| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***……, ngày ….. tháng ….. năm* |
| --- |

### **QUY CHẾ NGHỈ PHÉP**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi: Quy định này quy định về thời giờ làm việc, nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng của nhân viên trong Công ty …
2. Đối tượng áp dụng: các lao động hợp đồng đóng BHXH thuộc Công ty …

#### **Điều 2. Quy định về nghỉ lễ, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương**

##### ***Nghỉ lễ, tết***

Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây:

a, Tết Dương lịch 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);

b, Tết Âm lịch 05 ngày;

c, Ngày Chiến thắng 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);

d, Ngày Quốc tế lao động 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);

đ, Ngày Quốc khánh 01 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch);

e, Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

Nếu những ngày nghỉ này trùng vào ngày nghỉ hằng tuần, thì được nghỉ bù vào ngày kế tiếp theo quy định của Nhà nước.

##### ***Nghỉ việc riêng***

Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

a, Kết hôn: nghỉ 03 ngày

b, Con kết hôn: nghỉ 01 ngày

c, Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

##### ***Nghỉ việc không hưởng lương***

Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Trưởng đơn vị làm việc trực tiếp khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

#### **Điều 3 . Quy định về nghỉ ốm, nghỉ thai sản**

Trường hợp nghỉ ốm, nghỉ thai sản thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn thi hành (Công ty không trả lương, cá nhân xin nghỉ sẽ hưởng các chế độ theo quy định của BHXH).

#### **Điều 4. Điều khoản thi hành**

#### Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc về chế độ làm việc, thời gian nghỉ của viên chức thuộc đơn vị mình quản lý.

#### Từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng các đơn vị gửi bảng chấm công về Phòng nhân sự để theo dõi, thanh toán lương.

#### Phòng nhân sự chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc theo dõi, giám sát chế độ làm việc, ngày nghỉ của viên chức trong toàn Công ty nhằm quản lý tốt nhân lực lao động và thực hiện các chế độ đối với người lao động theo quy định .

####

**GIÁM ĐỐC**

*(Ký tên)*