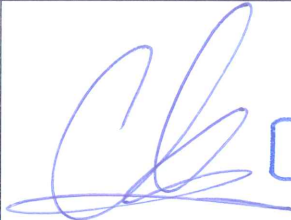


Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
 NGUYỄN THỊ KIM THU	 WANG MING TSUNG	 CHOU CHUN KAI	

HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC

QUẢN LÝ VIỆC NGHỈ PHÉP

1. MỤC ĐÍCH:

Nhằm quy định rõ ràng về các bước thủ tục khi CB-CNV xin phép nghỉ trong Công ty.

2. PHẠM VI:

Áp dụng cho tất cả các trường hợp xin nghỉ phép trừ lương, phép hưởng lương trong Công ty.

3. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN:

3.1 Xin nghỉ phép:

3.1.1 CB-CNV khi có nhu cầu nghỉ phép sẽ cập nhật thông tin nghỉ trên “thẻ phép” của mình và trực tiếp ký tên trên “thẻ phép”, không được tự ý ký thay hay nhờ người khác ký dùm.

3.1.2 Thời gian xin phép:

- Nghỉ việc riêng nếu biết trước: nộp “thẻ phép” trước ít nhất là 1 ngày làm việc.
- Nghỉ đột xuất (như việc riêng đột xuất hay phép bệnh): gọi điện thoại, nhắn tin báo CBQL trước 10h00 ngay trong ngày nghỉ đầu tiên. Sau khi nghỉ phải bổ sung thông tin vào “thẻ phép” và các hồ sơ liên quan đến việc nghỉ ngay ngày làm việc đầu tiên.

3.1.3 Hồ sơ kèm theo khi xin nghỉ:

- Nghỉ phép hưởng lương do ma chay hiếu hi: nộp kèm các giấy tờ liên quan như giấy đăng ký kết hôn, giấy báo tử hay các giấy tờ khác chứng minh mối quan hệ nhân thân (bản photo có công chứng và bản gốc để đối chiếu)
- Nghỉ phép TNLĐ/ phép bệnh/ việc riêng - bệnh/ phép bệnh covid-19 : nộp kèm các giấy tờ bệnh viện cấp cho các ngày nghỉ như toa thuốc, sổ khám bệnh, giấy nhập viện/ ra viện, giấy nghỉ hưởng chế độ BHXH...
- Nghỉ cách ly: nộp kèm quyết định cách ly hoặc các thông báo cách ly của cơ quan có thẩm quyền.
- Nghỉ khám thai: nộp kèm “giấy nghỉ hưởng BHXH” do bệnh viện cấp

Hướng dẫn công việc quản lý việc nghỉ phép

- Nghỉ tập huấn quân sự: nộp kèm “giấy tập huấn quân sự cho quân nhân xuất ngũ, dân quân cơ động xã”. Sau khi nghỉ phải bổ sung “giấy xác nhận đã hoàn thành khóa tập huấn quân sự cho quân nhân xuất ngũ, dân quân cơ động xã” ngay ngày làm việc đầu tiên

3.1.4 Trường hợp CB-CNV xin nghỉ nửa ngày phép:

- Nửa ngày phép tương đương với 4 giờ, gồm nửa ngày buổi đầu giờ hoặc nửa ngày buổi cuối giờ.
- Chủ quản các BP/PX phải khống chế tốt việc CB-CNV xin nghỉ 0.5 phép năm, đảm bảo tuần thủ làm 4 giờ và nghỉ 4 giờ.

3.2 Bàn giao công việc:

3.2.1 CB-CNV phải bàn giao công việc của mình cho người thay thế để đảm bảo công việc không bị ảnh hưởng khi CB-CNV vắng mặt: bàn giao trực tiếp, bàn giao qua điện thoại, bàn giao bằng văn bản giấy tờ, email...

3.2.2 CB-CNV có giao dịch email trong nội bộ hoặc khách hàng, nếu nghỉ dài ngày thì phải liên hệ IT cài chế độ trả lời mail tự động cho các ngày vắng mặt của mình.

3.2.3 CB-CNV khi nhận bàn giao phải nắm rõ công việc và phải chịu trách nhiệm về công việc mình đảm nhiệm trong thời gian thay thế. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề ngoài khả năng giải quyết phải lập tức báo cho cấp trên để được hướng dẫn xử lý.

3.3 Ký duyệt phép:

3.3.1 CBQL ký duyệt phép dựa trên các quy định trong quy trình này.

3.3.2 Trường hợp CBQL cấp tổ không thể giải quyết thì CBQL trực tiếp chuyển đơn cho cấp trên của mình để được hỗ trợ xử lý.

