



QUY ĐỊNH NGHỈ PHÉP



MÃ SỐ: QĐ.NS.040

LẦN BAN HÀNH: 02 - HÀ NỘI 2020

Quy định Nghỉ phép

TÊN VĂN BẢN: Quy định Nghỉ phép					
Ngày trình:			Các tài liệu kèm theo:		
Ngày hiệu lực:					
Số trang chính:		Phụ lục			
Lần sửa đổi:					
CHỦ TRÌ SOẠN THẢO:					
Người soạn thảo			Người kiểm tra		
Họ tên:	Nguyễn Thị Uyên		Họ tên:	Vương Ngọc Thủy	
Chức vụ:	CVCC CLPTTC		Chức vụ:	GD CLPTTC	
Đơn vị:	M-Talent		Đơn vị:	M-Talent	
ĐTNB:	8116		ĐTNB:		
Chữ ký:			Chữ ký:		
THAM GIA THẨM ĐỊNH:					
TT	Họ tên	Chức vụ	ĐTNB	Ý kiến	Chữ ký
1.	Ngô Anh Nguyên	GD Quản lý Đối tác nhân sự		Đồng ý <input checked="" type="checkbox"/> Không đồng ý <input type="checkbox"/> Khác <input type="checkbox"/>	
2.	Lê Anh Tú	GD Quản lý Đối tác nhân sự		Đồng ý <input checked="" type="checkbox"/> Không đồng ý <input type="checkbox"/> Khác <input type="checkbox"/>	
3.	Đỗ Thị Thu	GĐTT DVTTL&PL		Đồng ý <input checked="" type="checkbox"/> Không đồng ý <input type="checkbox"/> Khác <input type="checkbox"/>	
4.	Lê Việt Hưng	PM dự án HRIS		Đồng ý <input checked="" type="checkbox"/> Không đồng ý <input type="checkbox"/> Khác <input type="checkbox"/>	
5.	Nguyễn Thu Trang	GĐNS TNG		Đồng ý <input checked="" type="checkbox"/> Không đồng ý <input type="checkbox"/> Khác <input type="checkbox"/>	
6.	Trần Xuân Quảng	TGD TNG		Đồng ý <input type="checkbox"/> Không đồng ý <input type="checkbox"/> Khác <input type="checkbox"/>	
7.				Đồng ý <input type="checkbox"/> Không đồng ý <input type="checkbox"/> Khác <input type="checkbox"/>	
NGƯỜI PHÊ DUYỆT KIỂM NGƯỜI KÝ VĂN BẢN:					
Họ tên:	Nguyễn Thị Nguyệt Hường CT HĐQT TNG		Chữ ký:		

Quy định Nghỉ phép

QUÁ TRÌNH BAN HÀNH VÀ SỬA ĐỔI:		
Lần	Ngày	Tóm tắt nội dung
1	31/08/2018	Ban hành lần đầu
2	11/12/2020	Ban hành lần 2: <ul style="list-style-type: none">- Bổ sung quy định nghỉ phép bắt buộc (Điều 13, 14,15 -Chương III);- Quy định lại phạm vi và đối tượng áp dụng quy định nghỉ phép/sinh nhật/nghỉ phép bắt buộc (Điều 2);- Sửa đổi một số quy định về ngày nghỉ sinh nhật (Điều 6);- Bổ sung quy định về thẩm quyền Phê duyệt ngày nghỉ phép dựa theo Quy định về Band, hàm và Phân cấp Quản lý nhân sự (Khoản 3, Điều 10);- Điều chỉnh định nghĩa về ngày công tiêu chuẩn làm cơ sở thanh toán ngày phép chưa nghỉ (Điều 9);- Bổ sung quy định về việc đăng ký nghỉ phép/sinh nhật trên hệ thống Hris (Điều 11).

MỤC LỤC

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Mục đích.....	1
Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng.....	1
Điều 3. Văn bản tham chiếu.....	2
Điều 4. Giải thích từ ngữ	2
Chương II. QUY ĐỊNH NGHỈ PHÉP	4
Điều 5. Quy định nghỉ phép năm	4
Điều 6. Quy định nghỉ ngày sinh nhật của CBNV.....	5
Điều 7. Thời gian làm việc để tính ngày nghỉ phép/sinh nhật	7
Điều 8. Nguyên tắc giải quyết chế độ nghỉ phép năm.....	7
Điều 9. Thanh toán ngày phép chưa nghỉ	7
Điều 10. Thẩm quyền xây dựng và phê duyệt kế hoạch nghỉ phép/sinh nhật	9
Điều 11. Quy trình đăng ký, phê duyệt nghỉ phép/sinh nhật và thanh toán ngày phép	12
Điều 12. Trách nhiệm của CBNV và Lãnh đạo quản lý trực tiếp.....	15
CHƯƠNG III. QUY ĐỊNH NGHỈ PHÉP BẮT BUỘC	15
Điều 13. Cơ chế nghỉ phép bắt buộc:	15
Điều 14. Quy trình đăng ký và phê duyệt kế hoạch nghỉ phép bắt buộc	17
Điều 15. Trách nhiệm thực hiện nghỉ phép bắt buộc	19
CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	20
Điều 16. Điều khoản thi hành	20
Điều 17. Mẫu biểu.....	20

QUY ĐỊNH
NGHỈ PHÉP**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

- Căn cứ Bộ luật Lao động 2012;
- Căn cứ Điều lệ của Công ty CP Đầu tư TNG Holdings Việt Nam (“Tập đoàn”);
- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 0106684712, đăng ký thay đổi lần 02, do Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội cấp ngày 16-05-2016 của Công ty CP Đầu tư TNG Holdings Việt Nam (“TNG”);
- Theo đề nghị của Giám đốc Nhân sự,

QUY ĐỊNH:**Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Mục đích**

1. Đảm bảo quyền lợi về chế độ nghỉ ngơi, tái tạo sức lao động và phát huy tinh thần sáng tạo của cán bộ nhân viên.
2. Nâng cao hiệu quả quản lý công việc/thời gian/hiệu suất làm việc của các cấp quản lý. Đồng thời đánh giá mức độ ổn định, hiệu quả hoạt động tại các đơn vị khi Cán bộ quản lý vắng mặt liên tục trong một khoảng thời gian.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Phạm vi áp dụng:

- a) Nghị phép hàng năm: Áp dụng tại Tập đoàn TNG và toàn bộ các Tổng Công ty, Công ty trực thuộc TNG, Công ty trực thuộc các Tổng Công ty của Tập đoàn.
- b) Nghỉ sinh nhật và nghỉ phép bắt buộc: Áp dụng tại Tập đoàn TNG và các Tổng Công ty/Công ty trực thuộc TGD Tập đoàn.

Việc áp dụng chính sách nghỉ sinh nhật/nghỉ phép bắt buộc tại các Công ty thành viên trực thuộc các Tổng công ty của Tập đoàn theo quyết định của Tổng Giám đốc TNG từng thời kỳ.

- c) Các Đơn vị thành viên của Tập đoàn đã ban hành Quy định nghỉ phép thì không phải áp dụng đồng thời Quy định này.

2. Đối tượng áp dụng:

- a) Nghỉ phép năm/Nghỉ sinh nhật: CBNV trong phạm vi áp dụng tại khoản 1 điều này đang trong giai đoạn thực hiện hợp đồng lao động chính thức, không bao gồm CBNV đang trong giai đoạn thử việc, học việc tại TNG.

Quy định Nghỉ phép

b) Nghỉ phép bắt buộc: Áp dụng đối với các Cán bộ Quản lý theo Quy định về Hệ thống chức danh Cán bộ quản lý tại Quy chế Quản lý Nhân sự của TNG ban hành từng thời kỳ có cấp bậc từ Band 5 trở lên và thuộc phạm vi áp dụng tại khoản 1 điều này.

