

	LEAVE POLICY AND PROCEDURE CHÍNH SÁCH VÀ QUY TRÌNH XIN NGHỈ PHÉP	
	Ref. number: HRP004 Số tham chiếu: HRP004 Version: 1.1 Phiên bản: 1.1 Effective: 1 August 2014 Hiệu lực: 1/8/2014	Owner: HR & Admin Quản lý: Bộ phận HCNS Author: Thoang Thieu Biên soạn: Thiều T T Thoảng Approved by: Simon Fraser Phê duyệt: Simon Fraser

CONTENTS

1.	OBJECTIVE	2
	MỤC TIÊU	2
2.	COVERAGE	2
	PHẠM VI ÁP DỤNG	2
3.	TERMS.....	2
	NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	2
4.	LEAVE APPLICATION PROCEDURE.....	3
	QUY TRÌNH NGHỈ PHÉP	3
5.	TYPES OF LEAVE	3
	CÁC LOẠI NGÀY PHÉP.....	3
5.1.	Public Holidays	3
	Ngày Lễ	3
5.2.	Annual leave	4
	Phép năm.....	4
5.3.	Sick leave	5
	Nghỉ bệnh.....	5
5.4.	Child's sick leave	5
	Nghỉ chăm con ốm.....	5
5.5.	Maternity leave	6
	Nghỉ thai sản	6
5.6.	Leave for miscarriage	6
	Nghỉ do sảy thai	6
	Leave for IVF	7
	Nghỉ để thực hiện việc thụ thai nhân tạo	7
5.7.	Personal paid leave	7
	Nghỉ việc riêng có hưởng lương.....	7
5.8.	Unpaid leave.....	8
	Nghỉ không lương	8
5.9.	Unauthorized absence	8
	Nghỉ không phép	8
6.	APPROVAL FOR WORKING FROM HOME	9
	LÀM VIỆC TẠI NHÀ	9
	REFERENCE.....	9
	TÀI LIỆU THAM KHẢO	9

1. OBJECTIVE

MỤC TIÊU

This policy aims to provide employees an understanding of their leave entitlements, and the framework for the granting and administering of leave when working for Glandore Systems.

Chính sách này giúp cho nhân viên hiểu về quyền lợi ngày phép cũng như những quy định về việc xin nghỉ phép và quản lý ngày nghỉ phép khi làm việc tại Công ty Glandore Systems.

At Glandore Systems, we promote collaborative and flexible working environment. The Management Team recognizes the importance of work-life balance and encourages all employees to take regular holidays for best rest and reenergizing.

Tại Glandore Systems, Chúng tôi mong muốn tạo ra môi trường làm việc cộng tác và linh hoạt. Ban Giám đốc hiểu rõ tầm quan trọng của việc cân bằng giữa công việc-cuộc sống và khuyến khích tất cả các nhân viên nghỉ phép hợp lý để có được phục hồi năng lượng và có sức khỏe tốt nhất.

2. COVERAGE

PHẠM VI ÁP DỤNG

This Policy is applicable to all full-time and part-time Employees working for Glandore Systems.

Chính sách này áp dụng cho toàn thể nhân viên toàn thời gian cũng như bán thời gian đang làm việc tại Công ty Glandore Systems.

3. TERMS

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

All Employees are required to comply and familiarize themselves with the information contained within this document.

Tất cả nhân viên được yêu cầu hiểu rõ và tuân thủ theo những điều khoản của Chính sách này.

Glandore Systems reserves the right, in its sole discretion, to amend, suspend or terminate this policy at any time. Nothing contained in this policy shall be construed as creating an explicit or implicit obligation on the part of Glandore Systems. Where the entitlements or practices in this document conflict, the employment contract or the Labor Law takes precedence.

Glandore Systems có quyền sửa đổi, đình chỉ hay chấm dứt hiệu lực của Chính sách này bất cứ lúc nào. Không có nội dung nào trong Chính sách này được hiểu như việc tạo ra một nghĩa vụ rõ ràng hoặc ngầm trên một phần hoặc toàn bộ Công ty Glandore Systems. Trong trường hợp xảy ra mâu thuẫn, những điều kiện và điều khoản trong Hợp đồng lao động của nhân viên hoặc Luật lao động sẽ được ưu tiên áp dụng.

Should the Company suspect that an Employee is abusing this Policy, the Company reserves the right to discontinue entitlements and deduct salary for any advance/extra leave.

