
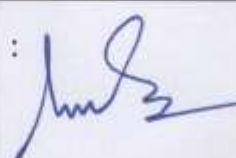
	QUY ĐỊNH	Mã số: 27/2015/QĐ-TGD
	CHÍNH SÁCH NGHỈ PHÉP	Ngày ban hành/ sửa đổi: 15/07/2015
		Ngày hiệu lực: Áp dụng từ 01/01/2015

Đơn vị soạn thảo	: Phòng HCNS	Ký tên	:
Trưởng đơn vị	: Đào Thị Vân Nga		
Phê duyệt	: Tổng Giám đốc	Ký tên	:
Ban Lãnh đạo	: HÀ ĐỨC MẠNH_ CEO		
Đơn vị chủ trì	: Phòng HCNS	Ký tên	:
Phối hợp	:		

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

STT	ĐƠN VỊ/NGƯỜI TIẾP NHẬN TÀI LIỆU	MỤC ĐÍCH
1	Ban lãnh đạo Công ty/ Trưởng đơn vị	Quản lý
2	Toàn thể cán bộ nhân viên	Thực hiện

QUÁ TRÌNH CẬP NHẬT, SỬA ĐỔI

Ban hành	Thời gian	Theo dõi quá trình thay đổi
Lần 1	03.2015	<input type="checkbox"/> Ban hành mới <input checked="" type="checkbox"/> Điều chỉnh <input checked="" type="checkbox"/> Bổ sung
Lần 2	06.2015	<input checked="" type="checkbox"/> Điều chỉnh: <input type="checkbox"/> Bổ sung <input type="checkbox"/> Hủy, thay mới Nội dung điều chỉnh/ bổ sung: Điều 4 của Quy định <ul style="list-style-type: none"> - Mục a: Bổ sung việc ứng phép; - Mục c, Điều 4 về việc "Nghỉ ốm của cá nhân hoặc nghỉ con ốm"



CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1 Mục đích:

- Đảm bảo quyền lợi của Công ty và của người lao động.
- Hướng dẫn CBNV nắm rõ thủ tục, quy trình nghỉ phép; để giải quyết cho nhân viên nghỉ chế độ theo nhiều lý do khác nhau.
- Chính sách Nghỉ phép được linh hoạt ngoài những chế độ chung, nhân viên được phép nghỉ thêm một số ngày theo nhu cầu cá nhân của mình.

Điều 2 Tài liệu tham chiếu:

- Quy chế Nhân sự đã ban hành;
- Các quy định, quyết định nội bộ hiện hành;

Điều 3 Phạm vi và đối tượng áp dụng:

- Áp dụng cho toàn thể cán bộ, nhân viên làm việc chính thức trong Công ty.
- Không áp dụng cho nhân viên là Hướng dẫn viên, nhân viên đang quá trình thử việc hoặc nhân viên làm việc bán thời gian cho công ty thì không được hưởng chế độ đi nghỉ phép có hưởng lương.
- Đối với nhân viên thực tập, Trưởng đơn vị quản lý và thông báo cho Phòng HCNS theo dõi chấm công và không có chính sách phép năm như nhân viên chính thức.

Điều 4 Các hình thức nghỉ phép – nghỉ chế độ:

- a. **Phép năm:** Là chế độ nghỉ phép hằng năm theo quy định của Công ty, cụ thể:
 - Nhân viên sẽ được nghỉ đủ 12 ngày phép có hưởng lương hàng năm dành cho mỗi 12 tháng làm việc; Mỗi tháng làm việc được hưởng 01 ngày phép tương ứng. CBNV có thể xin đăng ký sử dụng nghỉ phép năm chia ra nhiều lần (hàng tháng) hoặc có thể sử dụng 01 lần (xin nghỉ phép năm gộp vào một điểm phù hợp theo hoạt động kinh doanh của Công ty và phải đăng ký trước ít nhất 1 tháng nếu nghỉ dài từ 01 tuần trở lên để Công ty sắp xếp công việc).
 - CBNV có thời gian làm việc liên tục tại Công ty dưới mười hai (12) tháng thì số ngày phép năm được tính theo tỉ lệ tương ứng với số tháng thực tế làm việc (tính từ khi được chính thức tuyển dụng).
 - Người lao động chỉ được tính hưởng phép của thời gian thử việc, sau khi người lao động được ký hợp đồng lao động chính thức. Trong thời gian thử việc, nếu xin nghỉ thì không được tính là nghỉ phép mà tính là nghỉ không lương.
 - Phép thâm niên: Được tăng lên theo thâm niên làm việc, cứ 05 năm làm việc **được cộng thêm 01 ngày phép, được tính cộng vào quỹ phép năm.**