Điều 3. Văn bản tham chiếu¹

1. Văn bản quy phạm pháp luật:

- a) Nghị định số 45/2013/NĐ-CP, của Chính phủ, ngày 10/5/2013 về việc quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động.
- b) Nghị định số 05/2015/NĐ-CP của Chính phủ, ngày 12/01/2015 về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.
- c) Nghị định số 148/2018/NĐ-CP của Chính phủ, ngày 24/10/2018 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.
- d) Các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Văn bản định chế hiện hành của TNG:

- a) Nội quy lao động TNG;
- b) Quy chế mã số QC.BM.001 của HĐQT về Tổ chức bộ máy TNG;
- c) Quy chế mã số QC.NS.002 của HĐQT về Quản lý nhân sự tại TNG.
- d) Các văn bản định chế khác có liên quan.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Cấp có thẩm quyền: Là người có thẩm quyền quyết định, phê duyệt các nội dung trong công tác quản lý nhân sự theo quy định tại QC.NS.002 về Quản lý nhân sự của HĐQT.
2. Quản lý trực tiếp: Là người trực tiếp quản lý CBNV theo mô hình tổ chức bộ máy của các Công ty/Tổng Công ty/Công ty trực thuộc Tổng Công ty của TNG hoặc người được Lãnh đạo quản lý trực tiếp ủy quyền thực hiện công tác quản lý, điều hành.
3. Cán bộ quản lý: Là các CBNV đảm nhận các chức danh tại Hệ thống chức danh Cán bộ Quản lý quy định tại Quy chế Quản lý Nhân sự của TNG ban hành từng thời kỳ có cấp bậc từ Band 5 trở lên.
4. TNG: Công ty Cổ phần Đầu tư TNG Holdings Việt Nam.
5. Tổng Công ty: Là các doanh nghiệp có tư cách pháp nhân độc lập, trực thuộc TNG và

¹ Trường hợp các tài liệu liên quan dưới đây được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì văn bản tự động dẫn chiếu tới các văn bản có hiệu lực thi hành

Quy định Nghỉ phép

- có Công ty thành viên trực thuộc.
6. Công ty trực thuộc Tổng Công ty: Là doanh nghiệp có tư cách pháp nhân độc lập và trực thuộc Tổng Công ty được quy định tại khoản 5 Điều này.
 7. Công ty trực thuộc TNG: Là doanh nghiệp có tư cách pháp nhân độc lập và trực thuộc TNG và không có Công ty thành viên trực thuộc.
 8. Đơn vị thành viên: Bao gồm Tổng Công ty, Công ty trực thuộc TNG và Công ty trực thuộc Tổng Công ty tại quy định tại khoản 6, khoản 6, khoản 7 Điều này.
 9. Văn bản nội bộ: Là Điều lệ, Nội quy Lao động, Thỏa ước Lao động tập thể, Quy chế, Quy định, Quy trình, Hướng dẫn, Quyết định, Tờ trình, Thông báo, Chỉ thị, Công văn và các văn bản khác được TGD/HĐQT ban hành.
 10. Lý do chính đáng là các trường hợp được quy định như sau:
 - a) Do thiên tai, hoả hoạn có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi xảy ra sự việc;
 - b) Do bản thân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền;
 - c) Do thân nhân bị ốm trong trường hợp cấp cứu, bệnh hiểm nghèo và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền. Thân nhân bị ốm bao gồm:
 - Bố, mẹ (bao gồm bố, mẹ đẻ hoặc bố, mẹ nuôi hợp pháp);
 - Bố, mẹ vợ hoặc chồng;
 - Vợ hoặc chồng;
 - Con (bao gồm cả con nuôi hợp pháp);
 - Ông, bà nội/ngoại;
 - Anh, chị, em ruột.
 - d) Khó khăn đặc biệt khác, bao gồm:
 - Do áp dụng các biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp;
 - Do chấp hành các văn bản, các yêu cầu của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền nhằm thực thi Pháp luật.
 11. Một số từ viết tắt:
 - a) TNG/TNG Holdings: Công ty CP Đầu tư TNG Holdings Việt Nam;
 - b) CBNV: Cán bộ nhân viên;
 - c) HĐLĐ: Hợp đồng lao động.
 - d) TGD: Tổng Giám đốc.

e) HĐQT: Hội đồng Quản trị

Chương II QUY ĐỊNH NGHỈ PHÉP

Điều 5. Quy định nghỉ phép năm

1. CBNV được nghỉ phép năm và hưởng nguyên thu nhập (không bao gồm tiền ăn ca) theo quy định sau²:

- CBNV làm việc đủ 12 tháng thì được nghỉ 12 ngày làm việc (tương ứng mỗi tháng làm việc được nghỉ 01 ngày).
- CBNV có dưới 12 tháng làm việc, thì thời gian nghỉ phép được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc thực tế, cách tính như sau: “*lấy số ngày nghỉ hằng năm cộng với số ngày được nghỉ tăng thêm theo thâm niên (nếu có), chia cho 12 tháng, nhân với số tháng làm việc thực tế trong năm*”³.

Số ngày nghỉ phép	=	$\frac{12 + \text{số ngày tăng thêm theo thâm niên (nếu có)}}{12}$	x	Số tháng làm việc
-------------------	---	--	---	-------------------

Kết quả phép tính lấy tròn số hàng đơn vị, nếu phần thập phân lớn hơn hoặc bằng 0,5 thì làm tròn lên 1 đơn vị⁴.

- Trong trường hợp có số ngày làm việc lẻ, không trọn tháng thì tính theo nguyên tắc:
 - Người lao động bắt đầu làm việc tại TNG từ ngày 15 hàng tháng trở về trước, được làm tròn thành 1 tháng và tương ứng được tính 01 ngày phép;
 - Người lao động bắt đầu làm việc tại TNG từ ngày 16 hàng tháng trở đi, không được tính ngày phép của tháng đó.
2. CBNV được hưởng ngày nghỉ phép năm tăng thêm theo thâm niên làm việc với nguyên tắc:
- Nguyên tắc tăng phép năm theo thâm niên: Cứ mỗi 05 năm làm việc tại TNG, CBNV được nghỉ thêm 02 ngày (trong đó 01 ngày theo quy định của Bộ luật Lao động, 01 ngày theo chính sách riêng của TNG).
 - Cách tính số ngày nghỉ phép năm tăng thêm thực tế trong năm đó theo nguyên tắc: lấy số tháng còn lại của năm tính từ thời điểm bắt đầu được hưởng ngày nghỉ phép tăng theo thâm niên (nếu có) chia cho 12 tháng, nhân với số ngày phép được nghỉ

² Điều 111, 112 Bộ luật Lao động và quy định của TNG.

^{3 4} Điều 7 Nghị định 45/2013/NĐ-CP.

Quy định Nghỉ phép

tăng theo thâm niên (nếu có) chia cho 12 tháng, nhân với số ngày phép được nghỉ tăng thêm; kết quả phép tính lấy tròn số hàng đơn vị, nếu phần thập phân lớn hơn hoặc bằng 0.5 thì làm tròn lên 01 đơn vị.

Công thức tính như sau:

$\frac{\text{Số ngày nghỉ phép tăng thêm}}{\text{Số tháng còn lại trong năm}} \times \text{Số ngày phép được tăng thêm}$
--

*Ví dụ: CBNV bắt đầu làm việc tại TNG kể từ 05/6/2011, đến ngày 05/6/2016 thì đủ điều kiện bắt đầu được hưởng chế độ 02 ngày phép gia tăng thêm theo thâm niên. Cách tính số ngày phép gia tăng được hưởng thực tế trong năm 2016 như sau: 7 tháng/12 tháng * 2 = 1.16, nghĩa là CBNV này được hưởng phép gia tăng trong năm 2016 là 01 ngày.*

- Trường hợp CBNV có thỏa thuận riêng với TNG thể hiện trong HĐLĐ/Thư mời làm việc/Văn bản thỏa thuận hoặc TNG có quy định khác đối với các nhóm CBNV đặc thù thì thực hiện theo thỏa thuận riêng hoặc Quy định/Thông báo của TNG từng thời kỳ.
- Các trường hợp đặc biệt được nghỉ 14 hoặc 16 ngày phép/một năm thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động⁵.
- CBNV được ứng trước ngày phép của năm hiện tại tối đa không quá 03 ngày/một lần và không quá 03 lần/một năm làm việc, đồng thời số phép ứng trước không được vượt quá số ngày phép còn lại trong năm.

Trường hợp CBNV đã tạm ứng trước ngày phép của năm hiện tại, nhưng sau đó chấm dứt HĐLĐ, mà tại thời điểm chấm dứt HĐLĐ số ngày phép đã nghỉ vượt quá số ngày phép được hưởng, thì khi thanh lý HĐLĐ (Điều 15 Quy định Chấm dứt và Thanh lý HĐLĐ mã số QĐ.NS.010), Công ty có quyền thực hiện khấu trừ từ tiền lương của CBNV số tiền tương ứng với số ngày phép đã nghỉ vượt quá số ngày phép được hưởng (Số tiền khấu trừ cho một ngày nghỉ phép vượt quá tính bằng thu nhập tiêu chuẩn hàng tháng của CBNV (không bao gồm tiền ăn ca)/ngày công tiêu chuẩn của tháng nghỉ việc). Trong trường hợp CBNV không còn tiền lương và các khoản thu nhập khác để khấu trừ, CBNV có trách nhiệm nộp lại khoản tiền bồi hoàn đó cho Công ty.

Điều 6. Quy định nghỉ ngày sinh nhật của CBNV

- CBNV có thời gian làm việc thực tế đủ từ 12 tháng trở lên tính từ ngày bắt đầu vào làm việc tại TNG (bao gồm cả thời gian điều động/điều chuyển giữa các đơn vị

⁵ Điều 111 Bộ luật Lao động.

