|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY TNHH CN và TT WIDOSOFT**  Số: …../2022/HC-NS | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

## QUY ĐỊNH NGHỈ PHÉP, NGHỈ TRONG GIỜ LÀM VIỆC

## (Vv: Xin nghỉ phép, đi trễ về sớm, ra ngoài xử lý việc riêng)

## Mục đích

## Đảm bảo công tác chấm công, chấm ngày nghỉ phép và ghi nhận quá trình nhân viên xin phép đi trễ, về sớm, ra ngoài giải quyết việc cá nhân được chặt chẽ.

## Phạm vi áp dụng

## Áp dụng cho toàn bộ Nhân viên Công ty.

## Nội dung

## Đối với việc nghỉ phép:

## Nhân viên có công việc cá nhân cần nghỉ phép từ 01 ngày trở lên phải báo trước 01 ngày làm việc cho quản lý cấp trên trực tiếp, đồng thời làm đơn xin nghỉ phép theo mẫu biểu.

## Trường hợp xin nghỉ phép ½ ngày phải báo cho quản lý cấp trên trực tiếp trước ½ ngày của buổi làm việc tiếp theo.

## Cấp quản lý trực tiếp tiếp nhận thông tin, xem xét nhu cầu cá nhân của nhân viên xin nghỉ và yêu cầu công việc để quyết định.

## Đối với việc đi trễ:

## Nhân viên có công việc cá nhân xin đi trễ phải báo trước 01 giờ và được sự đồng ý của quản lý cấp trên trực tiếp.

## Các trường hợp thuộc mục 1, 2:

## Cấp quản lý trực tiếp tổng hợp danh sách xin nghỉ thuộc bộ phận mình quản lý báo cho Phòng Hành chính – Nhân sự vào lúc 9h30 hằng ngày, đồng thời cập nhật việc theo dõi vào file theo mẫu.

## Đối với trường hợp xin về sớm hoặc ra ngoài xử lý việc cá nhân:

## Nhân viên xin về sớm, ra ngoài xử lý việc cá nhân phải xin phép và được sự đồng ý của quản lý cấp trên trực tiếp. Sau đó báo Phòng Hành chính – Nhân sự để quản lý thời gian làm việc.

## Các trường hợp thuộc mục 1, 2, 4:

## Toàn bộ nhân viên Công ty hạn chế việc xin đi trễ về sớm, ra ngoài xử lý việc riêng trừ trường hợp cần thiết.

## Cấp quản lý trực tiếp cho nhân viên thuộc phòng/bộ phận mình nghỉ phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về quyết định của mình.

## Cuối mỗi tháng, quản lý các bộ phận cùng Phòng Hành chính - Nhân sự đối chiếu bảng theo dõi ngày nghỉ phép, đi trễ về sớm, ra ngoài giải quyết việc cá nhân để làm cơ sở chấm công trả lương, đánh giá KPIs và xếp loại khác liên quan

## Nhân viên chỉ được phép đi trễ, về sớm, ra ngoài xử lý việc riêng không quá 03 lần trong 01 tháng và tổng số lần nghỉ không quá 04 giờ trong 01 tháng. Tổng thời gian xin nghỉ quá 04 giờ trong 01 tháng sẽ bị trừ 01 ngày công. Số lần xin đi trễ về sớm, ra ngoài giải quyết việc riêng trong tháng là một trong những tiêu chí đánh giá, xếp loại nhân viên tháng, quý, năm.

## Đối với trường hợp người xin nghỉ là cấp quản lý thì quy trình như trên, báo cáo lên cấp quản lý cao hơn hoặc Giám đốc Công ty.

## Đối với vấn đề làm việc online: Nghỉ phép cần có sự đồng ý của Giám đốc, nếu không xem như nghỉ làm không phép trừ trường hợp Công ty có chủ trương cho làm việc online vì lý do khách quan.

## Các trường hợp khác ngoài nội dung trên cần được Giám đốc chấp thuận và thông qua Phòng hành chính – Nhân sự để theo dõi việc chấm công.

## Thực hiện

## Phòng Hành chính - Nhân sự có trách nhiệm ban hành quy định, theo dõi và tổng hợp việc nghỉ phép, nghỉ trong giờ làm việc của nhân viên theo đúng quy định.

## Toàn bộ nhân viên công ty chịu trách nhiệm thực hiện theo đúng quy định.

## Các nội dung không nằm trong văn bản này thì thực hiện theo nội quy Công ty.

## Quy định có hiệu lực áp dụng kể từ ngày 01/05/2022.

## Khánh Hòa, ngày .... tháng .... năm 2022

## GIÁM ĐỐC

## HOÀNG ĐẠI NGHĨA

## Mẫu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÔNG TY TNHH CN và TT WIDOSOFT** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Kính gởi: - Giám đốc công ty TNHH Công Nghệ và Truyền Thông Widosoft | | | | | |
|  | - Phòng Nhân sự | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP** | | | | | | |
| Họ và Tên :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Phòng ban : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Ngày nghỉ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Thời gian từ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_đến\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  | (Điền thời gian nếu nghỉ không trọn ngày) | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **STT** | **Nội dung** | **Thời gian** | | **Hình thức** | | **Lý do xin nghỉ** |
| **Ngày** | **Giờ** | **Trả lương** | **Không trả lương** |
| 1 | Phép năm |  |  |  |  |  |
| 2 | Nghỉ bù lễ |  |  |  |  |  |
| 3 | Nghỉ bù công tác |  |  |  |  |  |
| 4 | Nghỉ bệnh |  |  |  |  |  |
| 5 | Nghỉ sinh |  |  |  |  |  |
| 6 | Nghỉ kết hôn |  |  |  |  |  |
| 7 | Nghỉ tang |  |  |  |  |  |
| 8 | Nghỉ khám thai |  |  |  |  |  |
| 9 | Khác |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Ngày trình đơn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  | **Người trình đơn** |  |  |  |  | **Trưởng bộ phận** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Nhân sự** |  |  |  |  | **Giám đốc** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## DANH SÁCH NHÂN VIÊN XIN NGHỈ PHÉP, XIN NGHỈ TRONG GIỜ LÀM VIỆC

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Phòng ban** | **Ngày nghỉ** |  | | **Thời gian nghỉ** | | **Lý do nghỉ** |
| **Từ** | **Đến** | | **Tổng** |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |

Ví dụ:

*STT: 1*

*Họ và Tên: Nguyễn Văn A*

*Phòng ban: IT*

*Ngày nghỉ: 24/03/2022*

*Thời gian nghỉ từ 8:30 đến 9:00*

*Tổng thời gian nghỉ: 30 phút*

*Lý do nghỉ: ra ngân hàng rút tiền*