- Công ty đồng ý cho CBNV sử dụng ứng trước phép năm, cụ thể:
 - o Đối với CBNV đã từng làm việc theo HĐLĐ chính thức tại Công ty từ đủ 12 tháng trở lên, có thể được xin đăng ký ứng hết quỹ phép năm/1 lần hoặc ứng trước nhiều lần, miễn sao số phép xin ứng không được vượt quá quỹ tổng phép năm được hưởng theo quy định.
 - o CBNV ký HĐLĐ chính thức, làm việc tại Công ty nhưng chưa đủ 12 tháng, chỉ được xin ứng phép tối đa không quá 30% tổng quỹ phép năm còn lại tính đến thời điểm xin ứng.

Ví dụ:

- *Nhân viên A vào làm việc chính thức tại Công ty từ 01/02/2015, ngày 02/06/2015, A muốn xin nghỉ 08 ngày phép năm (tính đến thời điểm xin nghỉ phép, A chưa nghỉ buổi phép năm nào trước thời điểm xin nghỉ phép). Vậy, theo quy định nghỉ phép, đến ngày 01/06/2015, bạn A sẽ có số ngày phép năm: 05 ngày/ tổng số 11 ngày phép năm. Số phép được ứng theo quy định bằng 06 ngày còn lại * 30%, tương đương tối đa là 02 ngày. Vậy, theo chế độ, bạn A được duyệt: 05 ngày phép + 2 phép ứng và 01 ngày nghỉ không lương.*
 - *Nhân viên B, đã làm việc tại Công ty 02 năm. Ngày 10/06/2015, bạn B muốn xin nghỉ phép 10 ngày, các tháng trước đó đã nghỉ 2 ngày (tháng 1: 1 ngày; tháng 3: 1 ngày). Vậy, phép của B tính đến tháng 10/06 được duyệt như sau: Phép năm hưởng đến thời điểm xin phép: 04 ngày (trừ đi 2 ngày đã nghỉ); phép ứng được hưởng là: 06 ngày.*
- Sau khi ứng hết phép năm, nếu có việc muốn xin nghỉ thì sẽ tính là nghỉ không lương, nhưng tất cả trường hợp nghỉ không lương đều phải được phê duyệt của Tổng Giám đốc mới được phép nghỉ. Nếu không được phép, tự ý nghỉ thì sẽ tính là nghỉ không lý do.
 - Lịch nghỉ phép sẽ do CBNV đăng ký trước với Trưởng đơn vị để Trưởng đơn vị sắp xếp hợp lý để không làm ảnh hưởng đến công việc hiện tại đồng thời phải thực hiện đúng thủ tục của Công ty trước khi xin nghỉ phép.

b. Chế độ làm thêm và nghỉ bù:

- Chế độ tính làm thêm giờ chỉ được tính đối với những công việc mà Tổng Giám đốc yêu cầu và điều động CBNV làm thêm ngoài giờ hoặc đi làm vào ngày nghỉ; Chế độ làm thêm giờ được tính theo như nguyên tắc đã quy định tại Điều 7 của quy định này.
- Đối với trường hợp điều động đi công tác trùng vào ngày nghỉ hoặc lễ/Tết, ngoài chế độ hưởng như quy định, CBNV được hưởng thêm chính sách tính nghỉ bù theo quy định chung.
- Việc được tính nghỉ bù hay được tính là chế độ làm thêm giờ do Trưởng đơn vị và Nhân sự xem xét đề xuất và Tổng Giám đốc sẽ duyệt.