20

Quy định Nghỉ phép

thuộc hệ thống TNG)⁶ được nghỉ 01 ngày hưởng nguyên thu nhập (không bao gồm tiền ăn ca) vào ngày sinh nhật của bản thân.

2. Nghỉ thay thế:

a) Trường hợp CBNV có ngày sinh trùng vào các ngày Lễ, Tết dương lịch dưới đây thì CBNV được nghỉ thay thế như sau:

- Ngày sinh là Tết dương lịch 01/01 được nghỉ thay thế vào ngày 02/01;
- Ngày sinh là Ngày Chiến thắng (30/4) hoặc ngày Quốc tế lao động (01/05) được nghỉ thay thế vào ngày 02/05;
- Ngày sinh là Ngày Quốc khánh (02/09) được nghỉ thay thế vào ngày 03/09; Kể từ năm 2021, ngày sinh là 02/09 được nghỉ thay thế như sau:
 - + Nếu Chính phủ quy định 02 ngày nghỉ lễ Quốc khánh của năm là 01/09 và 02/09 thì được nghỉ thay thế vào ngày 03/09;
 - + Nếu Chính phủ quy định 02 ngày nghỉ lễ Quốc khánh của năm là 02/09 và 03/09 thì được nghỉ thay thế vào ngày 04/09;

b) Trường hợp Giấy khai sinh/hồ sơ/giấy tờ cá nhân của CBNV không ghi ngày tháng sinh, theo quy định của Bộ Tư pháp và Cơ quan Bảo hiểm Xã hội, hệ thống Quản trị nhân sự ghi nhận ngày sinh của CBNV là ngày 01/01 thì được nghỉ thay thế vào ngày 02/01.

c) Đối với CBNV sinh ngày 29/02 (năm nhuận), vào các năm không có ngày này, CBNV được nghỉ thay thế vào ngày 01/3.

d) Không áp dụng chế độ nghỉ thay thế cho ngày sinh nhật hoặc cho ngày nghỉ thay thế của CBNV (quy định tại điểm a, b, c khoản 2 Điều này) nếu các ngày sinh nhật/ngày nghỉ thay thế trùng vào ngày Tết Âm lịch, Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương và ngày nghỉ hàng tuần.

e) Trường hợp ngày sinh nhật của CBNV trùng vào lịch đào tạo bắt buộc của TNG thì CBNV được nghỉ thay thế vào ngày làm việc kế tiếp;

f) Trường hợp vào ngày nghỉ sinh nhật của CBNV, vì lý do công việc (bao gồm các lý do tham gia cuộc họp quan trọng, công tác), Công ty không thể bố trí cho CBNV nghỉ thì CBNV được nghỉ vào ngày làm việc kế tiếp. Lý do không thể bố trí cho CBNV nghỉ cần được xác nhận bởi Quản lý trực tiếp và Cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý nhân sự.

g) Trường hợp đặc biệt khác do Tổng Giám đốc TNG quyết định.

3. Không áp dụng chế độ thanh toán bằng tiền trong trường hợp CBNV không nghỉ ngày sinh nhật (bao gồm cả nghỉ thay thế).

⁶Các vị trí công việc: Nhân viên Bảo vệ (Nhất Việt, V-One); Nhân viên Tạp vụ (TNS Clean); Nhân viên sản xuất/cửa hàng/nhà hàng/giao hàng (TNC Fanny, TNC Consumer) tạm thời chưa thực hiện áp dụng trong thời gian này.

Điều 7. Thời gian làm việc để tính ngày nghỉ phép/sinh nhật

Ngoài thời gian làm việc thực tế tại TNG, thời gian sau đây được coi là thời gian làm việc của CBNV để tính ngày nghỉ phép⁷/nghỉ sinh nhật:

1. Thời gian học nghề, tập nghề để làm việc cho TNG theo thời hạn cam kết trong hợp đồng Đào tạo nghề;
2. Thời gian thử việc tại TNG;
3. Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương;
4. Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương nếu được TNG đồng ý, nhưng cộng dồn không quá 01 tháng;
5. Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 06 tháng trong 1 năm;
6. Thời gian nghỉ do ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng trong 1 năm;
7. Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của Pháp luật;
8. Thời gian nghỉ để hoạt động Công đoàn theo quy định của Pháp luật;
9. Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của CBNV;
10. Thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc;
11. Thời gian bị tạm giữ, tạm giam nhưng được trở lại làm việc do được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kết luận không phạm tội;
12. Các trường hợp khác do TNG và CBNV thỏa thuận.

Điều 8. Nguyên tắc giải quyết chế độ nghỉ phép năm (không áp dụng cho nghỉ sinh nhật)

1. CBNV được tạo điều kiện nghỉ phép đầy đủ hằng năm theo quy định của TNG và pháp luật. Trường hợp CBNV có nhu cầu nghỉ phép từ 7 ngày trở lên (trừ trường hợp nghỉ phép bắt buộc) phải đảm bảo có người thay thế và không làm gián đoạn công việc chung của đơn vị.
2. Trường hợp do yêu cầu công việc CBNV chưa được bố trí nghỉ phép thì được chuyển số ngày phép còn lại sang năm kế tiếp và sử dụng đến hết Quý I (31/3) của năm kế tiếp.
3. Trường hợp đến hết Quý I (31/3) năm kế tiếp mà CBNV vẫn không thể bố trí nghỉ hết phép năm (quy định tại Khoản 1 và 2, Điều 5 Quy định này) do yêu cầu công việc và có xác nhận của Cấp có thẩm quyền thì sẽ được thanh toán các ngày phép chưa nghỉ theo quy định tại Điều 9, Quy định này.
4. Các trường hợp không được phê duyệt nghỉ phép do đăng ký nghỉ phép, ứng phép không đúng quy định (không đảm bảo số ngày báo trước) hoặc không nghỉ phép khi được CBQL bố trí cho nghỉ sẽ không được thanh toán phép chưa nghỉ.

Điều 9. Thanh toán ngày phép chưa nghỉ

⁷ Điều 6 Nghị định số 45/2013/NĐ-CP.

Quy định Nghỉ phép

1. CBNV được thanh toán ngày phép chưa nghỉ thuộc trường hợp quy định tại khoản 3, điều 8, Quy định này hoặc CBNV chấm dứt HĐLĐ nhưng chưa nghỉ hết số ngày phép được hưởng.
2. Thanh toán phép chưa nghỉ được áp cho CBNV thuộc trường hợp quy định tại khoản 1, điều này theo công thức sau:

$$L_P = (L_{CD} + PC) / N_{TC} * N_P$$

Trong đó:

- L_P : Tiền lương cho ngày phép chưa nghỉ.
 L_{CD} : Tiền lương chức danh.
 PC : Các loại phụ cấp.
 N_{TC} : Số ngày làm việc bình thường theo quy định của đơn vị của tháng liền kề trước thời điểm đơn vị tính trả.
 N_P : Số ngày phép được thanh toán.

3. Tiền lương chức danh (L_{CD}) và các khoản phụ cấp (PC) làm căn cứ tính tiền lương cho ngày phép chưa nghỉ được quy định như sau⁸:
 - a) Đối với CBNV chấm dứt HĐLĐ đã làm việc từ đủ 06 tháng trở lên, là tiền lương chức danh bình quân và phụ cấp bình quân của 06 tháng liền kề theo HĐLĐ trước khi người lao động chấm dứt HĐLĐ.
 - b) Đối với CBNV đang làm việc từ đủ 6 tháng trở lên, là tiền lương chức danh bình quân và phụ cấp bình quân của 06 tháng liền kề theo HĐLĐ trước thời điểm thanh toán ngày phép chưa nghỉ;
 - c) Đối với người lao động có thời gian làm việc dưới 06 tháng, là tiền lương chức danh bình quân và phụ cấp bình quân theo HĐLĐ của toàn bộ thời gian đã làm việc.
4. Trường hợp CBNV chấm dứt HĐLĐ thì được thanh toán số ngày phép chưa nghỉ trong năm khi hoàn tất hồ sơ thanh lý HĐLĐ. Đối với những ngày phép còn lại được chuyển từ năm trước sang, CBNV làm thủ tục đề xuất thanh toán phép theo quy định.

Ví dụ: CBNV chấm dứt HĐLĐ vào ngày 01/3/2020 còn 2 ngày phép của năm 2020 và 5 ngày phép của năm 2019 được bảo lưu đến 31/3/2020. Đối với 02 ngày phép của năm 2020, CBNV được thanh toán khi hoàn tất hồ sơ thanh lý và không phải làm thủ tục đề xuất thanh toán. 05 ngày phép của năm 2019, CBNV phải làm thủ tục đề xuất thanh toán theo quy định.

5. Đề nghị thanh toán ngày phép chưa nghỉ của CBNV theo từng đơn vị phải được lập và phê duyệt theo quy định tại Khoản 2, Điều 11, Quy định này, đồng thời phải được

⁸ Khoản 3, Điều 26, Nghị định 05/2015/NĐ-CP.

gửi về bộ phận Nhân sự và bộ phận Tiền lương trước ngày 30/4 hàng năm, trừ trường hợp chấm dứt HĐLĐ.

