

HR DEPARTMENT	REVISION 01	DATE EFFECTIVE 15 March	PROCEDURE No. HR-003
<b>TAKELEAVE</b>		WRITTEN BY	APPROVED BY

<p><b>I- OBJECTIVE :</b> To arrange for ABC staff to use their benefit as stipulated by Labour Law</p> <p><b>III- POLICY :</b></p> <p><b>ANNUAL LEAVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Each of employee has 12 days of annual leave per fiscal year and it will be pro rata one day per month. Staff will be entitled to take annual leave after success probation.</li> <li>• Annual leave will be monitored by HR Department and will be write-off on end of fiscal year on 30 of Jun. All or part of annual leave is not allowed to accumulate over to the next fiscal year</li> <li>• Taking advanced annual leave is allowed, in such case the approval from Department Head is a must and the period is not exceed the entitled of annual leave.</li> <li>• The Supervisor/Department Head have to plan/arrange the schedule of take leave properly without causing trouble for ABC business.</li> <li>• Staff will have one day more of annual leave per 5 working years with ABC as law stipulated.</li> </ul> <p><b>SICK LEAVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Staff are entitled to take leave for disease treatment, in such case it should be approved by Supervisor/ Department Head .</li> <li>▪ In case of urgency, the phone call to Medical Officer or Department Head is accepted. If it regularly happen, the assistance /consultant of Medical Officer should be taken for your health recover and it should be reported to your Department Head.</li> <li>▪ Any kind of sick leave without legally health certificate from the Health Authority will be considered as leaving without reason and discipline will be taken properly.</li> </ul>	<p><b>I- MỤC NỊCH :</b> Nhiệm saép xeáp cho nhân viên của Công ty ABC n̄ōīc s̄ū d̄ūng quȳēn l̄ōī của mình theo qui n̄ōnh của Luật Lao N̄ōng.</p> <p><b>III- CHÍNH SAÙCH :</b></p> <p><b>NGHÆ PHEÙP NAÊM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nhân viên, còu 12 ngaøy pheùp / naêm tại chính vào n̄ōīc t̄īnh t̄ē l̄ē còu mōt thaùng n̄ōīc mōt ngaøy pheùp. Sau khi th̄ōu vīēc thaønh công, nhân viên n̄ōīc pheùp s̄ū d̄ūng pheùp naêm của mình .</li> <li>• Phòng nhân s̄ōī sẽ gīām s̄āt vīēc nghæ pheùp vào sẽ xòua pheùp vào cuoái naêm tại chính t̄ōc 30 thaùng 06 của mỗi naêm, Mōt phān hay toaøn bōa pheùp naêm n̄ēu không n̄ōīc pheùp n̄ēā daønh qua naêm tại chính sau.</li> <li>• Nhân viên n̄ōīc t̄ām òung pheùp nhõng phāūi còu s̄ōī ñōang ȳ của Tr̄ōōng bōa phān vào th̄ōi gian không v̄ōīt qūa pheùp n̄ōīc s̄ū d̄ūng của mình.</li> <li>• C̄āc Gīām s̄āt hōāc Tr̄ōōng bōa phān phāūi l̄ēn k̄ē hōāich &amp; saép xeáp l̄ōch nghæ pheùp cho nhân viên th̄īch h̄ōp n̄ēā không ānh h̄ōōng n̄ēān vīēc kinh doanh của ABC.</li> <li>♦ Nhân viên sẽ còu thēm 01 ngaøy nghó pheùp cho 5 naêm laøm vīēc v̄ōī ABC theo Luật qui n̄ōnh,</li> </ul> <p><b>NGHÆ BEÃNH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nhân viên còu quȳēn nghæ n̄ēā n̄īēu tr̄ō bēnh nhõng phāūi còu s̄ōī chaáp thuān của gīām s̄āt hōāc tr̄ōōng bōa phān .</li> <li>• Tr̄ōōng h̄ōp khān caáp, vīēc th̄ōang baòu cho nhân viên y tēa hōāc Tr̄ōōng bōa phān qua n̄īēn thōāī còu thēa chaáp nhān. Nēāu t̄īnh trāng naøy xāy ra th̄ōōng x̄ȳēn, nhân viên y tēa còu traùch nh̄īēm gīūp n̄ōīc/cōa vān nh̄ām gīūp nhân viên hōāi phūīc s̄ōc khōūe vào baòu caòu cho Tr̄ōōng bōa phān của nhân viên bīēt.</li> </ul>
--	--