- Đối với ngày nghỉ bù, CBNV được tính cộng vào thành ngày phép của năm và Phòng Nhân sự sẽ theo dõi và cộng lũy kế theo quy định.

c. Nghỉ chế độ:

▪ **Nghỉ khi đi khám thai, hoặc nghỉ thai sản theo quy định của Bảo hiểm:**

- Người lao động được nghỉ chế độ thai sản (khám thai, sảy thai,...) theo các quy định chung của Nhà nước, sẽ được nghỉ theo quy định và được thanh toán Bảo hiểm theo quy định; Đối với trường hợp nghỉ sinh, được nghỉ theo quy định nhưng phải báo trước cho Trưởng đơn vị trước **02 tháng** trước khi sinh để đơn vị bố trí sắp xếp công việc.
- Người lao động nữ mang thai từ tháng thứ 7 trở đi và lao động nữ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng, được nghỉ thêm 01 tiếng/ngày, nhưng phải báo cho Trưởng đơn vị trước 30 ngày và báo bộ phận nhân sự theo dõi.

▪ **Nghỉ việc riêng được hưởng lương:**

- Người lao động nghỉ việc riêng được hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:
 - (i) Cá nhân kết hôn: được nghỉ ba (03) ngày;
 - (ii) Con kết hôn: được nghỉ một (01) ngày;
 - (iii) Bố, mẹ (cả bố, mẹ bên chồng hoặc bên vợ) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết: được nghỉ ba (03) ngày.
 - (iv) Người lao động là chồng có vợ sinh con: được nghỉ 02 ngày.
 - (v) Bản thân nghỉ ốm thêm (2 ngày/năm) (*là chính sách đãi ngộ thêm của Công ty*).
 - (vi) Con ốm: 03 ngày/năm (*là chính sách nghỉ thêm của Công ty cho người lao động*).
- Khi nghỉ việc riêng, CBNV phải thông báo cho Công ty ít nhất là hai (02) ngày trước khi nghỉ trong các trường hợp (i) và (ii) nêu trên và phải được sự chấp thuận của Tổng Giám đốc.
- Các trường hợp còn lại, Người lao động phải thông báo cho quản lý và Tổng Giám đốc Công ty trong một thời gian hợp lý để Công ty có thể bố trí người khác tạm thời làm thay công việc của mình.
- Người lao động ốm đột xuất phải thông báo cho Trưởng đơn vị trước ít nhất 30 phút khi bắt đầu làm việc.

Lưu ý: Trường hợp cá nhân nghỉ ốm hoặc con ốm mà nhân viên không thể đi làm, cần phải báo cho người quản lý và được sử dụng quỹ phép nghỉ ốm hoặc phép xin nghỉ con ốm. Việc sử dụng quỹ phép cá nhân ốm hoặc con ốm cho phép sử dụng nhiều lần hoặc gộp một lần nhưng không được sử dụng đồng thời cả 02 quỹ phép (cá nhân ốm hoặc con ốm này) trong cùng thời điểm, trừ trường hợp đặc biệt khác (*phải nghỉ do khuyến cáo của bác sỹ về việc tránh lây, nhiễm bệnh cho người khác*).

Nếu hết năm mà cá nhân không sử dụng hết quỹ phép của trường hợp (v) và (vi) thì sẽ hết hiệu lực của năm đó, không được tính cộng dồn để hưởng sang năm sau.

Đối với trường hợp nghỉ ốm dài trên 03 ngày phải có xác nhận của bác sỹ điều trị ở những cơ sở y tế được nhà nước cho phép thì được hưởng lương theo chính sách BHXH chi trả khi bản thân ốm, hoặc con ốm (theo trường hợp nghỉ ốm dài dưới đây).

▪ Nghỉ ốm dài:

- Người lao động nghỉ ốm phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế hoặc Bệnh viện được nhà nước cho phép và được hưởng lương Bảo hiểm xã hội trong những ngày nghỉ ốm dài;
- Trong trường hợp người lao động không có giấy xác nhận của bệnh viện, Công ty sẽ tính vào thời gian nghỉ phép (*nếu còn phép*) có hưởng lương;

d. Nghỉ không hưởng lương: Là việc nghỉ việc cá nhân không theo các hình thức phép trên, hoặc khi người lao động có nhu cầu nghỉ thêm và phải được sự chấp nhận của quản lý và Ban Lãnh đạo Công ty duyệt.