Điều 10. Thẩm quyền xây dựng và phê duyệt kế hoạch nghỉ phép/sinh nhật

1. Nội dung của kế hoạch nghỉ phép/sinh nhật năm bao gồm: thời gian nghỉ dự kiến của các CBNV trong đơn vị; phương án thay thế, hỗ trợ trong thời gian CBNV nghỉ phép/sinh nhật.
2. Nguyên tắc xây dựng và triển khai kế hoạch nghỉ phép/sinh nhật:
 - a) Lãnh đạo trực tiếp xây dựng kế hoạch nghỉ phép/sinh nhật năm đối với CBNV trong đơn vị sau khi tham khảo ý kiến của CBNV và bảo đảm lịch nghỉ phù hợp với nhu cầu của CBNV, đồng thời không làm gián đoạn, ảnh hưởng đến hoạt động của Đơn vị (không bố trí cho CBNV nghỉ phép/sinh nhật vào những thời điểm cần tập trung nhân lực để phục vụ nhiệm vụ kinh doanh hoặc các nhiệm vụ khẩn cấp khác, trừ trường hợp đột xuất có lý do chính đáng).
 - b) Sau khi xây dựng kế hoạch nghỉ phép/sinh nhật năm của đơn vị, lãnh đạo các đơn vị báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định thông tin về kế hoạch nghỉ phép/sinh nhật của các CBNV trong đơn vị trước 31/3 hàng năm.
 - c) Trường hợp ngày phép (không bao gồm nghỉ sinh nhật) của CBNV được chuyển sang Quý I năm kế tiếp, Lãnh đạo trực tiếp phải bố trí, sắp xếp nguồn nhân lực hợp lý để phục vụ công việc và tạo điều kiện tối đa cho CBNV được nghỉ đủ số ngày phép theo quy định.
 - d) Việc nghỉ phép/sinh nhật thực tế của CBNV có thể được điều chỉnh so với kế hoạch đã lập và phải tuân thủ nguyên tắc xin phê duyệt nghỉ phép/sinh nhật, ngoại trừ các trường hợp có lý do chính đáng và được phê duyệt của Cấp có thẩm quyền.
 - e) Lãnh đạo trực tiếp cần báo cáo kịp thời đến Cấp có thẩm quyền về những thay đổi trong Kế hoạch nghỉ phép/sinh nhật của Đơn vị trong trường hợp việc nghỉ phép/sinh nhật của CBNV có ảnh hưởng đặc biệt tới tiến độ, chất lượng công việc của Đơn vị.
3. Thẩm quyền phê duyệt và thời hạn gửi đề nghị nghỉ phép/sinh nhật.
 - a) Để đảm bảo việc bố trí, sắp xếp người thay thế và không làm ảnh hưởng đến công việc chung, CBNV có nhu cầu nghỉ phép phải gửi đề nghị nghỉ phép theo thời hạn cho cấp có thẩm quyền, quy định như sau:

Quy định Nghỉ phép

STT	Cấp cán bộ	Chức danh/Hàm	Số ngày nghỉ	Cấp phê duyệt	Ghi chú
TNG Holdings					
1	Band 9 và các chức danh thuộc Hội đồng cố vấn, P.TGD Phụ trách Khối Phát triển dự án	Các chức danh thuộc Hội đồng quản trị, Hội đồng cố vấn	Tất cả các trường hợp	Chủ tịch HĐQT	
		Các chức danh thuộc Hội đồng điều hành và P.TGD Phụ trách Khối Phát triển dự án	Dưới 7 ngày	TGD TNG	
			Từ 07 ngày trở lên	Chủ tịch HĐQT	Sau khi TGD TNG phê duyệt
2	Band 8	Hàm Quản lý điều hành cấp cao (Ngoại trừ P.TGD Phụ trách Khối Phát triển dự án)	Tất cả các trường hợp	TGD TNG	
4	Band 5- Band 7	Tất cả các chức danh	Từ 07 ngày trở xuống	Quản lý trực tiếp	
			Trên 07 ngày	Cấp trên của Quản lý trực tiếp 1 cấp, không vượt quá TGD TNG	Sau khi Quản lý trực tiếp phê duyệt
5	Band 1- Band 4	Tất cả các chức danh	Từ 03 ngày trở xuống	Quản lý trực tiếp	
			Trên 03 ngày	Cấp trên cấp Quản lý trực tiếp 1 cấp, không vượt quá Cấp Trưởng Phòng/Ban hoặc Cấp tương đương trực thuộc TGD	Sau khi Quản lý trực tiếp phê duyệt
Các Tổng Công ty/Công ty trực thuộc TNG					
1		Chủ tịch/Tổng Giám đốc/Giám đốc Tổng Công ty/Công ty	Dưới 5 ngày	Quản lý trực tiếp (Phó TGD TNG hoặc TGD TNG)	
			Từ 05 ngày trở lên	TGD TNG	Sau khi Quản lý trực tiếp phê duyệt
2		Phó Tổng Giám đốc/Phó Giám đốc; Trưởng/Phó Phòng/Ban trực thuộc TGD/GĐ Tổng Công ty/Công ty hoặc tương đương	Dưới 05 ngày	Quản lý trực tiếp	
			Từ 05 ngày trở lên	Cấp trên Quản lý trực tiếp 1 cấp, không vượt quá CT/TGD/GĐ Tổng Công ty/Công ty(*)	Sau khi Quản lý trực tiếp phê duyệt.

Quy định Nghỉ phép

3		Tất cả các chức danh còn lại	Từ 03 ngày trở xuống	Quản lý trực tiếp	
			Trên 03 ngày đến dưới 07 ngày	Cấp trên cấp Quản lý trực tiếp 1 cấp, không vượt quá Cấp Trưởng Phòng/Ban trực thuộc TGD/GĐ Tổng Công ty/Công ty hoặc tương đương	Sau khi Quản lý trực tiếp phê duyệt
			Từ 07 ngày trở lên	Cấp trên cấp Quản lý trực tiếp hai cấp, không vượt quá CT/TGD/GĐ Tổng Công ty/Công ty (*)	Sau khi Quản lý trực tiếp và Cấp trên của Quản lý trực tiếp phê duyệt
Các Công ty trực thuộc Tổng Công ty					
1		Chủ tịch/Tổng Giám đốc/Giám đốc Công ty	Dưới 05 ngày	Quản lý trực tiếp (Phó TGD Tổng Công ty hoặc TGD Tổng Công ty)	
			Từ 05 ngày trở lên	Cấp trên Quản lý trực tiếp 1 cấp, không vượt quá cấp TGD Tổng Công ty	
2		Phó Tổng Giám đốc/Phó Giám đốc; Trưởng/Phó Phòng/Ban trực thuộc TGD/GĐ Công ty hoặc tương đương	Dưới 05 ngày	Quản lý trực tiếp	
			Từ 05 ngày trở lên	Cấp trên Quản lý trực tiếp 1 cấp, không vượt quá CT/TGD/GĐ Công ty (*)	Sau khi Quản lý trực tiếp phê duyệt.
3		Tất cả các chức danh còn lại	Từ 03 ngày trở xuống	Quản lý trực tiếp	
			Trên 03 ngày đến dưới 07 ngày	Cấp trên cấp Quản lý trực tiếp 1 cấp, không vượt quá Cấp Trưởng Phòng/Ban trực thuộc TGD/GĐ Công ty hoặc tương đương	Sau khi Quản lý trực tiếp phê duyệt
			Từ 07 ngày trở lên	Cấp trên cấp Quản lý trực tiếp 2 cấp, không vượt quá CT/TGD/GĐ Công ty (*)	Sau khi Quản lý trực tiếp và Cấp trên của Quản lý trực tiếp phê duyệt

(*): Là Chủ tịch hoặc Tổng giám đốc/Giám đốc Tổng công ty/Công ty căn cứ trên Chức danh điều hành Tổng Công ty/Công ty thực tế tại từng đơn vị cụ thể.

