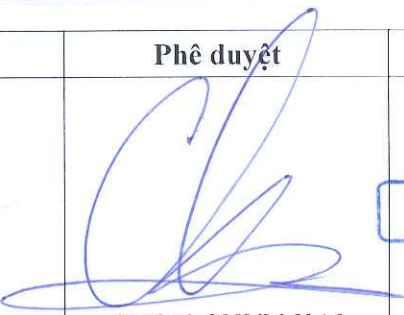


Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
 BẠCH TUYẾT SANG	 VIÊN Y MI	 CHOU CHUN KAI	HIỆU LỰC

HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC HOÁN ĐỔI NGÀY NGHỈ

1. MỤC ĐÍCH:

Nhằm đảm bảo việc hoán đổi các ngày làm việc được quản lý chặt chẽ và đúng theo quy định được đưa ra.

2. PHẠM VI:

Được áp dụng cho tất cả các trường hợp hoán đổi ngày làm việc bình thường với ngày nghỉ hàng tuần hoặc ngày lễ/ tết tại công ty

3. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN:

3.1 Hoán đổi ngày nghỉ theo yêu cầu Nhà nước hoặc theo yêu cầu cơ quan chuyên môn lao động cấp tỉnh:

3.1.1 BP HR có trách nhiệm báo cáo cho BTGD về yêu cầu hoán đổi này.

3.1.2 Sau khi BTGD đồng ý áp dụng lịch hoán đổi, BP CR tiến hành liên lạc với khách hàng để được tư vấn thêm.

3.1.3 Sau khi đã thống nhất việc thực hiện, BP HR tiến hành tham khảo ý kiến Tổ chức đại diện người lao động.

3.1.3 Nội dung tham khảo ý kiến Tổ chức đại diện người lao động:

- Lịch hoán đổi;
- Tiền lương: hưởng mức lương bình thường, không chi trả tiền lương theo ngày nghỉ hoặc ngày lễ ...
- Các thông tin liên quan khác.

Việc tham khảo phải được lập thành biên bản và đầy đủ chữ ký các bên tham gia.

3.1.4 BP HR có trách nhiệm phát hành thông báo, phối hợp với BP-PX và Tổ chức đại diện người lao động thông tin cho tất cả CB-CNV được rõ, đảm bảo CB-CNV hiểu và đồng thuận khi thực hiện.

3.2 Hoán đổi ngày nghỉ do trường hợp bất thường:

Hướng dẫn công việc hoán đổi ngày nghỉ

- 3.2.1 Trường hợp bất thường là các sự kiện nằm ngoài kiểm soát như lũ lụt, động đất, hỏa hoạn, biểu tình hoặc bạo loạn... làm ảnh hưởng đến tiến độ sản xuất của công ty.
- 3.2.2 BTGD sẽ tiến hành họp thảo luận với BP HR/ BP CR về kế hoạch hoán đổi ngày nghỉ, cách chi trả lương v.v...
- 3.2.3 Sau đó, BP CR tiến hành liên lạc với khách hàng để được tư vấn thêm về tiền lương chi trả, lưu trình thực hiện, hồ sơ cần chuẩn bị....
- 3.2.4 Sau khi đã thống nhất, BP HR tiến hành tham khảo ý kiến Tổ chức đại diện người lao động.
- 3.2.5 Nội dung tham khảo ý kiến Tổ chức đại diện người lao động:
- Lịch hoán đổi;
 - Tiền lương: theo quy định pháp luật/ tư vấn khách hàng...
 - Các thông tin liên quan khác.
- Việc tham khảo phải được lập thành biên bản và đầy đủ chữ ký các bên tham gia.
- 3.2.6 BP HR có trách nhiệm phát hành thông báo, phối hợp với BP-PX và Tổ chức đại diện người lao động thông tin cho tất cả CB-CNV được rõ, đảm bảo CB-CNV hiểu và đồng thuận khi thực hiện.
- 3.3 Hoán đổi ngày nghỉ do thiếu/ mất điện từ 4 tuần liên tiếp trở lên
- 3.3.1 Được áp dụng khi cơ quan chức năng thông báo trước về lịch cúp điện vào 1 ngày nhất định trong tuần, 4 tuần liên tiếp trở lên.
- 3.3.2 BTGD sẽ tiến hành họp thảo luận với BP HR/ BP CR về kế hoạch hoán đổi ngày nghỉ hàng tuần với ngày cúp điện này.
- 3.3.3 Sau đó, BP CR tiến hành liên lạc với khách hàng để được tư vấn thêm.
- 3.3.4 Sau khi đã thống nhất, BP HR tiến hành tham khảo ý kiến Tổ chức đại diện người lao động
- 3.3.5 Nội dung tham khảo ý kiến Tổ chức đại diện người lao động:
- Lịch hoán đổi: ngày nghỉ do cúp điện được tạm coi là ngày nghỉ hàng tuần chính thức trong khoảng thời gian thiếu/ mất điện;
 - Tiền lương: không thay đổi
 - Các thông tin liên quan khác.
- Việc tham khảo phải được lập thành biên bản và đầy đủ chữ ký các bên tham gia.
- 3.3.6 BP HR có trách nhiệm phát hành thông báo, phối hợp với BP-PX và Tổ chức đại diện người lao động thông tin cho tất cả CB-CNV được rõ, đảm bảo CB-CNV hiểu và đồng thuận khi thực hiện.
- 3.4 Hoán đổi ngày nghỉ do các vấn đề liên quan đến kinh doanh
- 3.4.1 Được áp dụng trong các trường hợp như nguyên vật liệu trễ, vấn đề chất lượng, sự cố máy móc thiết bị, năng lực sản xuất không đáp ứng, mất điện mà không theo quy định mục 3.3 hay các lý do tương tự.
- 3.4.2 BTGD sẽ tiến hành họp thảo luận với BP HR/ BP CR về kế hoạch hoán đổi ngày nghỉ.
- 3.4.3 Sau đó, BP CR tiến hành liên lạc với khách hàng để được tư vấn thêm.
- 3.4.4 Sau khi đã thống nhất, BP HR tiến hành tham khảo ý kiến Tổ chức đại diện người lao động
- 3.4.5 Nội dung tham khảo ý kiến Tổ chức đại diện người lao động:
- Lịch hoán đổi, lịch nghỉ bù

Hướng dẫn công việc hoán đổi ngày nghỉ

- Tiền lương: trả lương theo mức lương đi làm ngày nghỉ hàng tuần hoặc ngày lễ/ tết, trong đó bao gồm tiền lương cho ngày nghỉ bù
- Các thông tin liên quan khác.

Việc tham khảo phải được lập thành biên bản và đầy đủ chữ ký các bên tham gia.

- 3.4.6 BP HR có trách nhiệm phát hành thông báo, phối hợp với BP-PX và Tổ chức đại diện người lao động thông tin cho tất cả CB-CNV được rõ, đảm bảo CB-CNV hiểu và đồng thuận khi thực hiện.