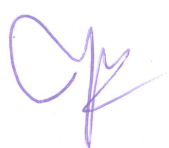
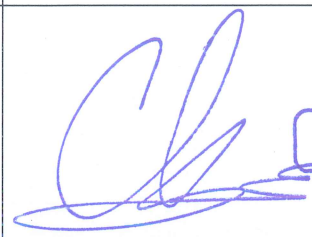
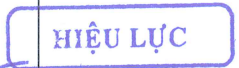


Soạn thảo/編寫	Xem xét/審查	Phê duyệt/批准	Đóng dấu/蓋章
 BẠCH TUYẾT SANG	 VIÊN Y MI	 CHOU CHUN KAI	

調換假日管理工作指引

1. 目的:

確保調換工作日得到嚴格管理，並符合法律規定。

2. 範圍:

適用於公司所有場所將正常工作日與每週假日或節假日/春節調移。

3. 指引內容:

3.1 應國家要求或省級專業勞動機構要求調換假期:

3.1.1 人資部門負責向總經理部報告調換要求。

3.1.2 經過總經理部同意調換日期後，CR 部門進行聯繫客戶，以獲取客戶建議。

3.1.3 統一意見實施後，人資部門與勞動代表組織工會進行協議，討論。

3.1.3 與勞動代表組織工會協商內容如下:

- 調換時間表;
- 工資: 享正常平日工資，不按照週假日或節假日發工資。
- 其他相關信息。

協商必須以書面形式進行並由各方參加簽字。

3.1.4 人資部門負責發通告，配合各部門分廠和勞動代表組織工會明確通知所有幹部員工，確保幹部員工理解並同意實施。

3.2 因特殊情況，異常事件調換假日:

3.2.1 異常事件是指無法控制事情，如洪水，地震，火災，示威或暴亂...影響公司生產計劃。

3.2.2 總經理部召開會議，與人資部/ CR 部討論調換假期計劃及如何支付工資等...

3.2.3 之後，CR 部門與客戶聯繫，以獲取更多相關工資支付，實施流程，需要準備文件資料等方面建議...

3.2.4 達成建議後，人資部進行與勞動代表組織工會協商。

3.2.5 與勞動代表組織工會協商內容如下:

Hướng dẫn công việc hoán đổi ngày nghỉ

- 調換時間表;
- 工資: 根據法律規定/客戶諮詢...
- 其他相關信息.

協商必須以書面形式進行並由各方參加簽字.

3.2.6 人資部門負責發通告, 配合各部門分廠和勞動代表組織工會明確通知所有幹部員工, 確保幹部員工理解並同意實施.

3.3 因連續 04 週或更長時間電不足/停電而調換假日

3.3.1 電局提前通知一週中的某一天停電時間表, 或連續停 04 週, 或更長時間.

3.3.2 總經理部召開會議, 與人資部/ CR 部討論每週休息日與本次停電日期的調換計劃.

3.3.3 之後, CR 部門與客戶聯繫以獲取更多諮詢

3.3.4 達成建議後, 人資部進行與勞動代表組織工會協商

3.3.5 與勞動代表組織工會協商內容如下:

- 調換時間表: 電不足/停電期間暫時視為每週正式休息日
- 工資: 沒變動
- 其他相關信息.

協商必須以書面形式進行並由各方參加簽字.

3.3.6 人資部門負責發通告, 配合各部門分廠和勞動代表組織工會明確通知所有幹部員工, 確保幹部員工理解並同意實施.

3.4 因業務相關問題而調換假日

3.4.1 適用於材料延誤, 質量問題, 機器設備故障. 生產能力不合格, 不符合 3.3 項目規定停電或類似原因自行發生.

3.4.2 總經理部召開會議, 與人資部/ CR 部討論調換假期計劃

3.4.3 CR 部門與客戶聯繫以獲取更多諮詢

3.4.4 達成建議後, 人資部進行與勞動代表組織工會協商

3.4.5 與勞動代表組織工會協商內容如下:

- 調換時間表, 補休時間表.
- 工資: 按工作日或節假日/春節工資計算, 其中包括補休工資
- 其他相關信息.

協商必須以書面形式進行並由各方參加簽字.

3.4.6 人資部門負責發通告, 配合各部門分廠和勞動代表組織工會明確通知所有幹部員工, 確保幹部員工理解並同意實施.