- Trong một số trường hợp CBNV có việc riêng xin nghỉ, tuy nhiên, đối với trường hợp không còn phép năm sẽ tính nghỉ không lương.
- Trường hợp muốn xin nghỉ không lương từ trên ½ ngày đều phải qua Tổng Giám đốc xét duyệt. Nếu dưới ½ ngày, Trưởng phòng duyệt nhưng phải báo cho TP HCNS xác nhận. Các trường hợp trong thời gian thử việc phải có ý kiến đồng ý của TGD mới được xin nghỉ.

CHƯƠNG II: QUY TRÌNH NGHỈ PHÉP

Điều 5 Quy trình nghỉ phép.

5.1. Đối với trường hợp xin nghỉ phép có kế hoạch:

- Trưởng đơn vị **chỉ có quyền xét duyệt nghỉ phép năm**, nếu hết phép năm mà nghỉ không lương thì tất cả trường hợp xin nghỉ phải có ý kiến của Tổng Giám đốc duyệt.
- Trưởng đơn vị sẽ chỉ được duyệt nếu nghỉ xin nghỉ không lương ½ ngày và phải báo với Trưởng phòng Nhân sự xác nhận.
- Trường hợp nghỉ không lương **từ 01 ngày trở lên**, Trưởng đơn vị chỉ được xác nhận về tình trạng xin nghỉ không lương, còn Tổng Giám đốc mới có quyền xét duyệt (đồng ý hoặc không đồng ý) việc xin nghỉ không lương của CBNV.
- Đối với Trưởng đơn vị xin nghỉ phép, Trưởng đơn vị viết phiếu đơn và thực hiện theo quy trình từ bước 2.

Bước	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Diễn giải
1	Cá nhân xin nghỉ phép	Viết vào phiếu xin nghỉ phép	- Cá nhân có trách nhiệm viết đơn xin phép ¹ theo mẫu của Công ty trình Trưởng đơn vị xác nhận.

Lưu ý: ¹ Việc xin nghỉ phép cần phải thông báo và **xin phép trước khi nghỉ 01 ngày**.

- Đối với trường hợp nghỉ dài trên **02 ngày – 05 ngày**, đơn xin nghỉ phép gửi trước **ít nhất 02 ngày**.

2	Trưởng đơn vị	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Đồng ý và xác nhận đơn xin nghỉ</div>	<div style="position: relative; height: 40px;"> <div style="position: absolute; right: 0; top: 0;">Ko đồng ý</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đơn vị xem xét xác nhận đơn xin nghỉ phép năm của cá nhân và sắp xếp nhân sự nhận bàn giao công việc. Trong trường hợp không đồng ý² Trưởng đơn vị thông báo lại cho cá nhân xin nghỉ.
3	Bộ phận nhân sự	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xác nhận số ngày phép hiện còn và duyệt</div>		<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân chuyển bộ phận Nhân sự xác nhận số ngày phép và Trưởng phòng Nhân sự duyệt theo quy định. - Dưới 03 ngày, Trưởng phòng Nhân sự xác nhận.
4	Tổng giám đốc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phê duyệt</div>	<div style="position: relative; height: 40px;"> <div style="position: absolute; right: 0; top: 0;">Ko đồng ý</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Từ 03 ngày trở lên, nhân viên phải trình Tổng giám đốc xem xét phê duyệt; Riêng đối với tất cả trường hợp xin nghỉ không lương (từ ½ ngày trở lên) phải được TGD duyệt.
5	Bộ phận nhân sự	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lưu hồ sơ</div>		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Nhân sự thông báo cho nhân viên về việc đơn nghỉ phép được duyệt hoặc không được duyệt. - Sau khi được phê duyệt, nhân viên chuyển lại bộ phận nhân sự lưu và theo dõi.