Trường hợp Công ty phát hiện nhân viên đang lạm dụng Chính sách này thì Công ty có quyền chấm dứt quyền lợi của nhân viên đó và trừ vào lương cho bất kỳ tổn thất liên quan.

This Policy shall be canceled on date of employment contract termination.

Chính sách này sẽ tự động hết hiệu lực vào ngày chấm dứt hợp đồng.

4. LEAVE APPLICATION PROCEDURE

QUY TRÌNH NGHỈ PHÉP

Leave of all employees are currently managed on Google Drive platform. Each employee will be given a link upon employment commencement (or available at the end of this document) where Employees can access to make a live Leave Request for approval.

Việc nghỉ phép của nhân viên hiện tại đang được quản lý bằng Google Drive. Mỗi nhân viên sẽ được cung cấp một đường dẫn trong ngày đầu tiên làm việc tại Glandore Systems (hoặc có thể lấy đường dẫn có sẵn ở cuối tài liệu này) để xin nghỉ phép trực tiếp với Quản lý của mình.

In normal circumstances, leave should be applied for at least seven (7) days in advance. Employees are required to access the link provided to fill out a live Leave Request Form for their leave, and submit to Line Manager (or approving Manager) for approval. In case total leave application exceeds five (5) working days, this leave application must be sent to the General Director (also copied to your respective Head of Department) for final review and approval. Employees will be automatically notified once their Leave Request is either approved or declined by the approving Manager for any reason by email.

Trong các trường hợp bình thường, đơn nghỉ phép nên được gửi trước ít nhất là 7 ngày trước ngày nghỉ. Nhân viên phải điền các thông tin trong đơn xin nghỉ phép và gửi cho Quản lý trực tiếp (hoặc trưởng Bộ phận) để được phê duyệt. Trong trường hợp nghỉ phép hơn 5 ngày liên tục, đơn xin nghỉ phép phải được gửi đồng thời cho Tổng giám đốc để được xem xét giải quyết. Nhân viên sẽ nhận được thông báo về việc đơn xin nghỉ phép của mình được duyệt hay không được duyệt qua thư điện tử.

In case of Sick leave, the Employee must submit medical certificate/s to the Administrator within five (5) days upon returning to work for any sick days leave taken.

Trong trường hợp nghỉ bệnh, nhân viên phải gửi giấy khám bệnh cho nhân viên Hành chính trong vòng 5 ngày sau khi quay lại làm việc.

5. TYPES OF LEAVE

CÁC LOẠI NGÀY PHÉP

5.1. Public Holidays

Ngày Lễ

Besides Public Holidays established by the Vietnamese Government, Glandore Systems employees will be entitled to 1 extra day leave with full pay on Christmas Day. Public Holidays are as below.

Bên cạnh các ngày nghỉ Lễ theo quy định của Nhà nước, nhân viên Glandore Systems được nghỉ thêm một ngày hưởng lương cho lễ Giáng Sinh. Các ngày Lễ trong năm cụ thể như bên dưới.

Except the Christmas Day, if any of the above-mentioned holidays coincide with weekly rest day, the next following business day will be substituted.

Ngoại trừ ngày Giáng sinh, nếu các ngày lễ khác rơi vào ngày cuối tuần thì sẽ được nghỉ bù vào ngày làm việc tiếp theo.

Holidays Ngày lễ	No. of days Số ngày nghỉ
New Year's Day <i>Tết Dương lịch</i>	1 Day (January 1 st) <i>1 ngày (ngày 1/1)</i>
TET Holidays <i>Tết Âm lịch</i>	5 Days <i>5 ngày</i>
Hung King's Death Anniversary <i>Ngày giỗ tổ Hùng Vương</i>	1 Day (March 10 th on the Lunar Calendar) <i>1 ngày (ngày 10/3 Âm lịch)</i>
Victory Day <i>Ngày giải phóng miền Nam</i>	1 Day (April 30 th) <i>1 ngày (ngày 30/4)</i>
International Labour Day <i>Ngày Quốc tế lao động</i>	1 Day (May 1 st) <i>1 ngày (ngày 1/5)</i>
National Day of Vietnam <i>Ngày Quốc Khánh</i>	1 Day (September 2 nd) <i>1 ngày (ngày 2/9)</i>
Christmas Day <i>Ngày Giáng sinh</i>	1 Day (December 25 th) <i>1 ngày (ngày 25/12)</i>

5.2. Annual leave

Phép năm

Annual leave entitlements run from 1st January to 31st December, and will be prorated for any incomplete year of service.