Quy định Nghỉ phép

b) Thời hạn báo trước khi CBNV xin nghỉ phép:

Nghỉ phép dưới 03 ngày: Báo trước 03 ngày làm việc

Nghỉ phép từ 03 ngày đến dưới 07 ngày: Báo trước 05 ngày làm việc

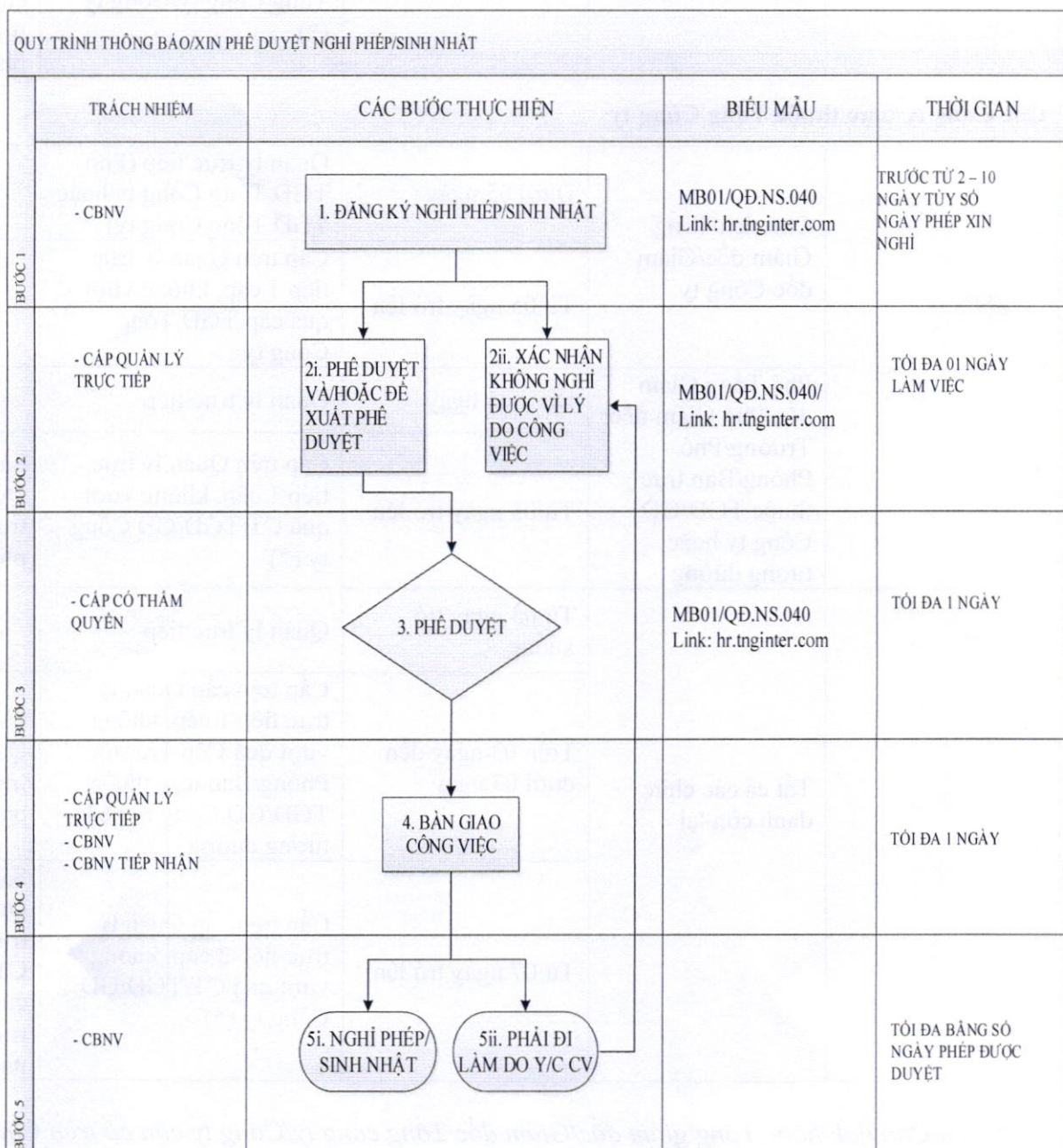
Nghỉ phép trên 07 ngày: Báo trước 10 ngày làm việc

c) Thời hạn và thẩm quyền phê duyệt nghỉ sinh nhật thuộc cấp Quản lý trực tiếp.

Điều 11. Quy trình đăng ký, phê duyệt nghỉ phép/sinh nhật và thanh toán ngày phép

1. Quy trình đăng ký và phê duyệt nghỉ phép/sinh nhật

a) Lưu đồ:



Quy định Nghỉ phép

b) Diễn giải:

Bước 1: CBNV khi có kế hoạch hay nhu cầu nghỉ phép/sinh nhật, thực hiện đăng nhập phần mềm Hệ thống quản trị Nhân sự (HRIS) theo đường link hr.tnginter.com để đăng ký nghỉ phép/ngỉ ngày sinh nhật, đảm bảo đúng quy định về thời hạn báo trước.

Đối với các Đơn vị thành viên thuộc TNG hoặc các CBNV chưa sử dụng Hệ thống quản trị Nhân sự (HRIS), CBNV hoàn thiện Phiếu đăng ký nghỉ phép theo mẫu biểu MB01/QĐ.NS.040, đối với ngày nghỉ sinh nhật đề xuất qua email gửi tới cán bộ quản lý trực tiếp xem xét phê duyệt theo thời hạn quy định.

Bước 2:

i. Cán bộ quản lý trực tiếp phê duyệt nghỉ phép căn cứ vào kế hoạch nghỉ phép/sinh nhật đầu năm đã xây dựng, nhu cầu nghỉ phép/sinh nhật của CBNV và yêu cầu của công việc của đơn vị, xem xét và phê duyệt đề nghị nghỉ phép/sinh nhật của CBNV khi nhận được đăng ký nghỉ phép của CBNV theo quy định.

ii. Trường hợp vì lý do công việc không thể bố trí nghỉ phép theo kế hoạch hay nhu cầu của CBNV, lãnh đạo trực tiếp ghi rõ lý do (yêu cầu của công việc/dự án gì?..) không phê duyệt đăng ký nghỉ phép của CBNV làm căn cứ cho việc nghỉ bù hoặc thanh toán phép chưa nghỉ. Trường hợp nghỉ sinh nhật phải được tạo điều kiện tối đa cho CBNV nghỉ, trừ trường hợp bất khả kháng không thu xếp được thì báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý.

Bước 3: Căn cứ ý kiến xác nhận của cán bộ quản lý trực tiếp, Cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt đăng ký nghỉ phép của CBNV. Không áp dụng đối với trường hợp cấp phê duyệt là cán bộ quản lý trực tiếp.

Bước 4: Sau khi nhận được phê duyệt nghỉ phép/sinh nhật, CBNV thực hiện bàn giao công việc cho cán bộ tiếp nhận và/hoặc quản lý trực tiếp (nếu có).

Bước 5:

i. CBNV nghỉ phép/sinh nhật.

ii. Trường hợp, mặc dù đã được phê duyệt và bàn giao công việc nhưng vì lý do công việc mà CBNV phải quay lại làm việc, CBNV thực hiện việc hủy đăng ký nghỉ phép trên hệ thống HRIS (hoặc qua email đối với các Đơn vị/cá nhân chưa sử dụng hệ thống HRIS), lãnh đạo trực tiếp xác nhận việc chưa nghỉ phép như Bước 2ii.

2. Quy trình thanh toán ngày phép (*không bao gồm ngày nghỉ sinh nhật*)

a) Lưu đồ:

Quy định Nghỉ phép

QUY TRÌNH THANH TOÁN PHÉP CHƯA NGHỈ				
	TRÁCH NHIỆM	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	BIỂU MẪU	THỜI GIAN
BUỚC 1	CBNV		MB 02/QĐ.NS.040	TỐI ĐA 01 NGÀY LÀM VIỆC
BUỚC 2	- LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP		MB 02/QĐ.NS.040	TỐI ĐA 01 NGÀY LÀM VIỆC
BUỚC 3	- CBNV ĐẦU MỐI CỦA ĐƠN VỊ - LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ		MB 03/QĐ.NS.040	TỐI ĐA 02 NGÀY LÀM VIỆC
BUỚC 4	- CẤP CÓ THẨM QUYỀN		MB 03/QĐ.NS.040	TỐI ĐA 03 NGÀY LÀM VIỆC
BUỚC 5	- BỘ PHẬN TT LƯƠNG VÀ PL		MB 03/QĐ.NS.040	TỐI ĐA 07 NGÀY LÀM VIỆC

b) Diễn giải:

Bước 1: Sau 31/3 hằng năm, CBNV thuộc đối tượng được thanh toán phép chưa nghỉ theo quy định tại khoản 3 điều 8 Quy định này lập phiếu đề xuất thanh toán ngày phép chưa nghỉ theo mẫu biểu MB02/QĐ.NS.040 (ii) kèm theo phê duyệt (bằng email/hình ảnh bản copy) của cấp có thẩm quyền xác nhận về việc không bố trí nghỉ phép vì lý do công việc gửi cán bộ đầu mối được phân công của đơn vị làm căn cứ tổng hợp.

Bước 2: CBNV là đầu mối của các Phòng/Ban của tập đoàn và đầu mối của các Công ty/Tổng Công ty căn cứ đề nghị thanh toán phép chưa nghỉ của CBNV trong đơn vị, phiếu đề nghị nghỉ phép đã được xác nhận của các CBNV, lập danh sách tổng hợp đề nghị thanh

90

Quy định Nghỉ phép

toán ngày phép chưa nghỉ theo mẫu biểu MB03/QĐ.NS.040 và gửi lãnh đạo Phòng/Ban/Đơn vị xem xét, xác nhận.