HR DEPARTMENT	REVISION 01	DATE EFFECTIVE 15 March	PROCEDURE No. HR-003
<b>TAKELEAVE</b>		WRITTEN BY	APPROVED BY

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In case of submitting the legally health certificate of the Health authority, company will be not responsible to pay for sick days, staff will receive the sick allowance from Social Insurance with 75% of your basic salary.</li> </ul> <p><b>MATERNITY LEAVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ All women ABC staff can be entitled to take 3 days of pregnant examination during pregnancy period in normal case , 6 days of abnormal case and 4 calendar months of delivery baby stipulated by Law. They also have a right to choose either take 1 hr off per day during 8 months when resume work or take 01 month off in advanced and both cases should be informed to Department Head and HR.</li> </ul> <p><b>PAID LEAVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• You are entitled to take personal paid leave such as marriage, compassion as company regulation stipulated .</li> </ul> <p><b>UNPAID LEAVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Staff may request unpaid leave on the need basis, it must be approved by the board of management prior to effective date.</li> </ul> <p><b>III – PROCEDURE :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. The approved application must submit to HR Department 02 days before leaving for all kinds of take leave, except sick leave, it should be submitted by the first day of resume work..</li> <li>2. In case of sick leave, the legally health certificate must be submitted to HR Department at the first day of resume work.</li> <li>3. When scheduling to take leave of delivery baby, the notification will be made to Section/ Department Head 2 months and the approved application will be submitted to HR Department 02 week before leaving.</li> <li>4. The report of annual leave will be informed to all staff in end of quarter .</li> </ol> <p><b>IV DISCIPLINE :</b> Any kind of violate this policy and procedure will be considered as violate the company</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taát caù caùc trööông hõip nghæ beänh maø khoâng còu giaáy chöùng nhaän cuüa cô quan y teá còu thaám quyèän seë ñööïc xem laø nghæ khoâng lyù do vaø tuøy vaøo möüc ñoã seë còu nhöông hình thöüc kyõ luaät thích hõip.</li> <li>• Trong trööông hõip còu giaáy chöùng nhaän hõip leã cuüa cô quan y teá còu thaám quyèän , Cty seë khoâng chòu traùch nhieäm tính löông cho nhaän vieän trong thöøi gian nghæ beänh, nhaän vieän seë ñuôïc nhaän 75% löông tröï caáp oám ñau cuüa BHXH.</li> </ul> <p><b>NGHÆ THAI SAÛN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taát caù nhaän vieän nöõ ñang mang thai ñeàu ñööïc pheùp nghæ 03 ngaøy ñeã khaiùm thai trong trööông hõip thai bình thöông, 6 ngaøy nghæ ñeã khaiùm thai trong trööông hõip thai beänh lyù vaø ñööïc nghæ 4 thaùng löch ñeã sinh con nhö Luaät ñaõ qui ñònh. Hõi cuõng ñööïc pheùp choïn möät trong hai caùch nghæ ñeã chaêm söc con nhöu , nghæ 1 tieáng möät ngaøy trong 8 thaùng khi trôù laïi laøm vieäc hoaëc nghæ trööüc 01 thaùng vaø caù 02 trööông hõip ñeàu phaûi thoäng baùo cho Trööùng boã phaän vaø phöøng nhaän söi.</li> </ul> <p><b>NGHÆ COÙ HÖÖÙNG LÖÔNG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nhaän vieän còu quyèän nghæ vieäc rieäng còu löông nhö côõu hoûi, ma chay theo qui ñònh cuüa Coâng ty,</li> </ul> <p><b>NGHÆ KHOÄNG HÖÖÙNG LÖÔNG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nhaän vieän còu theã yeäu caàu nghæ khoäng hõöùng löông, neäu caàn, nhöng phaûi ñööïc söi chaáp thuaän cuüa Ban Giaùm Ñoác .</li> </ul> <p><b>III – THUÛ TUÏC</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taát caù caùc ñôn xin nghæ ñeàu phaûi còu söi chaáp thuaän cuüa Trööùng boã phaän vaø phaûi göüi cho phöøng nhaän söi 02 ngaøy trööüc khi nghó. Rieäng ñôn xin nghæ beänh &amp; giaáy chöùng nhaän cuüa cô quan y teá seë göüi vaøo ngaøy ñaàu tieän khi trôù laïi laøm vieäc.</li> <li>2. Khi döï ñònh nghæ sanh, nhaän vieän phaûi thoäng baùo cho Giaùm saùt tröïc tieáp hoaëc Trööùng boã phaän bieát löch nghæ <i>cuüa mình trööüc 02 thaùng vaø göüi ñôn ñaõ ñööïc</i></li> </ol>
---	--

<b>HR DEPARTMENT</b>	<b>REVISION 01</b>	<b>DATE EFFECTIVE 15 March</b>	<b>PROCEDURE No. HR-003</b>
<b>TAKELEAVE</b>		<b>WRITTEN BY</b>	<b>APPROVED BY</b>

<p>regulation and the discipline will be taken properly.</p>	<p><b>chấp thuận cho phòng nhân số 02 tuần trở về khi nghỉ .</b></p> <p><b>4. Phòng nhân số sẽ thông báo phép cho toàn thể nhân viên biết vào cuối mỗi quý .</b></p> <p><b>IV KỖ LƯAẬT</b>  <b>Tất cả các trường hợp vi phạm chính sách công nợ thu tức trên nền nôi xem lại vi phạm nội qui công ty và sẽ có những hình thức kỷ luật thích hợp.</b></p>
--	--