Phép năm được tính từ ngày 1/1 đến 31/12 hàng năm và sẽ được tính theo tỉ lệ cho các nhân viên làm việc không tròn năm.

For each complete year of service, Employees are entitled a number of annual leave days as in the table below:

Khi nhân viên làm tròn năm, số ngày phép được hưởng như sau:

Year of employment Năm làm việc	AL entitlement Số ngày phép năm	Year of employment Năm làm việc	AL entitlement Số ngày phép năm
Year 1 <i>Năm 1</i>	12 days <i>12 ngày</i>	Year 5 <i>Năm 5</i>	15 days <i>15 ngày</i>
Year 2 <i>Năm 2</i>	12 days <i>12 ngày</i>	Year 6 <i>Năm 6</i>	16 days <i>16 ngày</i>
Year 3 <i>Năm 3</i>	13 days <i>13 ngày</i>	Year 7 <i>Năm 7</i>	17 days <i>17 ngày</i>
Year 4 <i>Năm 4</i>	14 days <i>14 ngày</i>	From Year 8 on <i>Từ năm thứ 8 trở đi</i>	18 days <i>18 ngày</i>

Annual leave may not be transferred from one year to the next without the express permission of both the Department Head and the General Director. Annual leave may only be carried forward to the next year if work demands in the preceding year made it impossible to take time off work, this will be limited to a maximum of three (3) days in all cases and the carried over leave will have no cash value and must be taken within the first quarter of the next year otherwise be forfeited. Any carried over leave cannot be taken in conjunction with TET leave unless approved on a case-by-case basis by the General Director and Head of Department.

Phép năm sẽ không được mang sang năm sau nếu không có sự đồng ý của Trưởng bộ phận và Tổng Giám đốc. Phép năm chỉ được chuyển qua năm tiếp theo do yêu cầu công việc trong năm hiện tại khiến nhân viên không thể nghỉ phép, và chỉ được chuyển tối đa là 3 ngày trong mọi trường hợp. Ngày phép năm được chuyển sang năm sau không được phép quy đổi bằng tiền mặt và chỉ được sử dụng trong 3 tháng đầu tiên của năm tiếp theo, hoặc sẽ bị mất hiệu lực. Những ngày phép được chuyển qua năm sau không được sử dụng chung với ngày nghỉ Tết, trừ trường hợp được duyệt bởi Trưởng Bộ phận và Tổng Giám đốc.

5.3. Sick leave

Nghỉ bệnh

Sick leave entitlement and payment is governed in accordance with Vietnamese legislations. Changes in the relevant legislation will be automatically reflected in this Policy.

Ngày nghỉ ốm và việc thanh toán ngày phép ốm được quản lý theo quy định của các văn bản Luật hiện hành. Khi có sự thay đổi trong các văn bản Luật liên quan thì Chính sách nghỉ ốm sẽ tự động thay đổi theo.

Employee who falls sick and could not come to work should inform Line Manager and/or Human Resources Department within the 1st working hour of the day and then every morning of each subsequent sick leave day unless otherwise agreed.

Trường hợp Nhân viên bị ốm không thể đi làm phải thông báo cho Quản lý trực tiếp hoặc Bộ phận Nhân sự trong giờ làm việc đầu tiên của ngày hôm đó và các ngày nghỉ ốm tiếp theo trừ khi có thỏa thuận khác.

Employees are required to submit a medical certificate issued by a registered medical practitioner/hospital within five (5) days upon returning to work. In case the Employee fails to do so, the sick leave taken will be counted as annual leave. If there is no remaining annual leave to be deducted, the relevant amount will be debited from the employee's monthly salary.

Nhân viên phải gửi giấy khám bệnh/giấy chứng nhận nghỉ ốm của bác sĩ hoặc bệnh viện hợp pháp trong vòng 5 ngày sau khi quay lại làm việc. Trong trường hợp nhân viên không thể cung cấp những chứng từ này, những ngày nghỉ bệnh của nhân viên sẽ được tính sang phép năm. Nếu nhân viên không còn đủ phép năm, số ngày lương tương ứng cho những ngày nghỉ bệnh không có giấy bác sĩ sẽ được trừ vào lương tháng của nhân viên.

