHĨA:

- |     |   |                            |
|-----|---|----------------------------|
| 4.1 | BP-PX   | : Bộ phận Phân xưởng.      |
| 4.2 | CBQL  | : Cán bộ quản lý.          |
| 4.3 | HR  | : Quản trị nguồn nhân lực. |
| 4.4 | BTGD  | : Ban Tổng Giám đốc.       |
| 4.5 | Thẻ phép vàng   | : Thẻ nhân công nghỉ phép. |
| 4.6 | Nghỉ phép trừ lương: bao gồm các ngày nghỉ không nằm trong quy định hưởng lương như phép ốm, phép việc riêng, nghỉ hộ sản.  |                            |
| 4.7 | Nghỉ phép hưởng lương: bao gồm các ngày nghỉ nằm trong quy định được hưởng lương như phép năm, nghỉ Lễ và phép tang/đám cưới theo quy định Luật lao động, tai nạn lao động.   |                            |
| 4.8 | Người thay thế: là CB-CNV được phân công thay thế các công việc của CB-CNV vắng mặt trong Công ty. Bao gồm các chức vụ CBQL, nhân viên văn phòng, Trợ lý các BP-PX, một số công nhân phụ trách các công việc mang tính chất quan trọng cần có người bàn giao, thay thế khi nghỉ phép. |                            |

**5.LƯU TRÌNH THỰC HIỆN:**



## **6. DIỄN GIẢI LƯU TRÌNH:**

### 6.1. Kế hoạch làm việc:

6.1.1 Thời giờ tăng ca: căn cứ theo tiến độ sản xuất và quy định của Pháp luật hiện hành, chủ quản các BP-PX có trách nhiệm lên kế hoạch tăng ca của BP-PX mình cho phù hợp.

### 6.1.2 Phép năm:

6.1.2.1. BTGD cam kết sẽ giải quyết phép năm cho CB-CNV trong năm, không để qua năm sau. Trường hợp Công ty không sắp xếp cho CB-CNV nghỉ hết phép trong năm thì sẽ thanh toán bằng tiền lương theo Luật định.

6.1.2.2 Trường hợp do nghỉ tai nạn lao động, nghỉ phép dài hạn như ốm đau, việc riêng đột xuất hoặc các loại phép tương tự mà không thể giải quyết được hết phép trong năm thì BP-PX sẽ phối hợp cùng bộ phận nhân sự, công đoàn và CBCNV thỏa thuận chọn lựa một trong 2 cách giải quyết: thanh toán tiền theo luật định hoặc sau thời hạn nghỉ của CBCNV sẽ giải quyết hết số phép này trong thời hạn 15 ngày tính từ ngày nhận việc lại. Việc thỏa thuận phải được lập thành biên bản và có đầy đủ chữ ký của CBCNV đồng ý với cách xử lý.

CB-CNV cứ làm tròn 1 tháng sẽ được tính 1 ngày phép năm.

6.1.2.3 Trường hợp nghỉ thai sản BP-PX có trách nhiệm rà soát số phép còn tồn đọng để sắp xếp cho CBCNV phải nghỉ hết phép trong năm

6.1.3 Chuyển đổi ngày làm việc: việc chuyển đổi ngày làm việc phải được thảo luận thống nhất giữa chủ quản các BP-PX, đại diện BCH CĐ và biên bản ký tên thỏa thuận của công nhân viên trong công ty.

6.1.4 Nghỉ phép: căn cứ vào nhu cầu nghỉ phép của CB-CNV hoặc căn cứ theo quy định của pháp luật hiện hành để CB-CNV hoặc công ty thực hiện.

### 6.2 Tiến hành thủ tục theo quy định:

6.2.1 Việc giải quyết tăng ca, chuyển đổi giờ làm việc, phép năm, nghỉ phép phải được thực hiện đầy đủ các bước theo các “Hướng dẫn công việc” đính kèm quy trình này.

6.2.2 Đội bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu việc thực hiện tăng ca giữa thực tế với phiếu trình và có quyền từ chối không cho CB-CNV làm việc ngoài giờ tại Công ty nếu không nhận được phiếu trình đồng ý cho phép tăng ca của BTGD.

### 6.3 Phê duyệt của BTGD:

6.3.1 Việc phê duyệt các vấn đề liên quan đến thời giờ làm việc phải được thực hiện đầy đủ các bước theo các “Hướng dẫn công việc” đính kèm quy trình này.

6.3.2 Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vấn đề phải lập tức báo về cho cấp trên hoặc BTGD để được hướng dẫn xử lý.

### 6.4 Quản lý theo dõi:

Các đơn vị, cá nhân được phân công quản lý theo dõi việc thực hiện các loại hình liên quan đến thời giờ làm việc phải thực hiện nghiêm túc trách nhiệm của mình được phân công.

### 6.5 Lưu hồ sơ:

Các hồ sơ liên quan đến quy trình này sẽ được lưu trữ theo “Quy trình quản lý hồ sơ” mà công ty đã ban hành

## **7. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:**

## Quy trình quản lý thời giờ làm việc

---

- |     |   |                  |
|-----|---|------------------|
| 7.1 | Nội quy công ty.                                |                  |
| 7.2 | Luật lao động- các thông tư nghị định liên quan |                  |
| 7.3 | Hướng dẫn quản lý công việc nghỉ phép:          | HD01-003/QTKK/HR |
| 7.4 | Hướng dẫn công việc quản lý thời giờ tăng ca:   | HD02-003/QTKK/HR |
| 7.5 | Hướng dẫn công việc tính phép năm               | HD03-003/QTKK/HR |
| 7.6 | Hướng dẫn công việc chuyển đổi giờ làm việc     | HD04-003/QTKK/HR |

### 8. BIỂU MẪU SỬ DỤNG:

- 8.1 Phiếu trình
- 8.2 Đơn xin phép
- 8.3 thẻ phép vàng

### 9. LỊCH SỬ TÀI LIỆU:

- |     |                  |             |
|-----|------------------|-------------|
| 9.1 | Ban hành lần đầu | : 15/5/2014 |
| 9.2 | Ban hành lần 2   | : 20/6/2014 |
| 9.3 | Ban hành lần 3   | : 06/7/2017 |