




# QUY TRÌNH XIN NGHỈ PHÉP

Mã số	QT-QTNL-04
Ngày hiệu lực	01/09/21
Ngày ban hành	01/09/21

Biên soạn	Nguyễn Thị Oanh TBP ISO	
Xem xét	Nguyễn Trung Thành Phó Tổng Giám Đốc	
Phê duyệt	Trần Thị Tố Uyên Tổng Giám Đốc	

# KIỂM SOÁT BAN HÀNH/ SỬA ĐỔI/ BỔ SUNG

Lần ban hành	Ngày hiệu lực	Số trang	Nội dung sửa đổi
01	01/09/21	07	Ban hành lần đầu

## MỤC LỤC QUY TRÌNH

1. QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN XIN NGHỈ PHÉP

2. QUY ĐỊNH VỀ ĐI TRỄ VỀ SỚM

3. QUY TRÌNH XIN NGHỈ PHÉP



# QUY TRÌNH XIN NGHỈ PHÉP

## MỤC ĐÍCH

- Tài liệu này hướng dẫn các bước thực hiện quy trình xin nghỉ phép của nhân viên.
- Quy định thời gian xin trước khi nghỉ phép
- Quy định về việc đi trễ về sớm.

## PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả các bộ phận có nhu cầu xin nghỉ phép hoặc đi trễ về sớm trong Công ty.

## TRÁCH NHIỆM

- Ban Giám Đốc chi nhánh/ Trưởng các BP chịu trách nhiệm triển khai và phổ biến tới tất cả các nhân viên thực hiện theo đúng quy trình này.
- P. QTRR & KSNB chịu trách nhiệm giám sát việc tuân thủ quy trình này.

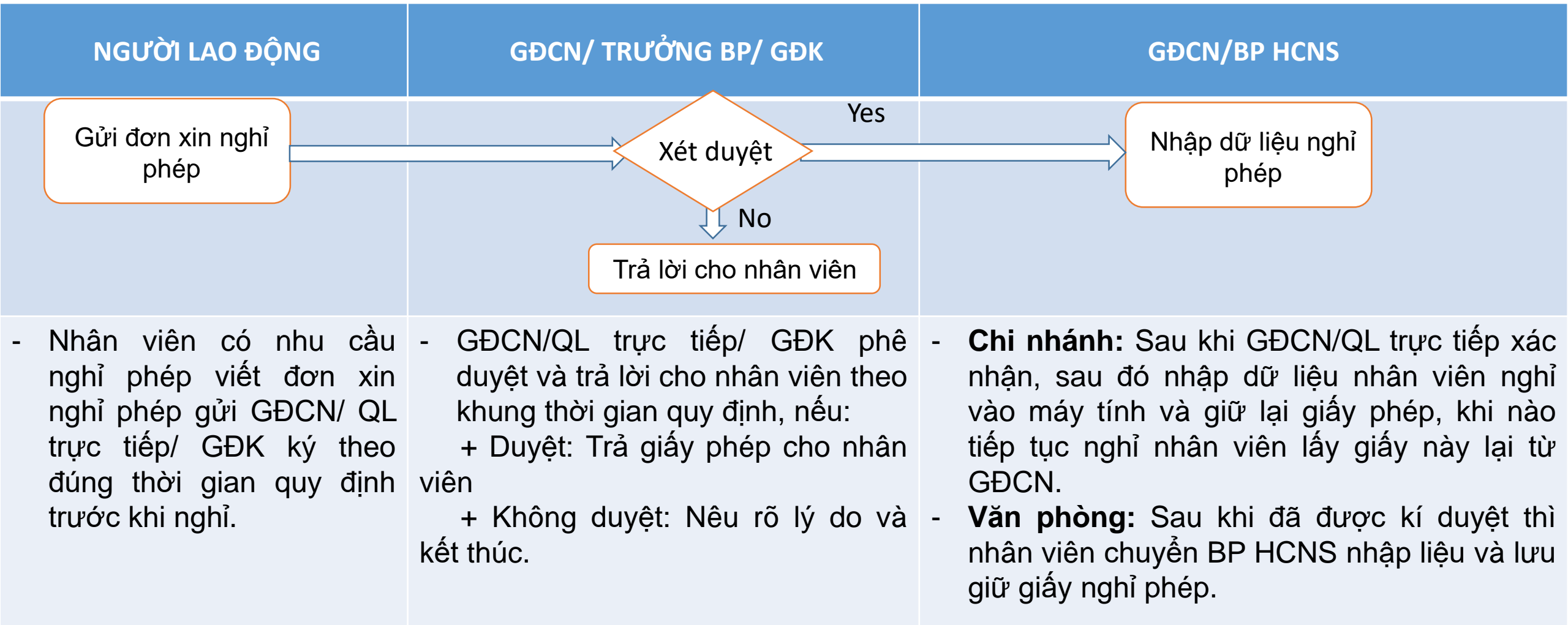
# 1. QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN XIN NGHỈ PHÉP