5.2. Trường hợp nghỉ đột xuất, ngoài kế hoạch:

STT	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Diễn giải
1	Cá nhân xin nghỉ phép	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">Xin phép qua Email hoặc điện thoại</div>	CBNV xin phép Trưởng đơn vị bằng điện thoại hoặc email ³ , nhưng phải được Trưởng đơn vị đồng ý.
2	Trưởng đơn vị	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Đồng ý và xác nhận qua mail hoặc giáp phép của nhân viên</div>	Trưởng đơn vị thông tin về việc nhân viên nghỉ hoặc có thể xác nhận trước vào đơn xin nghỉ theo phiếu đơn Công ty.

- Đối với trường hợp nghỉ phép dài **trên 05 ngày**, phải đăng ký trước **theo định kỳ đầu năm hoặc trước ít nhất 02 tuần**.

² Trường hợp Trưởng đơn vị không đồng ý cho nghỉ khi: Mùa cao điểm hoặc việc xin nghỉ của cá nhân ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị;

³ Đối với trường hợp xin phép qua email: Phải thông báo (cc) bộ phận Nhân sự và Ban Lãnh đạo, Ban Lãnh đạo xác nhận và duyệt để bộ phận Nhân sự theo dõi.

3	Bộ phận nhân sự	<div style="text-align: center;"> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Xác nhận số ngày phép của nhân viên</div> </div>	Trưởng đơn vị chuyển Bộ phận Nhân sự xác nhận số ngày phép của Nhân viên, để Trưởng phòng Nhân sự duyệt xác nhận như quy định.
4	Tổng giám đốc	<div style="text-align: center;"> ↓ <div style="display: inline-block; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="display: inline-block; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; transform: rotate(-45deg);"></div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">Phê duyệt</div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">Ko đồng</div>	Trưởng đơn vị trình TGD đơn xin nghỉ phép của Nhân viên nếu vượt quá hạn cho phép.
5	Bộ phận nhân sự/Nhân viên	<div style="text-align: center;"> ↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">Hoàn thiện hồ sơ/ Lưu hồ sơ</div> </div>	Sau khi được phê duyệt Trưởng đơn vị chuyển lại bộ phận nhân sự lưu và theo dõi. Sau khi nhân viên quay lại làm việc, sẽ qua bộ phận nhân sự ký vào đơn đã xin nghỉ.

• **Lưu ý:**

- 5.2.1. **Trưởng đơn vị được phép duyệt** cho nhân viên **đi muộn hoặc về sớm**, nhưng cần có sự theo dõi và cho phép linh hoạt, hợp lý và công bằng.
- 5.2.2. **Đối với Trưởng đơn vị xin nghỉ đột xuất**, phải email hoặc điện thoại cho Tổng Giám đốc, khi được Tổng giám đốc đồng ý, Trưởng đơn vị thông báo lại cho bộ phận nhân sự. Các thủ tục nghỉ sẽ phải hoàn tất ngay sau khi đi làm trở lại và được thực hiện theo quy trình trên..
- 5.2.3. **Trường hợp nhân viên đến muộn hoặc về sớm hoặc giải quyết linh động với một số trường hợp đặc biệt:** Nhân viên phải xin phép Trưởng đơn vị và được Trưởng đơn vị xác nhận đồng thời thông báo cho bộ phận nhân sự phối hợp để theo dõi. Trưởng đơn vị được quyền xem xét và linh động cho một số trường hợp về sớm hay con nhỏ với lý do phù hợp.
- 5.2.4. **Trường hợp Trưởng đơn vị đến muộn hoặc về sớm:** Trưởng đơn vị báo lại bộ phận nhân sự theo dõi, chăm công.
- 5.2.5. Trường hợp CBNV **không gửi đơn xin phép hoặc việc xin nghỉ chưa được sự đồng ý** của Trưởng đơn vị, Trưởng phòng Nhân sự xác nhận và/hoặc Tổng Giám đốc Công ty duyệt, **sẽ là nghỉ không có lý do** và không được tính lương cho những ngày nghỉ đó, đồng thời bị xử lý theo quy định của Nội quy Công ty.
- 5.3. Đối với các văn phòng đại diện, Trưởng các văn phòng đại diện và quản lý bộ phận sẽ chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý và duyệt theo quy trình trên. Hằng quý/ năm tổng kết ngày phép quý (6 tháng)/ năm cho bộ phận Nhân sự theo dõi và báo cáo Tổng Giám đốc biết tình hình.