Bước 3: Đầu mỗi nhân sự tại đơn vị căn cứ xác nhận của các lãnh đạo Phòng/Ban/Đơn vị tổng hợp danh sách CBNV được thanh toán ngày phép chưa nghỉ của toàn Tập đoàn/Đơn vị thành viên theo mẫu biểu MB03/QĐ.NS.040 trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt. Ngay sau khi được phê duyệt, đầu mỗi nhân sự tại đơn vị chuyển hồ sơ thanh toán phép cho bộ phận thanh toán lương (file chuyển gồm file được phê duyệt, file excel tổng hợp CBNV được phê duyệt thanh toán phép) trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi kết thúc quý I hàng năm.

Bước 4: Bộ phận thanh toán lương căn cứ Danh sách đề nghị thanh toán ngày phép chưa nghỉ đã được phê duyệt, kiểm tra các thông tin liên quan trên hệ thống HRIS, đảm bảo thanh toán phép đúng quy định, không thanh toán phép cho các trường hợp quy định tại khoản 4, Điều 8 Quy định này. Bộ phận nhân sự lưu hồ sơ để theo dõi và quản lý.

Điều 12. Trách nhiệm của CBNV và Lãnh đạo quản lý trực tiếp

1. Trách nhiệm của CBNV

- a) CBNV có trách nhiệm phối hợp với Lãnh đạo đơn vị xây dựng kế hoạch nghỉ phép/sinh nhật theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 Quy định này.
- b) Đăng ký trước kế hoạch nghỉ phép/sinh nhật năm theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 11, Quy định này.
- c) Phối hợp tích cực với Lãnh đạo trực tiếp và cán bộ được phân công, bố trí tiếp nhận bàn giao, thay thế trong thời gian CBNV nghỉ phép/sinh nhật.

2. Trách nhiệm của Lãnh đạo quản lý trực tiếp

- a) Hằng năm, lãnh đạo quản lý trực tiếp của các đơn vị có trách nhiệm lập kế hoạch và thông báo trước cho CBNV kế hoạch nghỉ phép/sinh nhật năm.
- b) Báo cáo Cấp có thẩm quyền về kế hoạch nghỉ phép/sinh nhật của Đơn vị quản lý theo thời hạn quy định.
- c) Chịu trách nhiệm bố trí, tạo điều kiện phù hợp để CBNV được nghỉ hết số ngày phép/sinh nhật theo quy định.
- d) Đảm bảo chất lượng và tiến độ công việc của Đơn vị không bị ảnh hưởng trong thời gian Đơn vị có CBNV nghỉ phép/sinh nhật.
- e) Xem xét lý do cụ thể để phê duyệt các đề nghị tạm ứng phép của CBNV, có trách nhiệm đôn đốc CBNV thực hiện trách nhiệm bồi hoàn phép theo quy định tại Khoản 5 Điều 5 Quy định này.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH NGHỈ PHÉP BẮT BUỘC

Điều 13. Cơ chế nghỉ phép bắt buộc:

1. Cơ chế nghỉ phép bắt buộc thực hiện định kỳ mỗi năm 01 lần kể từ ngày 01-01 hàng năm. Cán bộ quản lý có thâm niên làm việc từ đủ 01 năm trở lên tại thời điểm 01/01 hàng năm sẽ áp dụng cơ chế nghỉ phép bắt buộc trong năm đó.

Quy định Nghỉ phép

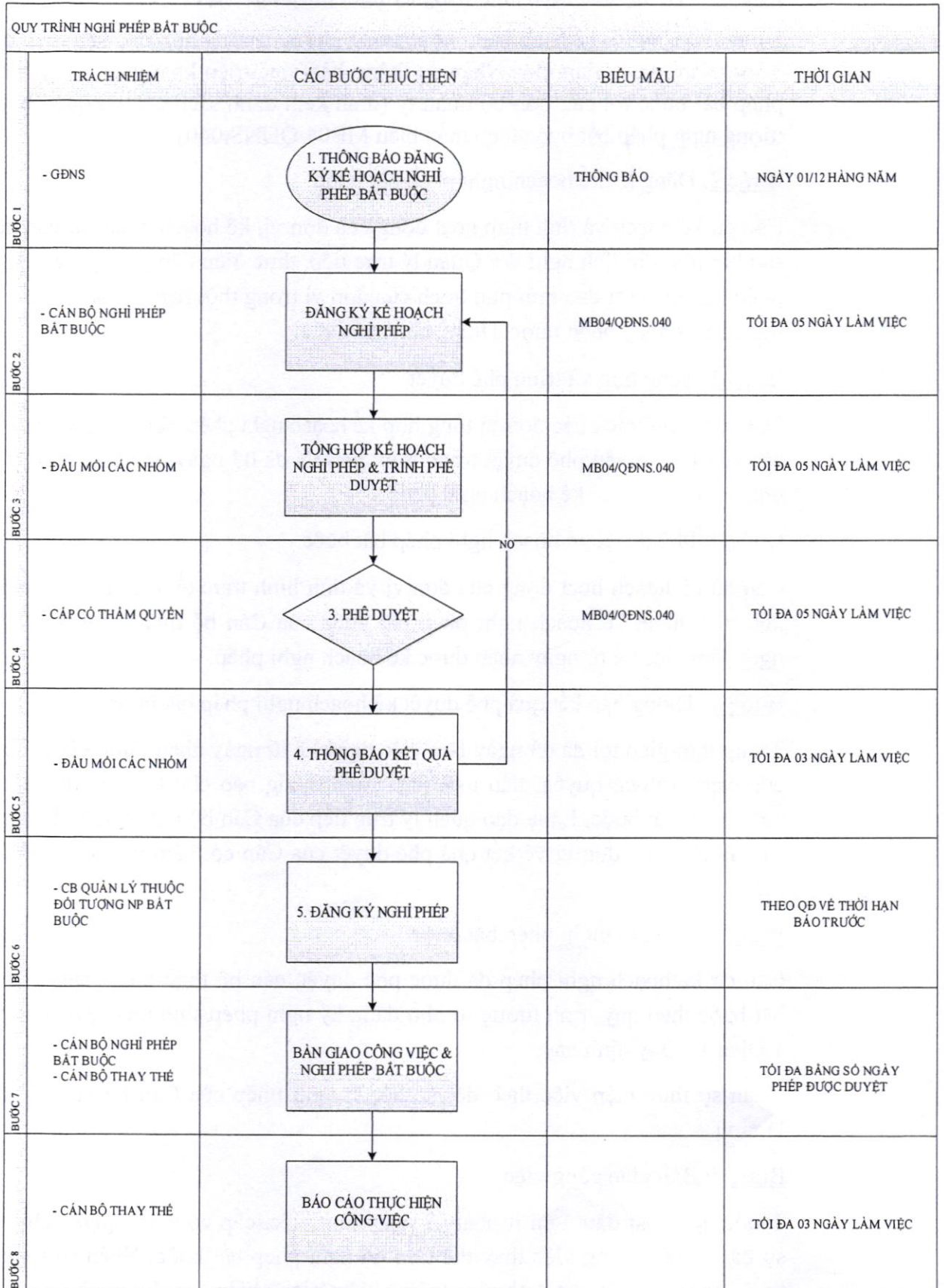
2. Thời gian nghỉ phép bắt buộc áp dụng đối với các Nhóm cán bộ quản lý như sau:

Nhóm	Chức danh	Số ngày nghỉ phép bắt buộc (Ngày làm việc liên tục)
Nhóm 1	Tổng Giám đốc/Các Phó Tổng Giám đốc Tập đoàn TNG Giám đốc Nhân sự Tập đoàn TNG Các Trưởng Ban tập đoàn TNG Kế toán trưởng/Giám đốc tài chính Tập đoàn TNG Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc Các Tổng Công ty/Công ty trực thuộc TNG	07
Nhóm 2	Cán bộ Quản lý cấp bậc Band 6, Band 7 (không thuộc các đối tượng Nhóm 1)	05
Nhóm 3	Cán bộ quản lý cấp bậc Band 5.	03