3.3.3 Thẩm quyền ký duyệt phép được căn cứ theo quy định sau đây:

stt	Loại phép nghỉ	Cấp Tổ	Cấp Khối		Cấp cao	BTGD
		Tổ phó/ trưởng	Phó/ Trưởng khối	Chủ nhiệm	Phó/Giám Đốc. Phó /Hiệp Lý	BTGD
1	Công nhân viên nghỉ 1 ngày, đi trễ về sớm.	X				
2	Công nhân viên nghỉ từ 2 ngày trở lên.	X	X	X		
3	CB- CNV nghỉ từ 3 ngày trở lên.	X	X	X	X	
4	CBQL cấp Tổ		X	X		
5	CBQL cấp Khối				X	
6	CBQL cấp cao					X

3.4 Cập nhật phép:

Hướng dẫn công việc quản lý việc nghỉ phép

- 3.4.1 Thẻ phép sau khi được ký duyệt sẽ chuyển về cho trợ lý BP-PX hoặc BP HR cập nhật vào phần mềm chấm công để hỗ trợ cho việc tính lương.
- 3.4.2 Trường hợp nghỉ phép không hợp lệ, tức không tuân thủ đúng các quy định trong quy trình này sẽ được coi là nghỉ “Không phép” và sẽ được xử lý theo “Quy trình xử lý kỷ luật” mà công ty ban hành.
- 3.4.3 Trợ lý BP-PX hoặc BP HR có trách nhiệm cập nhật chính xác loại phép mà CB-CNV nghỉ nhằm hỗ trợ cho công tác tính lương/ thưởng và các chế độ phúc lợi khác được chính xác.
- 3.4.3 Các loại phép được cập nhật:

Stt	Tên loại phép		Hưởng lương	Không lương	Hưởng thưởng chuyên cần
1	Phép năm: Nghỉ hằng năm theo luật Lao động	PN	x		
2	Phép hiếu/ hỉ Nghỉ cưới/ tang theo luật Lao động và theo quy định công ty	HH	x		
3	Phép nghỉ tập trung Nghỉ vào các ngày nghỉ phép năm tập trung của công ty nhưng bản thân không còn phép năm	NTT	x		
4	Phép nghỉ cách ly Nghỉ cách ly do dịch covid theo giấy của cơ quan chức năng từ ngày 1 → ngày 14 hưởng 100% mức lương tối thiểu	CL	x		
5	Phép nghỉ cách ly ½ Nghỉ cách ly do dịch covid theo giấy của cơ quan chức năng từ sau ngày 14 hưởng 50% mức lương tối thiểu	CL1/2	x		
6	Phép nghỉ cách ly 1 Nghỉ cách ly do dịch covid theo giấy của cơ quan chức năng bị ảnh hưởng trong quá trình làm việc cho công ty hưởng 100% mức lương HĐLĐ	CL1	x		
7	Phép tập huấn quân sự (≤ 7 ngày) Nghỉ theo giấy “Tập huấn quân sự” của cơ quan chức năng từ ngày 1 → ngày 7	THQS	x		
8	Phép ngừng việc Nghỉ ngừng việc theo luật lao động	NV	x		
9	Phép tai nạn lao động Nghỉ do tai nạn lao động theo luật quy định	TNLD	x		
10	Phép việc riêng Nghỉ vì lí do cá nhân	VR		x	

Hướng dẫn công việc quản lý việc nghỉ phép

11	Phép nghỉ bù 1 Nghỉ bù vì đi làm ngày nghỉ hàng tuần	NB1		x	
12	Phép bệnh Nghỉ bệnh có giấy hưởng BHXH	PB		x	
13	Phép con bệnh Con bệnh dưới 7 tuổi có giấy hưởng BHXH	PCB		x	
14	Phép hộ sản Nghỉ theo chế độ thai sản của luật BHXH: thai sản, khám thai, dưỡng sức	HS		x	
15	Không phép Nghỉ không hợp lệ - không được duyệt phép	KP		x	
16	Phép việc riêng 1 *Nghỉ theo giấy “Tập huấn quân sự” của cơ quan chức năng cấp > 7 ngày: từ sau ngày 7 trở đi *Nghỉ lễ hội Chol Chnam Thmay của dân tộc Khmer: 3 ngày	VR1		x	x
17	Phép bệnh covid-19 Nghỉ do F0 dịch bệnh covid-19 có giấy hưởng BHXH	PB-CV		x	
18	Việc riêng – Bệnh Nghỉ bệnh không có giấy hưởng BHXH Nghỉ bệnh có giấy hưởng BHXH nhưng vượt quá số ngày BHXH quy định.	VRB		x	
19	Phép Ngừng Việc 70% Nghỉ ngừng việc theo thông báo của công ty hưởng 70% mức lương cơ bản nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu công ty	NV70	x		

4 . LỊCH SỬ TÀI LIỆU:

Lần	Ngày ban hành	Hạng mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi
3	30/6/2015	3.1	Công nhân không phải viết đơn, chỉ ký tên lên “thẻ phép vàng”
		3.2.4	Quy định về việc xin nghỉ phép năm: được phép xin nghỉ trong ngày nhưng phải báo trước 7h30 của ngày hôm đó
		3.4	Quy định về quyền ký duyệt khi nghỉ
4	1/11/2019	3.4.1	Bổ sung 3.4.1.1 & 3.4.1.2
		3.4.2	Bổ sung lưu trình ký duyệt phép.
5	01/01/2021	Toàn bộ nội dung	Theo bộ luật lao động 45/2019/QH14 và nghị định 145/2020/NĐ-CP
6	01/12/2021	3.4.3	Sửa đổi và bổ sung thêm một số loại phép là phép cách ly ½ , Phép ngừng việc, Phép nghỉ bù 1
7	01/04/2022	3.1.3	Hồ sơ kèm theo khi xin nghỉ phép bệnh covid-19, việc riêng – bệnh

Hướng dẫn công việc quản lý việc nghỉ phép

		3.4.3	Sửa đổi và bổ sung thêm một số loại phép là phép bệnh covid-19, việc riêng –bệnh
8	1/4/2023	3.4.3	Bổ sung thêm phép Nghỉ ngừng việc 70%