

LOGO	COMPANY NAME Address: Phone: Email:	Code	: BMNP-00
		Version	: 5.0
		Dated	:
		Page	: Page 1 of 5
Document name:			

CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI NGÀY NGHỈ PHÉP CỦA NHÂN VIÊN

Chính sách mẫu dành được trình bày dưới đây được công ty sử dụng để giải quyết cho nhân viên tạm nghỉ việc theo nhiều lý do khác nhau. Trong hầu hết các trường hợp, nhân viên được hưởng lương đầy đủ trong thời gian nghỉ việc và thời gian nghỉ vẫn được tính vào thời gian làm việc. Bài này đề cập đến Chính sách Nghỉ phép Linh hoạt, tức là nhân viên được phép nghỉ thêm một số ngày theo nhu cầu cá nhân của mình. Nếu công ty của bạn không áp dụng chính sách nói trên thì bạn không cần phải tham khảo tài liệu này. Bạn có thể điều chỉnh các nội dung trong phần trình bày dưới đây cho phù hợp với những vấn đề mà bạn thấy cần thay đổi. Tuy nhiên, nếu điều chỉnh khá nhiều, bạn nên ủy quyền để nhờ người có đủ chuyên môn xem xét kỹ những thay đổi đó. Phần dưới đây cũng bao gồm danh sách các ngày nghỉ mà các công ty thường áp dụng.

Nghỉ hàng năm

(Công ty của bạn) áp dụng các chính sách sau đây:

- Nghỉ phép linh hoạt
- Nghỉ việc riêng.

Nghỉ được hưởng lương

Tất cả nhân viên làm việc toàn thời gian đều được hưởng lương trong thời gian nghỉ việc theo mức lương 8 giờ/ ngày đối với nhân viên chính thức nếu thỏa mãn các điều kiện sau đây:

- 1/ Được chấm công trọn ca làm việc trước khi xin nghỉ phép
- 2/ Được chấm công trọn ca làm việc sau khi xin nghỉ phép.
- 3/ Bị đau ốm phải nghỉ việc vào một trong hai khoảng thời gian nói trên, nhưng phải có chứng từ hợp lệ.

Nhân viên làm ca hai hay ca ba đều được hưởng lương trong thời gian nghỉ như nhau.

Nhân viên không được hưởng lương trong thời gian nghỉ việc nếu:

- 1/ Có thời gian hưởng lương tại công ty dưới 90 ngày.
- 2/ Hoãn làm việc trong quá trình công ty tạm ngưng sản xuất.
- 3/ Được công ty tuyển dụng tạm thời hay làm việc theo hợp đồng thời vụ.
- 4/ Nghỉ phép hoặc vắng mặt trong thời gian công ty giải quyết cho chính sách nghỉ linh hoạt cho nhân viên.

LOGO	COMPANY NAME Address: Phone: Email:	Code	: BMNP-00
		Version	: 5.0
		Dated	:
		Page	: Page 2 of 5
Document name:			

5/ Nhân viên được công ty điều động làm việc vào thời gian xin nghỉ nhưng từ chối không đến làm việc.

Riêng nhân viên phải làm việc vào thời gian của kỳ nghỉ do yêu cầu bắt buộc của công việc còn được hưởng lương những ngày nghỉ ngoài ngoài tiền lương làm việc trong thời gian đó.

Thời gian nghỉ bao gồm cả ngày cuối tuần hoặc ngày lễ

Nếu trong thời gian nhân viên xin nghỉ bao gồm cả các ngày nghỉ quy định, thì thời gian nghỉ sẽ được cộng thêm một số ngày tương ứng. Nhân viên cũng có thể chọn cách nghỉ bù những ngày đó sau, không nhất thiết phải thực hiện ngay.

Nếu lịch nghỉ có bao gồm thứ bảy, thời gian nghỉ được cộng thêm ngày thứ sáu ngay trước đó; còn nếu bao gồm chủ nhật, thời gian nghỉ sẽ được cộng thêm ngày thứ hai ngay sau đó.

Làm ngoài giờ

Ngày nghỉ không được coi là thời gian làm việc để tính giờ làm thêm, trừ trường hợp nhân viên được điều động do yêu cầu bắt buộc của công việc.

(Bạn có thể bỏ những nội dung có liên quan đến chính sách Nghỉ phép Linh hoạt nếu không phù hợp với điều kiện thực tế tại doanh nghiệp của bạn).

Thời gian nghỉ phép linh hoạt

Ngoài những ngày nghỉ chính thức theo quy định của công ty mà tất cả nhân viên đều được nghỉ có hưởng lương, *(Công ty của bạn)* có thể sắp xếp hai khoảng thời gian trong năm mà nhân viên có thể xin nghỉ linh hoạt để giải quyết nhu cầu cá nhân, dựa vào đó nếu hội đủ các tiêu chuẩn quy định, nhân viên có thể kết hợp thời gian nghỉ với các ngày lễ và cuối tuần.

Vào đầu niên lịch mỗi năm, công ty sẽ phổ biến danh sách tất cả những ngày nghỉ trong năm đến mọi nhân viên, trong đó bao gồm cả các khoảng thời gian nghỉ linh hoạt nói trên.

LOGO	COMPANY NAME Address: Phone: Email:	Code	: BMNP-00
		Version	: 5.0
		Dated	:
		Page	: Page 3 of 5
Document name:			

(Bạn có thể bỏ những nội dung liên quan đến chính sách Nghỉ việc riêng nếu thấy không phù hợp với điều kiện thực tế tại công ty của bạn).