- Số ngày nghỉ phép bắt buộc quy định tại Khoản 2 Điều này là ngày nghỉ phép hàng năm quy định tại Điều 5, Quy định này. Trong trường hợp số ngày nghỉ phép hàng năm không còn tại thời điểm nghỉ phép bắt buộc, những ngày nghỉ phép bắt buộc được tính là ngày nghỉ không lương.
- Cấp có thẩm quyền phê duyệt nghỉ phép bắt buộc trên cơ sở cân đối nguồn lực hợp lý, không để nhiều Cán bộ quản lý trong cùng Đơn vị nghỉ phép cùng thời điểm làm ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị.
- Cấp có thẩm quyền có trách nhiệm chỉ định nhân sự đảm nhiệm công việc thay thế cho Cán bộ nghỉ phép bắt buộc trong thời gian nghỉ phép. Nhân sự được chỉ định thay thế cần đảm bảo các tiêu chuẩn sau đây:
 - Có cấp bậc (Band) cao hơn hoặc tương đương cấp bậc (Band) của Cán bộ nghỉ phép bắt buộc; trường hợp đặc biệt không thấp hơn quá 01 cấp bậc.
 - Có kiến thức sâu rộng về lĩnh vực/phạm vi công việc tại vị trí thay thế;
 - Chức năng, nhiệm vụ công việc và kết quả thực hiện công việc tại thời điểm hiện tại được Cấp có thẩm quyền đánh giá phù hợp để đảm nhiệm công việc thay thế Cán bộ nghỉ phép bắt buộc.
 - Có kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống, giải quyết vấn đề; có đạo đức, tác phong làm việc tốt.
- Cán bộ bàn giao công việc và tài sản quản lý cho nhân sự đảm nhiệm công việc thay thế để dành toàn bộ thời gian nghỉ ngơi, tái tạo sức lao động trong thời gian nghỉ phép bắt buộc. Đối với các Cán bộ thuộc Nhóm 1, vì tính chất quan trọng của vị trí đảm nhiệm, trong thời gian nghỉ phép bắt buộc, Cán bộ có thể được TNG yêu cầu giữ liên lạc qua điện thoại di động cá nhân trong trường hợp phát sinh tình huống khẩn cấp.
- Trong thời gian nghỉ phép bắt buộc, các Cán bộ không được phép tham gia điều hành, xử lý công việc, không tương tác qua email hoặc các hình thức khác để trao đổi về công việc ngoại trừ trường hợp khẩn cấp có chỉ đạo từ Cấp có thẩm quyền.

Điều 14. Quy trình đăng ký và phê duyệt kế hoạch nghỉ phép bắt buộc

1. Lưu đồ



2.

Quy định Nghỉ phép

2. Diễn giải:

Bước 1 : Thông báo triển khai đăng ký nghỉ phép bắt buộc

Định kỳ, ngày 01/12 hằng năm, hoặc trong những trường hợp đặc biệt theo chỉ thị của Tổng giám đốc, Giám đốc Nhân sự thông báo việc triển khai đăng ký kế hoạch nghỉ phép bắt buộc tới các Cán bộ quản lý (đính kèm danh sách cán bộ quản lý thuộc đối tượng nghỉ phép bắt buộc theo mẫu biểu MB04/QĐNS.040).

Bước 2: Đăng ký kế hoạch nghỉ phép bắt buộc

Căn cứ kế hoạch và tình hình hoạt động của đơn vị, kế hoạch nhân sự, cán bộ quản lý sau khi trao đổi lịch nghỉ với Quản lý trực tiếp, thực hiện đăng ký qua email lịch nghỉ phép bắt buộc tới đầu mối phụ trách của đơn vị trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc ngày kể từ ngày nhận được Thông báo triển khai.

Bước 3: Tổng hợp và trình phê duyệt

Đầu mối phụ trách các đơn vị tổng hợp kế hoạch nghỉ phép của Cán bộ quản lý và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trong thời gian tối đa 05 ngày làm việc ngày kể từ ngày nhận được đăng ký kế hoạch nghỉ phép.

Bước 4: Phê duyệt kế hoạch nghỉ phép bắt buộc

Căn cứ kế hoạch hoạt động của đơn vị và tình hình thực tế, Cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt kế hoạch nghỉ phép bắt buộc của Cán bộ quản lý trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kế hoạch nghỉ phép.

Bước 5: Thông báo kết quả phê duyệt kế hoạch nghỉ phép bắt buộc

Trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc ngày kể từ ngày nhận được kết quả phê duyệt của cấp có thẩm quyền, đầu mối phụ trách thông báo cho Cán bộ thuộc danh sách nghỉ phép bắt buộc, Lãnh đạo quản lý trực tiếp của Cán bộ nghỉ phép và Cán bộ Nhân sự đầu mối của đơn vị về kết quả phê duyệt của Cấp có thẩm quyền làm căn cứ thực hiện.

Bước 6: Đăng ký nghỉ phép bắt buộc

Căn cứ kế hoạch nghỉ phép đã được phê duyệt, cán bộ thực hiện đăng ký nghỉ phép bắt buộc theo quy trình tương tự như đăng ký nghỉ phép/sinh nhật quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy định này.

Nhân sự thực hiện việc theo dõi kế hoạch nghỉ phép của Cán bộ quản lý theo từng Đơn vị.

Bước 7: Bàn giao công việc

Trước ngày bắt đầu nghỉ ít nhất 02 ngày làm việc, cấp có thẩm quyền chỉ định nhân sự đảm nhiệm công việc thay thế Cán bộ nghỉ phép bắt buộc, Nhân sự thực hiện thủ tục nhân sự như Quyết định giao kiêm nhiệm/giao nhiệm vụ phụ trách.

Cán bộ nghỉ phép bắt buộc có trách nhiệm:

- Bàn giao công việc đang phụ trách, tài sản đang quản lý (bao gồm thân máy điện thoại và thẻ sim điện thoại do TNG cung cấp, nếu có) và các vấn đề khác liên quan cho nhân sự được chỉ định đảm nhiệm công việc thay thế trước ngày nghỉ phép bắt buộc 01 ngày.
- Thực hiện cài đặt lệnh chuyển tiếp tất cả các email được gửi đến trong thời gian nghỉ phép bắt buộc sang địa chỉ Outlook của nhân sự được chỉ định đảm nhiệm thay thế (theo Tài liệu hướng dẫn thực hiện của TN Tech).
- Đặt hệ thống trả lời tự động trên Outlook về thời gian nghỉ phép bắt buộc và thông tin liên lạc (email, điện thoại) của nhân sự thay thế.

Bước 8: Báo cáo kết quả thực hiện công việc và bàn giao công việc

Hết thời gian đảm nhiệm công việc, nhân sự thay thế báo cáo Cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện công việc và các đề xuất, kiến nghị liên quan đến hoạt động của đơn vị (nếu có).

Nhân sự thay thế bàn giao công việc và tài sản cho Cán bộ quản lý trong ngày đầu tiên Cán bộ quản lý quay trở lại làm việc.

Điều 15. Trách nhiệm thực hiện nghỉ phép bắt buộc

1. Cán bộ nghỉ phép bắt buộc:

- a) Nghiêm túc thực hiện việc đăng ký ngày nghỉ phép bắt buộc theo đúng quy định và nghỉ phép theo kế hoạch đã được Cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- b) Thực hiện bàn giao công việc, tài sản cho cán bộ đảm nhiệm công việc thay thế theo quy định tại Bước 7 Điều 14 Quy định này
- c) Nhận bàn giao lại tài sản, công việc từ nhân sự được chỉ định đảm nhiệm công việc thay thế sau khi kết thúc thời gian nghỉ phép bắt buộc.

2. Cán bộ được chỉ định đảm nhiệm công việc thay thế:

- a) Đảm bảo hoạt động tại đơn vị được chỉ định quản lý ổn định trong thời gian thay thế Cán bộ nghỉ phép bắt buộc.
- b) Trực tiếp thực hiện công việc trong phạm vi được phân công, ủy quyền (ngoại trừ các vấn đề về nhân sự) và chịu trách nhiệm trước TNG và Pháp luật đối với các quyết định trong thời gian được chỉ định đảm nhiệm.
- c) Được quyền tiếp cận các thông tin liên quan đến công việc/hoạt động của Đơn vị trong phạm vi công việc được phân công, ủy quyền.
- d) Bàn giao công việc cho Cán bộ nghỉ phép bắt buộc sau khi kết thúc thời gian nghỉ phép bắt buộc và phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh trong thời gian thay thế.
- e) Báo cáo Cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện công và đề xuất, kiến nghị (nếu có) liên quan đến công việc/hoạt động của đơn vị sau khi kết thúc thời gian thay

Quy định Nghỉ phép

thể Cán bộ nghỉ phép bắt buộc.

3. Cấp có thẩm quyền:

- a) Xem xét, phê duyệt kế hoạch nghỉ phép bắt buộc của Cán bộ trên cơ sở cân đối nguồn lực, kế hoạch hoạt động của đơn vị và tình hình thực tế;
- b) Chỉ định nhân sự đảm nhiệm công việc thay Cán bộ trong thời gian nghỉ phép bắt buộc.

