

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế nghỉ phép Công ty GEMS TECH

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ CÔNG NGHỆ GEMS TECH

- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần đầu tư công nghệ GEMS TECH;
- Căn cứ yêu cầu tổ chức hoạt động của Công ty cổ phần đầu tư công nghệ GEMS TECH.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Quy định chung

- 1.1. Nhân viên khi có nhu cầu xin nghỉ phải gửi yêu cầu trên G-Office cho cấp trên quản lý trực tiếp ít nhất 01 ngày trước khi nghỉ. Sau đó, thông báo cho Phòng Hành chính nhân sự để theo dõi và chấm công.
- 1.2. Mỗi nhân viên được nghỉ phép tối đa 03 ngày/tháng, trừ trường hợp đặc biệt cần có sự phê duyệt trực tiếp từ Giám đốc.
- 1.3. Nhân viên không tuân thủ quy định trên hoặc không được duyệt yêu cầu nghỉ phép mà vẫn nghỉ sẽ được coi là tự ý nghỉ việc và sẽ bị xem xét hình thức kỷ luật theo Điều 5 của quy định này.

Điều 2: Quy định về ngày nghỉ phép có hưởng lương

- 2.1. Nhân viên ký hợp đồng lao động chính thức có thời hạn ít nhất 01 năm sẽ được hưởng 06 ngày nghỉ phép có hưởng lương trong 1 năm dương lịch.
- 2.2. Số ngày nghỉ phép có hưởng lương của năm đầu tiên ký hợp đồng lao động sẽ được tính theo công thức bằng **(0,5 ngày phép/tháng * số tháng còn lại)**
- 2.3. Bảo lưu phép năm: Công ty Gemstech khuyến khích người lao động nghỉ hết số ngày phép năm có hưởng lương, trường hợp đến ngày 31/12 nhân viên vẫn chưa nghỉ hết số ngày phép có hưởng lương thì số ngày phép còn lại sẽ được bảo lưu đến trước kỳ nghỉ Tết Nguyên Đán. Sau kỳ nghỉ Tết Nguyên Đán, số ngày nghỉ phép của năm trước sẽ không còn được bảo lưu.

Điều 3: Quy định nghỉ ốm đau, thai sản

- 3.1. Nghỉ ốm, con ốm, tai nạn lao động, nghỉ thai sản và các chế độ nghỉ quy định riêng cho nữ nhân viên được thực hiện theo quy định của Bộ luật lao động và chính sách Bảo hiểm xã hội hiện hành.
- 3.2. Phòng HCNS có trách nhiệm hướng dẫn và hỗ trợ nhân viên hoàn thành bộ hồ sơ xin hưởng trợ cấp và nộp cho cơ quan bảo hiểm để hưởng chế độ theo luật định.
- 3.3. Các trường hợp nghỉ trên, nhân viên không hưởng lương từ công ty.

Điều 4: Quy định về nghỉ không hưởng lương

- 4.1. Các trường hợp tuân thủ theo đúng quy trình của điều 1 nhưng không đủ điều kiện theo điều 2 và điều 3 thì được coi là nghỉ phép không hưởng lương.
- 4.2. Các trường hợp không tuân thủ, hoặc vi phạm quy trình, quy định ở Điều 1 thì được coi là tự ý nghỉ việc và sẽ bị xử lý theo quy định tại điều 5.

Điều 5: Xử lý vi phạm

- 5.1. Nhân viên tự ý nghỉ việc sẽ bị áp dụng 1 trong 2 hình thức kỷ luật sau đây:
 - (1) Phạt tiền bằng (*số ngày tự ý nghỉ việc * lương 1 ngày công*)
 - (2) Xem xét quyết định buộc thôi việc. Quyết định này sẽ do Giám đốc trực tiếp ban hành.

Điều 6: Điều khoản thi hành

- 6.1. Quyết định này có hiệu lực ngay lập tức kể từ ngày ký ban hành
- 6.2. Tất cả các nhân viên và Trưởng bộ phận có trách nhiệm đọc hiểu, nghiêm túc tuân thủ quyết định này.
- 6.3. Phòng Hành chính nhân sự có trách nhiệm giải thích, hướng dẫn và giám sát việc thực hiện nghiêm túc quy định này.

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu trữ hồ sơ

Hà Nội, ngày 05 tháng 11 năm 2021

GIÁM ĐỐC

 
GIÁM ĐỐC
Trần Văn Hải