- **Nghỉ 1-2 ngày:** nộp đơn xin nghỉ trước ít nhất 03 ngày làm việc, GĐCN/ QL trực tiếp/GĐK cần trả lời sau 24h kể từ khi nhân viên nộp.
- **Nghỉ từ 3 đến 5 ngày:** nộp đơn trước ít nhất 07 ngày làm việc, GĐCN/ QL trực tiếp/GĐK cần trả lời sau 48h kể từ khi nhân viên nộp.
- **Nghỉ trên 5 ngày:** nộp đơn trước ít nhất 15 ngày làm việc, GĐCN/ QL trực tiếp/GĐK cần trả lời sau 72h kể từ khi nhân viên nộp.
- **Nghỉ đột xuất (Có lý do chính đáng):** Nhân viên phải báo cho GĐCN/ QL trực tiếp/GĐK . Sau khi nghỉ xong, nhân viên nghỉ phép phải nộp đơn xin nghỉ phép để phòng HCNS/ GĐCN cập nhật thông tin.
- Trường hợp nhân viên đã tới nơi làm việc và bị ốm, nhân viên vẫn phải nộp đơn xin nghỉ và gặp GĐCN/ Quản lý trực tiếp/GĐK để xin nghỉ trực tiếp. GĐCN/ Quản lý trực tiếp chỉ phê duyệt cho nhân viên nghỉ khi thấy nhân viên thực sự không đủ sức khỏe để thực hiện công việc tại công ty.
- **Lưu ý:** Các biểu mẫu xin phép nghỉ phép phải được kí duyệt đầy đủ, xin trước khi nghỉ theo quy định trên.

- Nhân viên nếu muốn đến muộn hoặc về sớm phải xin phép và phải được sự đồng ý của Quản lý trực tiếp/ GĐCN/ GĐ khối. Quản lý trực tiếp/ GĐCN/ GĐ khối có quyền từ chối nếu thấy lý do xin đến muộn/ về sớm của nhân viên không hợp lý hoặc nhân sự phục vụ khách hàng/ công việc không đủ. Khi đi trễ về sớm nếu:

- ✓ **Không xin phép:** trừ  $\frac{1}{2}$  ngày lương cơ bản (BP HCNS/ GĐCN nhập vào dữ liệu máy tính và ghi chú không phép vào biểu mẫu giấy xin phép của nhân viên đó)
- ✓ **Xin phép:** Công ty cho phép nhân viên đi trễ/ về sớm dưới 60 phút 01 lần/ tháng (không trừ lương) nếu được sự đồng ý của Quản lý trực tiếp/ GĐCN/ GĐ khối. Những lần tiếp theo dưới 60 phút thì phải viết đơn (đơn xin nghỉ phép) mặc định trừ 60 phút vào lương (Tức là đi trễ/ về sớm 20 phút hay 30 phút vẫn trừ 01 giờ làm việc).
- ✓ Nếu vô trễ/ về sớm từ 60 phút trở lên phải viết đơn xin phép trừ vào lương tương ứng với thời gian trễ/ sớm.

### 3. QUY TRÌNH XIN NGHỈ PHÉP



\* **Chú ý:** Đơn xin nghỉ phép 01 người chỉ dùng 01 tờ/ 01 năm (Trừ các trường hợp nghỉ nhiều mới phát sinh tờ thứ 2). Khi cần nghỉ phép, nhân viên gặp GĐCN/ Quản lý trực tiếp nhận lại giấy phép của mình để viết tiếp cho những lần nghỉ sau. Kết thúc năm, GĐCN/ BP HCNS sẽ phát toàn bộ giấy phép mới cho nhân viên và thu hồi lại giấy phép cũ để lưu trữ cùng với hồ sơ việc làm

STT	Mã số biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Trách nhiệm kí /duyet
1	BM-01-QT-QTNL-04	Đơn xin nghỉ phép	BGD/GĐK/ QL trực tiếp