4. Giám đốc Nhân sự và M-Talent:

- a) Tư vấn, tham mưu và giải đáp các thắc mắc liên quan tới cơ chế nghỉ phép bắt buộc;
- b) Đầu mối triển khai việc đăng ký kế hoạch nghỉ phép, tổng hợp, báo cáo Cấp có thẩm quyền lịch nghỉ phép bắt buộc của Cán bộ quản lý;
- c) Thực hiện các thủ tục nhân sự liên quan đến việc chỉ định nhân sự đảm nhiệm công việc thay Cán bộ trong thời gian nghỉ phép bắt buộc theo quy định của TNG.

5. TNTech:

- a) Hướng dẫn Cán bộ quản lý đặt lệnh chuyển tiếp email và hỗ trợ Cán bộ khi được đề nghị;
- b) Trực tiếp hỗ trợ các Cán bộ lãnh đạo từ cấp Band 7 trở lên thực hiện đặt lệnh chuyển tiếp email sang địa chỉ Outlook của nhân sự được chỉ định đảm nhiệm thay thế.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ...tháng... năm.... và thay thế Quy định nghỉ phép mã số QĐ.NS.040 ban hành ngày 31 tháng 08 năm 2018 của Tổng giám đốc.
2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Tổng Giám đốc quyết định.
3. Những vấn đề chưa được đề cập đến trong Quy định này, sẽ được thực hiện theo các quy định có liên quan của Pháp luật và quy định khác của TNG. Khi có những nội dung nào trong Quy trình này trái với quy định của Pháp luật và của Hội đồng Quản trị thì nội dung đó đương nhiên hết hiệu lực, đơn vị soạn thảo phải báo cáo ngay cho cấp ban hành văn bản để chỉ đạo xử lý kịp thời.
4. Giám đốc Nhân sự, Giám đốc/Trưởng Phòng/Ban TNG, TGD/GĐ các TCT/CT thành viên và các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Điều 17. Mẫu biểu

Mẫu biểu sử dụng cho việc đăng ký nghỉ phép, nghỉ phép bắt buộc và thanh toán ngày phép chưa nghỉ bao gồm:

Quy định Nghỉ phép

Tên mẫu biểu	Mã số mẫu biểu
Phiếu đăng ký nghỉ phép năm của CBNV	MB01/QĐ.NS.040
Phiếu thanh toán ngày phép	MB02/QĐ.NS.040
Tổng hợp danh sách đề nghị thanh toán ngày phép chưa nghỉ	MB03/QĐ.NS.040
Phiếu phê duyệt kế hoạch nghỉ phép bắt buộc	MB04/QĐ.NS.040

Nơi nhận:

- TV HĐQT (b/c);
- HĐĐH;
- TGD/GĐ TCT/CT TV;
- GD/Trưởng Phòng/Ban;
- MT. VBNS;
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Nguyệt Hương

26

Quy định Nghỉ phép

thế Cán bộ nghỉ phép bắt buộc.

3. Cấp có thẩm quyền:
 - a) Xem xét, phê duyệt kế hoạch nghỉ phép bắt buộc của Cán bộ trên cơ sở cân đối nguồn lực, kế hoạch hoạt động của đơn vị và tình hình thực tế;
 - b) Chi định nhân sự đảm nhiệm công việc thay Cán bộ trong thời gian nghỉ phép bắt buộc.
4. Giám đốc Nhân sự và M-Talent:
 - a) Tư vấn, tham mưu và giải đáp các thắc mắc liên quan tới cơ chế nghỉ phép bắt buộc;
 - b) Đầu mối triển khai việc đăng ký kế hoạch nghỉ phép, tổng hợp, báo cáo Cấp có thẩm quyền lịch nghỉ phép bắt buộc của Cán bộ quản lý;
 - c) Thực hiện các thủ tục nhân sự liên quan đến việc chi định nhân sự đảm nhiệm công việc thay Cán bộ trong thời gian nghỉ phép bắt buộc theo quy định của TNG.
5. TNTech:
 - a) Hướng dẫn Cán bộ quản lý đặt lệnh chuyển tiếp email và hỗ trợ Cán bộ khi được đề nghị;
 - b) Trực tiếp hỗ trợ các Cán bộ lãnh đạo từ cấp Band 7 trở lên thực hiện đặt lệnh chuyển tiếp email sang địa chỉ Outlook của nhân sự được chỉ định đảm nhiệm thay thế.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 11 tháng 12 năm 2020 và thay thế Quy định nghỉ phép mã số QĐ.NS.040 ban hành ngày 31 tháng 08 năm 2018 của Tổng giám đốc.
2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Tổng Giám đốc quyết định.
3. Những vấn đề chưa được đề cập đến trong Quy định này, sẽ được thực hiện theo các quy định có liên quan của Pháp luật và quy định khác của TNG. Khi có những nội dung nào trong Quy trình này trái với quy định của Pháp luật và của Hội đồng Quản trị thì nội dung đó đương nhiên hết hiệu lực, đơn vị soạn thảo phải báo cáo ngay cho cấp ban hành văn bản để chỉ đạo xử lý kịp thời.
4. Giám đốc Nhân sự, Giám đốc/Trưởng Phòng/Ban TNG, TGD/GĐ các TCT/CT thành viên và các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Điều 17. Mẫu biểu

Mẫu biểu sử dụng cho việc đăng ký nghỉ phép, nghỉ phép bắt buộc và thanh toán ngày phép chưa nghỉ bao gồm:

MB02/QĐ.NS.040

PHIẾU ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN NGÀY PHÉP CHƯA NGHỈ

PHẦN 1: THÔNG TIN CỦA CBNV

Họ và tên:		Cấp bậc:	
Mã nhân viên:		Chức vụ:	
Phòng/Ban:		CBQL:	
Đơn vị		Ngày vào TNG:	

PHẦN 2: THÔNG TIN NGÀY PHÉP CHƯA NGHỈ

<i>Thời gian đăng ký nghỉ phép không được phê duyệt</i>		<i>Số ngày</i>	<i>Lý do không phê duyệt</i>	<i>Ghi chú</i>
<i>Từ ngày</i>	<i>Đến ngày</i>			
Tổng số ngày phép không được phê duyệt (tính đến hết ngày 31/3 của năm hiện hành):				
Tổng số ngày phép còn lại: ¹⁰				
Tổng số ngày phép đề nghị thanh toán:				

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
THANH TOÁN**

**CÁN BỘ QUẢN LÝ
TRỰC TIẾP**

**CẤP CÓ THẨM QUYỀN
PHÊ DUYỆT¹¹**

¹⁰ Dịch vụ Thanh toán lương và phúc lợi của M-Talent kiểm tra lại số ngày nghỉ phép thực tế còn lại của CBNV

¹¹ Cấp có thẩm quyền phê duyệt: Là Trưởng các Phòng/Ban/Đơn vị.

76

MB03/QĐ.NS.040

TỔNG HỢP DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN NGÀY PHÉP CHƯA NGHỈ¹²

Tập **đoàn/Phòng/Ban/Đơn vị¹³:**

ST T	Họ tên	Mã NV	Chức danh	Cấp bậc	Phòng/Ban/Đơn vị /Phòng chức năng ¹⁴	Số ngày phép đề nghị thanh toán	Ghi chú

NGƯỜI LẬP

CẤP CÓ THẨM QUYỀN¹⁵

¹² Mẫu biểu này dùng cho việc tổng hợp số ngày phép chưa nghỉ được thanh toán đối với toàn Tập đoàn hoặc Phòng/Ban/Đơn vị.

¹³ Trường hợp là Bảng tổng hợp của toàn Tập đoàn, ghi "Tập đoàn TNG". Trường hợp là Bảng tổng hợp của các Phòng/Ban/Đơn vị, ghi rõ tên, ví dụ: "Văn phòng Tập đoàn"

¹⁴ Trường hợp là Bảng tổng hợp của toàn Tập đoàn, ghi theo Phòng/Ban/Đơn vị nơi CBNV làm việc; Trường hợp là Bảng tổng hợp của các Phòng/Ban/Đơn vị, ghi theo bộ phận chức năng, ví dụ: BP.Hành Chính/BP.Quản lý Tài sản (thuộc Văn phòng Tập đoàn).

¹⁵ Trường hợp là Bảng tổng hợp của toàn Tập đoàn, cấp có thẩm quyền là TGD TNG. Trường hợp là Bảng tổng hợp của các Phòng/Ban/Đơn vị, cấp có thẩm quyền là Trưởng Phòng/Ban/Đơn vị.

MB04/QĐ.NS.040

MẪU PHIẾU PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH NGHỈ PHÉP BẮT BUỘC

Đơn vị:

STT	Họ tên Cán bộ	Mã NV	Cấp bậc	Chức vụ	Đơn vị công tác	Thời gian nghỉ phép bắt buộc	
						Từ ngày	Đến ngày
Tháng 01/....							
1.							
2.							
3.							
4.							
Tháng 02/....							
5.							
6.							
7.							

Phê duyệt của Cấp có thẩm quyền

Cán bộ tổng hợp
(ghi rõ họ tên)