Aside from the sick leave entitled by the government, employees are entitled to 3 (three) additional days sick leave with full pay per annum in case employee could not have the sick leave allowance claimed from the Social insurance department. Such leave is not allowed to be taken in conjunction with any other leave or holidays. Terms and conditions of sick leave are applied for this additional entitlement.

Bên cạnh chế độ nghỉ ốm theo luật Việt Nam, nhân viên được hưởng thêm 3 ngày nghỉ ốm hưởng nguyên lương mỗi năm do Công ty trả. Những ngày phép bệnh này không được nghỉ kèm với các ngày nghỉ khác (cuối tuần, ngày lễ,...). Quy định của quyền lợi được hưởng thêm này sẽ áp dụng giống như quy định nghỉ ốm của Công ty.

5.4. Child's sick leave

Nghỉ chăm con ốm

Female Employees whose children are sick shall be entitled to paid leave from the Social Insurance Fund at a rate of 75% of their basis salary per each day taken (capped salary applied) provided that she can provide a Social insurance certification for the claimed leave. The annual entitlement is currently up to a maximum of twenty (20) days if the child is under three (3) years old and up to a maximum of fifteen (15) days if the child is between three (3) and seven (7) years old.

Nhân viên nữ nghỉ chăm con ốm được hưởng 75% lương mỗi ngày (lương đóng BHXH) do quỹ BHXH trả nếu nhân viên đó có đầy đủ giấy xác nhận của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định. Nhân viên được nghỉ chăm con ốm tối đa là 20 ngày cho con dưới 3 tuổi và tối đa là 15 ngày cho con từ 3 tuổi đến 7 tuổi.

A male Employee whose spouse has used her child's sick leave entitlement to take care of their sick children will be entitled to the same period of leave and payment scheme.

Nhân viên nam nghỉ chăm con ốm cũng được hưởng quyền lợi giống như nhân viên nữ, trường hợp vợ của Nhân viên nam đã sử dụng hết số ngày nghỉ chăm sóc con ốm trong năm.

5.5. Maternity leave

Nghỉ thai sản

Maternity Leave entitlement and payment is governed in accordance with Vietnamese legislations. Changes in the relevant legislation will be automatically reflected in this policy.

Nghỉ thai sản và trợ cấp thai sản được áp dụng theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Khi có bất kỳ thay đổi trong các văn bản luật liên quan thì Chính sách này sẽ tự động thay đổi theo.

It is requested that Employees inform the Company as soon as possible of their pregnancy in order to allow as much time as possible to arrange for their duties to be covered during the maternity leave period. Employees are required to submit a certificate issued by a registered medical practitioner or a registered midwife including details of the expected date of confinement.

Nhân viên phải thông báo cho Công ty việc mình có thai càng sớm càng tốt để được sắp xếp các công việc cho việc nghỉ thai sản của mình một cách tốt nhất. Nhân viên phải nộp giấy xác nhận của cơ quan y tế hoặc giấy khám thai có chi tiết về ngày dự sanh cho Công ty.

As a general guideline, the current legislation allows for 6-month maternity leave (prenatal and postnatal) with payment equal to 100% of the average capped salary of six (6) months prior to the date maternity leave starts from the Social Insurance Fund. Additional unpaid leave may be agreed on a case-by-case basis by the Company. Female Employees may return to work after four (4) months of the confinement date providing that they can produce a doctor certificate to certify that their early return to work will not affect their health.

Theo quy định chung, luật hiện tại cho phép nghỉ thai sản tổng cộng 6 tháng (trước và sau khi sinh). Mức trợ cấp thai sản là 100% mức lương bình quân đóng Bảo hiểm xã hội của 6 tháng liền kề trước khi nghỉ thai sản được trả bởi cơ quan BHXH. Trường hợp nhân viên có nhu cầu gia hạn thêm ngày nghỉ không lương cho thời gian nghỉ thai sản, Công ty sẽ xem xét tùy vào từng trường hợp. Nhân viên nữ có thể quay lại làm việc sau 4 tháng sinh con nếu có chứng nhận của bác sĩ xác nhận việc đi làm sớm không ảnh hưởng đến sức khỏe của cả mẹ và con.