Điều 6 Nghỉ phép cho đối tượng đặc biệt là người nước ngoài hoặc nghỉ vì lý do tín ngưỡng

- 6.1. Công ty có chính sách nghỉ phép đặc biệt dành cho người nước ngoài: tiêu chuẩn là 02 ngày phép/tháng; Một năm là 24 ngày phép/năm. Quy trình nghỉ phép của các trường hợp này thực hiện theo quy trình như trên.
- 6.2. Công ty chấp nhận việc nghỉ phép vì lý do tín ngưỡng với những trường hợp đặc biệt này theo nguyện vọng của nhân viên. Thời gian này được đưa tính vào vào lịch nghỉ phép của cá nhân.

Điều 7 Tiền lương trong thời gian nghỉ phép và tính lương làm thêm:

7.1. Khi nghỉ phép, nhân viên vẫn được hưởng đủ lương kinh doanh (lương cứng) và chế độ như quy định. Trường hợp trong năm, người lao động không nghỉ hết phép năm, **số phép năm** còn lại trong năm chỉ được tính là **50%** và được cộng (50% phép tồn) vào lũy kế sang hết Quý 2 (hết tháng 6) của năm tiếp theo.

Trường hợp hết Quý 2 của năm tính mà không sử dụng hết phép năm sẽ tự động hết hiệu lực. Ngày phép năm còn sẽ không được tính thành tiền để truy lĩnh cuối năm.

7.2. Tiền lương làm thêm được tính theo mức lương chính thức mà nhân viên đang hưởng, không tính thù lao ngoài giờ hay các khoản tiền thưởng khác (nếu có) trong kỳ tính. Nếu tiền lương tính của nhân viên mỗi tuần khác nhau, số tiền mà nhân viên được lĩnh sẽ bằng mức lương trên số giờ làm việc bình quân trong tuần, hoặc số giờ công bình quân tính trong tháng làm việc, miễn là không vượt quá 44 giờ/ tuần.

7.3. Chế độ lương theo ngày nghỉ bù và tính lương làm thêm:

a. Chế độ tính lương làm thêm (chỉ được tính khi Tổng Giám đốc duyệt):

- Người lao động làm thêm giờ được trả lương làm thêm giờ theo mức lương như sau:

- (i) Làm thêm ngày thường : 150%
- (ii) Làm thêm ngày nghỉ hằng tuần (chiều thứ 7, Chủ nhật): : 200%
- (iii) Làm thêm ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương : 400% (đã bao gồm tính lương lễ, Tết theo quy định của pháp luật);

b. Chế độ nghỉ bù: Trường hợp đi làm thêm được hưởng chế độ nghỉ bù, được tính chế độ nghỉ bù vào ngày nghỉ tuần, Lễ, Tết theo tỷ lệ quy đổi như trên.

Ví dụ:

- **Trường hợp tính lương làm thêm:** Nhân viên A, mức thu nhập 1 ngày quy đổi lương ngày là 250.000 đồng/ngày; Trong tháng, nhân viên A được yêu cầu đi làm thêm vào chiều thứ 7, Chủ nhật (1.5 ngày/ tháng) thì được tính lương làm thêm:

Lương làm thêm = 1,5 x 2 x 250.000 đồng = 750.000 đồng (tiền lương làm thêm thứ 7, CN),

- **Trường hợp tính nghỉ bù:** Nhân viên kiện vào thứ 7, Chủ nhật. Nếu duyệt nghỉ bù:
Số ngày nghỉ bù được tính = 1,5 ngày x 2 = 3 ngày (nghỉ bù).

Điều 8 Nghỉ phép theo lịch do công ty sắp xếp

8.1. Trong trường hợp do nhu cầu hoạt động Công ty, Công ty sẽ bố trí cho tất cả nhân viên được nghỉ phép vào những thời gian phù hợp với yêu cầu của từng người. Tuy nhiên, do phải luôn bảo đảm nhân lực để bảo đảm hoạt động sản xuất- kinh doanh, các kỳ nghỉ của nhân viên cần phải được công ty bố trí hợp lý và giải quyết theo thứ tự ưu tiên.

