CÔNG TY ……..

# QUI TRÌNH

# NGHỈ PHÉP, NGHỈ VIỆC RIÊNG

Mã tài liệu: NS - 10

*Hà Nội, 15/02/2008*

#### Bảng theo dõi sửa đổi tài liệu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày sửa đổi** | **Vị trí**  | **Nội dung sửa đổi** | **Lần sửa** | **Ghi chú**  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Người biên soạn | Phó ban ISO | Giám đốc |
| **Họ và tên** |  |  |  |
| Chữ ký |  |  |  |

**I/ MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

* Xây dựng các bước quy trình nghỉ phép cho CNV công ty.

**III/ PHẠM VI:**

* Áp dụng cho toàn bộ hệ thống của Công ty.

**II/ ĐỊNH NGHĨA:**

* Không có.

**IV/ NỘI DUNG:**

1. **Phân loại các trường hợp nghỉ phép:**
2. **Phép năm.**
* Mỗi người lao động làm đủ 1 năm thì được nghỉ 12 ngày phép, nếu người lao động làm việc không đủ 1 năm thì được hướng số ngày phép tương ứng với số tháng làm việc (phải tính đủ số ngày trong tháng, ví dụ 1 tháng 25 ngày thì vẫn tính là 1 tháng).
* Khi nghỉ phép, nhân viên vẫn được hưởng đủ lương cơ bản, nếu cuối năm mà nhân viên không sử dụng hết số ngày phép thì sẽ được công ty thanh toán số tiền lương cơ bản tương ứng với số ngày phép chưa nghỉ.
1. **Nghỉ bù:**
* Trường hợp nhân viên được nghỉ ngày off hoặc ngày lễ nhưng vẫn được quản lý điều động đi làm thì phải viết đơn xin nghỉ bù.
* Nếu là nghỉ bù ngày off hoặc ngày lễ thì thời gian nghỉ bù không được tính lương.
1. **Nghỉ hưởng lương:**
* Với trường hợp người lao động có mua bảo hiểm theo hợp đồng thì sẽ được hưởng lương do BHXH chi trả.
1. **Nghỉ không hưởng lương:**
* Quản lý, nhân viên các bộ phận muốn nghỉ việc riêng (không hưởng lương) thì phải viết giấy xin phép theo quy trình dưới đây.
* Trường hợp nghỉ không lý do thì sẽ bị kỷ luật theo quy định của công ty.
* Với trường hợp nhân viên bị ốm, bệnh thì phải có giấy xác nhận của bác sỹ và nộp phiếu cho phòng nhân sự.
1. **Quy trình nghỉ phép:**
	1. **Viết yêu cầu nghỉ phép**
* Người xin nghỉ phép viết giấy xin nghỉ phép theo mẫu : NS - 10 – BM01, mẫu được lấy tại phòng nhân sự.
* Thời hạn viết giấy xin phép trước ít nhất 2 tuần. Thời hạn với ngày nghỉ bù, nghỉ hưởng lương và nghỉ không hưởng lương là ít nhất trước 2 ngày.
	1. **Chuyển quản lý duyệt**
* Người xin nghỉ phép phải chuyển cho quản lý xem xét phê duyệt.
* Trách nhiệm của người xem xét là xem xét lịnh làm việc và khối lượng công việc của bộ phận, căn cứ quy chế của công ty để duyệt
	1. **Chuyển phòng nhân sự:**
* Người xin nghỉ phép phải chuyển lại giấy xin nghỉ phép cho phòng nhân sự.
* Giấy nghỉ phép đã được duyệt nhưng chưa chuyển cho phòng nhân sự sẽ không được tính toán chế độ theo quy định của công ty.

**V/ BIỂU MẪU KÈM THEO:**

1. Giấy xin nghỉ phép
2. Sổ theo dõi nghỉ phép

----------------------- 🙜 🕮 🙞 --------------------------