A pregnant female employee is also entitled for five times leave (1 day per time) with full pay for check-up by the Social Insurance Fund, subject to the capped amount of the Employee's contributing salary during the course of pregnancy. The female Employee has to submit qualified check-up records to be able to claim this allowance.

Nhân viên nữ mang thai cũng được nghỉ 5 lần trong thai kỳ (mỗi lần 1 ngày có hưởng lương) để đi khám thai. Trợ cấp này sẽ được cơ quan BHXH trả theo mức lương đóng bảo hiểm của nhân viên. Nhân viên phải nộp đủ các giấy tờ cần thiết theo quy định để hưởng khoản trợ cấp này.

5.6. Leave for miscarriage

Nghỉ do sảy thai

Payment for leave of miscarriage is also governed in accordance with Vietnamese legislation. Changes in the relevant legislation will be automatically reflected in this policy.

Trợ cấp cho các trường hợp sảy thai cũng được thực hiện theo các quy định hiện hành. Khi có sự thay đổi trong các văn bản luật liên quan thì Chính sách này sẽ tự động thay đổi theo.

The current miscarriage leave entitlements are:

Ngày nghỉ được hưởng do sảy thai hiện tại là:

Pregnancy period <i>Tuổi thai</i>	Leave days entitled <i>Số ngày nghỉ</i>
> 1 month <i>Trên 1 tháng</i>	10 days <i>10 ngày</i>
1 month to < 3 months <i>Từ 1 tháng đến dưới 3 tháng</i>	20 days <i>20 ngày</i>
3 months to < 6 months <i>Từ 3 tháng đến dưới 6 tháng</i>	40 days <i>40 ngày</i>
> 6 months <i>Trên 6 tháng</i>	50 days <i>50 ngày</i>

Leave for IVF

Nghỉ để thực hiện việc thụ thai nhân tạo

All female Employees intending to enter an IVF program should give their Department Head and HR notice due to the demanding and complex nature of the procedures and the disruption to both their personal and work life.

Nhân viên nữ dự định thực hiện việc thụ thai nhân tạo cần thông báo trước với Trưởng Bộ phận hoặc Bộ phận Nhân sự do nhu cầu nghỉ dưỡng và tính chất phức tạp của quy trình này có thể ảnh hưởng đến cả công việc và cuộc sống cá nhân của nhân viên.

Any female Employee who has decided to have a child by IVF should make HR aware of their intentions as this may require time off for medical treatments along with longer periods for the Employee to stabilize in her pregnancy.

Nhân viên nữ một khi đã quyết định thực hiện việc thụ thai nhân tạo cần thông báo ngay với Bộ phận Nhân sự vì nhân viên có thể phải cần thời gian nghỉ ngơi lâu hơn bình thường, hoặc các can thiệp y khoa đặc biệt để giúp nhân viên ổn định tình trạng sức khỏe thai kỳ.

Female Employees in an IVF program who are requesting a length of time greater than the paid Annual Leave they are entitled to will make an application to the General Director via the HR Department for Unpaid Leave. The decision will be at the discretion of the General Director at all times.

Nhân viên nữ đang trong thời gian thực hiện việc thụ thai nhân tạo nếu có nhu cầu nghỉ phép nhiều hơn số ngày phép năm được hưởng cần phải có sự phê duyệt của Tổng Giám đốc thông qua Bộ phận nhân sự cho các ngày nghỉ không hưởng lương. Sự phê duyệt hoàn toàn phụ thuộc vào sự xem xét của Tổng Giám đốc trong từng trường hợp cụ thể.

5.7. Personal paid leave

Nghỉ việc riêng có hưởng lương

Employees are entitled to other leave with full pay in one of the following circumstances:

Nhân viên được nghỉ hưởng nguyên lương trong các trường hợp sau:

- Marriage leave: three (3) consecutive days for Employee's legitimate marriage and one (1) day for Employee's children marriage.

Kết hôn: 3 ngày nếu bản thân kết hôn và 1 ngày nếu con của nhân viên kết hôn.

- Paternity leave: two (2) days.

Nhân viên nam có con mới sinh: 2 ngày.

- Bereavement leave: three (3) consecutive days in the case of the death of an Employee's father, mother, spouse, father-in-law, mother-in-law or child.

Nghỉ đám tang: 3 ngày nếu người chết là cha, mẹ, cha mẹ chồng/vợ hoặc con.