8.2. Nếu có phát sinh các bất đồng, công ty sẽ giải quyết một cách công bằng. Ưu tiên cho những trường hợp có thâm niên và những nhu cầu có tính chất cấp thiết, hay những người đã đăng ký trước thời gian nghỉ.

Điều 9 Thời gian ngoài mùa vụ kinh doanh cao điểm

9.1. Hàng năm, công ty có những khoảng thời gian nằm ngoài mùa vụ kinh doanh cao điểm (hay còn gọi là mùa thấp điểm là từ khoảng tháng 5 đến đầu tháng 7 và tháng 9 hàng năm). Công ty sẽ ưu tiên cho phép CBNV xin nghỉ phép vào thời gian này.

9.2. Công ty sẽ cân đối thời gian cho hợp lý nếu nhân viên xin nghỉ phép trên 10 ngày. Người có thời gian công tác dưới 1 năm được hưởng số ngày nghỉ tỉ lệ với số ngày làm việc thực tế tính đến thời điểm xin nghỉ phép.

Điều 10 Giải quyết chế độ nghỉ phép khi kết thúc hợp đồng làm việc

Khi chấm dứt Hợp đồng lao động theo quy định của Công ty, nhân viên được sử dụng hết ngày phép còn đến thời điểm thanh lý Hợp đồng, Công ty sẽ không quy đổi để tính tiền ngày phép tồn (nếu có).

CHƯƠNG III:

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11 Tổ chức triển khai:

- 11.1. Bộ phận Nhân sự có trách nhiệm triển khai cho toàn thể CBNV nắm rõ quy trình này để thực hiện. Các Trưởng đơn vị có phối hợp để phổ biến cho nhân viên trong đơn vị và tổ chức thực hiện nghiêm chỉnh quy định này.
- 11.2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn, các đơn vị liên hệ bộ phận Nhân sự để được hướng dẫn.

Điều 12 Hiệu lực thi hành:

Quy định này có hiệu lực áp dụng hồi tố và được tính từ 01/01/2015; văn bản này được thay thế các nội dung ban hành trước đây. (Biểu mẫu theo dõi phép được đính kèm theo quy định này).

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc Công ty;
- Các văn phòng đại diện;
- Thông báo cho CBNV;
- Lưu Nhân sự.



TỔNG GIÁM ĐỐC

**TỔNG GIÁM ĐỐC
HÀ ĐỨC MẠNH**

	BIỂU MẪU PHIẾU THEO DÕI NGHỈ NĂM 2015	Ngày lập:
		Tờ số: 1

Họ tên	Vị trí:	Đơn vị:	Mã NV:
--------	---------	---------	--------

1. Số ngày phép còn lại của năm trước (2014)	3. Tổng số phép năm được hưởng năm 2015 (AL) (3=1+2)
2. Số Ngày phép theo thâm niên	(Từ ngày: đến ngày:)

Ngày xin nghỉ		Số ngày nghỉ	Loại ngày nghỉ	NV ký xác nhận	Trưởng ĐV phê duyệt	NV hỗ trợ khi nghỉ	HCNS theo dõi xác nhận					Duyệt của BGĐ	Ghi chú
							Trừ ngày phép			Cộng ngày nghỉ bù	Khác		
							AL	SL	SCL				
Từ	Đến												

Ghi chú: Nghỉ trên 03 ngày, CBNV phải gửi giấy xin phép trước 03 ngày làm việc và xin phê duyệt của TGD. Xin nghỉ phép dưới 03 ngày, do Trưởng đơn vị xác nhận và chuyển cho Trưởng phòng HCNS xác nhận.

Trường hợp xin nghỉ không lương trên ½ ngày, TĐV không được phép duyệt mà chỉ được xem xét xác nhận và sau đó phải trình xét duyệt của TGD mới được phép nghỉ.

Ký hiệu theo dõi nghỉ phép:

AL: Nghỉ phép ML: Nghỉ sinh/ Nghỉ khám thai UL: Nghỉ không lương I: Khảo sát O: Công tác SL: Nghỉ ốm SCL: Nghỉ chăm con ốm URL: Nghỉ không báo cáo/ Khác