Nghỉ việc riêng

Ngoài những ngày nghỉ được hưởng lương theo lịch chung của công ty, hàng năm nhân viên có hai khoảng thời gian được nghỉ việc riêng. Yêu cầu nghỉ việc riêng phải được trình bày bằng văn bản trước khi nghỉ ít nhất 10 ngày, và phải được công ty chấp thuận trước.

Nghỉ vì lý do tín ngưỡng

(Công ty của bạn) chấp nhận việc nghỉ phép vì lý do tín ngưỡng (ngoài những ngày đã được quy định) theo nguyện vọng của nhân viên. Thời gian này có thể được đưa vào lịch nghỉ phép dưới hình thức nghỉ việc riêng không hưởng lương, nhưng phải được công ty chấp thuận trước.

Chế độ phép thường niên

Khi đã làm việc toàn thời gian cho *(Công ty của bạn)* tròn một năm, nhân viên được hưởng chế độ nghỉ phép (... ngày). Thời gian nghỉ phép được tăng thêm (...ngày) sau 5 năm công tác liên tục; tăng thêm (...ngày) sau 15 năm công tác liên tục; tăng thêm (...ngày) sau 30 năm công tác liên tục.

Thời gian nghỉ có thể được cộng thêm một ngày, bằng cách chuyển một ngày trong số 5 ngày được tăng thêm theo cách tính nói trên để bổ sung cho năm sau, miễn là thời gian nghỉ phải được thực hiện trước ngày (.....). Tuy nhiên, tất cả các trường hợp đều phải được công ty chấp thuận để chủ động bố trí lịch nghỉ cho nhân viên.

Nhân viên làm việc bán thời gian cho công ty không được hưởng chế độ đi nghỉ phép có hưởng lương.

Tiền lương trong thời gian nghỉ phép

Tiền lương trong thời gian nghỉ phép được tính theo mức lương chính thức mà nhân viên đang hưởng, không tính thù lao ngoài giờ hay các khoản tiền thưởng (nếu có) trong thời gian nghỉ. Nếu thù lao của nhân viên mỗi tuần khác nhau, số tiền mà họ được lĩnh sẽ bằng mức thù lao trên số giờ

LOGO	COMPANY NAME Address: Phone: Email:	Code	: BMNP-00
		Version	: 5.0
		Dated	:
		Page	: Page 4 of 5
Document name:			

làm việc bình quân trong tuần, hoặc số giờ công bình quân tính trong 3 tháng làm việc ngay trước khi nghỉ phép, miễn là không vượt quá 40 giờ/ tuần.

Nếu nhân viên không nghỉ phép thì không được lĩnh lương ứng với thời gian nghỉ phép tiêu chuẩn của họ.

Nghỉ phép theo lịch do công ty sắp xếp

(Công ty của bạn) cố gắng bố trí cho tất cả nhân viên được nghỉ phép vào những thời gian phù hợp với yêu cầu của từng người. Tuy nhiên, do phải luôn bảo đảm nhân lực để bảo đảm hoạt động sản xuất- kinh doanh, các kỳ nghỉ của nhân viên cần phải được công ty bố trí hợp lý và giải quyết theo thứ tự ưu tiên.

Nếu có phát sinh các bất đồng, công ty sẽ giải quyết một cách công bằng. Ưu tiên cho những trường hợp có thâm niên công tác và những nhu cầu có tính chất cấp thiết, hay những người đã đăng ký trước thời gia nghỉ.

(Bạn có thể bỏ các nội dung liên quan đến Thời gian ngoài mùa vụ kinh doanh cao điểm nếu thấy không phù hợp với điều kiện thực tế tại công ty của bạn).

Thời gian Ngoài mùa vụ kinh doanh cao điểm

Hàng năm công ty có những khoảng thời gian nằm ngoài mùa vụ kinh doanh cao điểm (hay còn gọi là Mùa Trũng) là từ ...(ngày tháng) đến (...ngày tháng...). Nhân viên thường xin nghỉ phép vào thời gian này, ngoại trừ những người có vị trí then chốt đối với hoạt động của công ty. Công ty phải cân đối thời gian cho hợp lý nếu nhân viên xin nghỉ phép trên 10 ngày. Người có thời gian công tác dưới 1 năm được hưởng số ngày nghỉ tỉ lệ với số ngày làm việc thực tế tính đến thời điểm xin nghỉ phép, miễn là họ đã làm việc từ 6 tháng trở lên.

Thời gian nghỉ bao gồm cả ngày lễ hoặc bị ốm đau

Nếu trong thời gian nghỉ bao gồm cả ngày lễ, nhân viên còn được hưởng thêm tiền lương trong ngày đó, hoặc cũng có thể sắp xếp nghỉ bù vào ngày khác.

LOGO	COMPANY NAME Address: Phone: Email:	Code	: BMNP-00
		Version	: 5.0
		Dated	:
		Page	: Page 5 of 5
Document name:			

Nếu phải nằm viện trong khi nghỉ phép, nhân viên có thể chọn hình thức lĩnh tiền thanh toán viện phí trong theo chế độ điều trị nội trú ngắn hạn (thường gọi là trợ cấp ốm đau) thay vì hình thức nghỉ bù cho thời gian nằm viện, và phải thông báo bệnh trạng của mình cho công ty biết. Nếu bị ốm đau nhưng điều trị ngoại trú, nhân viên sẽ được hưởng thêm tiền lương của những ngày nghỉ ốm theo quy định chung của công ty.

Giải quyết chế độ nghỉ phép khi kết thúc hợp đồng làm việc

Khi thôi việc có lý do, nhân viên được quyết toán tiền lương dựa trên số ngày mà họ chưa nghỉ hết phép theo chế độ được hưởng.