5.8. Unpaid leave

Nghỉ không lương

Employees are allowed to take one (1) day leave unpaid and must notify the employer when his grandparents, natural brother and sister dies; parent or mother gets married; natural brother and sister gets married.

Nhân viên được nghỉ 1 ngày không hưởng lương và phải thông báo cho Quản lý trực tiếp khi ông, bà hoặc anh chị em chết, ba hoặc mẹ hoặc anh, chị, em ruột kết hôn.

Under normal circumstances, Employees will not be granted periods of unpaid leave. Where it is deemed necessary, an application should be made in writing to the respective Department Head with a full explanation of the situation. Such leave must be approved by Head of Department and the General Director at least seven (7) days prior to the start date of the leave. The Company shall not pay the employee's wages for those unpaid leave.

Trong trường hợp thông thường, nhân viên nên cân nhắc khi xin nghỉ không lương. Trừ các trường hợp bất khả kháng, nhân viên phải gửi đơn xin nghỉ không lương ghi rõ lý do cho Trưởng bộ phận ít nhất 7 ngày trước ngày dự định nghỉ phép. Những trường hợp này phải có sự đồng ý của Trưởng bộ phận và Tổng giám đốc. Công ty sẽ không trả lương cho những ngày nhân viên xin nghỉ không lương.

5.9. Unauthorized absence

Nghỉ không phép

Employees who are absent from work or being late more than one (1) hour without authorization and/or notice to their Line Manager shall be considered as taking unauthorized leave. Salary of the unauthorized leave shall not be paid for each day of absence or in the event that there is no remaining annual leave, shall have the relevant amount reduced from their monthly salary.

Nhân viên vắng mặt lâu hơn 1 tiếng mà không có sự cho phép của Quản lý trực tiếp sẽ bị coi là nghỉ không phép. Những ngày nghỉ không phép này sẽ không được tính lương hoặc trong trường hợp không còn phép năm, số tiền lương tương ứng sẽ bị trừ vào lương tháng của nhân viên.

In accordance with the current legislation, Employees shall be dismissed if taking more than five (5) unauthorized leave days in a month, or twenty (20) days in a year.

Theo quy định hiện hành, nhân viên sẽ bị sa thải nếu nghỉ không phép nhiều hơn 5 ngày cộng dồn trong 1 tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong 1 năm.

6. APPROVAL FOR WORKING FROM HOME

LÀM VIỆC TẠI NHÀ

Managerial staff is allowed to work from home 2 days per annum, where necessary and in special situations which make them unable to come to the office such as non serious health issue, kids fall sick, or similarly, subject to the express approval of the General Director. Staff must notify the General Director, his/her Line Manager and the HR Department not later than 8:00 am of the day that he or she supposes to work from home. Staff is still responsible for his/her work quality and the team's performance during their physical absence in the office.

Các Nhân viên quản lý có thể được phép làm việc ở nhà 2 ngày mỗi năm trong trường hợp cần thiết hoặc tình huống đặc biệt mà không thể đến Công ty như có vấn đề về sức khỏe, con bị ốm, hoặc các tình huống tương tự mà được duyệt bởi Tổng Giám đốc. Nhân viên phải báo cho Tổng giám đốc, Quản lý trực tiếp và phòng nhân sự không trễ hơn 8:00 sáng của ngày nhân viên dự định làm việc ở nhà. Nhân viên chịu trách nhiệm cho chất lượng công việc của mình và của nhân viên mình trong suốt thời gian vắng mặt tại văn phòng.

Other working from home requests will be at the discretionary consideration and approval of the General Director.

Các trường hợp làm việc tại nhà khác cần có sự xem xét và đồng ý của Tổng Giám đốc.

REFERENCE

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Documentation: HRP001_Annex 1_Guidelines – Leave Request and Approval

Tài liệu: HRP001_Annex 1_Hướng dẫn cách nộp đơn và phê duyệt đơn xin nghỉ phép

Form: Live Personal Leave Form HR009 at

https://docs.google.com/a/glandoresystems.com/forms/d/1X5A0UW1a535tOK9UtRYrabiYL_O5Rt4WtyKJi2bfR4/viewform

Mẫu: Đơn xin nghỉ việc cá nhân trực tuyến HR009 tại

https://docs.google.com/a/glandoresystems.com/forms/d/1X5A0UW1a535tOK9UtRYrabiYL_O5Rt4WtyKJi2bfR4/viewform