

**I. MỤC ĐÍCH**

- Dùng để hướng dẫn cho nhân viên biết quy trình nộp giấy phép

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Tài liệu này được áp dụng cho tất cả các nhân viên.

**III. NỘI DUNG**

Nhân viên	Trưởng bộ phận	BOM	ADM	Diễn giải
				<p>- Đến bộ phận ADM lấy giấy phép,          - Ghi thông tin nghỉ lên giấy phép (nếu dùng phép năm, hoặc phép bệnh , bệnh để dành phải trừ số phép đó)          - Nộp giấy phép lên cấp trên,          - Nộp các chứng từ liên quan cho loại phép nghỉ (đọc điều khoản 5.2.1, 5.2.3, 5.2.4)  <u>Ghi chú:</u> Xem nội qui công ty chương 5 để biết thêm chi tiết.</p>
				<p>Cấp trên xem xét để duyệt.  <u>No:</u> Nếu không duyệt, cấp trên phải phản hồi lại cho nhân viên.</p>
				<p>Cấp trên của bộ phận trình lên BOM đối với nhân viên nghỉ không lương trên 6 ngày làm việc, có lý do chính đáng.  <u>No:</u> BOM không chấp nhận, cấp trên phải phản hồi lại nhân viên.</p>
				<p>Nhân viên nộp giấy phép lên ADM. Trong vòng 3 ngày kể từ ngày đầu tiên trở lại làm việc mà không có văn bản chấp thuận và chứng từ liên quan loại nghỉ (nếu có yêu cầu tại điều 5.2.1, 5.2.3, 5.2.4) thì trường hợp nghỉ trên là nghỉ không lương.          - Nhân viên/ data chuyên/ Clerk trong bộ phận mình nộp phép đến ADM sau khi đã duyệt. Ghi nhận thông tin lên sổ nộp giấy phép.</p>
				<p>- Kiểm tra giấy phép hợp lệ (có chứng từ liên quan: kết hôn, sinh đẻ, ...)          - Sử dụng loại phép (Phép năm không được sử dụng âm )          - Cập nhập phép vào HRM nếu chứng từ, loại phép nghỉ hợp lệ  <u>No:</u> Phản hồi lại nhân viên nghỉ phép, hoặc cấp trên của nhân viên.</p>
<u>Chuẩn bị:</u> Võ Hoàng Oanh	<u>Kiểm tra :</u> Nguyễn Ngọc Dung			<u>Phê duyệt bởi:</u> Nguyễn Thị Tường Vân
<u>Ngày:</u> 9/10/2012	<u>Ngày:</u> 11/10/2012			<u>Ngày:</u> 17/10/2012